WORD 2010



OBJETIVOS

Objetivo geral

Oportunizar o aprendizado do Microsoft Word 2010 de maneira prática e intuitiva.

Objetivos específicos

- Apresentar um pequeno histórico da evolução do editor de textos;
- Apresentar as características mais importantes do Word 2010;
- Promover o aprendizado das principais ferramentas através de exercícios práticos;
- Motivar o aprendizado baseado na experimentação e comparação intuitiva.

CONTEÚDO

- Pequeno histórico das versões do Word
- Tela inicial do Word
- Tipo e Tamanho da fonte
- Copiar e Colar
- Pincel
- Negrito, Itálico e Sublinhado
- Subscrito e Sobrescrito
- Maiúsculas
- Localizar
- Alinhamento do Texto
- Figuras
- Formas

- SmartArt
- Gráficos
- WordArt
- Fórmulas e Símbolos
- Cabeçalho e Rodapé
- Texto em Colunas
- Notas de rodapé
- Lista de Figuras
- Mala Direta
- Ortografia e Gramática
- Contar palavras
- Comentários
- Modo de Exibição
- Régua
- Linhas de Grade
- Atalhos
- Inserindo Ferramentas
- Usando a Ajuda do Word para obter informações sobre os atalhos
- No momento do Salvamento

INTRODUÇÃO

Olá, estudante!

Neste curso, você verá um pequeno histórico das versões do Word, aprenderá a criar um sumário, uma lista de figuras, uma mala direta, inserir numeração de páginas a partir de determinada página e muitos outros recursos importantes do editor de textos e aprenderá também a inserir ferramentas que não estão disponíveis na barra de ferramentas.

Espero que ao final deste curso você possa aproveitar melhor as ferramentas do Word.

Para obter um aprendizado de sucesso com bom aproveitamento, sugiro que você vá reproduzindo os ensinamentos constantes neste curso no seu editor de textos Word.

Bons estudos!

MÓDULO I

Microsoft Word - Pequeno histórico

Funcionalidades do Word

Tela inicial do Word 2010

Ferramentas da aba Página Inicial

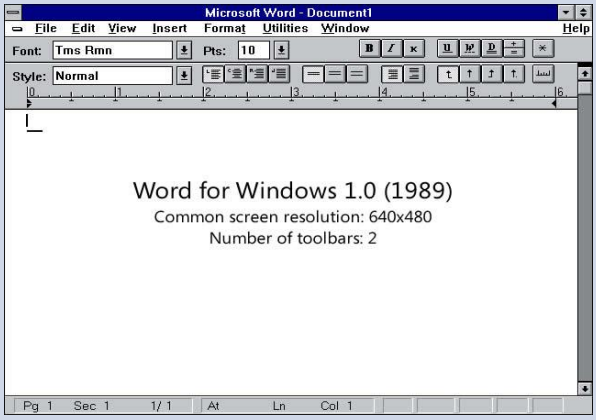
Microsoft Word - Pequeno histórico

O Word é um processador de textos desenvolvido pela Microsoft. Foi criado em 1983 por Richard Brodie para computadores IBM PC com o sistema operacional DOS.

Mais tarde, em 1984, foram sendo desenvolvidas versões para o Apple Macintosh.

Em 1989, sugiram as versões para a SCO UNIX e **Microsoft Windows**.

O Word faz parte de um conjunto de aplicativos Microsoft Office e veio evoluindo como segue:

Ano do lançamento	Nome	Versão	Notas
1989	Word for Windows 1.0 Ao lado a tela do Word 1.0 em 1989		
1990	Word for Windows 1.1	1.1	Apelidado de Bill the Cat
1990	Word for Windows 1.1a	1.1a	Para Windows 3.1
1991	Word for Windows 2.0	2.0	Apelidado Spaceman Spiff

1993	Word for Windows 6.0	6.0	Apelidado T3 (renumerado para 6 para igualar a versão do DOS, Macintosh e também WordPerfect, o principal competidor no mercado de editor de textos da época; também a versão 32-bit do Windows NT apenas)
1995	Word 95	7.0	Incluído no Microsoft Office 95
1997	Word 97	8.0	Incluído no Microsoft Office 97
1998	Word 98	8.5	Vendido apenas como parte do Microsoft Office 97.
1999	Word 2000	9.0	Incluído no Microsoft Office 2000
2001	Word 2002	10.0	Incluído no Microsoft Office XP
2003	Office Word 2003	11.0	Incluído no Microsoft Office 2003

