

Denise de Fátima Andrade

Word 2010 Avançado

Textos para Estudantes e Profissionais



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2014

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	17
1. Introdução aos Recursos Avançados do Word.....	19
1.1. Configurar as Margens e a Página do Documento	22
1.2. Alterar a Orientação da Página do Documento	26
1.2.1. Aplicar Orientação Retrato e Paisagem no Mesmo Documento	26
1.2.2. Adicionar uma Página ao Documento	27
1.3. Adicionar uma Folha de Rosto no Documento	28
1.4. Excluir uma Página do Documento	28
1.5. Exibir e Ocultar Dicas de Tela.....	29
1.6. Arquivos Recentes.....	30
1.7. Criar um Atalho para o Word 2010 na Área de Trabalho	32
1.8. Contar o Número de Palavras em um Documento	33
1.9. Numerar Linhas do Texto	34
2. Salvar e Proteger Documentos	37
2.1. Impedir Alterações na Versão Final de um Documento	39
2.1.1. Marcar um Documento como Final	39
2.2. Inserir a Data e a Hora do Último Salvamento	40
2.3. Usar a Autorecuperação e o Salvamento Automático	41
2.4. Salvar o Arquivo em Formato PDF	42
2.5. Proteger Documentos	43
2.5.1. Inserir uma Senha em um Documento	43
2.5.2. Proteger um Documento Contra Gravação	45
2.5.3. Remover a Senha e Salvar um Novo Documento.....	46
2.5.4. Recurso Somente Leitura.....	46
2.6. Abrir Documentos de Versões Anteriores	47
3. Formatar Textos.....	49
3.1. Estilos Predefinidos.....	51
3.1.1. Aplicar Estilos a Partir da Galeria de Estilos.....	51
3.2. Criar um Estilo para Formatação	52
3.2.1. Modificar um Estilo	53
3.3. Utilizar Partes Rápidas de Texto	54
3.4. Alterar a Fonte Padrão	56
3.5. Usar a Ferramenta Pincel de Formatação	57
3.6. Limpar a Formatação	57
3.7. Controlar a Formatação ao Colar Texto	57
3.7.1. Preservar a Aparência do Texto Original	57
3.7.2. Alterar a Formatação para a Aparência do Texto ao Redor	58
3.7.3. Colar Texto sem Formatação no Word	58
3.8. Usar Trechos Ocultos	59
3.9. Selecionar Trechos Separados	62

4.	Controlar Alterações e Comentários.....	65
4.1.	Inserir e Excluir um Comentário	67
4.2.	Exibir e Ocultar os Comentários	68
4.3.	Controlar Alterações na Edição do Documento	69
4.3.1.	Ativar ou Desativar o Controle de Alterações	69
4.3.2.	Alterar a Exibição das Marcações.....	71
4.3.3.	Aceitar ou Rejeitar Marcação de Alteração	72
4.3.4.	Desativar o Controle de Alterações	72
4.4.	Mesclar Comentários e Alterações de Diversos Documentos em um Documento	73
4.5.	Comparar e Combinar Documentos	74
4.5.1.	Comparar Documentos Lado a Lado	74
4.5.2.	Comparar Duas Versões do Mesmo Documento	75
5.	Inserir Índices e Referências em Documentos	79
5.1.	Índice Analítico.....	81
5.2.	Índice Remissivo	82
5.3.	Índice de Ilustração.....	85
5.4.	Atualizar ou Substituir um Índice	87
5.5.	Indicadores	88
5.5.1.	Criação de Indicadores	88
5.5.2.	Exclusão de Indicadores.....	90
5.6.	Criar Bibliografia	90
5.6.1.	Gerenciador de Fontes Bibliográficas	90
5.6.2.	Inserir Citação com Base em Fontes Bibliográficas	92
5.6.3.	Criar e Inserir uma Bibliografia	92
5.7.	Criar Notas.....	93
5.7.1.	Criar Notas de Rodapé.....	93
5.7.2.	Inserir Notas de Fim	95
6.	Cabeçalho, Rodapé e Seções	97
6.1.	Inserir Cabeçalho	99
6.2.	Inserir Rodapé.....	100
6.3.	Inserir Numeração de Página.....	101
6.4.	Formatar a Numeração.....	101
6.5.	Cabeçalhos e Rodapés Diferentes para Páginas Ímpares e Pares	102
6.6.	Remover a Numeração da Primeira Página.....	103
6.7.	Dividir um Documento em Seções	105
6.7.1.	Tipos de Seções.....	105
6.7.2.	Quebra de Seção.....	106
6.7.3.	Remover a Quebra de Página.....	106
6.8.	Cabeçalhos e Rodapés em Seções	106
6.8.1.	Usar Cabeçalhos e Rodapés Iguais nas Seções do Documento	107
6.8.2.	Criar Cabeçalhos e Rodapés Diferentes em Parte do Documento	107
6.9.	Aplicar Cor para Dividir uma Seção	108
7.	Tabulação e Hifenização de Texto.....	111
7.1.	Inserir uma Tabulação	114

