

André Luiz Dario

Word 2010

Trabalhando Textos com Qualidade



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2011

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	17
1. Introdução ao Microsoft Word 2010	19
1.1. Novidades do Word 2010.....	21
1.1.1. Salvar Arquivos Diretamente na Web	21
1.1.2. Tratamento Básico para Imagens.....	21
1.1.3. Guia Arquivo.....	21
1.1.4. Ferramentas de Formatação Dinâmicas	22
1.1.5. Navegação em Documentos Longos.....	22
1.1.6. AutoRecuperação	23
1.1.7. Trabalho em Equipe	23
1.1.8. Segurança	23
1.2. Abrir o Programa	24
1.3. A Janela do Word 2010.....	24
1.3.1. Faixa de Opções.....	25
1.3.1.1. Minimizar a Faixa de Opções	27
1.3.2. Guia Arquivo	28
1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	29
1.3.3.1. Alterar a Posição da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	31
1.3.4. Barra de Títulos	32
1.3.5. Barra de Status	32
1.3.6. Barra de Zoom.....	33
1.3.7. Barra de Rolagem.....	34
1.4. Criar um Atalho do Word 2010 na Área de Trabalho.....	34
1.5. Acessar Ajuda do Programa	35
1.6. Fechar o Programa.....	36
2. Documentos.....	39
2.1. Criar um Novo Documento em Branco.....	41
2.2. Abrir um Documento já Existente.....	41
2.3. Alterar o Tamanho da Página.....	43
2.4. Alterar as Margens da Página	45
2.5. Alterar a Orientação da Página	46
2.6. Inserir Folha de Rosto no Documento.....	47
2.7. Inserir uma Página em Branco.....	48
2.8. Excluir uma Página do Documento.....	49
2.9. Usar um Modelo de Documento	49
2.10. Salvar um Documento	50
2.10.1. Salvar um Documento em uma Versão Anterior do Programa.....	51
2.11. Imprimir um Documento	53
2.12. Configurar Impressão	53
2.13. Visualizar Impressão.....	54
2.14. Como Fechar um Documento.....	55

3.	Textos	57
3.1.	Selecionar o Texto.....	59
3.2.	Formatar o Texto.....	60
3.2.1.	Opções de Alinhamento.....	65
3.2.2.	Ajustar Recuos.....	66
3.2.3.	Definir Tabulações	67
3.2.4.	Espaçamento entre Parágrafos	70
3.2.5.	Espaçamento Entre Linhas	71
3.3.	Aplicar Efeito de Texto.....	73
3.4.	Aplicar um Estilo da Galeria de Estilos.....	74
3.4.1.	Criar um Novo Estilo de Texto.....	75
3.5.	Formatar com a Ferramenta Pincel.....	76
3.6.	Limpar Formatação	76
3.7.	Dividir o Texto em Colunas	76
3.7.1.	Formatar Colunas.....	77
3.8.	Marcadores e Numeração	79
3.8.1.	Criar uma Lista de Tópicos	79
3.8.2.	Criar uma Lista Numerada	80
3.9.	Caixa de Texto.....	81
3.9.1.	Desenhar uma Caixa de Texto	81
3.9.1.1.	Guia Formatar.....	83
3.9.2.	Inserir uma Caixa de Texto Pré - Formatada	83
3.9.3.	Excluir uma Caixa de Texto	84
3.10.	Localizar e Substituir Texto	84
3.10.1.	Localizar Texto	84
3.10.2.	Substituir Texto	86
3.10.3.	Localizar e Limpar o Realce de um Texto na Tela.....	88
4.	Ortografia, Régua e Hifenização	89
4.1.	Ortografia e Gramática.....	91
4.1.1.	Verificação Ortográfica Automática	91
4.1.2.	Verificação Ortográfica Manual.....	93
4.1.3.	Usar a AutoCorreção do Word 2010	94
4.1.4.	Criar Exceção.....	96
4.1.5.	Consultar Palavras no Dicionário de Sinônimos	97
4.2.	Régua.....	97
4.2.1.	Exibir a Régua.....	98
4.3.	Usar Hifenização no Texto.....	98
4.3.1.	Hifenizar o Texto Automaticamente	98
4.3.2.	Hifenizar o Texto Manualmente.....	100
4.3.3.	Remover Hifenização	100
5.	Cabeçalho, Rodapé, Quebras, Notas e Índices	101
5.1.	Inserir Cabeçalho.....	103
5.2.	Excluir Cabeçalho.....	104
5.3.	Inserir Rodapé	105
5.4.	Excluir Rodapé.....	106

