WORD BÁSICO

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 3

1- TAREFAS BÁSICAS 4

2- DIGITANDO O PRIMEIRO DOCUMENTO 10

3- EDITANDO UM DOCUMENTO 14

4- FORMATANDO UM DOCUMENTO 22

5- PARÁGRAFOS 28

6- IMAGENS 39

7- TABELAS 48

REFERÊNCIAS

INTRODUÇÃO

Prezados (as) alunos (as):

Este curso contém material básico e introdutório relacionados ao word básico.

O Word é projetado para ajudar você a criar documentos de qualidade profissional. O Word também pode ajudá-lo a organizar e redigir documentos de maneira mais eficaz.

Ao criar um documento no Word, você pode optar por começar com um documento em branco ou deixar que um modelo faça a maior parte do trabalho. A partir daí, as etapas básicas de criação e compartilhamento de documentos são as mesmas. Além disso, as ferramentas poderosas de edição e revisão do Word podem ajudar você a trabalhar com outras pessoas para deixar o seu documento incrível.

1- TAREFAS BÁSICAS

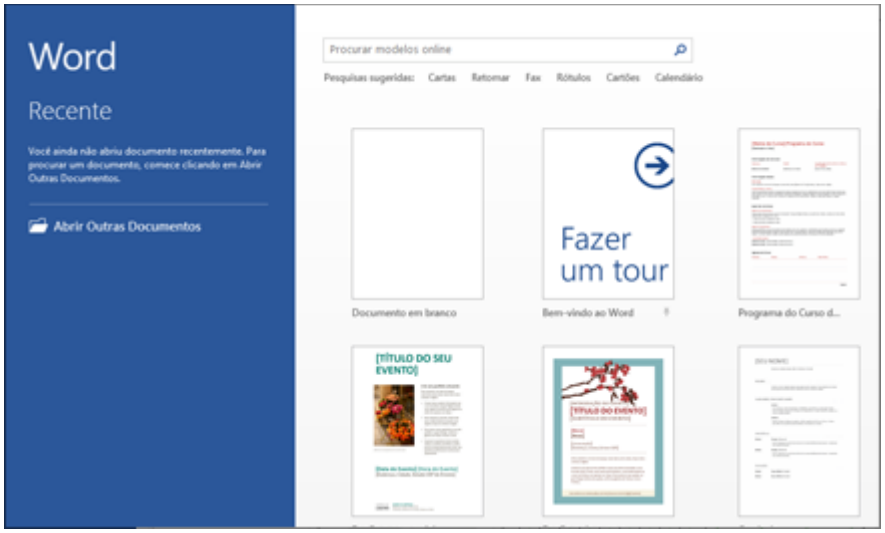
Iniciar um documento

Geralmente, é mais fácil criar um novo documento usando um modelo do que começar com uma página em branco. Os modelos do Word estão prontos para serem usados com temas e estilos predefinidos. Tudo o que você precisa fazer é adicionar o seu conteúdo.

Cada vez que você inicia o Word, é possível escolher um modelo a partir da galeria, clicar em uma categoria para ver mais modelos ou pesquisar outros modelos online.

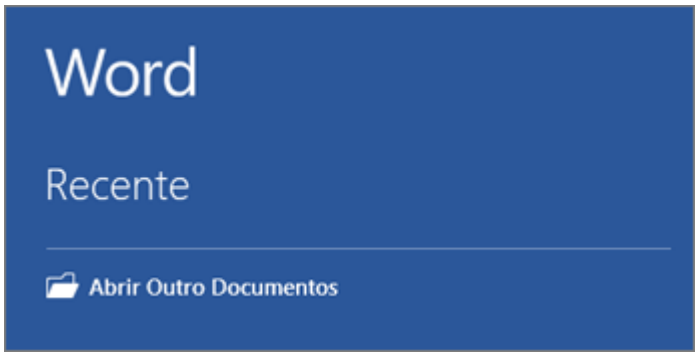
Para analisar melhor qualquer modelo, clique nele para abrir uma visualização grande.

Se você prefere não usar um modelo, clique em **documento em branco**.



Abrir um documento

Sempre que você iniciar o Word, verá uma lista dos documentos usados mais recentemente na coluna esquerda. Se o documento que você está procurando não estiver lá, clique em **Abrir Outros Documentos**.



Se você já estiver no Word, clique em **Arquivo** > **Abrir** e navegue até o local do arquivo.

Ao abrir um documento criado em versões anteriores do Word, você vê Modo de Compatibilidade na barra de título da janela do documento. Você pode trabalhar no modo de compatibilidade ou atualizar o documento para usar os recursos do Word 2016.

Salvar um documento

Para salvar um documento pela primeira vez, faça o seguinte:

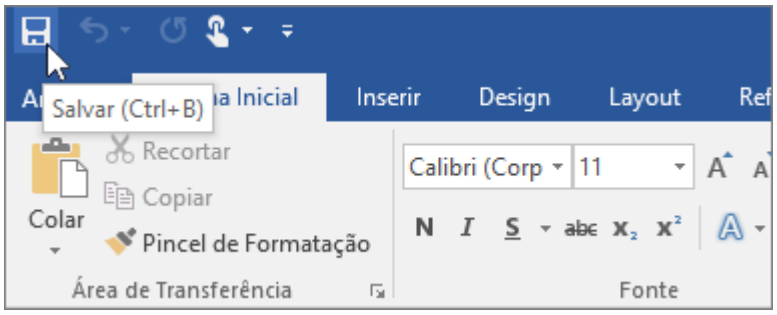
1. Na guia **Arquivo**, clique em **Salvar como**.
2. Navegue até o local em que você gostaria de salvar seu documento.

Observação: Para salvar o documento em seu computador, escolha uma pasta em **Este Computador** ou clique em **Procurar**. Para salvar o seu documento online, escolha um local online em **Salvar como** ou clique em **Adicionar um local**. Quando as suas pastas estão online, você pode compartilhá-las, fornecer comentários e trabalhar em conjunto nelas em tempo real.

3. Clique em **Salvar**.

Observação: O Word salva automaticamente no formato de arquivo .docx. Para salvar seu documento em um formato diferente de .docx, clique na lista **Salvar como tipo** e selecione o formato do arquivo desejado.

Para salvar seu documento à medida que você continua a trabalhar nele, clique em **Salvar** na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



Ler documentos

Abra seu documento no **Modo de Leitura** para ocultar a maioria dos botões e das ferramentas, assim você pode se concentrar em sua leitura sem distrações.

1. Abra o documento que você deseja ler.

Observação: Alguns documentos são abertos automaticamente no **Modo de Leitura**, como documentos protegidos ou anexos.

2. Clique em **Exibição** > **Modo de Leitura**.
3. Para mover-se de uma página para outra em um documento, siga este procedimento:

- Clique nas setas nas laterais esquerda e direita das páginas.
- Pressione as teclas page down e page up ou a barra de espaços e o backspace no teclado. Você também pode usar as teclas de seta ou rolar a roda de seu mouse.

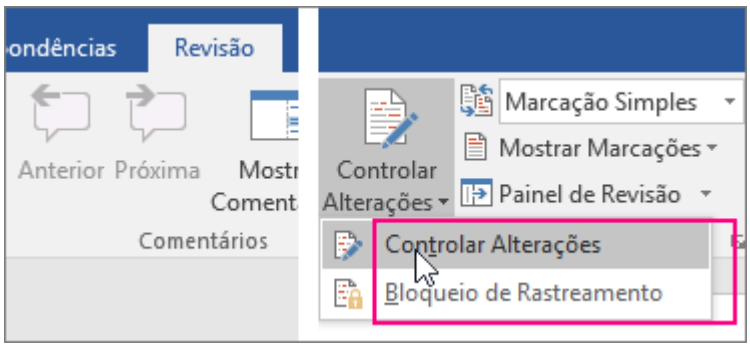
- Se você estiver usando um dispositivo sensível ao toque, toque nos lados esquerdo ou direito com seu dedo.

Dica: Clique em **Exibição** > **Editar Documento** para editar novamente o documento.

Controlar alterações

Quando você estiver trabalhando em um documento com outras pessoas ou você mesmo estiver editando um documento, ative a opção **Controlar Alterações** para ver cada mudança. O Word marca todas as adições, exclusões, movimentações e mudanças de formatação.

1. Abra o documento a ser revisado.
2. Clique em **Revisão** e no botão **Controlar Alterações**, selecione **Controlar Alterações**.



Imprimir o documento

Tudo em um só lugar, você pode ver a aparência de documento quando for impresso, definir as opções de impressão e imprimir o arquivo.

1. Na guia **Arquivo**, clique em **Imprimir**.

2. Siga este procedimento:

- Em **Imprimir**, na caixa **Cópias**, digite o número de cópias desejadas.
- Em **Impressora**, verifique se a impressora desejada está selecionada.
- Em **Configurações**, as configurações padrão da impressora estão selecionadas para você. Para alterar uma delas, apenas clique na configuração que você deseja alterar e selecione uma nova configuração.

3. Quando você estiver satisfeito com as configurações, clique em **Imprimir**.

2- DIGITANDO O PRIMEIRO DOCUMENTO

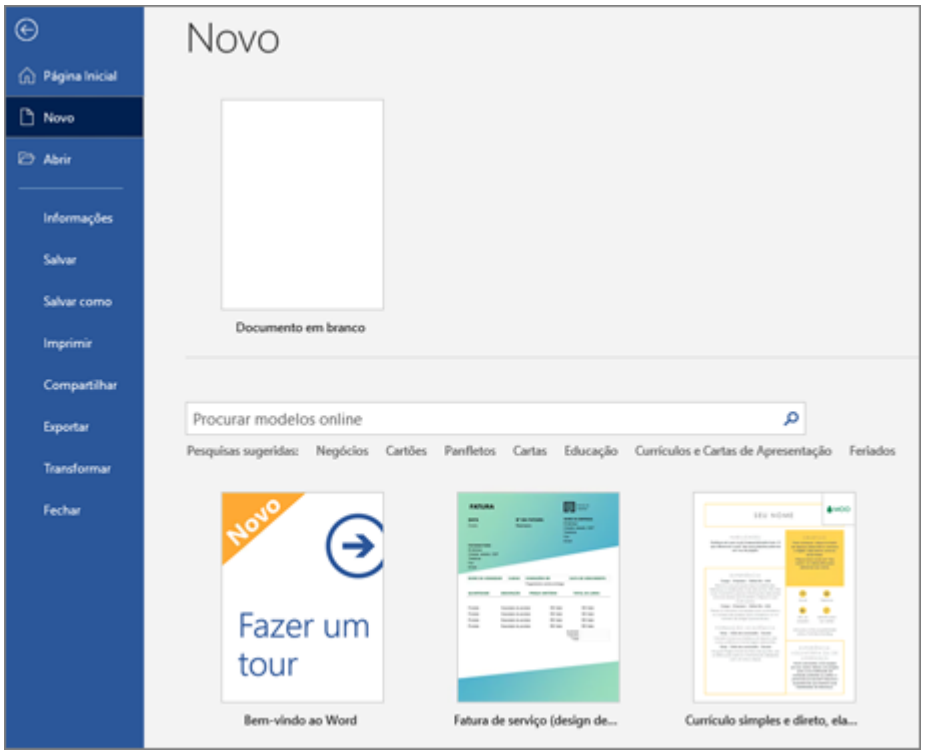
Com o Word no PC, Mac ou dispositivo móvel, você pode:

- Criar documentos do zero ou usar um modelo.
- Adicionar texto, imagens, arte e vídeos.
- Pesquisar um tópico e encontrar fontes confiáveis.
- Acesse seus documentos no computador, tablet ou celular com o OneDrive.
- Compartilhar seus documentos e trabalhar com outras pessoas.
- Controlar e revisar alterações.

Criar um documento

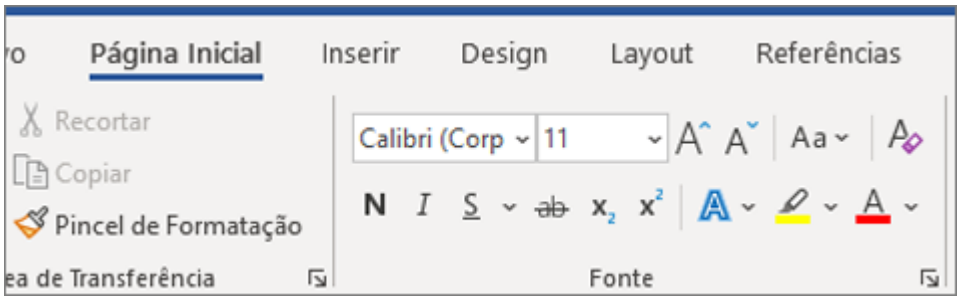
1. Na guia **Arquivo**, clique em **Novo**.
2. Na caixa **Procurar modelos online**, digite o tipo de documento que você deseja criar e pressione ENTER.

Dica: Para começar do zero, selecione **Documento em branco**. Ou, para praticar o uso dos recursos do Word, experimente ler um guia de aprendizado como o **Bem-vindo ao Word**, **Inserindo o seu primeiro sumário**, dentre outros.



Adicionar e formatar texto

1. Coloque o cursor e digite texto.
2. Para formatar, selecione o texto e escolha uma opção: **Negrito**, **Itálico**, **Marcadores**, **Numeração**e mais.



