

# *Apostila de Word 97 Avançado*



LEPI - Laboratório de Ensino e Pesquisa em Informática

## I. Mala Direta

- Criar um documento principal
- Criar a origem de dados
- Inserir campo no documentos principal
- Exibir dados mesclados
- Classificar os registros
- Utilizar os campos do Word

## II. Imprimir endereços em envelopes

## III. Imprimir etiquetas através da mala direta

## IV. Notas de rodapé e de fim

- Inserir notas de rodapé e de fim
- Trabalhar opções para notas
- Copiar, mover, excluir e editar notas

## V. Cabeçalhos e rodapé

- Criar cabeçalhos e rodapés diferentes para diferentes páginas

## VI. Configurar Página

## VII. Inserir Quebras

- Quebra de seção
- Quebra de página
- Quebra de coluna

## VIII. Inserir Arquivo

- Incorporar ou vincular parte de um arquivo
- Atualizar vínculos

## IX. Inserir Figura

## X. Inserir Objeto

- Criar objeto
- Incorporar ou vincular objeto

## XI. Exibir Desenhos

- Formatar desenho

## XII. Verificar Ortografia em Outros Idiomas

## XIII. Tabelas

- Criar tabelas
- Inserir elementos na tabela
- Selecionar células
- Inserir linhas e colunas
- Excluir linhas e colunas
- Aplicar bordas

## XIV. Formatação de Tabelas

- Ajustar a dimensão das células
- Criar título para conjunto de colunas
- Dividir células
- Repetir títulos automaticamente
- Converter texto em Tabela
- Classificar elementos em tabelas
- Numerar linhas ou colunas
- Trabalhar com fórmulas

## XV. Inserir o Número de Página

- Formatar número de página
- Excluir número de página

## XVI. Formatar Estilo

- Tipos de estilo
- Utilizar um estilo do Word
- Criar um estilo
- Modificar um estilo preexistente

## XVII. Índices

- Criar índice analítico
- Atualizar índice

# MALA DIRETA

Através de uma mala direta é possível personalizar cartas modelo, imprimir endereços em envelopes e etiquetas, compor documentos legais e criar folhas de dados, catálogos e documentos similares.

Para elaborar uma mala direta devemos:

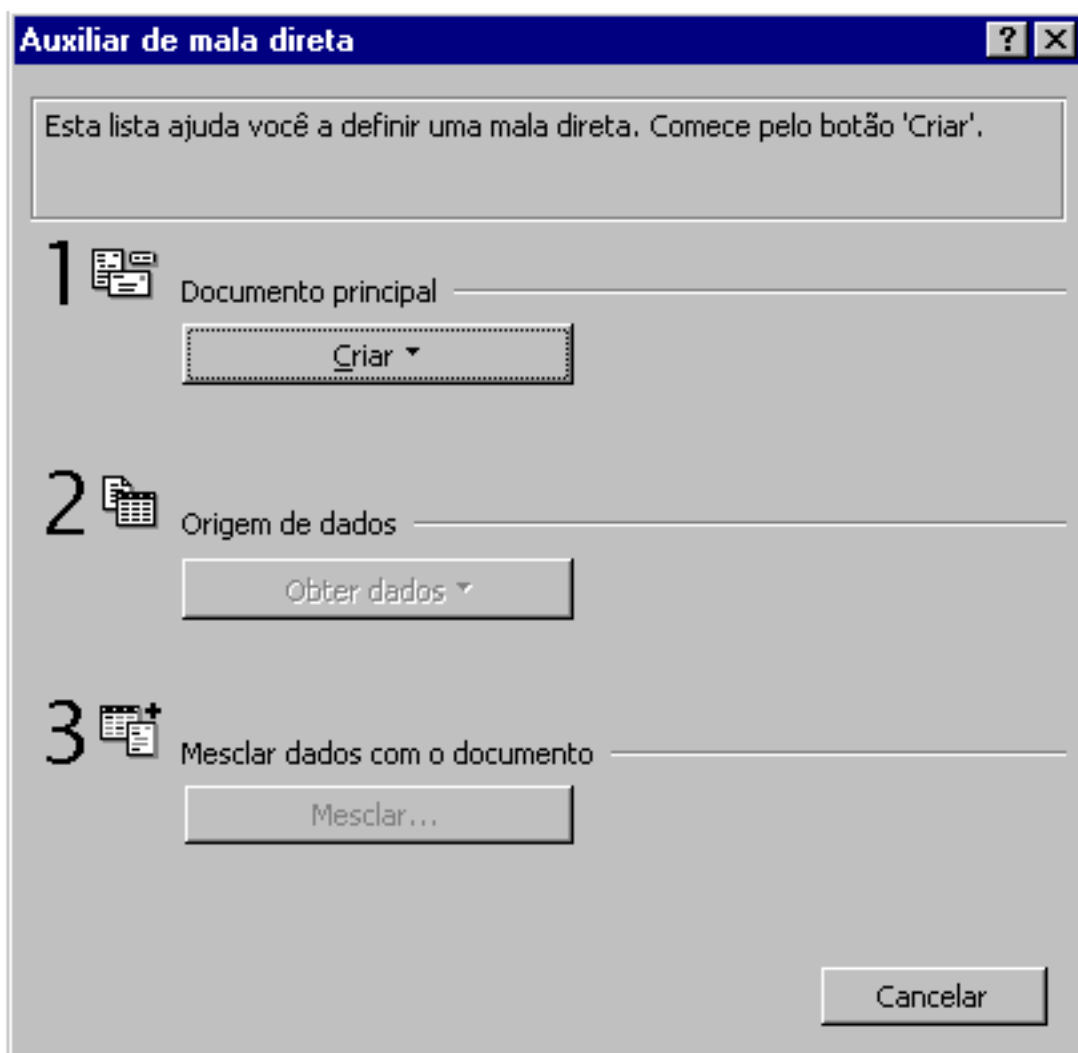
## CRIAR UM DOCUMENTO PRINCIPAL

É este documento que contém o texto e outros itens que permanecem iguais em todas as cartas (ex. remetente e o próprio texto da carta).

Para criar um documento principal:

1. No menu "**Ferramentas**", escolha "**Mala Direta**".

Aparecerá a caixa de diálogo abaixo:



2. Em Documento Principal:

Escolha o botão "**Criar**",

dentre as opções escolha "**Cartas Modelo**"

3. Na mensagem do Word escolha o botão "**Janela Ativa**".

4. Na caixa de diálogo "Auxiliar de Mala Direta", escolha o botão "**Fechar**"

Após executar os comandos acima, verifique que no documento principal será apresentada uma Barra de Ferramentas Mala Direta.

Digite o seguinte texto:

ARCADE MÓVEIS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS S/C

Av. Morumbi 1456 - Morumbi

Tel. 881-9867

São Paulo, 12 de junho de 1998.

Prezado(a) Sr(a)

Vimos por meio desta informar a data de vencimento de sua duplicata nº , a qual vencerá no dia , devendo ser paga na Agência 286 do Banco Nacional na Av. Paulista 2022.

Atenciosamente,

Adriana Weber

Gerente de Marketing

## **CRIAR A ORIGEM DE DADOS**

*Origem de Dados* é o documento que contém as informações variáveis em cada uma das cartas (por exemplo: destinatário, seu nome e endereço).

Para criar a origem de dados:

1. Dê um clique simples no ícone  (Auxiliar de Mala Direta).

2. Escolha no item 2 "Origem de Dados", botão "**Obter Dados**".

Escolha a opção "**Criar Origem de Dados**"

Após a seleção acima o Word abrirá uma caixa de diálogo "Criar Origem de Dados".



Da lista de "Nome de campo no Cabeçalho", só serão utilizados os seguintes: Nome, Endereço1, CEP, Cidade, Estado. Portanto, selecione e remova (através do botão "**Remover nome de campo**") todos os outros campos, um a um.

Além destes, serão inseridos os seguintes campos: Fatura, Data e Valor, os quais deverão ser digitados um a um na caixa de texto "Nome do Campo", e após cada inserção clique no botão "**Adicionar nome de campo**".

Cada "Nome do campo" deve iniciar-se com uma letra, os caracteres posteriores podem ser letras ou números, mas não são permitidos espaços.

Em seguida clique o botão O.K.

O Word exibirá a caixa de diálogo "Salvar Como".

Execute o salvamento como o de um documento qualquer. Após salvarmos, aparecerá um mensagem, onde será clicada a opção "Editar Origem de Dados".

Logo a seguir, o Word apresentará a caixa de diálogo "Formulário de Dados". Como mostra a figura abaixo:

Preencha os registros conforme solicitado.

Para inserir as informações de cada novo cliente clique no botão **"Adicionar Novo"**.



Gerenciar campos

Clicando na opção "Exibir origem", você poderá visualizar o documento de origem de dados dispostos em uma tabela. Com este documento aberto, clique sobre o ícone:

Aparecerá uma caixa de diálogo onde podemos alterar a estrutura desta tabela.

Para retornar ao documento principal da Mala Direta, é só clicar sobre o ícone:



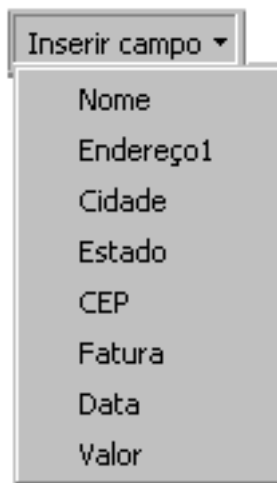
Documento principal de mala direta

## INSERIR CAMPO NO DOCUMENTO PRINCIPAL

É a operação pela qual criamos um vínculo entre o *Documento Principal* e a *Origem de Dados*.

No *documento principal*, posicione o cursor no local onde deseja inserir a variável.

Clique no botão **"Inserir Campo"** na Barra de Ferramentas da Mala Direta.



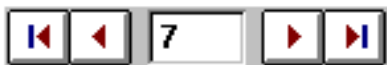
Selecione a opção, automaticamente a variável será inserida no local desejado.

## EXIBIR DADOS MESCLADOS


É o ícone que nos apresenta como ficarão as cartas.

1. Clique no ícone  (Exibir dados mesclados).

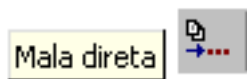
Para visualizar outros registros (cartas), utilize os botões do ícone abaixo.



### DICA:

Para imprimir as cartas mescladas mantenha o ícone  (Exibir dados mesclados) acionado.

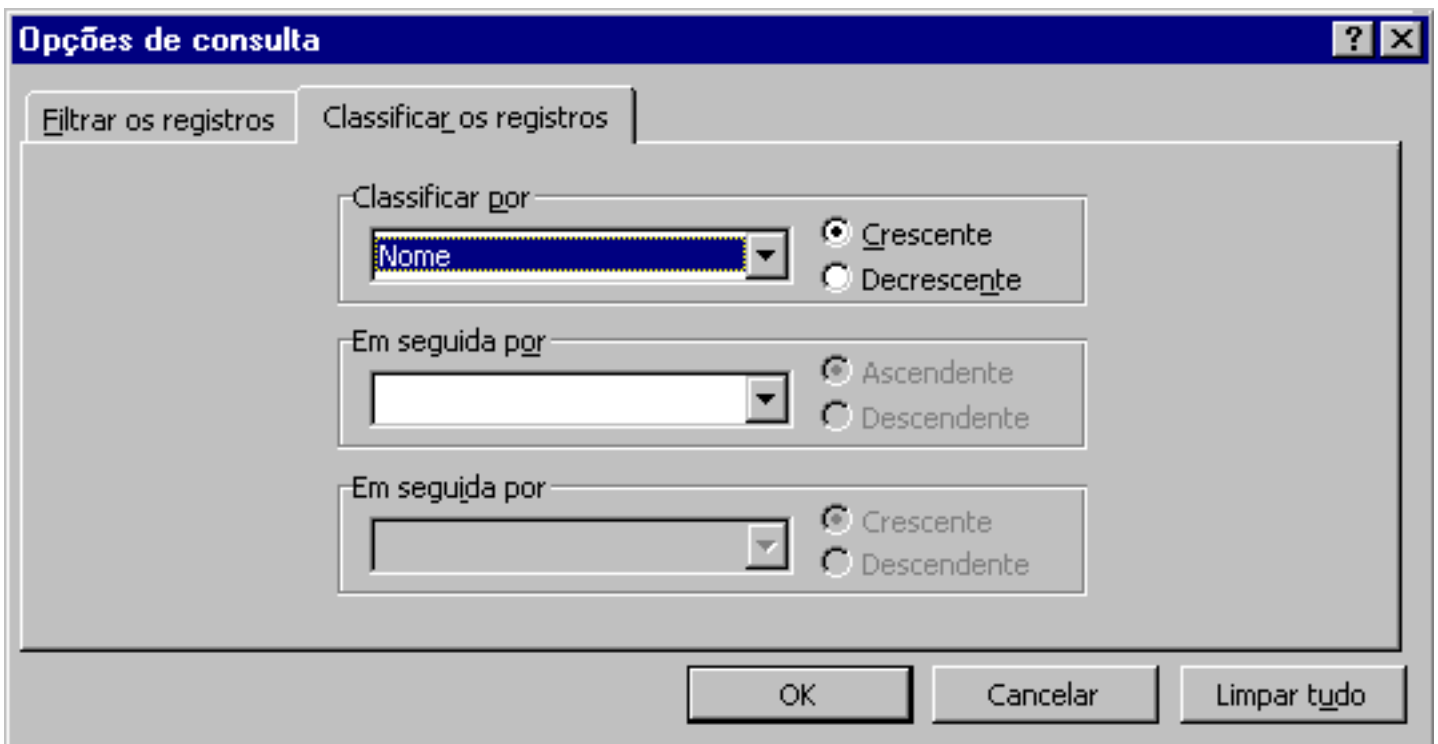
## CLASSIFICAR OS REGISTROS



Para organizar seus registros em ordem alfabética clique no ícone:

Logo em seguida, clique no botão "**Opções de Consulta**".

