

O Microsoft Office Word 2010

Apresentação de Interface

Pré-requisitos de sistema

- Sistema Operacional – Microsoft Windows XP com Service Pack (SP) 2 ou posterior; ou Microsoft Windows Server 2003 ou posterior; ou Microsoft Windows Vista; ou Microsoft Windows 7; ou Microsoft Windows 8;
- Processador de no mínimo 500 mega-hertz (MHz) ou superior;
- 256 MB de memória RAM ou superior;
- Disco rígido de no mínimo 2GB livres para a instalação necessária;
- Monitor com resolução mínima de 800x600 –ideal definido para 1024x768 ou superior;
- Conexão com Internet de no mínimo 128 Kbps ou superior para download e ativação do produto.

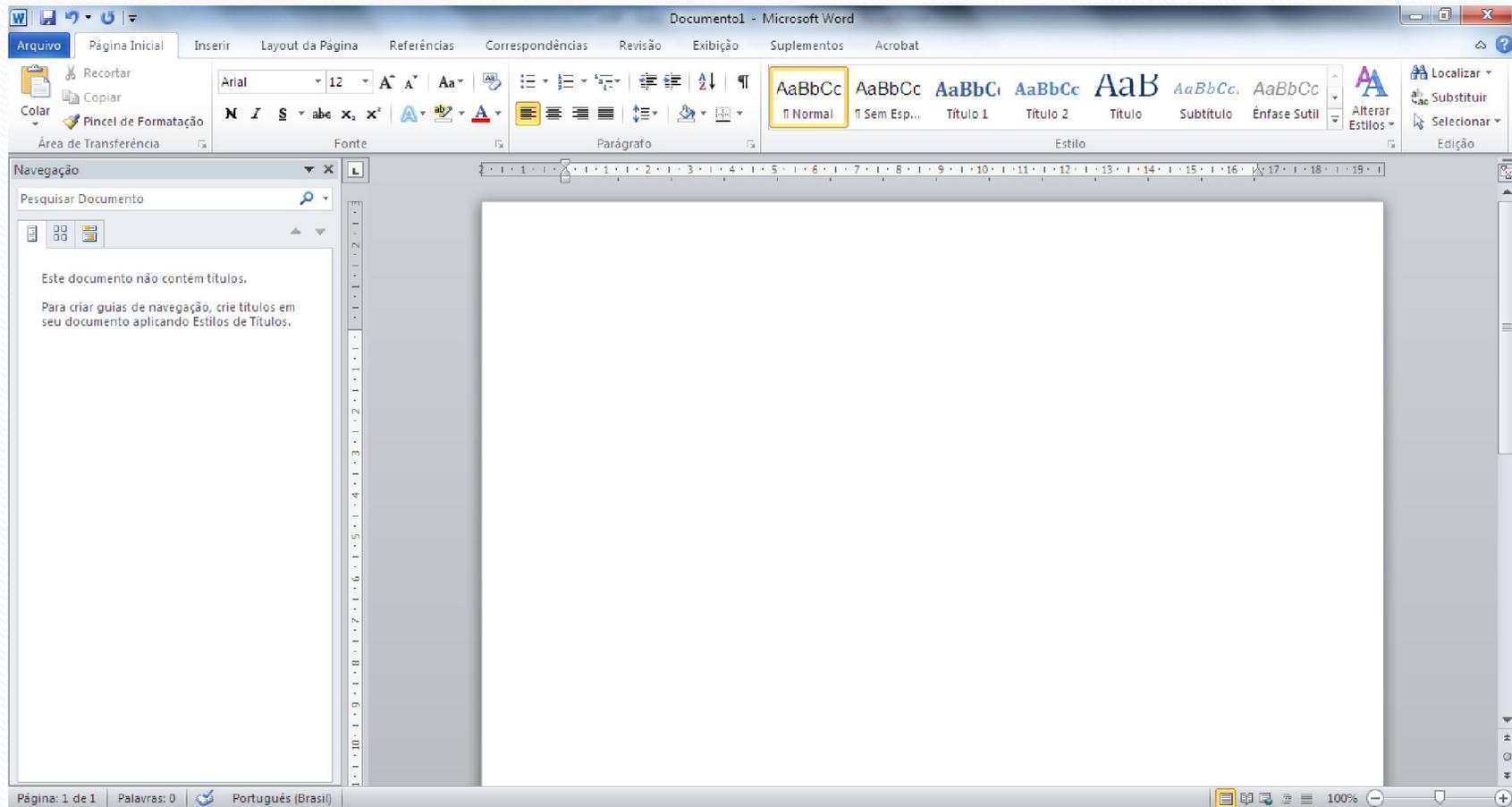
Processador de texto

- O Microsoft office Word 2010 é um aplicativo de categoria dos “**processadores de textos**” com recursos profissionais que permitem a criação de vários tipos de documento.

