



SOFTWARE
OBRIGATÓRIO

22.

16. 17. 18. 19. 20.
21. 22. 23. 24. 25.
26. 27. 28. 29. 30.



MICROSOFT WORD 2007

► FORMATAÇÃO DE TEXTO BÁSICA E AVANÇADA. IMAGENS, DIAGRAMAS, GRÁFICOS E TABELAS EM DOCUMENTOS. ÍNDICES. *MAILINGS* E ENVELOPES. REVISÃO, COMPARAÇÃO E PROTECÇÃO DE DOCUMENTOS.

Mário Paulo Teixeira Pinto

MICROSOFT WORD 2007

- ▶ FORMATAÇÃO DE TEXTO BÁSICA E AVANÇADA. IMAGENS, DIAGRAMAS, GRÁFICOS E TABELAS EM DOCUMENTOS. ÍNDICES. *MAILINGS* E ENVELOPES. REVISÃO, COMPARAÇÃO E PROTECÇÃO DE DOCUMENTOS.



* 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 2007

Colecção: Software Obrigatório

Autor: **Mário Paulo Teixeira Pinto**

Direcção gráfica: António José Pedro

Revisão final: Centro Atlântico

Capa: António José Pedro

© Centro Atlântico, Lda., 2007

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

1.ª edição: Abril de 2007

ISBN: 978-989-615-040-2

Depósito legal: 258.198/07

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 Word e Microsoft Windows são marcas registadas pela Microsoft Corporation. Este livro é uma publicação independente não filiada na 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

I. Introdução

O Microsoft Word 2007	5
Benefícios da actualização para a versão 2007	7
Requisitos de sistema	7

II. Principais novidades da versão 2007

Novidades da versão 2007	8
--------------------------	---

III. A interface do Microsoft Word 2007

A janela do Microsoft Word 2007	12
O Botão do Microsoft Office	13
A barra de ferramentas de acesso rápido	14
Mover a barra de ferramentas	14
Personalizar conteúdo	15
O friso do Microsoft Word	16

IV. Iniciar o Microsoft Word

Abrir um documento	18
Organizar a área de trabalho	19
Modos de vista de documentos	19
Zoom	21
Dividir a área de trabalho em janelas	22
Com um único documento	22
Com documentos distintos	23
Corrigir erros de escrita	24
Corrigir erros ortográficos	24
Corrigir erros gramaticais	25
Correcção automática	25
Procurar sinónimos de palavras	26
Procurar e substituir texto	27
Copiar ou mover texto	30
Guardar um documento	31
A Ajuda do Microsoft Word	33
Modelos	34
Criar um documento a partir de um modelo	34
Procurar modelos no Microsoft Office Online	36

V. Formatar texto

Tipo e tamanho da letra	38
Parágrafos – alinhamento e espaçamento	39
Criar listas de itens	41
Listas com marcas	41
Listas numeradas	42

Definir tabulações e avanços de parágrafos	43
Utilizar os botões de avanço	43
Utilizar a régua	44
Utilizar tabulações	45
Tabulações com caracteres de preenchimento	47
Inserir linhas e limites	48
Limites e molduras à volta do texto	48
Molduras à volta de uma página	50
Estilos de formatação	51
Utilizar estilos	52
Ver a formatação associada a um estilo	53
Modificar um estilo	54
Criar um novo estilo	55

VI. Inserir objectos num documento

Inserir imagem a partir de um ficheiro	59
Formatar imagem	60
Estilo da imagem	60
Efeitos da imagem	61
Posicionamento no texto	62
Moldagem do texto	62
Recolorir imagem	62
Redimensionar imagem	63
Inserir um objecto do ClipArt	64
Inserir imagens do Clip Art	64
Encontrar e organizar imagens no ClipArt	65
Inserir gráfico	67
Formatar gráfico	69
Modificar tipo de gráfico	69
Esquema do gráfico	69
Fundo do gráfico	71
Estilo do gráfico	72
Inserir diagramas (SmartArt)	73
Layout e Estilo do gráfico SmartArt	74
Caixas de texto	75
Inserir caixa de texto	75
Cor de fundo	76
Efeitos de sombra e 3D	76
Inserir texto artístico: WordArt	77
Inserir equações matemáticas	78

VII. Utilizar tabelas

80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
87	87
88	88
90	90
91	91
93	93

VIII. Formatar páginas

94	94
95	95
96	96
99	99
100	100
100	100
101	101
102	102
103	103
104	104
104	104
105	105
105	105
107	107
107	107
107	107

IX. Preparar documentos para impressão

109	109
110	110
110	110
111	111
113	113
113	113
115	115

X. Criar referências de texto e índices

116	116
117	117
119	119
120	120
121	121
122	122
122	122
123	123
123	123
124	124
125	125
125	125

XI. Criar mailings e envelopes

127	127
127	127
128	128
129	129
130	130

XII. Rever e proteger um documento

132	132
133	133
134	134
134	134
135	135
135	135

XIII. Criar páginas Web

137	137
138	138
138	138
139	139
139	139
140	140

XIV. Anexos

141	141
-----	-----

I. INTRODUÇÃO >>

O Microsoft Word 2007

O Microsoft Word é um processador de texto, constituindo uma poderosa ferramenta de auxílio à elaboração de documentos. Com este software, o utilizador pode criar uma grande diversidade de documentos, recorrendo a funcionalidades como o uso de tabelas, gráficos, índices, imagens, som, vídeo, texto em colunas, entre muitas outras. O Word 2007 pode também constituir uma alternativa válida para a elaboração de páginas Web, permitindo criar páginas atractivas e dinâmicas com muita facilidade.