Dentro da caixa de diálogo "Opções de Consulta", escolha a guia "**classificar os registros**". De acordo com a tela abaixo:



Nesta guia, poderá ser definido que campos serão classificados alfabeticamente os registros, sendo eles em ordem crescente ou decrescente numa 1ª estância, após isto pode-se definir uma 2ª estância em ordem ascendente ou descendente, seguida por uma 3ª, seja ela crescente ou decrescente, sendo assim o Word organiza os registros alfabeticamente.

A opção "Limpar Tudo", como o próprio nome já diz serve para limparmos o campo de classificação, caso esteja incorreto.

Após ser realizada as alterações necessárias, é só clicar OK.

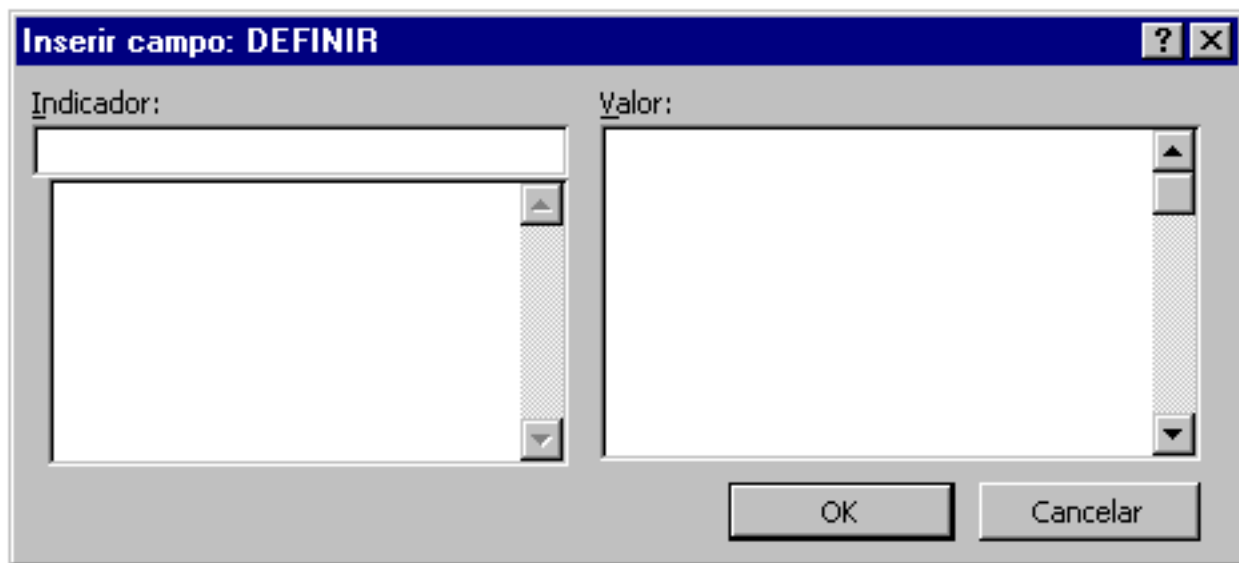
## UTILIZAR OS CAMPOS DO WORD

Inserir campo do Word ▾

Pode-se personalizar as cartas modelo geradas pela mala direta, através do ícone:

### **O Campo do Word Definir Indicador**

Através desta opção do "Inserir Campo do Word" pode-se definir um parâmetro externo à origem de dados que pode ser utilizada por várias vezes em relação a diferentes campos. Para utilizá-la clique no ícone "Inserir Campo do Word" e escolha a opção "Definir Indicador".



Na caixa de diálogo "Inserir Campo: DEFINIR":

- Na opção "Indicador" digite um 'apelido' para o valor ou texto que funcionará como parâmetro.
- Na caixa de texto "valor" digite o parâmetro em si, seja ele um valor ou um texto.

Definir um indicador não provoca nenhuma alteração em sua mala direta.\

### **O Campo do Word "SE...ENTÃO...SENÃO"**

Posicione o ponto de inserção onde deseja que seja inserida uma informação específica voltada para determinada categoria de clientes.

Clique o botão "**Inserir Campo do Word**";

Escolha a opção "**Se...então...senão**".

Em "Nome de campo" escolha qual o campo de sua origem de dados que servirá de referência de comparação;

Em "Comparação" escolha a modalidade de comparação a ser estabelecida;

Em "Comparar com" digite o parâmetro de comparação que pode ser um texto, valor ou, se quiser utilizar o indicador deixe esta caixa de texto em branco (vide o tópico acima "Inserir Campo do Word: Definir Indicador").

Nas caixas de texto "inserir este texto" e "caso contrário, inserir este texto", digite as informações que deseja remeter para cada tipo de destinatário de sua mala direta.

O interessante é que através desta opção torna-se fácil descobrirmos, por exemplo, em uma empresa, quais os clientes que estão com duplicatas vencidas, sem termos que analisar cadastro por cadastro.

### **Inserir Campo Mesclar registro Nº**

Através desta opção do "**Inserir Campo do Word**" pode-se imprimir nas cartas o número do registro a partir do qual a carta foi mesclada.

### **Inserir Campo Mesclar seqüência Nº**

Através desta opção do "**Inserir Campo do Word**" pode-se imprimir nas cartas qual o seu número dentre as que foram mescladas.

### **Inserir Campo do Word Próximo Registro**

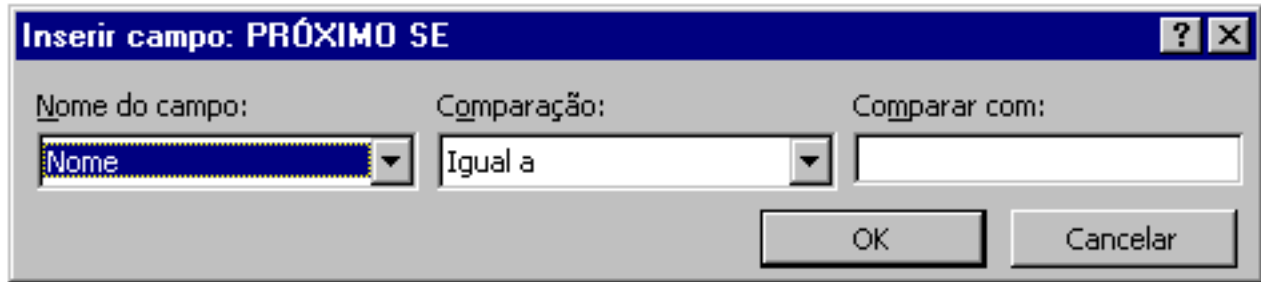
Esta opção permite que se trabalhe com os registros da origem de dados em profundidade. Por exemplo, se desejamos fazer uma listagem do nome de nossos clientes, devemos acionar alternadamente as opções

"Inserir Campo" <<nome>> e "Inserir Campo do Word" <<próximo registro>>.

### **Inserir Campo do Word Próximo Registro Se**

Por esta opção pode-se trabalhar os registros em profundidade desde que seja atendido um critério de comparação.

Em "Inserir Campo do Word", escolha a opção "Próximo registro se".



Na caixa de diálogo "Inserir Campo: PRÓXIMO SE";

Escolha o nome do campo que servirá de referência de comparação;

Escolha a modalidade de comparação;

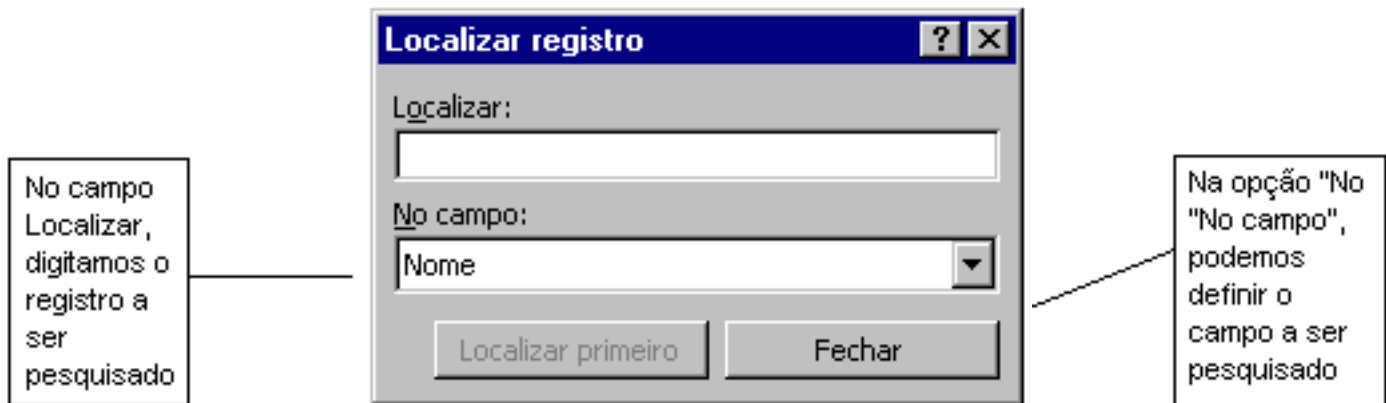
Em "Comparar com", digite um valor ou texto com o qual a referência será comparada, ou ainda deixe em branco para comparar com o indicador (vide o tópico acima "O Campo do Word Definir Indicador").

### **DICAS:**



Localizar registro

Este ícone é utilizado para localizarmos registros, como mostra a figura a seguir:



Mesclar para impressora

MALA DIRETA

Este ícone deverá ser acionado sempre que precisarmos imprimir algo referente a nossa mala direta.



## **IMPRIMIR ENDEREÇOS EM ENVELOPES**

Para imprimir endereços em envelopes através da mala direta:

- Abra um novo documento;
- Na barra de Menu "**Ferramentas**", escolha a opção "**Mala Direta**";

1. Abrir-se-á a caixa de diálogo "Auxiliar de Mala Direta";

Em "Documento Principal", escolha o botão "**Criar**";

Escolha "**Envelopes**";

2. Aparecerá a caixa de Diálogo "Microsoft Word";

Clique no botão "**Janela Ativa**".

3. Clique no botão "**Obter dados**";

- Se você ainda não tiver um arquivo de origem de dados escolha "**criar origem de dados**" e siga os passos descritos no tópico "II. CRIAR A ORIGEM DE DADOS") desta apostila;
- Ou então escolha "**Abrir Origem de Dados**" e localize o arquivo desejado na caixa de diálogo "Abrir Origem de Dados".

4. Na mensagem emitida pelo Word escolha o botão "**Configurar o documento principal**"

5. Na guia "**opções de envelope**" da caixa de diálogo de mesmo nome, escolha o tamanho dos envelopes, o posicionamento dos textos de remetente e de destinatário e as respectivas formatações de fonte.

Na guia "**opções de impressão**" o Word as oferecerá conforme o tipo de impressora selecionada (como mostra a figura).



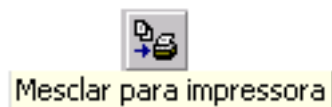
Após os ajustes necessários clique O.K.

6. Na caixa de diálogo "Endereço do destinatário" insira as marcas de pontuação e os textos que serão comuns a todos os envelopes, insira também os campos de mesclagem da seguinte maneira: posicione o ponto de inserção no local desejado clique no botão "**Inserir campo**" e escolha o campo adequado.

Após a montagem do texto do destinatário clique O.K.

7. Na caixa de diálogo "Auxiliar de Mala Direta", no item "Documento Principal", escolha o botão "**Editar**" e então o arquivo que corresponde ao documento principal (dos envelopes)

8. Se houver algum texto de remetente pré-definido, este pode ser alterado ou excluído. O endereçamento do destinatário está dentro de uma moldura, portanto pode ser deslocado como um conjunto por toda superfície do envelope.



Clique então no ícone:

### **DICAS:**

Você pode definir o seu próprio endereço como padrão de remetente, antes de iniciar a mala direta clique em "**Ferramentas**", escolha o comando "**Opções**", na caixa de diálogo, abra a guia "**Usuário**", nesta guia deixe em branco as caixas de texto "Nome:" e "Iniciais:", digite o endereço desejado na caixa de texto "Endereço para correspondência:".

# IMPRIMIR ETIQUETAS ATRAVÉS DA MALA DIRETA

Através da mala direta é possível imprimir etiquetas, crachás, auto adesivos para disquetes etc...

Para imprimir etiquetas através da mala direta:

- Abra um novo documento;
- No menu "**Ferramentas**" escolha a opção "**Mala Direta**"

1. Na caixa de diálogo "Auxiliar de Mala Direta", escolha o botão "**Criar**" em "Documento Principal", e então, a opção "**Etiquetas de endereçamento**".