Como carregar o programa

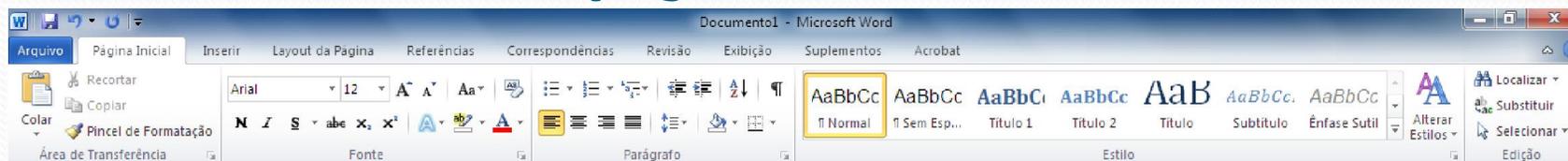
- Via Microsoft Windows XP, Windows Vista e Windows 7
 - Utilize os seguintes passos:
 1. Iniciar
 2. Todos os programas
 3. Microsoft Office 2010
 4. Microsoft Office 2010

Apresentação da interface



Interface do Microsoft Office Word 2010.

A faixa de opções



Guias



OBS

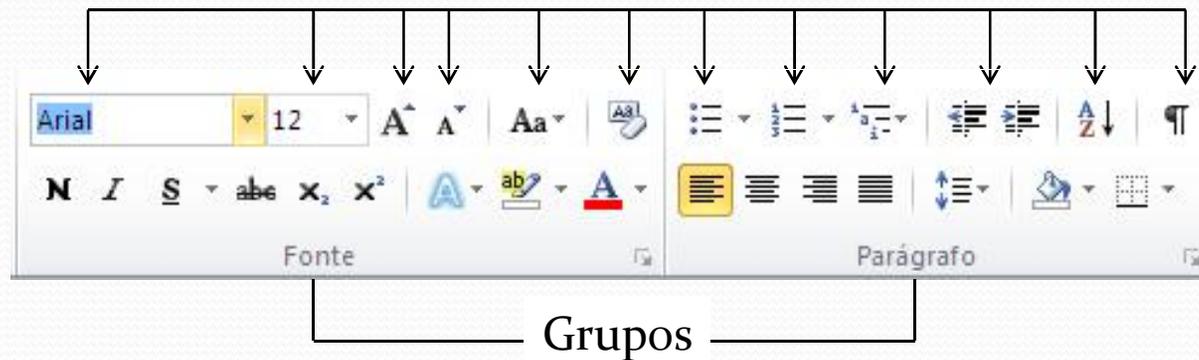
As guias podem ser escondidas com um clique duplo em seu nome. O inverso também é verdadeiro, ou seja, para reexibir a guia, basta um duplo clique no nome.

Atalhos

Os atalhos, são chamados por “**Dicas de teclas**”, que se encontram nas guias, são obtidos com a tecla <ALT> do lado esquerdo do teclado.

Grupos e botões de comando

Dentro de cada uma das “Guias” ficam os Grupos tarefas que são compostos por “**Botões de comando**”. A figura a seguir mostra os grupos e seus comandos.



