

Claudio Marcelino
Denise de Fátima Andrade



Word 2019

Edição de Textos

Claudio Marcelino
Denise de Fátima Andrade

Word 2019

Edição de Textos



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2021

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	17
1. Introdução.....	19
1.1. Iniciar o Word.....	21
1.2. Área de Trabalho	22
1.2.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	23
1.2.1.1. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	23
1.2.1.2. Salvamento Automático.....	25
1.2.2. Faixa de Opções.....	25
1.2.2.1. Iniciador da Caixa de Diálogo.....	28
1.2.2.2. Opções de Exibição da Faixa de Opções	29
1.2.3. Barra de Títulos	29
1.2.4. Réguas.....	29
1.2.5. Barra de Rolagem.....	30
1.2.6. Barra de Status	30
1.2.7. Barra de Zoom.....	31
1.3. Guia Arquivo	32
1.4. Criar um Atalho do Word na Área de Trabalho.....	32
1.5. Personalização	33
1.5.1. Adicionar uma Conta de Usuário Microsoft	33
1.5.2. Alterar o Plano de Fundo.....	35
1.5.3. Alterar o Tema	36
1.6. Diga-me o que você Deseja Fazer	38
1.7. Ajuda do Word	38
1.8. Fechar o Word.....	40
2. Documentos.....	43
2.1. Iniciar um Novo Documento.....	45
2.1.1. Novo Documento em Branco.....	46
2.1.2. Novo Documento a Partir de um Modelo.....	46
2.2. Configurar Página	47
2.2.1. Definir Tamanho da Página	48
2.2.2. Definir as Margens do Documento	49
2.2.3. Definir a Orientação da Página	51
2.3. Salvar um Arquivo.....	52
2.3.1. Salvar um Arquivo em Outras Versões	54
2.3.2. Salvar o Arquivo como PDF/XPS.....	55
2.4. Abrir um Documento Existente	58
2.4.1. Abrir um Arquivo de Versão Anterior.....	59
2.5. Retomar Leitura	60
2.6. Inserir Folha de Rosto	60
2.6.1. Adicionar uma Página em Branco	61
2.6.2. Excluir Páginas do Documento	61
2.7. Informações do Arquivo	62

2.8.	Imprimir o Documento.....	63
2.8.1.	Configurar Impressão.....	63
2.8.2.	Visualizar Impressão.....	64
2.9.	Compartilhar um Documento.....	64
2.10.	Fechar um Arquivo	67
3.	Textos	69
3.1.	Inserir Texto.....	71
3.2.	Selecionar Textos.....	72
3.3.	Exibir e Configurar as Réguas	73
3.4.	Formatar o Texto.....	73
3.4.1.	Opções de Fonte	74
3.4.2.	Opções de Alinhamento.....	76
3.4.3.	Ajustar Recuos.....	77
3.4.4.	Criar Tabulações.....	78
3.4.5.	Espaçamento entre Parágrafos	80
3.4.6.	Espaçamento Entrelinhas.....	83
3.4.7.	Limpar Formatação	84
3.5.	Efeitos do Texto.....	85
3.6.	Galeria de Estilos	86
3.6.1.	Aplicar Estilos.....	86
3.6.2.	Criar um Novo Estilo.....	87
3.7.	Pincel de Formatação	88
3.8.	Marcadores e Numeração	88
3.8.1.	Criar uma Lista de Tópicos	89
3.8.2.	Criar uma Lista Numerada	89
3.9.	Dividir o Texto em Colunas	92
3.9.1.	Formatar Colunas.....	93
3.10.	Caixa de Texto.....	93
3.10.1.	Desenhar uma Caixa de Texto	94
3.10.2.	Caixas de Texto Predefinidas.....	95
3.10.3.	Excluir uma Caixa de Texto	95
3.11.	Localizar e Substituir Conteúdo.....	96
3.11.1.	Localizar Texto.....	96
3.11.2.	Substituir Texto	98
3.12.	Combinar Arquivos.....	99
3.12.1.	Combinar Documentos Copiando e Colando	99
3.12.2.	Combinar Documentos Automaticamente.....	100
3.13.	Contar o Número de Palavras do Documento.....	101
3.14.	Numerar Linhas do Texto	102
3.15.	Traduzir Conteúdo	103
4.	Ortografia, Hifenização, Cabeçalho e Rodapé	107
4.1.	Ortografia e Gramática.....	109
4.1.1.	Verificação Ortográfica Automática	109
4.1.2.	Verificação Ortográfica Manual.....	110
4.1.3.	Utilizar a Autocorreção.....	111