5.5.	Inserir Numeração da Página.....	106
5.6.	Inserir Quebras.....	108
5.6.1.	Inserir Quebras de Página	108
5.6.2.	Inserir Quebra de Seção.....	111
5.7.	Inserir Notas.....	112
5.7.1.	Inserir Notas de Rodapé	112
5.7.2.	Inserir Notas de Fim	115
5.8.	Inserir Índices.....	115
5.8.1.	Índice Analítico	116
5.8.1.1.	Marcar Entradas do Índice Analítico	116
5.8.1.2.	Criar o Índice Analítico	116
5.8.1.3.	Formatar o Índice Analítico	117
5.8.1.4.	Atualizar o Índice Analítico.....	119
5.8.1.5.	Excluir o Índice Analítico	120
5.8.2.	Índice Remissivo	120
5.8.2.1.	Marcar Entradas do Índice Remissivo	121
5.8.2.2.	Criar o Índice Remissivo.....	122
5.8.2.3.	Formatar o Índice Remissivo.....	123
5.8.2.4.	Atualizar o Índice Remissivo	125
5.8.2.5.	Excluir o Índice Remissivo	125
5.8.3.	Índice de Ilustração	125
5.8.3.1.	Inserir Legenda	125
5.8.3.2.	Criar o Índice de Ilustração	127
5.8.3.3.	Formatar o Índice de Ilustração	129
5.8.3.4.	Atualizar o Índice de Ilustração.....	129
5.8.3.5.	Remover o Índice de Ilustração.....	129
6.	Tabelas	131
6.1.	Criar uma Tabela em Branco	133
6.2.	Usar um Modelo de Tabela	135
6.3.	Selecionar Células.....	136
6.4.	Mesclar e Dividir Células.....	137
6.5.	Inserir Linha em uma Tabela	139
6.6.	Excluir Linha de uma Tabela.....	140
6.7.	Inserir Coluna em Tabela	141
6.8.	Excluir Coluna de uma Tabela.....	142
6.9.	Ajustar o Texto na Célula	143
6.9.1.	Alinhar o Texto na Célula.....	144
6.9.2.	Alterar a Direção do Texto na Célula	145
6.10.	Classificar os Dados de uma Tabela.....	146
6.11.	Formatar uma Tabela	148
6.11.1.	Aplicar Estilos de Tabela	148
6.12.	Excluir Tabela	150
6.13.	Converter Texto em Tabela	150
6.14.	Converter Tabela em Texto	152
7.	Imagens.....	155
7.1.	Inserir uma Imagem	157

7.2.	Corrigir uma Imagem	158
7.3.	Alterar a Cor da Imagem.....	161
7.4.	Alterar a Posição da Imagem	163
7.5.	Alterar o Tamanho da Imagem.....	165
7.5.1.	Cortar a Imagem.....	167
7.6.	Girar a Imagem	169
7.7.	Aplicar um Efeito Artístico a uma Imagem	170
7.7.1.	Remover um Efeito Artístico de uma Imagem	173
7.8.	Aplicar um Estilo a uma Imagem.....	173
7.9.	Aplicar Sombra a uma Imagem	174
7.9.1.	Remover a Sombra da Imagem	175
7.10.	Inserir um WordArt.....	176
7.10.1.	Formatar um WordArt	177
7.11.	Inserir Formas.....	181
7.11.1.	Formatar uma Forma	181
7.12.	Inserir um Clip-Art	185
7.12.1.	Formatar um Clip-Art.....	187
7.13.	Inserir um SmartArt.....	190
7.13.1.	Formatar um SmartArt.....	191
7.14.	Inserir um Gráfico.....	193
7.14.1.	Formatar um Gráfico.....	194
8.	Inserir Elementos.....	199
8.1.	Inserir Símbolos	201
8.2.	Inserir Símbolos Matemáticos	202
8.3.	Inserir Marca d'água.....	204
8.3.1.	Excluir Marca d'água.....	207
8.4.	Alterar a Cor da Página.....	207
8.5.	Adicionar Borda na Página	209
8.5.1.	Remover a Borda da Página	210
8.6.	Inserir Texto.....	210
8.6.1.	Opções de Colagem	211
8.7.	Inserir Data e Hora no Documento.....	214
8.8.	Inserir Capitular	215
9.	Exibição de Documentos	219
9.1.	Modos de Exibição de Documentos	221
9.1.1.	Layout de Impressão.....	222
9.1.2.	Leitura em Tela Inteira	222
9.1.3.	Layout da Web.....	223
9.1.4.	Estrutura de Tópicos.....	223
9.1.5.	Rascunho.....	223
9.2.	Configurando o Zoom.....	224
9.2.1.	Alterar o Zoom Através da Barra de Status	225
9.3.	Alterar Exibição da Janela	226
9.4.	Alternar entre Janelas	226

