

# UTILIZAÇÃO DO WORD

# @PORDENTRODOCOMPUTADOR







# Projeto de extensão "Por dentro do computador"

# Utilização do Word

Autoria: Vitor Gabriel Generoso

Co-autoria e revisão: Luiz Antonio da Costa Junior, Carlos Roberto Beleti Junior e Maytê Gouvêa Coleto Bezerra

Capa: Anne Gabrielle Kessa Piai

1ª ed. 2020.

Universidade Federal do Paraná – Campus Jandaia do Sul



Este trabalho está licenciado com uma Licença Creative Commons - Atribuição 4.0 Internacional.

# Sumário

Módulo 1	3
O que o Microsoft Word?	3
Como abrir o Word	3
Aprendendo a abrir um documento em branco	4
Configuração de zoom e layout	6
Zoom de tela	7
Salvando o documento	7
Desfazer e Repetir	10
Módulo 2	13
Página Inicial	13
Aprendendo a copiar, recortar e colar	14
Fonte	18
Parágrafo	20
Aba Inserir	21
Quebra de Página	21
Cabeçalho e Rodapé	21
Número de Página	22
Imagem	23
Layout	24
Imprimir	26
Onde estão os documentos salvos?	27
Atalhos	28

# Módulo 1

### O que o Microsoft Word?

O Word é uma ferramenta que está contida no pacote Office da empresa Microsoft. Nele podemos criar e editar textos, documentos, currículos, trabalhos de escola, etc. O Word tem várias abas e ferramentas que podem auxiliar no seu trabalho.

### Como abrir o Word

#### Passo 1

Para abrir o Word, aperte a tecla "Windows", no teclado, para abrir o menu "Iniciar" do seu computador, bem como ilustra a Figura 1.



Figura 1 - Tecla do Windows

#### Passo 2

Em seguida digite "Word" e abra o aplicativo, clicando no botão Enter do teclado, assim como mostra a Figura 2.

D	(2)				
Progra	mas (2)				
w we	ord				
@ wo	ordPad				
word		×	Desli	gar 🕨	
<b>2</b>	e	0	(2)	Ø	6

Figura 2 - Menu Iniciar

# Aprendendo a abrir um documento em branco

Agora, que já aprendemos a abrir o aplicativo, vamos aprender a criar uma folha em branco para termos a liberdade de fazer um documento de forma mais pessoal e criativa.

# Passo 1

Clique com o botão esquerdo do mouse em cima da Aba "Novo", assim como exemplifica a Figura 3.

Word Página Inicial	Novo		Word		
Novo	Documento em branco				
Abrir	Procurar modelos online Pesquias sugeidas: Neglicios Carties Panfletos Cartas Educação Curric Aa	D ulos e Cartas de Apresentação Feriado	ineiro	serir seu	NOME SOBRE NOME
	Fazer um tour		S	imeiro umário	The second secon

Figura 3 - Aba Novo

### Passo 2

Clique com o botão esquerdo na opção "Documento em branco". Como pode ser observado na Figura 4.



Figura 4 - Documento em branco

Ao clicar nessa opção, o aplicativo irá abrir uma folha em branco com a formatação padrão, como está sendo demonstrado na Figura 5.

																													Entrar			×
Arquivo	Página Inicial	Inse	ir Des			Referên		Corresp	ondên		Revisão	Eribi		uda	🖓 Diga	me o que vi	ocê deseja 1	fazer													只 Compa	rtihar
1	Recortar		Calibri (I	Corp $\checkmark$ 11		× A* A	( Aa	- 1		- E - '	₩. I	0 = 0 =	21 I	e	Aseborov	Anthorn	AaBb	C As	BhCat	АаК	Asphore	AnithColt	AaBbCcD	Anthony	Asebczoz	Anthorp	AnRhOrth	ANRECTOR	AABBCCD		P Localizar	
Colar	h Copiar É Bincel de Format	10	NI	5 × abc 3	к, ж	A -	2.1	·	E		= 1	- 1.0	• 🖽 •		1 Normal	1 Sem Esp.		1 Ti	itulo 2	Titulo	Subtitulo	Énfase Sutil	Énlave	Ênfase Int	Forte	Citação	Citação In	Referência	Referência	Ĭ	Substituir	
Área	de Transferência	5 G			Fonte			5			Parágra	nto		5								Est	lios							5	Editando	
																																-
													1																			
																																-
Distant of	1 Oppings	Partura	ule (Reseit																													v.
regina I c		Fuitug		<b>e</b>	0		2				_												_	<ul> <li></li> </ul>						τ	20	15
<b>1</b>			<u> </u>		V	19																		~							08.06	/2020

Figura 5 - Página em branco

Aqui, já temos várias abas e atalhos que podem facilitar a produção de um texto ou documento.

