

WORD BÁSICO

SUMÁRIO

1-	A TELA DO WORD	3
2-	TÓPICO MANIPULANDO ARQUIVOS	11
3-	FORMATANDO TEXTOS E PARÁGRAFOS	30
4-	IMPRESSÃO	34
5-	TABELAS	40
6-	CRIANDO LISTAS COM MARCADORES, NUMERAÇÃO E VÁRIOS NÍVEIS	44
7-	ESTRUTURA DE TÓPICOS E DOCUMENTOS MESTRES	50

REFERÊNCIAS

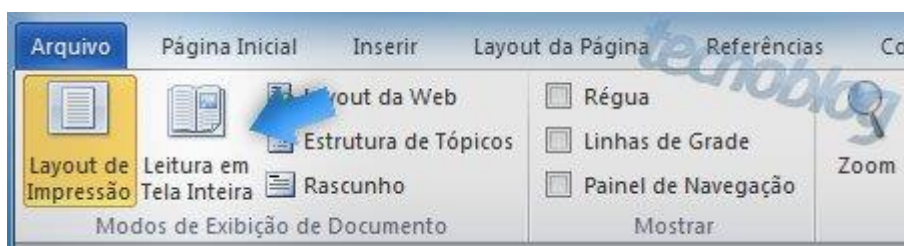
1- A TELA DO WORD

O Word ainda é o editor de texto mais usado no mundo, bem como o Office ainda é o pacote de produtividade mais usado. Seja no trabalho, seja na faculdade, lá estão os arquivos *.doc* e *.docx* sendo compartilhados por meio de *disquete* pendrive e mensagem de e-mail.

Tudo bem, eu sei que você possui extensos documentos de texto que acaba abrindo no Word. A pergunta é: existe algum modo mais fácil de visualizar esses documentos quando queremos apenas ler, sem modificar o que está escrito? Sem dúvida. □

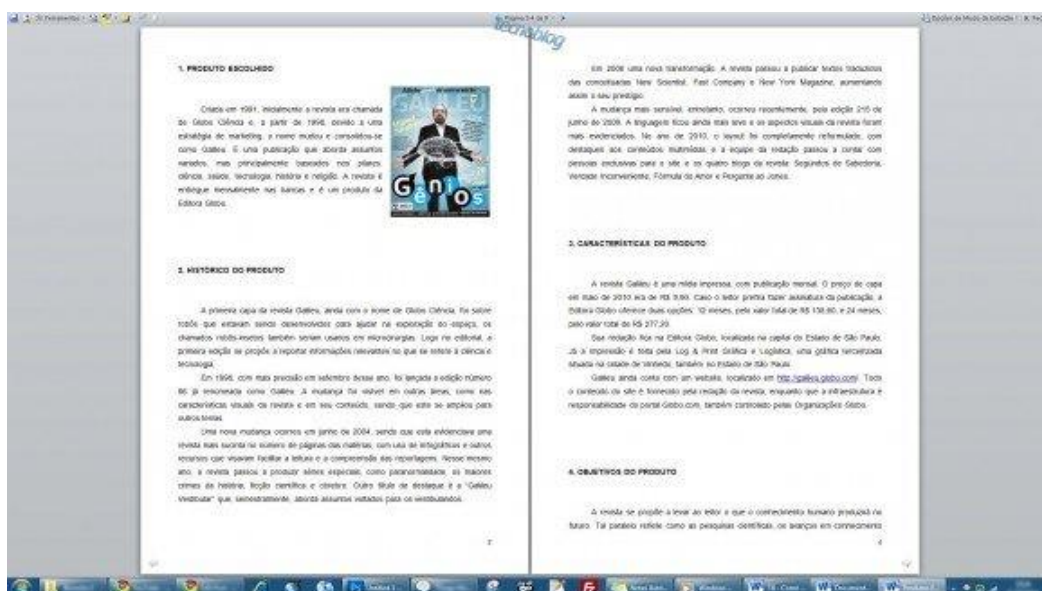
Tutorial

Desde o Office 2007, a MS inaugurou o uso das *ribbons*, as faixas que ficam no topo dos aplicativos e que oferecem opções de ajuste personalizadas de acordo com aquilo que está sendo editado (uma tabela, por exemplo, tem ajustes na *ribbon* diferentes dos de uma imagem). Entre os diversos botões das *ribbons*, o **Exibição** é justamente aquele que vai proporcionar uma forma melhor de visualizar o conteúdo textual.



Ribbon com Leitura em Tela Inteira

No meu caso, tenho um trabalho de nove páginas que precisa passar por uma revisão, na qual meu dever é somente destacar o que é mais importante para colocar na apresentação do PowerPoint. Fazer isso é muito fácil: depois de clicar em **Exibição**, eu dou outro clique em **Leitura em Tela Inteira**.

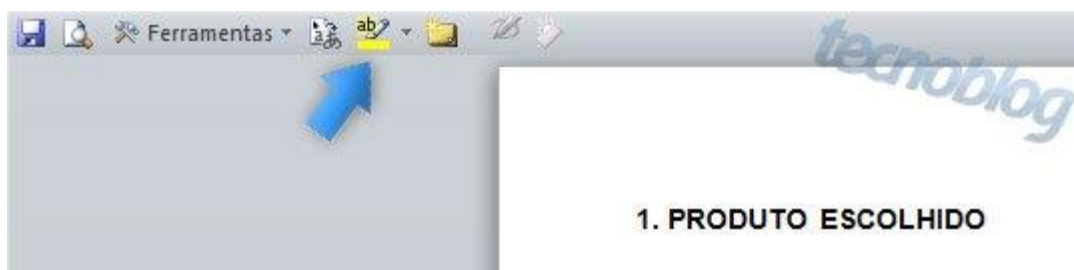


Visualização em tela cheia | Clique para ampliar

Prontinho! Duas páginas de texto podem ser confortavelmente lidas no meu monitor de 22 polegadas. O mesmo vale para relatórios, pesquisas científicas, posts muito longos etc.

Bônus

No exemplo, eu tinha que escolher as partes mais importantes do texto para colocar em uma apresentação, que normalmente tem menos texto. Como? Repare que na parte superior da visualização em tela inteira há alguns botões.



Ferramenta de realce de texto

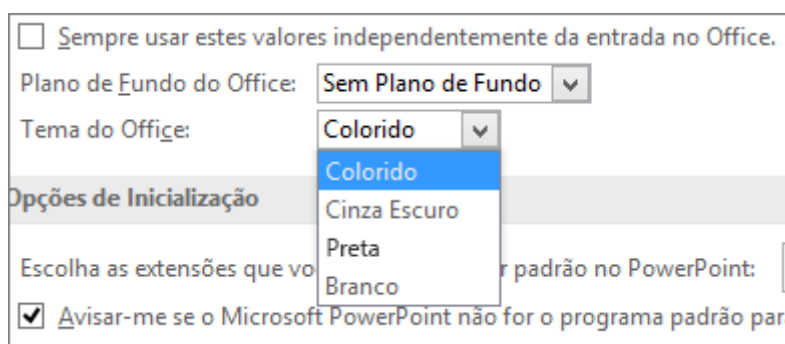
Para essa tarefa, o que devemos fazer é escolher o texto que vai ser destacado e depois clicar naquele que tem as letras AB. É ali que fica o marcador de texto, inclusive com direito à escolha da cor da marcação (o amarelo é o padrão).

Sua redação fica na Editora Globo, localizada na capital do Estado de São Paulo. Já a impressão é feita pela Log & Print Gráfica e Logística, uma gráfica terceirizada situada na cidade de Vinhedo, também no Estado de São Paulo.

Galileu ainda conta com um website, localizado em <http://galileu.globo.com/>. Todo o conteúdo do site é fornecido pela redação da revista, enquanto que a infraestrutura e responsabilidade do portal Globo.com, também controlado pelas Organizações Globo.

Como alterar seu tema

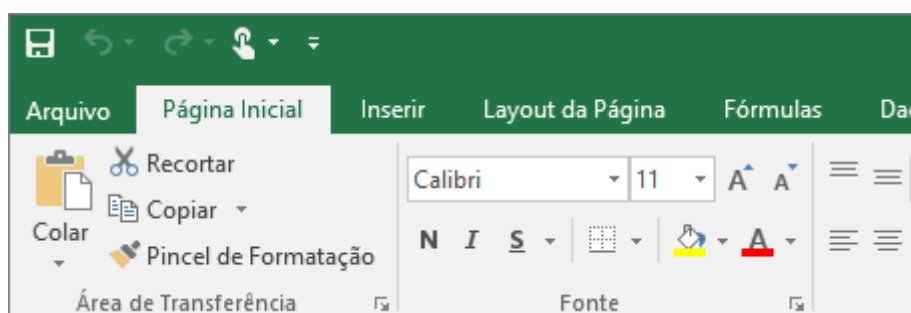
Para alterar a cor e o design de um plano de fundo de todos os seus programas do Office, vá para **arquivo > Opções > tema geral do Office**.



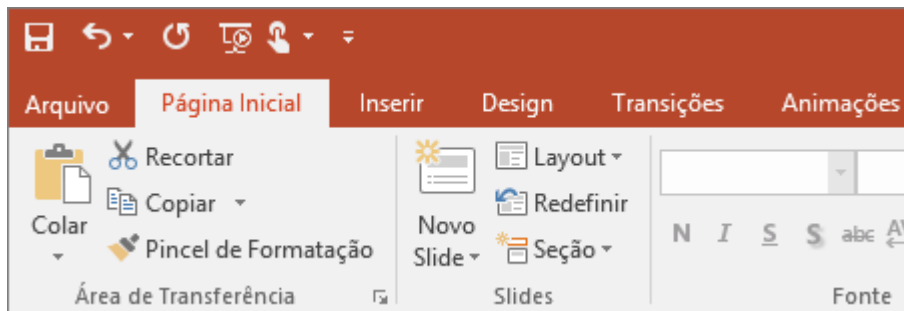
Tema Colorido

O tema colorido alinha-se com os elementos visuais dos modernos aplicativos do Office, oferecendo o destaque das cores primárias à faixa de opções.