2006	Office Word 2007	12.0	Incluído no Microsoft Office 2007; lançamento empresarial em 30 de novembro de 2006; para consumidores em 30 de janeiro de 2007
2010	Word 2010	14.0	Incluído no Microsoft Office 2010

Fonte: http://pplware.sapo.pt/windows/software/word-completa-25-anos-de-reinado/ e http://pt.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word

Funcionalidades do Word

Permite, entre tantas funcionalidades:

- Criação de textos, livros, cartas, memorandos, documentos;
- Inserir tabelas, imagens ou figuras aos textos;
- Criação de mala direta;
- Entre muitas outros recursos.

A maneira como o Word será apresentado neste curso é algo exclusivo.

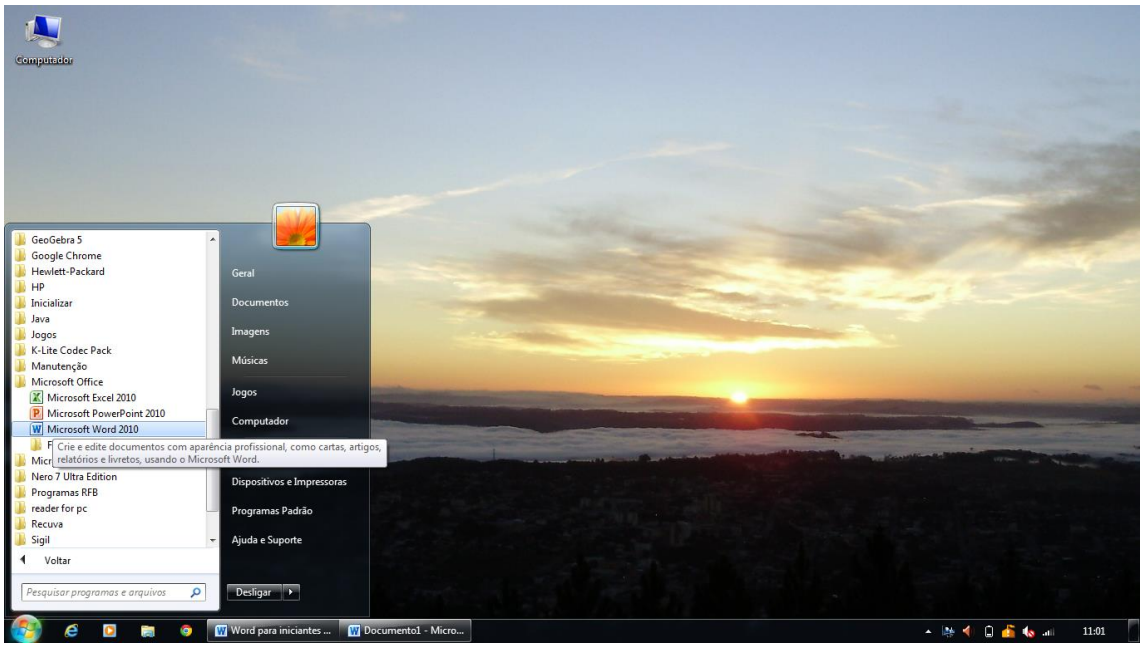
Procurei apresentá-lo de maneira bem didática e intuitiva.

Vamos começar?