7.2.	Mover uma Tabulação.....	115
7.3.	Caracteres de Preenchimento.....	115
7.4.	Usar Hifenização	116
7.4.1.	Hifenizar o Texto Automaticamente.....	116
7.4.2.	Hifenizar o Texto Manualmente	116
7.4.3.	Remover a Hifenização	117
8.	Tabelas	119
8.1.	Inserir Tabela	121
8.2.	Tabelas Rápidas.....	122
8.3.	Mesclar e Dividir Células	123
8.4.	Ajustando o Texto da Tabela.....	124
8.4.1.	Alinhar o Texto na Célula	124
8.4.2.	Alterar a Direção de Texto	125
8.5.	Alinhar a Tabela	126
8.6.	Convertendo Texto em Tabela e Tabela em Texto.....	127
8.7.	Ajustar uma Tabela.....	129
8.8.	Formatando Tabelas	129
8.8.1.	Estilos de Tabela.....	130
8.8.2.	Adicionar e Remover Bordas	131
8.9.	Classificar os Dados de uma Tabela	131
8.9.1.	Classificação por uma Coluna	131
8.10.	Apagar Tabela	133
9.	Organogramas, Gráficos e Imagens	135
9.1.	Criar um Organograma	137
9.1.1.	Adicionar uma Forma ao Organograma	138
9.1.2.	Alterar o Layout de Deslocamento do Organograma.....	139
9.2.	Inserir Marca D'água como Plano de Fundo	141
9.3.	Inserir Bordas em Textos e Imagens	143
9.4.	Criar Gráficos no Word	145
9.4.1.	Inserir Títulos no Gráfico	146
9.4.2.	Alterar o Tipo do Gráfico	147
9.5.	Adicionar uma Imagem ao Documento.....	149
9.5.1.	Inserir uma Imagem Vinculada.....	149
9.5.2.	Inserir um ClipArt	150
9.6.	Personalizar e Formatar Imagem.....	151
9.6.1.	Ajustar Brilho e Nitidez de Imagens	151
9.6.2.	Aplicar Efeitos Artísticos	152
9.6.3.	Remover o Fundo de uma Imagem	153
9.6.4.	Capturar a Tela Ativa.....	154
10.	Conversão de Documentos e Acessibilidade	157
10.1.	Convertendo Documentos Criados em Outras Versões do Programa	159
10.2.	Diferenças entre os Formatos .odt e .docx	160
10.3.	Criar um Documento para ser Usado em Versões Anteriores do Programa	161
10.4.	Recursos de Acessibilidade no Word.....	162
10.4.1.	Opções de Tamanho e Zoom	162

10.4.2.	Adicionar e Remover Itens na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	163
10.5.	Incorporar Fontes em Documentos	166
11.	Classificação, Pesquisa e Símbolos Matemáticos	169
11.1.	Classificar uma Lista em Ordem Alfabética	171
11.2.	Localizar e Substituir Texto e Outros Itens	172
11.2.1.	Localizar Texto	172
11.2.2.	Localizar e Substituir Texto	173
11.2.3.	Localizar e Realçar um Texto na Tela.....	174
11.3.	Inserir Símbolos Matemáticos.....	175
11.4.	Escrever ou Inserir uma Equação.....	176
12.	Verificação Ortográfica e Dicionários.....	181
12.1.	Verificação Gramatical Automática	183
12.2.	Inserir e Excluir Palavras no Dicionário	184
12.3.	Escolher a Ortografia.....	184
12.4.	Consultar Palavras no Dicionário de Sinônimos.....	185
12.5.	Painel Navegação	187
12.6.	Traduzir um Texto	188
13.	Mala-Direta.....	191
13.1.	Definir o Tipo de Mala Direta.....	193
13.2.	Base de Dados Externa	193
13.2.1.	Criar uma Base de Dados Externos	194
13.3.	Criar uma Mala-Direta.....	194
13.4.	Produzir Envelopes e Etiquetas	198
13.4.1.	Criar e Imprimir Envelopes.....	198
13.4.2.	Criar e Imprimir Etiquetas.....	202
13.5.	O uso da Mala Direta em Cartas e Outros Documentos.....	205
14.	Formulários	211
14.1.	Características de um Formulário	213
14.2.	Elaborar um Formulário	213
14.3.	Criar Formulários	213
14.4.	Inserir um Logotipo no Formulário	214
14.5.	Inserir um Campo de Texto	215
14.6.	Inserir Campos de Verificação	217
14.7.	Inserir um Campo Dropdown	218
14.8.	Proteger um Formulário.....	220
14.9.	Alterar a Formatação de um Formulário	221
14.10.	Utilizar um Formulário	223
14.10.1.	Inserir e Salvar Dados.....	223
14.11.	Imprimir os Dados de um Formulário.....	223
14.12.	Listas de Verificação.....	223
14.12.1.	Criar uma Lista de Verificação Impressa	223
14.12.2.	Lista de Verificação para ser Marcada no Word	225
15.	Hiperlinks e Macros.....	227
15.1.	Hiperlink	229

