



SOFTWARE
OBRIGATÓRIO

11.

01. 02. 03. 04. 05.
06. 07. 08. 09. 10.
11. 12. 13. 14. 15.

MICROSOFT WORD 2003

► FORMATAÇÃO DE TEXTO BÁSICA E AVANÇADA. IMAGENS
E TABELAS EM DOCUMENTOS. MODELOS DE DOCUMENTOS
E ÍNDICES. MAILINGS, ENVELOPES E PÁGINAS WEB.

SOFTWARE
OBRIGATÓRIO

Isabel Cristina Lopes | Mário Paulo Pinto

MICROSOFT WORD 2003

► FORMATAÇÃO DE TEXTO BÁSICA E AVANÇADA. IMAGENS
E TABELAS EM DOCUMENTOS. MODELOS DE DOCUMENTOS
E ÍNDICES. MAILINGS, ENVELOPES E PÁGINAS WEB.

Reservados todos os direitos por Centro Atlântico, Lda.

Qualquer reprodução, incluindo fotocópia, só pode ser feita com autorização expressa dos editores da obra.

Microsoft Word 2003

Colecção: Software obrigatório

Autores: Isabel Cristina Lopes e Mário Paulo Pinto

Direcção gráfica: António José Pedro

Revisão final: Centro Atlântico

Capa: António José Pedro

© Centro Atlântico, Lda., 2004

Av. Dr. Carlos Bacelar, 968 - Escr. 1-A - 4764-901 V. N. Famalicão

Rua da Misericórdia, 76 - 1200-273 Lisboa

Portugal

Tel. 808 20 22 21

geral@centroatlantico.pt

www.centroatlantico.pt

Impressão e acabamento: Inova

1ª edição: Outubro de 2004

ISBN: 972-8426-99-2

Depósito legal:/04

Marcas registadas: todos os termos mencionados neste livro conhecidos como sendo marcas registadas de produtos e serviços, foram apropriadamente capitalizados. A utilização de um termo neste livro não deve ser encarada como afectando a validade de alguma marca registada de produto ou serviço.

Microsoft Windows e Microsoft Word 2003 são marcas registadas pela Microsoft Corporation.

O Editor e os Autores não se responsabilizam por possíveis danos morais ou físicos causados pelas instruções contidas no livro nem por endereços Internet que não correspondam aos *Websites* pretendidos.

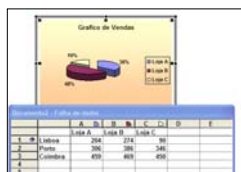
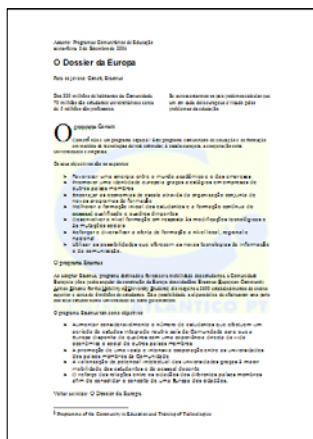
Índice

4	I. O Microsoft Word 2003	72	VII. Utilizar e criar modelos de documentos
6	II. Apresentação do Microsoft Word 2003	72	Criar um documento a partir de um modelo
6	Novidades da versão 2003	74	Personalizar modelos
9	A janela do Microsoft Word 2003	75	VIII. Utilizar tabelas num documento
10	III. Formatação de texto básica	75	Criar uma tabela
11	Formatar o tipo de letra	76	Redimensionar a largura das colunas
12	Formatar parágrafos	77	Altura das linhas
14	Revelar a formatação aplicada	78	Acrescentar linhas e colunas
15	Introduzir uma linha ou moldura à volta do texto	78	Alinhamento de texto numa tabela
19	Criar listas de itens	79	Unir células
22	Definir tabulações e avanços de parágrafos	80	Dividir células
27	Corrigir erros de escrita	81	Orientação do texto
31	Contar palavras e linhas de um documento	82	Utilizar fórmulas de cálculo
31	Procurar sinónimos e pesquisar informação	83	Formatação automática da tabela
34	IV. Formatação de texto avançada	85	Converter texto em tabela
34	Utilizar estilos para formatar texto	87	Ordenar colunas
41	Formatar texto em colunas	88	IX. Criar índices
44	Capitular maiúsculas	88	Índice de conteúdo
44	Inserir rapidamente texto usado regularmente	91	Índice remissivo
47	Inserir notas de rodapé	93	X. Criar um <i>mailing</i> e envelopes
48	Inserir referências cruzadas	93	Criar um <i>mailing</i>
50	Proteger um documento	95	Criar envelopes em série
51	V. Configurar um documento para leitura e impressão	96	Criar uma lista ou um catálogo
51	Visualizar o documento no ecrã	98	XI. Criar páginas Web com o Microsoft Word
53	Alterar o aspecto e cores de um documento	98	Converter um documento do Microsoft Word para uma página Web
54	Inserir quebras de página	100	Inserir hiperligações
55	Criar cabeçalhos e rodapés	104	XII. Anexos
59	Configurar as margens do documento e o tamanho do papel	104	Atalhos de Teclado
61	VI. Inserir objectos num documento		
61	Inserir imagem do ClipArt		
62	Encontrar e organizar imagens no ClipArt		
63	Tratamento de imagens		
65	Inserir uma imagem a partir de um ficheiro		
65	Inserir gráficos		
67	Inserir texto com efeitos especiais: WordArt		
69	Inserir diagramas		
71	Inserir formas automáticas		