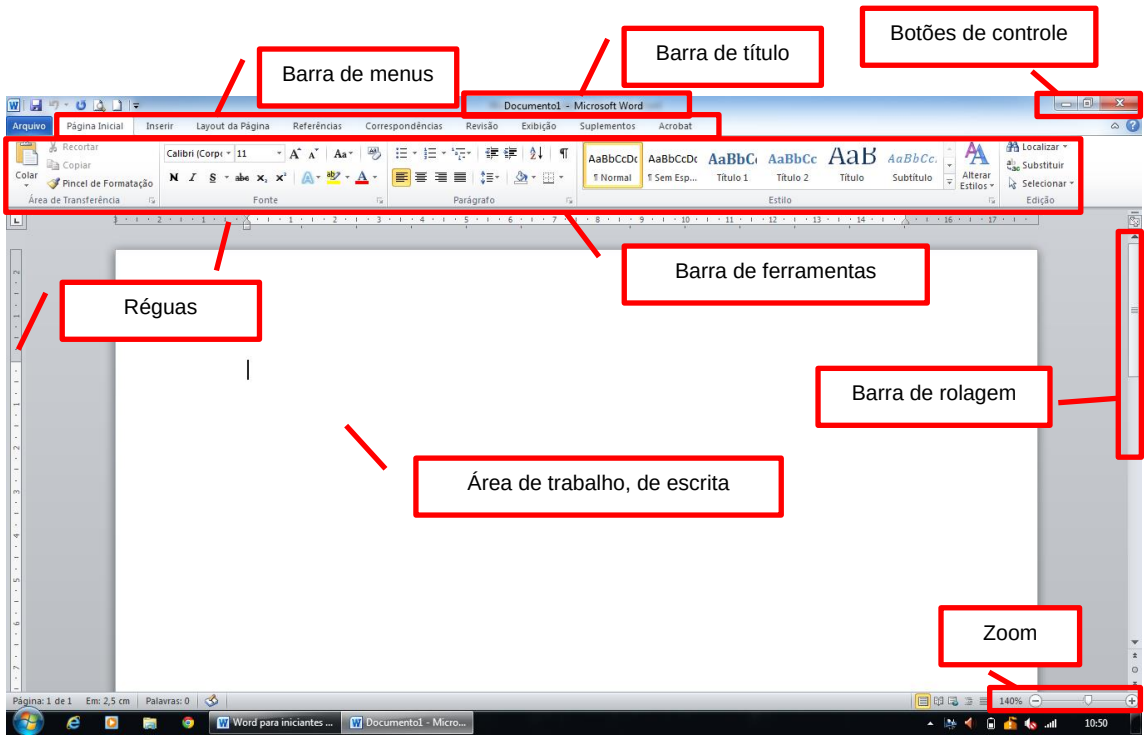
Abra o seu editor de textos Word.



Se o atalho do Word não estiver na Área de trabalho, vá em **Iniciar, Todos os Programas, Microsoft Office e Microsoft Word.**



