

André Luiz Dario

# **Word 2010**

## **Trabalhando Textos com Qualidade**



**editora**  
**VIENA**

1ª Edição  
Bauru/SP  
Editora Viena  
2011



# Sumário

<b>Lista de Siglas e Abreviaturas.....</b>	<b>17</b>
<b>1. Introdução ao Microsoft Word 2010 .....</b>	<b>19</b>
1.1. Novidades do Word 2010.....	21
1.1.1. Salvar Arquivos Diretamente na Web.....	21
1.1.2. Tratamento Básico para Imagens.....	21
1.1.3. Guia Arquivo.....	21
1.1.4. Ferramentas de Formatação Dinâmicas.....	22
1.1.5. Navegação em Documentos Longos.....	22
1.1.6. AutoRecuperação.....	23
1.1.7. Trabalho em Equipe.....	23
1.1.8. Segurança.....	23
1.2. Abrir o Programa.....	24
1.3. A Janela do Word 2010.....	24
1.3.1. Faixa de Opções.....	25
1.3.1.1. Minimizar a Faixa de Opções.....	27
1.3.2. Guia Arquivo.....	28
1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	29
1.3.3.1. Alterar a Posição da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	31
1.3.4. Barra de Títulos.....	32
1.3.5. Barra de Status.....	32
1.3.6. Barra de Zoom.....	33
1.3.7. Barra de Rolagem.....	34
1.4. Criar um Atalho do Word 2010 na Área de Trabalho.....	34
1.5. Acessar Ajuda do Programa.....	35
1.6. Fechar o Programa.....	36
<b>2. Documentos.....</b>	<b>39</b>
2.1. Criar um Novo Documento em Branco.....	41
2.2. Abrir um Documento já Existente.....	41
2.3. Alterar o Tamanho da Página.....	43
2.4. Alterar as Margens da Página.....	45
2.5. Alterar a Orientação da Página.....	46
2.6. Inserir Folha de Rosto no Documento.....	47
2.7. Inserir uma Página em Branco.....	48
2.8. Excluir uma Página do Documento.....	49
2.9. Usar um Modelo de Documento.....	49
2.10. Salvar um Documento.....	50
2.10.1. Salvar um Documento em uma Versão Anterior do Programa.....	51
2.11. Imprimir um Documento.....	53
2.12. Configurar Impressão.....	53
2.13. Visualizar Impressão.....	54
2.14. Como Fechar um Documento.....	55

<b>3.</b>	<b>Textos .....</b>	<b>57</b>
3.1.	Selecionar o Texto.....	59
3.2.	Formatar o Texto.....	60
3.2.1.	Opções de Alinhamento.....	65
3.2.2.	Ajustar Recuos.....	66
3.2.3.	Definir Tabulações .....	67
3.2.4.	Espaçamento entre Parágrafos .....	70
3.2.5.	Espaçamento Entre Linhas .....	71
3.3.	Aplicar Efeito de Texto.....	73
3.4.	Aplicar um Estilo da Galeria de Estilos.....	74
3.4.1.	Criar um Novo Estilo de Texto.....	75
3.5.	Formatar com a Ferramenta Pincel.....	76
3.6.	Limpar Formatação .....	76
3.7.	Dividir o Texto em Colunas .....	76
3.7.1.	Formatar Colunas.....	77
3.8.	Marcadores e Numeração .....	79
3.8.1.	Criar uma Lista de Tópicos .....	79
3.8.2.	Criar uma Lista Numerada .....	80
3.9.	Caixa de Texto.....	81
3.9.1.	Desenhar uma Caixa de Texto .....	81
3.9.1.1.	Guia Formatar.....	83
3.9.2.	Inserir uma Caixa de Texto Pré - Formatada .....	83
3.9.3.	Excluir uma Caixa de Texto .....	84
3.10.	Localizar e Substituir Texto .....	84
3.10.1.	Localizar Texto.....	84
3.10.2.	Substituir Texto .....	86
3.10.3.	Localizar e Limpar o Realce de um Texto na Tela.....	88
<b>4.</b>	<b>Ortografia, Régua e Hifenização .....</b>	<b>89</b>
4.1.	Ortografia e Gramática.....	91
4.1.1.	Verificação Ortográfica Automática .....	91
4.1.2.	Verificação Ortográfica Manual.....	93
4.1.3.	Usar a AutoCorreção do Word 2010 .....	94
4.1.4.	Criar Exceção.....	96
4.1.5.	Consultar Palavras no Dicionário de Sinônimos .....	97
4.2.	Régua.....	97
4.2.1.	Exibir a Régua.....	98
4.3.	Usar Hifenização no Texto.....	98
4.3.1.	Hifenizar o Texto Automaticamente .....	98
4.3.2.	Hifenizar o Texto Manualmente.....	100
4.3.3.	Remover Hifenização.....	100
<b>5.</b>	<b>Cabeçalho, Rodapé, Quebras, Notas e Índices .....</b>	<b>101</b>
5.1.	Inserir Cabeçalho.....	103
5.2.	Excluir Cabeçalho.....	104
5.3.	Inserir Rodapé .....	105
5.4.	Excluir Rodapé.....	106