4.1.4.	Criar Exceção.....	113
4.1.5.	Dicionário de Sinônimos.....	114
4.2.	Pesquisa Inteligente.....	115
4.3.	Hifenização do Texto.....	117
4.3.1.	Hifenização Automática	118
4.3.2.	Hifenização Manual.....	119
4.3.3.	Remover a Hifenização.....	119
4.4.	Cabeçalho e Rodapé	120
4.4.1.	Inserir Cabeçalho e Rodapé.....	120
4.4.2.	Excluir Cabeçalho e Rodapé.....	122
4.4.3.	Inserir Numeração de Páginas.....	122
4.4.4.	Excluir Numeração de Páginas	124
5.	Quebras, Notas e Índices.....	127
5.1.	Quebras	129
5.1.1.	Inserir Quebras de Página	130
5.1.2.	Inserir Quebras de Seção.....	131
5.1.3.	Excluir Quebras	132
5.2.	Notas.....	132
5.2.1.	Inserir Notas de Rodapé	133
5.2.2.	Inserir Notas de Fim	134
5.2.3.	Excluir Notas de Rodapé e Notas de Fim	135
5.3.	Índices.....	135
5.3.1.	Índice Analítico	135
5.3.1.1.	Marcação de Entradas do Índice Analítico.....	136
5.3.1.2.	Criar um Índice Analítico	137
5.3.1.3.	Formatar o Índice Analítico	137
5.3.1.4.	Atualizar o Índice Analítico.....	140
5.3.1.5.	Excluir o Índice Analítico	141
5.3.2.	Índice Remissivo.....	141
5.3.2.1.	Marcação de Entradas do Índice Remissivo	142
5.3.2.2.	Criar um Índice Remissivo.....	142
5.3.2.3.	Formatar um Índice Remissivo	144
5.3.2.4.	Atualizar um Índice Remissivo	145
5.3.2.5.	Excluir o Índice Remissivo	145
5.3.3.	Índice de Ilustração	146
5.3.3.1.	Inserir Legenda	146
5.3.3.2.	Criar um Índice de Ilustração	147
5.3.3.3.	Formatar o Índice de Ilustração	148
5.3.3.4.	Atualizar o Índice de Ilustração.....	149
5.3.3.5.	Excluir o Índice de Ilustração	149
6.	Imagens.....	151
6.1.	Inserir Imagem.....	153
6.1.1.	Inserir uma Imagem do Arquivo.....	154
6.1.2.	Inserir uma Imagem Vinculada ao Arquivo	154
6.1.3.	Inserir Imagens On-line.....	155

6.2.	Texto Alternativo	157
6.3.	Formatar a Imagem	160
6.3.1.	Cortar e Redimensionar	160
6.3.2.	Alinhamento e Disposição	162
6.3.3.	Girar a Imagem	166
6.3.4.	Ajustes de Imagem	167
6.3.5.	Estilos de Imagem	168
6.3.6.	Adicionar Bordas	168
6.3.7.	Adicionar Sombra	170
6.4.	Inserir Formas	172
6.4.1.	Formatar Formas	174
6.5.	Adicionar Elementos SmartArt	177
6.5.1.	Formatar Elementos SmartArt	178
6.6.	Inserir Gráficos	179
6.6.1.	Formatar Gráficos	180
6.7.	Criar Instantâneos	183
6.8.	Adicionar Ícones	184
6.9.	Imagens 3D	186
7.	Elementos Gráficos	189
7.1.	Inserir Símbolos	191
7.2.	Inserir Equações	192
7.2.1.	Criar uma Nova Equação	193
7.2.2.	Equações à Tinta	194
7.3.	Inserir Data e Hora	196
7.4.	Letra Capitular	197
7.4.1.	Formatar Capitular	199
7.5.	Plano de Fundo da Página	200
7.5.1.	Cor da Página	200
7.5.2.	Bordas	202
7.5.3.	Marca d'água	203
7.6.	Inserir WordArt	208
7.6.1.	Formatar WordArt	209
8.	Tabelas	211
8.1.	Criar uma Tabela	213
8.2.	Desenhar Tabelas	215
8.3.	Utilizar um Modelo	215
8.4.	Criar uma Planilha do Excel	217
8.5.	Formatar Tabela	218
8.5.1.	Selecionar Células	218
8.5.2.	Adicionar Linhas	220
8.5.3.	Excluir Linhas	222
8.5.4.	Adicionar Colunas	222
8.5.5.	Excluir Colunas	224
8.5.6.	Mesclar Células	224
8.5.7.	Dividir Células	225

8.5.8.	Aplicar Estilos de Tabelas.....	226
8.5.9.	Ajustar o Conteúdo na Célula.....	227
8.5.10.	Alinhar o Texto na Célula.....	229
8.5.11.	Alterar a Direção do Texto na Célula	230
8.6.	Classificar Dados.....	231
8.7.	Converter Texto em Tabela	232
8.8.	Converter Tabela em Texto	234
8.9.	Excluir Tabela	235
9.	Exibição de Documentos	239
9.1.	Modos de Exibição de Documentos	241
9.1.1.	Modo de Leitura	241
9.1.2.	Modo Layout de Impressão.....	244
9.1.3.	Modo Layout da Web.....	245
9.1.4.	Modo Estrutura de Tópicos.....	245
9.1.5.	Modo Rascunho.....	246
9.2.	Exibir Linhas de Grade.....	247
9.3.	Painel de Navegação.....	248
9.4.	Gerenciamento de Janelas	249
9.5.	Exibir Documentos Recentes.....	250
9.6.	Movimentação pelas Páginas do Documento.....	251
9.7.	Visualizando as Páginas em Miniaturas	251
10.	Hiperlinks e Mala Direta	253
10.1.	Hiperlinks.....	255
10.1.1.	Criar um Hiperlink.....	255
10.1.2.	Criar um Hiperlink Para Outro Documento	256
10.1.3.	Criar um Hiperlink Para uma Página da Web	257
10.1.4.	Criar Ligações Dentro do Documento.....	257
10.1.5.	Remover Hiperlinks	259
10.2.	Mala Direta	260
10.2.1.	Definir o Tipo de Mala Direta	260
10.2.2.	Base de Dados Externa.....	260
10.2.3.	Criar uma Base de Dados	261
10.2.4.	Criar a Mala Direta.....	263
11.	Exercícios Práticos	273
11.1.	Digitação e Formatação Básica do Texto	275
11.2.	Caixa de Texto e Imagem	276
11.3.	Inserir Cabeçalho e Rodapé, Nota de Rodapé e Criar Sumário	276
11.4.	Seção, Folha de Rosto e Capitular	277
11.5.	Criar um SmartArt.....	278
11.6.	Criar e Formatar Tabela	278
11.7.	Criar uma Mala Direta.....	280
11.8.	Inserir um Hiperlink.....	281
	Referências.....	283
	Glossário.....	285

