

Primeiros

Passos no

Microsoft

Word

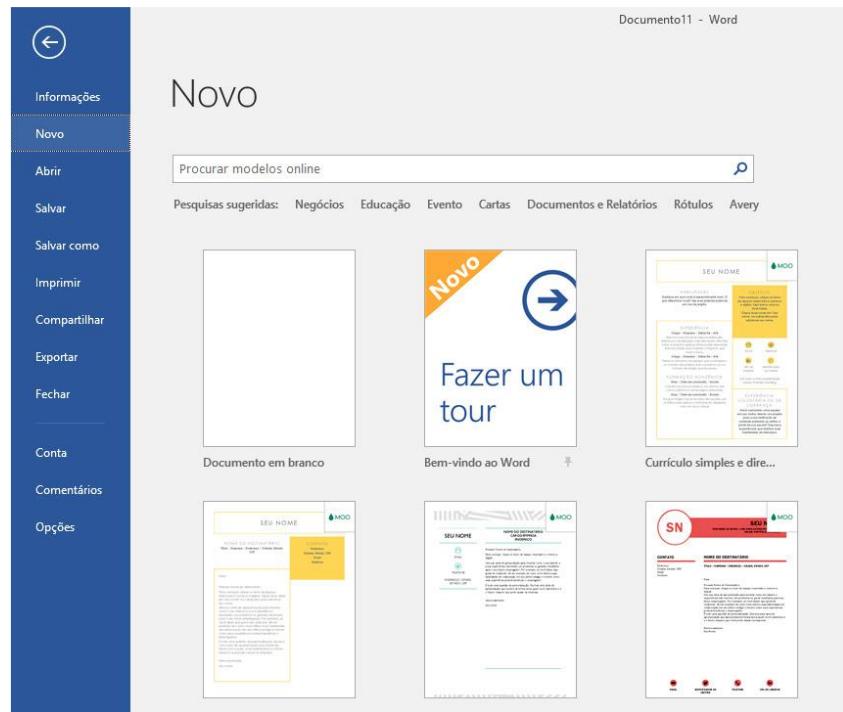


Prof. César Carvalho

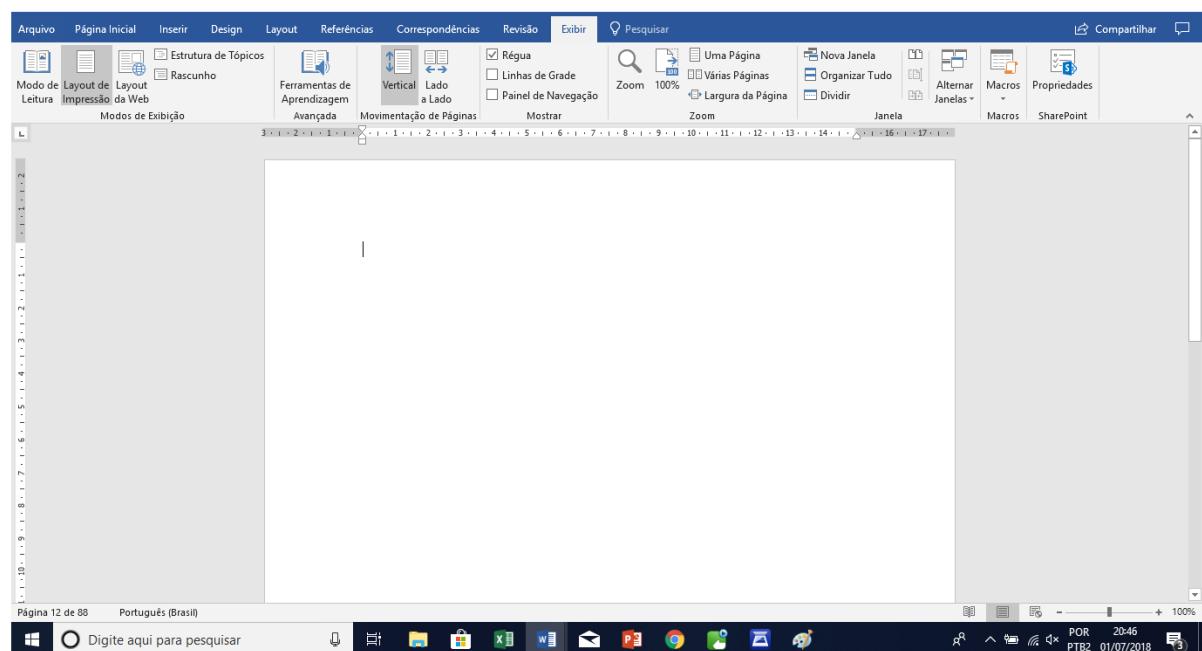
Word 2016 ou Outros

Iniciando um Novo Documento

Logo que o **Word 2016 ou qualquer outra versão** é iniciado, além da possibilidade de criação de um novo documento em branco, é possível escolher entre uma série de modelos de documentos, veja na imagem.

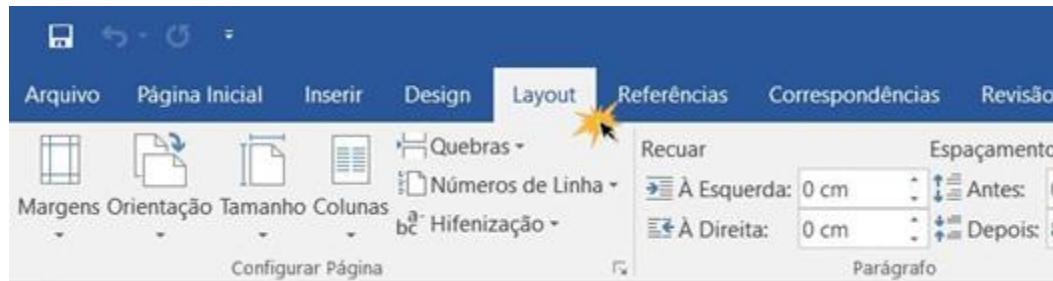


Para iniciar um documento em basta clicar sobre o Documento em Branco, após clicar uma janela em branco do Word é exibida pronta para criação de um novo documento.



Configurando a Página

