



Software
Obrigatório



Microsoft

Word 2010

- Formatação de texto básica, estilos e modelos. Imagens, diagramas, gráficos, equações e tabelas em documentos. Índices. *Mailings* e envelopes. Partilha, revisão e protecção de documentos.



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 2010

Colecção: Software Obrigatório

Autor: **Mário Paulo Pinto**

Direcção gráfica: António José Pedro

Revisão final: Centro Atlântico

Capa: António José Pedro

© Centro Atlântico, Lda., 2011

Ap. 413 – 4764-901 V. N. Famalicão, Portugal

Tel. 808 20 22 21

geral@centroatlantico.pt

www.centroatlantico.pt

Impressão e acabamento: Greca

1.ª edição: Março de 2011

ISBN: 978-989-615-110-2

Depósito legal: 325619/11

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.

Word (ícone), Microsoft, Microsoft Windows e Microsoft Vista são *trademarks* ou marcas registadas pela Microsoft Corporation.

Microsoft Word 2010 é uma publicação independente não filiada na Microsoft Corporation.

O Editor e o Autor 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 >>

1. Visão Geral do Microsoft Word 2010	5		
Introdução	5	Utilizar a régua	39
Novidades no Microsoft Word 2010	7	Tabulações	41
Novas facilidades na acção de copiar-colar	12	Tabulações na régua	41
Requisitos de sistema	12	Tabulações com caracteres de preenchimento	42
Interface do Microsoft Word 2010	13	Limites e molduras	44
O friso do Microsoft Word 2010	13	Limites e molduras à volta do texto	44
Barra de ferramentas de acesso rápido	15	Molduras de página	46
Personalizar barra de ferramentas de acesso rápido	16	Estilos de formatação	47
Mover a barra de ferramentas de acesso rápido	17	Ver a formatação associada a um estilo	48
Vista Backstage	17	Aplicar estilos	48
		Criar estilos	50
2. Iniciação ao Word	19	4. Inserir e formatar objectos	52
Abrir um documento	19	Inserir imagem	52
Corrigir erros ortográficos e gramaticais	20	Formatar imagem	54
Erros ortográficos	20	Estilo de imagem	54
Erros gramaticais	21	Efeitos de imagem	55
Procurar sinónimos	22	Contraste, luminosidade e cor	56
Definir idioma	23	Moldar imagem ao texto	58
Localizar e substituir texto	23	Redimensionar e recortar imagem	59
Localizar texto	24	ClipArt	60
Substituir texto	25	Diagramas (SmartArt)	61
Seleccionar, copiar e mover texto	26	Formas automáticas	63
Vistas de documento	27	Inserir gráfico	63
Zoom	28	Formatar gráficos	65
Guardar documento	29	Tipo de gráfico	66
A ajuda do Microsoft Word	31	Esquema do gráfico	67
Criar documento a partir de um modelo	32	Rótulos (de dados, eixos, legenda)	68
		Estilo do gráfico	69
		WordArt	70
3. Formatar texto	33	Caixa de texto	71
Tipo de letra e tamanho	33	Equações matemáticas	72
Cores e efeitos de texto	34		
Alinhamento e espaçamento dos parágrafos	35	5. Tabelas	74
Listas com marcas	37	Criar tabela	74
Listas numeradas	37	Estilos de tabela	76
Avanço de texto	39	Desenhar limites de células	78
Utilizar os botões de avanço	39	Inserir linhas e colunas	79

Redimensionar linhas e colunas	80	8. Rever um documento	119
Unir e dividir células	81	Inserir comentários	119
Alinhamento do texto	82	Registar alterações no documento	121
Ordenar colunas	83	Aceitar ou rejeitar alterações	123
Definir linhas de totais	85	Comparar documentos	123
Utilizar fórmulas	85	Proteger um documento	125
Inserir folha de cálculo	88	Proteger a partir da vista Backstage	126
6. Formatar documento e imprimir	89	9. Criar mailings e envelopes	128
Criar cabeçalho e rodapé	89	Criar a lista de destinatários	128
Números de página	93	Inserir campos do documento de impressão	130
Cabeçalhos e rodapés diferentes no mesmo documento	94	Pré-visualizar a Impressão em Série	131
Adicionar folha de rosto	94	Criar envelopes	133
Formatar fundo de página	96	10. Atalhos de teclado do Microsoft Word	135
Marca d'água	96		
Cor da página	98		
Limites de página	98		
Configurar margens e tamanho da página	99		
Definir orientação da página	100		
Quebras de página	102		
Formatar texto em colunas	102		
Mover texto entre colunas	104		
Pré-visualizar e imprimir o documento	104		
7. Índices e referências	106		
Inserir notas de rodapé	106		
Inserir legendas	107		
Criar índice de ilustrações	109		
Criar índice de conteúdo	111		
Criar índice remissivo	112		
Marcar entradas principais	113		
Marcar entradas secundárias	113		
Criar o índice remissivo	114		
Referências bibliográficas	115		
Gerir fontes bibliográficas	115		
Inserir citações no documento	116		
Criar bibliografia	117		

