

Módulo 3

Microsoft Office

Word 2007

Projeto Unifap Digital



Sumário

Aula 1	5
1 Tela inicial do Microsoft Office Word	5
2 Criando um novo documento.....	8
3 Salvando um documento	9
3.1 Diferenças entre salvar e salvar como.....	9
4 Erros de ortografia e gramática	10
4.1 Verificar a ortografia e a gramática ao mesmo tempo	10
5 Seleção de texto no Word 2007	10
5.1 Seleção pelo mouse.....	10
5.2 Seleção pelo teclado	10
5.3 Seleção de áreas não contínuas	11
6 Excluindo textos	11
7 Proteger documentos	11
7.1 Definir uma senha para um documento do Word	12
7.2 Remover a proteção por senha de um documento do Word	12
8 Imprimir e visualizar documentos	13
Atividade.....	14
Aula 2	15
1 Formatação de texto	15
2 Alinhamento de parágrafos	16
2.1 Abrindo a caixa de diálogo parágrafo	16
3 Copiar formatação usando o Pincel de Formatação	19
4 Colar texto sem formatação	20
4.1 Usando a opção Colar Especial	20
Atividade.....	22
Aula 3	23
1 Marcadores e Numeração.....	23
1.1 Marcadores.....	23
1.2 Numeração.....	24
1.3 Removendo marcadores e numeração.....	25
2 Bordas e sombreamentos	25
3 Localizar e substituir texto	27
Atividade.....	29
Aula 4	30
1 Trabalhando com imagens	30

1.1 ClipArt	30
1.2 Inserindo imagens do arquivo	31
1.3 Redimensionando uma imagem.....	31
1.4 Disposição da imagem no texto.....	31
1.5 Configurando uma imagem.....	32
2 Formas	33
2.1 Inserindo Texto na Forma	34
Atividade.....	36
Aula 5	37
1 Wordart.....	37
1.1 Inserir o WordArt	37
1.2 Personalizar WordArt	38
1.3 Alterar a cor de preenchimento e contorno do texto de WordArt.....	38
1.4 Criar WordArt curvado ou circular.....	39
1.5 Alterar a fonte do texto de WordArt.....	39
1.6 Converter texto existente em WordArt no Word	40
2 Tabela	40
2.1 Inserir tabela	40
2.2 Adicionar uma linha acima ou abaixo	41
2.3 Adicionar uma coluna à esquerda ou à direita	42
2.4 Excluir uma célula	42
2.5 Excluir uma linha	42
2.6 Excluir uma coluna	43
2.7 Mesclar células da tabela em uma célula	43
2.8 Alinhar o texto de uma tabela	43
2.9 Sobre as guias contextuais das Ferramentas de Tabela	44
Atividade.....	45
Aula 6	46
1 Margens	46
1.1 Alterar ou definir margens de página	46
2 Orientação	48
3 Colunas	48
4 Hifenização	50
4.1 Hifenizar automaticamente um documento inteiro	50
4.2 Hifenizar manualmente uma parte de um documento	51
Atividade.....	52

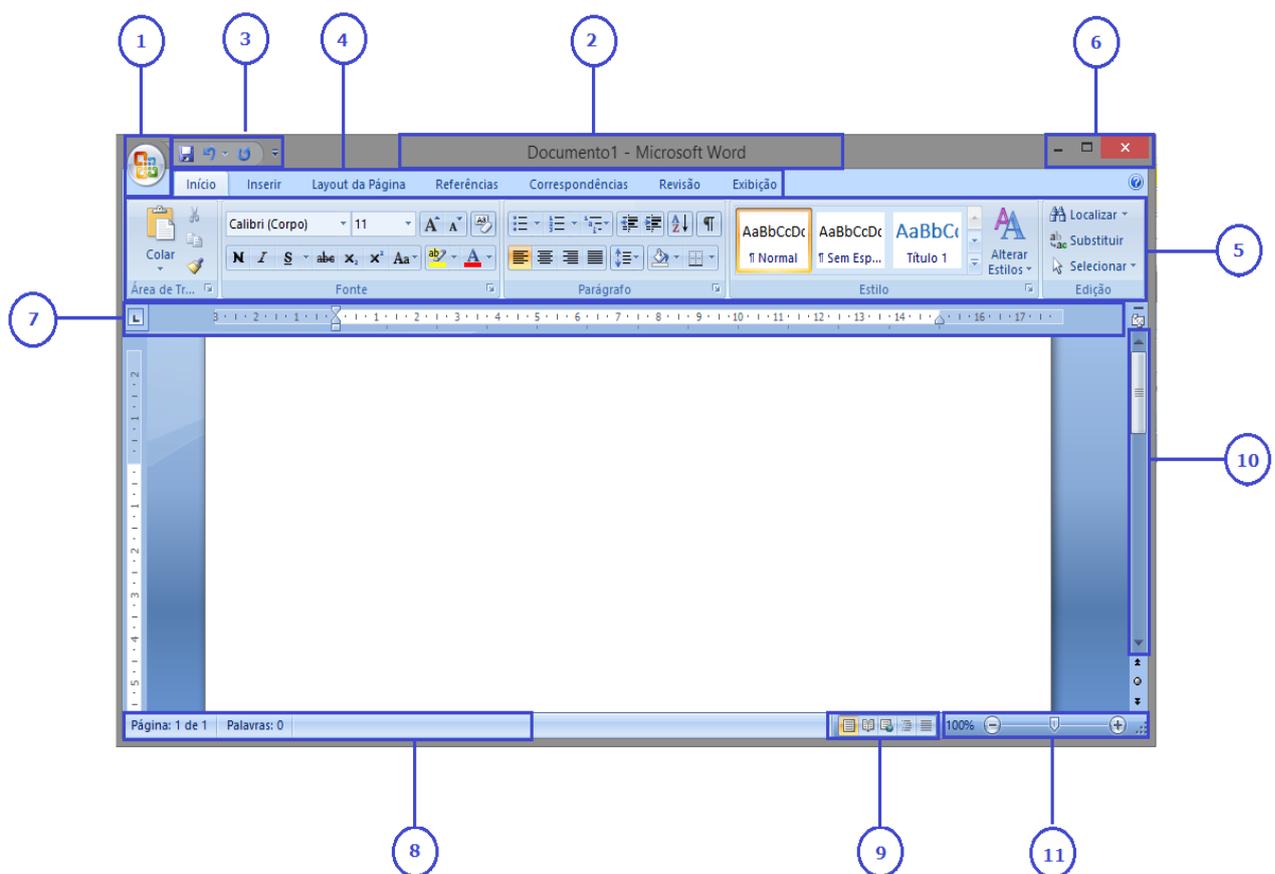
Aula 7	53
1 Cabeçalho e rodapé	53
1.1 Inserir Cabeçalho ou Rodapé	53
1.2 Remover o cabeçalho ou rodapé.....	53
2 Número de página	53
2.1 Inserir número de página	53
2.2 Remover números de página	54
3 Data e hora.....	54
4 Comentários	55
4.1 Inserir um comentário	55
4.2 Digitar um comentário	55
4.3 Excluir um comentário	55
5 notas de rodapé e notas de fim	56
5.1 Inserir uma nota de rodapé ou nota de fim.....	56
5.2 Excluir uma nota de rodapé ou uma nota de fim	57
Atividade.....	57
Aula 8	58
1 Sumário	58
1.1 Criar um sumário automaticamente.....	58
1.2 Criar um Sumário a partir da galeria.....	58
1.3 Atualizar o Sumário	59
1.4 Excluir um Sumário	60
Atividade.....	60
Aula 9	61
1 Letra capitular.....	61
2 Marca D'água	61
2.1 Inserir uma marca d'água no texto.....	61
2.2 Transformar uma imagem em marca d'água.....	62
2.3 Alterar uma marca d'água	63
2.4 Remover uma marca d'água	63
Atividade.....	64
Referências	65

Aula 1

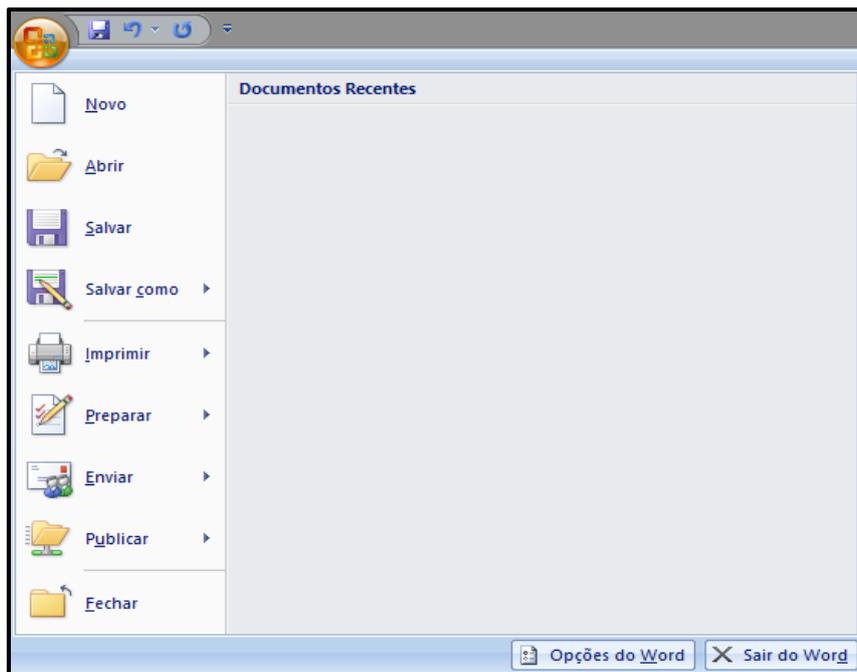
Os softwares mais utilizados e conhecidos no mundo são os processadores de texto. O Software Aplicativo Microsoft Office Word é um processador de texto amplamente equipado, projetado para ajudá-lo a trabalhar de forma mais eficiente quer você passe várias horas por dia diante do computador ou use um software de processamento de textos apenas ocasionalmente.

1 Tela inicial do Microsoft Office Word

No Microsoft Office Word 2007 foram introduzidos novos recursos como a faixa de opções e as guias (que não estão presentes na estrutura das versões anteriores), que trazem as ferramentas mais usadas para primeiro plano.



1- Botão Office: introduzido na versão 2007, substitui o menu **Arquivo**. Nele encontramos as funcionalidades para manusear o arquivo tais como: **Novo, Abrir, Salvar, Salvar como, Imprimir** entre outros.



2- Barra de Título: Identifica o nome do documento e o programa.

3- Barra de acesso rápido: nesta barra são exibidas as ferramentas que acessamos com frequência. Por padrão, vêm exibidos os atalhos das ferramentas salvar, desfazer, refazer. Contudo é possível adicionar mais ferramentas.

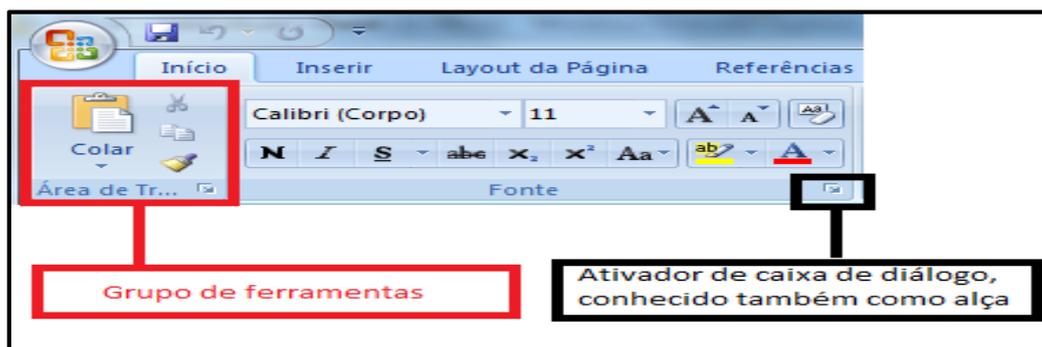
4- Guias: As guias foram introduzidas a partir da versão do Word 2007, através delas as ferramentas do programa ficam distribuídos de modo fácil e organizado.

5- Faixa de opções:

As faixas fazem parte da guia, onde as ferramentas estão estruturadas de forma organizada. Para utilizar os recursos do programa também é preciso acessar uma das guias, e na guia acessar o grupo, dentro de cada grupo escolher a função.

- Exemplo de Guia: Início
- Exemplo de Grupo: Área de transferência
- Exemplo de funcionalidades: Formatar pincel, colar etc.

Cada faixa possui grupos de ferramentas comuns e muitos desses grupos exibem o ativador de caixa de diálogo. Esses ativadores contêm mais opções de ferramentas.



6- Botões de Controle de Janela: É composto respectivamente por: minimizar (abaixar para a área de trabalho), restaurar abaixo (diminuir o tamanho da tela) ou maximizar (aumentar o tamanho da tela), fechar (como o próprio nome diz, serve para fechar o programa, se você digitou algo, ele vai pedir para salvar).

7- Régua: Existe a régua na horizontal (onde começa a escrita, fica do lado esquerdo, e termina, fica do lado direito, semelhante a um caderno) e régua na vertical (direção em que vai começar a escrita, que fica na parte superior, e terminar, para se for o caso passar para outra folha, fica localizado na parte inferior).

8- Barra de Status: São informações adicionais sobre o documento como: a página que está localizada, número de palavras e letras. Pode ser configurada do jeito do usuário, dando um clique com o botão esquerdo do mouse em cima da barra de status.

9- Modos de visualização: No Word 2007 você pode visualizar os documentos de várias formas. Por padrão, o modo utilizado é o modo de layout de impressão. No entanto o programa disponibiliza outros modos de exibição

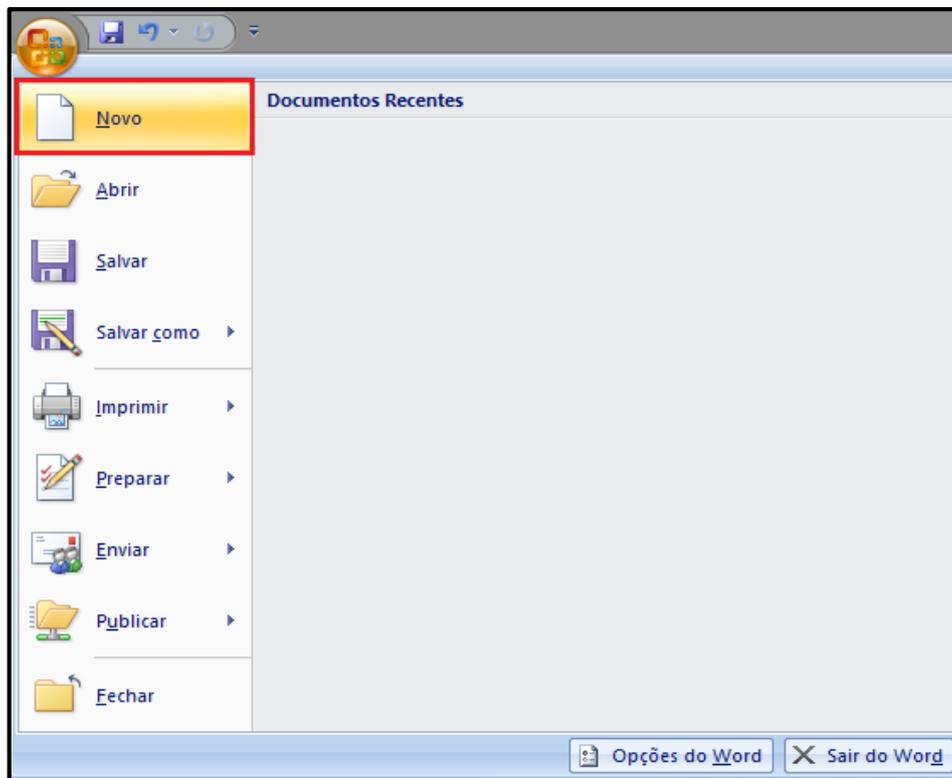
- **Layout de Impressão:** esse é o modo padrão utilizado pelo Word 2007. Com esse modo você visualiza um documento da mesma forma que ele ficará depois de impresso. Nesse modo você pode visualizar as figuras, margens, cabeçalhos, rodapés, marcas d'água e assim por diante.
- **Leitura em Tela Inteira:** nesse modo você poderá visualizar o documento na tela inteira do computador. Nesse modo você não tem a faixa de opções, é exibido apenas uma barra de ferramentas com poucas opções.
- **Layout da Web:** com esse modo você pode visualizar um documento da mesma forma que ele ficará em uma página Web, ou seja, quando aberto no Internet Explorer. Nesse modo a faixa de opções estará de volta.
- **Estrutura de Tópicos:** esse modo nos exhibe a estrutura de um documento com níveis de títulos e corpo do texto.
- **Rascunho:** esse é o último modo disponível. Nesse modo o documento é exibido com um layout simples. Nesse modo você não consegue visualizar as figuras, cabeçalhos e rodapés.

10- Barra de Rolagem: Clicando nela a "folha" da área de trabalho do Word 2007, irá se movimentar

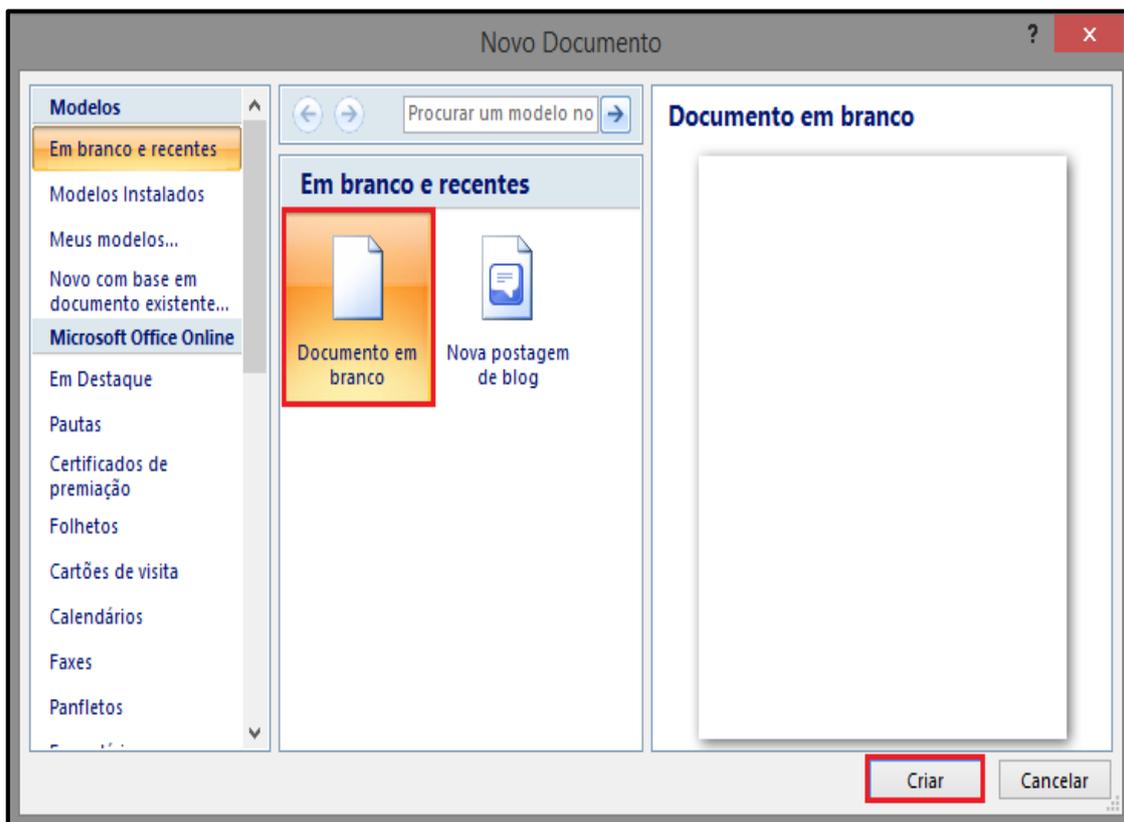
11- Botões de Zoom: Nesta opção você pode ampliar para obter uma exibição mais detalhada do arquivo ou reduzir para ver a página com um tamanho mais reduzido

2 Criando um novo documento

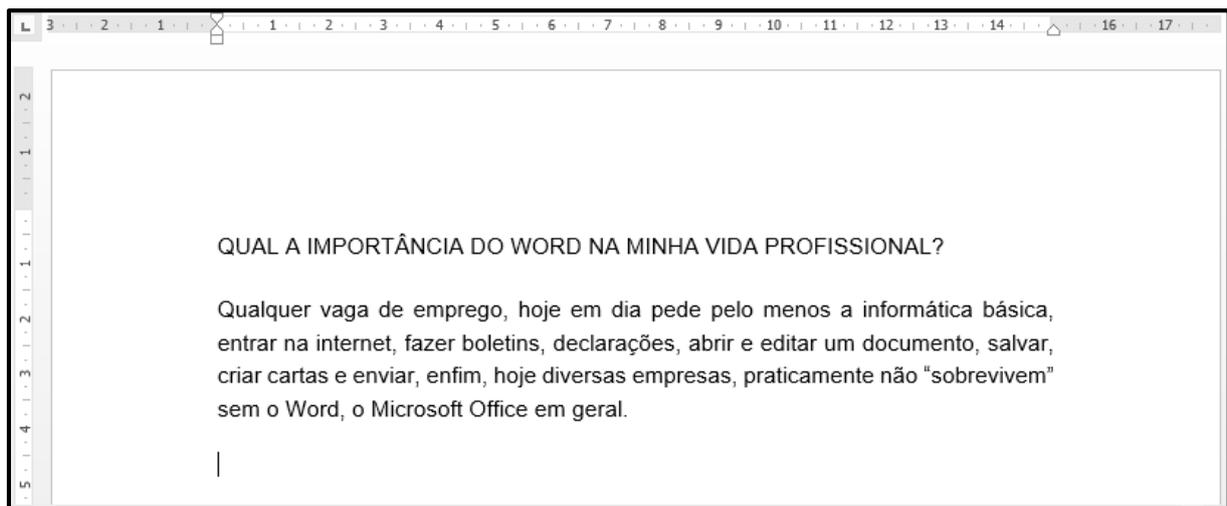
1. Clique no Botão Office – Novo.



