

# WORD 2013

**Rafael Aparecido Correa de Morais**

## Conceitos básicos do Word 2013

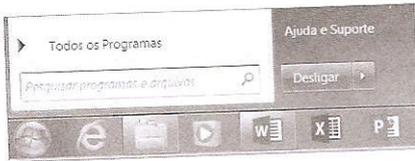




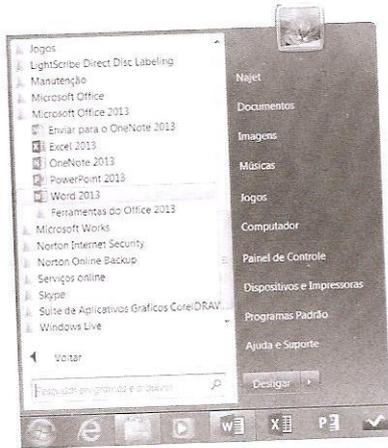
## Iniciando o programa Word 2013

Com o programa devidamente instalado em seu computador, execute os seguintes passos para iniciá-lo:

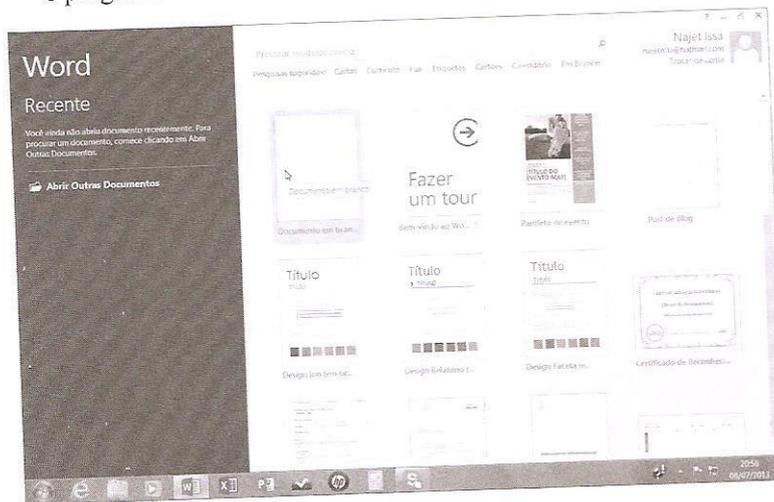
1. Clique no botão *Iniciar* (  ) localizado na barra de tarefas que se encontra na área de trabalho do Windows.
2. Pouse o ponteiro do mouse (  ) no comando *Todos os Programas*.



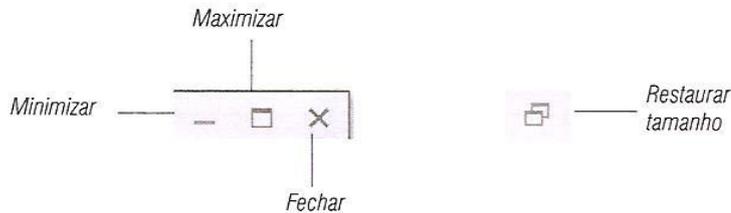
3. Quando modificar a listagem do menu *Iniciar*, localize o item *Microsoft Office*, leve o ponteiro do mouse até essa opção e clique nela.



4. Na outra listagem expandida, clique no ícone do *Word 2013*. Assim, o programa será iniciado conforme a figura.



- a) Barra de título – mostra o nome do aplicativo e do documento. A versão 2013 apresenta um visual diferente, sem as linhas que limitavam a barra de título e as guias da Faixa de Opções. É possível alterar o plano de fundo e o tema do Office.
- b) Botões de comando da janela e do documento:

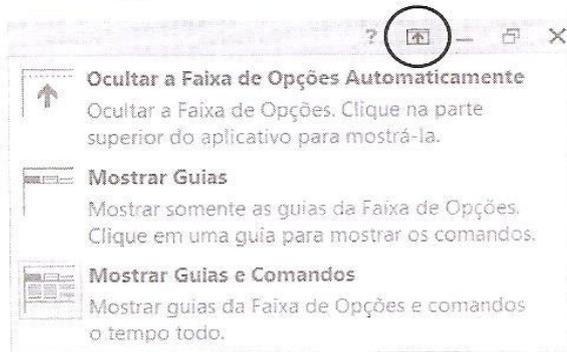


- c) Barra de ferramentas de acesso rápido – pequena barra localizada normalmente na parte superior esquerda da janela. Contém os comandos que você usa com frequência e pode ser personalizada.
- d) Guia *Arquivo* – ao clicar nessa opção, que apresenta uma cor diferente da cor das demais guias, abre-se um menu com a projeção de um “quadro” de opções na área de trabalho do programa. Esse novo modo de exibição (*Backstage™*) possibilita trabalhar comandos essenciais relacionados ao documento, como salvar, imprimir, compartilhar e exportar, além de acessar suas propriedades e alterar opções. Envolve informações sobre o arquivo referente à janela do documento aberto. É possível personalizá-la. Esse recurso você conhecerá mais adiante. Nas versões 2010 e 2013, a opção *Arquivo* substituiu o botão *Office* da versão 2007.



- e) Guias – depois do menu *Arquivo*, inicialmente há oito guias, cada uma representando uma área de atividade.
- f) Faixa de Opções – situada na parte superior, abrange as guias, os grupos e os comandos mais usados. Ela facilita o trabalho com o programa, pois torna mais intuitivas a utilização e a organização de

suas ferramentas favoritas. Há uma seta do lado do botão *Ajuda* que traz opções relacionadas à Faixa de Opções.



- g) Régua – define os espaçamentos do documento e pode controlar as margens e as tabulações do texto. Caso não apareça, clique na guia *Revisão* e ative a respectiva opção.
- h) Cursor – indica a posição em que o texto será digitado.
- i) Barra de status – localizada na parte inferior da tela, mantém você informado a respeito do que acontece no documento.
- j) Barras de rolagem – localizadas nas partes inferior e direita da tela, servem para movimentar o documento.

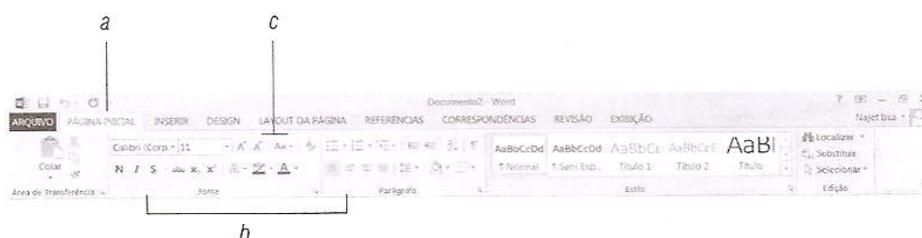
## Preparando e conhecendo melhor a tela

Antes de iniciar o aprendizado, é importante deixar a aparência do Word de uma forma que facilite o seu trabalho com esse processador de textos.

## Faixa de Opções

Assim que o Word 2013 é aberto, você visualiza, na parte superior da janela, uma faixa denominada Faixa de Opções. A faixa substitui menus e Barras de ferramentas das versões anteriores do Word. Normalmente, ela traz os comandos mais usados, o que agiliza o seu trabalho, pois você não precisa perder tempo buscando os principais comandos dentro dos menus.

A Faixa de Opções apresenta três componentes básicos que se destacam: *Guias*, *Grupos* e *Comandos*.



- a) Guias – como você já deve ter percebido, o Word traz uma barra de guias geralmente localizada abaixo da barra de título da janela. Para acessar uma guia, basta dar um clique no nome dela. Como em um fichário, cada nome está em uma aba.

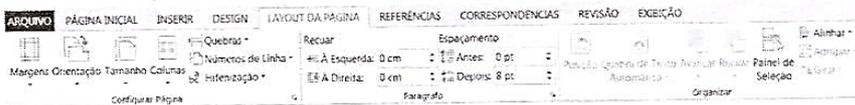
Por meio delas, você tem acesso aos diferentes grupos e comandos que o programa oferece. Verifique as guias básicas que aparecem na parte superior, cada uma representando uma área de atuação.



Guias contextuais (adicionais) podem aparecer dependendo da atividade que você estiver executando.

- b) Grupos – quando você clica em uma guia, aparecem vários grupos, e cada grupo tem os itens relacionados em conjunto. Por exemplo:

1. Clique na guia *Layout da Página*.



2. Verifique os grupos exibidos: *Configurar Página*, *Parágrafo* e *Organizar*.

Dependendo da resolução, o grupo *Organizar* pode estar representado por um botão com o mesmo nome.

3. Agora, clique na guia *Página Inicial*.



A princípio, ela exibe os grupos: *Área de Transferência*, *Fonte*, *Parágrafo*, *Estilo* e *Edição*.

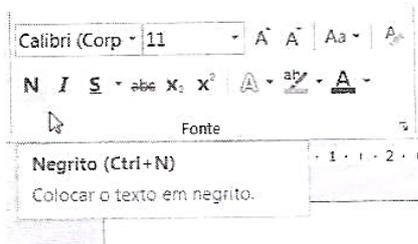
4. Fixe o olhar no grupo *Fonte* e movimente o ponteiro do mouse pelos ícones.



Outro recurso que o Word oferece é o de autodescrição dos ícones. Isso significa que, se você aproximar o ponteiro do mouse dos botões que fazem parte de um grupo específico, aparecerão os nomes dos comandos representados pelos botões, a descrição e, em alguns casos, as teclas de atalho (você saberá mais adiante). Faça o teste:

5. Pouse o ponteiro do mouse no botão identificado com a letra N. Não clique no botão esquerdo do mouse. Aparecerá um retângulo com o nome e uma breve explicação do comando em destaque (descrição do recurso na dica da tela).

O ícone N representa o comando *Negrito*, que você utilizará em breve.



6. Continue pesquisando a descrição dos comandos do grupo *Fonte*.

Os ícones estão relacionados aos recursos de fonte (tipo, tamanho, estilo, entre outros).

Quando o mouse é movimentado para outra direção, a descrição desaparece.

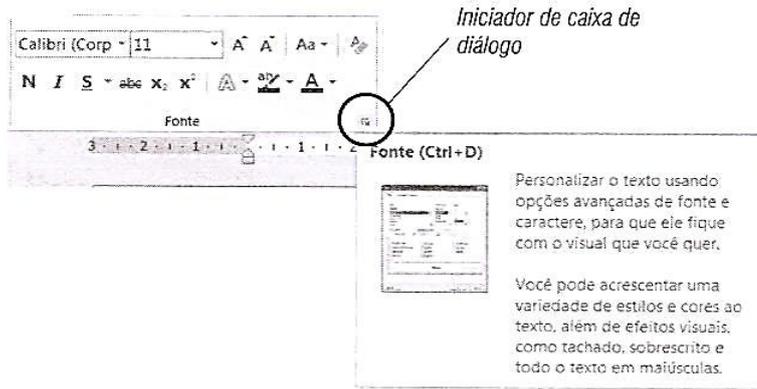
- c) Comandos – um comando pode ser representado por um botão, um menu ou caixas de informações.

Você pode ocultar temporariamente a Faixa de Opções, caso precise de mais espaço para trabalhar com o seu documento. Para isso, dê duplo clique na guia ativa. Para visualizar novamente os grupos e os respectivos comandos, volte a clicar duas vezes na guia desejada. Você pode também clicar com o botão direito do mouse na Faixa de Opções e escolher a opção *Recolher a faixa de opções*. Para retornar, proceda da mesma maneira clicando com o botão direito na guia. Lembre-se de que, na versão 2013, você pode clicar também no ícone , que fica do lado do botão *Ajuda*, ou no ícone , que fica no fim da Faixa de Opções.

### *Iniciadores de caixa de diálogo*

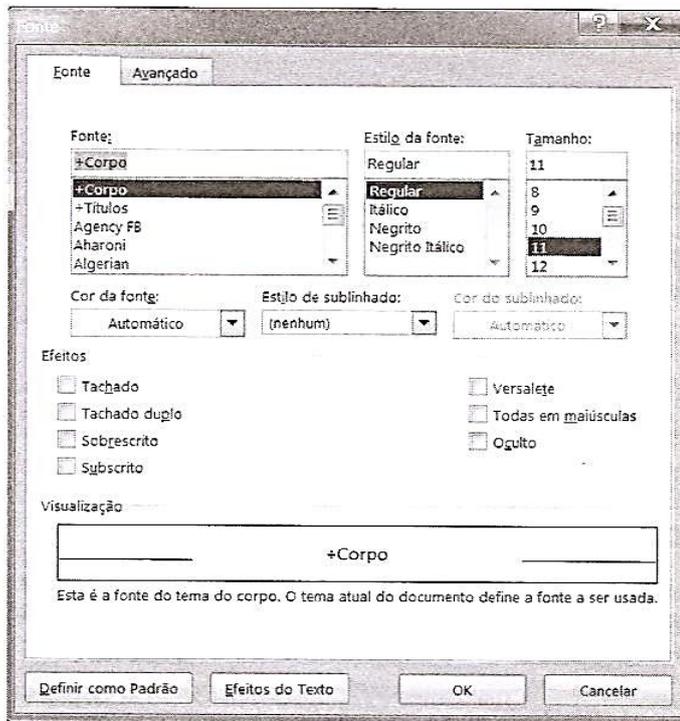
Alguns grupos apresentam, no canto inferior direito, uma pequena seta diagonal ( ) chamada *Iniciador de caixa de diálogo*. Esse item permite encontrar mais opções pertencentes ao grupo específico.

7. Com a guia *Página Inicial* ativada, aproxime o ponteiro do mouse do ícone do *Iniciador de caixa de diálogo* do grupo *Fonte*.



Aparecerá um “quadro” com a miniatura da caixa de diálogo que será aberta caso você clique no ícone.

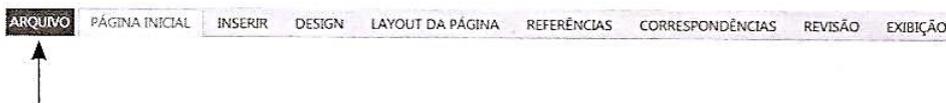
8. Clique no *Iniciador de caixa de diálogo* do grupo *Fonte*.



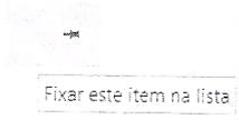
9. Clique no botão *Cancelar*, pois agora não utilizaremos as opções dessa caixa de diálogo.

## Guia/menu *Arquivo*

Essa guia tem uma cor diferente e é a primeira opção no canto superior esquerdo da barra de guias.



- *Abrir* – abre o arquivo gravado. Ao clicar nesse comando no menu, é exibida uma lista dos últimos documentos salvos. Você pode fixar os documentos na lista clicando no ícone da “tachinha” próximo ao nome do arquivo.



- *Salvar* – grava o seu arquivo, tornando-o permanente.
- *Salvar como* – possibilita a abertura da caixa de diálogo para possíveis modificações após salvar.
- *Imprimir* – combina a visualização de impressão e as opções de impressão das edições anteriores.
- *Compartilhar* – você encontra opções para enviar e compartilhar o seu trabalho on-line.
- *Exportar* – permite alterar o tipo do arquivo e criar documento PDF/XPS.
- *Fechar* – fecha a janela do documento ativo.
- *Conta* – possibilita alterar configurações e aparência do Word, mostra informações sobre o produto e conta.
- *Opções* – entre outros itens, possibilita personalizar barras, faixas e a forma de trabalhar com o processador de textos.

Caso não queira escolher um comando, você pode retornar à visualização do documento seguindo um dos procedimentos:

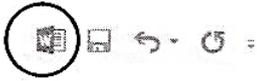
- clique em  para retornar;
- clique em *Arquivo* novamente;
- pressione a tecla *Esc* do teclado;
- clique em qualquer outra guia.

## Barra de ferramentas de acesso rápido (BAR)

Essa barra, que se encontra normalmente no canto superior esquerdo da janela, na direção da barra de título, contém comandos que você utilizará com frequência. Você pode personalizar adicionando a ela seus comandos favoritos para facilitar seu trabalho com o processador de textos. Essa etapa será verificada posteriormente.



No canto esquerdo da barra, você encontra o ícone que representa o programa Word.

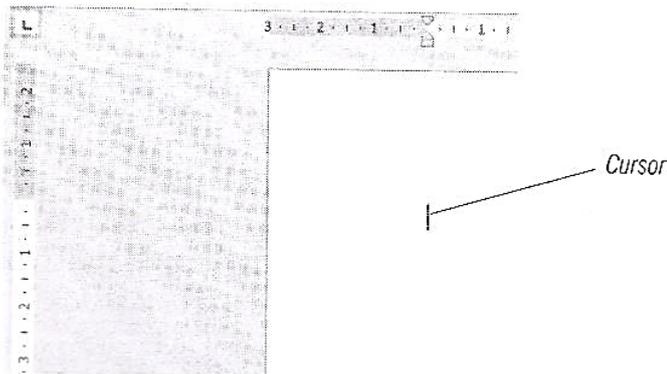


Ao clicar nele, será aberto um menu com comandos que gerenciam a janela.



## Cursor

Chegou o momento de preencher o “papel” (área de trabalho do Word) com texto. Na abertura de um novo documento, normalmente o cursor fica piscando no canto superior esquerdo.



Na atividade a seguir, você conhecerá algumas funções do teclado para iniciar o trabalho de digitação de texto.

## Atividade 1 – Conhecendo o teclado e digitando

Objetivo: • Conhecer o teclado e as regras de digitação.

Tarefas: • Digitar um texto.

• Mover o cursor.

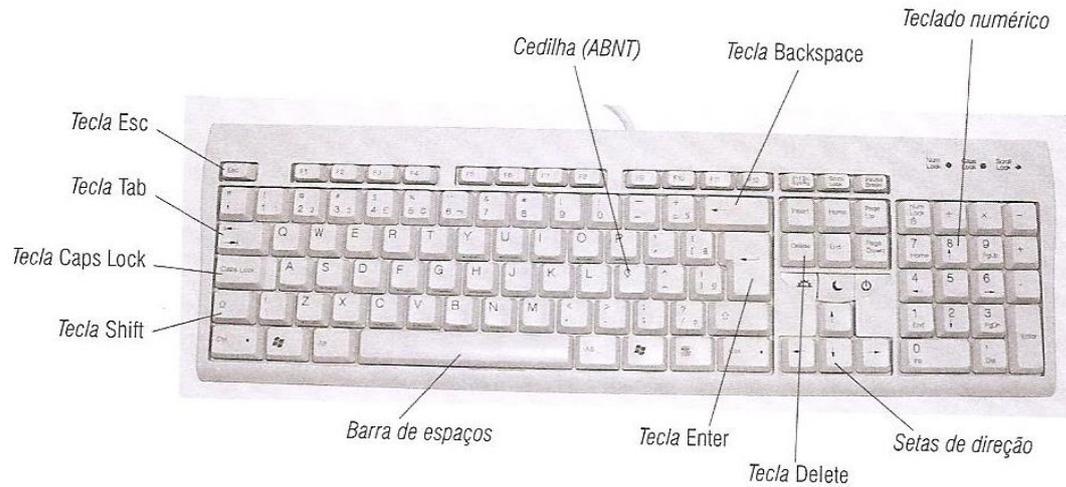
• Utilizar corretamente o teclado.

## Pensamento

A vida é uma peça de teatro que não permite ensaios. Por isso, cante, chore, dance, ria e viva intensamente, antes que a cortina se feche e a peça termine sem aplausos.

(Charles Chaplin)

## Conhecendo o teclado



Na tabela a seguir, você poderá verificar as funções disponíveis no teclado para ir se familiarizando com as teclas. Algumas delas são fundamentais na digitação de um texto, pois são constantemente utilizadas.

<b>Tecla</b>	<b>Função</b>
<i>Alt (Alternate)</i>	Transforma algumas teclas do teclado em teclas alternativas. Por exemplo, se for pressionada, ativa teclas de atalho para guias, menus e comandos.
<i>Alt Gr</i>	Ativa o terceiro caractere de uma tecla pertencente a alguns teclados.
<i>Backspace</i>	Apaga caracteres à esquerda do cursor.
<i>Barra de espaços</i>	Permite a inserção de espaços em branco. Entre uma palavra e outra, é pressionada apenas uma vez.
<i>Caps Lock (Fixa)</i>	Fixa letras maiúsculas.
<i>Ctrl (Control ou tecla de controle)</i>	Associada a outras teclas, produz o mesmo efeito de acionamento de determinados comandos.
<i>Delete ou Del</i>	Apaga caracteres à direita do cursor.
<i>Enter</i>	Em alguns casos, funciona como <i>OK</i> . Na digitação do texto, informa ao programa a mudança de linha e o início de um novo parágrafo.

(cont.)

<i>Esc (Escape)</i>	Essa tecla tem a função de “escapar”, principalmente dos menus, ou seja, ao ser pressionada, faz com que o menu seja fechado.
<i>F1 a F12</i>	Teclas de função destinadas a receber funções específicas dos aplicativos utilizados. A tecla <i>F1</i> , na maioria dos programas, aciona a função <i>Ajuda</i> .
<i>Insert</i>	Alterna o modo de inserção e a sobreposição do texto. Na versão 2013, você só verifica a função dessa tecla se ativar a respectiva opção. Para isso, clique na guia <i>Arquivo</i> e, em seguida, no menu aberto, clique em <i>Opções</i> . Do lado esquerdo, selecione <i>Avançado</i> e ative a opção <i>Usar a tecla Insert para controlar o modo Sobrescrever</i> . Ao pressionar a tecla, ela é ativada. Para desativar, pressione-a novamente.
<i>Prt Scr (Print Screen)</i>	No ambiente Windows, “fotografa” a imagem da tela.
<i>Shift</i>	Pressionada, ativa maiúscula, ou aciona todos os caracteres mostrados na parte superior das teclas com duas ou três funções.
<i>Tab (Tabulação)</i>	Salta o cursor nas tabulações padrão ou nas tabulações definidas pelo próprio usuário.

Antes de começar a digitar, é importante que você localize essas teclas no seu teclado.

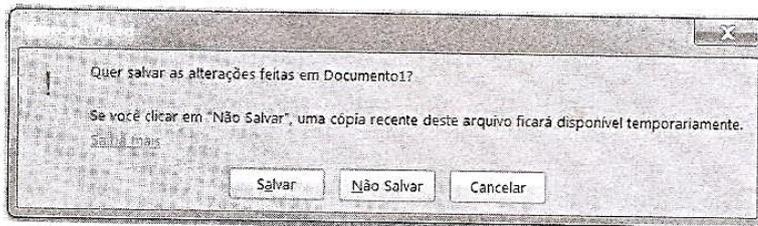
## Acentuando

Para aplicar corretamente os acentos, você precisa conhecer a regra básica: primeiro, digita-se o acento e, em seguida, a vogal que vai acompanhá-lo.