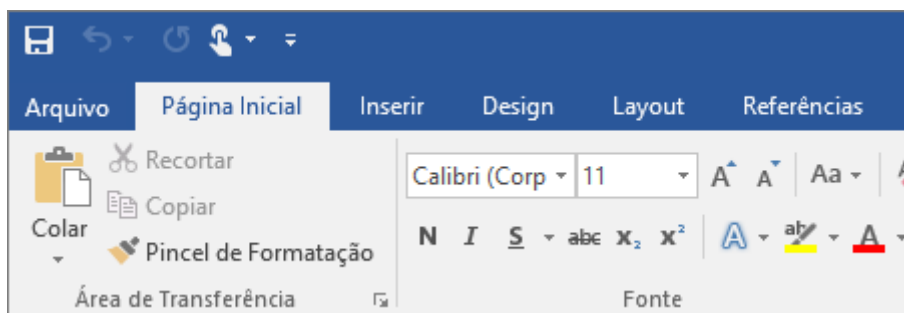
O tema colorido no Excel:



O tema colorido no PowerPoint:

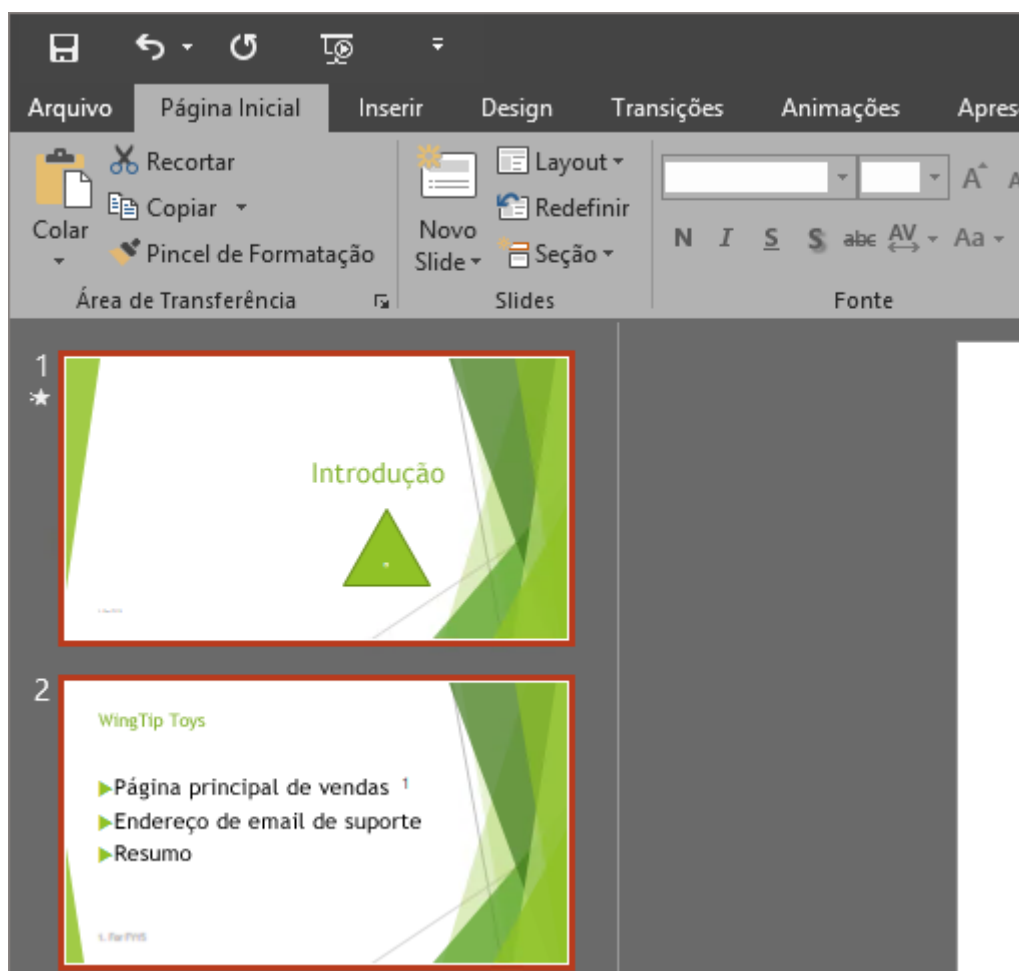


O tema colorido no Word:



Tema Cinza Escuro

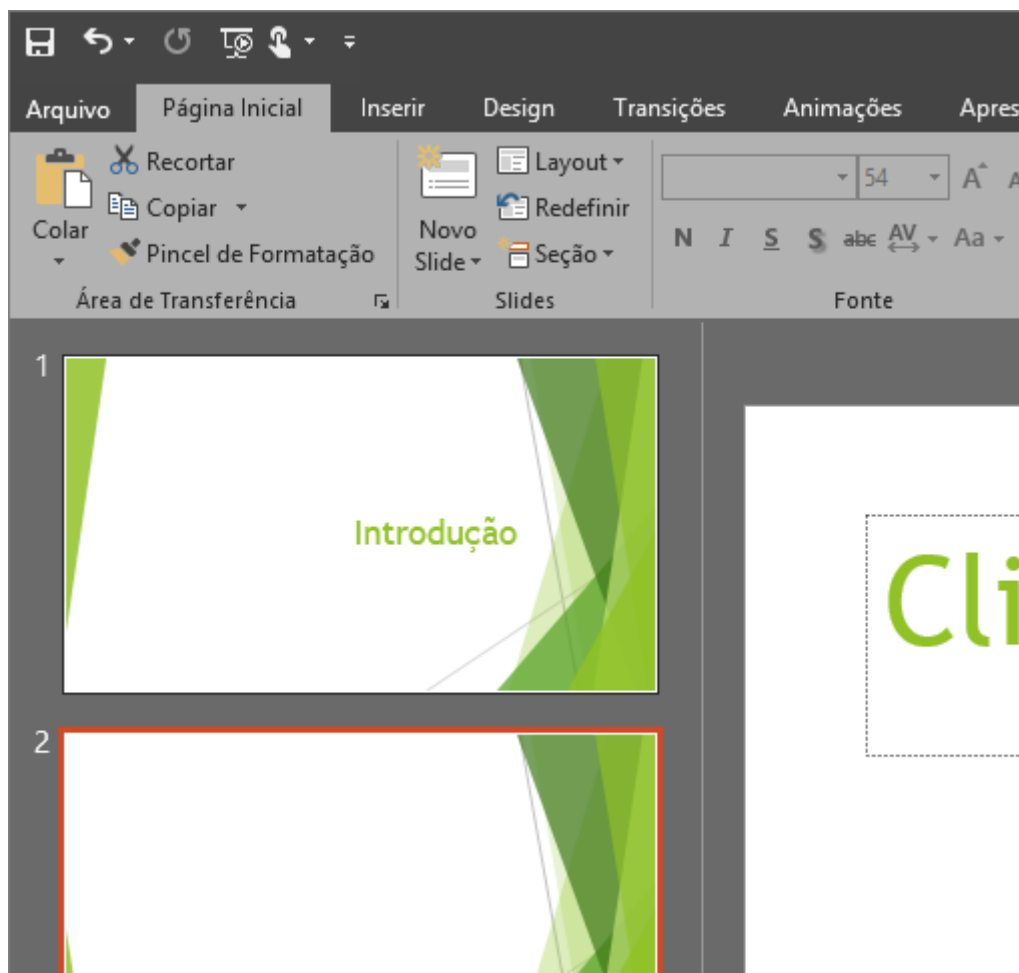
O tema Cinza Escuro é perfeito para aqueles que preferem visuais de alto contraste moderados. Veja um exemplo do tema cinza escuro aplicado ao PowerPoint:



Tema Preto

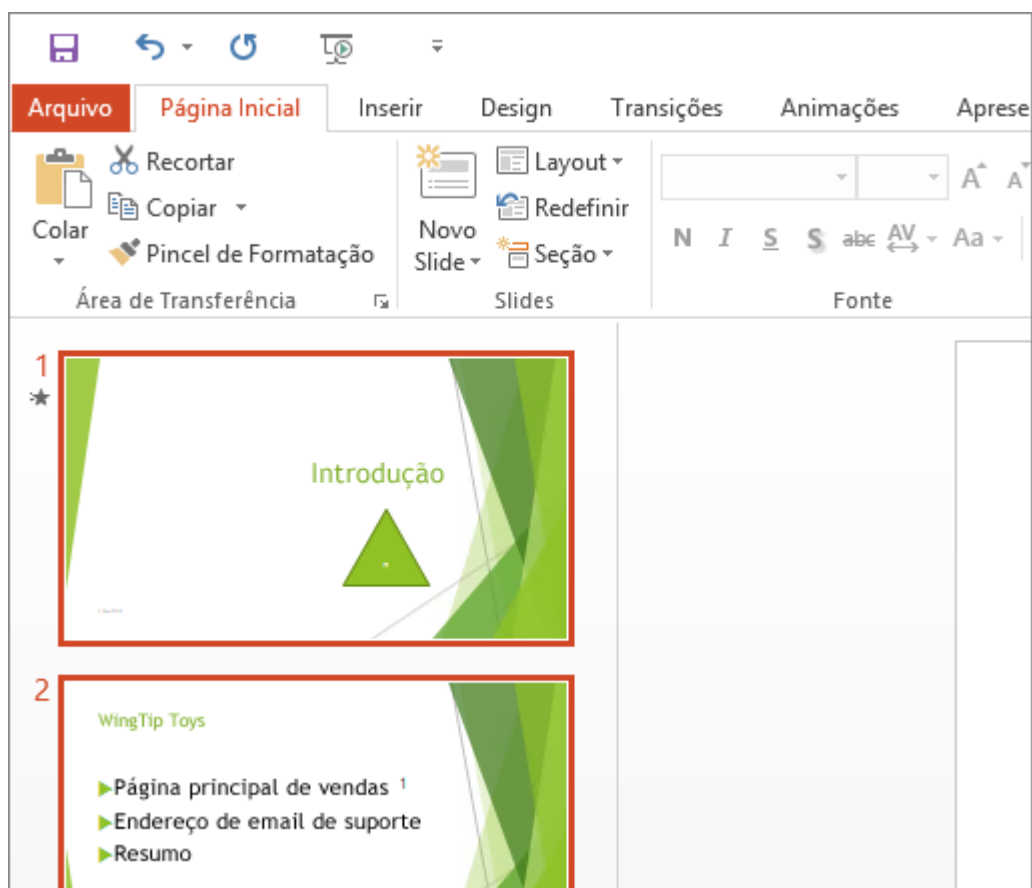
Esse recurso estará disponível apenas se você tiver uma assinatura do Microsoft 365. Se você for um assinante do Microsoft 365, certifique-se de ter a versão mais recente do Office.

