



SOFTWARE
OBRIGATÓRIO

01.

01. 02. 03. 04. 05.
06. 07. 08. 09. 10.

MICROSOFT WORD XP

▶ 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 XP

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

* O leitor consente, de forma expressa, a incorporação e o tratamento dos seus dados nos ficheiros automatizados da responsabilidade do Centro Atlântico, para os fins comerciais e operativos do mesmo. O leitor fica igualmente informado sobre a possibilidade de exercer os direitos de acesso, rectificação e cancelamento dos seus dados nos termos estabelecidos na legislação vigente, na sede do Centro Atlântico, por qualquer meio escrito.

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 XP

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., 2003

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 2003

ISBN: 972-8426-73-9

Depósito legal: 201828/03

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.

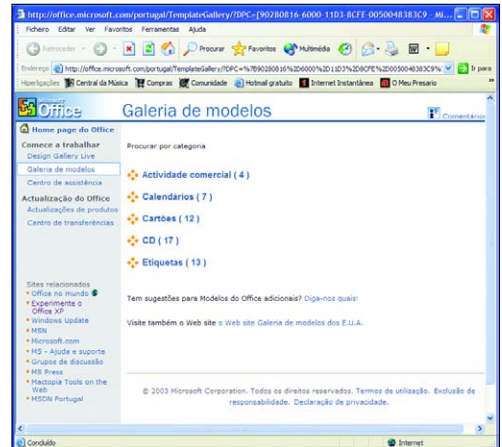
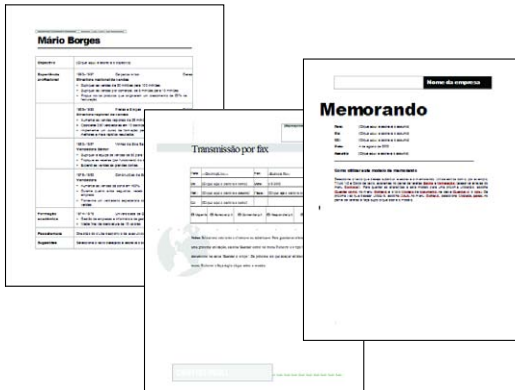
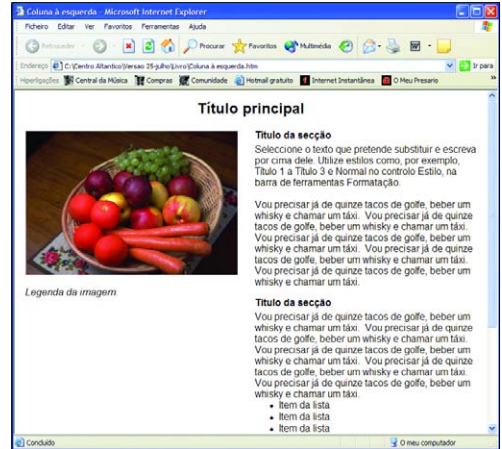
Microsoft Windows e Microsoft Word 2002 são marcas registadas pela Microsoft Corporation.

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 XP**
- 6 II. Apresentação do Microsoft Word XP**
- 6 Novidades da versão XP
- 8 A janela do Microsoft Word XP
- 9 III. Formatação de texto básica**
- 10 Formatar o tipo de letra
- 11 Formatar parágrafos
- 12 Revelar a formatação aplicada
- 12 Introduzir uma linha ou moldura à volta do texto
- 15 Criar listas de itens
- 17 Definir tabulações e avanços de parágrafos
- 21 Corrigir erros de escrita
- 23 Contar palavras e linhas de um documento
- 24 IV. Formatação de texto avançada**
- 24 Utilizar estilos para formatar texto
- 28 Formatar texto em colunas
- 30 Capitular maiúsculas
- 31 Inserir rapidamente texto usado regularmente
- 33 Inserir notas de rodapé
- 34 Inserir referências cruzadas
- 36 V. Formatar as páginas de um documento**
- 36 Alterar o aspecto e cores de um documento
- 38 Inserir quebras de página
- 39 Criar cabeçalhos e rodapés
- 42 Configurar as margens do documento e o tamanho do papel
- 44 VI. Inserir objectos num documento**
- 44 Inserir imagem do ClipArt
- 45 Encontrar e organizar imagens no ClipArt
- 46 Tratamento de imagens
- 48 Inserir uma imagem a partir de um ficheiro
- 49 Inserir gráficos
- 50 Inserir texto com efeitos especiais: WordArt
- 51 Inserir diagramas
- 53 VII. Utilizar e criar modelos de documentos**
- 53 Criar um documento a partir de um modelo
- 54 Personalizar modelos
- 55 VIII. Utilizar tabelas num documento**
- 55 Criar uma tabela
- 56 Redimensionar a largura das colunas
- 57 Altura das linhas
- 57 Acrescentar linhas e colunas
- 58 Alinhamento de texto numa tabela
- 59 Unir células
- 59 Dividir células
- 60 Orientação do texto
- 61 Utilizar fórmulas de cálculo
- 62 Formatação automática da tabela
- 63 Converter texto em tabela
- 65 Ordenar colunas
- 66 IX. Criar índices**
- 66 Índice de conteúdo
- 68 Índice remissivo
- 70 X. Criar um *mailing* e envelopes**
- 70 Criar um *mailing*
- 71 Criar envelopes em série
- 73 Criar uma lista ou um catálogo
- 74 XI. Criar páginas Web com o Microsoft Word**
- 74 Converter um documento do Microsoft Word para uma página Web
- 76 Inserir hiperligações
- 79 XII. Anexos**
- 79 Atalhos de Teclado