15.1.1.	Criar um Hiperlink	229
15.1.2.	Remover um Hiperlink	231
15.1.3.	Hiperlink Personalizado para outro Documento	232
15.1.4.	Hiperlink para um Local no Próprio Documento	232
15.2.	Eliminar os Links do Texto	234
15.3.	Tipos de Macro	236
15.4.	Criar uma Macro Simples	236
15.4.1.	Salvar Arquivo com Macro	238
15.5.	Executar a Macro	238
15.6.	Criar um Botão Personalizado para uma Macro	239
15.7.	Visualizar o Código da Macro	240
15.8.	Editor do Visual Basic	241
15.8.1.	A Janela do Editor do Visual Basic	241
15.8.2.	Project Explorer	242
15.8.3.	Janela Propriedades	243
15.8.4.	Janela de Código	244
15.8.5.	Visualizar Macro no Editor do Visual Basic	244
15.9.	Editar Macro	245
15.9.1.	Caixa de Mensagem "MsgBox"	245
15.9.2.	Atribuir MsgBox à Macro	246
15.9.3.	Personalizar a Caixa de Mensagem	247
15.9.4.	Usar Constantes de Botões	248
15.9.5.	Trabalho com Constantes de Ícones	250
15.10.	Assinatura Digital de Macro	252
15.11.	Habilitar e Desabilitar Macros em Documentos	254
16.	Exercícios Complementares	257
16.1.	Marque a Resposta Correta	259
16.2.	Coloque C para Certo e E para Errado	260
16.3.	Complete as Frases	261
16.4.	Criar, Formatar, Salvar e Proteger Documento	261
16.5.	Aplicar Folha de Rosto e Salvar PDF	262
16.6.	Inserir Cabeçalho e Rodapé, Nota de Rodapé e Criar Sumário	263
16.7.	Criar uma Macro	263
16.8.	Criar e Formatar Tabela	264
16.9.	Criar uma Mala Direta	265
16.10.	Criar um Formulário	266
16.11.	Inserir um Hiperlink	266
16.12.	Criar um SmartArt	267
Referência	269	
Glossário	271	

Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>ABNT</i>	<i>Associação Brasileira de Normas Técnicas.</i>
<i>APA</i>	<i>Estilo de Citação.</i>
<i>BMP</i>	<i>Bitmap.</i>
<i>DOC</i>	<i>Documento do Word.</i>
<i>DOCM</i>	<i>Documento de Modelo do Word.</i>
<i>DOCX</i>	<i>Documento do Word 2007 e 2010.</i>
<i>FTP</i>	<i>File Transfer Protocol.</i>
<i>GIF</i>	<i>Graphics Interchange Format.</i>
<i>HTML</i>	<i>Hypertext Markup Language.</i>
<i>HTTP</i>	<i>Hypertext Transfer Protocol.</i>
<i>JPEG</i>	<i>Joint Photographic Experts Group.</i>
<i>ODT</i>	<i>Texto OpenDocument.</i>
<i>PDF</i>	<i>Portable Document Format.</i>
<i>RAM</i>	<i>Random Access Memory.</i>
<i>TIF</i>	<i>Tagged Image File Format.</i>
<i>TXT</i>	<i>Nome comum para arquivo de texto ASCII.</i>
<i>VB</i>	<i>Visual Basic.</i>
<i>VBA</i>	<i>Visual Basic for Applications.</i>
<i>XML</i>	<i>Extensible Markup Language.</i>
<i>XPS</i>	<i>XML Paper Specification.</i>

1

Introdução aos Recursos Avançados do Word

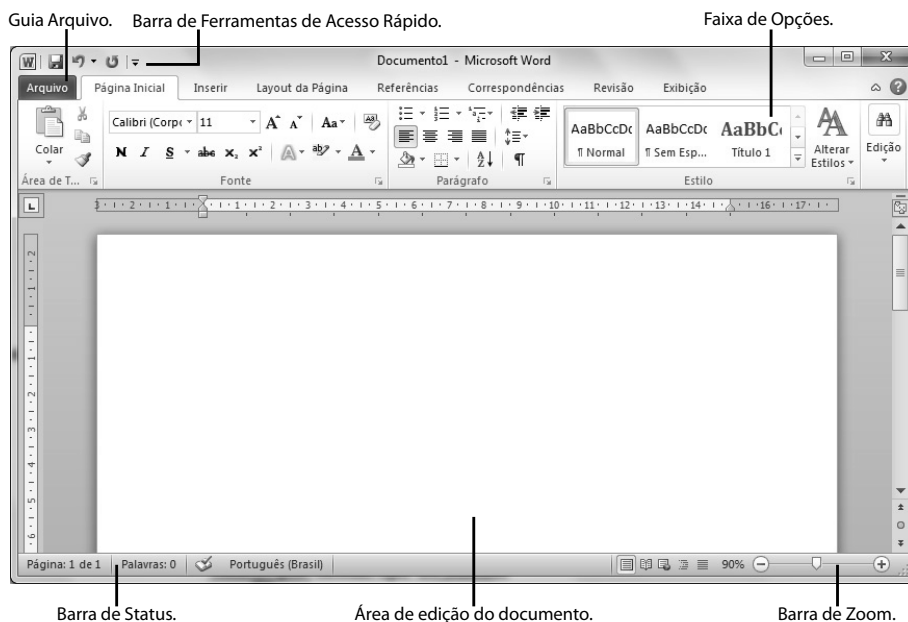
- 1.1. Configurar as Margens e a Página do Documento**
- 1.2. Alterar a Orientação da Página do Documento**
 - 1.2.1. Aplicar Orientação Retrato e Paisagem no Mesmo Documento
 - 1.2.2. Adicionar uma Página ao Documento
- 1.3. Adicionar uma Folha de Rosto no Documento**
- 1.4. Excluir uma Página do Documento**
- 1.5. Exibir e Ocultar Dicas de Tela**
- 1.6. Arquivos Recentes**
- 1.7. Criar um Atalho para o Word 2010 na Área de Trabalho**
- 1.8. Contar o Número de Palavras em um Documento**
- 1.9. Numerar Linhas do Texto**

1. Introdução aos Recursos Avançados do Word

Entre os softwares mais utilizados em um computador estão os editores de texto. Criar e editar documentos de textos faz parte das atividades profissionais e pessoais de milhares de pessoas.