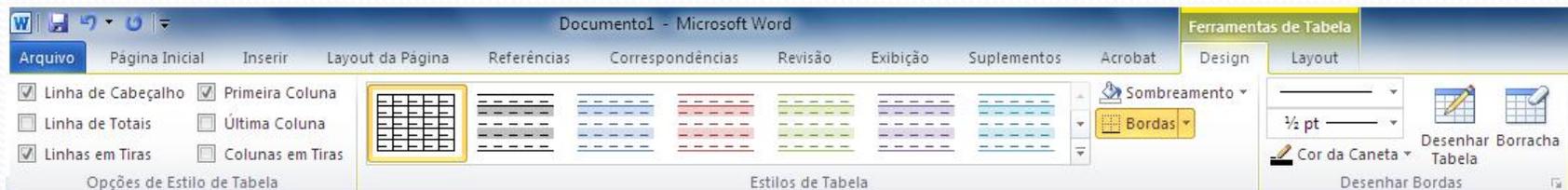
Guias sensíveis ao contexto

A faixa de opções pode apresentar outro tipo de guia. Isso ocorre quando se trabalha com elementos diferenciais no documento, como, por exemplo, uma foto ou imagem.

Ferramentas contextuais

São conhecidas como “**Ferramentas contextuais**” porque oferecem uma gama de ferramentas referentes ao contexto trabalhando naquele instante, ou seja, de acordo com o local em que se clica.

Ferramenta contextual



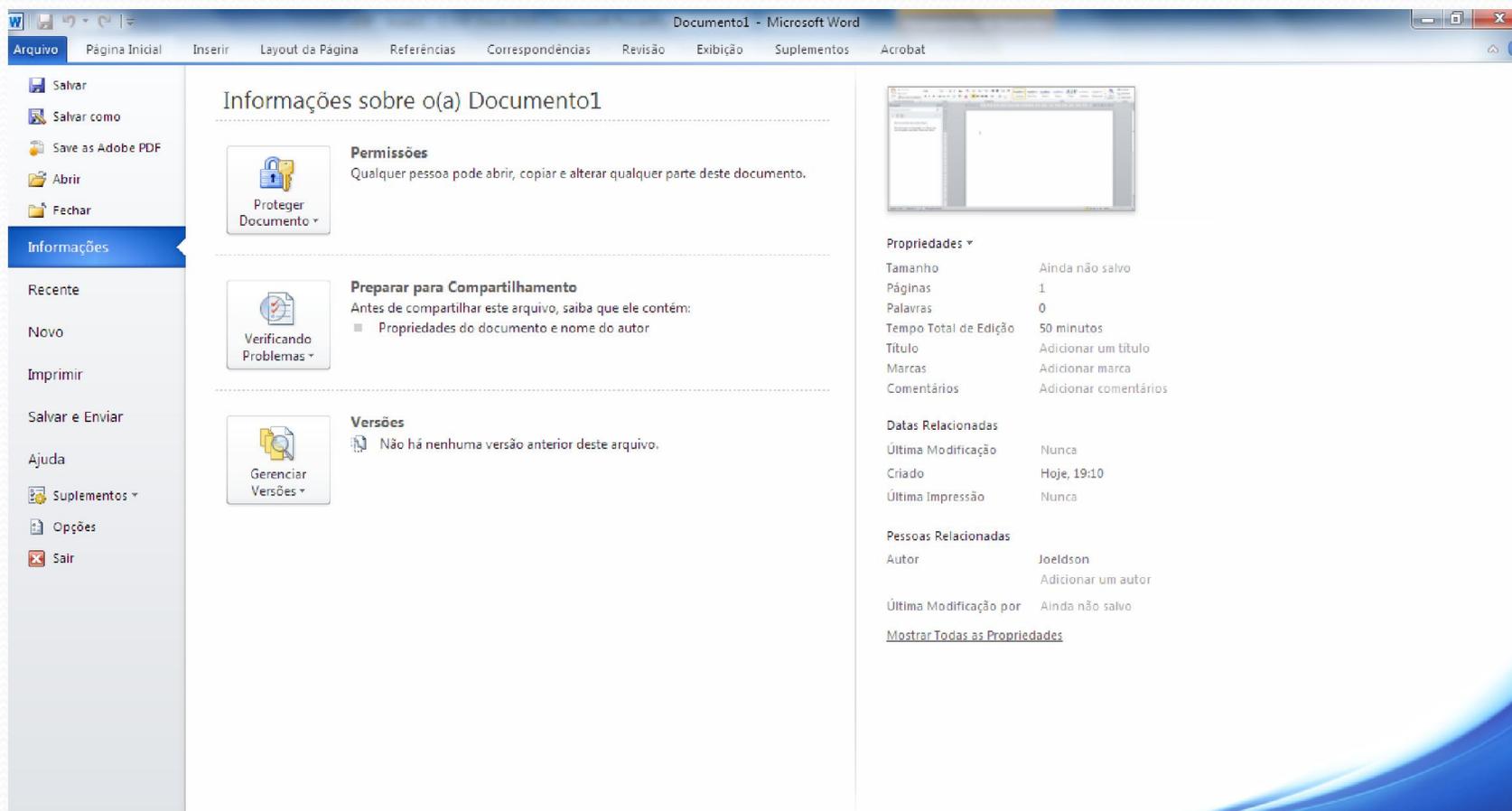
A figura mostra as “**Ferramentas contextuais**” referentes a uma tabela selecionada no documento.