9.5.	Exibir Documentos Recentes	227
9.6.	Exibir Informações sobre o Documento	228
10.	Hiperlink, Mala Direta, PDF e XPS	231
10.1.	Hiperlink	233
10.1.1.	Criar um Hiperlink	233
10.1.2.	Criar um Hiperlink para Outro Documento	235
10.1.3.	Criar um Hiperlink para o Próprio Documento	235
10.1.4.	Remover um Hiperlink	237
10.2.	Mala Direta	238
10.2.1.	Definir o Tipo de Mala Direta	239
10.2.2.	Base de Dados Externa	239
10.2.3.	Criar uma Base de Dados Externos	239
10.2.4.	Criar uma Mala Direta	242
10.3.	Salvar como PDF ou XPS	248
10.3.1.	Salvar um Documento como PDF	249
10.3.2.	Salvar um Documento como XPS	249
11.	Exercícios Práticos	251
11.1.	Abrir, Digitar e Fechar o Programa	253
11.2.	Folha de Rosto	253
11.3.	Carta e Impressão de Texto	254
11.4.	Digitação e Edição de Texto	254
11.5.	Lista Numerada	256
11.6.	Criação e Edição de Caixa de Texto	257
11.7.	Dicionário de Sinônimos	257
11.8.	Inserção de Cabeçalho	257
11.9.	Rodapé com Numeração de Página	258
11.10.	Criação de Tabela e Classificação de Valores	258
11.11.	Criação e Edição de Tabelas	258
11.12.	Inserção de Imagem	259
11.13.	Inserção de Clip-Art	259
11.14.	Efeito de Sombra em uma Imagem	260
11.15.	Criação de Gráfico	261
11.16.	Inserção de Fórmulas Matemáticas	261
11.17.	Elementos WordArt e Adição de Bordas no Documento	261
11.18.	Adição de Letra Capitular e Data e Hora no Documento	262
11.19.	Formatação da Página e Alteração do Nível de Zoom	263
11.20.	Alteração do Modo de Exibição do Documento	264
11.21.	Criação de Hiperlink	265
11.22.	Salvar Documento do Word em PDF	265
	Referências	267
	Glossário	269

Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>BMP</i>	<i>Bitmap do Windows.</i>
<i>DOC</i>	<i>Documento do Word.</i>
<i>DOCX</i>	<i>Documento do Word estendido.</i>
<i>GIF</i>	<i>Graphics Interchange Format.</i>
<i>HTML</i>	<i>Hypertext Markup Language.</i>
<i>JPEG</i>	<i>Joint Photographic Experts Group.</i>
<i>PDF</i>	<i>Portable Document Format.</i>
<i>WEB</i>	<i>World Wide Web (Rede mundial de computadores).</i>
<i>XE</i>	<i>Entrada de Índice Remissivo.</i>
<i>XML</i>	<i>Extensible Markup Language.</i>
<i>XPS</i>	<i>XML Paper Specification.</i>

1

Introdução ao Microsoft Word 2010

1.1. Novidades do Word 2010

- 1.1.1. Salvar Arquivos Diretamente na Web
- 1.1.2. Tratamento Básico para Imagens
- 1.1.3. Guia Arquivo
- 1.1.4. Ferramentas de Formatação Dinâmicas
- 1.1.5. Navegação em Documentos Longos
- 1.1.6. Auto Recuperação
- 1.1.7. Trabalho em Equipe
- 1.1.8. Segurança

1.2. Abrir o Programa

1.3. A Janela do Word 2010

- 1.3.1. Faixa de Opções
- 1.3.2. Guia Arquivo
- 1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- 1.3.4. Barra de Títulos
- 1.3.5. Barra de Status
- 1.3.6. Barra de Zoom
- 1.3.7. Barra de Rolagem

1.4. Criar um Atalho do Word 2010 na Área de Trabalho

1.5. Acessar Ajuda do Programa

1.6. Fechar o Programa

1. Introdução ao Microsoft Word 2010

O **Microsoft Word 2010** é o aplicativo de edição de textos mais utilizado pelo grande público ao longo dos anos. Sua nova versão traz novos recursos e aprimoramentos de suas ferramentas. Mais agradável de ser utilizado e com tecnologias remodeladas, os trabalhos de escrita e edição de textos ficaram mais simples e dinâmicos. O software possibilita o trabalho em equipe, onde vários usuários podem editar um mesmo arquivo ao mesmo tempo, com maior segurança e confiabilidade.

1.1. Novidades do Word 2010

O **Word 2010** possui inúmeras novidades, como tratamentos de imagens, ferramentas instantâneas de formatação, opção para salvar arquivos na Web, dentre outras ferramentas que tornam o aplicativo mais prático e poupam o tempo do usuário. Além dos requisitos preciosos que foram mantidos, como salvar arquivos em outros formatos, ancoragem de desenhos com imagens, entre outros.