Tela inicial do Word 2010



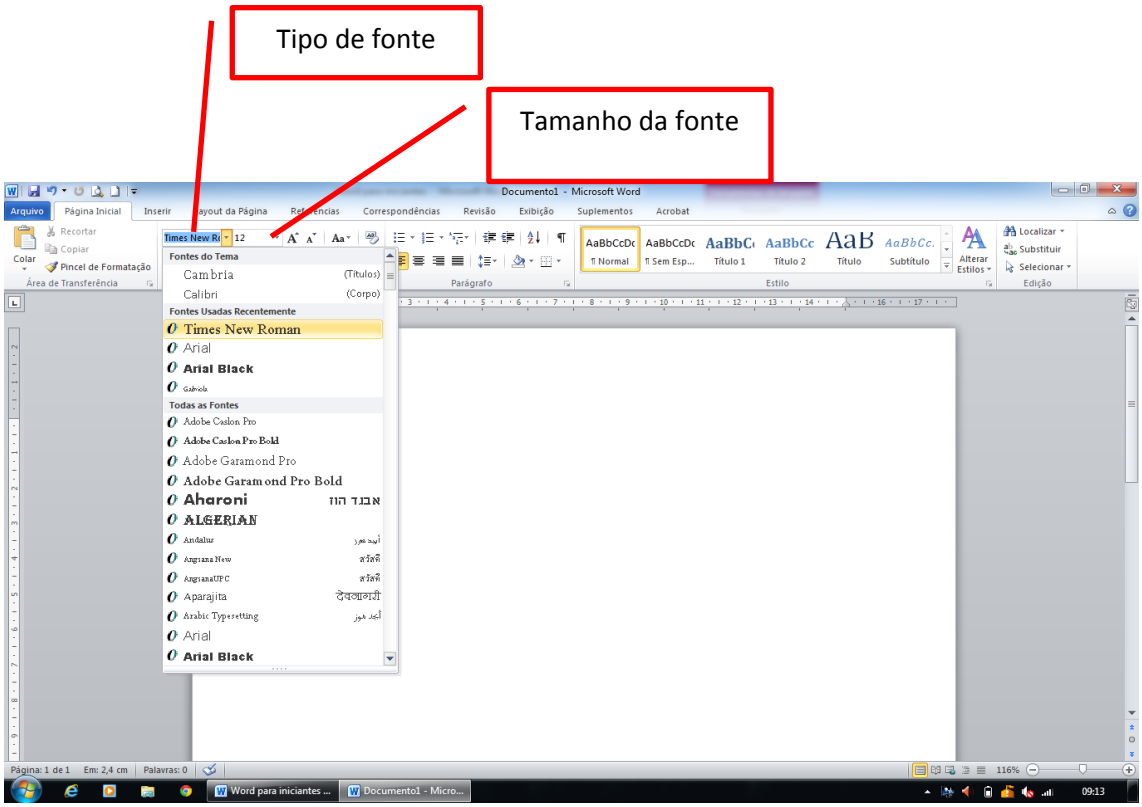
Ferramentas da aba Início

Vamos iniciar com as ferramentas da aba **Página Inicial**. Nesta aba estão agrupadas as ferramentas de formatação mais usadas.

Nesta aba há as ferramentas de Transferência, ou seja, Recortar, Copiar e Colar, Negrito, Itálico, Sublinhado, Tipo, Tamanho e Cor da Fonte, opções de Alinhamento do texto, Espaçamento entre Parágrafos, Estilos de títulos e subtítulos, ferramentas de Localização e Substituição entre outras ferramentas importantes.

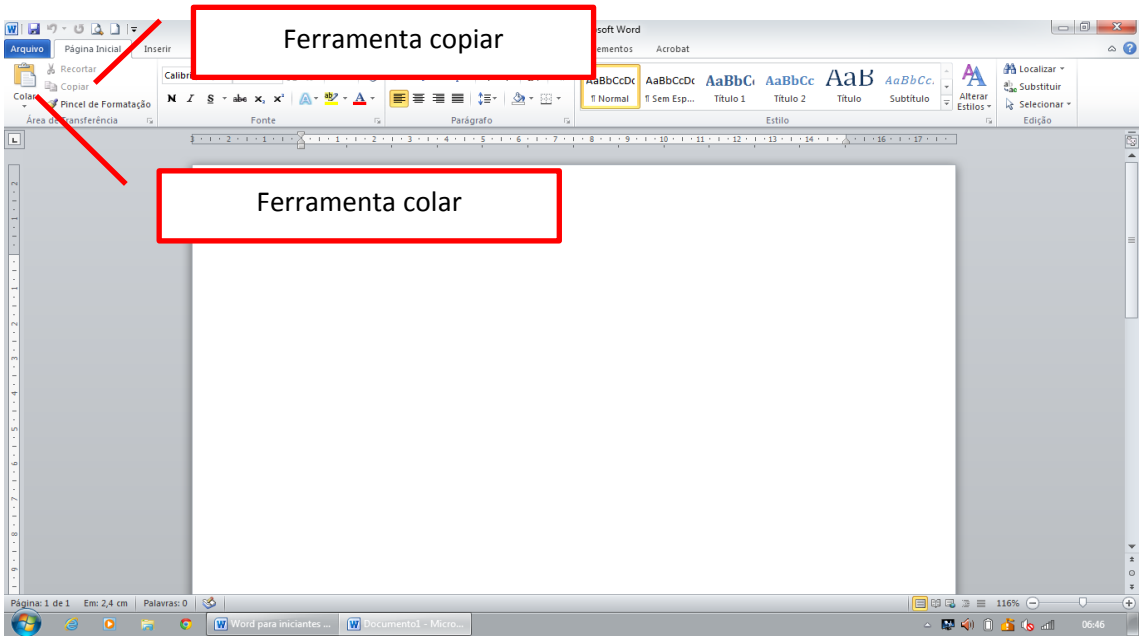
Ferramentas Tipo e Tamanho da fonte

Dê preferência ao **Times New Roman** ou **Arial** e tamanho **12**.