Adicionar imagens, formas, SmartArt, gráficos e muito mais

1. Escolha a guia **Inserir**.
2. Escolha o que deseja adicionar:

- **Tabelas** - selecione **Tabelas**, passe o mouse sobre o tamanho desejado e selecione-o.
- **Imagens** - selecione **Imagens**, procure a imagem desejada e escolha **Inserir**.

- **Imagens online** - selecione **Imagens online**, pesquise e escolha a imagem desejada e escolha **Inserir**.
- **Formas** - selecione **Formas** e então escolha uma forma na lista suspensa.
- **Ícones** - selecione **Ícones**, escolha o que você deseja e selecione **Inserir**.
- **Modelos 3D** - selecione **Modelos 3D**, escolha um arquivo ou fonte online, vá para a imagem desejada e selecione **Inserir**.
- **SmartArt** – escolha **SmartArt**, um **Elemento Gráfico SmartArt** e **OK**.
- **Gráfico** – escolha **Gráfico**, escolha o gráfico desejado e marque **OK**.
- **Captura de tela** - selecione **Captura de tela** e escolha uma no menu suspenso.

Acentuação

Pressione as teclas ⇧ Shift + Control + ~ e depois a letra na qual deseja adicionar o til. Você pode encontrar o til na mesma tecla usada para criar o **acento** grave. A tecla ⇧ Shift precisa estar pressionada, ou você vai obter um **acento** grave no lugar do til. Solte as teclas e selecione a letra desejada.

Aprender a digitar acentos nas palavras pode acelerar consideravelmente a velocidade da sua digitação. Existem diversas formas para adicionar acentos, dependendo do programa usado, e este artigo aponta algumas das abordagens mais comuns.

Pressione as teclas Control + ` e depois a letra na qual deseja adicionar o acento grave. Mantenha a tecla Control pressionada e depois toque a tecla de acento perto do canto superior esquerdo do teclado. Solte as teclas. Em seguida, selecione a letra na qual deseja adicionar o acento.

- A tecla de acento geralmente está na mesma tecla que o acento "~". Essa não é a tecla de apóstrofe.

Pressione as teclas Control + ' e depois a letra na qual deseja adicionar o acento agudo. Mantenha a tecla Control pressionada e pressione a tecla de

apóstrofe. Ela se encontra ao lado da tecla ↵ Enter. Solte as teclas. Em seguida, selecione a letra na qual deseja adicionar o acento.

4

Pressione a tecla Control seguida de ⇧ Shift e 6, e depois a letra na qual deseja adicionar o acento circunflexo. Mantenha a tecla Control pressionada e pressione as teclas ⇧ Shift + 6. Solte as teclas e selecione a letra desejada. A tecla 6 é usada por causa do caractere ^ encontrado acima do número.

5

Pressione as teclas ⇧ Shift + Control + ~ e depois a letra na qual deseja adicionar o til. Você pode encontrar o til na mesma tecla usada para criar o acento grave. A tecla ⇧ Shift precisa estar pressionada, ou você vai obter um acento grave no lugar do til. Solte as teclas e selecione a letra desejada.

6

Pressione as teclas Control + ⇧ Shift + : e depois a letra na qual deseja adicionar o trema. A tecla de dois pontos pode ser encontrada ao lado da tecla de apóstrofe. É preciso manter a tecla ⇧ Shift pressionada para selecionar os dois pontos, caso contrário você vai selecionar o ponto e vírgula. Solte as teclas. Agora, selecione a letra desejada.

7

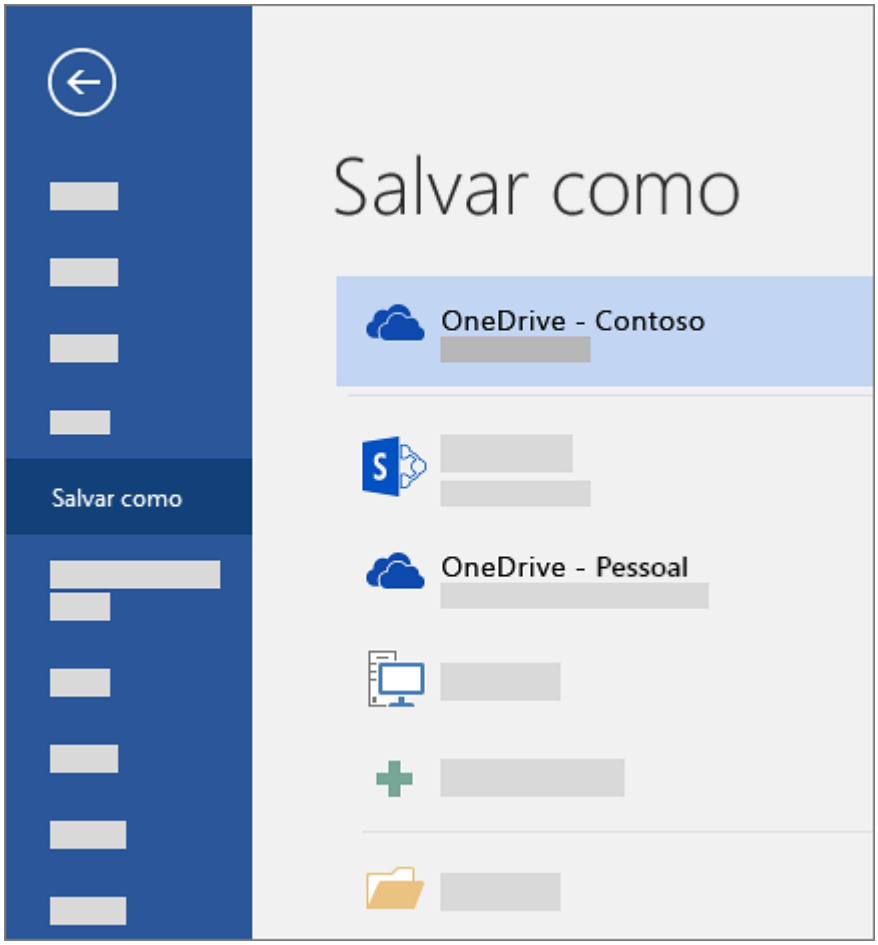
Adicione acentos da mesma forma para as letras maiúsculas acentuadas. No entanto, dessa vez basta pressionar a tecla ⇧ Shift após digitar Control + (acento), e depois digite a letra desejada. Ela será inserida em caixa alta.

Salvar um documento

Salve seu documento no OneDrive para poder acessá-lo de praticamente qualquer lugar; no trabalho, em casa ou na rua.

1. Vá para **Arquivo** > **Salvar como**.
2. Selecione **OneDrive** para acessar o documento de qualquer lugar.

Salve os arquivos pessoais no **OneDrive – Pessoal** e os arquivos de trabalho no OneDrive da empresa. Você também pode salvar em outro local na lista, como **Este PC**.



3. Insira um nome e selecione **Salvar**.

Observação: Quando seu documento estiver armazenado no OneDrive, o Word salvará automaticamente suas alterações.

3- EDITANDO UM DOCUMENTO

Editar arquivos em uma biblioteca de documentos SharePoint Online ou SharePoint Server 2019 diretamente no navegador ou de uma App. Microsoft 365 tipos de arquivo (como Word ou Excel) estão disponíveis para edição no navegador e no App. arquivos de muitos outros tipos há suporte para visualização no navegador. Para outros tipos de arquivo, em que um aplicativo está disponível no seu dispositivo, baixar, editar no aplicativo e carregue.

Editar um documento em uma biblioteca de documentos

Edite um documento em um aplicativo de Microsoft 365 (como Word ou Excel), selecionando o link no nome do arquivo.

1. Abra a biblioteca de documentos e selecione o link no arquivo que você deseja editar.

2. Se o tipo de arquivo tem suporte para visualização, ele será aberto online. Caso contrário, você receberá um aviso de download.

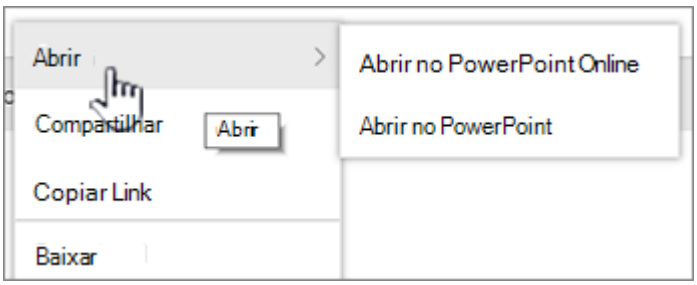
   Depois de baixados ou aberto em um aplicativo online, você pode editar e salvar o arquivo.

   Quando você edita online no Microsoft 365, seus arquivos são salvos automaticamente. Se você editar um arquivo offline, você precisará carregue-o para a biblioteca.

Abrir um arquivo para editar em uma biblioteca de documentos

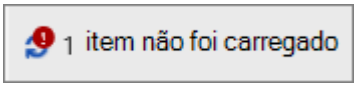
1. Outra opção para edição de uma biblioteca de documentos é clicar nas reticências Mostrar ações **…** > **Abrir**. Você também pode ter a opção de clique em **Visualizar**.

   Alguns tipos de arquivo podem permitir uma opção de aplicativos de edição, como Word para a Web ou Word (seu aplicativo de área de trabalho).

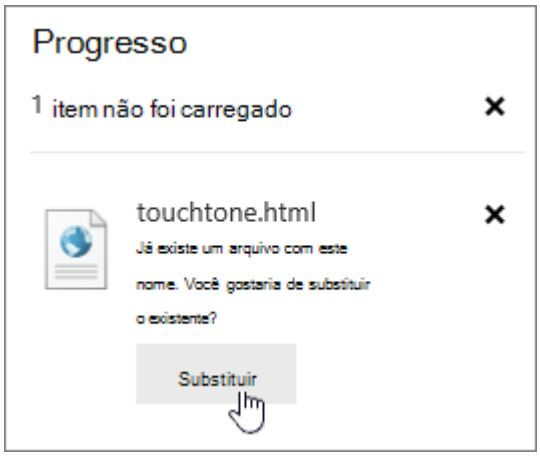


2. Edite o arquivo no aplicativo online ou offline aplicativo que você escolheu.
3. Quando você terminar usando um aplicativo de Microsoft 365, verifique se o status não estiver escrito "Salvar" e feche a guia ou janela. Se você estiver usando um aplicativo offline Office, salve o arquivo e feche o aplicativo.

   Quando você abre um arquivo e escolha um aplicativo offline no menu, o arquivo é salvo na biblioteca sempre que você salvar no aplicativo. Se você editar um arquivo que requer que você faça o download do documento, como o Paint, você precisa carregar o arquivo salvo. Quando você carrega um arquivo com o mesmo nome que existe na biblioteca, você receberá o status da mensagem "1 item não foi carregado" no campo status



   Clique no campo de status de uma opção Substituir o arquivo original.



Se o controle de versão está habilitado na SharePoint e substituir um arquivo, você realmente não substituir o original, mas criar outra versão. Para obter mais informações sobre controle de versão, consulte Exibir o histórico de versões de um arquivo em uma biblioteca de documentos do SharePoint

Verificar um arquivo ou em uma biblioteca de documentos

Se a biblioteca de documentos não impor check-out antes da edição, você pode editar um arquivo sem fazer check-out. Se você quiser edição exclusivo, ou a biblioteca de documentos exige check-out primeiro, você pode verificar o arquivo check-out antes de abertura e edição. Para obter mais informações sobre como verificar arquivos ou reduzir, consulte Check-out ou check-in de arquivos em uma biblioteca de documentos

Abrir um documento

Abrir um arquivo Texto do OpenDocument no Word

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Abrir**.
3. Clique em **Procurar**.

4. Para ver apenas os arquivos salvos no formato OpenDocument, clique na lista de tipos de arquivo ao lado da caixa **Nome do arquivo** e, em seguida, clique em **Texto OpenDocument**.
5. Clique no arquivo que deseja abrir e clique em **Abrir**.

Dica: Para abrir o arquivo, você também pode clicar nele duas vezes quando o encontrar.

Observação: Ao abrir um arquivo Texto do OpenDocument no Word, ele pode apresentar formatação diferente do aplicativo original em que foi criado. Isso ocorre devido a diferenças entre aplicativos que usam o formato OpenDocument.

Salvar um documento do Word no formato de Texto OpenDocument

Importante: Se você quiser manter uma versão em Word do seu arquivo, deverá primeiro salvá-lo como um documento do Word; por exemplo, no formato de arquivo .docx, e então salvá-lo novamente no formato de Texto OpenDocument (.odt).

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Salvar como**.
3. Clique em **Procurar** e, em seguida, selecione o local onde deseja salvar seu arquivo.
4. Na lista **Salvar como tipo**, clique em **Texto OpenDocument**.
5. Forneça o nome do arquivo e salve-o.