A configuração de página, define quais serão os padrões e características da página do documento, como orientação, margens entre outras configurações que influenciarão diretamente na visualização e impressão do documento. Todas as configurações que serão vistas nos tópicos a seguir, são encontradas na guia **Layout**, no grupo **Configurar Páginas**.

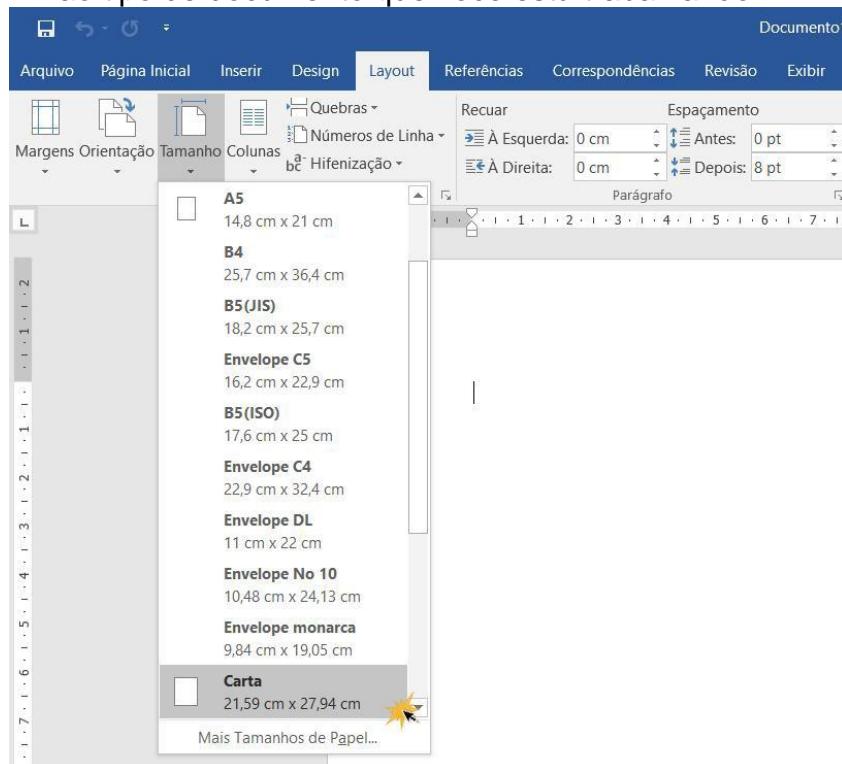


Definindo Tamanho de Página

De forma automática, a página está definida com o tamanho Carta ou A4. No entanto, existem outros tamanhos e medidas de página que funcionam conforme o tipo de impressora ou o formato do seu documento.