2. O Word exibirá uma mensagem, escolha o botão "**Janela Ativa**";

3. Novamente na caixa de diálogo "Auxiliar de Mala Direta", em "Origem de Dados", escolha o botão "**Obter Dados**".

- Se você ainda não tiver um arquivo de origem de dados escolha a opção "**Criar origem de dados**" e siga os passos descritos no tópico "II. CRIAR A ORIGEM DE DADOS" desta apostila.
- Se você já tem o arquivo de origem de dados escolha a opção "**Abrir origem de dados**". Na caixa de diálogo "Abrir Origem de Dados", indique qual o arquivo e clique O.K.

4. O Word exibirá uma mensagem, escolha o botão "**Configurara o Documento Principal**"

5. Na caixa de diálogo "Opções de Etiqueta" defina a impressora, o tipo de alimentação da Bandeja, o tipo de etiqueta e o número de série. O Word oferecerá opções conforme a impressora selecionada.

- Para verificar se as etiquetas oferecidas são do tamanho das que você possui escolha o botão "**Detalhes...**"
- Se suas etiquetas não coincidirem com o tamanho das opções oferecidas:
- Em "Número de série", escolha Laser ou Matricial (**personalizada**);
- Clique no botão "**Detalhes...**" e defina as margens de sua folha de etiquetas, a altura largura de suas etiquetas, o número de etiquetas por linha, o número de linhas por página, as distâncias entre as etiquetas. Clique O.K.

6. Na caixa de diálogo "Criar Etiquetas", posicione o ponto de inserção na caixa de texto "Etiqueta Modelo", digite os caracteres que serão comuns a todas as etiquetas e intercale os campos de mesclagem através do botão "**Inserir Campo**", escolhendo o campo apropriado.

7. Novamente na caixa de diálogo "Ajuda para a Mala Direta" clique o botão "**Fechar**" e você poderá visualizar como ficarão suas etiquetas.

8. Clique então no ícone  (Mesclar para impressora), para imprimir.

---

## NOTAS DE RODAPÉ E DE FIM

Notas de rodapé e de fim são informações adicionais que um texto pode oferecer fornecendo explicações sobre termos, comentários, referências bibliográficas etc...

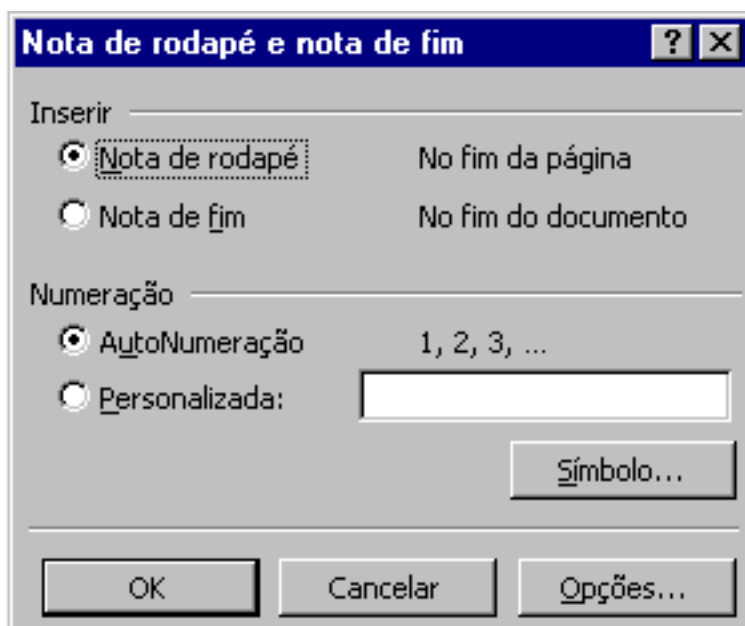
Uma nota constitui-se de uma *marca de referência*, que é um sinal gráfico (geralmente sobrescrito) localizado logo após a expressão que será explicada, e do *texto da nota*, que é a explicação fornecida sobre o termo e geralmente se encontra no rodapé da página ou no final do texto.

### INSERIR NOTAS DE RODAPÉ E DE FIM

Para inserir uma nota posicione o ponto de inserção logo após a palavra, termo, citação ou obra sobre a qual você quer fazer um comentário ou registrar uma referência;

No Menu "Inserir" escolha o comando "**N**otas...";

Abrir-se-á a caixa de diálogo abaixo:



Clique no tipo de notas que você deseja inserir, nota de rodapé (que aparecerá na mesma página do texto que ela explica) ou nota de fim (que aparecerá ao final da seção ou do documento).

Na opção "Numeração", clique em "Auto Numeração" para que o Word numere automaticamente suas notas, ou clique em "Personalizada" para digitar sua própria marca de referência de nota ou escolher dentre as alternativas do botão "**S**ímbolo".

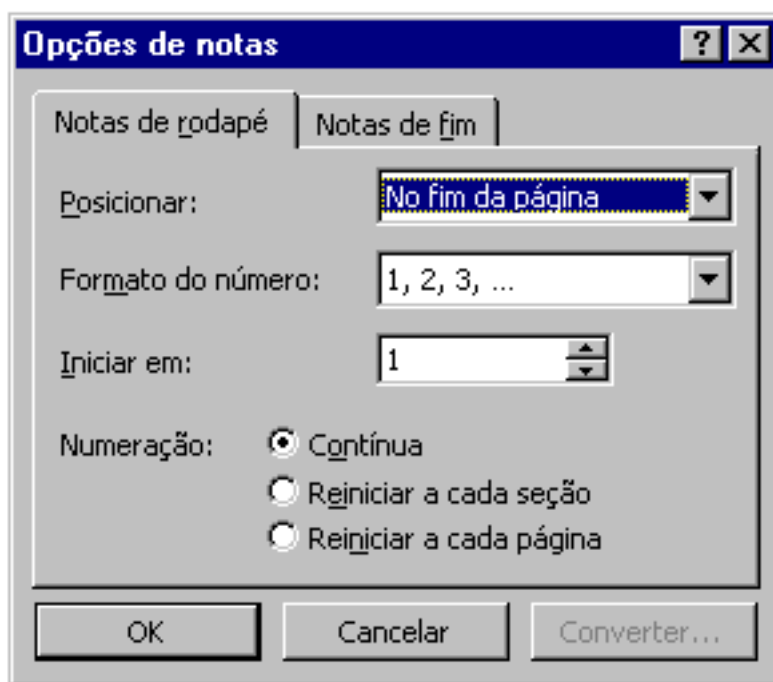
As *marcas de referência* de notas de rodapé oferecidas automaticamente pelo Word são números arábicos sobrescritos e as *marcas de referência* de notas de fim são algarismos romanos minúsculos, mas tais marcas podem ser alteradas pelo botão "**O**pções".

Clique O.K.

A *marca de referência* já estará inserida e o ponto de inserção já estará posicionado no local adequado ao *texto da nota*, seja no final da página ou no final do texto. Digite então o *texto da nota*.

## TRABALHAR OPÇÕES PARA NOTAS

Clicando em opções assim como foi descrito acima, podemos ajustar o posicionamento de notas, definir as opções de formatação e numeração de notas, e converter notas em notas de rodapé ou notas de fim.



### Posição do Texto da Nota

Normalmente o *texto da nota* fica no rodapé da página ou da coluna (no caso de um texto organizado em colunas) ou no final do documento (nota de fim). Mas esta posição pode ser alterada pelas opções oferecidas pela caixas de opções em cortina "Posicionar"

### Formato da Marca de Referência

Para alterar o formato das *marcas de referência* sem perder a "auto numeração", utilize a caixa de opções em cortina "Formato do Número"

### Seqüência de Numeração

A numeração das *marcas de referência* pode não ser iniciada a partir do número 1, para tanto há a caixa de texto "Iniciar em". Há ainda os botões de opção de "Numeração" que permitem que seja contínua ou seccionada.

### Conversão

O botão de comando "**Converter...**" permite que notas de rodapé venham a ser transformadas em notas de fim e que estas também possam ser transformadas em notas de rodapé. As Notas e o Modo de Exibição

## As Notas e o Modo de Exibição

Se você estiver trabalhando no modo de layout da página poderá visualizar a nota na posição que ocupará efetivamente em seu documento, se estiver trabalhando no modo normal de exibição do texto, será aberto um painel para digitar as notas. Nos dois casos pode-se reposicionar o ponto de inserção novamente no corpo do texto para continuar a digitá-lo.



Você pode alternar os modos de exibição do texto através destes dois ícones situados no canto inferior esquerdo da tela do Word.



Trabalhando no modo normal você pode também fechar o painel escolhendo o botão "**Fechar**", para voltar a exibi-lo basta clicar duas vezes sobre a *marca de referência*



### DICA:

Ao optar por *marcas de referência* personalizadas perde-se a "Auto Numeração" do Word, portanto se houver a inserção de uma nota fora da seqüência o Word não renumerará as outras notas.

## COPIAR, MOVER, EXCLUIR E EDITAR NOTAS

-A. Para excluir uma nota selecione sua *marca de referência* e tecle (**DEL**).

-B. Para mover uma *marca de referência*, selecione-a, clique o ícone  (Recortar), posicione o ponto de inserção no local de destino da *marca de referência* e clique o ícone  (Colar).

-C. Para copiar uma nota, selecione a *marca de referência*, clique o ícone  (Copiar), posicione o ponto de inserção no local onde vai ser inserida a mesma nota e clique o ícone  (Colar)

---

# CABEÇALHOS E RODAPÉ

Cabeçalho e Rodapé são informações adicionais (textos, desenhos, logotipos) localizadas no topo ou no rodapé de todas as páginas de seu documento. Para gerá-lo:


No menu "Exibir" escolha a opção "**Cabeçalho e Rodapé**".


Independentemente do modo de exibição utilizado, seu documento assumirá o modo de Layout da Página, o ponto de inserção estará na posição do Cabeçalho ou do Rodapé e surgirá a Barra de Ferramentas "Cabeçalho e Rodapé":





Enquanto o Cabeçalho ou o Rodapé estiverem abertos, seu texto principal não estará disponível para ser editado e vice versa.

A inserção de textos e figuras no Cabeçalho e Rodapé é igual àquela praticada em seu documento principal, bem como a formatação. Para excluir textos ou figuras basta selecioná-los e teclar (**DEL**)

Para alternar entre Cabeçalho e Rodapé utilize o ícone  (Alternar entre cabeçalho e Rodapé)

Se seu documento estiver organizado em diferentes seções você pode criar Cabeçalhos e Rodapés específicos para cada seção desconectando os Cabeçalhos ou Rodapés através do ícone  (Mesmo que a seção anterior).

Para verificar os Cabeçalhos ou Rodapés das outras seções utilize os ícones  e  (Exibir Anterior) e (Exibir Próximo).

## **DICA:**

No modo de Layout de página você pode alternar do texto principal para os Cabeçalhos e Rodapés através de um duplo clique na área que não estiver disponível para digitação.

## CRIAR CABEÇALHOS E RODAPÉS DIFERENTES PARA DIFERENTES PÁGINAS

Cabeçalhos diferentes para páginas pares e ímpares são comuns em documentos encadernados em que nas páginas pares surge o nome do documento e nas ímpares o nome do capítulo.

Também é comum não se incluir Cabeçalho ou Rodapé na página de capa dos documentos.

Para colocar diferentes cabeçalhos em diferentes páginas:

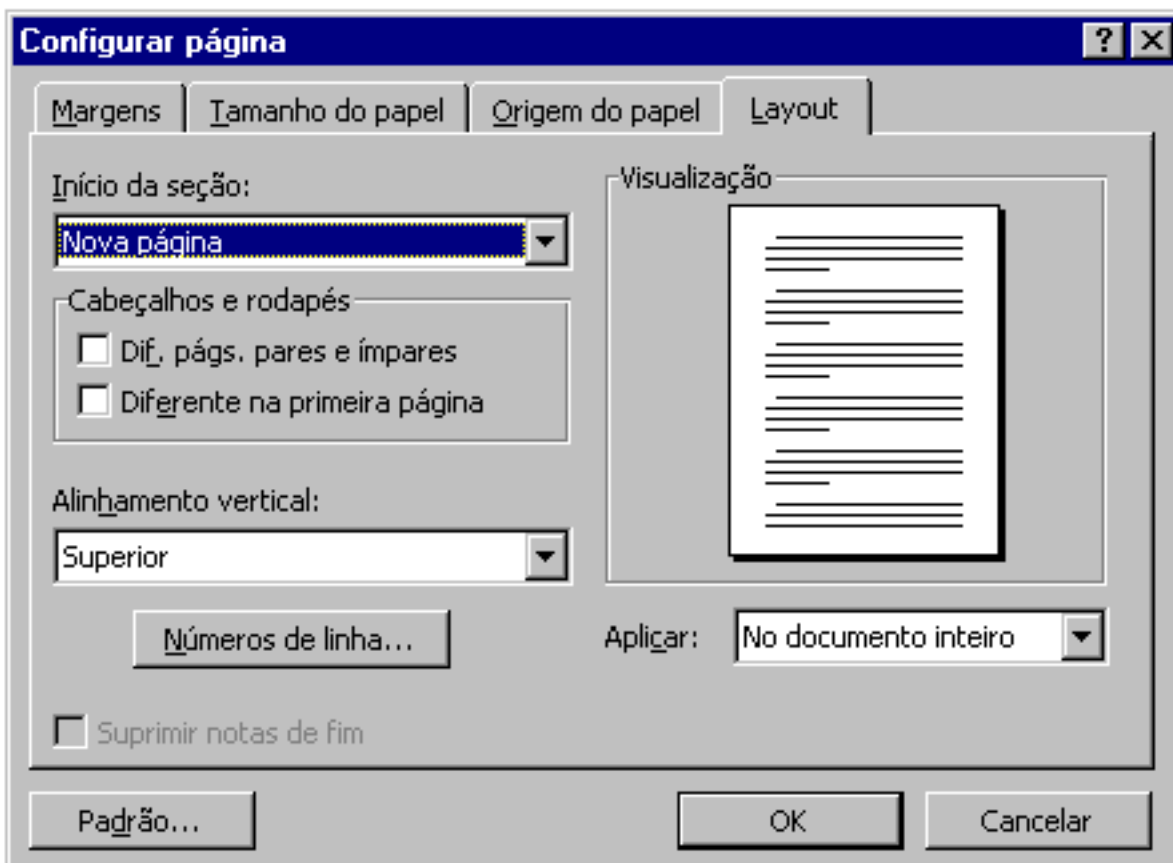


Na barra de ferramentas "Cabeçalho e Rodapé" clique o ícone (Configurar Página);

Abrir-se-á a caixa de diálogo "Configurar página":

Selecione a guia "**Layout**".



