



**TI – Treinamento em Informática**

[www.comoencontrar.com.br](http://www.comoencontrar.com.br)  
[comoencontrar@comoencontrar.com.br](mailto:comoencontrar@comoencontrar.com.br)

# E-book WORD 2010 – NOVOS PASSOS

## Sumário

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| INTRODUÇÃO .....                   | 7  |
| CAPÍTULO I .....                   | 8  |
| Área de Trabalho do Word 2010..... | 8  |
| Guia Página Inicial .....          | 9  |
| Área de transferência .....        | 9  |
| Fonte .....                        | 9  |
| Parágrafo .....                    | 10 |
| Estilo .....                       | 11 |
| Edição .....                       | 11 |
| Guia Inserir .....                 | 12 |
| Páginas .....                      | 12 |
| Tabelas .....                      | 12 |
| Ilustrações.....                   | 12 |
| Links.....                         | 12 |
| Cabeçalho e Rodapé.....            | 13 |
| Texto .....                        | 13 |
| Símbolos .....                     | 13 |
| Guia Layout da Página .....        | 14 |
| Temas .....                        | 14 |
| Configurar .....                   | 14 |
| Plano de Fundo da Página.....      | 15 |
| Parágrafo .....                    | 15 |
| Organizar .....                    | 15 |
| Guia Referências .....             | 16 |
| Sumário.....                       | 16 |
| Notas de Rodapé .....              | 16 |
| Citações e Bibliografia.....       | 16 |
| Legendas .....                     | 17 |
| Índice.....                        | 17 |
| Guia Correspondência.....          | 17 |

---

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| Criar Envelopes e Etiquetas.....       | 17 |
| Criar Mala Direta .....                | 18 |
| Gravar e Inserir Campos .....          | 18 |
| Visualizar Resultados.....             | 19 |
| Concluir e Mesclar a Mala Direta ..... | 19 |
| Guia Revisão .....                     | 19 |
| Revisão de Texto .....                 | 19 |
| Idioma .....                           | 19 |
| Comentários.....                       | 20 |
| Controle.....                          | 20 |
| Alterações .....                       | 20 |
| Comparar .....                         | 20 |
| Proteger .....                         | 21 |
| Guia Exibição.....                     | 21 |
| Modos de Exibição de Documento.....    | 21 |
| Mostrar .....                          | 22 |
| Zoom.....                              | 22 |
| Janela.....                            | 22 |
| Macros .....                           | 23 |
| Guia Design .....                      | 23 |
| Opções de Estilo de Tabela .....       | 23 |
| Estilos de Tabela.....                 | 23 |
| Desenhar Bordas .....                  | 24 |
| Guia Layout da Tabela.....             | 24 |
| Painel Tabela .....                    | 24 |
| Linhas e Colunas.....                  | 25 |
| Mesclar Células.....                   | 25 |
| Tamanho da Célula.....                 | 25 |
| Alinhamento da Tabela .....            | 25 |
| Painel Dados.....                      | 26 |
| Guia Formatar Imagem.....              | 26 |

---

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Ajustar Imagem .....                                              | 26 |
| Estilos de Imagem.....                                            | 27 |
| Organizar Imagem.....                                             | 27 |
| Tamanho da Imagem .....                                           | 27 |
| CAPÍTULO II .....                                                 | 28 |
| A Digitação do Texto.....                                         | 28 |
| Formando o Texto.....                                             | 28 |
| Recuo de Parágrafo.....                                           | 29 |
| Centralizando Parágrafo .....                                     | 29 |
| Espaçamento Entre Linhas.....                                     | 30 |
| Dicas O Teclado .....                                             | 31 |
| Configuração de Página .....                                      | 32 |
| Texto em Colunas.....                                             | 33 |
| Quebras de Seção Contínuo .....                                   | 33 |
| Hifenização .....                                                 | 34 |
| Cabeçalho e Rodapé .....                                          | 34 |
| Inserindo Tabela .....                                            | 35 |
| Inserindo Imagem .....                                            | 35 |
| Inserindo Clip Art .....                                          | 35 |
| Inserir Formas.....                                               | 36 |
| Teclas de atalhos no Word 2010 .....                              | 36 |
| Para exibir e usar janelas.....                                   | 37 |
| Usar as caixas de diálogo .....                                   | 37 |
| Usar as caixas de edição dentro das caixas de diálogo.....        | 38 |
| Usar as caixas de diálogo Abrir e Salvar como .....               | 39 |
| Desfazer e refazer ações .....                                    | 39 |
| Acessar e usar os painéis de tarefa e galerias.....               | 39 |
| Acessar e usar marcas inteligentes.....                           | 40 |
| Acessar qualquer comando com alguns pressionamentos de tecla..... | 41 |
| Alterar o foco do teclado sem usando o mouse .....                | 41 |
| Tarefas comuns no Microsoft Word.....                             | 43 |