1.1.1. Salvar Arquivos Diretamente na Web

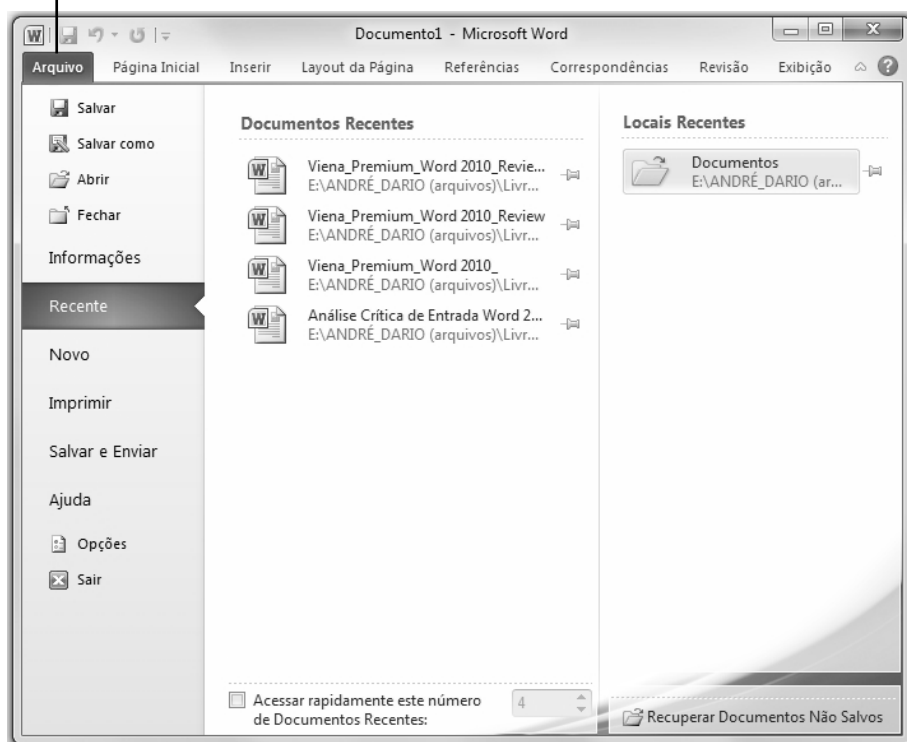
O **Word 2010** permite salvar arquivos diretamente na internet, possibilitando que o arquivo não seja perdido com uma pane no computador. O **Word 2010** agora também está presente em celulares e Smartphones com o “**Microsoft Office Word Mobile**”.

1.1.2. Tratamento Básico para Imagens

O software também possui opções para tratamento básico de imagens, facilitando a edição de texto com imagens. A ferramenta é básica, porém, bastante precisa e permite customizar a imagem inserida no documento de acordo com sua preferência.

1.1.3. Guia Arquivo

A guia **Arquivo** foi inserida na versão **2010** no para substituir o botão **Office** exibido na versão anterior. Ela apresenta diversas funcionalidades do aplicativo, como **Salvar**, **Abrir**, **Permissões**, **Preparar para Compartilhamento**, etc.



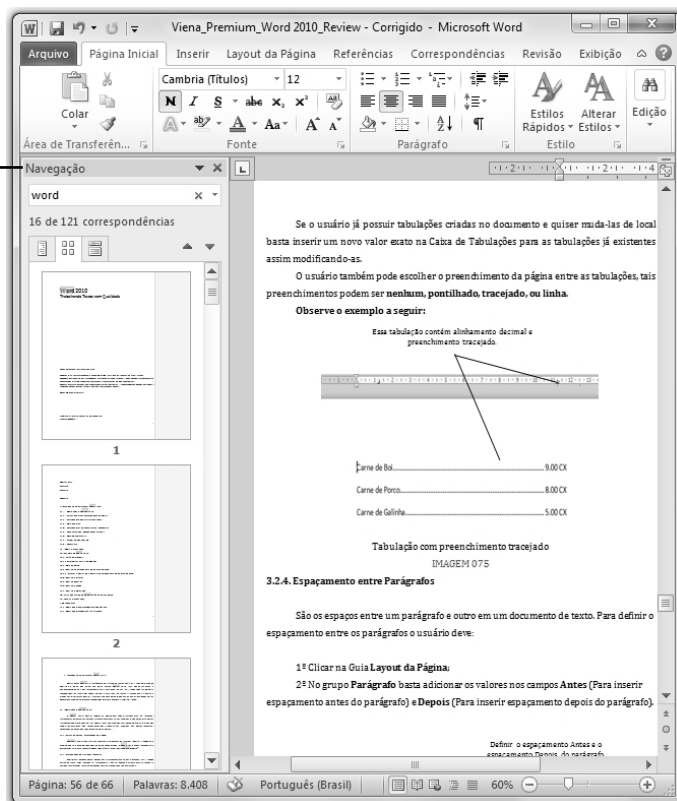
1.1.4. Ferramentas de Formatação Dinâmicas

O software conta com mais ferramentas para formatação de textos, além das opções do grupo **Fonte**, que continuam sendo exibidas quando o usuário seleciona alguma parte do texto. O **Word 2010** conta com o botão **Efeitos de Texto** (A) que inclui sombras, reflexos e outros efeitos interessantes para aplicar a textos.

1.1.5. Navegação em Documentos Longos

O programa possui um novo painel **Navegação**, onde é possível arrastar partes do texto ao invés de copiar e colar. A ferramenta também é capaz de localizar pontos importantes do texto através de pesquisas e seção de tópicos.

Painel de Navegação.



1.1.6. AutoRecuperação

É possível fazer a recuperação de textos não salvos no **Microsoft Word 2010** através da ferramenta **AutoRecuperação** que salva as versões dos documentos em um espaço de tempo predeterminado.

