

Wellington José dos Reis

Word 2016

Alto Padrão na Criação e Edição de Textos



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2016

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas..... 17

1. Introdução..... 19

1.1.	Novidades da Versão 2016.....	21
1.1.1.	Diga-me o que Você Deseja Fazer	21
1.1.2.	Trabalhando em Grupo, em Tempo Real	21
1.1.3.	Pesquisa Inteligente.....	21
1.1.4.	Equações à Tinta.....	21
1.2.	Iniciar o Word 2016.....	22
1.3.	Área de Trabalho	22
1.3.1.	Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	23
1.3.2.	Faixa de Opções	25
1.3.2.1.	Opções de Exibição da Faixa de Opções	25
1.3.3.	Inicializador da Caixa de Diálogo	26
1.3.4.	Barra de Títulos	27
1.3.5.	Diga-me o que você Deseja Fazer	27
1.3.6.	Compartilhar.....	28
1.3.7.	Barra de Status	34
1.3.8.	Barra de Zoom.....	34
1.3.9.	Barra de Rolagem.....	35
1.4.	Guia Arquivo	36
1.5.	Personalização	36
1.5.1.	Conectar-se por meio de Uma Conta de Usuário.....	36
1.5.2.	Alterar o Plano de Fundo	38
1.5.3.	Alterar o Tema	40
1.5.4.	Conectar-se a Serviços Web	42
1.6.	Ajuda do Word	43
1.7.	Fechar o Word 2016	45

2. Documentos 47

2.1.	Iniciar um Novo Documento.....	49
2.2.	Configuração da Página.....	51
2.2.1.	Definir Tamanho da Página	52
2.2.2.	Definir as Margens do Documento	53
2.2.3.	Ajustar a Orientação da Página	55
2.2.4.	Inserir Folha de Rosto	56
2.2.5.	Adicionar uma Página em Branco.....	57
2.2.6.	Excluir Páginas do Documento	57
2.3.	Abrir um Documento Existente	58
2.4.	Retomar Leitura	60
2.5.	Imprimir o Documento.....	60
2.5.1.	Configurar Impressão	61
2.5.2.	Visualizar Impressão	62
2.5.3.	Salvar um Arquivo.....	62

2.5.4.	Salvar um Arquivo em Outras Versões	65
2.5.5.	Salvar o Arquivo como PDF/XPS.....	66
2.6.	Compartilhar um Documento	67
2.7.	Informações do Arquivo	69
2.8.	Fechar um Arquivo	70
3.	Textos	71
3.1.	Inserir Texto	73
3.2.	Selecionar Textos.....	74
3.3.	Exibir e Configurar as Réguas	75
3.4.	Formatar o Texto.....	75
3.4.1.	Opções de Fonte	76
3.4.2.	Opções de Alinhamento.....	78
3.4.3.	Ajustar Recuos	80
3.4.4.	Criar Tabulações.....	81
3.4.5.	Espaçamento entre Parágrafos	83
3.4.6.	Espaçamento Entrelinhas.....	86
3.4.7.	Limpar Formatação	87
3.5.	Efeitos do Texto.....	88
3.6.	Galeria de Estilos	89
3.6.1.	Aplicar Estilos	89
3.6.2.	Criar um Novo Estilo	90
3.7.	Pincel de Formatação	91
3.8.	Marcadores de Numeração	91
3.8.1.	Criar uma Lista de Tópicos	91
3.8.2.	Criar uma Lista Numerada	92
3.9.	Dividir o Texto em Colunas	96
3.9.1.	Formatar Colunas.....	97
3.10.	Caixa de Texto	98
3.10.1.	Desenhar uma Caixa de Texto	98
3.10.2.	Caixas de Texto Predefinidas.....	99
3.10.3.	Excluir uma Caixa de Texto	100
3.11.	Localizar e Substituir Conteúdo.....	100
3.11.1.	Localizar Texto.....	100
3.11.2.	Substituir Texto	102
4.	Ortografia, Hifenização, Cabeçalho e Rodapé	105
4.1.	Ortografia e Gramática.....	107
4.1.1.	Verificação Ortográfica Automática	107
4.1.2.	Verificação Ortográfica Manual.....	108
4.1.3.	Utilizar a Autocorreção.....	109
4.1.4.	Criar Exceção.....	110
4.1.5.	Dicionário de Sinônimos	111
4.2.	Pesquisa Inteligente	113
4.3.	Hifenização do Texto	115
4.3.1.	Hifenização Automática	115
4.3.2.	Hifenização Manual.....	116