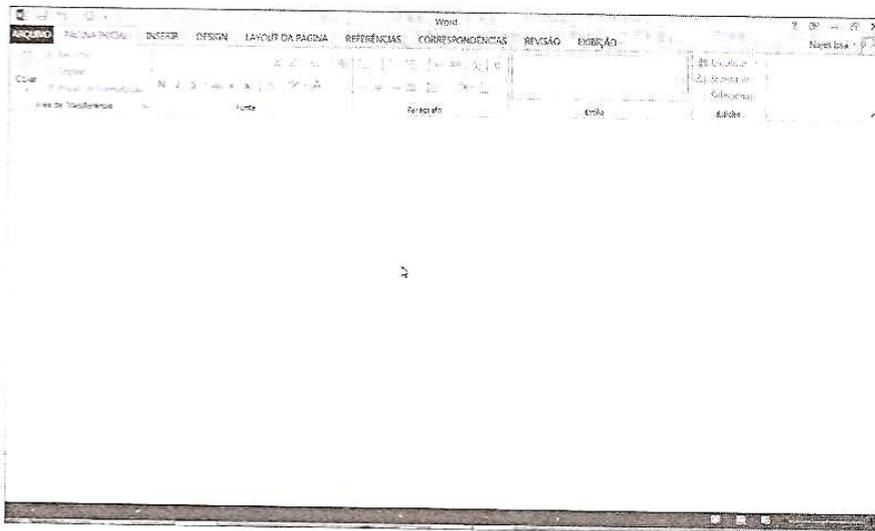
Existem teclados com diferentes padrões de teclas e comandos para acentuação e sinais gráficos. Os teclados do tipo ABNT possuem características consideradas padrão no Brasil. Já têm, por exemplo, o trema e a cedilha. Outro padrão comum é o teclado ABNT2, que traz a tecla *Alt Gr*, por meio da qual é possível digitar os símbolos que aparecem no canto inferior direito de algumas teclas que apresentam três caracteres (por exemplo, as teclas  e ).



2. Será aberta uma caixa de diálogo perguntando se deseja salvar o arquivo. Esse procedimento será estudado mais adiante. Clique no botão *Não Salvar*. Mais adiante, você saberá também que, na versão 2013, é possível recuperar uma versão recente do arquivo não salvo.



Após fechar, a tela do Word ficará desta forma:



Depois, você aprenderá a colocar um ícone que representa o comando *Fechar* na Barra de ferramentas de acesso rápido.

## Criando um novo documento

Cada documento é exibido em uma janela separada dentro da janela maior do Word. Para digitar um novo texto, é necessário solicitar ao programa um novo “papel”. Para isso, execute os passos a seguir:

1. Clique na guia *Arquivo* e, em seguida, clique no comando *Novo*.

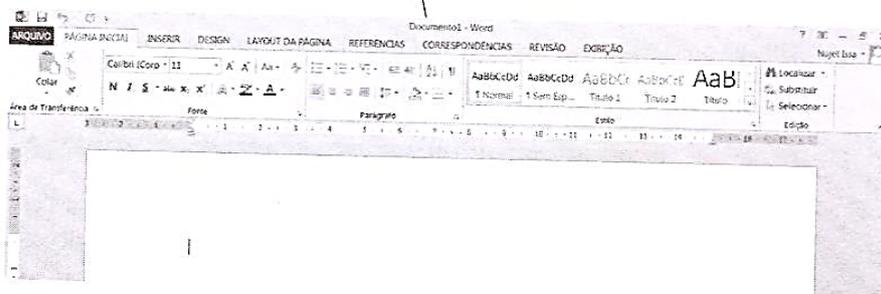


Ao abrir um arquivo novo utilizando o menu, você poderá usar os modelos. No Capítulo 9 (“Recursos adicionais”), você saberá um pouco mais sobre eles.

2. Clique na opção *Documento em branco*.

Na abertura do programa Word, normalmente o novo documento vem intitulado como *Documento1* na barra de título. A cada novo documento solicitado, surgirá *Documento2*, *Documento3*, etc. Você pode trabalhar com quantos documentos a memória permitir.

Barra de título. Após o procedimento Salvar, aparecerá o nome do arquivo.



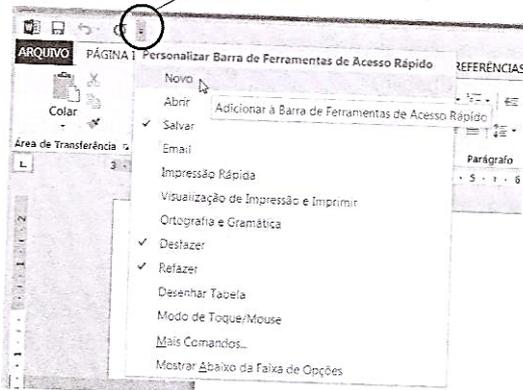
### *ferramentas de acesso rápido*

Você pode personalizar a Barra de ferramentas de acesso rápido de acordo com a sua necessidade.

A cada novo trabalho, você solicitará um novo documento. Seria mais fácil já acrescentar um ícone que possui essa função na Barra de ferramentas. Para isso, faça o seguinte:

3. Clique na seta localizada à direita na Barra de ferramentas de acesso rápido intitulada *Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido* e, no menu aberto, clique em *Novo*.

Clique aqui para que um menu de opções seja aberto.



Será inserido um botão (  ) na Barra de ferramentas de acesso rápido para auxiliá-lo no momento de solicitar um novo documento.



Posteriormente, você aprenderá outra forma de personalizar a Barra de ferramentas de acesso rápido.

Dependendo do comando que deseja acrescentar, você pode clicar com o botão direito do mouse em uma ferramenta da Faixa de Opções para abrir o menu de atalho e adicionar esse comando à Barra de ferramentas de acesso rápido.

- Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido...
- Mostrar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido Abaixo da Faixa de Opções
- Personalizar a Faixa de Opções...
- Recolher a faixa de opções

## Deslocando o cursor

O cursor piscando ( | ) indica em que parte do texto você está trabalhando. Você poderá movimentar o cursor por meio das teclas de direção (setas) ou posicionar o apontador do mouse ( I ) no local desejado e dar um clique com o botão esquerdo do mouse.

O cursor não ultrapassa a marca de fim de documento a não ser que seja pressionada a tecla *Enter* ou aplicado o duplo clique.

Pensamento

A vida é uma peça de teatro que não permite ensaios. Por isso, cante, chore, dance, ria e viva intensamente, antes que a cortina se feche e a peça termine sem aplausos.

(Charles Chaplin) |

### *Teclas de direção*

Verifique a função das teclas de direção:

- para mover o cursor para a linha de cima, utilize a seta para cima (↑);
- para mover o cursor para a linha de baixo, utilize a seta para baixo (↓);

- para mover o cursor para a esquerda, utilize a seta para a esquerda (←);
- para mover o cursor para a direita, utilize a seta para a direita (→).

### Combinações de teclas

Você pode deslocar o cursor utilizando algumas combinações de teclas. Veja como:

O sinal + representa a combinação das teclas. Por exemplo, em *Ctrl + Shift*, esse sinal significa que você deve pressionar as teclas *Ctrl* e *Shift* simultaneamente.

Tecla	Para posicionar o cursor
<i>Ctrl + ↑</i>	No início do parágrafo que antecede sua posição.
<i>Ctrl + ↓</i>	No início do parágrafo após sua posição.
<i>Ctrl + ←</i>	No início da palavra que antecede sua posição.
<i>Ctrl + →</i>	No início da palavra após sua posição.
<i>Ctrl + Home</i>	No início do documento.
<i>Ctrl + End</i>	No fim do documento.

1. Posicione o cursor no início do documento pressionando a combinação das teclas *Ctrl + Home*.
2. Desloque o cursor à direita, palavra por palavra, com as teclas *Ctrl + →*.
3. Volte a posicionar o cursor no fim do documento pressionando *Ctrl + End* ou clicando com o apontador do mouse ( I ).

Você pode utilizar o recurso de clicar e digitar. Para isso, posicione o apontador do mouse no local desejado e aplique um duplo clique. O cursor ficará piscando enquanto espera sua digitação.

## Selecionando

Para aplicar qualquer tipo de formatação no documento, é necessário selecionar a região para informar ao programa onde será aplicada a formatação. O texto selecionado ficará com um plano de fundo destacado para mostrar que foi marcado. Não se esqueça da função dos símbolos:

### Selecionando com o teclado

Verifique na tabela algumas formas de selecionar o texto ou parte dele com o teclado.

Tecla	Para selecionar
<i>Shift</i> + →	Um caractere para a direita.
<i>Shift</i> + ←	Um caractere para a esquerda.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + →	Do ponto em que o cursor está até o fim de uma palavra.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + ←	Do ponto em que o cursor está até o início de uma palavra.
<i>Shift</i> + <i>End</i>	Do ponto em que o cursor está até o fim de uma linha.
<i>Shift</i> + <i>Home</i>	Do ponto em que o cursor está até o início de uma linha.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + <i>End</i>	Do ponto em que o cursor está até o fim do documento.
<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + <i>Home</i>	Do ponto em que o cursor está até o início do documento.
<i>Ctrl</i> + <i>T</i>	O documento inteiro, independentemente de onde o cursor esteja posicionado.

### Selecionando com o mouse

Você pode fazer uma série de seleções com o mouse de acordo com a sua necessidade:

- para selecionar qualquer texto, arraste o mouse sobre ele com o botão esquerdo pressionado a partir do ponto que deseja selecionar;
- para selecionar uma palavra, com o ponteiro nela, pressione duas vezes o botão esquerdo do mouse;
- para selecionar uma linha, posicione o ponteiro no canto esquerdo da tela, espere que o formato mude para uma seta e clique uma vez, apontando para a linha desejada;
- para selecionar diversas linhas, arraste o ponteiro na barra de seleção à esquerda das linhas;
- para selecionar um parágrafo, pressione três vezes o botão esquerdo do mouse com o apontador posicionado no meio do parágrafo;
- para selecionar uma frase, mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e clique em qualquer parte da frase;

## Comandos *Desfazer*, *Refazer* e *Repetir*

No decorrer do trabalho com o Word, às vezes são cometidos erros como exclusão de palavras por engano, deslocamento indevido de texto e outros descuidos que precisam ser imediatamente revertidos. Para isso, você pode contar com os recursos *Desfazer* e, dependendo do caso, *Refazer* ou *Repetir*. O comando *Refazer* é ativado quando você clica no comando *Desfazer*. O comando *Repetir* aparece quando você quer que o programa repita a ação executada. Para entender um pouco melhor, acompanhe os procedimentos a seguir.

1. Clique em um documento novo. Para isso, dê um clique no botão *Novo* (  ) que você adicionou à Barra de ferramentas de acesso rápido ou clique na guia *Arquivo Novo*.

2. Digite o texto a seguir:

Caracteres

Sinais usados na escrita: as letras do alfabeto, a pontuação, os hieróglifos ou ideogramas, as notações empregadas na música e na matemática, os signos astronômicos, etc.

3. Selecione a palavra *alfabeto*. Para isso, você pode dar duplo clique nela.

4. Pressione a tecla *Delete*. Faça o mesmo com as palavras *hieróglifos* e *matemática*.

5. Para que a ação de excluir seja desfeita, clique no comando *Desfazer Limpar*, representado pelo botão  , que se encontra na Barra de ferramentas de acesso rápido. Desfaça as ações até que as três palavras voltem ao texto.

## Exercício proposto

Para exercitar as regras de digitação, observe as instruções quanto ao texto a seguir.

1. Digite o texto em um documento novo.
2. Apenas pressione a tecla *Enter* no momento de indicar o início de um novo parágrafo.

TEXTO (Mahatma Gandhi)

Pegue um sorriso e doe-o a quem jamais o teve. Pegue um raio de sol e faça-o voar lá onde reina a noite. Descubra uma fonte e faça banhar-se quem vive no lodo.

Pegue uma lágrima e ponha-a no rosto de quem jamais chorou. Pegue a coragem e ponha-a no ânimo de quem não sabe lutar. Descubra a vida e narre-a a quem não sabe entendê-la.

Pegue a esperança e viva na sua luz. Pegue a bondade e doe-a a quem não sabe doar. Descubra o amor e faça-o conhecer ao mundo.

# 2

## Formatando, salvando archivos e visualizando documentos



### OBJETIVOS

- Formatar texto
- Salvar arquivo
- Visualizar
- Corrigir ortografia
- Imprimir

## Formatando

Para variar a forma do texto, você pode modificar o tipo e o tamanho da fonte, a cor e, entre outros recursos, aplicar efeitos especiais.

### Atividade 1 – Formatando o texto

Objetivo: • Digitar, selecionar e formatar o texto.

Tarefa: • Após digitar o texto, aplicar efeitos básicos de formatação para melhorar a estética do documento.

No fim desta atividade, seu texto deverá ficar semelhante ao modelo. As informações foram pesquisadas na internet.

#### ORIGEM DA *ESCRITA*

Acredita-se que a escrita tenha se originado a partir de simples desenhos de ideogramas e que as escritas mais antigas são a *cuneiforme* (Mesopotâmia) e *hieróglifos* (Egito). **Paleografia** é a ciência que estuda as escritas antigas, seus símbolos, significado, origem e evolução. Com a escrita, é possível se comunicar e registrar ideias.

A palavra alfabeto é de origem grega. As consoantes foram criadas pelos antigos fenícios e as vogais pelos gregos, facilitando o uso na escrita. O alfabeto em uso na língua portuguesa é o alfabeto latino e abrange 26 letras. O avanço da tecnologia possibilitou a criação e interação de diferentes recursos e linguagens.

Pesquisas

O Word oferece ampla variedade de ferramentas de formatação. Entenda formatar como aplicar um formato ou uma aparência melhor ao seu documento. Preparar o texto organizando-o visualmente. É importante variar o layout para tornar o texto mais agradável à leitura e aprimorá-lo com recursos profissionais. Você aprendeu, no capítulo anterior, as formas de selecionar o texto. Esse processo é fundamental para, em seguida, aplicar a estética no documento.

1. Acesse o Word e maximize sua janela caso seja necessário. Para isso, clique no botão *Iniciar/Todos os Programas/Microsoft Office*. Em seguida, na listagem, clique em *Word 2013*. Para maximizar, clique no botão  localizado na parte superior do lado direito da barra de título da janela.
2. Com o cursor piscando, digite o texto e siga os procedimentos.

### Origem da Escrita

Acridita-se que a escrita tenha se originado a partir de simples desenhos de ideogramas e que as escritas mais antigas são a cuneiforme (Mesopotâmia) e hieróglifos (Egito). Paleografia é a ciência que estuda as escritas antigas, seus símbolos, significado, origem e evolução. Com a escrita, é possível se comunicar e registrar ideias.

A palavra alfabeto é de origem grega. As consoantes foram criadas pelos antigos fenícios e as vogais pelos gregos, facilitando o uso na escrita.

O alfabeto em uso na língua portuguesa é o alfabeto latino e abrange 26 letras. O avanço da tecnologia possibilitou a criação e interação de diferentes recursos e linguagens.

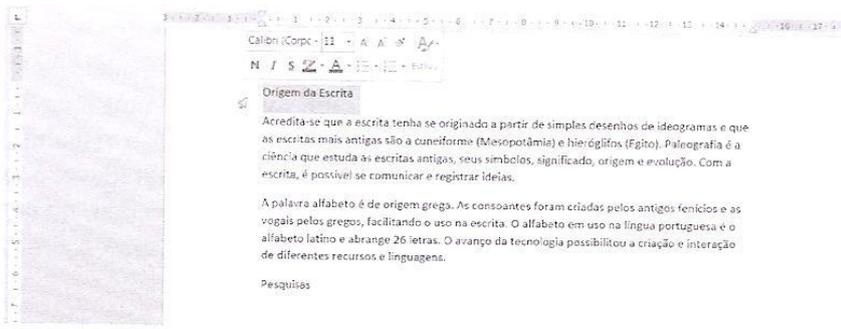
Pesquisas

3. Após digitar o título, pressione a tecla *Enter* para distanciá-lo do texto.
4. Não se preocupe com a mudança de linha do parágrafo, pois o programa faz isso automaticamente. Pressione *Enter* apenas quando desejar iniciar um novo parágrafo. Dê continuidade à digitação.

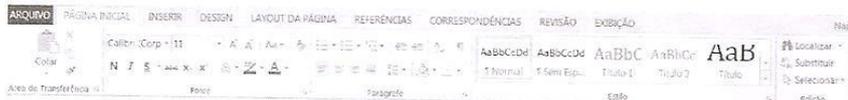
## Formatando caracteres pela caixa de diálogo

Dentro das caixas de diálogo, você encontra mais comandos do que os que, normalmente, são exibidos na Faixa de Opções.

1. Selecione o título. Escolha a melhor forma de selecionar, conforme a explicação do capítulo anterior. Por exemplo: você pode pousar o ponteiro do mouse do lado esquerdo do título, até que a seta aponte para ele, e clicar com o botão esquerdo do mouse.



2. Clique na guia *Página Inicial* e verifique os grupos e seus respectivos comandos (botões).



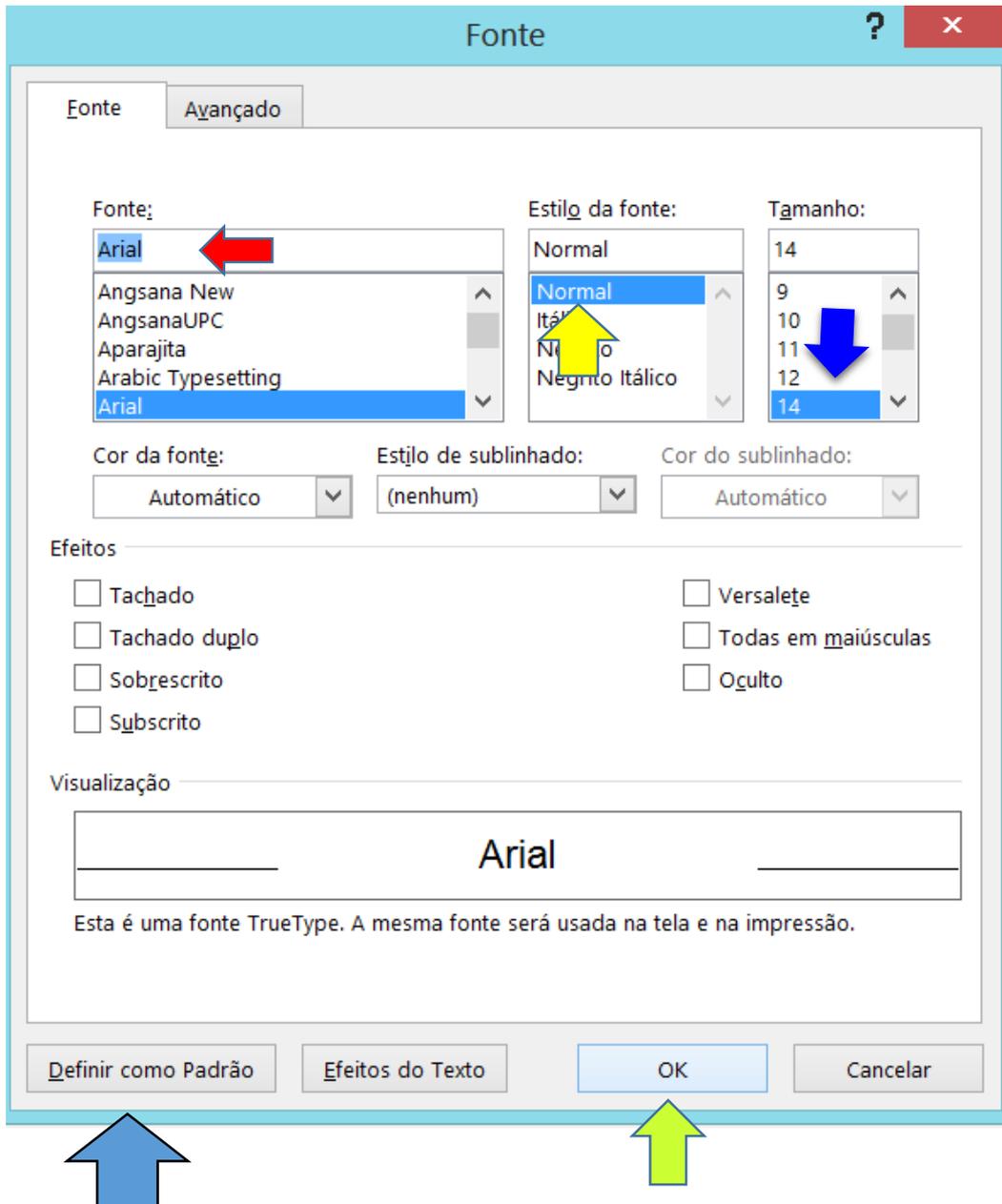
3. Na faixa exibida, localize o grupo intitulado *Fonte*.



Segue as orientações do docente.

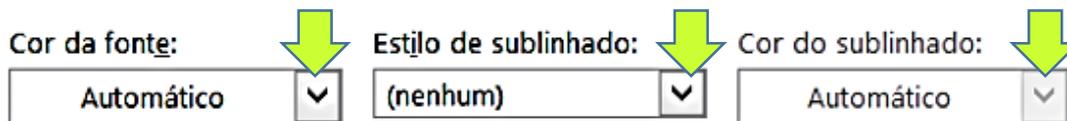
Segure as teclas CTRL + SHIFT + F (ALGUNS TECLADOS TEM APENAS UMA SETA E TEM DUAS TECLAS NO TECLADO) o docente vai te mostrar onde estão as teclas Shift.

Irá abrir um quadro igual este na imagem abaixo.

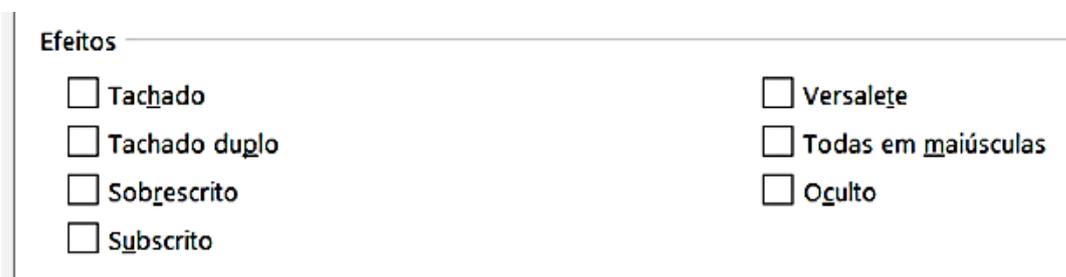


Veja que tem muitas informações, vamos começar a explicar as setas de várias cores. Na seta vermelha com contorno preto temos o nome da letra ou melhor dizendo se chama fonte, clique dentro e escreva Arial.