2. Clique em Documento em Branco – Criar.



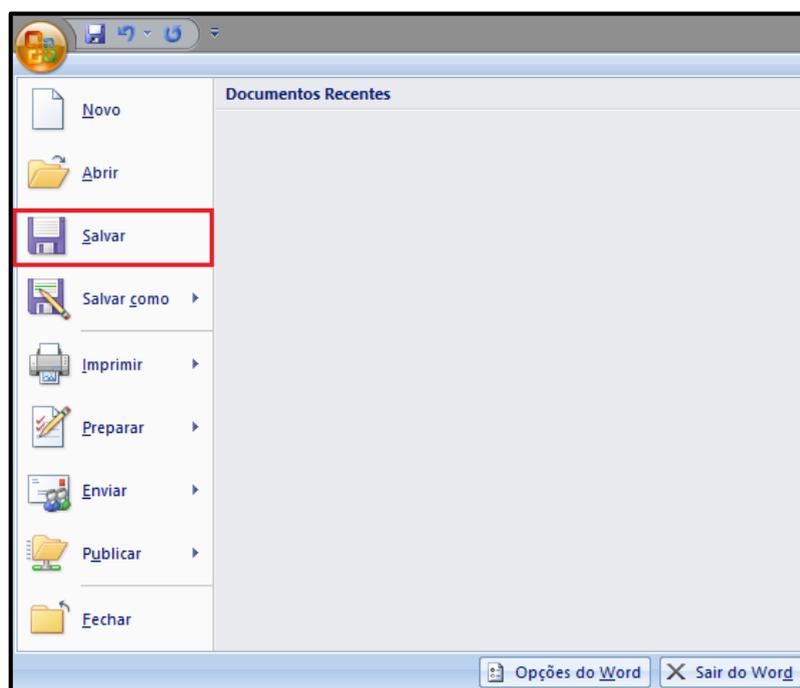
Digite o seguinte texto:



3 Salvando um documento

Quando iniciamos a criação de um novo arquivo, como esse texto que digitamos, é essencial guardá-lo em algum local. Na informática salvar é o nome dado ao ato de guardar ou armazenar.

No Word 2007 podemos salvar o arquivo clicando no **Botão office – Salvar**. Salve seu arquivo em algum local do computador.



3.1 Diferenças entre salvar e salvar como

Uma dúvida muito comum entre as pessoas é saber quando usar o “salvar” e o “salvar como”. Devemos usar o “salvar” quando criamos nosso documento (**Word, Excel, Power Point**) pela primeira vez. Também podemos utilizar quando estamos modificando o documento, sem problema em modificar e continuar salvando. Existe a tecla para salvar mais rápido: CTRL + B. O “salvar

como” deve ser utilizado para modificar o documento e desejar ter o documento original, para fazer uma cópia ou salvar em outras versões.

4 Erros de ortografia e gramática

Normalmente quando digitamos com pressa ou estamos aprendendo a utilizar o teclado cometermos erros de ortografia e gramática

- **Erros de ortografia:** São erros nas palavras. O Word exibe um sublinhado na cor vermelha abaixo das palavras com erros ou que não estão adicionadas no dicionário do Word.
- **Erros de gramática:** São erros de pontuações, excesso de espaço ou falta de espaço entre palavras. O Word exibe um sublinhado ondulado na cor verde abaixo das palavras com erros na gramática

4.1 Verificar a ortografia e a gramática ao mesmo tempo

Verificar a ortografia e a gramática de um arquivo ao mesmo tempo é útil, quando você deseja revisar o seu texto. Para fazer a revisão é sugerido primeiro digitar o texto inteiro e depois corrigi-lo.

Você pode verificar a existência de possíveis erros e confirmar todas as correções, **na guia revisão, no grupo revisão de texto, opção Ortografia e Gramática.**

5 Seleção de texto no Word 2007

Para conseguirmos fazer qualquer tipo de alteração em nosso texto como: mudar tipo de letra, cor, entre outros, é preciso indicar para o programa qual parte do texto será alterada, ou seja, selecionar a parte que será modificada.

5.1 Seleção pelo mouse

- Para selecionar uma palavra, basta dar duplo clique sobre ela
- Para selecionar um parágrafo inteiro basta dar três cliques em uma palavra qualquer deste paragrafo
- Se precisar selecionar uma área específica, posicione o mouse próximo ao texto, quando o mouse ficar com o formato de “I”, basta pressionar o mouse e arrastá-lo pressionando até a parte desejada

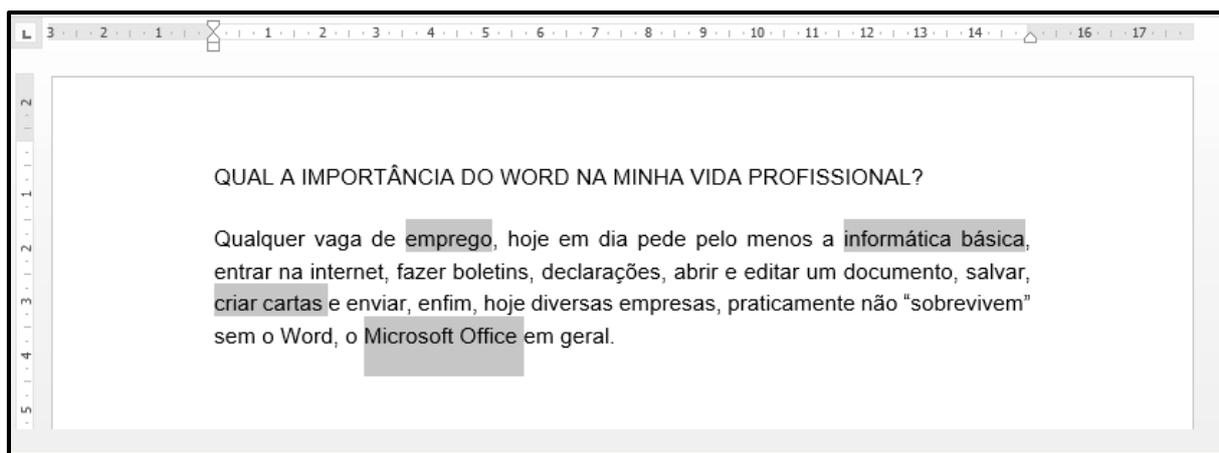
5.2 Seleção pelo teclado

Shift + →	Seleciona caractere por caractere para a direita
Shift + ←	Seleciona caractere por caractere para a esquerda
Shift + ↑	Seleciona linha por linha de texto para cima
Shift + ↓	Seleciona linha por linha de texto para baixo
Crtl + T	Seleciona todo o texto do seu documento

5.3 Seleção de áreas não contínuas

São seleções de palavras aleatórias, ou seja, sem ordem, de maneira desorganizada.

Primeiro selecionamos o texto com o mouse, após junto com a tecla **Ctrl** pressionada, é possível selecionar aleatoriamente as palavras como ilustra a figura a seguir:



6 Excluindo textos

Pode-se apagar partes do texto usando o mouse para que os locais errados sejam selecionados e em seguida seja teclado o ****.

Se você preferir usar as teclas responsáveis por efetuar a eliminação dos caracteres ou de palavras mal colocadas, então veja a lista seguinte:

Teclas	Ação
DELETE	Apaga o caractere à direita do cursor.
BACKSPACE	Apaga o caractere à esquerda do cursor.

7 Proteger documentos

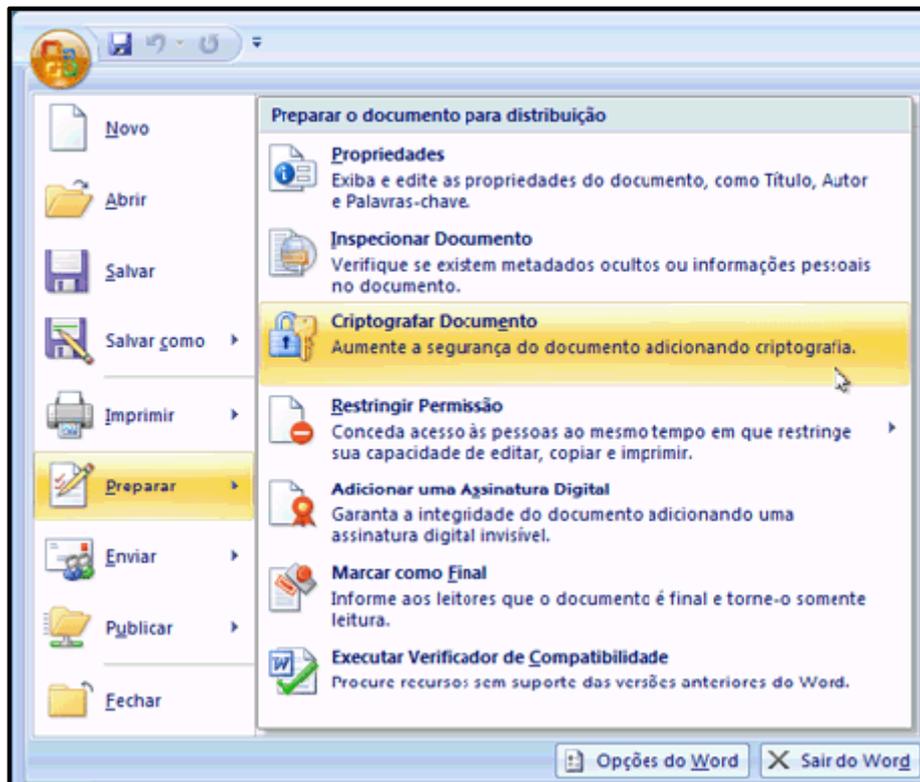
No sistema Microsoft Office 2007, use senhas para ajudar a impedir que outras pessoas abram ou modifiquem seus documentos, pastas de trabalho e apresentações. Lembre-se que a **Microsoft não pode recuperar senhas esquecidas**.

CUIDADO: Guarde sua senha em um local seguro. Caso você perca ou esqueça a senha, não podemos recuperá-la.

7.1 Definir uma senha para um documento do Word

Para criptografar o arquivo e definir uma senha para abri-lo:

1. Clique no **botão Microsoft Office**, aponte para **Preparar** e clique em **Criptografar Documento**.



2. Na caixa de diálogo **Criptografar Documento**, na caixa **Senha**, digite a senha e clique em **OK**.

CUIDADO: Guarde sua senha em um local seguro. Caso você perca ou esqueça a senha, não podemos recuperá-la.

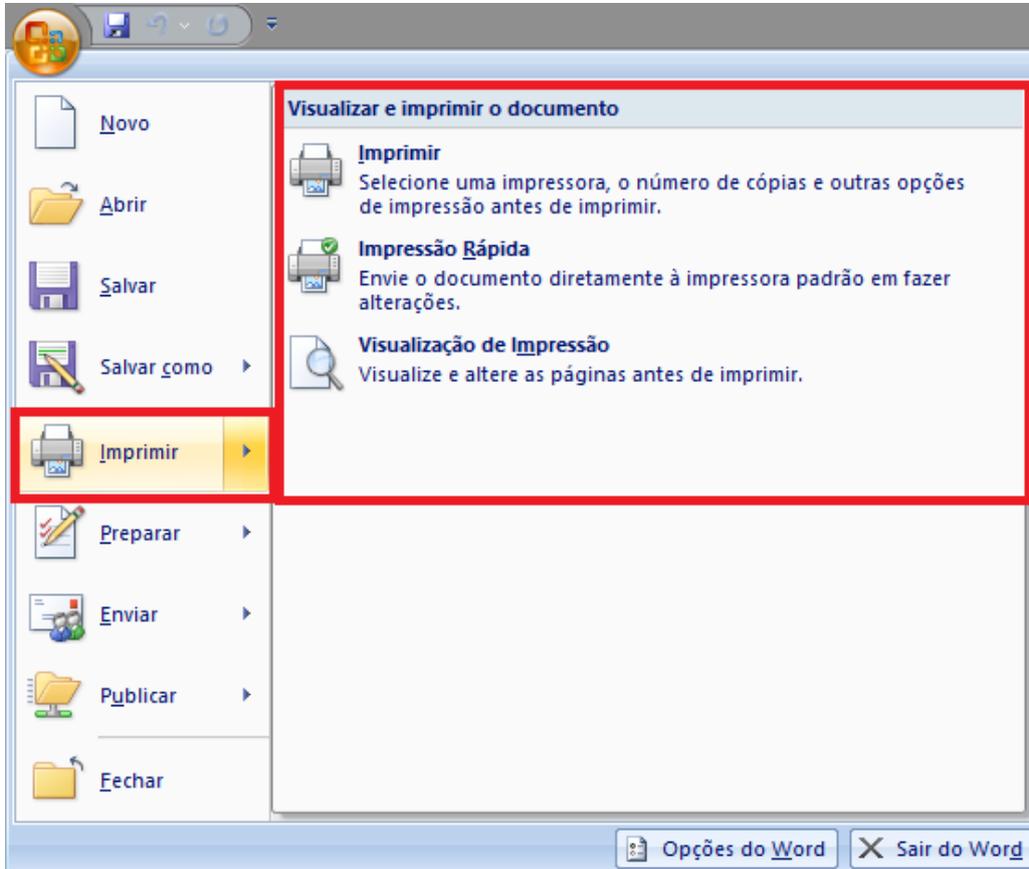
3. Na caixa de diálogo **Confirmar Senha**, na caixa **Digite a senha novamente**, digite a senha novamente e clique em **OK**.
4. Para salvar a senha, salve o arquivo

7.2 Remover a proteção por senha de um documento do Word

1. Use a senha para abrir o documento.
2. Clique no **botão Microsoft Office**, aponte para **Preparar** e clique em **Criptografar Documento**.
3. Na caixa de diálogo **Criptografar Documento**, na caixa **Senha**, exclua a senha criptografada e clique em **OK**.
4. Salve o arquivo.

8 Imprimir e visualizar documentos

Microsoft Office você encontrará os comandos Imprimir e Visualizar na mesma janela. Clique em **Botão Office - Imprimir** para encontrar os dois.



Dica: você pode utilizar o atalho de impressão com as teclas **CTRL + P** para acessar a janela de impressão.

Atividade

1. Certo aluno ao entregar seu trabalho escolar feito no Microsoft Office Word, teve que fazer uma correção solicitada pelo professor: "Você deve corrigir seu arquivo, mas não pode perder o arquivo a ser corrigido". Qual seria a melhor ferramenta no Word para esse aluno executar o solicitado? Por quê?

2. Com suas palavras e como visto na prática, qual é a diferença entre as teclas: DELETE E BACKSPACE?

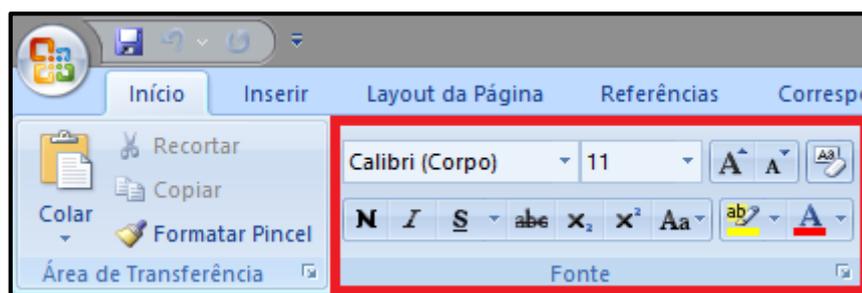
3. Um usuário deve ter muito cuidado ao utilizar a função PROTEGER DOCUMENTO. Por quê?

Aula 2

1 Formatação de texto

A formatação de fonte nada mais é do que a 'mudança' de aparência de um caractere, no caso, digitado na área de trabalho do MS Office Word 2007.

Para encontrar a maioria das ferramentas de formatação de texto, clique na guia **Início** e escolha uma opção no grupo **Fonte**.



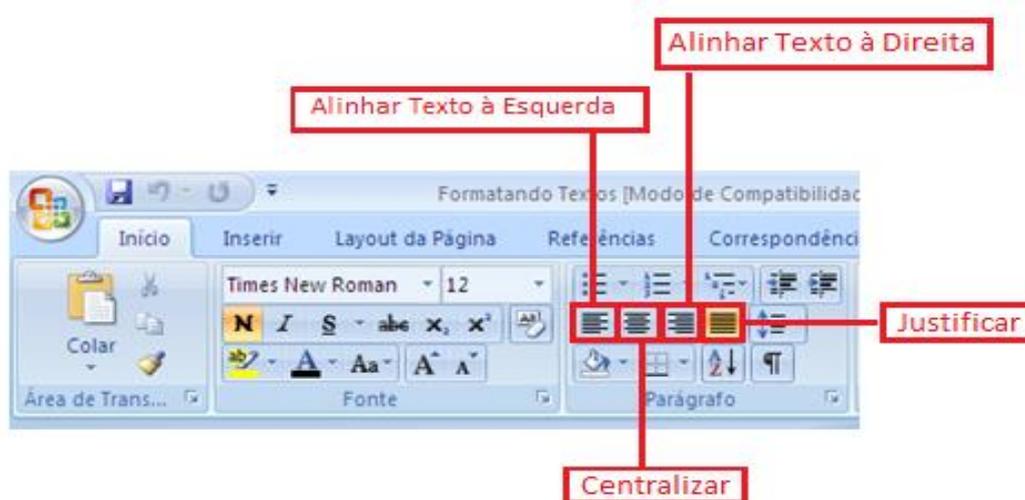
Botão	Nome	Função
	Fonte	Altera a fonte.
	Tamanho da fonte	Altera o tamanho do texto.
	Aumentar Fonte	Aumenta o tamanho do texto.
	Diminuir Fonte	Diminui o tamanho do texto.
	Alterar Maiúsculas/Minúsculas	Altera todo o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou outras capitalizações comuns.
	Limpar Formatação	Limpa toda a formatação do texto selecionado, deixando apenas o texto sem formatação.
	Negrito	Aplica negrito ao texto selecionado.
	Itálico	Aplica itálico ao texto selecionado.
	Sublinhado	Desenha uma linha sob o texto selecionado. Clique na seta suspensa para selecionar o tipo de sublinhado.
	Tachado	Desenha uma linha no meio do texto selecionado.
	Subscrito	Cria caracteres subscritos.
	Sobrescrito	Cria caracteres sobrescritos.
	Efeitos de Texto	Aplica um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho ou reflexo.

Botão	Nome	Função
	Cor do Realce do Texto	Faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto.
	Cor da Fonte	Altera a cor do texto.

As alterações da fonte são automaticamente feitas selecionarmos o texto e clicarmos nos itens desejados para modificação.

2 Alinhamento de parágrafos

No MS Office Word 2007 encontramos basicamente quatro tipos de alinhamento de parágrafos, que são os seguintes:



Esquerda: o texto fica alinhado à esquerda da página

Direita: o texto fica alinhado à direita da página

Centralizado: o texto fica centralizado na linha

Justificado: o texto fica alinhado à esquerda e à direita, os parágrafos iniciam e terminam no mesmo alinhamento

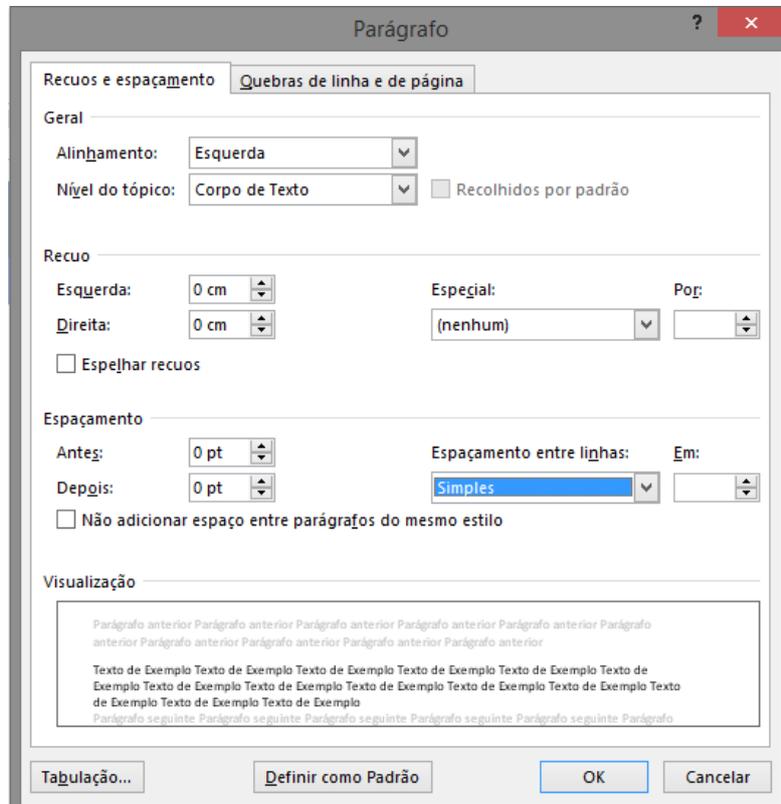
2.1 Abrindo a caixa de diálogo parágrafo

Quando você quiser fazer alterações precisas nos seus recuos e espaçamento ou quando quiser fazer várias alterações de uma só vez, abra a caixa de diálogo Parágrafo.



Opções da caixa de diálogo

A caixa de diálogo contém as seguintes opções. Na parte inferior da caixa de diálogo, você pode ver uma Visualização de qual será a aparência das opções antes de aplicá-las.



Janela para formatação de parágrafo

Geral

Escolha **À Esquerda** para alinhar o texto à esquerda com uma margem direita irregular (ou use o atalho de teclado CTRL+L).