Para alterar o tamanho de uma página, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Layout**, clique na opção **Tamanho**. Observa que um menu com diferentes tamanhos de página é mostrado.
2. Clique no tamanho da página que se adapta tanto a sua impressora, como ao tipo de documento que você está trabalhando.



Agora sua página já mudou. Observe que cada tamanho de página vem com suas próprias medidas para que você saiba exatamente o tamanho do papel necessário para imprimir o documento.

Na lista exibida, escolha um modelo de tamanho desejado.

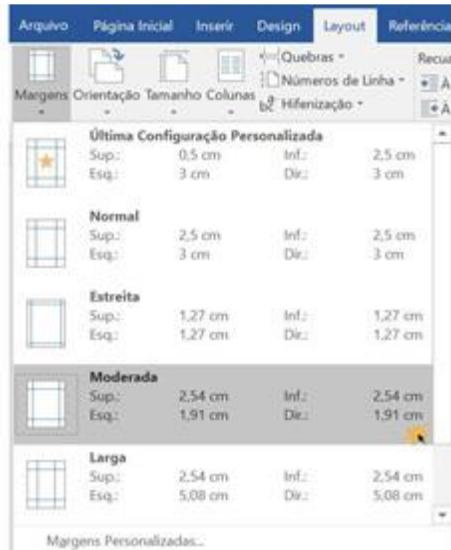
Definindo as margens do Documento

Uma margem é o intervalo entre o bordo da página e o texto. Normalmente, as margens de um documento estão definidas no modo **Normal**, isto é, medindo 2,5 cm nas bordas superiores e inferiores e 3 cm nos cantos direitos e esquerdos.

Dependendo de suas necessidades, o Word lhe permite alterar o tamanho das margens.

Para definir as configurações de margens do documento, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Layout**, clique na função **Margens**:



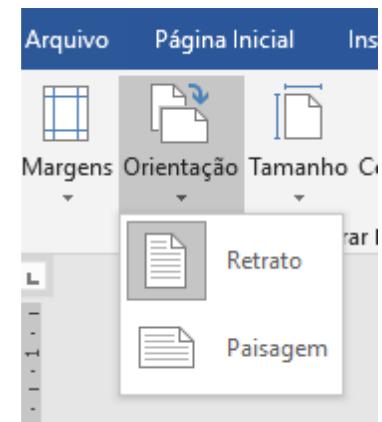
2. Logo após clique no tipo de margem que você deseja;
Agora, as margens do seu documento já foram modificadas.

Ajustando a Orientação da Página

De acordo com o trabalho que está sendo desenvolvido, pode ser necessário alterar a posição de orientação da página, horizontalmente (Paisagem) ou verticalmente (Retrato).

Para alterar a orientação da página, faça o seguinte procedimento:

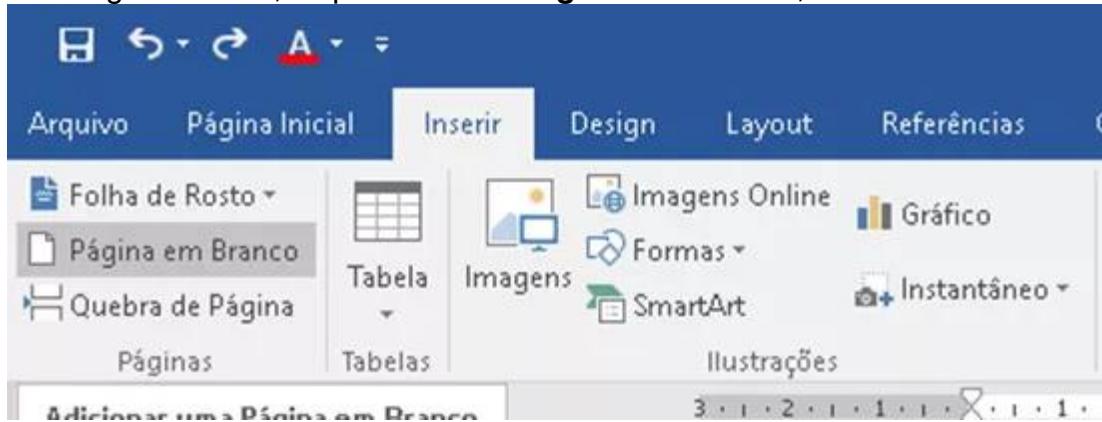
1. Clique na guia **Layout**;
2. No grupo **Configurar Página**, clique no botão **Orientação**;
3. Clique em um dos formatos para alterar a orientação da página;