Com o Microsoft Word podemos criar novos documentos a partir de uma folha em branco, ou a partir de uma galeria de modelos que o software disponibiliza. Também podemos criar os nossos próprios modelos e adicioná-los à lista de modelos existentes, ou importar modelos da 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 uma brochura, um currículo, um documento para transmissão via fax e uma página Web.

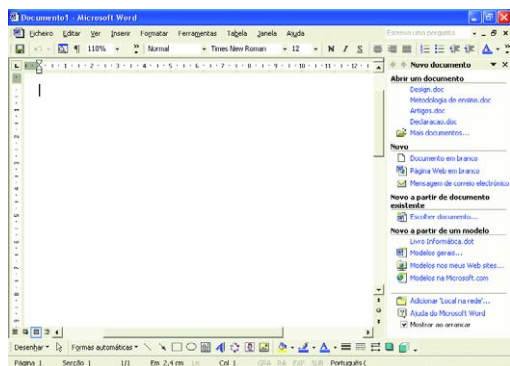


Podemos ainda importar modelos de documentos a partir da galeria de modelos do site da Microsoft:

II. APRESENTAÇÃO DO MICROSOFT WORD XP

Novidades da versão XP

O Microsoft Word 2002, incluído na versão XP do Microsoft Office, traz inúmeras novidades. A mais notória é talvez o painel de tarefas, uma área da interface que vem como alternativa às caixas de diálogo e que traz como principal vantagem a possibilidade de nos permitir trabalhar com o documento ao mesmo tempo que se vai escolhendo opções num painel à direita da janela.

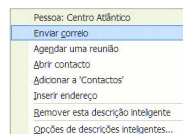


Para além do mais rápido acesso aos modelos existentes, com esta versão do Microsoft Word é possível criar um novo documento a partir de um qualquer documento existente, escolhendo a opção *Novo a partir de documento*, existente no painel de tarefas NOVO DOCUMENTO.

A formatação está mais fácil, com as novas opções do painel de tarefas ESTILOS E FORMATAÇÃO, e com a possibilidade de seleccionarmos várias linhas de texto não consecutivas (premindo a tecla CTRL). O painel de tarefas REVELAR A FORMATAÇÃO permite até confrontar a formatação de dois pedaços de texto.

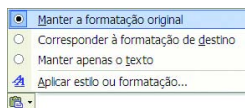
A IMPRESSÃO EM SÉRIE tem agora um assistente (*Wizard*) visível no painel de tarefas. No capítulo X ficará a saber como o usar para criar um *mailing* e envelopes em série.

O painel de tarefas permite também gerir o conteúdo da ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, PROCURAR FICHEIROS e disponibiliza ainda serviços de TRADUÇÃO DE TEXTO, com tradução entre três línguas: Inglês, Francês e Espanhol, não estando incluído o Português, mas sendo possível recorrer à Web para mais serviços de tradução.



Editora Centro Atlântico

Outra novidade são as DESCRIÇÕES INTELIGENTES (*Smart Tags*), pequenos botões que surgem quando o Office reconhece certos tipos de dados, e que permitem diversas operações relacionadas com o tipo de informação associada. O Microsoft Word já vem instalado com o reconhecimento de endereços da lista de contactos do Outlook, mas é possível transferir da página da Microsoft na Internet outras descrições inteligentes, tais como a conversão de unidades de medida ou a análise de informação financeira, embora sejam poucas as que estão disponíveis em Português.