Escolha **Centralizar** para centralizar o texto com uma borda esquerda e direita irregulares (CTRL+E).

Alinhamento

Escolha **À Direita** para alinhar o texto à direita com uma margem esquerda irregular (CTRL+R).

Escolha **Justificar** para alinhar o texto à esquerda e à direita, adicionando espaço entre as palavras (CTRL+J).

Recuo

Para a Esquerda Move-se no lado esquerdo do parágrafo de acordo com quantidade que você escolher.

Para a Direita Move-se no lado direito do parágrafo de acordo com quantidade que você escolher.

Escolha **Primeira linha** > **Por** para recuar a primeira linha de um parágrafo. Para criar rapidamente um recuo de primeira linha usando a régua.

Especial

Escolha **Deslocamento** > **Por** para criar um recuo deslocado. Para criar rapidamente um recuo deslocado usando a régua.

Espelhar recuos Quando você escolher isso, **Esquerda** e **Direita** tornam-se **Dentro** e **Fora**. Isso é para impressão de estilo de livro.

Espaçamento

Antes Ajusta a quantidade de espaço antes de um parágrafo.

Depois Ajusta a quantidade de espaço após um parágrafo

Espaçamento entre linhas

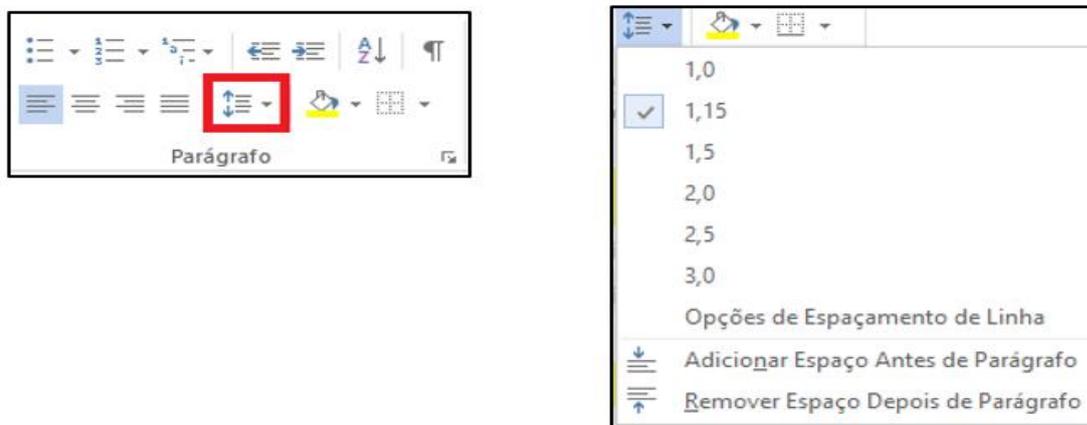
Escolha **Simples** para definir um espaçamento simples no texto. Para definir rapidamente o espaçamento simples no documento inteiro.

Escolha **1,5 linhas** para definir o espaçamento do texto uma vez e meia o do espaçamento único.

Escolha **Múltiplo** > **Em** para definir o espaçamento de linha como um múltiplo expresso em números maiores que 1. Por exemplo, definir o espaçamento entre linhas como 1,15 aumentará o espaço em 15% e definir o espaçamento entre linhas como 3 aumentará o espaço em 300% (espaçamento triplo).

ATENÇÃO!!!

Encontramos um atalho no grupo parágrafo (logo após os botões de alinhamento de parágrafos) para fazer a formatação de espaçamento entre linhas.



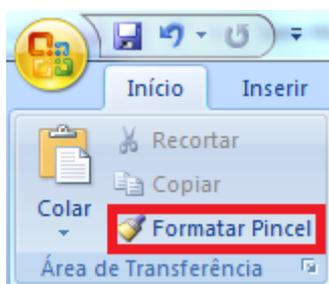
3 Copiar formatação usando o Pincel de Formatação

Use o pincel para copiar rapidamente a formatação de uma coisa em um documento para outra. Selecione apenas a coisa que você gosta da aparência da, clique em **Pincel** e clique na coisa que você deseja alterar para a mesma aparência. Pincel de formatação seleciona toda a formatação da sua primeira coisa, se ele é uma forma, a célula, a borda da imagem ou a parte de texto e aplica-se para a segunda.

1. Selecione o texto ou gráfico com a formatação que deseja copiar.

Para copiar a formatação do texto, selecione um trecho de um parágrafo. Para copiar a formatação do texto e do parágrafo, selecione todo o parágrafo, inclusive a marca de parágrafo.

2. Clique em **Início** e, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Formatar Pincel**.



3. Após o ponteiro muda para um ícone de pincel, clique e arraste para selecionar o texto ou gráfico que você deseja formatar e, em seguida, solte o botão do mouse.

DICA: Se você quiser copiar a formatação para mais de uma coisa, clique duas vezes em **Formatar Pincel** em vez de clicar único. A formatação copiada será aplicada a tudo o que você clicar em até que você pressione Esc.

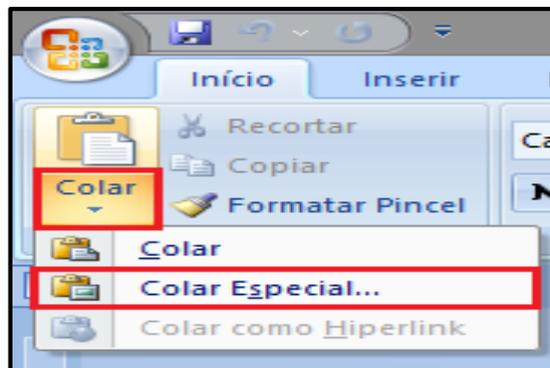
4 Colar texto sem formatação

Há situações em que você não deseja uma formatação sofisticada quando cola o texto de algum outro lugar do seu documento no Microsoft Office Word 2007. Por exemplo, você deseja copiar as informações a partir do site da sua empresa em um memorando que está escrevendo para sua equipe. Ao colar o conteúdo da página da Web em um documento novo e em branco do Word, você não quer a formatação que o site usou.

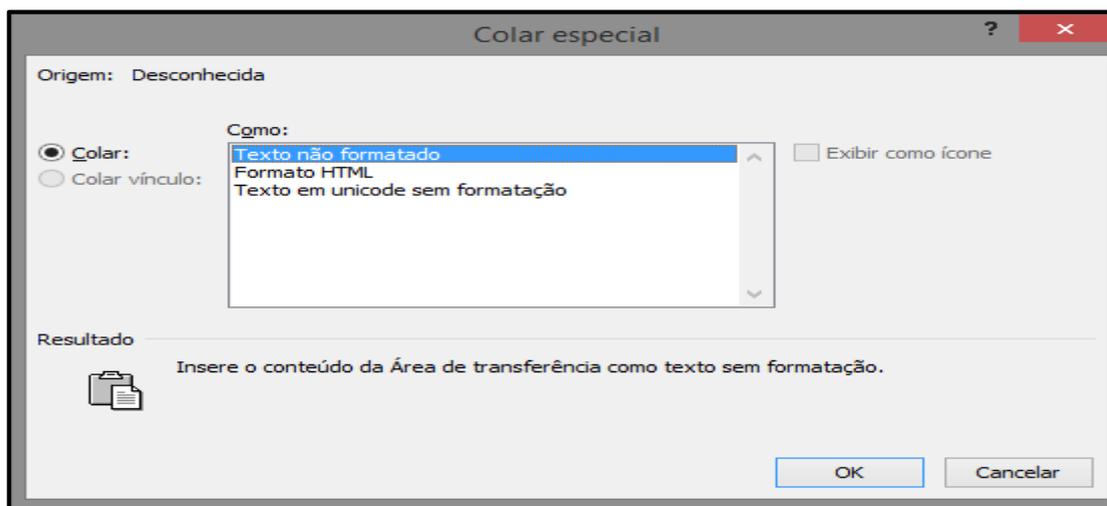
Uma solução é colar o texto em um arquivo no Bloco de notas e, em seguida, copiar o texto do Bloco de notas e colar o resultado no Word. Mas há uma maneira muito mais fácil.

4.1 Usando a opção Colar Especial

1. Selecione o texto que você deseja copiar e, em seguida, pressione CTRL+C para copiar o texto.
2. Clique onde deseja colar o texto
3. Na guia Início, Grupo Área de Transferência, clique em colar, em seguida Colar Especial.



4. Clique em Texto não Formatado



5. Clique em Ok

Atividade

1. Utilizar ALINHADO À ESQUERDA e JUSTIFICADO formatam textos para que possam iniciar à esquerda da página. Sendo assim possuem a mesma função. Essa afirmação está correta? Se não, justifique.

2. Certo usuário após redigir o texto, selecionou-o todo e queria aperta na tecla de atalho CTRL+N. Equivocadamente apertou na tecla CTRL+S. Responda:

a) O que esse usuário queria fazer com o texto apertando CTRL+N?

b) O que equivocadamente ocorreu com o texto?

3. Qual a diferença entre COLAR e COLAR ESPECIAL?

Aula 3

1 Marcadores e Numeração

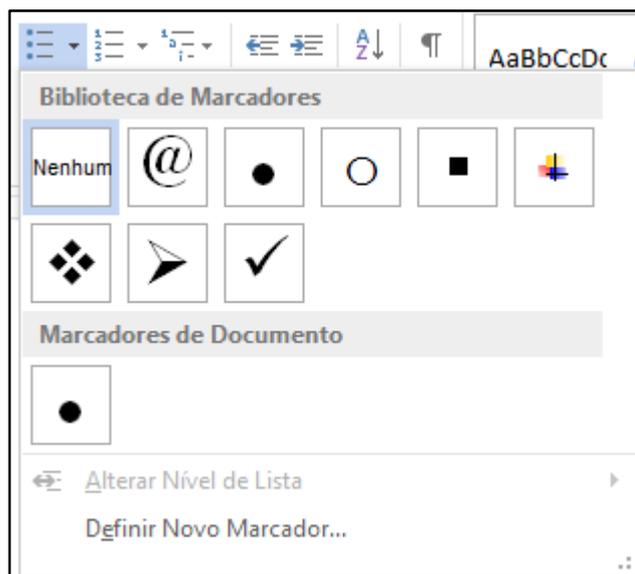
Você pode adicionar com rapidez marcadores ou números a linhas de texto existentes, ou o Word pode automaticamente criar listas à medida que você digita.

Por padrão, se você iniciar um parágrafo com um asterisco ou um número **1.**, o Word reconhece que você está tentando iniciar uma lista numerada ou com marcadores.

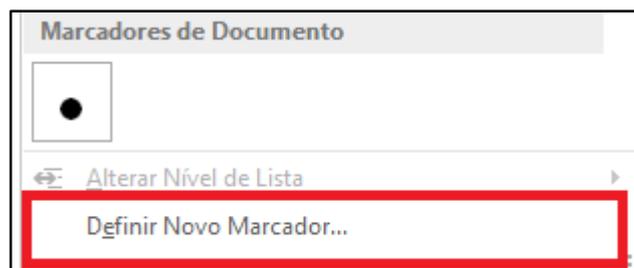
Ao criar uma lista numerada ou com marcadores, você pode seguir um destes procedimentos:

1.1 Marcadores

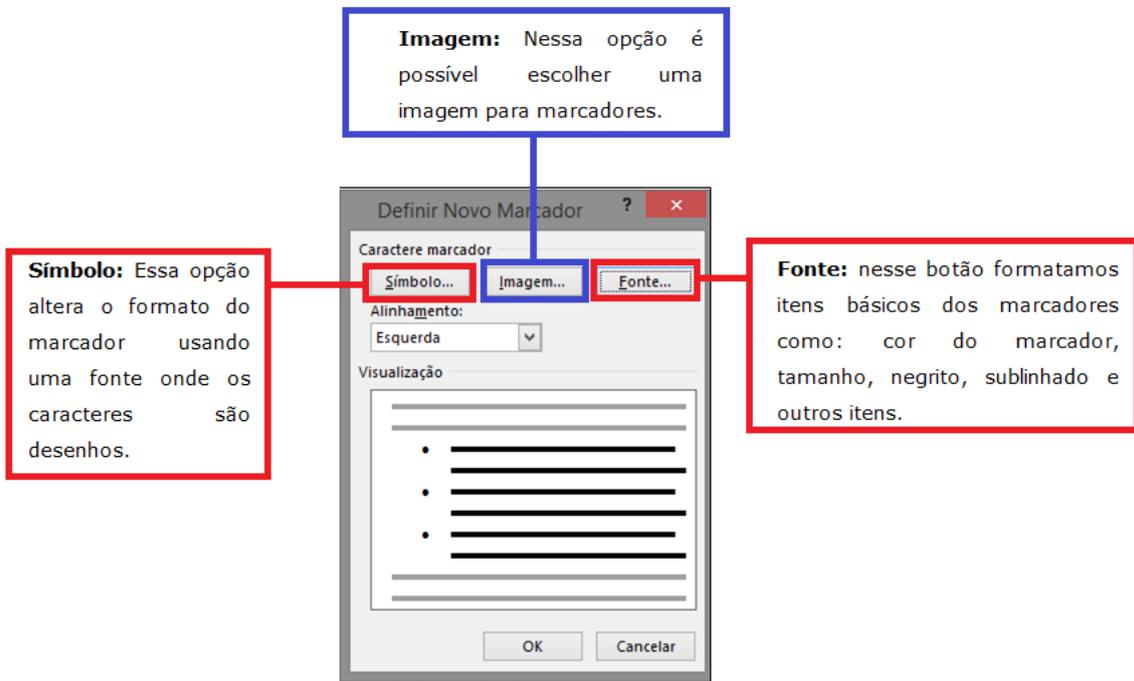
Os marcadores são tipos especiais de caractere que utilizamos para ficarem antes dos parágrafos, criando assim uma lista.



Para alterar o tipo de marcador, clique no botão **Definir Novo Marcador**.

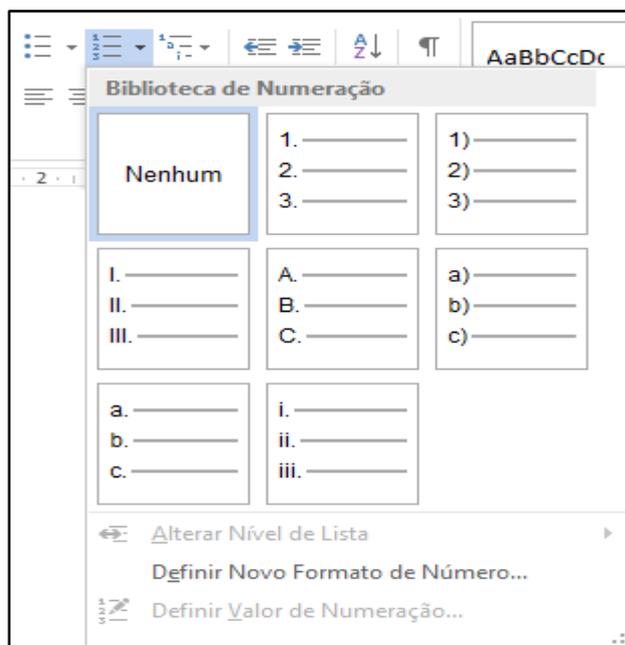


Ao abrir a caixa de diálogo para modificar o marcador, são disponibilizadas três opções: Símbolo, imagem e fonte.



1.2 Numeração

Na ferramenta numeração é possível alterar o formato dos números, assim como alteramos os marcadores.



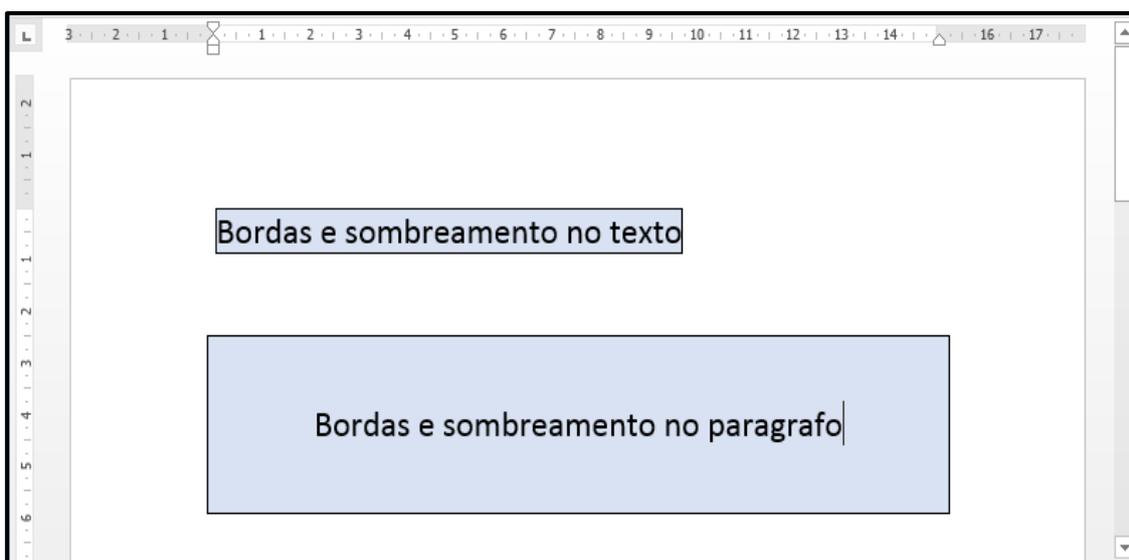
1.3 Removendo marcadores e numeração

Quando não precisar mais da numeração, basta pressionar duas vezes a tecla Enter do teclado.

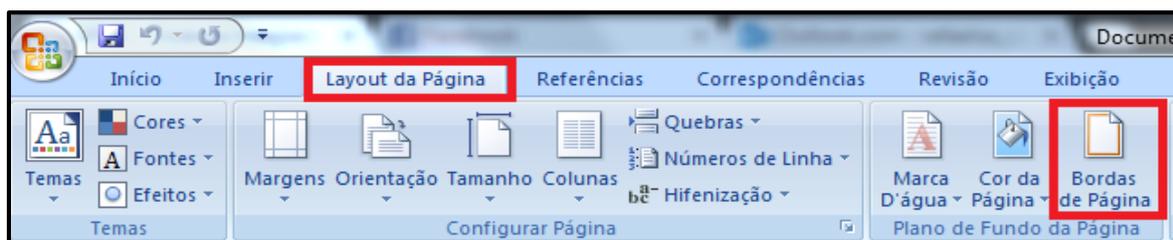
2 Bordas e sombreamentos

Bordas e Sombreamentos é uma formatação na qual podemos aplicar uma “moldura” em todo o texto, em um parágrafo específico e caso necessários é possível aplicar bordas na página toda. E o sombreamento é a cor que aplicamos no plano de fundo das palavras, ou seja, a “cor que fica dentro da moldura”.

É possível aplicar borda e sombreamento contornando apenas o texto ou todo o parágrafo, que o texto foi digitado, conforme exemplifica a figura abaixo:

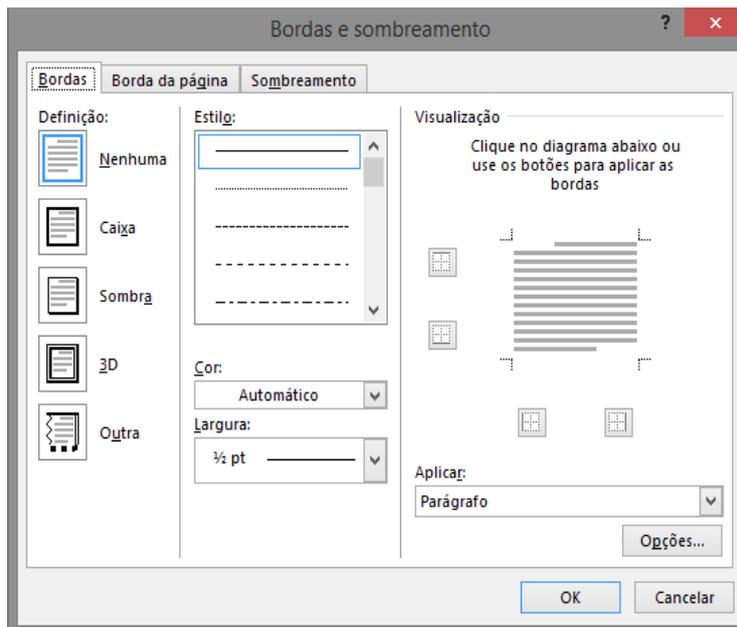


Para aplicar essa formatação em seu texto, selecione o texto, clique na **Guia Layout de Página – Grupo Plano de Fundo da Página – Bordas da Página**.