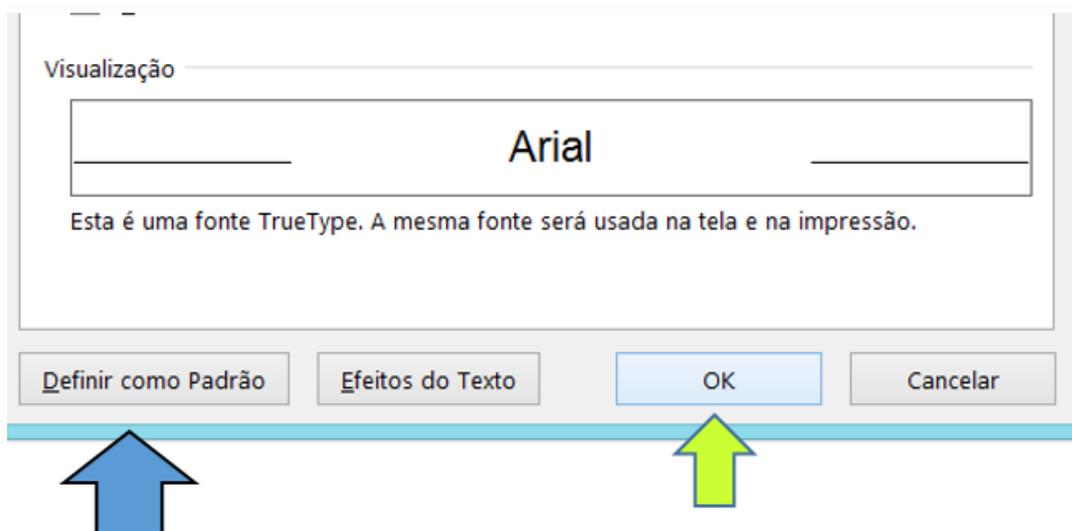
Na seta amarela com contorno verde temos a caixa Estilo da fonte: clique em normal, ao lado temos o tamanho, clique em 14, conforme mostra a seta azul escuro.



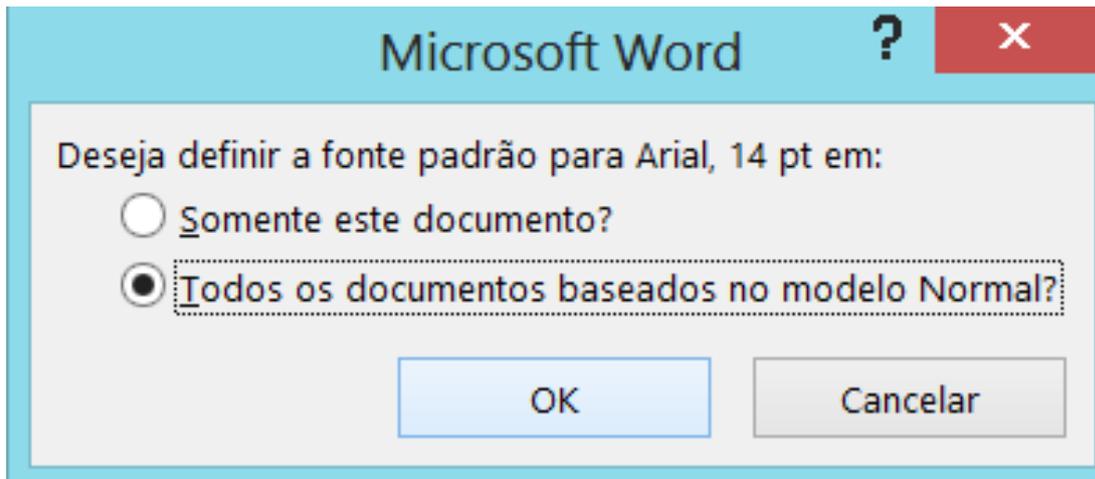
Clique na seta onde mostra as setas verdes limão, na parte Cor da fonte clique na seta e deixe no Autômático, no Estilo de sublinhado, clique na seta verde limão e deixe em nenhum e em Cor do Sublinhado clique na seta verde limão e deixe em Autômático.



Na parte de Efeitos deixe todas as caixas vazias.

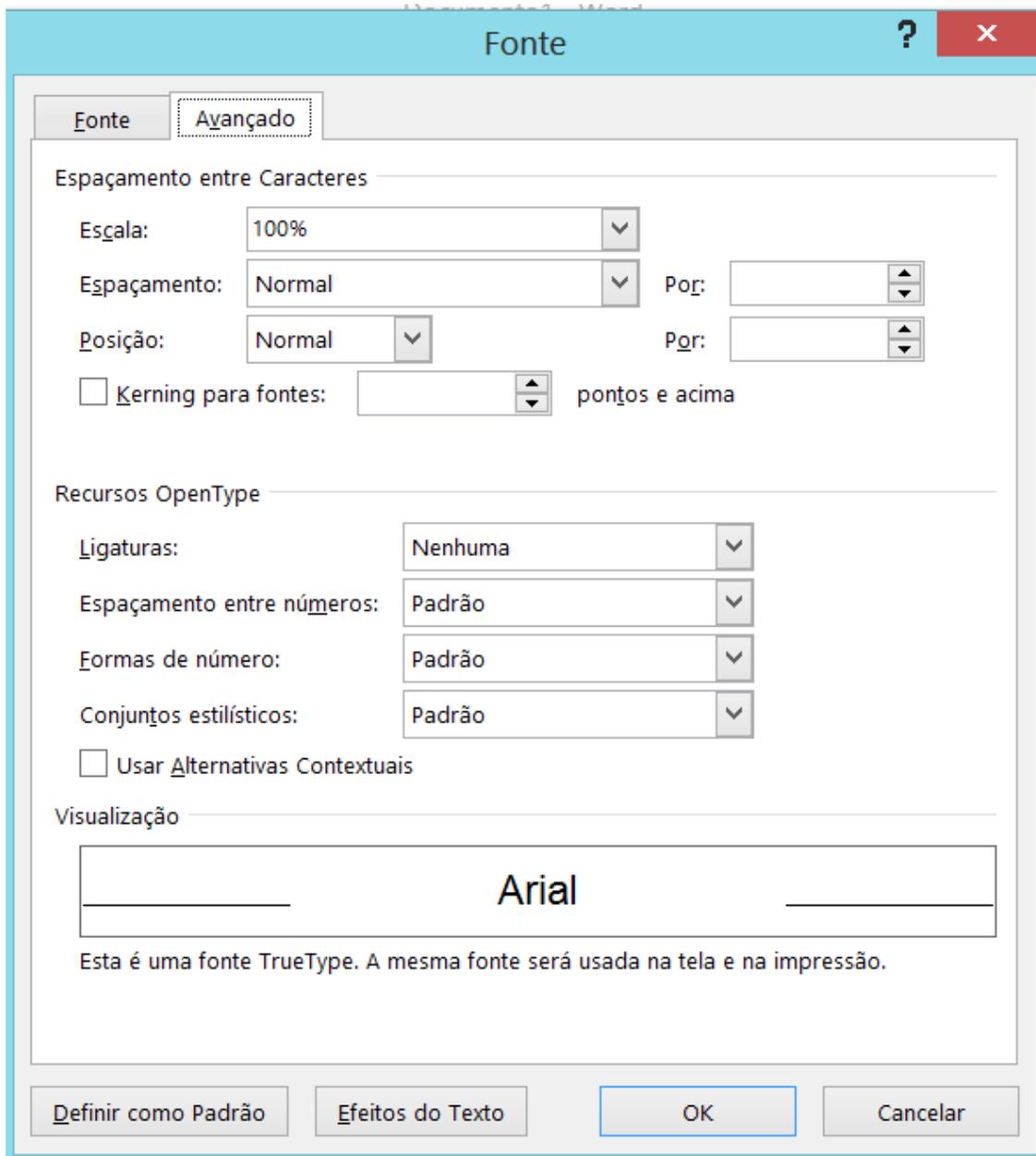


Veja na parte de Visualização conforme vai ficar seu texto, clique em Definir como Padrão, conforme mostra a seta azul escura com contorno de preto, depois clica em OK igual a seta verde com contorno de verde escuro mostra. Em seguida vai abrir uma nova página, conforme mostra a imagem abaixo.



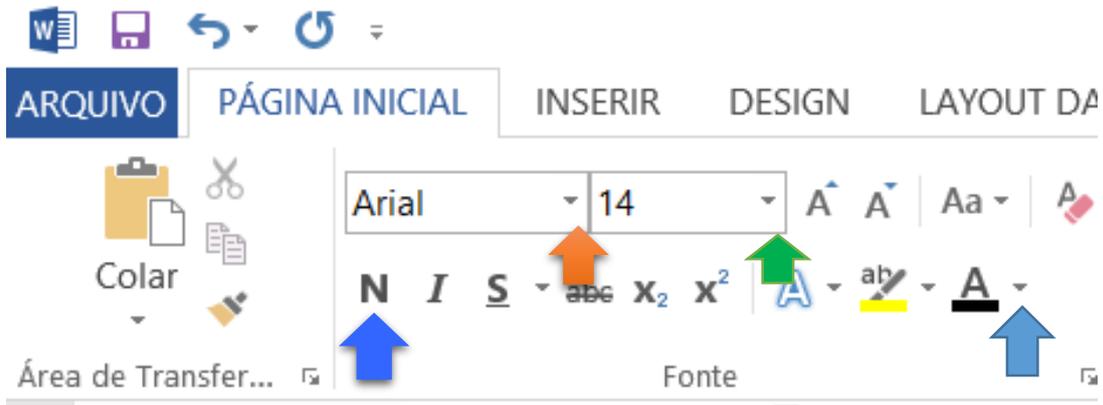
Clique na segunda opção, conforme mostra a imagem a cima, depois clique em OK.

Clique em Avançado, conforme mostra a imagem abaixo.



Não faça nenhuma alteração, clique em OK.

Agora vamos aprender a fazer modificações na barra de tarefa, segue abaixo a imagem.



Clique na setinha onde mostra a seta laranja e veja os inumeros modelos de letras, o docente vai te mostrar como funciona cada tipo de letra. Portanto, escolha a fonte Ariel para começar a digitar o texto.

Clique na setinha onde tem uma seta verde e veja os tamanhos das letra, escolhao tamanho 16. Clique em Negrito conforme mostra a seta azul, depois clica na letra A com uma cor preta abaixo e escolha a cor automática. Onde mostra a seta azul escuro com contorno azul forte. Centralize o título do texto, usando a tecla de atalho, conforme mostra a imagem abaixo.

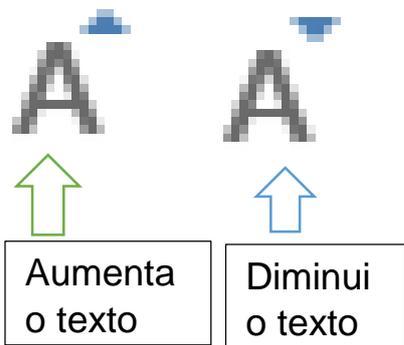
#### Centralizar (Ctrl+E)

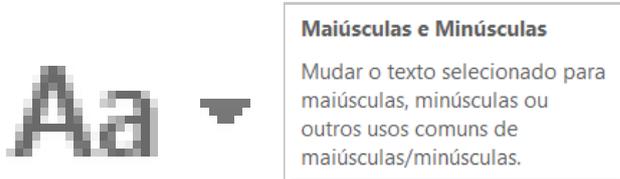
Centralizar seu conteúdo na página.

O alinhamento ao centro dá aos documentos uma aparência formal e é geralmente usado para folhas de rosto, citações e, às vezes, títulos.

CTRL + E (Tecla de atalho)

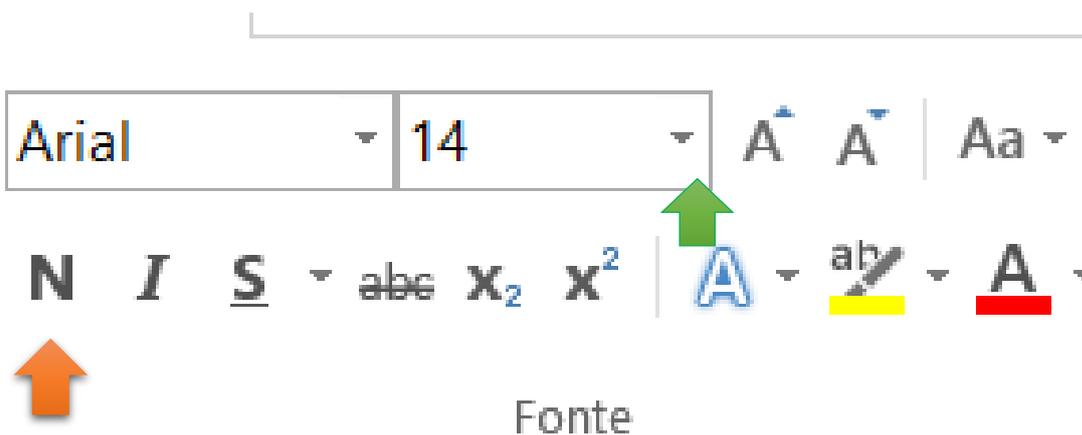
Depois as letras, conforme mostra a imagem abaixo para diminuir a letra para 14.

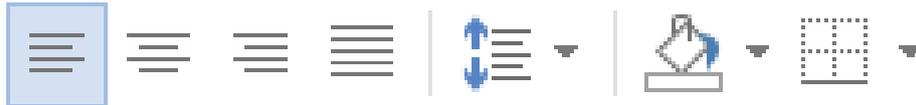




Pronto, agora que escreveu o título que você vai ver logo no texto a seguir. Vamos voltar a escrever o parágrafo, **clique na letra N** para tirar a seleção de negrito.

Use a tecla do A menor para diminuir o tamanho da **letra para 14**, alinhe o texto usando a tecla de atalho, as duas informações se encontra na imagem abaixo.





## Parágrafo

### Alinhar à Esquerda (Ctrl + Q)

Alinhar o conteúdo com a margem esquerda.

O alinhamento à esquerda costuma ser usado para o texto do corpo e facilita a leitura do documento.

CTRL + Q (Tecla de atalho)

Agora clique em estilo normal, conforme mostra a imagem abaixo.



Vamos começar a digitar o texto.

**Cartão de visita:** Tem seus segredos

Cada detalhe na forma e no uso desse “pedacinho de papel” revela traços profissionais e pessoais de quem oferece. É o **porta-voz da imagem** – do funcionário, do serviço executado e da empresa.

Nome, telefone, fax e profissão são referências básicas. O cartão profissional normalmente é oferecido ao fim de reuniões, almoços ou jantares de negócios. Recomenda-se evitar a distribuição indiscriminada. Você pode pedir o cartão a alguém. O melhor é *conversar primeiro* e depois *trocar cartões*. Em geral, destina-se mais às visitas conforme indica sua denominação. Utilize **porta-cartões** para evitar que sujem ou amassem.

Clique em Arquivo, em seguida clique em **Salvar Como**, em Nome do Arquivo clique dentro da caixa e escreva Cartão de Visita.

Depois clica em Salvar.

---

O docente vai te ensinar a sublinhar o texto com sublinhado duplo.

Vamos digitar um seguindo texto agora.

No título a fonte é Arial, tamanho 14.

A primeira letra do parágrafo tem que ser maiúscula em negrito, as demais têm que ser todas minúscula e as suas fontes tem que ser fonte Calibri (Corpo), tamanho 11. Com sublinhado simples em uma palavra conforme mostra no texto.

## Espaço vazio

Se você vai comunicar palavras impressas, tem de transformá-las em pequenas marcas pretas sobre o papel. Depois que as palavras tiverem sido transformadas nesses símbolos visuais, você terá que arranjá-los em **agrupamentos lógicos** no espaço disponível.

**As palavras, as tipologias ou fontes, o papel, o espaço**, tudo é parte integrante da comunicação. É o aspecto físico, visual da escrita e da edição. Nenhum deles existe isoladamente.

**A** relação entre o pesado e o leve. O que importa não é apenas o que se coloca numa página, mas o que salta dessa página para a **mente do leitor**. Um pouco de espaço vazio ajuda. É vital levar em conta tanto o espaço como o seu suporte de papel ao planejar, editar e desenhar a impressão. O espaço só é percebido quando é bem utilizado.

### Usando o comando *Selecionar Todo o Texto com Formatação Semelhante*

Esse recurso seleciona partes do documento em que você aplicou a mesma formatação. Por exemplo, você pode destacar esses trechos para uma possível troca de formatação.

1. Digite o texto<sup>3</sup> a seguir, formate como segue e salve com o nome *Cores e clima*.

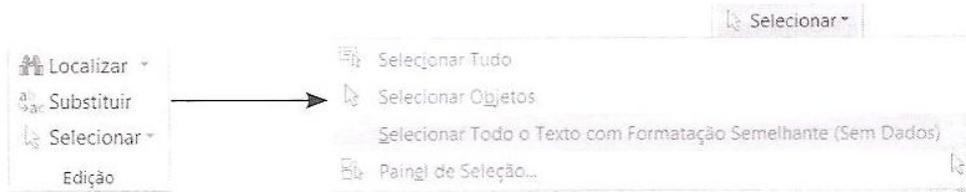
#### A **Cor** e a *Influência Climatológica*

A escolha da cor é inegavelmente influenciada pelo clima, e isso se evidencia de várias maneiras.

Para sentir menos calor, nas regiões quentes ou no verão, recomenda-se o uso de roupas **brancas, amarelas, azuis e verdes** de tonalidades claras, cores essas que refletem os raios solares.

O inverno requer a utilização do “**preto**”, de tonalidades escuras do **azul**, do **cinzento**, do **marrom**, entre outras, porque essas cores absorvem mais calor.

2. Selecione as palavras *brancas, amarelas, azuis e verdes* e aplique negrito.
3. Selecione as palavras *preto, azul, cinzento e marrom* e aumente o tamanho da fonte.
4. Suponhamos que você não tenha gostado do negrito aplicado nas cores claras. Selecione apenas a palavra *brancas*.
5. Na Faixa de Opções da guia *Página Inicial*, localize o grupo *Edição*. Clique em *Selecionar*. No menu aberto, clique em *Selecionar Todo o Texto com Formatação Semelhante*.



Note que automaticamente todas as palavras com a mesma formatação da palavra que você selecionou também foram destacadas e selecionadas.

6. Clique novamente no comando *Negrito* para desativá-lo e depois clique no comando *Itálico*.
7. Selecione a palavra *preto*. Clique no botão *Selecionar*. No menu aberto, clique em *Selecionar Todo o Texto com Formatação Semelhante*.
8. Com todas as palavras selecionadas, diminua o tamanho da fonte para o tamanho padrão e clique no comando *Negrito*.

Se desejar faça outros testes.

9. Termine a formatação, salve e feche o arquivo.

## Visualizando

O Word oferece várias formas de exibir documentos. Cada modo possui características diferentes e deve ser escolhido conforme a tarefa que você está executando.

## Atividade 2 – Modos de visualização

Objetivo: • Escolher a melhor forma de visualizar um documento.

Tarefa: • Formatar, salvar e exercitar as formas de visualizar o texto digitado.

1. Em um documento novo, digite o texto<sup>4</sup> e, após salvá-lo, formate-o como segue.

## Marketing

Pesquisa de mercado

O marketing tem sido definido como a tarefa de *descobrir e satisfazer necessidades*. O bom marketing envolve **pesquisa** cuidadosa sobre a oportunidade no mercado e a preparação de

estimativas financeiras baseadas na estratégia proposta que indiquem se os retornos atenderiam os objetivos.

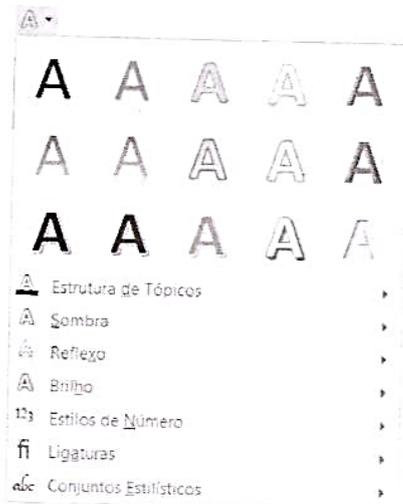
A pesquisa levará a empresa a reconhecer que os compradores, em qualquer mercado, normalmente diferem em suas *necessidades, percepções e preferências*.

O estágio de **marketing tático** envolve “ferramentas” conhecidas como quatro Ps: Produto, Preço, Praça e Promoção (atividade de comunicação).

2. Salve o documento com o nome *Marketing* na pasta *Meus trabalhos do Word* ou no local que desejar. Clique na guia *Arquivo/Salvar* ou no respectivo botão (  ) da Barra de ferramentas de acesso rápido.
3. Selecione o título para aplicar o efeito de texto novo que acompanha o Word 2013.

Esse novo efeito visual que envolve sombra, brilho, entre outros, é facilmente aplicado no texto selecionado, pois vem representado por um ícone na guia *Página Inicial*, grupo *Fonte*.

4. Com o título *Marketing* selecionado, clique no botão *Efeitos de Texto e Tipografia* (  ), localizado no grupo *Fonte*.



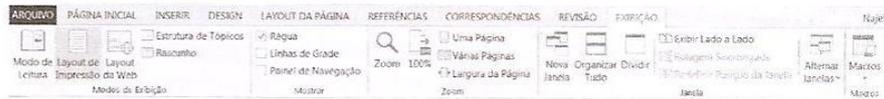
5. Escolha o efeito desejado clicando no modelo exibido no menu aberto.

## Visualizando documentos

Os modos que acompanham o Word 2013 são: *Modo de Leitura*, *Layout de Impressão*, *Layout da Web*, *Estrutura de Tópicos* e *Rascunho*.

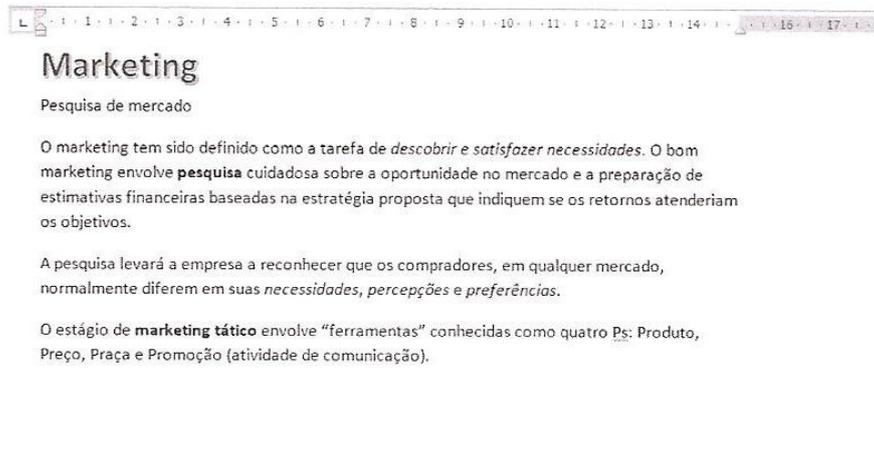
### Acessando pela Faixa de Opções

Uma das formas de acessar esses modos de visualização é pela Faixa de Opções localizada na parte superior da janela.



