





Denise de Fátima Andrade  
Camila Ceccatto da Silva

# **Word 2007 Avançado**

## **Documentos Empresarias**



**viena**

1ª Edição  
Santa Cruz do Rio Pardo/SP  
Editora Viena  
2010

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**  
**(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Andrade, Denise de Fátima  
Word 2007 avançado : documentos empresariais /  
Denise de Fátima Andrade, Camila Ceccatto da  
Silva. -- 1. ed. -- Santa Cruz do Rio Pardo, SP  
: Editora Viena, 2010. -- (Coleção Premium)

ISBN 978-85-371-0224-4

1. Microsoft Word (Programa de computador)  
I. Silva, Camila Ceccatto da. II. Título.  
III. Série.

10-10884

CDD-005.369

Índices para catálogo sistemático:

1. Microsoft Word 2007 : Computadores : Programas :  
Processamento de dados 005.369

Copyright© 2010 - Viena Gráfica e Editora Ltda.

Todos os direitos reservados pela VIENA GRÁFICA E EDITORA. LEI 9.610/98 e atualizações. Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros. Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são Propriedades de seus respectivos fabricantes e/ou criadores.

**Autor:** Denise de Fátima Andrade

**Coautor:** Camila Ceccatto da Silva

**Revisão Técnica:** Marcelo Luiz Data

**Capa:** Luciane Mendonça

**Diagramadora:** Héliida Garcia Fraga

**Revisão Ortográfica:** Graciele Alves Mira

**Revisão de Diagramação:** Camila Ceccatto da Silva e Karina de Oliveira

**Supervisora Editorial:** Karina de Oliveira

**ISBN:** 978-85-371-0224-4

1ª Edição - 06/2010 - SCR Pardo/SP

Impresso no Brasil

*Ao Fábio, pelo amor, compreensão e companheirismo.*

**D.F.A.**



*“A sabedoria da vida não está em fazer aquilo que se gosta,  
mas gostar daquilo que se faz.”*

***Leonardo da Vinci***





# Prefácio

Elaborar cartas, documentos, relatórios, trabalhos de conclusão de curso, criar mala direta com a agilidade que as atividades do dia a dia e as situações exigem, requer além de conhecimentos e competência, o uso de recursos eficazes.

O **Microsoft Word** é o editor de texto mais utilizado nas rotinas domésticas e empresariais. Ele otimiza os processos porque dispõe de diversas ferramentas e modelos que reduzem o tempo e o esforço empreendidos nas tarefas. Entre seus principais recursos estão: modelos de documentos, estilos predefinidos para formatação de diversos tipos de itens, como texto e tabelas, comparação de documentos e exportação de pdf.

O objetivo deste material é apresentar as funções mais avançadas desse editor de textos e, mostrar suas aplicações nos diversos tipos de documentos, permitindo ao usuário desenvolver habilidades para o seu manuseio, pois, muitas ferramentas não são utilizadas pelos usuários devido à falta de conhecimento sobre elas. Assim, os recursos mais complexos, que poderiam facilitar o trabalho dos usuários, passam despercebidos.

O conteúdo está dividido em capítulos que utilizam uma linguagem objetiva, além de ilustrações que facilitam a aprendizagem e a compreensão dos temas, permitindo assim o desenvolvimento de tarefas profissionais e pessoais com maior facilidade.