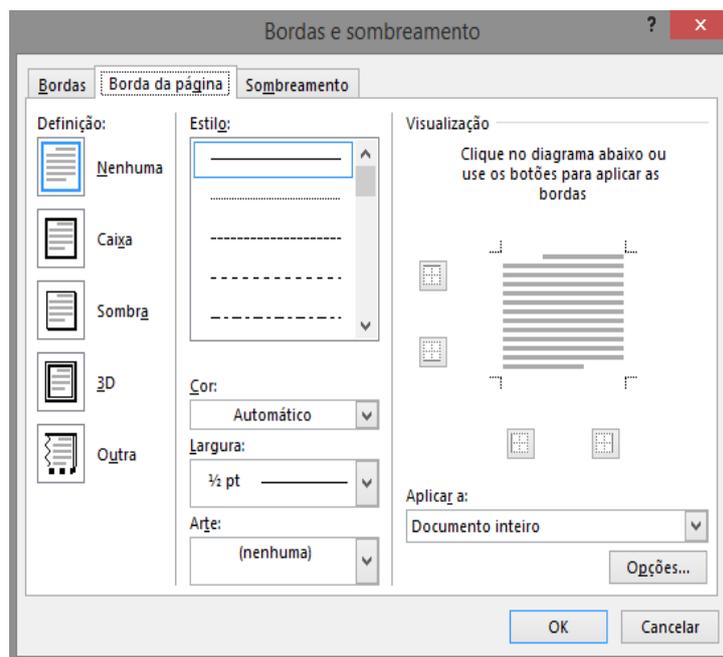


Será exibida a seguinte caixa de diálogo encontramos três guias:

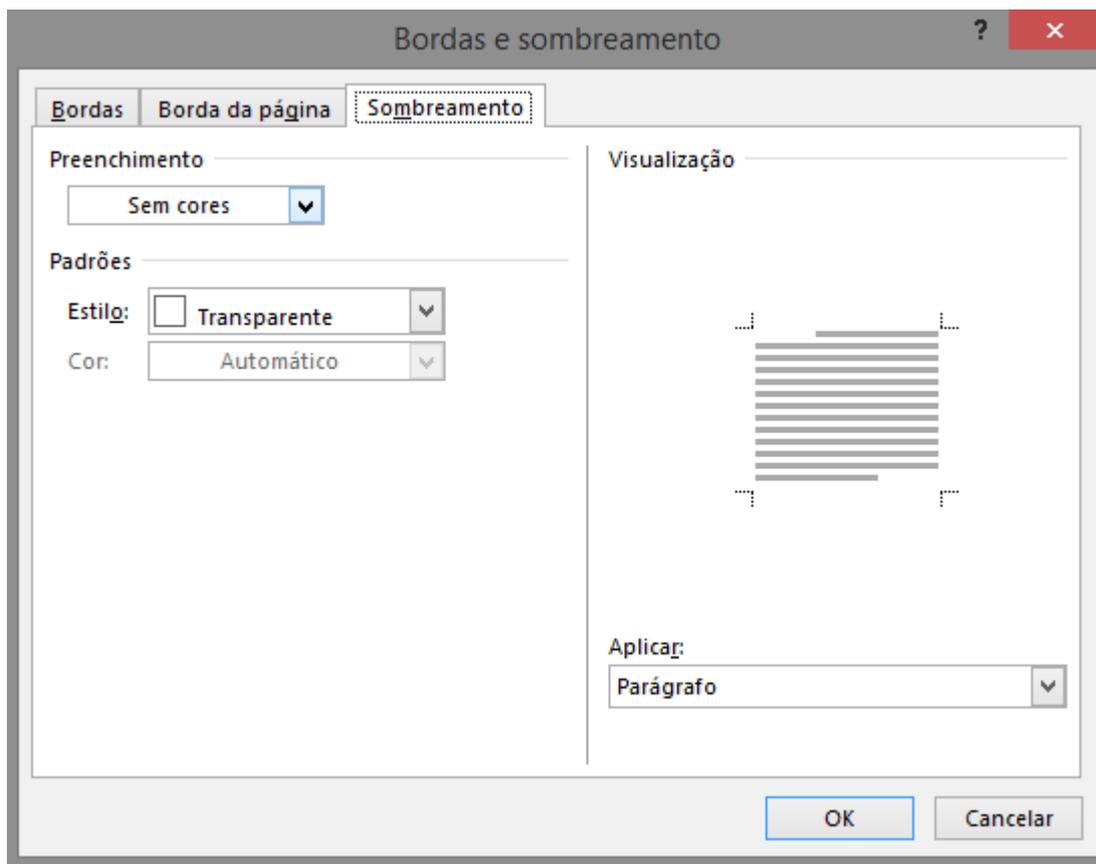
1 – Bordas: nessa guia encontramos as opções de aplicar bordas contornando palavras ou parágrafos inteiros. Podemos escolher qual definição será mais apropriado (Caixa, Sombra ou outra), o estilo da borda, cor da borda e dependendo do estilo escolhido, também é possível alterar a largura (espessura). Do lado direito visualizamos uma amostra de como ficará a borda na palavra ou parágrafo.



2 – Borda da Página: nessa guia definimos a borda que ficará em todo o documento. Nela encontramos as mesmas opções da primeira guia bordas, com o acréscimo do botão arte, onde encontramos figuras pré-definidas para deixar a borda da página do documento mais incrementada.



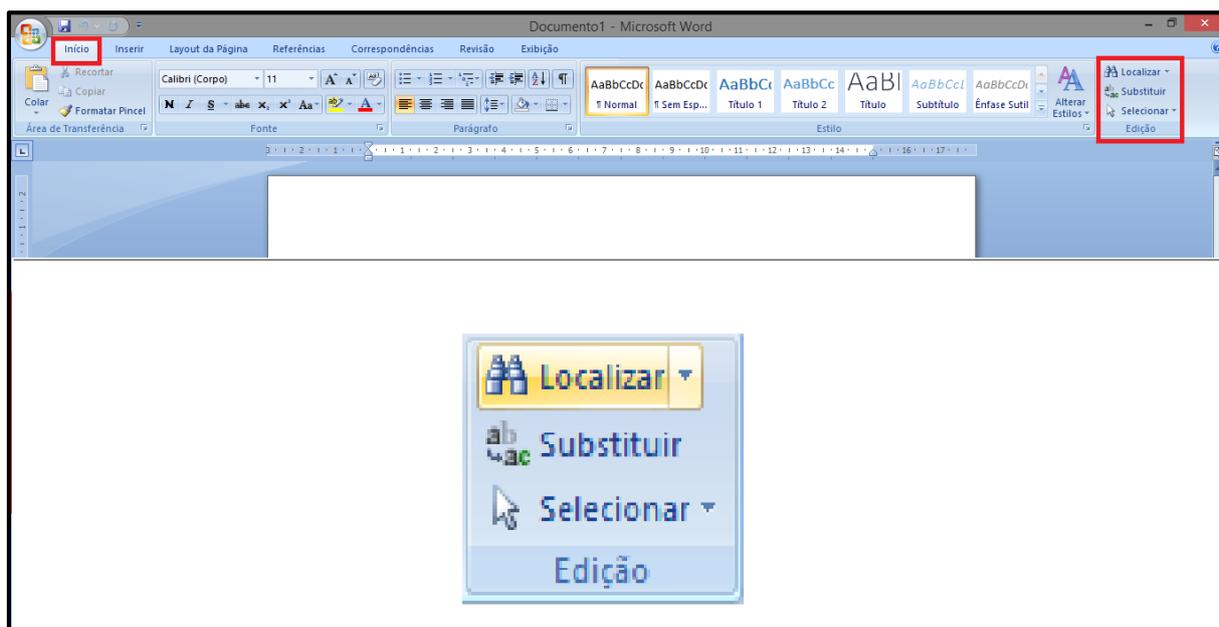
3 – Sombreamento: local onde aplicamos preenchimento de cor dentro da borda, ou seja, todo o texto que estiver selecionado receberá cor no plano de fundo. Podemos escolher uma cor no campo preenchimento e no campo padrões, escolher o estilo que esta cor será aplicada.



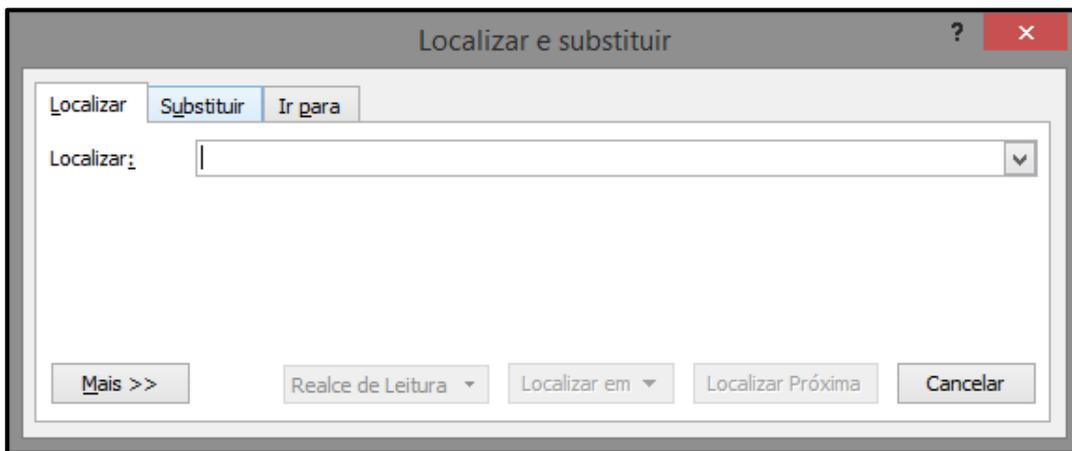
3 Localizar e substituir texto

Você pode substituir automaticamente uma palavra ou frase por outra. Por exemplo, você pode substituir **Info** por **Informática**.

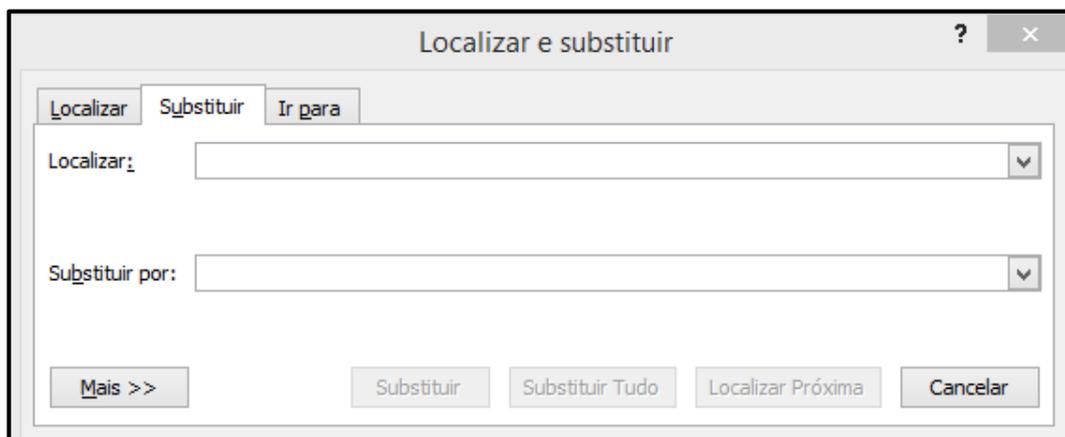
1. Na guia Início – Grupo Edição – Localizar ou Substituir



1. Na caixa **Localizar**, digite o texto que deseja pesquisar.



2. Na caixa **Substituir por**, digite o texto de substituição.



3. Siga um destes procedimentos:

- Para localizar a próxima ocorrência do texto, clique em **Localizar próximo**.
- Para substituir uma ocorrência no texto, clique em **Substituir**. Após clicar em **Substituir**, o Office Word 2007 moverá para a próxima ocorrência do texto.
- Para substituir todas as ocorrências do texto, clique em **Substituir tudo**.

Atividade

1. Como certo usuário poderá inserir marcadores/numeradores utilizando o teclado ?

2. Cite vantagens que a ferramenta Localizar e substituir texto pode trazer.

Aula 4

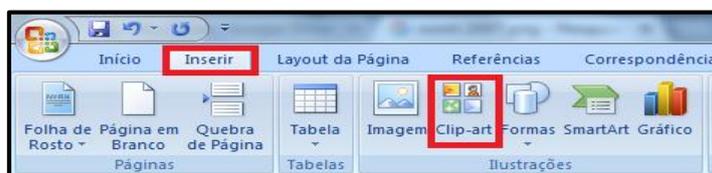
1 Trabalhando com imagens

O Microsoft Word 2007 disponibiliza a inserção de imagens em qualquer posição do documento. Podemos inserir tanto imagens do próprio Word, os ClipArts, como também inserir imagens do próprio computador, Pendrive, celular entre outros.

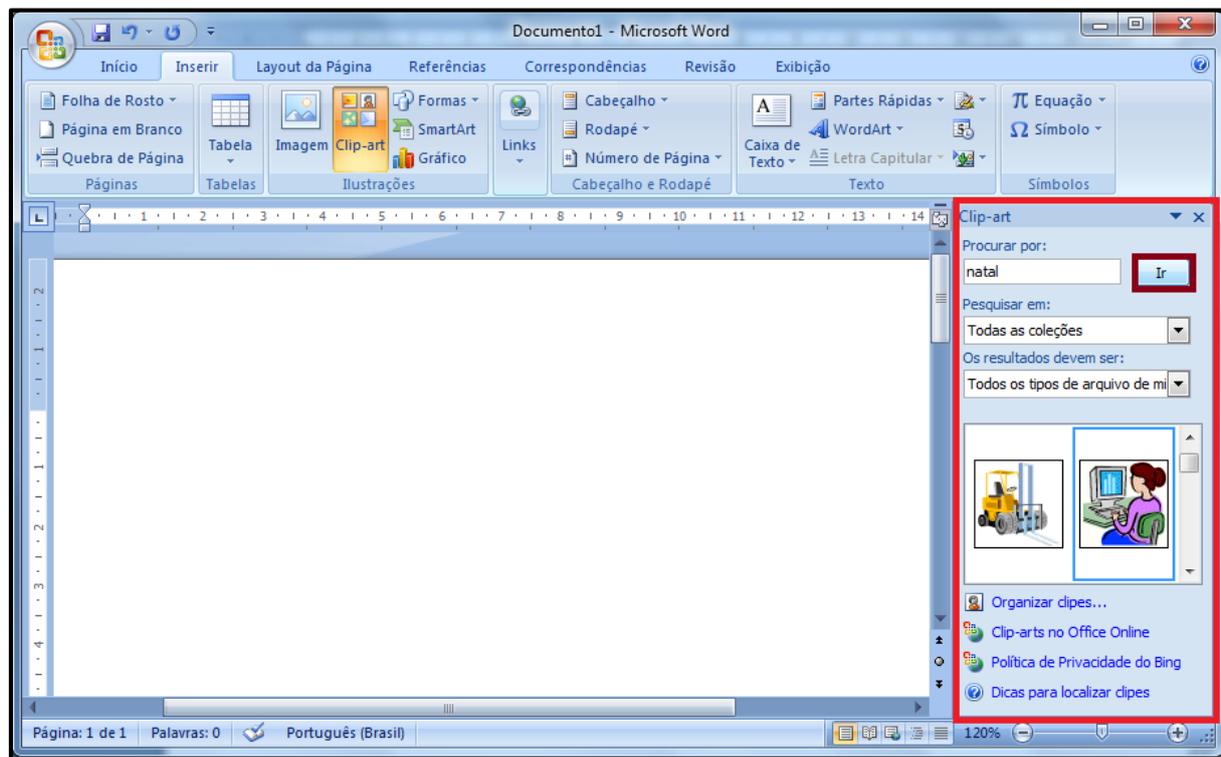
1.1 ClipArt

Os ClipArts São Figuras Disponibilizadas pelo Microsoft Office. Ao instalar o Microsoft Word 2007 em nosso computador, esse já vem com uma biblioteca interna com vários ClipArts, caso precise de novas figuras podemos baixar novos ClipArts da internet.

Podemos acessar o ClipArt na **Guia inserir – Grupo Ilustrações – ClipArt.**



A galeria do ClipArt é exibida à direita da janela do programa do Microsoft Word. Nessa galeria é necessário digitar uma palavra-chave, para que o programa busque figuras relacionadas com o que procuramos. Por exemplo, para pesquisar uma imagem do Papai Noel, basta digitar **Natal** e clicar no botão **Ir**.



1.2 Inserindo imagens do arquivo

Para inserir uma imagem clique na **Guia inserir – Grupo Ilustrações – Imagem**.



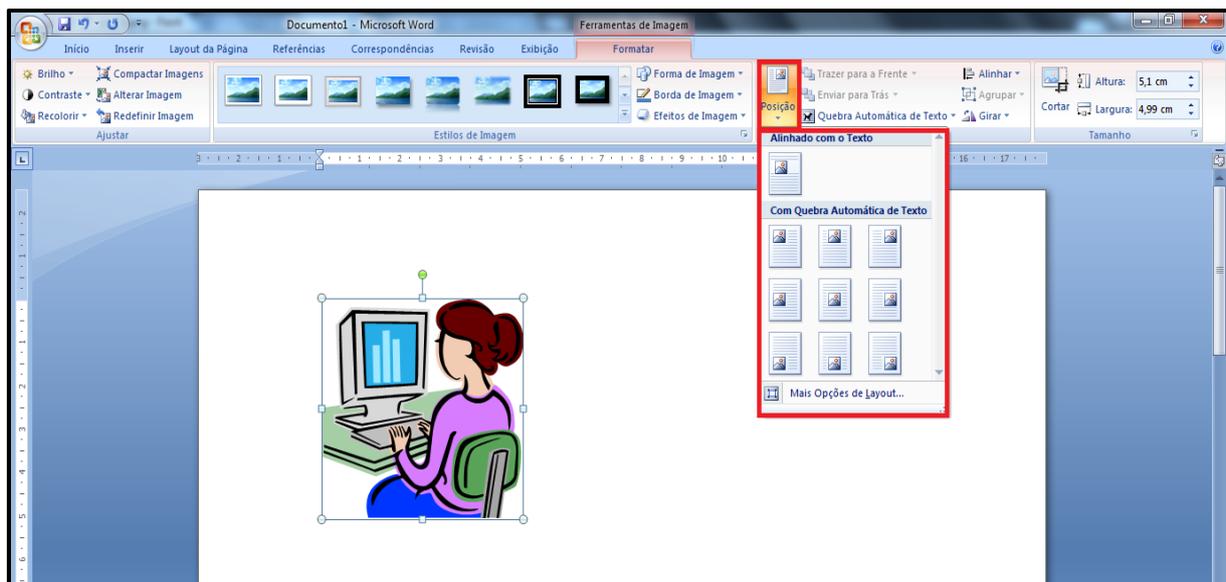
1.3 Redimensionando uma imagem

Redimensionar é o termo usado tanto para aumentar ou diminuir o tamanho de uma imagem. Ao inserir uma imagem percebemos que ao redor delas são exibidas "bolinhas" nos cantos e nas laterais da imagem.

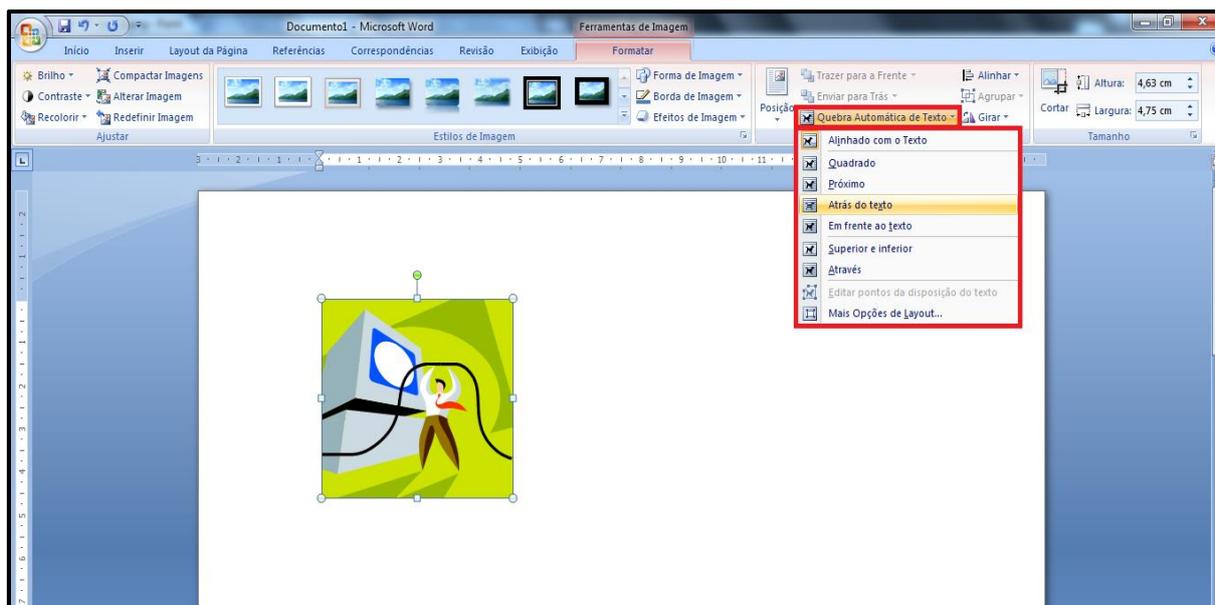
1.4 Disposição da imagem no texto

As imagens que inserimos em nosso texto podem estar dispostas de várias maneiras, dependendo do objetivo dos documentos, podemos colocar a imagem em baixo do texto entre outras disposições

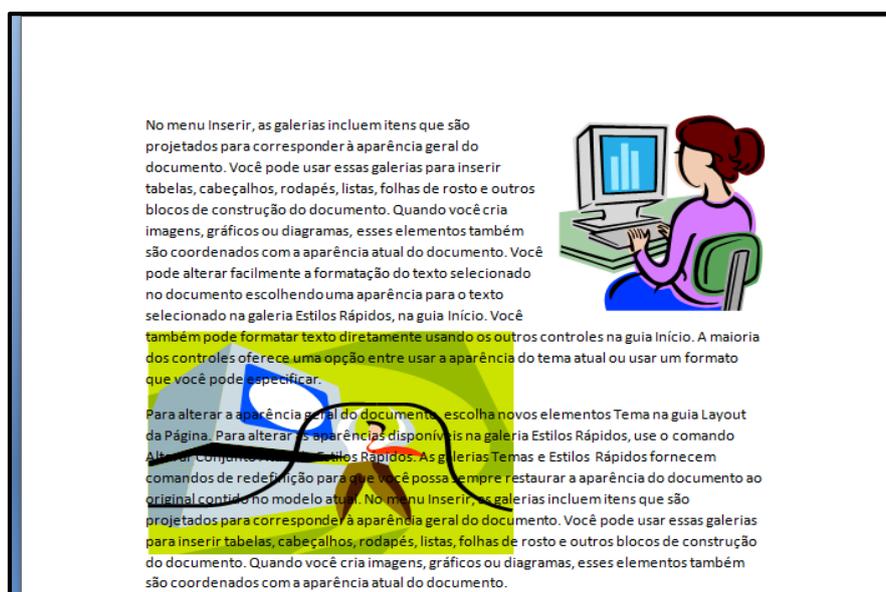
Para modificar a posição, podemos acessar a opção Disposição do Texto, disponível na guia contextual Ferramentas da Imagem. Esse posicionamento vale não só para Imagens, mas também para Formas, Gráficos, SmartArt entre outros. Existem duas ferramentas de disposição de imagem no Microsoft Word: Posição de Imagem e Quebra Automática de Texto.



