Word e Excel para iniciantes

Principais ferramentas e recursos mais importantes



Professor Rubie José Giordani
Técnico em Informática

- Capítulo I

Microsoft Word.....5

- Capítulo II

Microsoft Excel.....111

Objetivos

Objetivo geral

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

Objetivos específicos:

- Apresentar as características mais importantes do Word e Excel;
- Promover o aprendizado das ferramentas através de exercícios práticos;
- Motivar o aprendizado baseado na experimentação e comparação intuitiva.

Capítulo I

Microsoft Word



Microsoft Word

É o editor de textos, pertencente ao pacote Office da Microsoft, que possibilita:

- Criação de textos, livros, cartas;
- Memorandos, documentos;
- Fazer uma mala direta,
- Criar tabelas,
- Inserir figuras aos textos,
- Entre muitas outras funcionalidades.

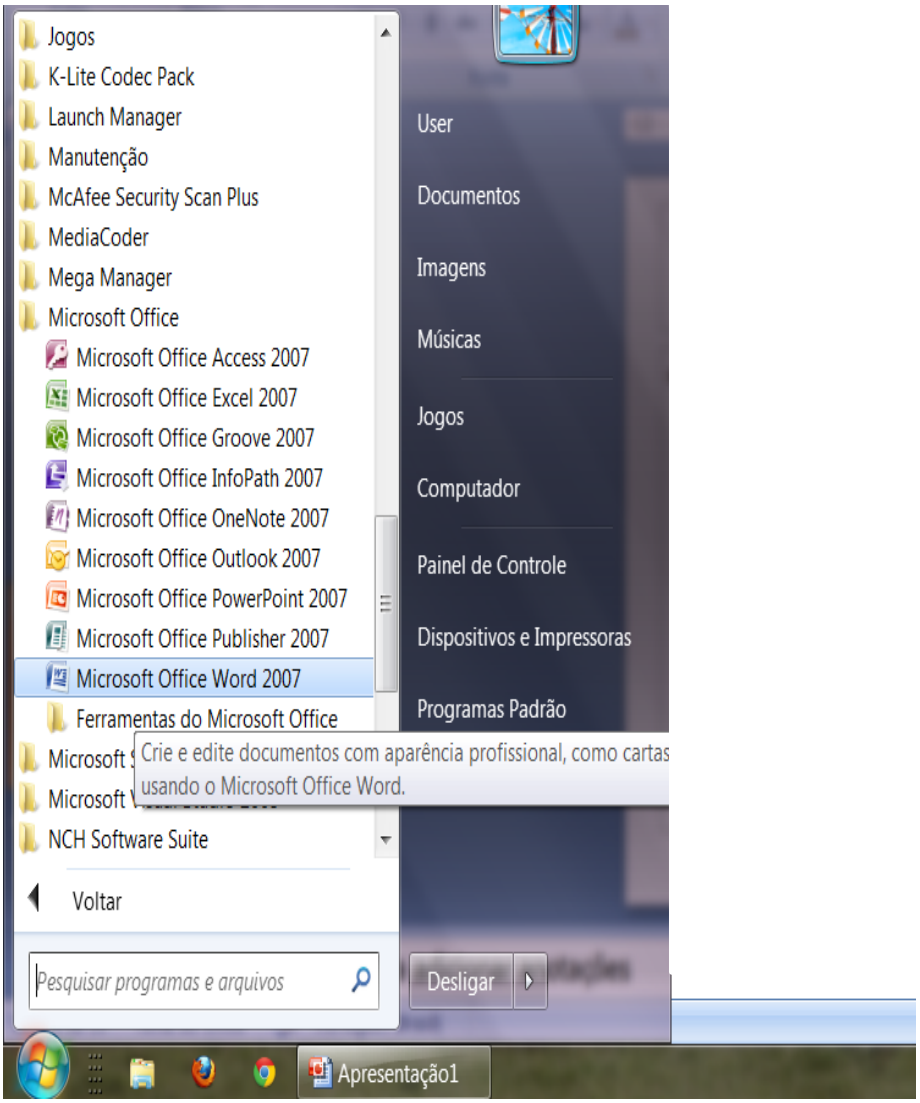
A maneira como o Word será apresentado neste curso é algo exclusivo.

Procurei apresentá-lo de maneira bem didática e intuitiva.

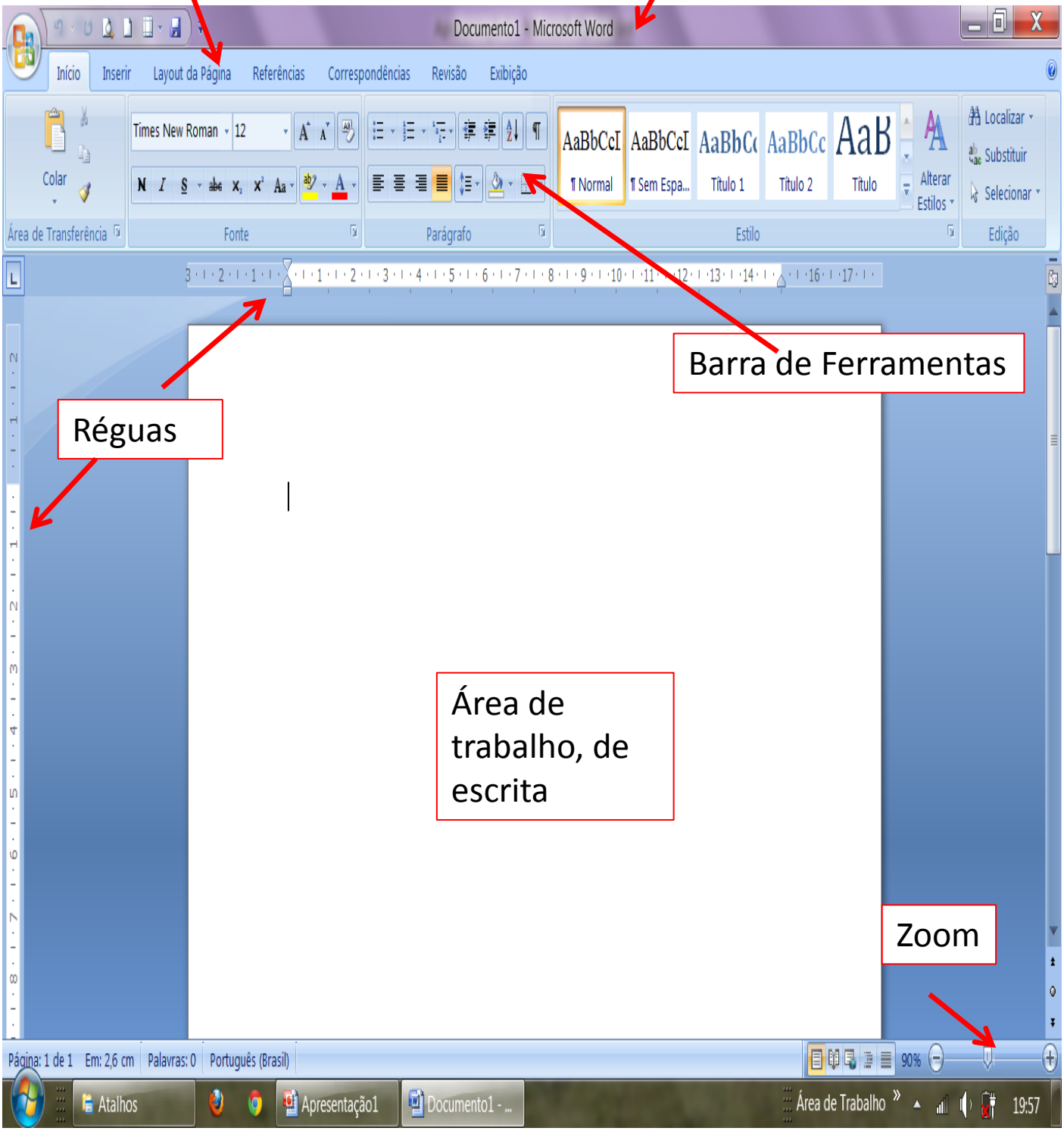
Para que você aprenda de maneira mais satisfatória, aconselho reproduzir os passos apresentados no seu software Microsoft Word.

