

Introdução

O Office Word 2007 está com um novo formato, uma nova interface do usuário que substitui os menus, as barras de ferramentas e a maioria dos painéis de tarefas das versões anteriores do Word com um único mecanismo simples e fácil de aprender.

A nova interface do usuário foi criada para ajudá-lo a ser mais produtivo no Word, para facilitar a localização dos recursos certos para diversas tarefas, para descobrir novas funcionalidades e ser mais eficiente.

A principal substituição de menus e barras de ferramentas no Office Word 2007 é a Faixa de Opções. Criada para uma fácil navegação, a Faixa de Opções consiste de guias organizadas ao redor de situações ou objetos específicos.

Os controles em cada guia são organizados em diversos grupos. A Faixa de Opções pode hospedar um conteúdo mais rico que o dos menus e das barras de ferramentas, incluindo botões, galerias e caixas de diálogo.

Apostila Microsoft Office 2007

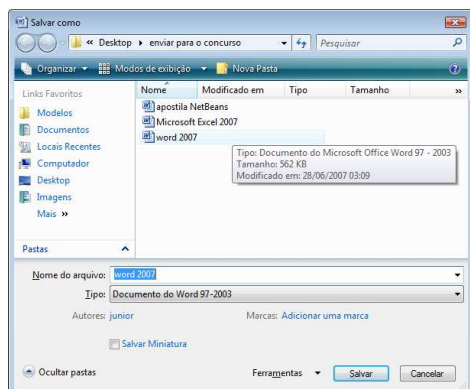
Salvando o Documento

Definição: salvar um documento significa guardá-lo em algum lugar no computador para quando você quiser utilizá-lo novamente é só abri-lo que tudo o que você fez estará lá intacto do jeito que você deixou



1º Salvando clique em **Salvar como (CTRL+B)**

2º Nesta tela é que você define onde será salvo e o nome desse arquivo depois clique em salvar



Obs.

Diferença entre **salvar** e **salvar como**

Salvar como: é usado sempre que o documento for salvo pela primeira vez, mesmo se for clicado em salvar aparecerá à tela do salvar como.

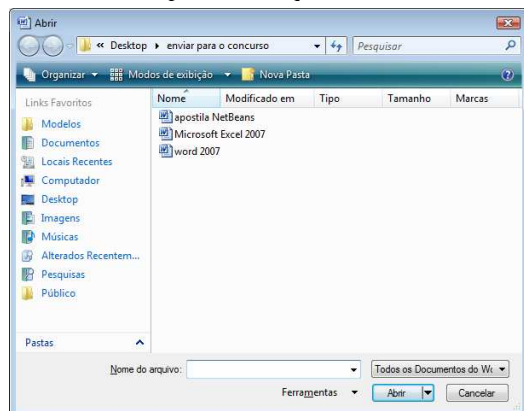
Salvar: É usado quando o documento já está salvo e você o abre para fazer alguma alteração nesse caso usa-se o salvar.

Abrindo documento



1º Clique em **Abrir (CTRL+A)**

2º Nesta tela é só procurar o arquivo onde foi salvo

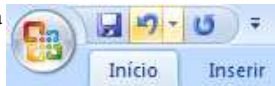


Apostila Microsoft Office 2007

Desfazer

Definição: Desfaz a digitação, supomos que você tenha digitado uma linha por engano é só clicar no botão desfazer que ele vai desfazendo digitação.

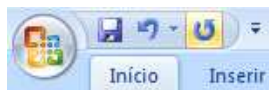
A opção desfazer é localizado no topo da tela (CTRL+Z)



Refazer

Definição: supõe-se que você tenha digitado dez linhas a apagou por engano nove linhas, para você não ter que digitar as nove linhas tudo de novo clique no **Botão Refazer** ou (CTRL+Y)

A opção refazer digitação esta localizada no topo da tela



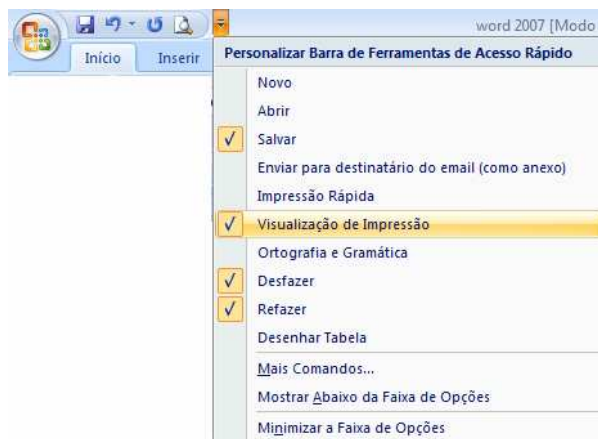
Visualizar impressão

Definição: visualiza o documento como ele vai ficar quando for impresso.


A opção visualizar impressão esta localizada no topo da tela por padrão o botão visualizar impressão não aparece.

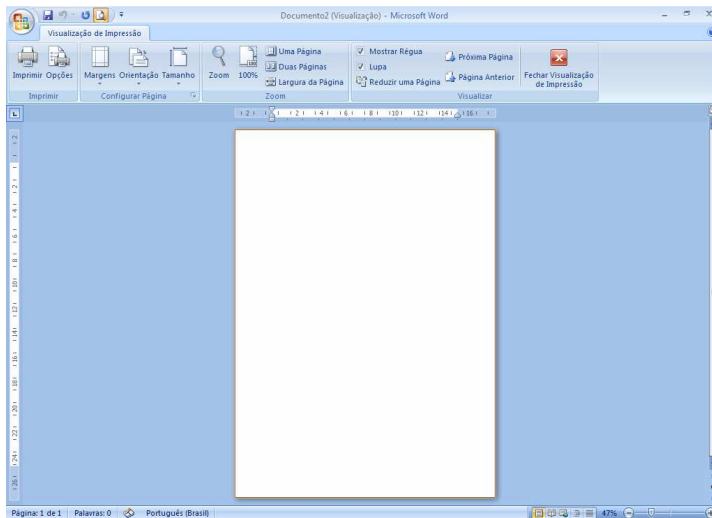


1º Colocar o botão clique na seta ao lado do Refazer digitação vai aparecer um submenu marque a opção visualização de impressão



Apostila Microsoft Office 2007

2º clique sobre 



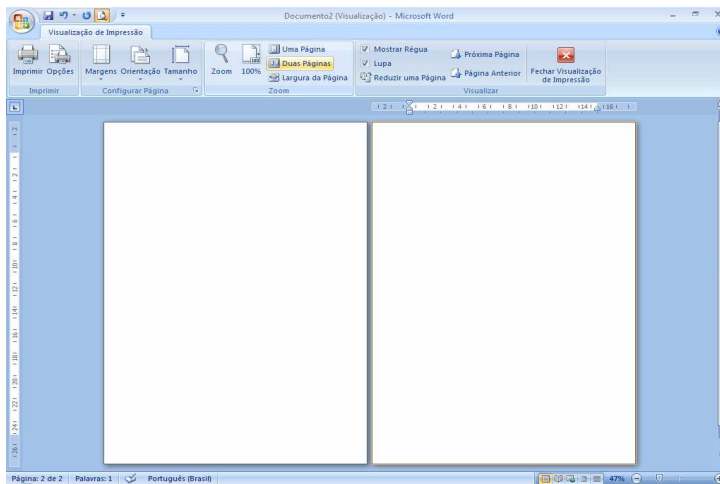
Obs. Coloque o cursor do mouse sobre a tela branca vai aparecer uma lupa com um sinal de + significa que você pode aumentar o zoom quando dentro da lupa aparecer um sinal de – significa para reduzir o zoom

3º Sair da Visualização aperte a tecla **ESC** ou




Visualizar duas páginas

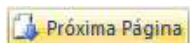
Definição: Serve para quando for necessário visualizar mais de uma página ao mesmo tempo em que esta localizada na mesma tela anterior



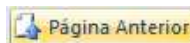
Mudando de Pagina

Definição: Essas opções PRÓXIMA PÁGINA e PÁGINA ANTERIOR que aparecem quando você visualiza impressão elas permitem que você visualize todas as páginas de seu documento sem precisar sair do visualizar impressão.

1º clique 



Navega para a próxima página do documento



Navega para página anterior do documento

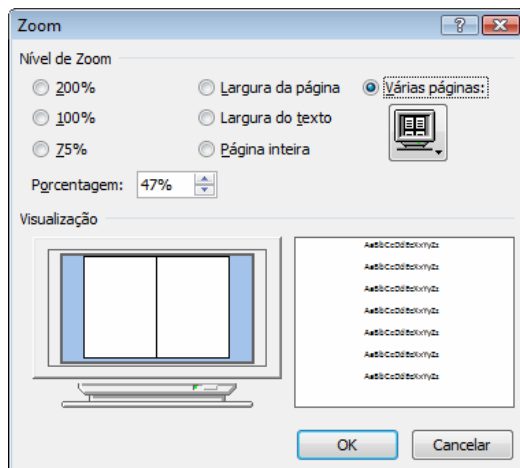
Zoom

Definição: Zoom significa Aumentar ou diminuir a visualização do documento você define o zoom em porcentagem quando o zoom é aumentado você consegue visualizar o seu documento mais próximo da tela, quando ele é diminuído você consegue visualizar o documento mais distante da tela.