Cada vez que cola texto num documento do Microsoft Word 2002 aparece um

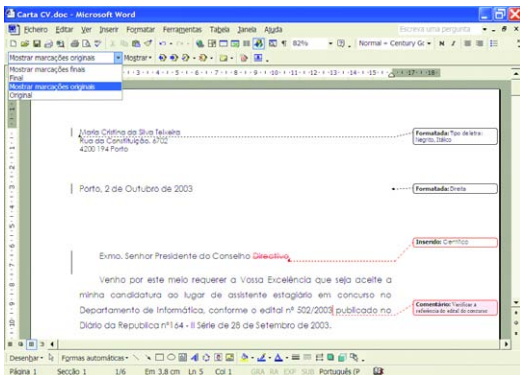
BOTÃO DE OPÇÕES DE COLAGEM que permite escolher se quer manter a formatação original

do texto colado ou se prefere formatar de acordo com a formatação existente no destino.

Também existe um BOTÃO DE OPÇÕES DE CORRECÇÃO AUTOMÁTICA que permite desfazer as modificações efectuadas pela correcção automática. Esta funcionalidade será abordada na secção *Corrigir erros de escrita* do capítulo III. As listas numeradas e com marcas têm também botões do tipo das descrições inteligentes, com opções para formatação rápida das listas.

Há também algumas alterações na inserção de imagens: para além da GALERIA DE CLIPART ser gerida no painel de tarefas, há também a possibilidade de inserir vários tipos de diagramas e de colocar como fundo de um documento uma marca de água de imagem ou de texto.

A funcionalidade de REVISÃO DE DOCUMENTOS foi melhorada: as indicações das alterações registadas não ocultam o texto e os comentários aparecem agora em balões na margem do documento. A opção de COMPARAR E INTERCALAR DOCUMENTOS integra o registo de alterações e permite criar um terceiro documento que contenha a comparação.

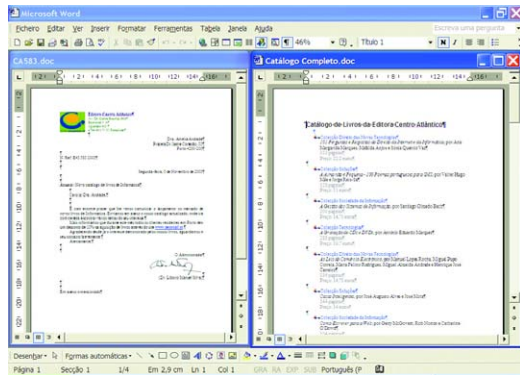


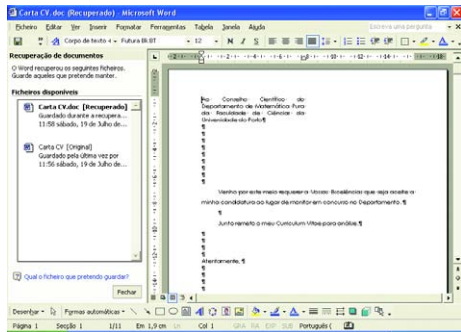
Pode tornar visível a nova barra de ferramentas CONTAR PALAVRAS de modo a tê-la pronta a usar sempre que for preciso fazer uma estatística do documento.

A impressão de livros e brochuras está mais facilitada. Na secção *Configurar as Margens do Documento e o Tamanho do Papel* do capítulo V pode experimentar algumas das novas opções.

Existem novos formatos de páginas Web: ARQUIVO WEB guarda a página Web com todos os ficheiros auxiliares num só ficheiro com a extensão MHT ou MHTML; PÁGINA WEB FILTRADA cria um ficheiro HTML de tamanho mais reduzido, eliminando os códigos utilizados pelo Office. Para saber como criar uma página Web com o Microsoft Word, percorra o capítulo XI.

Agora já é possível ver vários documentos numa só janela da aplicação sem ver as barras de ferramentas repetidas por cada janela de documento. No menu FERRAMENTAS > OPÇÕES, no separador VER, desactive a opção Janelas na barra de tarefas(1). Depois é só redimensionar cada janela dos documentos ao seu agrado.