Vamos lá? Abra o seu.

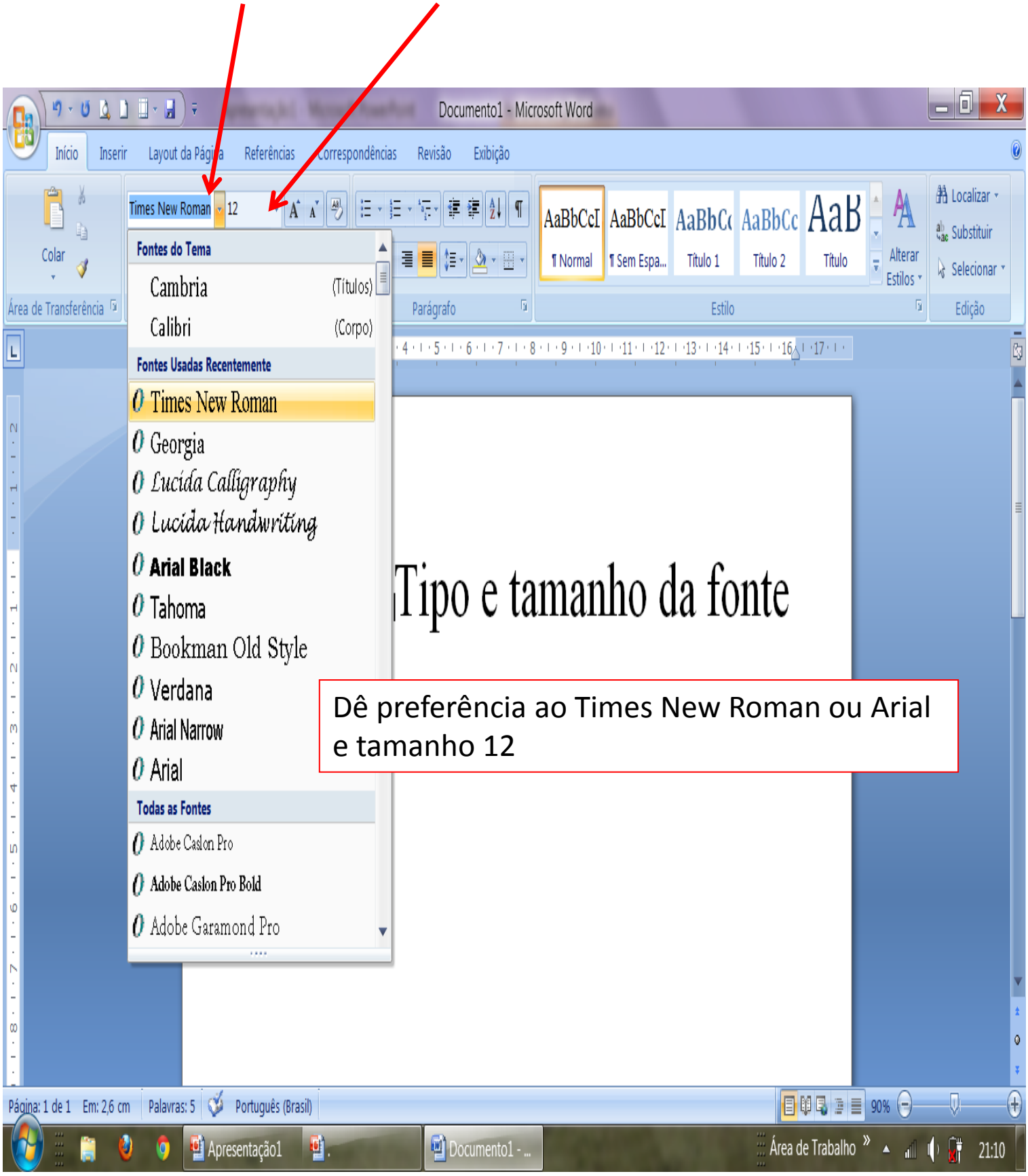
Se o atalho do Word não estiver na Área de trabalho, vá em Iniciar, Todos os Programas, Microsoft Word