Guias do programa

Pode ser substituído o conjunto padrão das guias quando se escolhe um comando para determinados modos de criação ou de exibição, como, por exemplo, a “**Visualização de impressão**”.

Guia: Arquivo

Localizando no canto superior esquerdo da janela do Word, oferece comandos referentes ao arquivo e/ou informações sobre o documento aberto. A figura apresenta p “**Guia: Arquivo**”.

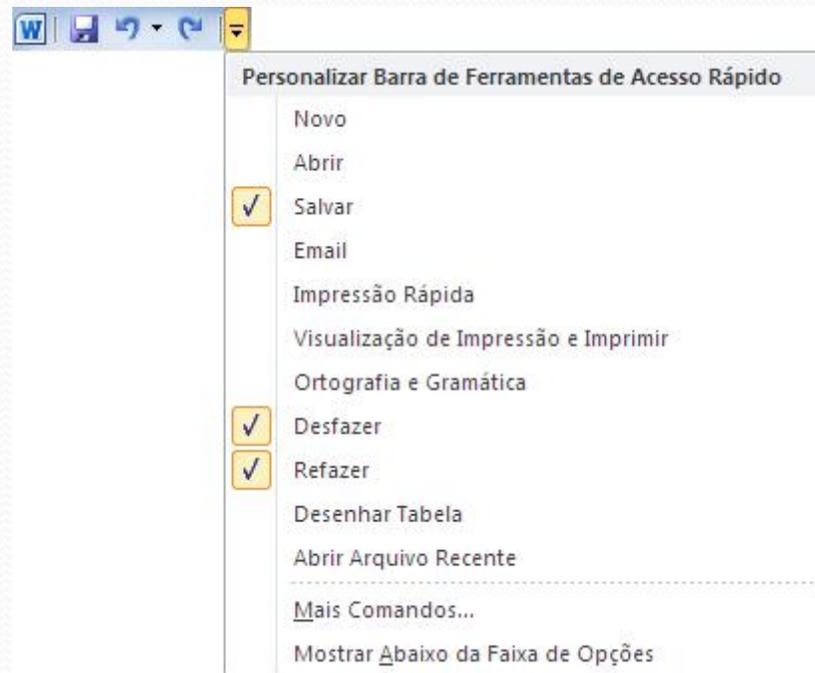


Guia: Arquivo

- Níveis de permissão de acesso;
- Verificação de possíveis problemas com relação ao compartilhamento do documento;
- Gerenciamento de versões;
- Visualização.

Barra de ferramenta de acesso rápido

Está localizada normalmente ao lado do Guia: Arquivo e dá acesso rápido às ferramentas que você usa frequentemente. É possível personalizar a “**Barra de Ferramenta de Acesso**” adicionando comandos a ela. Observe a figura, a Barra de Acesso de Ferramenta de Acesso Rápido pode ser personalizada ao clicar no botão de personalização:



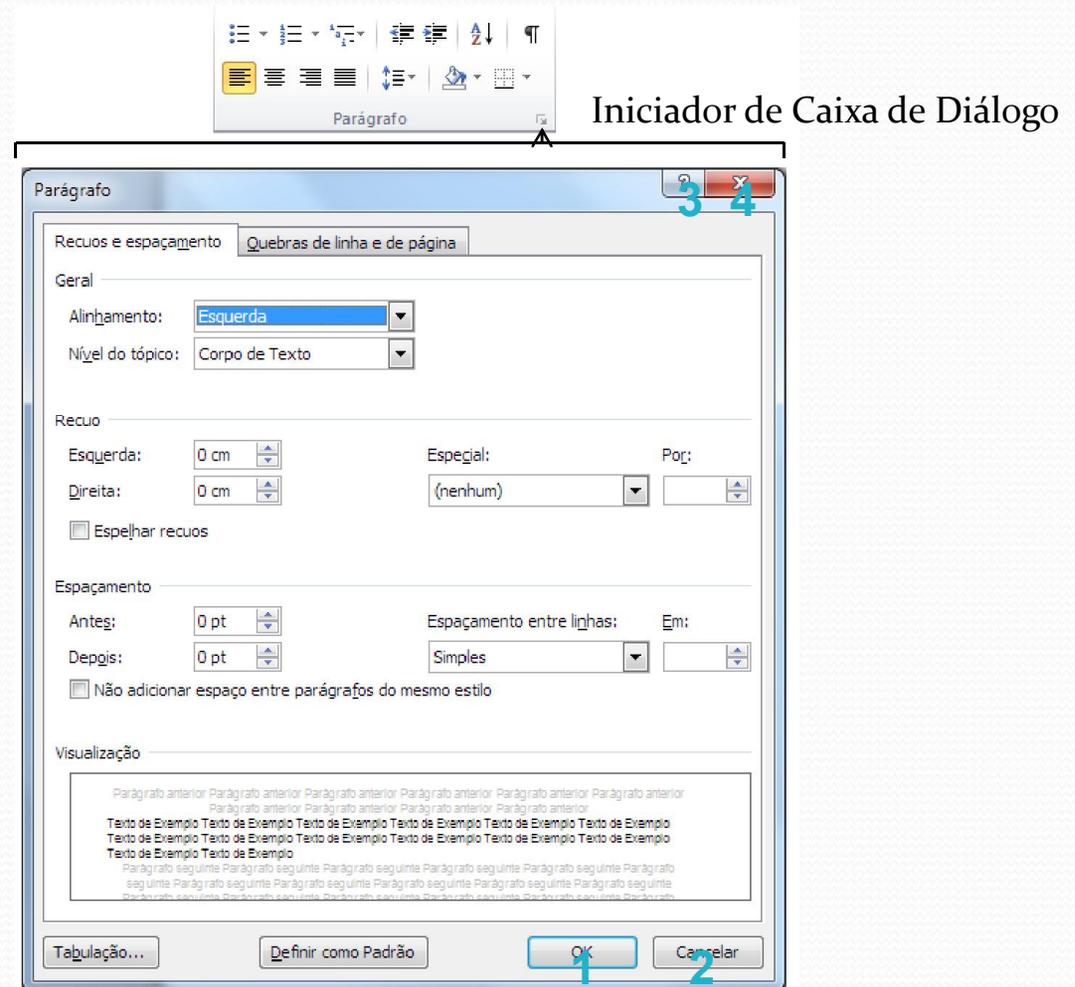
Iniciadores de caixa de diálogo

Alguns grupos mostram um pequeno ícone localizado na parte inferior direita, conhecido por “**Iniciador de Caixa de Diálogo**”. Ele oferece comandos, além dos apresentados dentro do grupo ao qual pertence.

Esses comandos adicionais podem ser mostrados em caixa de diálogo ou em painel de tarefa. Observe a figura a seguir:

Iniciadores de caixa de diálogo

1. **OK** – confirma a utilização do comando, aplicado a mudança referente à caixa.
2. **Cancelar** – usado para sair da caixa. Caso tenha feito qualquer mudança/alteração, ela não será válida.
3. **X** – Similar ao botão “Cancelar”.
4. **?** – quando precisar de ajuda referente ao comando utilizado.



Painel de tarefas

Ambiente que oferece recursos sofisticados e de fácil visualização, como é o caso do painel de tarefas “**Estilos**”. É obtido também com o uso do “**Iniciador de Caixa de Diálogo**”.

Observe a figura:



Área de trabalho

É a área a maior parte em branco para digitar qualquer texto desejado.