*Denise de Fátima Andrade*  
*Jornalista - MTB 53277/SP*



# Sumário

<b>Lista de Siglas e Abreviaturas.....</b>	<b>17</b>
<b>1. Introdução aos Recursos Avançados do Word.....</b>	<b>19</b>
1.1. Configurando as Margens e a Página do Documento .....	22
1.2. Alterando a Orientação da Página do Documento .....	26
1.2.1. Aplicando Orientação Retrato e Paisagem no Mesmo Documento .....	26
1.2.2. Adicionando uma Página ao Documento .....	27
1.3. Adicionando uma Folha de Rosto .....	27
1.4. Excluindo uma Página do Documento.....	28
1.5. Exibindo e Ocultando Dicas de Tela.....	29
1.6. Criar um Atalho para o Word 2007 na Área de Trabalho.....	30
1.7. Impedir Alterações na Versão Final de um Documento.....	31
1.7.1. Marcar um Documento como Final.....	31
1.8. Inserindo a Data e a Hora do Último Salvamento .....	32
1.9. Salvando Arquivo em Formato PDF.....	33
1.10. Protegendo Documentos.....	35
1.10.1. Inserindo Senha em um Documento.....	35
1.10.2. Protegendo um Documento contra Gravação .....	36
1.10.3. Removendo a Senha de um Documento .....	37
1.10.4. Recurso Somente Leitura.....	38
1.11. Abrindo Documentos de Versões Anteriores .....	39
1.12. Contando o Número de Palavras em um Documento.....	40
<b>2. Usando Estilos Predefinidos.....</b>	<b>41</b>
2.1. Aplicando Estilos a Partir da Galeria de Estilos .....	43
2.2. Criando um Estilo de Formatação .....	44
2.2.1. Modificando um Estilo.....	45
2.3. Limpando Toda a Formatação .....	46
2.4. Usando a Ferramenta Pincel.....	47
2.5. Controlando a Formatação ao Colar Texto.....	47
2.5.1. Preservando a Aparência do Texto Original.....	47
2.5.2. Alterando a Formatação para a Aparência do Texto ao Redor.....	48
2.6. Colando Texto sem Formatação no Word.....	48
<b>3. Controlando Alterações e Comentários .....</b>	<b>51</b>
3.1. Inserindo e Excluindo um Comentário .....	53
3.2. Exibindo e Ocultando os Comentários .....	54
3.3. Controlando Alterações na Edição do Documento .....	55
3.3.1. Ativar ou Desativar o Controle de Alterações .....	56
3.3.2. Alterando a Exibição das Marcações .....	56
3.3.3. Aceitar ou Rejeitar Marcação de Alteração .....	57
3.3.4. Desativar o Controle de Alterações .....	58
3.4. Mesclando Comentários e Alterações de Diversos Documentos em um Documento.....	58

3.5.	Comparando e Combinando Documentos .....	60
3.5.1.	Comparando Documentos Lado a Lado .....	60
3.5.2.	Comparando Duas Versões do Mesmo Documento .....	61
<b>4.</b>	<b>Inserindo Índices e Referências em Documentos.....</b>	<b>63</b>
4.1.	Índice Analítico.....	65
4.2.	Índice Remissivo .....	67
4.3.	Índice de Ilustração.....	69
4.4.	Atualizando ou Substituindo um Índice .....	71
4.5.	Indicadores .....	72
4.5.1.	Criação de Indicadores .....	72
4.5.2.	Exclusão de Indicadores.....	74
4.6.	Criando Bibliografia .....	75
4.6.1.	Gerenciador de Fontes Bibliográficas .....	75
4.6.2.	Inserir Citação com Base em Fontes Bibliográficas .....	76
4.6.3.	Criar uma Bibliografia .....	77
4.7.	Criando Notas .....	78
4.7.1.	Criando Notas de Rodapé .....	79
4.7.2.	Inserindo Notas de Fim .....	80
<b>5.</b>	<b>Cabeçalho e Rodapé .....</b>	<b>83</b>
5.1.	Inserindo Cabeçalho.....	85
5.2.	Inserindo Rodapé .....	86
5.3.	Inserindo Numeração de Página.....	86
5.4.	Formatar a Numeração.....	87
5.5.	Cabeçalhos e Rodapés Diferentes para Páginas Ímpares e Pares .....	88
5.6.	Remover a Numeração da Primeira Página.....	89
5.7.	Dividindo um Documento em Seções.....	91
5.7.1.	Tipos de Seções.....	91
5.7.2.	Quebra de Seção.....	92
5.7.3.	Remover a Quebra de Página.....	92
5.8.	Cabeçalhos e Rodapés em Seções .....	92
5.8.1.	Usando Cabeçalhos e Rodapés Iguais nas Seções do Documento.....	93
5.8.2.	Criando Cabeçalhos e Rodapés Diferentes em Parte do Documento.....	93
<b>6.</b>	<b>Utilizando Tabulação e Hifenização de Texto .....</b>	<b>95</b>
6.1.	Inserir uma Tabulação .....	98
6.2.	Movendo uma Tabulação .....	99
6.3.	Caracteres de Preenchimento.....	99
6.4.	Usando Hifenização .....	100
6.4.1.	Hifenizando o Texto Automaticamente .....	100
6.4.2.	Hifenizando o Texto Manualmente.....	101
6.4.3.	Remover a Hifenização .....	101
<b>7.</b>	<b>Tabelas .....</b>	<b>103</b>
7.1.	Tabelas Rápidas .....	106
7.2.	Mesclando e Dividindo Células .....	107
7.3.	Ajustando o Texto da Tabela.....	108