Lista de Siglas e Abreviaturas

CC	Creative Commons.
CD	Compact Disc.
DVD	Digital Versatile Disc.
GIF	Graphics Interchange Format.
HD	Hard Disc.
HTML	Hypertext Markup Language.
JPEG	Joint Photographic Experts Group.
PDF	Portable Document Format.
PICT	Formato de arquivo de imagem desenvolvido pela Apple.
XPS	XML Paper Specification.
WEB	World Wide Web.

1

Introdução

- 1.1. Iniciar o Word**
- 1.2. Área de Trabalho**
 - 1.2.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
 - 1.2.2. Faixa de Opções
 - 1.2.3. Barra de Títulos
 - 1.2.4. Régua
 - 1.2.5. Barra de Rolagem
 - 1.2.6. Barra de Status
 - 1.2.7. Barra de Zoom
- 1.3. Guia Arquivo**
- 1.4. Criar um Atalho do Word na Área de Trabalho**
- 1.5. Personalização**
 - 1.5.1. Adicionar uma Conta de Usuário Microsoft
 - 1.5.2. Alterar o Plano de Fundo
 - 1.5.3. Alterar o Tema
- 1.6. Diga-me o que você Deseja Fazer**
- 1.7. Ajuda do Word**
- 1.8. Fechar o Word**

1. Introdução

O **Word** é um editor de textos que serve para digitar e editar qualquer tipo de texto, desde documentos simples até arquivos profissionais, como: cartas, currículos, ofícios, trabalhos escolares e apostilas. Com ele é possível formatar o texto, corrigir erros ortográficos, criar tabelas, inserir imagens e imprimir documentos.

1.1. Iniciar o Word

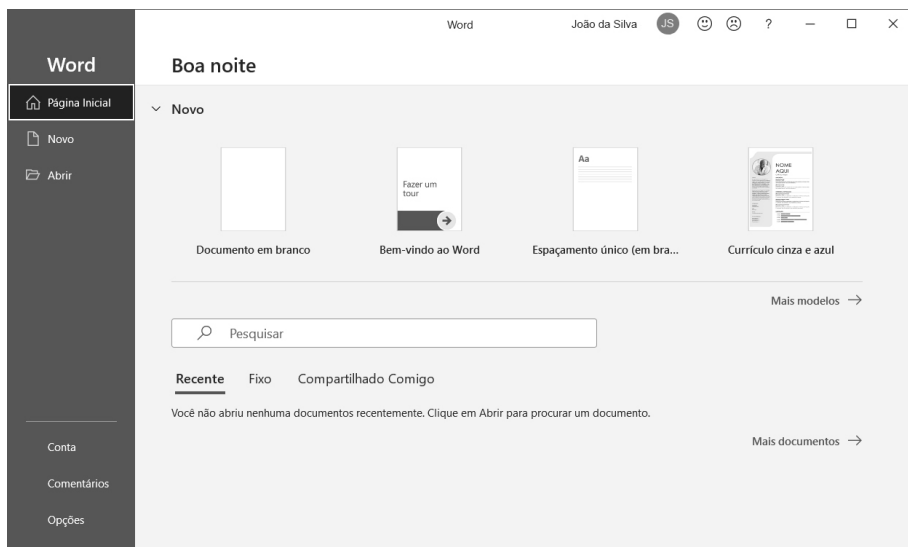
Para iniciar o **Word**, proceda da seguinte forma:

1. Clique no botão **Iniciar** (🌀) na **Barra de Tarefas do Windows**;
2. No menu exibido, clique em **Todos os Programas**;



3. Clique em **Word**.

Logo que o programa é iniciado, é exibida a **Página Inicial**, que permite ao usuário escolher como e qual o tipo de trabalho que deseja iniciar. É possível abrir de forma rápida um documento recentemente editado, abrir um documento existente no computador ou um arquivo compartilhado. Também é possível iniciar um documento novo por meio da opção **Documento em branco** ou usar um modelo predefinido do **Word**.