4.3.3.	Remover a Hifenização.....	116
4.4.	Cabeçalho e Rodapé.....	117
4.4.1.	Inserir Cabeçalho e Rodapé.....	117
4.4.2.	Excluir Cabeçalho e Rodapé.....	120
4.4.3.	Inserir Numeração de Páginas.....	120
4.4.4.	Excluir Numeração de Páginas.....	122
5.	Quebras, Notas e Índices	125
5.1.	Quebras.....	127
5.1.1.	Inserir Quebras de Página.....	127
5.1.2.	Inserir Quebras de Seção.....	128
5.1.3.	Excluir Quebras.....	129
5.2.	Notas.....	130
5.2.1.	Inserir Notas de Rodapé.....	130
5.2.2.	Inserir Notas de Fim.....	132
5.2.3.	Excluir Notas de Rodapé e Notas de Fim.....	132
5.3.	Índices.....	132
5.3.1.	Índice Analítico.....	133
5.3.1.1.	Marcação de Entradas do Índice Analítico.....	133
5.3.1.2.	Criar um Índice Analítico.....	133
5.3.1.3.	Formatar o Índice Analítico.....	134
5.3.1.4.	Atualizar o Índice Analítico.....	137
5.3.1.5.	Excluir o Índice Analítico.....	138
5.3.2.	Índice Remissivo.....	138
5.3.2.1.	Marcação de Entradas do Índice Remissivo.....	138
5.3.2.2.	Criar um Índice Remissivo.....	139
5.3.2.3.	Formatar um Índice Remissivo.....	141
5.3.2.4.	Atualizar um Índice Remissivo.....	143
5.3.2.5.	Excluir o Índice Remissivo.....	143
5.3.3.	Índice de Ilustração.....	143
5.3.3.1.	Inserir Legenda.....	143
5.3.3.2.	Criar um Índice de Ilustração.....	144
5.3.3.3.	Formatar o Índice de Ilustração.....	146
5.3.3.4.	Atualizar o Índice de Ilustração.....	146
5.3.3.5.	Excluir o Índice de Ilustração.....	146
6.	Imagens	149
6.1.	Inserir Imagem.....	151
6.1.1.	Inserir uma Imagem do Arquivo.....	151
6.1.2.	Inserir Imagens Online.....	152
6.2.	Formatar a Imagem.....	154
6.2.1.	Alinhamento e Disposição.....	154
6.2.2.	Ajustes de Imagem.....	159
6.2.3.	Ajustes de Sombra.....	159
6.2.4.	Adicionar Bordas.....	161
6.2.5.	Cortar e Redimensionar.....	163
6.2.6.	Girar a Imagem.....	165

6.3.	Inserir Formas.....	167
6.3.1.	Formatar Formas	169
6.4.	Adicionar Elementos SmartArt	172
6.4.1.	Formatar Elementos SmartArt	173
6.5.	Inserir Gráficos.....	174
6.5.1.	Formatar Gráficos.....	175
6.6.	Criar Instantâneos.....	178
7.	Elementos Gráficos.....	181
7.1.	Inserir Símbolos.....	183
7.2.	Inserir Equações.....	184
7.2.1.	Criar uma Nova Equação	185
7.2.2.	Equações à Tinta	187
7.3.	Adicionar Linha de Assinatura.....	188
7.4.	Inserir Data e Hora	190
7.5.	Letra Capitular.....	190
7.5.1.	Formatar Capitular.....	192
7.6.	Plano de Fundo da Página	193
7.6.1.	Cor da Página.....	193
7.6.2.	Bordas.....	195
7.6.3.	Marca D'água.....	196
7.7.	Inserir WordArt.....	201
7.7.1.	Formatar WordArt	202
8.	Tabelas	207
8.1.	Criar uma Tabela	209
8.2.	Desenhar Tabelas	211
8.3.	Utilizar um Modelo.....	212
8.4.	Criar uma Planilha do Excel	213
8.5.	Formatar Tabela	214
8.5.1.	Selecionar Células	215
8.5.2.	Adicionar Linhas	216
8.5.3.	Excluir Linhas	219
8.5.4.	Adicionar Colunas	219
8.5.5.	Excluir Colunas	221
8.5.6.	Mesclar Células	222
8.5.7.	Dividir Células.....	222
8.5.8.	Aplicar Estilos de Tabelas.....	223
8.5.9.	Ajustar o Conteúdo na Célula.....	224
8.5.10.	Alinhar o Texto na Célula	226
8.5.11.	Alterar a Direção do Texto na Célula	227
8.6.	Classificar Dados.....	228
8.7.	Converter Texto em Tabela	229
8.8.	Converter Tabela em Texto	230
8.9.	Excluir Tabela	231
9.	Exibição de Documentos	235
9.1.	Modos de Exibição de Documentos	237