01. Visão Geral do Microsoft Word 2010 >>

NESTE CAPÍTULO

INTRODUÇÃO

NOVIDADES NO MICROSOFT WORD 2010

REQUISITOS DE SISTEMA

INTERFACE DO MICROSOFT WORD 2010

O FRISO DO MICROSOFT WORD 2010

BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO

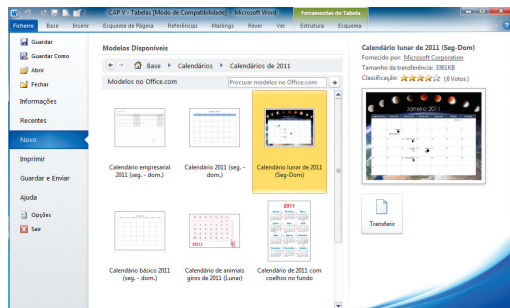
VISTA BACKSTAGE

Introdução

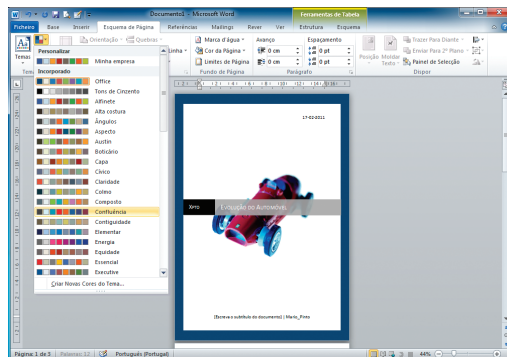
O Microsoft Word é, presentemente, uma ferramenta praticamente indispensável na elaboração de documentos de texto. Oferece modelos para os mais variados tipos de documentos, como cartas, relatórios, formulários, blogues, panfletos, calendários, convites e muitos outros.

Para elaborar e formatar os seus documentos, pode ainda recorrer às mais diversas funcionalidades como o uso de tabelas, gráficos, imagens, som, vídeo, texto em colunas, referências e citações, entre muitas outras. O Microsoft Word 2010 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 2010, para além das funções mais óbvias de um processador de texto, isto é, escrever e formatar texto.



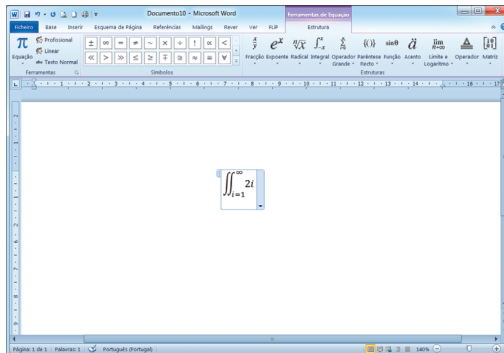
Modelos de documentos
(capítulo II)



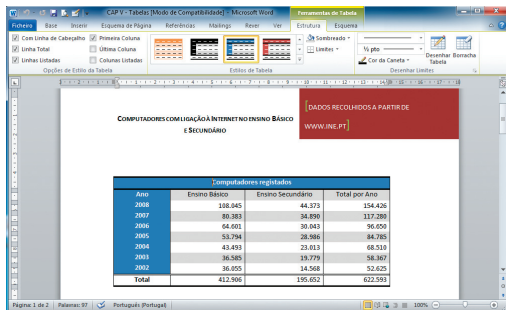
Formatação de texto e de páginas
(capítulos II e III)



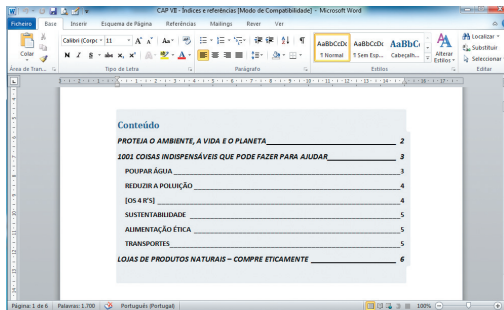
Imagem e outros objectos
(capítulo IV)