1.1.7. Trabalho em Equipe

Com um novo mecanismo de trabalho em conjunto, dois usuários podem trabalhar em um mesmo documento no **Word 2010**, pois o software conta com uma ferramenta que faz a sincronização de dados do mesmo texto, podendo assim diversos usuários alterar o mesmo texto no mesmo espaço de tempo e em máquinas diferentes. Esse sistema aumenta a praticidade e a capacidade de trabalho em equipe.

1.1.8. Segurança

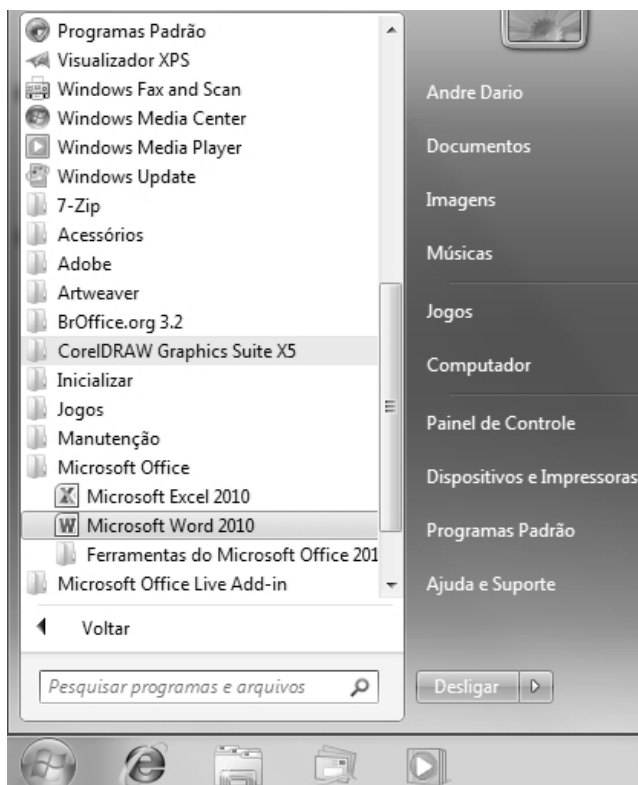
O **Word 2010** possui maior segurança com relação aos arquivos, pois podem ser configurados como **Modo de Exibição Protegido**. Assim, diversos recursos de edição ficam desabilitados, fazendo com que o texto não possa mais ser alterado.

O programa também possui o **Inspetor de Documento**, que verifica se um documento possui dados ocultos. Além disso, o editor possui o recurso **Marcar como Final**, que permite salvar um arquivo somente como leitura, impedindo assim que outras pessoas o modifiquem.

1.2. Abrir o Programa

Para abrir **Word 2010**, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar** (🌀) na barra de tarefas do **Windows**;
2. Clique em **Todos os Programas**;
3. Clique em **Microsoft Office**;
4. Por fim clique em **Microsoft Word 2010**.

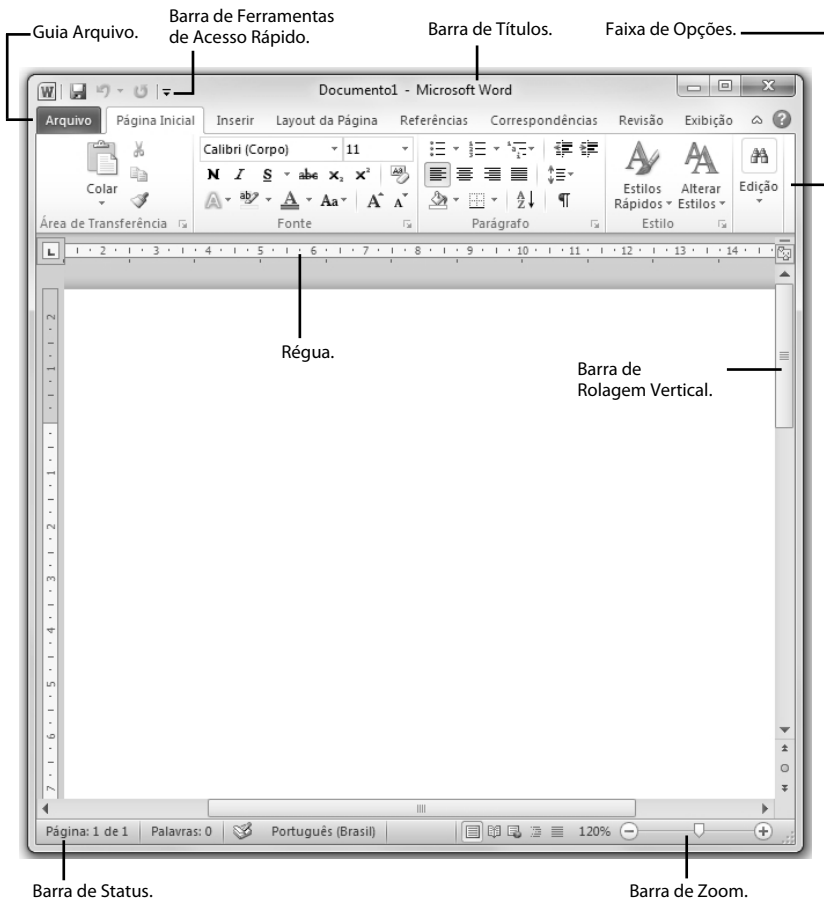


Quando o **Word 2010** é iniciado, nele é aberto automaticamente um documento em branco pronto para ser editado.

