Word 2007

Apostila de MS Word 2007

Categoria: Aplicativo do MS Office.

Renato Borges de Almeida
11/5/2008

Apostila de Word 2007

Apresentando o Word 2007

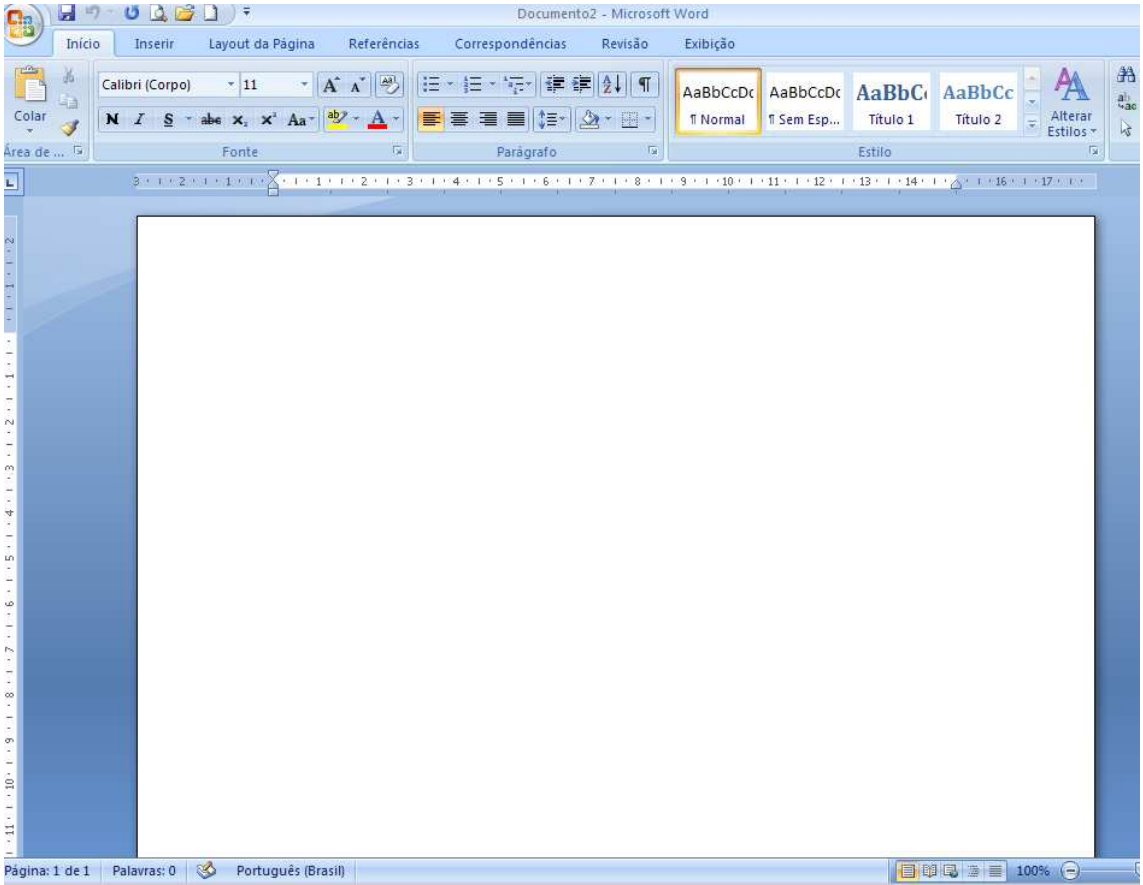
É o processador de textos mais conhecido e utilizado do mundo. A nova interface é agradável, com comandos e funções facilmente acessíveis, (fig. 1) contando com um controle deslizante de acesso rápido ao nível de aproximação (zoom) (fig. 2)

Fig 1

Fig 2

A tela do Word 2007

Fig 3



A área de trabalho do Word 2007 é apresentada de forma extremamente diferenciada das versões anteriores do programa. Para dar um exemplo, pode-se observar a aplicação das propriedades **subscrito** (fig 4a) e **sobrescrito** (fig 4b) sem a abertura de nenhum menu no programa.

Subscrito

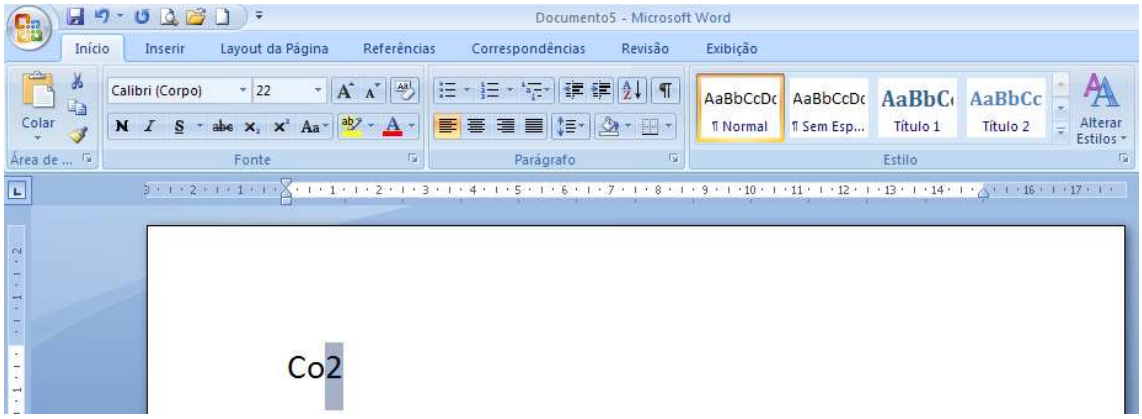


Fig 4a

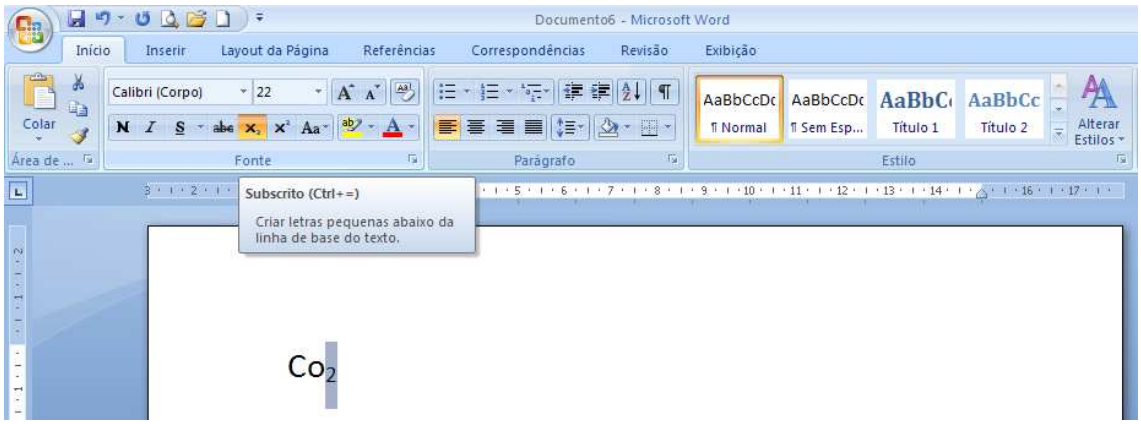


Fig 4b

Sobrescrito

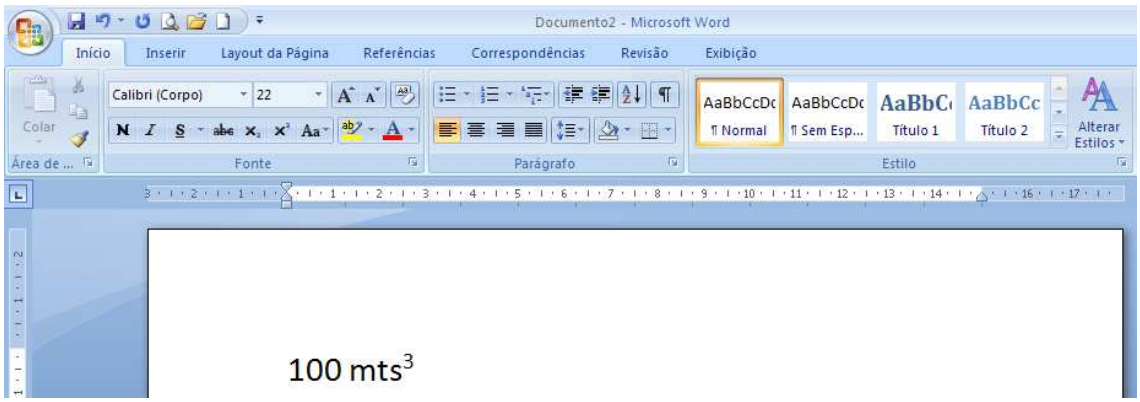


Fig 5

BOTÃO OFFICE

Na versão 2007 o acesso aos comandos referentes ao menu arquivo foi substituído pelo botão do Office. Ao manter o ponteiro por alguns instantes sobre o botão do Office, aparece a descrição, conforme a figura 6

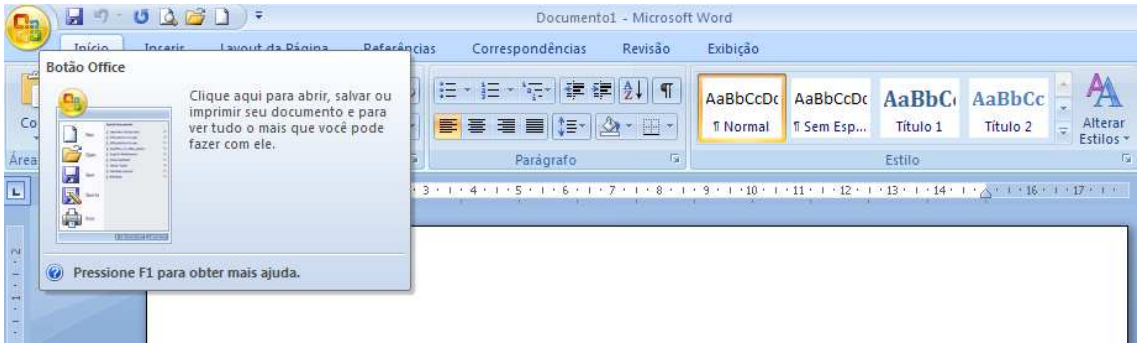


Fig 6

Clicando-se no botão do Office, é exibida uma janela contendo várias opções de comandos, bem como a lista dos arquivos abertos recentemente.

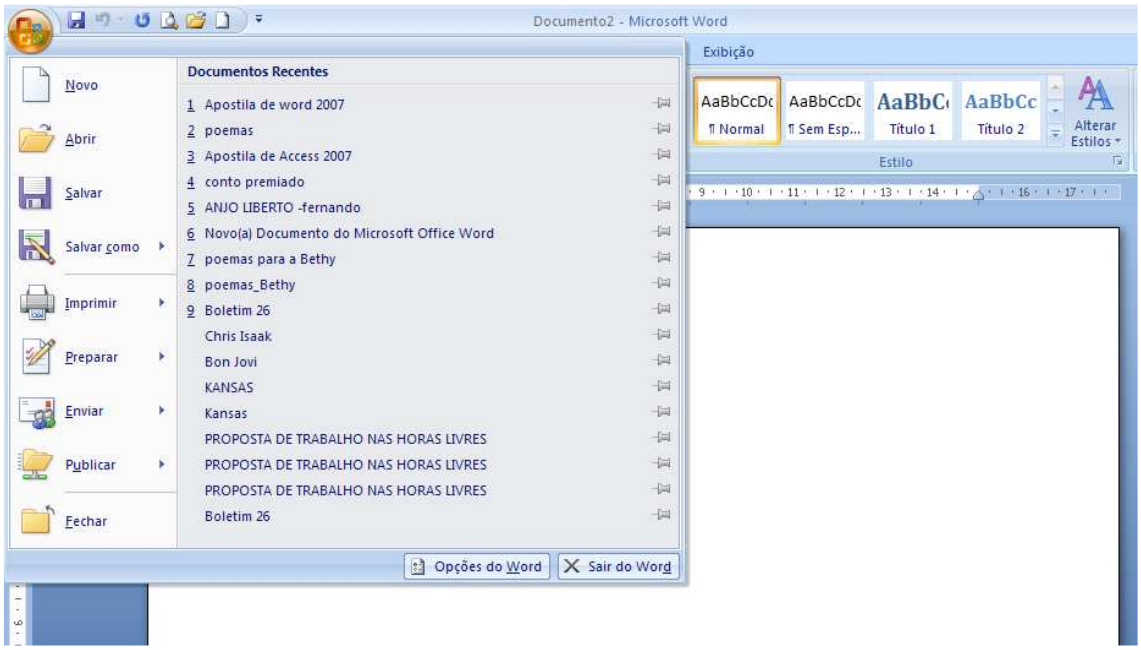


Fig 7

Comandos do botão Office:

→ **Novo**: esse comando permite a abertura de um novo documento; alternativamente pode-se usar o atalho **Ctrl** + N.

→ **Imprimir**: abre a janela de impressão para as configurações de página, seleção e propriedades de impressora, quantidade de cópias, orientação do papel e outros atributos.

→ **Preparar**: apresenta uma lista com várias opções para a aplicação de propriedades ao documento, como acionar a checagem de compatibilidade de arquivos, verificação de erros no documento, encriptação, definição e restrição de permissões para acesso para leitura, cópia, impressão etc.

→ **Enviar**: apresenta opções para envio do documento, via email ou por fax.

→ **Publicar**: permite a publicação do documento entre três opções distintas – a criação de um "blog", a publicação do

documento em um servidor dedicado específico para a contenção de documentos e a criação de um site com sincronização automática, permitindo que as alterações realizadas no documento original sejam implementadas no documento publicado (sincronização).

→ **Fechar**: encerra a sessão de trabalho.

→ **Opções do Word**: permite acessar as opções do programa para alteração de modos de exibição, idioma-padrão, modificação do esquema de cores da área de trabalho, configurações de salvamento manual / automático, modificação e implementação de teclas de atalho, gerenciamento de plug-ins e diversos outros parâmetros.

→ **Sair do Word**: encerra a sessão de trabalho e fecha o programa.

Barra de ferramentas de acesso rápido ou Quick Access Toolbar

Armazena botões de atalho por padrão, trazendo os comandos para salvar, desfazer e refazer ações. A barra possui um pequeno botão de seta que, quando aberto, permite a inserção / supressão de botões para personalização da barra (fig. 8)

Fig 8

Para personalizar a barra de ferramentas de acesso rápido, basta clicar para marcar / desmarcar as opções contidas na lista (fig. 9)

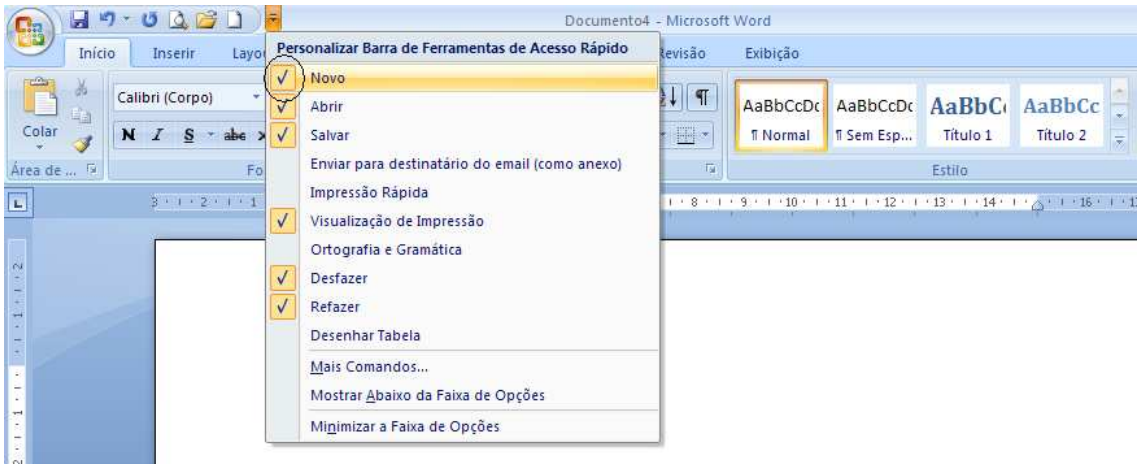


Fig 9
Salvando documentos no Word 2007

Para salvar um arquivo no Word 2007, clique no botão Office e em seguida escolha a opção **Salvar Como.** (fig. 10)

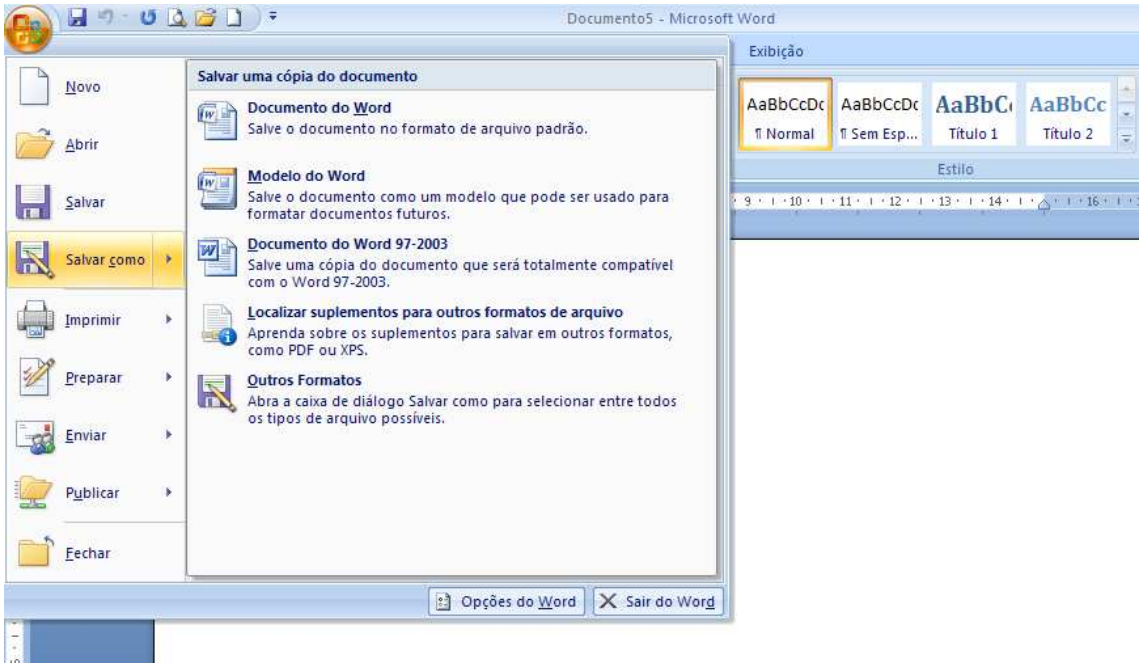


Fig. 10

Vale lembrar que nesta nova versão do Word (bem como em outros aplicativos do Pacote Office) a extensão padrão do arquivo salvo foi modificada. Em versões anteriores o arquivo tinha a extensão *.doc; no Word 2007 a extensão passa a ser *.docx.