5.5.	Inserir Numeração da Página.....	106
5.6.	Inserir Quebras.....	108
5.6.1.	Inserir Quebras de Página.....	108
5.6.2.	Inserir Quebra de Seção.....	111
5.7.	Inserir Notas.....	112
5.7.1.	Inserir Notas de Rodapé.....	112
5.7.2.	Inserir Notas de Fim.....	115
5.8.	Inserir Índices.....	115
5.8.1.	Índice Analítico.....	116
5.8.1.1.	Marcar Entradas do Índice Analítico.....	116
5.8.1.2.	Criar o Índice Analítico.....	116
5.8.1.3.	Formatar o Índice Analítico.....	117
5.8.1.4.	Atualizar o Índice Analítico.....	119
5.8.1.5.	Excluir o Índice Analítico.....	120
5.8.2.	Índice Remissivo.....	120
5.8.2.1.	Marcar Entradas do Índice Remissivo.....	121
5.8.2.2.	Criar o Índice Remissivo.....	122
5.8.2.3.	Formatar o Índice Remissivo.....	123
5.8.2.4.	Atualizar o Índice Remissivo.....	125
5.8.2.5.	Excluir o Índice Remissivo.....	125
5.8.3.	Índice de Ilustração.....	125
5.8.3.1.	Inserir Legenda.....	125
5.8.3.2.	Criar o Índice de Ilustração.....	127
5.8.3.3.	Formatar o Índice de Ilustração.....	129
5.8.3.4.	Atualizar o Índice de Ilustração.....	129
5.8.3.5.	Remover o Índice de Ilustração.....	129
<b>6.</b>	<b>Tabelas.....</b>	<b>131</b>
6.1.	Criar uma Tabela em Branco.....	133
6.2.	Usar um Modelo de Tabela.....	135
6.3.	Selecionar Células.....	136
6.4.	Mesclar e Dividir Células.....	137
6.5.	Inserir Linha em uma Tabela.....	139
6.6.	Excluir Linha de uma Tabela.....	140
6.7.	Inserir Coluna em Tabela.....	141
6.8.	Excluir Coluna de uma Tabela.....	142
6.9.	Ajustar o Texto na Célula.....	143
6.9.1.	Alinhar o Texto na Célula.....	144
6.9.2.	Alterar a Direção do Texto na Célula.....	145
6.10.	Classificar os Dados de uma Tabela.....	146
6.11.	Formatar uma Tabela.....	148
6.11.1.	Aplicar Estilos de Tabela.....	148
6.12.	Excluir Tabela.....	150
6.13.	Converter Texto em Tabela.....	150
6.14.	Converter Tabela em Texto.....	152
<b>7.</b>	<b>Imagens.....</b>	<b>155</b>
7.1.	Inserir uma Imagem.....	157

7.2.	Corrigir uma Imagem .....	158
7.3.	Alterar a Cor da Imagem.....	161
7.4.	Alterar a Posição da Imagem .....	163
7.5.	Alterar o Tamanho da Imagem.....	165
7.5.1.	Cortar a Imagem.....	167
7.6.	Girar a Imagem .....	169
7.7.	Aplicar um Efeito Artístico a uma Imagem .....	170
7.7.1.	Remover um Efeito Artístico de uma Imagem .....	173
7.8.	Aplicar um Estilo a uma Imagem.....	173
7.9.	Aplicar Sombra a uma Imagem .....	174
7.9.1.	Remover a Sombra da Imagem .....	175
7.10.	Inserir um WordArt.....	176
7.10.1.	Formatar um WordArt .....	177
7.11.	Inserir Formas.....	181
7.11.1.	Formatar uma Forma .....	181
7.12.	Inserir um Clip-Art .....	185
7.12.1.	Formatar um Clip-Art.....	187
7.13.	Inserir um SmartArt.....	190
7.13.1.	Formatar um SmartArt.....	191
7.14.	Inserir um Gráfico.....	193
7.14.1.	Formatar um Gráfico.....	194
<b>8.</b>	<b>Inserir Elementos.....</b>	<b>199</b>
8.1.	Inserir Símbolos .....	201
8.2.	Inserir Símbolos Matemáticos.....	202
8.3.	Inserir Marca d'água.....	204
8.3.1.	Excluir Marca d'água .....	207
8.4.	Alterar a Cor da Página.....	207
8.5.	Adicionar Borda na Página .....	209
8.5.1.	Remover a Borda da Página .....	210
8.6.	Inserir Texto.....	210
8.6.1.	Opções de Colagem .....	211
8.7.	Inserir Data e Hora no Documento.....	214
8.8.	Inserir Capitular .....	215
<b>9.</b>	<b>Exibição de Documentos .....</b>	<b>219</b>
9.1.	Modos de Exibição de Documentos .....	221
9.1.1.	Layout de Impressão.....	222
9.1.2.	Leitura em Tela Inteira .....	222
9.1.3.	Layout da Web.....	223
9.1.4.	Estrutura de Tópicos.....	223
9.1.5.	Rascunho.....	223
9.2.	Configurando o Zoom.....	224
9.2.1.	Alterar o Zoom Através da Barra de Status.....	225
9.3.	Alterar Exibição da Janela .....	226
9.4.	Alternar entre Janelas .....	226