7.3.1.	Alinhando o Texto na Célula.....	109
7.3.2.	Alterando a Direção de Texto .....	109
7.4.	Alinhando a Tabela.....	110
7.5.	Convertendo Texto em Tabela e Tabela em Texto.....	111
7.6.	Ajustando uma Tabela .....	113
7.7.	Formatando Tabelas .....	114
7.7.1.	Estilos de Tabela.....	114
7.7.2.	Adicionando e Removendo Bordas .....	115
7.8.	Classificando os Dados de uma Tabela.....	116
7.8.1.	Classificação por uma Coluna.....	116
<b>8.</b>	<b>Organogramas e Gráficos.....</b>	<b>119</b>
8.1.	Criando um Organograma.....	121
8.1.1.	Adicionando uma Forma ao seu Organograma .....	122
8.1.2.	Alterar o Layout de Deslocamento do Organograma.....	123
8.2.	Inserindo Marca D'Água como Plano de Fundo .....	125
8.3.	Inserindo Bordas em Textos e Imagens .....	128
8.4.	Criando Gráficos no Word.....	131
8.4.1.	Inserir Títulos no Gráfico .....	132
8.4.2.	Alterar o Tipo do Gráfico .....	133
8.5.	Adicionando um Desenho ao Documento .....	135
<b>9.</b>	<b>Conversão de Documentos e Acessibilidade .....</b>	<b>139</b>
9.1.	Convertendo Documentos Criados em Outras Versões do Programa .....	141
9.2.	Diferenças Entre os Formatos .odt e .docx .....	142
9.3.	Criar um Documento para ser Usado em Versões Anteriores do Programa .....	143
9.4.	Recursos de Acessibilidade no Word.....	144
9.4.1.	Usar Atalhos de Teclado .....	144
9.4.2.	Opções de Tamanho e Zoom .....	146
9.4.3.	Adicionar e Remover Itens na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .....	147
<b>10.</b>	<b>Classificação, Pesquisa e Símbolos Matemáticos .....</b>	<b>151</b>
10.1.	Classificando uma Lista em Ordem Alfabética .....	153
10.2.	Localizar e Substituir Texto e Outros Itens .....	154
10.2.1.	Localizando Texto .....	154
10.2.2.	Localizando e Substituindo Texto.....	155
10.2.3.	Localizando e Realçando um Texto na Tela.....	156
10.3.	Inserindo Símbolos Matemáticos .....	158
10.4.	Escrever ou Inserir uma Equação.....	159
10.5.	Consultando Palavras no Dicionário de Sinônimos .....	162
<b>11.</b>	<b>Mala Direta .....</b>	<b>165</b>
11.1.	Definindo o Tipo de Mala Direta .....	167
11.2.	Base de Dados Externa .....	167
11.2.1.	Criando uma Base de Dados Externos.....	168
11.3.	Criando uma Mala Direta.....	168
11.4.	Produzindo Envelopes e Etiquetas.....	173
11.4.1.	Criando e Imprimindo Envelopes.....	173