9.1.1.	Modo de Leitura	237
9.1.2.	Modo Layout de Impressão	240
9.1.3.	Modo Layout da Web.....	240
9.1.4.	Modo Estrutura de Tópicos.....	241
9.1.5.	Modo Rascunho.....	242
9.2.	Exibir Linhas de Grade.....	243
9.3.	Painel de Navegação.....	244
9.4.	Gerenciamento de Janelas	245
9.5.	Exibir Documentos Recentes	246
9.6.	Exibir Informações Sobre o Documento.....	247
10.	Hiperlinks e Mala Direta	249
10.1.	Hiperlinks.....	251
10.1.1.	Criar um Hiperlink.....	251
10.1.2.	Criar um Hiperlink Para Outro Documento	252
10.1.3.	Criar Ligações Dentro do Documento.....	253
10.1.4.	Remover Hiperlinks	255
10.2.	Mala Direta	255
10.2.1.	Definir o Tipo de Mala Direta	256
10.2.2.	Base de Dados Externa.....	256
10.2.3.	Criar uma Base de Dados	257
10.2.4.	Criar a Mala Direta.....	259
11.	Exercícios Práticos	269
11.1.	Digitação e Formatação Básica do Texto.....	271
11.2.	Imagens e Espaçamento	272
11.3.	Texto em Colunas e Capitular.....	273
11.4.	Transformando Texto em Tabela	274
11.5.	Bordas, Clip-art e WordArt	275
11.6.	Elemento Gráfico SmartArt	276
Referências.....		283
Glossário.....		285

Lista de Siglas e Abreviaturas

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

1

Introdução

1.1. Novidades da Versão 2016

- 1.1.1. Diga-me o que Você Deseja Fazer
- 1.1.2. Trabalhando em Grupo, em Tempo Real
- 1.1.3. Pesquisa Inteligente
- 1.1.4. Equações à Tinta

1.2. Iniciar o Word 2016

1.3. Área de Trabalho

- 1.3.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- 1.3.2. Faixa de Opções
- 1.3.3. Inicializador da Caixa de Diálogo
- 1.3.4. Barra de Títulos
- 1.3.5. Diga-me o que você Deseja Fazer
- 1.3.6. Compartilhar
- 1.3.7. Barra de Status
- 1.3.8. Barra de Zoom
- 1.3.9. Barra de Rolagem

1.4. Guia Arquivo

1.5. Personalização

- 1.5.1. Conectar-se por meio de Uma Conta de Usuário
- 1.5.2. Alterar o Plano de Fundo
- 1.5.3. Alterar o Tema
- 1.5.4. Conectar-se a Serviços Web

1.6. Ajuda do Word

1.7. Fechar o Word 2016

1. Introdução

Há vários anos, o **Microsoft Word** é o editor de texto mais lembrado e utilizado por grande parte dos usuários, seja para trabalho, pessoal ou fins acadêmicos.

A cada versão lançada, novas ferramentas e recursos são criados para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática. O **Word 2016** possui um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Seguindo tendências atuais da computação, permite o compartilhamento de documentos e possui integração direta com vários serviços da Web, como **Facebook**, **Flickr**, **Youtube**, **OneDrive**, **Twitter**, entre outros.

1.1. Novidades da Versão 2016

O **Word 2016** trouxe algumas melhorias funcionais em relação ao seu antecessor (**Word 2013**), seguindo o mesmo padrão de interface visual, distribui todas as ferramentas de forma organizada, e possui como destaque as seguintes novidades:

1.1.1. Diga-me o que Você Deseja Fazer

Seguindo o conceito das novas versões do **Windows**, de facilitar a localização e realização das tarefas de forma muito intuitiva, esta nova versão do Word possui a caixa Diga-me o que você deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configuração que procura.

1.1.2. Trabalhando em Grupo, em Tempo Real

A possibilidade de compartilhar um documento do **Word** foi integrada a versão anterior, no entanto, o **Word 2016** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.

1.1.3. Pesquisa Inteligente

A **Pesquisa Inteligente** integra o **Bing**, serviço de buscas da **Microsoft**, ao **Word 2016**. Ao clicar com o botão direito do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas encontradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

1.1.4. Equações à Tinta

Se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.