Ferramenta Posição de Imagem



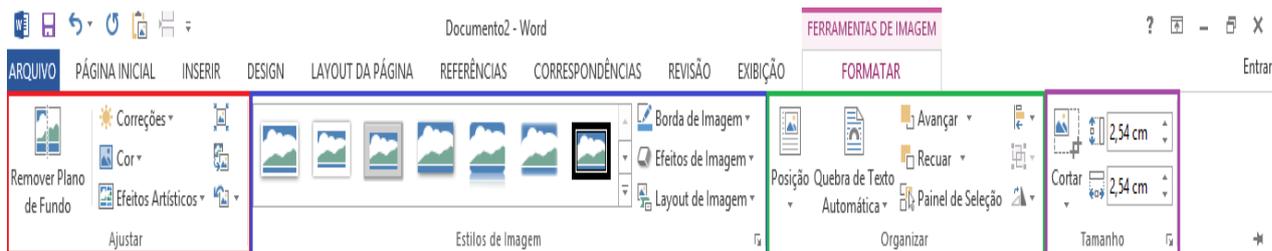
Ferramenta de Quebra Automática de Texto



Texto com os tipos Disposições de Imagens

1.5 Configurando uma imagem

Na guia contextual Ferramentas da Imagem, os grupos **Ajustar**, **Estilos da imagem**, **organizar e tamanho**, possibilitam ao usuário fazer configurações na imagem. Assim as imagens podem ser personalizadas e alteradas para melhorar sua aparência no documento.



O grupo de ferramentas **Ajustar** possui opções para alterar a nitidez, o brilho, contraste, modo de cor, entre outras.

No grupo **Estilos da Imagem**, encontramos uma variedade de efeitos para deixar a imagem mais incrementada.

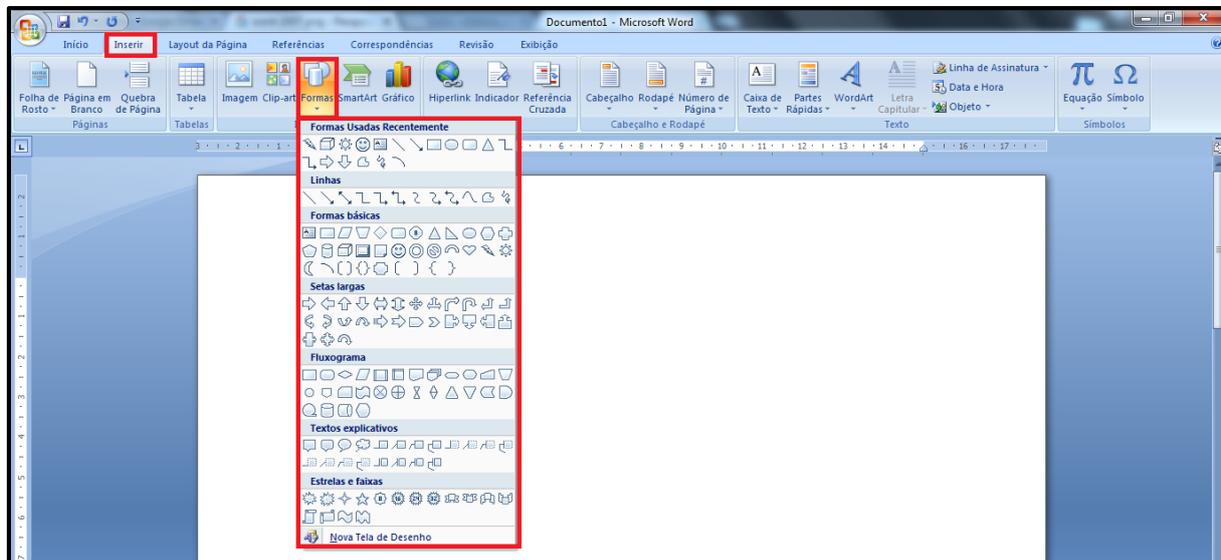
No grupo de ferramentas **Organizar** encontramos as ferramentas de disposição de imagem, alinhamento, entre outros.

No grupo **Tamanho** encontramos opções para cortar e redimensionar uma imagem.

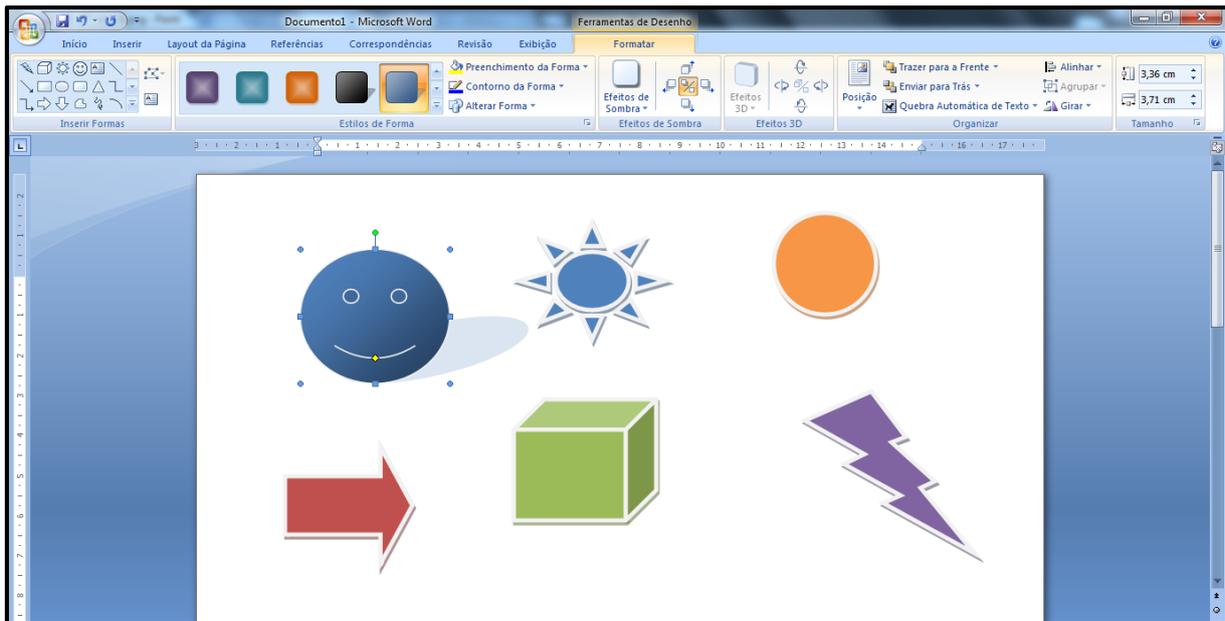
2 Formas

São formas de retângulos, triângulos, círculos, setas, quadrados, entre outros desenhos geométricos, que podem ser utilizados em cartazes, trabalhos escolares e entre outros documentos.

As formas são encontradas na **Guia inserir – Grupo Ilustrações – Formas**

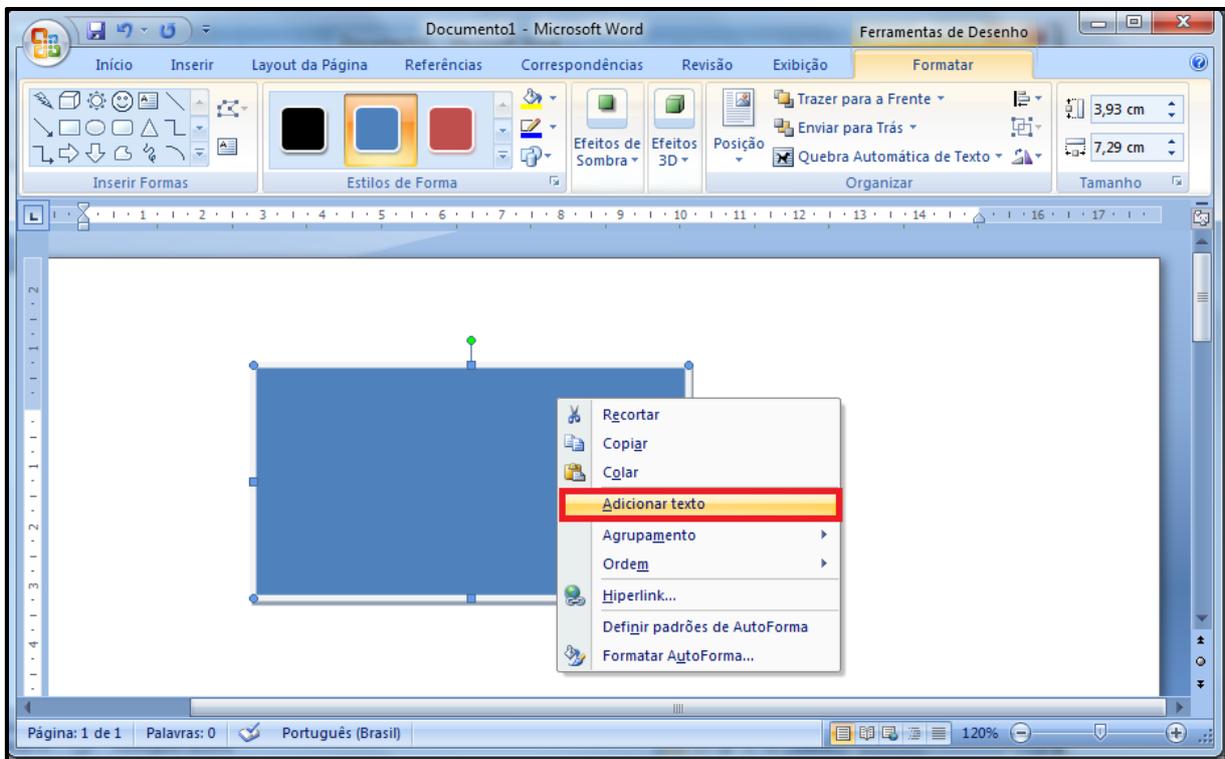


Após inserir as formas, podemos personaliza-las com cores de preenchimento, contorno, efeito 3d, entre outros, utilizando as ferramentas da guia contextual **Ferramentas de desenho**.

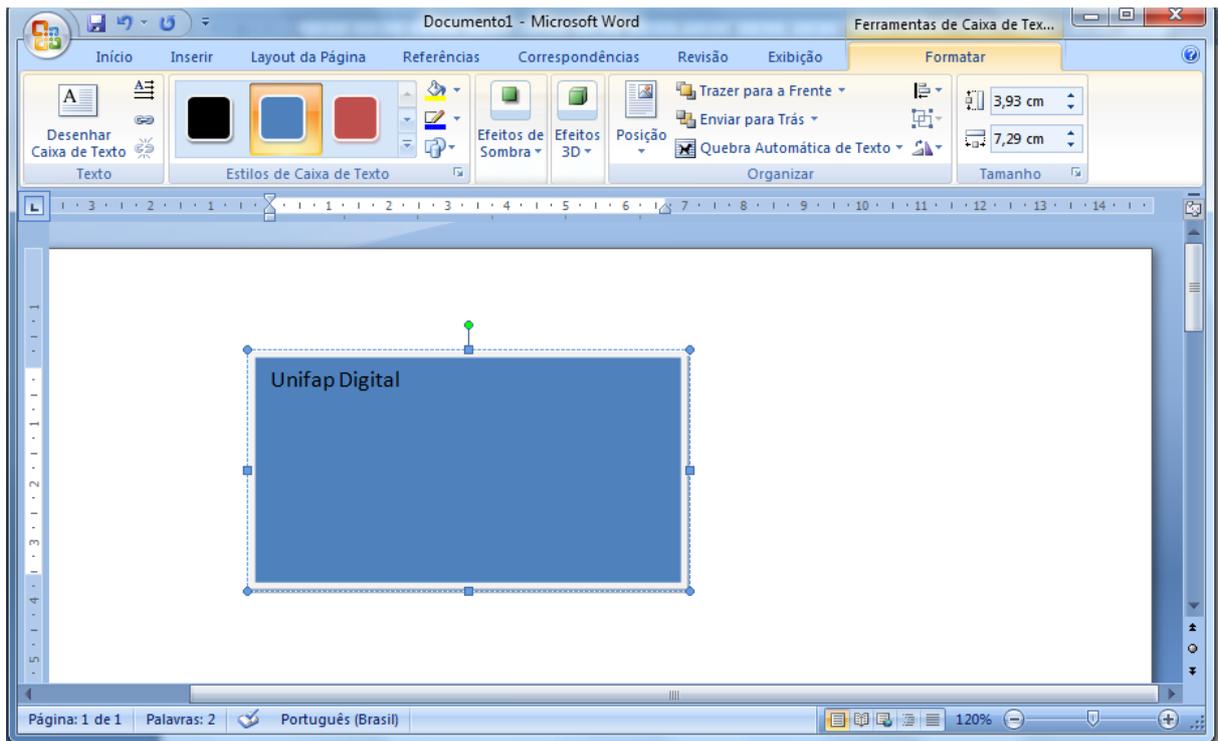


2.1 Inserindo Texto na Forma

- 1 - Selecione a forma
- 2 - Clique com o botão direito do mouse
- 3 - Clique na opção Adicionar Texto



- 4 - O cursor do mouse será inserido dentro da forma, para que você digite o texto.



Atividade

A respeito da Aula 4, na qual estudamos como formas, imagens e fotos podem ser anexadas ao Microsoft Word. Responda:

1. Qual a diferença entre inserir Imagens e Formas?

2. A partir dos métodos de inserção de imagem aplicados em sala de aula, em sua opinião qual é o melhor método: CLIPART ou INSERIR IMAGEM? Por quê?

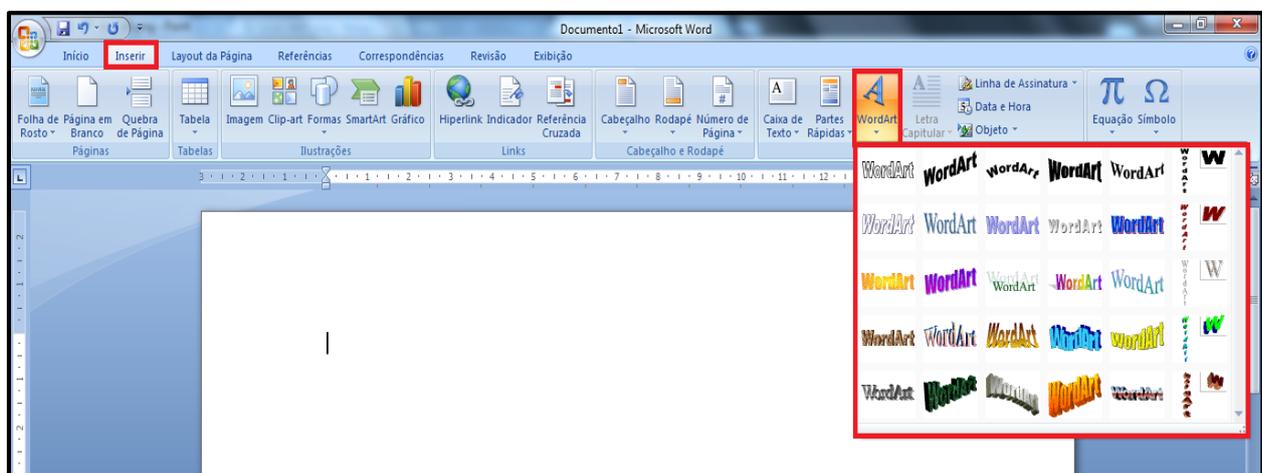
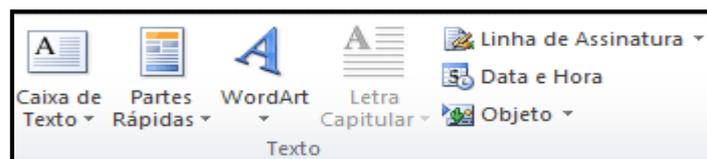
Aula 5

1 Wordart

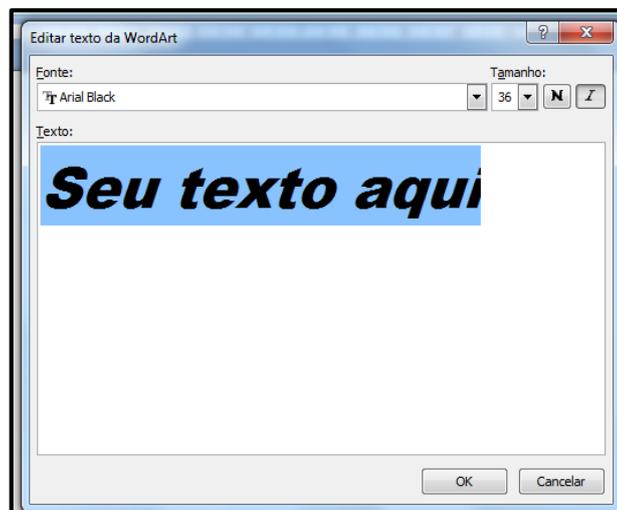
O WordArt é um texto decorativo que você pode adicionar a um documento.

1.1 Inserir o WordArt

1. Clique no local onde você deseja inserir um texto decorativo em um documento.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Texto**, clique em **WordArt**.

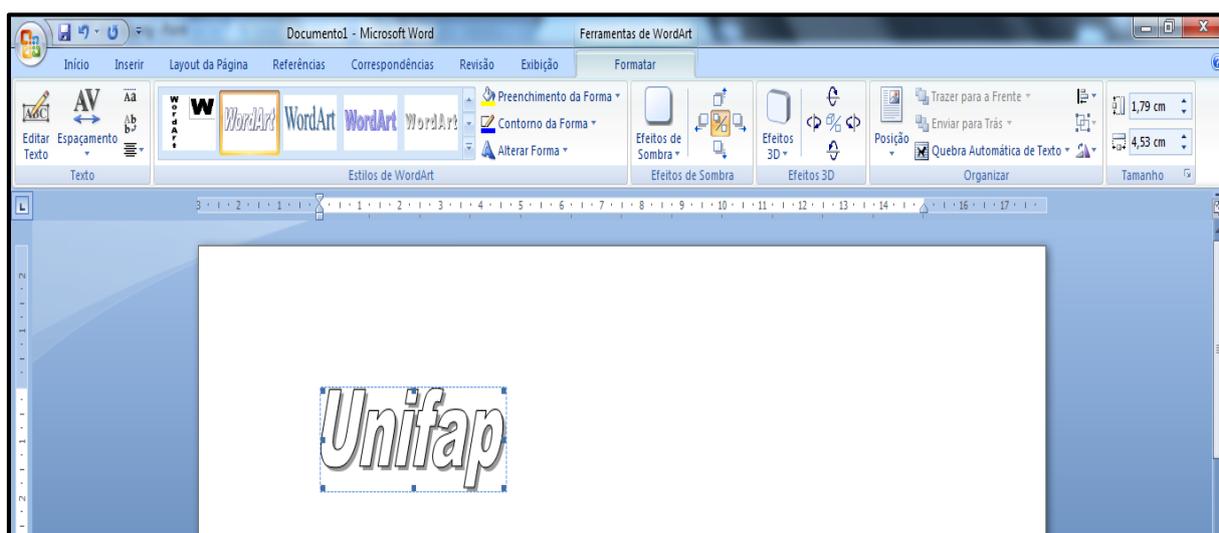


3. Clique em qualquer estilo de WordArt e comece a digitar.



1.2 Personalizar WordArt

Você pode ter tentado usar *estilos de forma* para alterar a forma do WordArt e depois ficou confuso porque o texto não foi alterado. Use as opções de texto no grupo **Estilos de WordArt**. Os estilos de forma e os efeitos são aplicados na caixa e no plano de fundo em volta do WordArt, não no texto do WordArt. Portanto, para adicionar efeitos ao WordArt, como sombras, rotação, curvas e cores de preenchimento e contorno, use as opções no grupo **Estilos de WordArt**, incluindo **Preenchimento de Texto**, **Contorno do Texto** e **Efeitos de Texto**.

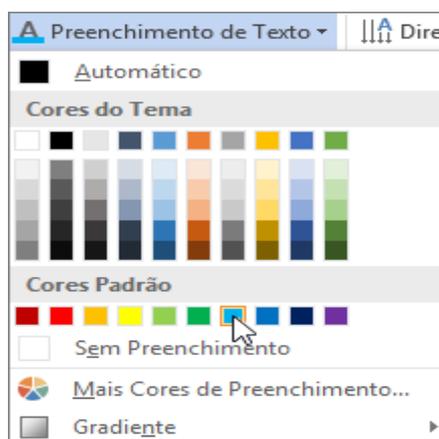


1.3 Alterar a cor de preenchimento e contorno do texto de WordArt

1. Selecione o texto ou as letras de WordArt que deseja mudar.

A guia **Formatar Ferramentas de Desenho** é exibida.

2. Na guia **Formatar Ferramentas de Desenho**, clique em **Preenchimento de Texto** ou **Contorno do Texto** e escolha a cor desejada.



3. Clique fora da sua caixa de texto para ver o efeito.

Neste exemplo, um preenchimento de texto verde claro e um contorno de texto azul foram aplicados.