No canto inferior esquerdo, temos o contador de página, contador de palavras e a configuração do idioma, como mostra na Figura 6.



Figura 6 - Contador de Páginas e palavras

# Configuração de zoom e layout

No canto inferior direito da sua tela, temos a configuração de zoom e algumas configurações de Layout, como está sendo mostrado na Figura 7.



Figura 7 - Zoom

A primeira opção é o "Modo de leitura".

Ele nos permite clicar nas setas que ficam nas extremidades ou nas setas do teclado, para ver a próxima página. Serve apenas para visualizar as páginas.

A segunda opção é o "Layout de impressão".

Esta é a opção padrão que usamos para trabalhar no Word, ela nos permite escrever e configurar todo tipo de texto. Quando estamos escrevendo um texto longo, que não cabe em apenas uma página, o Word abre automaticamente outra página para continuarmos escrevendo. Assim, podemos ver todas as páginas, já que elas ficam uma em baixo da outra, como exemplifica a Figura 8.



Figura 8 - Layout de impressão

A terceira opção é a opção "Layout da Web".

Nessa opção, não temos separação de páginas igual nas outras duas opções. Seu texto se aparenta com um "texto da internet", sem divisões, como a Figura 9 está demonstrando.

O "Layout da Web" também permite-nos editar e escrever textos.

- ⊟ • b • d =	Documento) - Word		iew 00 – 0 X
Arguive Fightalincial Interior Design Layout References Consepondencies Revisile Editor Ap			A Compatibue
Non-the Discussion         Collection y ∪ 11         X × 1         Ann +         H <th>AMBOOR AMBOOR AMBOOR AMBOOR AMBOOR AMBOOR AMBOOR</th> <th>CCC 40850CD 4050CD 4050</th> <th>Astecot: Adector + the factors - the factors</th>	AMBOOR AMBOOR AMBOOR AMBOOR AMBOOR AMBOOR AMBOOR	CCC 40850CD 4050CD 4050	Astecot: Adector + the factors - the factors
Página 1			
Página 2			
The second			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
			- D () (1/2/33

Figura 9 - Layout da Web

# Zoom de tela

A quarta opção é o "Zoom".

Com ele, podemos aumentar ou diminuir o tamanho da área de visualização da página, para vermos melhor a página e a estrutura do texto.

O "Zoom" pode ir de 10% até 420%. Mas por padrão, o zoom vem configurado em 100%.

Para configurar o "Zoom", basta clicar com o botão esquerdo do mouse no sinal de menos (-) que fica do lado da barra de zoom, para diminuí-lo. E para aumentar, basta clicar com o botão esquerdo do mouse no sinal de mais (+).

# Salvando o documento

Agora, vamos aprender algumas configurações que ficam na parte superior da tela.

No canto superior esquerdo, temos alguns atalhos. Como mostra a Figura 10.



#### Figura 10 - Atalho para salvar

O primeiro atalho é um "disquete pequeno", 🖪. Esse disquete é um atalho para salvar o seu documento que está sendo editado.

Para salvar seu texto, antes de iniciar sua edição, clique com o botão esquerdo do mouse no disquete para entrar no menu Salvar. Como está sendo apresentado pela Figura 11.

		Documental - Word	Entrar ?	-	8 ×
) Página Inicial	Salvar como				
🗅 Novo	L Recente	Fixo Fixe as pastas que localizar facilmente mais tarde. Clique no icone de pino que aparece ao passar o mouse sobre uma pasta.			
D Abrir	OneDrive	Mais antigo Documentos			
Informações Salvar	Este PC	E E			
Salvar como Histórico	Procurar	Downloads			
Imprimir Compartilbar					
Exportar					
Fechar					
Conta					
Opções					
🧿 🥝	🗒 🖸 😆 🚺 🚳		PT 🔺	⊎ ●	15:23 09/06/2020

Figura 11 - Tela de Arquivo do Word

Nessa tela, clique na opção "Salvar como" com o botão esquerdo do mouse, da mesma maneira que demonstra a Figura 12.