O tema Preto oferece o visual com maior contraste para o seu tema do Office. Veja um exemplo do tema preto aplicado ao PowerPoint:



Tema Branco

O tema branco exibe a aparência clássica do Office. Veja um exemplo do tema branco no PowerPoint:

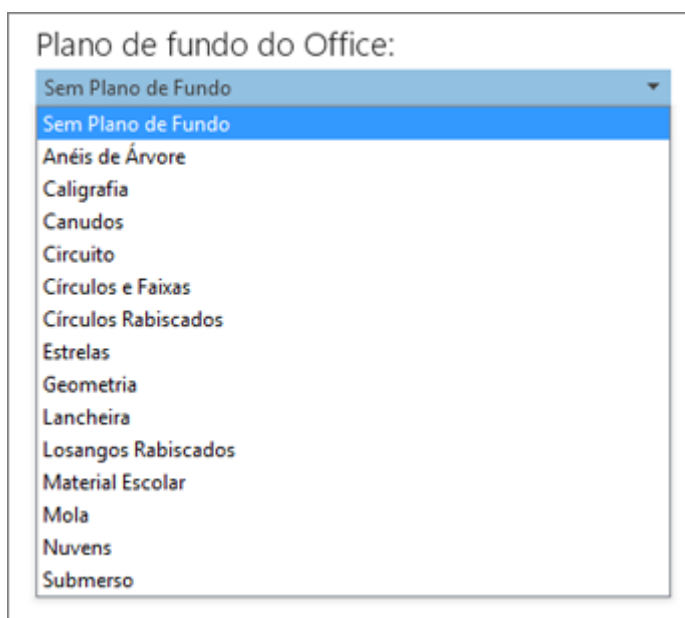


Alterar a tela de fundo do Office

Um plano de fundo, como a tela de fundo da mola em um tema cinza escuro abaixo, acrescenta um pouco de interesse ao canto superior direito dos seus programas do Office.



1. Vá para **arquivo > conta** (conta do Office no Outlook).
2. Selecione um **plano de fundo do Office** na lista.



Todos os computadores conectados à sua conta do Office usarão o mesmo plano de fundo.

Alterar a tela de fundo somente neste computador

1. Vá para o **arquivo > Opções**.
2. Em **personalizar sua cópia do Microsoft Office**, selecione um **plano de fundo do Office** na lista.

2- TÓPICO MANIPULANDO ARQUIVOS

Referência de formato de arquivo para o Word, Excel e PowerPoint

Aplica-se á: Microsoft 365 Apps para empresas, Office 2019 e Office 2016

Formatos de arquivo suportados e suas extensões estão listados nas seguintes tabelas do Word, Excel e PowerPoint.

Formatos de arquivo com suporte no Word

A seguinte tabela descreve os formatos de arquivos suportados no Word, em ordem alfabética de acordo com a extensão.

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO WORD

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
.doc	Documento do Word 97-2003	O formato de arquivo binário do Word 97-Word 2003.
.docm	Documento habilitado para macro do Word	O formato de arquivo habilitado para macro e baseado em XML do Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010 e Office Word 2007. Armazena o código de macro do Visual Basic for Applications (VBA).
.docx	Documento do Word	O formato de arquivo baseado em XML padrão do Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010 e Office Word 2007.

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO WORD

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
.docx	Documento Strict de Open XML	De acordo com o perfil Strict do padrão Open XML (ISO/IEC 29500). Esse perfil do Open XML não permite um conjunto de recursos projetados especificamente para compatibilidade inversa com documentos binários existentes, como especificado na Parte 4 do ISO/IEC 29500.
.dot	Modelo do Word 97-2003	Modelo para arquivos do Word 97-Word 2003.
.dotm	Modelo habilitado para macro do Word	Modelo para criar novos arquivos do Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010 e Office Word 2007 que contêm macros. Usuários que desejem incluir personalizações de UI ou macros no modelo devem usar esse formato de arquivo.
.dotx	Modelo do Word	Modelo para criar novos arquivos do Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010 e Office Word 2007 que não contêm macros.
.htm, .html	Página da Web	Uma página da Web salva como uma pasta que contém um arquivo .htm e todos os arquivos suportados, como imagens, arquivos de som, folhas de estilo em cascata, scripts e mais. Bom para publicação em um site ou edição com o Microsoft Office FrontPage ou outro editor HTML.
.htm, .html	Página da Web, Filtrado	Salvar na Página da Web, o formato de arquivo filtrado remove marcações específicas do Microsoft Office. Se os

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO WORD

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
		usuários salvam em HTML filtrado e abrem o arquivo em um aplicativo do Office, o texto e a aparência geral são preservados. No entanto, alguns recursos podem funcionar de forma diferente.
.mht; .mhtml	Página da Web de Arquivo Único	Uma página da Web como um único arquivo que inclui um arquivo .htm e todos os arquivos de suporte, como imagens, arquivos de som, folhas de estilo tipo cascada, scripts e mais.
.odt	Texto OpenDocument	Um formato de arquivo para salvar arquivos do Word 2019, Word 2016 e Word 2013 para que eles possam ser abertos em aplicativos de documentos que usam o formato OpenDocument. Os usuários também podem abrir documentos no formato .odt no Word 2019, Word 2016 e Word 2013. A formatação pode ser perdida quando os usuários salvam e abrem arquivos .odt.
.pdf	PDF	Portable Document Format (PDF), um formato de arquivo eletrônico baseado em PostScript desenvolvido pela Adobe Systems. Preserva a formatação de documento e permite o compartilhamento de arquivos. Arquivos que usam o formato de arquivo PDF podem ser salvos e abertos usando o Word 2019, Word 2016 e Word 2013. Importante: os arquivos PDF podem não ter uma

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO WORD

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
		correspondência de página para página perfeita com o original. Por exemplo, as páginas podem ter quebras em diferentes locais.
.rtf	Formato Rich Text	O RTF controla a representação e formatação de um documento, na tela e impresso. Quando eles usam o formato de arquivo .rtf, os documentos criados em diferentes sistemas operacionais e com diferentes aplicativos de software podem ser transferidos entre estes sistemas operacionais e aplicativos.
.txt	Texto sem Formatação	Quando os usuários salvam um documento como um arquivo .txt, o documento perde toda a formatação.
.wps	Documento Works 6-9	Este é o formato de arquivo padrão do Microsoft Works, versões 6.0 a 9.0.
.xml	Documento XML do Word 2003	O formato XML suportado no Office Word 2003.
.xml	Documento XML do Word	O formato de arquivo XML suportado no Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010 e Office Word 2007 (Open XML).
.xps	Documento XPS	Especificação de Papel XML, um formato de arquivo que preserva a formatação de documento e permite o compartilhamento de arquivos. Quando o arquivo XPS é exibido online ou impresso, mantém exatamente o formato que o usuário pretendia e os dados no arquivo

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO WORD

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
		não pode ser alterado facilmente. É possível usar o Word 2019, Word 2016 ou Word 2013 para salvar documentos no formato de arquivo de Documento XPS, mas não é possível abri-lo usando o Word 2019, Word 2016 ou Word 2013.

Formatos de arquivo com suporte no Excel

As seguintes tabelas descrevem os formatos de arquivo suportados no Excel.

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO EXCEL

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
.csv	CSV (Limitado por vírgula)	Salva uma planilha como um arquivo de texto limitado por vírgula para uso em outro sistema operacional do Windows e garante que os caracteres de tabulação, quebras de linha e outros caracteres são interpretados corretamente. Salva apenas a folha ativa.
.csv	CSV (Macintosh)	Salve uma planilha como um arquivo de texto limitado por vírgula para uso em sistemas operacionais Macintosh e garante que os caracteres de tabulação, quebras de linha e outros caracteres são interpretados corretamente. Salva apenas a folha ativa.

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO EXCEL

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
.csv	CSV (MS-DOS)	Salva um planilha como um arquivo de texto limitado por vírgula para uso no sistema operacional MS-DOS e garante que os caracteres de tabulação, quebras de linha e outros caracteres sejam interpretados corretamente. Salva apenas a folha ativa.
.dbf	DBF 3, DBF 4	dBase III e IV. Os usuários podem abrir estes formatos de arquivo no Excel 2019, Excel 2016 e Excel 2013, mas os usuários não podem salvar um arquivo do Excel no formato dBase.
.dif	DIF (Data Interchange Format)	Salva apenas a folha ativa.
.htm, .html	Página da Web	Uma página da Web que é salva como uma pasta contendo um arquivo .htm e todos os arquivos suportados, como imagens, arquivos de som, scripts e mais.
.mht, .mhtml	Página da Web de Arquivo Único	Uma página da Web salva como um arquivo único que inclui um arquivo .htm e todos os arquivos suportados, como imagens, arquivos de som, scripts e mais.
.ods	Planilha OpenDocument	Um formato de arquivo para salvar arquivos do Excel 2019, Excel 2016 e Excel 2013 para que eles possam ser abertos em aplicativos de planilhas que usam o formato de Planilha OpenDocument, como o Google Docs e

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO EXCEL

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
		OpenOffice.org Calc. Os usuários também podem abrir planilhas no formato .ods no Excel 2019, Excel 2016 e Excel 2013. Quando os usuários salvam e abrem arquivos .ods, eles podem perder a formatação.
.pdf	PDF	Portable Document Format, um formato que preserva a formatação do documento e permite o compartilhamento de arquivos. Quando o arquivo de formato PDF é exibido online ou impresso, mantém o formato que os usuários pretendiam. Os dados no arquivo não podem ser facilmente trocados. O formato PDF também é útil para documentos que serão reproduzidos pelo uso de métodos de impressão comercial.
.prn	Texto Formatado (Espaço delimitado)	Formato delimitado de espaço do Lotus. Salva apenas a folha ativa.
.slk	SYLK (Symbolic Link Format)	Salva apenas a folha ativa.
.txt	Texto (Delimitado por tabulação)	Salva uma planilha como um arquivo de texto delimitado por tab para uso em outro sistema operacional do Windows e garante que os caracteres de tab, quebras de linha e outros caracteres são interpretados corretamente. Salva apenas a folha ativa.

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO EXCEL

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
.txt	Texto (Macintosh)	Salva um planilha como um arquivo de texto delimitado por tab para uso no sistema operacional MS-DOS e garante que os caracteres de tab, quebras de linha e outros caracteres sejam interpretados corretamente. Salva apenas a folha ativa.
.txt	Texto (MS-DOS)	Salva um planilha como um arquivo de texto limitado por tab para uso no sistema operacional MS-DOS e garante que os caracteres de tab, quebras de linha e outros caracteres sejam interpretados corretamente. Salva apenas a folha ativa.
.txt	Texto Unicode	Salva uma planilha como um texto Unicode, um padrão de codificação de caractere desenvolvido pelo Unicode Consortium. Salva apenas a folha ativa.
.xla	Suplemento do Excel 97-2003	O Suplemento do Excel 97-2003, um programa suplementar que executa código adicional e suporta projetos VBA.
.xlam	Suplementos do Excel	O formato de suplemento habilitado para macro e baseado em XML do Excel 2019, Excel 2016, Excel 2013 e Office Excel 2007. Um Suplemento é um programa suplementar que executa código adicional. Suporta projetos VBA e folhas de macro do Excel 4.0 (.xlm).
.xls	Pasta de Trabalho	O formato de arquivo binário do Excel 97-Excel 2003.