Ao clicar na opção Salvar Como será aberta uma caixa de diálogo semelhante a das versões anteriores (fig. 11):

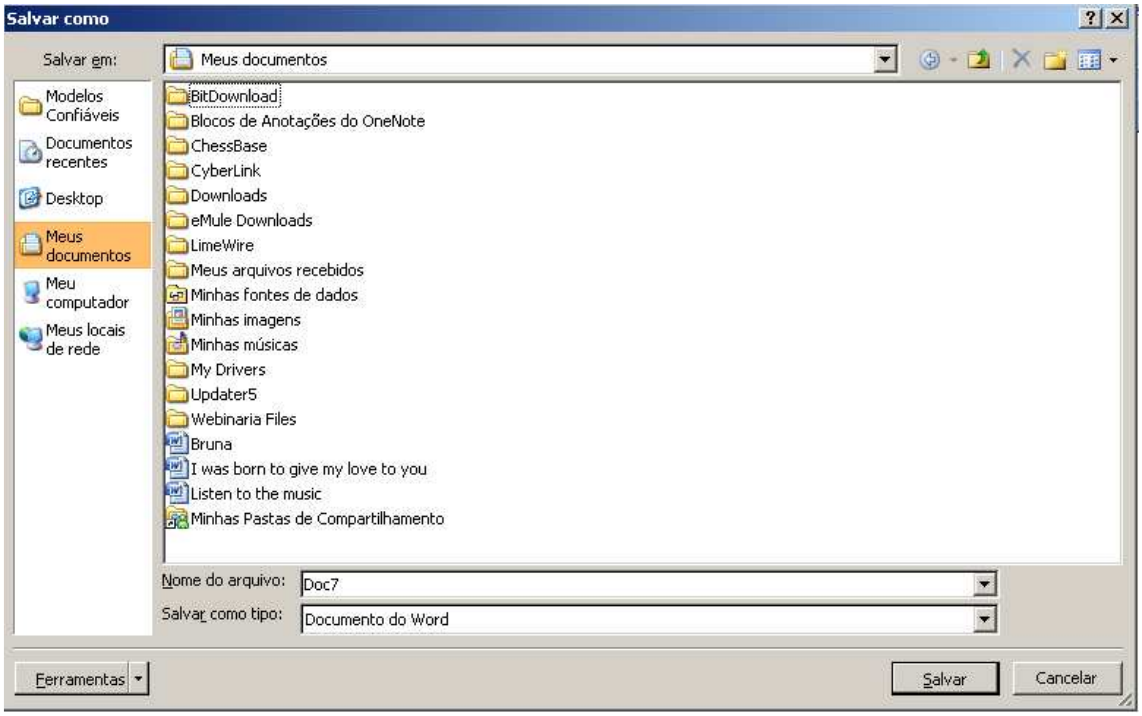


Fig. 11

Modificando a extensão padrão

Apesar da extensão padrão do Word 2007 ser *.docx, é possível configurar o programa para salvar numa extensão anterior (*.doc) ou várias outras extensões diferentes.
Para isso, basta seguir este procedimento:

1) Clique no botão Office e em seguida sobre o botão opções do Word.

2) Será aberta a janela homônima, como indicado na fig. 12

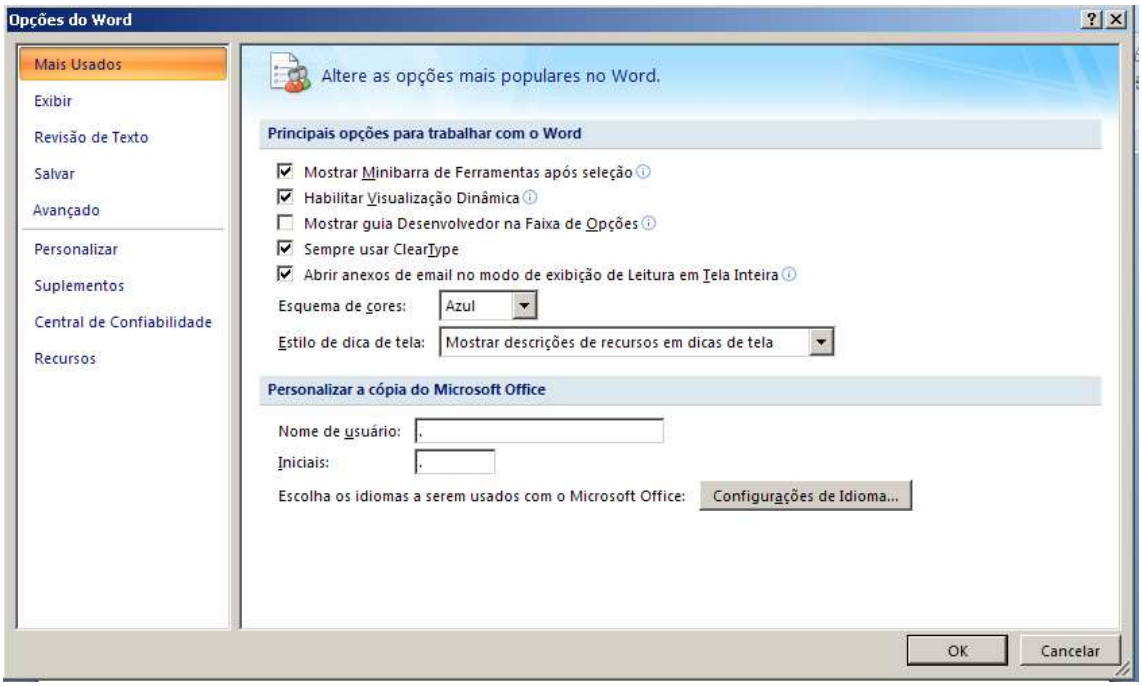


Fig.12

3) Clique na opção Salvar.

4) Será aberta a tela a seguir (fig. 13):

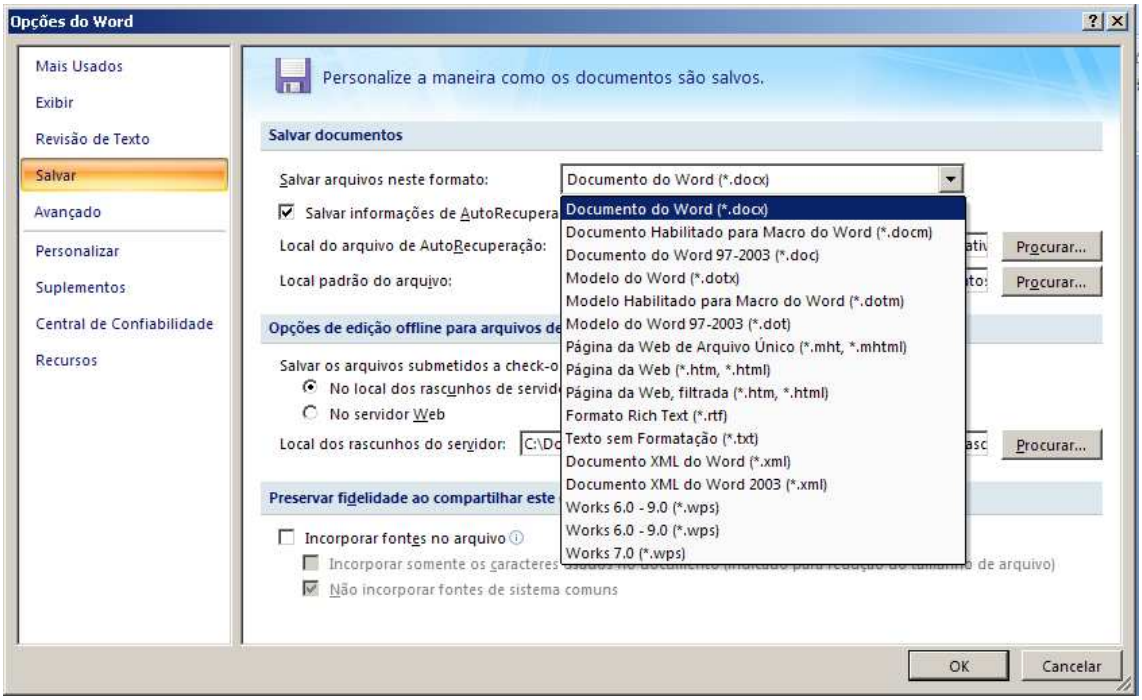


Fig 13

5) Abra o menu desdobrável **Salvar arquivos neste formato** e selecione a opção desejada.

Edição de documentos

Formatação de fontes: tipo e tamanho.
Para alterar o tipo e o tamanho da fonte, siga esses passos:

a) Selecione o texto cuja fonte deve ser alterada.
b) Na guia início temos a subguia Fonte, como mostra a fig. 14:

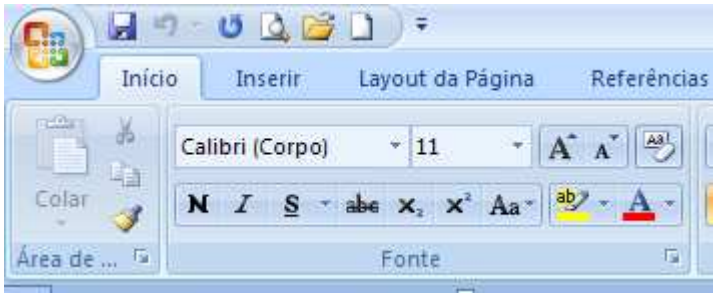


Fig. 14

c) Clique no menu desdobrável do comando Fonte e selecione o tipo de fonte a ser aplicado no texto, conforme a fig. 15:

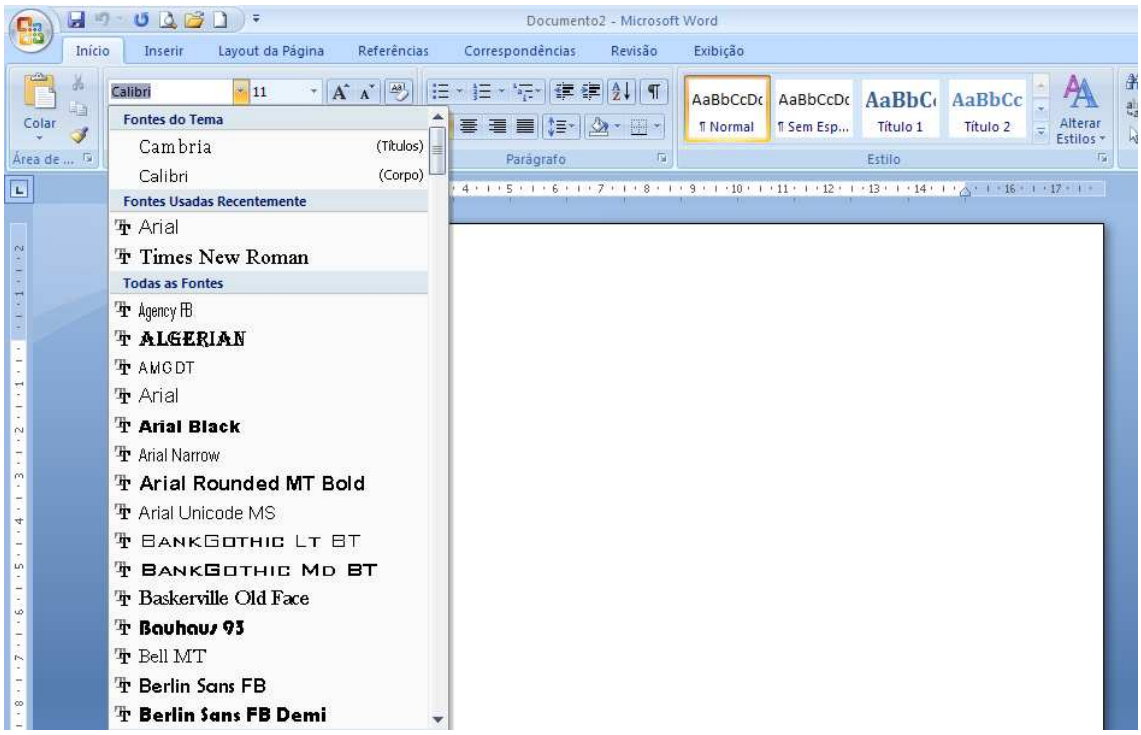


Fig.15

d) Para prevalecer a opção desejada, basta clicar sobre seu nome.

e) O tamanho das fontes do texto selecionado pode ser alterado pelo mesmo processo, conforme a fig. 16

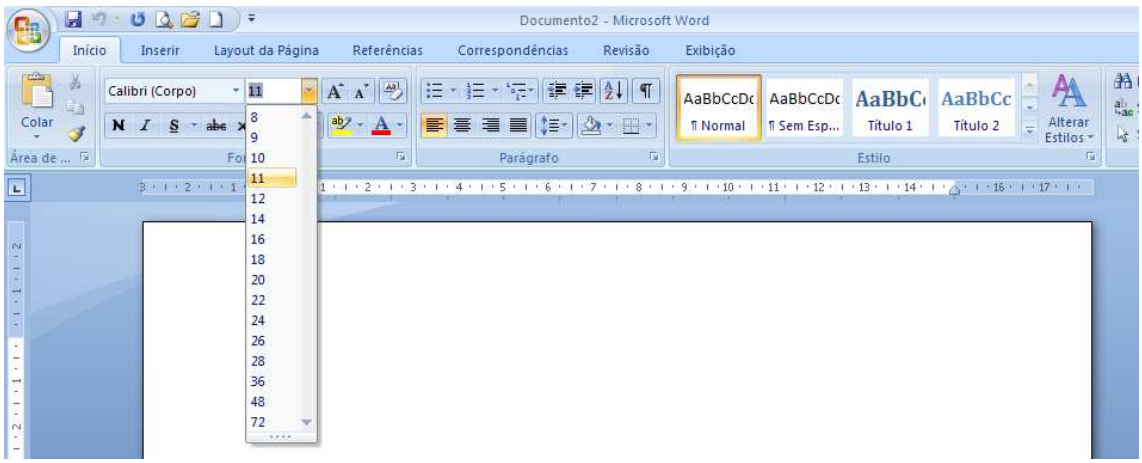


Fig. 16

Formatação de fontes: estilos

São denominados Estilos as propriedades das fontes quando apresentadas em negrito, itálico e sublinhado.
No Word 2007 os botões para aplicação de estilos estão disponíveis na guia Início, subguia Fonte. São eles:

: estilo negrito
: estilo itálico
: estilo sublinhado

Formatação de fontes: realce e cor

Determinadas partes do texto podem ser destacadas através do realce de texto. A cor do realce pode ser especificada através do menu desdobrável do botão Cor do Realce de Texto. Basta selecionar a parte do texto a ser destacada e clicar no referido botão (fig. 17).

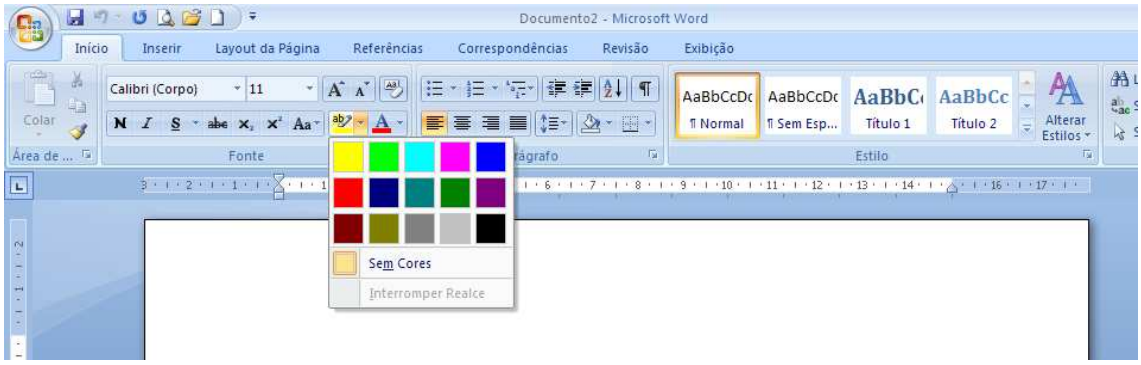


Fig. 17

O botão ao lado do botão Cor do Realce de Texto permite alterar as cores das fontes do texto selecionado
No caso da fig. 18 basta selecionar o texto e clicar sobre o botão; a cor vermelha será automaticamente aplicada

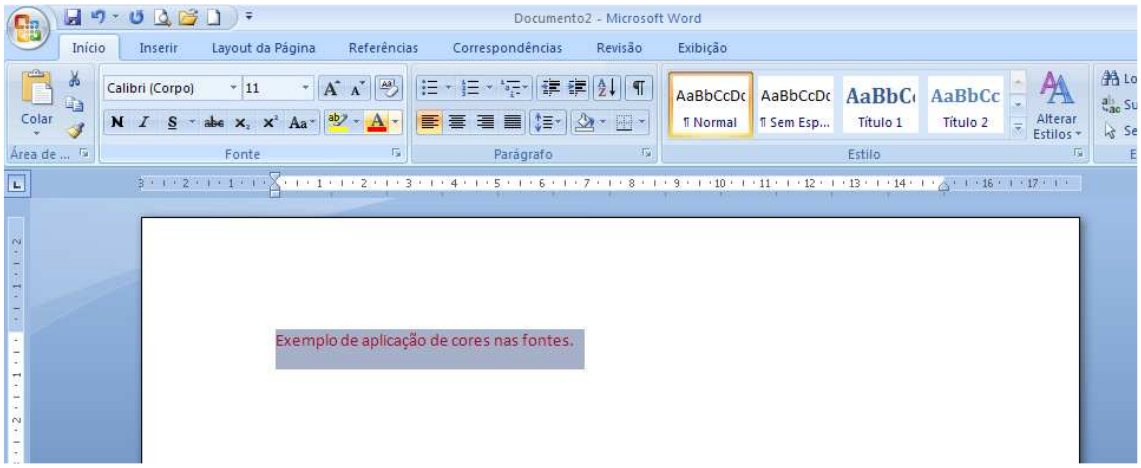


Fig. 18

O menu desdobrável do botão apresenta a paleta de cores; basta clicar sobre qualquer uma das opções para aplicar o estilo aos caracteres selecionados (fig. 19):

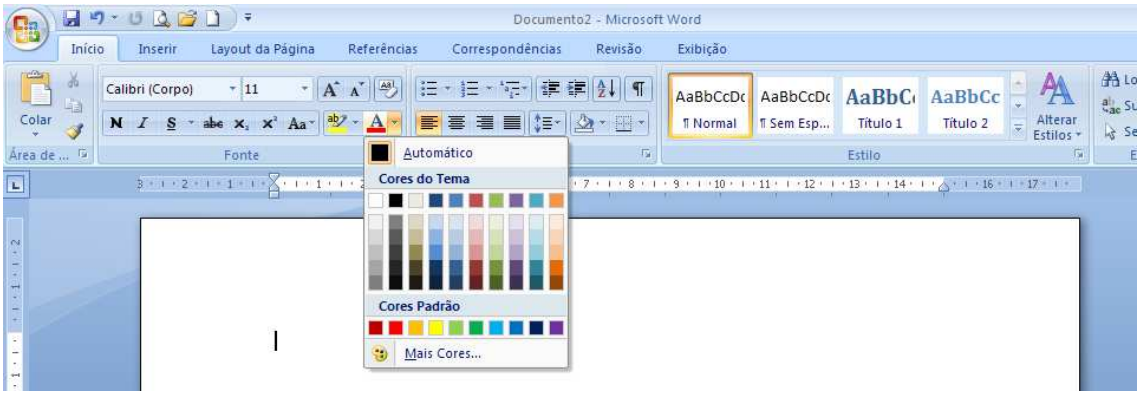


Fig. 19

Formatação de fontes: caixa e tamanho (botões)

- Primeira letra da sentença em maiúsculo: aplica a primeira letra maiúscula para uma sentença, atribuindo letras maiúsculas para o restante da frase.
- Minúscula: aplica letras minúsculas para todo o trecho selecionado.
- Maiúsculas: aplica letras maiúsculas para todo o trecho selecionado

- Colocar cada palavra em maiúscula: aplica letras maiúsculas para cada um dos primeiros caracteres de cada uma das palavras do trecho selecionado.
- Alternar maiúsculas / minúsculas: aplica letras minúsculas para cada um dos primeiros caracteres de cada uma das palavras do trecho selecionado.