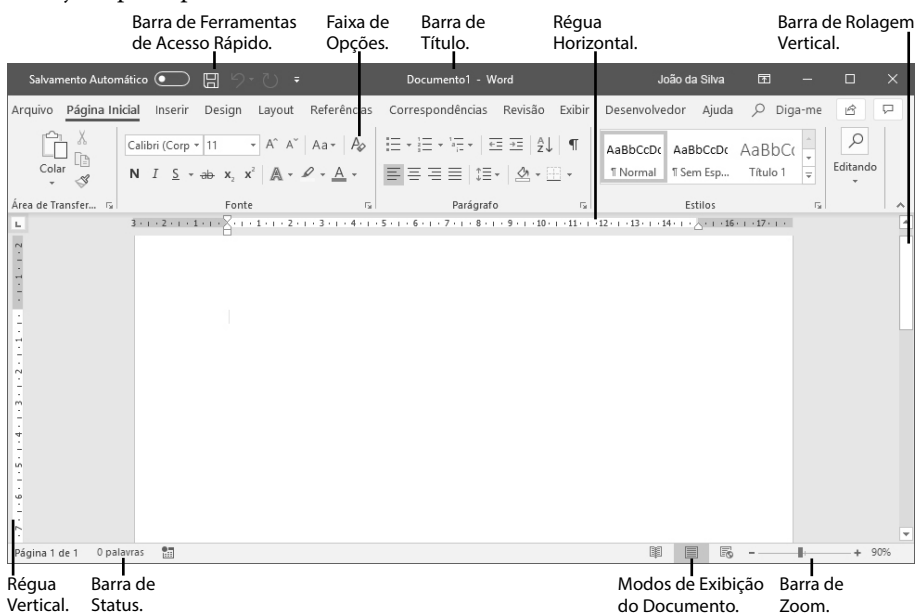
Para abrir um novo documento em branco no programa, siga os passos:

1. Na tela **Página Inicial** clique sobre a opção **Documento em branco**;
2. O documento em branco será aberto.

1.2. Área de Trabalho

Ao abrir um documento em branco ou um modelo, é exibida a área de trabalho do **Word** com todas as ferramentas necessárias para criar e editar documentos.

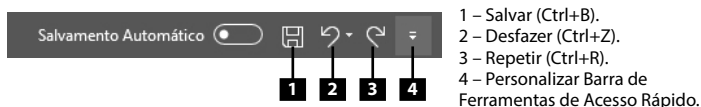
Veja as principais ferramentas do **Word**:



Todas as ferramentas necessárias para realização dos trabalhos no **Word** estão dispostas em categorias e distribuídas em painéis, barras e guias.

1.2.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

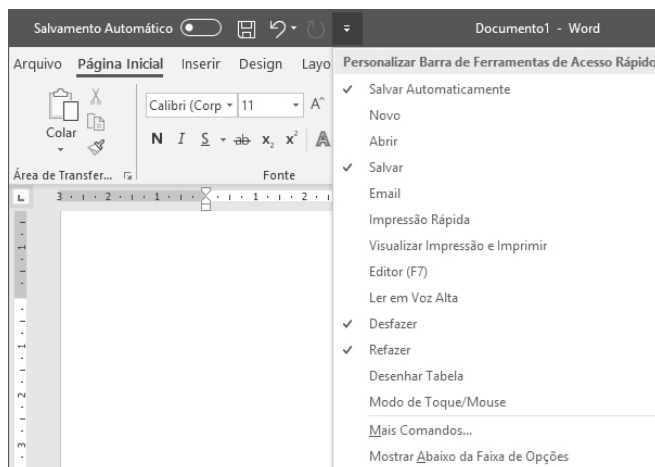
A **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é uma barra independente, com comandos não relacionados com a guia exibida no momento. Por padrão exibe os comandos: **Salvar (Ctrl+B)**, **Desfazer (Ctrl+Z)** e **Refazer (Ctrl+R)**.



1.2.1.1. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

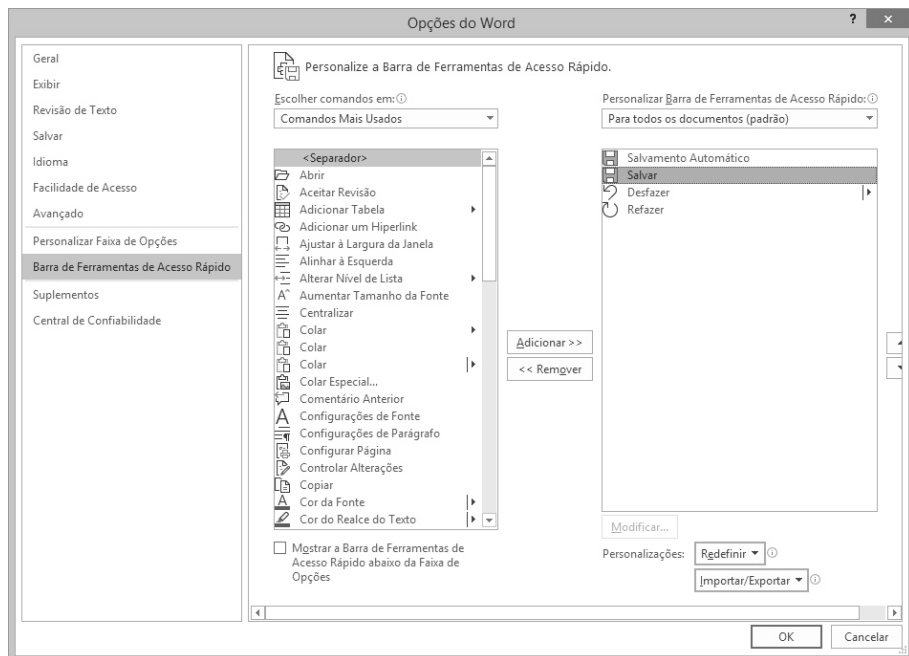
É possível adicionar ou excluir comandos da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**. Para personalizar a barra, adicionando ou removendo recursos, proceda da seguinte forma:

1. Clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (ícone de engrenagem);
2. Será exibida uma lista com todos os comandos que podem ser adicionados à barra. Basta clicar no comando desejado para adicioná-lo ou removê-lo;



3. Caso o comando desejado não esteja nesta lista, clique em **Mais Comandos**;

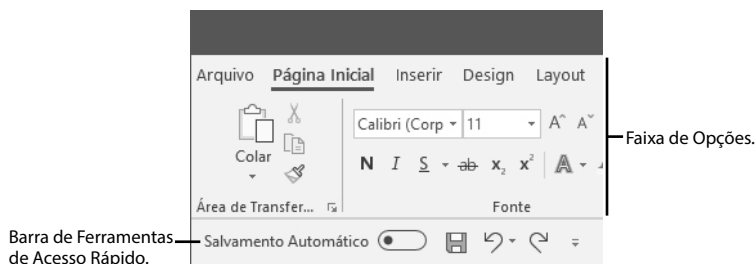
4. Será exibida a caixa **Opções do Word**;



5. Para adicionar um novo comando na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, na coluna à esquerda, clique sobre o comando desejado e, em seguida, clique no botão **Adicionar**;
6. Para remover um comando da barra, na coluna à direita, clique sobre o comando desejado e, em seguida, clique no botão **Remover**;
7. Clique no botão **OK** para aplicar as configurações.

Também é possível alterar a posição dessa barra. Para isso, siga os passos:

1. Clique sobre o botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (ícone de engrenagem) e, no menu exibido, clique sobre a opção **Mostrar Abaixo da Faixa de Opções**;
2. A barra será exibida abaixo da **Faixa de Opções**.



Para voltar a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** em sua posição original, clique sobre o botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (ícone de engrenagem) e, em seguida, clique na opção **Mostrar Acima da Faixa de Opções**.

1.2.1.2. Salvamento Automático

O **Salvamento Automático** é um recurso do Office 2019 que salva o arquivo automaticamente durante as alterações para que você não precise se preocupar em salvar. O **Salvamento Automático** é habilitado quando um arquivo é armazenado no **OneDrive**, no **OneDrive for Business** ou no **SharePoint On-line**.

O **Salvamento Automático** aparece no canto superior esquerdo da janela ao lado da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



Botão Salvamento Automático.

Veja como usar o recurso para salvar um arquivo no **OneDrive**:

1. Arraste o botão deslizante de **Salvamento Automático**;
2. Será exibida a caixa **Como ativar o Salvamento Automático?**; nela clique em **Entrar**;
3. Selecione a conta que será usada para salvar o arquivo. Aguarde o carregamento;
4. O arquivo será adicionado ao **OneDrive**. O botão **Salvamento Automático** passará a ser exibido com um símbolo de verificação e o arquivo passará a ser salvo de forma automática.



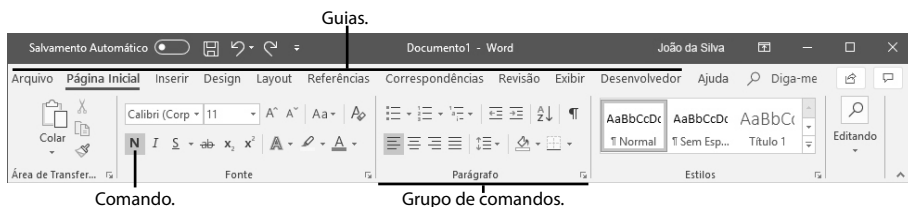
Para desativar o recurso, basta arrastar o botão **Salvamento Automático** novamente.

1.2.2. Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** concentra todas as ferramentas e comandos necessários para o trabalho, os quais são organizados em grupos semelhantes e reunidos em guias. Em cada guia estão dispostos comandos relacionados a um tipo de atividade. Algumas guias são exibidas somente quando uma ação específica é executada.

A **Faixa de Opções** está estruturada com os seguintes itens:

- **Guias:** São como abas que dividem e organizam grupos e comandos semelhantes.
- **Grupos:** Os grupos possuem comandos que são organizados de maneira lógica para facilitar o trabalho de edição.
- **Comandos:** O comando pode ser um botão, uma caixa ou um menu que faz alterações no documento ou no programa.