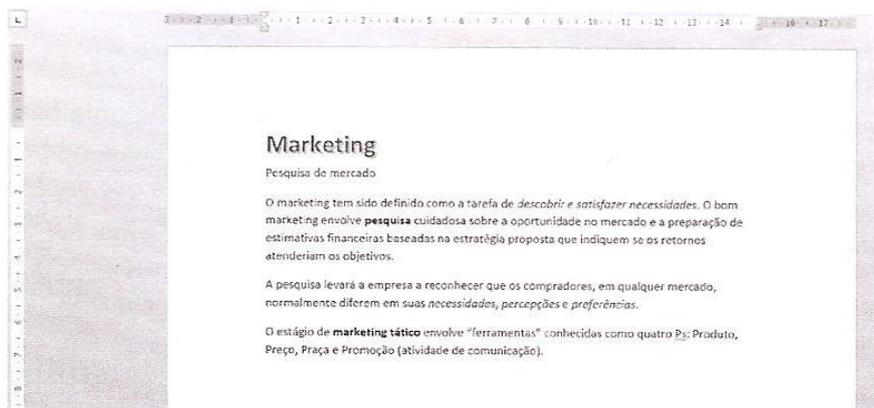
1. Com o texto na tela, clique na guia *Exibição* e, em seguida, no grupo *Modos de Exibição*, clique em *Rascunho*.

Esse modo de exibição mostra o texto em um formato simplificado que agiliza a digitação e a navegação no arquivo.



2. Agora, clique no comando *Layout de Impressão*.

Esse modo mostra a aparência que o texto e os elementos gráficos terão após a impressão do documento. Note que aparece uma régua na horizontal e outra na vertical.





Neste texto, existem duas palavras grafadas incorretamente. Isso ocorreu propositalmente para que você entenda como funciona o recurso do corretor ortográfico.

O Cartaz

O cartaz é uma mensagem publicitária que, pelo fato de ser colocada em via pública, é suscetível de ser visto simultaneamente por muitas pessoas.

O primeiro cartaz ilustrado, impresso, de que se tem notícia, data de 1482, realizado pelo francês Jean du Pré em Paris. Porém, a origem do cartaz é tão antiga que em algumas paredes das ruínas de Pompeia foram descobertas inscrições que claramente indicam serem anúncios de estabelecimentos comerciais daquela cidadee.

Planejamento Visual Gráfico

Milton Ribeiro



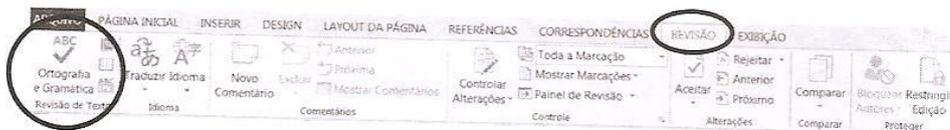
Note que as palavras digitadas incorretamente ficam sublinhadas com um ondulado vermelho. Dependendo do erro cometido podem aparecer também linhas onduladas azuis e/ou verdes. Mas, se você imprimir o documento, essas marcas não aparecem na impressão. Elas servem para alertar quanto a um possível erro de ortografia ou concordância. Em geral, o Word também sublinha palavras que não fazem parte de seu dicionário, mesmo quando digitadas corretamente.

2. Salve o texto com o nome *O Cartaz* clicando na guia *Arquivo/Salvar* ou no respectivo botão da Barra de ferramentas de acesso rápido.

## Corrigindo a ortografia

Quando um texto é digitado, podem surgir dúvidas sobre a grafia ou a acentuação de palavras pouco utilizadas. Os textos não devem apresentar erros de ortografia para, entre outros fatores, não perder a credibilidade.

1. Posicione o cursor no fim do texto. Clique com o apontador do mouse ou use as setas de direção. Após o nome do autor, pressione a tecla *Enter*.
2. Clique na guia *Revisão*.



3. Clique no comando *Ortografia e Gramática* localizado no grupo *Revisão de Texto*.

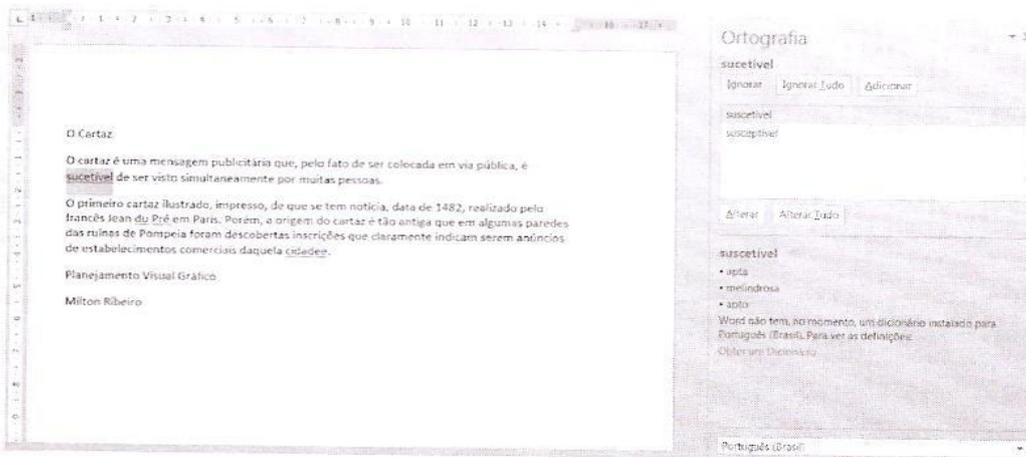
## © Cartaz

O cartaz é uma mensagem publicitária que, pelo fato de ser colocada em via pública, é suscetível de ser visto simultaneamente por muitas pessoas.

O primeiro cartaz ilustrado, impresso, de que se tem notícia, data de 1482, realizado pelo francês *Jean du Pré* em Paris. Porém, a origem do cartaz é tão antiga que em algumas paredes das ruínas de POMPÉIA foram descobertas inscrições que claramente indicam serem anúncios de estabelecimentos comerciais daquela cidade.

Planejamento Visual Gráfico / Milton Ribeiro

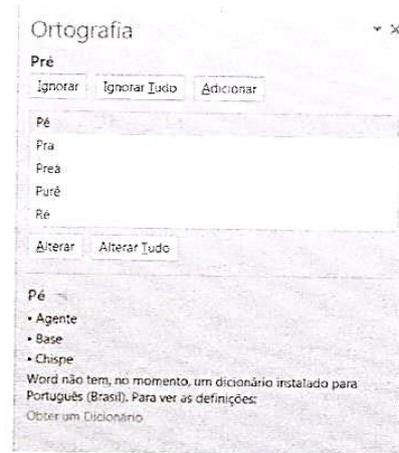
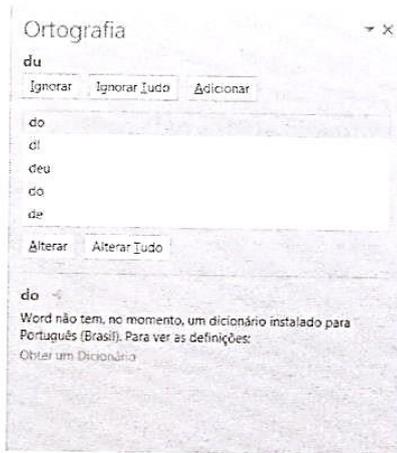
O corretor ortográfico incorporado no Word percorre o documento ativo, incluindo cabeçalhos e rodapés, “lendo” palavra por palavra a partir da posição do cursor. Na versão 2013 é ativado um Painel de Tarefas do lado direito da janela, com a primeira palavra que considerar incorreta.



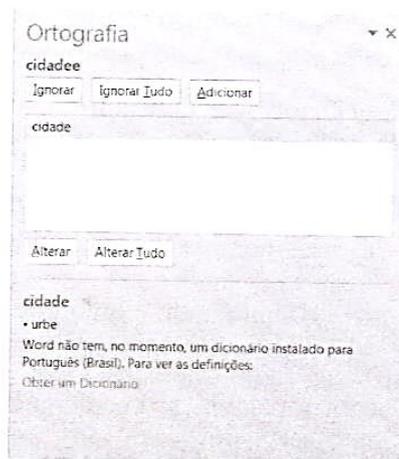
Dependendo da palavra destacada, você pode encontrar uma lista de sugestões e alguns sinônimos exibidos no painel, além de botões para decidir como resolver cada erro apontado pelo programa.

Entre as opções do painel *Ortografia*, constam:

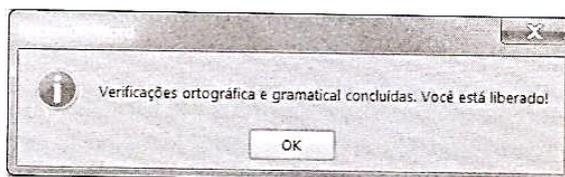
- *Sugestões* (de palavras) – sugere as prováveis palavras corretas;
  - *Ignorar* – remove o sublinhado do item indicado, indo para a próxima ocorrência;
  - *Ignorar Tudo* – remove o sublinhado e ignora todas as ocorrências existentes no documento da palavra indicada;
  - *Adicionar* – acrescenta a palavra a um dicionário personalizado. Você pode usar o dicionário fornecido pelo Word ou criar o seu próprio;
  - *Alterar* – aplica a alteração no documento, corrigindo;
  - *Alterar Tudo* – aplica a alteração em todas as ocorrências existentes no documento.
4. Para a palavra *sucetível*, digitada de forma errada, o Word sugere a forma correta. Clique em *suscetível*, sugestão encontrada na lista.
  5. Após selecionar a palavra correta, clique no botão *Alterar*. Automaticamente, surgirá a próxima palavra a ser verificada.



6. Caso apareça o nome do francês Jean du Pré, clique no botão *Ignorar Tudo*, pois o nome próprio está correto. O corretor dará continuidade às buscas por palavras que precisam ser analisadas.



7. Dê continuidade à verificação até que apareça um aviso comunicando que a verificação foi concluída no documento inteiro.



8. Clique no botão *OK* e verifique como ficou seu texto.
9. Termine a formatação selecionando e aplicando os devidos recursos.
10. Visualize a impressão clicando na guia *Arquivo/Imprimir* ou no respectivo ícone adicionado na Barra de ferramentas de acesso rápido (  ).
11. Em seguida, pressione a tecla *Esc* para retornar à visualização padrão.

Clique em *Arquivo*, depois **Salvar Como**.

## **Imprimindo**

Vamos ver algumas formas de imprimir, primeiro vamos começar usando comandos combinando teclas.

Primeiro segure as teclas CTRL + P, veja que vai abrir uma tela, estou usando o modelo de impressora HP C3180.

- 
- Informações
- Novo
- Abrir
- Salvar
- Salvar como
- Imprimir**
- Compartilhar
- Exportar
- Fechar

---

- Conta
- Opções

# Imprimir



Cópias:

## Impressora

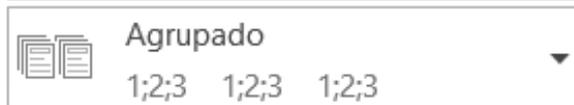
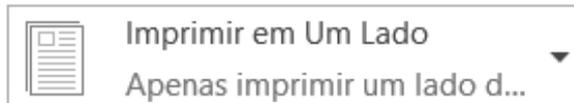


[Propriedades de Impressora](#)

## Configurações



Páginas:



# Imprimir

Informações

Novo

Abrir

Salvar

Salvar como

**Imprimir**

Compartilhar

Exportar

Fechar

Conta

Opções

 Cópias: 1

Imprimir

## Configurações

 Imprimir Todas as Páginas  
Tudo

Páginas:  ⓘ

 Imprimir em Um Lado  
Apenas imprimir um lado d...

 Agrupado  
1;2;3 1;2;3 1;2;3

 Orientação Retrato

 A4  
21 cm x 29,7 cm

 Margens Normais  
Esquerda: 3 cm Direita: 3...

 1 Página por Folha

[Configurar Página](#)

Portanto, o docente vai explicar usando a sua própria impressora. Faça anotações diversas.

## Documentação

Conjunto de técnicas cujo objetivo primordial é a produção, sistematização, distribuição e utilização de documentos. Do ponto de vista bibliográfico, documento é qualquer obra manuscrita ou impressa. Juridicamente falando, representa uma prova a favor de fato ou afirmação. A documentação procura oferecer o máximo do que se refere à **facilidade de acesso às informações e conhecimentos especializados** e ser útil em todos os setores da atividade profissional.

### Importância

Elemento auxiliar de estudo, da pesquisa e do planejamento, em qualquer campo ou nível, a documentação assume vital importância em nossos dias, haja vista o aparecimento e desenvolvimento da informática, que coloca à disposição de todos, informações e referências necessárias à tomada de decisão.

## Exercícios propostos

### Exercício 1

1. Digite o texto<sup>7</sup> a seguir em um documento novo. Apenas pressione a tecla *Enter* no momento de indicar o início de um novo parágrafo.
2. Salve o texto (  ), aplique o corretor ortográfico (  ) e formate-o selecionando e clicando nos devidos comandos. Altere o tipo da fonte.
3. Selecione o título e aplique o recurso *Efeitos de Texto e Tipografia* (  ).

Ao terminar a formatação, visualize a impressão (  ), imprima o texto e salve-o novamente.

## Maquiagem

Apesar de experimentarmos tantas aparências durante a vida, fixamos uma cara na lembrança das pessoas, uma assinatura, um tipo, que é revelador do estilo que venceu.

Maquiagem, cabelo, roupa, comportamento traduzem sua compreensão geral do mundo. O que você **viu, viveu, sentiu, aprendeu** é que vai dando **forma ao estilo**, e constituindo sua **marca pessoal**. Trate a maquiagem como os demais recursos que você tem para expressar seu ponto de vista sobre as coisas, *independentemente* dos modismos, dos padrões de beleza, dos protocolos. Afinal, só você sabe o que combina com seu estilo.

Clique me Arquivo, depois em **Salvar Como**, salve como Maquiagem.

## Exercício 2

Digite um exemplo de memorando. Salve com o nome *Comunicação Interna*. Após formatar, salve o arquivo e feche-o.

### Comunicação Interna

A comunicação interna utiliza uma linguagem que se aproxima de níveis informais. Deve constar: *Para*: nome ou cargo do destinatário; *De*: nome ou cargo do emissor; *Data*; *Mensagem*; *Assinatura*. Exemplo de **Memorando**:

Para: *Depto. Vendas*

De: *Depto. Marketing*

Data: 03/10/2012

Verificar percentual de desconto, condições de venda e prazos para cliente do interior de São Paulo.

Kaies Clarin

### Exercício de recuo

Aqui o docente vai te ensinar a usar os recuos na régua.

São Paulo, 03 de setembro  
de 2012.

Ref.: Atualização de Língua Portuguesa.

Senhores:

Comunicamos a V. Sas. Que estão abertas as inscrições para os Cursos Aprendendo Sempre: Nova Ortografia; Formatação de Documentos Comerciais; Profissionalizando Documentos.

Os cursos são rigorosamente estruturados, de forma que atendam às necessidades de profissionais no aperfeiçoamento de documentos, em horários compatíveis com as exigências dos interessados.

Informações podem ser obtidas pelo telefone .....(ramal 123).

## Educar para Crescer

### Motivos para incentivar a Leitura

**Desenvolve o repertório** – Ler é um ato valioso para o crescimento pessoal e também profissional de seus alunos.

**Amplia o conhecimento geral** – Além de ser envolvente, a leitura expande as referências e a capacidade de comunicação.

**Estimula a criatividade** – Ler é fundamental para soltar a imaginação. Por meio dos livros criamos lugares e personagens.

**Aumenta o vocabulário** – Graças aos livros, descobrimos novas palavras e novos usos para as que já conhecemos.

**Emociona e causa impacto** – Quem já se sentiu triste ou alegre ao fim de um romance sabe o poder que um bom livro tem.

**Muda sua vida** – Quem lê desde cedo está muito mais preparado para os estudos, para o trabalho e para a vida.

**Liga o senso crítico na tomada** – Livros, inclusive os romances, ajudam a entender melhor o mundo e nós mesmos.

**Facilita a escrita** – Ler é um hábito que se reflete no domínio da escrita. Quem lê mais escreve melhor.

Atenciosamente,

Nalmi Ives,  
Gerente de Marketing.  
NMKI/SP

# FOTOGRAFIA

## GUARDAR UM MOMENTO EM UMA IMAGEM

Fotografia é uma palavra de origem grega. Técnica de criação e registro de imagens produzidas por meio da ação da luz, fixando esta em uma superfície sensível.

Precursora das câmeras fotográfica atuais, a câmara escura consiste em uma “caixa” totalmente escura, com um pequeno orifício em uma das paredes através do qual a luz passa, projetando imagens dos objetos externos na parede oposta à abertura.

Atualmente, a introdução da tecnologia digital disponibiliza ao usuário recursos cada vez mais sofisticados e facilidade de uso. A incorporação da câmera fotográfica aos aparelhos de telefonia móvel tem definitivamente levado a fotografia ao cotidiano particular do indivíduo.

Características de uma foto:

Composição e Emoção; Uma história e um espaço para imaginação; Iluminação e cores.

# Gato

## Misterioso e Fascinante

O gato marca presença onde quer que esteja. Tem maior agilidade que qualquer outro animal doméstico. É autossuficiente, forte, calmo, independente e a higiene faz parte de sua natureza. Um aprendizado importante tem início com três semanas de idade, quando todas as aptidões sensoriais do filhote começam a funcionar.

## Sentidos Apurados

**Visão** (captam melhor mínima quantidade de luz)

**Audição** (captam rapidamente os sons)

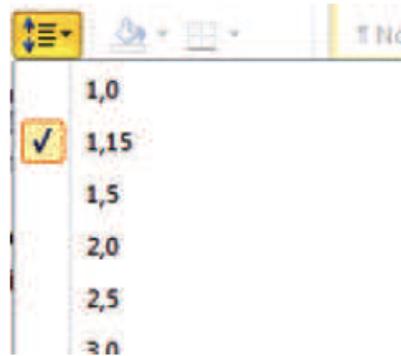
**Olfato** (sensíveis a odores)

**Paladar** (mais seletivos do que gulosos)

**Tato** (bem desenvolvido)

## Espaçamento entre linhas

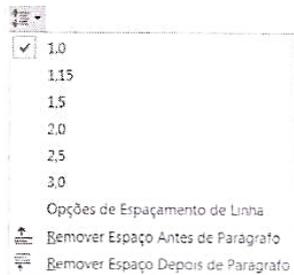
É possível mudar o espaço entre as linhas em um parágrafo ou em todo o texto, bem como o espaço entre um parágrafo e outro. Ao clicar no botão, aparecem as opções de tamanho para esse espaço.



A configuração inicial do Word é de espaçamento de 10 pontos entre um parágrafo e outro.

### *Espaçando linhas pelo botão na Faixa de Opções*

Você pode selecionar o(s) parágrafo(s) desejado(s) e clicar na seta do lado direito do botão *Espaçamento de Linha e Parágrafo* (  ), localizado na Faixa de Opções da guia *Página Inicial* no grupo *Parágrafo*.



Observe outro exemplo com o efeito do espaçamento:

Introdução

Para elaborar um trabalho científico, o autor deve considerar que ele será lido por seus professores, pela banca examinadora, por profissionais da área, entre outros. Assim, é muito importante o uso das normas técnicas para uma boa apresentação e compreensão da leitura. Além das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), existem os padrões que cada Instituição de Ensino adota.

A formatação dos trabalhos jurídicos, assim como dos acadêmicos, requer pesquisa e aplicação de normas antes que possam ser impressos e/ou entregues.

*Espaçamento simples*

Introdução

Para elaborar um trabalho científico, o autor deve considerar que ele será lido por seus professores, pela banca examinadora, por profissionais da área, entre outros. Assim, é muito importante o uso das normas técnicas para uma boa apresentação e compreensão da leitura. Além das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), existem os padrões que cada Instituição de Ensino adota.

A formatação dos trabalhos jurídicos, assim como dos acadêmicos, requer pesquisa e aplicação de normas antes que possam ser impressos e/ou entregues.

*Espaçamento 1,15*

Introdução

Para elaborar um trabalho científico, o autor deve considerar que ele será lido por seus professores, pela banca examinadora, por profissionais da área, entre outros. Assim, é muito importante o uso das normas técnicas para uma boa apresentação e compreensão da leitura. Além das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), existem os padrões que cada Instituição de Ensino adota.

A formatação dos trabalhos jurídicos, assim como dos acadêmicos, requer pesquisa e aplicação de normas antes que possam ser impressos e/ou entregues.

*Espaçamento 1,5*



## Copiando ou movendo partes do texto

Em alguns momentos, você precisa copiar ou mover partes do texto de um local para outro, estando em um mesmo documento ou entre documentos diferentes. Dependendo do caso, você pode utilizar o recurso de arrastar e soltar ou, então, contar com o auxílio da área de transferência.

### Arrastando e soltando

Esse recurso não utiliza a área de transferência.

#### *Movendo o texto*

Para mover o texto, primeiro selecione-o. Com o ponteiro do mouse apontado para o item selecionado, arraste-o até o local desejado, mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado. No ponteiro do mouse, aparecem um retângulo e uma barra na vertical, indicando o ponto onde o texto deve ser colocado. Independentemente do tamanho do texto, ele será inserido no lugar em que for colocado. Para isso, ao posicionar a barra vertical, solte o botão do mouse.



Esse processo requer certo cuidado, pois, no decorrer do percurso, você pode soltar o cursor no lugar errado.

#### *Copiando o texto*

O processo é o mesmo, apenas pressione a tecla *Ctrl* antes de clicar e arrastar o item selecionado. No decorrer do percurso, aparece o sinal +. Ao posicionar no local desejado, solte primeiro o botão esquerdo do mouse e depois a tecla *Ctrl*.

## Usando a área de transferência

A área de transferência está disponível na maioria dos programas do Windows. É uma área de armazenamento temporário de informações que você copiou ou moveu de um lugar e planeja usar em algum outro lugar. Essa área transfere as informações que podem ser textos, elementos gráficos, entre outros, de um lugar para outro.

No Word 2013, você visualiza o conteúdo da área de transferência clicando na guia *Página Inicial*. Localize o grupo *Área de transferência* e clique no ícone , que fica no canto inferior direito desse grupo, para abrir o Painel de Tarefas *Área de transferência* do Office. O painel aparecerá do lado esquerdo da janela.