O **Microsoft Office Word 2010** é o editor de texto da **Microsoft**. Ele pode ser utilizado no desenvolvimento de livros, cartas, trabalhos escolares, currículos entre outros tipos de documentos que envolvam textos, imagens, tabelas, organogramas e qualquer tipo de informação que possa ser impressa ou mesmo enviada via Internet.

Ao iniciar o **Word 2010** a sua janela é exibida com suas configurações padrões. Veja a seguir a janela padrão do **Word 2010**:



Esse programa é muito fácil de ser utilizado, pois possui uma grande diversidade de recursos que o tornou um dos softwares mais utilizados nas rotinas domésticas, empresariais e escolares. Porém muitas de suas ferramentas não são utilizadas pelos usuários devido a falta de conhecimento sobre elas.

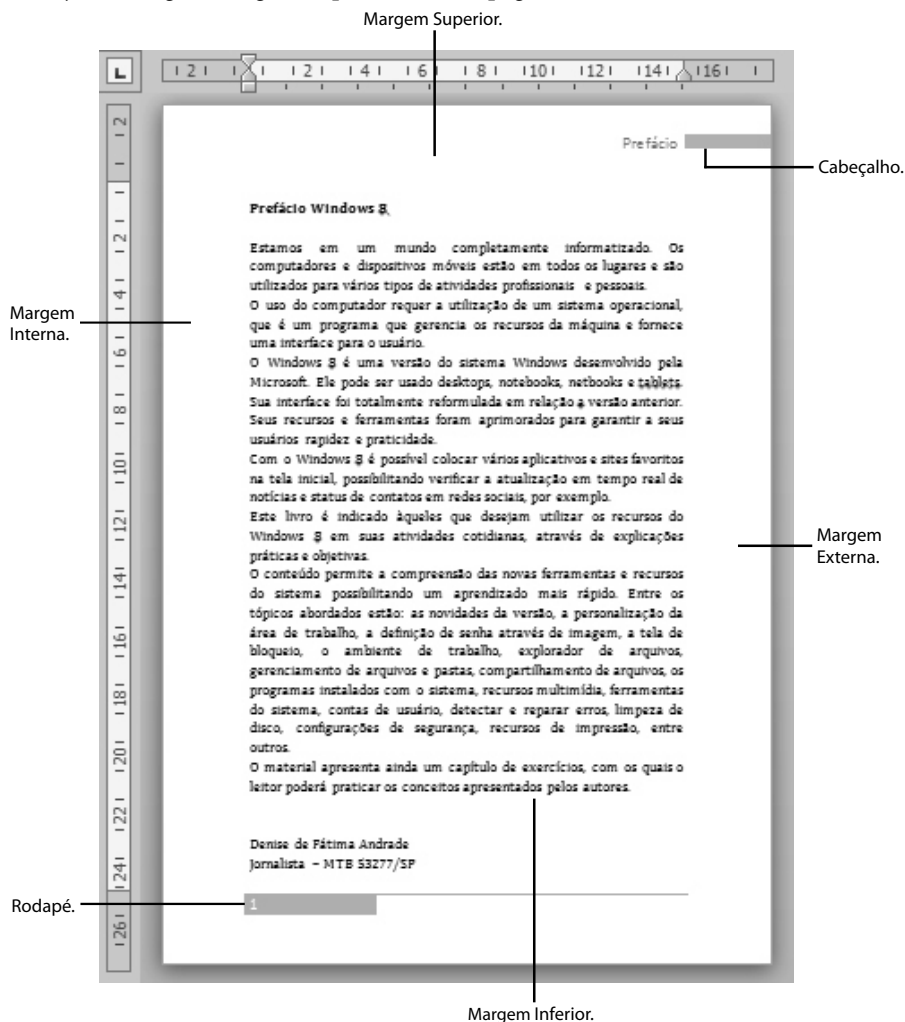
Este livro apresenta algumas dessas ferramentas com o objetivo de tornar a utilização mais viável e eficaz com relação as possibilidades avançadas que o software possui. Entre elas: proteção do documento com senha, criação de mala direta para cartas e etiquetas, comparação de duas versões de um documento, verificação ortográfica dos textos, conversão de arquivo em PDF, criação de índices, inserção de notas de rodapé, utilização de seção em um documento, aplicação de hifenização e tabulação ao texto, criação de tabelas e organogramas, formulários e macros.

1.1. Configurar as Margens e a Página do Documento

As margens da página são o espaço em branco em volta das bordas da página, elas determinam a distância entre o texto e o formato final da página.

O texto e as imagens são inseridos na área imprimível entre as margens da página. O cabeçalho, o rodapé e a numeração de páginas são incluídos no espaço delimitado para a margem da página.