Atualizações **multi-master** baseada na replicação do Active Directory, a recursos de segurança avançada, baseados nos recursos do Active Directory. Para zonas não integradas, o modelo de atualização é do tipo **single-master**. Somente a zona primária sofre alterações e repassa estas alterações para as zonas secundárias. Se o servidor onde está a zona primária apresentar problemas, novas atualizações dinâmicas e outras alterações não poderão ser processadas, enquanto este servidor não for recuperado. Já com zonas integradas ao Active Directory, podem ser feitas alterações em qualquer cópia da zona e existe uma cópia em todos os DCs do domínio, onde o DNS estiver instalado. Além disso, alterações podem ser feitas em qualquer uma das cópias da zona. O mecanismo de replicação do Active Directory se encarrega de manter as várias cópias sincronizadas.

Barra de status

Localizada na parte inferior da tela, mostra mensagens e dá informações sobre o documento.



A barra de status traz importantes elementos informativos e de manipulação visual do Microsoft Office Word 2010, tais como:

- **Indicador de página** – Além de mostrar as páginas existentes no documento em uso, pode ser usado para ativar a caixa de diálogo “Ir para”.
- **Contador de palavras** – indica a quantidade de palavras existentes no documento ativo.
- **Corretor ortográfico** – fica constantemente ativo e verifica o texto digitado.
- **Modo de exibição** – permite alterar rapidamente o modo de visão do documento ativo (Layouter da web, Estrutura de tópicos e Rascunho).
- **Zoom** – uma espécie de “dial” de rádio o qual permite definir uma graduação de zoom na exibição da página do documento ativo.

O ponteiro do mouse

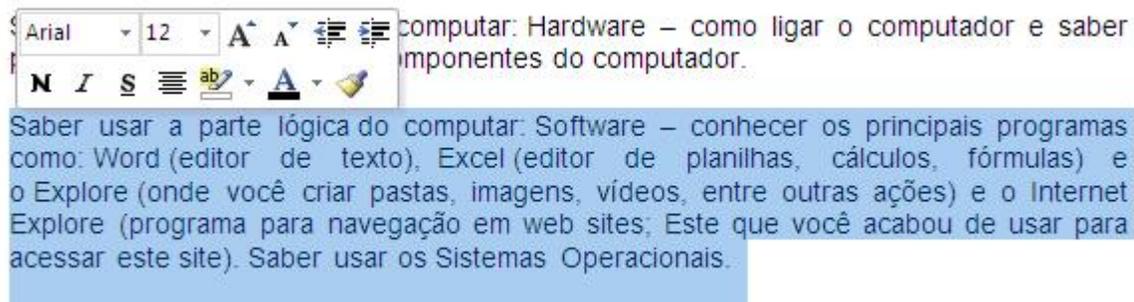
Sempre quando é colocado sobre algum ícone ou alguma das barras existentes, é apresentado como uma **flecha**, mas se colocado na área de trabalho, aparece como uma **viga**.

Caso esteja usando o Microsoft Word 2010 no modo de exibição em “**Layout de impressão**”, junto com a viga é apresentado um pequeno desenho de alinhamento, demonstrando que com um duplo clique naquele ponto aplica-se a formatação indicada.

