

Paulo Sérgio de Araújo

Word 2013

Inovação na Criação e Edição de Documentos



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2013

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	17
1. Introdução ao Office Word 2013	19
1.1. Novidades da Versão 2013.....	21
1.1.1. Interface Renovada	21
1.1.2. Conectividade	21
1.1.3. Salvar e Compartilhar Arquivos na Nuvem.....	22
1.1.4. Suporte a Telas Sensíveis ao Toque	22
1.1.5. Comentários Inteligentes.....	22
1.1.6. Retomar Leitura	22
1.1.7. Zoom do Objeto.....	22
1.1.8. Novo Modo de Leitura	22
1.1.9. Edição de Arquivos PDF.....	22
1.1.10. Layouts Dinâmicos e Gráficos Aprimorados	23
1.2. Iniciar o Programa.....	23
1.3. Área de Trabalho	24
1.3.1. Informações do Usuário.....	25
1.3.2. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	25
1.3.3. Faixa de Opções.....	27
1.3.3.1. Opções de Exibição da Faixa de Opções	28
1.3.4. Inicializador de Caixa de Diálogo.....	29
1.3.5. Barra de Títulos	29
1.3.6. Barra de Status.....	30
1.3.7. Barra de Zoom.....	30
1.3.8. Barra de Rolagem.....	31
1.3.9. Painel de Navegação.....	32
1.4. Guia Arquivo	32
1.5. Personalização	33
1.5.1. Definir uma Conta de Usuário.....	33
1.5.2. Imagem do Plano de Fundo e Cor do Tema	34
1.5.3. Conectar aos Serviços da Web	37
1.6. Ajuda do Programa	38
1.7. Fechar o Programa.....	39
2. Documentos.....	41
2.1. Escolher um Novo Documento.....	43
2.2. Configuração da Página.....	44
2.2.1. Definir Tamanho da Página	44
2.2.2. Definir as Margens do Documento	45
2.2.3. Ajustar Orientação da Página	47
2.2.4. Inserir Folha de Rosto	47
2.2.5. Adicionar uma Página em Branco.....	49
2.2.6. Excluir Páginas do Documento	49
2.3. Abrir um Documento Existente.....	49

2.4.	Retomar a Leitura.....	51
2.5.	Imprimir o Documento.....	51
2.5.1.	Configurar Impressão.....	51
2.5.2.	Visualizar Impressão.....	52
2.6.	Salvar o Arquivo.....	53
2.6.1.	Salvar o Arquivo em Outras Versões	55
2.6.2.	Salvar o Arquivo como PDF/XPS.....	56
2.6.3.	Salvar o Arquivo na Nuvem	56
2.7.	Compartilhar Documentos.....	58
2.8.	Opções de Exportação do Arquivo.....	59
2.9.	Obter Informações do Arquivo	60
2.10.	Fechar o Arquivo	60
3.	Textos	63
3.1.	Inserir Texto.....	65
3.2.	Selecionar Textos.....	66
3.3.	Exibir e Configurar as Réguas	67
3.4.	Formatar o Texto.....	67
3.4.1.	Opções de Fonte	68
3.4.2.	Opções de Alinhamento.....	70
3.4.3.	Ajustar os Recuos	71
3.4.4.	Criar Tabulações.....	72
3.4.5.	Espaçamento Entre Parágrafos	74
3.4.6.	Espaçamento Entrelinhas.....	76
3.4.7.	Limpar Formatação	78
3.5.	Efeitos de Texto	78
3.6.	Galeria de Estilos	79
3.6.1.	Aplicar Estilos.....	79
3.6.2.	Criar um Novo Estilo.....	80
3.7.	Utilizar a Ferramenta Pincel de Formação	81
3.8.	Marcadores e Numeração	81
3.8.1.	Criar Uma Lista de Tópicos.....	81
3.8.2.	Criar uma Lista Numerada	82
3.9.	Dividir o Texto em Colunas	85
3.9.1.	Formatar Colunas.....	85
3.10.	Caixa de Texto.....	86
3.10.1.	Desenhar uma Caixa de Texto	86
3.10.2.	Caixas de Texto Predefinidas.....	87
3.10.3.	Excluir uma Caixa de Texto	88
3.11.	Localizar e Substituir Conteúdo.....	88
3.11.1.	Localizar Texto	88
3.11.2.	Substituir Texto	90
4.	Ortografia, Hifenização, Cabeçalho e Rodapé	93
4.1.	Ortografia e Gramática.....	95
4.1.1.	Verificação Ortográfica Automática	95
4.1.2.	Verificação Ortográfica Manual	96