---

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Criar, exibir e salvar documentos .....                          | 43 |
| Localizar, substituir e navegar pelo texto .....                 | 44 |
| Alternar para outro modo de exibição .....                       | 44 |
| Modo de exibição de estrutura de tópicos .....                   | 45 |
| Imprimir e visualizar documentos .....                           | 45 |
| Revisar documentos.....                                          | 46 |
| Modo de exibição de Leitura de Tela Inteira .....                | 46 |
| Referências, notas de rodapé e notas de fim .....                | 46 |
| Trabalhar com páginas da Web .....                               | 47 |
| Excluir texto e elementos gráficos.....                          | 47 |
| Copiar e mover texto e elementos gráficos .....                  | 47 |
| Inserir caracteres especiais.....                                | 48 |
| Inserir caracteres usando códigos de caractere.....              | 49 |
| Selecionar texto e elementos gráficos.....                       | 50 |
| Estender uma seleção.....                                        | 50 |
| Selecionar texto e elementos gráficos em uma tabela .....        | 51 |
| Mover-se pelo documento .....                                    | 52 |
| Mover-se por uma tabela .....                                    | 53 |
| Inserir parágrafos e caracteres de tabulação em uma tabela ..... | 54 |
| Usar o modo sobrescrever .....                                   | 54 |
| Formatação de Caracteres e de Parágrafos.....                    | 54 |
| Copiar a formatação.....                                         | 54 |
| Alterar ou redimensionar a fonte .....                           | 55 |
| Aplicar formatos de caractere .....                              | 55 |
| Exibir e copiar formatos de texto .....                          | 56 |
| Definir o espaçamento entre linhas.....                          | 56 |
| Alinhar parágrafos.....                                          | 56 |
| Aplicar estilos de parágrafo.....                                | 57 |
| Inserir e Editar Objetos .....                                   | 57 |
| Inserir um objeto.....                                           | 57 |
| Editar um objeto .....                                           | 58 |

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Inserir elementos gráficos SmartArt .....                  | 58 |
| Inserir WordArt .....                                      | 58 |
| Mala direta e campos.....                                  | 58 |
| Fazer uma mala direta .....                                | 58 |
| Trabalhar com campos.....                                  | 59 |
| Barra de idiomas.....                                      | 60 |
| Reconhecimento de manuscrito .....                         | 60 |
| Referência de teclas de função .....                       | 60 |
| Teclas de função .....                                     | 60 |
| SHIFT+Tecla de função .....                                | 61 |
| CTRL+Tecla de função .....                                 | 61 |
| CTRL+SHIFT+Tecla de função .....                           | 62 |
| ALT+Tecla de função .....                                  | 62 |
| ALT+SHIFT+Tecla de função.....                             | 63 |
| CTRL+ALT+Tecla de função.....                              | 63 |
| Inserir Elementos Gráficos SmartArt.....                   | 64 |
| Inserir Gráficos .....                                     | 65 |
| Salvar um arquivo do Office como uma versão anterior ..... | 66 |
| Imprimir arquivo .....                                     | 67 |
| Inserir número de página.....                              | 68 |
| Inserir cabeçalho ou rodapé .....                          | 69 |
| Remover números de página, cabeçalhos e rodapés.....       | 69 |
| Inserir quebra de página.....                              | 70 |
| Inserir quebra de seção .....                              | 70 |
| Alterar cabeçalho ou rodapé.....                           | 71 |
| Fonte bibliográficas.....                                  | 73 |

## INTRODUÇÃO

Word 2010 é um processador de texto criado a partir da versão 2007, pela empresa Microsoft, exclusivamente para o ambiente operacional Windows. A cada nova versão o Word ganha uma nova aparência com mais racionalidade.

Este e-book foi produzido objetivando retratar os comandos de maneira simplificada partindo do pressuposto que você já possui algum conhecimento em informática. A ideia é permitir que você atualize sua versão sem trauma, apresentando para você os principais comandos em relação as versões anteriores.