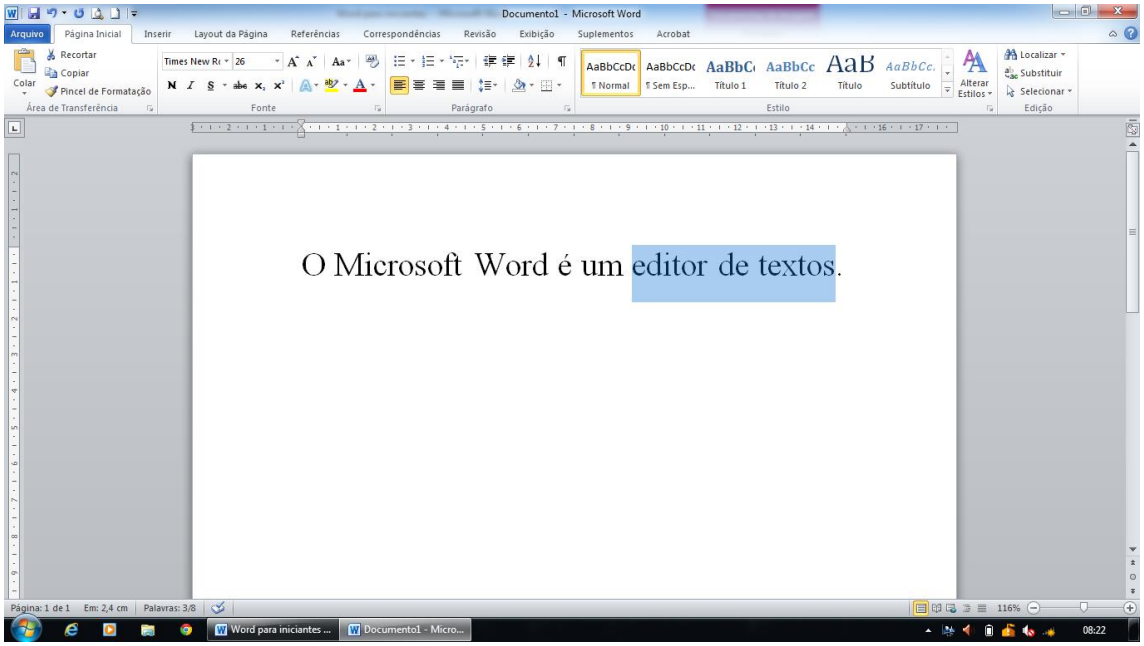


Ferramentas Copiar e Colar

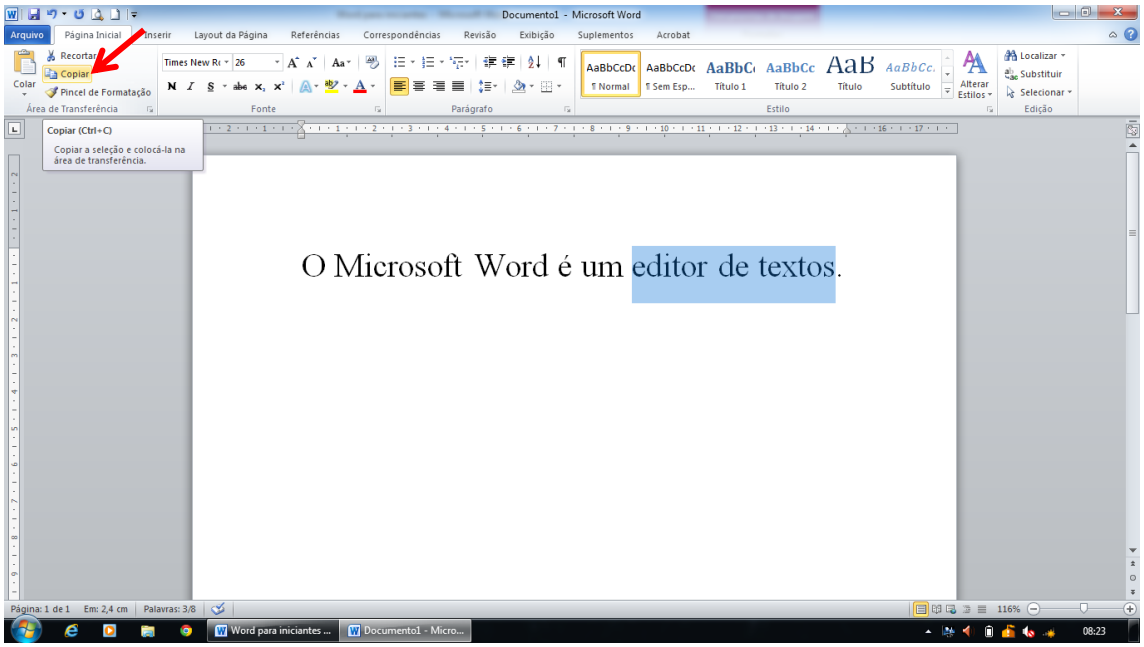
Estas duas ferramentas praticamente funcionam em conjunto, pois para reproduzir uma palavra, frase, parágrafo ou texto é necessário antes **Copiar** e em seguida **Colar**.