### *Movendo para a área de transferência*

- Selecione o item que deseja retirar do lugar e clique na guia *Página Inicial*. Verifique o grupo *Área de Transferência*.



- Clique no botão *Recortar* ( ✂ ). O que estiver selecionado será retirado do local de origem e levado para a área de transferência.

Para remover um item após selecioná-lo, você pode utilizar a combinação das teclas de atalho *Ctrl* + *X*.

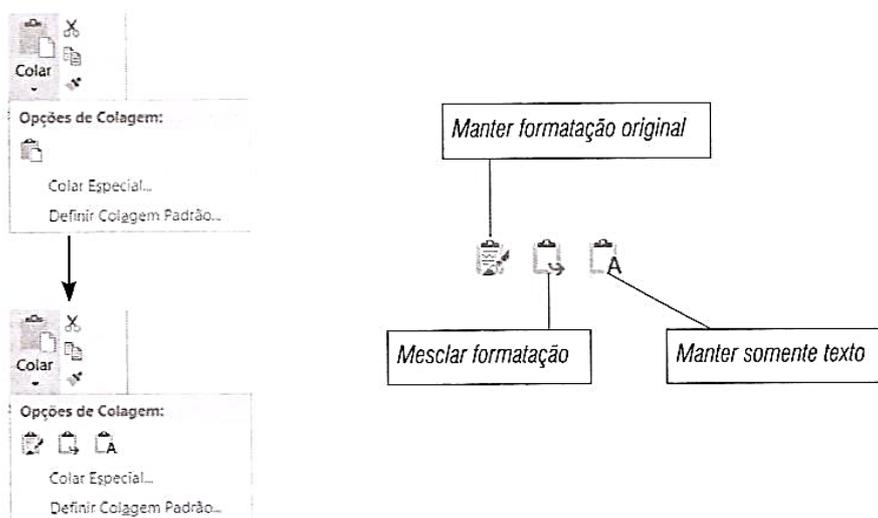
### *Copiando para a área de transferência*

- Selecione o item do qual deseja criar uma cópia e clique no botão *Copiar* (  ) na Faixa de Opções da guia *Página Inicial*. O que estiver selecionado será copiado para a área de transferência.

Você também pode utilizar a combinação das teclas de atalho *Ctrl* + *C*.

### *Colando o conteúdo da área de transferência*

- Posicione o ponto de inserção (cursor) no local onde deseja inserir o conteúdo da área de transferência e clique no botão *Colar* (  ) localizado na guia *Página Inicial*. Você também pode clicar na seta para acessar o menu, que disponibiliza outras formas de colar.



Você pode utilizar as teclas de atalho *Ctrl* + *V* para trazer a informação da área de transferência para o local onde o cursor está piscando.

Na versão 2013, há algumas opções na utilização das funções *Copiar* e *Colar*:

- *Manter Formatação Original* – é “fiel” ao formato aplicado ao documento no momento da colagem;

## **Usando o comando CTRL + C e CTRL + V**

Vamos colocar a mão na massa, selecione este link conforme mostra o docente

<http://terainformaticaconsu.wix.com/consultoriadeti>

Depois vamos selecionar o texto no site chamado

*Mobilidade*

*Nem em casa, nem no trabalho:*

*Hoje, mais do que nunca, a informação está em trânsito.*

*Assimilar essa mudança e transformá-la em oportunidade é um diferencial que garante espaço para profissionais e empresas conectadas a esse conceito.*

Texto selecionado, agora segura as seguintes teclas juntas CTRL + C aqui vamos copiar o texto.

Agora vamos colar o texto no Word, segura as seguintes teclas juntas CTRL + V aqui vamos colar o texto.

Prontinho!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

**Agora vamos aprender a colocar cabeçalho e Rodapé**

## Cabeçalho e rodapé

Os cabeçalhos e os rodapés são áreas delimitadas situadas respectivamente nas margens superior e inferior de cada página de um documento. Você pode inserir textos ou elementos gráficos em cabeçalhos e rodapés. Por exemplo: número da página, nome e/ou logomarca da empresa, data, etc.

## Atividade 2 – Personalizando um documento

Objetivo: • Personalizar documentos com informações no início e/ou no fim de cada página.

Tarefas: • Digitar texto, formatar e salvar.  
• Acrescentar cabeçalho e rodapé.

1. Em um documento novo, digite e formate o texto.<sup>18</sup>

## **Tecnologia**

As novas tecnologias de comunicação e informação chegaram para a escola para ficar. E uma questão se impõe aos educadores: como a escola irá *redefinir sua função* frente a esta realidade.

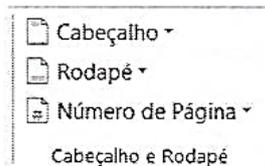
É cada vez maior a demanda por educadores preparados para dominar tecnologias que evoluem a cada dia, capacitados para desenvolver em seus alunos a necessária visão crítica diante da velocidade e do excesso de informações.

O fato é que as visões diferentes de mundo entre professores e alunos criam certo distanciamento que cabe ao educador superar. O trabalho dos professores está em realizar ações no sentido de mostrar aos alunos que os limites devem existir e são necessários.

2. Salve o texto com o nome *Tecnologia*.
3. Aplique as devidas formatações.

## **Colocando cabeçalho e rodapé**

1. Clique na guia *Inserir* e, na Faixa de Opções, localize o grupo *Cabeçalho e Rodapé*.

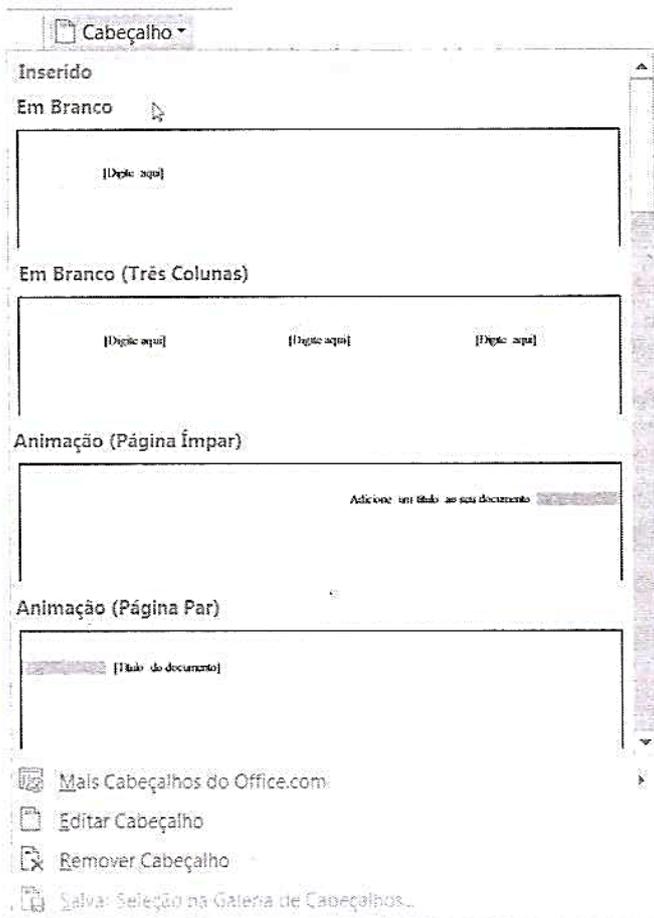


Para ativar o recurso *Cabeçalho e rodapé*, não é necessário selecionar o texto. Esse recurso também pode ser aplicado antes da digitação do texto na página.

### ***Cabeçalho***

Localiza-se na parte superior de cada página.

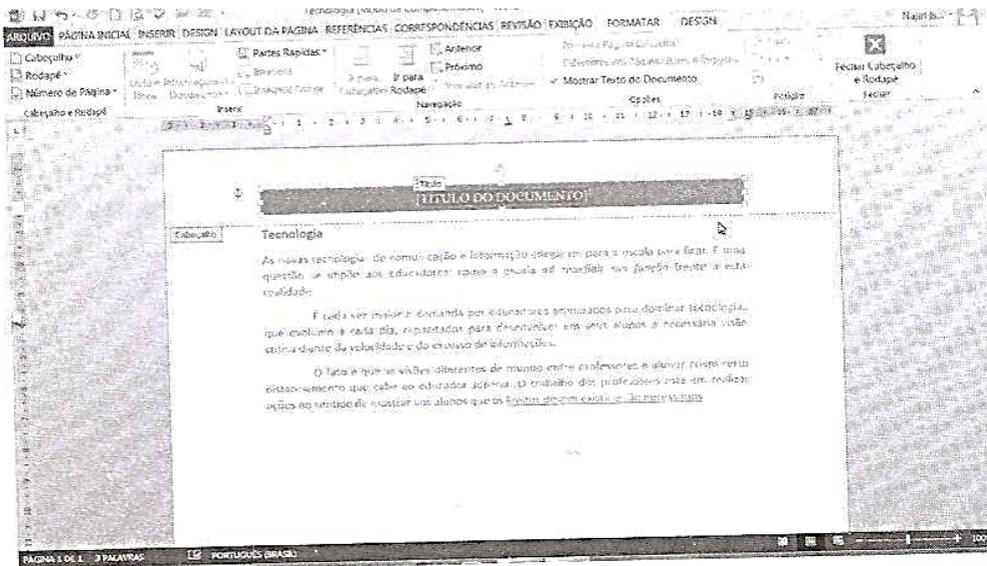
2. Clique no botão *Cabeçalho*.



Assim como em outros recursos do Word 2013, quando você clica nos comandos *Cabeçalho* e *Rodapé*, abre-se um menu com uma lista de modelos já prontos. Você tem a possibilidade de criar algo novo ou agilizar o seu trabalho clicando nos exemplos de layouts já preparados. Bastará apenas escolher o layout que convém e digitar o conteúdo desejado. A formatação predefinida busca auxiliar. O comando *Editar Cabeçalho* possibilita a criação de um modelo personalizado de acordo com sua necessidade. A opção *Remover Cabeçalho*, como o próprio nome diz, exclui o cabeçalho criado.

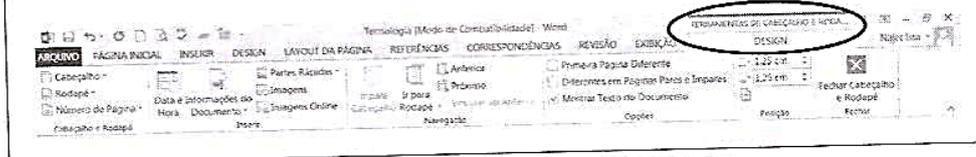
Caminhe com o ponteiro do mouse pelos exemplos e utilize a barra de rolagem para percorrer toda a listagem. Quando você pausa o ponteiro do mouse nos modelos, são mostrados o nome e algumas informações.

3. Clique no exemplo *Em tiras*.



Surgirão em seu documento uma linha tracejada, nomeada *Cabeçalho*, e o layout escolhido. Os procedimentos para criar o rodapé são idênticos aos da criação de cabeçalho.

Algumas guias aparecem apenas quando você trabalha com determinados recursos. Você precisará delas para complementar a formatação. Esse é o caso de *Cabeçalho* e *Rodapé*. Ao se ativar o comando, aparece a ferramenta contextual *Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé*. É adicionada a guia *Design*, acompanhando a linha das guias convencionais do Word 2013. Ao clicar no recurso inserido (tabela, cabeçalho/rodapé, caixa de texto, imagem, etc.), o nome da ferramenta contextual aparece com uma cor de destaque e as guias adicionais aparecem ao lado das guias padrão.



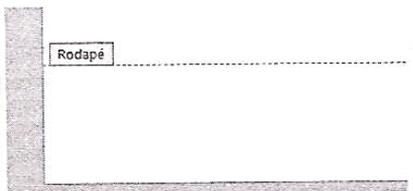
4. No espaço intitulado *Título*, clique e digite normalmente a palavra *Educação*.
5. Selecione a palavra, diminua o tamanho da fonte e aplique negrito. Para isso, utilize a minibarra que aparece quando você seleciona o texto. Ela simplificará seu trabalho, de modo que você não precisa a todo instante mudar de guia.

### *Rodapé*

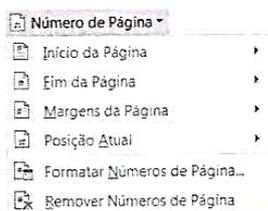
Localiza-se na parte inferior de cada página.

6. Clique no botão *Ir para Rodapé* (  ), localizado na Faixa de Opções da guia *Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé*, grupo *Navegação*.

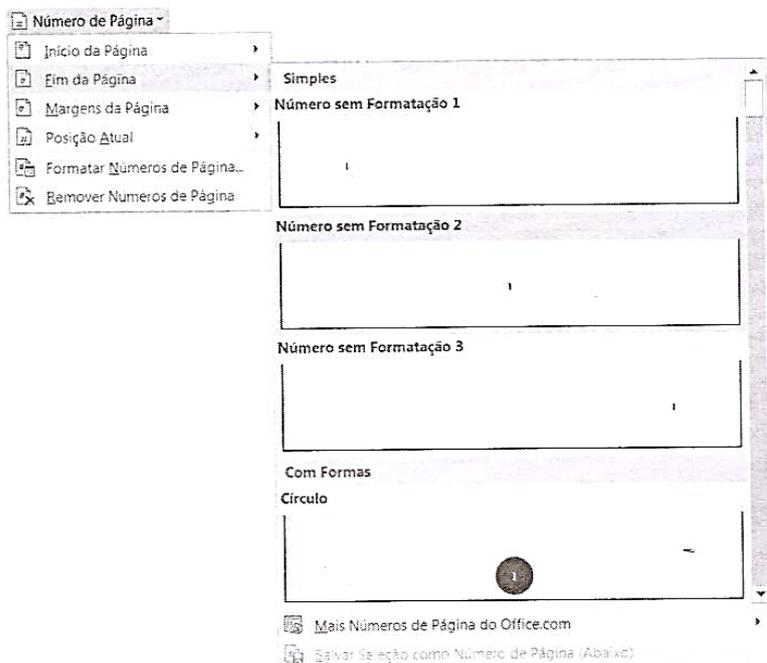
Por meio desse botão, o cursor passa do espaço do cabeçalho para o espaço do rodapé e vice-versa. Nesse caso, o uso do ícone é mais rápido que a utilização da barra de rolagem.



7. Clique no botão *Número de Página*, pertencente ao grupo *Cabeçalho e Rodapé*.



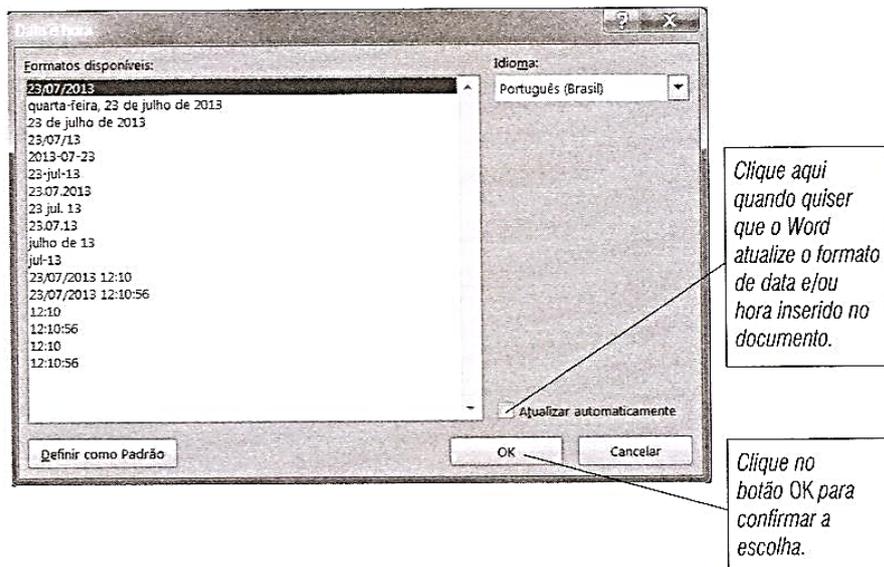
8. No menu aberto, clique no comando *Fim da Página*. Escolha *Número sem Formatação 2* ou clique em um dos modelos que aparecem na listagem.



Na posição do cursor, aparece o número da página corrente. Se você inserir ou excluir páginas do documento, o Word atualiza a numeração automaticamente.

9. Após o número da página, pressione a tecla *Enter*.

10. Clique no botão *Data e Hora* (  ) localizado no grupo *Inserir* da guia *Design* em *Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé*.



11. Escolha o formato desejado e clique no botão *OK*.

O conteúdo dos campos *Data e Hora* é automaticamente atualizado de acordo com o relógio do computador no ato da edição ou da impressão do documento. Outra forma de inserir data e hora é clicar no respectivo ícone (  ), localizado na guia *Inserir*.

Para apagar qualquer informação inserida no cabeçalho ou no rodapé, selecione o item e pressione a tecla *Delete*.

12. Selecione as informações do rodapé e diminua o tamanho da fonte.

13. Alterne para o cabeçalho, clicando no respectivo botão (  ).

Ir para  
Cabeçalho

Note que, enquanto você está com o cabeçalho e o rodapé ativados, o texto do documento fica com uma cor acinzentada, indicando que está em segundo plano.

14. Clique no botão *Fechar Cabeçalho e Rodapé* (  ) da guia *Design* pertencente a *Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé*. Esse é o último botão da Faixa de Opções e tem a função de fechar o modo de exibição de cabeçalho e rodapé, ativando o documento. Você poderia também aplicar duplo clique na área do documento para ativá-lo.

Perceba que o texto do documento foi ativado, e o cabeçalho ficou em tom cinza.

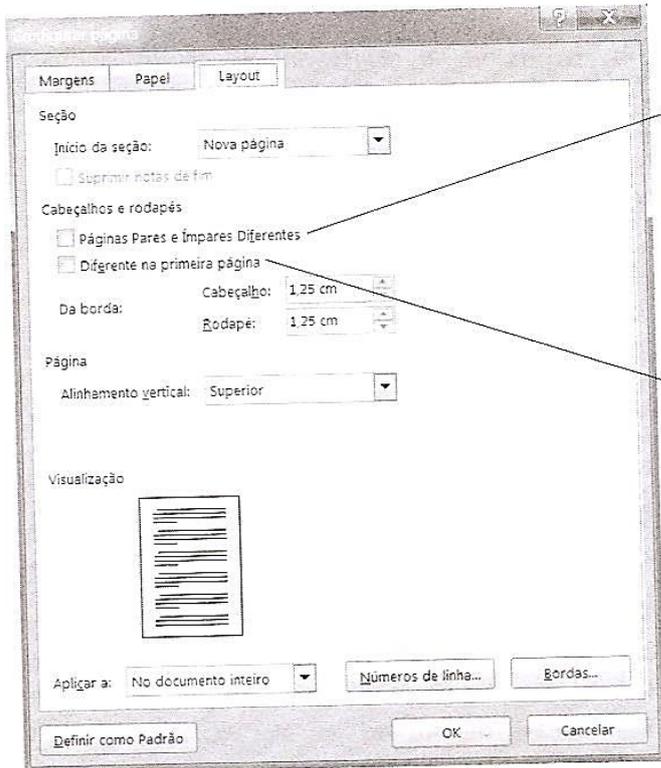
Para ativar *Cabeçalho e Rodapé*, depois de incluídos no texto, aplique duplo clique na área onde estão posicionados. O mesmo vale para ativar a área onde o seu texto está digitado.

15. Visualize a impressão para verificar o documento inteiro da forma como sairá no papel, sem nada em segundo plano. Feche a visualização de impressão pressionando, por exemplo, a tecla *Esc*.

---

16. Clique na guia *Layout da Página*.

17. Clique no Iniciador de caixa de diálogo do grupo *Configurar página*. Em seguida, dentro da caixa de diálogo, clique na guia *Layout*.



Ao ativar esta opção, você determina que o cabeçalho e o rodapé das páginas pares sejam diferentes das páginas ímpares, como acontece em alguns materiais didáticos.

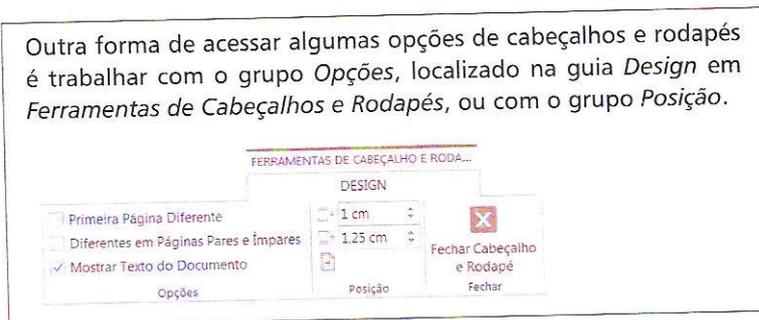
Ao ativar esta opção, você determina que somente o cabeçalho e o rodapé da primeira página podem ser diferentes. Pode determinar também que não haja cabeçalho nem rodapé, como em uma capa de trabalho.

18. Na ficha *Layout*, em *Cabeçalhos e rodapés*, coloque no cabeçalho a medida de 1 cm em relação à borda. Para isso, clique no botão de seta para baixo na respectiva caixa.

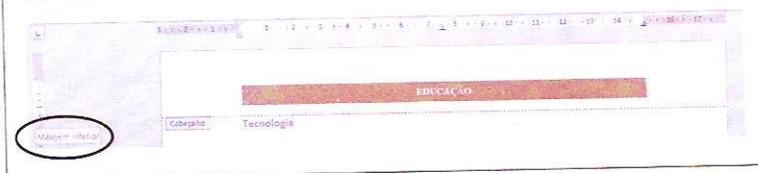
18. Na ficha *Layout*, em *Cabeçalhos e rodapés*, coloque no cabeçalho a medida de 1 cm em relação à borda. Para isso, clique no botão de seta para baixo na respectiva caixa.

19. Clique no botão *OK*.

Outra forma de acessar algumas opções de cabeçalhos e rodapés é trabalhar com o grupo *Opções*, localizado na guia *Design* em *Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé*, ou com o grupo *Posição*.



Com o cabeçalho e o rodapé ativados, para ajustar a margem, você também pode arrastar o símbolo que dimensiona na régua vertical.