Saber mais sobre o formato OpenDocument

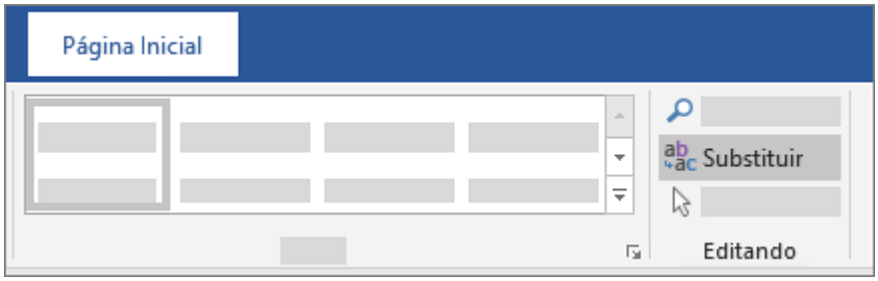
Quando você abre ou salva documentos no formato Texto do OpenDocument (.odt), pode haver perda de formatação. Isso ocorre devido aos diferentes recursos e opções, como formatação, que os aplicativos de Texto do OpenDocument e Word suportam. Para obter mais informações sobre as diferenças entre o formato Texto do OpenDocument e o formato do Word, consulte Diferenças entre o formato de Texto do OpenDocument (.odt) e o formato do Word 2007 (.docx).

Dicas

- Antes de enviar um arquivo para outra pessoa, convém fechá-lo e reabri-lo para ver a sua aparência no formato de Texto OpenDocument (.odt).
- Quando você colaborar em um documento compartilhado entre o Word e outro aplicativo de processamento de texto, como o Google Docs ou o OpenOffice.org Writer, considere a composição (as palavras) e a formatação (a aparência) como tarefas distintas. Complete a maior parte possível da composição sem aplicar formatação ao texto e salve a formatação no final. Com isso, será possível concentrar-se no ato de escrever, minimizando assim a perda de formatação que poderá ocorrer quando você alternar entre o formato de Texto OpenDocument e o formato do Word.

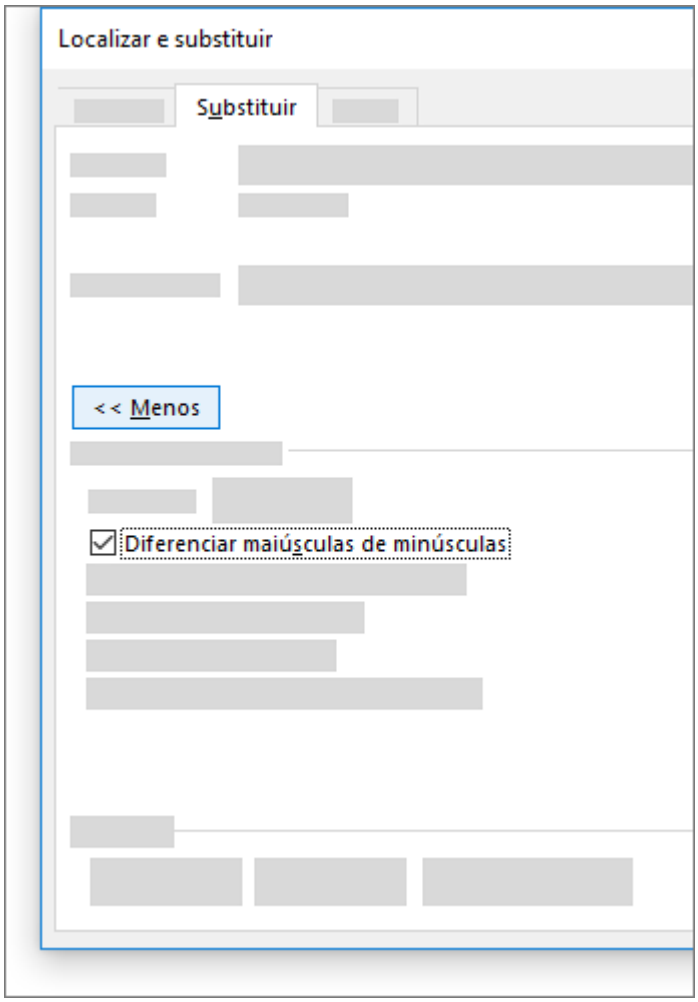
Localizar textos

1. Vá para **Página Inicial** > **Substituir** ou pressione Ctrl + H.



2. Insira a palavra ou a frase que você quer procurar. na caixa **Localizar**.
3. Insira o novo texto na caixa **Substituir.**
4. Selecione **Localizar Próxima** até chegar à palavra que você quer atualizar.
5. Escolha **Substituir**. Para atualizar todas as instâncias de uma vez, escolha **Substituir Tudo**.

   Para especificar apenas letras maiúsculas ou minúsculas em sua pesquisa, selecione **Mais** > **Diferenciar maiúsculas de minúsculas**.



Corrigir textos

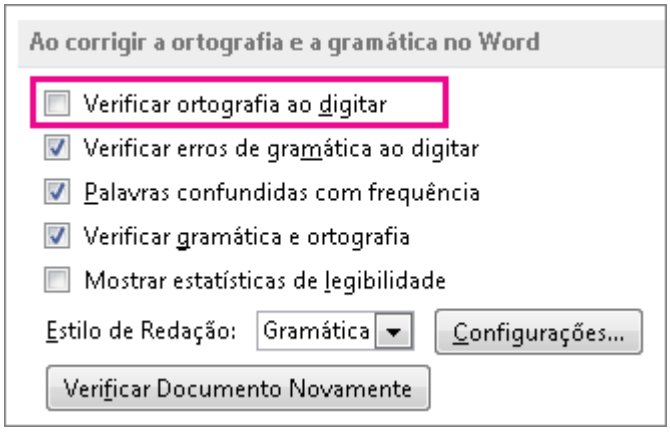
Ligar ou desligar a verificação ortográfica

Atualizar Agora

Você está digitando, cometa um erro e verá o sublinhado vermelho ondulado.

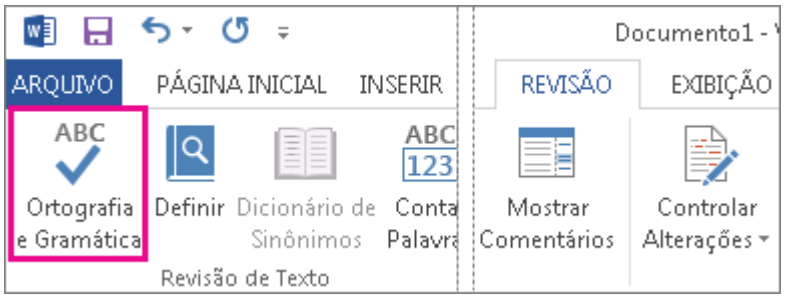
Você corrigiu o erro, mas perdeu seu fluxo, sua ideia. Para evitar essa distração, você pode desabilitar a verificação ortográfica e verificar a ortografia manualmente quando acabar de escrever. Veja como.

Clique em **Arquivo** > **Opções** > **Revisão de Texto**, desmarque a caixa **Verificar ortografia ao digitar** e clique em **OK**.



Para habilitar a correção ortográfica, repita o processo e marque a caixa **Verificar ortografia ao digitar**.

Para verificar a ortografia manualmente, clique em **Revisão** > **Ortografia e Gramática**.



Mas lembre-se de executar a verificação ortográfica. Os erros de ortografia e gramática podem prejudicar gravemente o que você está tentando dizer,

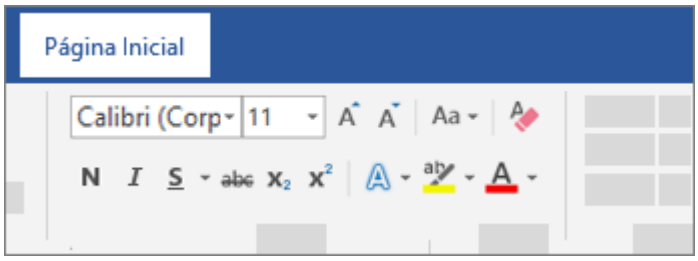
especialmente quando são percebidos por seu chefe, seu professor ou aquela pessoa do RH.

4- FORMATANDO UM DOCUMENTO

1. Selecione o texto a ser formatado.

   Para selecionar uma única palavra, clique duas vezes nela. Para selecionar uma linha de texto, clique à esquerda dela.

2. Selecione uma opção para alterar a fonte, o tamanho e a cor da fonte, ou colocar o texto em negrito, itálico ou sublinhado.



Copiar a formatação

1. Selecione o texto com a formatação que você quer copiar.
2. Clique no **Pincel de Formatação** e selecione o texto para o qual deseja copiar a formatação.

Dica: Dê um clique duplo no **Pincel de Formatação**, quando quiser copiar a formatação em mais de um lugar.

Selecionar um texto

Selecionar todo o texto

1. Clique em qualquer lugar dentro do documento.
2. Pressione Ctrl+A no teclado para selecionar todo o texto no documento.

Selecionar um texto específico

Você também pode selecionar uma palavra específica, uma linha de texto ou um ou mais parágrafos.

1. Coloque o cursor na frente a primeira letra da palavra, frase ou parágrafo que você deseja selecionar.
2. Clique e mantenha pressionado enquanto arrasta o cursor para selecionar o texto desejado.

Outras maneiras de selecionar texto

- Para selecionar uma única palavra, clique duas vezes nela.
- Para selecionar uma linha de texto, coloque o cursor no início da linha e pressione Shift+seta para baixo.
- Para selecionar um parágrafo, coloque o cursor no início do parágrafo e pressione Ctrl+Shift+seta para baixo.

Formatando

Sintaxe

objeto. **Negrito** [= *Boolean*]
objeto. **Itálico** [= *Boolean*]
objeto. **Tamanho** [= *Moeda*]
objeto. **Tachado** [= *Boolean*]
objeto. **** Sublinhado [= *Boolean*]
objeto. **Peso** [= *Inteiro*]

As sintaxes de propriedades em **negrito**, **itálico**, **tamanho**, **tachado**, sublinhado e **espessura** têm as seguintes partes: ****

TABELA 1

Parte	Descrição
objeto	Obrigatório. Um nome de objeto válido.
Boolean	Opcional. Especifica o estilo da fonte.
Currency	Opcional. Um número que indica o tamanho da fonte.
Integer	Opcional. Especifica o estilo da fonte.

Configurações

As configurações para *Boolean* são:

TABELA 2

Valor	Descrição
Verdadeiro	O texto tem o atributo especificado (que é negrito, itálico, tamanho, tachado ou marcas de sublinhado ou espessura).
Falso	O texto não tem o atributo especificado (padrão).

The **Weight** property accepts values from 0 to 1000. A value of zero allows the system to pick the most appropriate weight. A value from 1 to 1000 indicates a

specific weight, where 1 represents the lightest type and 1000 represents the darkest type.

Comentários

Essas propriedades definem as características visuais do texto:

- A propriedade **Bold** determina se o texto é normal ou negrito.
- A propriedade **Italic** determina se o texto é normal ou itálico.
- A propriedade **size** determina a altura, em pontos, do texto exibido.
- A propriedade **Underline** determina se o texto é sublinhado.
- A **** Propriedade tachada determina se o texto aparece com marcas de tachado.
- A propriedade **Weight** determina o escurecimento do tipo.

The font's appearance on screen and in print may differ, depending on your computer and printer. Se você selecionar uma fonte que o seu sistema não possa exibir com o atributo especificado ou que não esteja instalada, o sistema operacional substituirá uma fonte semelhante. The substitute font will be as similar as possible to the font originally requested.

Changing the value of **Bold** also changes the value of **Weight**. Setting **Bold** to **True** sets **Weight** to 700; setting **Bold** to **False** sets **Weight** to 400. Conversely, setting **Weight** to anything over 550 sets **Bold** to **True**; setting **Weight** to 550 or less sets **Bold** to **False**.

The default point size is determined by the operating system.

Desfazer, refazer ou repetir uma ação

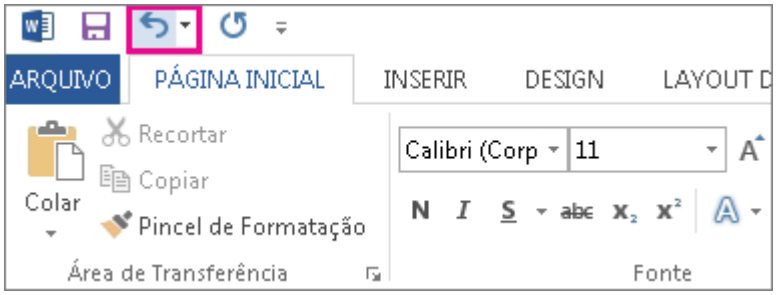
Você pode desfazer, refazer ou repetir diversas ações no Microsoft Word, PowerPoint e Excel. Você pode desfazer alterações, mesmo depois de salvar itens, e salvá-los novamente, desde que esteja dentro dos limites para desfazer ações (por padrão, o Office salva as últimas 100 ações que não podem ser desfeitas).

WindowsmacOSWeb

Desfazer uma ação

Para desfazer uma ação, pressione Ctrl+Z.

Se preferir usar o mouse, clique em **Desfazer** na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Você pode pressionar Desfazer (ou Ctrl+Z) várias vezes para desfazer várias etapas.



Observação: Para saber mais sobre a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, confira Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Você não pode desfazer algumas ações, como clicar em comandos na guia **Arquivo** ou salvar um arquivo. Caso não possa desfazer uma ação, o comando **Desfazer** é alterado para **Não é Possível Desfazer**.