9.5.	Exibir Documentos Recentes .....	227
9.6.	Exibir Informações sobre o Documento .....	228
<b>10.</b>	<b>Hiperlink, Mala Direta, PDF e XPS .....</b>	<b>231</b>
10.1.	Hiperlink .....	233
10.1.1.	Criar um Hiperlink.....	233
10.1.2.	Criar um Hiperlink para Outro Documento .....	235
10.1.3.	Criar um Hiperlink para o Próprio Documento .....	235
10.1.4.	Remover um Hiperlink .....	237
10.2.	Mala Direta .....	238
10.2.1.	Definir o Tipo de Mala Direta .....	239
10.2.2.	Base de Dados Externa .....	239
10.2.3.	Criar uma Base de Dados Externos.....	239
10.2.4.	Criar uma Mala Direta.....	242
10.3.	Salvar como PDF ou XPS .....	248
10.3.1.	Salvar um Documento como PDF.....	249
10.3.2.	Salvar um Documento como XPS .....	249
<b>11.</b>	<b>Exercícios Práticos .....</b>	<b>251</b>
11.1.	Abrir, Digitar e Fechar o Programa.....	253
11.2.	Folha de Rosto.....	253
11.3.	Carta e Impressão de Texto .....	254
11.4.	Digitação e Edição de Texto .....	254
11.5.	Lista Numerada.....	256
11.6.	Criação e Edição de Caixa de Texto.....	257
11.7.	Dicionário de Sinônimos .....	257
11.8.	Inserção de Cabeçalho .....	257
11.9.	Rodapé com Numeração de Página .....	258
11.10.	Criação de Tabela e Classificação de Valores.....	258
11.11.	Criação e Edição de Tabelas.....	258
11.12.	Inserção de Imagem .....	259
11.13.	Inserção de Clip-Art.....	259
11.14.	Efeito de Sombra em uma Imagem.....	260
11.15.	Criação de Gráfico.....	261
11.16.	Inserção de Fórmulas Matemáticas .....	261
11.17.	Elementos WordArt e Adição de Bordas no Documento .....	261
11.18.	Adição de Letra Capitular e Data e Hora no Documento .....	262
11.19.	Formatação da Página e Alteração do Nível de Zoom .....	263
11.20.	Alteração do Modo de Exibição do Documento .....	264
11.21.	Criação de Hiperlink.....	265
11.22.	Salvar Documento do Word em PDF .....	265
	<b>Referências.....</b>	<b>267</b>
	<b>Glossário.....</b>	<b>269</b>



# Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>BMP</i>	<i>Bitmap do Windows.</i>
<i>DOC</i>	<i>Documento do Word.</i>
<i>DOCX</i>	<i>Documento do Word estendido.</i>
<i>GIF</i>	<i>Graphics Interchange Format.</i>
<i>HTML</i>	<i>Hypertext Markup Language.</i>
<i>JPEG</i>	<i>Joint Photographic Experts Group.</i>
<i>PDF</i>	<i>Portable Document Format.</i>
<i>WEB</i>	<i>World Wide Web (Rede mundial de computadores).</i>
<i>XE</i>	<i>Entrada de Índice Remissivo.</i>
<i>XML</i>	<i>Extensible Markup Language.</i>
<i>XPS</i>	<i>XML Paper Specification.</i>



# 1

## Introdução ao Microsoft Word 2010

- 1.1. Novidades do Word 2010**
  - 1.1.1. Salvar Arquivos Diretamente na Web
  - 1.1.2. Tratamento Básico para Imagens
  - 1.1.3. Guia Arquivo
  - 1.1.4. Ferramentas de Formatação Dinâmicas
  - 1.1.5. Navegação em Documentos Longos
  - 1.1.6. Auto Recuperação
  - 1.1.7. Trabalho em Equipe
  - 1.1.8. Segurança
- 1.2. Abrir o Programa**
- 1.3. A Janela do Word 2010**
  - 1.3.1. Faixa de Opções
  - 1.3.2. Guia Arquivo
  - 1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
  - 1.3.4. Barra de Títulos
  - 1.3.5. Barra de Status
  - 1.3.6. Barra de Zoom
  - 1.3.7. Barra de Rolagem
- 1.4. Criar um Atalho do Word 2010 na Área de Trabalho**
- 1.5. Acessar Ajuda do Programa**
- 1.6. Fechar o Programa**



# 1. Introdução ao Microsoft Word 2010

O **Microsoft Word 2010** é o aplicativo de edição de textos mais utilizado pelo grande público ao longo dos anos. Sua nova versão traz novos recursos e aprimoramentos de suas ferramentas. Mais agradável de ser utilizado e com tecnologias remodeladas, os trabalhos de escrita e edição de textos ficaram mais simples e dinâmicos. O software possibilita o trabalho em equipe, onde vários usuários podem editar um mesmo arquivo ao mesmo tempo, com maior segurança e confiabilidade.