Veja na imagem a seguir as partes de uma página:

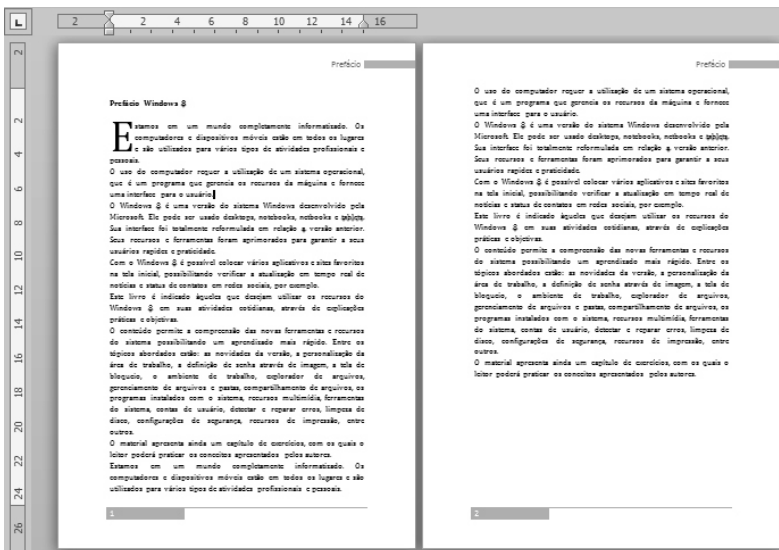


As margens da página podem ser alteradas de acordo com o tipo de documento.

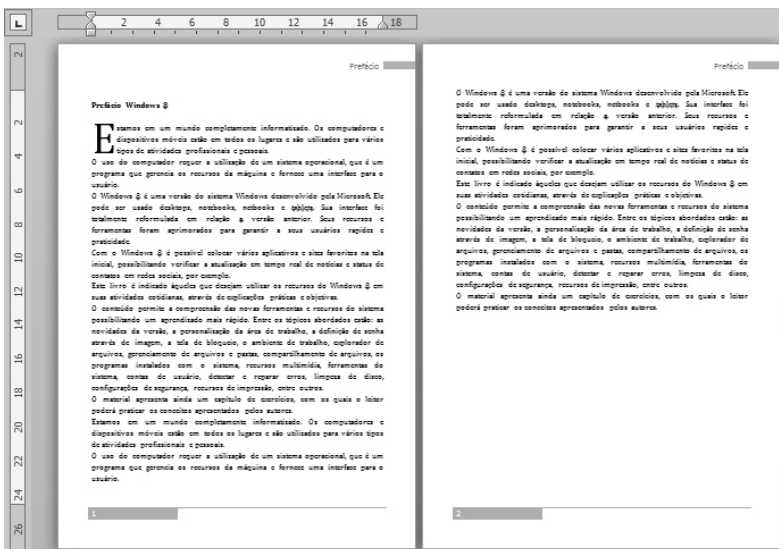
O **Word** possui várias opções predefinidas para serem aplicadas às margens da página.

Entre elas estão:

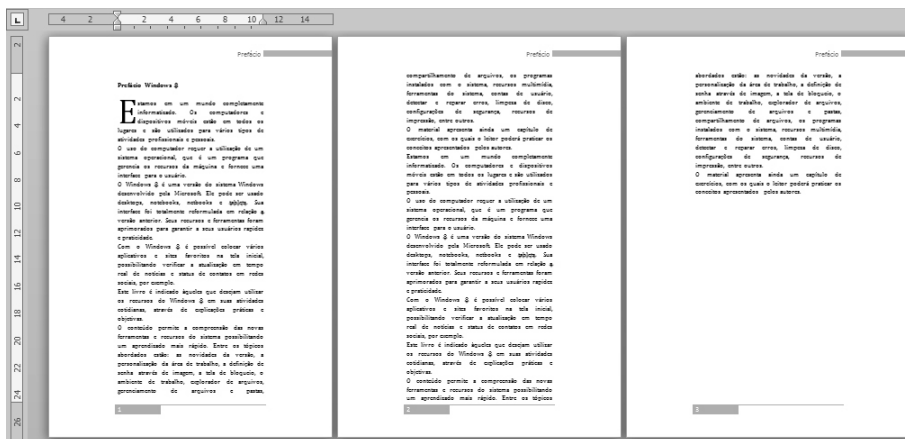
- **Normal:** As margens das páginas pares e ímpares usam as mesmas medidas. Utilizado para documentos simples, geralmente impressão somente frente, como cartas e relatórios.



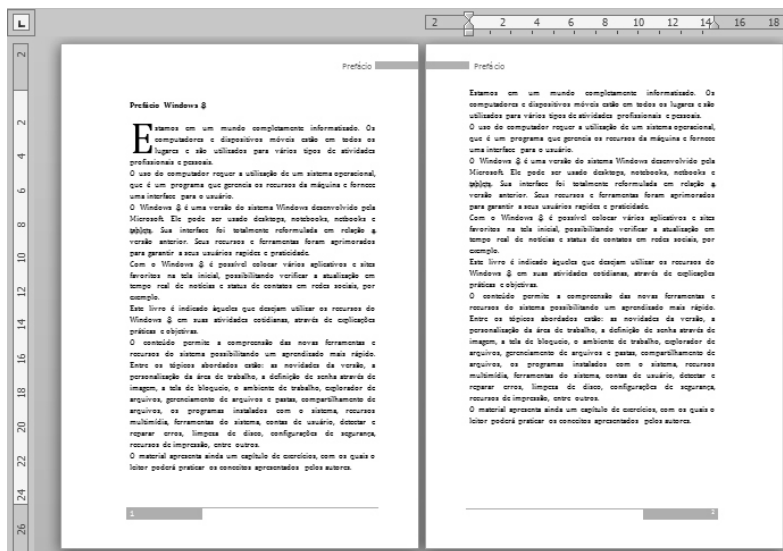
- **Moderada:** As páginas ficam com as margens idênticas em páginas pares e ímpares e aproveitam mais o espaço da folha de papel.



- **Larga:** As margens internas e externas ficam com as mesmas medidas, que usam grande parte da folha. Utilizado para criar documentos informais, onde as margens podem ser usadas para anotações.