1º Aba Exibição clique



3º Nesta tela que é definido o tamanho do zoom



Apostila Microsoft Office 2007

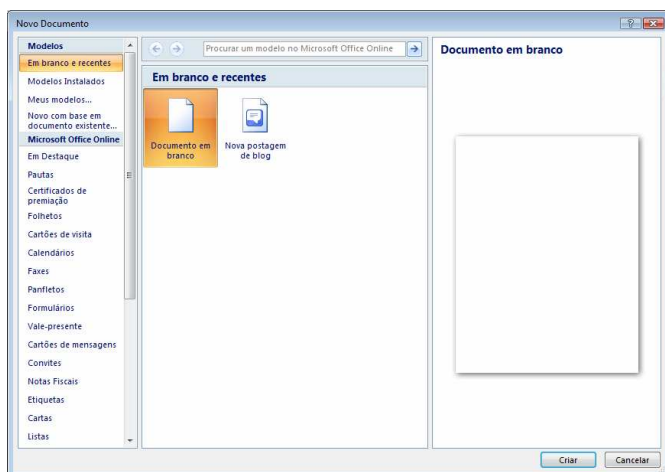
Novo

Definição: O criar um novo documento em branco

1º Clique no **Botão Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Novo** ou CTRL+O



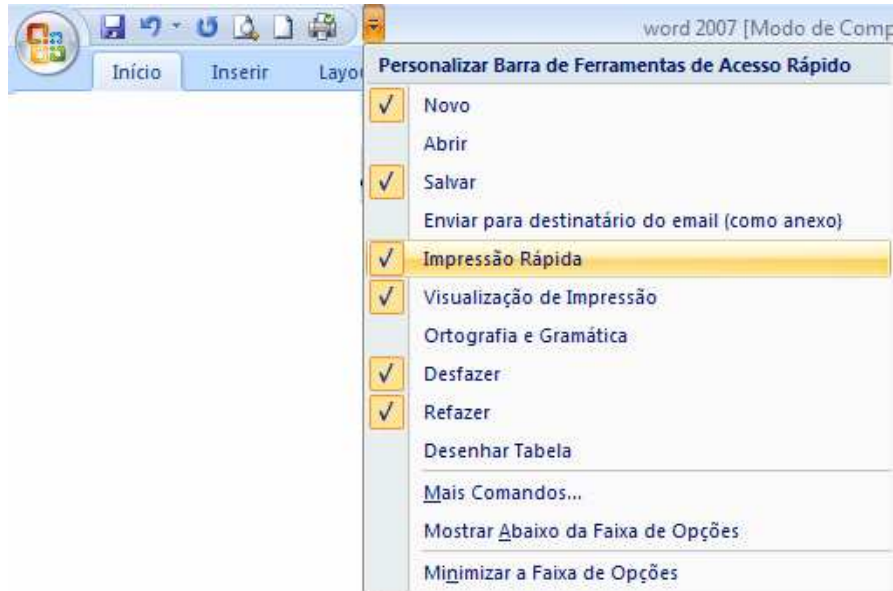
2º Escolha **Documento em Branco** e **Criar**



Impressão Rápida

Definição: imprime em folha

Por padrão esse botão não aparece no topo para colocá-lo



1º clique sobre



a Impressora

Imprimir

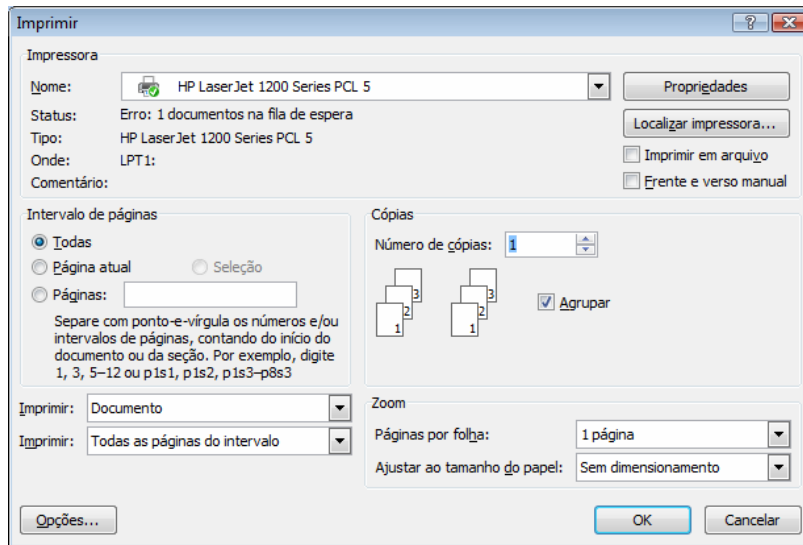
Definição: Outro modo de imprimir um documento aqui poderá escolher quais páginas, quantas cópias serão impressas, enquanto na impressão rápida ele imprime o documento inteiro se tiver 10 páginas as 10 serão impressas.

1º clique sobre  ou (CTRL+P)



Apostila Microsoft Office 2007

2º Clique em imprimir a caixa de dialogo abaixo é onde é definida a impressão



Definição:

Em Intervalo de Página

- **Todos:** Significa que todas as páginas do documento serão impressas
- **Página Atual:** Significa que apenas a página que tiver o cursor nela será impressa
- **Páginas:** Neste campo são definidas quais páginas serão impressas ex: 1, 2,3 coloque a vírgula como separador

Em Cópias

- **Numero de Cópias:** escolha a quantidade de cópias que você irá querer clicando na setinha pra cima para aumentar e setinha pra baixo para diminuir a quantidade de cópias

Ortografia e Gramática

Definição: a verificação de ortografia permite a correção de erros ortográficos e de palavras digitadas erradas, existe o erro que aparece com um risco verde em baixo da palavra significando que aquela palavra tem erro ortográfico, ou seja, excesso de espaço, conjugação do verbo errado, erro de crase, etc.

Existe também outro erro quando a palavra aparece com um risco vermelho este tipo de erro aparece quando a palavra digitada não existe no dicionário do Word.

Obs. Um exemplo utilizando os dois erros o Verde e o Vermelho

1º O primeiro erro é o verde esta entre **Carga** e o **do** contém entre essas duas palavras um excesso de espaço, ou seja, ao invés de se colocar apenas um espaço foi colocado dois.

Ex: Carga do Sistema Operacional

2º O Segundo erro é o vermelho o ocasionamento deste erro foi que no dicionário do Word a palavra que existe é **ortográfico** e não **ortografio**.

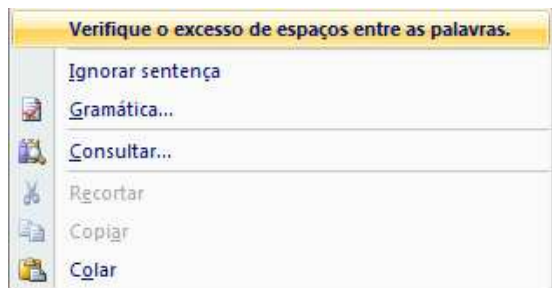
Ex: Verifique a ortografio

Corrigindo o erro: Existem duas formas de se corrigir erros ortográficos

1º forma:

Clique com o botão direito sobre o erro verde

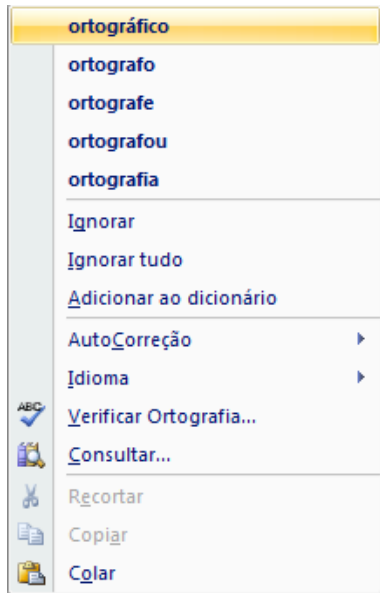
Olha que beleza o Word acusou o erro, esta mostrando que existe excesso de espaço entre as palavras em questão para corrigi-la clique sobre a opção que lhe é mostrada que é **verificar o excesso de espaço entre as palavras** que o erro é corrigido automaticamente.



Apostila Microsoft Office 2007

Clique com o botão direito sobre o erro vermelho

O Word mostra várias opções que ele encontrou em seu dicionário basta escolher a correta e clicar em cima, no nosso caso a primeira opção é a correta clique-a, caso nenhuma das opções que o Word mostrar fosse a correta clique na opção **Ignorar** que o Word não corrigirá a palavra em questão se em seu texto tiver 10 palavras Ex: “ortografio” caso você queira ignorar este erro, ou seja, mantê-lo não precisa ignorar um por um, clique na opção **Ignorar tudo** que todas as palavras “ortografio “serão ignoradas”.



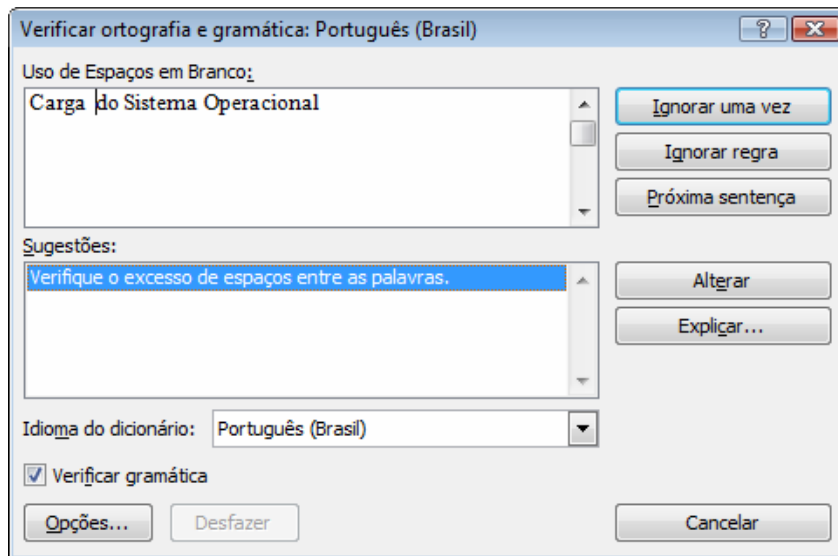
Apostila Microsoft Office 2007

2º Forma: é usar o Corretor ortográfico

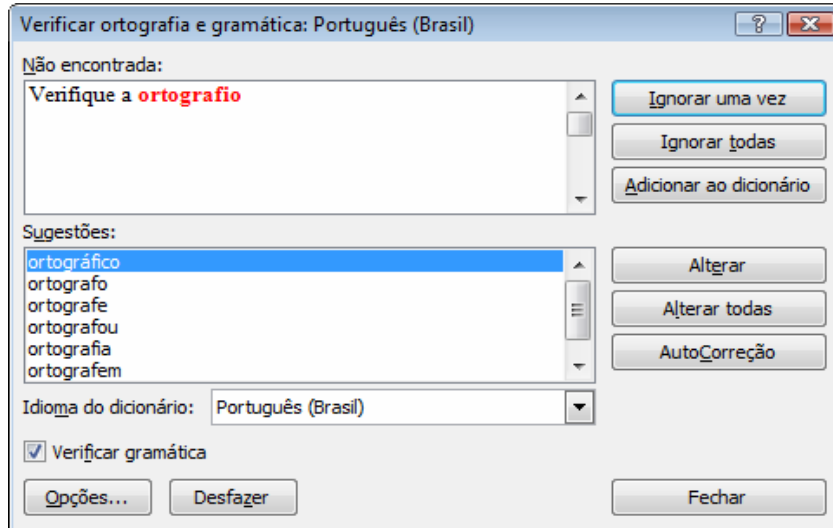
1º **Aba Revisão** ou (F7)



Observe a tela abaixo: o Word acusou excesso de espaço entre as duas palavras caso esteja correto, clique no botão **Ignorar uma vez** caso esteja errado escolha a sugestão do corretor que é **Verifique o excesso de espaço entre as palavras** clique no botão **Alterar** no nosso caso o excesso de espaço esta errado, clique em **Alterar**.