4.1.3.	Utilizar a AutoCorreção.....	97
4.1.4.	Criar Exceção.....	98
4.1.5.	Dicionário de Sinônimos.....	99
4.2.	Hifenização do Texto.....	101
4.2.1.	Hifenização Automática	101
4.2.2.	Hifenização Manual.....	102
4.2.3.	Remover a Hifenização.....	102
4.3.	Cabeçalho e Rodapé	103
4.3.1.	Inserir Cabeçalho e Rodapé.....	103
4.3.2.	Excluir Cabeçalho e Rodapé.....	105
4.3.3.	Inserir Numeração de Páginas.....	105
4.3.4.	Excluir Numeração de Páginas	106
5.	Quebras, Notas e Índices.....	107
5.1.	Quebras	109
5.1.1.	Inserir Quebras de Página	109
5.1.2.	Inserir Quebras de Seção.....	110
5.1.3.	Excluir Quebras	111
5.2.	Notas.....	112
5.2.1.	Inserir Notas de Rodapé	112
5.2.2.	Inserir Notas de Fim	114
5.2.3.	Excluir Notas de Rodapé e Notas de Fim	114
5.3.	Índices.....	114
5.3.1.	Índice Analítico	115
5.3.1.1.	Marcação de Entradas do Índice Analítico.....	115
5.3.1.2.	Criar um Índice Analítico	115
5.3.1.3.	Formatar o Índice Analítico	116
5.3.1.4.	Atualizar o Índice Analítico.....	119
5.3.1.5.	Excluir o Índice Analítico	119
5.3.2.	Índice Remissivo.....	120
5.3.2.1.	Marcação de Entradas do Índice Remissivo	120
5.3.2.2.	Criar um Índice Remissivo.....	121
5.3.2.3.	Formatar o Índice Remissivo.....	122
5.3.2.4.	Atualizar o Índice Remissivo	124
5.3.2.5.	Excluir o Índice Remissivo	124
5.3.3.	Índice de Ilustração	124
5.3.3.1.	Inserir Legenda	124
5.3.3.2.	Criar um Índice de Ilustração	125
5.3.3.3.	Formatar o Índice de Ilustração	127
5.3.3.4.	Atualizar o Índice de Ilustração.....	127
5.3.3.5.	Excluir o Índice de Ilustração	128
6.	Imagens.....	129
6.1.	Inserir Imagem.....	131
6.1.1.	Inserir uma Imagem do Arquivo.....	131
6.1.2.	Inserir Imagens Online	133
6.2.	Formatar a Imagem.....	134

6.2.1.	Alinhamento e Disposição.....	134
6.2.2.	Corrigir Nitidez, Brilho e Contraste	139
6.2.3.	Ajustar a Cor.....	141
6.2.4.	Efeitos Artísticos	142
6.2.5.	Aplicar Estilos.....	144
6.2.6.	Adicionar Bordas	145
6.2.7.	Aplicar Sombra.....	146
6.2.8.	Cortar e Redimensionar	147
6.2.9.	Remover Plano de Fundo	150
6.2.10.	Substituir a Imagem.....	152
6.2.11.	Redefinir a Imagem	154
6.2.12.	Girar a Imagem	154
6.3.	Inserir Formas	156
6.3.1.	Formatar Formas	158
6.4.	Adicionar Elementos SmartArt	159
6.4.1.	Formatar Elementos SmartArt	160
6.5.	Inserir Gráficos	162
6.5.1.	Formatar Gráficos.....	163
6.6.	Criar Instantâneos.....	166
7.	Elementos Gráficos.....	169
7.1.	Inserir Símbolos	171
7.2.	Inserir Equações.....	172
7.2.1.	Criar uma Nova Equação	173
7.3.	Adicionar Linha de Assinatura.....	174
7.4.	Inserir Data e Hora	175
7.5.	Letra Capitular.....	176
7.5.1.	Formatar Capitular.....	177
7.6.	Plano de Fundo da Página	178
7.6.1.	Cor da Página.....	178
7.6.2.	Bordas.....	180
7.6.3.	Marca D'água.....	181
7.7.	Inserir WordArt.....	184
7.7.1.	Formatar WordArt	184
8.	Tabelas	189
8.1.	Criar uma Tabela.....	191
8.2.	Desenhar Tabelas	193
8.3.	Utilizar um Modelo.....	193
8.4.	Criar uma Planilha do Excel	194
8.5.	Formatar Tabela	195
8.5.1.	Selecionar Células.....	196
8.5.2.	Adicionar Linhas	197
8.5.3.	Excluir Linhas	198
8.5.4.	Adicionar Colunas.....	199
8.5.5.	Excluir Colunas.....	200
8.5.6.	Mesclar Células	201