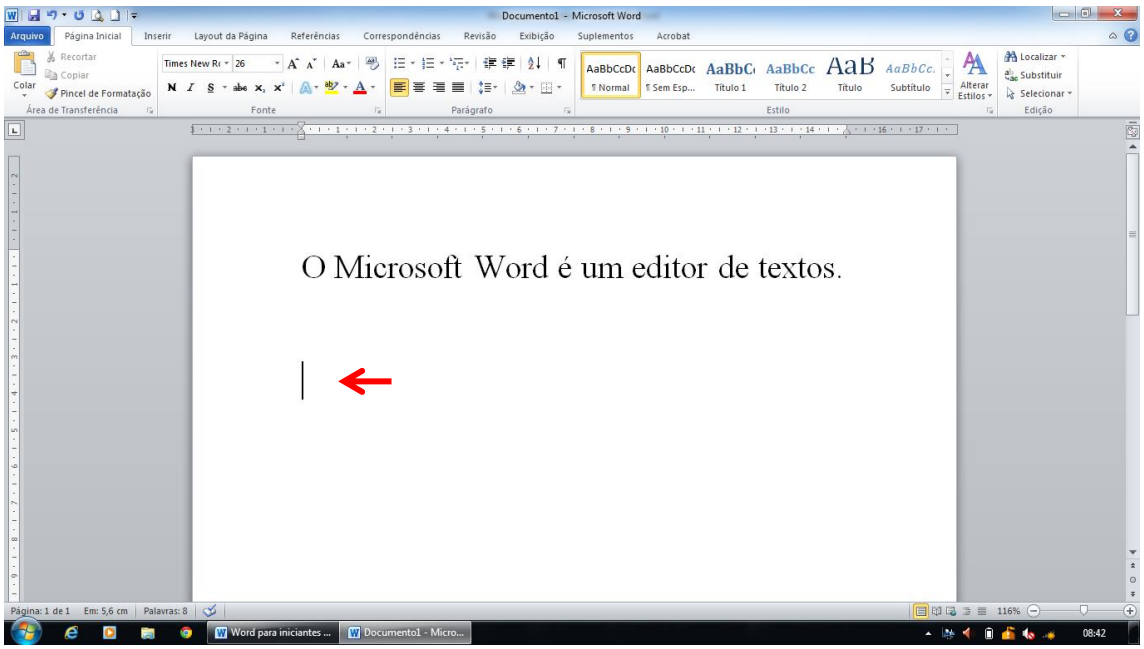
Para copiar e colar uma palavra, frase ou texto, lembre-se primeiro de selecionar a(s) palavra(s) que deseja copiar.