20. Clique no botão *Fechar cabeçalho e rodapé* ou aplique duplo clique no corpo do texto digitado.

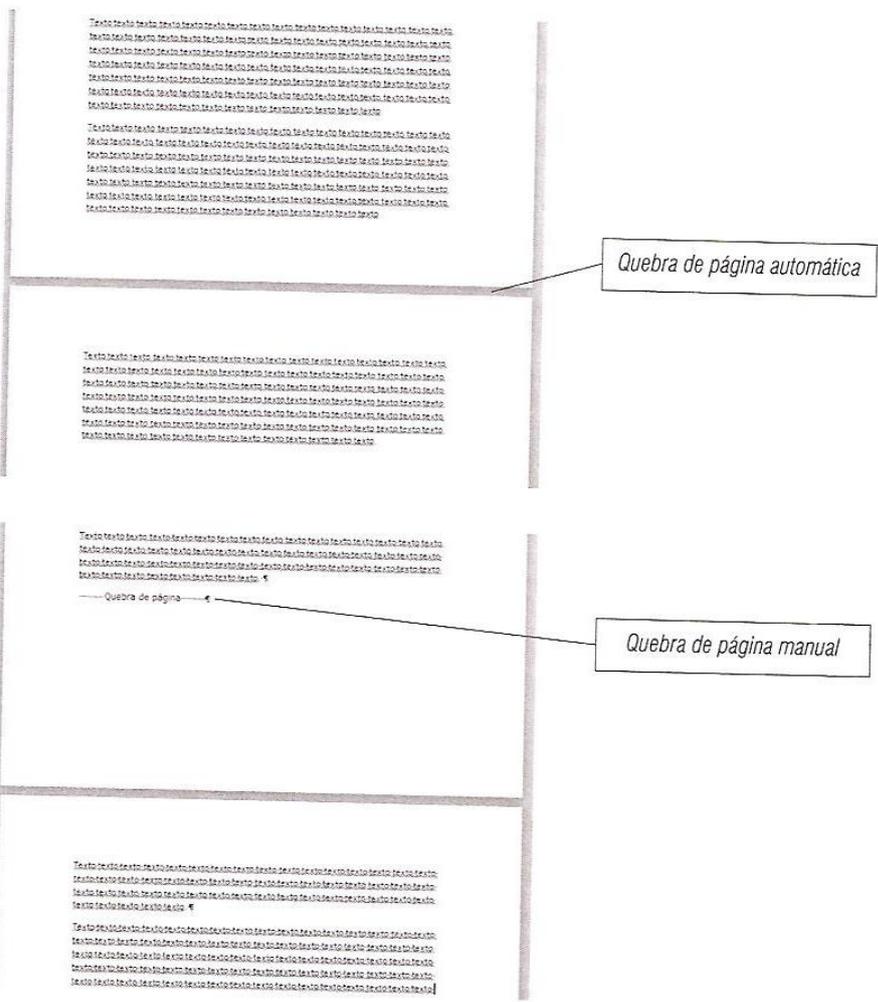
21. Salve e feche o arquivo.

Os botões *Anterior*, *Próxima* e *Vincular ao Anterior* não serão trabalhados neste livro. Eles têm utilidade quando você determina que os cabeçalhos das páginas pares sejam diferentes das páginas ímpares e quando seu documento está dividido em seções.

Seção é uma "divisão" no texto que pode receber formatações diferentes do restante do documento.

## Inserindo quebra de página

É o ponto em que uma página termina e outra começa. Quando você está digitando um texto que preenche uma página inteira, o Word pula para a página seguinte automaticamente. No entanto, pode ocorrer de você precisar forçar uma quebra de página em um local específico. É o que pode ser chamado de quebra manual. Por exemplo: para separar a capa de um trabalho do corpo do texto, para indicar o início de um novo capítulo, etc.



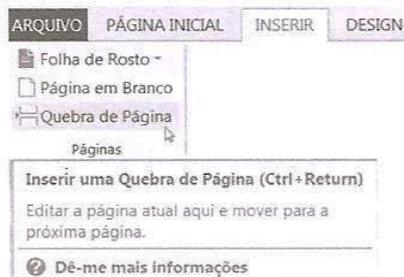
1. Em um documento novo, digite um dos textos a seguir.

A satisfação está no esforço e não apenas na realização final. (Mahatma Gandhi).

Ou

Fale quando o que disser for mais importante que o silêncio.

2. Salve o texto com o nome *Pensamentos*.
3. Posicione o cursor em uma linha abaixo da frase e clique na guia *Inserir*. Na Faixa de Opções, localize o grupo *Páginas*. Em seguida, clique em *Quebra de Página*.



Com o cursor piscando onde deseja forçar a quebra, você pode pressionar a combinação de teclas *Ctrl + Enter*.

O Word inicia uma nova página.

4. Digite um dos provérbios a seguir na segunda página.

Se há muitos comandantes, o navio afunda.

Ou

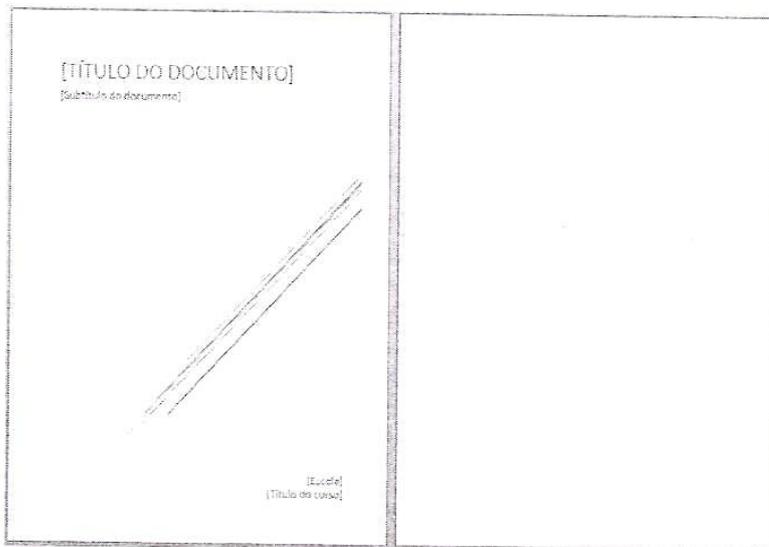
A nossa maior glória não reside no fato de nunca cairmos, mas sim em levantarmo-nos sempre depois de cada queda. (Confúcio)

5. Se desejar, aplique formatações.
6. Salve novamente.
7. Clique na guia *Exibição* e, no grupo *Zoom*, clique no botão *Várias páginas* ( *Várias Páginas* ).
8. Clique na guia *Inserir/Cabeçalho*. No menu aberto, clique em *Editar Cabeçalho*.
9. Digite o seu nome no cabeçalho e centralize.
10. Alterne para o rodapé, clicando no respectivo botão, e insira o número de página. Centralize.

Será aberta uma galeria com vários layouts. Para conhecer os exemplos, basta percorrer o conteúdo com a barra de rolagem. Encontrando, clique no layout desejado.



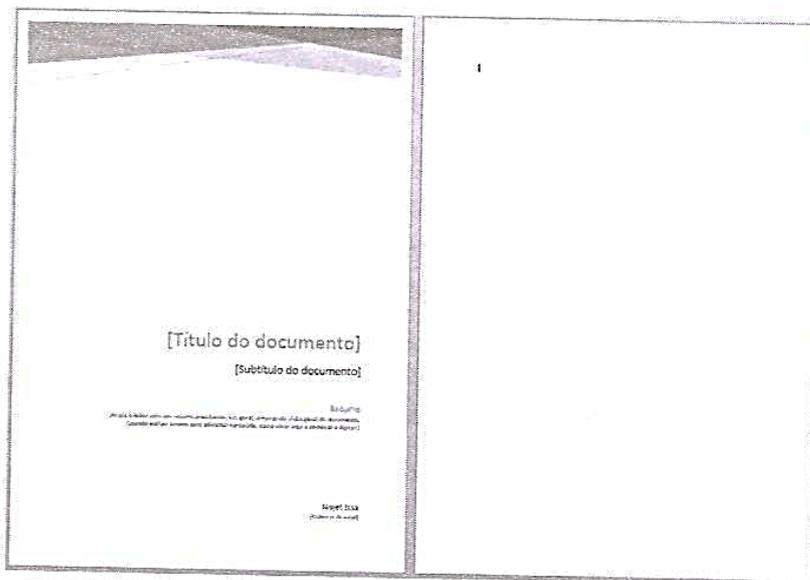
4. Clique em *Fatia (Clara)*.



O Word automaticamente insere uma página em branco na sequência para que você inicie a digitação do trabalho. Se o documento já estivesse digitado, seria inserida uma página com a folha de rosto antes do texto.

5. Para testar, preencha os campos de acordo com as sugestões e informações contidas. Para isso, basta clicar no meio das caixas de texto e digitar.

Se você inserir outra folha de rosto no documento, ela substituirá a inserida anteriormente. Verifique o modelo *Faceta*.



Mesmo com o layout já pronto, você pode selecionar e alterar algumas formatações, como a cor da fonte e o tamanho, alterar caixas de texto (que serão explicadas mais adiante no Capítulo 8), etc. Tome cuidado para não afetar a diagramação e o equilíbrio do layout escolhido. A combinação e a estética são fundamentais para uma boa apresentação do seu trabalho. A folha de rosto merece cuidado ao ser composta, pois é a página que o apresenta ao leitor. Com poucos recursos, é possível criar folhas de rosto bonitas, harmônicas e em sintonia com o documento como um todo. Você também pode aproveitar alguns layouts para criar uma capa antes da folha de rosto. Layouts diferentes podem ser encontrados na opção *Mais Folhas de Rosto do Office.com*, localizada no menu *Folha de Rosto*.

Se o seu documento já tiver cabeçalho e rodapé, clique na opção *Primeira Página Diferente* localizada na guia *Design*, em *Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé*, grupo *Opções*.

Dependendo do layout escolhido, é possível incluir uma página antes da folha de rosto inserida. Para isso, posicione o cursor no início da página de folha de rosto e force uma quebra de página (*Ctrl + Enter*). Nessa página em branco, você pode criar a capa do trabalho.

6. Feche o documento e, se quiser, salve-o.

## **Teve**, cuidado com essa babá de crianças

Um estudo publicado em maio na revista *Archives of Pediatrics & Adolescent Medicine* mostrou que a teve é uma companhia muito problemática para crianças de dois anos. Na média, os meninos e as meninas analisados viam 8,8 horas de teve por semana: cada hora extra representou depois perda de 6% no aprendizado de matemática (mas não de leitura) e de 7% no relacionamento com os colegas de classe, além de um aumento de 10% nos casos de bullying, tais como zombarias, agressões e rejeição.

1. Em um documento novo, digite o texto.<sup>19</sup>
2. Utilize os recursos de formatação (alinhamento, fonte, parágrafo, espaçamento).
3. No cabeçalho, coloque a data e, no rodapé, o número da página, ambos alinhados à direita.

## Exercício 2

Um trabalho de conclusão de curso (TCC) deve ser criado e desenvolvido de acordo com as normas técnicas que estabelecem o padrão e as regras para o documento. Todo trabalho tem de ter início, meio e fim, ou seja, introdução, desenvolvimento e conclusão. Pesquise todas as informações necessárias antes de iniciar o seu trabalho.

Exemplo de estruturas para um TCC:

- *Pré-textuais* – capa, folha de rosto, folha de aprovação, agradecimentos, epígrafe, resumo, lista de ilustrações, sumário.
- *Textuais* – introdução, desenvolvimento e conclusão ou considerações finais.
- *Pós-textuais* – referências, obras consultadas, anexos, glossário.

Neste exercício, há uma breve simulação de um trabalho em que você testará o recurso de folha de rosto.

# Word 2013

Rafael Aparecido Correa de  
Morais

---

## Cor

*Color*, dizia o latino na antiga Roma, para expressar o que hoje nós chamamos de “cor” – sensação visual que nos oferece a natureza através dos raios de luz irradiados em nosso planeta. Os olhos são nossa máquina fotográfica, com a objetiva sempre pronta a impressionar um filme invisível em nosso cérebro.

### 1. O uso da cor nas diferentes áreas

O homem mergulhou nas cores desde o começo de sua História. O impacto da utilização da cor está ligado ao seu uso. Essa utilização está em relação direta com as exigências do campo que a explora, seja na área da Educação, prevenção de acidentes, Decoração, Medicina, produtividade, e outras. Cada um desses campos utiliza uma linguagem específica procurando atingir os objetivos propostos. Isto torna o estudo da cor uma necessidade dentro dos cursos que se voltam à comunicação visual.

Na realidade a cor é uma linguagem individual. O homem reage a ela subordinado às suas condições físicas e às suas influências culturais.

#### 1.1. Cores Frias e cores Quentes

É comum a classificação das cores em frias e quentes. Chamamos de “quentes” as cores que integram o vermelho, o laranja e pequena parte do amarelo e do roxo; e de “frias” as que integram a grande parte do amarelo e do roxo, o verde e o azul. As cores quentes parecem nos dar uma sensação de proximidade, calor, densidade, opacidade, secura, além de serem estimulantes. Em contraposição, as cores frias parecem distantes, leves, transparentes, úmidas.

Vivemos mergulhados num cromatismo intenso...

## Símbolos

Além das letras, dos números e das marcas de pontuação exibidos no teclado, muitas das fontes dispõem de marcadores, símbolos de copyright, marca registrada, frações, caracteres internacionais, símbolos monetários e outros caracteres especiais utilizados em outras línguas. Os tipos de símbolos e caracteres dependem da fonte que você escolher. O Word pode exibir e imprimir, desde que as fontes de tela e de impressora instaladas contenham os respectivos caracteres.

## Atividade 1 – Inserindo símbolos

Objetivo: • Complementar a formatação de um texto com símbolos.

Tarefas: • Digitar texto e salvar.

• Posicionar o cursor e inserir o símbolo desejado.

## Utilizando símbolos

Dependendo do documento que você está criando, o uso do símbolo pode complementar a mensagem transmitida pelo texto. As fontes Wingdings e Symbol do Windows são formadas por caracteres diversos, incluindo o alfabeto grego, símbolos matemáticos e símbolos decorativos.

1. Em um documento novo, digite, formate e salve o texto com o nome *Internet*.

### Internet

Não podemos deixar de destacar o avanço e a facilidade de acesso às informações que a *Internet* oferece. E não podemos esquecer que essa conexão mundial, além de benefícios, pode também oferecer riscos. Coloque em prática procedimentos de segurança e saiba a procedência dos sites de navegação e que serviços você está utilizando, buscando sempre o desenvolvimento e não revelando informações pessoais.

#### **Benefícios**

Falar com os amigos, realizar pesquisas variadas, ouvir músicas, fazer compras, ver filmes e outras vantagens.

#### **Riscos**

Anexos com vírus e e-mails falsos, contato com pessoas desconhecidas e de má índole, acesso a informações incorretas, vídeos e imagens violentas, entre outros perigos.

2. Selecione as devidas partes do texto e utilize os recursos de negrito, itálico, espaçamento entre linhas e alinhamento justificado.

## Usando elementos gráficos

Uma arte de qualidade pode ser uma ótima forma de ajudar a comunicar a mensagem e tornar o documento bem apresentável. O Word aceita a maioria dos formatos de arquivos gráficos conhecidos e inclui uma coleção de Clip-Arts prontos para uso. Entre as novidades do Word 2013, há novos ícones na guia *Inserir* que permitem a inserção de imagens do seu PC ou de várias fontes online. As opções online incluem a inserção de imagens na coleção online do Clip-Art, por meio de uma busca no Bing ou pelo SkyDrive, entre outras formas de acesso.

## Atividade 2 – Inserindo imagem

Objetivo: • Enriquecer a formatação de um texto acrescentando imagens.

Tarefas: • Digitar texto, formatar e salvar.  
• Posicionar o cursor e inserir imagem.

### Inserindo imagem do Clip-Art

O *Clip-art do Office.com* é uma biblioteca de arte pronta para uso que abrange uma variedade de assuntos. Você pode incluir desenhos, filmes, sons e fotos para ilustrar. Depois de inserir um elemento gráfico, é possível posicioná-lo em qualquer parte da página, aumentá-lo, diminuí-lo ou cortá-lo e executar várias técnicas de edição de elementos gráficos. Na versão 2013, você conta com recursos adicionais de edição e correção. É possível trabalhar com controle de saturação, cor e ferramentas de corte mais precisas.

1. Em um documento novo, digite o texto e, após executar os procedimentos, formate-o conforme o modelo.

#### Música em diferentes Culturas, despertando Sentimentos



Música é uma palavra de origem grega – vem de *musiké téchne*, a arte das musas. Cada cultura possui seus próprios tipos de música, diferentes em seus **estilos**, **abordagens** e **visões** do que é a música e do papel que ela deve exercer na sociedade.

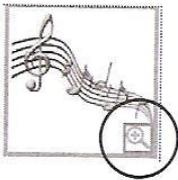
Trechos do texto *Divina Música* de Khalil Gibran

... Flor da alegria, fragrância e desabrochar dos sentimentos.  
Mãe das lágrimas do amor oculto.  
Inspiradora de poetas, de compositores e dos grandes realizadores.  
Unidade de pensamento dentro dos fragmentos das palavras.  
Criadora do amor que se origina da beleza.  
Encorajadora dos guerreiros, fortalecedora das almas.  
Tu nos ensinaste a ver com os ouvidos e a ouvir com os corações.

2. Salve o texto com o nome *Música*.
3. Utilize os recursos de formatação vistos anteriormente. Após selecionar o título, modifique o tamanho e o tipo da fonte. Aplique um sublinhado duplo em algumas palavras clicando na seta do botão sublinhado (  ) da guia *Página Inicial*, grupo *Fonte*. Selecione o parágrafo e aplique o alinhamento justificado. Aplique negrito e/ou itálico em algumas palavras do texto.



Você pode percorrer o conteúdo com a barra de rolagem. Ao aproximar o mouse da figura desejada, você verá uma lupa com sinal de + do lado direito, abaixo da imagem.



8. Aproxime o ponteiro do mouse da imagem. Em seguida, clique na lupa para ampliá-la.



9. Clique no botão *Fechar* ( × ) para que a imagem volte ao tamanho original.

Se você clicar no comando *Inserir*, dependendo do objeto, o desenho aparecerá em uma posição aleatória no documento ativo.

10. Clique em *Inserir*.

Música em diferentes Culturas, despertando Sentimentos



Música é uma palavra de origem grega – vem de *musiké téchne*, a arte das musas. Cada cultura possui seus próprios tipos de música, diferentes em seus estilos, abordagens e visões do que é a música e do papel que ela deve exercer na sociedade.

Trechos do texto *Divina Música* de Khalil Gibran

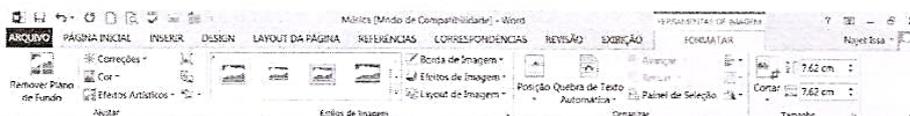
... Flor da alegria, fragrância e desabrochar dos sentimentos.  
Mãe das lágrimas do amor oculto.  
Inspiradora de poetas, de compositores e dos grandes realizadores.  
Unidade de pensamento dentro dos fragmentos das palavras.  
Criadora do amor que se origina da beleza.  
Encorajadora dos guerreiros, fortalecedora das almas.  
Tu nos ensinaste a ver com os ouvidos e a ouvir com os corações.

11. Caso não esteja selecionada, dê um clique no meio da imagem para selecioná-la.



Verifique que, para essa imagem, aparece uma guia adicional *Formatar*, pertencente a *Ferramentas de Imagem*.

12. Clique na guia *Formatar* e observe os comandos da Faixa de Opções. Para esse objeto inserido, a faixa traz comandos direcionados a uma imagem.



13. Com a imagem selecionada, verifique as opções da Faixa de Opções da guia *Formatar*.

As oito alças (botões) que aparecem ao redor da imagem são chamadas de gerenciadoras de dimensionamento e indicam que a figura está selecionada. Assim, você pode tomar qualquer atitude em relação a ela, como apagar, dimensionar, etc.

Dependendo do objeto e da forma como será inserido no documento, ele poderá ser "interpretado" como desenho ou imagem.

14. Deslize o ponteiro do mouse sobre os botões da Faixa de Opções para conhecê-los. Se você mantiver o ponteiro do mouse sobre o ícone de um botão, o Word exibirá o nome do botão e, em alguns casos, a descrição com informações adicionais.

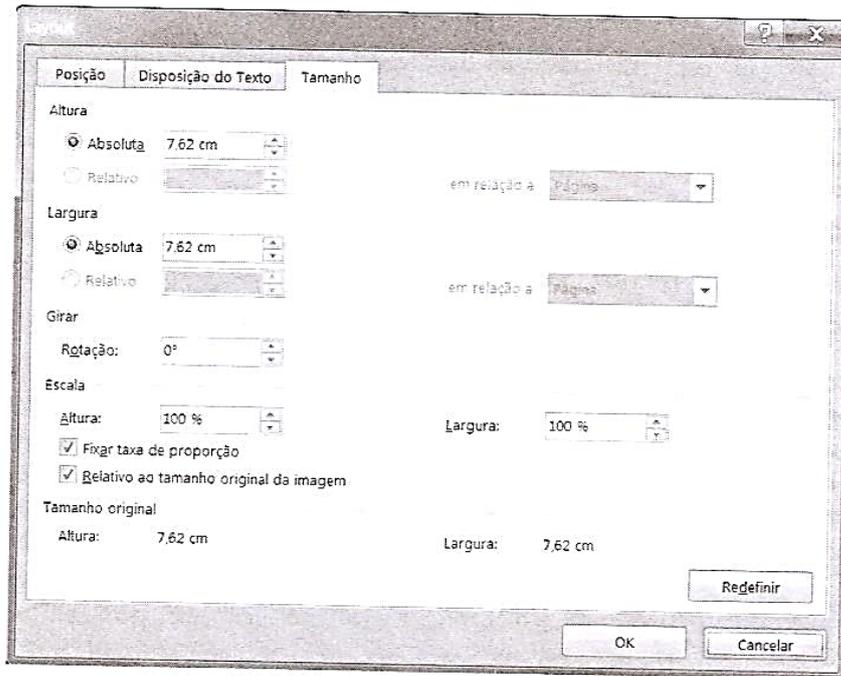
Quando o ponteiro do mouse é aproximado de alguns estilos, a imagem é alterada instantaneamente, possibilitando pesquisar o melhor efeito antes de clicar. Esse é o recurso de visualização dinâmica.

### *Dimensionando a imagem*

Você pode alterar o tamanho da imagem. Basta posicionar o ponteiro do mouse em um dos gerenciadores e esperar aparecer o símbolo  antes de clicar e arrastar. Dependendo do movimento de sua mão, você vai aumentar ou diminuir o tamanho da imagem. Se desejar, com a figura selecionada, clique nas medidas do grupo *Tamanho* para alterar o tamanho.



Você também pode clicar no Iniciador de caixa de diálogo *Tamanho* (  ).



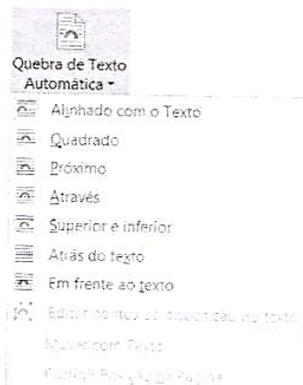
15. Dimensione a imagem pelos cantos para diminuir o tamanho de forma proporcional. Clique e arraste o mouse até obter o tamanho desejado.