Figura 12 - "Salvar como"

Na sequência, clique com o botão esquerdo do mouse em "Este PC" ou "Este Computador". como mostra a Figura 13.



Figura 13 - Tela de abas de salvamento

Selecione a opção "Documentos", da forma como está apresentado na Figura

14.



Figura 14 - Tela da pasta documento

Logo após, abrirá outra aba em que é possível nomear o seu arquivo na barra "Nome do arquivo". Depois, clique em salvar, bem como apresenta a Figura 15.

M Salvar como						x
Bibliot	ecas > Documentos >			<b>▼ 4</b> 9 P	esquisar Documentos	٩
Organizar 🔻 Nova	pasta				:≡ ▼	0
Microsoft Word	Biblioteca Documentos				Organizar por: Past	a 🔻
🔶 Favoritos	Nome	Data de modificaç	Tipo	Tamanho		
Area de Trabalho	Modelos Personalizados do Office	10/05/2020 09:39	Pasta de arquivos			
S Locais	🗐 ATENÇÃO - uso de máscara	29/05/2020 12:12	Documento do Mi	15 KB		
	PROIBIDO - permanecer sem máscara - V	29/05/2020 12:14	Documento do Mi	15 KB		
<ul> <li>⇒ Bibliotecas</li> <li>⇒ Documentos</li> <li>⇒ Imagens</li> <li>→ Músicas</li> <li>➡ Vídeos</li> </ul>	•					
Nome do arquivo: Pá	gina 1					-
Tipo: Do	cumento do Word					-
Autores: Alin	e Marcas: Adicionar	uma marca	Título: Adiciona	ir um título		
<b>S</b>	alvar Miniatura					
Ocultar pastas			Ferram	entas 🔻 📘	Salvar	elar

Figura 15 - Tela dos arquivos do computador

O que acabamos de fazer foi deixar o documento salvo na pasta "Documentos" de seu computador.

Agora, em toda vez que for trabalhar nesse documento, é só apertar no "Disquete" novamente e ele irá salvar automaticamente todos os complementos ou edições.

### Desfazer e Repetir

As opções "Desfazer" e "Repetir" são recursos que nos permitem ganhar tempo e podem ajudar, caso tenhamos cometido algum erro. Por exemplo: você apagou algo muito importante do seu texto, que não deveria ter apagado. Não é necessário copiar

tudo de novo, basta clicar com o botão esquerdo do mouse na opção "Desfazer" e, ao clicar nesse botão, a última ação executada será desfeita, ou seja, o documento voltará a ter os dados que foram apagados.

Esse recurso pode ser usado mais de uma vez seguida, mas ele é limitado.

O "Repetir" funciona da mesma forma que o desfazer. Enquanto o desfazer volta suas ações no Word, repetir vai para frente. Retomando o exemplo do documento, em que você apagou algo e pediu para refazer, mas, se você desejar apagar novamente, então, você clica com o botão esquerdo do mouse no "Repetir" O repetir seria o oposto da ação do botão desfazer.

### Minimizar, diminuir, maximizar e fechar

Figura 16 - Botões de configuração de tela e fechamento do programa

Ð

×

A opção "Minimizar" é utilizada quando desejamos abrir um segundo aplicativo sem precisar fechar o que já estava sendo usado. Quando o aplicativo é minimizado, ele fica na "Barra de Tarefas" que fica localizada na parte inferior da tela, do lado esquerdo.



Figura 17 - Barra de Tarefas do Windows

O botão do meio é o "Maximizar". Quando maximizamos uma janela, ela passa a ocupar a tela inteira. Ao clicarmos novamente nesta opção, a janela volta ao tamanho que estava anteriormente.

O último botão é o "Fechar", ele serve justamente para fechar o aplicativo, quando não temos mais a necessidade de utilizá-lo. Alguns aplicativos fecham apenas clicando em fechar, outros fornecem uma mensagem de salvamento de dados antes de fechar, para não corrermos risco de perder nossos dados, como ilustra a Figura 18.