De acordo com a tela a seguir.



Acione os botões de verificação que geram cabeçalhos e rodapés diferenciados para páginas pares e ímpares e, se desejar, a opção de um cabeçalho e rodapé diferenciado para a primeira página.

Clique O.K.;

Crie um cabeçalho para as páginas pares em uma página par;

Clique o ícone  (Exibir Próximo) ou o ícone  (Exibir Anterior);

Crie o Cabeçalho ou rodapé para as páginas ímpares;

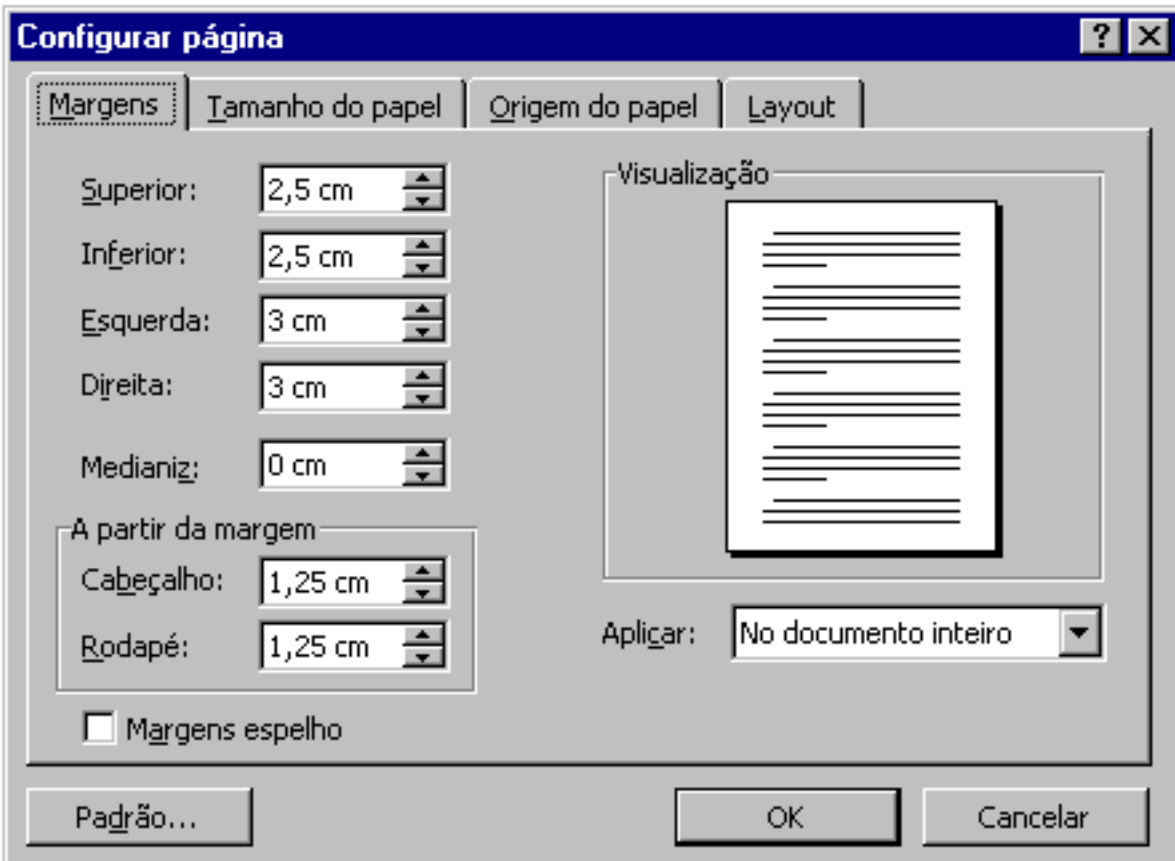
Para deixar em branco o Cabeçalho e o Rodapé da primeira página de seu documento basta excluir seu conteúdo ou não digitar nada.

Elaborados o seu Cabeçalho e o seu Rodapé clique o botão "**Fechar**".

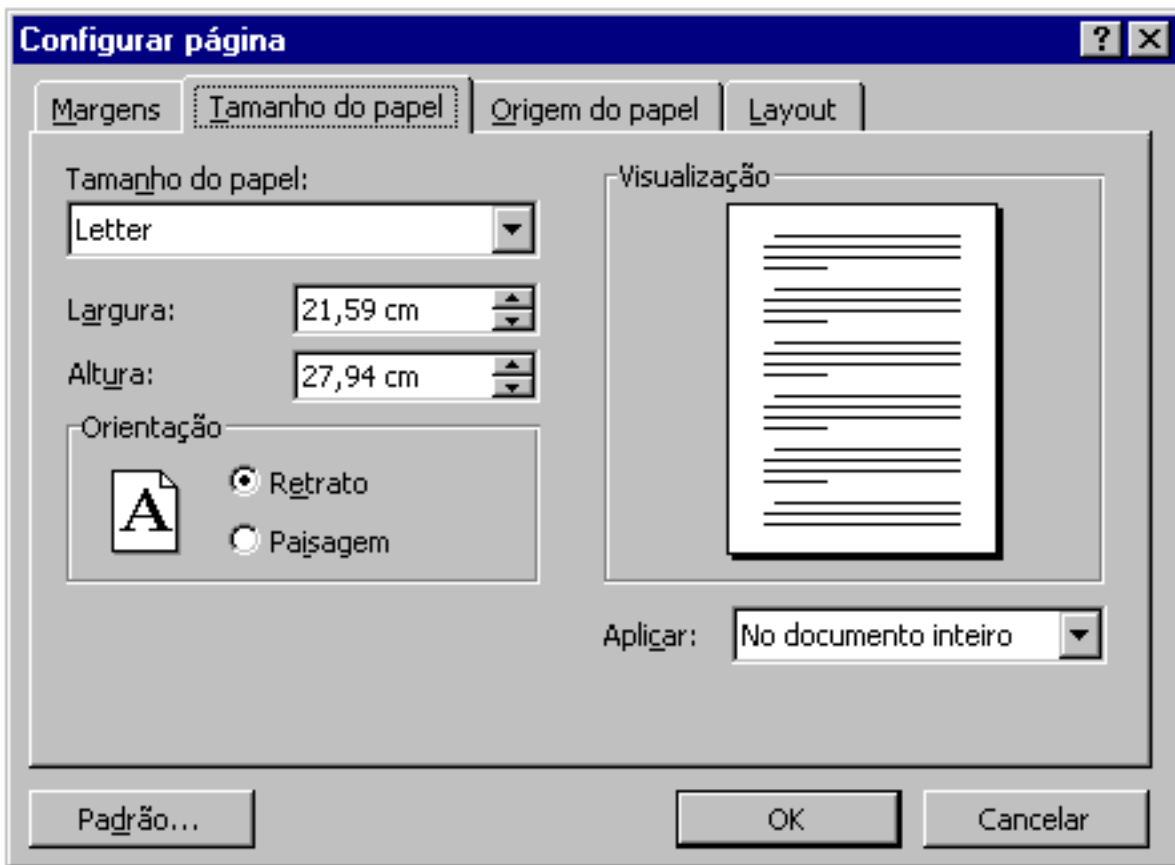
# CONFIGURAR PÁGINA

Antes de imprimir um documento precisamos definir algumas variáveis que determinarão a qualidade de apresentação do nosso trabalho. Para tanto escolha no Menu "**Arquivo**" a opção "**Configurar Página...**". A caixa de diálogo "Configurar página tem 4 guias:

- A Guia "Margens":



- A Guia "Tamanho do Papel":



- A Guia Origem do Papel:

Permite definir o tipo de tração do papel a ser utilizado para imprimir.

- A Guia "Layout":

Já abordada no tópico "Criar Cabeçalhos e Rodapés diferentes para diferentes página

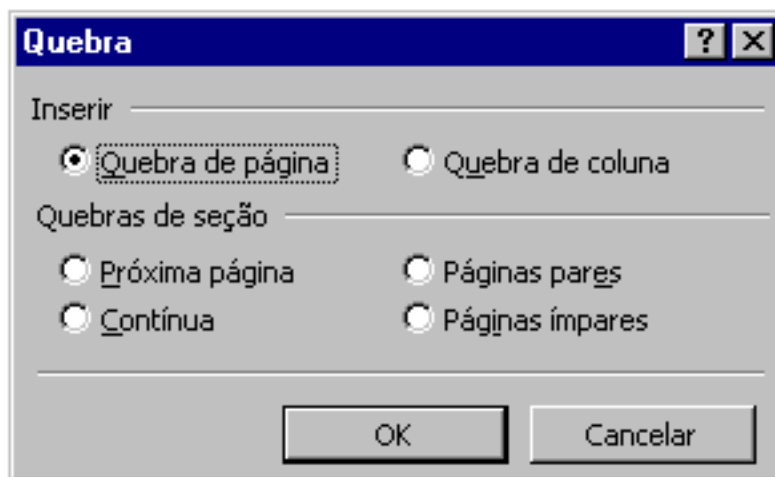


# INSERIR QUEBRAS

As quebras são interrupções do texto e podem ser de: Seção, Página ou Coluna.

Para inserir uma quebra escolha no Menu "**I**nserir" o comando "**Q**uebra...".

Escolha na caixa de diálogo "Quebra" o tipo adequado de quebra .



Note que a caixa de diálogo oferece botões de opção, ou seja, ao escolher um não poderemos escolher outro ao mesmo tempo.

## QUEBRA DE SEÇÃO

Utiliza-se a quebra de seção para determinar diferentes formatações de texto dentro de um mesmo documento por exemplo:

- Tamanho do Papel, orientação da Página e margens;
- Número de colunas do tipo jornalístico;
- Formato, posição e seqüência dos números de página;
- Conteúdo e posição de Cabeçalhos e Rodapé;
- Numeração de linhas;
- Posição das notas de rodapé e de fim;
- Alinhamento vertical de texto.

A formatação do texto é sempre armazenada na quebra de seção que o finaliza, portanto, quando se exclui uma quebra de seção o texto que a antecede assume a formatação do texto que a procede.

Para inserir uma quebra de seção escolha o Menu "**I**nserir" e o comando "**Q**uebra...", na caixa de diálogo "Quebra", escolha qual o tipo de quebra de seção desejado:

- Próxima Página - fará a quebra de seção e reiniciará o texto na próxima página; ou
- Contínua - fará a quebra de seção mas dará seqüência ao texto na mesma página; ou
- Páginas pares - fará a quebra de seção dando continuidade ao texto na próxima página par; ou
- Páginas ímpares - fará a quebra de seção dando continuidade ao texto na próxima página ímpar.

Estas duas últimas modalidades de quebra de seção são mais comuns em documentos destinados à encadernação do tipo livro em que as duas faces do papel são impressas.

### **DICA:**

Toda vez que se insere colunas de tipo jornalístico em um texto o Word insere automaticamente uma quebra de seção.

## **QUEBRA DE PÁGINA**

Há dois tipos de quebra de página, as quebras de página automáticas e as manuais.

As quebras de páginas automáticas são aquelas que o Word insere automaticamente em função da quantidade de texto e do tamanho de papel configurado.

As quebras de página manuais são colocadas pelo usuário

A partir do menu "**Inserir**" em seu comando "**Quebra...**", na caixa de diálogo "Quebra", escolha o botão de opção "**Quebra de Página**" e clique O.K.

É importante frisar que as quebras de página automáticas são recalculadas pelo Word toda vez que sejam feitas alterações no texto, já as quebras de página manuais não são recalculadas automaticamente e por isso exigem revisão toda vez que o texto for alterado.

## **QUEBRA DE COLUNA**

Este comando é utilizado quando há colunas do tipo jornalístico no texto, é acessível a partir do Menu "**Inserir**" em seu comando "**Quebra...**". Na caixa de diálogo "Quebra" ative o botão de opção "**Quebra de Coluna**" e clique O.K.