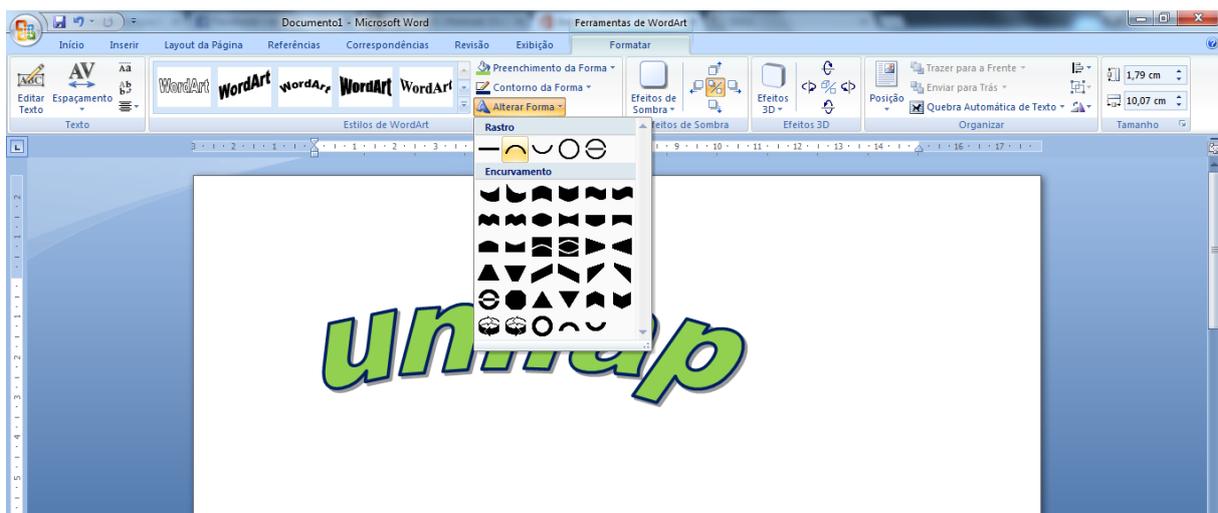


1.4 Criar WordArt curvado ou circular

1. Selecione o texto ou as letras de WordArt que deseja mudar.

A guia **Formatar Ferramentas de Desenho** é exibida.

2. Para criar um efeito curvado, na guia **Formatar Ferramentas de Desenho**, clique em **Alterar Forma** e escolha a desejada.



Neste exemplo, o primeiro efeito de transformação em curva está selecionado.

1.5 Alterar a fonte do texto de WordArt

Para alterar o tamanho da fonte ou o estilo de seu texto de WordArt:

1. Selecione o texto ou as letras de WordArt que deseja mudar.
2. Na guia **Página Inicial**, selecione as opções no grupo **Fonte**, como estilo da fonte, tamanho da fonte ou sublinhado.

1.6 Converter texto existente em WordArt no Word

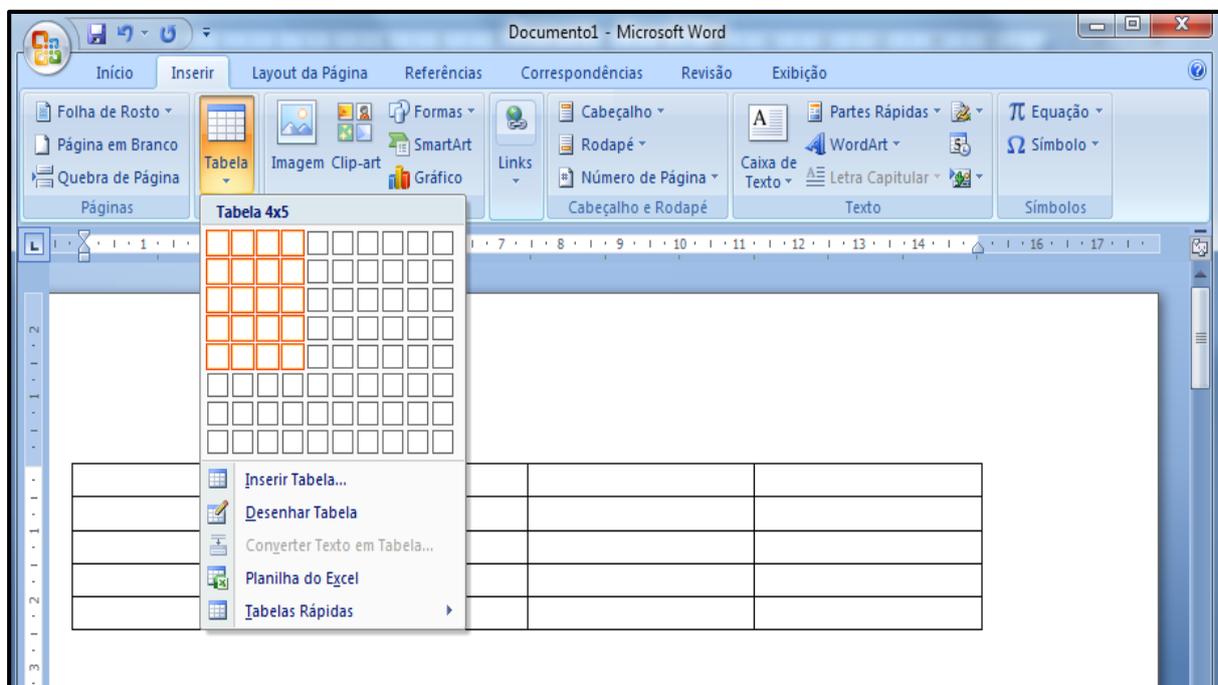
1. No documento do Word, selecione o texto para converter em WordArt.
2. Na guia **Inserir**, clique em **WordArt** e escolha o WordArt desejado.

2 Tabela

As tabelas permitem organizar colunas de números e texto em um documento. Na tela uma tabela constitui uma grade de linhas e colunas marcadas por linhas de grade pontilhadas, cada caixa na grade é uma célula.

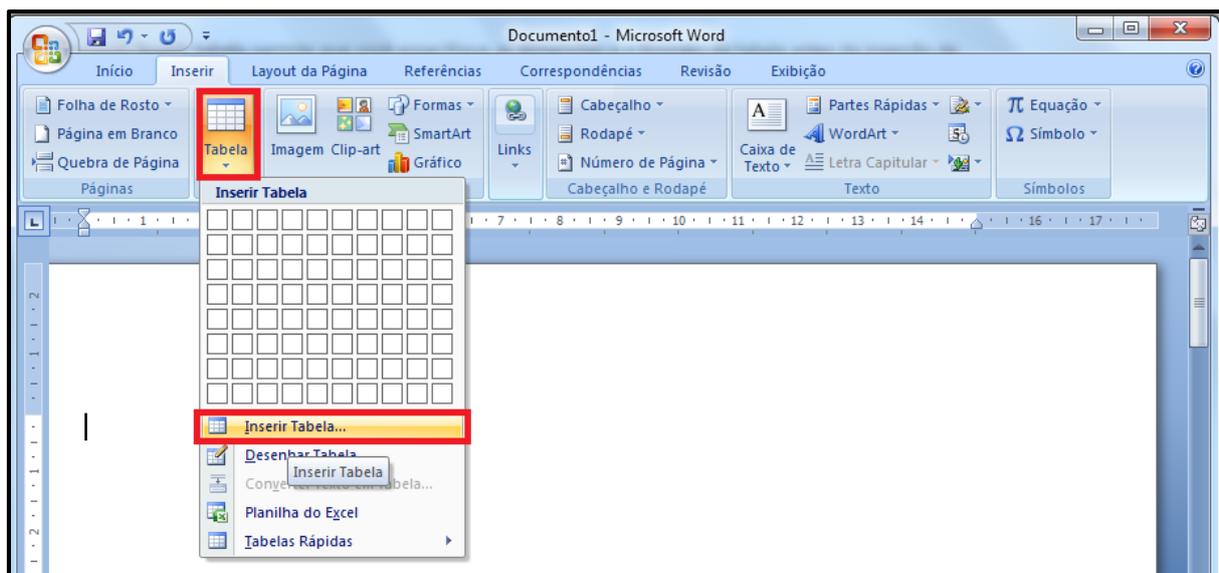
2.1 Inserir tabela

1. Clique no local em que deseja inserir uma tabela.
2. Na guia Inserir, no grupo Tabelas, clique em Tabela, aponte para Tabelas Rápidas e clique no modelo que deseja.

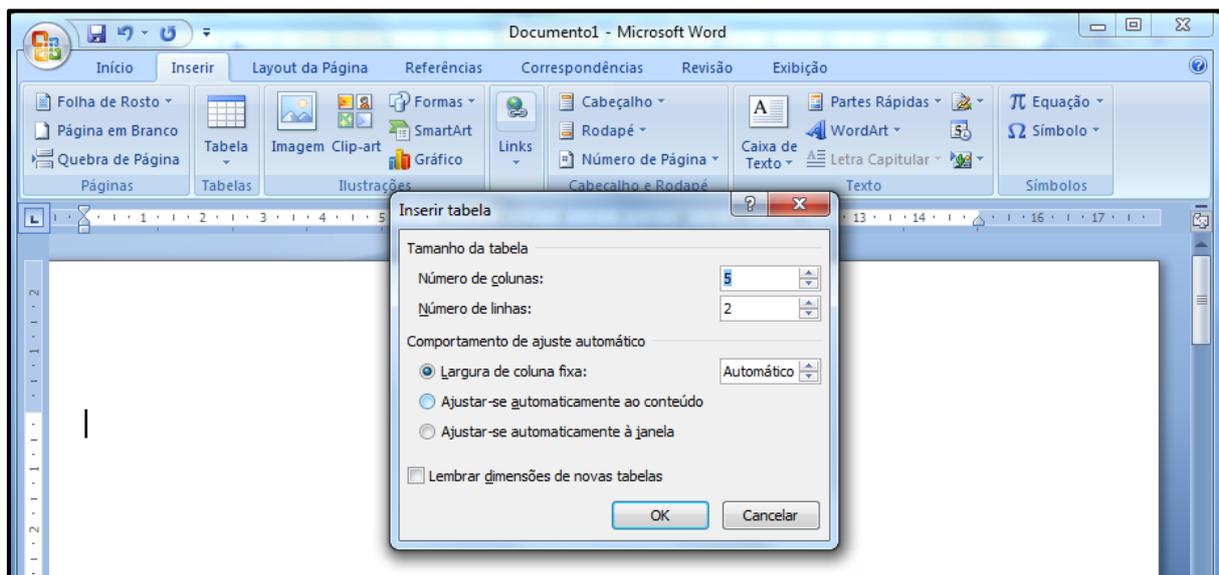


O comando **Inserir tabela** permite que você especifique as dimensões e o formato da tabela antes da inserção da mesma em um documento.

1. Clique no local em que deseja inserir uma tabela.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Tabelas**, clique em **Tabela** e, em seguida, clique em **Inserir Tabela**.



3. Em **Tamanho da tabela**, insira o número de colunas e linhas.



2.2 Adicionar uma linha acima ou abaixo

1. Clique em uma célula acima ou abaixo do local onde deseja adicionar uma linha.
2. Em **Ferramentas de tabela**, na guia **Layout**, faça uma das seguintes ações:
 - Para adicionar uma linha acima da célula, clique em **Inserir acima** no grupo **Linhas e colunas**.
 - Para adicionar uma linha abaixo da célula, clique em **Inserir abaixo** no grupo **Linhas e colunas**.

2.3 Adicionar uma coluna à esquerda ou à direita

1. Clique em uma célula à esquerda ou à direita de onde deseja adicionar uma coluna.
2. Em **Ferramentas de tabela**, na guia **Layout**, faça uma das seguintes ações:
 - Para adicionar uma coluna à esquerda da célula, clique em **Inserir à esquerda** no grupo **Linhas e colunas**.
 - Para adicionar uma coluna à direita da célula, clique em **Inserir à direita** no grupo **Linhas e colunas**.

2.4 Excluir uma célula

1. Selecione a célula que você deseja excluir clicando em sua borda esquerda.

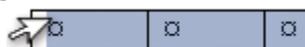


2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
3. No grupo **linhas e colunas**, clique em **Excluir** e, em seguida, clique em **Excluir células**.
4. Clique em uma das opções abaixo:

Clique em	Para
Deslocar células para a esquerda	Excluir uma célula e deslocar todas as outras células nessa linha para a esquerda. OBSERVAÇÃO : O Word não insere uma nova coluna. Usar essa opção pode resultar em uma linha com menos células do que as outras linhas.
Deslocar células para cima	Excluir uma célula e mover as células existentes restantes nessa coluna uma linha para cima. Uma nova célula, em branco, é adicionada na parte inferior da coluna.
Excluir linha inteira	Excluir a linha inteira que contém a célula na qual clicou.
Excluir coluna inteira	Excluir a coluna inteira que contém a célula na qual clicou.

2.5 Excluir uma linha

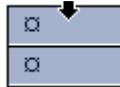
1. Selecione a linha que deseja excluir clicando em sua borda esquerda.



2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
3. No grupo **linhas e colunas**, clique em **Excluir** e, em seguida, clique em **Excluir linhas**.

2.6 Excluir uma coluna

1. Selecione a coluna que você deseja excluir clicando em sua linha de grade superior ou a borda superior.

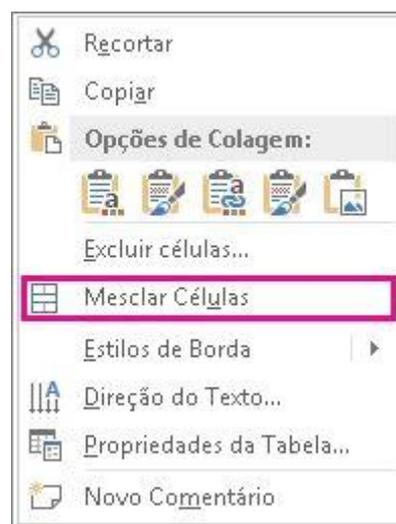


2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
3. No grupo **linhas e colunas**, clique em **Excluir** e, em seguida, clique em **Excluir colunas**.

2.7 Mesclar células da tabela em uma célula

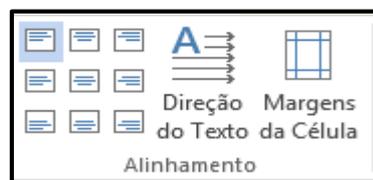
Você pode combinar duas ou mais células na mesma linha ou coluna em uma única célula. Por exemplo, você pode mesclar várias células horizontalmente para criar um título de tabela que ocupe várias colunas.

1. Selecione as células que você deseja mesclar.
2. Clique com o botão direito do mouse nas células selecionadas e clique em Mesclar Células.

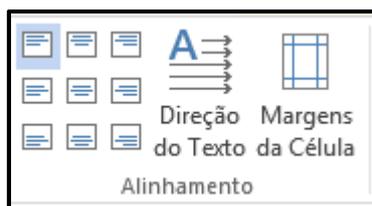


2.8 Alinhar o texto de uma tabela

1. Selecione uma ou mais células da tabela e clique na guia **Layout da Tabela**.
2. No Grupo **Alinhamento**, clique e selecione a opção de alinhamento desejada.

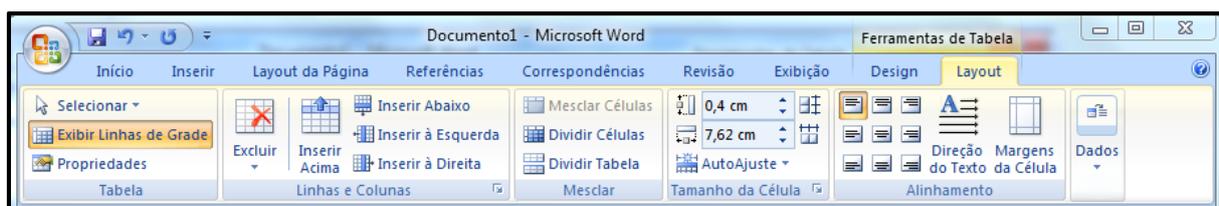


3. Neste grupo também encontramos a opção **Direção do Texto**, onde podemos escolher a direção que o texto ficará na célula da tabela.



2.9 Sobre as guias contextuais das Ferramentas de Tabela

Você precisará saber onde ficam as guias contextuais das **Ferramentas de Tabela Design** e **Layout** ao trabalhar no design e no layout estrutural de uma tabela. As guias **Design** e **Layout** só ficam visíveis depois que você clicar em uma tabela, e são exibidas na parte superior da tela na faixa de opções.



Atividade

1. A ferramenta **WordArt** pode ser utilizado para que fins?

2. No estudo sobre **tabela**, o que é uma célula?

3. Utilizando o espaço abaixo, crie um exemplo de tabela sobre Notas de 4 alunos nos 4 bimestres do ano.

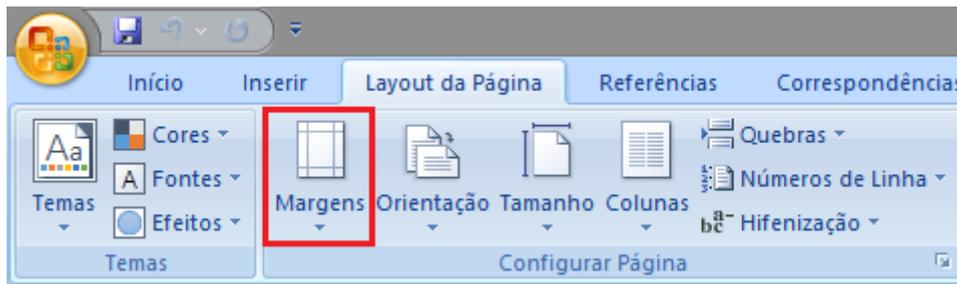
Aula 6

1 Margens

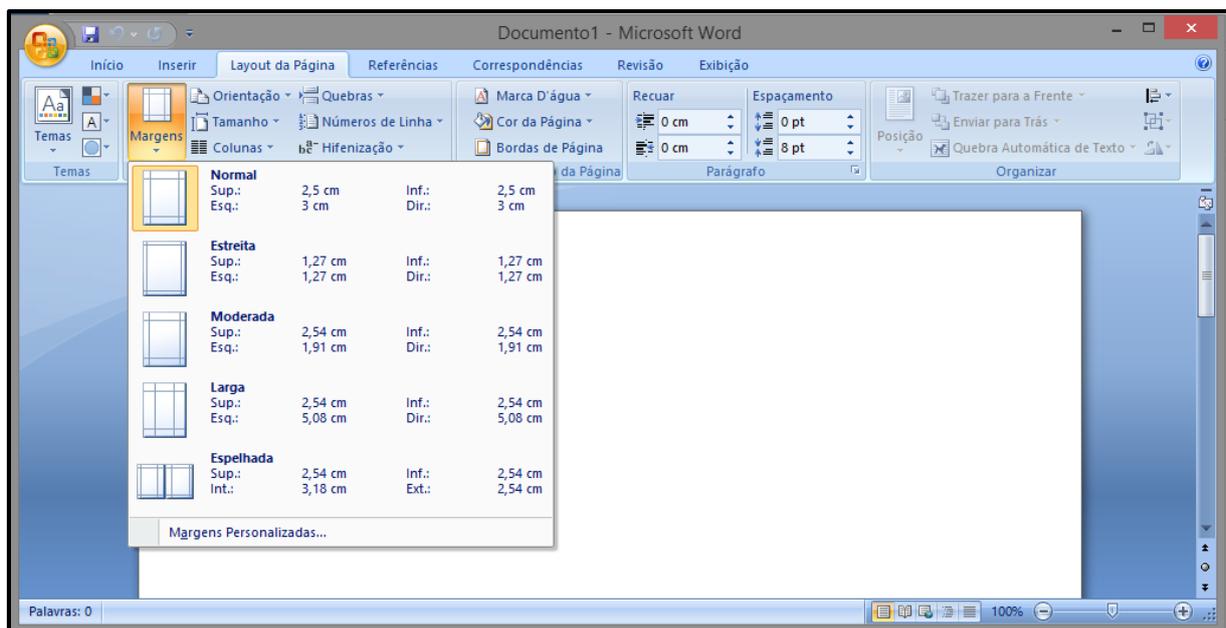
As margens da página são o espaço em branco em volta das bordas da página. Em geral, você insere texto e elementos gráficos na área imprimível entre as margens.

1.1 Alterar ou definir margens de página

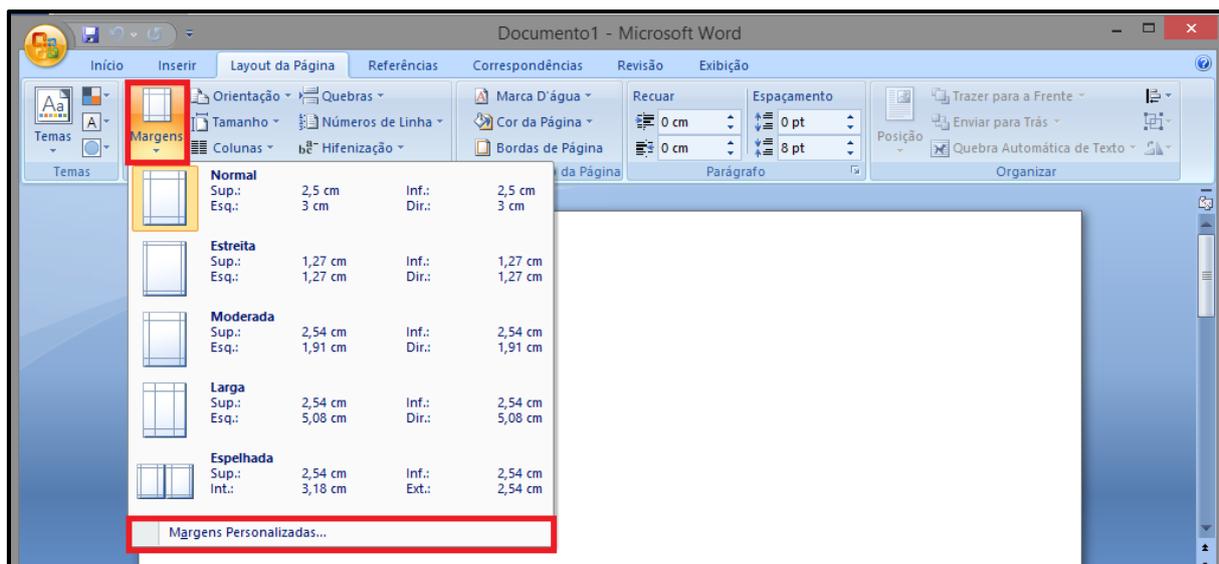
1. Na guia Layout de Página de Página, no grupo Configurar Página, clique em Margens.