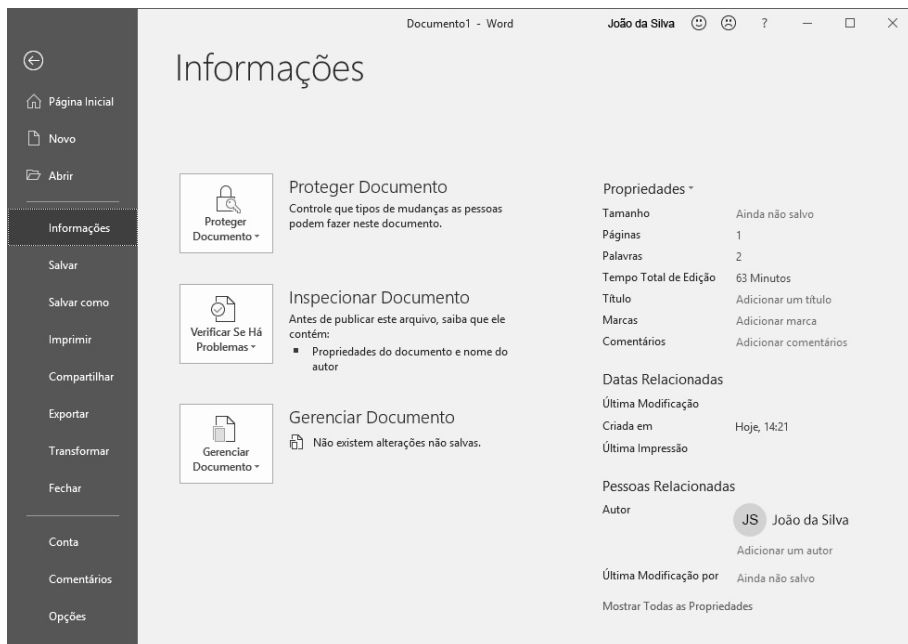


Comando.

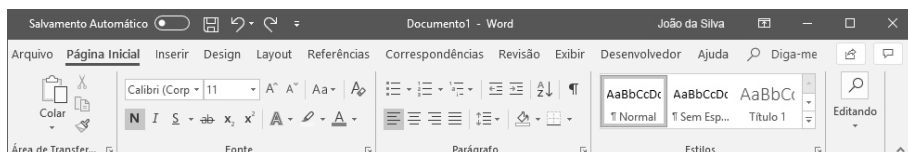
Grupo de comandos.

A **Faixa de Opções** possui as seguintes guias:

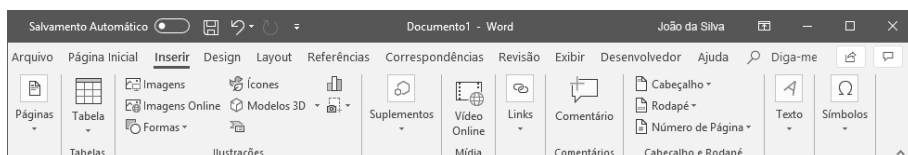
- **Arquivo:** Possui diversas funcionalidades, e será vista com maiores detalhes mais à frente.



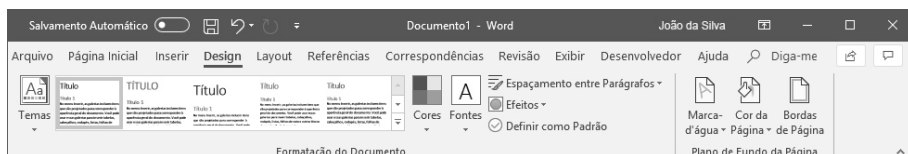
- **Página Inicial:** Possui ferramentas para formatação de texto, como tamanho e cor da fonte, estilos de marcador, alinhamento de texto, entre outras.



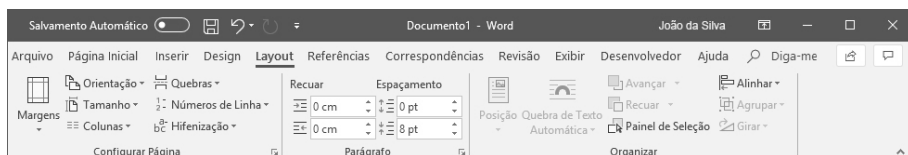
- **Inserir:** Permite a inclusão de elementos ao texto, como imagens, gráficos, formas, configurações de quebra de página, equações, entre outras.



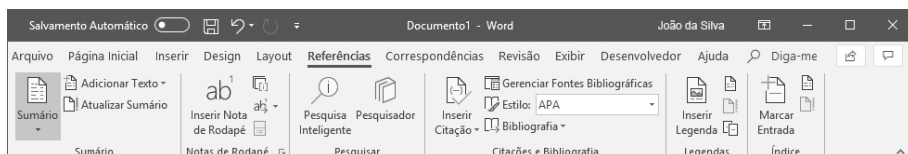
- **Design:** Esta guia agrupa todos os estilos e formatações disponíveis para aplicar ao layout do documento.



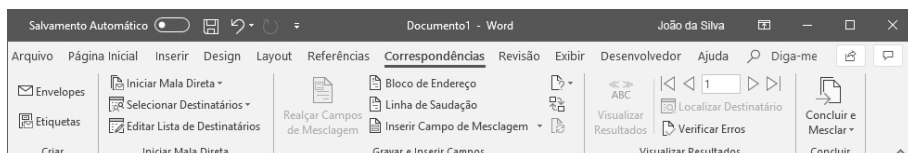
- **Layout:** A guia **Layout** define configurações características ao formato da página, como tamanho, orientação, recuos, entre outras.