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO EXCEL

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
	Excel 97-Excel 2003	
.xls	Pasta de trabalho do Microsoft Excel 5.0/95	O formato de arquivo binário do Excel 5.0/95.
.xlsb	Pasta de Trabalho Binária do Excel	O formato de arquivo binário do Excel 2019, Excel 2016, Excel 2013, Excel 2010 e Office Excel 2007. Este é um formato de arquivo de carregamento e salvamento rápido para usuários que precisam de uma forma mais rápida possível para carregar os arquivos de dados. Suporta projetos VBA, folhas de macro do Excel 4.0 e todos os novos recursos usados no Excel. Mas esse não é um formato de arquivo XML e é, portanto, melhor para acessar e manipular conteúdo sem usar o Excel 2019, Excel 2016, Excel 2013, Excel 2010 ou Excel 2007 e o modelo de objeto.
.xlsm	Pasta de Trabalho habilitada para macro do Excel	O formato de arquivo habilitado para macro e baseado em XML do Excel 2019, Excel 2016, Excel 2013, Excel 2010 e Office Excel 2007. Armazena código de macro VBA ou folhas de macro do Excel 4.0 (.xlm).
.xlsx	Pasta de trabalho do Excel	O formato de arquivo baseado em XML padrão do Excel 2019, Excel 2016, Excel 2013, Excel 2010 e Office Excel 2007. Não é possível armazenar código de macro VBA ou folhas de macro do Microsoft Excel 4.0 (.xlm).

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO EXCEL

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
.xlsx	Planilha OpenXML Strict	Uma versão estrita ISO do formato de arquivo da Pasta de Trabalho do Excel (.xlsx).
.xlt	Modelo do Excel 97 - Excel 2003	O formato de arquivo binário do Excel 97 - Excel 2003 para um modelo do Excel.
.xltn	Modelo habilitado para macro do Excel	O formato de arquivo habilitado para macro para um modelo do Excel 2019, Excel 2016, Excel 2013, Excel 2010 e Office Excel 2007. Armazena código de macro VBA ou folhas de macro do Excel 4.0 (.xlm).
.xltx	Modelo do Excel	O formato de arquivo padrão de um modelo do Excel para o Excel 2019, Excel 2016, Excel 2013, Excel 2010 e Office Excel 2007. Não é possível armazenar código de macro VBA ou folhas de macro do Excel 4.0 (.xlm).
.xlw	Pasta de Trabalho Excel 4.0	Um formato de arquivo do Excel 4.0 que salva apenas planilhas, folhas de gráfico e folhas de macro. Os usuários podem abrir uma pasta de trabalho nesse formato de arquivo no Excel 2019, Excel 2016 e Excel 2013. No entanto, os usuários não podem salvar um arquivo do Excel nesse formato de arquivo.
.xml	Planilha XML 2003	Formato de arquivo de Planilha XML 2003.
.xml	Dados XML	Formato de Dados XML.

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO EXCEL

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
.xps	Documento XPS	Especificação de Papel XML, um formato de arquivo que preserva a formatação de documento e permite o compartilhamento de arquivos. Quando o arquivo XPS é exibido online ou impresso, mantém exatamente o formato que os usuários pretendiam e os dados no arquivo não podem ser mudados facilmente.

Formatos de arquivo com suporte no PowerPoint

As seguintes tabelas descrevem os formatos de arquivo suportados no PowerPoint.

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO POWERPOINT

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
.bmp	Device Independent Bitmap	Um slide salvo como um gráfico para uso em páginas da Web.
.emf	Enhanced Windows Metafile	Um slide salvo como um gráfico de 32 bits (para uso com o Microsoft Windows 95 e versões posteriores).
.gif	GIF Graphics Interchange Format	Um slide salvo como um gráfico para uso em páginas da Web.

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO POWERPOINT

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
.jpg	JPEG File Interchange Format	Um slide salvo como um gráfico para uso em páginas da Web.
.mp4	Vídeo MPEG-4	Uma apresentação salva como um vídeo.
.odp	Apresentação do OpenDocument	Um formato que pode ser aberto em aplicativos de apresentação que usam o formato de Apresentação do OpenDocument, como o Google Docs e OpenOffice.org Impress. Os usuários também podem abrir apresentações no formato .odp no PowerPoint. Algumas informações podem ser perdidas quando os usuários salvam e abrem os arquivos .odp.
.pdf	PDF	Portable Document Format um formato de arquivo eletrônico com base em PostScript desenvolvido pela Adobe Systems. Preserva a formatação de documento e permite o compartilhamento de arquivos.
.png	PNG Portable Network Graphics Format	Um slide salvo como um gráfico para uso em páginas da Web.
.pot	Modelo do PowerPoint 97-2003	Um modelo do PowerPoint 97 para apresentações do Office PowerPoint 2003.

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO POWERPOINT

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
.potm	Modelo habilitado para macro do PowerPoint	Um modelo para apresentações do PowerPoint 2019, PowerPoint 2016, PowerPoint 2013, PowerPoint 2010 e Office PowerPoint 2007 que contêm macros.
.potx	Modelo do PowerPoint	Um modelo para criar novas apresentações do PowerPoint 2019, PowerPoint 2016, PowerPoint 2013, PowerPoint 2010 e Office PowerPoint 2007.
.ppa	Suplemento do PowerPoint 97-2003	Um suplemento do PowerPoint 97 para o Office PowerPoint 2003.
.ppam	Suplemento do PowerPoint	Um suplemento que armazena comandos personalizados, código do Visual Basic for Applications (VBA) e recursos especializados.
.pps	Apresentação do PowerPoint 97-2003	Uma apresentação que sempre abre na exibição de Slide Show ao invés da exibição Normal.
.ppsm	Apresentação de Slides Habilitada para Macro do PowerPoint	Um slide show que inclui macros.
.ppsx	Apresentação do PowerPoint	Uma apresentação que sempre abre na exibição de Slide Show ao invés da exibição Normal.

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO POWERPOINT

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
.ppt	Apresentação do PowerPoint 97-2003	O formato padrão do PowerPoint 97 para o Office PowerPoint 2003.
.pptm	Apresentação Habilitada para Macro do PowerPoint	Uma apresentação que contém código do Visual Basic for Applications (VBA).
.pptx	Apresentação do PowerPoint	O formato de arquivo padrão baseado em XML do PowerPoint 2019, PowerPoint 2016, PowerPoint 2013, PowerPoint 2010 e Office PowerPoint 2007.
.pptx	Apresentação de imagem do PowerPoint	Uma apresentação do PowerPoint 2019, PowerPoint 2016, PowerPoint 2013, PowerPoint 2010 ou Office PowerPoint 2007 em que cada slide é convertido em uma imagem. Salvar um arquivo como uma apresentação de imagem do PowerPoint reduz o tamanho do arquivo, mas algumas informações são perdidas.
.pptx	Apresentação do Strict Open XML	Uma versão estrita de ISO do formato de arquivo de Apresentação PowerPoint (.pptx).
.rtf	Outline/RTF	Uma apresentação salva como um documento somente de texto que oferece tamanhos de arquivos menores e a capacidade de compartilhar arquivos sem macro com outros usuários que podem não ter a mesma versão do PowerPoint ou sistema operacional. Qualquer texto no

FORMATOS DE ARQUIVO COM SUPORTE NO POWERPOINT

Extensão	Nome do formato de arquivo	Descrição
		painel de observações não é salvo com este formato de arquivo.
.thmx	Tema do Office	Uma folha de estilo que inclui definições de um tema de cor, tema de fonte e tema de efeito.
.tif	Formato de Arquivo Imagem TIFF Tag	Um slide salvo como um gráfico para uso em páginas da Web.
.wmf	Windows Metafile	Um slide salvo como um gráfico de 16 bits (para uso com o Microsoft Windows 3. x e versões posteriores).
.wmv	Windows Media Video	Uma apresentação salva como um vídeo. As apresentações do PowerPoint 2019, PowerPoint 2016, PowerPoint 2013 podem ser salvas em Qualidade Alta (1024 x 768, 30 quadros por segundo); Qualidade Média (640 x 480, 24 quadros por segundo); e Qualidade Baixa (320 x 240, 15 quadros por segundo) O formato de arquivo WMV é reproduzido em vários media players, como o Windows Media Player.
.xml	Apresentação em XML do PowerPoint	O formato XML que é suportado no PowerPoint 2019, PowerPoint 2016, PowerPoint 2013, PowerPoint 2010 e Office PowerPoint 2007.
.xps	Documento XPS	XML Paper Specification (XPS), um formato de papel eletrônico para trocar documentos em seu formato final.

Formatos de arquivo sem suporte no Office

Os aplicativos do Office não são compatíveis com os formatos de arquivo descritos na tabela a seguir

FORMATOS DE ARQUIVO SEM SUPORTE NO OFFICE

Aplicativo	Formato de arquivo sem suporte
Excel	- Gráfico do Excel (formatos de arquivo do Excel 2.0, 3.0 e 2.x) (.xlc) - Formatos de arquivo Lotus 1-2-3 (todas as versões) (.wk1, .wk2, .wk3, .wk4, .wks) - Microsoft Works (todas as versões) (.wks) - Formato de arquivo DBASE II (.dbf) - Formato de arquivo Quattro Pro para MS-DOS (.wq1) - Quattro Pro 5.0 e 7.0 para Windows (.wb1, .wb3)
PowerPoint	- Abrir ou salvar formatos de arquivo do PowerPoint 95 (ou anteriores) - Arquivos Pack e Go Wizard (.ppz). - Arquivos de página da Web (.htm, .html)

Informação de formato de arquivo adicional

Esta seção oferece formatos de arquivo adicionais e se eles são suportados em aplicativos no Office.

Formatos de arquivo da área de transferência do Microsoft Office

Os usuários podem colar dados da Área de Transferência do Office para o Word, Excel e PowerPoint se os dados da Área de Transferência do Office estiverem em um dos formatos exibidos na tabela a seguir.

FORMATOS DE ARQUIVO DA ÁREA DE TRANSFERÊNCIA DO MICROSOFT OFFICE

Formato de arquivo	Extensão	Descrição
Imagem	.wmf ou .emf	Imagens no formato Windows Metafile Format (WMF) ou Windows Enhanced Metafile Format (EMF). Observação: se os usuários copiarem uma imagem de metarquivo do Windows de outro programa, o Excel colará a imagem como um metarquivo avançado.
Bitmap	.bmp	Imagens armazenadas no formato Bitmap (BMP).
Formatos de arquivo do Excel	.xls	Formatos de arquivo binários para as versões do Excel 5.0/95, Excel 97-2003, Excel 2013, Excel 2016 e Excel 2019.
SYLK	.slk	Formato do Symbolic Link.
DIF	.dif	Data Interchange Format.
Texto (Delimitado por tabulação)	.txt	Formato de texto separado por espaço.
CSV (Delimitado por vírgula)	.csv	Formato de valores separados por vírgula.
Texto formatado (Delimitado por espaço)	.rtf	Rich Text Format (RTF). Somente do Excel.