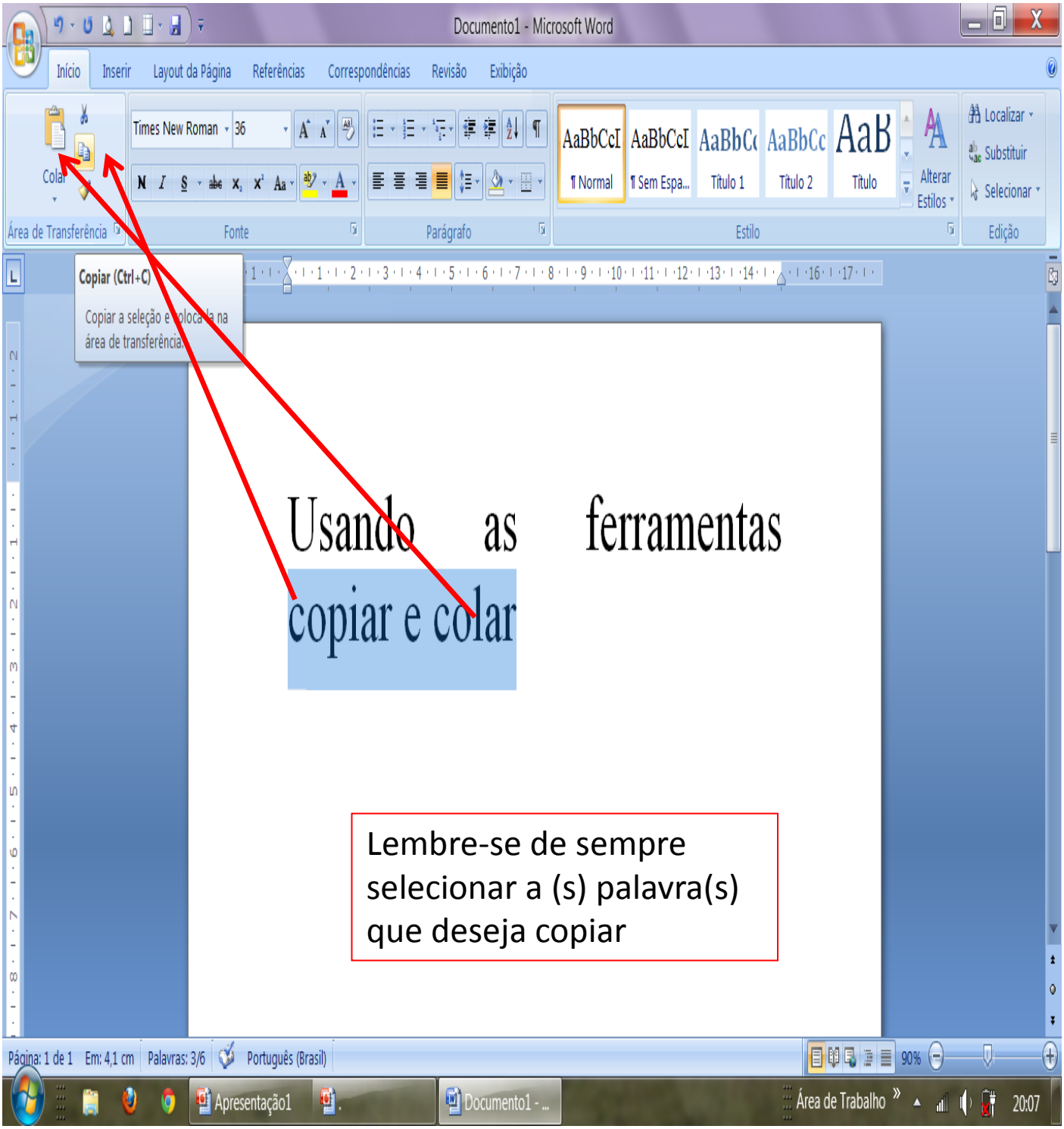
Tela inicial



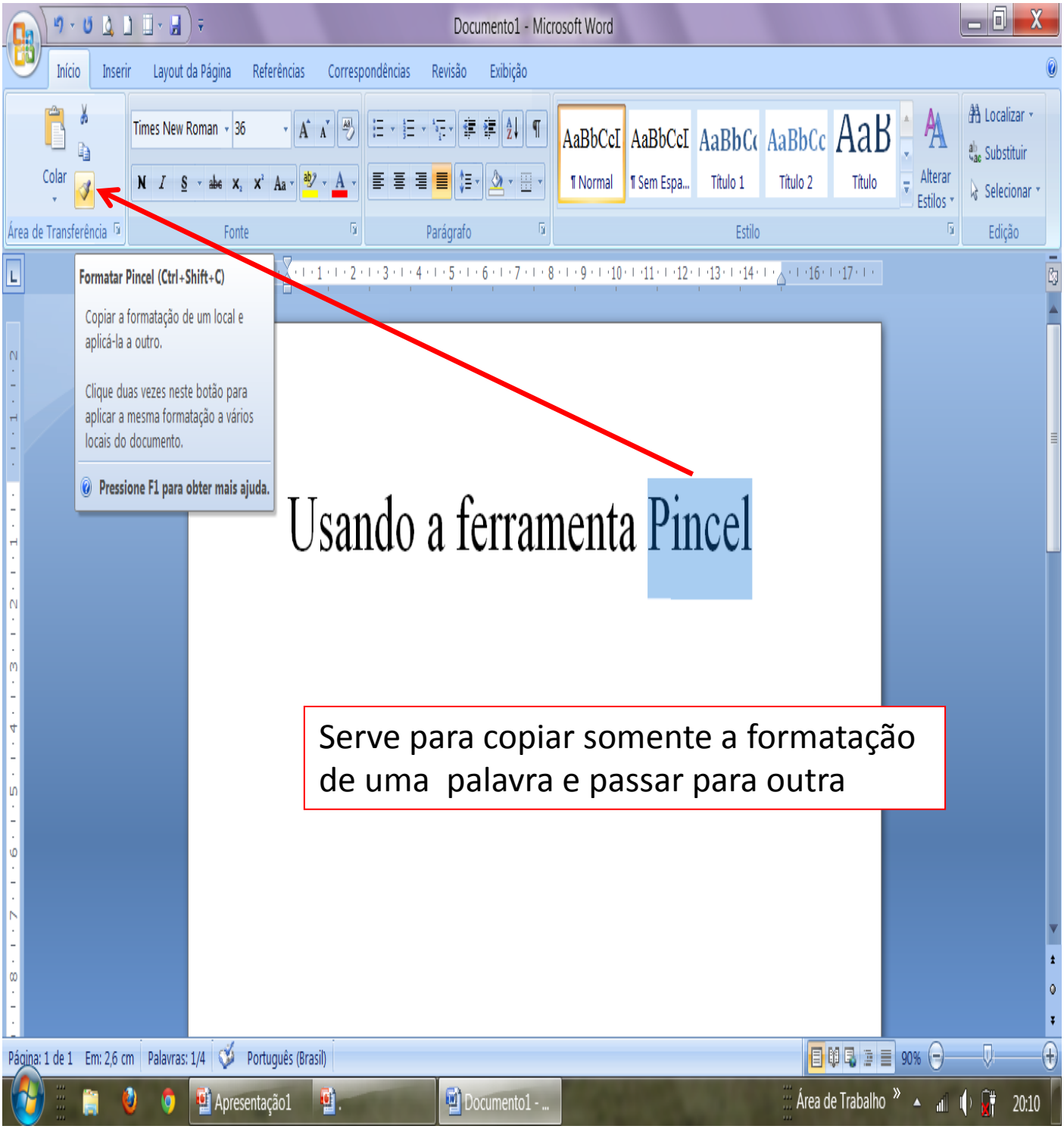