8.5.7.	Dividir Células.....	201
8.5.8.	Aplicar Estilos de Tabelas.....	202
8.5.9.	Ajustar o Conteúdo na Célula.....	203
8.5.10.	Alinhar o Texto na Célula.....	204
8.5.11.	Alterar a Direção do Texto na Célula	205
8.6.	Classificar Dados.....	206
8.7.	Converter Texto em Tabela	207
8.8.	Converter Tabela em Texto	208
8.9.	Excluir Tabela	209
9.	Exibição de Documentos	211
9.1.	Modos de Exibição de Documentos	213
9.1.1.	Modo de Leitura	213
9.1.2.	Modo Layout de Impressão.....	215
9.1.3.	Modo Layout da Web.....	216
9.1.4.	Modo Estrutura de Tópicos.....	216
9.1.5.	Modo Rascunho.....	217
9.2.	Exibir Linhas de Grade.....	218
9.3.	Painel de Navegação.....	219
9.4.	Gerenciamento de Janelas	220
9.5.	Exibir Documentos Recentes.....	220
9.6.	Exibir Informações Sobre o Documento.....	222
10.	Hiperlinks e Mala Direta	223
10.1.	Hiperlinks.....	225
10.1.1.	Criar um Hiperlink.....	225
10.1.2.	Criar um Hiperlink Para Outro Documento	226
10.1.3.	Criar Ligações Dentro do Documento.....	227
10.1.4.	Remover Hiperlinks	229
10.2.	Mala Direta	229
10.2.1.	Definir o Tipo de Mala Direta	230
10.2.2.	Base de Dados Externa.....	230
10.2.3.	Criar uma Base de Dados	231
10.2.4.	Criar a Mala Direta.....	233
11.	Exercícios Práticos	241
11.1.	Digitação e Formatação Básica do Texto	243
11.2.	Imagens e Espaçamentos	244
11.3.	Texto em Colunas e Capitular.....	245
11.4.	Transformando Texto em Tabela	246
11.5.	Bordas, Clip-art e WordArt	247
11.6.	Elemento Gráfico SmartArt e Hiperlink.....	248
	Referências.....	251
	Glossário.....	253

Lista de Siglas e Abreviaturas

CD	Compact Disc.
DVD	Digital Versatile Disc.
GIF	Graphics Interchange Format.
HD	Hard Disc.
HTML	Hypertext Markup Language.
JPEG	Joint Photographic Experts Group.
PDF	Portable Document Format.
PICT	Formato de arquivo de imagem desenvolvido pela Apple.
XPS	XML Paper Specification.
WEB	World Wide Web.

1

Introdução ao Office Word 2013

1.1. Novidades da Versão 2013

- 1.1.1. Interface Renovada
- 1.1.2. Conectividade
- 1.1.3. Salvar e Compartilhar Arquivos na Nuvem
- 1.1.4. Suporte a Telas Sensíveis ao Toque
- 1.1.5. Comentários Inteligentes
- 1.1.6. Retomar Leitura
- 1.1.7. Zoom do Objeto
- 1.1.8. Novo Modo de Leitura
- 1.1.9. Edição de Arquivos PDF
- 1.1.10. Layouts Dinâmicos e Gráficos Aprimorados

1.2. Iniciar o Programa

1.3. Área de Trabalho

- 1.3.1. Informações do Usuário
- 1.3.2. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- 1.3.3. Faixa de Opções
- 1.3.4. Inicializador de Caixa de Diálogo
- 1.3.5. Barra de Títulos
- 1.3.6. Barra de Status
- 1.3.7. Barra de Zoom
- 1.3.8. Barra de Rolagem
- 1.3.9. Painel de Navegação

1.4. Guia Arquivo

1.5. Personalização

- 1.5.1. Definir uma Conta de Usuário
- 1.5.2. Imagem do Plano de Fundo e Cor do Tema
- 1.5.3. Conectar aos Serviços da Web

1.6. Ajuda do Programa

1.7. Fechar o Programa

1. Introdução ao Office Word 2013

O **Microsoft Office Word** é incontestavelmente o editor de texto mais conhecido e utilizado, seja para uso doméstico ou comercial. Em sua versão **2013**, traz uma série de inovações que vai da novíssima interface baseada no **Windows 8** a melhorias em suas ferramentas e uma grande capacidade de integração a serviços na nuvem (online).

Há ainda diversos recursos desenvolvidos para a utilização em equipamentos com tela sensível ao toque e a possibilidade de integração do programa com aplicativos de redes sociais e serviços de imagens online. Todo este pacote de novidades e aprimoramentos proporciona ao usuário uma nova experiência na digitação e edição de textos.

1.1. Novidades da Versão 2013

O **Word 2013** possui uma interface totalmente renovada. Todos os comandos e as ferramentas possuem fácil acesso, desse modo, tarefas como abrir um arquivo PDF ou adicionar uma imagem online se tornam simples, mesmo para usuários iniciantes.



Além dos aprimoramentos funcionais, esta nova versão possui uma gama de recursos que facilitam o trabalho em equipe através da integração aos serviços em nuvem e suporte a equipamentos com tela sensível ao toque. Acompanhe a seguir as principais novidades desta versão.