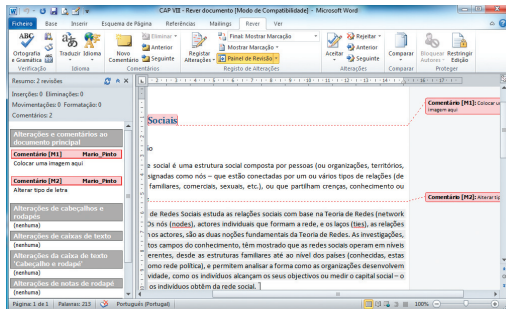
Equações matemáticas
(capítulo IV)



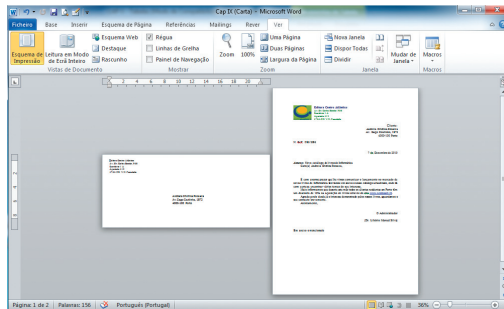
Tabelas
(capítulo V)



Índices e Referências
(capítulo VII)



Revisão e Partilha de Documentos
(capítulo VIII)

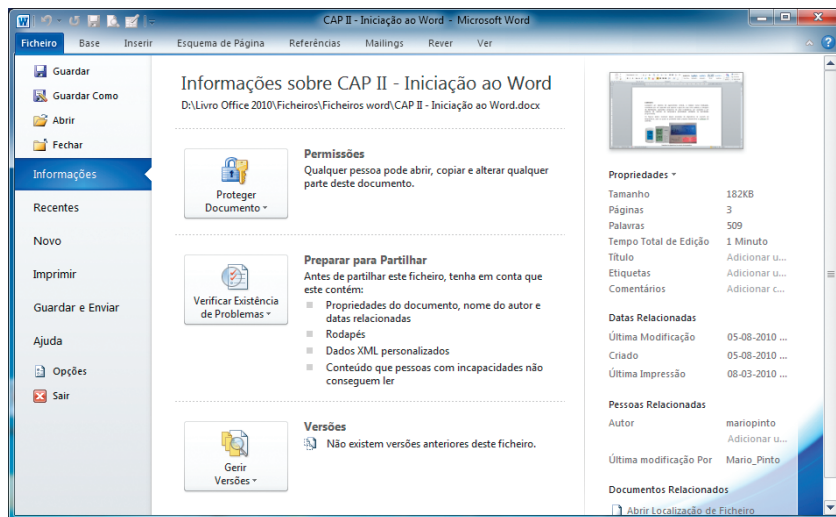
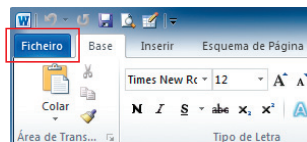


Impressão em série
(capítulo IX)

O Microsoft Word 2010 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 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.

Novidades no Microsoft Word 2010

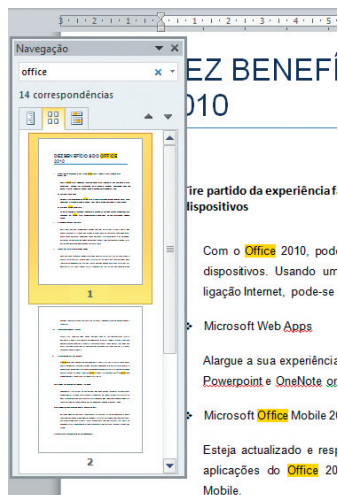
NOVA VISTA BACKSTAGE — A nova vista BACKSTAGE substitui o botão do Office, introduzido no Microsoft Word 2007. Esta vista está acessível a partir do separador **FICHEIRO**, que se destaca dos restantes separadores disponíveis no friso do Word, com uma cor de preenchimento diferenciada. A vista Backstage proporciona acesso a diversas operações relacionadas com a gestão de documentos, como seja guardar, partilhar, imprimir, publicar, definir permissões, criar novo documento, ou o acesso às opções gerais de configuração do Word. Um aspecto interessante consiste na possibilidade de interagir de forma muito simples com os colaboradores que se relacionam com determinado documento (com quem o partilhou, por exemplo). Agora é muito simples aceder à lista das pessoas relacionadas e enviar um e-mail, iniciar uma conversa instantânea ou agendar uma reunião.