# INSERIR ARQUIVO

O Word é capaz de incorporar e vincular outros documentos, para tanto escolha no Menu "**Inserir**" o comando "**Arquivo...**", na caixa de diálogo defina a unidade de disco, o diretório e o nome do arquivo a ser incorporado ou vinculado. Para vincular o arquivo ative a caixa de verificação "**Vincular ao Arquivo**". Feitos os ajustes clique O.K.

## INCORPORAR OU VINCULAR PARTE DE UM ARQUIVO

Para incorporar ou vincular apenas parte de um documento há necessidade de definir um indicador, ou seja, um apelido para o trecho do documento que vai ser incorporado ou vinculado. Para definir este indicador:

- abra o documento que contém o trecho, selecione o trecho a ser incorporado ou vinculado, escolha no Menu "**Inserir**" o comando "**Indicador...**", na caixa de diálogo digite o nome (apelido) do indicador, escolha então o botão de comando "**Adicionar**". Um mesmo documento pode ter vários indicadores, ou seja, apelidos diferentes para diferentes trechos do mesmo documento, após escolhido o indicador, salve o documento;
- retorne ao documento que receberá o trecho, posicione o ponto de inserção no local adequado à incorporação ou vinculação, escolha no Menu "**Inserir**" o comando "**Arquivo**", na caixa de diálogo defina a unidade de disco, diretório e o nome do arquivo, na caixa de texto "Intervalo" digite o nome do indicador, defina se quer vincular o trecho ativando a caixa de verificação "**Vincular ao Arquivo**" e clique O.K.

## ATUALIZAR VÍNCULOS

Conteúdos vinculados podem ser atualizados, ou seja, as alterações realizadas no documento de origem podem ser atualizadas no documento que recebeu o conteúdo.

Para tanto, escolha o Menu "**Editar**" em seu comando "**Vínculos...**", na caixa de diálogo escolha o documento e o "item" (trecho com o apelido do indicador) a serem atualizados, escolha então o botão de comando "**Atualizar Agora**".

Clique então sobre o botão O.K.

Vale lembrar que o arquivo de origem precisa estar disponível para que a atualização ocorra.

---

# INSERIR FIGURA

Você pode inserir figuras em seu documento através do Menu "**I**nserir" em seu comando "**F**igura...".

Podemos inserir vários tipos de figuras, tais como:

- As pertencentes ao "Clip-art", que compreendem o Clip-art propriamente dito, figuras em fotos, sons e vídeos;
- As "Do Arquivo", que engloba os mais variados tipos de figuras;
- O "Word Art", que permite adicionarmos ou editarmos um efeito especial de texto;
- A "AutoForma", permite editarmos em nosso documento linhas, formas geométricas básicas, setas, fluxogramas, estrelas e faixas, além de textos explicativos;
- "Do Digitalizador", que transporta uma figura do Photo Editor para o Word;
- E o "Gráfico", que cria um gráfico dentro do documento.



Essas são opções utilizadas para diversificarmos um pouco nossos textos, tornando-os mais atrativos.

---

# INSERIR OBJETO

O Word pode incorporar ou vincular arquivos de outros programas que assumirão as características de uma figura em seu documento, para tanto escolha o Menu "**Inserir**" em seu comando "**Objeto...**". A caixa de diálogo "Objeto" tem duas guias:

- "Criar Novo" útil quando o objeto a ser incorporado ainda não existe, e
- "Criar do Arquivo", quando já há um arquivo a ser incorporado ou vinculado.

## CRIAR OBJETO

Para criar um objeto no Word selecione a guia "Criar Novo", selecione a partir de que programa deseja criar o objeto na caixa de listagem "Tipo do Objeto". Se quiser que o objeto seja exibido sob a forma de ícone, ative a caixa de verificação "Exibir como Ícone".

## INCORPORAR OU VINCULAR OBJETO

Se já há um arquivo pronto para ser incorporado ou vinculado como objeto selecione a guia "**Criar do Arquivo**" na caixa de diálogo "Objeto". Defina a unidade de disco, o diretório e o nome do arquivo. Se quiser vincular o objeto, ative a caixa de verificação "**Vincular ao Arquivo**". Se quiser que o objeto seja representado por um ícone, ative a caixa de verificação "**Exibir como Ícone**".

Feitos os ajustes necessários clique O.K.

Em geral os objetos necessitam ser redimensionados em seu documento, para tanto selecione-o com um clique posicione o ponteiro do mouse sobre as alças, quando o ponteiro assumir a forma de seta com dupla orientação clique e arraste definindo a dimensão desejada. Caso queira redimensionar o espaço ocupado pelo objeto sem alterar sua forma utilize a combinação dos movimentos do mouse com a tecla **SHIFT** pressionada.



# Exibir Desenhos



Caixa de texto

Selecione e escolha no Menu "**Exibir**" o comando "**Barra de Ferramentas**", clique na opção "Desenhos", surgirá uma barra de ferramentas com vários ícones a serem utilizados. Clique no ícone:

Através dele será criada uma espécie de moldura que poderá receber textos, figuras, ou tabelas dentro deste. Para que esse procedimento seja realizado, basta que o cursor esteja acionado dentro dentro da moldura.

Com o cursor ainda acionado, é só digitarmos o texto ou incorporarmos a figura, conforme já foi visto no tópico "*Inserir Figura*", seja ela uma foto ou outra opção qualquer.

## Formatar Desenho

Podemos redimensionar o desenho, para tanto, de um clique na caixa de texto de modo que apareçam suas alças de redimensionamento, posicione o ponteiro do mouse sobre a alça e quando este assumir a forma de uma seta com dupla orientação clique e arraste, ajustando a dimensão adequada;

Para deslocar o desenho pela página, é só posicionarmos o ponteiro do mouse sobre a caixa e quando ele assumir a forma de uma seta em forma de cruz, clique e arraste levando a caixa para a posição desejada.

Para ter a borda e o padrão de sombreamento formatados, é só clicarmos nos ícones:



Cor do preenchimento (Preto)



Cor da linha (Azul)



Cor da fonte (Vermelho)



## VERIFICAR ORTOGRAFIA EM OUTROS IDIOMAS

Para verificar a ortografia de textos escritos em outro idioma, selecione o texto, escolha no Menu "**Ferramentas**" o comando "**Idioma...**", na caixa de listagem "**Definir Idioma**" escolha o idioma, proceda então a verificação ortográfica a partir do botão:



Ortografia e gramática

---

# TABELAS

Tabelas são úteis para se organizar colunas de números ou textos sem o uso de tabulação, também para posicionar textos em paralelo a elementos gráficos.

## CRIAR TABELAS



Para criar uma tabela coloque o ponto de inserção onde será inserida a tabela, clique

na grade apresentada pelo Word, clique e arraste selecionando o número de colunas e linhas que desejar para sua tabela. Você notará que estarão prontas as linhas de grade de sua tabela.

Estas linhas podem ou não ser visualizadas, caso as linhas de grades estejam ativadas, é só clicarmos no Menu "**Tabela**" Comando "Ocultar linhas de grade", se estas estiverem desativadas, basta clicar sobre "Mostrar linhas de grade".

O Botão "Exibir/Ocultar"  permite ainda que se visualize ou não as marcas de fim de célula e de linha.

## INSERIR ELEMENTOS NA TABELA

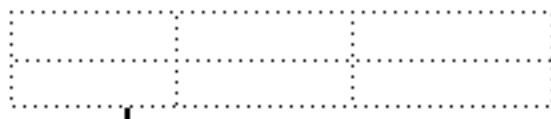
Com o ponto de inserção dentro de uma célula, digite ou insira elementos normalmente, para se mover de uma célula a outra basta dar um clique na célula em que deseja inserir algo, para se mover para a célula imediatamente posterior utilize a tecla **TAB**, as teclas de direção do teclado também permitem movimentação do ponto de inserção. Para inserir caracteres de tabulação dentro de uma célula utilize a combinação **CTRL+TAB**.

Dentro das tabelas também são válidos os comandos de selecionar-arrastar e soltar executados com o mouse, assim o conteúdo de uma célula ou linha pode ser transferido para outra.

## SELECIONAR CÉLULAS

Para selecionar células em uma tabela pode-se:

- selecionar a linha inteira, posicionando e clicando o cursor do mouse na barra de seleção da linha (à esquerda da tabela);
- selecionar somente algumas células de uma linha, posicionando e clicando o cursor do mouse sobre a barra de seleção da célula (no canto esquerdo das células);
- selecionar uma coluna inteira, posicionando e clicando o cursor do mouse na linha de grade superior da coluna.



Você saberá que o ponteiro do mouse está na posição correta pois ele muda de forma, quando estiver em uma barra de seleção assumirá a forma de uma seta vazada inclinada para a direita e estará em posição de selecionar uma coluna quando estiver na forma de uma seta cheia orientada para baixo

## INSERIR LINHAS E COLUNAS

Em uma tabela já esquematizada podem ser inseridas mais linhas e colunas, para tanto Alternativamente, utilize o Menu "**Tabela**" em seus comandos "**Inserir Linhas**" ou "**Inserir Colunas**". Tais comandos aparecerão conforme a área que estiver selecionada

As linhas acrescentadas se posicionarão acima das linhas selecionadas e as colunas acrescentadas se posicionarão à esquerda das selecionadas.

Para criar linhas no final da tabela posicione o ponteiro do mouse na última célula (inferior direita) e tecla **TAB**. Para acrescentar colunas no final da tabela, à direita, posicione o ponto de inserção à direita da tabela, fora das linhas de grade, escolha no Menu "**Tabela**" o comando "**Selecionar Coluna**", com a coluna selecionada (fora da tabela), abra novamente o Menu "**Tabela**" e escolha o comando "**Inserir Coluna**"

## EXCLUIR LINHAS E COLUNAS

Para excluir linhas e/ou colunas selecione a linha ou coluna e no menu "**Tabela**" escolha o comando "**Excluir Células**" caso exista somente uma coluna utilize o comando "**Excluir Colunas**".

## APLICAR BORDAS

Para colocar bordas imprimíveis em uma tabela, selecione as células, escolha a opção "**Formatar**" comando "Bordas e Sombreamentos". Escolha o Estilo de Linha a ser utilizado na caixa de opções em cortina, escolha quais as laterais da célula em que pretende aplicar bordas e defina o tipo de Sombreamento que deseja aplicar na caixa de opções em cortina.

## FORMATAÇÃO DA TABELA

Além da aplicação de bordas o Word lhe oferece outras opções de formatação de sua tabela e o conteúdo das células pode ser formatado como um texto normal.

Para tabelas que já estão prontas, no Menu "**Tabela**" "Auto Formatação da Tabela...", nesta caixa de diálogo é possível escolher um modelo de formatação existente.

## AJUSTAR A DIMENSÃO DAS CÉLULAS

Para ajustar a largura de uma célula selecione-a e posicione o cursor do mouse sobre sua linha de grade (direita ou esquerda), o ponteiro do mouse assumirá a forma de duas setas orientadas para a direita e para a esquerda, clique e arraste ajustando a dimensão adequada.

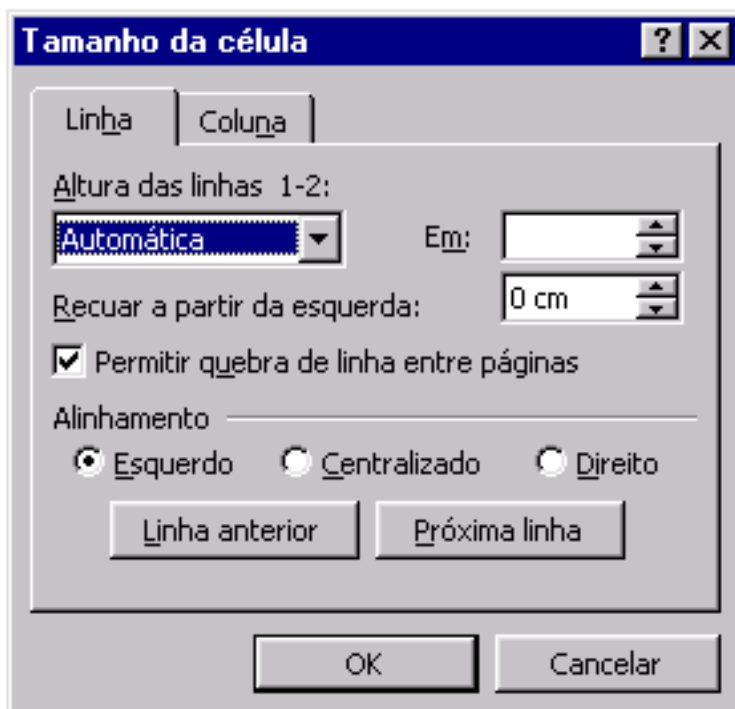
Para ajustar a largura de todas as células de uma coluna posicione o ponteiro do mouse sobre a linha de grade direita de qualquer célula não selecionada da coluna, clique e arraste ajustando a dimensão.

Para ajustar a largura de colunas sem alterar a largura da tabela pressione a tecla **SHIFT** em conjunto com os movimentos do mouse.