1.1.1. Interface Renovada

A nova interface é minimalista; foram removidos os tons de cores e sombreamentos da versão anterior, tornando a utilização do programa mais agradável e menos cansativa. Entretanto, existem opções de personalização sutis que podem ser configuradas, como uma imagem de plano de fundo, exibida no canto superior direito da janela do programa, e três opções de cores de tema.

1.1.2. Conectividade

Ao conectar uma conta de e-mail ao **Word 2013**, será possível acessar arquivos online, para trabalhar a qualquer hora e em qualquer lugar ou obter acesso a temas e configurações pessoais, mesmo em um computador que não seja o seu.

1.1.3. Salvar e Compartilhar Arquivos na Nuvem

Salvar e compartilhar arquivos na nuvem permite que o documento esteja sempre disponível em qualquer computador ou equipamento que possua acesso à Internet, como tablets ou smartphones. O **Word 2013** possibilita que arquivos sejam salvos em serviços de armazenamento online, como **SkyDrive** e **SharePoint**, e possam ser compartilhados entre um grupo de trabalho. Desse modo, os integrantes do grupo têm a possibilidade de trabalhar em um mesmo arquivo, simultaneamente.

1.1.4. Suporte a Telas Sensíveis ao Toque

Essa versão do **Microsoft Word** traz recursos que facilitam a utilização do programa em dispositivos que possuam tela sensível ao toque. Entre as novidades, destacam-se o novo modo de leitura do documento, que permite a mudança das páginas ao deslizar o dedo horizontalmente sobre o texto.

1.1.5. Comentários Inteligentes

Os comentários no **Word 2013** se tornaram interativos, permitindo que o usuário atribua uma resposta ou, caso o comentário deixe de ter relevância, seja marcado como concluído. O comentário marcado como concluído ficará esmaecido em cinza e disponível para consulta posterior.

1.1.6. Retomar Leitura

O recurso permite que, ao abrir o documento, o **Word 2013** posicione na tela a última página visualizada ou editada, mesmo que o arquivo esteja salvo na nuvem e seja aberto em outro computador.

1.1.7. Zoom do Objeto

A ferramenta **Zoom** recebeu melhorias que a tornaram mais eficiente e dinâmica. No **Modo de Leitura**, clique duas vezes sobre a imagem para ampliá-la. É possível fazer com que imagens, gráficos e tabelas saltem do texto e sejam exibidas de modo que ocupem toda a área do monitor.

1.1.8. Novo Modo de Leitura

O **Word 2013** possui um novíssimo modo de exibição, em que as páginas são exibidas em colunas. Desse modo, a leitura e a edição de textos em dispositivos que possuam tela sensível ao toque se tornam mais agradáveis e dinâmicas. O modo de exibição de edição de texto também possui melhorias que auxiliam na organização do espaço de trabalho, como a possibilidade de ocultar guias e comandos para maximizar a área de exibição da página do documento.

1.1.9. Edição de Arquivos PDF

A possibilidade de abrir e editar arquivos **PDF** tornam o **Word 2013** ainda mais flexível e funcional. Agora é possível editar textos, tabelas e listas, como se o conteúdo tivesse sido criado no próprio programa.


1.1.10. Layouts Dinâmicos e Gráficos Aprimorados

Ao iniciar o programa, é exibida uma lista com diversos modelos de documentos, com fontes predefinidas e elementos de design que facilitam a criação de novos trabalhos. Caso nenhuma das opções satisfaça a necessidade, é possível efetuar uma busca por modelos na Internet.

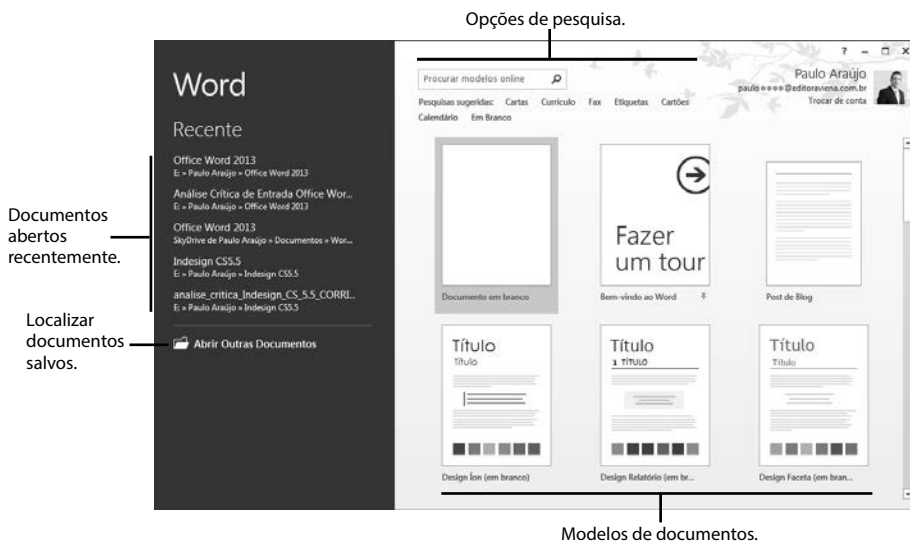
Foram adicionadas também novas funcionalidades na busca de imagens e elementos gráficos, permitindo buscar imagens e objetos em várias fontes online. Ao arrastar uma imagem sobre o documento, automaticamente o texto se move, ajustando-se ao redor do elemento gráfico. Há ainda as guias de alinhamento, que são exibidas sempre que uma imagem é alinhada em relação aos parágrafos do documento.