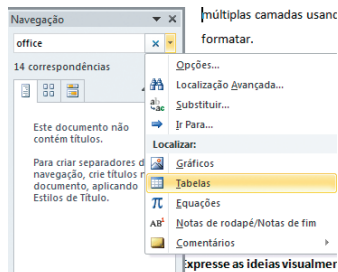
Uma vez na vista Backstage, para voltar ao documento activo basta premir a tecla Esc.

NOVO PAINEL DE NAVEGAÇÃO — O novo painel de navegação permite localizar mais rapidamente aquilo que necessita procurar num documento.

Com o novo painel de navegação pode efectuar pesquisas de texto, dos títulos existentes no documento, navegar pelas diversas páginas do documento ou apenas pelos cabeçalhos, tudo de forma integrada e numa única janela.



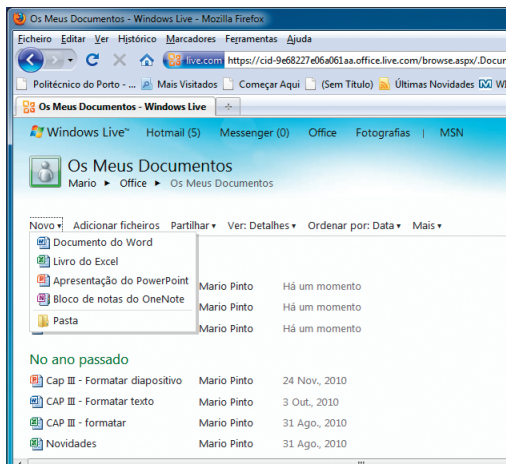
Com o painel de navegação pode ainda localizar gráficos, imagens, tabelas, equações matemáticas, comentários ou outros objectos.



PARTILHA DE DOCUMENTOS — Com o Microsoft Word 2010 é agora muito mais simples partilhar documentos, permitindo que várias pessoas possam trabalhar em conjunto num documento. Também poderá partilhar o seu calendário ou a disponibilidade para trabalhar num documento partilhado, ou até iniciar uma conversa *online* com as pessoas que partilham o documento, isto sem sair do Word.

O Microsoft Office 2010 introduz o conceito de computação na nuvem, ou na Web, em que os seus documentos podem ser colocados num espaço partilhado e acedidos a partir de qualquer local, desde que disponha de acesso à Internet.

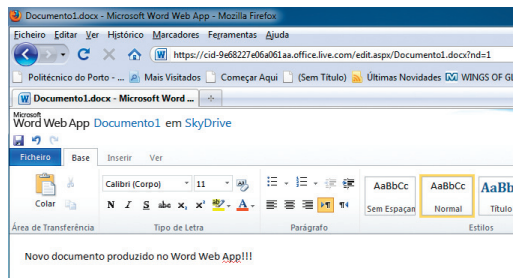
Para tal, basta que tenha instalado o Microsoft SharePoint Foundation 2010 ou então que disponha de uma conta no Windows Live (uma conta, gratuita, no Hotmail).



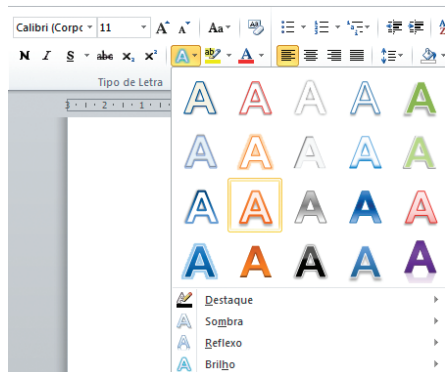
ACEDER, EDITAR E PARTILHAR DOCUMENTOS COM O MICROSOFT WEB APP — Elabore os seus documentos *online* e aceda, edite e partilhe esses documentos em qualquer local e utilizando um computador ou um *smartphone*. Necessita apenas de ter acesso

à Internet, um *browser* e possuir uma conta no Windows Live.

O MICROSOFT WORD WEB APP possui as funcionalidades básicas do Word 2010 e produz ficheiros compatíveis, estando acessível em qualquer lugar desde que disponha de ligação à Internet.