Tipo e tamanho da fonte



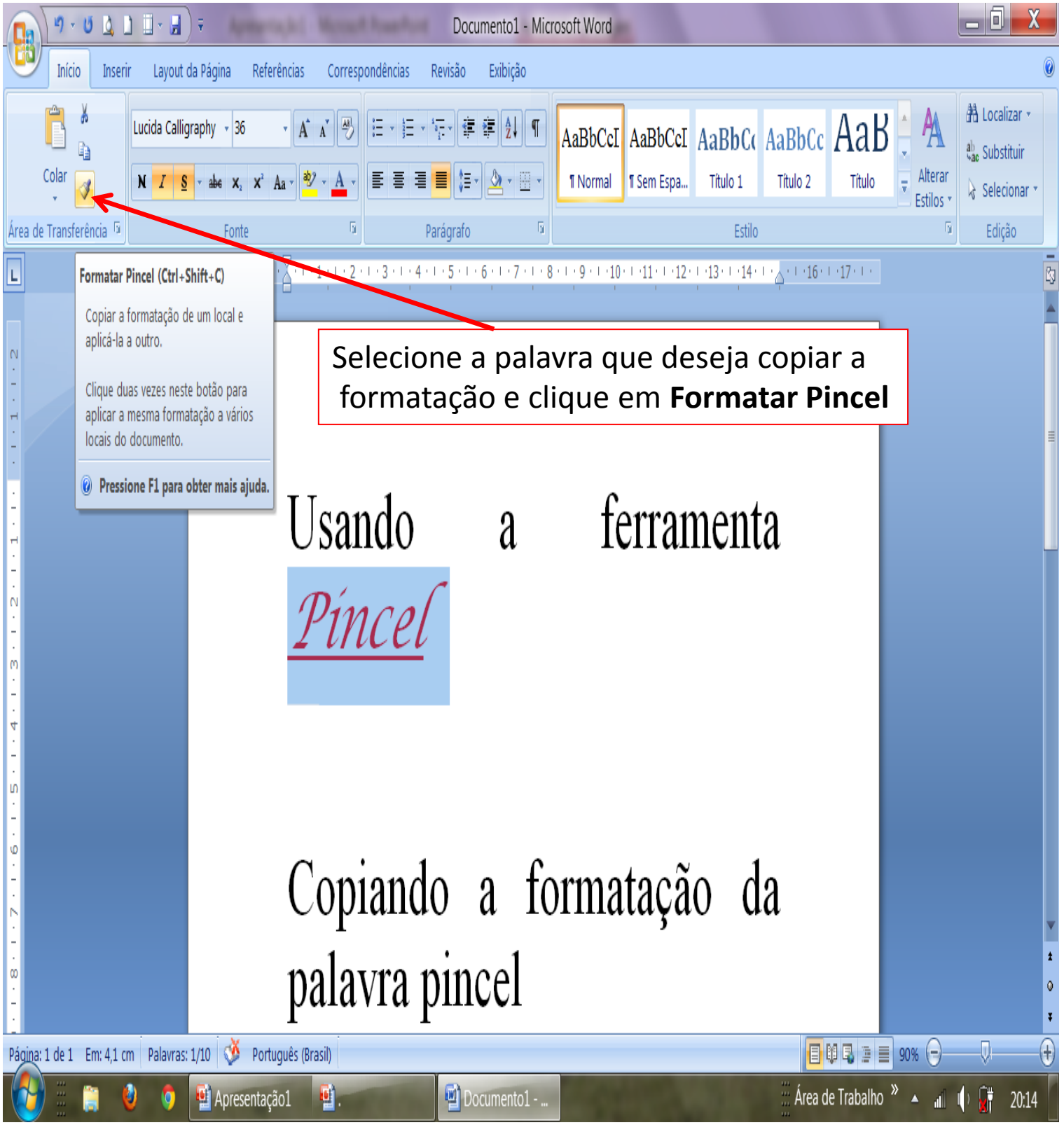
Copiar e colar

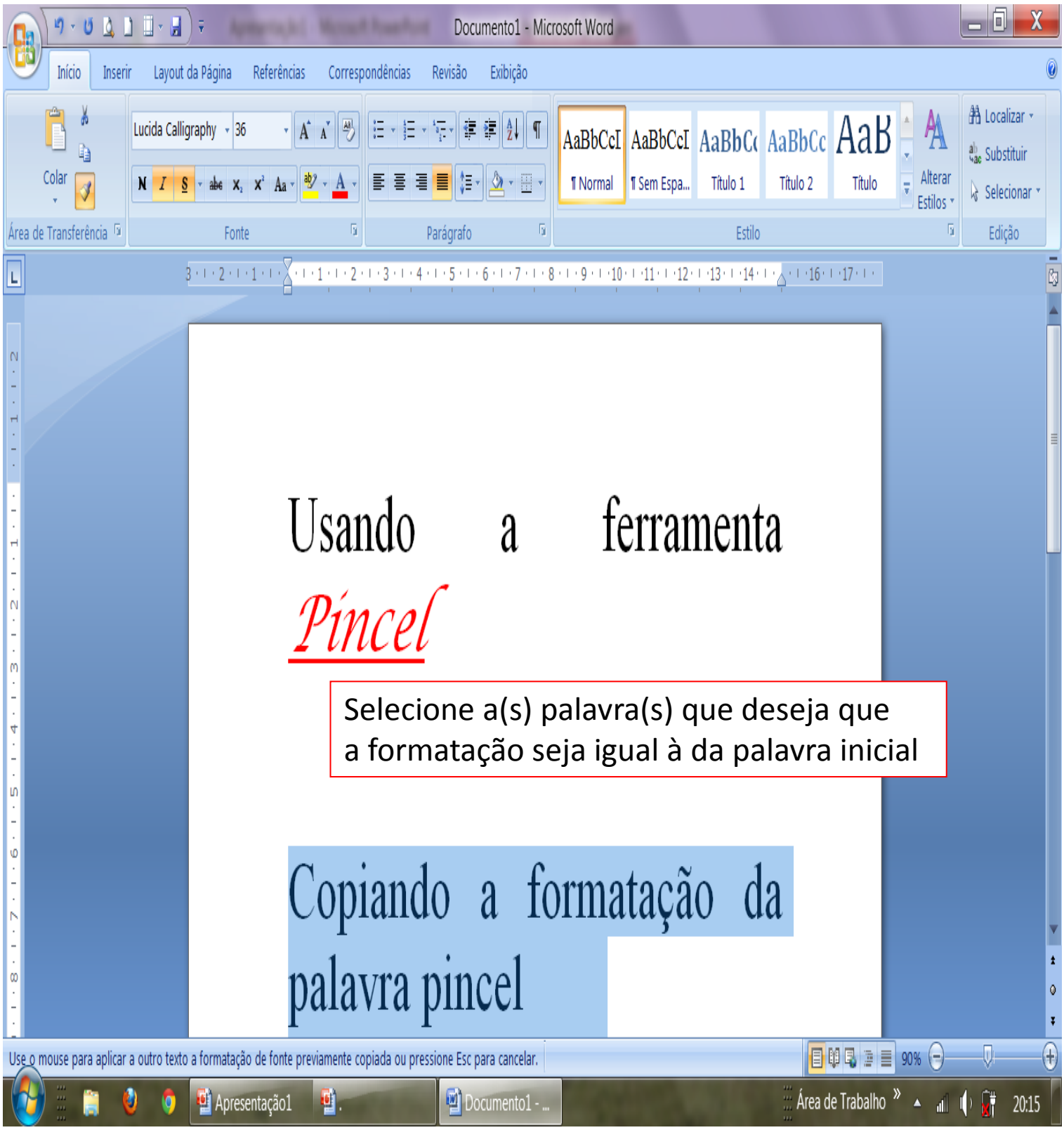