1.2. Iniciar o Programa

Para iniciar o **Word 2013**, siga os seguintes passos:

1. Na barra de tarefas do **Windows** acesse o botão **Iniciar** ();
2. Clique em **Todos os Programas**;
3. Clique no comando **Microsoft Office 2013** e, em seguida, em **Word 2013**.

Ao ser iniciado, o **Word 2013** exibe uma tela que permite ao usuário escolher como irá desenvolver seu trabalho. Nela é possível abrir um novo documento em branco, utilizar um dos modelos existentes, fazer uma busca por modelos de documentos online, escolher um dos arquivos abertos recentemente ou, ainda, localizar documentos salvos em seu computador ou na nuvem.

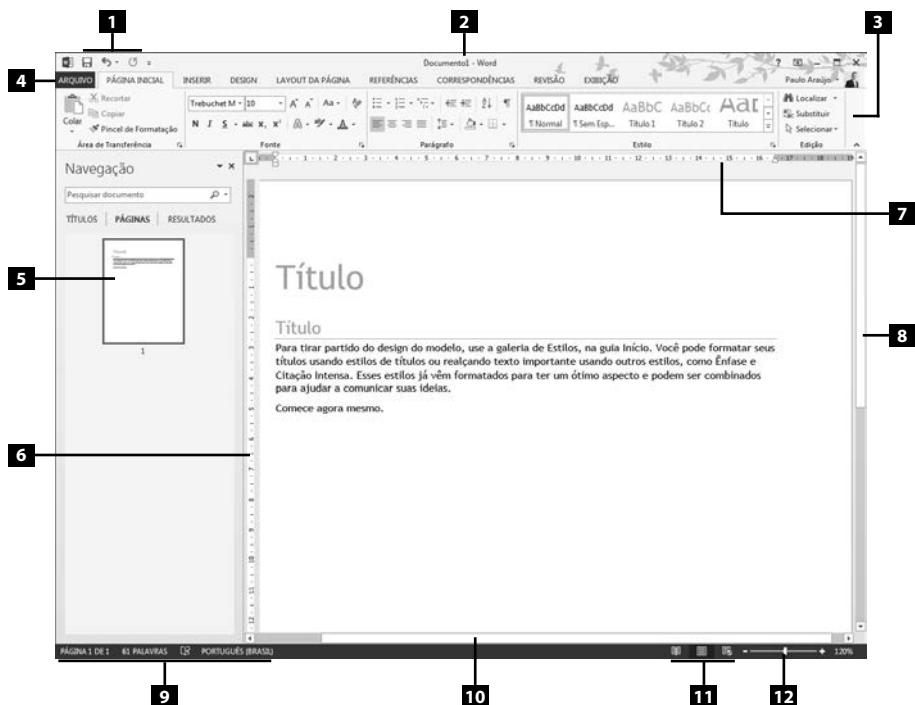


Esta nova interface possibilita selecionar rapidamente o tipo de documento que será trabalhado, pois concentra em um único local todas as opções disponíveis.

1.3. Área de Trabalho

Recebe o nome de **Área de Trabalho** a estrutura exibida após a definição de um novo documento ou a abertura de um documento existente. O **Word 2013** disponibiliza em sua área de trabalho todos os elementos necessários para digitação e edição de textos. Além da página do documento posicionada ao centro da janela do programa, são exibidas também barras e guias contendo ferramentas específicas para formatação dos textos e ajustes no layout dos trabalhos, painéis de opções e demais elementos.

A imagem a seguir mostra os recursos disponibilizados pelo **Microsoft Word 2013** em sua área de trabalho:



1 - Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

2 - Barra de Títulos.

3 - Faixa de Opções.

4 - Guia Arquivo.

5 - Painel de Navegação.

6 - Régua Vertical.

7 - Régua Horizontal.

8 - Barra de Rolagem Vertical.

9 - Barra de Status.

10 - Barra de Rolagem Horizontal.

11 - Modos de Exibição do Documento.

12 - Barra de Zoom.