Figura 18 - Mensagem de confirmação do fechamento do programa

A opção "Salvar" irá abrir os seus arquivos para que possa salvar o documento onde preferir. Após clicar em salvar, irá abrir a mesma tela que é mostrada na Figura 15.

A opção "Não Salvar" irá fechar o aplicativo automaticamente, sem armazenar uma cópia.

E a opção "Cancelar" irá fechar a mensagem (Figura 18), indicando que você deseja permanecer no documento. Assim, com o fechamento da mensagem, a tela voltará para o programa aberto.

# Módulo 2

Nesse módulo, vamos aprender algumas configurações que podemos utilizar em nossos textos.

Em alguns aplicativos da Microsoft, podemos encontrar várias abas, que são grupos de ferramentas, que ficam organizadas separadamente, e nos permitem encontrar opções de configuração. No Word podemos encontrar as abas que vamos apresentar na Figura 19.



Ao deixar o ponteiro do mouse sobre uma ferramenta de qualquer aba, automaticamente aparecerão as informações sobre essa ferramenta escritas logo abaixo dela.

# Página Inicial

A primeira aba que iremos apresentar é a "Página Inicial". Ela é uma das abas mais importantes. É nessa aba que estão contidas as configurações de fonte, parágrafo e vários outras.

Ao clicar em "Página Inicial", aparecerão todas as ferramentas que essa aba nos oferece, como mostra a Figura 20.



Figura 20 - Tela de amostra da "Página Inicial"

Essa aba traz alguns grupos de operações. Esses grupos servem para organizar as ferramentas. O primeiro grupo que vamos ver é a "Área de Transferência", que está sendo exemplificado na Figura 21.



Figura 21 - demonstração do grupo "Área de Transferência"

### Aprendendo a copiar, recortar e colar

Nesse grupo encontramos as ferramentas "Copiar", "Recortar" e "Colar". A ferramenta copiar faz uma cópia do arquivo ou trecho selecionado. Essa cópia fica armazenada em um espaço da memória chamado de <u>área de transferência.</u> A ferramenta "Recortar" também envia o item selecionado para a área de transferência, a diferença é que, ao invés de fazer uma cópia desse item, ele sai do seu local de destino, com o objetivo de ser transferido para outro local. O próximo passo depois de copiar ou recortar um arquivo, é usar a opção "Colar", que envia o item que acabamos de copiar ou recortar para o lugar que desejarmos.

- 1. Para usar a ferramenta copiar, é preciso selecionar o texto ou item que deseja copiar, arrastando o cursor por cima dele com o mouse pressionado;
- 2. Clique com o botão direito do mouse em cima do que acabou de selecionar;
- Clique com o botão esquerdo do mouse na opção "Copiar". Como está sendo mostrado na Figura 22.



Figura 22 - Demonstração do Copiar e Colar

Depois de copiado, basta colocar a barra de digitação onde deseja colar a imagem ou texto e clicar na ferramenta "Colar". O resultado está sendo apresentado na Figura 23.



Figura 23 - documento de exemplo do copiar e colar

O processo de "recortar" e "colar" é bem parecido com o processo anterior. A diferença é que quando recortamos imagens ou textos, eles não são duplicados, apenas saem de onde foram recortados e são colocados onde você os colar.

- 1. Para usar a ferramenta recortar, é preciso selecionar o texto ou item que deseja recortar, arrastando o cursor por cima dele com o mouse pressionado;
- 2. Clique com o botão direito do mouse em cima do que acabou de selecionar;
- 3. Clique com o botão esquerdo do mouse na opção "Recortar". Do mesmo modo que pode ser observado na Figura 24 e na Figura 25.



Figura 24 - Imagem de demonstração do botão "Recortar"

Quando é usada a ferramenta "Recortar", o texto selecionado irá sumir e só reaparece, quando for usada a ferramenta "Colar" o local que deseja colá-lo.



Figura 25 - Exemplo de uma frase que foi recortada e copiada

O "Pincel de Formatação" serve para copiar a formatação de um texto ou de uma palavra, para que o texto fique padronizado. Assim, o documento ou texto ficará no mesmo padrão, sem que você tenha que configurá-lo novamente em cada detalhe.