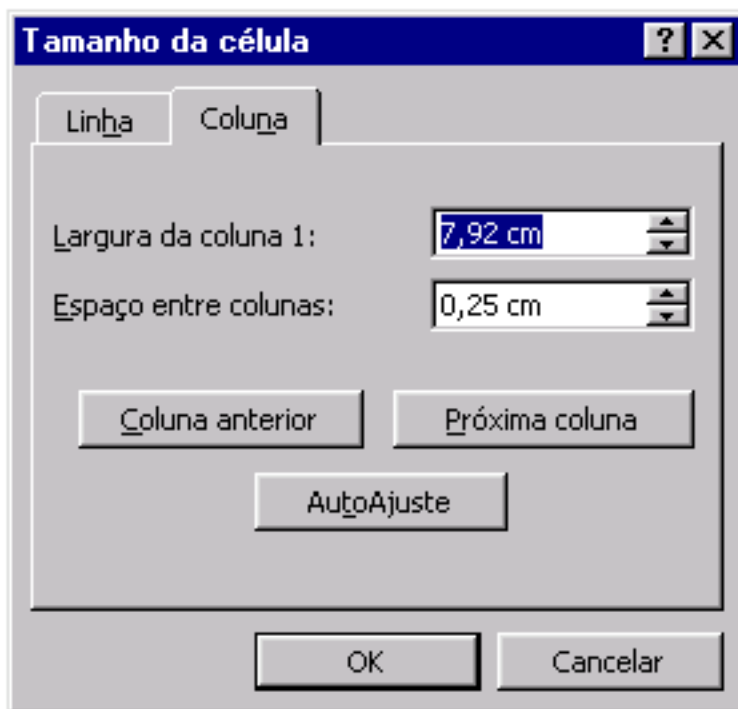
Para ajustar todas as colunas à direita com a mesma largura, utilize a combinação dos movimentos do mouse com a tecla **CTRL** pressionada.

As dimensões das células podem também ser definidas da seguinte maneira:

- Com o ponto de inserção sobre a tabela escolha o Menu "**Tabela**", e então "**Tamanho da Célula...**". Na caixa de diálogo Tamanho da Célula defina:



- Quando a altura da linha é definida automaticamente, pode-se alterar a sua altura também através do menu "**Formatar**" em seu comando "**Parágrafo**", pois alterando o espaçamento entre os parágrafos e linhas (conteúdo da célula) alterar-se-á a altura da linha



## CRIAR TÍTULO PARA CONJUNTO DE COLUNAS

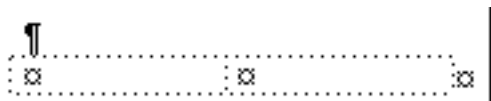
Para criar um título que abranja mais de uma coluna de sua tabela selecione as células que serão utilizadas para título, no Menu "**Tabela**", escolha o comando "**Mesclar Células**". O efeito será o seguinte:

Título	
Coluna 1	Coluna 2

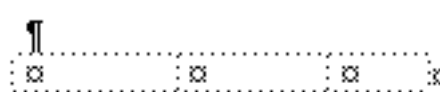
## DIVIDIR CÉLULAS

Assim como podem ser mescladas em uma linha as células podem ser divididas, deixe o ponto de inserção na célula que pretende dividir, escolha no Menu "**Tabela**" o comando "**Dividir Células...**", na caixa de diálogo defina em quantas células quer dividir a célula original. O Efeito será o seguinte:

Antes



Depois



## REPETIR TÍTULOS AUTOMATICAMENTE

Para que um título ou cabeçalho de uma tabela que ocupe mais de uma página seja repetido nas páginas subsequentes, selecione a linha ou linhas que servirão como título, no menu "**Tabela**" escolha o comando "**Títulos**", toda vez que a tabela avançar para uma nova página estas linhas selecionadas serão repetidas automaticamente.

## CONVERTER TEXTO EM TABELA

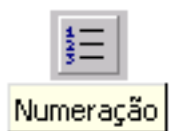
Textos podem ser convertidos em tabela, para tanto, o Word entenderá o ponto-e-vírgula (;) como separador de colunas e o parágrafo (ENTER) como separador de linhas. Basta selecionar o texto e escolha no Menu "**Tabela**" o comando "**Converter Texto em Tabela**".

Para realizar a operação inversa, ou seja, converter uma tabela ou algumas de suas linhas em texto, selecione as linhas e escolha no Menu "**Tabela**" o comando "**Converter Tabela em Texto...**". Defina na caixa de diálogo o separador a ser utilizado e clique O.K.

## CLASSIFICAR ELEMENTOS EM TABELAS

Os elementos de uma coluna podem ser classificados pelo Word. Selecione a(s) coluna(s) e escolha no Menu "**Tabela**" o comando "**Classificar...**". Na caixa de diálogo defina a coluna e o tipo de conteúdo (Texto, Número ou Data), estabeleça o critério (ascendente ou descendente) e clique O.K.

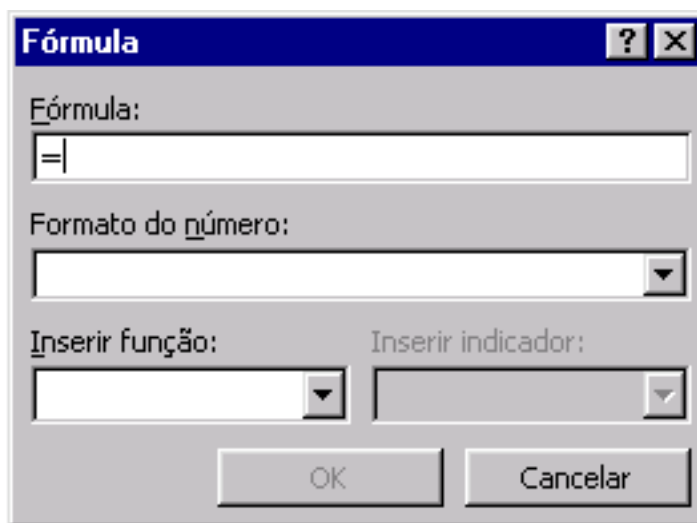
## NUMERAR LINHAS OU COLUNAS



Selecione as linhas ou colunas a serem numeradas, clique sobre o botão:

Na caixa de diálogo defina se quer numerar as linhas ou as colunas e clique O.K.

## TRABALHAR COM FÓRMULAS



As tabelas do Word podem trabalhar determinadas fórmulas como o Excel. Posicione o ponto de inserção na célula em que deseja inserir uma fórmula, escolha no Menu "**Tabela**" o comando "**Fórmula..**", na caixa de diálogo "Fórmula" indique o tipo de função (cálculo) que deseja que o Word execute, nos parênteses que precedem a fórmula indique quais as células que serão objeto de cálculo, indique o formato de número desejado e clique O.K.

Diferentemente do Excel, as fórmulas do Word só calculam números já digitados, se os números forem alterados ou digitados a posteriori o valor calculado pela fórmula não será alterado.

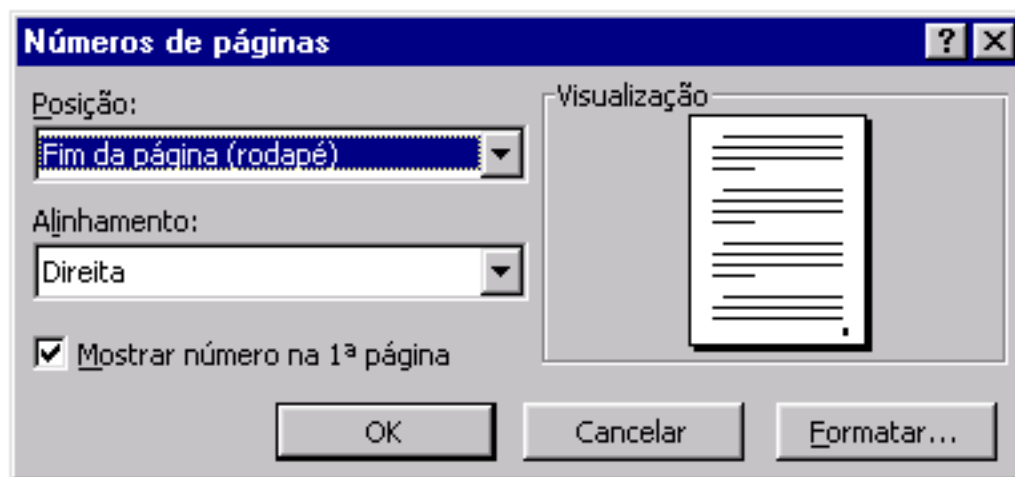
---

# INSERIR O NÚMERO DE PÁGINA

Para inserir o número das páginas de seu documento:

No menu "**Inserir**" escolha a opção "**Números de Página**";

Abrir-se-á a caixa de diálogo "Números de Página";



Faça os ajustes necessários e clique O.K..

## **DICA:**

Só insira a numeração de página quando seu documento estiver pronto pois a repaginação feita pelo Word a cada alteração feita no documento torna seu trabalho lento, principalmente nos modos de "Visualizar para Impressão" e "Modo de Layout de Página"

## FORMATAR NÚMERO DE PÁGINA

Podemos formatar nosso texto definindo se queremos ou não que a 1ª página fique aparente, ou dando a sequência de páginas em arquivos distintos (caso o arquivo seja muito grande), mas temos opções de formatação mais diversificadas, como por exemplo: a formatação em páginas diferentes e a formatação com números diferentes

### ***Formatação em páginas diferentes***

Por exemplo, se tivermos um texto com um índice de 3 páginas e quisermos inserir a numeração a partir da 4ª página isto é possível, para tanto, temos que clicar no Menu **Inserir** Comando **Quebra**, opção "Quebra de Seção – Próxima Página", será criada uma quebra de seção em seu texto; logo após, clique em **Exibir** "Cabeçalho e Rodapé".



Mesmo que a seção anterior

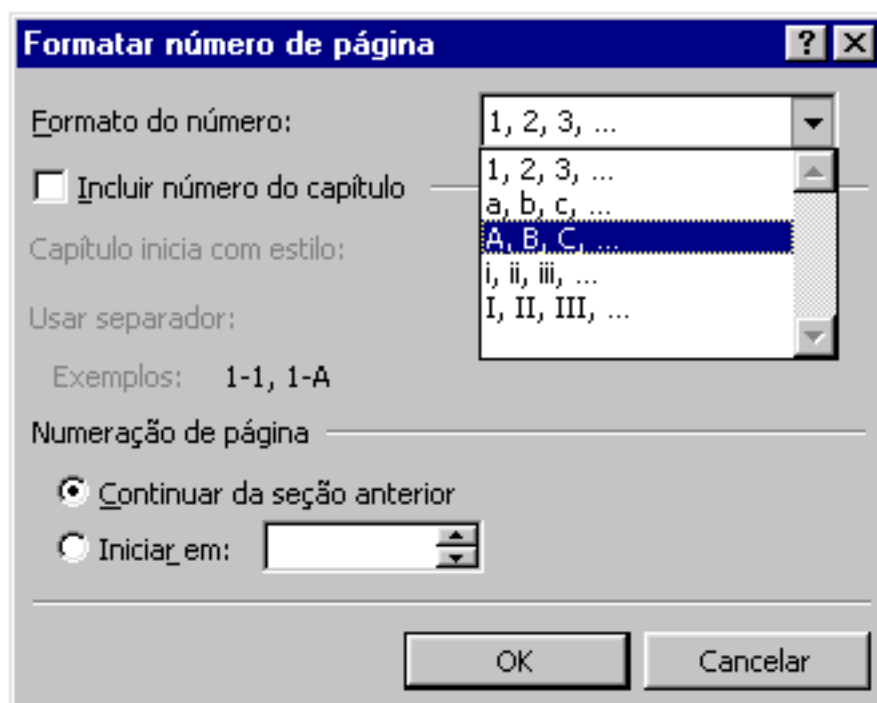
Ao formatarmos o rodapé devemos ficar atentos para que não esteja ativado o botão :

Não estando ativado podemos definir o "Número de Páginas" e inserir a numeração a partir do ponto desejado em seu texto, independente da seção que ele esteja, no caso do exemplo que foi adotado a numeração começaria na 4ª página.


Esta opção é válida também para o Cabeçalho.

### ***Formatação com números diferentes***

Este tipo de formatação permite criarmos padrões de numeração diversificados, para tanto, seguimos os mesmos passos descritos para a "Formatação em páginas diferentes", logo após clicamos sobre a opção "Formatar N° de Páginas", podendo inserir num mesmo texto seções com formatos de números diferentes, como mostra a figura:



### **EXCLUIR NÚMERO DE PÁGINA**

Para excluir os números de página selecione o "**Modo de Layout de Página**"  e dê duplo clique sobre o número da página (ele estará acinzentado). Os textos de cabeçalho e rodapé estarão então disponíveis para modificações, selecione a moldura que envolve o número de página e então o próprio número da página, utilize então a tecla **DEL**.



# FORMATAR ESTILO

O estilo é um comando de formatação que pode ser criado pelo usuário, ou seja, você escolhe os formatos que deseja aplicar (a fonte, o tamanho, o alinhamento, o espaçamento entre linhas, os parágrafos, as bordas e a numeração) e atribui a esse grupo de formatos um nome de estilo. É importante ressaltar que o usuário pode criar um estilo assim como utilizar estilos já existentes no Word, e até mesmo fazer modificações em estilos preexistentes.