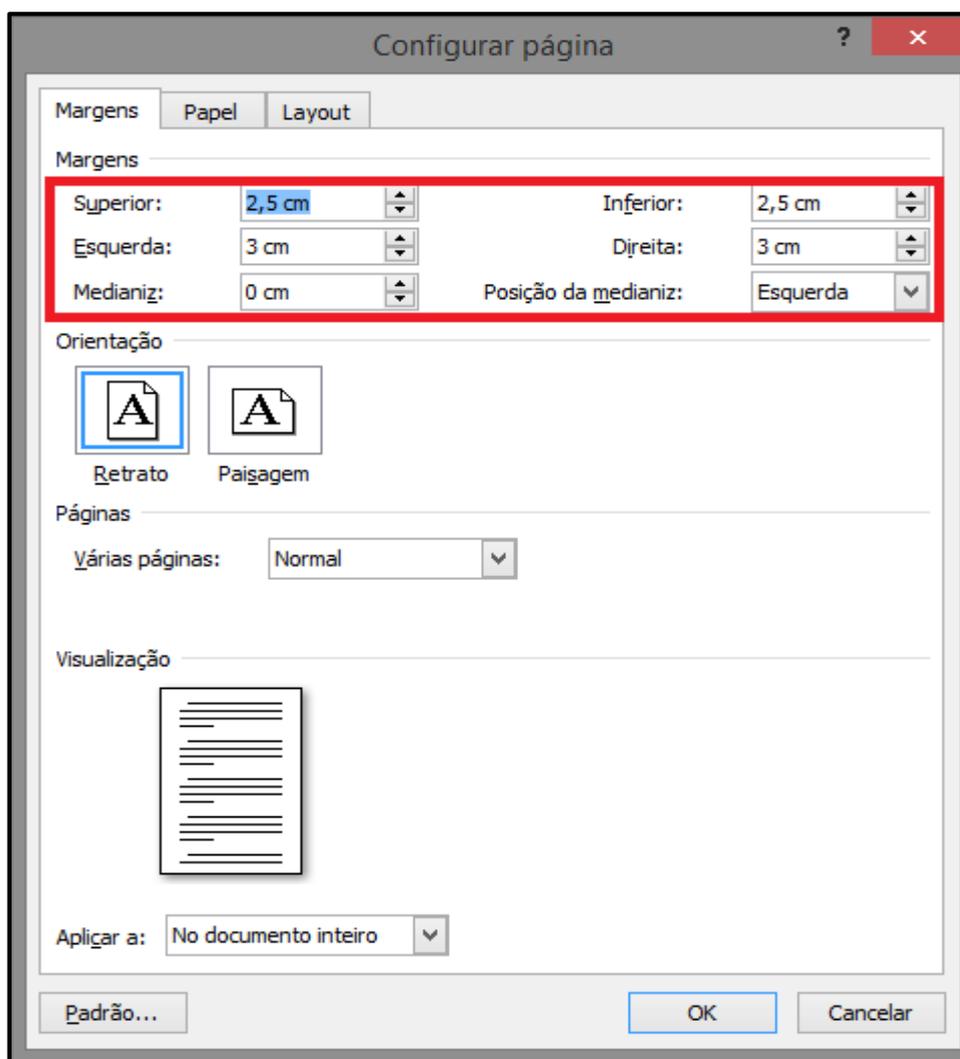
2. Clique no tipo de margem desejado. Para selecionar a largura de margem mais comum, clique em Normal. Quando você clica no tipo de margem que deseja, todo o documento é alterado automaticamente para o tipo de margem selecionado.



3. Você também pode especificar as próprias configurações de margem. Clique em Margens, clique em Margens Personalizadas.



4. Em seguida, insira os valores das margens nas caixas Superior, Inferior, Esquerda e Direita.

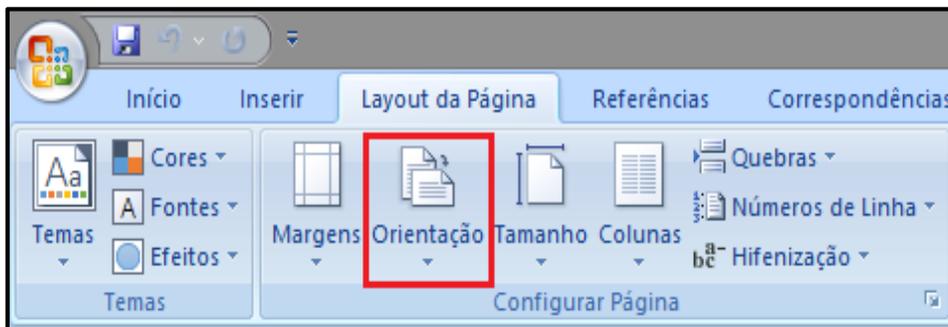


2 Orientação

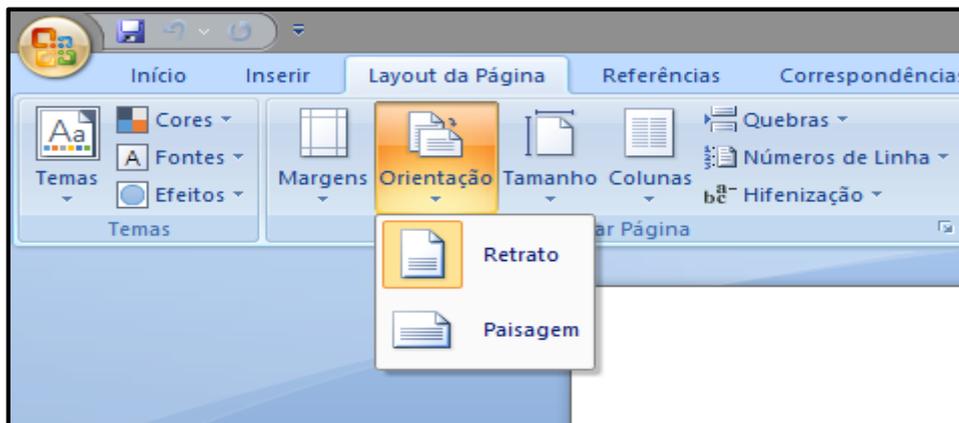
É possível escolher entre as orientações retrato (vertical) ou paisagem (horizontal) para todas as partes do documento.

Para alterar a orientação de todo o documento

1. Clique em **Guia Layout de Página - Orientação**.



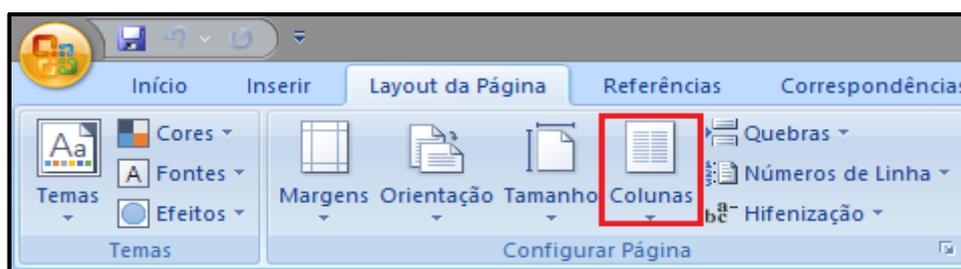
2. Clique em Retrato ou Paisagem.



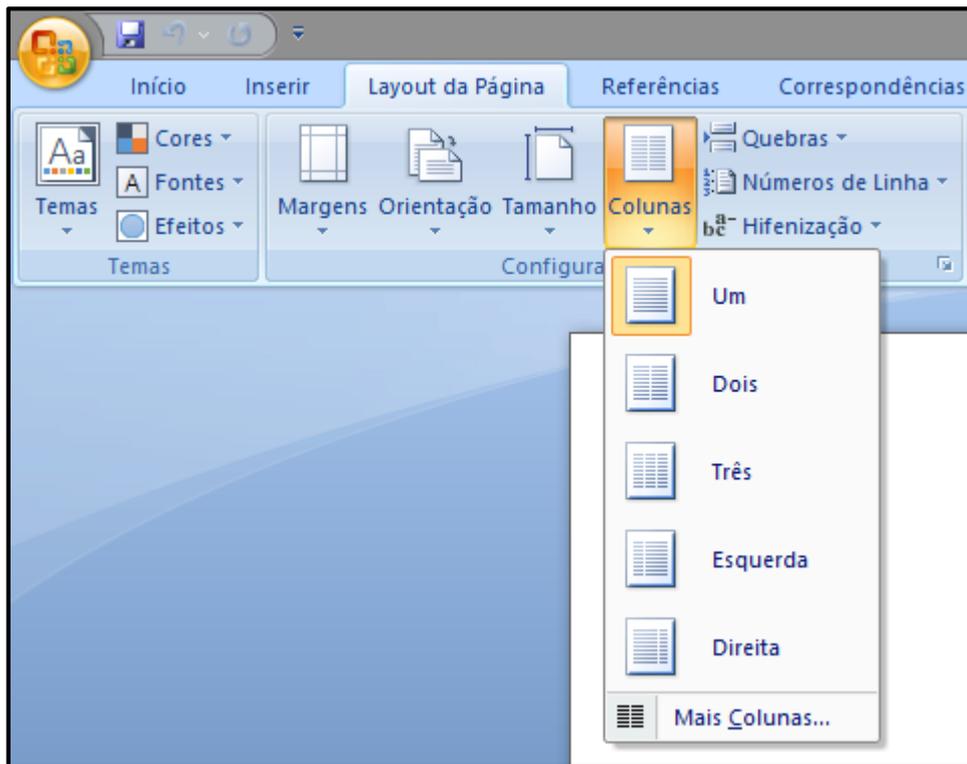
3 Colunas

Dividir colunas é um recurso que pode ser utilizado em diversos trabalhos, tais como, jornais, revistas, boletins informativos entre outros, os passos são simples e em pouco tempo você consegue deixar seu texto dividido em duas ou mais partes.

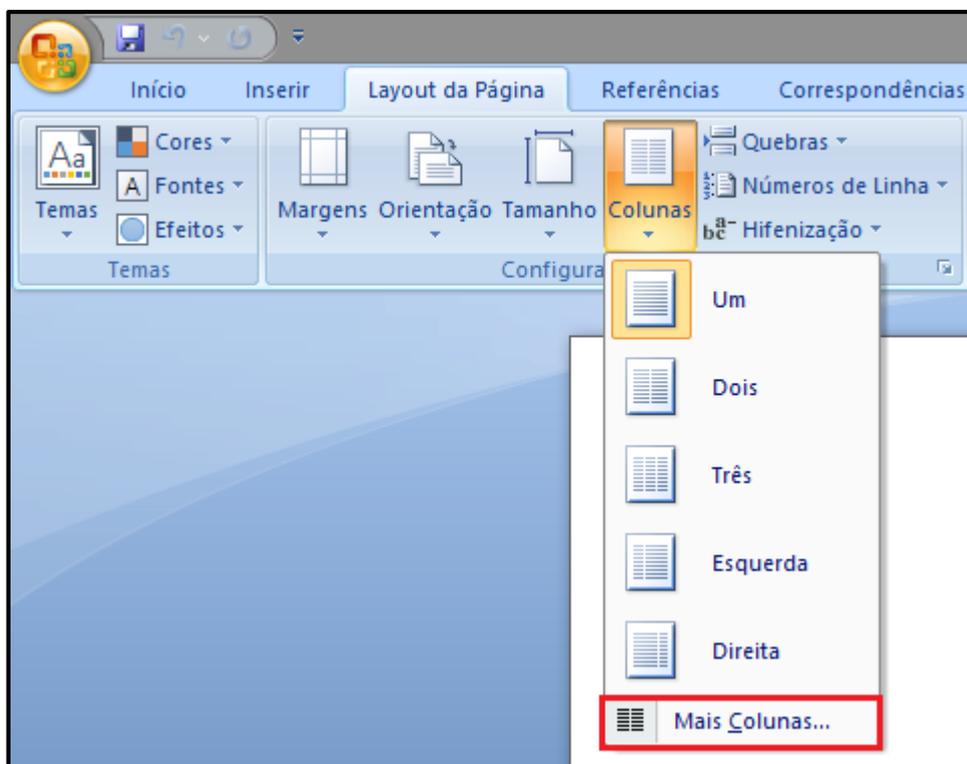
1. Selecione o texto
2. Clique na **Guia Layout De Página – Colunas**



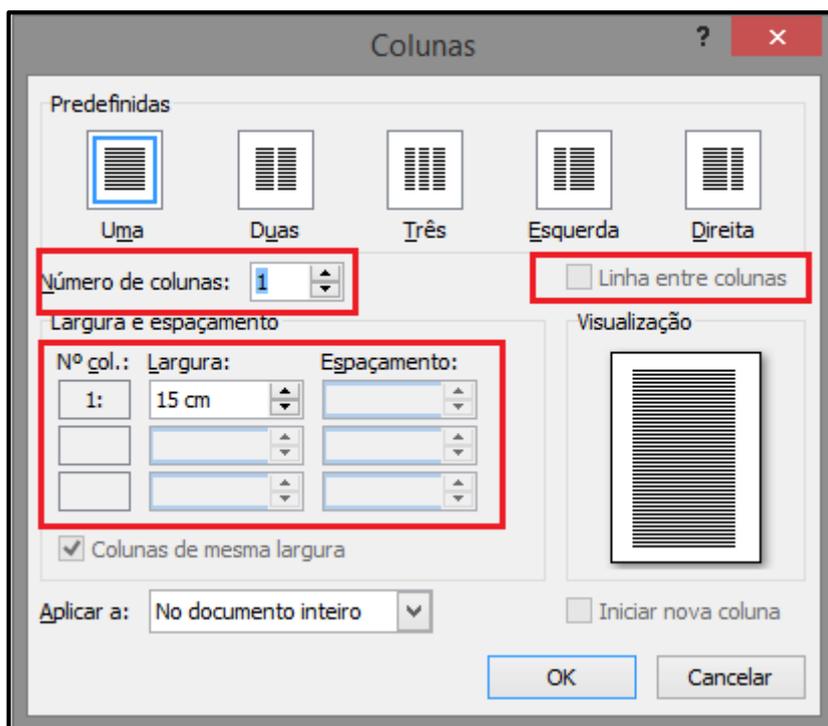
3. Escolha em quantas colunas você deseja dividir o texto



Caso queira adicionar mais colunas, clique na Guia Layout de página – Margens – Mais colunas.



Na caixa de diálogo são disponibilizadas opções para definir a) o número de colunas, b) alterar a largura e espaçamento das colunas e c) inserir uma linha entre colunas.



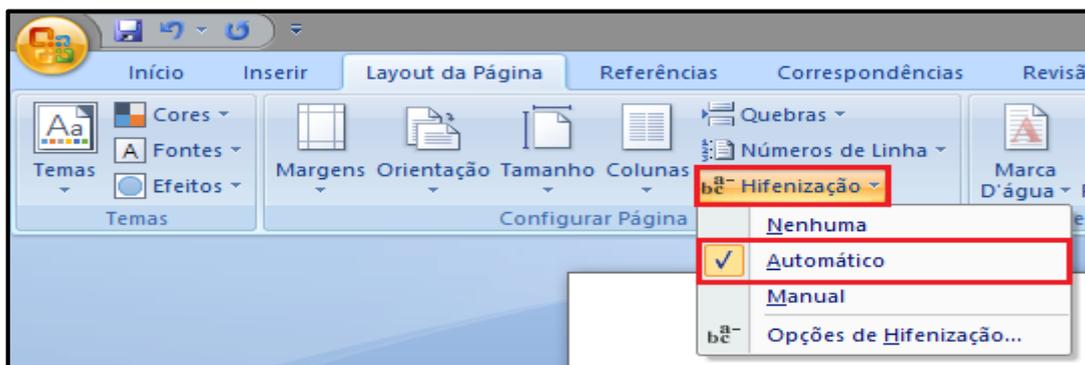
4 Hifenização

Se uma palavra for muito grande para se ajustar ao final de uma linha, o Microsoft Office Word 2007 moverá essa palavra para o início da próxima linha em vez de hifenizá-la.

4.1 Hifenizar automaticamente um documento inteiro

Na hifenização automática, o Office Word 2007 insere hifens automaticamente onde necessário. Se você editar o documento mais tarde e alterar as quebras de linha, o Office Word 2007 hifenizará o documento novamente.

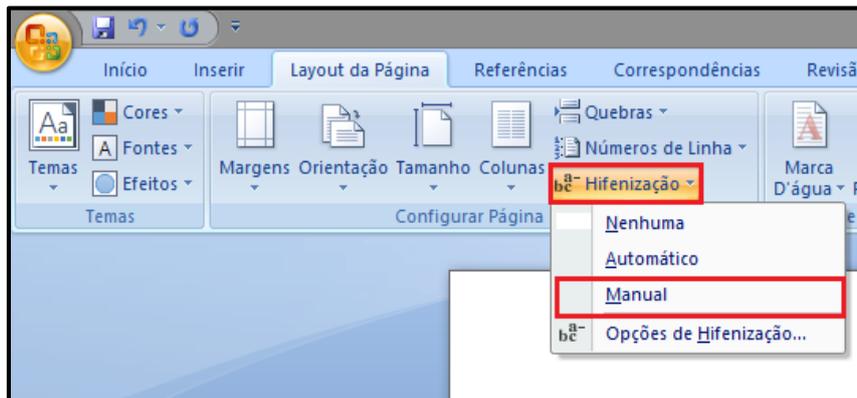
1. Na guia Layout da página da página, no grupo Configurar página, clique em hifenização e, em seguida, clique em automático.



4.2 Hifenizar manualmente uma parte de um documento

Quando você hifeniza um texto manualmente, o Office Word 2007 procura o texto a ser hifenizado. Depois que você indica onde deseja hifenizar o texto, o Word insere um hífen opcional.

1. Selecione o texto a ser hifenizado.
2. Na guia Layout da página, no grupo Configurar página, clique em hifenização e, em seguida, clique em Manual.



3. Se o Office Word identificar uma palavra ou uma frase a ser hifenizada, siga um destes procedimentos:
 - Para inserir um hífen opcional no local proposto pelo Office Word, clique em Sim.
 - Para inserir um hífen opcional em outra parte da palavra, mova o ponto de inserção para esse local e clique em Sim.

Atividade

1. O que são as margens de uma página?

2. Quais são os tipos de orientação de página disponíveis no Microsoft Word?

3. Com suas palavras, explique o que é Hifenização?

Aula 7

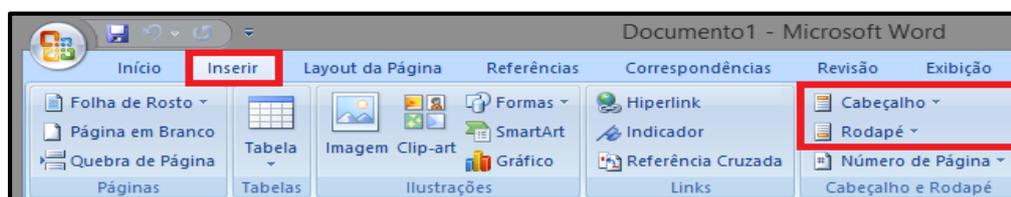
1 Cabeçalho e rodapé

Os cabeçalhos e rodapés são áreas situadas nas margens superior, inferior e lateral de cada página de um documento.

Você pode inserir ou alterar textos ou gráficos em cabeçalhos e rodapés. Por exemplo, é possível adicionar números de página, a hora e a data, uma logomarca de empresa, o título do documento ou o nome do arquivo ou do autor.

1.1 Inserir Cabeçalho ou Rodapé

Na Guia **Inserir**, no Grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho ou Rodapé**.



- Clique em **Editar Cabeçalho** ou **Editar Rodapé**.
- Digite o texto ou insira elementos gráficos e outros tipos de conteúdo.

1.2 Remover o cabeçalho ou rodapé

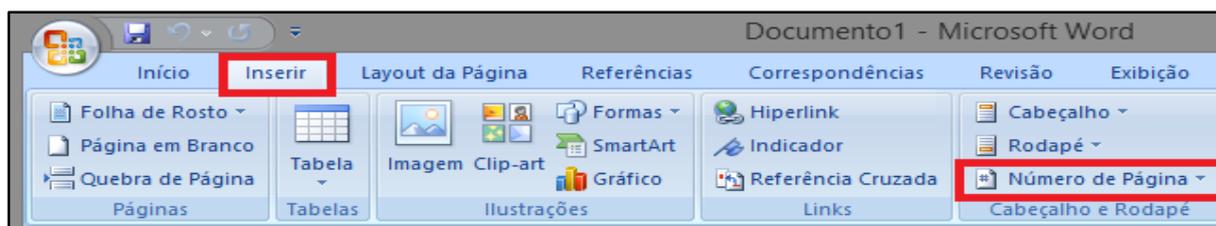
1. Clique em qualquer lugar no documento.
2. Na Guia **Inserir**, no Grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.
3. Clique em **Remover Cabeçalho** ou **Remover Rodapé**.
4. Os cabeçalhos ou rodapés são removidos de todo o documento.