A caixa de diálogos fonte

Os ajustes de formatação (bem como vários outros) no Word também podem ser efetuados através de uma caixa de diálogos específica ao invés de uma subguia.
A caixa pode ser aberta de três formas: através das teclas de atalho Ctrl +Shift + F; através das teclas Ctrl + D; ou por um clique sobre a seta de extensão da subguia Fonte, como mostra a fig. 20.

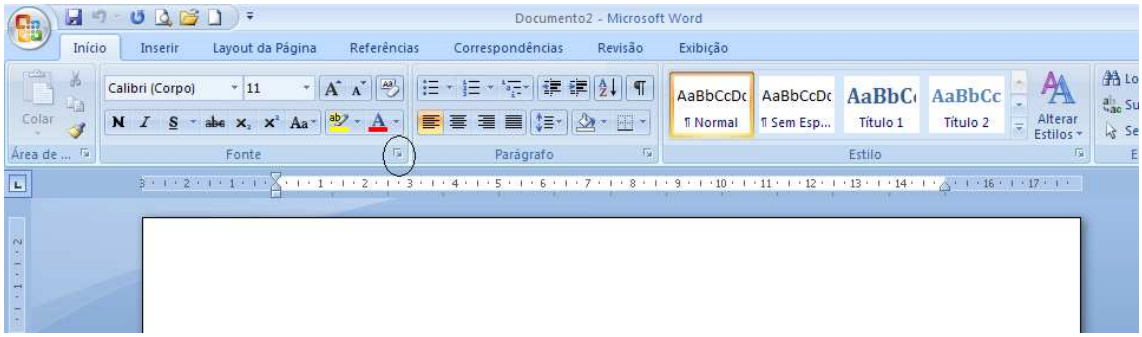


Fig. 20

Com qualquer um desses três procedimentos, será aberta a caixa de diálogos Fontes (fig. 21)

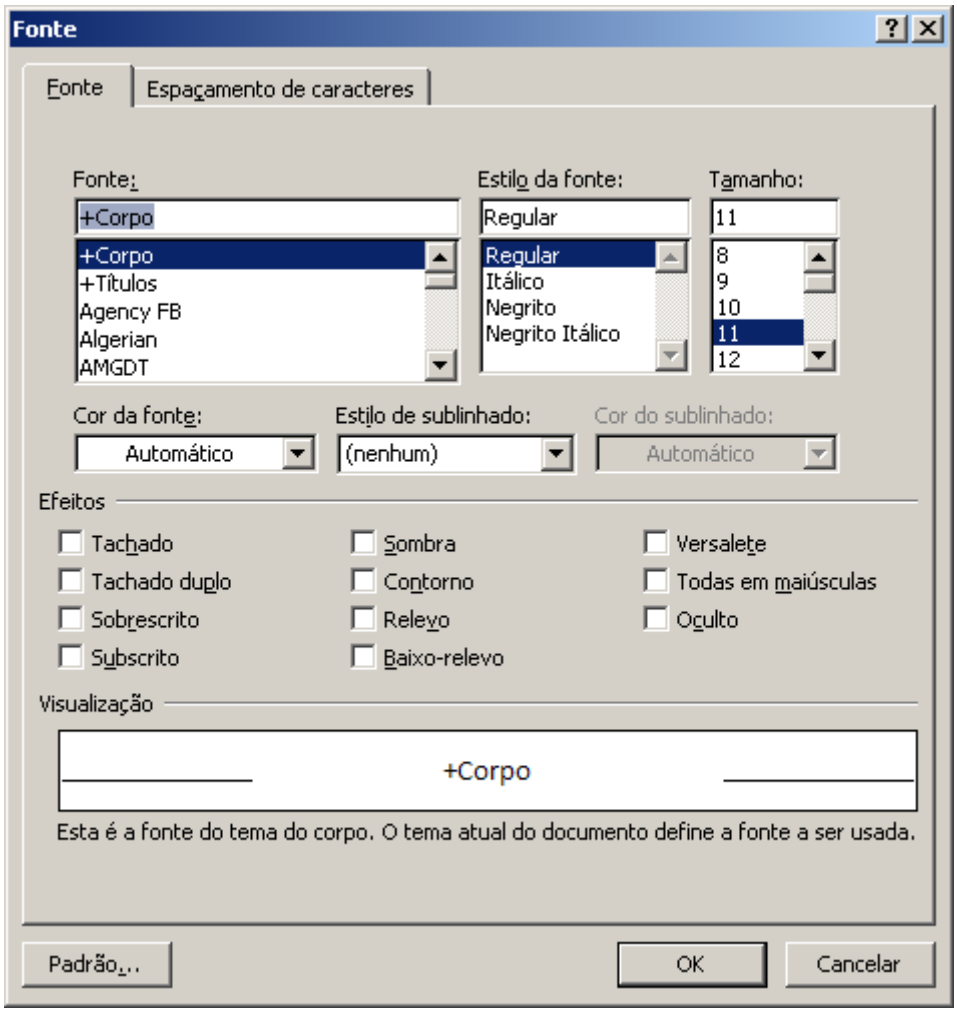


Fig. 21

Na caixa, com a guia Fonte aberta, temos os mesmos parâmetros ajustáveis, encontrados na subguia de formatação.
Algumas opções adicionais:

- Tachado: adiciona uma linha ao trecho selecionado;
- Sombra: aplica o efeito de sombreamento aos caracteres apresentados (fig. 22)

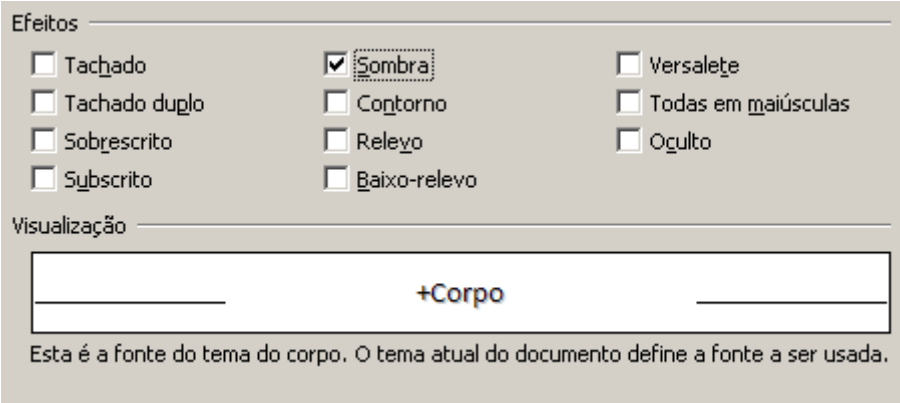


Fig.22

- Contorno: retira o preenchimento das fontes do trecho selecionado, mantendo apenas a linha de contorno dos caracteres.
- Relevo: aplica o sombreamento com realce do primeiro plano dos caracteres, provocando o efeito de relevo.
- Versalete: aplica caracteres maiúsculos para todo o trecho, aumentando o tamanho do caractere inicial de cada uma das palavras.
- Oculto: oculta a parte selecionada do texto.

Espaçamento entre caracteres

A guia Espaçamento de caracteres, na caixa de diálogos Fonte, refere-se as configurações de espaçamento entre caracteres, incluindo os ajustes de **kerning**. Em condições normais de uso do Word, estas opções não devem ser alteradas, exceto se projetos de elaboração gráfica ou documental necessitem de especificações de precisão.
O botão **Padrão** na caixa torna todas as configurações,aplicadas nas duas guias, padrão para os novos documentos a serem iniciados no programa (fig. 23).

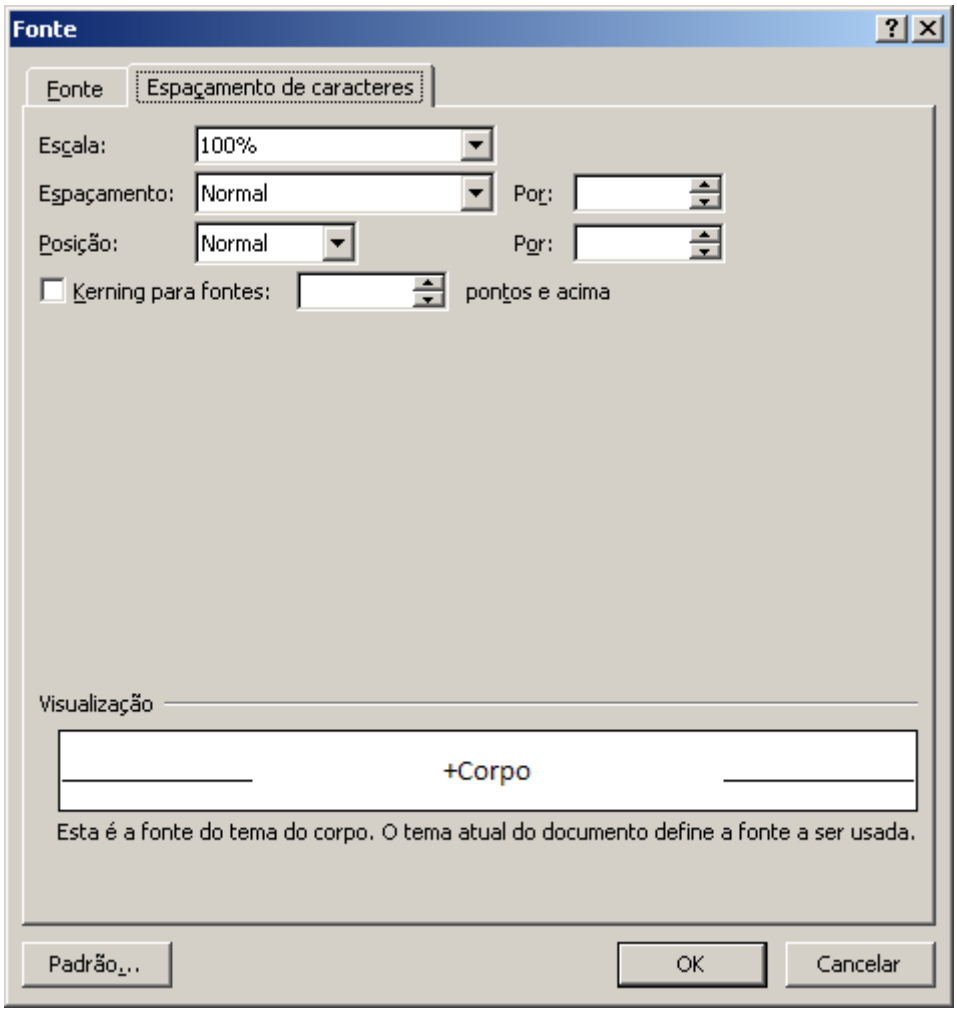


Fig. 23

Recursos de formatação

Identaçao

O espaço existente entre a margem esquerda e o início de um parágrafo pode ser definido através dos indicadores da régua horizontal ou através dos botões Aumentar recuo ou Diminuir recuo, conforme a fig. 24

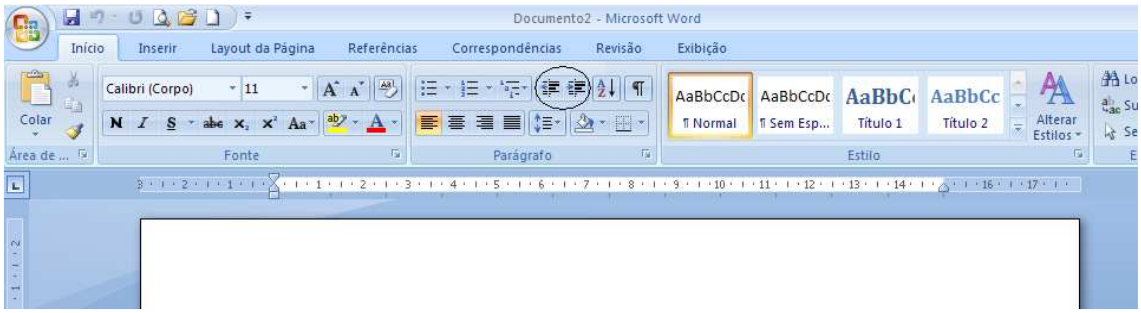


Fig. 24

Alinhamento de texto

Ao contrário do ajuste da distância entre caracteres ou outros atributos de formatação e determinação da disposição do texto, o alinhamento é um parâmetro alterado freqüentemente, sendo comum, por exemplo, a disposição de títulos em alinhamento central. O alinhamento pode ser realizado através dos respectivos botões na subguia parágrafo (fig. 25)

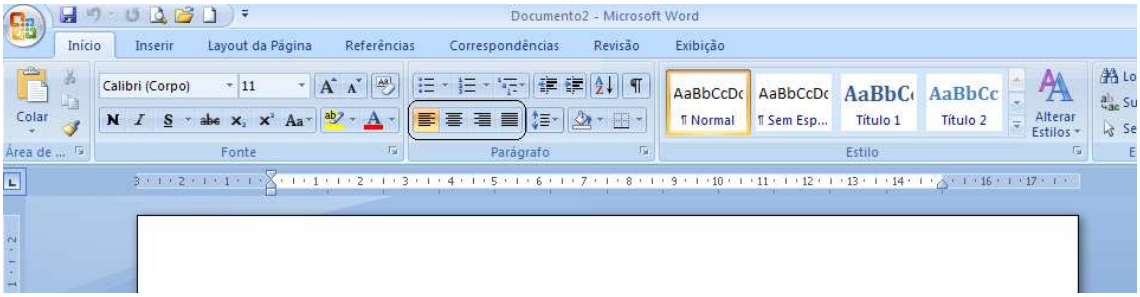


Fig. 25

- : alinhamento à esquerda
- : alinhamento centralizado
- : alinhamento à direita
- : justificar

Espaçamento entre linhas

O espaçamento entre as linhas do texto, também chamado simplesmente de entrelinha, providencia o aumento ou

diminuição do espaço em branco entre cada uma das linhas em valores predefinidos, permitindo maior harmonia do texto.
Ao clicar sobre o botão Espaçamento entre linhas, um menu será exibido com as principais opções para aplicação do espaço. O item Opções de espaçamento de linhas permite a abertura da caixa de diálogos Parágrafo. Na base do menu, temos as opções Adicionar espaço antes de parágrafo e Adicionar espaço depois de parágrafo, conforme a fig. 26

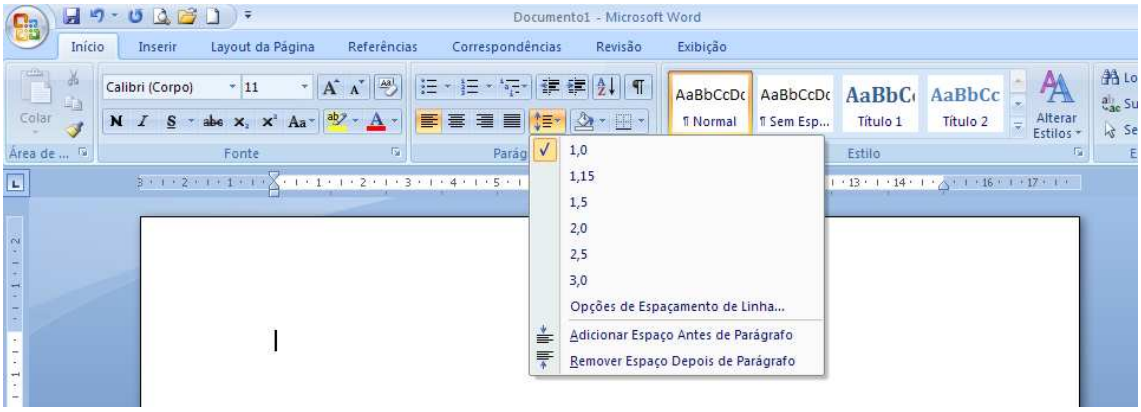


Fig. 26

Sombreamento

Em adição à ferramenta de realce da subguia Fonte, o Word 2007 apresenta a opção Sombreamento para o destaque de trechos do texto a partir da colocação do segundo plano, com cores definidas pelo usuário. Uma paleta de cores, semelhante à usada para a aplicação das cores de caracteres, é visualizada ao ser clicada a seta do botão sombreamento, como mostra a figura 27