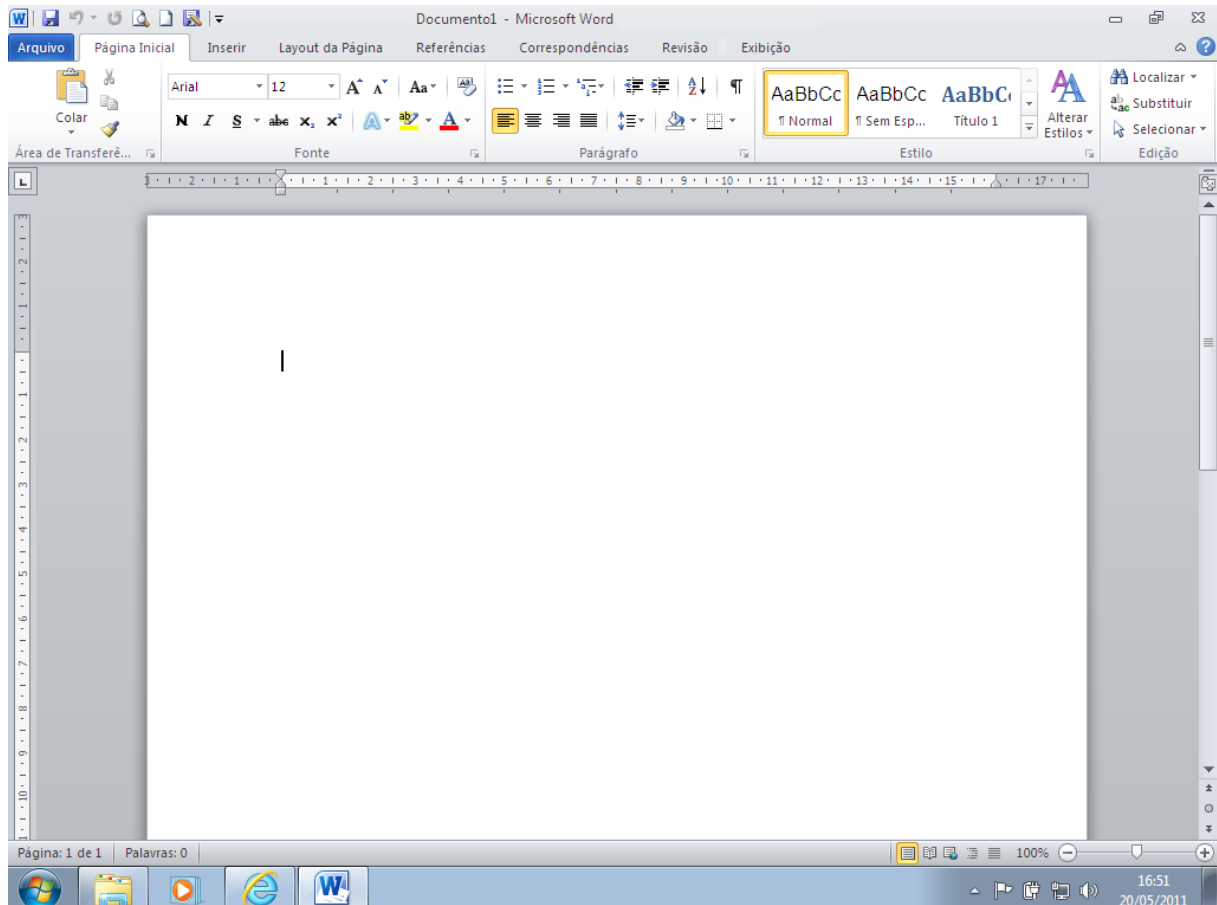
Aqui algumas dicas serão retratadas de forma simples o que compõem cada componente da janela, guias, grupos, painéis, botões, opções, etc. com textos a partir dos *hints* dos próprios comandos para facilitar sua compreensão.

Ainda, serão produzidas dicas importantes com exemplos práticos para a formação e/ou produção de suas redações comerciais e públicas.

Simplificamos aqui, dicas e ajuda do próprio Microsoft Word 2010, facilitando consideravelmente a criação de seus textos.

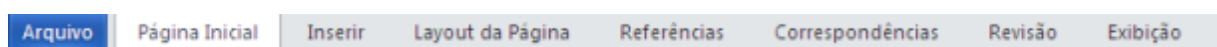
## CAPÍTULO I

### Área de Trabalho do Word 2010

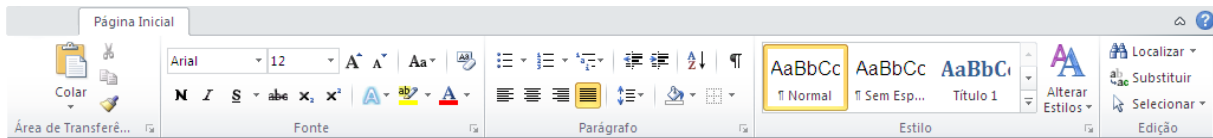


A *Janela de Trabalho* do Word 2010 utilizada para as edições de texto sofreu algumas alterações em relação às versões anteriores. Entretanto, como nas versões anteriores, as opções são intuitivas e pousando a seta do mouse sobre estas, abre-se uma pequena descrição, facilitando assim sua compreensão e finalidade.