Adicionando uma página em Branco

Inserir uma página em branco a um documento do word é um procedimento bem, simples e rápido, para isso faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Inserir**, clique no botão **Página em Branco**;



2. Uma nova página será inserida ao documento.

Excluindo Páginas do Documento

Se for necessário excluir uma página do documento, basta posicionar o cursor do texto no final da página anterior e, em seguida, pressionar a tecla Delete, ou então, posicione o cursor do texto no início da página e pressione a tecla Backspace.

Abrindo um Documento Existente

Para abrir um documento existente, que esteja salvo no computador ou em um outro serviço de armazenamento em nuvem, proceda da seguinte forma:

1. Na guia **Arquivo**, clique em **Abrir**;

2. Para abrir um documento, clique em um dos botões:

2.1 **Recente**: Clique no botão Recente e na lista exibida ao lado direito da tela, escolha um dos documentos recentemente abertos;

2.2 **OneDrive**: Permite acessar documentos salvos na nuvem;

2.3 **Este PC**: clique duas vezes no botão Este PC, para localizar um documento que esteja salvo no computador:

2.3.1 A caixa de diálogo Abrir será exibida;

2.3.2 Após localizar o arquivo que deseja abrir, selecione-o e clique no botão Abrir;

2.4 **Adicionar um Local**: Possibilita anexar a guia Abrir locais, qualquer conta do OneDrive ou Office 365 SharePoint;

2.5 **Procurar**: Clique no botão **Procurar**, para localizar um documento que deseja abrir:

2.5.1 A caixa de diálogo **Abrir** será exibida;

2.5.2 Após localizar o arquivo que deseja abrir, selecione-o e clique no botão **Abrir**.

Salvando um Arquivo

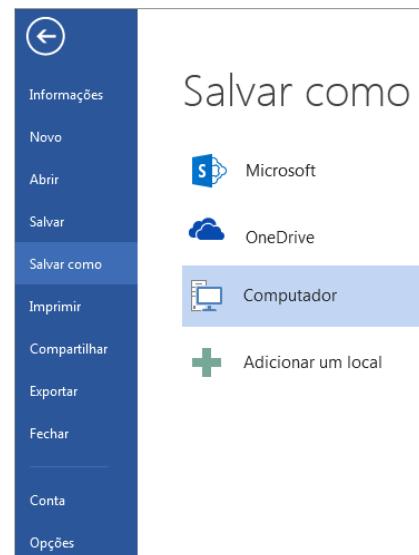
É muito importante salvar os arquivos que estão sendo editados para que nenhuma alteração seja feita ou perdida.

Para salvar um arquivo no **Word 2016**, faça o seguinte procedimento:

1. Na **Barra de Títulos**, clique no botão Salvar (Ctrl+B);

2. A tela **Salvar Como** será exibida;

Escolha um dos locais para salvar os arquivos. A caixa de diálogo **Salvar Como** será exibida e no campo **Nome do arquivo**, defina um nome para o arquivo e clique em **Salvar**.