## TIPOS DE ESTILO

Pode-se utilizar dois tipos de estilo para formatar o texto:

- **Estilo de Parágrafo:** controla os aspectos da aparência geral de um parágrafo( a fonte, o tamanho e outros atributos do texto, além de espaçamento de linhas, alinhamento do texto, paradas de tabulação, bordas, enfim, formatos que afetam parágrafos como um todo).
- **Estilo de Caractere:** aplica qualquer um dos formatos do comando **Fonte** no menu **Formatar** (a fonte e tamanho da fonte, estilos e efeitos, cor, espaçamento e idioma.) em caracteres, palavras ou mesmo expressões selecionada.

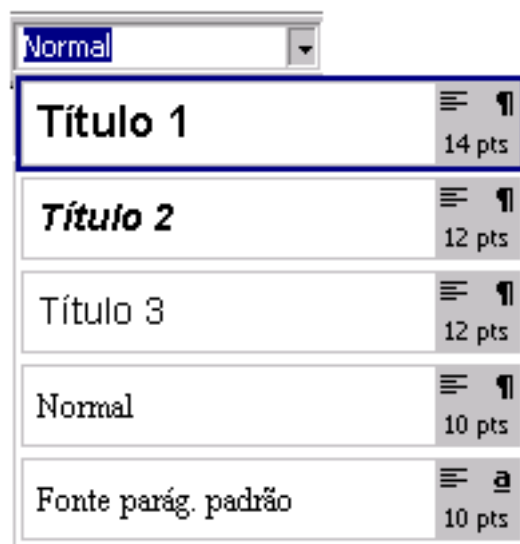
## UTILIZAR UM ESTILO DO WORD

Digite o seguinte texto:

As bermudas nasceram nas ilhas Bermudas.

Na década de 1930, o arquipélago das Bermudas, no Caribe, era um balneário muito procurado para as férias. Só que as leis locais proibiam que as mulheres andassem com as pernas de fora. Para não derreter no calor, elas passaram a usar shorts que chegavam quase ao joelho.

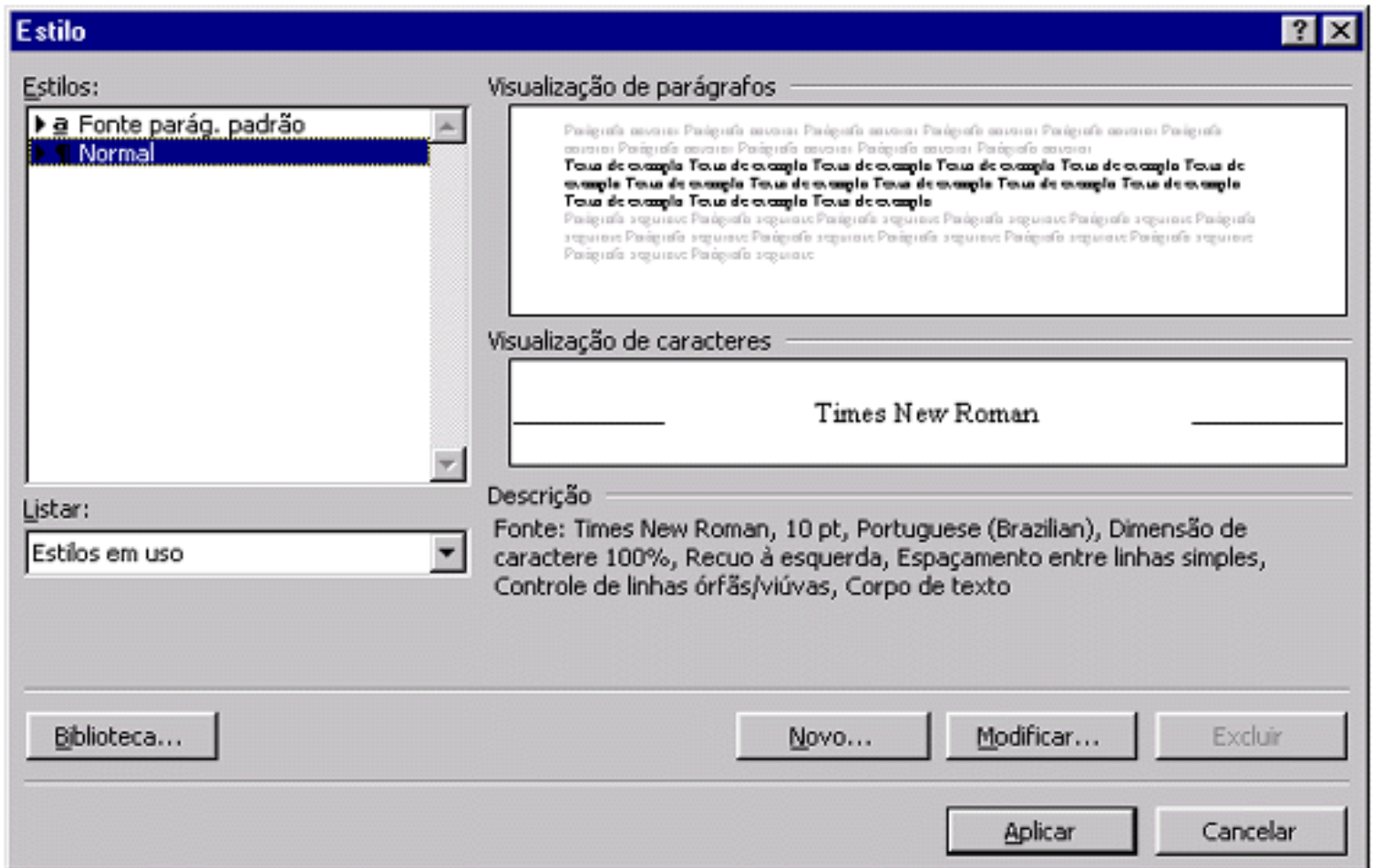
Selecione a primeira linha do texto (As bermudas nasceram nas ilhas Bermudas) e, na barra de formatação selecione o estilo "Título 1" na caixa **Estilo**.



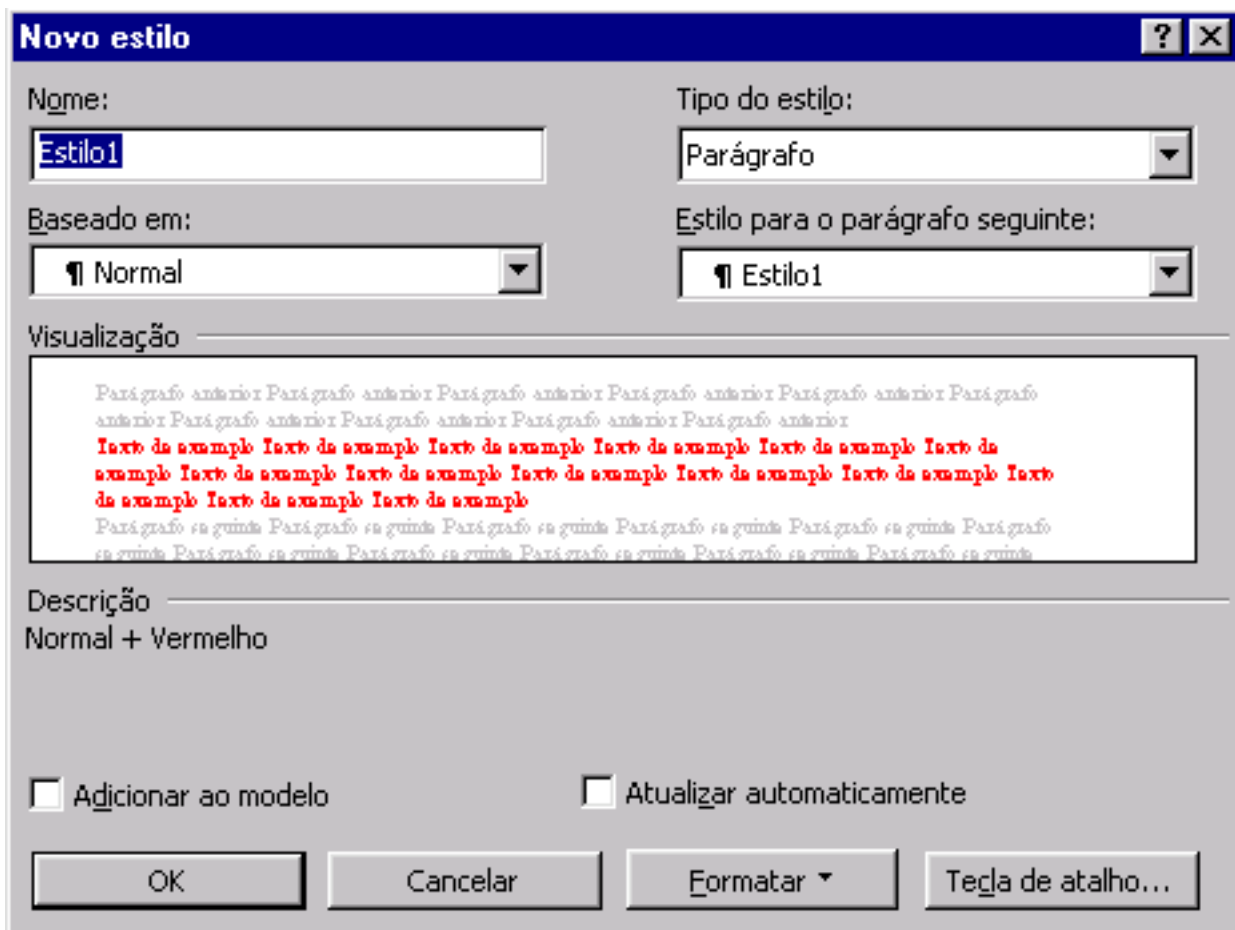
Automaticamente, o Word aplica toda a formatação do estilo "Título 1" em uma só etapa.

## CRIAR UM ESTILO

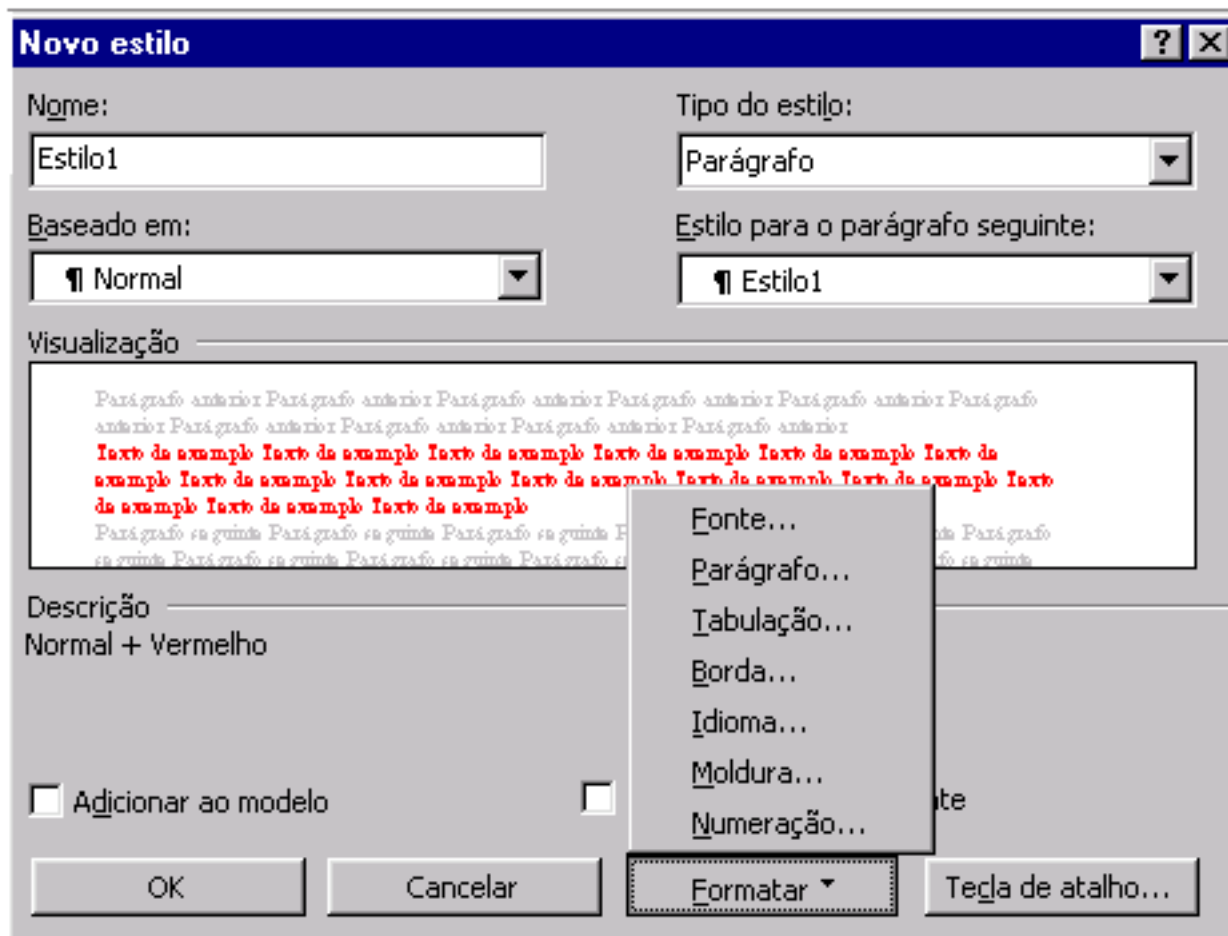
1. No menu Formatar, escolha **Estilo**.
2. Na caixa Estilo, selecione o botão "Novo".