- **Espelhada:** As margens das páginas se tornam espelho uma das outras, ou seja, as margens internas e externas ficam com a mesma largura. Utilizado em documentos com impressão frente e verso, como livros e revistas.

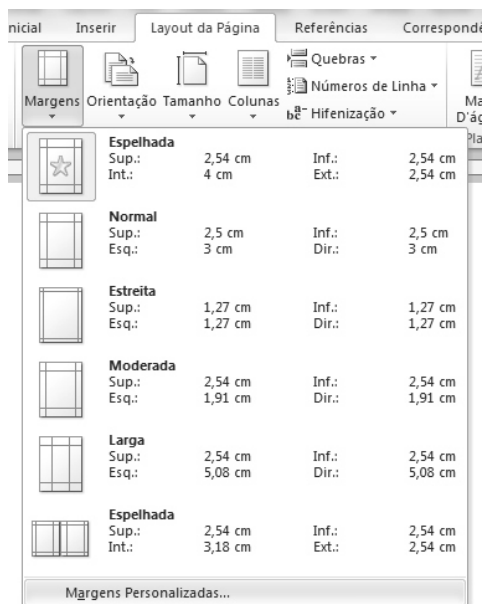


Além das opções predefinidas de margens o **Word** permite que você especifique as medidas que deseja usar nas margens dos documentos.

Veja como configurar as margens de um documento inteiro:

1. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique no botão **Margens**;

2. Serão exibidas algumas opções predefinidas para as margens do documento. Clique sobre uma delas para aplicar;



3. Se desejar especificar as medidas das margens clique em **Margens Personalizadas**;
4. Será exibida a caixa de diálogo **Configurar página**. Nela digite as medidas para as margens nas caixas **Superior**, **Inferior**, **Esquerda** e **Direita**;
5. Clique em **OK** para aplicar as medidas especificadas.

Para alterar as margens apenas de uma parte do documento:

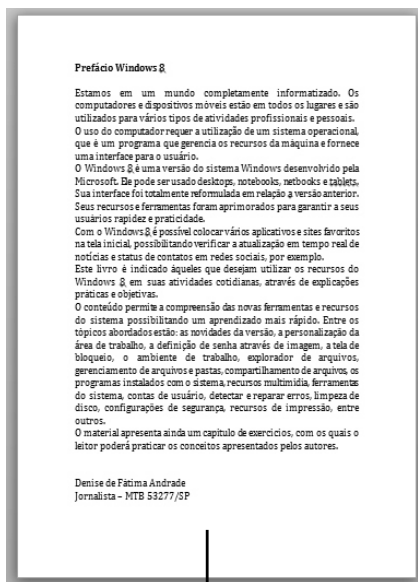
1. Selecione o texto;
2. No menu **Layout**, no grupo **Configurar Página**, clique no botão inicializador de caixa de diálogo (ícone de caixa de diálogo);
3. Na caixa de diálogo **Configurar página** defina as margens e na opção **Aplicar a** selecione a opção **No texto selecionado**;
4. Clique em **OK**.

O **Word** irá separar o texto antes e depois da seleção em seção e aplicará as margens apenas no trecho que foi selecionado.

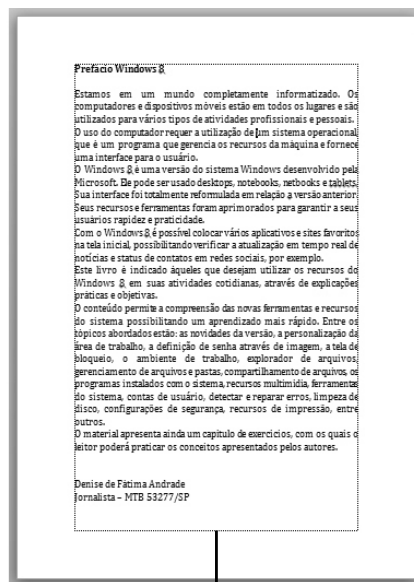
É possível exibir uma linha pontilhada nas margens da página de um documento para facilitar a visualização da área preenchida com texto e as margens aplicadas na página. Veja como:

1. Clique na guia **Arquivo** e, em seguida, clique no botão **Opções**;
2. Será exibida a caixa de diálogo **Opções do Word**. No painel esquerdo clique em **Avançado**;
3. No grupo de opções **Mostrar o conteúdo do documento** marque a caixa de seleção da opção **Mostrar limites do texto**;
4. Clique em **OK**.

Serão exibidas linhas pontilhadas nas margens da página.



Página sem a linha pontilhada.



Página com a linha pontilhada.

1.2. Alterar a Orientação da Página do Documento

O **Word** possui duas orientações para o conteúdo de um documento: retrato (conteúdo fica disposto na vertical) ou paisagem (conteúdo fica disposto na horizontal). Ao alterar a orientação da página todo o arquivo é alterado.

Para alterar a orientação da página em um documento:

1. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique no botão **Orientação**;
2. Serão exibidas as opções **Retrato** e **Paisagem**. Clique sobre uma delas para aplicar ao documento.



A orientação escolhida será aplicada ao documento inteiro.

1.2.1. Aplicar Orientação Retrato e Paisagem no Mesmo Documento

O **Word** permite que os dois tipos de orientação sejam aplicados ao mesmo documento. Por padrão o programa exibe os documentos na orientação **Retrato**.