1.3. A Janela do Word 2010

O **Word 2010** propõe facilidade de uso juntamente com uma qualidade gráfica requintada e muito intuitiva.

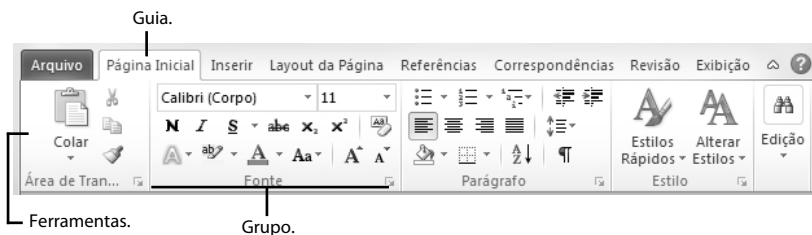
Sua janela principal possui diversas guias, cada uma contendo funções específicas do editor de texto, como formatação de fontes, modos de exibição de textos, layout da página, etc.



A modificação mais visível do layout do **Word 2007** para o **Word 2010** é que o botão **Office** foi substituído pela guia **Arquivo**.

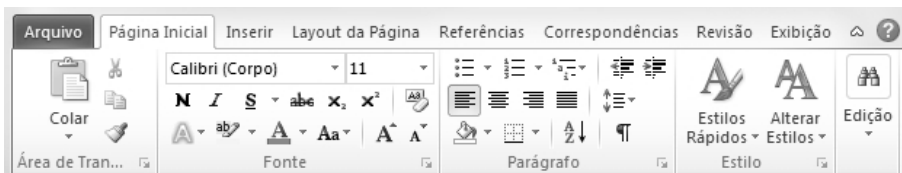
1.3.1. Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** possui diversas guias com vários grupos de acesso rápido a operações e comandos do programa, como **Arquivo**, **Página Inicial**, **Layout da Página** entre outras. É na **Faixa de Opções** que estão localizadas todas as ferramentas do **Word 2010**. Essas ferramentas estão distribuídas entre guias e, em cada guia, estão contidos vários grupos de ferramentas.

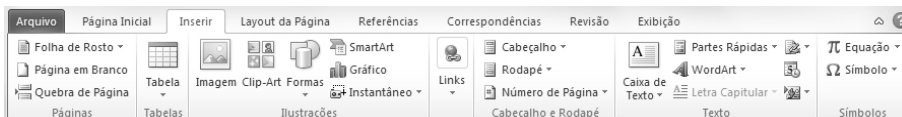


As guias da Faixa de Opções são:

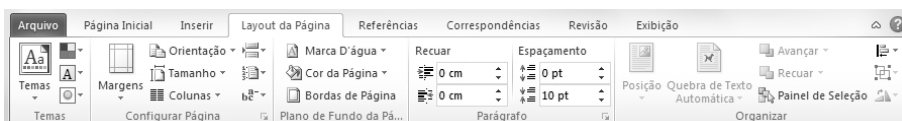
- **Página Inicial:** Nessa guia estão contidas as ferramentas dos grupos **Fonte**, **Parágrafo**, entre outros. Esses grupos permitem a formatação e edição de textos do **Word 2010**.



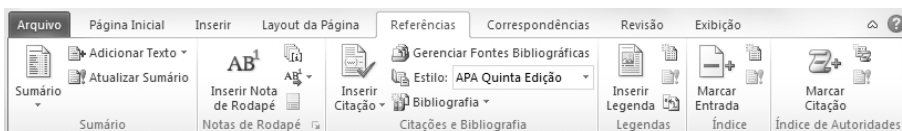
- **Inserir:** É nesta guia que está contida toda a capacidade de inserção de imagens, tabelas, formas, gráficos e outras ferramentas.



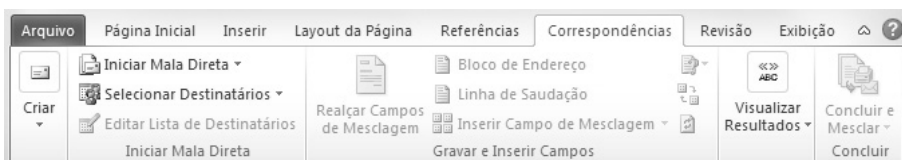
- **Guia Layout da Página:** Estão todas as ferramentas referentes à configuração do tamanho de páginas, orientação de páginas, configurações de espaços, etc.