1.2. Iniciar o Word 2016

Para abrir o **Word 2016** e iniciar um trabalho, proceda da seguinte forma:

1. Na barra de tarefas do **Windows** acesse o botão **Iniciar** (🖱️);
2. Clique em **Todos os Programas**;
3. Na lista exibida, clique em **Microsoft Office 2016** e, em seguida, em **Word 2016**.

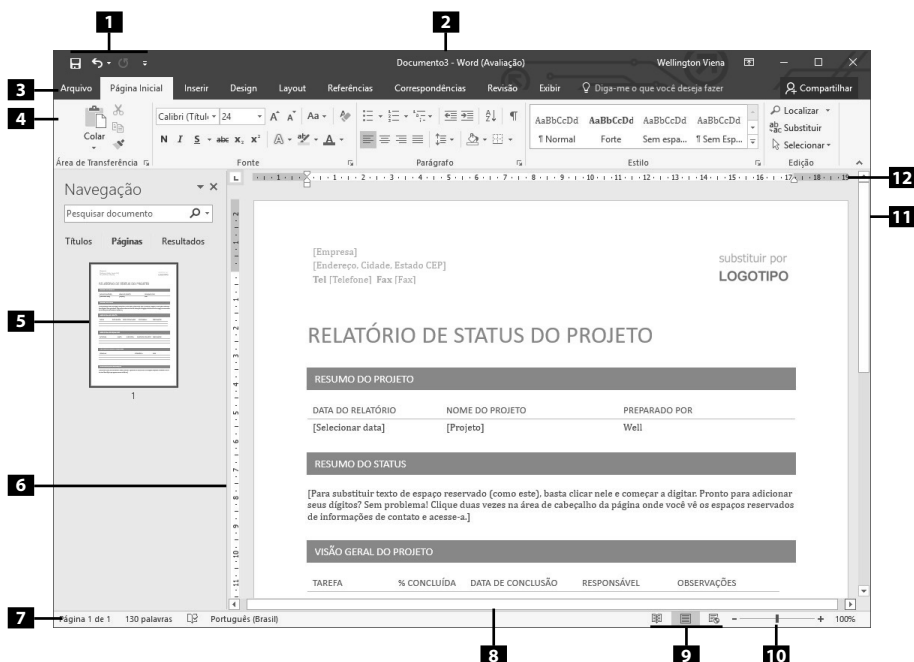
Logo que o programa é iniciado, é exibida uma tela que permite ao usuário escolher como e qual tipo de trabalho deseja iniciar. É possível abrir rapidamente um documento recentemente editado, abrir um documento existente no computador ou na nuvem, iniciar um documento a partir de um modelo predefinido do Word ou pesquisar modelos online.



1.3. Área de Trabalho

Entende-se como área de trabalho, todo o espaço disponibilizado pelo **Word** assim que um novo trabalho é iniciado. Todas as ferramentas necessárias para realização dos trabalhos no **Word**, estão dispostas em categorias e distribuídas em painéis, barras e guias.

Veja na imagem a seguir todos os recursos e elementos que o **Word 2016** apresenta em sua área de trabalho:



1 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

2 – Barra de Títulos.

3 – Guia Arquivo.

4 – Faixa de Opções.

5 – Painel de Navegação.

6 – Régua Vertical.

7 – Barra de Status.

8 – Barra de Rolagem Horizontal.

9 – Modos de Exibição do Documento.

10 – Barra de Zoom.

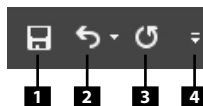
11 – Barra de Rolagem Vertical.

12 – Régua Horizontal.

O **Word 2016** conta com uma série de recursos e ferramentas que visam facilitar e melhorar o trabalho, convém ocultar alguns elementos não tão utilizados, para melhorar a visualização do próprio documento em edição na janela do programa.

1.3.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Permite adicionar atalhos, de funções comumente utilizadas no trabalho com documentos que podem ser personalizados de acordo com a necessidade do usuário.



1 – Salvar (Ctrl+B).

2 – Desfazer (Ctrl+Z).