1. Na caixa Nome, digite o nome do estilo que você deseja criar. No exemplo, Estilo1.



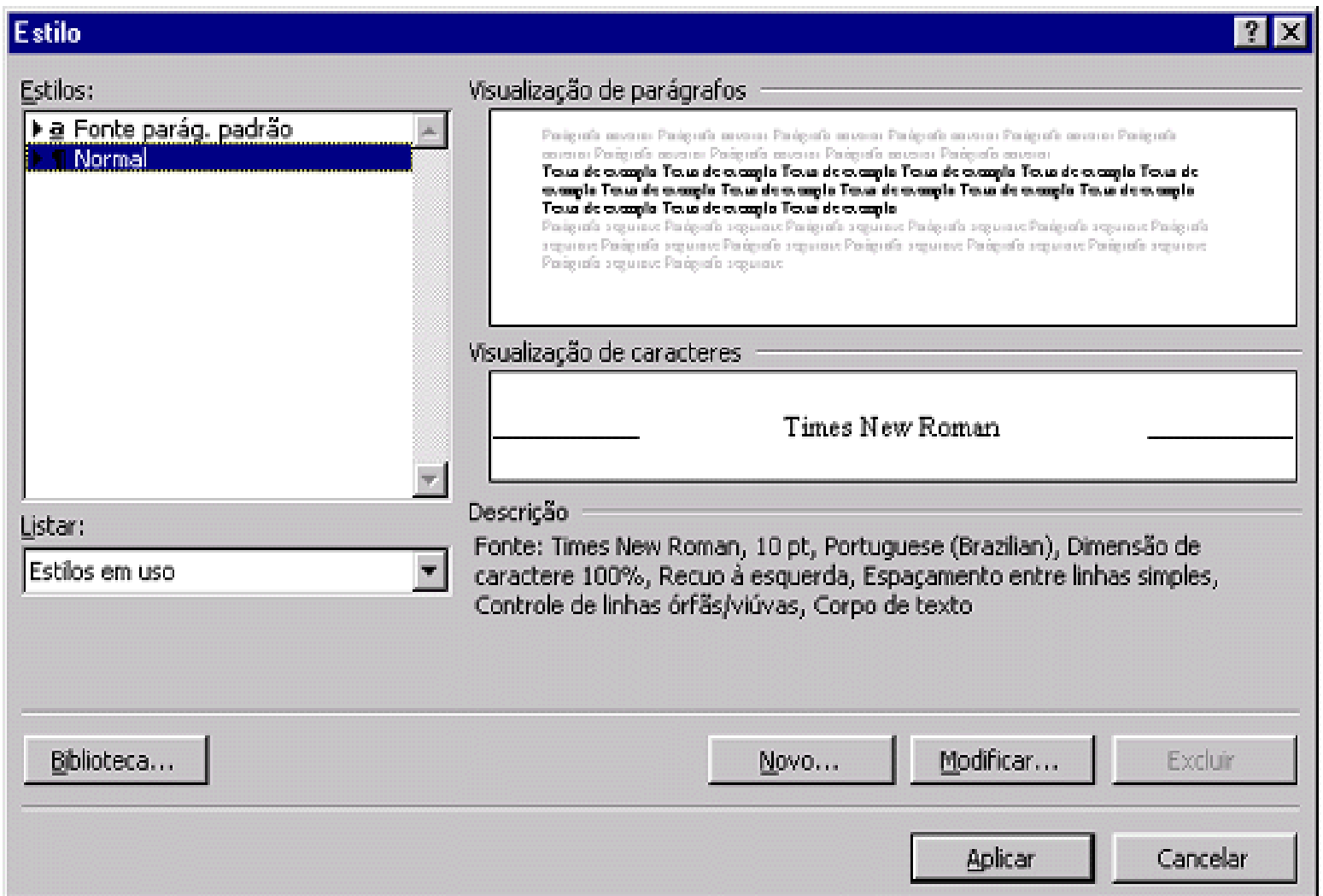
2. Na caixa Tipo do Estilo, selecione o tipo de estilo que deseja criar. No exemplo, selecionaremos "Parágrafo".
3. Escolha o botão "Formatar" e, em seguida, selecione os formatos a serem aplicados pelo estilo. Em cada item selecionado se abrirá e assim você poderá escolher os formatos que deverá aplicar ao estilo.



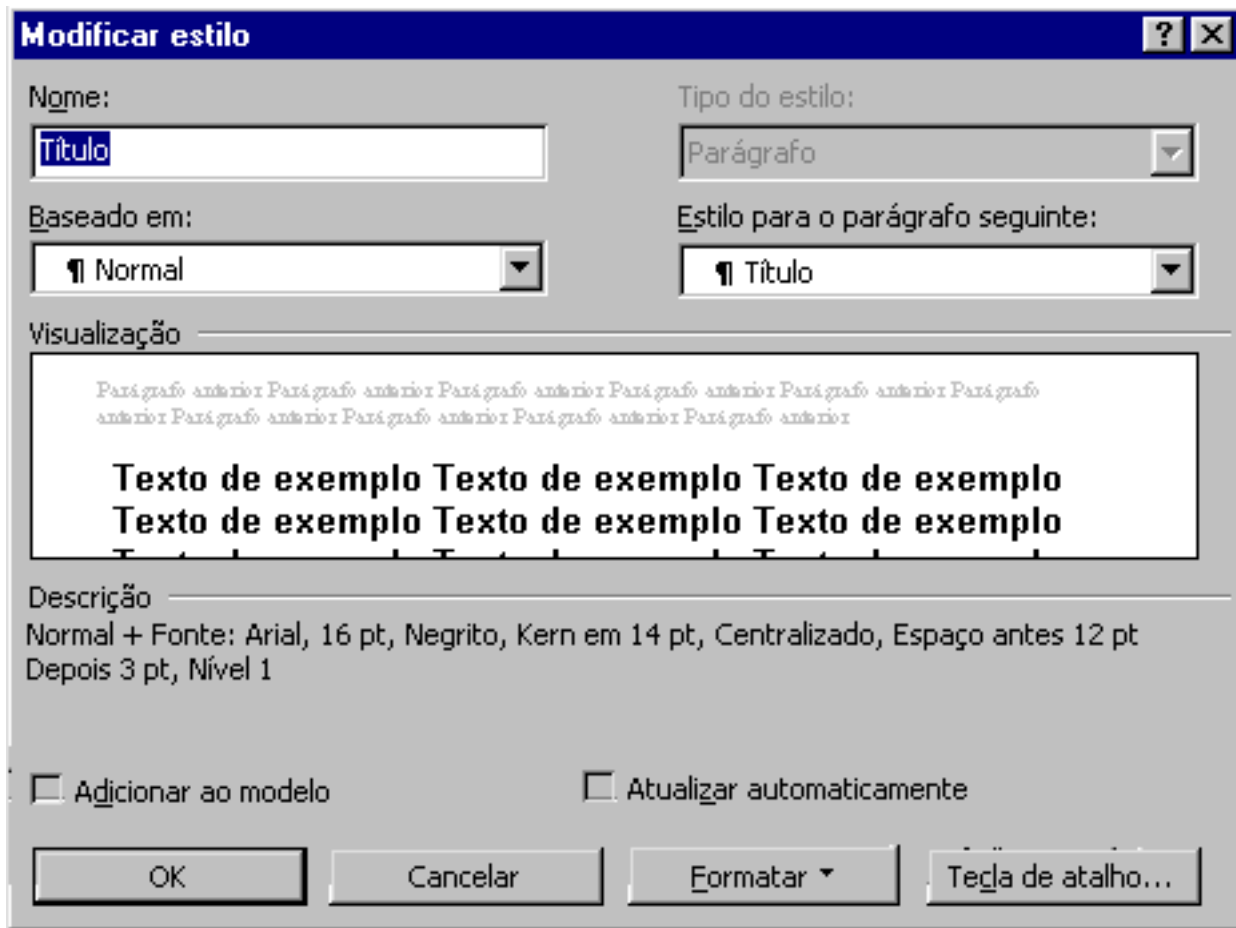
4. Terminada a seleção dos formatos, escolha o botão "O.K." para definir o estilo. Em seguida, escolha "Fechar:" na caixa de diálogo Estilo.

## MODIFICAR UM ESTILO PREEXISTENTE

1. No menu Formatar, escolha **Estilo**.



1. Na caixa de diálogo "Estilo", selecione o nome do estilo a ser modificado.
2. Escolha o botão "Modificar".
3. Na caixa de diálogo Modificar Estilo, escolha o botão "Formatar", e altere o formato do estilo.



4. Escolha "O.K." para redefinir o estilo.
5. Escolha o botão "Fechar" para fechar a caixa de diálogo Estilo.



# ÍNDICES

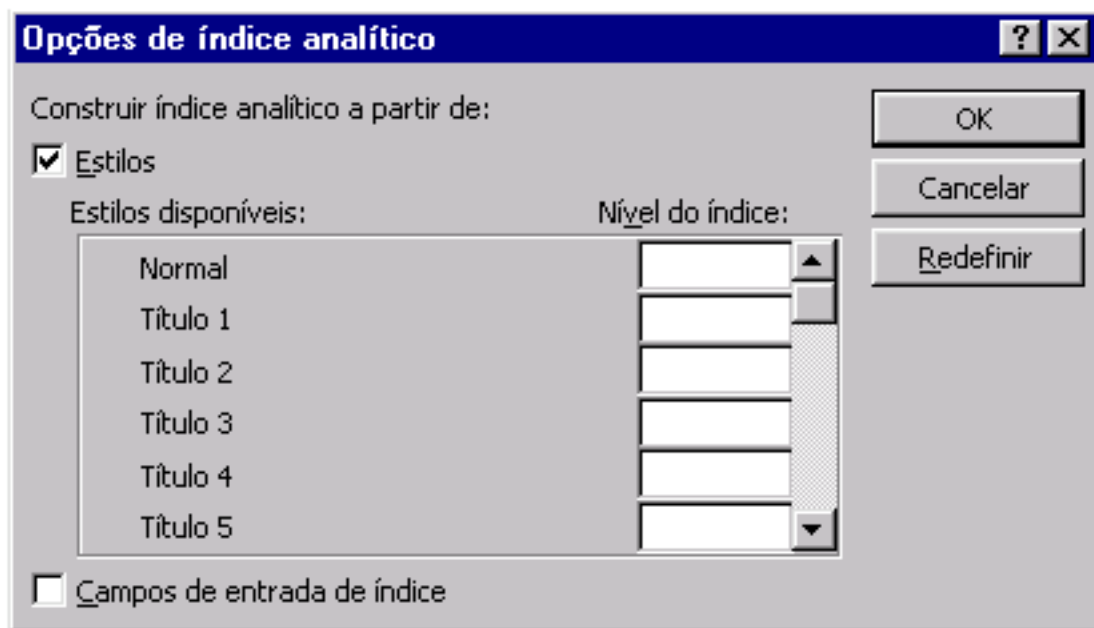
Com o Word, você poderá incluir índices para documentos mais extensos.

## CRIAR ÍNDICE ANALÍTICO

1. Coloque o ponto de inserção na posição onde deve ser inserido o índice analítico.
2. No menu Inserir, escolha Índice.
3. Selecione a guia "Índice Analítico".



1. Na caixa "Formatos", selecione o formato desejado para o índice analítico.
2. Na caixa "Exibir níveis", especificar o número de níveis de título a serem exibidos no índice analítico.
3. Escolha o botão "Opções".



4. Na caixa Opções de Índice Analítico, "Estilos disponíveis", você escolhe o nível em que será inserido o título, ao escolher:
- "Título 1" como nível 1;
  - "Título 2" como nível 2,
  - "Título 3" como nível 3.

Lembre-se de apagar os níveis que são sugeridos pelo Word quando estiver utilizando uma folha de estilos diferente daquela original.

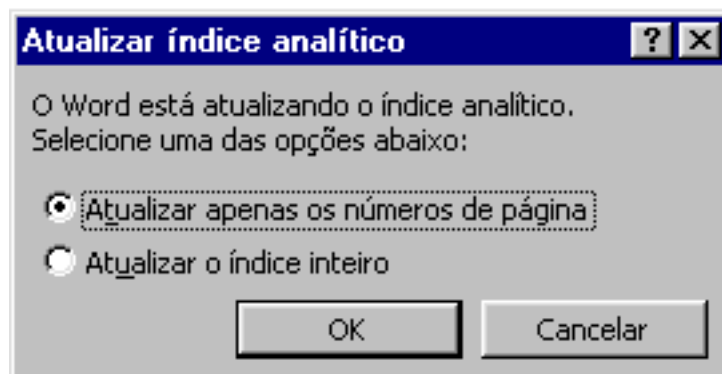
<b>TÍTULO 1</b> .....	<b>1</b>
<b>Título 2</b> .....	<b>3</b>
Título 3 .....	<b>1</b>

O índice se apresentará do seguinte modo:

1. Escolha "O.K." na caixa Opções de Índice Analítico.
2. Para compilar o índice analítico, escolha "O.K.", na caixa Índices.

## ATUALIZAR ÍNDICE

1. Coloque o ponto de inserção dentro do índice analítico a ser atualizado.
2. Clique o botão direito do mouse e, em seguida, escolha Atualizar Campo.



3. Escolha o tipo de atualização que você deseja fazer.
4. Escolha "O.K."