11.4.2.	Criando e Imprimindo Etiquetas.....	177
11.5.	O Uso da Mala Direta em Cartas e Outros Documentos .....	181
<b>12.</b>	<b>Formulários .....</b>	<b>185</b>
12.1.	Características de um Formulário.....	187
12.2.	Elaborando um Formulário.....	187
12.3.	Criando Formulários.....	187
12.4.	Inserindo um Logotipo no Formulário .....	188
12.5.	Inserindo um Campo de Texto.....	189
12.6.	Inserindo Campos de Verificação .....	190
12.7.	Inserindo um Campo Dropdown.....	192
12.8.	Protegendo um Formulário .....	194
12.9.	Alterar a Formatação de um Formulário .....	196
12.10.	Utilizando um Formulário .....	197
12.10.1.	Inserindo e Salvando Dados.....	197
12.11.	Imprimindo os Dados de um Formulário .....	197
12.12.	Listas de Verificação.....	197
12.12.1.	Criando uma Lista de Verificação Impressa.....	197
12.12.2.	Lista de Verificação para ser Marcada no Word .....	199
<b>13.</b>	<b>Macros e Hiperlinks.....</b>	<b>201</b>
13.1.	Tipos de Macro .....	203
13.2.	Criando uma Macro Simples .....	203
13.2.1.	Salvar Arquivo com Macro .....	206
13.3.	Executando a Macro .....	206
13.4.	Criando um Botão Personalizado para uma Macro.....	207
13.5.	Visualizando o Código da Macro .....	209
13.6.	Editor do Visual Basic.....	210
13.6.1.	A Janela do Editor do Visual Basic .....	210
13.6.2.	Project Explorer.....	211
13.6.3.	Janela Propriedades .....	211
13.6.4.	Janela de Código .....	212
13.6.5.	Visualizar Macro no Editor do Visual Basic.....	213
13.7.	Editar Macro .....	213
13.7.1.	Caixa de Mensagem “MsgBox”.....	213
13.7.2.	Atribuir MsgBox à Macro .....	214
13.7.3.	Personalizar a Caixa de Mensagem.....	216
13.7.4.	Trabalho com Constantes de Botões.....	216
13.7.5.	Trabalho com Constantes de Ícones.....	219
13.8.	Assinatura Digital de Macro.....	220
13.9.	Habilitando e Desabilitando Macros em Documentos.....	223
13.10.	Hiperlink .....	223
13.10.1.	Criando um Hiperlink.....	224
13.10.2.	Removendo Hiperlink.....	225
13.10.3.	Hiperlink Personalizado para outro Documento .....	226
13.10.4.	Hiperlink para um Local no Próprio Documento .....	227

<b>14.</b>	<b>Exercícios Complementares .....</b>	<b>229</b>
14.1.	Exercício 1.....	231
14.2.	Exercício 2.....	232
14.3.	Exercício 3.....	233
14.4.	Exercício 4.....	233
14.5.	Exercício 5.....	234
14.6.	Exercício 6.....	235
14.7.	Exercício 7 .....	235
14.8.	Exercício 8.....	236
	<b>Referências.....</b>	<b>237</b>
	<b>Glossário.....</b>	<b>239</b>





# 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 do Windows.</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.</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 (Memória de Acesso Aleatório).</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

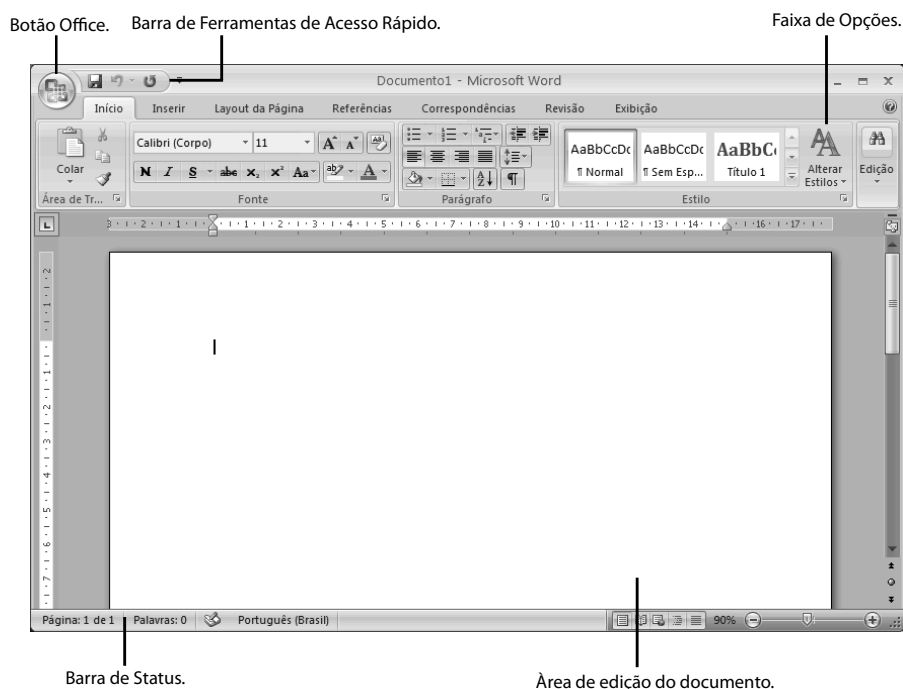
- 1.1. Configurando as Margens e a Página do Documento**
- 1.2. Alterando a Orientação da Página do Documento**
  - 1.2.1. Aplicando Orientação Retrato e Paisagem no Mesmo Documento
  - 1.2.2. Adicionando uma Página ao Documento
- 1.3. Adicionando uma Folha de Rosto**
- 1.4. Excluindo uma Página do Documento**
- 1.5. Exibindo e Ocultando Dicas de Tela**
- 1.6. Criar um Atalho para o Word 2007 na Área de Trabalho**
- 1.7. Impedir Alterações na Versão Final de um Documento**
  - 1.7.1. Marcar um Documento como Final
- 1.8. Inserindo a Data e a Hora do Último Salvamento**
- 1.9. Salvando Arquivo em Formato PDF**
- 1.10. Protegendo Documentos**
  - 1.10.1. Inserindo Senha em um Documento
  - 1.10.2. Protegendo um Documento contra Gravação
  - 1.10.3. Removendo a Senha de um Documento
  - 1.10.4. Recurso Somente Leitura
- 1.11. Abrindo Documentos de Versões Anteriores**
- 1.12. Contando o Número de Palavras em um Documento**