FORMATOS DE ARQUIVO DA ÁREA DE TRANSFERÊNCIA DO MICROSOFT OFFICE

Formato de arquivo	Extensão	Descrição
Objeto integrado	.gif, .jpg, .doc, .xls ou .bmp	Os objetos do Excel, os objetos do Excel 2013, os objetos de programas registrados corretamente que dão suporte ao OLE 2.0 (OwnerLink), a imagem ou a outro formato de apresentação.
Objeto vinculado	.gif, .jpg, .doc, .xls ou .bmp	OwnerLink, ObjectLink, Link, Imagem ou outro formato.
Objeto de desenho do Office	.emf	Formato de objeto de desenho do Office ou Imagem (formato metarquivo otimizado do Windows, EMF).
Texto	.txt	Texto de exibição, Texto OEM.
HTML	.htm, .html	Idioma de Marcação de Hipertexto. Observação: quando os usuários copiam texto de outro programa, o Excel cola o texto no formato HTML, independentemente do formato do texto original.
Página da Web de Arquivo Único	mht, .mhtml	Este formato de arquivo integra gráficos em linha, applets, documentos vinculados e outros itens de suporte referenciados no documento.

Abrir ou exibir formatos de arquivo não suportados

Se o formato de arquivo que os usuários desejam utilizar não for compatível, é possível tentar os seguintes métodos para abrir o arquivo.

- Pesquisar na Internet por uma empresa que crie conversores de formato de arquivo para os formatos não suportados no aplicativo.
- Salvar em um formato de arquivo que outro programa suporte. Por exemplo, os usuários podem desejar importar seu arquivo do Word, Excel ou PowerPoint para outro programa que não suporta o formato de arquivo nativo do aplicativo. No entanto, o outro programa pode suportar a importação de outro formato de arquivo, como um formato de arquivo de texto. Neste caso, os usuários podem salvar seu trabalho em um formato de arquivo de texto e, no outro programa, importá-lo.

3- FORMATANDO TEXTOS E PARÁGRAFOS

Usar um leitor de tela para alinhar textos e parágrafos no Word

Word do Microsoft 365 Word do Microsoft 365 para Mac Word para a Web Word 2019

Use o Word com o teclado e um leitor de tela para alterar o alinhamento do texto nos seus documentos. Nós o testamos com o narrador e o JAWS, mas podem funcionar com outros leitores de tela, desde que sigam as técnicas e os padrões comuns de acessibilidade. Você aprenderá a centralizar o texto rapidamente, alinhá-lo na margem direita ou esquerda ou justifique-lo para ajustar o espaçamento entre as palavras de um parágrafo para que as bordas direitas e esquerdas sejam uniformes. Você também aprenderá a alinhar uma página verticalmente.

O alinhamento é descrito em Word os documentos podem variar dependendo do leitor de tela. Talvez você precise ajustar as configurações de detalhamento do seu leitor de tela. Por exemplo, para ouvir uma descrição do alinhamento de texto no JAWS, pressione Insert+F. No narrador, pressione a tecla do narrador + 0. Confira mais informações na documentação do seu leitor de tela.



precisa de instruções sobre como alinhar texto no Word, mas não usando um leitor de tela? Consulte [alinhar texto à esquerda ou à direita, centralizar ou justificar texto em uma página](#).

Observações:

- Estamos lançando os novos recursos do Microsoft 365 gradualmente para assinantes do Microsoft 365, por isso, talvez eles ainda não estejam incluídos no aplicativo. Para saber como você pode obter novos recursos com mais rapidez, [participe do programa Office Insider](#).
- Saiba mais sobre leitores de tela, acesse [Como os leitores de tela funcionam com o Microsoft Office](#).

Alinhar texto à esquerda

1. Coloque o ponto de inserção em qualquer lugar do parágrafo, do documento ou da tabela que você deseja alinhar.
2. Pressione Ctrl+L.

Alinhar texto à direita

1. Coloque o ponto de inserção em qualquer lugar do parágrafo, do documento ou da tabela que você deseja alinhar.
2. Pressione Ctrl+R.

Centralizar texto

1. Coloque o ponto de inserção em qualquer lugar do parágrafo, do documento ou da tabela que você deseja alinhar.
2. Pressione Ctrl + E.

Justificar texto

Observação: O texto justificado pode ser difícil de ler para pessoas que têm deficiências de leitura, como dislexia. Para que seu documento seja o mais acessível possível, escolha um estilo de alinhamento diferente.

1. Coloque o ponto de inserção em qualquer lugar do parágrafo, do documento ou da tabela que você deseja alinhar.
2. Pressione Ctrl+J.

Alinhar uma página verticalmente

Você pode alinhar uma página verticalmente, por exemplo, para criar uma folha de rosto. Alinhamento vertical posiciona o texto selecionado em relação às margens superior e inferior.

1. Coloque o ponto de inserção em qualquer lugar do texto que você deseja alinhar verticalmente.
2. Para abrir a caixa de diálogo **Configurar página**, pressione ALT + P, S, P.
3. Pressione SHIFT + TAB até ouvir a guia selecionada no momento, por exemplo, "selecionado, guia margens".
4. Pressione a tecla seta para a direita até ouvir: "selecionado, guia layout".
5. Pressione Alt + V. O foco se move para a lista opções de **alinhamento vertical**.
6. Pressione a tecla seta para baixo até ouvir a opção desejada e pressione Enter.
7. Para aplicar o alinhamento vertical ao documento, pressione Enter.

Personalizar o alinhamento dos parágrafos

Para alinhar o texto a um local específico, você pode rapidamente recuar os parágrafos da margem esquerda ou da margem direita da página.

Recuar da margem esquerda

1. Coloque o ponto de inserção em qualquer lugar do parágrafo que você deseja recuar.
2. Pressione Alt+P e, em seguida, pressione I, L.
3. Na área **Recuo**, na caixa **Esquerdo**, digite um número em polegadas ou use as teclas de seta para selecionar em incrementos de 1/10 pol.

Observação: Para especificar unidades diferentes de polegadas, digite um número seguido pela unidade de medida, como 12 pt para 12 pontos 1 cm para 1 centímetro ou 15 px para 15 pixels.

4. Para aplicar as alterações, pressione Enter.

Recuar da margem direita

1. Coloque o ponto de inserção em qualquer lugar do parágrafo que você deseja recuar.
2. Pressione Alt+P e, em seguida, pressione I, R.
3. Na área **Recuo**, na caixa **Direito**, digite um número em polegadas ou use as teclas de seta para selecionar em incrementos de 1/10 pol.

Observação: Para especificar unidades diferentes de polegadas, digite um número seguido pela unidade de medida, como 12 pt para 12 pontos 1 cm para 1 centímetro ou 15 px para 15 pixels.

4. Para aplicar as alterações, pressione Enter.

Alinhar texto usando o recurso Diga-me

Se não souber o atalho de teclado ou se desejar saber mais sobre outras opções, use a caixa **Diga-me o que você deseja fazer**.

1. Coloque o ponto de inserção em qualquer lugar do parágrafo, do documento ou da tabela que você deseja alinhar.
2. Para mover para a caixa **Diga-me o que você deseja fazer**, pressione Alt+Q.
3. Digite uma palavra-chave ou frase relacionada à sua tarefa e, em seguida, pressione a tecla Seta para baixo para escolher entre os resultados da pesquisa. Por exemplo, digite alinhar texto para encontrar ações relacionadas, como o botão **Alinhar à Direita**. Alguns resultados podem incluir submenus com mais opções.
4. Para escolher uma opção, pressione Enter.

4- IMPRESSÃO

Imprimir um documento no Word

Word do Microsoft 365 Word para a Web Word 2019 Word 2016 Word 2013 [Mais...](#)

Antes de imprimir, você pode visualizar o documento e especificar as páginas que você deseja imprimir.

WindowsWeb

Visualizar o documento

1. Clique em **Arquivo > Imprimir**.
2. Para visualizar cada página, clique nas setas para frente e para trás, na parte inferior da página.



Quando o texto é pequeno demais e difícil de ler, use o controle deslizante de zoom na parte inferior da página para ampliá-lo.



3. Escolha o número de cópias e qualquer outra opção desejada e clique no botão **Imprimir**.

Imprimir



Imprimir

Cópias:

Impressora



b35-1525-a on pm-vcorp4tk5.redmon...
Pronto

[Propriedades de Impressora](#)

Configurações



Imprimir Todas as Páginas
Tudo

Páginas:



Imprimir em Um Lado
Apenas imprimir um lado d...



Agrupado
1;2;3 1;2;3 1;2;3



Sem Grampos



Orientação Retrato



Letter
21,59 cm x 27,94 cm



Margens Normais
Esquerda: 3 cm Direita: 3...