## 1.1. Novidades do Word 2010

O **Word 2010** possui inúmeras novidades, como tratamentos de imagens, ferramentas instantâneas de formatação, opção para salvar arquivos na Web, dentre outras ferramentas que tornam o aplicativo mais prático e poupam o tempo do usuário. Além dos requisitos preciosos que foram mantidos, como salvar arquivos em outros formatos, ancoragem de desenhos com imagens, entre outros.

### 1.1.1. Salvar Arquivos Diretamente na Web

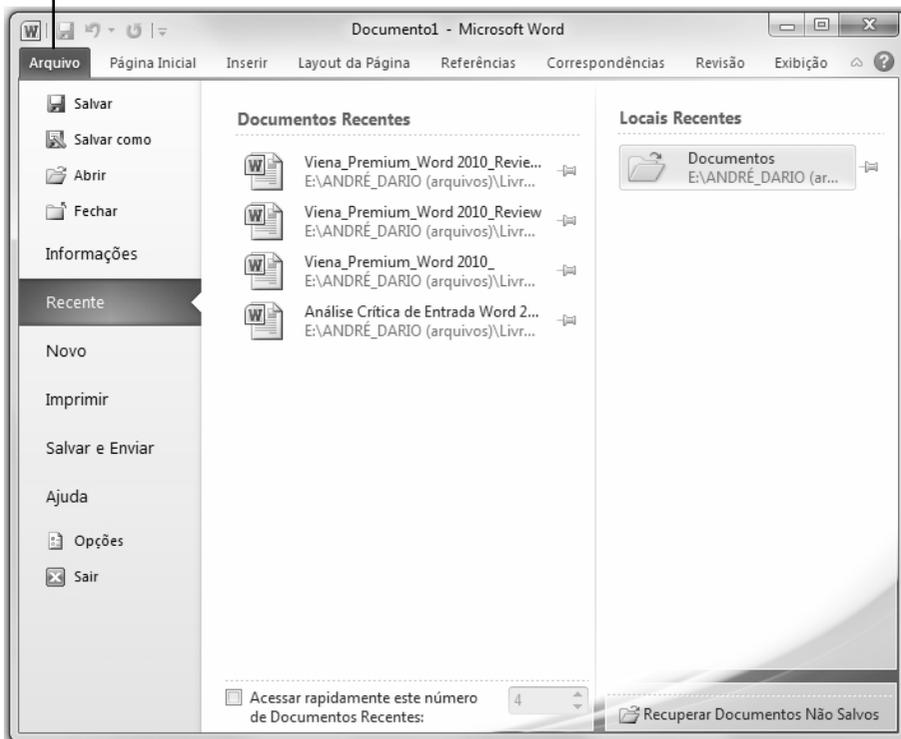
O **Word 2010** permite salvar arquivos diretamente na internet, possibilitando que o arquivo não seja perdido com uma pane no computador. O **Word 2010** agora também está presente em celulares e Smartphones com o “**Microsoft Office Word Mobile**”.

### 1.1.2. Tratamento Básico para Imagens

O software também possui opções para tratamento básico de imagens, facilitando a edição de texto com imagens. A ferramenta é básica, porém, bastante precisa e permite customizar a imagem inserida no documento de acordo com sua preferência.

### 1.1.3. Guia Arquivo

A guia **Arquivo** foi inserida na versão **2010** no para substituir o botão **Office** exibido na versão anterior. Ela apresenta diversas funcionalidades do aplicativo, como **Salvar**, **Abrir**, **Permissões**, **Preparar para Compartilhamento**, etc.



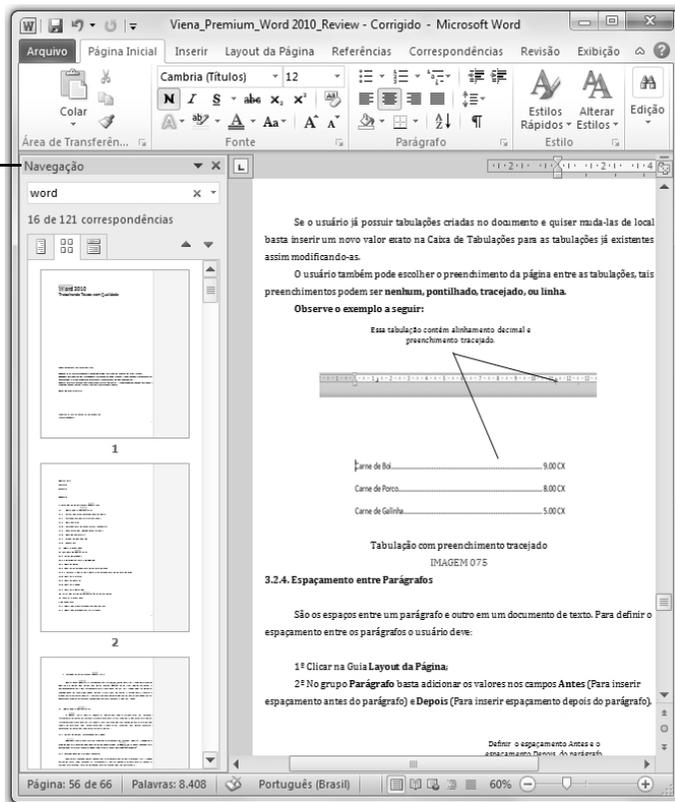
### 1.1.4. Ferramentas de Formatação Dinâmicas