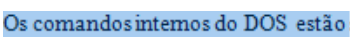


Próximo erro: O Word acusou outro erro e mostra várias opções para que você escolha procure a palavra que é correta e clique em **Alterar** no nosso caso a correta é a primeira que ele mostra selecione-a e clique em **Alterar**



Selecionando Texto

Definição: Para selecionar um texto coloque o cursor do mouse antes da primeira palavra do texto quando o cursor virar um **I** clique com o botão esquerdo e o segure arrastando-o, olhe no exemplo abaixo a parte roxa é a parte do texto selecionada.

Ex:  sempre disponíveis, pois são carregados para memória

Copiando Texto

Definição: Quando é necessário utilizar um determinado texto em outro documento não é necessário digitar tudo novamente faça o seguinte.

1º selecione parte do texto a ser copiado

2º Na **Aba Início** clique sobre  **Copiar** ou (CTRL+C)

Colar o Texto

Definição: Colar significa pegar o texto que foi copiado e colocá-lo em outro lugar.

1º Após ter copiado o texto no exemplo anterior

2º Na **Aba Início** clique em  **Colar** ou (CTRL+V)



Apostila Microsoft Office 2007

Recortar texto

Definição: Recortar um texto é o ato de se transferir de um lugar para outro, sendo diferente do copiar que copia o texto e mantém o texto no lugar, enquanto que o recortar tranca-o daquele lugar onde esta para outro que você escolher.


1º selecione o texto a ser recortado

2º na **Aba Início** clique sobre  **Recortar** ou (CTRL+X)

Negrito

Definição: O negrito geralmente é utilizado para destacar uma letra, uma palavra que você acha muito importante quando o negrito é colocado a letra fica mais grossa que as normais.

1º Selecione o texto a ser negritoado

2º **Aba início** clique em **Negrito**  ou (CTRL+N)

Ex: **Carro**

Obs. Para retirar o negrito do texto selecione o texto que foi negritoado e desmarque a opção

Sublinhado

Definição: O sublinhado faz com que o texto fique com um risco em baixo

1º Selecione o texto a ser sublinhado

2º **Aba Início** clique em **Sublinhado**  ou (CTRL+S)

Ex: Office 2007

Obs. Para retirar o sublinhado do texto selecione o texto que foi sublinhado e desmarque a opção

Itálico

Definição: A letra com itálico fica tombada

1º Selecione o texto a ter o itálico

2º **Aba Início** clique em **Itálico**  ou (CTRL+I)


Ex: *Office 2007*

Apostila Microsoft Office 2007

Tachado

Definição: A letra tachada fica com um risco no meio dela

1º Selecione o texto a ser Tachado

2º **Aba Início** clique em **Tachado** 


Ex: ~~Carro~~

Obs. Para retirar o tachado do texto selecione o texto que tem o Tachado e desmarque a opção

Cor da fonte

Definição: Cor da fonte é utilizada quando se deseja alterar a cor do texto ou de uma palavra

1º Selecione o texto a ser mudada a cor

2º **Aba Início** clique em **Cor da Fonte** 

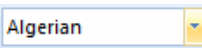
Ex: **Carro**

Obs. Quando falar fonte significa letra

Tipo da fonte

Definição: Tipo da fonte permite ao usuário a mudança do estilo da letra.

1º Selecione o texto a ser mudado o tipo da fonte

2º **Aba Início** clique em **Tipo da Fonte**  ou (CTRL+SHIFT+F)

Ex: *Carro*

Tamanho da fonte

Definição: Tamanho da fonte permite que a letra seja aumentada ou diminuída

1º Selecione o texto a ser mudado o tipo da fonte (letra)

2º **Aba Início** clique em **Tipo da Fonte**  ou (CTRL+SHIFT+P)

Ex: **Carro**

Apostila Microsoft Office 2007

Aumentar Fonte

Definição: Aqui é outro modo de se aumentar a letra

1º Selecione o texto a ser mudado

2º **Aba Início** clique em **Aumentar Fonte**  ou (CTRL+SHIFT+>)

Reduzir Fonte

Definição: outro modo de se diminuir o tamanho da letra

1º Selecione o texto a ser mudado

2º **Aba Início** clique em **Reduzir Fonte**  ou (CTRL+SHIFT+<)

Primeira letra da sentença em maiúscula

Definição: faz com que a primeira letra do parágrafo selecionado fique em maiúscula

1º **Aba Início** 

Ex:

Convertendo a primeira letra para maiúscula

Minúscula

Definição: faz com que todo texto selecionado fique em minúscula

1º **Aba Início** 

Ex:

convertendo todo texto para minúscula

Maiúsculas

Definição: Faz com que todo texto selecionado fique em maiúscula

1º **Aba Início** 

Ex:

CONVERTENDO TODO TEXTO SELECIONADO PARA MAIÚSCULA

Colocar cada palavra em maiúscula

Definição: faz com que toda inicial das palavras passem para maiúscula

1º **Aba Início** 

Ex:

Convertendo A Inicial De Cada Palavra

Alinhar à Esquerda

Definição: Faz com o alinhamento do texto fique a esquerda.

1º Selecione o texto a ser alinhado

2º **Aba Início** clique em **Alinhar Texto a Esquerda**  ou (CTRL+Q)

Ex:

Microsoft Word 2007

Centralizar

Definição: Faz com que o texto digitado fique no centro da página

1º Selecione o texto a ser alinhado

2º **Aba Início** clique em **Centralizar**  ou (CTRL+E)

Ex:

Microsoft Word 2007

Alinhar à Direita

Definição: Faz com o texto fique alinhada a sua direita

1º Selecione o texto a ser alinhado

2º **Aba Início** clique em **Alinhar texto à Direita** 

Microsoft Word 2007

Apostila Microsoft Office 2007

Justificar

Definição: Alinha a margem direita e esquerda, adicionando espaços extras entre as palavras conforme o necessário

1º Selecione o texto a ser alinhado


2º **Aba Início** clique em **Justificar**  ou (CTRL+J)

Ex:

A memória ROM significa Memória apenas de leitura. Esta memória que esta fixa ao computador, não pode ser ampliada e vem com instruções que fazem a checagem geral. No instante inicial quando se liga o computador for encontrado algum problema é emitido um sinal com um código de alerta.

Obs. Olhe como a margem esquerda e direita ficaram retas

Marcadores


1º **Aba Início** clique em  **Marcador**

Ex:

- Vectra
- Corsa

Obs. Para que a próxima linha tenha um marcador aperte ENTER para pular para linha de baixo


Numeração

1º **Aba Início** clique em  **Numeração**

Ex:

1. Vectra
2. Corsa


Aumentar Recuo

1º Coloque o cursor no início do parágrafo na **Aba Início** clique em **Aumentar Recuo**  ele vai criar um espaço entre a margem esquerda e o parágrafo é o mesmo que apertar a tecla TAB

Ex:

Testando o aumentar Recuo

Diminuir Recuo

2º Coloque o curso no início da palavra e na **Aba Início** clique em **Diminuir Recuo**  ele vai diminuir o espaço entre o seu parágrafo e a margem esquerda é o mesmo que apertar o BACKSPACE

Ex:

Testando o diminuir recuo

Espaçamento entre as linhas

Definição: Espaçamento é um espaço dado entre uma linha e outra

1º Na **Aba Início** clique em  **Espaçamento entre linhas** escolha 1,5


Ex:

Na compra de novos eletrodomésticos, opte pelos modelos mais eficientes,

Identificados com o selo Procel

Localizar

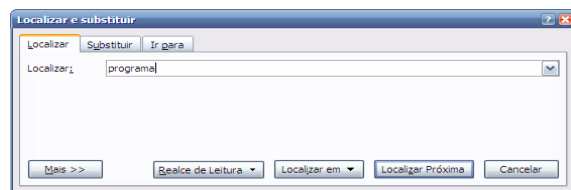
Definição: Serve para localizar qualquer palavra em seu documento.

1º na **Guia Início**  ou (CTRL+L)



Ex: País decide ampliar o programa nuclear

2º Digite a palavra a ser procurada no campo Localizar digite neste campo “programa” que lhe será mostrado o resultado.



Substituir

Definição: Serve para substituir uma palavra por outra

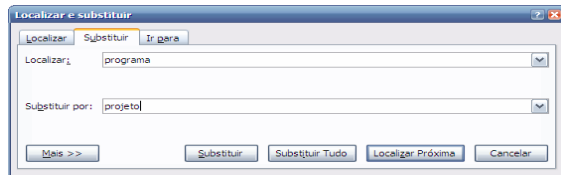
Ex: País decide ampliar o programa nuclear

1º Na **Guia Início**  ou (CTRL+U)

No campo **Localizar** é palavra que vai ser localizada no texto

No Campo **Substituir por** é pela palavra que será trocada

No exemplo, será procurada, no texto, a palavra “programa” e será substituída por ” projeto”



Obs.


Substituir: A palavra encontrada é substituída

Substitui Tudo: A palavra encontrada e todas iguais a ela serão substituídas

Ficará: País decide ampliar o **projeto** nuclear

Inserir Número de Página

Definição: Numerar pagina significa numerá-las sequencialmente.