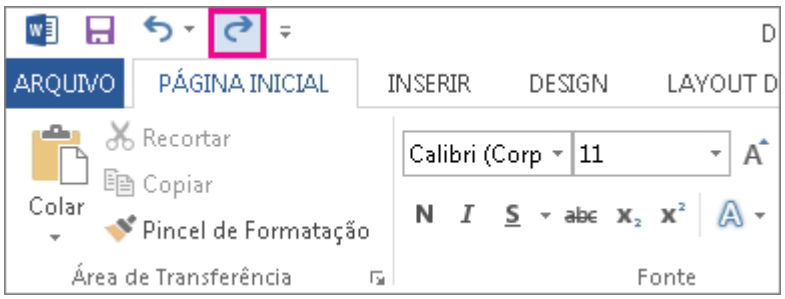
Para desfazer várias ações de uma vez, clique na seta ao lado de **Desfazer** , selecione as ações que você deseja desfazer e clique na lista.

Dica: Se não for possível desfazer as alterações que você deseja reverter, restaure uma versão anterior do arquivo. Confira Restaurar a versão anterior de um arquivo no OneDrive ou no OneDrive for Business

Refazer uma ação

Para refazer algo que foi desfeito, pressione Ctrl+Y ou F4. Se F4 parecer não funcionar, pode ser necessário pressionar a tecla F-Lock ou a tecla Fn e, em seguida, F4.

Se preferir usar o mouse, clique em **Refazer** na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. O botão **Refazer** só será exibido depois que você desfizer uma ação.

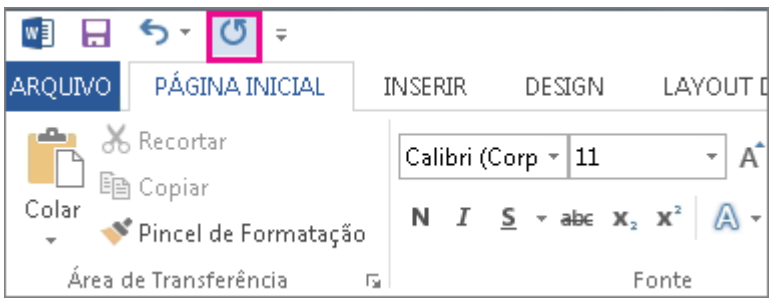


Observação: Para saber mais sobre a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, confira Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Repetir uma ação

Para repetir algo simples, como uma operação de colagem, pressione Ctrl+Y ou F4. Se F4 parecer não funcionar, pode ser necessário pressionar a tecla F-Lock ou Fn e então F4.

Se preferir usar o mouse, clique em **Repetir** na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



Observações:

- Por padrão, o comando **Repetir** não está disponível na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no Excel. Se quiser repetir a última ação, será necessário adicionar primeiro o comando **Repetir** à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- Algumas ações, como usar uma função em uma célula no Excel, não podem ser repetidas. Se você não puder repetir a última ação, o comando **Repetir** será alterado para **Não é Possível Repetir**.

5- PARÁGRAFOS

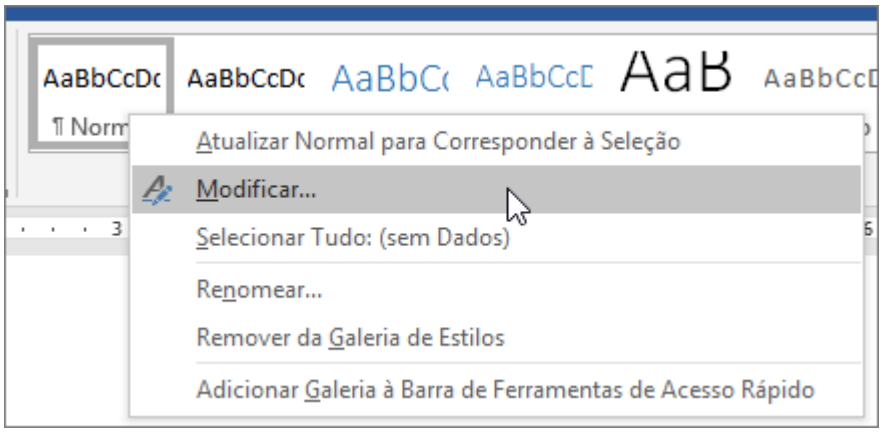
Para **colocar parágrafo no Word**, ou recuar a primeira linha do texto, a maneira mais simples é colocar o cursor no início do parágrafo e pressione a **tecla tab**. Quando você pressiona "Enter" para iniciar o próximo, sua **primeira linha do texto será recuada**.

Porém, se você quiser alterar o recuo de parágrafos que já foram escritos, pode modificar o estilo do texto. Essa opção está disponível no Word para Office 365, Word 2016, Word 2013 e também no Word Online. Na versão Web, a alteração é mais simples.

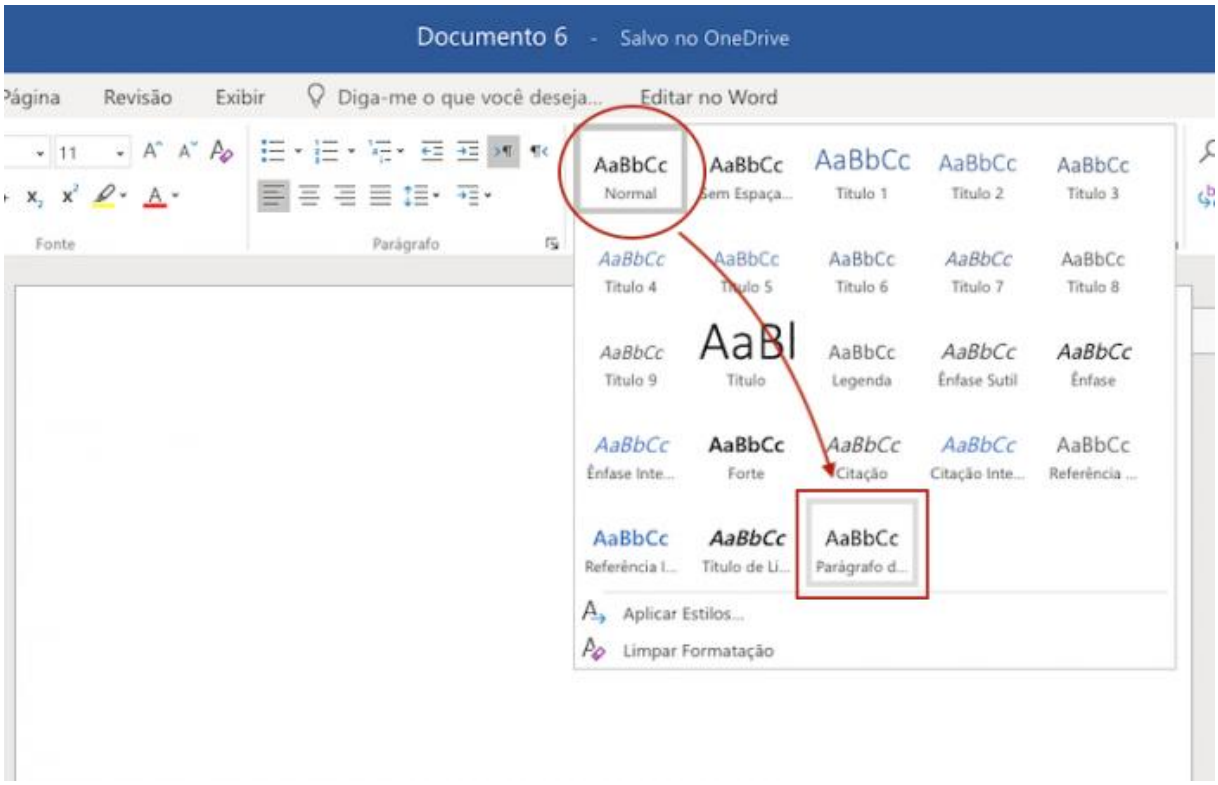
Como colocar parágrafo no Word (software)

Se quiser sempre recuo da primeira linha, modifique o estilo "Normal" para "Parágrafo".

1. Coloque o cursor em qualquer lugar no texto;
2. Em "página inicial", clique com botão direito no estilo "Normal";
3. Escolha a opção "Modificar";
4. Selecione "Formatar" e escolha "Parágrafo";
5. Em "Recuos e espaçamento", selecione a "primeira linha";
6. Selecione "OK" para confirmar.



Se estiver na versão Word Online, em "Estilos", clique na seta para baixo e escolha "Parágrafo". Faça isso na parte do texto que você deseja recuar/destacar no documento.



Como colocar linha no Word [assinatura de documentos]

Você pode **inserir linhas no Word** ou as também chamadas "regras horizontais". Entretanto, esse recurso só funciona na versão completa do editor de texto e não

está presente no Word Online. Abaixo você vai saber **como colocar linha no Word**, para assinatura de documentos ou separar textos, em versões compatíveis do programa da Microsoft — Outlook, e Office 365, Word 2016, Word 2013, Word 2010 e Word 2007.

Adicionar linhas ou réguas horizontais pode ser feito em um documento .doc ou mensagens de e-mail do Outlook. Veja como é simples fazer isso usando uma regra.

A maneira mais rápida de colocar linha no Word (ou régua horizontal) é usar um recurso chamado formatação automática. Quando você digita alguns caracteres três vezes seguidas e pressiona "Enter", eles instantaneamente se tornam uma linha horizontal.

Como colocar linha no Word

1. Aponte o mouse ou coloque o cursor onde você deseja colocar a linha;
2. Siga um dos procedimentos abaixo e, em seguida, pressione "Enter";

- --- (hifens);
- === (sinais de igual);