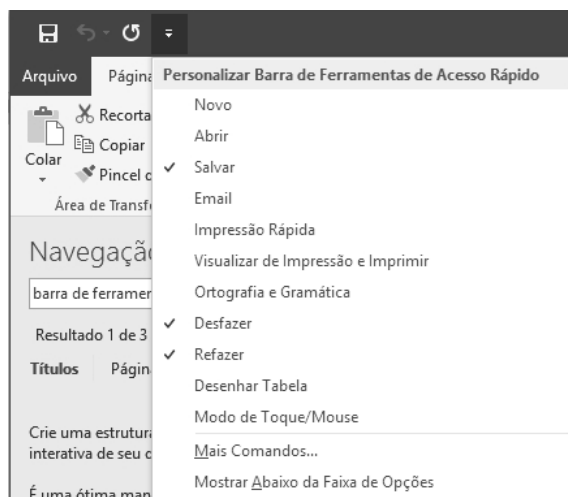
3 – Repetir (Ctrl+R).

4 – Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

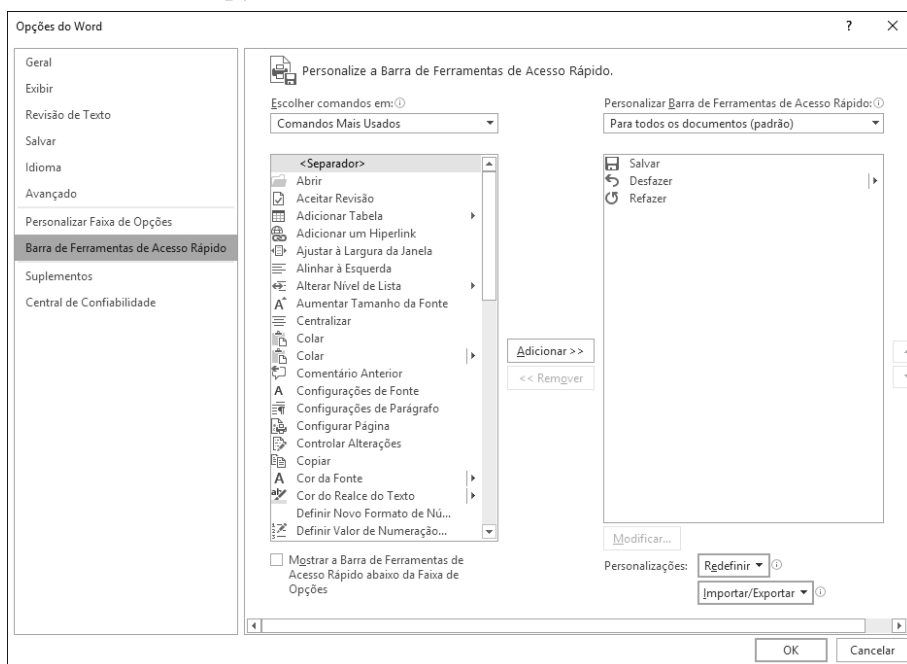
Para personalizar a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, adicionando ou removendo recursos, proceda da seguinte forma:

1. Clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (🔽);

2. Uma lista será exibida contendo todos os comandos que podem ser adicionados a barra. Basta clicar no comando desejado para adicioná-lo ou removê-lo;



3. Caso o comando desejado não esteja nesta lista, clique em **Mais Comandos**;
4. A caixa **Opções do Word** será exibida;

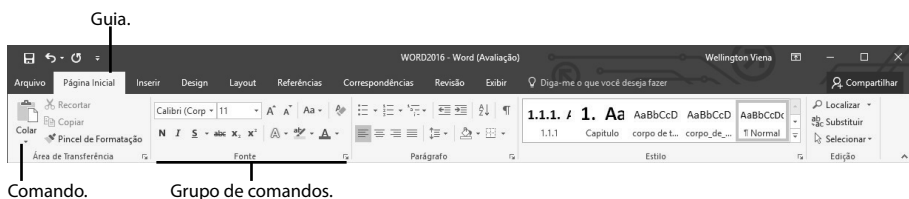


5. Para adicionar um novo comando a barra de acesso rápido, na coluna à esquerda, clique sobre o comando desejado e, em seguida, clique no botão **Adicionar**;

6. Para remover um comando da **Barra de Acesso Rápido**, na coluna à direita, clique sobre o comando desejado e, em seguida, clique no botão **Remover**;
7. Clique no botão **OK** para aplicar as configurações.

1.3.2. Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** concentra todas as ações e comandos necessários para o trabalho, todas organizadas em grupos e distribuídas por meio de guias, que permitem fácil localização e acesso.