1º Guia inserir  **Número de Página** temos as seguintes opções:

1. **Início da Página:** a numeração ficará no início da Página
2. **Fim da Página:** Será colocada a numeração no fim da página

Apostila Microsoft Office 2007

Inserir Cabeçalho e rodapé



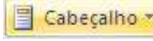
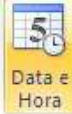
Inserindo Cabeçalho

Definição: O conteúdo do cabeçalho será exibido no alto de cada página impressa

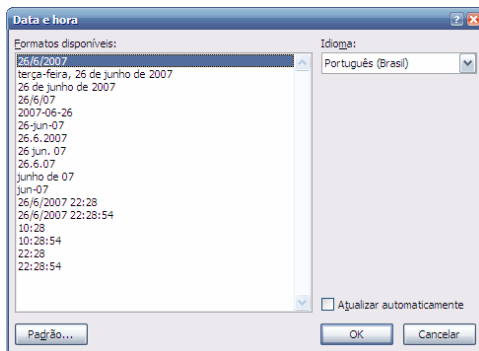
1º Aba Inserir 

Ex: Digite: Apostila Office 2007

Data e Hora no Cabeçalho

1º Aba Inserir  Editar Cabeçalho clique em 

Escolha o modelo de data e hora a serem exibidos



Apostila Microsoft Office 2007

Inserindo o Rodapé

Definição: O conteúdo do Rodapé será exibido na parte inferior de cada página impressa

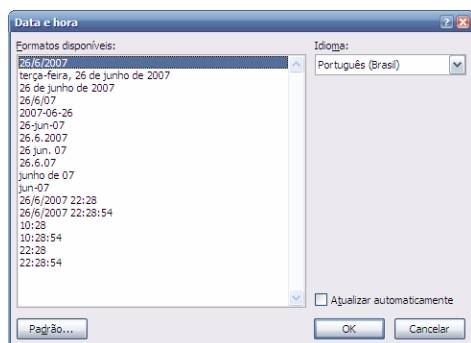
1º **Aba Inserir** 

Ex: Digite: Apostila Office 2007

Data e Hora no Rodapé

1º **Aba Inserir**  **Editar Cabeçalho** clique em 


Escolha o modelo de data e hora a serem exibidos



Letra Capitular

Definição: Cria uma letra maiúscula no início de um parágrafo

1º Selecione a letra que vai receber o capitular

2º **Aba Inserir**  escolha **Capitular**

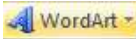
Obs. Para retirar o capitular selecione a letra capitulada e escolha a opção nenhum

Ex:

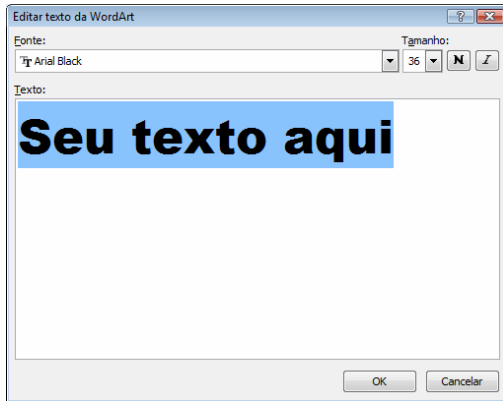
Capitular

Wordart

Definição: Inserir um texto decorativo no documento

1º Clique em  e escolha o Modelo e clique em cima

2º É nesta caixa que é digitado o texto que irá aparecer deixe este texto mesmo e aperte OK



Ex: 

Selecionando o Wordart

Para que você formate o seu wordart é necessário selecioná-lo, para fazê-lo clique em cima irá aparecer um quadrado pontilhado em volta, quando um texto feito com o wordart é selecionado aparece uma **Aba** chamada **formatar** é nessa aba que ocorre a formatação do seu texto.

Ex: 

Apostila Microsoft Office 2007

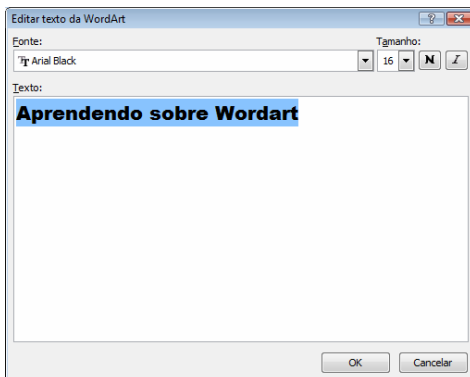
Editando Texto

No exemplo acima criamos um wordart escrito “Seu texto aqui” agora trocaremos esse texto por “Aprendendo sobre Wordart” para fazê-lo

- 1º clique em cima do texto “Seu texto aqui” para selecioná-lo
- 2º Vai aparecer um quadrado pontilhado em volta
- 3º Vá à aba **formatar** que vai ser a ultima que aparece no topo da tela
- 4º Escolha **Editar Texto**



5º vai aparecer mesma tela da anterior digite “Aprendendo sobre Wordart” e aperte ok



Espaçamento do Wordart

Definição: Aumenta o espaço entre uma letra e outra

1º Selecione

2º Na Aba **formatar** **Espaçamento**



3º Escolha **Muito Afastado**

Igualar altura

Definição: Deixa todas as letras com a mesma altura

1º Selecione 

2º Na **Aba formatar Igualar Altura** 

Ex: 

Texto Vertical do Wordart

Definição: Desenha o texto verticalmente com as letras empilhadas uma em cima da outra

1º Selecione 

2º Na **Aba formatar Texto Vertical do Wordart**

Ex: 

Alinhar Texto do Wordart

Definição: Especifica como devem ser alinhadas as linhas individuais de uma wordart com várias linhas

Digite a seguinte frase:

Memória
Externa

1º Selecione-o

2º Na **Aba Formatar/Alinhar Texto** 

Efeito sombra

Definição: Adiciona uma sombra à forma

Digite a seguinte frase:

Memória
Externa
EXIGIUS
MEMÓRIA

1º selecione-o

2º Na **Aba formatar Efeito sombra**  escolha estilo **Sombra 8**

Deslocando a sombra

Definição: O Word dá possibilidade de poder movimentar a sombra pra direita, esquerda, a cima e abaixo

Digite a seguinte frase:

Memória
Externa
EXIGIUS
MEMÓRIA

1º selecione-o

2º **Aba Formatar/ Deslocar Sombra**



3º clique nas setas ao lado para movimentar a sombra

Efeitos 3D

Definição: Coloca efeito 3D sobre o texto feito no wordart

Digite a seguinte frase:

Memória

1º Selecione-o

2º **Aba Formatar**



Externa

3º Clique em **Efeito 3d** e escolha **3D4**

Ficará



Alinhando o Wordart

Definição: Aqui você escolhe como o wordart vai ficar atrás do texto, na frente, próximo, etc.

Para o exemplo coloque o seu wordart atrás do texto.

Ex:



Um disco rígido pode armazenar maior quantidade de informações do que um disquete. Existem dois padrões mais conhecidos IDE e SCSI.

1º Selecione-o

2º **Aba Formatar**



Alterar forma do wordart

Definição: Escolhe a forma do seu wordart

Ex:

Office 2007

1º Selecione-o

2º **Aba Formatar**



Cor do Wordart

Definição: Muda a cor do wordart

Ex:

Office 2007

1º Selecione-o

2º **Aba Formatar**  escolha a cor

Contorno da Forma

Definição: Coloca um contorno em volta do texto do wordart

Ex:

Office 2007

1º selecione-o

2º **Aba Formatar/ Contorno Da Forma** 

Apostila Microsoft Office 2007

Alinhar

Definição: alinha o wordart em qualquer posição da tela

Ex:

Office 2007

1° Selecione-o

2° **Aba Formatar/ Alinhar**  **Centralizar**


Girar

Definição: Gira ou Inverte o objeto selecionado

Ex:

Office 2007

1° Selecione-o

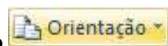
2° **Aba Formatar Girar**  **escolha Girar 90° À Direita**

Configurar Página

Retrato

Definição: Coloca a página em pé

1º **Aba Layout Da Página Orientação**



2º Mude para **Retrato**



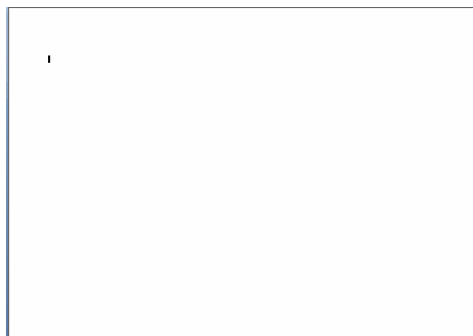
Paisagem

Definição: Coloca a Pagina deitada

1º **Aba Layout Da Página Orientação**



2º Mude para **Paisagem**



Definindo o Tipo do Papel

Definição: È o tipo de folha que será usada para digitar o texto o mais usado é A4

1º **Aba Layout Da Página**  escolha **A4**

Hifenização

Definição: Quando ocorre uma quebra de linha se em uma linha não couber toda a palavra o Word **automaticamente** joga o resto para linha de baixo observe a palavra automaticamente que esta em negrito numa linha ficou automa e na outra linha ficou ticamente olha o hífen em automa é isso que é hifenização.

Ex: A unidade de entrada é aquela que envia informações para o cérebro do computador, que pode ser muito bem representada pelo teclado

1º **Aba Layout Da Pagina/Hifenização**  escolha **Automática**

Colunas

Definição: Divide o texto em duas ou mais colunas

Ex:

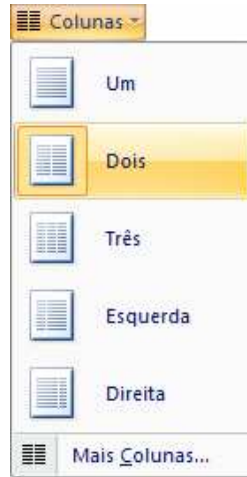
Apostila Microsoft Office 2007

A memória ROM significa Memória apenas de leitura. Esta memória que está fixa ao computador, não pode ser ampliada e vem com instruções que fazem a checagem geral. No instante

inicial quando se liga o computador for encontrado algum problema é emitido um sinal com um código de alerta.