Para manter a **Área de Trabalho** dinâmica e organizada, é possível ocultar temporariamente diversos elementos. Desse modo, mantém-se visível apenas o essencial ao desenvolvimento do trabalho, além de maximizar a área de visualização da página do documento na janela do programa.

1.3.1. Informações do Usuário

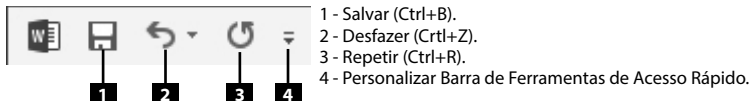
No canto superior direito da janela do **Word 2013**, são exibidas informações sobre o usuário conectado. Através dessa conexão, é possível ligar-se aos serviços de armazenamento de dados na nuvem, como o **SkyDrive** ou demais serviços online compatíveis com o programa.



Ao clicar sobre o nome do usuário ou sobre sua imagem de exibição, será exibida uma janela contendo informações detalhadas sobre a conta conectada, além da possibilidade de trocar de usuário para acessar serviços específicos.

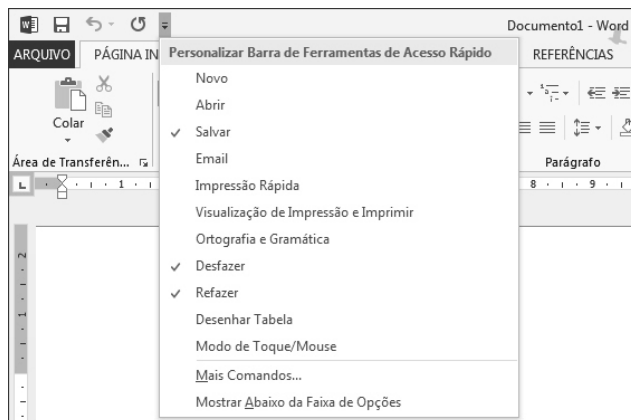
1.3.2. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Exibida no canto superior esquerdo da janela do **Word 2013**, esta barra possui comandos personalizáveis que podem ser acessados rapidamente. É possível, por exemplo, reunir nela as principais ferramentas de cada guia do programa.

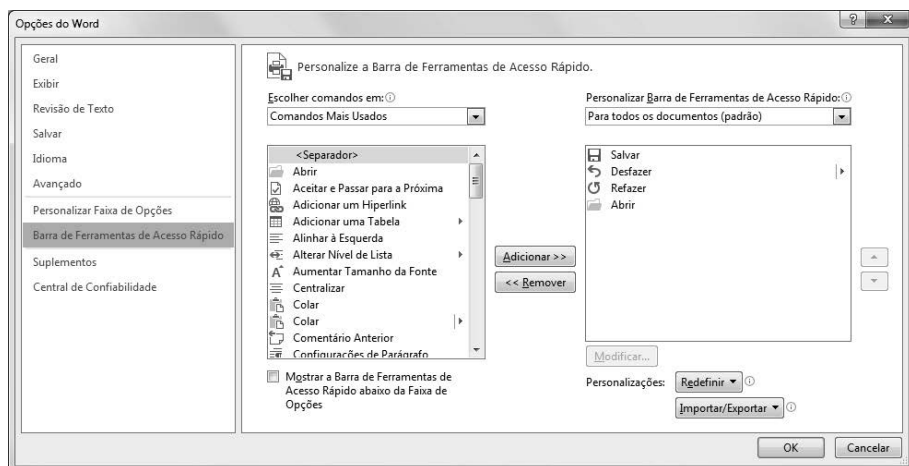


É possível adicionar ou remover ferramentas da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**. Acompanhe a seguir como proceder:

1. Clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (≡);
2. Será exibida uma lista de comandos para rápida adição à barra. Clique sobre o comando para adicioná-lo ou removê-lo:



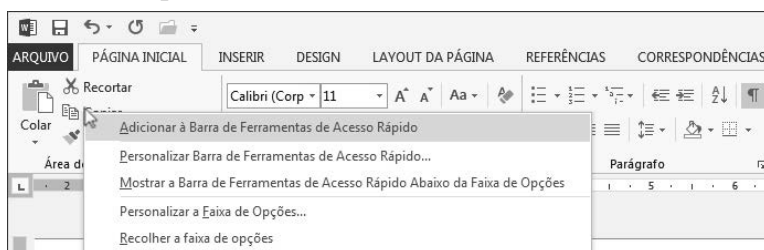
3. Caso o comando desejado não conste da lista, clique na opção **Mais Comandos**;
4. A caixa de diálogo **Opções do Word** será exibida:



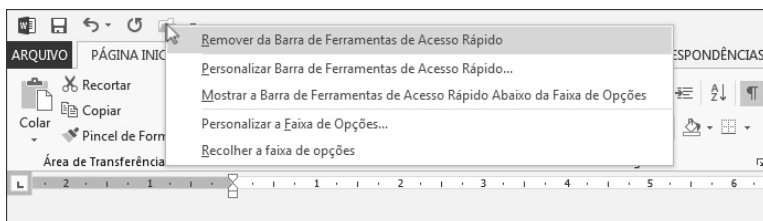
5. Escolha o comando que deseja exibir na barra de ferramentas, selecionando-o na caixa de listagem da esquerda e, em seguida, clique no botão **Adicionar**;
6. Para remover um comando da barra, selecione-o na caixa da direita e, em seguida, clique no botão **Remover**;
7. Clique no botão **OK**.

