

Gilberto Carniatto dos Santos

Microsoft 365 - WORD

Aplicativo de Escritório

Porto Velho - Rondônia
2023

C289g Santos, Gilberto Carniatto dos

Microsoft 365 Word - Ensino por Competência Passo a Passo / Gilberto Carniatto-
--Porto Velho : 2023.

244 p.: il. 21 Cm

ISBN: 978-65-00-70750-2

1.Word 2.Infomática 3.Software 1.Título

Todos os direitos reservados. Proibida a reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo, especialmente por sistemas gráficos, micro filmicos, fotográficas, reprográficos, fonográficos, videográficos, Internet, e-books. Vedada à memorização, recuperação total ou parcial em qualquer sistema de processamento de dados e a inclusão de qualquer parte da obra em qualquer programa jus cibernético. Essas proibições aplicam-se também às características gráficas da obra e a sua editoração. A violação dos direitos autorais é punível como crime (artigo 184 e parágrafo, do Código Penal, cf. Lei nº 6.895, de 17/12/80) com pena de prisão e multa, conjuntamente com busca e apreensão e indenizações diversas (artigo 102,103 parágrafos únicos, 104, 105, 106 e 107 itens 1, 2 e 3 da Lei nº 9.610, de 19/06/98, Lei dos Direitos Autorais).

DÚVIDAS E SUGESTÕES?

Eventuais dúvidas e sugestões referentes ao conteúdo deste livro, favor enviar e-mail ao(s) respectivo(s) autor (es) para esclarecimentos: gilbertocarniatto@hotmail.com

O livro

Este livro está dividido em 10 capítulos. Cada capítulo contém informações, relativas ao aplicativo de textos Word na versão Microsoft 365.

Para obter um melhor aproveitamento na aprendizagem, é importante atentar para o significado de alguns símbolos, que poderão ser encontrados no livro.

Atenção para os seguintes símbolos	
	Procedimentos! Indica uma sequência de procedimentos que devem ser executadas passo a passo e repetida até que se entenda o objetivo e consiga o resultado
	Dica! Exibe dicas de procedimentos ou formas de se chegar ao resultado.
	Nota! Exibe informações relevantes sobre o contexto.
	Atividades! Reforço para a aprendizagem.



Repita as atividades dos capítulos até sentir segurança do aprendizado, só então passe para o próximo capítulo.

Conhecimentos BNCC presentes nas atividades dos capítulos:

Linguagens e suas tecnologias: análise sobre as linguagens e seus funcionamentos, perspectiva analítica e crítica da leitura, escuta e produção de textos verbais e multissemióticos, referências estéticas, éticas e políticas, cultura digital, culturas juvenis, novos letramentos e multiletramentos;

Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: Tempo e Espaço; Territórios e Fronteiras; Indivíduo, Natureza, Sociedade, Cultura e Ética; Política e Trabalho; (história e cultura);

Itinerários Formativos: possibilitam opções de escolha aos estudantes e podem ser estruturados com foco em uma área do conhecimento, na formação técnica e profissional ou, também, na mobilização de competências e habilidades de diferentes áreas.

Apresentação

Esse lançamento disponibiliza para o mercado o livro Microsoft Word - Básico, passo a passo, para servir como manual de apoio em cursos que tem como objetivo, através de uma metodologia que privilegia o desenvolvimento de competências, aliadas à BNCC, conduzir o aluno à utilizar este aplicativo de editoração de textos, o mais popular do mercado. Isso atende a demanda por manual que oriente, passo a passo, o uso das ferramentas e bases tecnológicas, contidas no manual.

O leitor, encontrará, os recursos necessários para digitar textos, inserir tabelas, figuras e outros elementos que compõem a editoração de documentos de textos, com os procedimentos para a execução, notas e dicas.

Experiências anteriores!