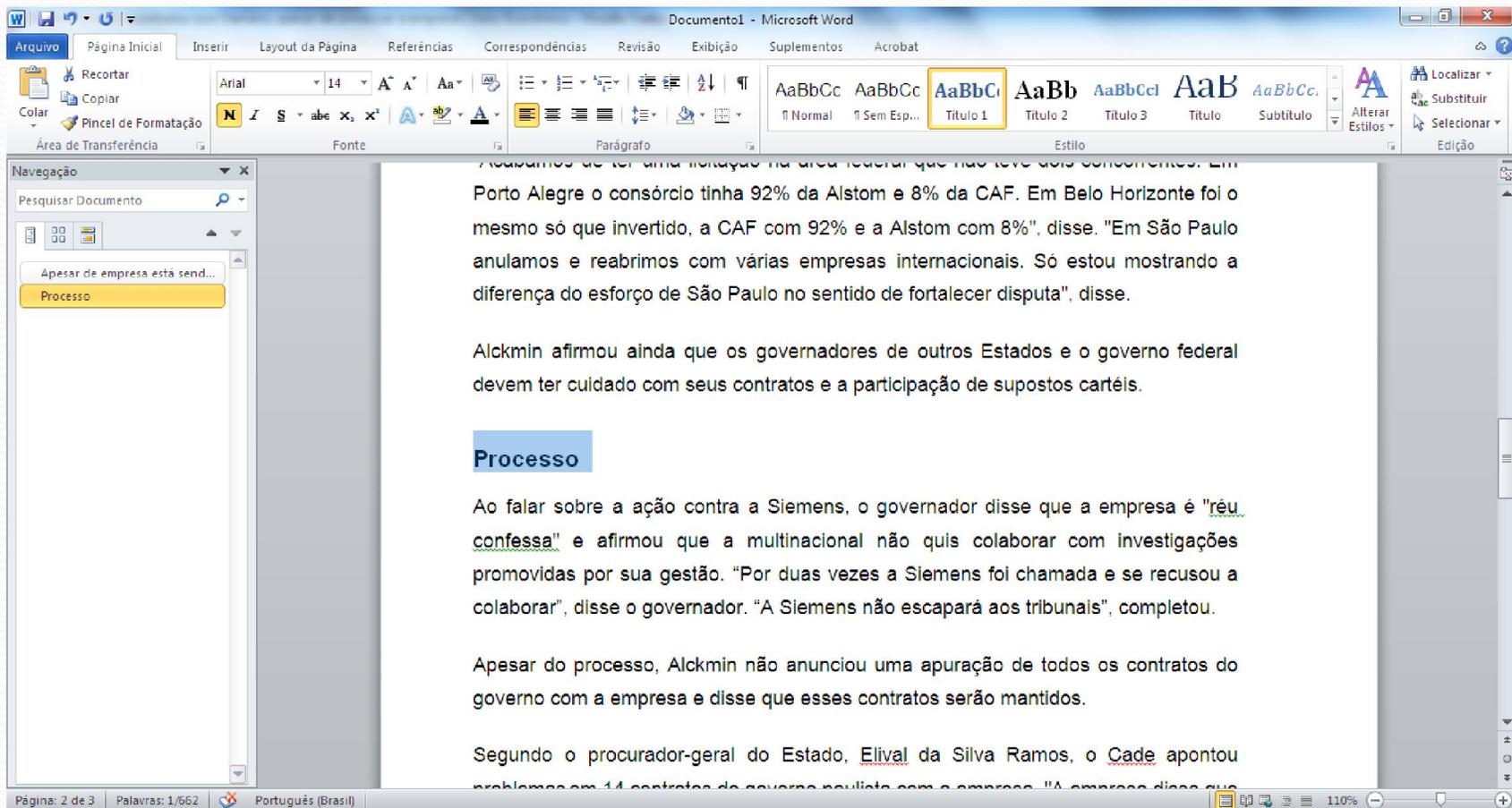
Minibarra de Ferramentas

A “**Minibarra de Ferramentas**” aparece sempre que um texto for selecionado. Ela fica “translúcida” e “flutuante” nas proximidades do texto selecionado.

Se por algum motivo aproximar o ponteiro do mouse da minibarra, então sua aparência se torna sólida e com os botões ativos para serem usados.



Painel de Navegação



Painel de Navegação

Caso queira exibi-lo quando for efetuar alguma pesquisa, pode escolher um dos comandos a seguir:

1. Guia: Página Inicial
2. Grupo: Edição
3. Botão: Localizar

Ou se preferir:

1. Guia: Exibição
2. Grupo: Mostrar
3. Botão: Painel de Navegação

Exercícios de Fixação

1. Por que o Microsoft Office Word é um processador de texto?
2. Quais são suas guias?
3. Como é possível ocultar as guias?
4. Que são grupos de comando?
5. Defina faixa de opções.
6. Qual a utilidade do Guia:Arquivo?
7. Quais são os elementos que compõem uma caixa de diálogo?
8. Que são os elementos que compõem uma caixa de diálogo?
9. Que é modo de exibição da área de trabalho?
10. Que é o modo rascunho?
11. Que é o modo layouter da web?
12. Que é modo layouter de impressão
13. Que é uma estrutura de tópicos?