# 1. Introdução aos Recursos Avançados do Word

O **Microsoft Office Word 2007** é um editor de texto produzido pela **Microsoft**. Ele é utilizado no desenvolvimento de livros, cartas, documentos entre outros tipos de aplicações que envolvam textos, imagens, tabelas, cronogramas e qualquer tipo de informação que possa ser impressa ou mesmo enviada via Internet.

Ao iniciar o **Word 2007** a sua janela é exibida com suas configurações padrões. Veja a seguir a janela padrão do **Word 2007**:



De fácil utilização e com grande diversidade de recursos se tornou um dos programas mais utilizados nas rotinas domésticas e empresariais. Porém muitas de suas ferramentas não são utilizadas pelos usuários devido a falta de conhecimento sobre elas.

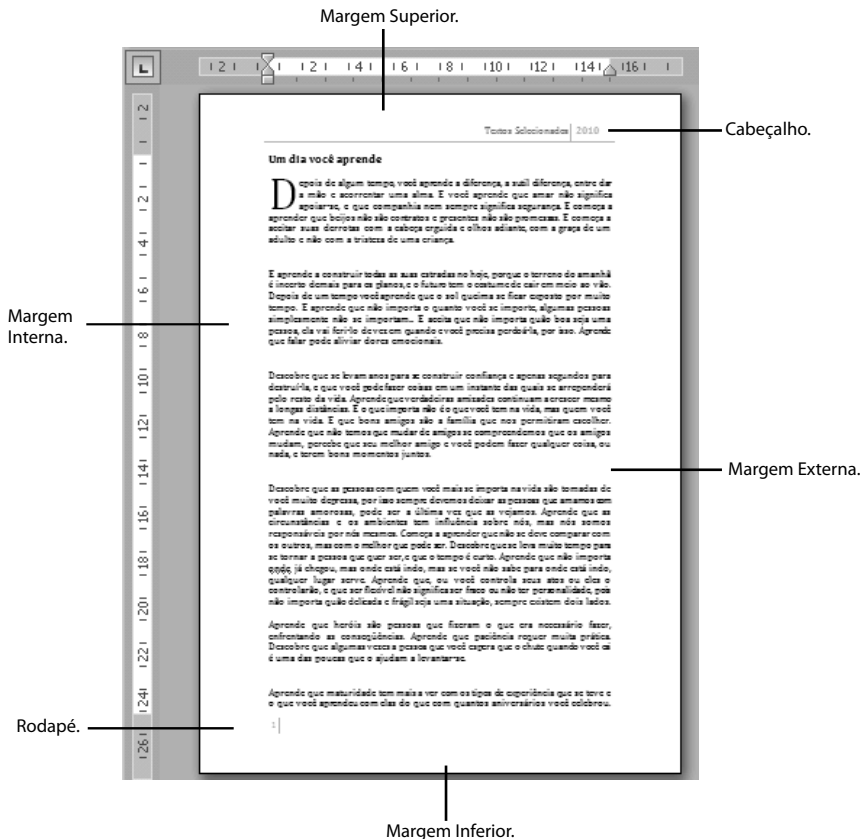
Este material apresenta algumas dessas ferramentas com o objetivo de tornar a utilização mais viável e eficaz com relação as possibilidades avançadas que o software possui. Entre elas: proteção do documento com senha, criação de mala direta para cartas e etiquetas, comparação de duas versões de um documento, 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**.