- ___ (sublinhados);
- *** (asteriscos);
- ### (sinais de número);
- ~~~ (til).

Para este tipo de linha:	Digite três desses:
————	--- (hifens)
————	=== (sinais de igual)
————	___ (sublinhados)
▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪▪	*** (asteriscos)
═══════	### (sinais de número)
~~	~~~ (til)

A linha será inserida em toda a largura da página no Word. Se for em uma coluna, vai corresponder à largura da coluna. Para remover, o processo também é simples.

Como remover linha no Word

1. Coloque o cursor do mouse acima da linha horizontal;
2. Vá na guia "Página Inicial" do Word ou "Formatar Texto" no Outlook;
3. Identifique grupo de edição do "Parágrafo" no menu;
4. Clique na seta ao lado do botão "Bordas e Sombreamento";
5. Clique em "Sem Borda" e a linha será removida.

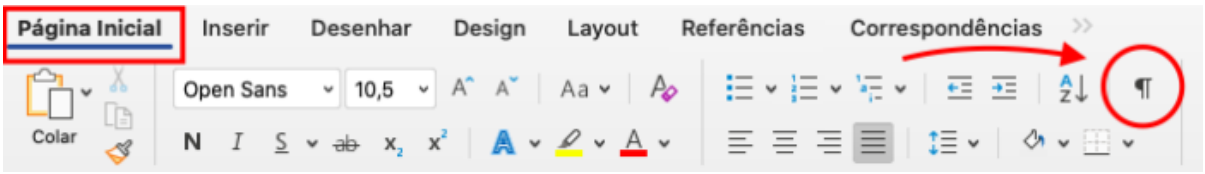
Como tirar quebra de página do Microsoft Word

Saiba como tirar a quebra de página do Microsoft Word para não se perder na formatação do seu documento

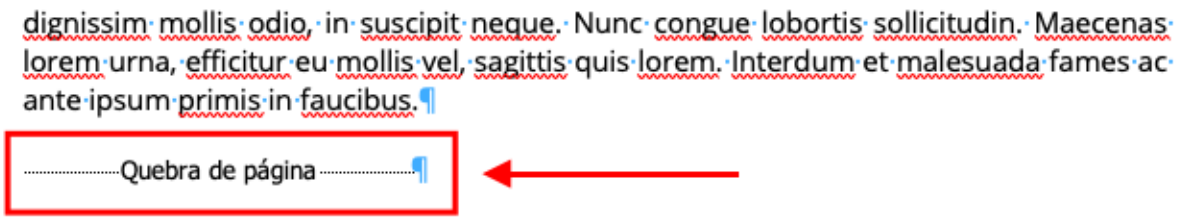
O **Microsoft Word** tem dois tipos de **quebra de página**: a automática, que ocorre assim que uma página é preenchida, e a manual, quando o usuário escolhe pular para a próxima página mesmo sem tê-la preenchido totalmente. Ocorre que, muitas vezes uma quebra é inserida por acidente, bagunçando toda a formatação. Saiba **como tirar** a quebra de página do Microsoft Word.

Como tirar a quebra de página no Word

1. Na "Página Inicial", localize o botão para ativar as marcas de formatação;
2. Ative o "¶" (ele fará com que os itens de formatação fiquem visíveis);



3. Localize a quebra de página, ela aparecerá como na imagem abaixo;



4. Posicione o cursor no final da quebra de página, onde fica o ¶ e apague-a.
5. Depois, desligue as marcas de formatação, no "¶" novamente.

Pronto.

Depois disso os parágrafos entre as duas página se juntarão novamente.

Quando e por que usar uma quebra?

A quebra de página auxilia na formatação do texto. Apesar deixar algumas pessoas perdidas, o recurso serve mais para organizar que atrapalhar.

Digamos que você acabou um capítulo no meio de uma página, o que faria em seguida, para começar o segundo capítulo?

Algumas pessoas usariam o Enter para pular para a próxima linha até chegar na outra página. Isso é ruim. Imagine quando precisar editar este documento, ao colocar ou remover texto dos capítulos anteriores, adicionando imagens ou novos parágrafos.

O número de quebras de linha não será o mesmo para posicionar o início do capítulo seguinte no início da próxima página.

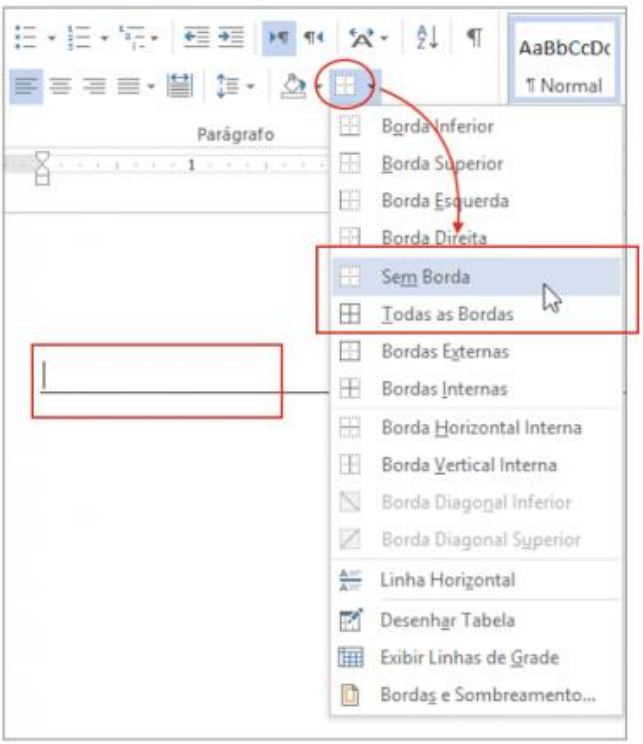
A quebra de página faz isso. Por mais que elementos tenham sido adicionados ou removidos antes da quebra de página, o Microsoft Word entende que aquele conteúdo, após a quebra, deve ser iniciado na outra página.

Como colocar uma quebra de página

Há duas formas:

1. Pelo atalho de CTRL + Enter (ou Command + Enter no macOS);

2. No menu Inserir > Páginas > Quebra de página.



Marcadores e numeração

Alterar a formatação do marcador ou do número

Para alterar a formatação dos marcadores ou números em uma lista, clique em qualquer marcador ou número para selecionar todos os marcadores ou números na lista. Se você selecionar o texto, a formatação do texto e dos marcadores ou da numeração será alterada.

Escolher um novo formato de marcador ou numeração

1. Clique em um marcador ou número na lista que você deseja alterar.

   Em uma lista de vários níveis, você pode alterar a formatação de um nível por vez clicando em um marcador ou número nesse nível na lista.

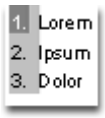