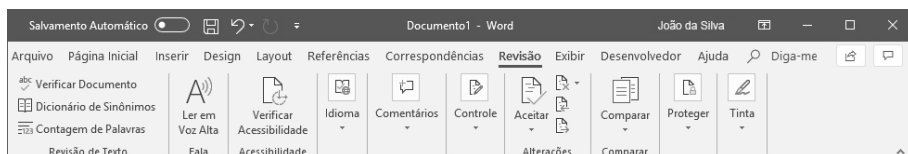
- **Referências:** É utilizada para configurações de itens como sumário, notas de rodapé, legendas, entre outros itens relacionados à identificação de conteúdo.



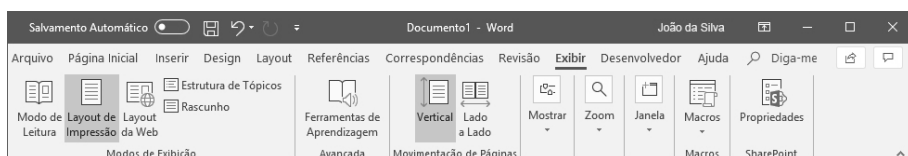
- **Correspondências:** Possui configuração para edição de cartas, mala direta, envelopes e etiquetas.



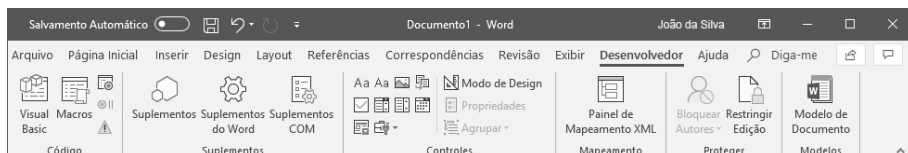
- **Revisão:** Agrupa ferramentas úteis para a realização de revisão de conteúdo do texto, como ortografia e gramática, dicionário de sinônimos, entre outras.



- **Exibir:** Altera as configurações de exibição do documento.

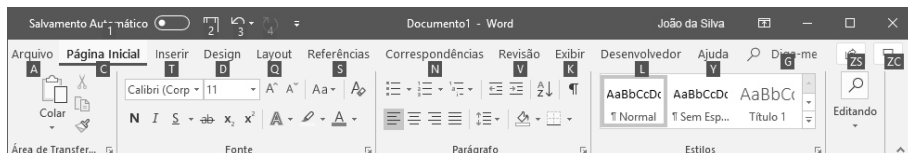


- **Desenvolvedor:** Possui ferramentas que permitem criar e editar macros, criar conteúdos de controles como caixas de seleção e formulários.



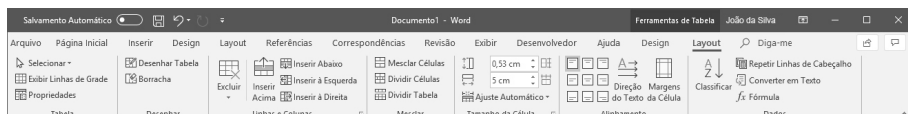
As guias da **Faixa de Opções** podem ser acessadas por meio de teclas de atalho; para isso, pressione a tecla <Alt> e depois a tecla correspondente à guia desejada.

Por exemplo, para acessar a guia **Layout**, basta pressionar a tecla <Alt> e, em seguida, a tecla <Q>.

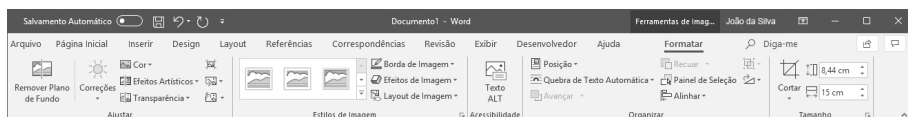


Existem ainda as guias contextuais. Elas são exibidas quando uma ação específica é realizada.

As guias contextuais **Design** e **Layout** são exibidas na seção **Ferramentas de Tabela** somente quando uma tabela é inserida no documento.



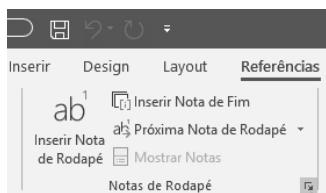
A guia contextual **Formatar** é exibida na seção **Ferramentas de Imagem** somente quando uma imagem é inserida no documento.



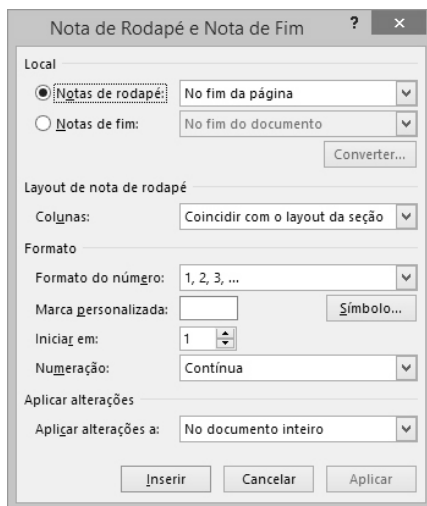
1.2.2.1. Iniciador da Caixa de Diálogo

Ainda que a **Faixa de Opções** agrupe todas as ferramentas necessárias para a realização de um trabalho, não é possível exibir todas elas de uma só vez.