2 Número de página

Se o documento tiver várias páginas, você poderá exibir o número de página em cada uma delas. Na maioria dos documentos, os números de página aparecem no cabeçalho ou no rodapé de cada página. Na maioria dos documentos, os números de página aparecem no cabeçalho ou no rodapé de cada página.

2.1 Inserir número de página

- Na guia **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Número da Página**.



- Dependendo de onde você deseja que os números das páginas apareçam no documento, clique em **Início da Página, Fim da Página**.
- Escolha um design de número de página na galeria de designs.

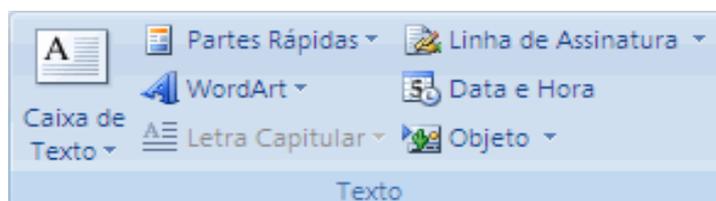
2.2 Remover números de página

Você pode remover rapidamente um cabeçalho ou um rodapé que consiste apenas no número da página e pode excluir apenas o número da página de um cabeçalho ou rodapé com conteúdo adicional.

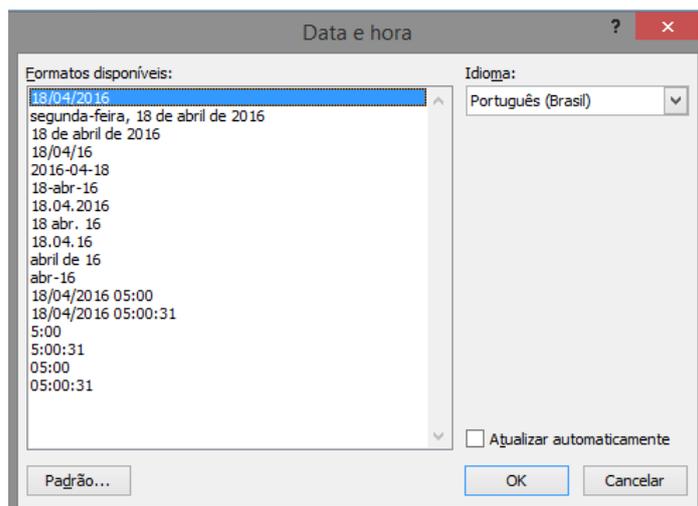
1. Na guia **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Número da Página**.
2. Clique em **Remover Números de Página**.

3 Data e hora

1. Clique no local em que você deseja inserir a data ou hora.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Texto**, clique em **Partes Rápidas**.



3. Na caixa **Formatos de Data**, clique no formato de data e hora que deseja — por exemplo, 12/02/2008 21:45 ou 12 de fevereiro de 2008.



4 Comentários

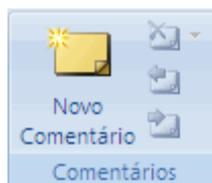
Você pode inserir um comentário dentro dos balões exibidos nas argens do documento e também pode ocultar a exibição de comentários.

4.1 Inserir um comentário

Você pode digitar um comentário. Em um Tablet PC, você pode inserir um comentário em voz ou um comentário manuscrito.

4.2 Digitar um comentário

1. Selecione o texto ou o item sobre o qual você deseja fazer um comentário ou clique no final do texto.
2. Na guia **Revisão**, no grupo **Comentários**, clique em **Novo Comentário**.



3. Digite o texto do comentário no balão de comentários ou no **Painel de Revisão**.

OBSERVAÇÃO: Para responder a um comentário, clique no balão e, em seguida, clique em **Novo Comentário** no grupo **Comentários**. Digite sua resposta no novo balão de comentários.

4.3 Excluir um comentário

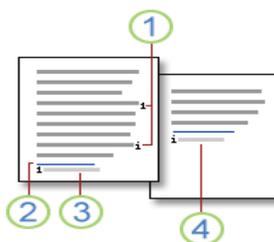
- Para excluir rapidamente um único comentário, clique com o botão direito do mouse no comentário e clique em **Excluir Comentário**.

- Para excluir rapidamente todos os comentários de um documento, clique em um comentário no documento. Na guia **Revisão**, no grupo **Comentários**, clique na seta abaixo de **excluir** e, em seguida, clique em **Excluir Todos os Comentários no Documento**.

5 notas de rodapé e notas de fim

Notas de rodapé e notas de fim são usadas em documentos impressos para explicar, comentar ou fornecer referências sobre o texto em um documento. Você pode usar as notas de rodapé para escrever comentários detalhados e notas de fim para citações de fontes.

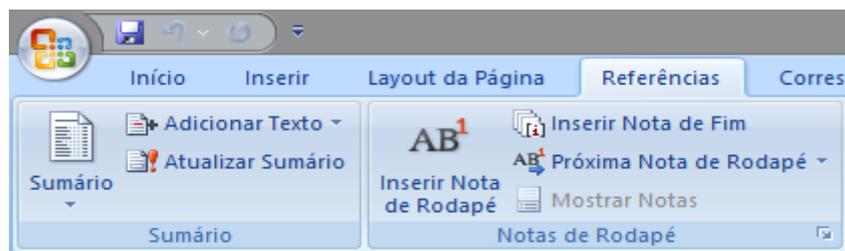
Uma nota de rodapé ou nota de fim é composta por duas partes vinculadas – a marca de referência de nota e o texto da nota correspondente.



1. Marcas de referência de nota de rodapé e nota de fim
2. Linha do separador
3. Texto de nota de rodapé
4. Texto de nota de fim

5.1 Inserir uma nota de rodapé ou nota de fim

1. Clique onde você deseja inserir a marca de referência de nota.
2. Na **guia Referências**, no **grupo Notas de Rodapé**, clique em **Inserir Nota de Rodapé** ou **Inserir Nota de Fim**.



Observação:

- O Word insere a marca de referência da nota e coloca o ponto de inserção na área de texto da nova nota de rodapé ou nota de fim.
 - Por padrão, o Word coloca as notas de rodapé no final de cada página, e as notas de fim no final do documento.
3. Digite o texto da nota.
 4. Clique duas vezes na marca de referência de nota de rodapé ou nota de fim para voltar para a marca de referência do documento.

5.2 Excluir uma nota de rodapé ou uma nota de fim

Quando quiser excluir uma nota, você deve trabalhar com a marca de referência na janela do documento, não com o texto na nota.



1. Marca de referência de nota

Se você excluir uma marca de referência de nota numerada automaticamente, o Word renumera as notas na nova ordem.

1. No documento, selecione a marca de referência da nota de rodapé ou nota de fim que você deseja excluir e pressione DELETE.

Atividade

1. Qual a diferença entre cabeçalho e rodapé?

2. Qual o propósito de utilizar comentários nos documentos do Microsoft Word?

Aula 8

1 Sumário

É possível criar um sumário aplicando estilos de título, por exemplo, Título 1, Título 2 e Título 3, ao texto que deseja incluir no sumário. O Microsoft Word procura esses títulos e insere o sumário no documento.

Ao criar um sumário dessa maneira, você poderá atualizá-lo automaticamente se fizer alterações no documento.

1.1 Criar um sumário automaticamente

A maneira mais fácil de criar um Sumário é usar os estilos de título internos. Também é possível criar um Sumário com base nos estilos personalizados que você aplicou. Ou é possível atribuir os níveis do Sumário às entradas de texto individuais.

1. Marcar entradas usando estilos de título internos
2. Selecione o texto que você deseja que apareça no Sumário.
3. Na guia Página Inicial, no grupo Estilo, clique no estilo desejado.

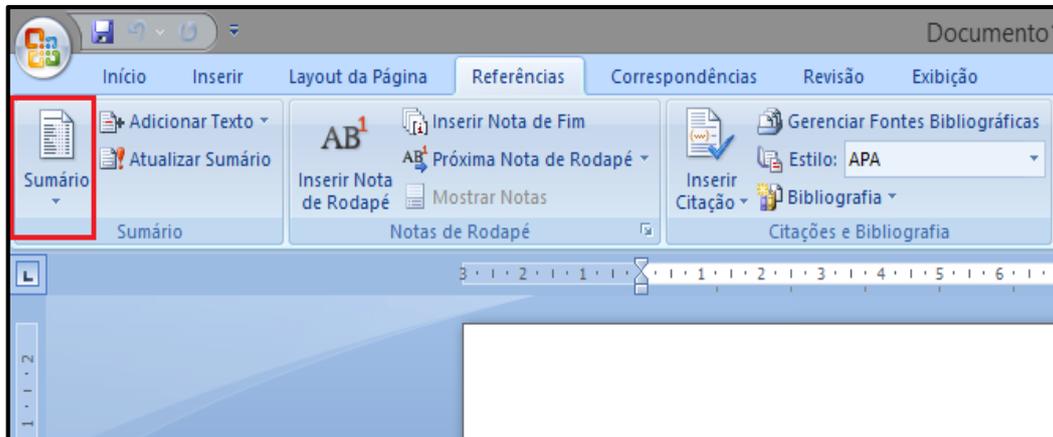


Por exemplo, se você selecionou o texto no qual deseja aplicar o estilo de título principal, clique no estilo chamado Título 1 na Galeria de estilos rápidos.

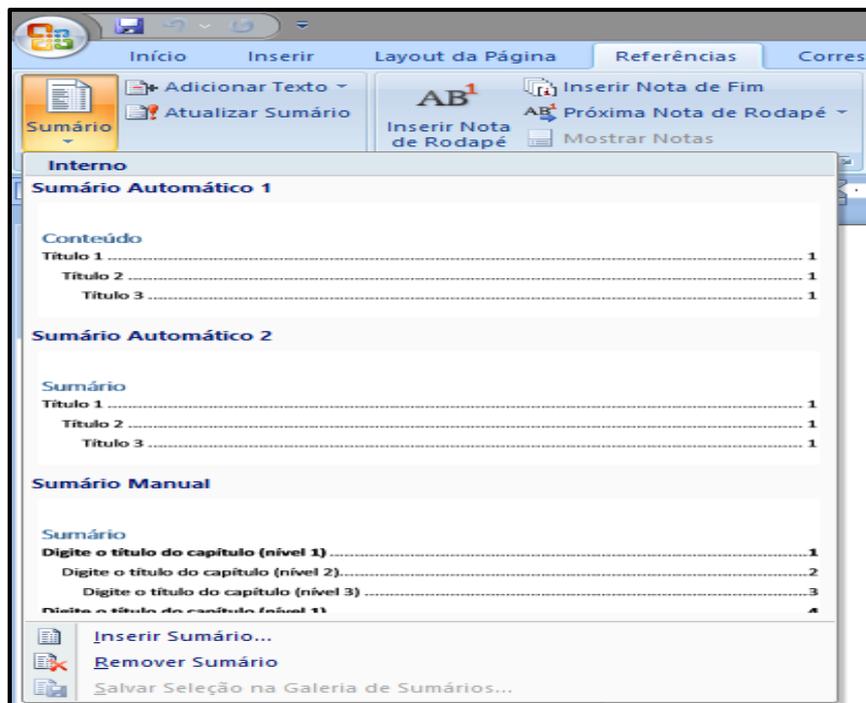
1.2 Criar um Sumário a partir da galeria

Após marcar as entradas do seu Sumário, você está pronto para criá-lo.

1. Clique no local que deseja inserir o Sumário, normalmente no início de um documento.
2. Na guia Referências, no grupo Sumário, clique em Sumário



3. Em seguida, clique em no estilo do sumário que você deseja.



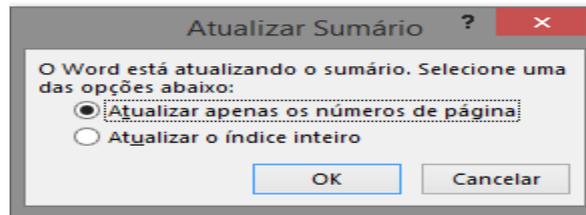
1.3 Atualizar o Sumário

Se você adicionou ou removeu títulos ou outras entradas do Sumário no seu documento, é possível atualizar rapidamente o Sumário.

1. Na guia Referências, no grupo Sumário, clique em Atualizar Sumário.

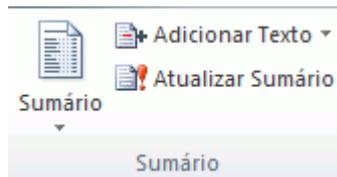


2. Clique em Atualizar apenas os números de página ou atualizar o índice inteiro.



1.4 Excluir um Sumário

1. Na guia Referências, no grupo Sumário, clique em Sumário.



2. Clique em Remover Sumário.

Atividade

1. Qual a função do sumário dentro de grandes trabalhos?

2. Quando se atualiza um sumário, aparecem duas opções: ATUALIZAR APENAS OS NÚMEROS DE PÁGINA e ATUALIZAR O ÍNDICE INTEIRO. Qual é a diferença entre elas?

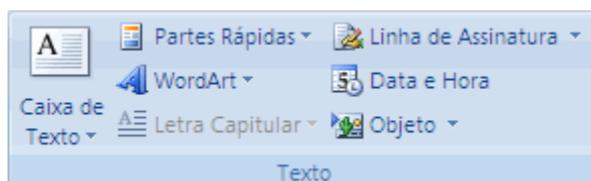
Aula 9

1 Letra capitular

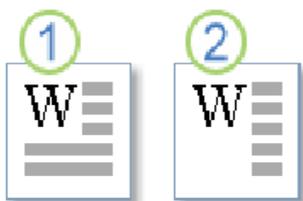
A capitular, uma letra inicial maiúscula grande, pode ser usada para começar um documento ou capítulo, ou para chamar atenção em um boletim informativo ou convite.

Para inserir letra capitular no texto:

1. Clique no parágrafo que deseja iniciar com uma capitular. O parágrafo deve conter texto.
2. Na guia Inserir, no grupo texto, clique em letra capitular.



3. Clique em Capitular ou Na margem.



1. Capitular

2. Capitular na margem

2 Marca D'água

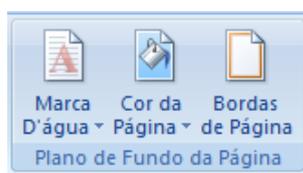
As marcas d'água são textos ou imagens que aparecem sob o texto do documento. Elas normalmente adicionam um atrativo ou identificam o status do documento, como marcando um documento como um Rascunho.



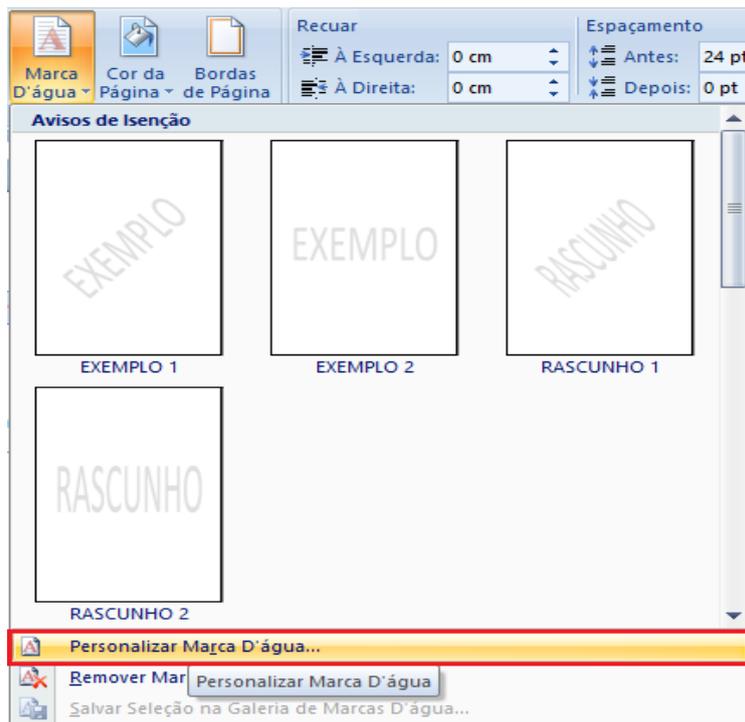
Se você usar uma imagem, poderá clareá-la ou fazer com que fique desbotada de modo a não atrapalhar a exibição do texto do documento. Se você usar um texto, poderá escolher entre uma seleção de frases internas ou digitar seu próprio texto.

2.1 Inserir uma marca d'água no texto

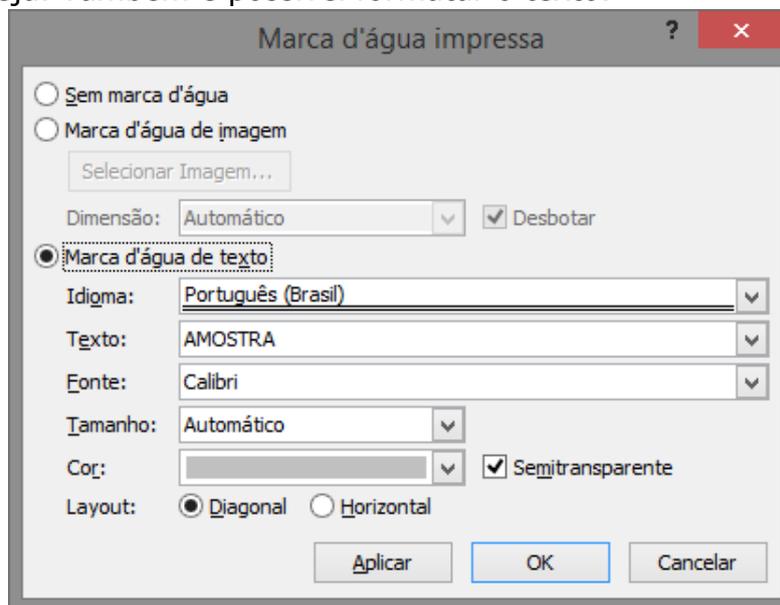
1. Na guia Layout da Página, no grupo Tela de Fundo da Página, clique em Marca d'água.



2. Clique em Marca d'água Personalizada



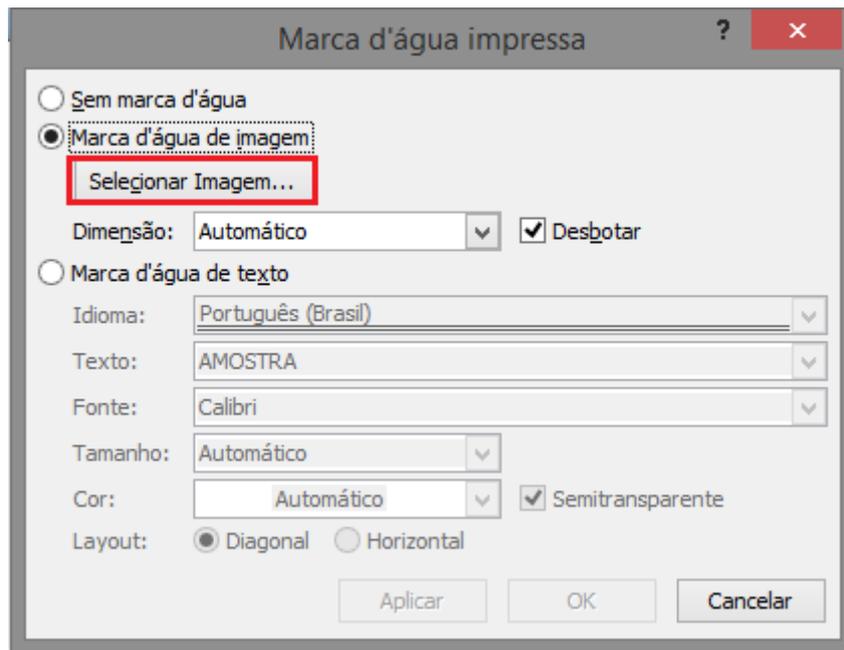
3. Clique em Marca d'água de Texto e, em seguida, selecione ou digite o texto que deseja. Também é possível formatar o texto.



2.2 Transformar uma imagem em marca d'água

É possível transformar uma imagem, clip-art ou uma foto em uma marca d'água que pode ser usada para marcar ou decorar um documento.

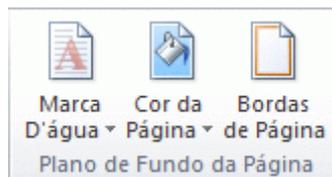
1. Na guia Layout da Página, no grupo Tela de Fundo da Página, clique em Marca d'água.
2. Clique em Marca D'água Personalizada.
3. Clique em Marca d'água de imagem e, em seguida, clique em Selecionar Imagem.



4. Selecione a imagem que deseja e, em seguida, clique em Inserir.
5. Selecione uma porcentagem em Escala para inserir a imagem com um tamanho específico
6. Marque a caixa de seleção **Desbotar** para clarear a imagem de modo que não interfira com o texto.
7. A imagem que você selecionou é aplicada como uma marca d'água em todo o documento.

2.3 Alterar uma marca d'água

Na guia Layout da Página, no grupo Tela de Fundo da Página, clique em Marca d'água.



1. Para alterar as imagens, clique em Marca D'água Personalizada e, em seguida, clique em Selecionar Imagem.
2. Para alterar as configurações da imagem, clique em Marca D'água Personalizada e, em seguida, selecione ou desmarque as opções Marca d'água de imagem.
3. Para alterar o texto, clique em Marca D'água Impressa e, em seguida, selecione uma frase interna diferente ou digite sua própria frase.

2.4 Remover uma marca d'água

1. Na guia Layout da Página do grupo Plano de Fundo da Página, clique em Marca d'água.
2. Clique em Remover Marca D'água.

Atividade

1. Qual a diferença entre LETRA CAPITULAR e LETRA CAPITULAR NA MARGEM?

2. Qual é a importância da MARCA D'ÁGUA em um documento?

Referências

FERREIRA, Maria Cecília. **Informática Aplicada**. 1 ed. São Paulo: Érica, 2014.

Microsoft Office Word. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/word>.
Acessado em 18 de Abril de 2016.