### *Movimentando a imagem*

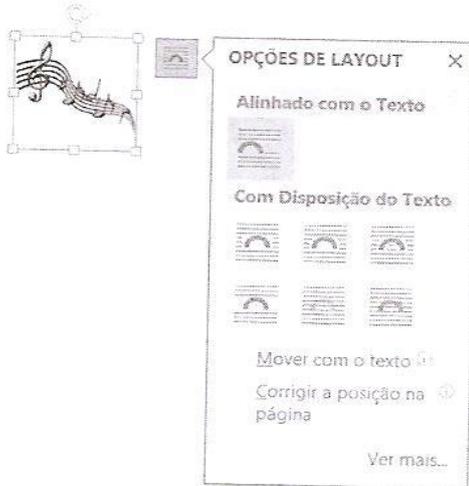
Para movimentar a imagem, basta aguardar que apareça o símbolo , o mesmo que seleciona. Antes de aplicar o recurso de disposição do texto na imagem, o movimento da imagem fica limitado, afastando as linhas do texto. Com a disposição aplicada, que você conhecerá a seguir, é possível movimentar a figura para qualquer parte do seu documento, envolvendo o texto ao redor.

Você deve tomar cuidado para não invadir as margens do papel no momento de posicionar uma imagem.

16. Para alterar a forma como o texto será disposto ao redor da figura, com ela selecionada, clique no botão *Quebra de Texto Automática* localizado no grupo *Organizar*.



Na versão 2013, para alterar o layout da imagem selecionada, clique no ícone que aparece do lado direito da imagem (  ).

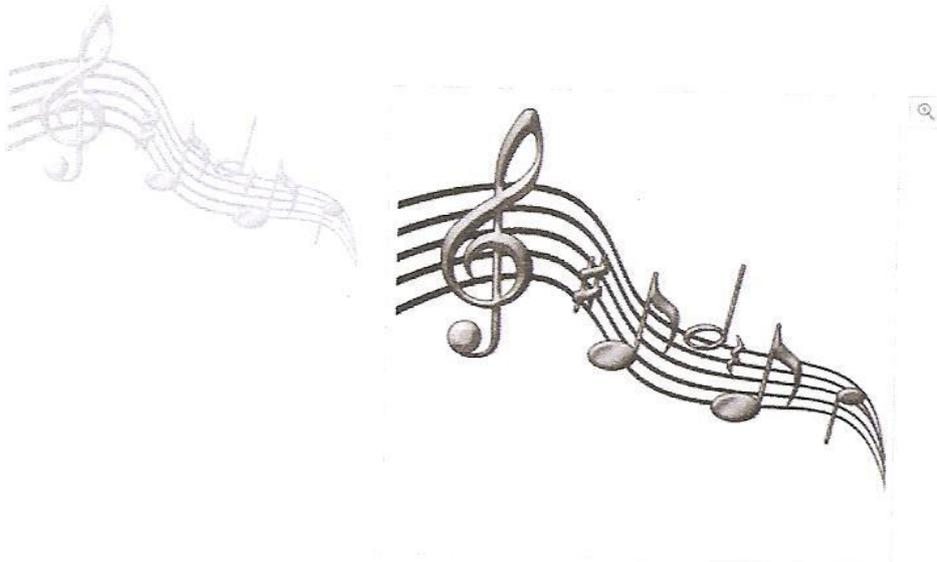


18. Arraste a imagem de tal forma que ela fique bem posicionada em seu texto.

19. Altere a cor para o tom desejado clicando no botão *Cor* (  ) da guia *Formatar*, em *Ferramentas de Imagem*, grupo *Ajustar*.

### *Aplicando zoom na imagem*

Na versão 2013, no modo de exibição de *Leitura*, é possível aplicar zoom no objeto inserido. Para isso, aplique duplo clique na imagem. Para a imagem voltar ao tamanho original, clique na tela.

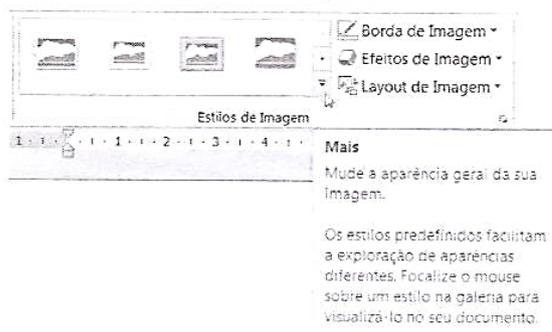


Para retornar à exibição de *Layout de Impressão*, pressione, por exemplo, a tecla *Esc*.

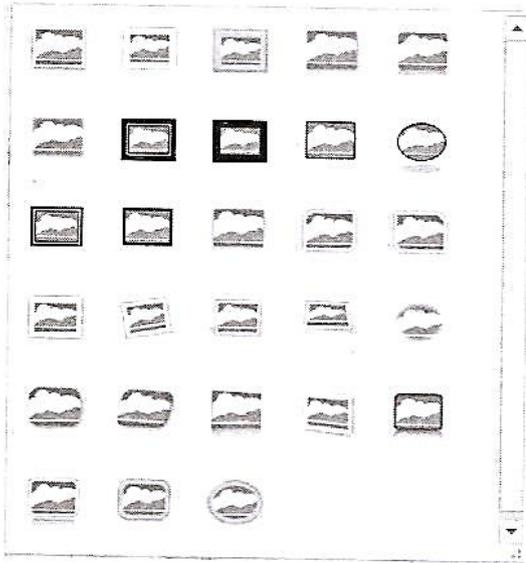


Quando você aproxima o ponteiro do mouse da "seta circular", o ponteiro se transforma e permite rotacionar a imagem.

Na versão 2013, o Word traz uma variedade de efeitos para aplicar na imagem selecionada. Por exemplo, no grupo *Estilos de Imagem*, clique na seta do botão *Mais* e explore os recursos oferecidos.



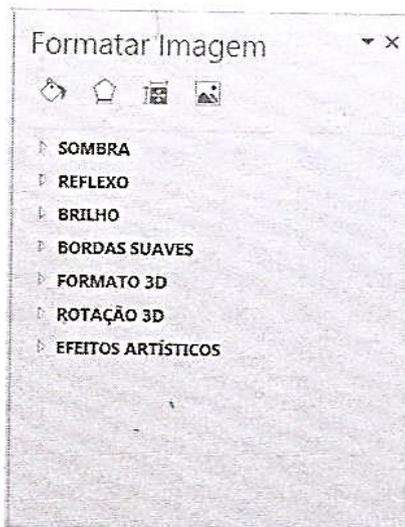
20. Para exercitar, ao clicar no botão *Mais*, escolha o estilo *Retângulo com Sombra Central*.



Verifique o efeito na imagem selecionada:



No Word 2013, com a imagem selecionada, se você clicar no Iniciador de caixa de diálogo do grupo *Estilos de Imagem*, será aberto, do lado direito da janela do programa, o painel de tarefas *Formatar Imagem*. Você encontrará nesse painel várias opções para aplicar na imagem selecionada. Caso queira fechar o painel, clique no respectivo botão.

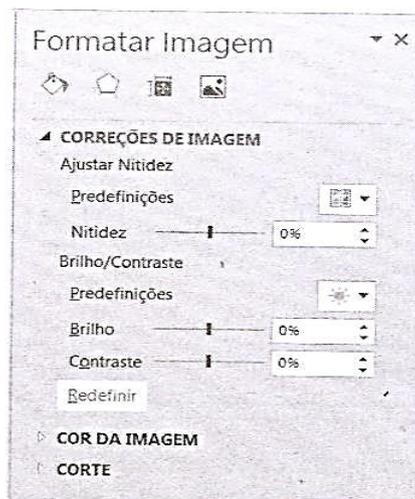


Verifique as opções e os respectivos efeitos de formatação:

<b>Linha de Preenchimento</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ PREENCHIMENTO</li> <li>↑ LINHA</li> </ul>
<b>Efeitos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ SOMBRA</li> <li>▷ REFLEXO</li> <li>▷ BRILHO</li> <li>▷ BORDAS SUAVES</li> <li>▷ FORMATO 3D</li> <li>▷ ROTAÇÃO 3D</li> <li>▷ EFEITOS ARTÍSTICOS</li> </ul>
<b>Propriedades de Layout</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ CAIXA DE TEXTO</li> <li>▷ TEXTO ALT</li> </ul>
<b>Imagem</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ CORREÇÕES DE IMAGEM</li> <li>▷ COR DA IMAGEM</li> <li>▷ CORTE</li> </ul>

O Word 2013 traz também a possibilidade de corrigir a imagem selecionada trabalhando com *Brilho* e *Contraste*. Para isso, é necessário clicar no botão *Correções* ( *Correções* ) localizado na guia *Formatar*, em *Ferramentas de Imagem*, grupo *Ajustar*.

Você pode também clicar na opção *Correções de Imagem*, no Painel de Tarefas.



Você também conta com os recursos de *Efeitos Artísticos* e *Sombra*, entre outros. Dependendo da imagem inserida, alguns recursos estarão desativados.

21. Termine a formatação.
22. Salve o arquivo e feche-o.

Você pode encontrar algumas figuras diferentes dependendo da forma de instalação do programa em seu computador.

### *Trabalhando com marca-d'água*

A marca-d'água é uma imagem semitransparente usada normalmente para carta e cartões de visita. Você também pode colocar uma imagem atrás do texto. A imagem deve ser bem clara para não competir com o texto nem diminuir sua importância. Para isso, com a imagem selecionada, clique no botão *Cor* (  *Cor* ) da guia *Formatar*, em *Ferramentas de Imagem*, grupo *Ajustar*. Escolha a opção *Desbotado*. Clique no botão *Quebra de Texto Automática* e escolha a opção *Atrás do texto*.

### *Usando imagens de uma página da web*

Caso queira levar para o seu documento outra imagem da internet (botão direito do mouse, *Copiar/Colar*), certifique-se de que ela esteja liberada para uso, isto é, não esteja protegida pela lei de direitos autorais.

### *Usando imagens do Bing*

A nova versão oferece a opção de inserir imagens pesquisadas no site do Bing. Para isso, posicione o cursor na guia *Inserir*, clique e, em seguida, clique em *Imagens Online*. Na caixa aberta, digite o tema que está procurando na caixa de pesquisa ao lado de *Pesquisa de Imagens do Bing*.



Examine a licença específica de qualquer imagem que você queira usar para garantir sua conformidade com ela.

### *Trabalhando com o plano de fundo*

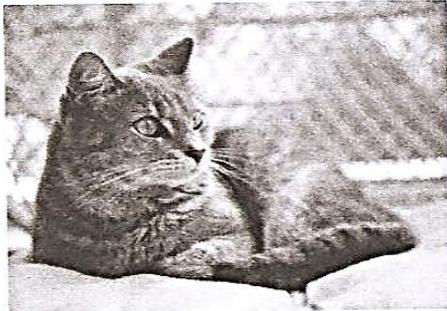
O Word 2013 oferece outra opção de edição capaz de remover partes indesejadas da imagem, como o plano de fundo, procurando destacar apenas os itens desejados.

Para aplicar esse recurso, faça o teste a seguir.

- Em um documento novo, clique na guia *Inserir/Imagens Online*.
- Digite a palavra *felinos* na caixa de pesquisa ao lado da opção *Clip-art do Office.com*.

- Clique na imagem desejada para que ela seja inserida na página. Você pode selecionar mais de uma imagem com o auxílio da tecla *Ctrl*, antes da inserção.

Veja um exemplo.



- Com a imagem selecionada, clique na guia adicional *Formatar* em *Ferramentas de Imagem*.
- No grupo *Ajustar*, localize o botão *Remover Plano de Fundo*.



- Clique nele para que apareçam outras opções.

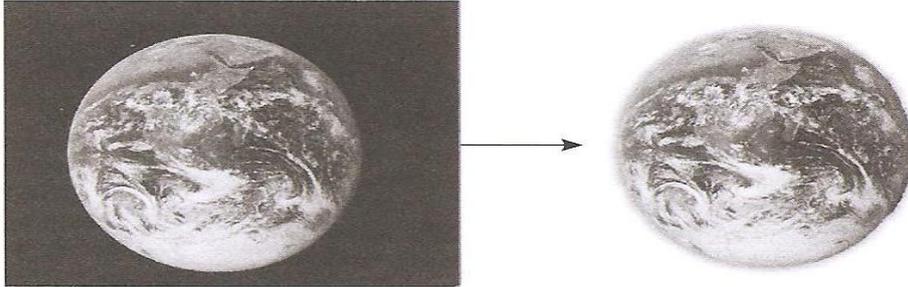


- Clique e arraste o cursor para marcar apenas o que deseja manter na imagem, dimensionando a borda que a contorna. Feito isso, clique fora da área delimitada para que o fundo seja removido ou clique no botão *Manter Alterações* localizado na Faixa de Opções. Se necessário, utilize a opção *Marcar Áreas para Manter* ou *Marcar Áreas para Remover*. A opção *Descartar Todas as Alterações* faz a imagem voltar ao original. Veja o resultado.



Nem todas as imagens habilitam a opção *Plano de Fundo*.

- Faça o teste utilizando outras fotos e feche o documento sem salvar. Outro exemplo: *Planeta*.



### *Trabalhando com Efeitos Artísticos*

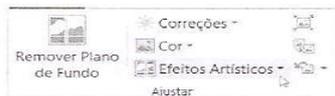
Com o Word 2013, é possível aplicar sofisticados efeitos artísticos à imagem. Ela pode até ficar parecida com um esboço de desenho ou pintura. O recurso *Efeitos Artísticos* permite aprimorar imagens sem usar outros programas de edição de fotos. Você aplica um efeito de cada vez, removendo, assim, o efeito aplicado anteriormente na imagem selecionada. Efeitos artísticos aplicam-se melhor em fotos.

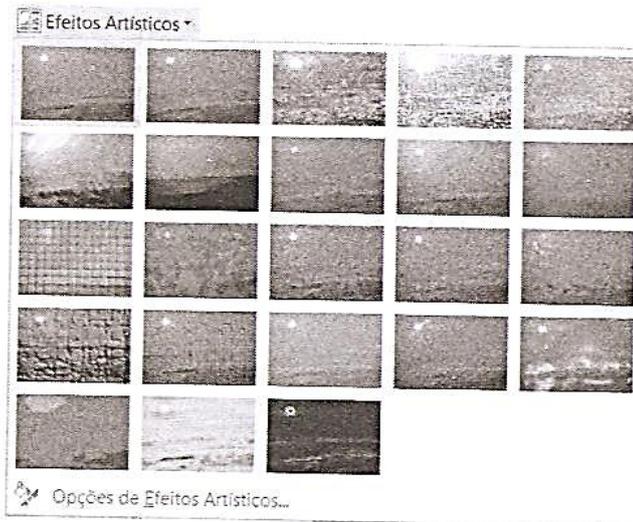
Para aplicar esse recurso, faça o teste a seguir.

- Em um documento novo, clique na guia *Inserir/Imagens Online*.
- Digite a palavra *natureza* na caixa de pesquisa ao lado da opção *Clip-art do Office.com*.
- Clique na imagem desejada para que ela seja inserida na página. Veja um exemplo.



- Com a imagem selecionada, clique na guia adicional *Formatar* em *Ferramentas de Imagem*.
- No grupo *Ajustar*, localize o botão *Efeitos Artísticos*.



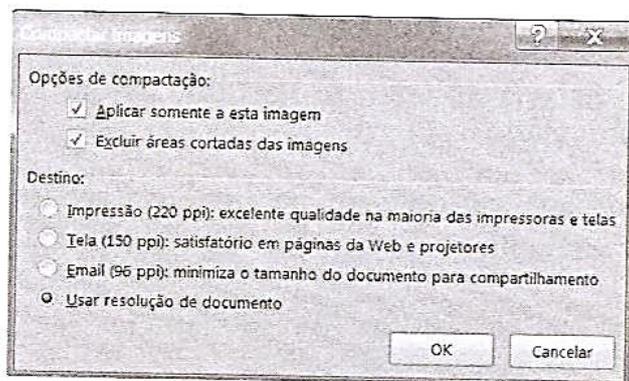


- Teste alguns efeitos e feche o documento sem salvar.

### *Compactando a imagem*

Você pode compactar a imagem para reduzir o tamanho do documento. Ao comprimi-la, a quantidade de detalhes retida na imagem de origem é alterada, podendo deixá-la com aspecto diferente.

Para compactar, clique no botão *Compactar Imagens* (  ) localizado no grupo *Ajustar* da guia *Formatar* em *Ferramentas de Imagem*.



Você escolherá a opção para aplicar na imagem de acordo com o propósito que dará ao seu documento.

## Exercícios propostos

### Exercício 1

1. Em um documento novo, digite o texto<sup>22</sup> a seguir ou abra o respectivo arquivo localizado na pasta descompactada do capítulo 6.
2. Utilize os recursos de formatação: preenchimento, figura do Clip-Art do Office.com e os devidos efeitos. Salve o arquivo com o nome *A Corrida pelo 3D*.

## Cinema - A Corrida pelo



O cinema do futuro já chegou e está em fase acelerada para lotar salas do mundo inteiro em 3D, que também está chegando à televisão. O Brasil está produzindo quatro filmes no formato e ampliando salas especiais para esse tipo de projeção.

Embora o princípio básico do cinema em três dimensões seja o mesmo de décadas atrás – a projeção simultânea de duas imagens borradas num mesmo plano, com os óculos “montando” a imagem em 3D -, foram muitos os avanços tecnológicos. Um novo método de captação de imagens em 3D foi adotado. Há cinquenta anos a produção de um filme em 3D era feita da seguinte forma: rodava-se a mesma cena duas vezes, a primeira com uma coloração mais para o azul e a segunda puxando para o vermelho. Hoje, uma nova tecnologia, a estereoscópica, permite que uma câmera faça a dupla captação de imagens simultaneamente. E a projeção em nada lembra as velhas sessões de filmes 3D, com óculos de celofane azul e vermelho.

## Fabricantes de óculos estão em disputa

As companhias alegam que seus óculos e sua tecnologia de sistema de projeção são os melhores. Dependendo do fabricante, alguns óculos podem ser colocados no lava-louça depois de usados, em vez de jogados no lixo. As companhias recomendam que os donos de cinema limpem os óculos em uma máquina industrial. É importante fiscalizar a higienização nos cinemas. Os óculos que passam de uma pessoa para outra podem transmitir bactérias e vírus. O ideal seria se cada um tivesse o seu.



## Exercício 2

1. Digite o texto a seguir aplicando as devidas formatações. Salve o arquivo com o nome *Tigre*.

---

## Tigre



*Grande Gato*

É um mamífero da família dos felinos. Um macho adulto pode pesar mais de 300 kg. São caçadores noturnos e entre os carnívoros terrestres eles têm os maiores dentes e as maiores garras. São ágeis, fortes e caracterizados por suas listras, e cada tigre possui um padrão: são como nossas digitais.

**Filhotes** – Uma ninhada varia de 1 a 4 filhotes. Quando nascem medem cerca de 30 cm e pesam por volta de 1 kg. Período de gestação é de aproximadamente 106 dias. A pelagem do tigre tem como cor de fundo o amarelo claro, que pode variar a tonalidade. Existem tigres em que a cor de fundo é branca.

# Trabalhando com tabelas

## Tabela

Tabela é um conjunto de informações relacionadas dispostas em colunas e linhas de maneira uniforme, transmitindo uma visão global do assunto em questão. Além de alinhar colunas de dados, é possível incluir diferentes formatações de texto, imagens, gráficos, objetos, etc. No Word 2013, é possível inserir uma tabela pré-formatada ou construir uma por meio da seleção do número de linhas e colunas com o qual se deseja trabalhar.

## Atividade 1 – Trabalhando com tabelas

Objetivo: • Saber criar e formatar tabelas.

Tarefas: • Inserir tabela.

• Posicionar o cursor e digitar os dados.

• Aplicar formatações.

## Criando tabela com a caixa de diálogo

Dependendo do caso, você achará melhor trabalhar com tabelas para dispor textos, números e outras informações em colunas do que usar o recurso de tabulação.

É importante destacar que a interseção de colunas e linhas de uma tabela é chamada de célula.

No fim desta atividade, o seu documento<sup>23</sup> deverá ficar semelhante ao modelo a seguir.

## Frutas ≈ Saúde e Energia

Ricas em **vitaminas**, as frutas são muito bem-vindas entre as refeições principais. Algumas têm alto valor calórico e, por isso, devem ser consumidas com mais cautela. É importante controlar a quantidade, adequando as porções. Segue lista com algumas frutas e respectivas calorias.

Frutas	Quantidade (peso/g)	Calorias (média)
Cardápio saudável		
Abacaxi	80	50
Morango	100	43
Laranja	137	42
Banana-prata	65	55
Melão	70	19
Maçã	130	80
Mamão	100	36

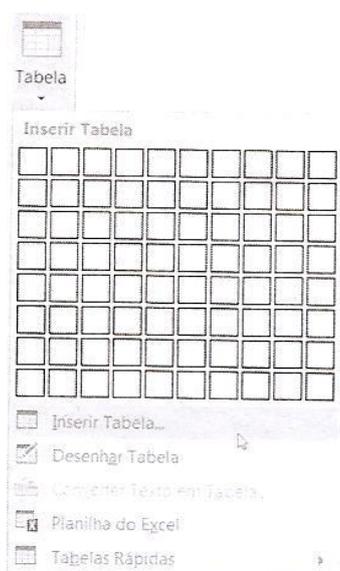
1. Em um documento novo, digite o texto como segue e, no momento de inserir a tabela, observe os procedimentos.

Frutas – Saúde e Energia

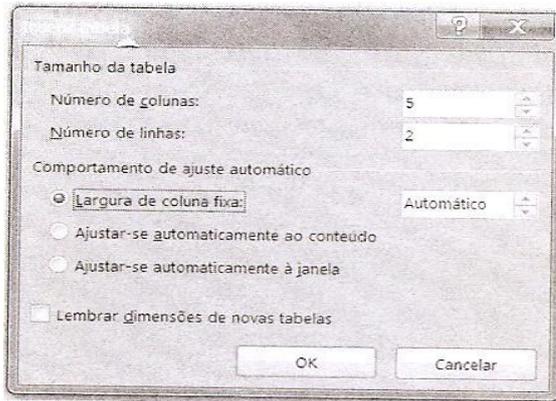
Ricas em vitaminas, as frutas são muito bem-vindas entre as refeições principais. Algumas têm alto valor calórico e, por isso, devem ser consumidas com mais cautela. É importante controlar a quantidade, adequando as porções. Segue lista com algumas frutas e respectivas calorias.