O software conta com mais ferramentas para formatação de textos, além das opções do grupo **Fonte**, que continuam sendo exibidas quando o usuário seleciona alguma parte do texto. O **Word 2010** conta com o botão **Efeitos de Texto** (A) que inclui sombras, reflexos e outros efeitos interessantes para aplicar a textos.

### 1.1.5. Navegação em Documentos Longos

O programa possui um novo painel **Navegação**, onde é possível arrastar partes do texto ao invés de copiar e colar. A ferramenta também é capaz de localizar pontos importantes do texto através de pesquisas e seção de tópicos.

Painel de Navegação.



### 1.1.6. AutoRecuperação

É possível fazer a recuperação de textos não salvos no **Microsoft Word 2010** através da ferramenta **AutoRecuperação** que salva as versões dos documentos em um espaço de tempo predeterminado.

### 1.1.7. Trabalho em Equipe

Com um novo mecanismo de trabalho em conjunto, dois usuários podem trabalhar em um mesmo documento no **Word 2010**, pois o software conta com uma ferramenta que faz a sincronização de dados do mesmo texto, podendo assim diversos usuários alterar o mesmo texto no mesmo espaço de tempo e em máquinas diferentes. Esse sistema aumenta a praticidade e a capacidade de trabalho em equipe.

### 1.1.8. Segurança

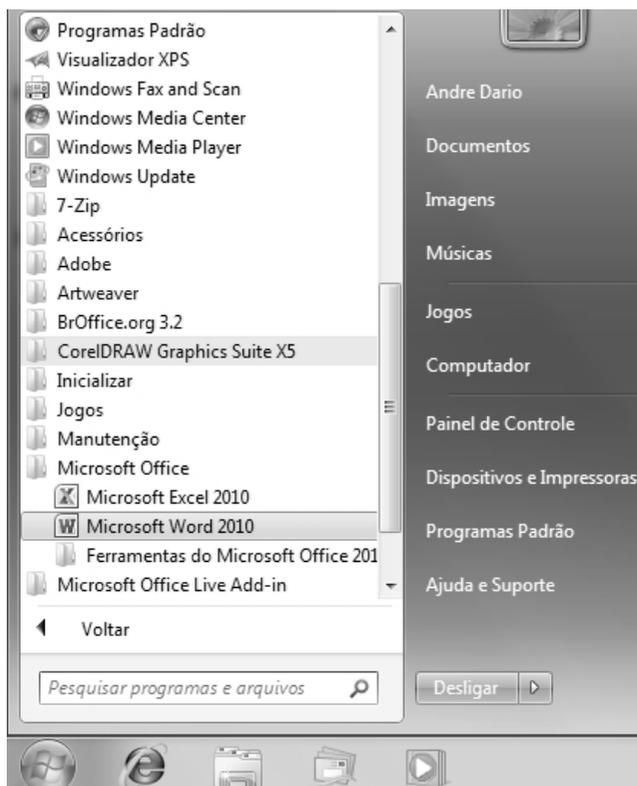
O **Word 2010** possui maior segurança com relação aos arquivos, pois podem ser configurados como **Modo de Exibição Protegido**. Assim, diversos recursos de edição ficam desabilitados, fazendo com que o texto não possa mais ser alterado.

O programa também possui o **Inspetor de Documento**, que verifica se um documento possui dados ocultos. Além disso, o editor possui o recurso **Marcar como Final**, que permite salvar um arquivo somente como leitura, impedindo assim que outras pessoas o modifiquem.

## 1.2. Abrir o Programa

Para abrir **Word 2010**, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar** (☰) na barra de tarefas do **Windows**;
2. Clique em **Todos os Programas**;
3. Clique em **Microsoft Office**;
4. Por fim clique em **Microsoft Word 2010**.