Toda experiência já vivida com a prática do sistema operacional Windows, Internet e os aplicativos de escritório do Microsoft Office poderão auxiliar na execução das tarefas, mas imaginamos alguém que necessite de conhecimentos iniciais e partimos daí com os textos e atividades, de forma que ao exercitar as atividades propostas, consiga compreender, aplicar e demonstrar para que seja avaliado, individualmente ou em grupos, dependendo da forma do curso que frequenta.



Nota!

Os conhecimentos da BNCC são tratados no decorrer das atividades no decorrer dos capítulos onde estarão listadas as habilidades principais a ser desenvolvidas pelos estudantes.

SUMÁRIO

1 RECONHECER OS ELEMENTOS DO APLICATIVO	7
1.1 ELEMENTOS DO APLICATIVO WORD.....	8
1.2 ÁREA DE EDIÇÃO	20
2 CRIAÇÃO DE ARQUIVO DE TEXTO	25
2.1 CRIAÇÃO DO ARQUIVO DE TEXTO	26
2.2 NOVOS MODELOS DE DOCUMENTOS.....	45
3 REVISÃO DA ORTOGRAFIA	50
3.1 VERIFICAR A ORTOGRAFIA DO TEXTO	51
3.2 DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS.....	56
3.3 CONTAR PALAVRAS.....	57
4 FORMATAÇÃO DE TEXTOS.....	60
4.1 FORMATAÇÃO DE TEXTOS	61
4.2 ÁREA DE TRANSFERÊNCIA:	81
4.3 MARCADORES E NUMERAÇÕES DE PARÁGRAFOS	84
4.4 INSERIR BORDAS EM PARÁGRAFOS.....	86
4.5 APLICAR SOMBREAMENTO EM PARÁGRAFOS.....	87
5 CONFIGURAÇÕES DO DOCUMENTO	91
5.1 CONFIGURAR PÁGINA DO DOCUMENTO	92
5.2 TEXTO EM COLUNAS	98
5.3 ADICIONAR UM CAPITULAR.....	102
6 ILUSTRAÇÕES.....	105
6.1 INSERÇÃO DE OBJETOS DO GRUPO ILUSTRAÇÕES.....	106
6.2 INSERIR WORDART	114

7 CRIAÇÃO DE TABELAS	117
7.1 EDIÇÃO DE TABELAS	118
8 CABEÇALHOS, RODAPÉS, NUMERAÇÃO DE PÁGINA	129
8.1 CABEÇALHOS E RODAPÉS	130
9 IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS DE TEXTO.....	136
9.1 REALIZAR IMPRESSÃO	137
10 ATIVIDADES COMPLEMENTARES E DE AVALIAÇÕES	140
10.1 ATIVIDADE 1	141
10.2 ATIVIDADE 2	143

1 RECONHECER OS ELEMENTOS DO APLICATIVO

O Word é o aplicativo profissional de textos mais popular do mercado, mais de 90% dos usuários de computadores utilizam esse aplicativo na construção de documentos de textos. Por sua versatilidade e simplicidade de uso tornou-se, sem dúvida alguma, a preferência dos usuários de editores de textos. Dentre as operações mais usuais no aplicativo destacam-se: a criação de textos com formatações, cabeçalhos e rodapés, inserção de ilustrações e tabelas, além da impressão, envio por meio eletrônico e todas as possibilidades e construções a partir dos blocos de textos.

Nesta seção serão desenvolvidas as seguintes habilidades:

- Utilizar estratégias de leitura e escrita para a construção de textos;
- Usar os recursos disponíveis na tecnologia digital para criar textos.



1.1 ELEMENTOS DO APLICATIVO WORD

Iniciar o aplicativo Word é igual aos demais aplicativos de escritório do Office.