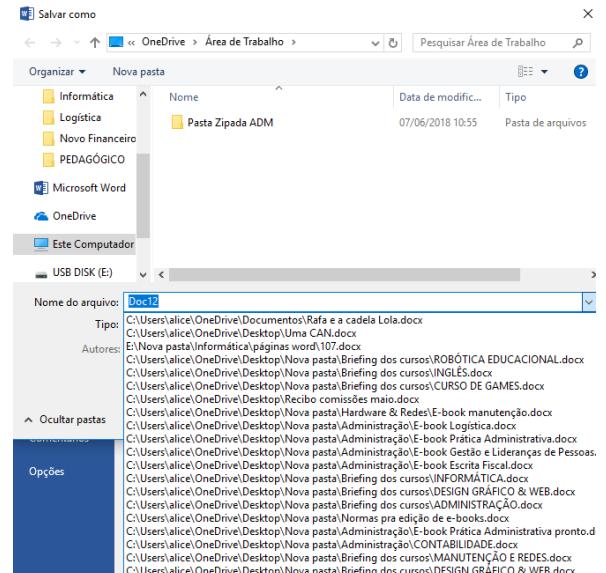
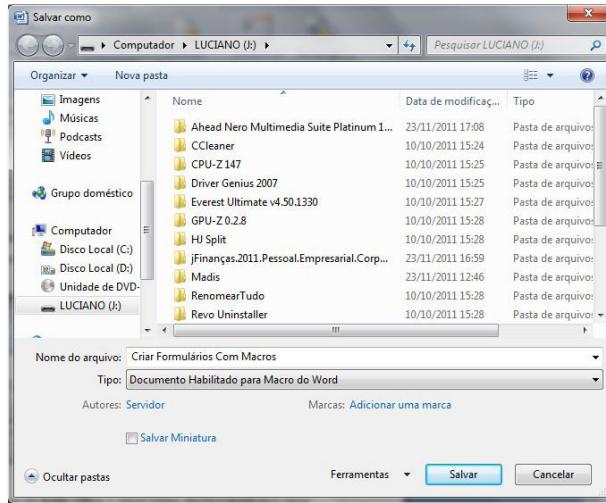
Salvando um Arquivo em outras Versões

O Word 2016 salva os arquivos no formato DOCX. Ao salvar um documento que

será enviado, deve-se tomar a precaução de verificar em qual versão do programa o arquivo será aberto, pois, caso seja uma versão anterior a 2017, o arquivo deverá ser salvo na versão compatível.

Para salvar um arquivo em versão diferente, faça o seguinte procedimento:

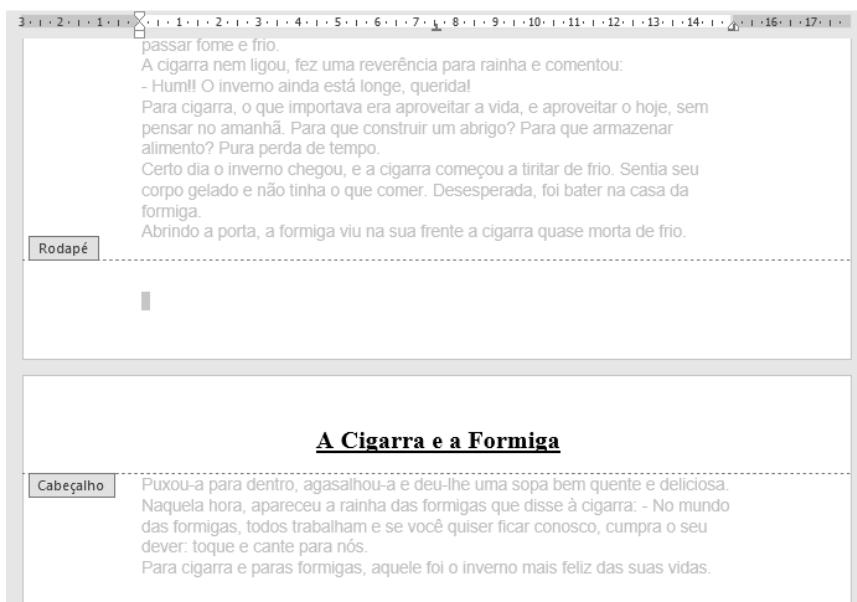
1. Na **Barra de Títulos**, clique no botão **Salvar Como**, escolha o local em que deseja salvar o arquivo;
2. Na caixa de diálogo **Salvar Como**, defina o nome do arquivo no campo **Nome do Arquivo**;
3. Logo abaixo, no campo **Tipo**, selecione a versão que deseja salvar;
4. Clique no botão **Salvar**.



Cabeçalho e Rodapé

Um trabalho bem elaborado expõe nas páginas informações padrões, tanto na parte superior (“cabeça” do documento) Cabeçalho, como na parte inferior (“pé” do documento) Rodapé. Como um papel timbrado de uma empresa onde a logomarca fica na parte superior e o endereço, entre outras informações, ficam na parte inferior da página. Nessas áreas é possível adicionar textos, data, hora, elementos gráficos, entre outros itens.