O pincel de formatação funciona da seguinte forma:

- 1. Selecione a palavra ou frase que deseja copiar a formatação;
- Clique com botão esquerdo do mouse no botão "Pincel de Formatação", assim como exemplifica a Figura 26.



Figura 26 - Página com dois tipos de formatação

 Agora, selecione a frase que deseja deixar com a formatação que foi copiada.
 A formatação será copiada automaticamente pelo Word. Como mostra na Figura 27.



Figura 27 - Página com um tipo de formatação

# Fonte

No Word, podemos encontrar vários tipos de fontes, mas essas fontes são divididas em três grupos: com serifa, sem serifa e manuscrita. Na Figura 28, ilustramos um exemplo de algumas fontes que fazem parte desses grupos.



Figura 28 - Tipos de fontes

Para fazer determinados tipos de documentos ou trabalhos no Word, existem alguns padrões que devem ser seguidos. Geralmente é utilizado a fonte Arial ou Times new Roman com tamanho 12, mas cada documento pode ter uma formatação específica.

Para trocar a fonte, basta clicar na seta, que fica do lado do botão fonte, e escolher a fonte que deseja utilizar no seu documento ou texto, conforme mostra a Figura 29.



Figura 29 - Demonstração do grupo "Fonte"

Ao lado do botão que se escolhe a fonte, há um botão para escolher o também seu tamanho.

Para escolher o tamanho da fonte, clique no botão "Tamanho da Fonte" e digite um número referente ao tamanho da fonte que deseja ou clique na seta que corresponde ao botão "Tamanho da Fonte" e selecione o tamanho que preferir.

Também no grupo "Fonte", podemos encontrar as opções: negrito, itálico e sublinhado.

A opção "**Negrito**" **N**, serve para dar destaque em uma palavra ou frase, deixando a palavra mais preenchida.

A opção "*Itálico*" *I*, deixa as letras levemente inclinadas para a direita. Pode ser utilizado em palavras de outros idiomas, músicas, filmes, entre outros vocábulos em que se deseja dar ênfase.

A opção "<u>Sublinhado</u>" **S**, geralmente é utilizada em títulos ou subtítulos deixando-os sobre uma barra para dar mais ênfase na frase.

A opção "Cor da Fonte" <sup>A</sup>, nos dá a opção de trocarmos a cor da fonte. Para trocar a cor da sua fonte, clique na seta que fica ao lado do botão "Cor da Fonte" e altere para a cor que lhe interessar.

### Parágrafo

O grupo "Parágrafo" contém as ferramentas que configuram a estrutura do texto, conforme mostra a Figura 30.



Figura 30 - Demonstração do grupo "Parágrafo"

As primeiras ferramentas que aparecem nesse grupo são opções de <u>Marcadores, Numeração</u> e <u>Lista de Vários Níveis</u>.

Os "Marcadores" *international servem para marcar tópicos e fazer listas.* Caso queira mudar o modelo da marcação, clique na seta que corresponde ao botão de "Marcadores".

A "Numeração" =, pode ser utilizada para fazer listas numeradas e organizar melhor suas atividades.

A "Lista de Vários Níveis" é usada para organizar itens e criar uma estrutura de tópicos mais elaborada  $\frac{1}{1-1}$ .

Nesse grupo também está contido o "Espaçamento entre Linha e Parágrafo"

Essa ferramenta é responsável por nos permitir escolher o espaçamento entre cada linha e cada parágrafo.

Configuramos o espaçamento entre linhas clicando na seta, que corresponde ao botão "Espaçamento entre Linhas e Parágrafo".

As quatro opções de estrutura de texto mostradas a seguir, também são encontradas no grupo "Parágrafo":

"Alinhar à esquerda" : essa ferramenta irá alinhar seu texto à margem esquerda.

"Centralizar"<sup> </sup> : a ferramenta centralizar fará com que a frase digitada fique com a mesma distância entre as margens da direita e da esquerda, ou seja, ficará no centro da linha.

"Alinhar à direita" : o alinhamento à direita fará com que seu texto fique alinhado à margem direita.