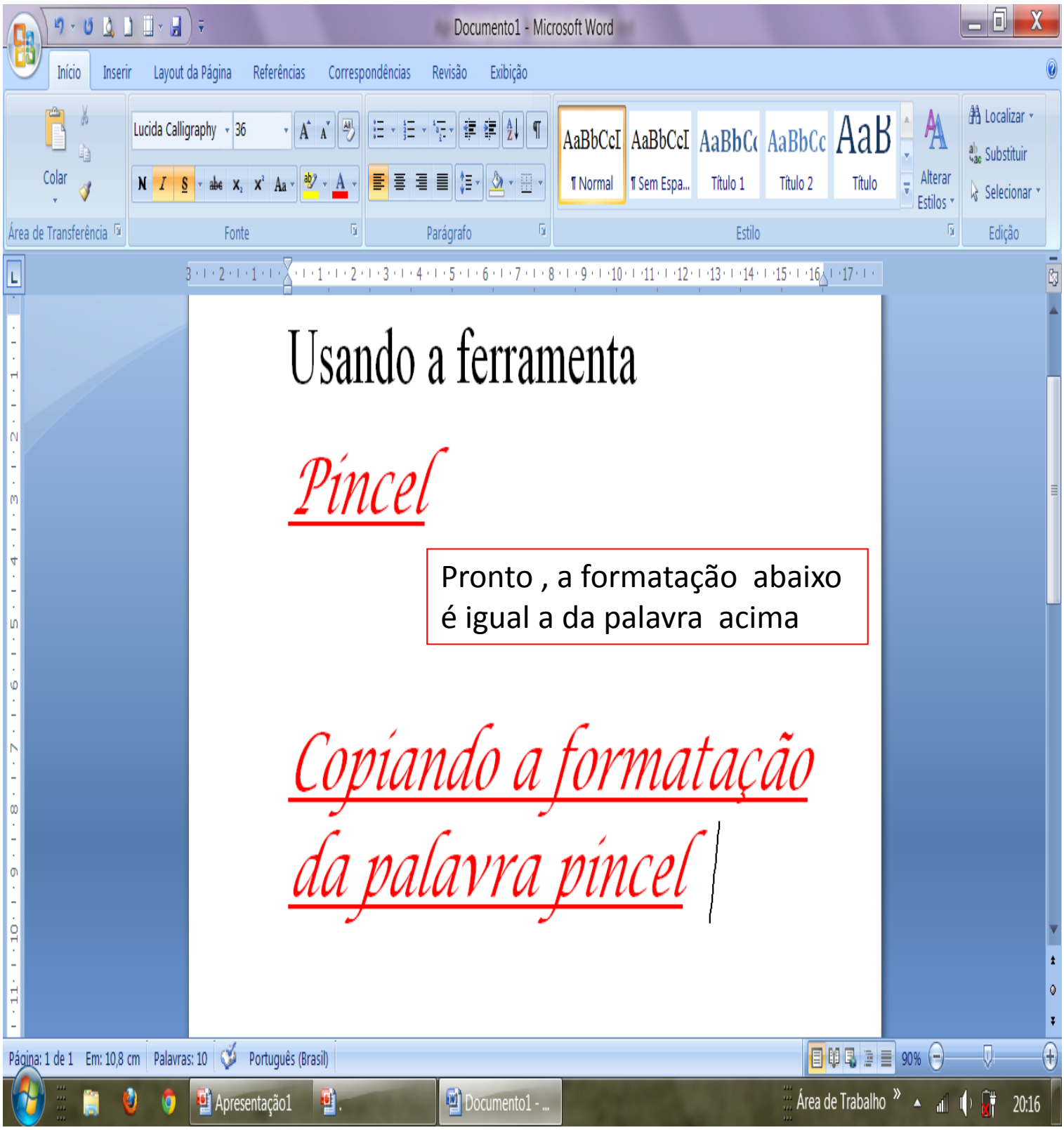
Pincel

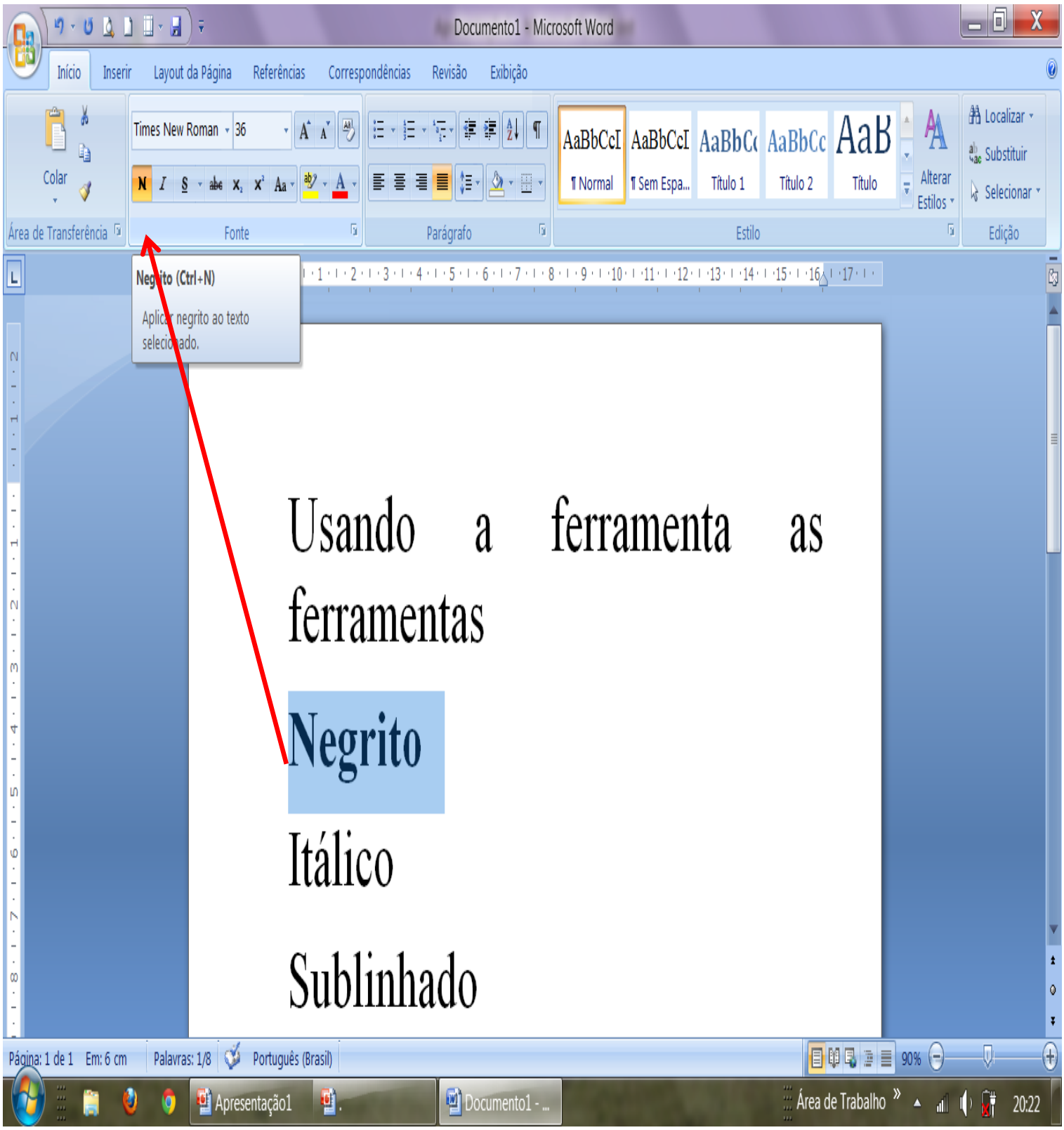