1º Selecione o texto a ser dividido em coluna

2º **Aba layout da Página**



Apostila Microsoft Office 2007

Quebra de Página

Descrição: Quando uma página chega ao fim é necessário pular para a próxima página é através de quebras de páginas que se consegue

1º **Aba Layout Da Pagina**



escolha **Quebra De Página** ou (CTRL+ENTER)

Imagem

Definição: Permite que o usuário possa adicionar figuras ao documento

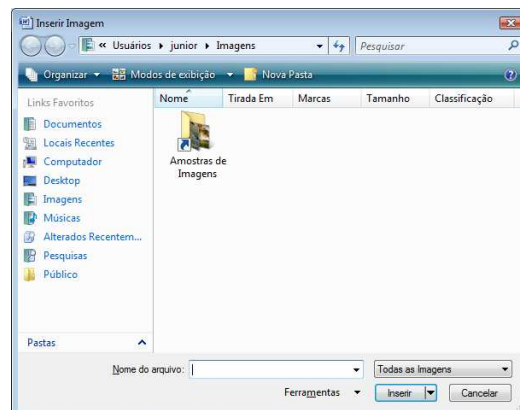
Ex:



1º **Aba Inserir/Imagem**



2º **Localize a figura e clique em inserir**



Clipart

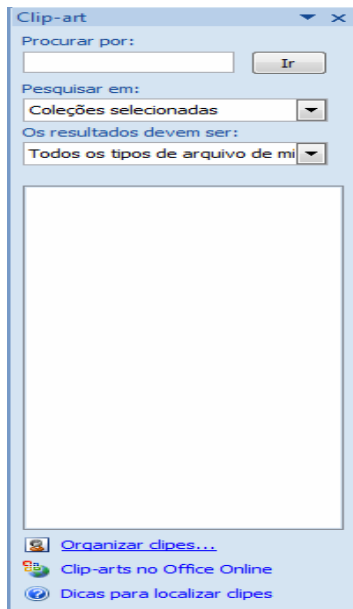
Definição: são desenhos que são inseridos no documento



1º **Aba Inserir**

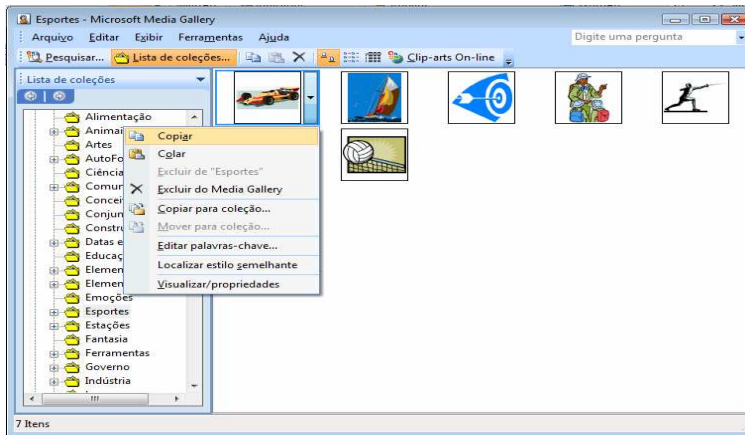


2º Na tela abaixo clique em **Organizar Clipes**



Apostila Microsoft Office 2007

3º Na tela abaixo clique sobre a coleção do Office/ na pasta Esporte escolha o Carrinho, clique na seta ao lado e clique em copiar depois colar



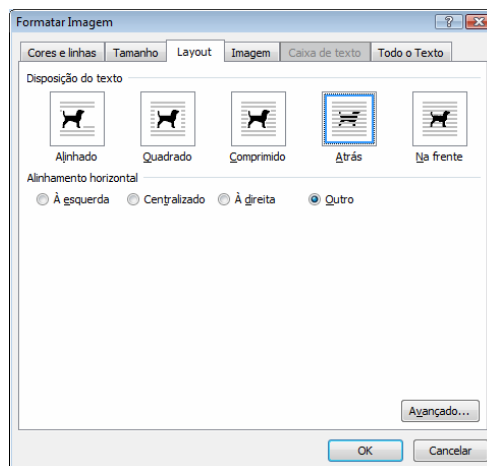
Movimentando a figura

1º Botão direito em cima da figura **Formatar Imagem**



2º **Aba Layout** escolha **Atrás**

Obs. Atrás significa que a figura irá ficar atrás do texto.



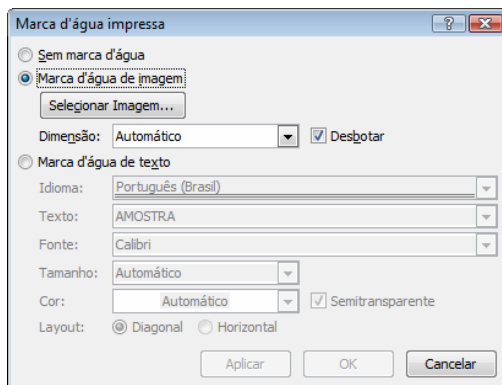
Marca d'água

Definição: Insere um texto fantasma atrás do conteúdo da página

1º Aba Layout Da Pagina



2º Nesta tela é definido se você vai querer figura ou texto para servir de marca d'água



Hyperlink

Definição: Cria um link para uma página da web, uma imagem, um endereço de email ou um programa.

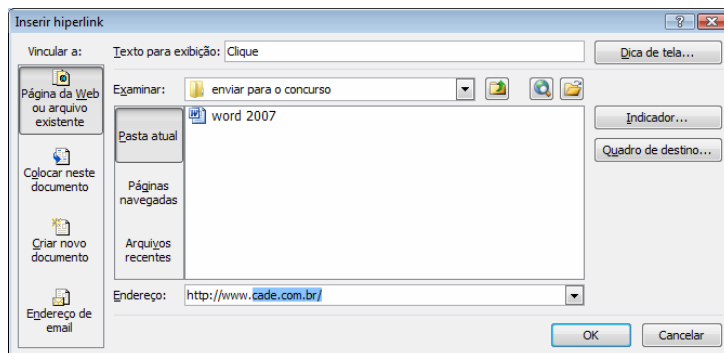
Ex:

[Clique](#)

Transformando uma palavra digitada em hyperlink

1º Selecione a palavra clique

2º **Aba Inserir** 



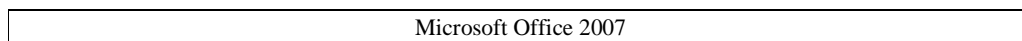
Clique sobre o botão **Página da web ou arquivo existente** localizado ao lado esquerdo, no campo **Texto para exibição** é a palavra que vai aparecer como um link no nosso caso o texto vai ser **Clique** logo abaixo no campo **Endereço** digite o site a ser aberto no caso vai ser [HTTP://www.cade.com.br](http://www.cade.com.br) quando clicarmos sobre a palavra **clique**, confirme a criação do hyperlink apertando o botão OK.

Obs. Para que esse link criado funcione aperte **CTRL+clique do mouse**

Apostila Microsoft Office 2007

Borda

Ex:



Colocando a borda ao redor

1º Seleccione o texto a ser colocada borda.

2º **Aba Início**



Bordas e Sombreamento

Ex:



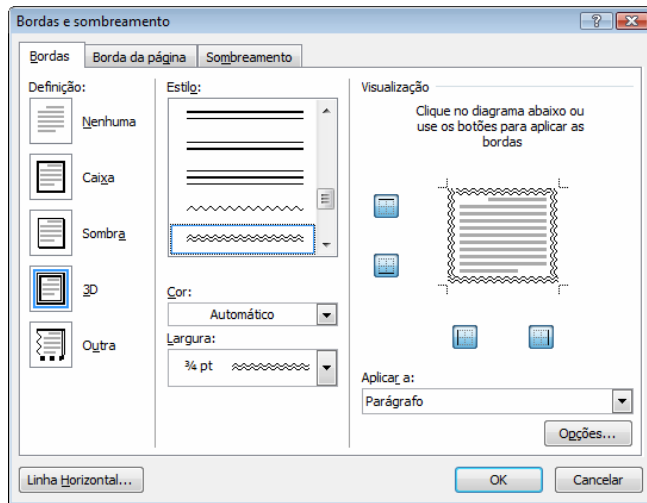
1º Seleccione o texto a ter borda

2º Clique sobre



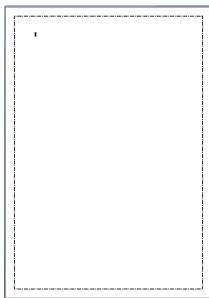
Apostila Microsoft Office 2007

3º Na tela abaixo escolha **3D** do lado esquerdo, no estilo escolha o **estilo** selecionado e aperte **OK**



Borda na Página

Ex:



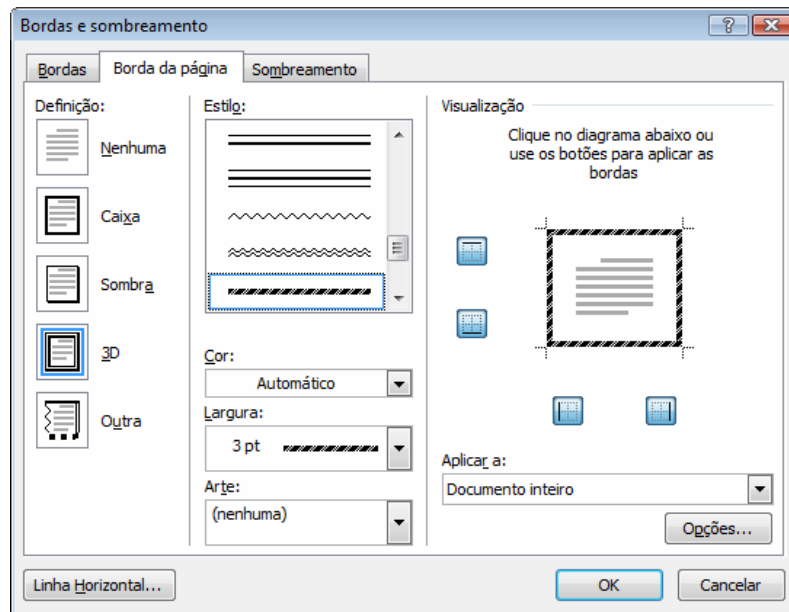
1º clique



Apostila Microsoft Office 2007

Obs. Quando se coloca borda de página se você tiver 10 páginas no documento todas essas páginas ficaram com esta borda

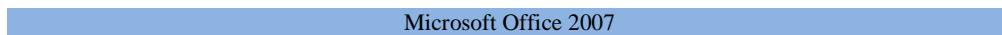
2º clique na **Aba Borda da Página** escolha **3D** do lado esquerdo escolha o estilo selecionado



Sombreamento

Definição: Sombreamento é uma cor de fundo como a que aparece abaixo

Ex:

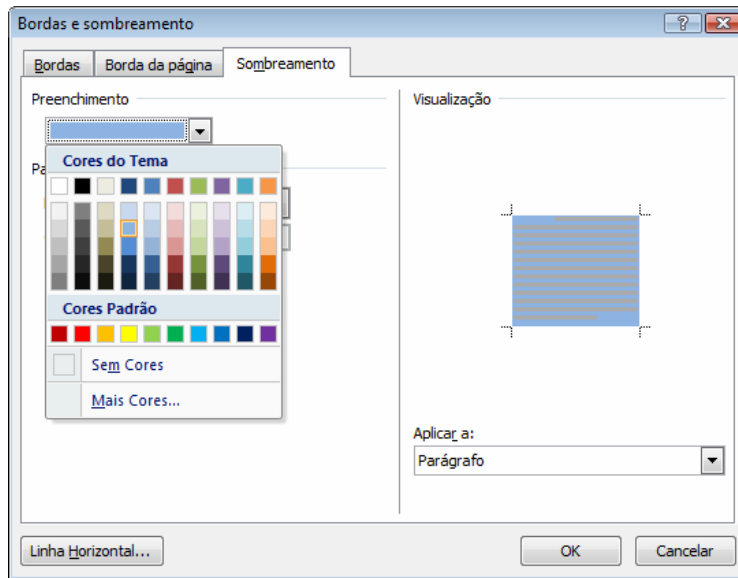


1º clique



Apostila Microsoft Office 2007

2º clique na **Aba Sombreamento** clique na seta pra baixo em **Preenchimento** para escolher a cor e clique em OK

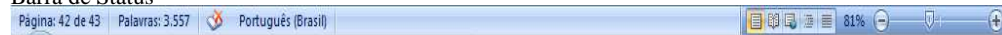


Propriedade do Documento

Definição: Nesta parte será mostrada a quantidade de página que existe em seu documento, quantas palavras, páginas, etc.