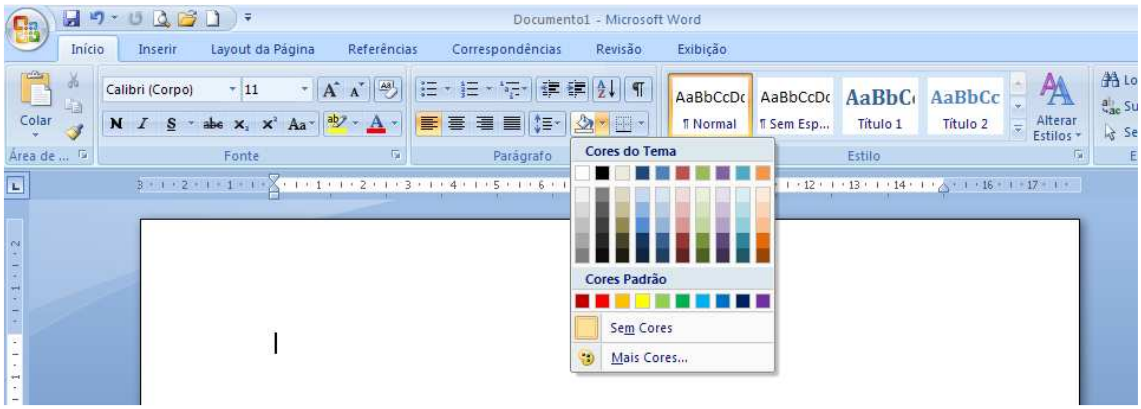


Fig. 27

Bordas

Bordas podem ser aplicadas a determinados trechos selecionados do texto para destaque de áreas importantes.
Também é possível aplicar bordas em páginas, usando simples linhas de diversas espessuras, bem como efeitos de cor, sombreamento e até mesmo a utilização de figuras para a composição de bordas artísticas.
Para aplicar uma borda a uma parte selecionada do texto, basta abrir o menu da seta do botão borda, denominado por padrão quando há ausência de uma borda e em seguida sobre a opção de borda correspondente (fig. 28)

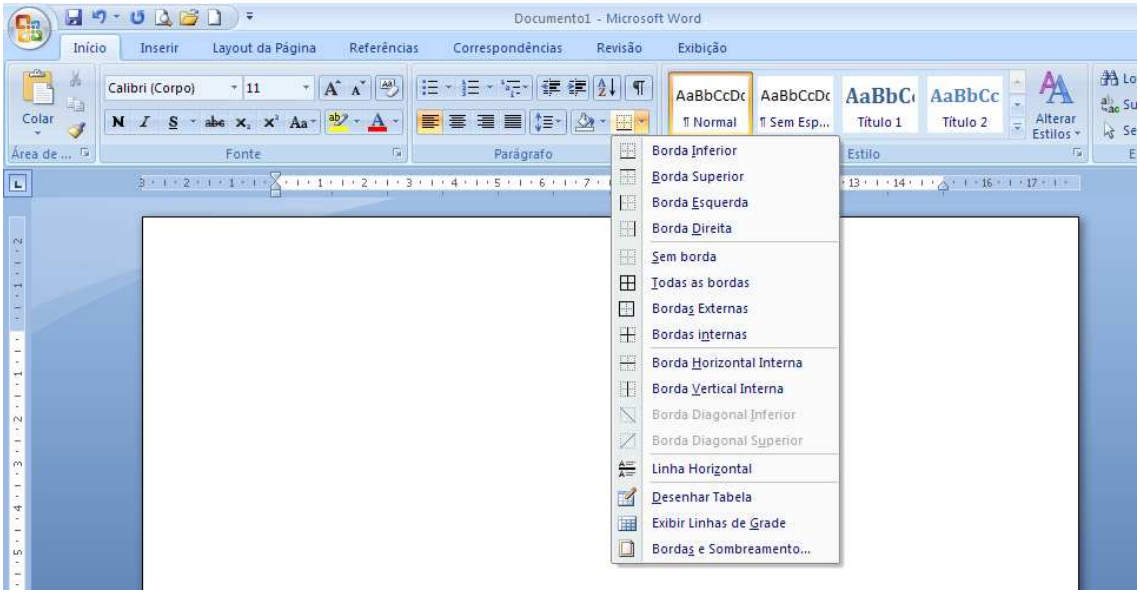


Fig. 28

Para aplicação de bordas em páginas, ou definição dos parâmetros das bordas e trechos selecionados / página inteira, clique sobre a opção Bordas e Sombreamento na lista do menu do botão Bordas e Sombreamento. Será aberta a janela homônima, como mostra a figura 29. Por padrão, a guia Bordas, referente à aplicação de bordas e trechos selecionados, se encontrará aberta.

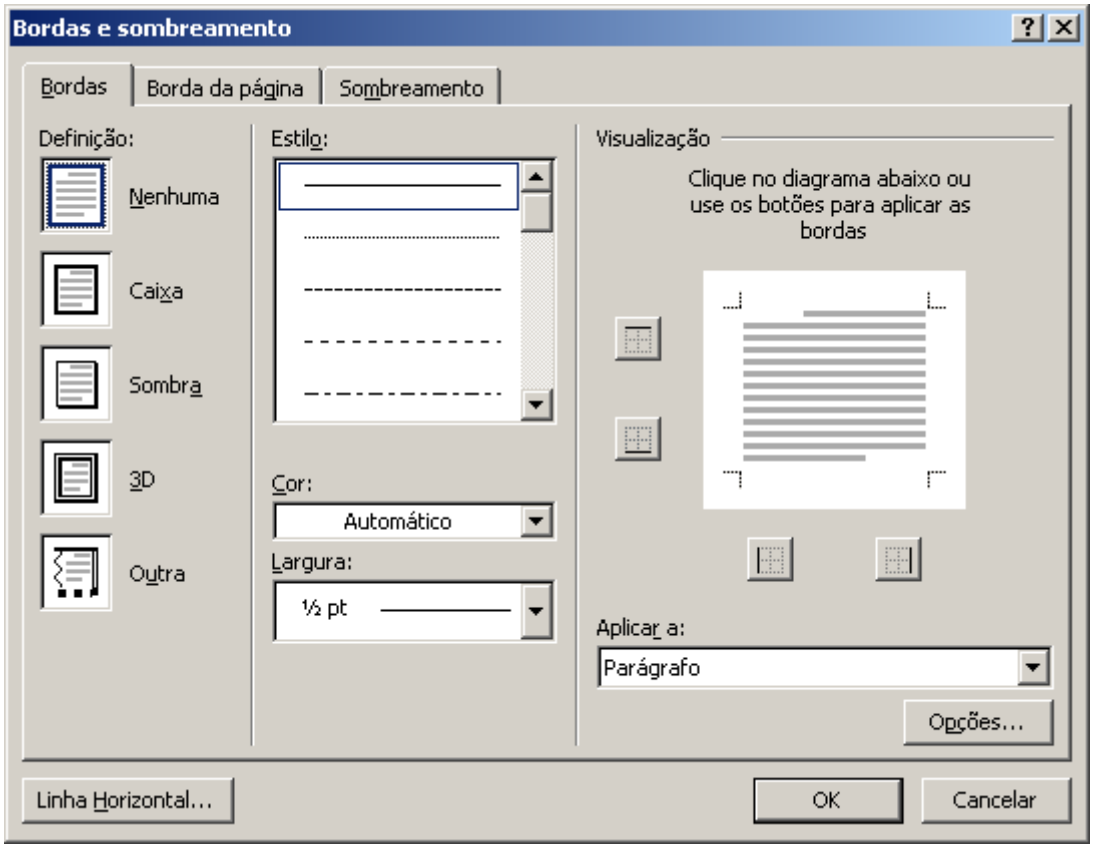


Fig. 29

Ao abrir a guia Borda da página, são exibidos os parâmetros de configuração para a aplicação de bordas para páginas inteiras. O menu desdobrável Arte permite a escolha de uma figura predefinida para a composição da borda (fig. 30)

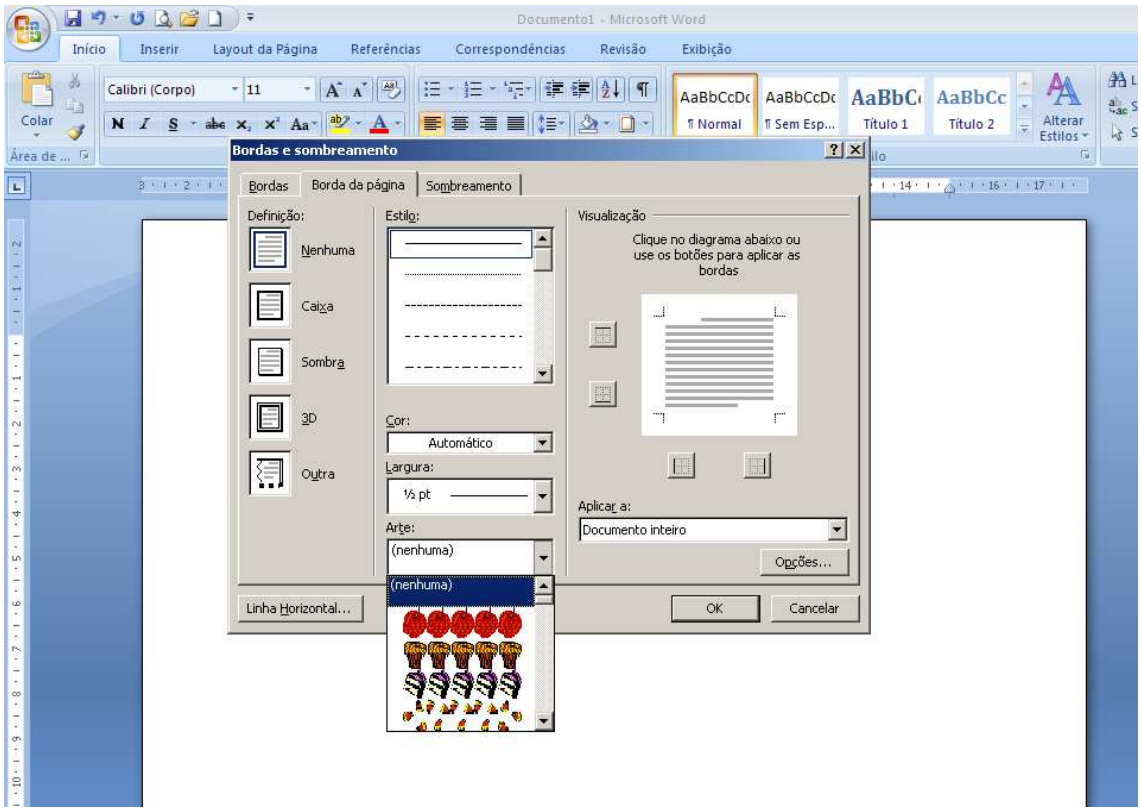


Fig. 30

Para remover uma borda aplicada a um trecho selecionado do texto, clique sobre a opção Nenhuma da lista de opções aberta a partir do botão.

Para remover uma borda aplicada a uma página, clique sobre a opção Nenhuma, no painel esquerdo da janela Bordas e Sombreamento com a guia borda da página aberta.

Classificar

Listas de palavras podem ser rapidamente classificadas em ordem alfabética através do botão Classificar. Ao clicar sobre o botão, uma série de opções é exibida, permitindo a classificação por um primeiro parâmetro, seguido de outros dois parâmetros subseqüentes. No caso de uma lista de nomes, basta adicioná-la e clicar sobre o botão. Será aberta a caixa homônima Classificar Texto, conforme a figura 31

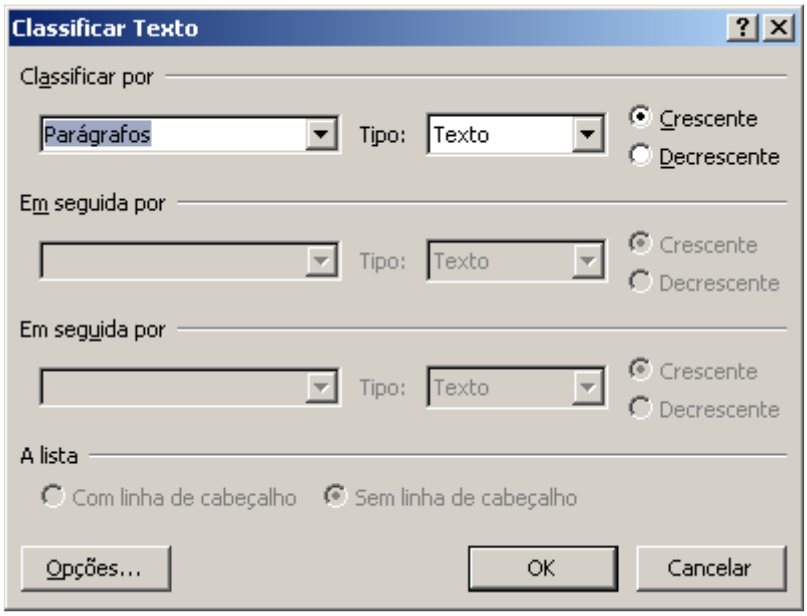


Fig. 31

As opções Crescente e Decrescente permitem, respectivamente, selecionar entre classificação crescente / decrescente, sendo que no menu Tipo é possível definir se os valores a serem classificados serão nomes, números ou datas.

Mostrar / Ocultar

O botão no formato do símbolo de indicação de parágrafo serve para exibir / ocultar, no documento, marcas que mostram onde os parágrafos são iniciados.
Ao clicar sobre o botão (fig. 32) as marcações de início de parágrafo em todo o documento serão exibidas. Para ocultá-las, basta clicar novamente sobre o botão.

Fig. 32

Caixa de diálogo Parágrafo

O botão de extensão da subguia Parágrafo abre a caixa de diálogos homônima, familiar aos usuários das versões anteriores

do Word. Através da caixa, é possível estabelecer opções para o alinhamento, aplicação de identação, espaçamento e formatação de parágrafos com maior precisão.
Além disso, também é possível especificar medidas para margens-espelho – no caso de o documento ser construído como uma publicação no formato de páginas opostas – e definir parâmetros de tabulação.
Na figura 33 temos a caixa aberta a partir do botão de extensão da subguia Paragrafo.

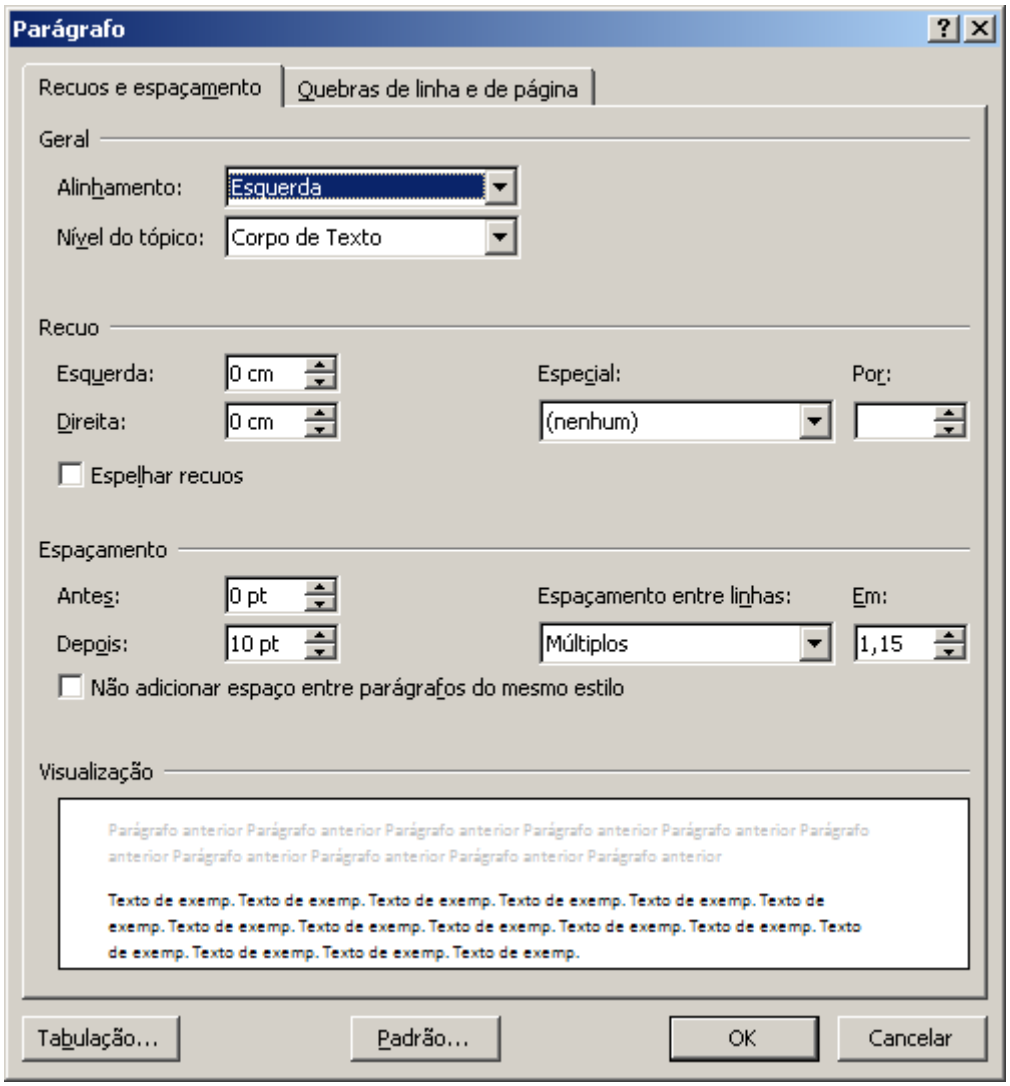


Fig. 33

Área de transferência (clipboard)

A área de transferência, também denominada Clipboard, é uma parte da memória do computador, utilizada para cópia e transposição de textos, figuras e objetos gráficos entre diferentes partes do documento, diferentes documentos e até mesmo entre diferentes aplicativos.
As costumeiras ações envolvendo o Clipboard são as de copiar e colar. Um trecho qualquer de um texto pode ser selecionado e, através das teclas de atalho Ctrl +C, enviado para a área de transferência. Para "colar" o trecho copiado, basta posicionar a barra | no local onde deverá ser depositado e, em seguida, teclar Ctrl + V. Estas são as teclas de atalho para os comandos Copiar e Colar, disponíveis nos botões da subguia Área de Transferência (fig. 34)

Fig. 34

A seta do botão colar possui três opções distintas: **Colar**, para colar o conteúdo copiado normalmente; **Colar Especial**, para definir o formato do conteúdo a ser colado; e **Colar como Hiperlink**, para definir o conteúdo a ser colado como um hiperlink para o acesso a uma página da web através do navegador-padrão instalado no computador.
No caso da opção **Colar Especial**, é possível definir como será o formato do conteúdo a ser depositado no documento. Para um gráfico gerado no Microsoft Excel, por exemplo, ao ser colado em um documento do Word, poderá ser utilizado o recurso **Colar Especial**.
Ao clicar sobre a opção (mantendo a área de transferência com um gráfico do Excel) são exibidas duas opções para a colagem, como mostra a figura 35:

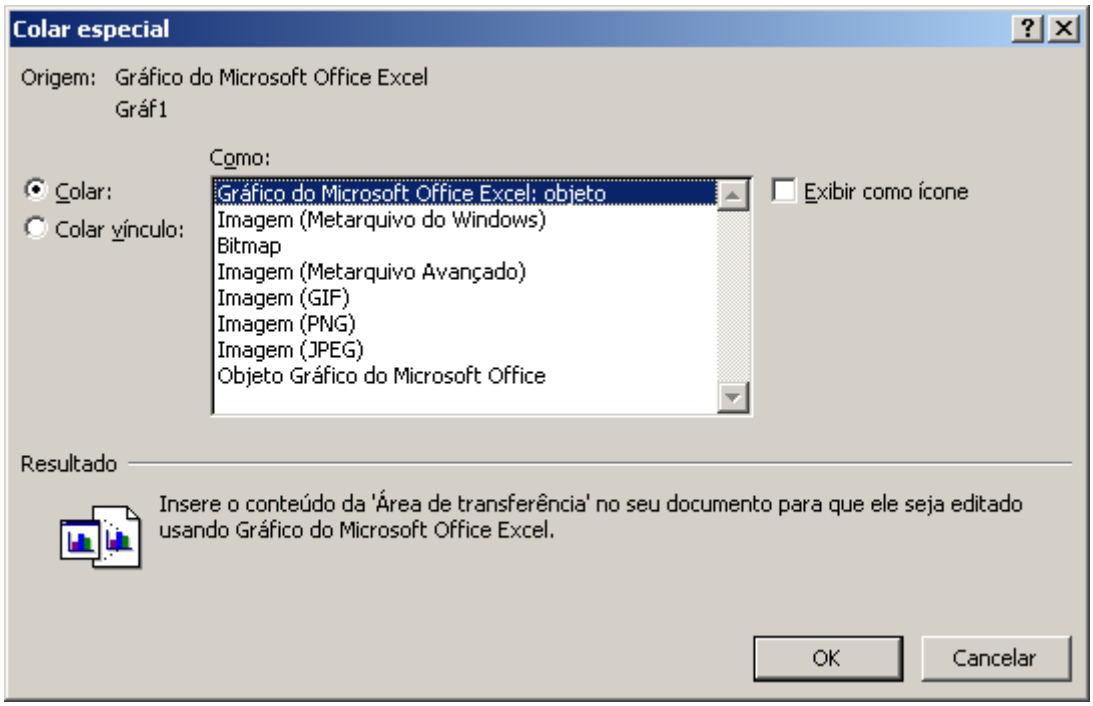


Fig. 35

- **Gráfico do Microsoft Office Excel: Objeto**: mantêm as propriedades normais de um gráfico do Excel;
- Imagem (Metarquivo do Windows): formato recomendado para maior compatibilidade entre documentos em qualquer aplicativo com capacidades gráficas, incluindo o próprio Word.