Procedimentos:

1. Para iniciar, clique no menu **Iniciar**, procure na lista dos aplicativos e sobre o ícone do aplicativo **Word**;
2. Ao iniciar o aplicativo, observe sua janela, conforme demonstra a figura 1.1;

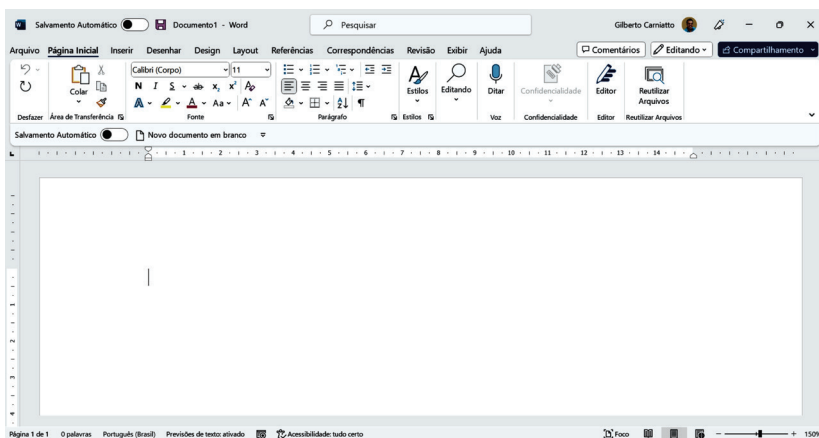


Figura 1.1

1.1.1 Elementos da janela do aplicativo

Barra de título

Barra na parte superior do aplicativo onde estão localizadas as seguintes opções:

Salvamento automático: quando ativo, salva as atualizações do documento automaticamente;

Nome do documento e do aplicativo: exibe o nome do documento e do aplicativo;

Barra de pesquisa: acessa textos, lista e acessa comandos do aplicativo;

Usuário Microsoft: conecta o usuário Microsoft a sua conta;

Controles da janela: minimiza, divide, restaura e fecha a janela.

1.1.2 Barra de acesso rápido

Local onde são personalizados acesso aos ícones de atalhos dos comandos mais utilizados no aplicativo;



Procedimentos:

1. Clique sobre a seta da caixa **Personalizar Barra de Ferramentas e Acesso Rápido**, conforme demonstra a figura 1.2;

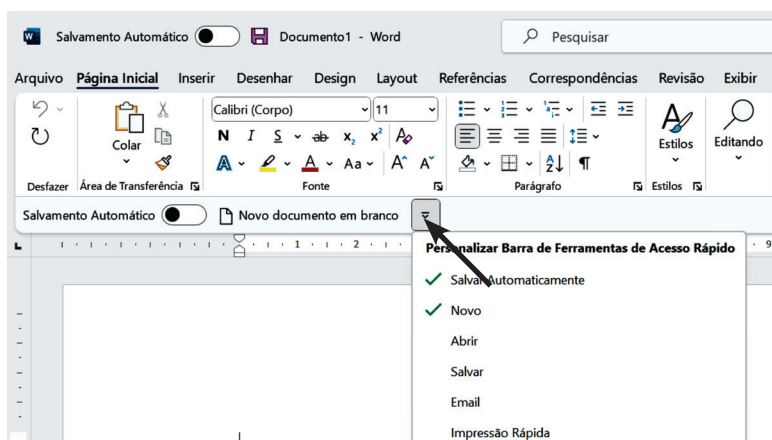


Figura 1.2



Dica!

Os comandos que estão marcados, são os que estão sendo exibidos na barra de acesso rápido. Para exibir e ocultar comandos da barra, basta clicar sobre eles.

2. Marque os comandos mais utilizados: **Novo, Abrir, Salvar, Impressão Rápida, Desfazer, Refazer, Editor e Ler em voz alta**;
3. Observe que a barra de acesso rápido estará com os ícones desses comandos disponíveis, conforme demonstra a figura 1.3;

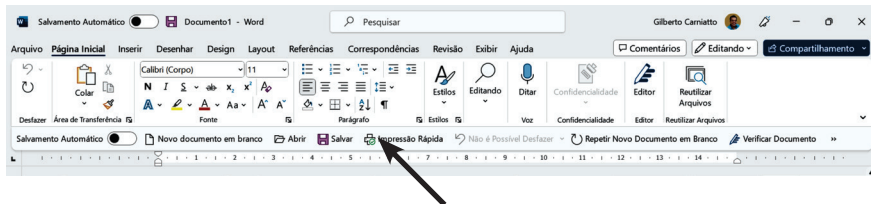


Figura 1.3

**Dica!**

A barra de acesso rápido pode ser inserida acima da faixa de opções ou abaixo da faixa de opções, basta o usuário escolher e marcar uma das opções.