"Justificado" ≡: esse é o alinhamento padrão utilizado em documentos e trabalhos escolares e acadêmicos. Essa configuração alinha o texto tanto na margem da direita quanto na margem da esquerda.

### Aba Inserir

Essa aba do Word nos permite adicionar diversas opções em nosso texto, como tabelas, comentários, gráficos, imagens, entre outras.

# Quebra de Página

A ferramenta "Quebra de Página" está localizada no grupo "Páginas". Como está sendo ilustrado na Figura 31.



Figura 31 - Demonstração de onde pode se encontrar o número de página

Usamos essa ferramenta, quando desejamos mover para a próxima página, mesmo que a página atual não tenha sido totalmente utilizada.

Para utilizar a quebra de página, clique no botão "Quebra de Página" e a próxima página virá na página subsequente.

# Cabeçalho e Rodapé

O cabeçalho e o rodapé servem para escrevermos nas margens superior e inferior da página, respectivamente. Os livros trazem informações e anotações nos rodapés das páginas. Tanto no cabeçalho, quanto no rodapé é possível adicionar informações, imagens ou logotipos.

Por padrão, tudo que escrevemos no cabeçalho ou no rodapé de alguma página, aparecerá em todas as outras. A Figura 32 traz todas as ferramentas que podem ser encontradas nesse grupo.



Figura 32 - Demonstração de onde fica o grupo "Cabeçalho e Rodapé"

Para ter acesso ao Cabeçalho da sua página, basta clicar na seta do botão "Cabeçalho". Preencher com o cabeçalho que deseja colocar em seu documento e automaticamente a barra de digitação irá aparecer no seu cabeçalho.

Para escrever no rodapé, é da mesma forma que o cabeçalho, mas terá que clicar na seta do botão "Rodapé", para poder escolher a forma que deseja fazer seu rodapé.

Quando estiver fazendo o cabeçalho ou rodapé, é normal que o corpo do seu texto fique com um tom mais claro. Quando for imprimir, a página toda ficará com os tons normais, a não ser que mude a configuração.

Ao inserirmos um cabeçalho ou rodapé, automaticamente seremos encaminhados para uma nova aba chamada "Design". Essa aba nos oferece diversas opções de configuração para cabeçalho e rodapé, como mostra a Figura 33.

Arquivo Página Inici	al Inserir Design	Layout R	Referências	Correspondências	Revisão	Exibir	Ajuda	Design	Q Diga-me	$ ho_4$ Compartilhar	<u></u>
<ul> <li>Cabeçalho *</li> <li>Rodapé *</li> <li>Número de Página *</li> </ul>	Data e Informações d Hora Documento	Partes Rápio La Imagens o . La Imagens Or	idas • Ir Inline Cab	para Ir para	nterior róximo incular ao Ant	terior	<ul> <li>□ Primeira</li> <li>□ Diferente</li> <li>☑ Mostrar<sup>-1</sup></li> </ul>	Página Diferente Is em Páginas Pares e Ímpares Texto do Documento	Cabeçalho Acima: 1,25 cm ↓ Rodapé Abaixo: 1,25 cm ↓ Inserir Tabulação de Alinhamento	Fechar Cabeçalho e Rodapé	
Cabeçalho e Rodapé	Ins	erir		Navegaçã	ão			Opções	Posição	Fechar	~

Figura 33 - Ilustração da Aba Design

Para sair do cabeçalho ou rodapé, clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse no corpo do texto e, assim, voltará a ele.

# Número de Página

A numeração de página serve para que possamos enumerar as páginas de um documento.

Clique na seta do botão "Número de Página" para selecionar o modelo de numeração que deseja colocar. Após adicionar o número de página no seu documento, todas as páginas serão numeradas automaticamente.

### Imagem

No Word, também podemos colocar imagens em nossos textos e documentos. Essas imagens podem ser copiadas da internet utilizando o método de copiar e colar, que aprendemos no início do módulo 2. Caso queira utilizar uma imagem salva no seu computador, siga o passo a passo das Figuras 34 e 35.