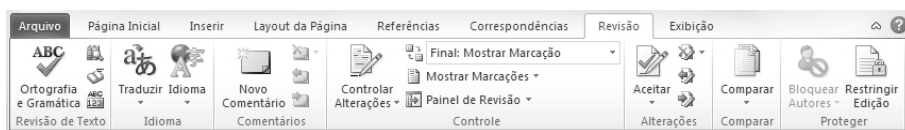
- **Guia Referências:** Como o próprio nome já diz, essa guia dá ênfase às referências de um documento, disponibiliza notas de rodapé, gerencia fontes bibliográficas, sumário etc.



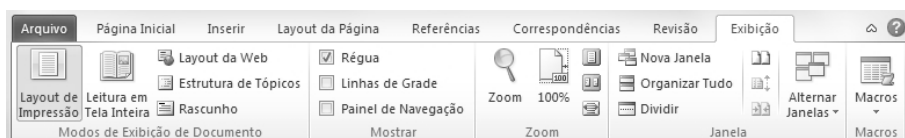
- **Correspondências:** Auxilia na elaboração de malas diretas, envelopes, etiquetas, verifica destinatários de emails entre outras opções relacionadas à correspondência de arquivos.



- **Revisão:** Trabalha com toda a estrutura de revisão de textos, possui ferramentas de ortografia e gramática, pesquisa, inserção de comentários, junto a outras ferramentas de revisão.



- **Guia Exibição:** Possui todas as ferramentas necessárias para exibir, e organizar um documento, entre outras.

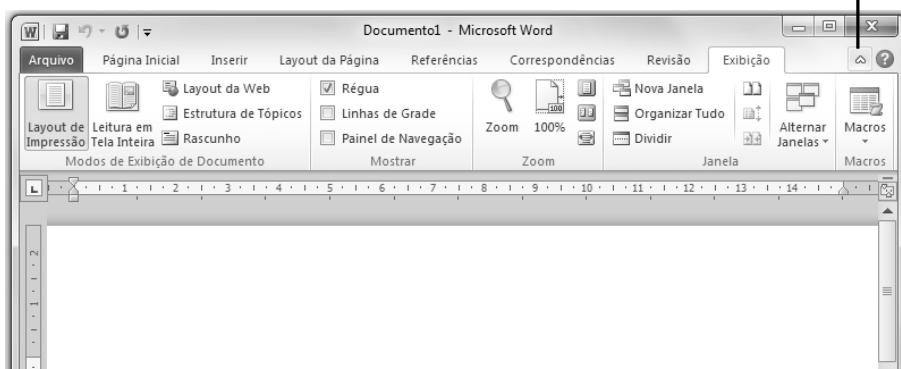


1.3.1.1. Minimizar a Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** pode ser minimizada, liberando espaço na janela do programa.

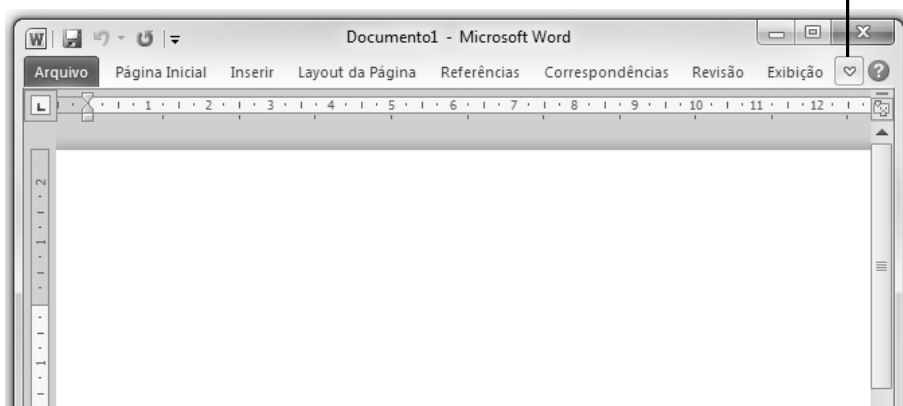
Para minimizar a **Faixa de Opções**, basta clicar no botão **Minimizar a Faixa de Opções** (Ctrl + F1) (☰) no canto superior direito do programa. Ou, então, pressionar as teclas (Ctrl+F1). Já para restaurar a **Faixa de Opções**, basta clicar no botão **Expandir a Faixa de Opções** (Ctrl + F1) (☶), ou pressionar as teclas (Ctrl+F1).

Minimizar a Faixa de Opções.



Quando a **Faixa de Opções** é minimizada, a tela do **Word 2010** fica com layout mais limpo, e facilita a leitura do documento.

Expandir a Faixa de Opções.



Janela do Word com a Faixa de Opções Minimizada.

1.3.2. Guia Arquivo

É a primeira guia da **Faixa de Opções**. É nesta guia que se encontram as principais opções de manipulação dos documentos do **Word 2010**, como, por exemplo, **Salvar**, **Abrir**, **Imprimir**, entre outros.