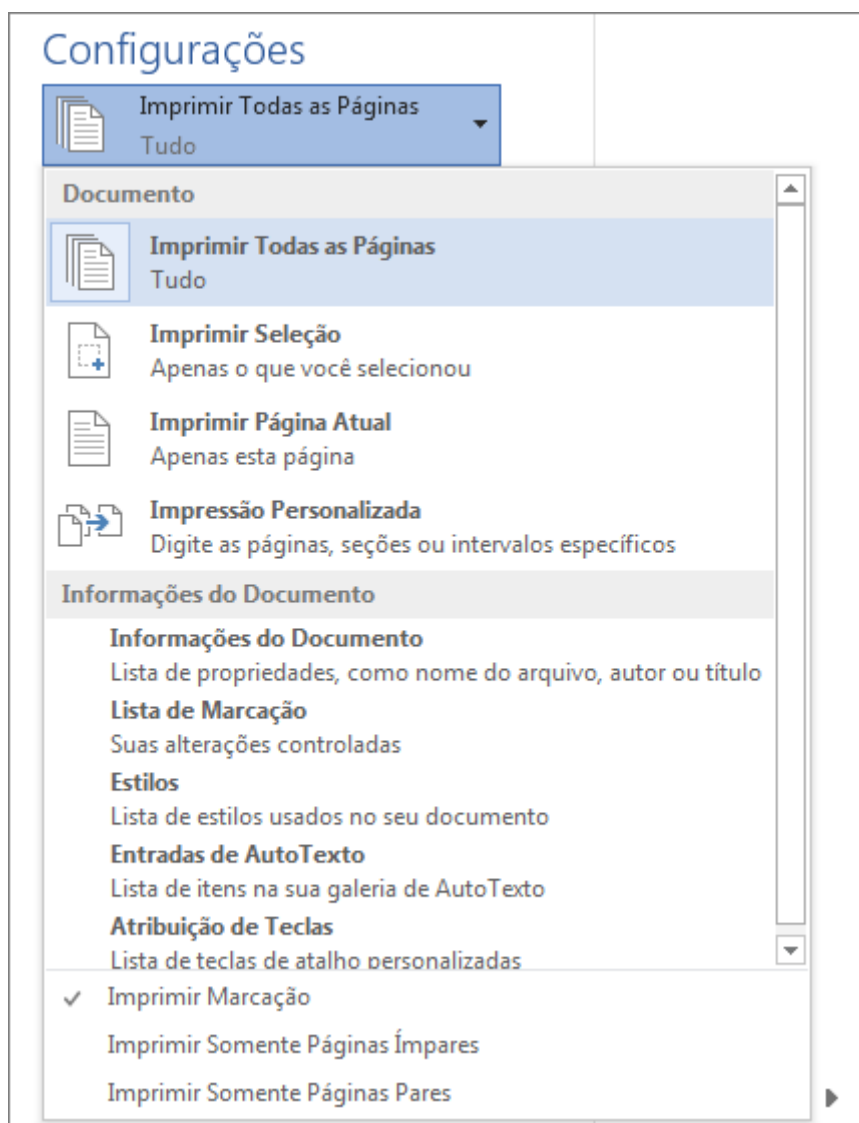


1 Página por Folha

[Configurar Página](#)

Imprimir páginas específicas

1. Clique em **Arquivo > Imprimir**.
2. Para imprimir apenas determinadas páginas, algumas das propriedades do documento ou alterações controladas e comentários, clique na seta em **Configurações**, ao lado de **Imprimir Todas as Páginas** (o padrão), para ver todas as opções.



3. Para imprimir somente determinadas páginas, siga um destes procedimentos:
 - Para imprimir a página mostrada na visualização, selecione a opção **Imprimir Página Atual**.

- Para imprimir páginas consecutivas, como da página 1 à 3, escolha **Impressão personalizada** e insira o primeiro e o último número das páginas na caixa **Páginas**.
 - Para imprimir páginas individuais e intervalo de páginas (como a página 3 e páginas 4 a 6) ao mesmo tempo, escolha **Impressão Personalizada** e digite os números das páginas e intervalos separados por vírgulas (por exemplo, 3, 4-6).
-

Imprimir colorido

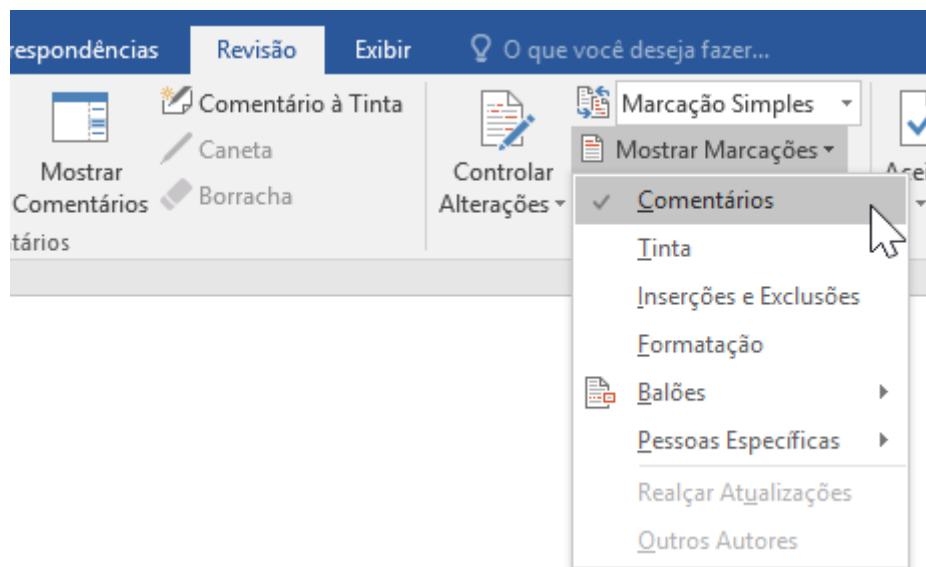
Observação: Se a impressora que você escolheu em **Impressora** for compatível com opções de impressão a cores, preto e branco e escala de cinza, as opções aparecerão em uma lista em **Configurações**.

1. Clique em **Arquivo > Imprimir**.
 2. Em **Configurações**, escolha a opção de impressão a cores e outras opções desejadas, e clique no botão **Imprimir**.
-

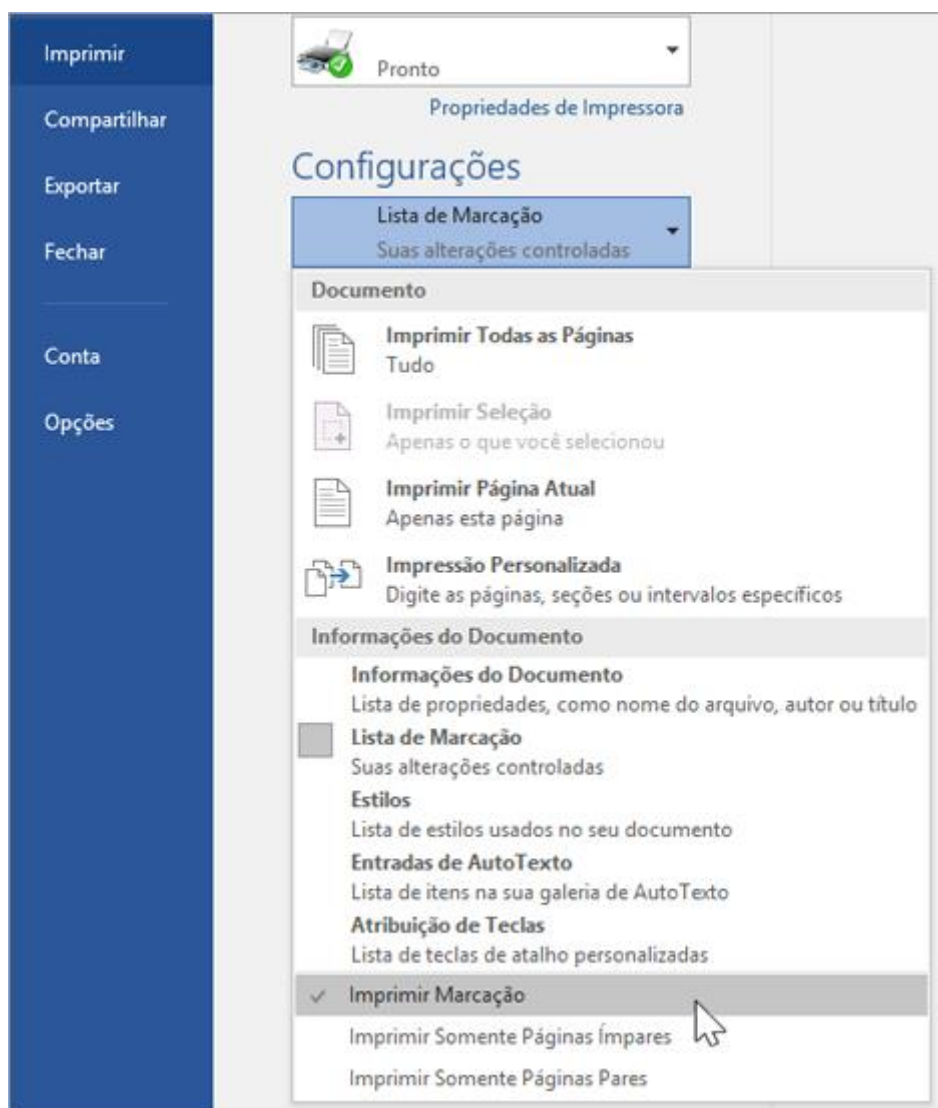
Imprimir comentários presentes no documento

1. Abra um documento com comentários. Se a opção de comentários não aparecer imediatamente, vá para **Revisar > Mostrar Marcações** e, na lista, selecione **Comentários** apenas.

É possível imprimir comentários de um revisor específico, selecionando o revisor em **Pessoas específicas**.



2. Clique em **Arquivo > Imprimir**.
3. Em **Configurações**, selecione **Imprimir marcação**.



4. Clique em **Imprimir**.

Seu documento será impresso com comentários.

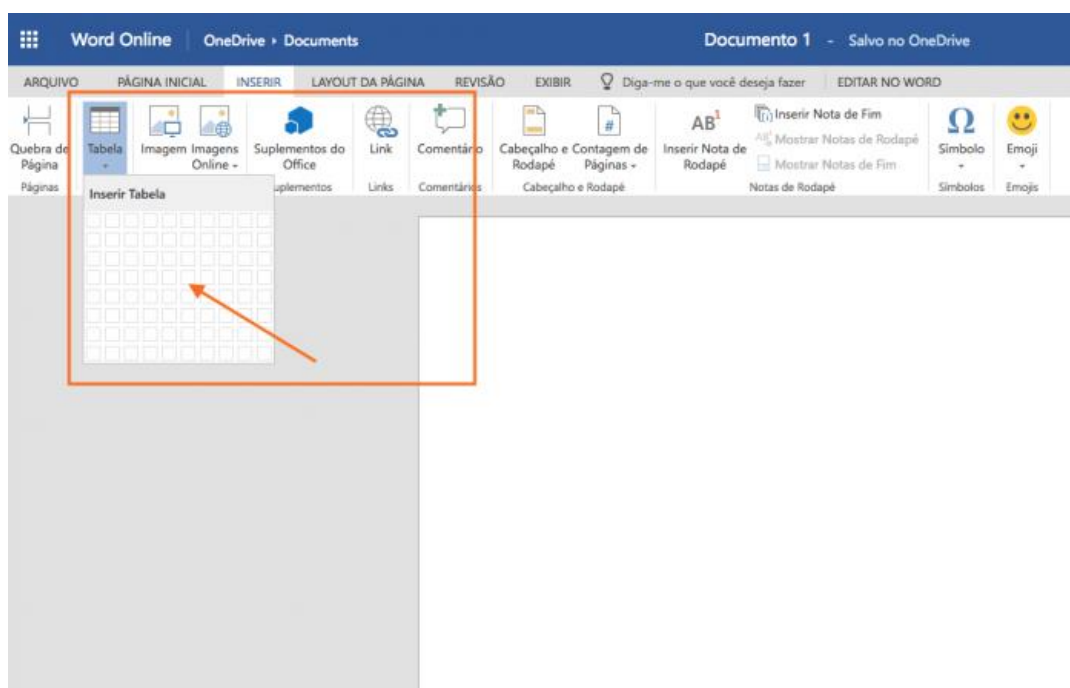
Observação: Se quiser imprimir o documento sem comentários, vá para **Revisão > Controle > Sem Marcação** e imprima o documento.