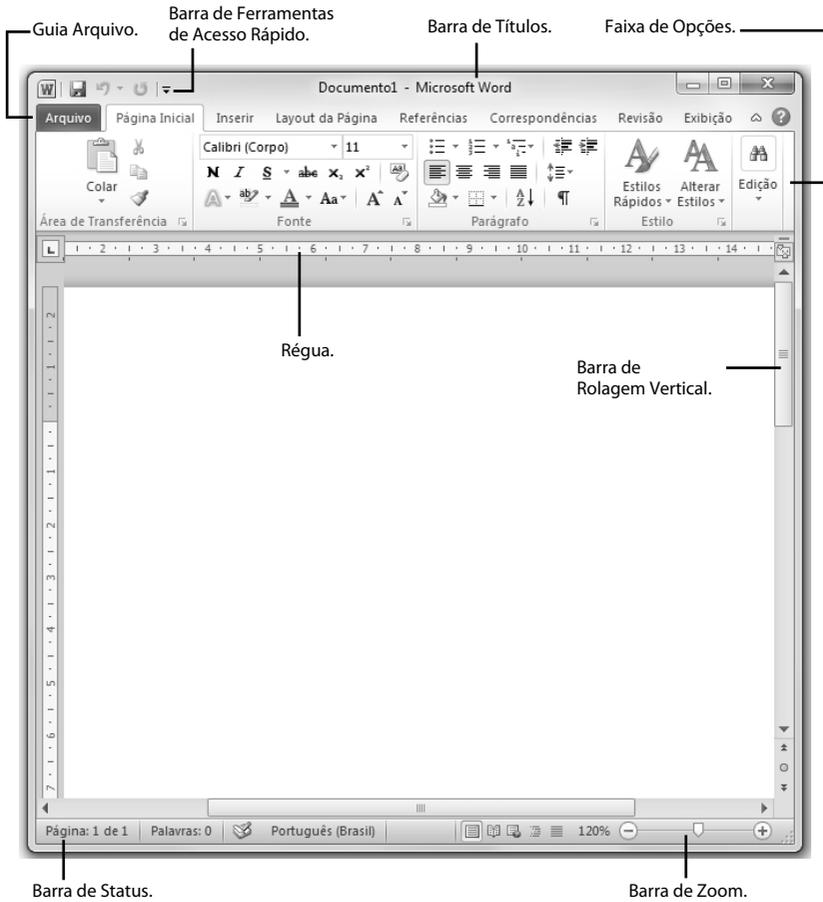


Quando o **Word 2010** é iniciado, nele é aberto automaticamente um documento em branco pronto para ser editado.

## 1.3. A Janela do Word 2010

O **Word 2010** propõe facilidade de uso juntamente com uma qualidade gráfica requintada e muito intuitiva.

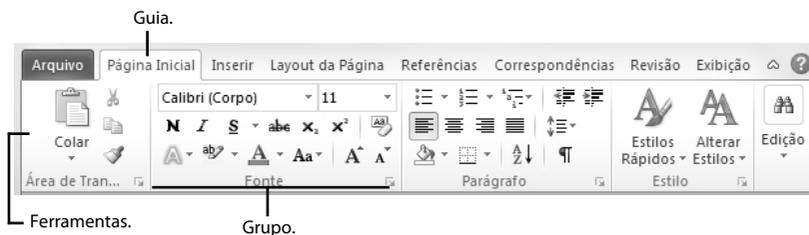
Sua janela principal possui diversas guias, cada uma contendo funções específicas do editor de texto, como formatação de fontes, modos de exibição de textos, layout da página, etc.



A modificação mais visível do layout do **Word 2007** para o **Word 2010** é que o botão **Office** foi substituído pela **guia Arquivo**.

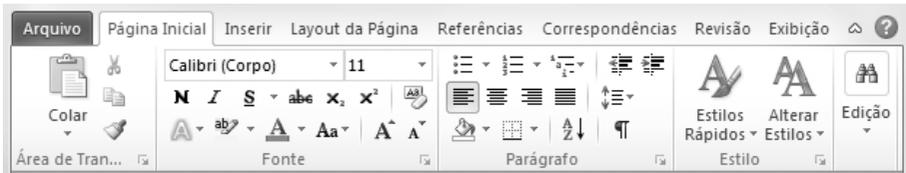
### 1.3.1. Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** possui diversas guias com vários grupos de acesso rápido a operações e comandos do programa, como **Arquivo**, **Página Inicial**, **Layout da Página** entre outras. É na **Faixa de Opções** que estão localizadas todas as ferramentas do **Word 2010**. Essas ferramentas estão distribuídas entre guias e, em cada guia, estão contidos vários grupos de ferramentas.



As guias da Faixa de Opções são:

- **Página Inicial:** Nessa guia estão contidas as ferramentas dos grupos **Fonte**, **Parágrafo**, entre outros. Esses grupos permitem a formatação e edição de textos do **Word 2010**.



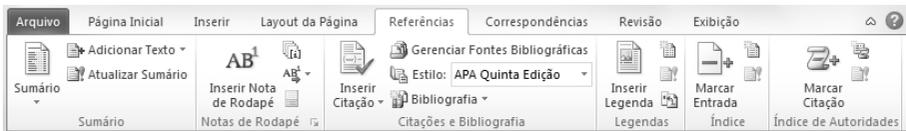
- **Inserir:** É nesta guia que está contida toda a capacidade de inserção de imagens, tabelas, formas, gráficos e outras ferramentas.