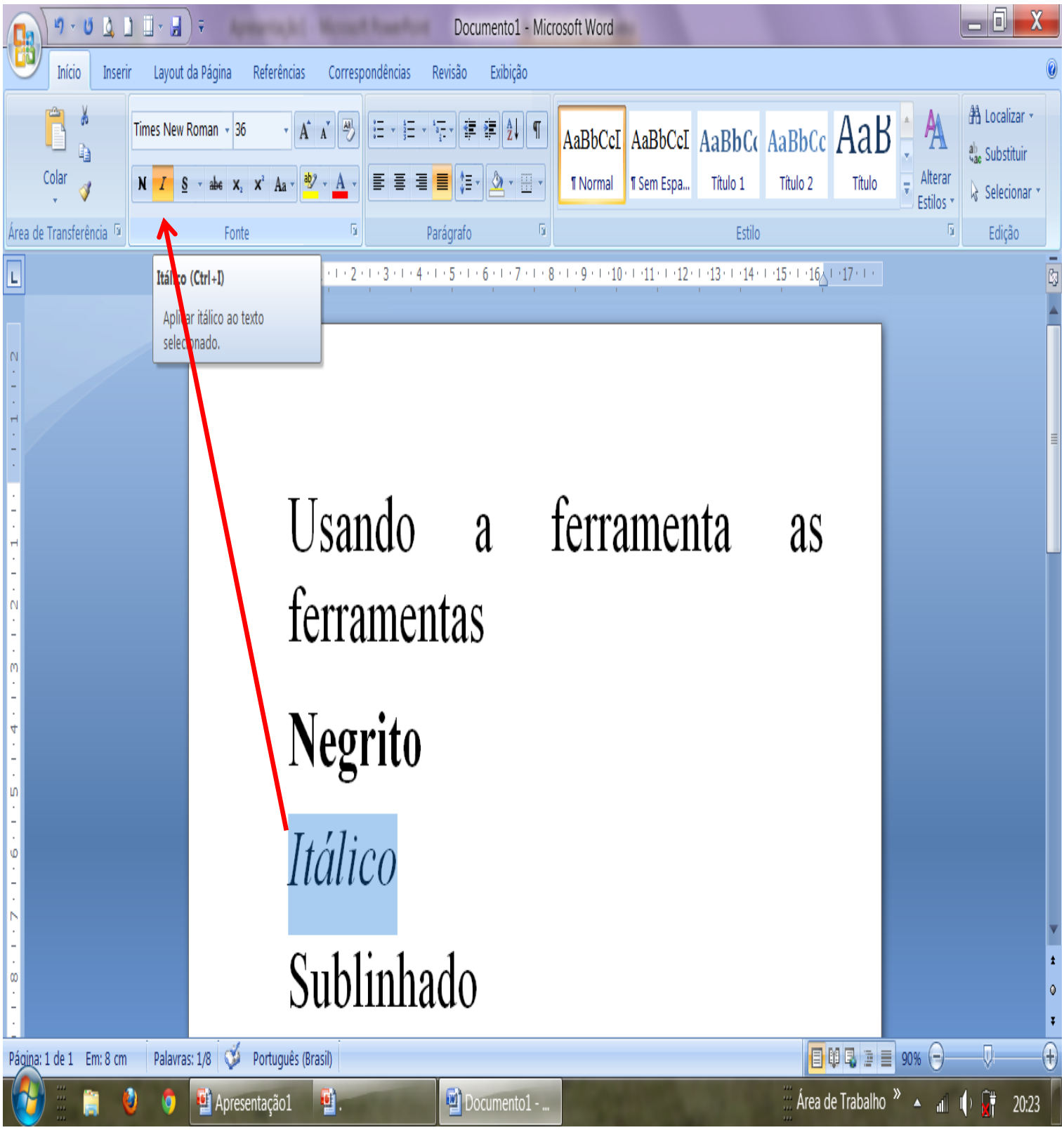
Serve para copiar somente a formatação de uma palavra e passar para outra