2. Na guia **página inicial** , em **parágrafo**, clique na seta ao lado de **marcadores** ou **numeração**.

3. Clique no formato de lista de marcadores ou numeração desejado na **biblioteca de marcadores** ou na **biblioteca de numeração**.

Definir um novo caractere de marcador, fonte ou imagem

Os marcadores mostrados na biblioteca de marcadores são um subconjunto das bibliotecas de fontes do Word. Isso significa que você pode escolher um caractere diferente para seus marcadores. Por exemplo, você pode alterar seus marcadores de ponto para setas ou até mesmo algo semelhante a um caractere monetário ou moeda. Você também pode usar uma imagem localizada pela Internet ou em seu computador.

1. Clique em um marcador em uma lista para selecionar todos os marcadores.



2. Clique na seta para baixo ao lado do ícone de marcador. .
3. Na parte inferior do painel pop-up, clique em **definir novo marcador**.

4. No painel **definir novo marcador** , siga um destes procedimentos:

- **Para alterar ou adicionar um caractere**, clique em **símbolo**. Na biblioteca de símbolos, escolha um caractere e clique em **OK**.

Para alterar os atributos de fonte após escolher um novo caractere, clique em **fonte**. Altere o estilo, o tamanho e a fonte e clique em **OK**.

- Para adicionar uma imagem, clique em imagem. Na janela inserir imagens, clique em **um arquivo** de imagens no seu computador ou na pesquisa de **imagens do Bing** para localizar uma imagem online.

  Escolha a imagem que você deseja usar no seu computador ou uma pesquisa do Bing e clique em **abrir** ou **Inserir**.

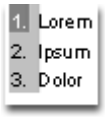
5. Se seus novos marcadores estiverem bons na **Visualização**e clique em **OK**.

Alterar o formato da fonte, a cor ou o tamanho dos marcadores ou números em uma lista

As fontes, as cores e o tamanho do marcador e do número são controlados pelos atributos de fonte. Você pode alterar a formatação do texto de marcadores ou números em uma lista sem fazer alterações no texto da lista. Por exemplo, você pode formatar números ou marcadores com uma cor de fonte diferente do texto na lista.

1. Clique em um marcador ou número em uma lista.

   Todos os marcadores ou números da lista são selecionados.



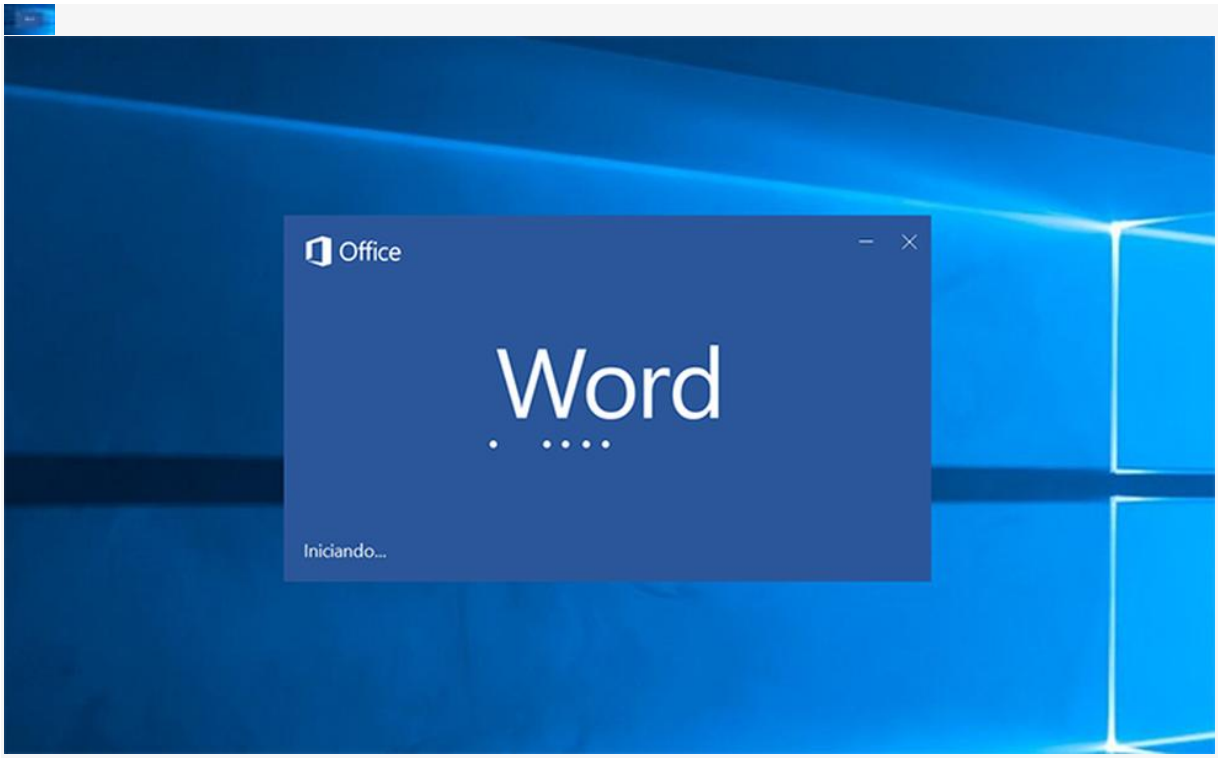
2. Na guia **página inicial** , no grupo **fonte** , faça as alterações desejadas.

Por exemplo, clique na seta ao lado de **cor da fonte**e, em seguida, clique na cor desejada.

6- IMAGENS

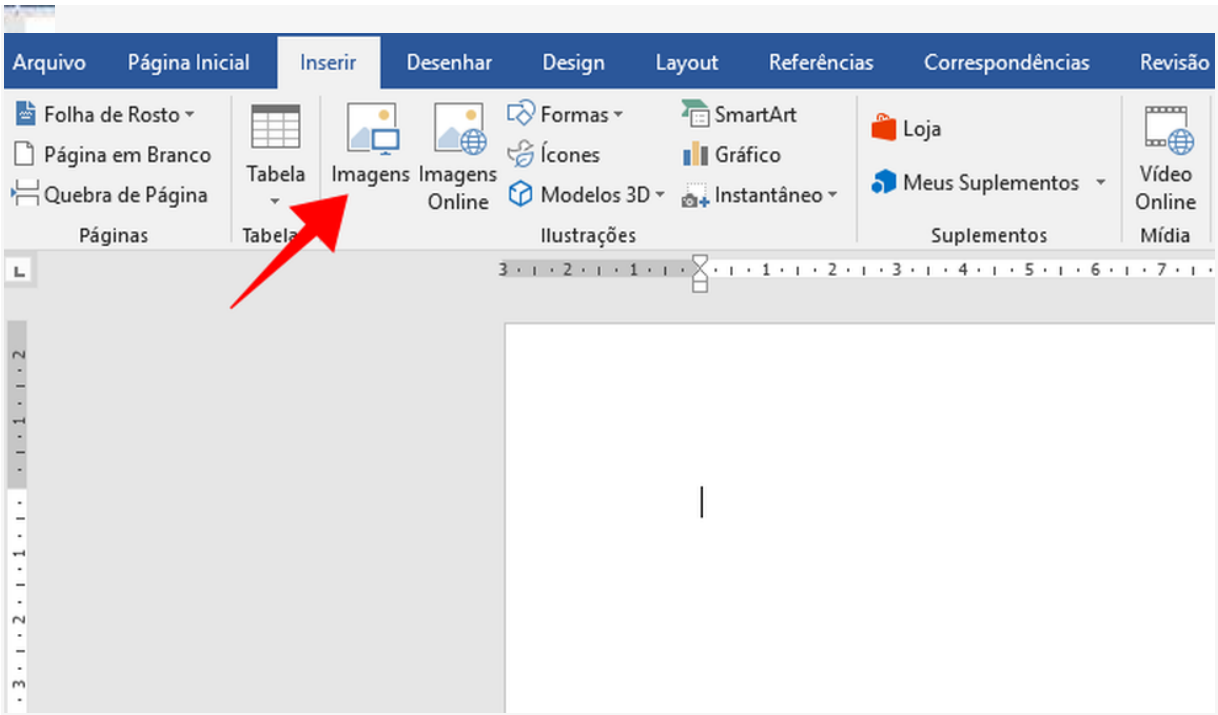
Poucos sabem, mas o **Microsoft Word** conta com uma ferramenta de edição de imagens que pode ser útil quando não há um programa mais avançado como o **Photoshop** no PC. O processador de texto da **Microsoft** permite ajustar os principais atributos de uma foto, como brilho e contraste, além de aplicar filtros e modificar o formato. Depois de configurar tudo, o usuário pode salvar o resultado em um formato popular como .jpg ou .png. Veja no tutorial a seguir como editar imagens usando o Word no computador.

Cinco dicas para personalizar e editar documentos do Word no PC



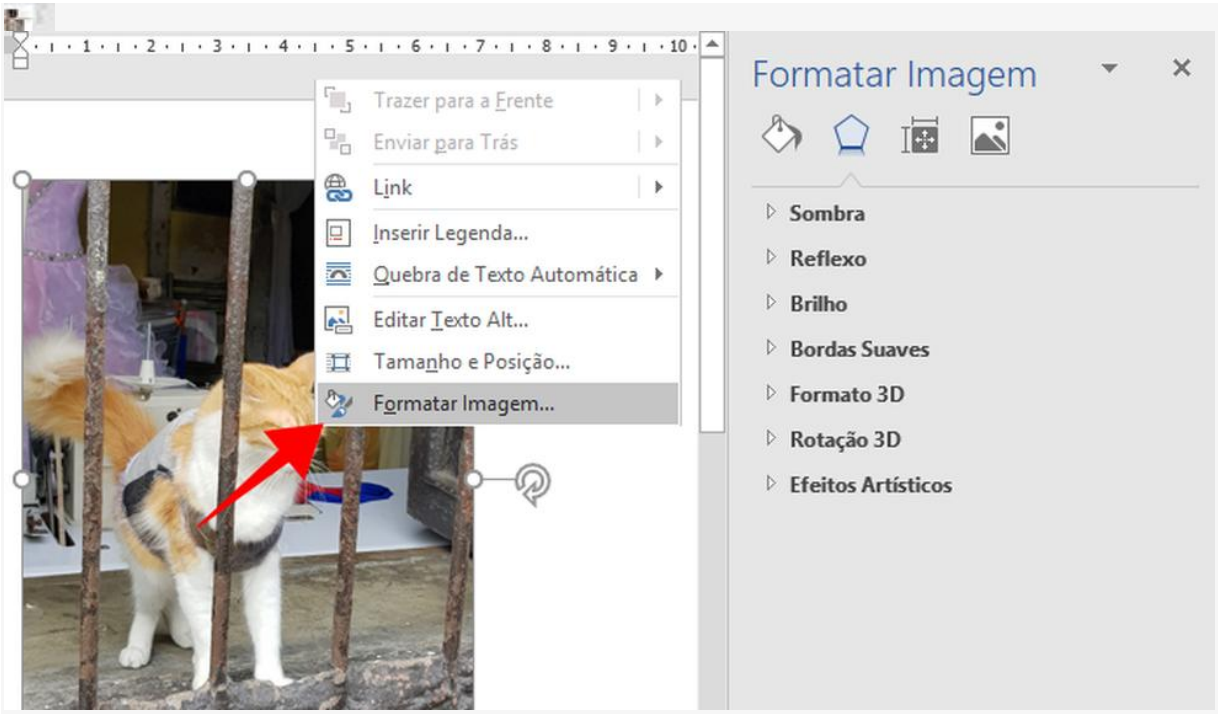
Tutorial ensina a usar o editor de imagens do Word — Foto: Reprodução/Elson de Souza

Passo 1. Acesse o menu “Inserir” do Word e clique em “Imagens” para importar uma foto do computador.



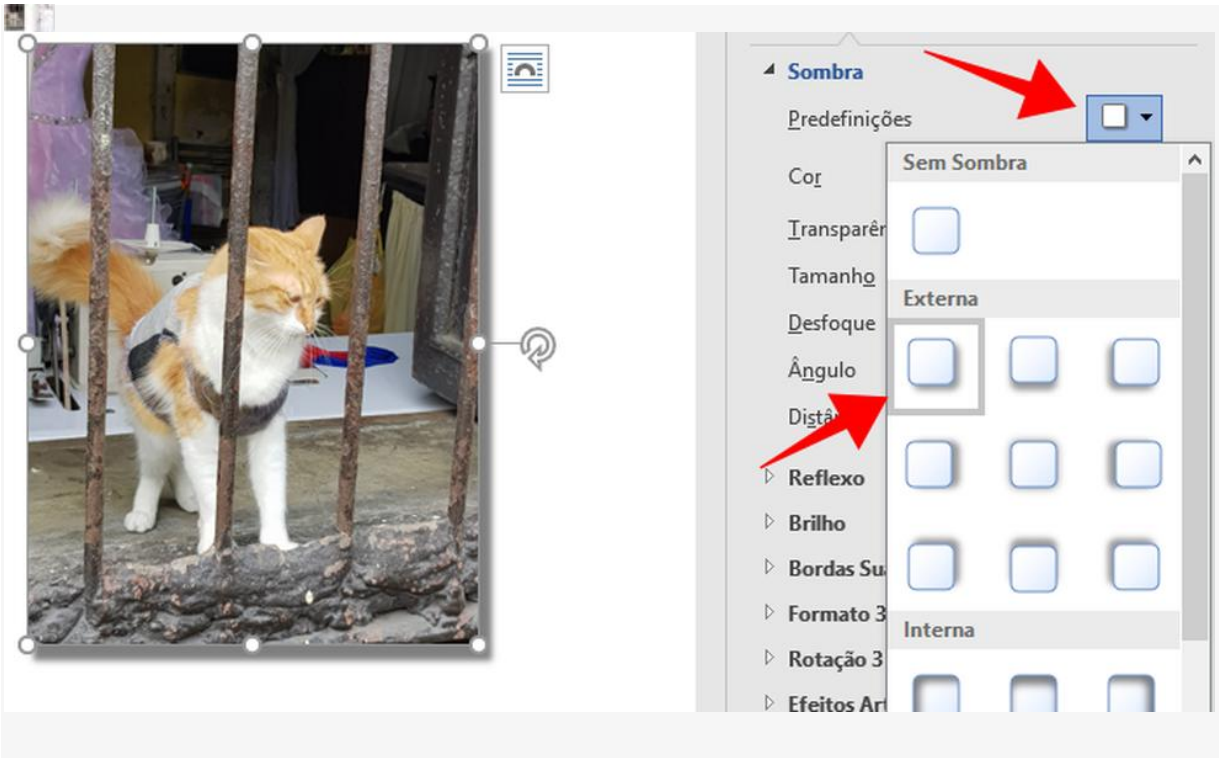
Adicione imagens do PC que você deseja editar em um documento Word — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Passo 2. Clique com o botão direito sobre a imagem e selecione a opção “Formatar imagem”. Assim, aparecerá um menu lateral com as ferramentas de edição.



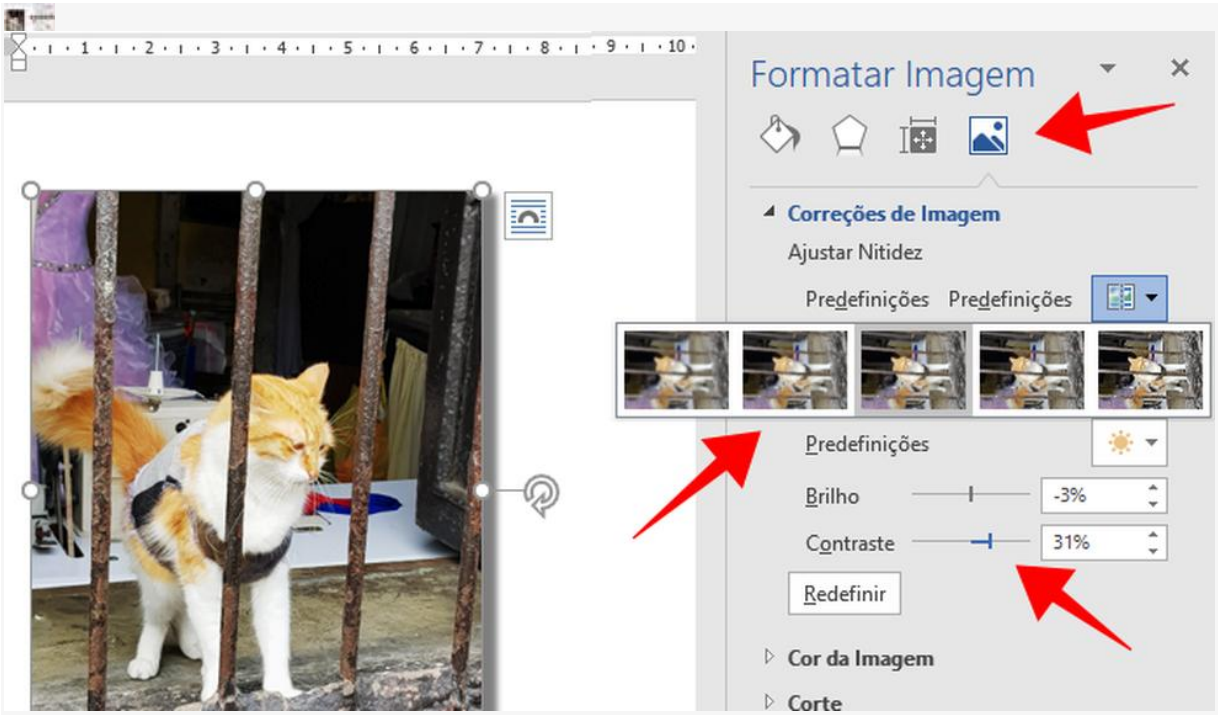