Na parte de baixo de cada documento do Word existe uma barra chamada barra de status é nessa barra que aparece

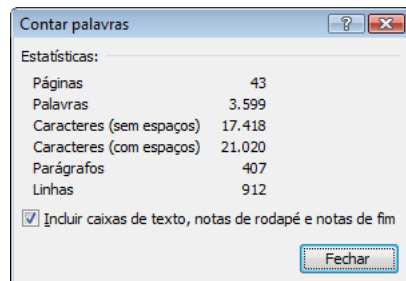
Barra de Status




Função:

Página: 42 de 43 Aqui mostra que o documento tem 43 páginas e o cursor (ponto piscante que fica na tela para poder digitar) esta parado na página 42

Palavras: 3.557 Aqui mostra quantas palavras em o seu documento para ver mais detalhes clique em cima dessa opção vai aparecer a tela abaixo




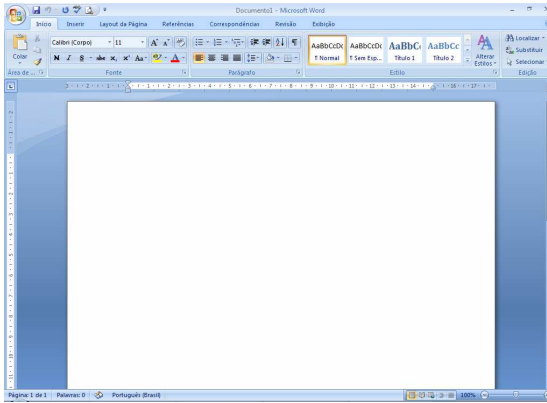
Apostila Microsoft Office 2007


 **Português (Brasil)** Aqui mostra o idioma que está o teclado

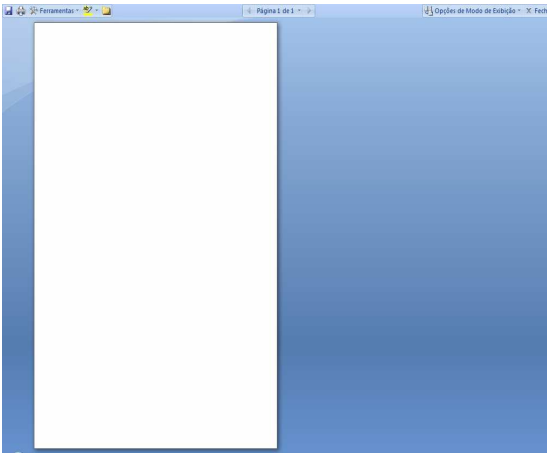
Modo de visualização

Definição: É o modo que lhe permite visualizar o documento também está na barra de status da figura acima


 **Layout de Impressão:** Dá pra visualizar o documento inteiro

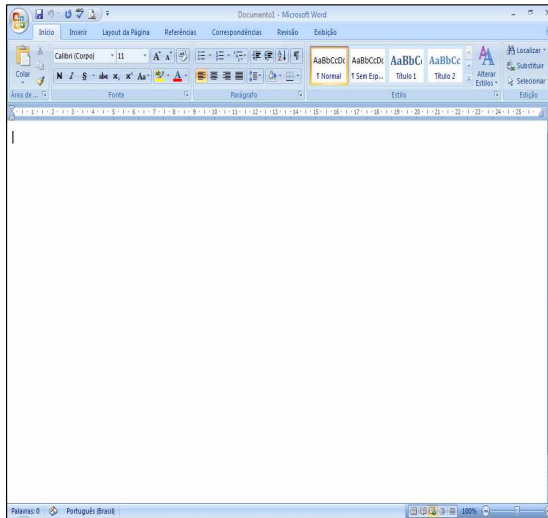


 **Leitura em Tela Inteira:** é usado a Tela inteira para mostrar o documento



Apostila Microsoft Office 2007

 Layout da Web: Visualiza o documento como uma página de internet

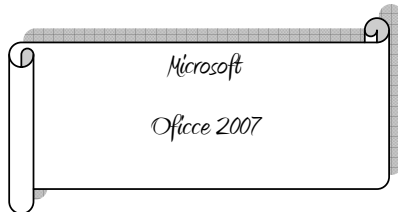


Apostila Microsoft Office 2007

Formas

Definição: Inserir formas prontas como círculo, retângulos, setas, linhas, símbolos de fluxograma e textos explicativos


Ex:



1º Aba Inserir



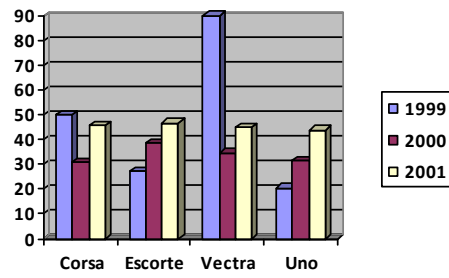
2º Escolha o pergaminho que esta com a seleção em amarelo, em seguida a seta do mouse vai ficar parecido + clique segure e arraste formando um pergaminho.

3º Depois que o pergaminho foi inserido vai aparecer uma aba chamada formatar clique  editar texto e clique dentro da forma que foi criada e digite **Microsoft Office 2007**

4º Colocar a sombra **Aba Formatar**



Gráfico



1º Aba Inserir/Gráfico



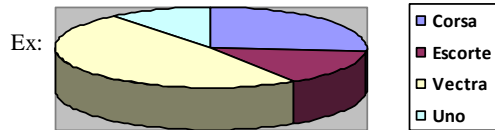
2º é nesta tela que é definido o que vai aparecer no gráfico

	A	B	C	D	E
	Corsa	Escorte	Vectra	Uno	
1	1999	50	27,4	90	20,4
2	2000	30,6	38,6	34,6	31,6
3	2001	45,9	46,9	45	43,9
4					

Mudando o Tipo de Gráfico

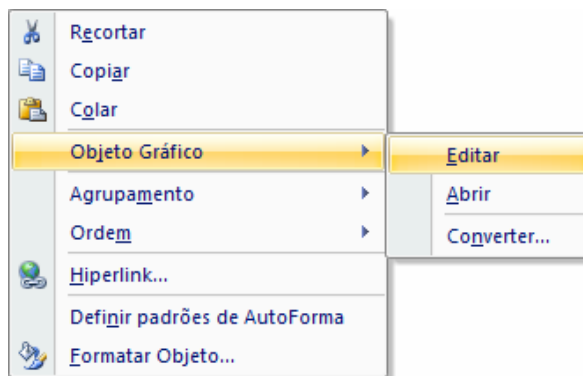
Neste exemplo será trocado o tipo de gráfico o anterior é um gráfico de barras agora colocaremos um do tipo pizza usando o mesmo dado da tabela anterior

Usaremos o gráfico anterior para transformá-lo em gráfico de pizza



1º Coloque a seta do mouse em cima do gráfico quando a seta do mouse virar uma cruz

2º clique com o **Botão Direito**



3º

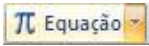


Equação

Definição: Inserir equações matemáticas ou desenvolver suas próprias equações

Ex:

$$x = \frac{-2 \pm \sqrt{2^2 - 4 * 2 * 3}}{2 * 1}$$

1º Aba Inserir  escolha a **Equação**

Inserindo Tabela

Ex:

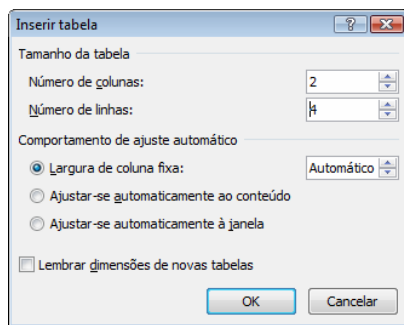
Nome	Endereço
Maria do Carmo	Rio grande do Sul
Josefina	Rio de janeiro
Juliana	Ceará

1º Aba Inserir



Apostila Microsoft Office 2007

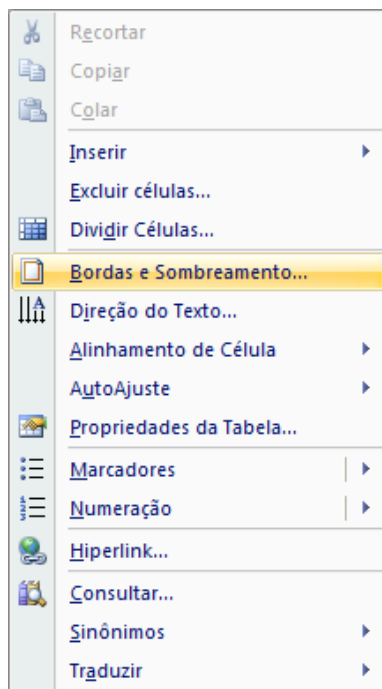
2º Definindo a quantidade de linhas e colunas que irão aparecer



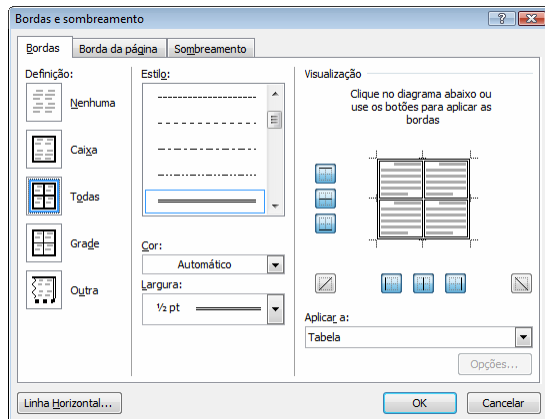
3º Selecione a Tabela

Como: do lado esquerdo no início da tabela coloque o cursor do mouse quando virar uma cruz de um clique

4º para colocar a **Borda** clique com o **botão direito em cima da tabela e escolha Bordas e Sombreamento**



5º Escolha a **Borda**



Mesclando Célula

Definição: Mesclar uma célula significa tirar a divisão da linha no exemplo abaixo mesclaremos a primeira linha.