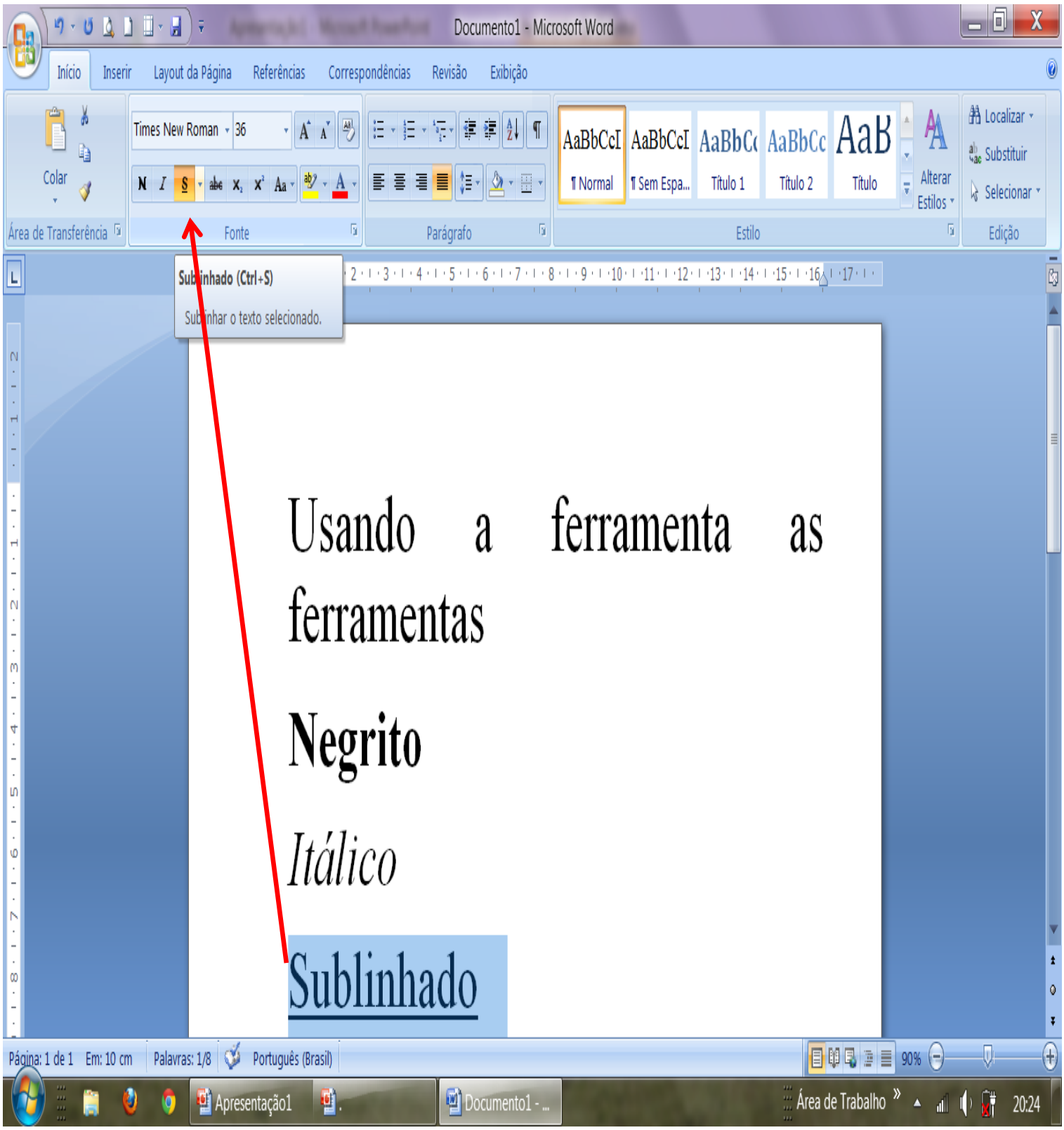

Documento1 - Microsoft Word
Início
Inserir
Layout da Página
Referências
Correspondências
Revisão
Exibição
Colar
Área de Transferência
Lucida Calligraphy
36
Fonte
Parágrafo
Normal
Sem Espa...
Título 1
Título 2
Título
Alterar Estilos
Estilo
Localizar
Substituir
Selecionar
Edição
Formatar Pincel (Ctrl+Shift+C)
Copiar a formatação de um local e aplicá-la a outro.
Clique duas vezes neste botão para aplicar a mesma formatação a vários locais do documento.
Pressione F1 para obter mais ajuda.
Selecione a palavra que deseja copiar a formatação e clique em Formatar Pincel
Usando a ferramenta
Pincel
Copiando a formatação da palavra pincel
Página: 1 de 1
Em: 4,1 cm
Palavras: 1/10
Português (Brasil)
90%
Apresentação1
Documento1 - ...
Área de Trabalho
20:14

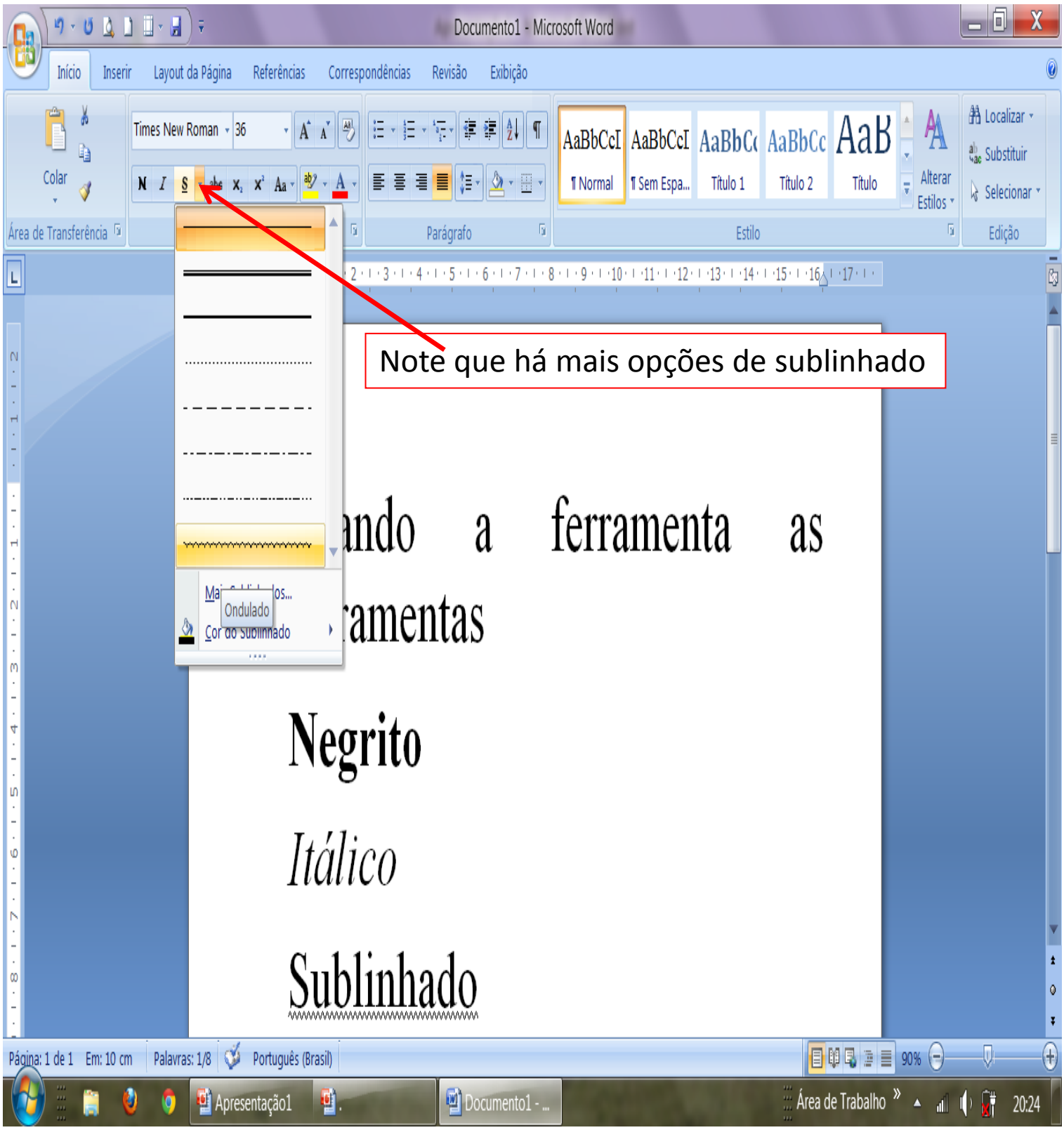

Documento1 - Microsoft Word
Início
Inserir
Layout da Página
Referências
Correspondências
Revisão
Exibição
Colar
Área de Transferência
Lucida Calligraphy
36
Fonte
Parágrafo
¶ Normal
¶ Sem Espa...
Título 1
Título 2
Título
Alterar Estilos
Estilo
Localizar
Substituir
Selecionar
Edição
Usando a ferramenta
Pincel
Selecione a(s) palavra(s) que deseja que a formatação seja igual à da palavra inicial
Copiando a formatação da palavra pincel
Use o mouse para aplicar a outro texto a formatação de fonte previamente copiada ou pressione Esc para cancelar.
90%
Apresentação1
Documento1 - ...
Área de Trabalho
20:15