Localização e substituição

Localizar uma palavra, trecho ou parte de um documento através do Word é muito fácil. Através da caixa **Localizar e Substituir** é possível não apenas localizar, mas também substituir conteúdos em uma única operação. A caixa é aberta através das teclas de atalho Ctrl + F ou simplesmente se pressionando a tecla <F5>.
Ao abrir a caixa, basta digitar o conteúdo a ser encontrado no campo Localizar e clicar em Realce de Leitura e Localizar em, selecionando a opção Documento Principal (fig. 36):

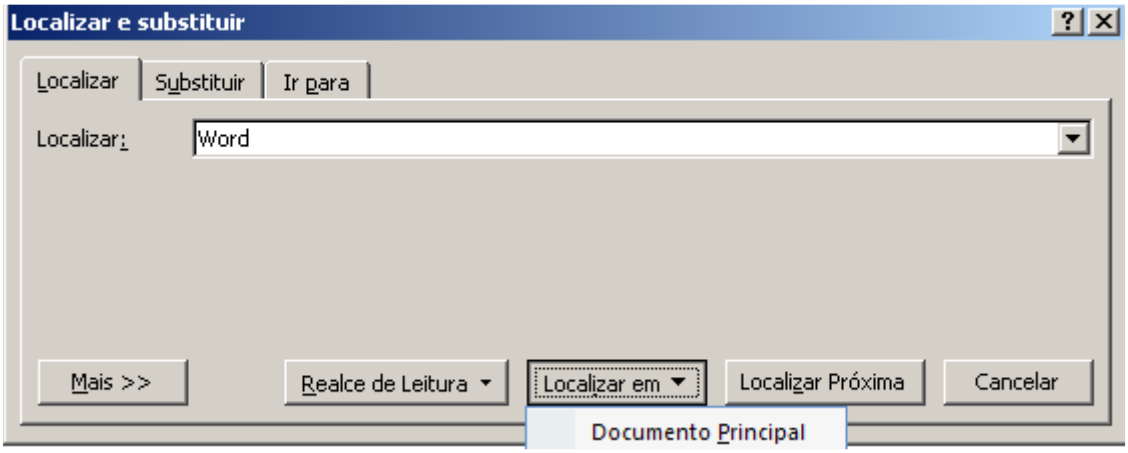


Fig. 36

Inserção de capas no documento

Interessante recurso adicionado à versão 2007, a inserção de capas possibilita a criação de uma página específica para um documento que contenha ornamentos gráficos editáveis e espaços especiais destinados à inserção de títulos e subtítulos.
Para inserir uma capa no documento:

a) Inicie um novo documento ou abra um documento pronto;

b) Clique na guia Inserir, subguia Páginas;

c) Escolha a opção Folha de Rosto;

d) Será exibida a galeria de Folhas de Rosto, como mostra a fig. 37. Clique sobre a opção desejada.

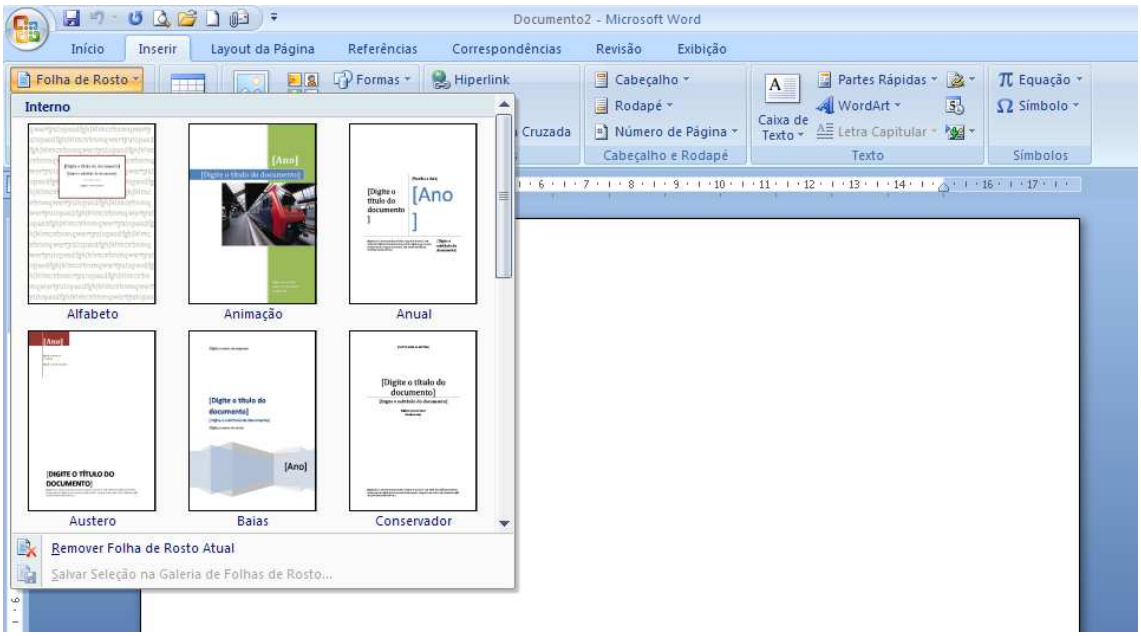


Fig. 37

Inserção de páginas em branco

Se durante a composição do documento, uma página em branco for necessária, a maneira mais fácil e rápida é clicar sobre a opção Página em Branco, na subguia Páginas da guia Inserir (fig. 38):

Fig. 38

Inserção de quebra de páginas

A quebra de página é a inserção de uma nova página em branco a partir do final do texto inserido em um documento, independentemente do espaço livre ainda existente na página onde a última digitação foi realizada. É uma função conveniente para o início de novos capítulos, ou seções de documentos, onde

determinado assunto ou tópico é encerrado, para que um novo conteúdo seja inserido. A quebra de página pode ser feita com um clique sobre a opção Quebras, da subguia Configurar Página, na guia Layout de Página, como mostra a fig. 39:

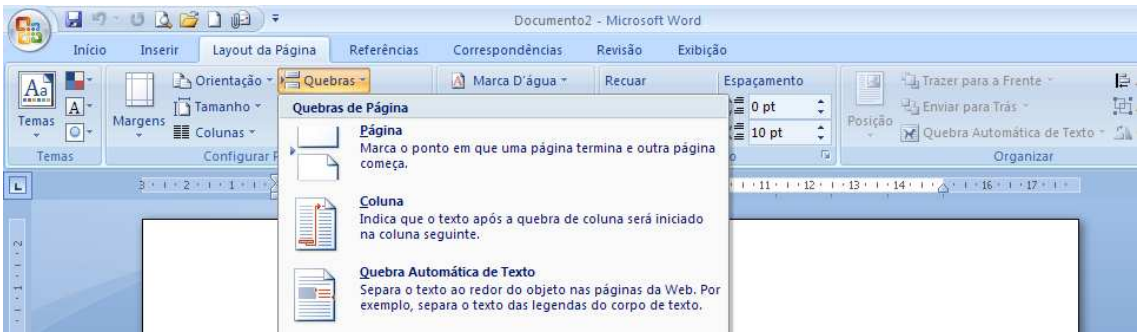


Fig.39

Tabelas

Há várias formas de inserir uma tabela no Word. A partir da seta do botão Tabela, é possível definir o número de células com o arraste do mouse sobre os quadrinhos, como mostra a fig. 40:

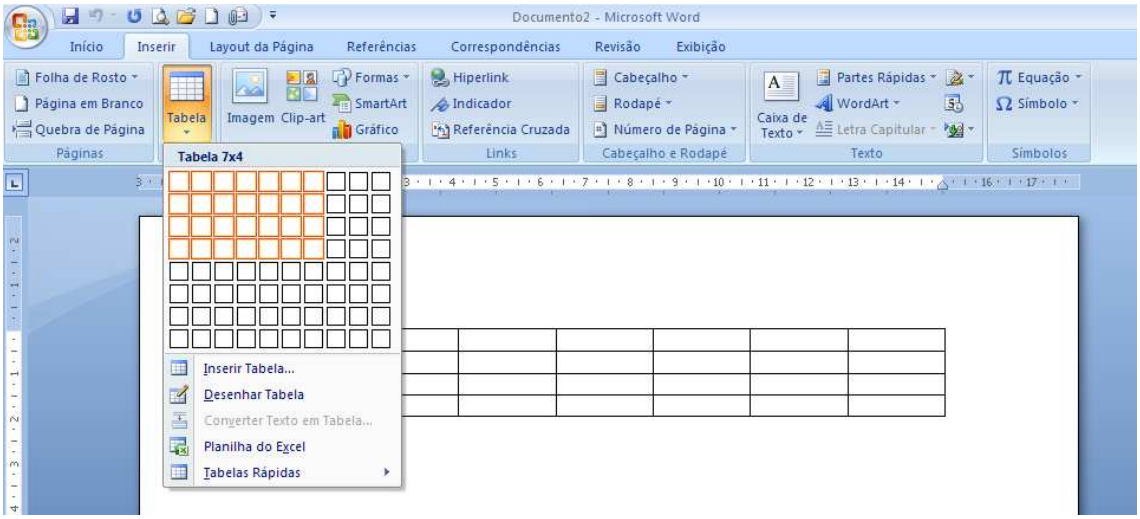


Fig. 40

Já a opção Inserir Tabela permite especificar a quantidade de colunas e linhas (fig. 41):

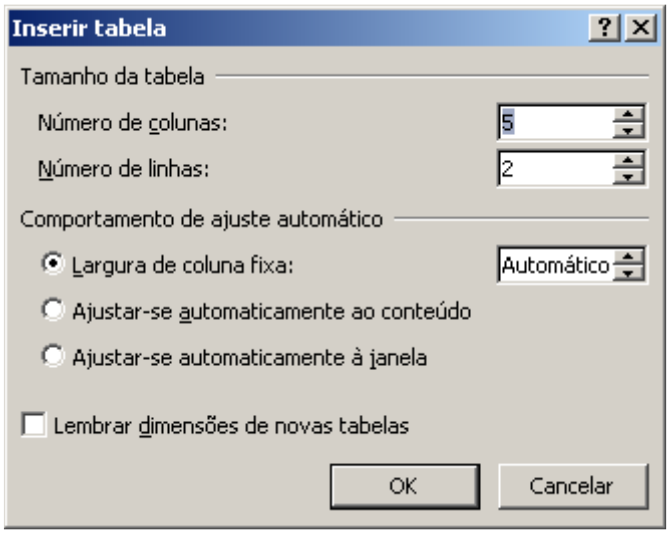


Fig. 41

Na caixa estão disponíveis as seguintes opções no painel Comportamento de ajuste automático:

- Largura de coluna fixa: mantém a largura de cada coluna fixa em um valor específico na caixa correspondente. Para a manutenção automática da largura, mantenha checada a opção Lembrar dimensões de novas tabelas.

- Ajustar-se automaticamente ao conteúdo: os conteúdos inseridos nas células podem ser automaticamente ajustados, mantendo essa opção acionada.

- Ajustar-se automaticamente à janela: essa opção permite o ajuste da tabela como um todo, possibilitando sua visualização de modo proporcional a seu traçado e conteúdos das células.

Ilustrações no Word

A subguia Ilustrações da guia Inserir é responsável pela adição de figuras existentes em qualquer pasta do computador ou a partir

de opções de um conjunto de ilustrações predefinidas e padronizadas, instaladas com o Pacote Office denominado ClipArt.

A inserção de uma figura existente em qualquer pasta do computador é muito simples de ser realizada, conforme o procedimento mostrado a seguir:

1) Com um documento aberto, iniciado ou em branco, clique sobre o botão Imagem da subguia Ilustrações (fig. 42):

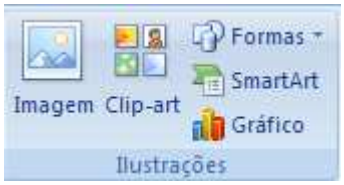


Fig. 42

2) Será aberta a janela Inserir imagem, possibilitando escolher o arquivo de imagem em qualquer pasta do computador (fig.43):

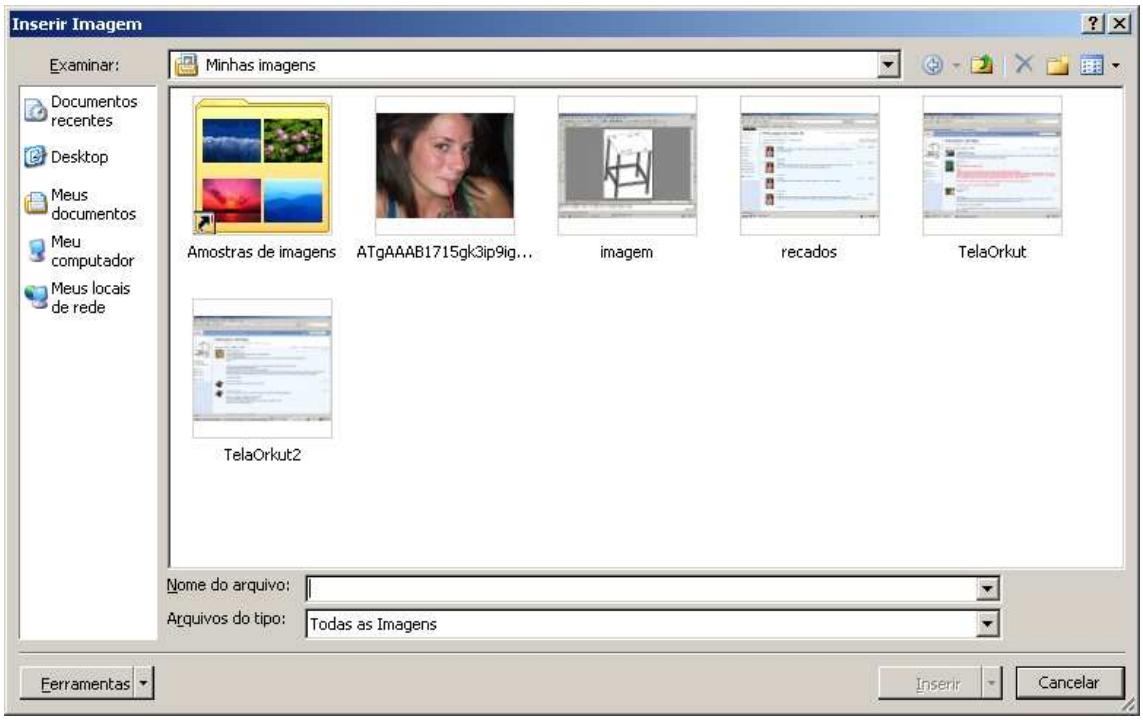


Fig. 43

3) Clique me Inserir. A figura será inserida na página de trabalho com alças de seleção para o ajuste de tamanho e posição através do arraste do mouse.

Opções de formatação de figuras: recursos de texto em contorno

Texto em contorno

Ao inserir uma figura, imagem ou foto no texto, seu posicionamento pode ser executado a partir dos comandos de alinhamento e deslocamento do cursor – o que proporciona uma gama de movimentação altamente restrita. Porém, ao aplicar as opções de texto em contorno, é possível deslocar o objeto para qualquer parte do texto.