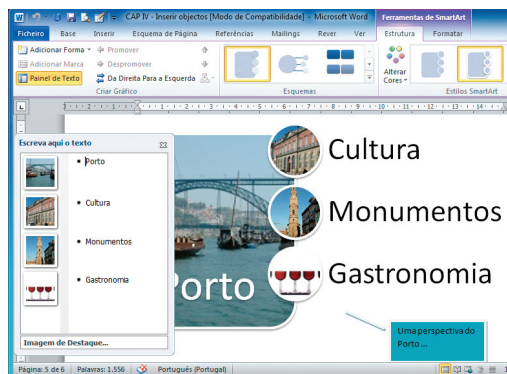


NOVOS EFEITOS VISUAIS NO TEXTO — O Microsoft Word 2010 oferece novos efeitos de formatação de texto, tais como sombras, bisel, brilho e reflexão. A galeria de efeitos de texto proporciona uma escolha alargada de efeitos visuais, para além de que à medida que passa o apontador do rato sobre o efeito desejado pode pré-visualizar o resultado final, mesmo antes de clicar sobre a sua escolha.



NOVAS FORMAS DE GRÁFICOS SMARTART — O Microsoft Word 2010 apresenta agora dezenas de gráficos SmartArt que permitem criar os mais variados tipos de diagramas.

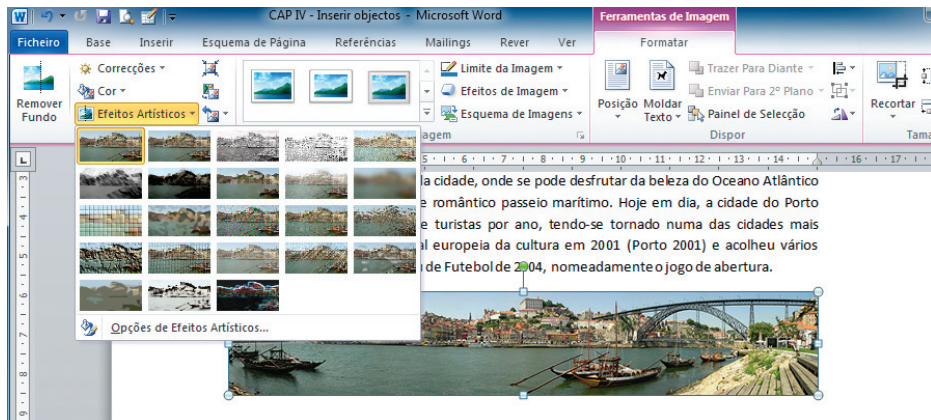
A principal novidade é a inclusão de gráficos SmartArt que permitem incorporar imagens, obtendo-se assim gráficos com efeitos visuais muito mais interessantes.



NOVAS FERRAMENTAS DE EDIÇÃO DE IMAGEM — O Microsoft Word 2010 oferece agora a possibilidade de adicionar novos efeitos às imagens, sem necessidade de software específico.

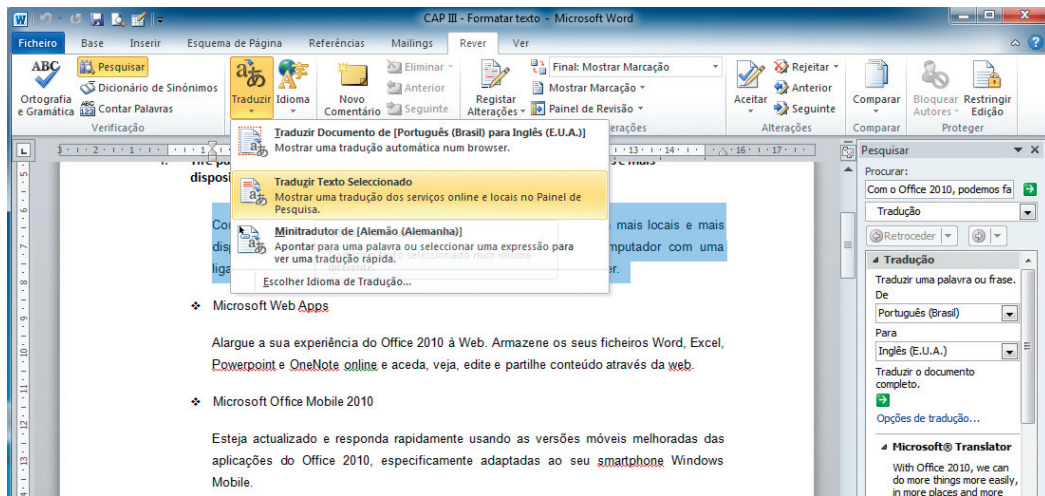
Para além dos efeitos já disponíveis na versão anterior, como o controlo de sombra, brilho, contornos e bisel, entre outros, o Word 2010 oferece algumas novas ferramentas, tais como: ajuste da nitidez, da luminosidade e do contraste, grau de saturação da cor e controlos de temperatura, assim como diversos efeitos artísticos.