1.1.3 Faixa de opções e menus

A faixa de opções disponibiliza as guias de menus com os comandos do aplicativo de forma organizada.

**Procedimentos:**

1. Observe os nomes das guias de comandos do aplicativo, conforme demonstra a figura 1.4;



Figura 1.4

2. Clique na guia **Arquivo** e observe que nessa guia serão exibidos os comandos de gerenciamento do arquivo, conforme demonstra a figura 1.5;

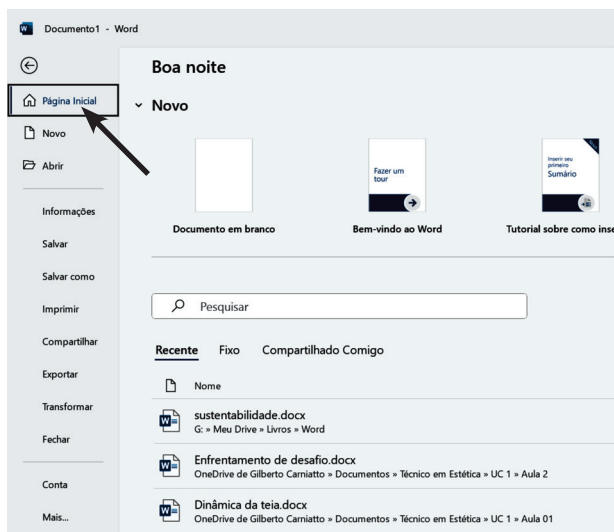


Figura 1.5

3. Observe os comandos que serão estudados no decorrer dos capítulos;

Novo: inicia um novo arquivo;

Abrir: abre arquivos armazenados em unidades;

Informações: exibe as propriedades do documento;

Salvar: salva o arquivo em uso;

Salvar como: define opções de salvamento do arquivo;

Imprimir: imprime o documento ativo;

Compartilhar: compartilha o arquivo;

Exportar: exporta o arquivo em outro formato;

Transformar: transforma o documento em página da Web.

Fechar: fecha o arquivo

Conta: exibe opções da conta;

Opções: define as configurações do aplicativo.

4. Na parte superior das opções do menu **Arquivo**, clique na seta ou tecle **Esc** no teclado, para retornar à guia **Página Inicial**;

5. Observe as seções e seus comandos, conforme demonstra a figura 1.6;

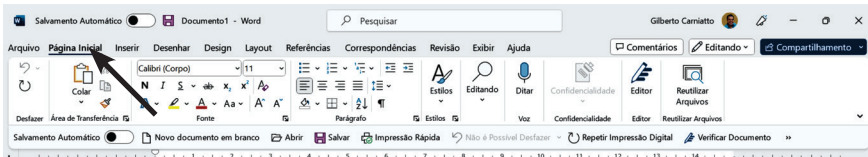


Figura 1.6

Desfazer: acessa os comandos Desfazer e Refazer;

Área de transferência: disponibiliza comandos da área de transferência;

Fonte: disponibiliza comandos de formatação de fontes;

Parágrafos: disponibiliza comandos de alinhamentos e outros recursos de parágrafos;

Estilos: define estilos personalizados;

Voz: habilita a edição por voz (ditado);

Confidencialidade: aplica rótulo de sensibilidade para evitar ser lido por pessoas não autorizadas;

Editor: verifica ortografia do texto;

Reutilizar arquivos: localiza documentos para aproveitamento de textos.



Nota!

Os comandos da **Página inicial** serão estudados ao longo dos capítulos.