1º Crie uma tabela com Duas linhas e Duas colunas

2º Selecione a primeira linha coloque o cursor do mouse à borda esquerda da tabela quando o cursor do mouse virar uma seta preta de um clique

3º **Aba Layout** clique 



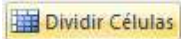
Dividir célula

Definição: O ato de dividir uma célula é quando tem apenas uma linha e você a divide em várias colunas

Ex: Dividiremos a primeira linha em duas colunas

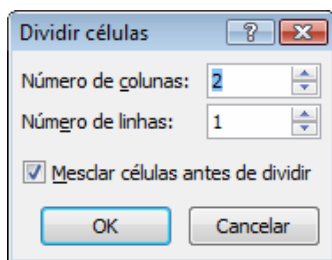


1º Selecione-a

2º Na **Aba Layout** clique em 

3º É na tela abaixo que você escolhe o número de colunas para uma determinada quantidade de linha

No exemplo abaixo dividiremos apenas uma linha em duas colunas



Ficará deste jeito após a divisão da linha em coluna

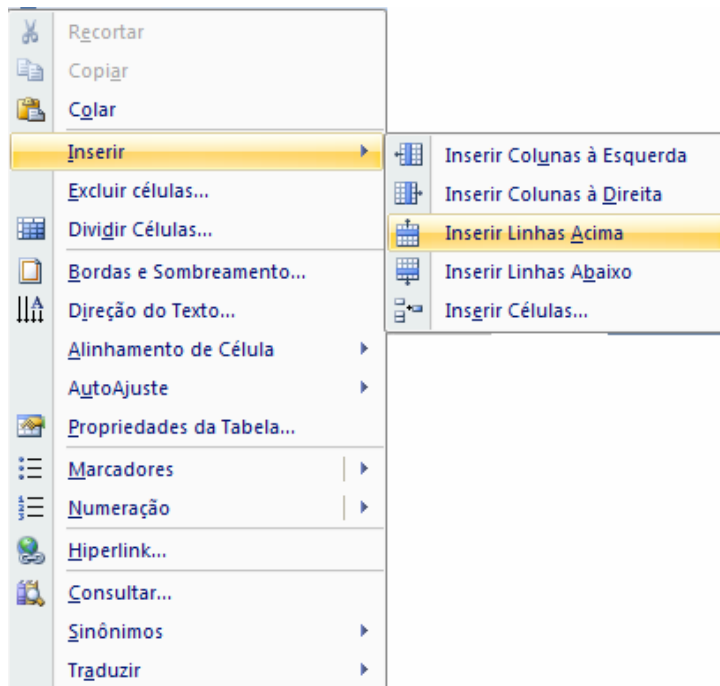


Inserindo linha

Definição: supomos que precisássemos incluir uma linha entre a primeira e a linha que esta escrito gasolina como você faria apagaria tudo e fazia novamente, claro que não basta inserir uma linha entre elas por exemplo nós queremos colocar essa linha a cima da linha que tem a gasolina e seu preço faça o seguinte.

Posto	
Gasolina	R\$ 2,00

1º De um clique em gasolina com o **Botão Direito Inserir Linhas Acima**



Vai ficar assim

Posto	
Gasolina	R\$ 2,00

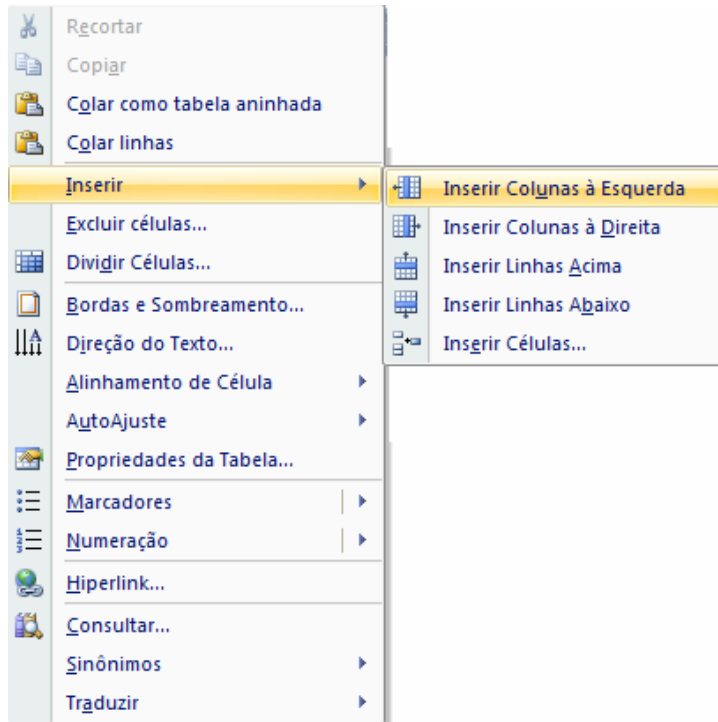
Apostila Microsoft Office 2007

Inserindo coluna

Definição: Agora será adicionada uma coluna ao lado da coluna gasolina

Posto	
Gasolina	R\$ 2,00

1º de um clique com o **Botão Direito** na coluna gasolina **Inserir Colunas à Esquerda**



Vai ficar assim

Posto de Gasolina	
Gasolina	R\$ 2,00

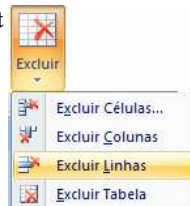
Excluindo Linha

Neste exemplo excluiríamos a linha que esta em branco

Posto	
Gasolina	R\$ 2,00

1º selecione a linha

2º na **Aba Layout**



3º Ficará assim

Posto	
Gasolina	R\$ 2,00

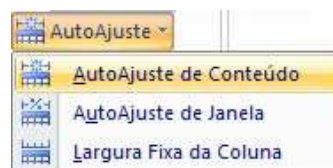
Auto Ajuste

Definição: Ajustando a tabela de acordo com as necessidades são 3 os ajuste que dão para ser feito em uma tabela no nosso exemplo será escolhido **AutoAjuste de Conteúdo** cuja tabela será ajustada de acordo com o seu conteúdo.

Posto	
Gasolina	R\$ 2,00

1º Selecione a **Tabela e na aba layout** escolha

Posto	
Gasolina	R\$ 2,00

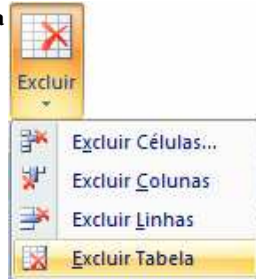


Excluir Tabela

Aqui será excluída a tabela inteira

1º Selecione a tabela

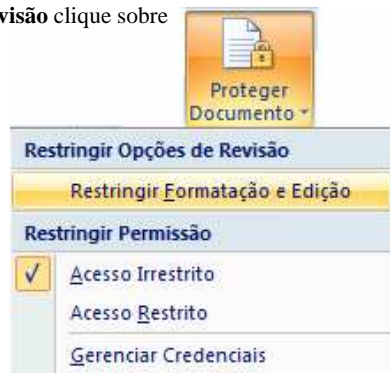
2º **Aba Layout Excluir/ Excluir Tabela**



Protegendo documento de Alteração

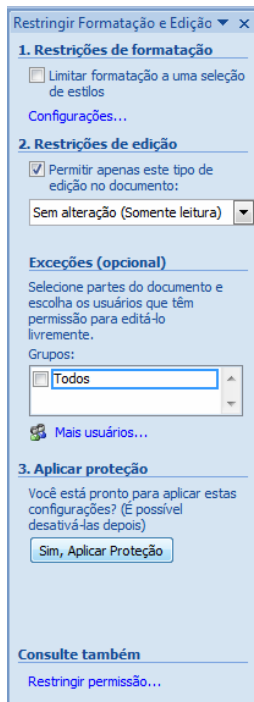
Definição: Restringe o acesso das pessoas de modo a impedi-las fazer determinados tipos de edição ou formatação no documento especificando uma senha

1º **Aba Revisão** clique sobre

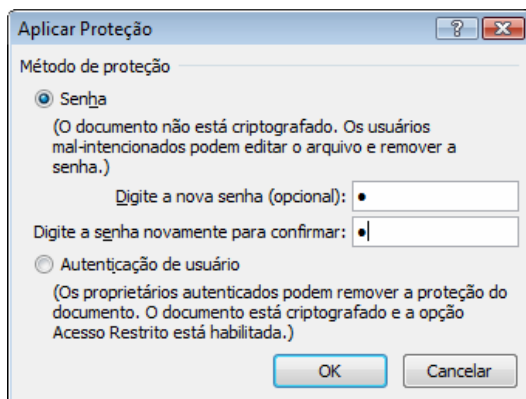


Apostila Microsoft Office 2007

Na tela abaixo marque **Permitir apenas este tipo de edição no documento** escolha **sem alteração (so-mente leitura)** e clique no botão **sim, aplicar proteção**



Na tela abaixo digite a senha de proteção



Para parar a proteção

Clique no **Botão parar Proteção** e digite a senha

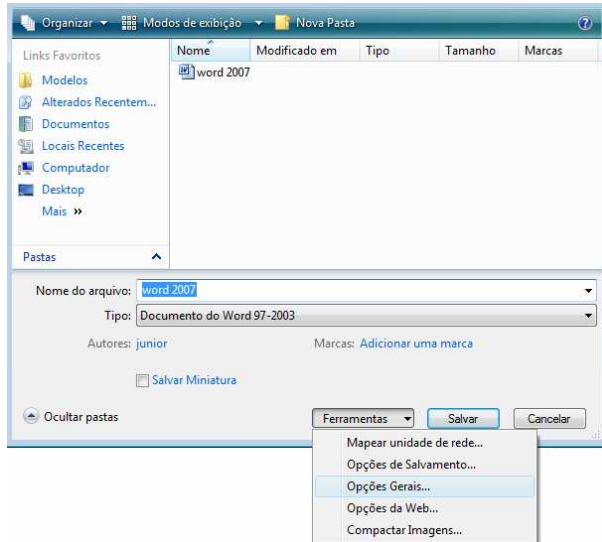
Apostila Microsoft Office 2007

Colocando senha no Documento

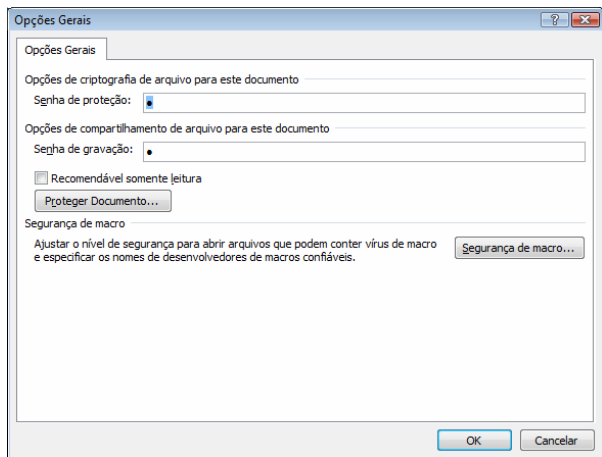
Definição: às vezes precisamos colocar senha para que ninguém tenha acesso, isso é válido para documento feito no Word que lhe dá possibilidade de apenas com a senha se possa abrir o documento.