É possível, ainda, adicionar rapidamente um comando à **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** da seguinte maneira:

1. Clique com o botão direito do mouse sobre uma ferramenta na **Faixa de Opções**;
2. No menu exibido, clique na opção **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



O processo de remoção de uma ferramenta da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** também pode ser executado de maneira simplificada. Clique com o botão direito do mouse sobre a ferramenta e, no menu exibido, clique na opção **Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



1.3.3. Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** organiza de maneira lógica os grupos de ferramentas e comandos disponíveis no **Word 2013**. Essas ferramentas e comandos são organizados em guias relacionadas a uma determinada atividade desenvolvida durante a criação, edição ou finalização do texto.



Além da guia **ARQUIVO**, que será apresentada mais adiante, a **Faixa de Opções** possui as seguintes guias:

- **PÁGINA INICIAL:** Esta guia possui grupos de ferramentas voltadas à formatação e edição de textos.



- **INSERIR:** Através desta guia, é possível adicionar páginas ao documento, criar tabelas e inserir ilustrações diversas, além de elementos como links e comentários.



- **DESIGN:** Esta guia dispõe de ferramentas para formatação do layout do documento. Através dela é possível aplicar efeitos ao texto ou ao plano de fundo da página.



- **LAYOUT DA PÁGINA:** Através desta guia, é possível determinar quais as características do documento. É possível, por exemplo, definir o tamanho do papel, a medida das margens e os recuos do parágrafo, além do posicionamento e alinhamento de elementos gráficos.



- **REFERÊNCIAS:** Possui recursos voltados à identificação do conteúdo do documento, como sumários, notas, índices, legendas, entre outros.



- **CORRESPONDÊNCIAS:** Disponibiliza recursos para criação de documentos de mala direta, envelopes e etiquetas.



- **REVISÃO:** Possui grupos de ferramentas voltados à revisão do texto. Através desta guia, é possível corrigir ortografia e gramática, adicionar comentários, comparar documentos, entre outras opções.



- **EXIBIÇÃO:** Permite controlar o modo como o documento será exibido e a disposição da janela do documento.



1.3.3.1. Opções de Exibição da Faixa de Opções

O **Word 2013** apresenta uma área de trabalho dinâmica e personalizável. Nesta nova versão é possível controlar a exibição dos recursos, ocultando ou exibindo painéis, guias ou grupos de ferramentas.

Entre as opções disponíveis, é possível controlar a exibição dos elementos da **Faixa de Opções**. No canto superior direito da janela do **Word 2013**, existe o botão **Opções de Exibição da Faixa de Opções** (ícone de uma seta para cima). Ao clicar sobre ele, será exibido um menu contendo três opções de exibição da **Faixa de Opções**.



Veja a seguir a descrição de cada opção:

- **Ocultar a Faixa de Opções Automaticamente:** Este modo de exibição prioriza a visualização das páginas do documento, ocultando toda a **Faixa de Opções**, juntamente com a barra de **Status**. Ao clicar no canto superior da janela do **Word 2013**, os elementos são reexibidos. Clique em qualquer ponto do documento para ocultá-los novamente.
- **Mostrar Guias:** Exibe apenas as guias da **Faixa de Opções**. Para que os grupos de ferramentas sejam exibidos, basta clicar sobre a guia desejada.

- **Mostrar Guias e Comandos:** Mantém fixas na janela todas as guias e seus respectivos grupos de ferramentas.

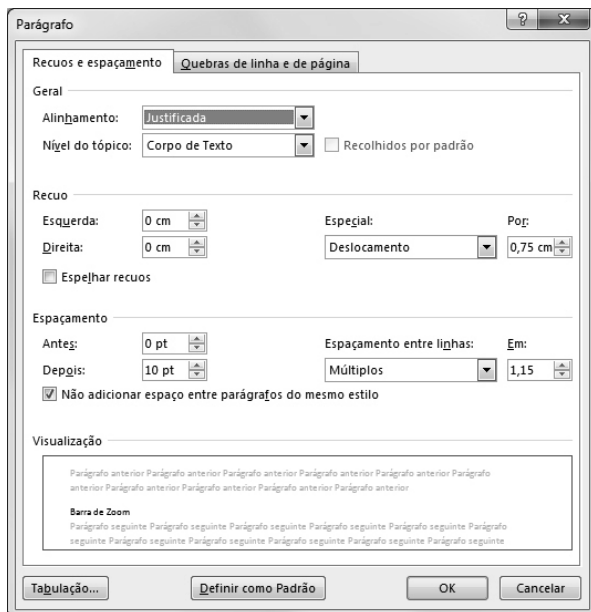
1.3.4. Inicializador de Caixa de Diálogo

O **Word 2013** disponibiliza na **Faixa de Opções** grupos de ferramentas e comandos que atendem à maioria das necessidades do processo de criação dos documentos. Contudo, não há espaço suficiente para que todos os recursos disponíveis no programa sejam disponibilizados nesta faixa.