Acesse o menu de edição do Word clicando na opção "Formatar imagem" — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Passo 3. O painel abre diretamente no menu “Efeitos”. Na opção “Sombra”, você pode aplicar uma região sombreada ao redor da imagem, e definir cor, transparência e outras características do efeito. É possível, também, escolher um dos modelos de sombra predefinidos para começar.



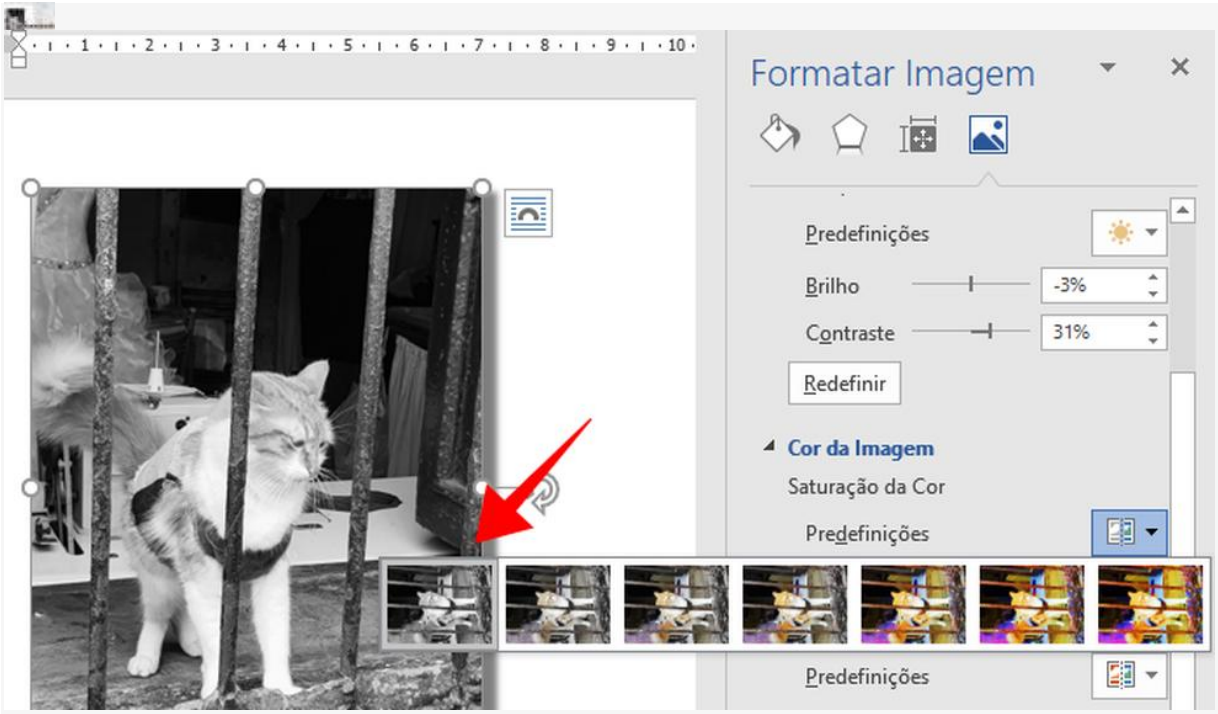
Crie uma sombra e ajuste seus atributos à imagem — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Passo 4. Clique no ícone de montanhas e sol para acessar o menu de imagem. Nessa seção fica o editor de cores e correções. Primeiro, ajuste manualmente brilho e contraste na barra de porcentagem ou selecione um dos modos de correção automáticos disponíveis para melhorar a aparência da foto.



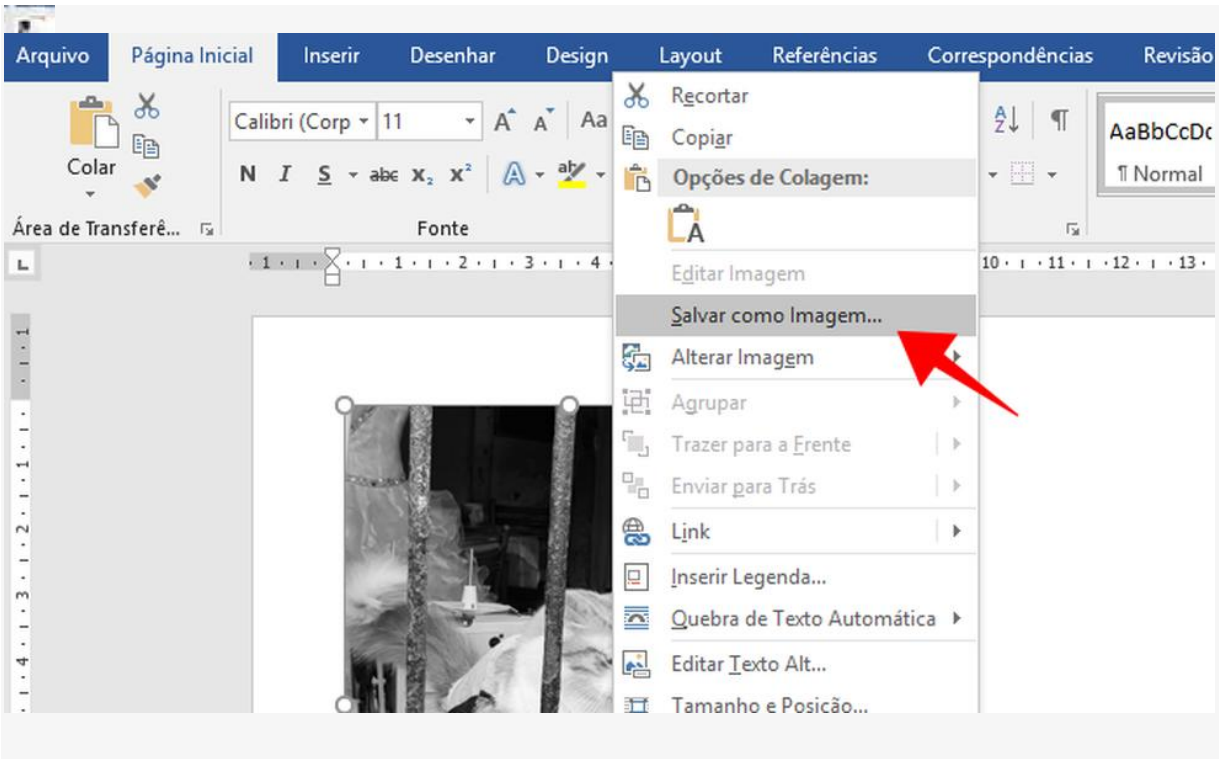
Escolha uma correção predefinida ou ajuste brilho e contraste manualmente — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Passo 5. Em seguida, role para “Cor da imagem” para ajustar a saturação e outros elementos de coloração. O menu de predefinições de cor conta com alguns ajustes prontos, como o modo preto e branco.



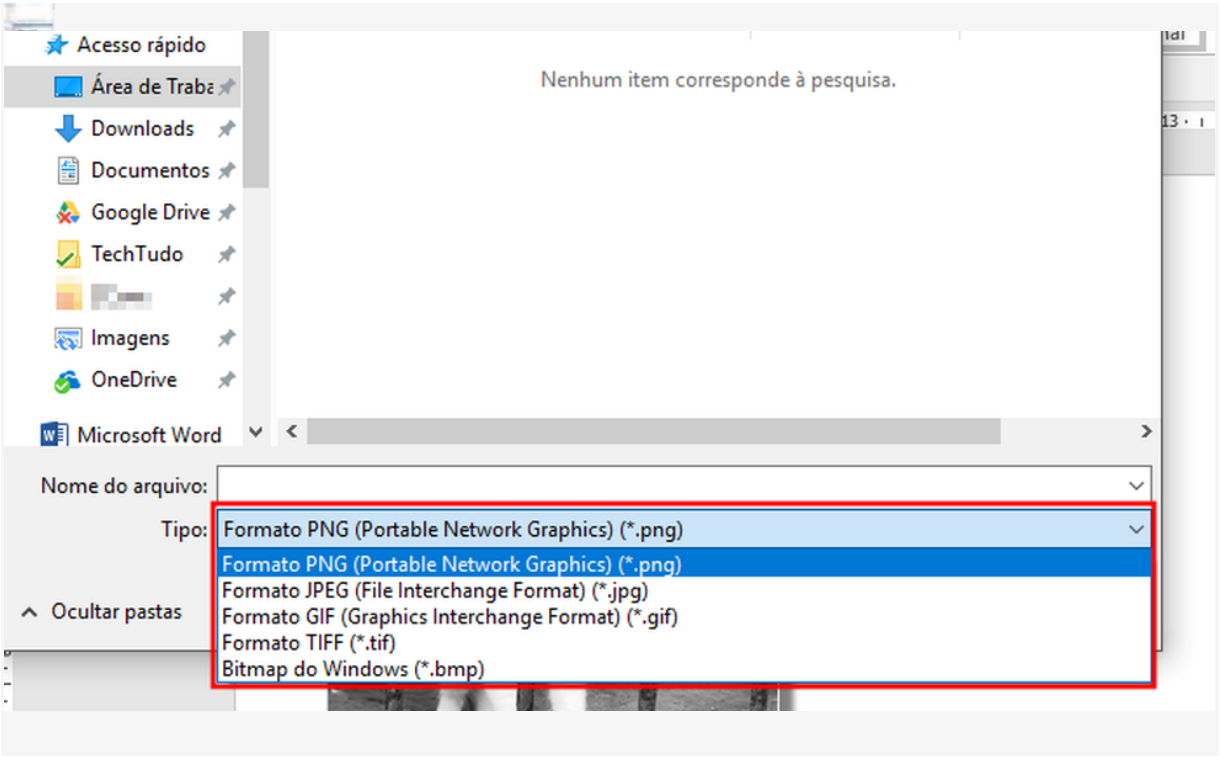
O Word permite mudar o tom da imagem com predefinições de cor — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Passo 6. Ao terminar de editar, clique sobre a imagem com o botão direito do mouse e selecione “Salvar como imagem”.



Salve a imagem editada — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Passo 7. Escolha entre os formatos .png, .jpg, .tiff ou .bmp e salve no computador. Em seguida, é possível fechar o arquivo Word sem salvar o documento em .docx.



Salve como imagem e dispense o documento Word — Foto: Reprodução/Paulo Alves

Você precisa fazer um teste de impressão ou de formatação no **Microsoft Word**, mas não tem nenhum texto para ajudá-lo nesta tarefa. Em vez de simplesmente começar a digitar para resolver o problema, você pode fazer com que o *Word* gere esse texto rapidamente.

Criando texto automático no *Word*.

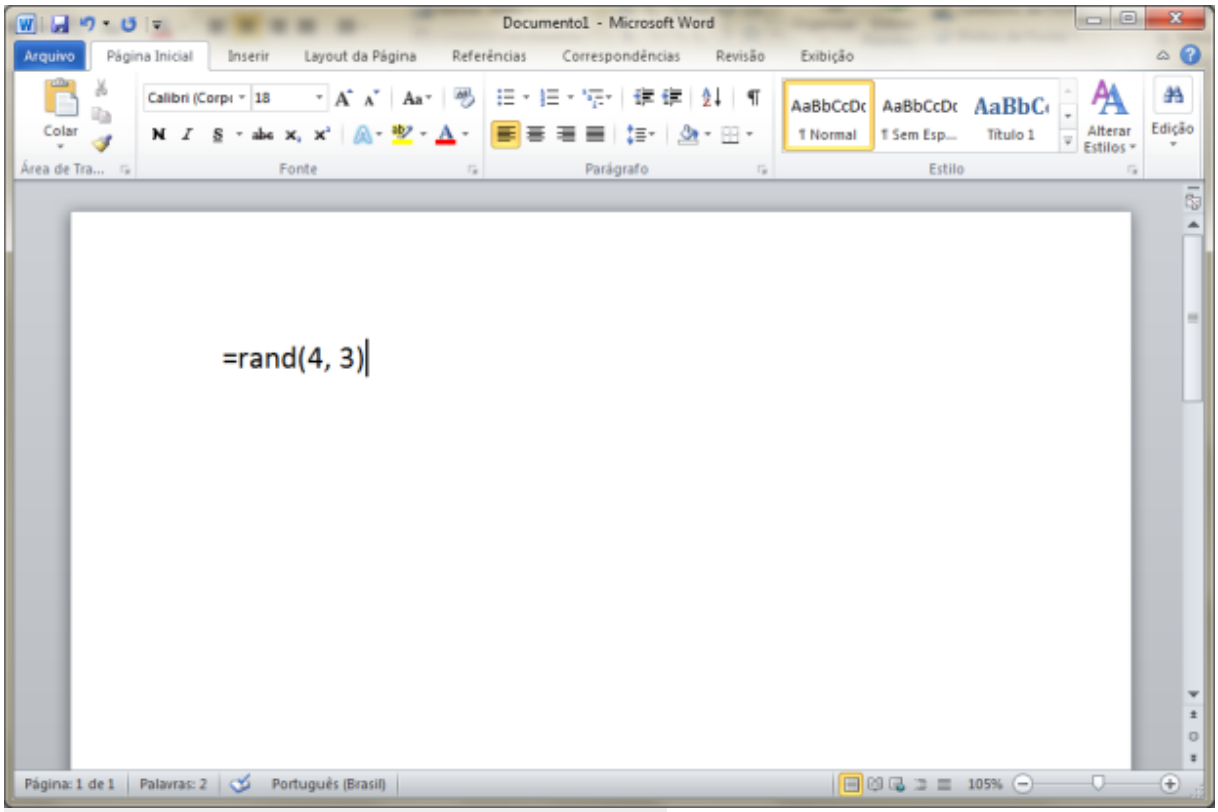
Passo 1. A primeira coisa que você deve fazer é determinar quantas frases quer em cada parágrafo. As versões mais recentes do *Word* (2007 e 2010) exibem cerca de 20 palavras por frase. Em seguida, você deve determinar a quantidade de parágrafos. Para o nosso exemplo, vamos utilizar 4 parágrafos, cada um com 3 frases.

Passo 2. Abra o *Word* e digite nele a seguinte instrução:

=rand(x, y)

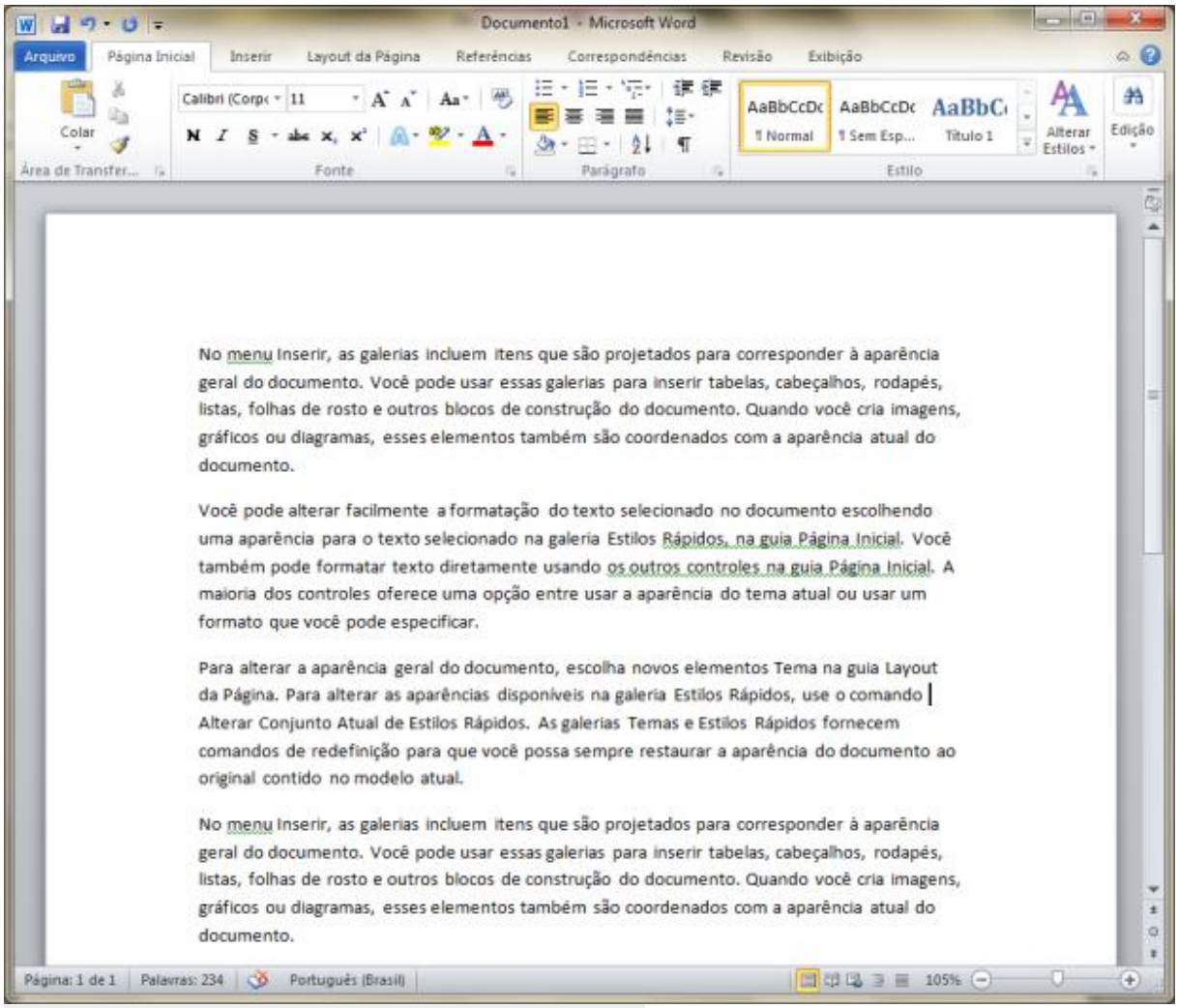
Onde x é a quantidade de parágrafos que o texto deve ter e y é o número de frases em cada um dos parágrafos. Assim sendo, o nosso exemplo ficará da seguinte forma:

=rand(4, 3)



Texto automático no Word (Foto: Reprodução)

Passo 3. Assim que terminar de digitar, pressione Enter em seu teclado. Se tudo der certo, o texto automático aparecerá imediatamente no *Word*, como que em um passe de mágica:



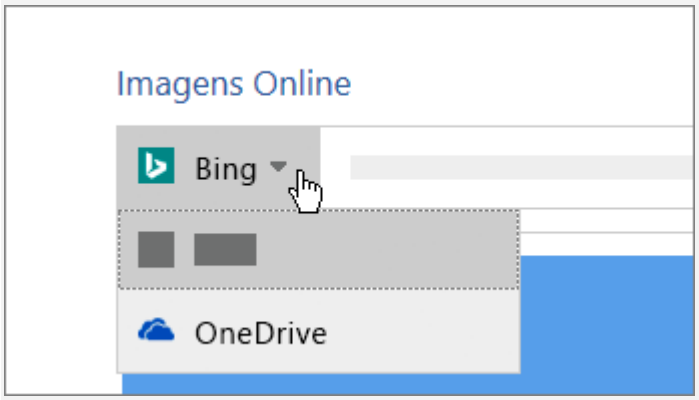
Texto automático no Word (Foto: Reprodução)

Para inserir imagens:

1. Siga um destes procedimentos:

- Selecione **inserir** > **imagens** > **este dispositivo** para uma imagem no computador.
- Selecione **inserir** > **imagens** > **imagens de ações** para imagens de alta qualidade ou planos de fundo.
- Selecione **inserir** > **imagens** > **imagens online** para uma imagem na Web.

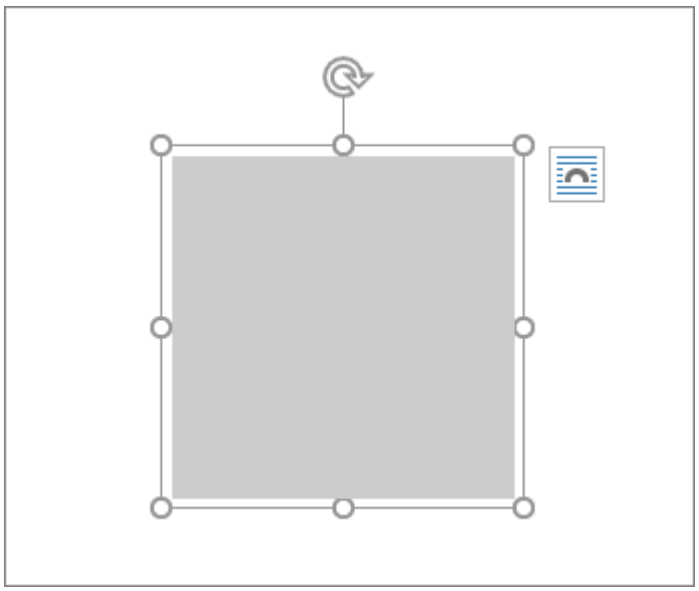
Dica: Para inserir uma imagem do OneDrive, vá até a lista suspensa no canto superior esquerdo e mude de **Bing** para **OneDrive**.



2. Selecione a imagem desejada e escolha **Inserir**.

Redimensionar ou mover imagens