5- TABELAS

Como fazer tabelas no Microsoft Word (planilhas)

Incluir **tabelas em .docs do Microsoft Word** é muito simples e pode ser feito, inclusive, no Word Online (que tem uma série de limitações por ser uma versão grátis). Veja como fazer tabelas no Word, incluir novas linhas e colunas e editá-las conforme for necessário para o seu projeto. Os passos são similares em todas as versões do Microsoft Office.

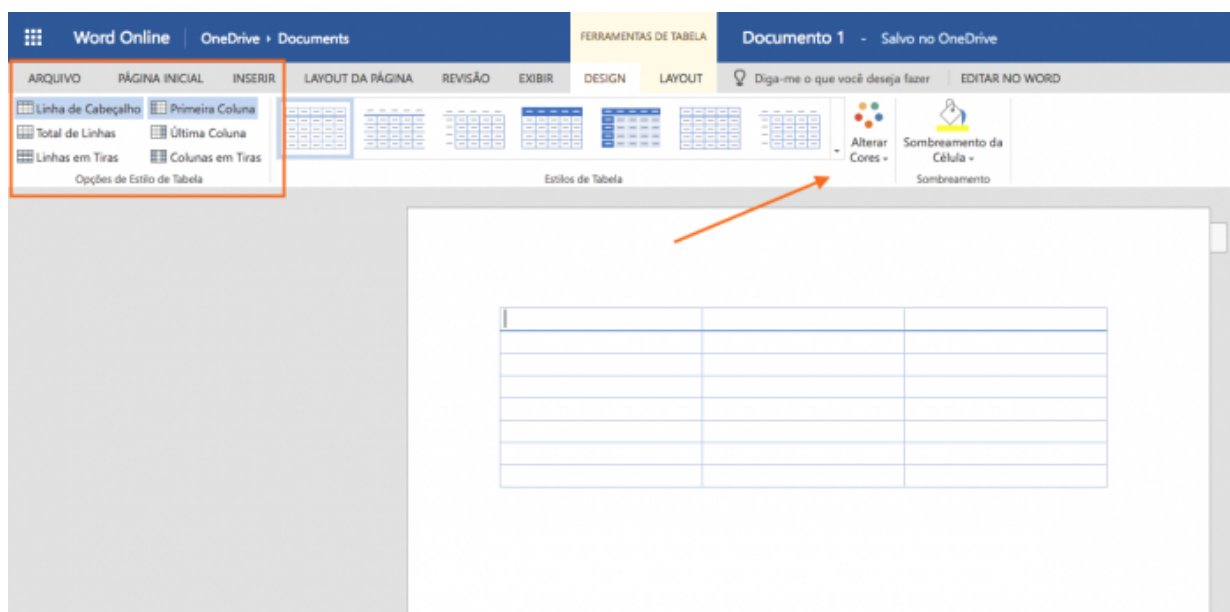
Para inserir rapidamente uma tabela básica, clique na guia **Inserir > Tabela** e mova o cursor sobre a grade até realçar o número correto de colunas e linhas desejado.



Como fazer tabelas no Word

1. Abra o **Microsoft Word**;
2. Clique em **Inserir**;
3. Clique em **Tabela**;
4. Escolha o **total de linhas e colunas** da tabela;

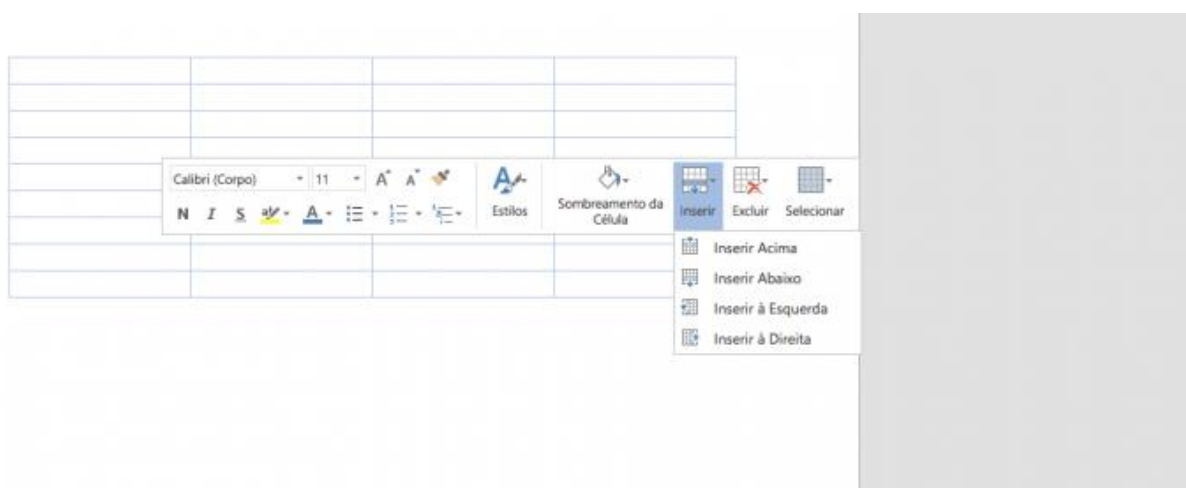
Feito isso, a tabela aparecerá imediatamente no documento. Se você precisar fazer ajustes, poderá adicionar linhas e colunas a mais na sua tabela, excluir linhas e colunas que sobraram ou mesclar células de tabelas em uma célula como no Microsoft Excel.



Quando você clica na tabela, as “Ferramentas de Tabela” (de edição) são exibidas.

Você pode usar as Ferramentas de Tabela para escolher cores, estilos, adicionar uma borda ou remover bordas de uma tabela. Você pode inserir uma fórmula para fornecer a soma da coluna ou linha de números como é feito em planilhas do Microsoft Excel.

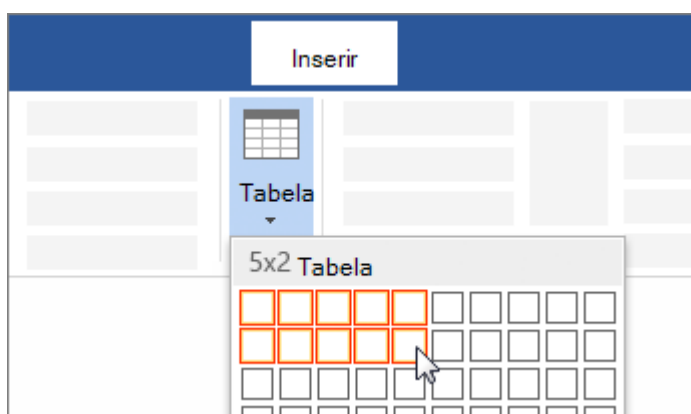
Para adicionar mais linhas e colunas na tabela



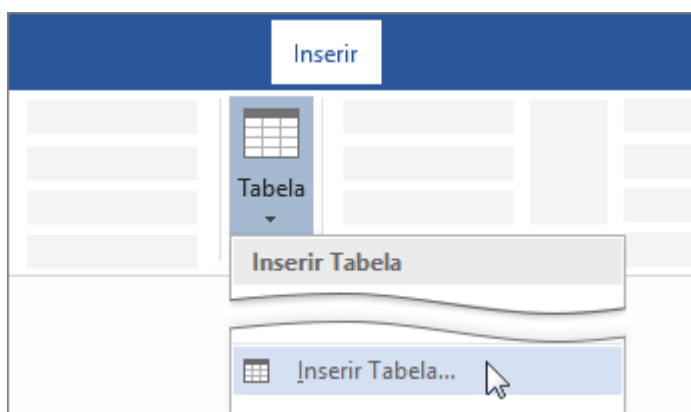
1. Clique com o **botão direito do mouse**;
2. Clique em **Inserir**;
3. Escolha entre “**acima**”, “**abaixo**”, “**à direita**” ou “**à esquerda**”;
4. Insira quantas **colunas e linhas adicionais** for necessário ao projeto.

Inserir uma tabela

Para inserir uma tabela básica, clique em **Inserir > Tabela** e mova o cursor sobre a grade até realçar o número de colunas e linhas desejado.



Para inserir uma tabela maior ou personalizar uma tabela, selecione **Inserir > Tabela > Inserir Tabela**.



Dicas:

- Se você já tiver texto separado por tabulações, poderá convertê-lo rapidamente em uma tabela. Selecione **Inserir > Tabela** e selecione **Converter Texto em Tabela**.
- Para desenhar sua própria tabela, selecione **inserir > tabela > desenhar tabela**.

6- CRIANDO LISTAS COM MARCADORES, NUMERAÇÃO E VÁRIOS NÍVEIS

Você pode personalizar a aparência de uma lista, definindo suas próprias listas numeradas, com marcadores e de vários níveis. Depois de personalizá-las, você pode salvar essas configurações como um estilo e usá-lo novamente.

Definir um novo marcador

Siga um destes procedimentos:

Alterar o marcador para um símbolo

1. Selecione o texto ou uma lista com marcadores que você deseja alterar.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta ao lado de **Lista com**



Marcadores e clique em **Definir Novo Marcador**.

3. Clique em **Símbolo** e clique no símbolo que você deseja usar.
4. Clique em **OK**.

Alterar um marcador para uma imagem

1. Selecione o texto ou uma lista com marcadores que você deseja alterar.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta ao lado de **Lista com**



Marcadores e clique em **Definir Novo Marcador**.

3. Clique em **Imagem** e procure a sua imagem em um arquivo ou na Pesquisa de Imagens do Bing.
4. Clique em **Inserir**.
5. Veja qual será a aparência dos marcadores de imagem e clique em **OK** para adicioná-los ou altere a imagem, repetindo as etapas de 3 a 5.

Alterar a fonte do marcador

1. Selecione o texto ou uma lista com marcadores que você deseja alterar.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta ao lado de **Lista com**



Marcadores e clique em **Definir Novo Marcador**.

3. Clique em **Fonte** e altere as propriedades da fonte que serão usadas para o marcador. Você pode escolher as configurações na guia **Fonte** ou na guia **Avançado**:

Guia	Descrição
Guia Fonte	Altera o estilo, o tamanho, a cor, o estilo de sublinhado, a cor do sublinhado, os efeitos e a fonte do marcador.
Guia Avançado	Altera o espaçamento entre caracteres de fonte do marcador e os recursos OpenType.