I. O MICROSOFT WORD 2003 >>>

O Microsoft Word é um processador de texto, constituindo-se uma poderosa ferramenta de auxílio à elaboração de documentos. O utilizador pode criar uma grande diversidade de documentos, recorrendo a funcionalidades como o uso de tabelas, gráficos, imagens, som, vídeo, texto em colunas, entre muitas outras. No Microsoft Word 2003 surgem também algumas novas funcionalidades relacionadas com a segurança, partilha e revisão de documentos. O Word 2003 pode também constituir uma alternativa válida para a elaboração de páginas Web, permitindo criar páginas atractivas e dinâmicas com muita facilidade.

As imagens aqui apresentadas traduzem alguns exemplos do que o utilizador poderá fazer com o Microsoft Word, com a ajuda deste livro, para além das funções mais óbvias de um processador de texto, isto é, escrever e formatar texto.



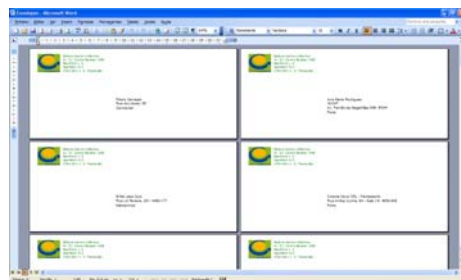
Gráficos (Capítulo VI)

Edições Centre Atlântico

Colégio Tecnológico

	Setor A	Setor B	Setor C
Setor A	25%	35%	40%
Setor B	35%	25%	40%
Setor C	40%	40%	25%

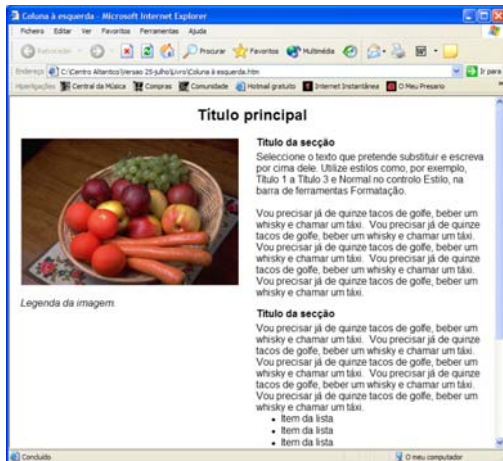
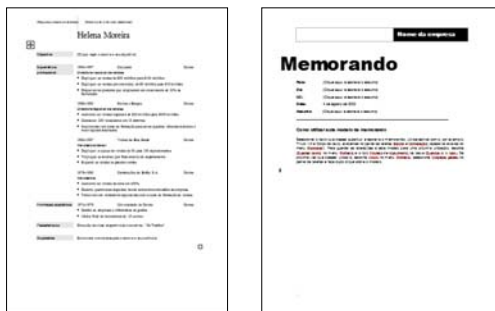
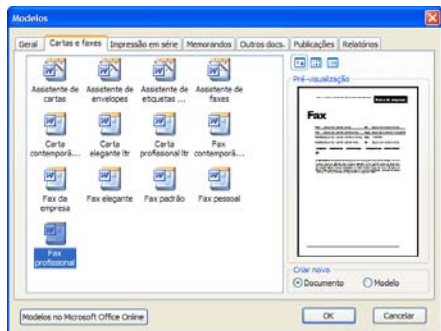
Imagens e tabelas (Capítulo VIII)




Formatação de texto (Capítulos III, IV, e V)



O Microsoft Word 2003 disponibiliza uma completa galeria de modelos, o que pode constituir uma grande ajuda na elaboração dos mais diversos tipos de documentos. Também pode criar os seus próprios modelos e adicioná-los à lista de modelos existentes, ou importar modelos a partir da galeria de modelos disponibilizada pela Microsoft na Internet. Esta capacidade de utilizar modelos predefinidos permite-nos criar os nossos próprios documentos com grande rapidez, obtendo excelentes resultados. Em seguida são apresentados alguns modelos de documentos fornecidos com o Microsoft Word, mais concretamente um fax, um currículo, um memorando, uma brochura e uma página Web.



Pode ainda importar modelos a partir da galeria do Microsoft Office, na Internet. Basta clicar no botão  [Modelos no Office online](#) , no painel de tarefas Novo Documento.