Quando inserimos o cabeçalho e rodapé, é possível configurar para que sejam iguais em todas as páginas, ou podemos configurar para que o cabeçalho e rodapé sejam diferentes. Como veremos a seguir, é possível também configurar que apenas a primeira página do documento seja diferente ou, que as páginas pares e ímpares tenham conteúdos diferentes.



Inserindo Cabeçalho e Rodapé no documento

Tanto o cabeçalho quanto o rodapé podem receber textos e elementos gráficos. O **Word 2016** possui, ainda, modelos predefinidos, com esquemas de cores e informações relevantes ao documento, como numeração de páginas para rápida aplicação ao documento. Contudo, também é possível inserir uma imagem existente no computador ou, ainda, digitar um texto personalizado.

Para inserir cabeçalho ou rodapé ao documento, faça o seguinte procedimento:

1. No grupo **Cabeçalho e Rodapé** da guia **Inserir**, clique na opção **Cabeçalho** ou na opção **Rodapé**;



2. No menu exibido, escolha um dos modelos exibidos;
3. O documento ficará com o aspecto desbotado, e o cursor do texto será posicionado automaticamente no início da página para a inserção do cabeçalho, ou no final da página, para o rodapé;
4. Insira as informações desejadas e, para finalizar o procedimento, clique na opção **Fechar Cabeçalho e Rodapé**, na guia **Design** em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**.

O **Word 2016** também permite que o conteúdo do cabeçalho ou do rodapé seja customizado, dependendo das necessidades do documento. Acompanhe a seguir como editar as características do cabeçalho ou do rodapé do documento:

1. Na guia **Inserir**, clique na opção **Cabeçalho** ou na opção **Rodapé**;
2. Clique em **Editar Cabeçalho** ou **Editar Rodapé**;

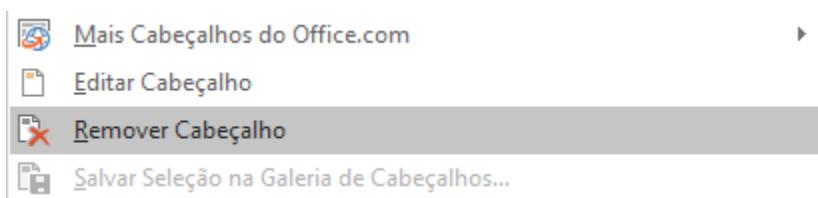
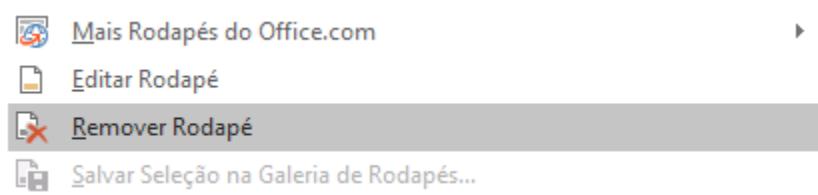
O documento ficará com o aspecto desbotado e o cursor do texto será posicionado automaticamente no início da página para a edição do cabeçalho, ou no final da página, para o rodapé.

Além das opções de ferramentas disponíveis, é possível ainda formatar conteúdo do cabeçalho e do rodapé, como se faz com o texto, recorrendo-se às demais guias do programa.