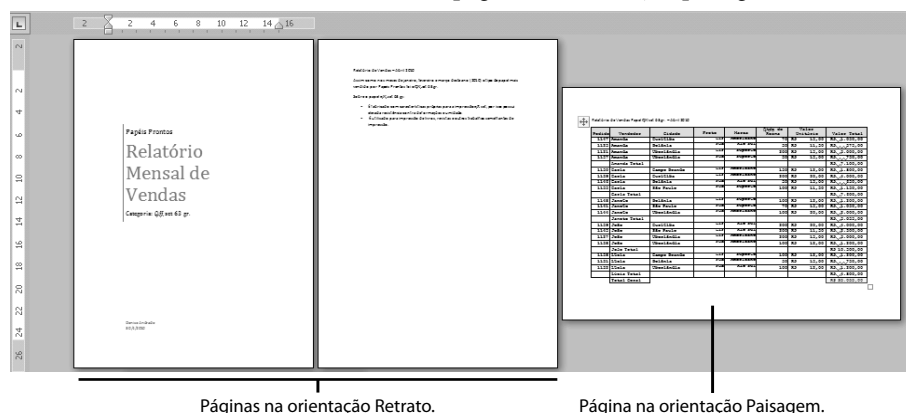
Esse recurso é útil quando parte do conteúdo de um documento não fica visível na orientação **Retrato**, não necessitando diminuir o seu tamanho.

Para aplicar os dois tipos de orientação ao mesmo documento siga as orientações a seguir:

1. Selecione as páginas ou parágrafos que terão a orientação alterada;
2. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique no botão **Margens** e, em seguida, clique em **Margens Personalizadas**;
3. Será exibida a caixa de diálogo **Configurar página**. Nela clique sobre **Retrato** ou **Paisagem** no campo **Orientação**;
4. Na opção **Aplicar** a selecione **No texto selecionado**;
5. Clique em **OK**.

O **Word** colocará o texto selecionado em uma página própria e o texto que estiver antes ou depois da seleção será colocado em páginas separadas.

Veja um exemplo de relatório onde a capa e o texto introdutório estão na orientação retrato e, a tabela com os dados em outra página na orientação paisagem.

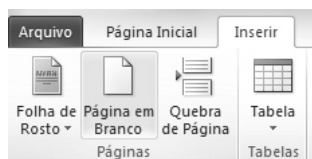


1.2.2. Adicionar uma Página ao Documento

Ao preencher uma página com conteúdo o **Word**, automaticamente insere uma nova página. Uma página em branco também pode ser adicionada ao documento para inserir mais conteúdo ou simplesmente mantê-la em branco.

Para adicionar uma página em branco ao documento:

1. Posicione o cursor no local que será inserida a página em branco. A página será inserida abaixo do local do cursor;
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Páginas**, clique no botão **Página em Branco**.



1.3. Adicionar uma Folha de Rosto no Documento

Uma folha de rosto é uma página que possui os dados importantes sobre o documento, geralmente título, subtítulo, autor, data, entre outras informações. Esses dados devem identificar o documento. A folha de rosto pode ser utilizada em diversos tipos de documentos, como: trabalhos escolares, relatórios e livros.

O **Word** possui vários modelos de folha de rosto que podem ser aplicadas aos documentos.



Exemplos de folhas de rosto do Word 2010.

As folhas de rosto são inseridas no início de um documento, não importando a localização do cursor. Você deve apenas substituir o texto de exemplo com os seus dados.

Veja como adicionar uma folha de rosto a um documento:

1. Na guia **Inserir**, no grupo **Páginas**, clique no botão **Folha de Rosto**;
2. Será exibida uma galeria de opções. Clique sobre uma das opções para adicioná-la ao documento;
3. Digite o texto nos campos correspondentes.

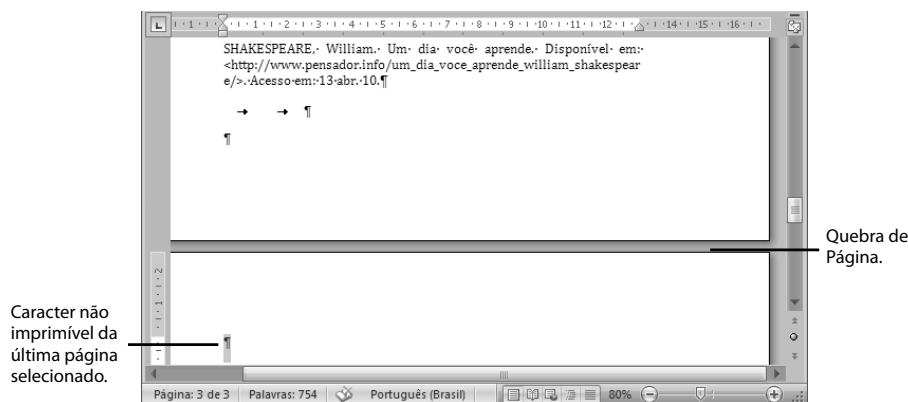
Para excluir uma folha de rosto do documento, na guia **Inserir** clique no botão **Folha de Rosto** e, em seguida, clique em **Remover Folha de Rosto Atual**.

1.4. Excluir uma Página do Documento

Existem várias formas para excluir uma determinada página de um documento do **Word**.

Para excluir uma página em branco exiba os caracteres não imprimíveis, como os marcadores de parágrafo, para isso, na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique no botão **Mostrar Tudo** (¶).