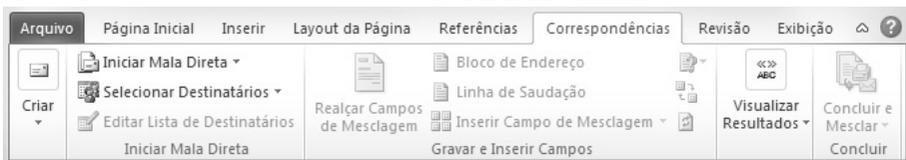
- **Guia Layout da Página:** Estão todas as ferramentas referentes à configuração do tamanho de páginas, orientação de páginas, configurações de espaços, etc.



- **Guia Referências:** Como o próprio nome já diz, essa guia dá ênfase às referências de um documento, disponibiliza notas de rodapé, gerencia fontes bibliográficas, sumário etc.



- **Correspondências:** Auxilia na elaboração de malas diretas, envelopes, etiquetas, verifica destinatários de emails entre outras opções relacionadas à correspondência de arquivos.



- **Revisão:** Trabalha com toda a estrutura de revisão de textos, possui ferramentas de ortografia e gramática, pesquisa, inserção de comentários, junto a outras ferramentas de revisão.



- **Guia Exibição:** Possui todas as ferramentas necessárias para exibir, e organizar um documento, entre outras.

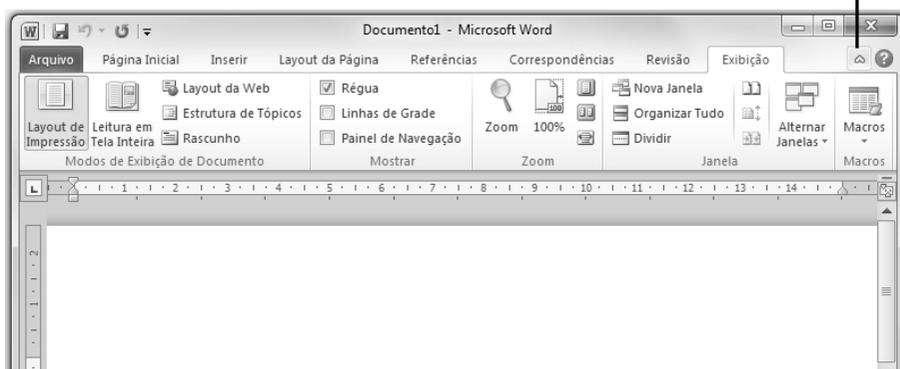


### 1.3.1.1. Minimizar a Faixa de Opções

A **Faixa de Opções** pode ser minimizada, liberando espaço na janela do programa.

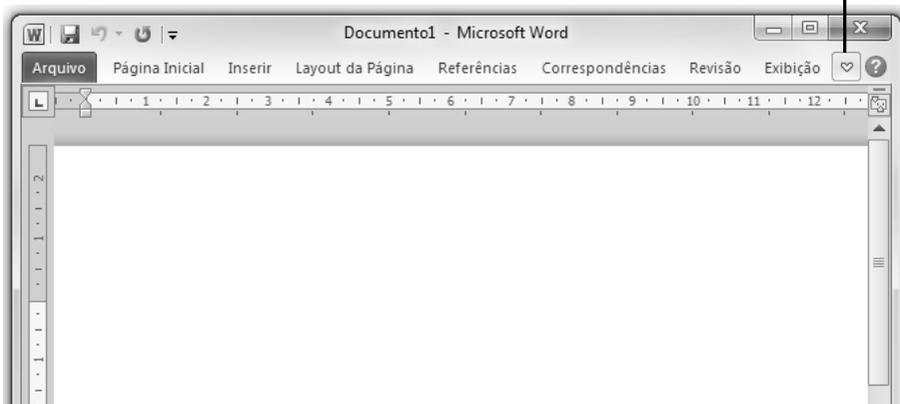
Para minimizar a **Faixa de Opções**, basta clicar no botão **Minimizar a Faixa de Opções (Ctrl + F1)** (☰) no canto superior direito do programa. Ou, então, pressionar as teclas **(Ctrl+F1)**. Já para restaurar a **Faixa de Opções**, basta clicar no botão **Expandir a Faixa de Opções (Ctrl + F1)** (☷), ou pressionar as teclas **(Ctrl+F1)**.

Minimizar a Faixa de Opções.



Quando a **Faixa de Opções** é minimizada, a tela do **Word 2010** fica com layout mais limpo, e facilita a leitura do documento.

Expandir a Faixa de Opções.



Janela do Word com a Faixa de Opções Minimizada.

### 1.3.2. Guia Arquivo

É a primeira guia da **Faixa de Opções**. É nesta guia que se encontram as principais opções de manipulação dos documentos do **Word 2010**, como, por exemplo, **Salvar**, **Abrir**, **Imprimir**, entre outros.