O texto em contorno é a forma como o conteúdo digitado contornará o objeto dentro do documento. As opções,

disponíveis a partir do menu aberto no botão Posição da subguia Organizar da guia Formatar (Ferramentas de Imagem), fig. 44:

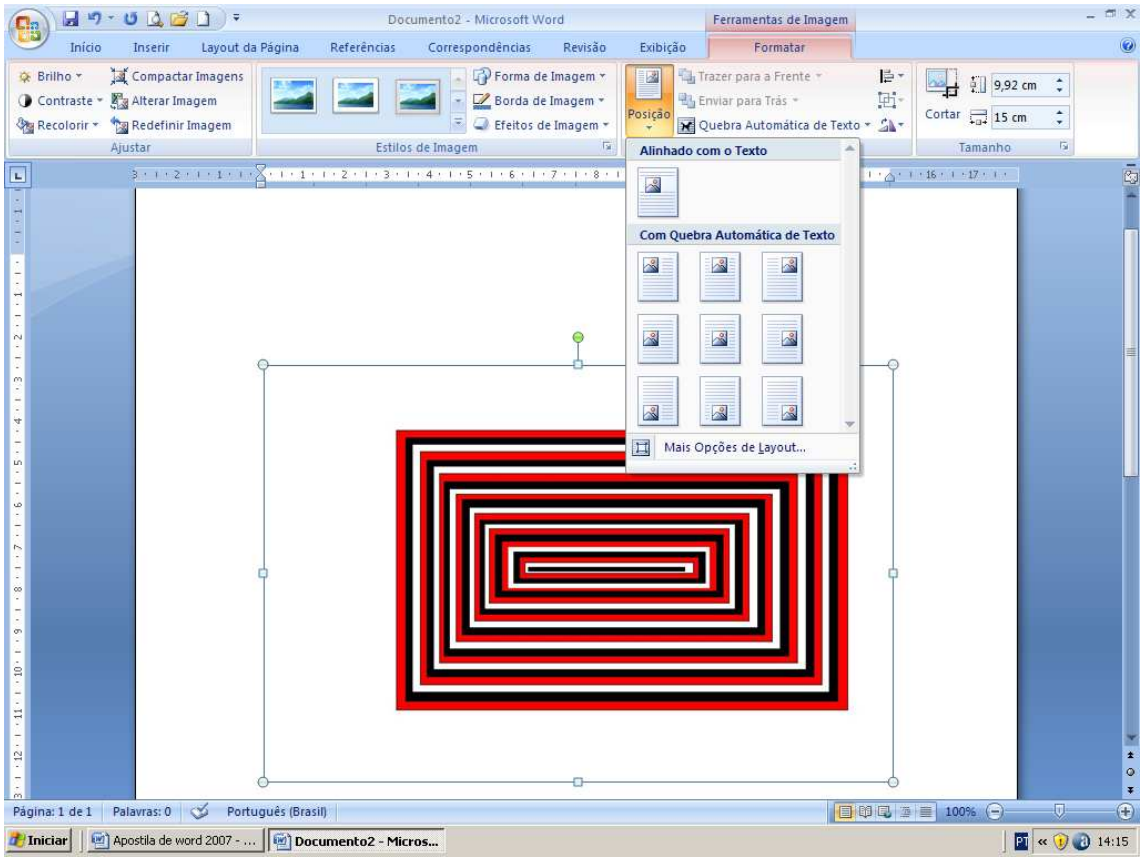


Fig. 44

- Alinhado com o texto
- Com quebra automática de texto

WordArt

Implementado na versão 97 do Word, o WordArt é um recurso para a aplicação de efeitos especiais em textos através de uma galeria de modelos. Os efeitos podem ser aplicados facilmente, nos mesmos moldes de aplicação dos recursos de efeitos em figuras. Siga os passos a seguir:

1) Clique na guia Inserir em um documento qualquer.

2) Clique na opção WordArt da subguia Texto. Será exibida uma galeria de opções, como mostra a fig, 45:

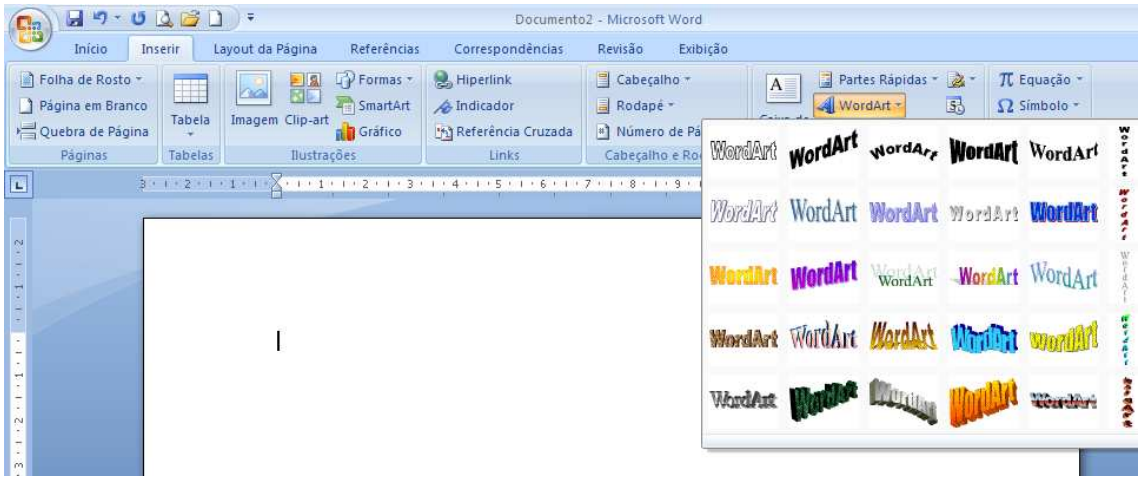


Fig. 45

3) Selecione qualquer um dos efeitos na galeria. Ao clicar sobre o tipo escolhido, será aberta a caixa Editar texto do WordArt (fig. 46):

Fig. 46

Na parte superior da caixa é possível, se necessário, especificar o tipo de fonte, tamanho e estilo. Digite o texto a receber o texto no painel Texto e clique em Ok. O resultado será semelhante ao mostrado na figura 47:

Fig. 47

4) Ao executar clique duplo sobre o texto com o efeito WordArt, as opções correspondentes ao efeito serão exibidas, possibilitando a edição e inclusão de efeitos especiais.

5) O botão Alterar forma do WordArt permite a aplicação de outros formatos para o efeito, como mostra a fig. 48:

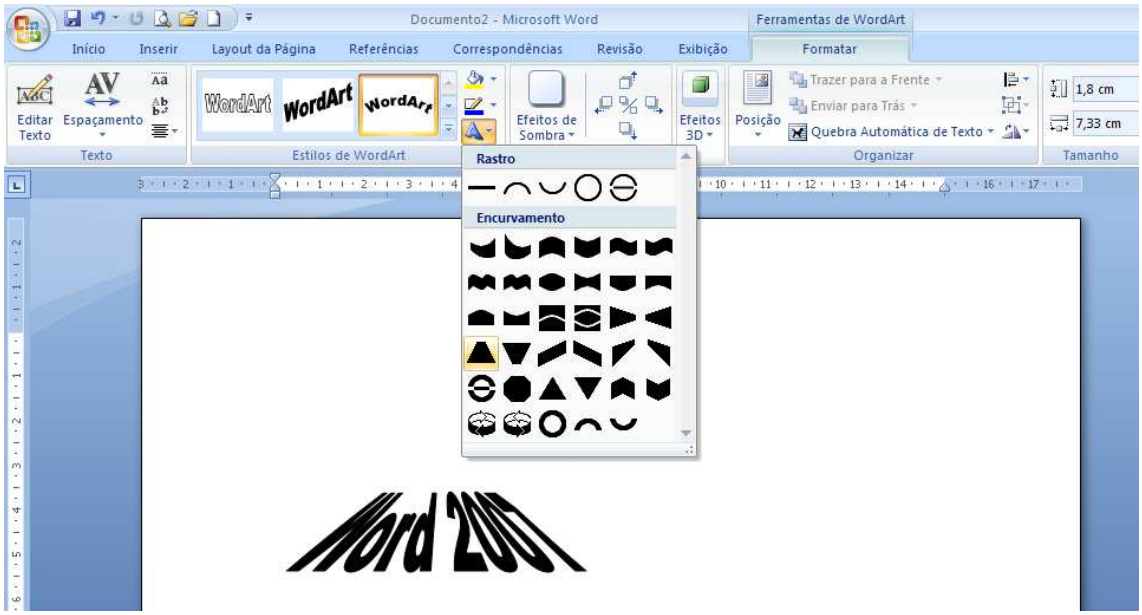


Fig. 48

Cabeçalhos e rodapés

Informações-padrão para a exibição em todas as páginas do documento podem ser adicionadas como cabeçalhos e / ou rodapés. Em algumas situações, ambos os elementos são inseridos no documento. As várias opções do Word permitem a inserção de cabeçalhos e rodapés simples, mas também figuras para a produção de logotipos ou logomarcas padronizadas.

Para inserir um cabeçalho:

1) Clique na guia Inserir, subguia Cabeçalho e Rodapé; clique no botão Cabeçalho e em seguida escolha a opção Editar Cabeçalho (fig. 49):

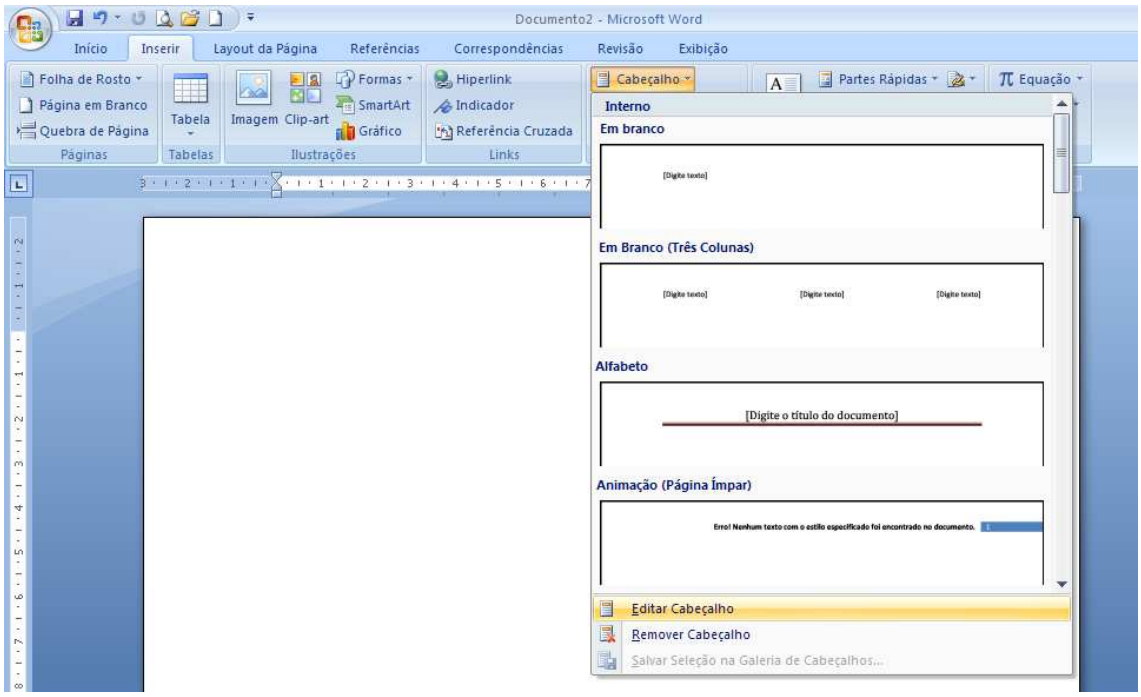


Fig. 49

2) Uma seção específica no topo do documento será iniciada.

3) Digite a informação a ser repetida em todas as páginas do documento, utilizando o controle superior da régua horizontal para posicionar o cabeçalho corretamente (fig. 50).

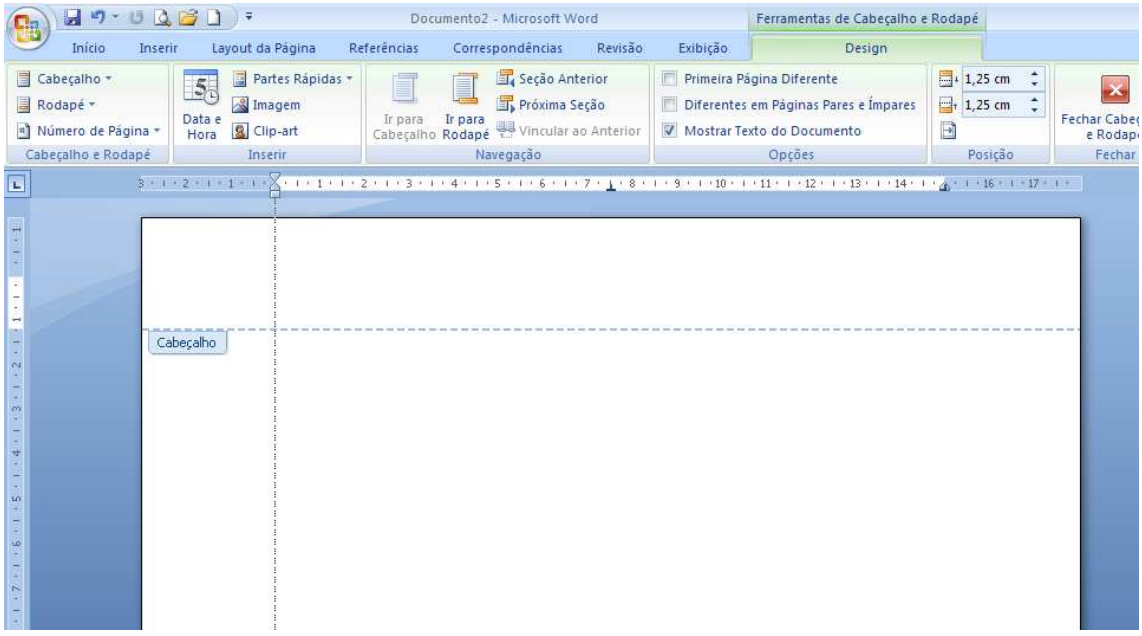


Fig. 50

4) Ao final da digitação, execute clique duplo na aba Cabeçalho de indicação da seção de cabeçalho e a informação digitada será visível em todas as páginas do documento.

5) Para editar a mensagem de um cabeçalho, clique sobre seu conteúdo exibindo a divisão e a aba Cabeçalho. Clique sobre a aba para sair do modo de edição. Para remover um cabeçalho, proceda da mesma forma, apagando seu conteúdo.

Os mesmos procedimentos podem ser aplicados para a inserção de rodapés, bastando iniciar as operações a partir do botão Rodapé na subguia Cabeçalho e Rodapé.

Numeração de páginas

Não é necessária a inserção manual para os números das páginas do documento, pois o Word pode inseri-las automaticamente no topo de página, na base das margens e até mesmo na posição corrente onde se encontrar o cursor.

A inserção deve ser realizada por meio do botão Número da Página, na subguia Cabeçalho e Rodapé da guia Inserir. Ao clicar sobre esse botão, serão exibidas as opções para o posicionamento do número de páginas (fig. 51):

Fig. 51

A opção Formatar Número de Página permite aplicar diferentes formatos para os números de páginas, através da caixa homônima (fig. 52):

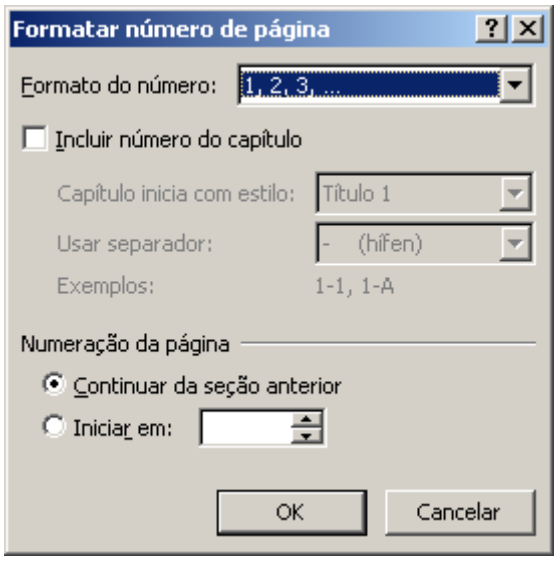


Fig. 52

Caixas de texto

Molduras para a contenção de textos, figuras e / ou objetos com bordas configuráveis para a exibição de sombras, cores, diferentes espessuras ou ausência de linhas de contorno são chamadas Caixas de Texto no Word.

Caixas de texto podem receber efeitos de sombra, terceira dimensão, preenchimento e outros. Na fig. 53, um exemplo de caixa de texto com as opções que podem ser aplicadas:

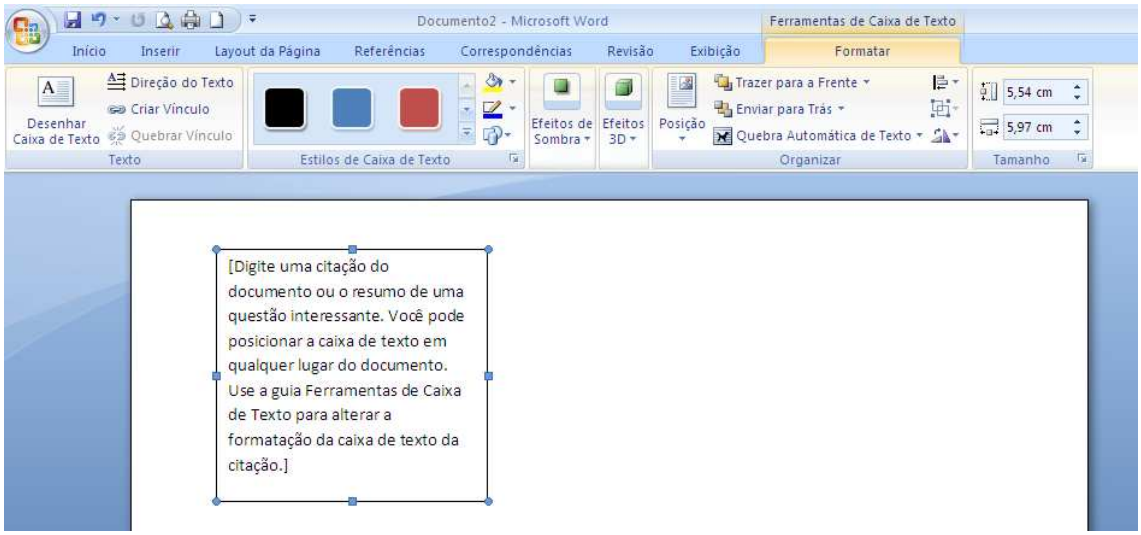


Fig. 53

Na fig. 54 a galeria das opções de estilos predefinidos para as caixas de texto:

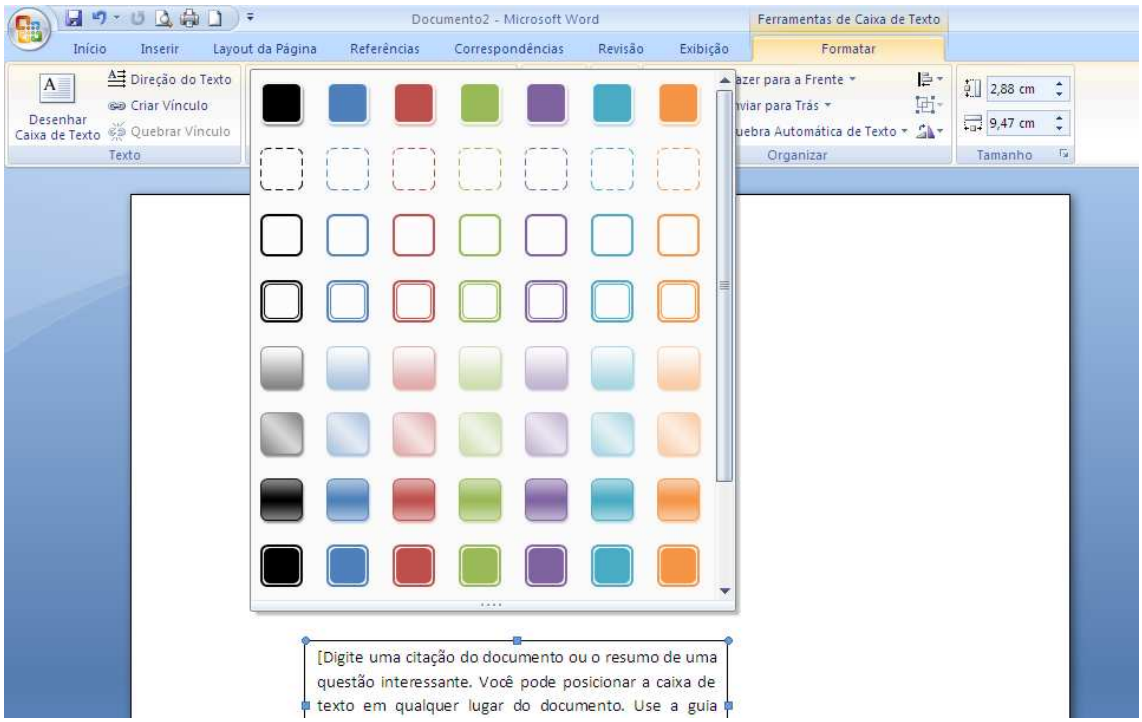


Fig. 54

As caixas podem ser movimentadas livremente pelo documento e suas alças de seleção permitem o redimensionamento através do arraste do mouse. Ao posicionar o mouse sobre sua linha de contorno, exibindo o ponteiro no formato de uma seta quadrilateral, a caixa poderá ser movida. Para eliminar uma caixa de texto, selecione-a com o ponteiro em forma de seta quadrilateral e tecle Delete ou Del.