Algumas ferramentas e opções do **Word** podem ser personalizadas.

## 1.1. Configurando 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.

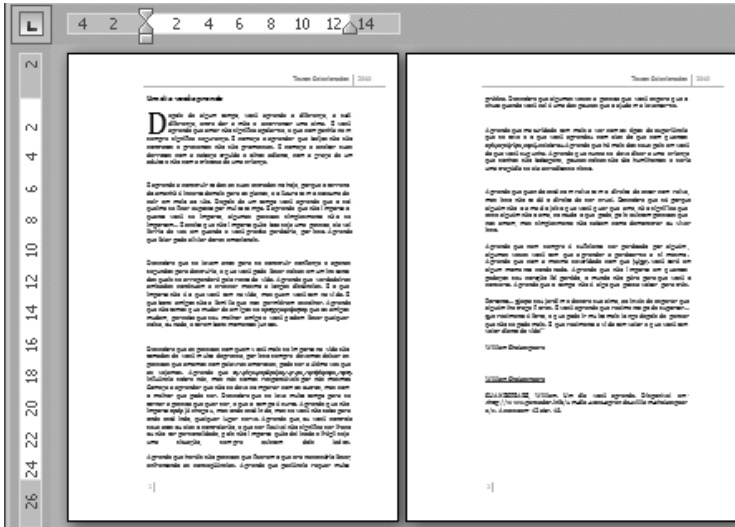
O texto e as imagens são inseridos na área imprimível entre as margens da página. O cabeçalho, o rodapé e a numeração de **Páginas** são incluídos no espaço delimitado para a margem da página.



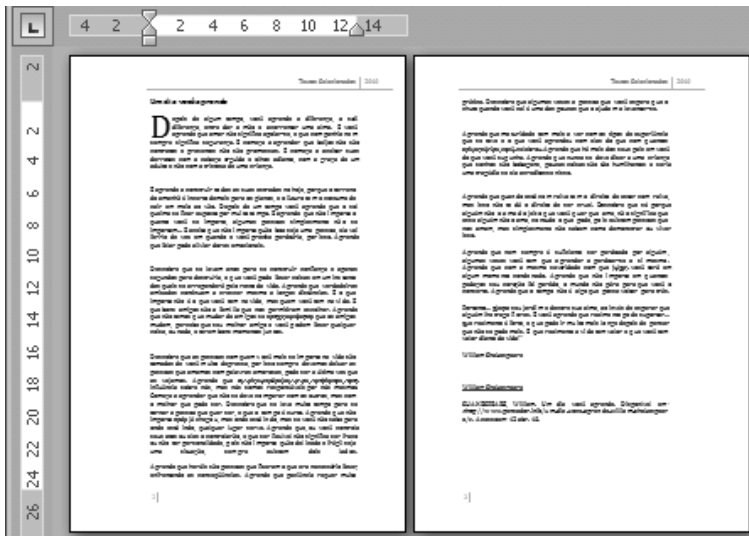
As margens da página podem ser alteradas de acordo com o tipo de documento. O **Word** possui algumas opções para serem aplicadas às margens da página.

São elas:

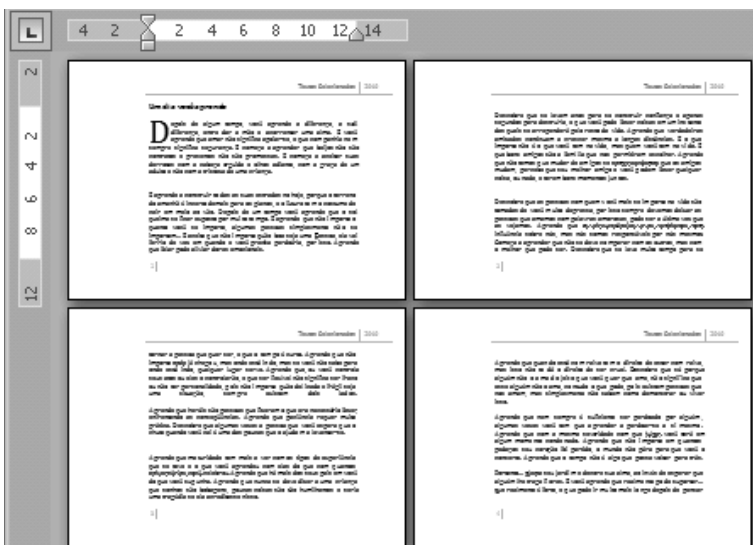
- **Normal:** As margens das **Páginas** pares e ímpares usam as mesmas medidas. Utilizado para documentos simples, geralmente impressão somente frente, como cartas e relatórios.