Alterar o alinhamento dos marcadores

1. Selecione o texto ou uma lista com marcadores que você deseja alterar.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta ao lado de **Lista com**



Marcadores e clique em **Definir Novo Marcador**.

3. Em alinhamento, escolha **Esquerda**, **Centralizada** ou **Direita**.
4. Clique em **OK**.

Definir um novo formato de número

1. Selecione o texto ou uma lista numerada que você deseja alterar.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta ao lado de **Lista**



Numerada e clique em **Definir Novo Formato de Número**.

3. Para alterar o estilo, clique na seta para baixo ao lado de **Estilo do número** e escolha números, letras ou outro formato cronológico.
4. Para alterar o estilo, a cor e o tamanho da fonte, clique em **Fonte** e escolha uma configuração na guia **Fonte** ou na guia **Avançado**.

Guia	Descrição
Guia Fonte	Altera o estilo, o tamanho, a cor, o estilo de sublinhado, a cor do sublinhado, efeitos e a fonte do marcador.
Guia Avançado	Altera o espaçamento entre caracteres de fonte do marcador e os recursos OpenType.

- Para acrescentar a numeração com um traço, parênteses ou outro valor, insira-o no campo **Formato do número**.
- Para alterar o alinhamento do número, escolha **Esquerda**, **Centralizado** ou **Direita** em Alinhamento.
- Clique em **OK**.

Definir uma nova lista de vários níveis

- Selecione o texto ou uma lista numerada que você deseja alterar.
- Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta ao lado de **Lista de Vários**



Níveis e clique em **Definir Nova Lista de Vários Níveis**.

- Expanda a caixa de diálogo Lista de vários níveis clicando em **Mais** no canto inferior esquerdo.
- Escolha o nível de lista que deseja modificar selecionando-o na lista. **1** é selecionado por padrão.
- Escolha onde você gostaria de aplicar suas alterações, clicando em **Lista inteira**, **Deste ponto em diante** ou **Parágrafo atual**.
- Para usar um estilo existente no Word para cada nível na lista, escolha um estilo em Vincular nível ao estilo.
- Escolha o número para mostrar na galeria. **Nível 1** é mostrado por padrão.
- Nomeie a lista de vários níveis no nome da lista de campos ListNum. Esse nome será exibido sempre que você vir o campo ListNum.
- Para acrescentar a lista numerada com um traço, parênteses ou outro valor, insira-o no campo **Formato do número**.

10. Para alterar o estilo, a cor e o tamanho da fonte, clique em **Fonte** e escolha uma configuração na guia **Fonte** ou na guia **Avançado**:

Guia	Descrição
Guia Fonte	Altera o estilo, o tamanho, a cor, o estilo de sublinhado, a cor do sublinhado, efeitos e a fonte do marcador.
Guia Avançado	Altera o espaçamento entre caracteres de fonte do marcador e os recursos OpenType.

11. Para alterar o estilo, clique na seta para baixo ao lado de **Estilo do número** e escolha números, letras ou outro formato cronológico. Especifique um número de nível ao qual será incluído.
12. Escolha o número para iniciar a lista. O valor padrão é **1**. Para reiniciar a numeração após um nível específico, marque a caixa de seleção **Reiniciar lista após** e escolha um nível na lista.
13. Selecione **Numeração em estilo legal** para aplicar um estilo legal na lista de vários níveis.
14. Para alterar o alinhamento do número, escolha **Esquerda**, **Centralizado** ou **Direita** em alinhamento.
15. Especifique um valor para o local de início do alinhamento e um valor para o recuo do texto.
16. Para aplicar esses valores na lista inteira, escolha **Definir para Todos os Níveis**.
17. Insira um valor para o que deve acompanhar cada número, **Caractere de tabulação**, **Espaço** ou **Nada**. Marque **Adicionar parada de tabulação em** e insira um valor.
18. Clique em **OK**.

Definir um novo estilo de lista

1. Selecione o texto ou uma lista numerada que você deseja alterar.

- Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta ao lado de **Lista de Vários**



Níveis e clique em **Definir Novo Estilo de Lista**.

- Especifique um nome para o seu novo estilo de lista.
- Escolha o número para iniciar a lista. O valor padrão é **1**.
- Escolha um nível na lista para ser aplicado à sua formatação.
- Especifique o tamanho, a cor e o tipo de fonte para o estilo da lista.
- Altere a seta para baixo para alterar o estilo da lista numerada ou da lista com marcadores.
- Escolha um símbolo para a lista.
- Escolha uma imagem para a lista.
- Escolha se deseja mover o recuo para a esquerda ou para a direita.
- Escolha aplicar essas alterações **Somente neste documento** ou **Novos documentos baseados neste modelo**.
- Para alterar mais configurações de formatação, clique em **Formato** e escolha **Fonte**, **Numeração**, **Efeitos de texto** e assim por diante.
- Clique em **OK**.

Desativar a numeração automática para listas

- Use um dos seguintes métodos, conforme apropriado para a versão do Word que você está usando:

Word 2016, Word 2013 ou Word 2010

- Selecione **arquivo**, em seguida, no painel esquerdo, selecione **Opções**.

Word 2007

- Clique no botão do Microsoft Office e selecione **Opções do Word**.
- Na caixa de diálogo **Opções do Word**, no painel esquerdo, selecione **revisão** de texto.

3. No painel direito, em **Opções de AutoCorreção**, selecione **Opções de AutoCorreção**.
4. Selecione a guia **formatação automática ao digitar**.
5. Em **aplicar ao digitar**, desmarque a caixa de seleção **listas numeradas automáticas** e, em seguida, selecione **OK**.

7- ESTRUTURA DE TÓPICOS E DOCUMENTOS MESTRES

Usar estruturas de tópicos, margens e réguas do documento

Ver e editar uma estrutura de tópicos

Você pode estruturar seu arquivo do Documentos Google com o recurso "Estrutura de tópicos do documento". A estrutura de tópicos detecta e lista os títulos do seu texto para ajudar a organizar o documento.

Abrir a estrutura de tópicos do documento

1. Abra um arquivo no [Documentos Google](#).
2. Para abrir a estrutura de tópicos, clique em Ver > Abrir estrutura de tópicos do documento. A estrutura de tópicos é aberta à esquerda.

Adicionar quebras de seção e mover margens

Você pode adicionar quebras entre as seções e ajustar as margens do documento para organizar o conteúdo.

Adicionar seções e quebras de página

1. Abra um [arquivo do Documentos Google](#).
2. Selecione uma seção do seu conteúdo.
3. Na parte superior, clique em Inserir > Quebra.
4. Escolha um tipo de quebra.
 - Para iniciar uma seção em uma nova página, clique em Quebra de página.
 - Para iniciar uma nova seção na mesma página, clique em Quebra de seção (contínua).

Dica: você pode alterar as margens ou os números de página de quebras de seção diferentes. Saiba como usar estruturas de tópicos, margens e réguas do documento. Saiba como adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página.

Mostrar ou ocultar quebras de seção

Mover as margens da seção

1. Abra um arquivo no Documentos Google.
2. Selecione uma seção do texto ou de gráficos ou imagens.
3. Na parte superior, arraste o triângulo para onde você quer que a margem fique.

Dica: se você tiver várias seções, clique em Arquivo > Configuração da página. Na parte superior, escolha as seções que serão alteradas. Defina as margens e clique em OK.

Saiba como mover as margens do cabeçalho e rodapé.

Mostrar ou ocultar réguas

Você pode usar réguas horizontais e verticais para alinhar textos, gráficos ou tabelas no documento. As réguas aparecem automaticamente quando você abre um documento. Para ocultá-las, siga estas etapas:

- Na parte superior do documento, clique em Ver.
- Clique em Exibir régua.

Observação: para mostrar a régua novamente, clique em Exibir régua.

Fechar a estrutura de tópicos do documento

1. Para fechar temporariamente a estrutura de tópicos do documento: à esquerda, ao lado de "Estrutura de tópicos", clique em Fechar descrição do documento <

2. Para ocultar completamente a estrutura de tópicos do documento: na parte superior, clique em Ver > Abrir estrutura de tópicos do documento.

Observação: se houver uma marca de seleção ao lado de "Abrir estrutura de tópicos do documento", o ícone dessa opção  ainda estará visível no canto superior esquerdo do documento.

Adicionar títulos à estrutura de tópicos

O Documentos Google adiciona automaticamente títulos à estrutura de tópicos, mas você também pode adicioná-los manualmente.

1. Abra um arquivo no Documentos Google.
2. Selecione o texto para um título da estrutura de tópicos.
3. Na parte superior, clique em Texto normal.
4. Clique em um estilo de título. O título será adicionado à estrutura de tópicos.

Observação: os subtítulos não aparecem na estrutura de tópicos.

Remover títulos da estrutura de tópicos

1. Abra um arquivo no Documentos Google.
2. Na estrutura de tópicos do documento, passe o cursor sobre o título que você quer remover.
3. À direita do título, clique em Remover da estrutura de tópicos ✕.

Adicionar novamente um título a uma estrutura de tópicos

1. Selecione o texto do título removido.
2. Clique com o botão direito na seleção.
3. Clique em Adicionar à estrutura de tópicos do documento.

Usar a estrutura de tópicos para navegar pelo documento

1. Abra um arquivo no Documentos Google.

2. Clique em Ver > Abrir estrutura de tópicos do documento. A estrutura de tópicos é aberta à esquerda.
3. Clique no título que você quer acessar no documento. Você será direcionado para essa seção no documento.

REFERÊNCIAS

<https://tecnoblog.net/29849/visualizar-documento-word-tela-cheia/>>acesso em 27/07/2020

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/alterar-a-apar%C3%A2ncia-do-office-63e65e1c-08d4-4dea-820e-335f54672310>>acesso em 27/07/2020

<https://docs.microsoft.com/pt-br/deployoffice/compat/office-file-format-reference>>acesso em 27/07/2020

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-um-leitor-de-tela-para-alinhar-textos-e-par%C3%A1grafos-no-word-38b0cec4-c958-4d88-8f4b-1d9079125626>>acesso em 27/07/2020

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/imprimir-um-documento-no-word-591022c4-53e3-4242-95b5-58ca393ba0ee>>acesso em 27/07/2020

<https://tecnoblog.net/243190/como-fazer-tabelas-no-word/>>acesso em 27/07/2020

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-uma-tabela-a138f745-73ef-4879-b99a-2f3d38be612a>>acesso em 27/07/2020

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/definir-novos-marcadores-n%C3%BAmenos-e-listas-de-v%C3%A1rios-n%C3%ADveis-6c06ef65-27ad-4893-80c9-0b944cb81f5f>>acesso em 27/07/2020

<https://support.google.com/docs/answer/6367684?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=pt-BR&oco=0>>acesso em 27/07/2020