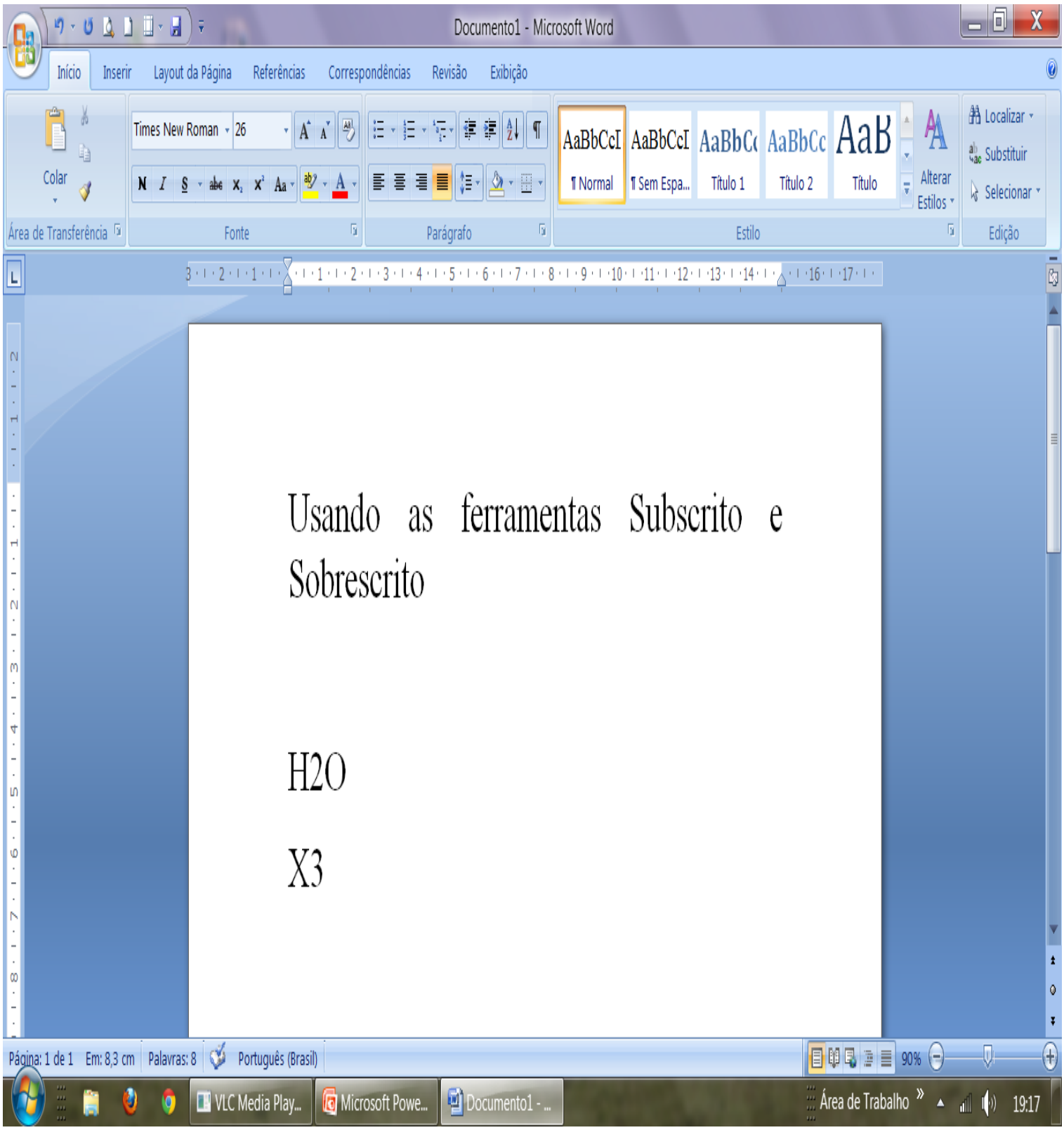

Documento1 - Microsoft Word
Início
Inserir
Layout da Página
Referências
Correspondências
Revisão
Exibição
Colar
Área de Transferência
Lucida Calligraphy
36
Fonte
Parágrafo
AaBbCcI ¶ Normal
AaBbCcI ¶ Sem Espa...
AaBbC Título 1
AaBbCc Título 2
AaB Título
Alterar Estilos
Estilo
Localizar
Substituir
Selecionar
Edição
Usando a ferramenta
Pincel
Pronto , a formatação abaixo é igual a da palavra acima
Copiando a formatação da palavra pincel
Página: 1 de 1
Em: 10,8 cm
Palavras: 10
Português (Brasil)
90%
Apresentação1
Documento1 - ...
Área de Trabalho
20:16


Documento1 - Microsoft Word
Início
Inserir
Layout da Página
Referências
Correspondências
Revisão
Exibição
Colar
Área de Transferência
Times New Roman
36
Fonte
Parágrafo
AaBbCcI
¶ Normal
AaBbCcI
¶ Sem Espa...
AaBbC
Título 1
AaBbCc
Título 2
AaB
Título
Alterar Estilos
Estilo
Localizar
Substituir
Selecionar
Edição
Negrito (Ctrl+N)
Aplica negrito ao texto selecionado.
Usando a ferramenta as ferramentas
Negrito
Itálico
Sublinhado
Página: 1 de 1
Em: 6 cm
Palavras: 1/8
Português (Brasil)
90%
Apresentação1
Documento1 - ...
Área de Trabalho
20:22


Documento1 - Microsoft Word
Início
Inserir
Layout da Página
Referências
Correspondências
Revisão
Exibição
Times New Roman
36
Colar
Área de Transferência
Fonte
Parágrafo
Estilo
Edição
Localizar
Substituir
Selecionar
Alterar Estilos
Itálico (Ctrl+I)
Aplicar itálico ao texto selecionado.
Usando a ferramenta as ferramentas
Negrito
Itálico
Sublinhado
Página: 1 de 1
Em: 8 cm
Palavras: 1/8
Português (Brasil)
90%
Apresentação1
Documento1 - ...
Área de Trabalho
20:23


Documento1 - Microsoft Word
Início
Inserir
Layout da Página
Referências
Correspondências
Revisão
Exibição
Times New Roman
36
Colar
Área de Transferência
Fonte
Parágrafo
Estilo
Edição
Localizar
Substituir
Selecionar
Alterar Estilos
Sublinhado (Ctrl+S)
Sublinhar o texto selecionado.
Usando a ferramenta as ferramentas
Negrito
Itálico
Sublinhado
Página: 1 de 1
Em: 10 cm
Palavras: 1/8
Português (Brasil)
90%
Apresentação1
Documento1 - ...
Área de Trabalho
20:24


Documento1 - Microsoft Word
Início
Inserir
Layout da Página
Referências
Correspondências
Revisão
Exibição
Times New Roman
36
Colar
Área de Transferência
Parágrafo
Estilo
Edição
Localizar
Substituir
Selecionar
Alterar Estilos
Ondulado
Cor do sublinhado
Note que há mais opções de sublinhado
ando a ferramenta as
ramentas
Negrito
Itálico
Sublinhado
Página: 1 de 1
Em: 10 cm
Palavras: 1/8
Português (Brasil)
90%
Apresentação1
Documento1 - ...
Área de Trabalho
20:24


Documento1 - Microsoft Word
Início
Inserir
Layout da Página
Referências
Correspondências
Revisão
Exibição
Colar
Área de Transferência
Times New Roman
26
Fonte
Parágrafo
AaBbCcI
¶ Normal
AaBbCcI
¶ Sem Espa...
AaBbC
Título 1
AaBbCc
Título 2
AaB
Título
Alterar Estilos
Estilo
Localizar
Substituir
Selecionar
Edição
Usando as ferramentas Subscrito e Sobrescrito
H2O
X3
Página: 1 de 1
Em: 8,3 cm
Palavras: 8
Português (Brasil)
90%
VLC Media Play...
Microsoft Powe...
Documento1 - ...
Área de Trabalho
19:17