Caracteres capitulares

Caracteres capitulares são caracterizados por tamanhos e tipos de fontes diferenciados do restante do parágrafo. São geralmente usados como indicadores para inícios de capítulos ou seções de texto, como mostra a fig. 55:

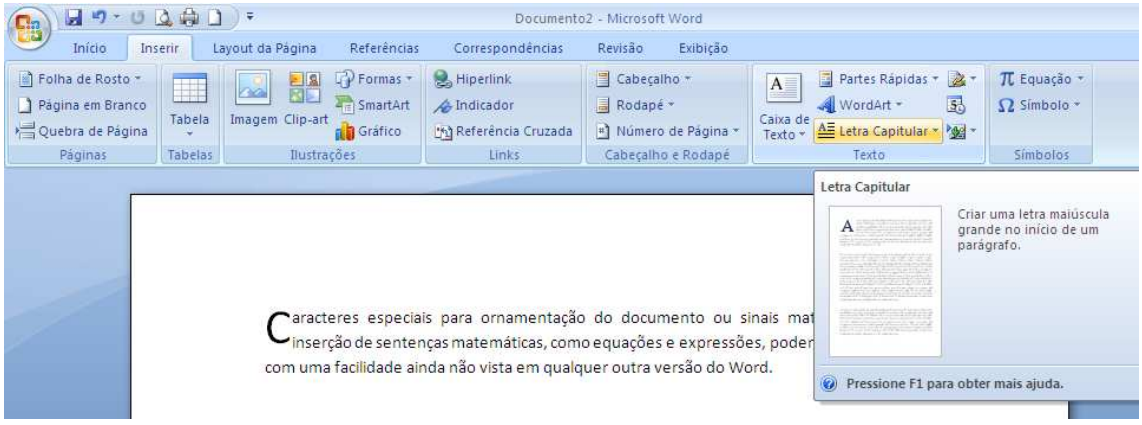


Fig. 55

Para inserir letras capitulares:

1) Selecione um parágrafo e clique na guia Inserir.

2) Na subguia Texto, clique sobre o botão letra capitular (fig. 56):

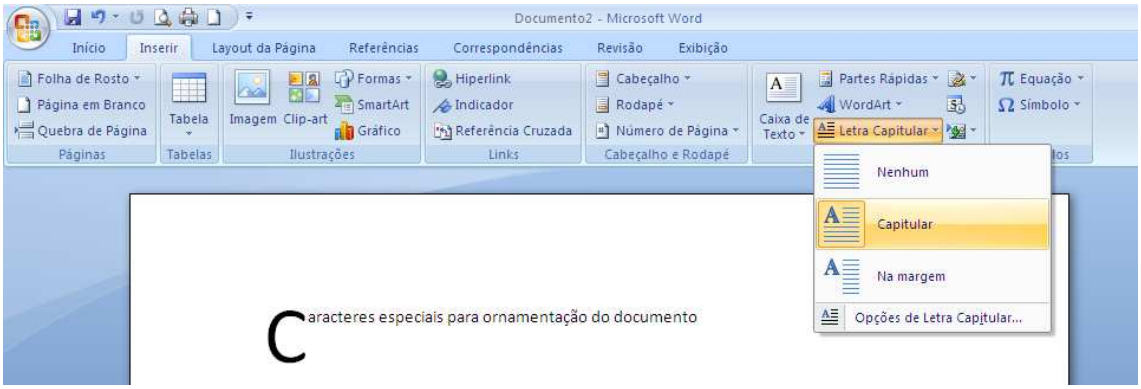


Fig. 56

No botão são encontradas as seguintes opções:

- **Nenhuma**: para retirar caracteres capitulares aplicados a um parágrafo;
- **Capitular**: para aplicação de caracteres capitulares normais, dentro da formatação de endentação do parágrafo..
- **Na margem**: para aplicação de caracteres capitulares a partir da margem esquerda, não respeitando a endentação do parágrafo.

3) Para melhor ajuste, clique sobre a opção Opções de Letra Capitular. Especifique, se necessário, o tipo de fonte a ser usado no caractere capitular no menu Fonte e a quantidade de linhas usadas para o caractere capitular. A distância em centímetros do caractere até o início do parágrafo pode ser especificada em Distância do texto, conforme a fig. 57:

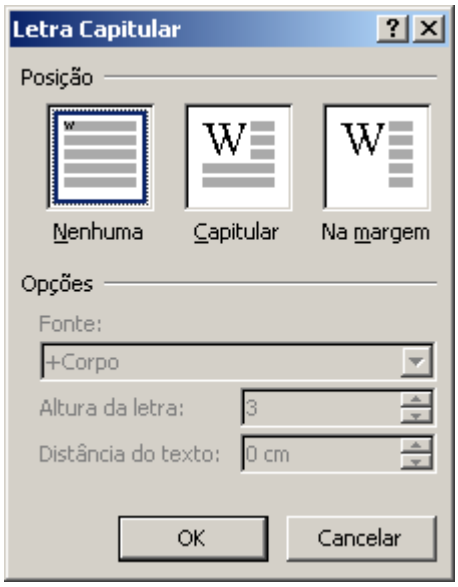


Fig. 57

Equações e símbolos

Caracteres especiais para ornamentação do documento ou sinais matemáticos para a inserção de sentenças matemáticas, como equações e expressões, podem ser adicionados com uma facilidade ainda não vista em qualquer outra versão do Word.
Após converter o arquivo para o formato DOCX e clicar no botão Equação, na subguia Símbolos da guia Inserir, um campo especial para a digitação da equação será exibido (fig. 58):

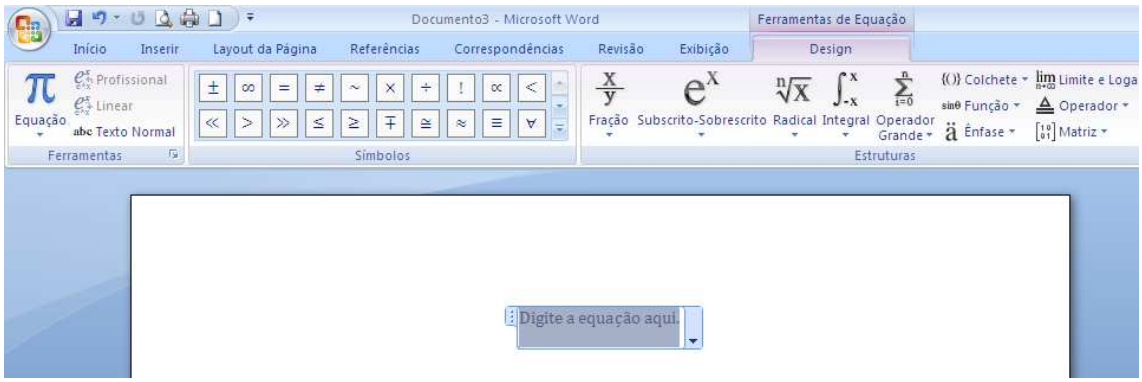


Fig. 58

A inserção de símbolos, por sua vez, não requer a conversão de um arquivo DOC para o formato DOCX. Ao clicar sobre o botão Símbolo, uma galeria de opções será aberta como mostra a fig. 59:

Fig. 59

Clicando-se na opção Mais Símbolos, é exibida a caixa de símbolos, referente a todos os caracteres disponíveis a partir das fontes instaladas no computador (fig. 60):

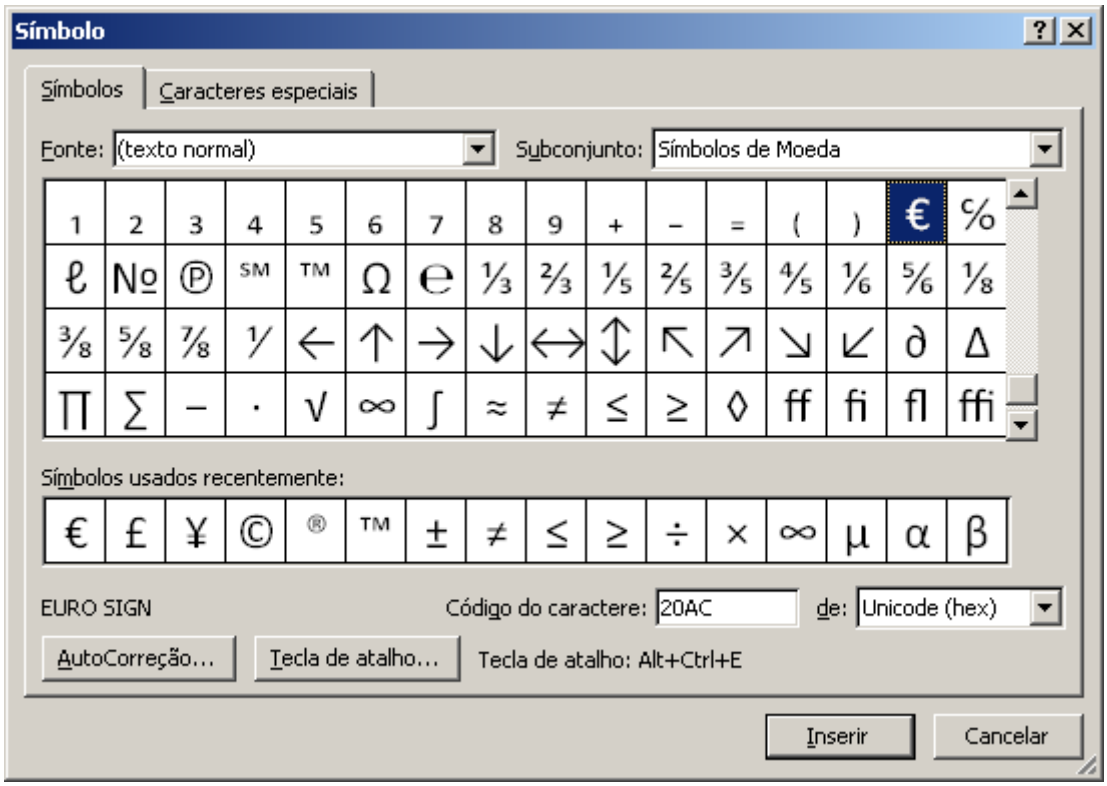


Fig. 60

Revisão

Correção ortográfica e gramatical via menu rápido

Para efetuar a correção ortográfica e gramatical via menu rápido, siga os passos a seguir:

1) Posicione a barra do cursor (|) sobre a palavra sublinhada e clique com o botão direito do mouse, abrindo o menu rápido.

2) Clique sobre uma das sugestões exibidas para a correção (fig. 61)

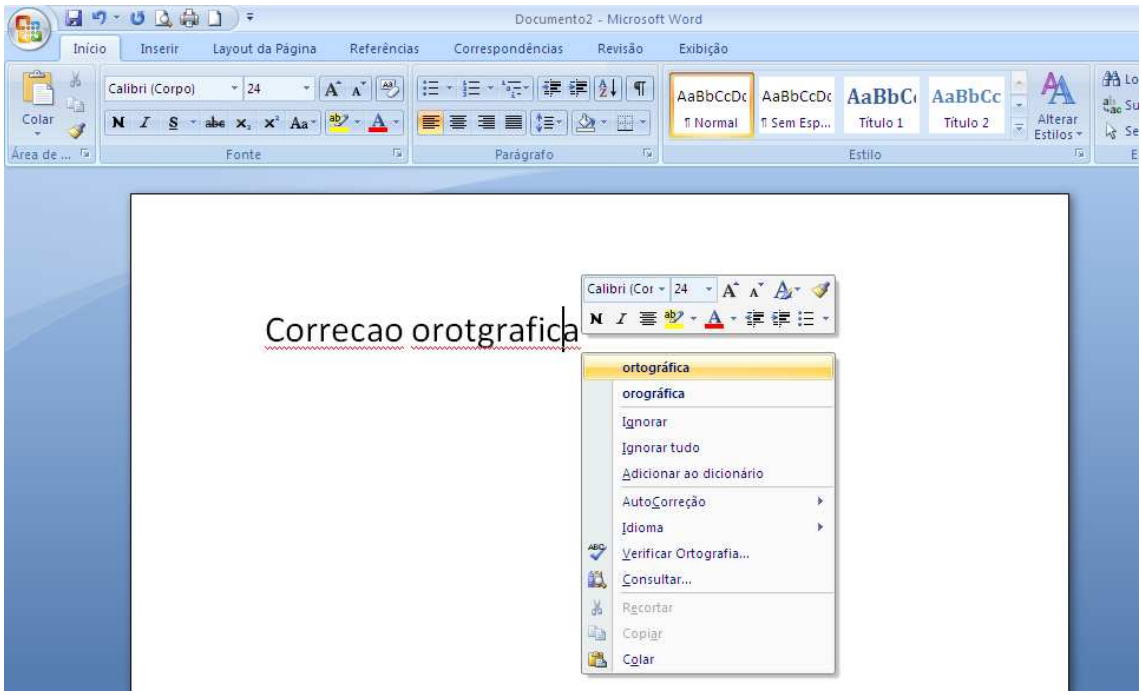


Fig.61

Se a palavra apresenta a grafia correta e mesmo assim é exibida com o sublinhado vermelho, significa que o verbete não se encontra reconhecido no dicionário do programa. Para adicioná-la, clique sobre a opção Adicionar ao Dicionário, do menu rápido. Em futuras correções, o Word não mais considerará a palavra como incorreta.

Se desejar continuar a compsição do texto, sem a adição da palavra para o dicionário e sem executar a correção a partir de uma das sugestões, clique em Ignorar. O sublinhado vermelho será removido e não haverá alteração na palavra.

Para a verificação gramatical, praticamente os mesmos procedimentos podem ser usados:

1) Com a barra do cursor (|) sobre a palavra / sentença, abra o menu rápido (botão direito do mouse);

2) Clique em Verificar Ortografia; será aberta a caixa Verificar Ortografia: Português (Brasil) fig. 62:

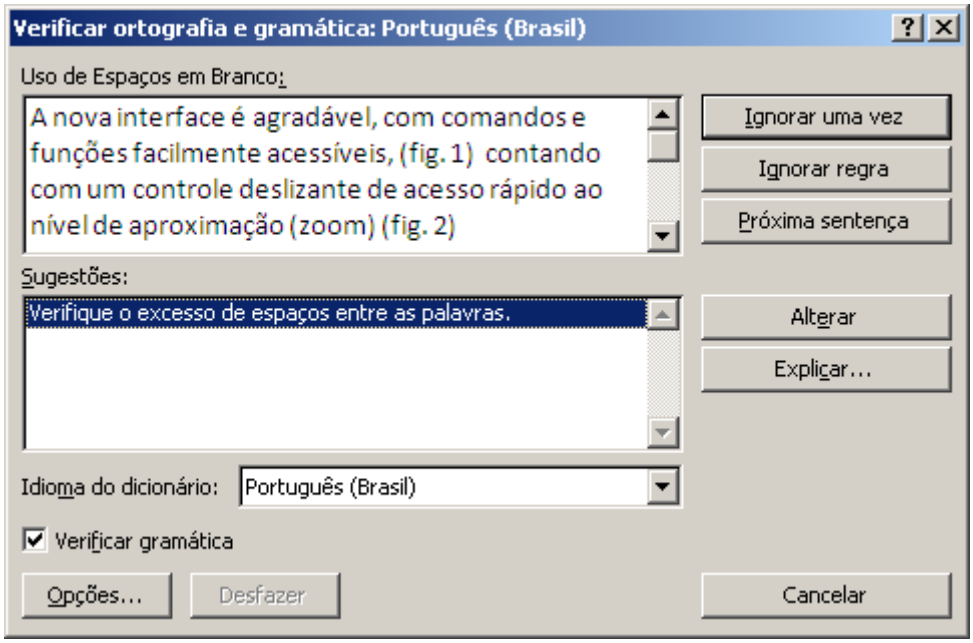


Fig. 62

3) Clique em Ignorar uma vez para ignorar o erro encontrado e continuar a verificação.

4) Clique em Ignorar regra caso deseje que a regra aplicada para a sentença / palavra selecionada, no momento, não seja mais aplicada ao restante do texto.

5) O botão Próxima sentença continua a correção, examinando o restante do documento e parando onde achar qualquer outra ocorrência.

O botão Opções exibe a janela de opções do Word apontadas para os parâmetros de correção ortográfica / gramatical (fig. 63):

Fig. 63

As opções são:

- **Ignorar palavras em MAIUSCULAS**: todas as palavras no documento digitadas em maiúsculas não serão consideradas na correção gramatical / ortográfica. Esta é uma opção direcionada a documentos com pouca quantidade de verbetes em maiúsculas, as quais são usadas apenas para siglas, iniciais e abreviações.

- **Ignorar palavras que contenham números**: é o caso de sentenças descritivas aplicadas a modelos de objetos, referências de coordenadas etc. Exemplos: “MS2000”, “LC-2310”.

- **Ignorar endereços de arquivo e Internet**: ignora endereços de arquivos (ex: C:\Meus Documentos\Textos\Apostila.doc) e endereços de sites da Internet (ex: www.yahoo.com.br).

- **Sinalizar palavras repetidas**: em digitações interrompidas, é comum o reinício da digitação, repetindo a ultima palavra digitada. Neste ou em qualquer outra situação em que palavras repetidas forem inseridas uma após a outra, o sublinhado vermelho destacará a segunda palavra digitada.