No canto inferior de alguns grupos de ferramentas, há o botão **Iniciador de Caixa de Diálogo** (ícone de caixa de diálogo). Ao clicar nesse botão, uma caixa de diálogo é exibida, contendo todos os recursos disponíveis relacionados àquele grupo de ferramentas.




Botão Iniciador da Caixa de Diálogo
Nota de Rodapé e Nota de Fim.

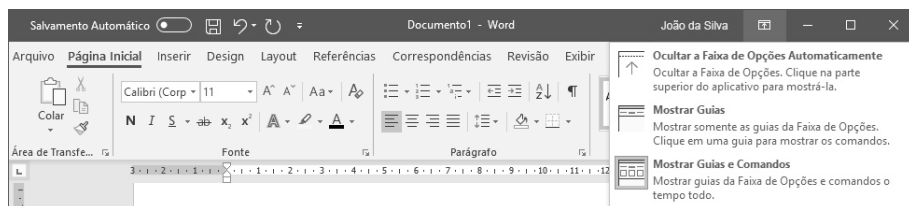


Caixa de diálogo Nota de Rodapé e Nota de Fim.

1.2.2.2. Opções de Exibição da Faixa de Opções

O **Word** permite que sua área de trabalho seja configurada de acordo com a preferência do usuário. Entre as possibilidades de personalização, é possível ocultar e exibir as guias da **Faixa de Opções**, comandos, ou, ainda, ocultar ambos, aumentando a área de visualização do documento.

Para alterar as opções de exibição da **Faixa de Opções**, basta clicar no botão **Opções de Exibição da Faixa de Opções** (), localizado no canto superior direito da tela programa.



Acompanhe a descrição de cada opção:

- **Ocultar a Faixa de Opções Automaticamente:** Oculta a **Faixa de Opções** e maximiza a área de visualização do documento.
- **Mostrar Guias:** Exibe somente as guias da **Faixa de Opções**.
- **Mostrar Guias e Comandos:** Exibe o layout padrão do **Word**, apresentando todas as guias e comandos.

1.2.3. Barra de Títulos

A **Barra de Títulos** exibe o nome do documento que está sendo editado.

Em seu canto esquerdo é mostrada a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, no centro é exibido o nome do arquivo e, à direita, os botões **Minimizar**, **Maximizar/Restaurar Tamanho** e **Fechar**.

Veja na imagem a seguir:



- 1 – Salvamento Automático.
- 2 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- 3 – Título do Documento.
- 4 – Informações do usuário conectado.
- 5 – Botão Opções de Exibição da Faixa de Opções.
- 6 – Minimizar.
- 7 – Maximizar/Restaurar Tamanho.
- 8 – Fechar.

1.2.4. Réguas

As régulas horizontais e verticais ajudam a alinhar textos, gráficos, tabelas e outros elementos do documento.

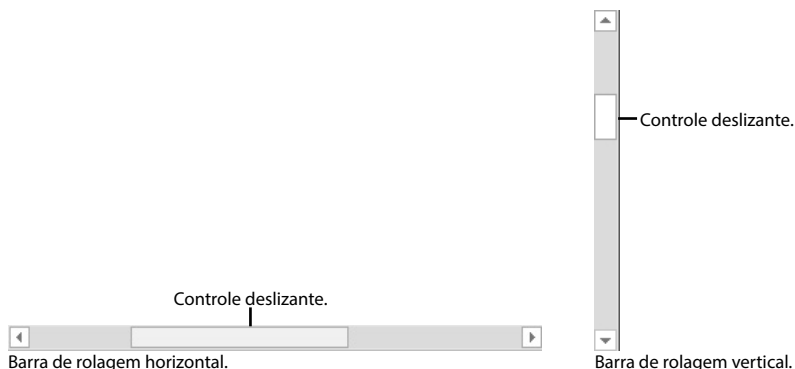
Elas também são utilizadas para determinar as margens do texto, a largura das colunas e das linhas e definir as marcas de tabulação.

O **Word** possui régulas horizontais e verticais. Por padrão elas são exibidas mas é possível ocultá-las.



1.2.5. Barra de Rolagem

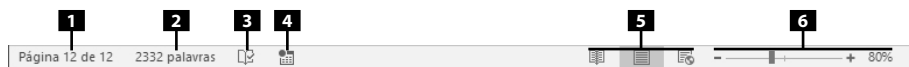
A **Barra de Rolagem** é um elemento que possui a função de permitir a navegação no documento, quando ele conta com mais de uma página ou quando está com nível de zoom ampliado, caso em que é utilizada a **Barra de Rolagem Vertical**. Com essa barra é possível mover o texto para seu início, fim ou para as próximas páginas e, caso seja necessário, há ainda a **Barra de Rolagem Horizontal**, que permite a navegação lateral no documento.



Para utilizar uma barra de rolagem, basta clicar sobre ela e arrastá-la para a direção desejada.

1.2.6. Barra de Status

A **Barra de Status**, exibe informações a respeito do documento atual. Também possui botões que permitem alterar o modo de exibição do documento e o ajuste de zoom da página.



1 – Número de páginas do documento.

2 – Número de palavras do documento.

3 – Verificador de erros de revisão no texto.

4 – Ícone de gravação de macro.

5 – Modos de exibição.

6 – Barra de Zoom.