1. Clique no botão "Imagens", no grupo "Ilustrações";



Figura 34 - Imagem de apoio de onde fica a opção "Imagens"

 Em seguida, aparecerá a pasta de imagens que ficam salvos os arquivos do seu computador;

🕎 Inserir Imagem							<b></b>
🚱 🕞 🗢 📕 🕨 Bibliotecas	s ▶ Imagens ▶ Amos	tras de Imagens	-	-		🕈 🛛 Pesquisar Amo	stras de Imagens 🔎
Organizar 🔻 Nova past	a					E	• •
Microsoft Word	Biblioteca Im Amostras de Imagen	agens				Organizar	por: Pasta 🔻
<ul> <li>★ Favoritos</li> <li>▲ Área de Trabalho</li> <li>Downloads</li> <li>Locais</li> <li>OneDrive</li> </ul>	Crisântemo	Deserto	Hortênsia	Água-viva	Coala	Farol	Pinguins
Bibliotecas Documentos Imagens Imagens Músicas Vídeos	Tulipas						
Nome	do arquivo:				•	Todas as Imager	ns 🔻
					Ferramentas •	Inserir 🖡	Cancelar

Figura 35 - Tela dos arquivos de imagem

3. Selecione a imagem que deseja colocar no seu documento e clique no botão "Inserir". Na sequência, a imagem selecionada irá aparecer no documento.

### Layout

Na aba "Layout", vamos mostrar como configurar as margens e trocar a orientação da página. A Figura 36 está exibindo onde fica a aba Layout.



Figura 36 - Demonstração de onde se encontrar a aba Layout

#### Margem

No Word, também podemos configurar as margens do documento. Acompanhe as instruções para trocar a margem das páginas:

- 1. Clique na seta que está embaixo do botão "Margem";
- Aparecerá várias opções para serem selecionadas, mas, para criar uma margem com as suas próprias configurações, clique na opção "Margens Personalizadas", que é a última opção. Como mostrado na Figura 37;

Arquivo	Página Inicia	al Inserir	Design	Layout	Re
Margens O	rientação Tam	anho Colunas	P Quebra ∰ Quebra ∭ Número bc Hifeniza	s * os de Linha * ação *	F
	Normal Sup.: Esq.:	2,5 cm 3 cm	Inf.: Dir.:	2,5 cm 3 cm	
	<b>Estreita</b> Sup.: Esq.:	1,27 cm 1,27 cm	Inf.: Dir.:	1,27 cn 1,27 cn	n n
	<b>Moderada</b> Sup.: Esq.:	2,54 cm 1,91 cm	Inf.: Dir.:	2,54 cn 1,91 cn	n n
	<b>Larga</b> Sup.: Esq.:	2,54 cm 5,08 cm	Inf.: Dir.:	2,54 cn 5,08 cn	n n
	<b>Espelhada</b> Sup.: Int.:	2,54 cm 3,18 cm	Inf.: Ext.:	2,54 cn 2,54 cn	n n
M <u>a</u> rg	ens Personaliz	adas			

Figura 37 - Opções e tipos de margens

 Aparecerão as configurações das margens e podemos digitar quantos centímetros desejamos deixar em cada margem de nossa página. Conforme ilustrado na Figura 38.

Configurar página				8	×
Margens Papel Lay	out				
Margens					
S <u>u</u> perior: 3	-	In <u>f</u> erior:		2 cm	-
Esquerda: 3 cm		D <u>i</u> reita:		2  cm	
Mediani <u>z</u> : 0 cm	<b>T</b>	Posição da <u>m</u> ed	ianiz:	Esquerda	
Orientação					
Páginas					
Várias páginas: Nor	mal	•			
Visualização					
Apli <u>c</u> ar a: No documento	inteiro 💌				
Definir como <u>P</u> adrão			ОК	Canc	elar

Figura 38 - Mensagem da configuração personalizada de margens

4. Depois de ter configurado as margens, clique no botão "OK" e a margem será alterada.

### Orientação

O Word nos oferece dois formatos de página, o horizontal e o vertical. Ele vem padronizado com as páginas na vertical, mas pode ser trocado para horizontal. Para trocar a posição da página basta clicar no botão "Orientação" (mostrado na Figura 38) e escolher a posição da folha que deseja.

# Imprimir

Para imprimir um documento no Word, siga as instruções apresentadas a seguir.