- **Sugerir com base no dicionário principal**: conjuntos de dicionários extras podem ser adicionados ao programa, a partir de arquivos com a extensão .dic. Ao marcar a caixa, as sugestões de correção considerarão apenas o conteúdo no dicionário principal.

O botão personalizar Dicionários abre a caixa de mesmo nome, mostrada na fig. 64, onde é possível adicionar novos dicionários, selecioná-los e modificar cada um deles com inserções e expressões de verbetes.

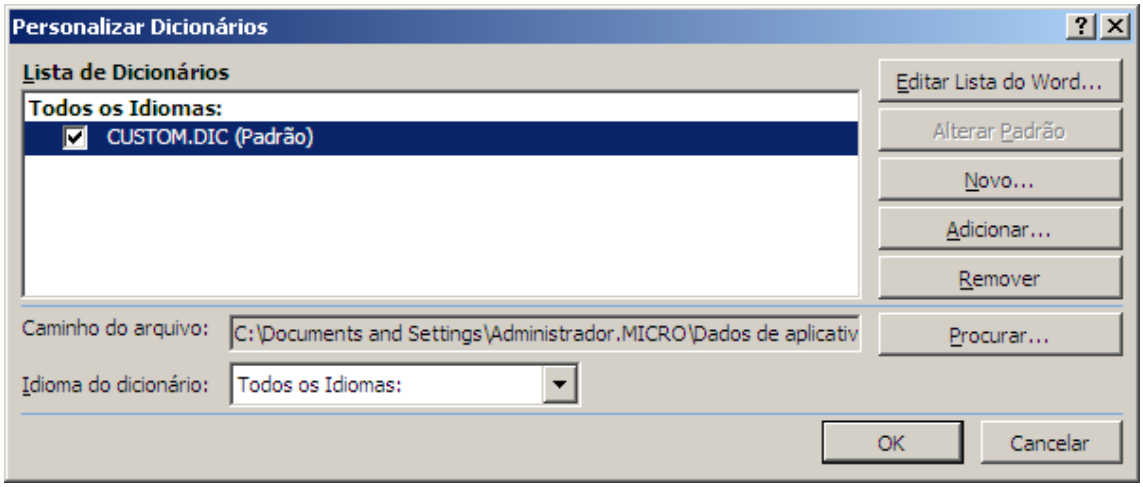


Fig. 64

Correção ortográfica e gramatical via guia Revisão

As mesmas funcionalidades descritas nas correções via menu rápido são oferecidas através do botão Ortografia e Gramática, localizado na subguia Revisão de Texto, da guia Revisão (fig. 65):

Fig.65

Pesquisa, sinônimos e tradução

→ Traduzir

1) Em um documento qualquer, que contenha texto, selecione a palavra / sentença a ser traduzida

2) Clique sobre o botão Traduzir, da subguia Revisão de Texto, da guia Revisão (fig. 66):

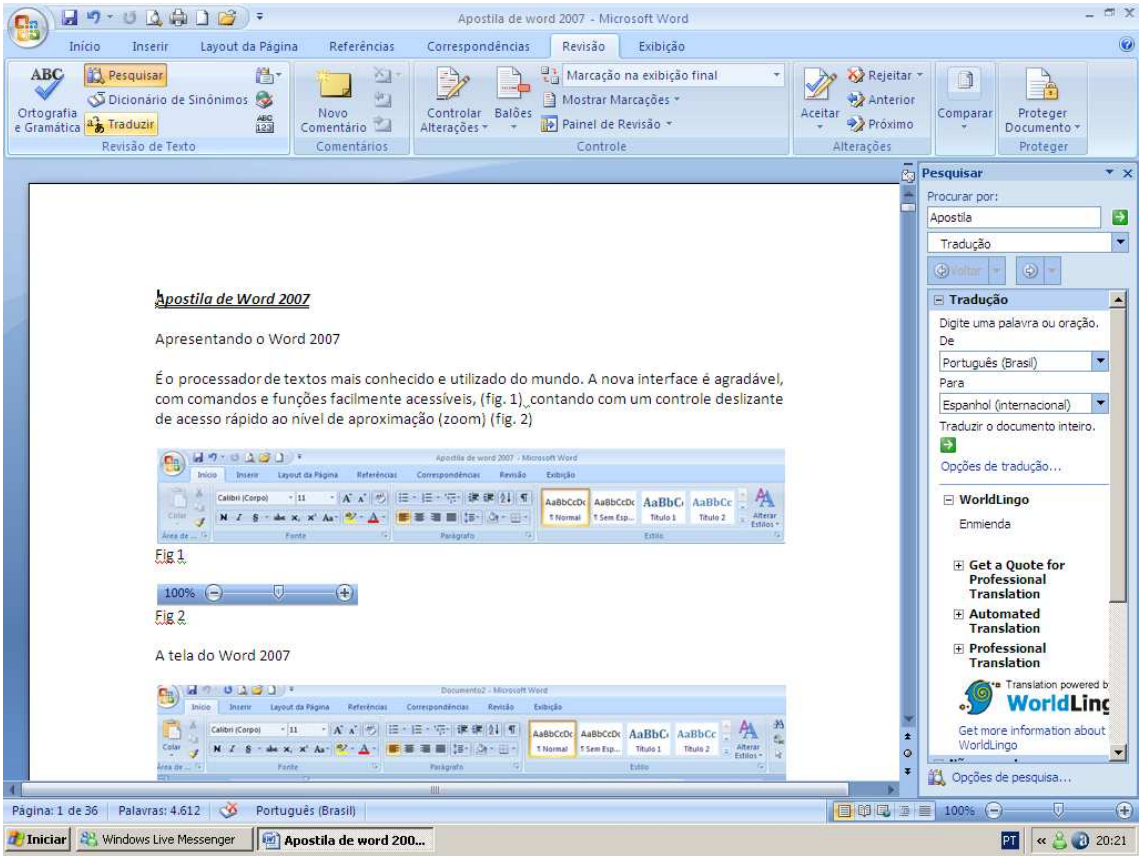


Fig. 66

3) No painel aberto, confira se o verbete selecionado a ser traduzido se encontra correto no campo **Procurar por**. No menu desdobrável, selecione ou mantenha selecionada, a opção **Tradução** (fig. 67):

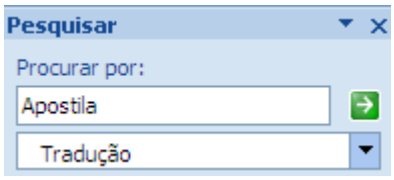


Fig. 67

4) Nos menus desdobráveis subseqüentes, selecione o idioma em que a palavra a ser traduzida se encontra e, em seguida, selecione o idioma para o qual deseja a tradução (fig. 68):

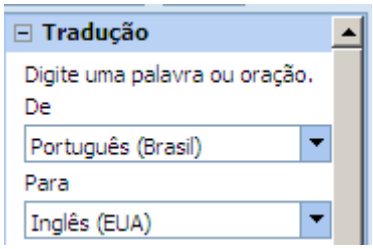


Fig.68

5) Clique sobre a seta ao lado do campo de inserção do verbete a ser traduzido (fig. 69):

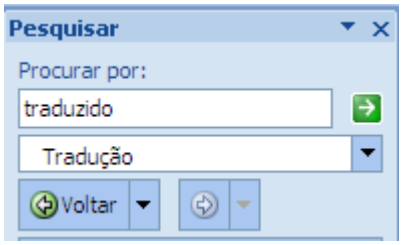


Fig. 69

Após o término da pesquisa, o resultado será exibido na seção posterior do painel (fig. 70):

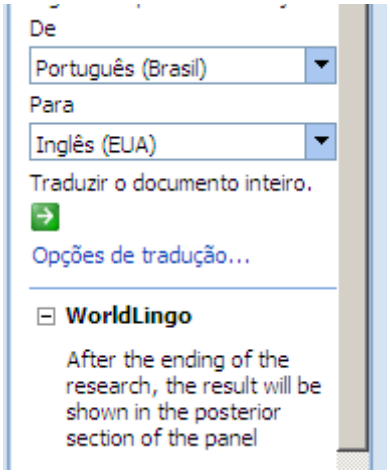


Fig. 70

→ Dicionário de Sinônimos

No Word, o Dicionário de Sinônimos assemelha-se ao mecanismo de tradução: um painel é aberto, com opções para a palavra a ser pesquisada quanto a seus sinônimos, e um menu desdobrável de idiomas permite selecionar a língua original da palavra a ser pesquisada.
Na fig. 71 estão os resultados de sinônimos para o termo *confidencial*, selecionado previamente em um documento:

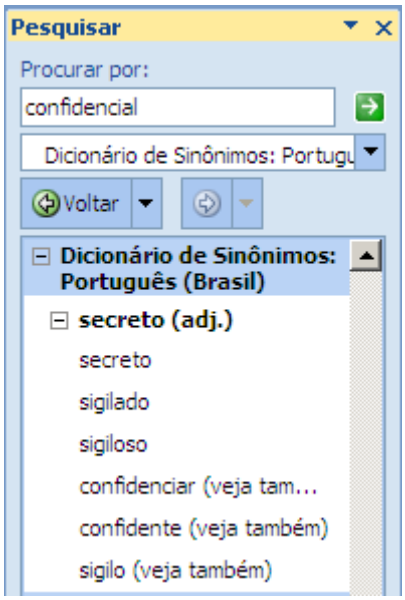


Fig. 71

Ao posicionar o ponteiro do mouse em qualquer um dos sinônimos no painel, um menu desdobrável se tornará disponível. Abra-o e clique sobre a opção Inserir para substituir o termo previamente selecionado no documento. Clique em Copiar, se desejar depositar o sinônimo na área de transferência. A opção Consultar apresenta novas opções (se disponíveis) de sinônimos para a palavra selecionada (fig. 72):

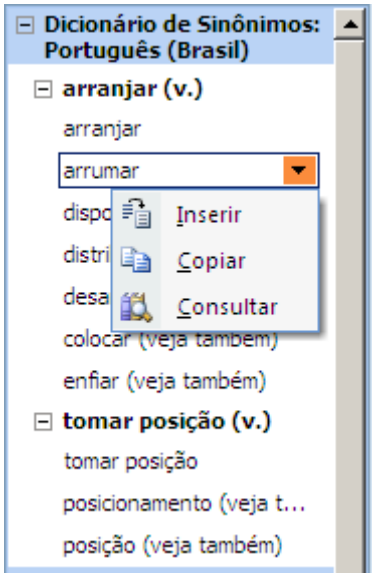


Fig. 72

→ Pesquisa

Uma pesquisa rápida, baseada em enciclopédias on-line mantidas pela Microsoft e por outras empresas, pode ser efetuada através do painel direito, a partir da seleção do tipo de site de pesquisa a ser usado no menu desdobrável (fig. 73):

Fig. 73

Para efetuar uma pesquisa, siga os passos a seguir:

1) Clique sobre o botão Pesquisa da subguia Revisão de Texto;

2) No painel, digite o termo a ser pesquisado no campo Procurar por;

3) Selecione o serviço de pesquisa, como indicado na fig. 74:

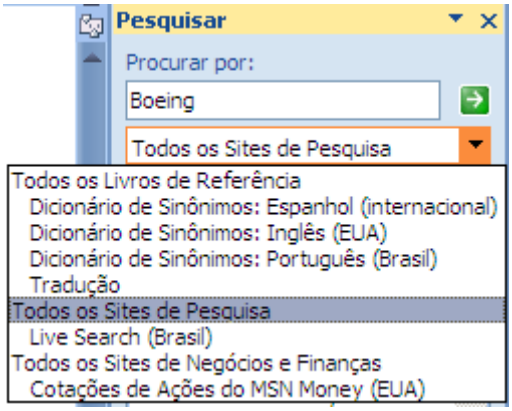


Fig. 74

4) Aguarde o resultado da pesquisa.

Proteção do documento

O Word permite estabelecer senhas para leitura e alteração de um documento, permitindo apenas aos usuários credenciados o acesso ao conteúdo e / ou alterações. Além de proteção por senhas, também é possível estabelecer proteções contra operações específicas no documento, restringindo / permitindo ações relativas a formatação e edição. As operações podem ser aplicadas a partir do botão Proteger Documento, da subguia Proteger, guia Revisão.
O procedimento é descrito a seguir:

1) Em um documento aberto, clique sobre o botão Proteger Documento. Será exibido um menu de opções (fig. 75):

Fig. 75

As opções constantes no menu são as seguintes:

- **Restringir Formatação e Edição**: abre um painel no lado esquerdo da tela, permitindo as configurações para restrições de ação de formatação e edição;
- **Acesso irrestrito**: permite alterações de qualquer ordem no documento;

- **Acesso restrito**: para configurações de restrição a operações no documento.

- Gerenciar credenciais: para gerenciamento das credenciais de cada um dos usuários de uma rede de trabalho, permitindo ou restringindo alterações de acordo com cada credencial atribuída.

2) Clique sobre a opção Restringir Formatação e Edição.

3) No painel aberto do lado direito, marque a opção *Limitar a formatação a uma seleção de estilos*, caso seja necessário aplicar restrições de formatação (fig. 76):

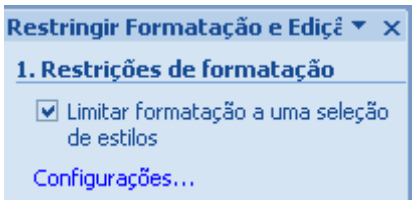


Fig. 76

4) Clique em *Configurações* para definir os estilos que poderão ser editados. Será aberta a caixa mostrada na fig. 77, permitindo marcar / desmarcar os estilos que poderão ser editados. Ao desmarcar uma caixa, o estilo não poderá ser modificado.

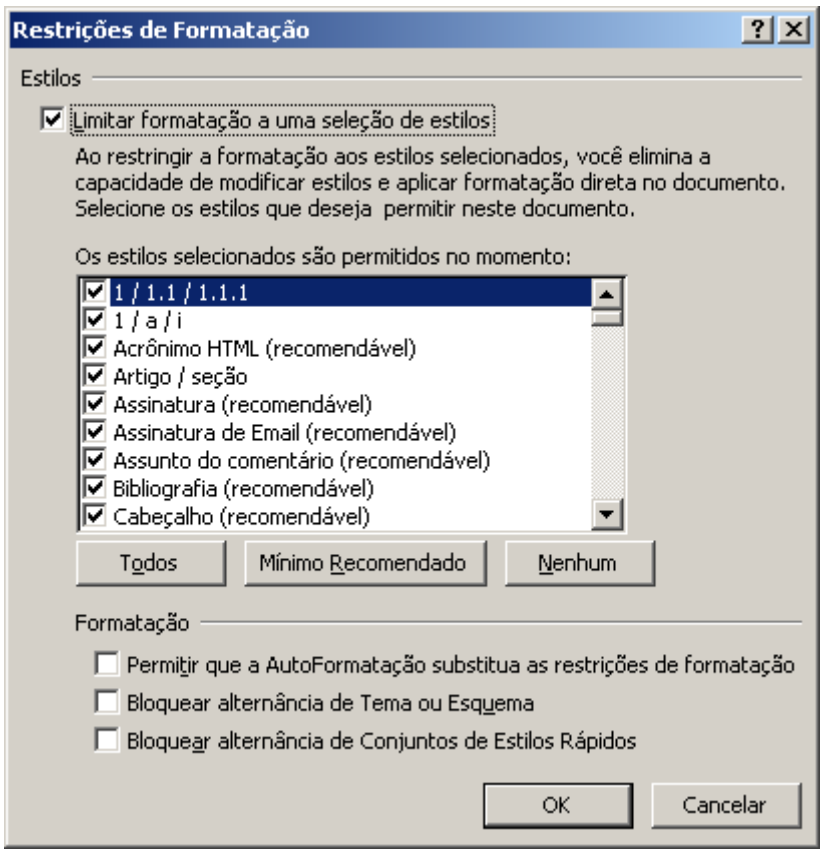


Fig. 77

5) Após a configuração das restrições, clique em ok.

6) De volta ao painel de restrições, marque a opção *Permitir apenas este tipo de edição no documento*.

7) Selecione as opções de restrição no menu desdobrável. São elas:

- Alterações controladas: para permitir modificações apenas a mudanças controladas e marcadas pelo revisor em uma rede de trabalho;

- Comentários: para permitir alterações apenas nos comentários inseridos no documento;

- Preenchendo formulários: para permitir apenas a introdução de conteúdos em documentos contendo formulários.

- Sem alteração, somente leitura: para possibilitar apenas a leitura do documento, sem alterações.

8) Caso uma rede de trabalho esteja configurada em grupos, exceções poderão ser configuradas na seção ***Exceções***. Neste caso, é extremamente recomendável obter informações sobre os grupos de trabalho e as políticas de restrição com o administrador da rede.

9) Após a configuração de todas as restrições, clique sobre o botão sim, aplicar proteção, para aplicar as alterações. Será aberta a caixa para inserção de senhas gerais ao documento (fig. 78):

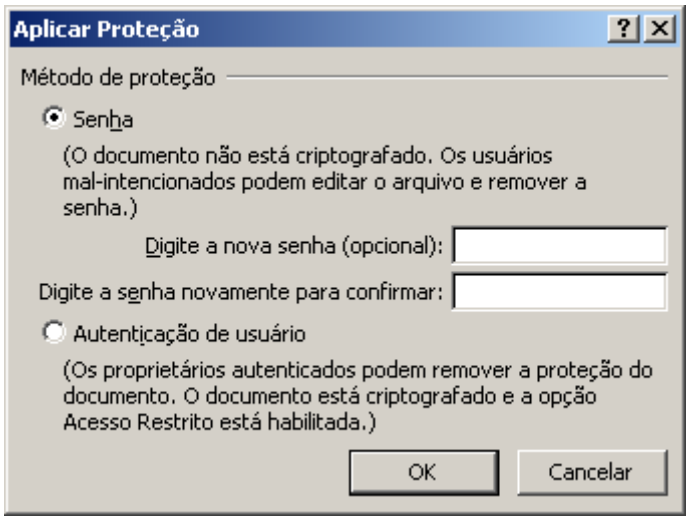


Fig. 78

10) Preencha o campo superior com a nova senha, confirmando-a em seguida. Se preferir, utilize a opção Autenticação do usuário, onde este será formalizado no logon do sistema operacional.

Atenção: certifique-se de que as diretivas de segurança para logon no sistema operacional obedeçam às regras impostas pelo administrador da rede antes de utilizar esta opção. Se as informações não estiverem disponíveis, é recomendável a utilização de senhas. Apesar de fornecerem menor segurança, o teor confidencial das informações poderá ser maior, caso as diretivas de segurança de um grupo de trabalho de rede local não estejam corretamente implementadas. Certifique-se também de manter a senha em local seguro. Se a senha for perdida, as configurações de restrições não poderão ser

alteradas. Dependendo das restrições que foram aplicadas, o documento não poderá mais ser editado.