Observe que no canto inferior direito de alguns grupos de ferramentas existe um botão chamado **Inicializador de Caixa de Diálogo** (¶). Ao clicar nele, será exibida uma caixa de diálogo contendo todos os recursos disponíveis para aquele grupo de comandos, inclusive recursos que não estão disponíveis na **Faixa de Opções**.



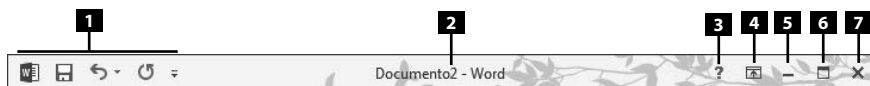
Grupo de comandos Parágrafo.



Caixa de diálogo Parágrafo.

1.3.5. Barra de Títulos

Localizada na parte superior da janela do programa, exibe a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, o título do documento, juntamente com o nome do programa. Caso o documento ainda não tenha sido salvo, exibirá o nome padrão **Documento** seguido do número de ordem de criação do arquivo (**Documento1**, **Documento2**, etc.). Integram também esta barra os botões **Opções de Exibição da Faixa de Opções**, **Ajuda do Microsoft Word (F1)**, **Minimizar**, **Maximizar/Rest. Tamanho** e **Fechar**.



- 1 - Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- 2 - Título do Documento.
- 3 - Ajuda do Microsoft Word (F1).
- 4 - Opções de Exibição da Faixa de Opções.

- 5 - Minimizar.
- 6 - Maximizar.
- 7 - Fechar.

1.3.6. Barra de Status

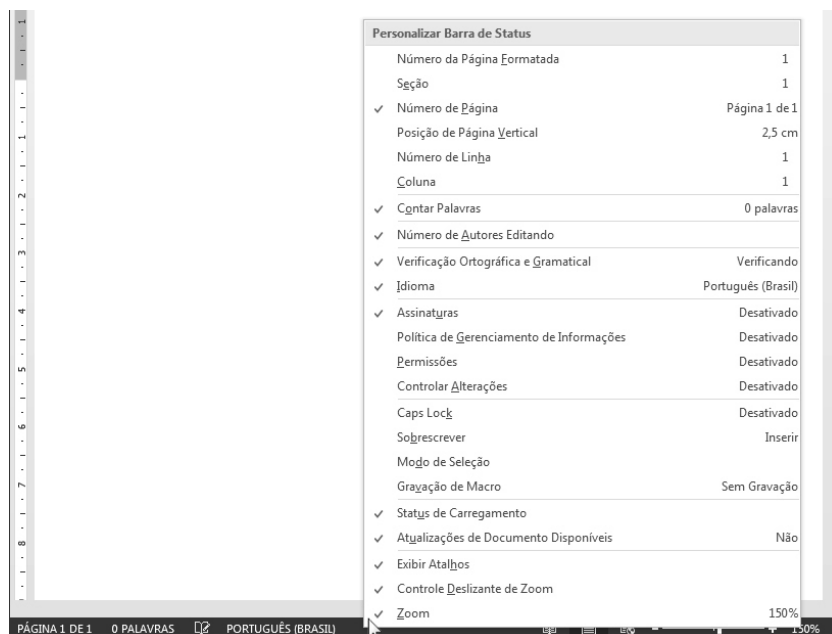
Localizada na parte inferior da janela do **Word 2013**, esta barra exibe informações referentes ao documento ativo. Também é possível alternar o modo de exibição do documento ou ajustar o nível de zoom da página.



- 1 - Número de páginas do documento.
- 2 - Número de palavras do documento.
- 3 - Nenhum erro de revisão de texto.

- 4 - Idioma.
- 5 - Modos de exibição.
- 6 - Barra de zoom.

A **Barra de Status** pode ser personalizada. Ao clicar com o botão direito do mouse sobre a barra, um menu é exibido com as opções de comandos disponíveis.



Clique sobre os comandos para ocultá-los ou exibi-los.

1.3.7. Barra de Zoom

Localizada no canto direito da **Barra de Status**, a **Barra de Zoom** possui um controle deslizante que permite ajustar rapidamente o nível de visualização da página do documento.