A **Faixa de Opções** possui as seguintes guias:

- **Arquivo:** Possui diversas funcionalidades, e será vista com maiores detalhes mais à frente.
- **Página Inicial:** Possui ferramentas básicas para formatação de texto, como tamanho e cor da fonte, estilos de marcador, alinhamento de texto entre outras.
- **Inserir:** A guia **Inserir** permite a inclusão de elementos ao texto, como imagens, gráficos, formas, configurações de quebra de página, equações, entre outras.
- **Design:** Esta guia agrupa todas os estilos e formatações disponíveis para aplicar ao layout do documento.
- **Layout:** A guia **Layout** define configurações características ao formato da página, como tamanho, orientação, recuos entre outras.
- **Referências:** É utilizada para configurações de itens como sumário, notas de rodapé, legendas entre outros itens relacionados a identificação de conteúdo.
- **Correspondências:** Possui configuração para edição de cartas, mala direta, envelopes e etiquetas.
- **Revisão:** Agrupa ferramentas úteis para realização de revisão de conteúdo do texto, como ortografia e gramática, dicionário de sinônimos entre outras.
- **Exibir:** Altera as configurações de exibição do documento.

1.3.2.1. Opções de Exibição da Faixa de Opções

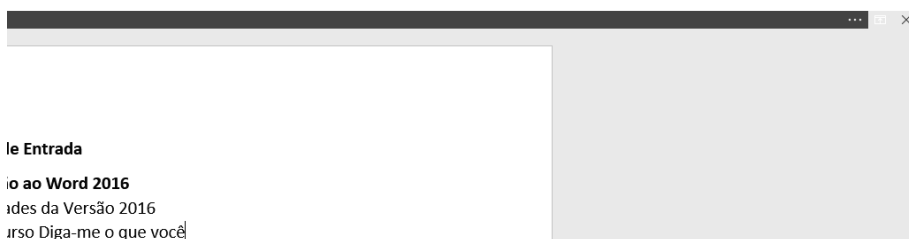
O **Word 2016** permite que sua área de trabalho seja configurada de acordo com a preferência do usuário. Entre as possibilidades de personalização, é possível definir se deseja ocultar ou exibir as guias da faixa de opções, comandos ou ainda ocultar ambos, aumentando ainda mais a área de visualização do documento.

Para alterar as opções de exibição da **Faixa de Opções**, basta clicar no botão **Opções de Exibição da Faixa de Opções** (), localizado no canto superior direito da tela programa.



Acompanhe a descrição de cada opção:

- **Ocultar a Faixa de Opções Automaticamente:** Oculta a faixa de opções de forma automática e maximiza a área de visualização do documento. Nesse modo de visualização o tamanho da tela é maximizado automaticamente.



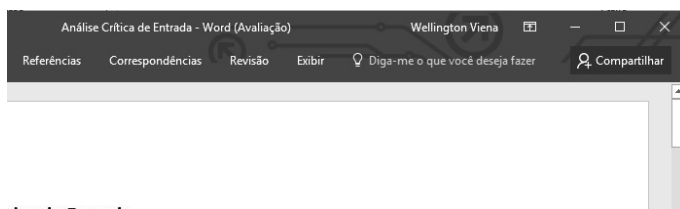
le Entrada

io ao Word 2016

ides da Versão 2016

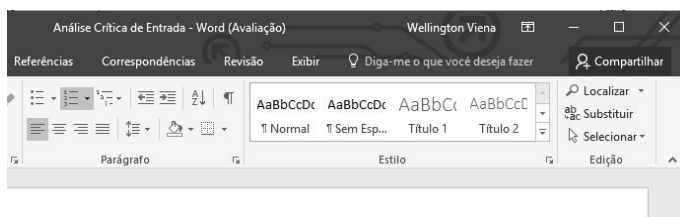
urso Diga-me o que você

- **Mostrar Guias:** Exibe somente as guias da faixa de opções.



ção de Entrada

- **Mostrar Guias e Comandos:** Exibe o layout padrão do Word 2016, apresentando todas as guias e comandos.



1.3.3. Inicializador da Caixa de Diálogo

Ainda que a **Faixa de Opções** agrupe todas as ferramentas necessárias para a realização de um trabalho, não é possível exibir todas de uma só vez.

No canto inferior de cada grupo de ferramentas, há o botão **Inicializador da Caixa de Diálogo** (☰). Ao clicar no botão, uma caixa de diálogo é exibida, contendo todos os recursos disponíveis.

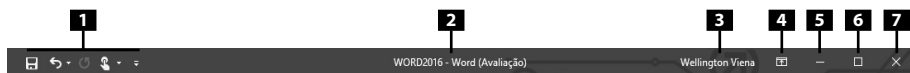


Grupo de comandos Parágrafo.

Caixa de diálogo Parágrafo.