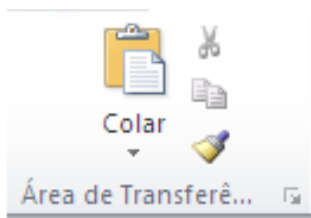
Logo abaixo da *Barra de Título*, você encontra a *Barra de Guias* e/ou *Grupos* com as seguintes características:



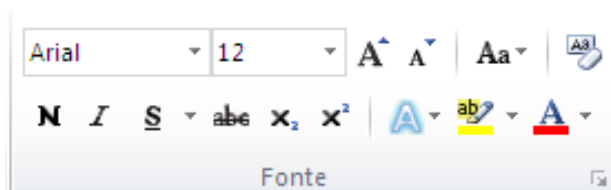
**Guia Página Inicial** – ao clicar na *Guia Página Inicial*, novos painéis são exibidos logo abaixo com inúmeros botões e opções com finalidades específicas, distribuídos em seus respectivos *Grupos*.



A *Guia Página Inicial* está dividido em outros painéis menores agrupados por categorias e/ou grupos:

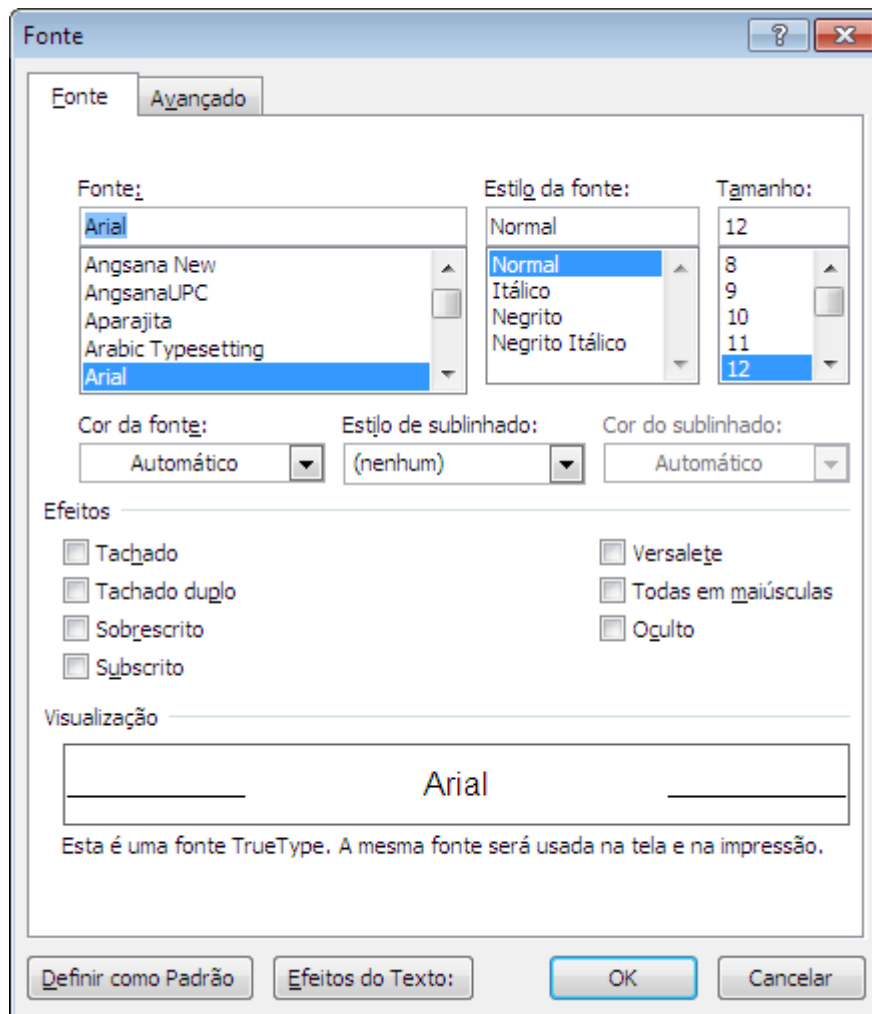


**Área de transferência** acomoda os botões *Recortar*, *Copiar*, *Colar*, *Pincel de Formatação* e *Opções de Colagem*. Todos conhecidos de versões anteriores. Ainda apresenta o botão (seta) para expandir mostrando o conteúdo da *Área de Transferência*.



**Fonte** permite você formatar seu texto de forma rápida com os principais recursos de formatação, como *Negrito*, *Itálico*, *Sublinhado*, *Fonte*, *Tamanho da fonte*, etc.

O botão *Fonte* (seta) expande para mostrar a *Caixa de Diálogo Fonte*.



**Parágrafo** permite a formatação dos parágrafos aplicando características específicas a cada um deles. Este *Grupo* exibe os principais botões de formatação, como: *Alinhar Texto à Esquerda*, *Centralizar*, *Alinhar Texto à Direita*, *Justificar*, etc. Como também exibe a caixa de diálogo **Parágrafo**.