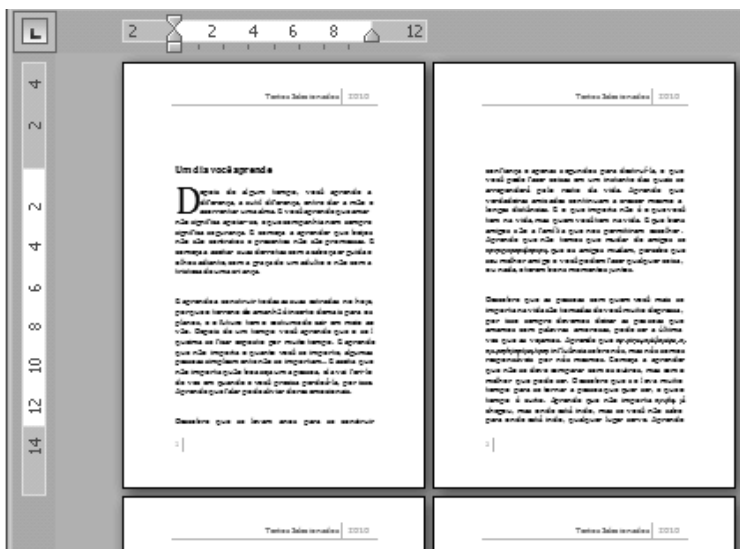
- **Margens espelho:** As margens das **páginas** se tornam espelho uma das outras, ou seja, as margens internas e externas ficam com a mesma largura. Utilizado em documentos com impressão frente e verso como livros e revistas.



- **2 Páginas por folha:** A página é dividida em duas partes e as margens ficam idênticas em ambas as partes. Utilizado para aproveitar o espaço da folha de papel.



- **Livro:** As páginas são exibidas de acordo com o número de livretos definidos e as margens ficam espelhadas, ou seja, as margens internas e externas ficam com as mesmas medidas. Utilizado para criar documentos com uma dobra central, como cartões, convites e livros.

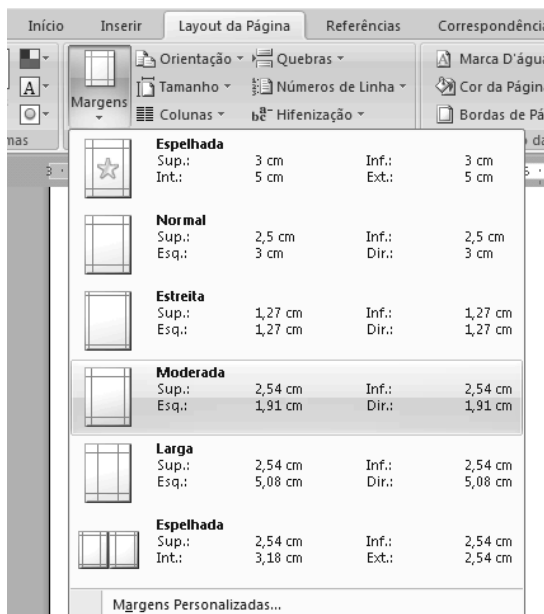


Veja como configurar as margens de um documento inteiro:

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, basta selecionar o texto e depois definir as margens na caixa de diálogo **Configurar página** e na opção **Aplicar a**, que fica abaixo da área de **Visualização**, selecione a opção **No texto selecionado**. O **Word** irá separar o texto antes e depois da seleção em seção.

Você pode exibir uma linha pontilhada nas margens da página de um documento. Veja como:

1. Clique no **Botão Office** (☰) e, em seguida, clique no botão **Opções do Word**;
2. 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.