1.3.4. Barra de Títulos

A **Barra de Títulos** do Word 2016, exibe o nome do documento que está sendo editado, e também agrupa a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, o nome do usuário conectado, o botão **Opções de Exibição** da **Faixa de Opções** e os botões **Minimizar**, **Maximizar/Restaurar Tamanho** e **Fechar**.



- 1 - Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- 2 - Título do Documento.
- 3 - Informações do Usuário Conectado.
- 4 - Botão Opções da Faixa de Opções.

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

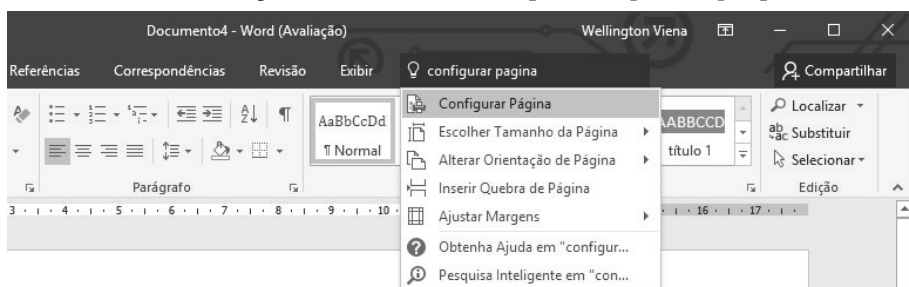
1.3.5. Diga-me o que você Deseja Fazer

Uma das novidades do Word 2016, é a ferramenta **Diga-me o que você deseja fazer**. Assim que o usuário digita um termo relacionado a uma ação que deseja fazer, como, por exemplo, “configurar página”, o Word irá sugerir ações que possuem relação direta com o termo pretendido.

Para utilizar essa ferramenta, proceda da seguinte forma:

1. Na caixa **Diga-me o que você deseja fazer**, digite o termo desejado;

2. Na lista de sugestões exibida, escolha a que corresponde à pesquisa realizada.

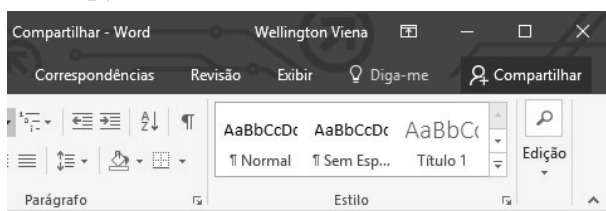


1.3.6. Compartilhar

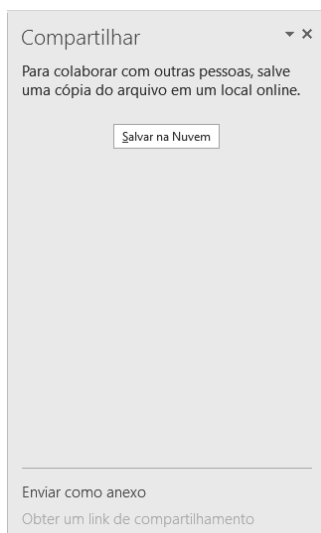
Utilizando a novo botão **Compartilhar** do **Word 2016**, é possível convidar seus contatos do catálogo de endereço do **Windows** para editar um mesmo documento, de forma simultânea.

Para compartilhar um documento e permitir que outras pessoas possam realizar a visualização ou edição dele, proceda da seguinte maneira:

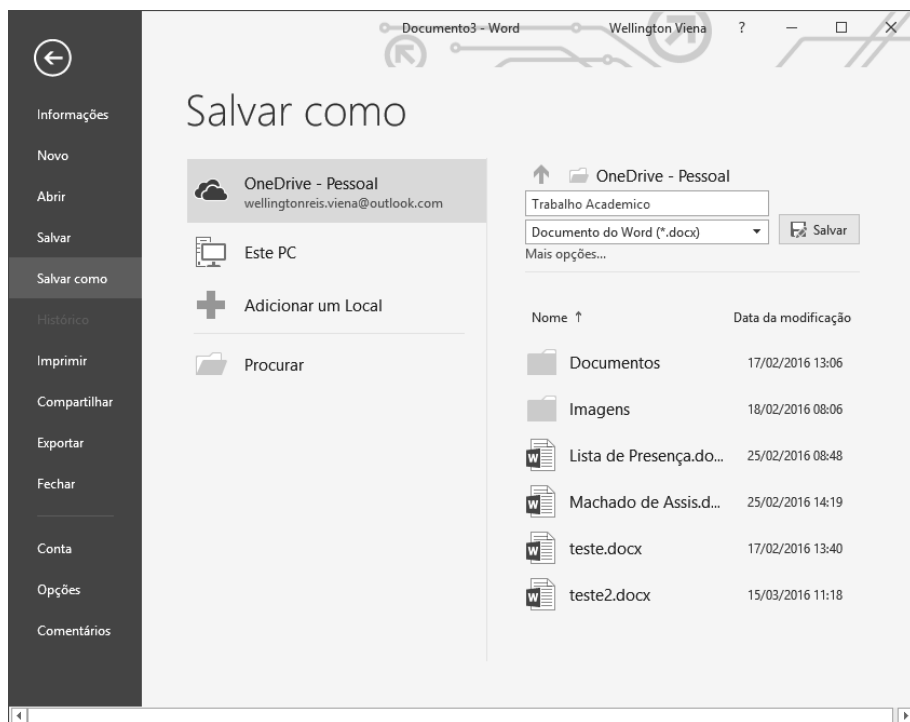
1. Inicie o documento que deseja compartilhar;
2. Clique no botão **Compartilhar**, localizado na posição direita acima da **Faixa de Opções**;



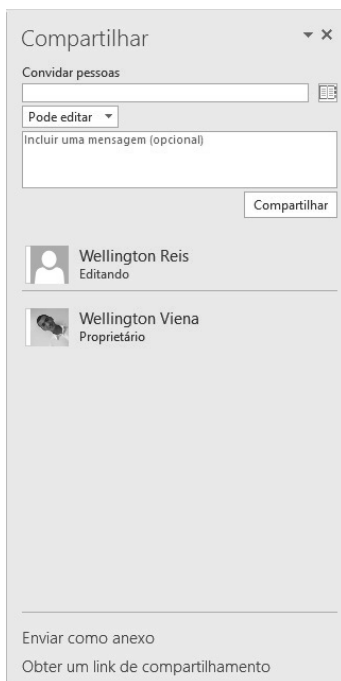
3. O Word irá solicitar que o documento seja salvo na pasta do **OneDrive**, para que possa ser compartilhado, clique no botão **Salvar na Nuvem**;



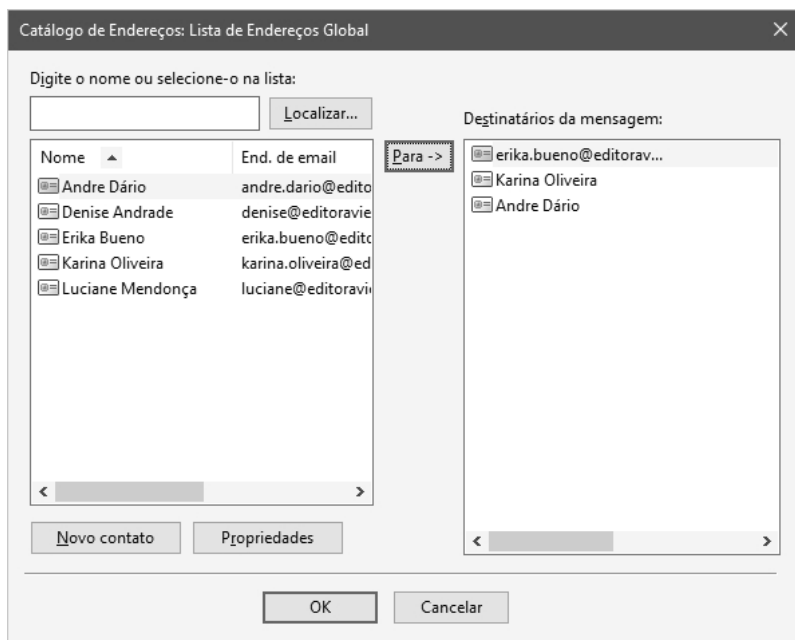
4. Salve o documento;



5. O painel **Compartilhar** será exibido a esquerda da janela do **Word**;



6. Clique no botão **Procurar contatos no Catálogo de Endereços** (📁);
7. Selecione na caixa de diálogo **Catálogo de Endereços: Lista de Endereços Global**, os contatos que deseja convidar para compartilhar o documento;



- 7.1. No painel à esquerda selecione o contato que deseja convidar e clique no botão **Para**;
- 7.2. Após escolher todos os contatos, clique no botão **OK**;
- 7.3. De volta ao painel **Compartilhar**, clique no botão **Compartilhar**;
- 7.4. Um convite será enviado ao e-mail dos contatos selecionados;