Com os caracteres não imprimíveis exibidos selecione o caractere que estiver na página que será excluída e pressione <Delete>.



Outra forma de excluir uma página com conteúdo é selecionar com o mouse o conteúdo dela e pressionar <Delete>.

A exclusão de uma página com conteúdo também pode ser feita da seguinte maneira:

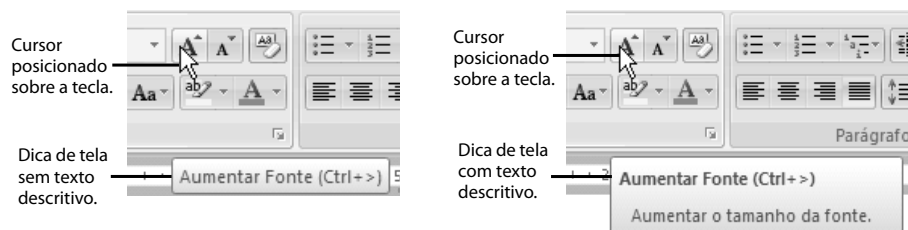
1. Posicione o cursor em qualquer local da página que será excluída;
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique na seta ao lado do botão **Localizar** e, no menu exibido clique em **Ir para**;
3. Será exibida a caixa de diálogo **Localizar e substituir**. No campo **Insira o nº de página** digite \page e depois clique no botão **Ir para**;
4. O conteúdo da página onde o cursor estava posicionado será selecionado. Clique no botão **Fechar**;
5. Pressione <Delete>. A página será excluída do documento.

Essa é uma forma segura para que apenas o conteúdo da página seja excluído.

1.5. Exibir e Ocultar Dicas de Tela

As dicas de tela são pequenas janelas exibidas ao posicionar o ponteiro do mouse sobre um botão. Elas exibem um texto descritivo sobre a função do botão. Algumas exibem ainda as teclas de atalhos para ativar o comando ou controle. São úteis para saber o que um determinado botão ou comando faz.

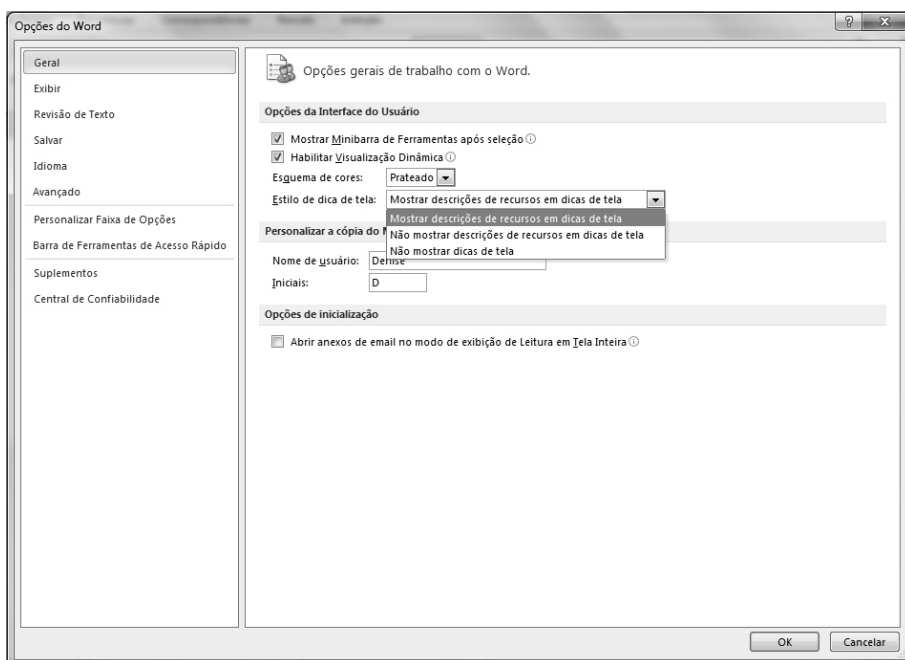
Existem as dicas de tela com texto descritivo sobre a função e as dicas com a exibição apenas da função do comando.



Por padrão as dicas de tela são exibidas com texto descritivo, mas é possível desabilitar esse recurso.

Veja como configurar a exibição das dicas de tela no **Word**:

1. Na guia **Arquivo** clique em **Opções**;
2. Será exibida a caixa de diálogo **Opções do Word**. No painel esquerdo clique em **Geral**;
3. No campo **Opções da interface do Usuário** clique na lista **Estilo de dica de tela** e marque uma das opções:
 - 3.1. **Mostrar descrições de recursos em dicas de tela** para ativar as dicas de tela e as dicas de tela com texto descritivo. Essa é a configuração padrão;
 - 3.2. **Não mostrar descrições de recursos em dicas de tela** para desativar a exibição das dicas de tela com texto descritivo e exibir apenas as dicas de tela;
 - 3.3. **Não mostrar dicas de tela** para desativar a exibição das dicas de tela e as dicas com texto descritivo;
4. Clique em **OK** para aplicar a opção escolhida.



1.6. Arquivos Recentes

Os programas do **Microsoft Office** exibem os últimos arquivos abertos, permitindo assim o rápido acesso aos arquivos. Por padrão, esse recurso fica ativado, mas é possível desativá-lo, reativá-lo, limpar ou ajustar o número de arquivos exibidos.

Para visualizar os arquivos recentes abertos no **Word** basta clicar na guia **Arquivo** e, em seguida, clique em **Recente**. Os arquivos serão listados.