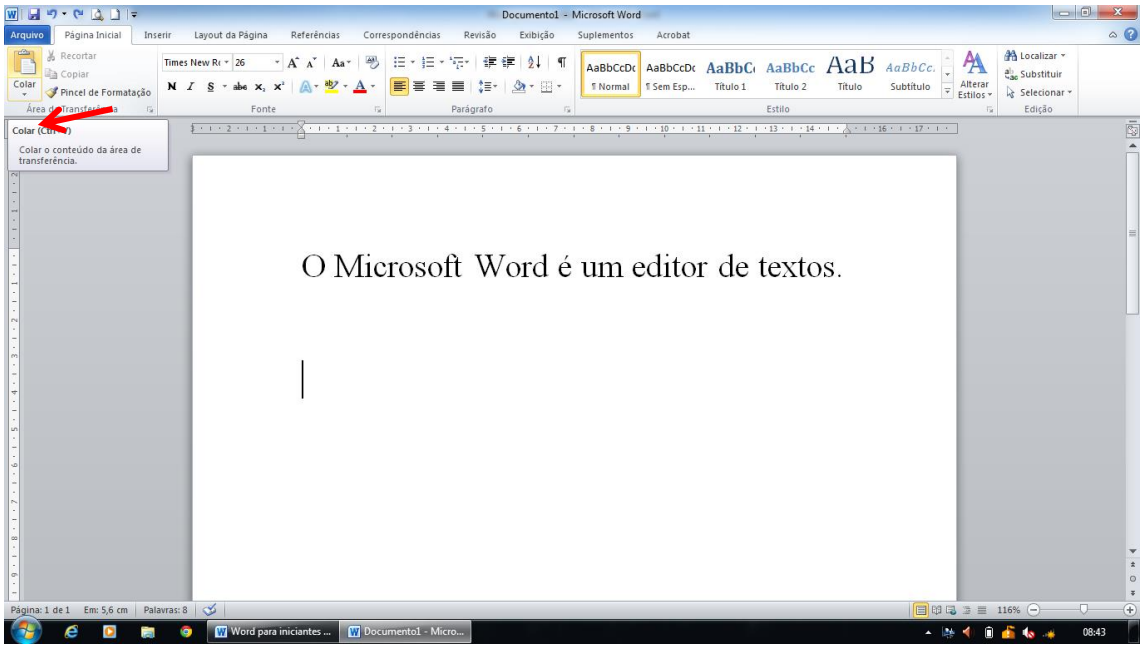
Após selecionar a palavra que deseja copiar, clique na ferramenta **Copiar**.



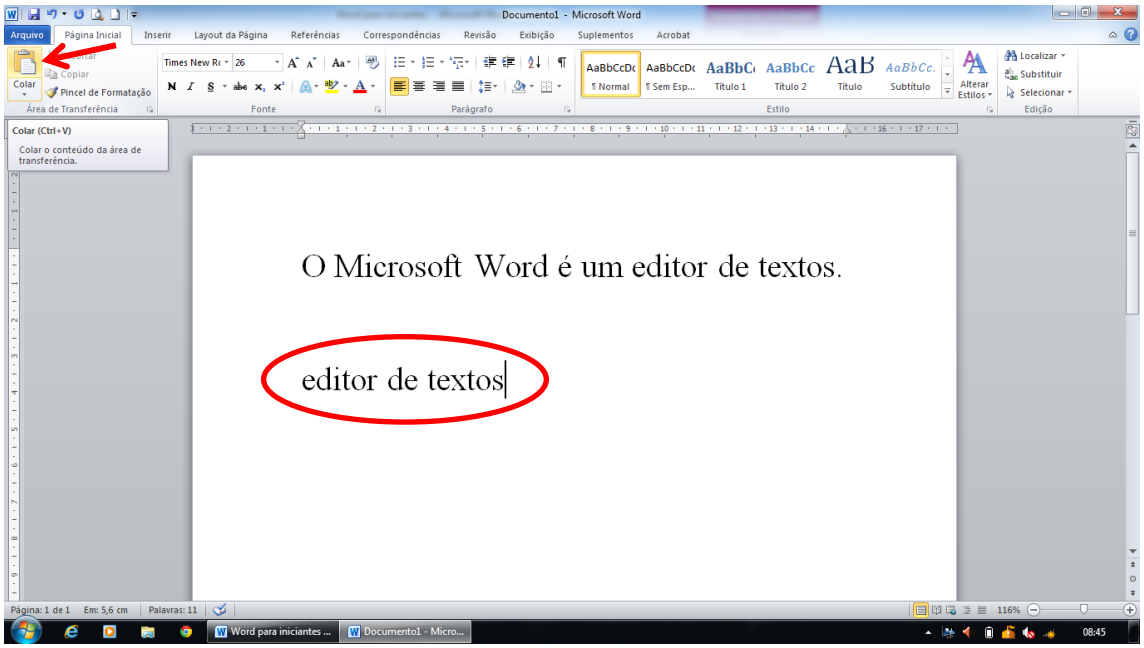
Clique com o mouse onde deseja colar a palavra...



Clique na ferramenta **Colar**.



Pronto, a palavra foi copiada.



Vale destacar que este procedimento é válido para quantas palavras forem necessárias.