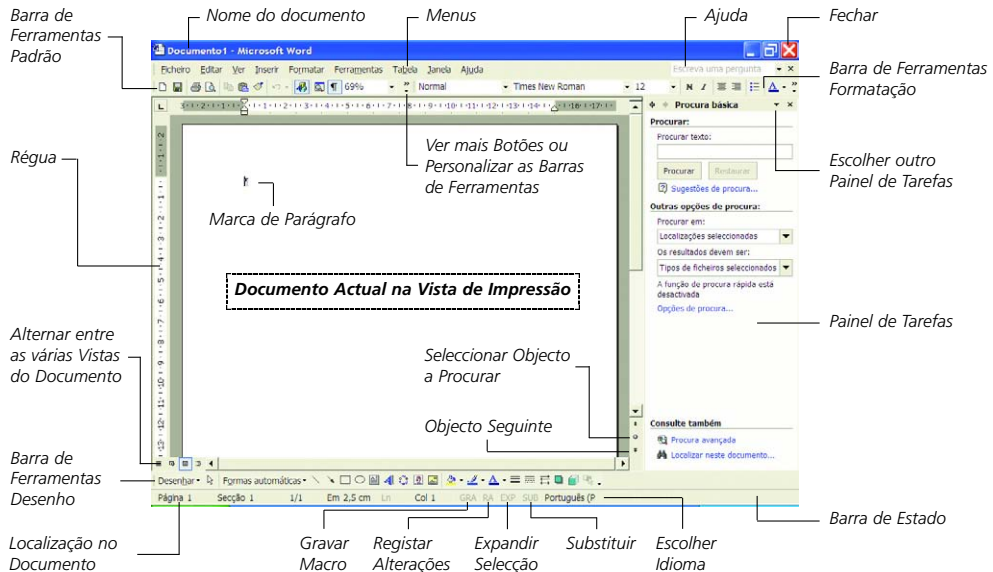


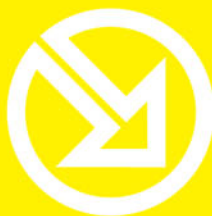


O Office XP tem um mecanismo de recuperação de documentos em caso de falha no programa. Se por alguma razão um programa do Office deixar de responder, pode fechar o programa de modo seguro e guardar uma cópia do documento actual na memória, indo ao menu INICIAR > FERRAMENTAS DO MICROSOFT OFFICE > RECUPERAÇÃO DE APLICAÇÕES DO MICROSOFT OFFICE. Ao voltar a iniciar o programa, os últimos documentos abertos são apresentados no painel RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS à esquerda, sendo possível confrontar a versão guardada com a versão recuperada e escolher qual se quer guardar.

A janela do Microsoft Word XP

A janela habitual do Microsoft Word apresenta, no cimo, a barra de menus e as barras de ferramentas PADRÃO e FORMATAÇÃO a partilhar a mesma linha e, na parte de baixo, a barra de DESENHO e a barra de ESTADO. No Microsoft Word XP surge à direita do documento o Painel de Tarefas. As barras de ferramentas apresentam os últimos botões usados; para ver os botões menos usados clique em . Para mostrar ou ocultar uma barra de ferramentas basta clicar com o botão direito do rato em cima de qualquer barra visível e escolher a pretendida.





PARA TRABALHAR COM UM COMPUTADOR SÓ TEM QUE SABER CONTAR ATÉ 10!

▶ 10 Ferramentas informáticas fundamentais



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. McAfee VirusScan 8
10. Microsoft Windows XP

Livros com actualização gratuita* durante 6 meses.

*A compra da caixa com os 10 livros dá direito a receber, gratuitamente, as actualizações aos livros num período de 6 meses. Válido para os cupões de actualização recebidos até Dezembro de 2004.



NOTA DE ENCOMENDA

PODE SER FOTOCOPIADA

TÍTULO	PREÇO LANÇAMENTO	PREÇO
<input type="checkbox"/> CAIXA COM OS 10 LIVROS DA COLEÇÃO SOFTWARE OBRIGATÓRIO	79,65 €	88,50 €

Todos os preços já incluem IVA à taxa em vigor.

SIM, desejo receber a caixa com os 10 livros sem qualquer despesa de envio.

Envio cheque/Vale nº _____ à ordem do Centro Atlântico.

Prefiro que debitem no meu cartão de crédito:

Número do cartão de crédito:

Cartão em nome de _____

Últimos três dígitos nas costas do cartão: Validade: Mastercard Visa American Express

Empresa _____

Nome _____

Morada _____

CP - Tel.

E-Mail _____ Contribuinte

Sem despesas de envio. As encomendas directas ao Centro Atlântico, para Portugal, não pagam custos de portes. Envios à cobrança são onerados em 2,5 € por encomenda. Envios internacionais são onerados em 5 €.

Os dados recolhidos são processados automaticamente pelo Centro Atlântico e destinam-se à gestão do seu pedido e à apresentação de futuras propostas. O seu fornecimento é facultativo. É garantido, nos termos da Lei, o direito de acesso e de rectificação bem como de não divulgação a terceiros, devendo dirigir-se para tal ao Centro Atlântico. Se não desejar receber informações sobre os nossos produtos e serviços assinala aqui com uma cruz:



CENTROATLANTICO.PT