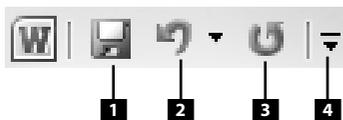
É a guia matriz do **Word 2010**, pois é nela que se manipula o arquivo como um todo. Por exemplo, imprimir ou compartilhar um arquivo com outra pessoa.

Esta guia também mostra as propriedades gerais dos documentos, como tamanho, número de páginas, tempo total de edição, etc.



### 1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

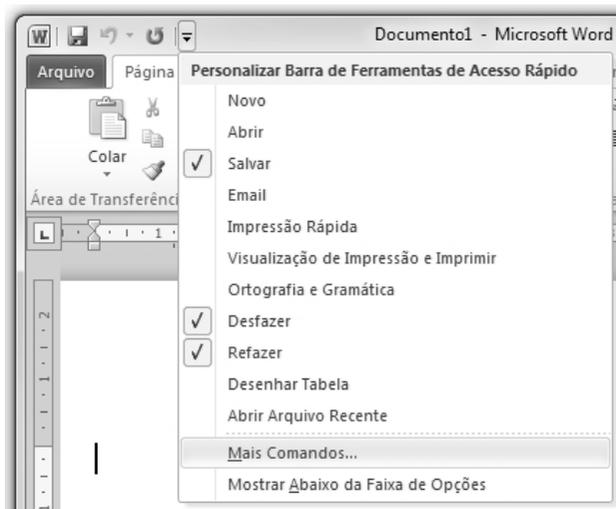
Encontrada junto à **Barra de Títulos** essa barra é caracterizada por conter os comandos básicos e rápidos do **Word 2010**. A **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** pode ser personalizada adicionando ou excluindo ferramentas na barra.



- 1 - Salvar (Ctrl + B).
- 2 - Desfazer Digitação (Ctrl + Z).
- 3 - Repetir Digitação (Ctrl + R).
- 4 - Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

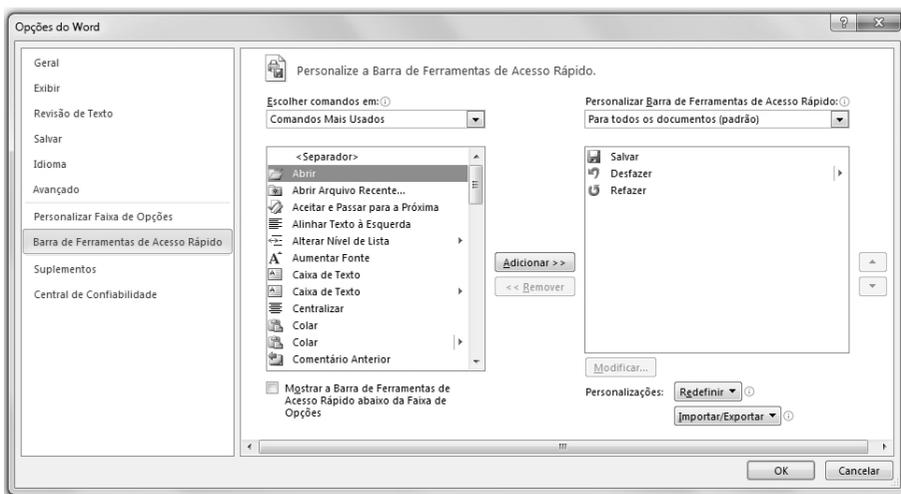
Para personalizar a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, siga os passos:

1. Clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (☰) e na opção **Mais Comandos...**;

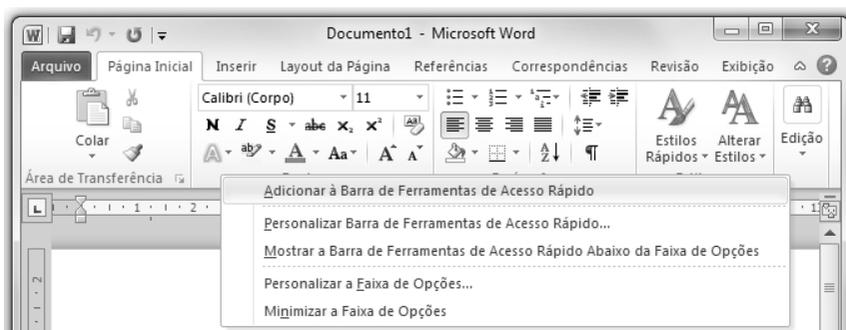


2. Será exibida a caixa de diálogo **Opções do Word**. Selecione o comando que deseja adicionar à barra e clique em **Adicionar**;
3. Para remover algum comando da barra basta selecioná-lo e clicar em **Remover**;

#### 4. Clique no botão OK.



Outra maneira de personalizar a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é adicionando grupos de ferramentas inteiros à barra. Para isso, clique com o botão direito do mouse sobre o grupo desejado e, em seguida, clique em **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



Para remover os grupos adicionados à barra, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o grupo adicionado e clicar em **Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