1. Após ter terminado o seu documento, clique na aba "Arquivo", como apresenta a Figura 39;



Figura 39 - Botão "Arquivo do Word"

2. Clique na opção "Imprimir", como exibe a Figura 40.



Figura 40 - Botão imprimir

 Clicando em "Imprimir", aparecerá uma amostra de todo seu documento. Do lado esquerdo dessa amostra, terão algumas configurações. Como pode ser visto na Figura 41.

Imprimir		
Cópias: 1 🗘	CABEÇALHO	
Impressora <sup>©</sup>		
Microsoft Print to PDF		
Propriedades de Impressora		
Configurações		
Imprimir Todas as Páginas Tudo		
Páginas:	IMPRIMIR	
Imprimir em Um Lado Apenas imprimir um lado d		
Agrupado 1;2;3 1;2;3 1;2;3		
Orientação Retrato 🗸		
A4 21 cm x 29,7 cm		
Margens Normais Esquerda: 3 cm Direita: 3	,	
1 Página por Folha 👻	RODAPE	
Configurar Página	4 1 de 1 ▶	49% -

Figura 41 - Configuração de impressora

Quando estiver nessa tela, selecione a impressora que está conectada com o seu computador. Para selecionar a impressora, clique na seta que corresponde ao nomes das impressoras e selecione o nome da sua impressora. Para concluir, clique no botão "Imprimir".

### Onde estão os documentos salvos?

Quando salvamos qualquer tipo de documentos, fotos, vídeos, etc. Eles vão para pastas nos diretórios.

- 1. Primeiramente abra seu "Explorador de arquivos"
- 2. Dessa maneira, abrirá uma tela como na Figura 42;

🐂 i 🕑 🔜 🗢 i Explorador	de Arquivos			
Arquivo Início Comp	artilhar Exibir			
$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow \checkmark \land \land$	cesso rápido			
🖈 Acesso rápido 🌰 OneDrive	Entre no OneDrive pa Salve seus arquivos no OneD aplicativo móvel.	ra obter 5 GB de armazenamento rive e visualize e edite-os pelo	na nu	
🔜 Este Computador 🛄 Área de Trabalho	Entrar			
Documentos Downloads	V Pastas frequentes (8)			
Músicas	Área de Trabalho Este Computador	Downloads Este Computador	Documentos Este Computador	Este Computador
Dbjetos 3D	ASUS Live Update	Códigos teste	Precalculo	<u> </u>
S (C:)	OS (C:)\ProgramData\ASUS	Bibliotecas\Documentos	Este Comp\Documentos	
💣 Rede	~ Arquivos recentes (20)			

Figura 42 - Arquivos gerais do computador

3. Selecione a opção "Documentos"; como está sendo exibido na Figura 43;



Figura 43 - Aba de documentos

 Quando entrar na opção documentos, irá aparecer todos os documentos salvos em seu computador. Encontre o documento que está procurando pelo nome e dê dois cliques com o botão esquerdo do mouse para abri-lo.

### Atalhos

Os atalhos são comandos acionados em teclas ou combinações de teclas, que nos permitem fazer algo de forma mais rápida e prática, sem usar o mouse. Eles podem nos ajudar quando estamos produzindo um texto no Word. Os atalhos a seguir são alguns exemplos.

CTRL + A: Abrir documento; CTRL + B: Salvar documento; CTRL + Z: Desfazer; CTRL + R: Repetir; WINDOWS + M: Minimizar; F11: Maximizar; ALT + F4: Fechar;

- CTRL + X: Recortar;
- CTRL + C: Copiar;
- CTRL + V: Colar;
- CTRL + N: Negrito;
- CTRL + I: Itálico;
- CTRL + S: Sublinhado;
- CTRL + SHIFT + F: Configurações da Fonte;
- CTRL + SHIFT + L: Alinhar à esquerda;
- CTRL + SHIFT + E: Centralizar;
- CTRL + SHIFT + R: Alinhar à direita;
- CTRL + SHIFT + J: Justificado.





http://www.jandaiadosul.ufpr.br/extensao/por-dentro-do-computador/ https://pordentrodocomputadorblog.wordpress.com/

https://www.facebook.com/pordentrodocomputador/



https://www.instagram.com/pordentrodocomputador/



https://www.youtube.com/pordentrodocomputador/

pordentrodocomputador@ufpr.br pordentrodocomputador@gmail.com