6. Clique na guia **Inserir** e observe as seções e seus comandos, conforme demonstra a figura 1.7;

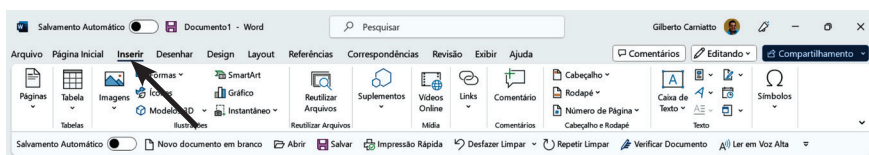


Figura 1.7

Páginas: insere folha de rosto, páginas e quebra de página no documento

Tabelas: insere tabela no documento;

Ilustrações: insere imagens, formas e outras ilustrações no documento;

Suplementos: acessa a loja e suplementos para o aplicativo;
Mídia: insere vídeos online no documento;
Links: define vínculos no documento através de hiperlinks;
Comentários: insere comentários no documento;
Cabeçalhos e Rodapés: configura cabeçalhos e rodapés no documento;
Texto: insere caixa de texto e outras opções de texto;
Símbolos: insere símbolos e equações no documento



Nota!

Os comandos da guia **Inserir** serão estudados ao longo dos capítulos.

7. Clique na guia **Desenhar** e observe as seções e os comandos, conforme demonstra a figura 1.8;

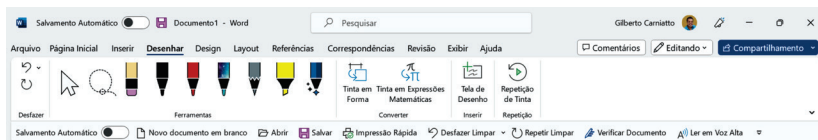


Figura 1.8

8. Clique na guia **Design** e observe as seções e seus comandos, conforme demonstra a figura 1.9;



Figura 1.9

Temas: aplica temas predefinidos para o documento em uso;
Formatação do Documento: aplica estilos de formatação para o documento em uso;
Plano de Fundo da Página: insere marca d'água, cor da página e bordas de página.



Nota!

Os comandos da guia **Design** serão estudados ao longo dos capítulos.

9. Clique na guia **Layout** e observe as seções e seus comandos, conforme demonstra a figura 1.10;

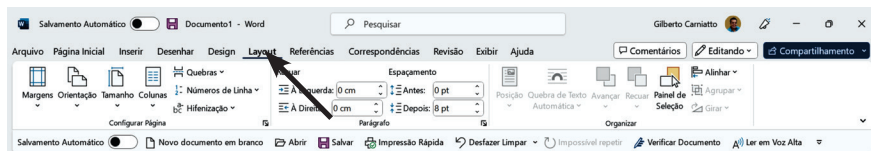


Figura 1.10

Configurar Página: configura margens, orientação da página, tamanho do papel que irá imprimir o documento, definição de colunas, quebras, números de linha e hifenização;

Parágrafos: determina os recuos e espaçamentos dos parágrafos;

Organizar: determina a organização de objetos na página;



Nota!

Os comandos da guia **Layout** serão estudados ao longo dos capítulos.

10. Clique na guia **Referências** e observe as seções e seus comandos, conforme demonstra a figura 1.11;

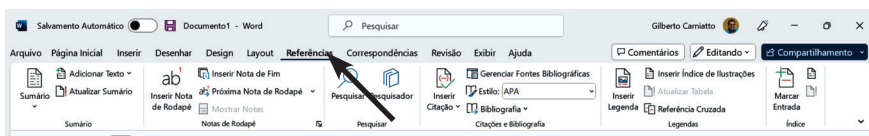


Figura 1.11

Sumário: define o sumário para o documento;

Notas de Rodapé: insere notas de rodapé para o documento;

Pesquisar: faz buscas por citações, imagens, páginas Web de fontes online.;

Citações e Bibliografia: gerencia as citações e bibliografias para o documento;

Legendas: define legendas para ilustrações no documento;