Pode-se dizer que a edição de imagem está agora ao nível do que podemos encontrar em muitas ferramentas específicas de tratamento de imagem.

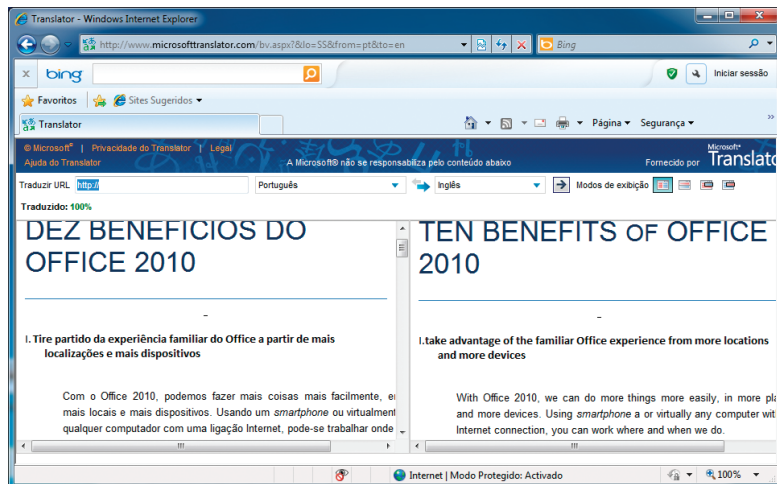


TRADUÇÃO DE TEXTO — O Microsoft Word 2010 apresenta agora ferramentas de tradução de texto, a partir do separador REVER, no grupo IDIOMA.

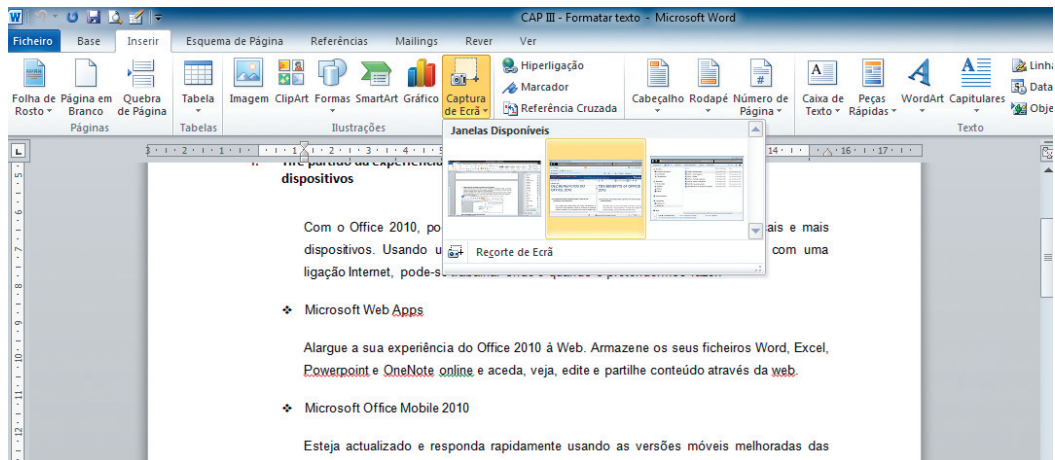
É possível traduzir uma palavra, um texto seleccionado ou todo o documento, bastando indicar o idioma de tradução.



A opção de tradução automática num *browser* (Microsoft Translator) apresenta o texto do documento original e o resultado da tradução, suportando cerca de 90 idiomas.