- Para redimensionar uma imagem, selecione-a e arraste uma das alças de canto para redimensioná-la.
- Para inserir uma quebra de texto em torno de uma imagem, selecione a imagem e, em seguida, selecione uma opção de quebra de texto.



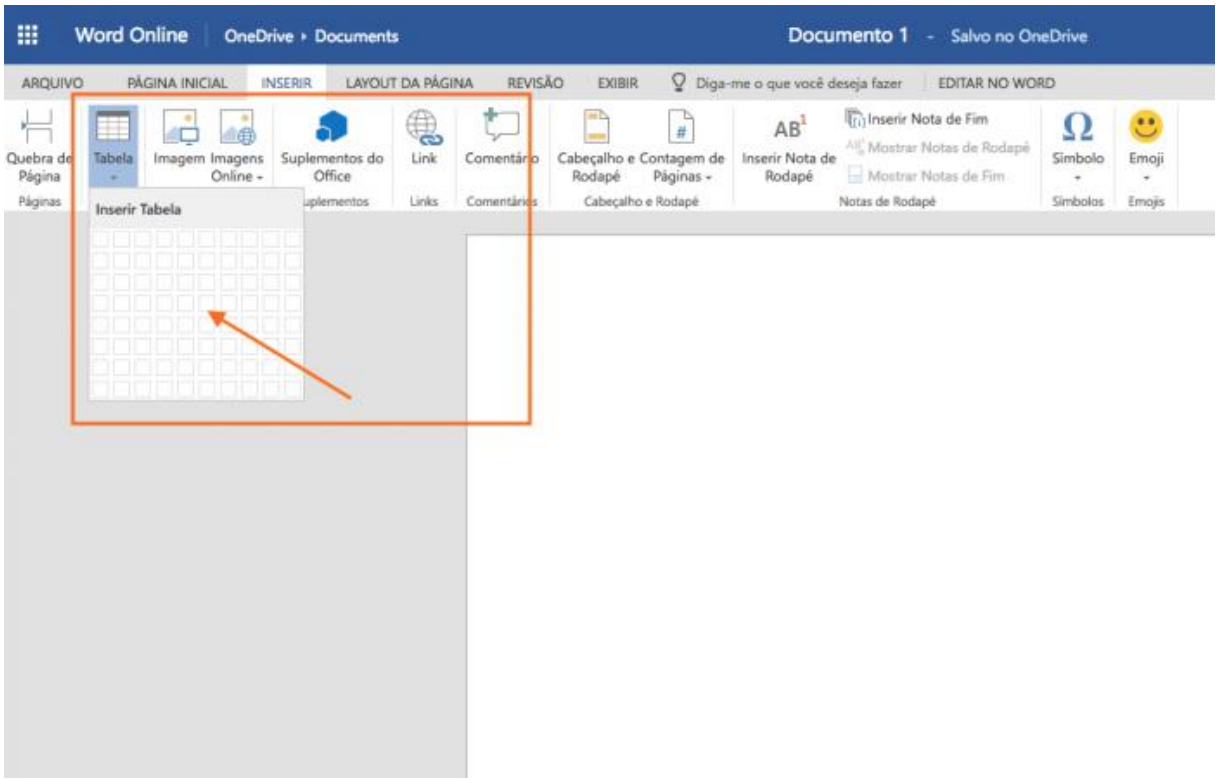
Dica: Escolha uma opção diferente de **Alinhado com o Texto** para mover a imagem pela página; em seguida, selecione a imagem e arraste-a.

7- TABELAS

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.

Como abrir arquivos .docx no Microsoft Word antigo

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.

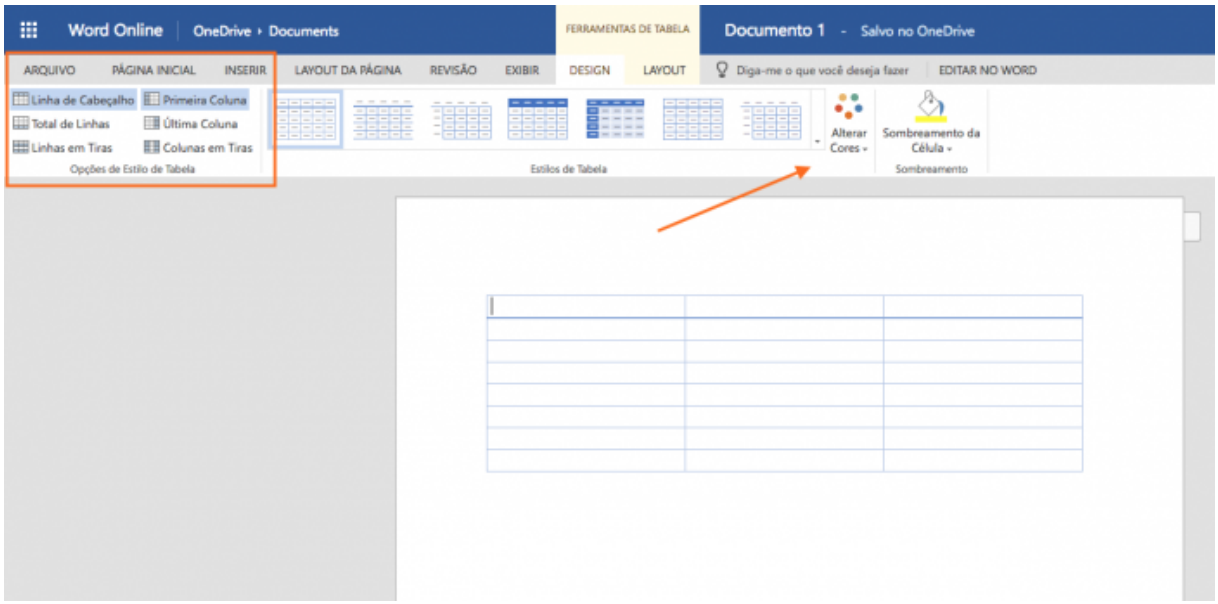


Como fazer tabelas no Word

1. Abra o **Microsoft Word**;
2. Clique em **Inserir**;
3. Clique em **Tabela**;

4. Escolha o **total de linhas e colunas** da tabela;

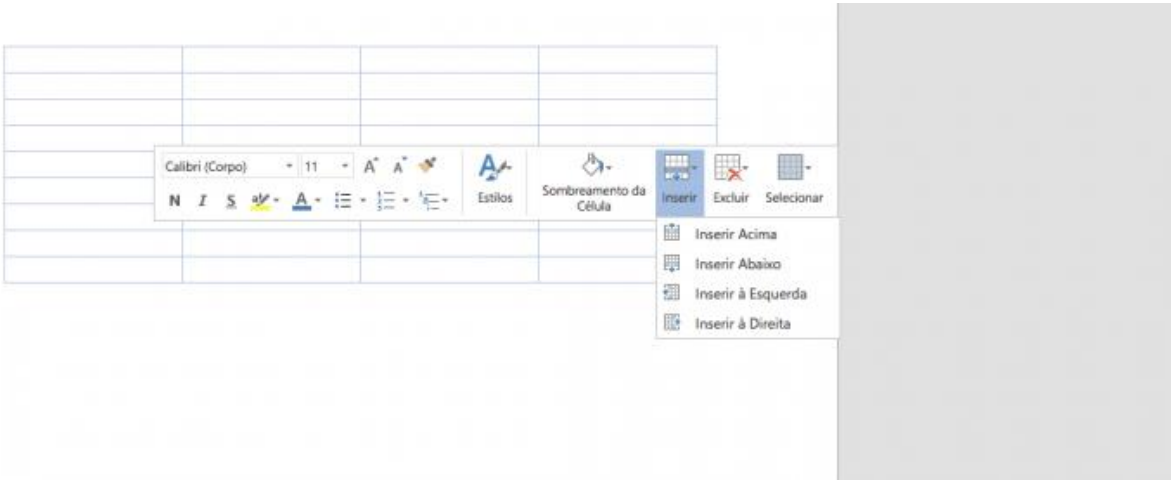
Feito isso, a tabela aparecerá imediatamente no documento. Se você precisar fazer ajustes, poderá adicionar linhas e colunas a mais na sua tabela, excluir linhas e colunas que sobraram ou mesclar células de tabelas em uma célula como no Microsoft Excel.



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.

REFERÊNCIAS

https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>acesso em 12/05/2020

https://support.office.com/pt-br/article/criar-um-documento-no-word-aafc163a-3a06-45a9-b451-cb7250dcbaa1>acesso em 12/05/2020

https://pt.wikihow.com/Digitar-Acentos-nas-Palavras>acesso em 12/05/2020

https://support.office.com/pt-br/article/salvar-um-documento-b7f55d8c-d714-4892-8fde-853a82419027>acesso em 12/05/2020

https://support.microsoft.com/pt-br/office/editar-um-documento-em-uma-biblioteca-de-documentos-02d8497f-1c13-4114-949a-b8466f639b07>acesso em 12/05/2020

https://support.office.com/pt-br/article/usar-o-word-para-abrir-um-salvar-um-documento-no-formato-de-texto-opendocument-odt-20e5189f-86f8-4d8f-ae74-ea06b7df3b0e>acesso em 12/05/2020

https://support.office.com/pt-br/article/localizar-e-substituir-texto-c6728c16-469e-43cd-afe4-7708c6c779b7>acesso em 12/05/2020

https://support.office.com/pt-br/article/ligar-ou-desligar-a-verifica%C3%A7%C3%A3o-ortogr%C3%A1fica-e2805461-77d4-4832-b006-061163c8d01a>acesso em 12/05/2020

https://support.office.com/pt-br/article/adicionar-e-formatar-texto-2e76a31b-a6d6-4b4e-95c2-fb780e3ac8d3>acesso em 12/05/2020

https://support.office.com/pt-br/article/selecionar-texto-5ae24034-1c93-4805-bc2d-00aaf6235c97>acesso em 12/05/2020

https://docs.microsoft.com/pt-br/office/vba/language/reference/user-interface-help/bold-italic-size-strikethrough-underline-weight-properties>acesso em 12/05/2020

https://support.office.com/pt-br/article/desfazer-refazer-ou-repetir-uma-a%C3%A7%C3%A3o-84bdb9bc-4e23-4f06-ba78-f7b893eb2d28>acesso em 12/05/2020

https://tecnoblog.net/259967/como-colocar-paragrafo-no-word-recuar-a-primeira-linha/>acesso em 12/05/2020

https://tecnoblog.net/259833/como-colocar-linha-no-word-assinatura-de-documentos/>acesso em 12/05/2020

https://tecnoblog.net/332703/como-tirar-quebra-de-pagina-do-microsoft-word/acesso em 12/05/2020

https://support.office.com/pt-br/article/alterar-a-formata%C3%A7%C3%A3o-do-marcador-ou-do-n%C3%BAmero-005b7248-75e4-465e-85cc-9f768af03836>acesso em 12/05/2020

https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2018/03/como-editar-imagens-no-word.ghtml>acesso em 12/05/2020

https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2010/12/saiba-como-criar-textos-automaticos-no-word-para-testes.html>acesso em 12/05/2020

https://support.office.com/pt-br/article/inserir-imagens-3c51edf4-22e1-460a-b372-9329a8724344>acesso em 12/05/2020

https://tecnoblog.net/243190/como-fazer-tabelas-no-word/>acesso em12/05/2020