Excluindo Cabeçalho e Rodapé

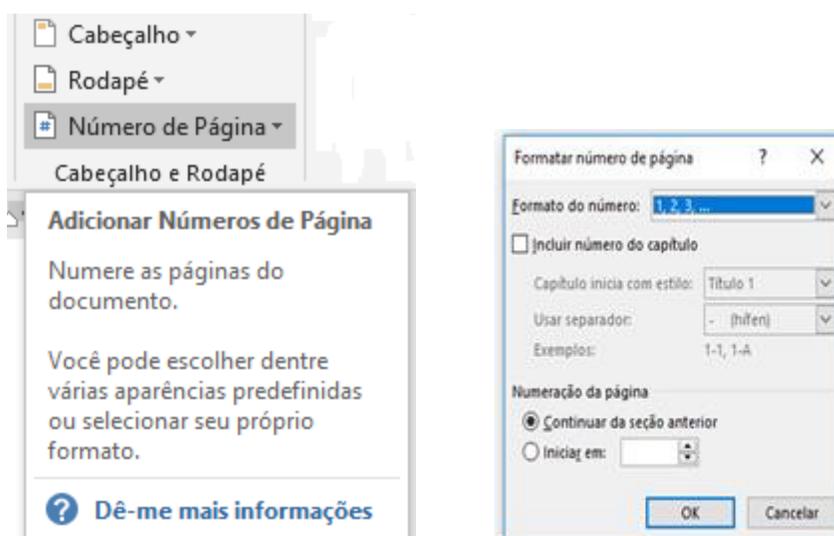
A exclusão das informações de cabeçalho e de rodapé do documento pode ser feita em modo de edição, excluindo as informações manualmente, ou ainda, através da guia **Inserir**, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Inserir**, clique na opção **Cabeçalho** ou na opção **Rodapé**;
2. No menu exibido, clique em **Remover Cabeçalho** ou **Remover Rodapé**.



Numeração de Página

É possível inserir em nosso documento apenas o número da página, sem necessariamente inserir outras informações. Isso permite o controle ordenado das páginas.



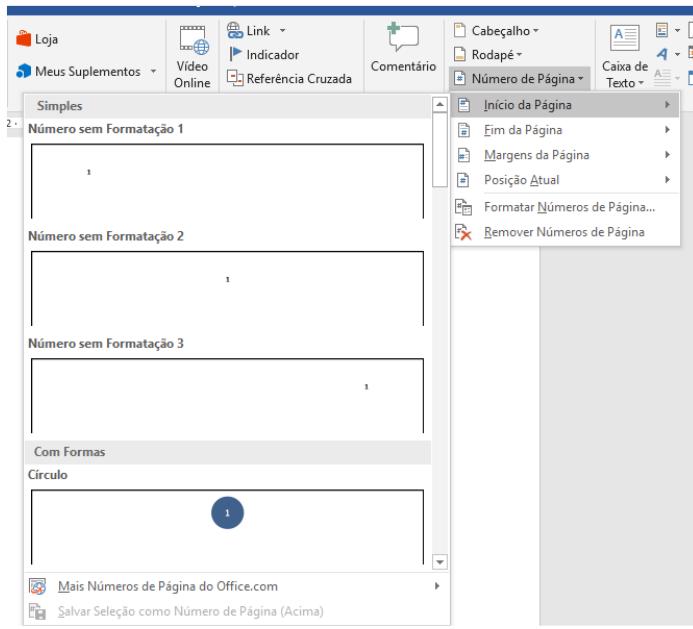
Inserindo Numeração de Páginas

A numeração da página é um item de grande importância na organização do trabalho, que, juntamente com o sumário, permite a rápida localização de conteúdos no documento. Ela pode ser posicionada em diversas partes da

página e ter os algarismos personalizados. Ao dividir o texto em seções desvinculadas, é possível, por exemplo, que a numeração das páginas não seja a mesma da numeração real do documento. Caso a primeira página do documento seja a folha de rosto e a segunda o sumário, será necessário exibir somente na terceira página a “Página 1”. A criação de seções será assunto do próximo capítulo deste livro.

Para inserir numeração de páginas ao documento, faça o seguinte procedimento:

1. No grupo **Cabeçalho e Rodapé** da guia **Inserir**, clique na opção **Número de Página**;
2. Em seguida, escolha a posição que o número ocupará na página e seu alinhamento;



O **Word 2016** utiliza como padrão de numeração das páginas os algarismos arábicos. Contudo é possível também utilizar algarismos romanos e letras do alfabeto. Acompanhe a seguir como personalizar as opções de numeração de páginas:

1. No grupo **Cabeçalho e Rodapé** da guia **Inserir**, clique na opção **Número de Página**;
2. Clique em **Formatar Números de Página**;
3. Em Formato do número, determine o tipo do algarismo que será utilizado;
4. Clique na opção **Incluir** número do capítulo, se desejar que o número do capítulo seja exibido junto à numeração de página;
5. Na seção Numeração da página, marque a opção **Continuar** da seção anterior para continuar uma numeração existente, ou marque a opção **Iniciar**, para iniciar a numeração a partir de um número específico;
6. Clique no botão **OK**.