1º Salvando clique em **Salvar Como/Ferramentas/ Opções Gerais**

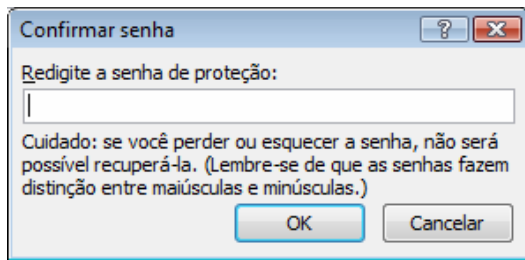


2º Na tela abaixo coloque a senha no campo **Senha de proteção** e **Senha de Gravação** clique em OK

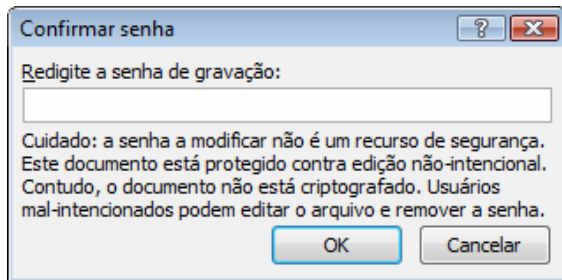


Apostila Microsoft Office 2007

3º O Word vai pedir para que você Redigite a senha de proteção



4º O Word vai pedir para que você Redigite a senha de Gravação

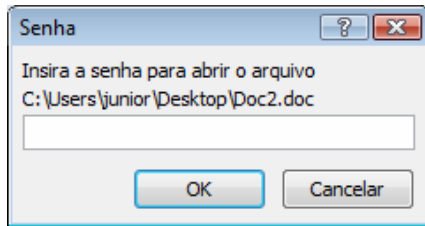


Obs. Quando for Redigitar a senha de proteção e a senha de gravação tem que ser a mesma que foi definida em opções gerais

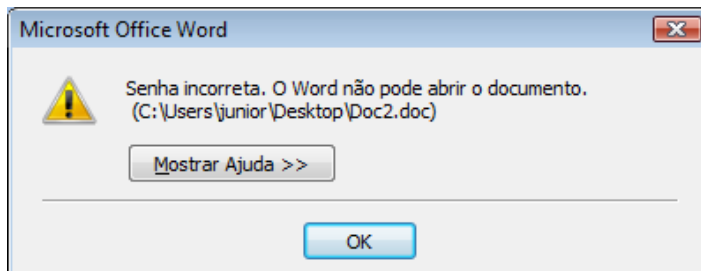
Apostila Microsoft Office 2007

Abrindo o Documento com a senha

Depois de ter definido a senha agora vamos abrir este documento veja na figura abaixo o Word pede que você coloque a senha caso a senha não seja colocada o documento não será aberto



Caso a senha seja colocada errada o próprio Word lhe informará que a senha está incorreta



Depois digite a senha correta para que o documento seja aberto

Apostila Microsoft Office 2007

Inserir Nota no rodapé

Definição: Notas de rodapé geralmente são utilizadas em livros quando em um texto tem uma palavra complicada é colocada a nota de rodapé contendo a explicação desta palavra ficando com um numero e no final da página esta a explicação dessa palavra

Ex: Microsoft Office 2007¹

1º Coloque o cursor no final de 2007

2º **Aba Referências** clique em



Inserindo comentário

Ex: Microsoft Word

[j1] Comentário: Editor de texto

1º Selecione a palavra que se deseja colocar o comentário

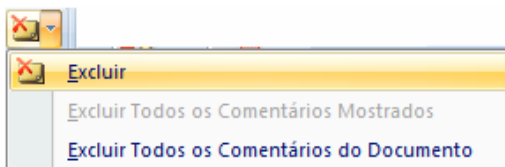
2º **Aba Revisão**



Excluir comentário

1º Selecione o comentário a ser retirado

2º **Aba Revisão**



¹ É um programa para edição de texto

Apostila Microsoft Office 2007

Criando Sumário

Agora será mostrado um cardápio de lanchonete

Cardápio

Hot Dog.....	R\$ 1,50
Sanduíche	R\$ 4,00
Xsalada	R\$ 5,00
Hambúrguer	R\$ 6,00

1º Abra Referências clique



escolha **Sumário Manual**

Direção do Texto



1º De um dentro da célula que vai aparecer o texto (célula é cada quadrado de uma tabela)

2º Digite o texto

3º **Aba Layout**



Apostila Microsoft Office 2007

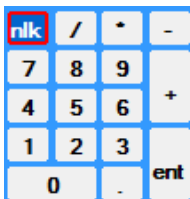
Funções de Tecla

Abaixo esta o desenho de um teclado hoje em dia existem diversos tipos de teclados cada um de jeitos diferentes, não importa o modelo olhando no desenho abaixo você irá conseguir identificar no seu.



Teclado Numérico

Definição: Na figura abaixo é mostrado um teclado numérico é nele que é digitado os números, a tecla que esta com um sublinhado vermelho é o NUM LOCK que habilita o teclado, ENT é o enter



Teclas de Funções

Definição: abaixo estão várias teclas em cada programa elas fazem coisas diferentes no Windows elas têm uma função, no Word outra, no Excel outra etc.



Apostila Microsoft Office 2007

Teclas de Direção

Definição: Essas teclas têm função de ir pra cima, pra baixo e pros lados.



Outras Teclas

END

Definição: A função do Botão **END** é jogar o cursor para o final da linha

Ex: `Microsoft Word2007`

Observe no exemplo acima o cursor esta atrás do “M” e queremos jogá-lo depois do “7” pressione a tela **END** do teclado

`Microsoft Word2007`

HOME

Definição: A função do Botão **HOME** é jogar o cursor para o início da linha

Ex: `Microsoft Word2007`

Observe no exemplo acima o cursor esta depois do “7” e queremos jogá-lo atrás do “M” pressione a tela **HOME** do teclado

`Microsoft Word2007`

DELETE

Definição: A função do **DELETE** é apagar da Esquerda pra direita

Ex: `Microsoft Word2007`

Observe no exemplo acima o cursor está atrás do M agora aperte a tecla **DELETE**

`icrosoft Word 2007`

Apostila Microsoft Office 2007

BACKSPACE

Definição: a função do **BACKSPACE** é apagar da direita para esquerda

Ex: **Microsoft Word 2007**

Observe que o cursor foi colocado a frente do 7 aperte a tecla **BACKSPACE**

Microsoft Word 200

NUM LOCK

Definição: a tecla **NUM LOCK** permite que você utilize o teclado numérico, ou seja, os números que ficam do lado direito do teclado, quando a luz do **NUM LOCK** estiver ligado significa que o teclado numérico esta habilitado podendo digitar os números, caso a luz do **NUM LOCK** estiver desligada o teclado numérico esta desabilitado, ou seja, os números não irão funcionar.

ENTER

Definição: a função do **ENTER** em um editor de texto é jogar o cursor para a linha de baixo.

CAPS LOCK

Definição: A função do **CAPS LOCK** é se ela estiver habilitada, ou seja, se a luz do **CAPS LOCK** estiver acessa significa que tudo que for digitado ficará em maiúscula se a luz estiver desabilitada ficará em minúscula.

TAB

Definição: Esta tecla dá um espaço, ou seja, uma tabulação geralmente é utilizada no início do parágrafo

Atalhos do Teclado

Nesta parte definiremos os atalhos que são mais usados, quando se fala em atalho significa usar **SHIFT**, **CTRL** e **ALT** com outras teclas Ex: pressione a tecla **CTRL** sem soltá-la pressione o **A** fica **CTRL+A**

Apostila Microsoft Office 2007

ATALHOS USANDO A TECLA CTRL

CTRL+A	Abrir Arquivo
CTRL+O	Novo Arquivo
CTRL+C	Copiar
CTRL+V	Colar
CTRL+X	Recortar
CTRL+B	Salvar Arquivo
CTRL+N	Negrito
CTRL+I	Itálico
CTRL+S	Sublinhado
CTRL+P	Imprimir
CTRL+L	Localizar
CTRL+T	Selecionar Tudo
CTRL+E	Centralizar
CTRL+Q	Alinhar a Esquerda
CTRL+J	Justificar
CTRL+Z	Desfazer
CTRL+Y	Refazer
CTRL+K	Hyperlink
CTRL+U	Substituir
CTRL+F	Fonte
CTRL+seta pra Direita	Pula para o Final da palavra
CTRL+seta pra esquerda	Pula para o Início da palavra
CTRL+END	Vai a ultima página do documento
CTRL+HOME	Vai à primeira página do documento

Apostila Microsoft Office 2007

ATALHOS USANDO A TECLA ALT

ALT+166 a

ALT+167 o

ALT+F4 Fecha a Janela

ATALHOS USANDO A TECLA SHIFT

SHIFT+END eleciona uma linha da esquerda pra direita

SHIFT+HOME eleciona uma linha da direita pra esquerda