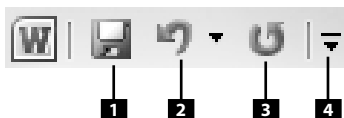
É a guia matriz do **Word 2010**, pois é nela que se manipula o arquivo como um todo. Por exemplo, imprimir ou compartilhar um arquivo com outra pessoa.

Esta guia também mostra as propriedades gerais dos documentos, como tamanho, número de páginas, tempo total de edição, etc.



1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

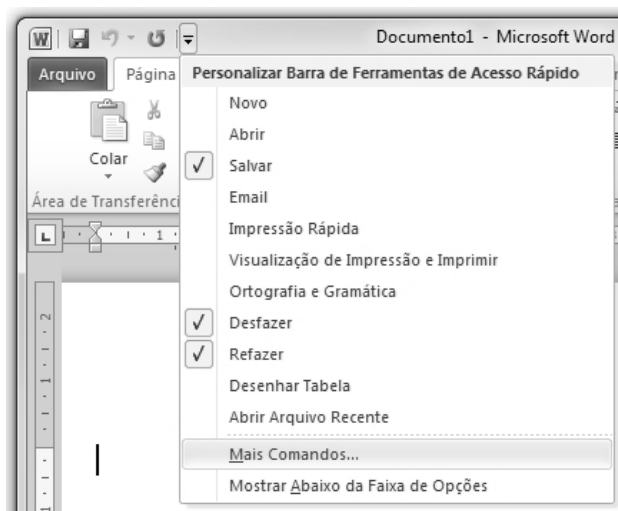
Encontrada junto à **Barra de Títulos** essa barra é caracterizada por conter os comandos básicos e rápidos do **Word 2010**. A **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** pode ser personalizada adicionando ou excluindo ferramentas na barra.



- 1 - Salvar (Ctrl + B).
- 2 - Desfazer Digitação (Ctrl + Z).
- 3 - Repetir Digitação (Ctrl + R).
- 4 - Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

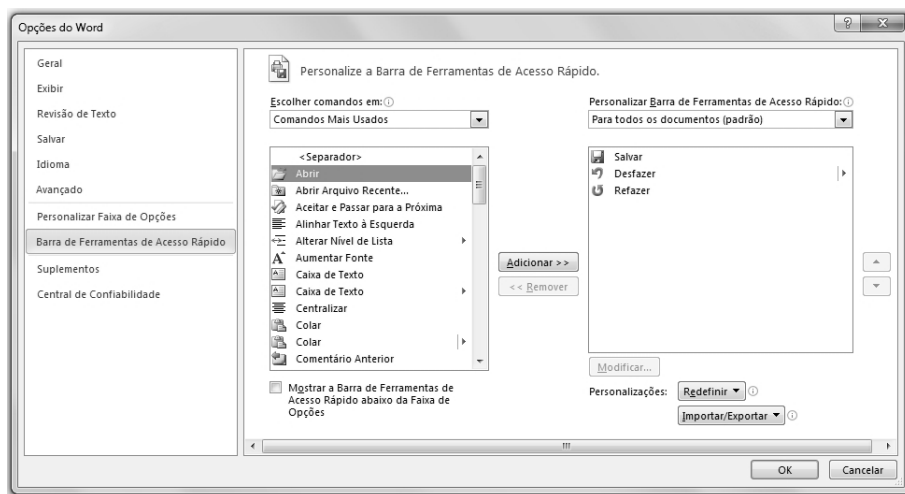
Para personalizar a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, siga os passos:

1. Clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** () e na opção **Mais Comandos...** ;

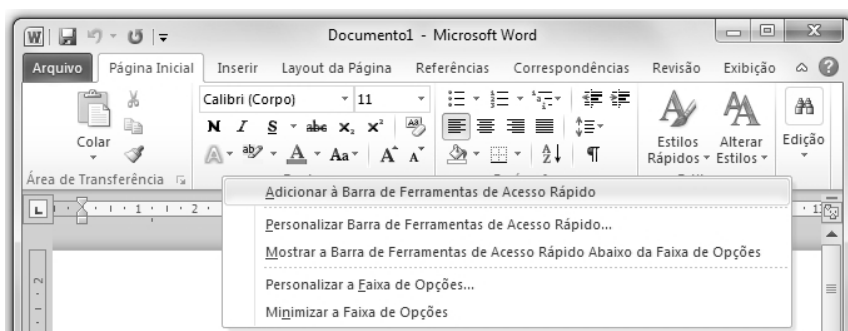


2. Será exibida a caixa de diálogo **Opções do Word**. Selecione o comando que deseja adicionar à barra e clique em **Adicionar**;
3. Para remover algum comando da barra basta selecioná-lo e clicar em **Remover**;

4. Clique no botão OK.



Outra maneira de personalizar a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é adicionando grupos de ferramentas inteiros à barra. Para isso, clique com o botão direito do mouse sobre o grupo desejado e, em seguida, clique em **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



Para remover os grupos adicionados à barra, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o grupo adicionado e clicar em **Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