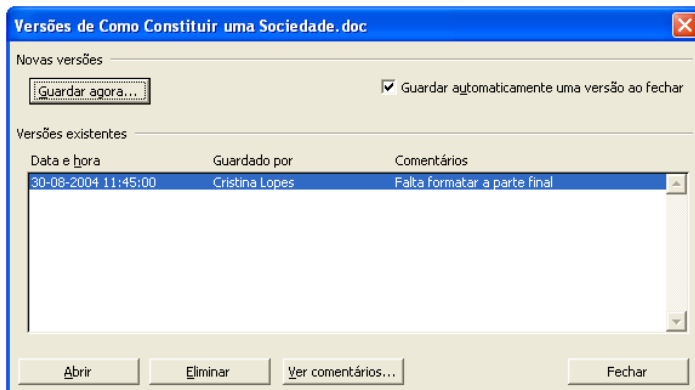
II. APRESENTAÇÃO DO MICROSOFT WORD 2003 >>

Novidades da versão 2003

O Microsoft Word 2003, incluído nas várias edições do Microsoft Office 2003, não só tem melhor aspecto que as anteriores versões, graças às novas cores nos menus e ao design renovado dos ícones e painéis de tarefas, como traz algumas inovações interessantes e várias funcionalidades melhoradas. Esta versão traz uma nova vista de documentos adaptada especificamente para leitura no ecrã, que inclui um painel com as miniaturas de cada página, como pode conferir no capítulo V deste livro. A tarefa de revisão de documentos está mais facilitada com a opção de comparar documentos lado a lado. Se escolher o menu JANELA > COMPARAR LADO A LADO, os dois documentos aparecem lado a lado, a função REGISTAR ALTERAÇÕES é activada e a barra de ferramentas COMPARAR DOCUMENTOS surge, disponibilizando um prático botão para fazer deslocamento dos dois documentos em simultâneo.



No Word 2003 é possível guardar várias versões num só ficheiro, o que pode ser útil quando se pretende gerir o processo de revisão de um documento que passa por várias pessoas. Para tal, escolha FICHEIRO > VERSÕES e active a opção GUARDAR AUTOMATICAMENTE UMA VERSÃO AO FECHAR.



DICA >>

Depois de comparar versões e editar até obter a versão final do documento, não se esqueça de voltar a este menu e eliminar as versões provisórias, de modo a apagar os registos dessas alterações.

As novas funcionalidades de segurança do Word 2003 permitem definir restrições de edição e formatação de documentos, através do painel de tarefas PROTEGER DOCUMENTO, abordado no capítulo IV.



COLEÇÃO SOFTWARE OBRIGATÓRIO

01. MICROSOFT WORD XP
02. WINZIP 9
03. MICROSOFT EXCEL XP
04. NERO 6
05. PAINT SHOP PRO 8
06. INTERNET EXPLORER 6
07. OUTLOOK EXPRESS 6
08. ADOBE READER 6
09. MCAFFEE VIRUSSCAN 8
10. MICROSOFT WINDOWS XP
11. MICROSOFT WORD 2003
12. MICROSOFT POWERPOINT 2003
13. MICROSOFT EXCEL 2003
14. MICROSOFT ACCESS 2003
15. MICROSOFT WINDOWS XP SP2

MICROSOFT WORD 2003

O Microsoft Word é uma das 10 ferramentas informáticas seleccionadas pela colecção Software Obrigatório, o que significa que a sua utilização é fundamental para todos aqueles que não prescindem do computador em casa e/ou no trabalho para as suas actividades profissionais ou académicas.

Este livro destina-se a pessoas que já possuem noções básicas sobre um processador de texto e que pretendem ampliar os seus conhecimentos. Mesmo aqueles que já utilizam o Word há alguns anos irão descobrir com este livro como optimizar o seu trabalho. Nesta perspectiva, ao longo do livro são apresentadas diversas dicas e sugestões que permitem aumentar a produtividade, economizando tempo e esforço, tirando partido das novas funcionalidades da versão 2003 do Word.

O livro baseia-se em exemplos, resolvidos passo-a-passo, que acompanham o leitor na execução de cada tarefa.

Ao longo deste livro são abordados os seguintes temas:

- ▶ Formatação de texto básica e avançada
- ▶ Formatação de páginas
- ▶ Novas formas de visualização de documentos
- ▶ Inserir objectos num documento
- ▶ Utilizar e criar modelos de documentos
- ▶ Utilizar tabelas
- ▶ Proteger documentos
- ▶ Pesquisar informação e sinónimos
- ▶ Criar Índices
- ▶ Criar *mailings* e envelopes
- ▶ Elaborar páginas Web

Isabel Cristina da Silva Lopes é licenciada em Matemática, pela Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, e mestre em Matemática – Fundamentos e Aplicações, pela mesma Faculdade.

Docente nas áreas de Matemática e Informática na Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto e no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, tem uma larga experiência na utilização, formação e investigação das ferramentas de Office da Microsoft.

Mário Paulo Teixeira Pinto é licenciado em Matemáticas Aplicadas – ramo Informática, pela Universidade Portucalense, e mestre em Engenharia Electrotécnica e de Computadores – ramo de Informática Industrial, pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Frequenta o Doutorando em Informática, na área de Sistemas de Informação.

É docente na Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão, do Instituto Politécnico do Porto, no departamento de Informática, onde lecciona, desde 1998, as disciplinas de Informática de Gestão e Sistemas de Informação para a Gestão.



ISBN 972-8426-99-2

9 789728 426996