Nesta nova versão, o Microsoft Word surge com uma nova interface, onde os tradicionais menus de opções desaparecem e dão lugar a um friso com diversos separadores onde podemos encontrar, mais facilmente, os comandos necessários à execução das tarefas a que nos propomos realizar.

As imagens aqui apresentadas traduzem alguns exemplos do que o utilizador poderá fazer com o Microsoft Word 2007, para além das funções mais óbvias de um processador de texto, isto é, escrever e formatar texto.



Imagem e texto artístico (Capítulo VI)



Formatação de texto e de páginas (Capítulos V e VIII)



Impressão em série (Capítulo XI)



Gráficos (Capítulo VI)



Modelos de documentos (Capítulo IV)

Expansão de uma Soma

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Equações matemáticas (Capítulo VI)

Zona de Habitações	Rubrica	Valor previsto
	Água	13.600 €
	Ascensores	16.000 €
	Despesas Extraordinárias	4.000 €
	Electricidade	18.000 €
	Expediente	1.000 €
	Jardinagem	4.500 €
	Limpeza	4.500 €
	Honorários	4.000 €
Total de despesas		65.600 €

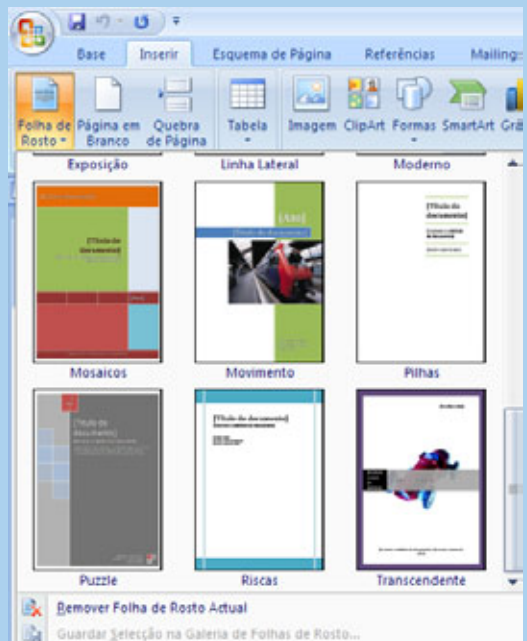
Tabelas (Capítulo VII)



Páginas Web (Capítulo XIII)

DICA

O Microsoft Word 2007 oferece ainda uma gama muito completa de galerias que ajudam a obter documentos com um aspecto cuidado e muito elaborado, mas com o mínimo esforço. O Microsoft Word 2007 inclui galerias de gráficos, imagens, páginas de rosto, estilos de formatação de texto, e muitas outras, que com um simples clique permitem a obtenção de objectos muito elaborados.

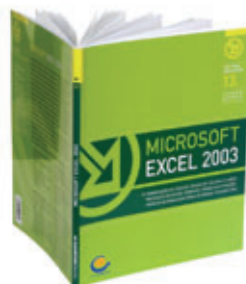


SMS + INTERNET

PORTA-LÁPIS, CANECA OU MINI-DICIONÁRIO?

Consulte as condições desta oferta no seu livreiro habitual.





WWW.CENTROATLANTICO.PT



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
16. WINDOWS MOVIE MAKER
17. NERO 7
18. MICROSOFT WINDOWS XP SP2
[2ª Edição actualizada]
19. FLASH 8
20. GOOGLE
21. INTERNET EXPLORER 7
22. MICROSOFT WORD 2007

MICROSOFT WORD 2007

O Microsoft Word é uma das 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, pessoais 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 otimizar 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 2007 do Microsoft 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:

- ▶ A nova interface, sensível ao contexto, do Microsoft Word 2007
- ▶ Pesquisar texto e sinónimos
- ▶ Utilizar e criar modelos de documentos
- ▶ Formatar texto, parágrafos e páginas
- ▶ Utilizar estilos de formatação
- ▶ Inserir objectos num documento: imagens, diagramas, gráficos, etc.
- ▶ Utilizar e formatar tabelas
- ▶ Preparar documentos para impressão
- ▶ Utilizar as galerias de tabelas, gráficos, cabeçalhos e rodapés, objectos SmartArt, folhas de rosto, etc.
- ▶ Criar referências de texto e índices
- ▶ Preparar *mailings* e envelopes
- ▶ Rever, comparar e proteger documentos
- ▶ Criar páginas Web

Mário Paulo Teixeira Pinto é licenciado em Informática, pela Universidade Portucalense, e mestre em Engenharia Electrotécnica e de Computadores, pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Frequenta actualmente o Doutoramento em Informática, na Universidade Portucalense.

É docente na Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão, do Instituto Politécnico do Porto, no departamento de Informática, desde 1998.

É co-autor dos livros **Microsoft Word 2003** e **Microsoft Excel 2003** bem como da obra **O Guia Prático do OpenOffice.org 2**, editados pelo Centro Atlântico.