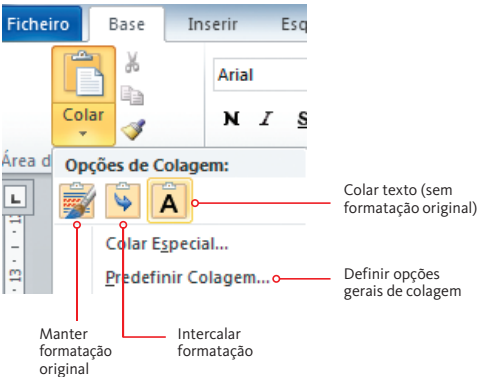
CAPTURE DE ECRÃS E INSERÇÃO AUTOMÁTICA NUM DOCUMENTO — O Microsoft Word 2010 contém agora uma funcionalidade, no separador INSERIR, que permite capturar automaticamente o ecrã de qualquer aplicação que não esteja minimizada, inserindo a imagem resultante dessa captura no documento activo. Esta funcionalidade pode revestir-se de grande utilidade quando pretendemos inserir imagens de outras aplicações no nosso documento (*screen-shots*), evitando a captura de imagens a partir de outro software.



Novas facilidades na acção de copiar-colar

A acção de copiar-colar é reconhecidamente aquela a que os utilizadores do Office recorrem com maior frequência.

A acção de colar algo num qualquer documento (seja no Word, Excel ou PowerPoint) está agora muito mais funcional. Ao colar surge uma galeria de opções de colagem muito completa. Para além disso, pode ainda pré-visualizar o resultado da colagem, permitindo-lhe assim decidir melhor sobre a opção mais adequada. Note-se que as opções de colagem variam de acordo com o conteúdo seleccionado para copiar. Se seleccionar, por exemplo, uma fórmula surgem opções de colagem de fórmulas e valores; se seleccionar uma imagem surgem opções de colagem de imagens; no caso de copiar texto as opções adaptam-se à função de colagem de texto.



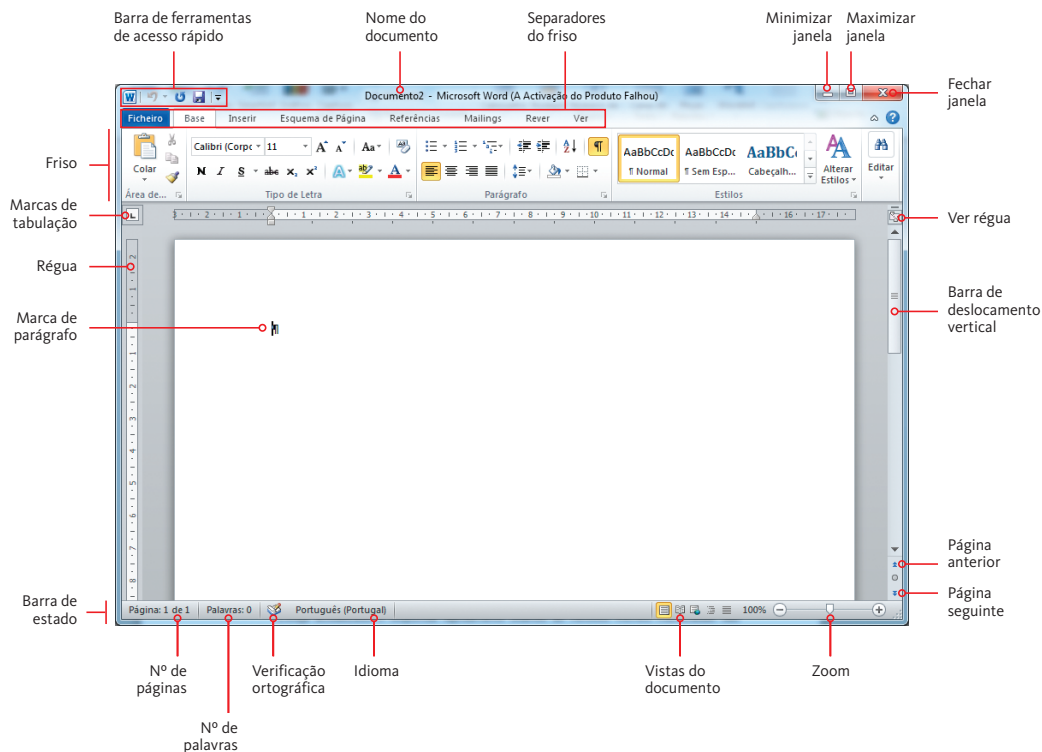
Requisitos de sistema

Quando actualizar o Microsoft Office para a nova versão do Office 2010 deverá certificar-se de que o seu hardware e o sistema operativo suportam os requisitos mínimos necessários ao bom funcionamento do Microsoft Office 2010.

Alguns dos requisitos mínimos exigidos pelo Office 2010:

Componente	Requisitos
Processador	500MHz ou superior; aconselhado 2.0 GHz
Memória	256 Mb de memória RAM; 512 Mb recomendados para algumas funcionalidades avançadas, nomeadamente gráficas
Disco	3 Gb de espaço em disco
Monitor	Com resolução de 1024x576 ou superior
Sistema Operativo	Windows XP com Service Pack (SP) 3 ou Windows Vista com SP1 ou Windows 7
Placa Gráfica	Com suporte de DirectX9 com 64Mb de memória ou superior
Outros requisitos	O acesso a recursos <i>online</i> requer Internet Explorer 6 ou posterior Difusão <i>online</i> de apresentações do PowerPoint requer Internet Explorer 7 ou posterior Colaboração <i>online</i> requer um Windows Live ID ou Microsoft SharePoint Workspace

Interface do Microsoft Word 2010



O friso do Microsoft Word 2010

O friso do Microsoft Word 2010 é constituído por diversos separadores que organizam as funcionalidades disponíveis, de forma lógica e organizada. O friso do Word apresenta os seguintes separadores:

BASE — contém comandos relacionados com a formatação de texto (tipo e tamanho de letra, cor, efeitos de texto, etc.), parágrafos (alinhamento, marcas, numeração) e estilos de formatação. Inclui ainda as funções de copiar e colar, localizar e substituir texto.



Microsoft

Word 2010

COLECÇÃO SOFTWARE OBRIGATÓRIO

15. Microsoft Windows XP SP2
16. Microsoft 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
23. Microsoft Excel 2007
24. Microsoft Access 2007
25. Microsoft PowerPoint 2007
26. Microsoft Windows Vista
27. Flash CS3
28. Google
[2ª Edição actualizada]
29. Microsoft Outlook 2010
30. Microsoft Access 2010
31. Microsoft Excel 2010
32. Microsoft Word 2010
33. Microsoft PowerPoint 2010

O Microsoft Word é uma ferramenta fundamental, quer seja utilizado a um nível profissional, académico ou a título pessoal. Enquanto processador de texto dominante no mercado, oferece inúmeras facilidades de formatação, incorporação de imagens e outros objectos, revisão e partilha de documentos, referenciação e citação, entre muitas outras.

Este livro propõe-se contribuir para um maior conhecimento das potencialidades do Microsoft Word 2010, destinando-se a todos aqueles que utilizam frequentemente o computador e pretendem ampliar os seus conhecimentos sobre a utilização de um processador de texto. Mesmo aqueles que já utilizam o Word há alguns anos podem encontrar neste livro inúmeras dicas que os ajudarão a otimizar o seu trabalho e a executar determinadas tarefas de forma mais simples e rápida.

O livro baseia-se em exemplos passo-a-passo, ilustrados a cores, que guiam o utilizador na execução decifrada de cada procedimento. Ao longo deste livro são abordados diversos temas, tais como:

- ▶ Formatar texto, parágrafos e páginas
- ▶ Recorrer a estilos de formatação
- ▶ Utilizar e criar modelos de documentos
- ▶ Inserir ilustrações num documento: imagens, SmartArt, gráficos, formas, etc.
- ▶ Incorporar texto artístico e caixas de texto
- ▶ Incorporar equações matemáticas
- ▶ Elaborar gráficos
- ▶ Utilizar e formatar tabelas
- ▶ Utilizar as galerias de tabelas, gráficos, cabeçalhos e rodapés, folhas de rosto, etc.
- ▶ Criar referências de texto e índices automáticos
- ▶ Preparar documentos para impressão
- ▶ Preparar *mailings* e impressão em série
- ▶ Rever, proteger e partilhar documentos
- ▶ Atalhos úteis

Mário Paulo Teixeira Pinto é doutorado em Informática (Universidade Portucalense), mestre em Engenharia Electrotécnica e de Computadores (Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto) e licenciado em Informática.

Exerce actividade docente na Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão, do Instituto Politécnico do Porto, na unidade técnico-científica de Informática. Paralelamente, desenvolve actividade científica no grupo de investigação KMILT (Knowledge Management, Interactive and Learning Technologies, Research Group).

É autor dos livros *Microsoft Word 2010/2007*, *Microsoft Excel 2010/2007* e *Microsoft PowerPoint 2010*, e co-autor das obras *Microsoft Word XP/2003*, *Microsoft Excel XP/2003* e *O Guia Prático do OpenOffice.org 2*, editados pelo Centro Atlântico.

ISBN 978-989-615-110-2



9 789896 151102