Frutas	Quantidade (peso/g)	Calorias (média)
Abacaxi	80	50
Morango	100	43
Laranja	137	42
Banana-prata	65	55
Melão	70	19
Maçã	130	80
Mamão	100	36
Pêssego	150	63
Uva	100	75
Melancia	100	24
Pera	110	68

2. Após digitar o texto, posicione o cursor no local onde deseja colocar a tabela.
3. Clique na guia *Inserir* e, na Faixa de Opções, localize o grupo *Tablelas*. Clique no botão *Tabela* (  ).



4. Clique no comando *Inserir Tabela*. Essa opção permite que você especifique as dimensões e o formato da tabela antes de sua inserção em um documento.



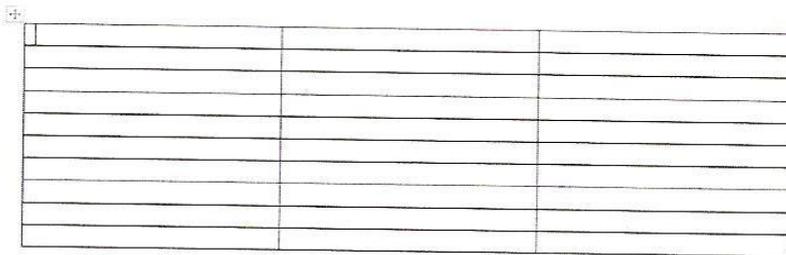
5. Na caixa de diálogo aberta, coloque 3 em *Número de colunas*.

6. Em *Número de linhas*, coloque 10.

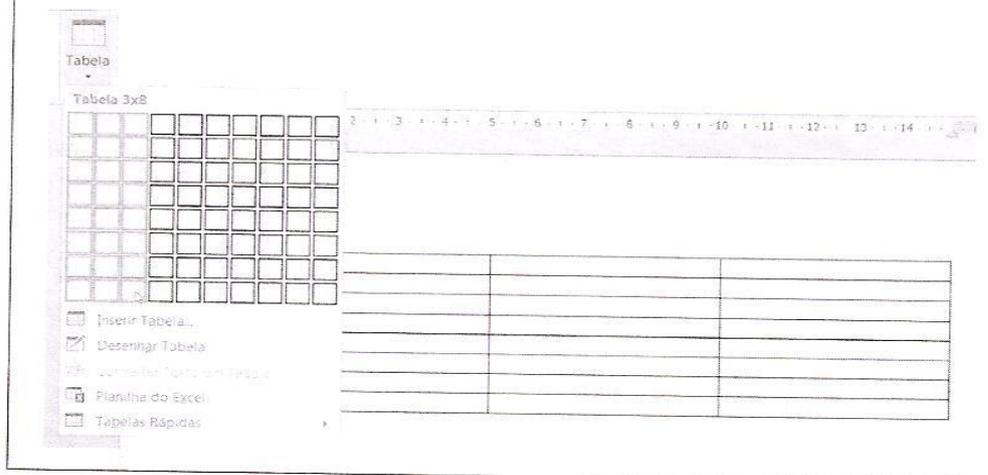


7. Clique no botão *OK*.

Neste instante, aparecerá no documento o “esqueleto” da tabela com uma borda fina contornando colunas e linhas.

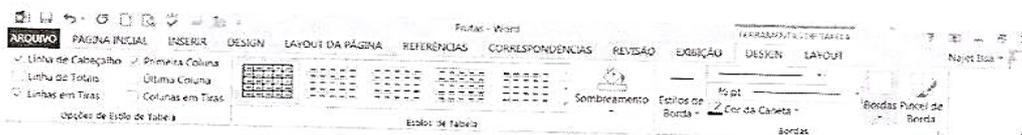


Ao clicar no botão *Tabela* para inseri-la, no menu aberto, você pode selecionar a quantidade de quadrados referentes ao número de linhas e colunas desejado. Ao soltar o botão do mouse, a tabela será inserida no documento.

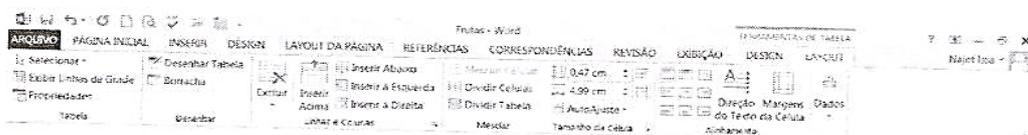


Ao inserir a tabela e posicionar o cursor em alguma parte dela, são apresentadas na barra de título as *Ferramentas de Tabela*, ativando duas guias contextuais: *Design* e *Layout*. Ao clicar nas guias contextuais, posicione o ponteiro do mouse nos botões para saber suas funções.

### Guia Design



### Guia Layout



### Inserindo dados

8. Com o cursor piscando na primeira célula, digite a palavra *Frutas*.  
Para pular para a célula do lado direito, você pode: pressionar a tecla *Tab*; pressionar a tecla da seta de direção; ou clicar com o apontador ( I ) do mouse na célula desejada.
9. Pressione a tecla *Tab*.
10. Digite *Quantidade (peso/g)*. Em seguida, pressione *Tab* novamente e digite *Calorias (média)*.

Para passar para a linha de baixo da tabela, pressione a tecla *Tab*. Apenas pressione o *Enter* se desejar inserir o espaço de uma linha na mesma célula.

11. Pressione *Tab* e digite *Abacaxi*. Dê continuidade à digitação seguindo o mesmo processo. Caso precise de mais linhas no fim da tabela, pressione a tecla *Tab* novamente.

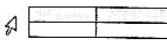
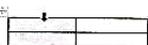
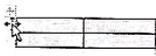
Quando a quantidade de linhas não for suficiente, pressione a tecla *Tab* para que o Word automaticamente insira uma linha abaixo com a mesma formatação aplicada na linha de cima.

12. Terminando a digitação da tabela, salve-a com o nome *Frutas*.

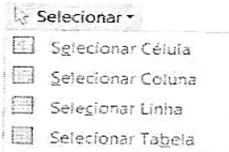
Frutas	Quantidade (peso/g)	Calorias (média)
Abacaxi	80	50
Morango	100	43
Laranja	137	42
Banana-prata	65	55
Melão	70	19
Maçã	130	80
Mamão	100	36
Pêssego	150	63
Uva	100	75
Melancia	100	24
Pera	110	68

## Selecionando

Para aplicar formatação na tabela, é preciso saber selecionar as partes que a compõem. Verifique como selecionar a tabela e partes dela.

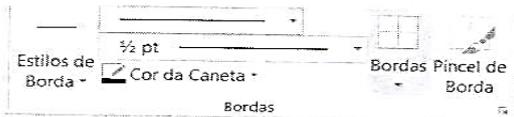
Para selecionar	Procedimento	Exemplo
Célula	Posicione o ponteiro no canto esquerdo dentro da célula e, quando aparecer o símbolo da seta preta inclinada, clique no botão esquerdo do mouse.	
Linha	Mantenha o ponteiro fora da área da tabela no canto esquerdo da margem. Assim que ele estiver apontando para a linha que deseja selecionar, clique no botão esquerdo do mouse.	
Coluna	Posicione o ponteiro acima da coluna que deseja selecionar e, quando aparecer o símbolo da seta preta para baixo, clique no botão esquerdo do mouse.	
Tabela inteira	Posicione o ponteiro apontando para a primeira linha, clique e arraste o mouse até a última linha ou dê um clique no símbolo (☒), que aparece no canto superior esquerdo da tabela. Para visualizar esse símbolo, você deve aproximar o ponteiro do mouse da área especificada da tabela.	

Para seleccionar pela Faixa de Opções, posicione o cursor no local desejado da tabela e clique na guia *Layout*, em *Ferramentas de Tabela*. Localize o grupo *Tabela* e clique no botão *Selecionar* (  Selecionar ).

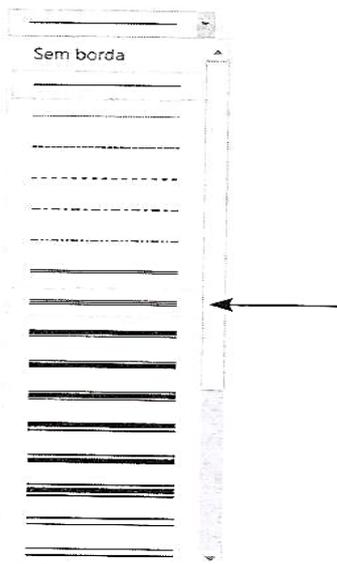


É possível movimentar uma tabela clicando no símbolo  e arrastando-a até o ponto desejado. Esse processo, porém, não é muito utilizado, porque depois pode dificultar o trabalho com a tabela.

1. Selecione a primeira linha da tabela de acordo com a explicação anterior.
2. Clique em *Negrito* ( **N** ), *Centralizar* (  ) e na cor *Branco* da fonte (  ).
3. Ainda com a linha selecionada, clique na guia *Design* e localize o grupo *Bordas*.



4. Clique na seta ao lado do estilo de caneta e escolha o estilo triplo.

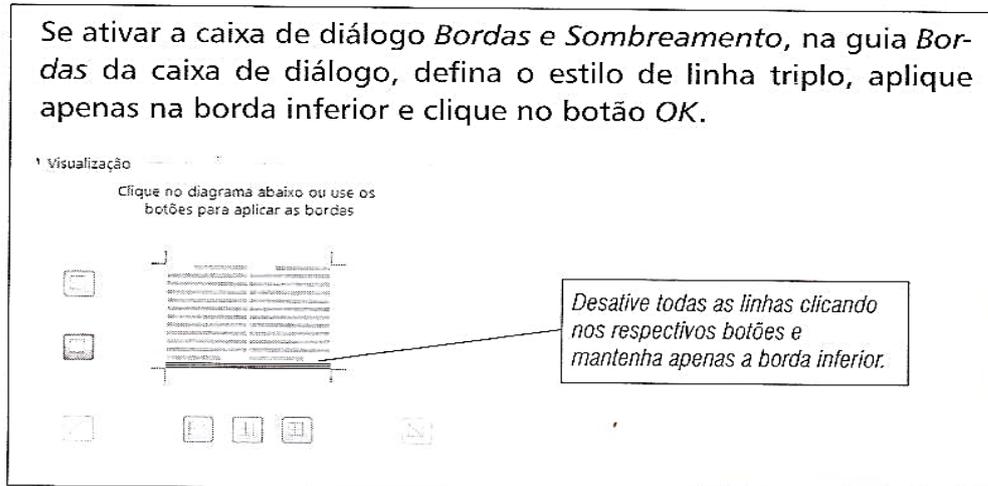


Aparecerá um “pincel” (  ) para que você passe na linha desejada. Para desativá-lo, pressione a tecla *Esc*.

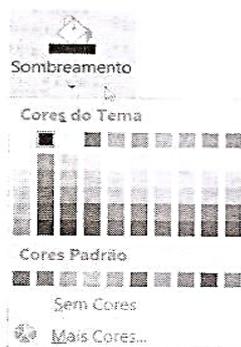
5. Aplique a borda inferior clicando na seta do respectivo botão *Bordas* (  ).



Se ativar a caixa de diálogo *Bordas e Sombreamento*, na guia *Bordas* da caixa de diálogo, defina o estilo de linha triplo, aplique apenas na borda inferior e clique no botão *OK*.



6. Na guia *Design*, clique no botão *Sombreamento* e escolha a cor *Preto*.



7. Clique em qualquer parte da tabela e veja o resultado.
8. Selecione as demais linhas das frutas, da quantidade e das calorias e centralize os dados. Para facilitar, utilize a Minibarra de ferramentas.

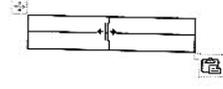
Frutas Saúde e Energia

Ricas em vitaminas, as frutas são muito bem-vindas entre as refeições principais. Algumas têm alto valor calórico e, por isso, devem ser consumidas com mais cautela. É importante controlar a quantidade, adequando as porções. Segue lista com algumas frutas e respectivas calorias.

Frutas	Quantidade (peso/g)	Calorias (média)
Abacaxi	80	50
Morango	100	43
Laranja	137	42
Banana-prata	65	55
Melão	70	19
Maçã	130	80
Mamão	100	36
Pêssego	150	63
Uva	100	75
Melancia	100	24
Pera	110	68

## Dimensionando

Em alguns casos, você precisará ajustar a largura das colunas e a altura das linhas.

Para dimensionar	Procedimento	Exemplo
Coluna	Posicione o ponteiro na linha vertical que deseja dimensionar e, ao aparecer o símbolo  , clique e arraste o mouse de acordo com o que deseja fazer (aumentar ou diminuir a largura da coluna).	
Linha	Posicione o ponteiro na linha horizontal que deseja dimensionar e, ao aparecer o símbolo  , clique e arraste o mouse de acordo com o que deseja fazer (aumentar ou diminuir a altura da linha).	

1. Ajuste a largura das colunas: clique e arraste para diminuí-las de acordo com o conteúdo das células.
2. Formate o título e o texto acima da tabela.

Quando ocorrer um problema com os ajustes da tabela, clique no botão *Desfazer* (↶) localizado na Barra de ferramentas de acesso rápido ou pressione a combinação de teclas *Ctrl + Z*.

## Inserindo ou excluindo linhas e colunas

Os recursos a seguir permitem alterar a quantidade de colunas e linhas da tabela.

Para inserir	Procedimento
Linha	Selecione a linha ou posicione o cursor na linha horizontal, que servirá como base para a inserção. Clique na guia <i>Layout</i> , que faz parte das <i>Ferramentas de Tabela</i> . Em seguida, localize o grupo <i>Linhas e Colunas</i> . Opte pelo comando (botão) <i>Inserir Acima</i> (  ) ou <i>Inserir Abaixo</i> (  ).
Coluna	Selecione a coluna ou posicione o cursor na coluna vertical, que servirá como base para a inserção. Clique na guia <i>Layout</i> , que faz parte das <i>Ferramentas de Tabela</i> . Em seguida, localize o grupo <i>Linhas e Colunas</i> . Opte pelo comando <i>Inserir à Esquerda</i> (  ) ou <i>Inserir à Direita</i> (  ).

No Word 2013, você pode usar o novo comando *Inserir Controles* para adicionar rapidamente linhas e colunas na tabela. Para isso, aproxime o ponteiro do mouse da parte externa da tabela. Um sinal de + aparecerá quando você posicionar o ponteiro do mouse sobre linhas ou colunas existentes ou à esquerda delas. Clique no sinal (+) e uma nova linha ou coluna será inserida no local.



Para excluir	Procedimento
Linha	Selecione a linha ou posicione o cursor nela e clique no botão <i>Excluir</i> da guia <i>Layout</i> . No menu aberto, clique em <i>Excluir Linhas</i> .

(cont.)

Coluna	Selecione a coluna ou posicione o cursor nela e clique no botão <i>Excluir</i> da guia <i>Layout</i> . No menu aberto, clique em <i>Excluir Colunas</i> .
Tabela	Selecione a tabela ou posicione o cursor em qualquer parte dela e clique no botão <i>Excluir</i> da guia <i>Layout</i> . No menu aberto, clique em <i>Excluir Tabela</i> .

1. Posicione o cursor ou selecione a linha da *Maçã*. Em *Ferramentas de Tabela*, na guia *Layout*, ou clicando no item , insira uma linha acima e digite a palavra *Ameixa* com seus respectivos dados:

Ameixa	16	9
--------	----	---

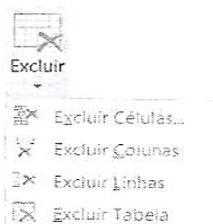
Frutas Saúde e Energia

Ricas em vitaminas, as frutas são muito bem-vindas entre as refeições principais. Algumas têm alto valor calórico e, por isso, devem ser consumidas com mais cautela. É importante controlar a quantidade, adequando as porções. Segue lista com algumas frutas e respectivas calorias.

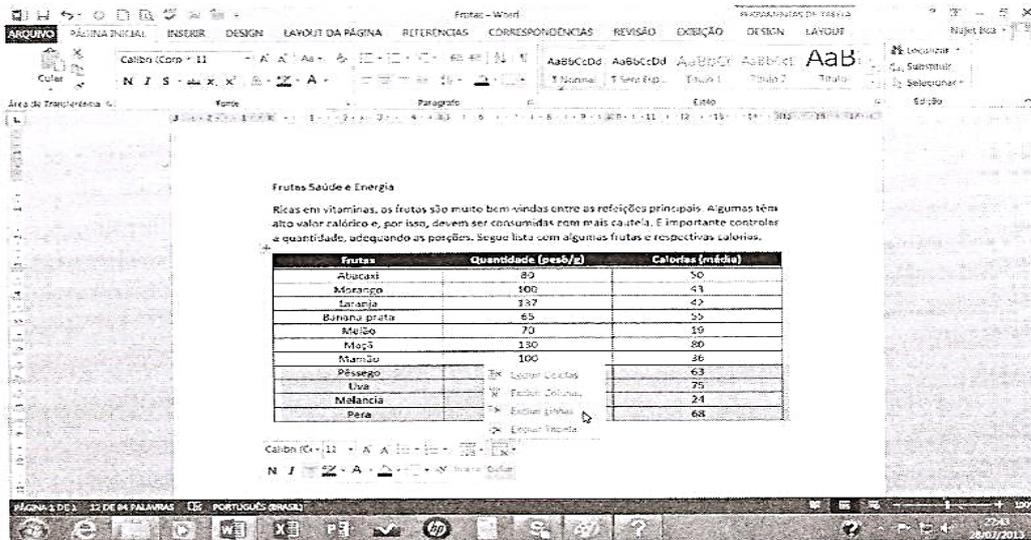
Frutas	Quantidade (peso/g)	Calorias (média)
Abacaxi	80	50
Morango	100	43
Laranja	137	42
Banana-prata	65	55
Melão	70	19
Ameixa	16	9
Maçã	130	80
Mamão	100	36
Pêssego	150	63
Uva	100	75
Melancia	100	24
Pera	110	68

Outra forma de executar os comandos é clicar com o botão direito do mouse na área da tabela e, no menu de atalho aberto, escolher a opção desejada. Você pode também utilizar a Minibarra de ferramentas.

2. Após digitar, selecione a linha da fruta *Ameixa* e clique no botão *Excluir/Excluir Linhas*.



3. Exclua a linha de todas as frutas que estão abaixo da fruta *Mamão*. Não se esqueça de selecionar as linhas antes de solicitar o comando *Excluir Linhas*, no botão *Excluir* da guia *Layout* ou na Minibarra de ferramentas.



Quando você seleciona uma linha e pressiona a tecla *Delete*, apenas os dados digitados são excluídos. As linhas permanecem.

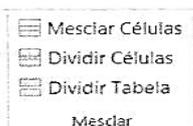
4. Selecione a linha do *Abacaxi*, clique na guia *Layout* e depois no comando *Inserir Acima*.

Frutas	Quantidade (peso/g)	Calorias (média)
Abacaxi	80	50
Morango	100	43
Laranja	137	42
Banana-prata	65	55
Melão	70	19
Maçã	130	80
Mamão	100	36

## Mesclando células

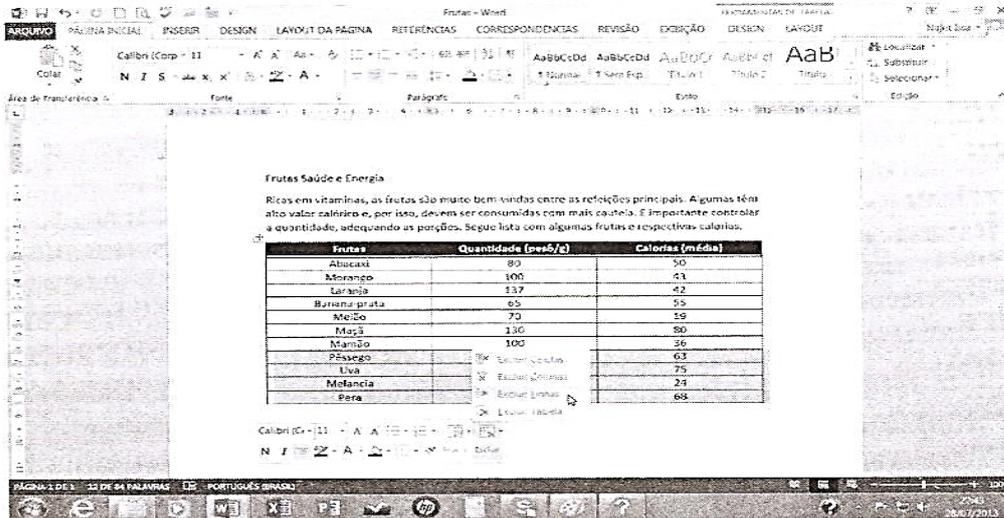
Utilize esse recurso para tirar as divisões de uma linha e/ou coluna, transformando-as em uma única célula.

1. Mantenha selecionada a linha acima do *Abacaxi* e localize o grupo *Mesclar* da guia *Layout*.



2. Clique no botão *Mesclar Células* (  Mesclar Células ).

3. Exclua a linha de todas as frutas que estão abaixo da fruta *Mamão*. Não se esqueça de selecionar as linhas antes de solicitar o comando *Excluir Linhas*, no botão *Excluir* da guia *Layout* ou na Minibarra de ferramentas.



Quando você seleciona uma linha e pressiona a tecla *Delete*, apenas os dados digitados são excluídos. As linhas permanecem.

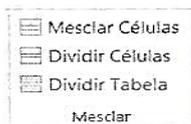
4. Selecione a linha do *Abacaxi*, clique na guia *Layout* e depois no comando *Inserir Acima*.

Frutas	Quantidade (peso/g)	Calorias (média)
Abacaxi	80	50
Morango	100	43
Laranja	137	42
Banana-prata	65	55
Melão	70	19
Maçã	130	80
Mamão	100	36

## Mesclando células

Utilize esse recurso para tirar as divisões de uma linha e/ou coluna, transformando-as em uma única célula.

1. Mantenha selecionada a linha acima do *Abacaxi* e localize o grupo *Mesclar* da guia *Layout*.



2. Clique no botão *Mesclar Células* (  Mesclar Células ).

3. Digite o texto *Cardápio saudável*. Mantenha o alinhamento centralizado. Selecione a linha novamente e aplique um sombreamento de tom claro.

Frutas	Quantidade (peso/g)	Calorias (média)
Cardápio saudável		
Abacaxi	80	50
Morango	100	43
Laranja	137	42
Banana-prata	65	55
Melão	70	19
Maçã	130	80
Mamão	100	36

Caso selecione toda a tabela clicando e arrastando pelas linhas ou clicando no ícone , ao clicar no comando *Centralizar*, a tabela será centralizada horizontalmente na página. Caso selecione toda a tabela clicando e arrastando pelas colunas, ao clicar no comando *Centralizar*, o conteúdo da tabela será centralizado.

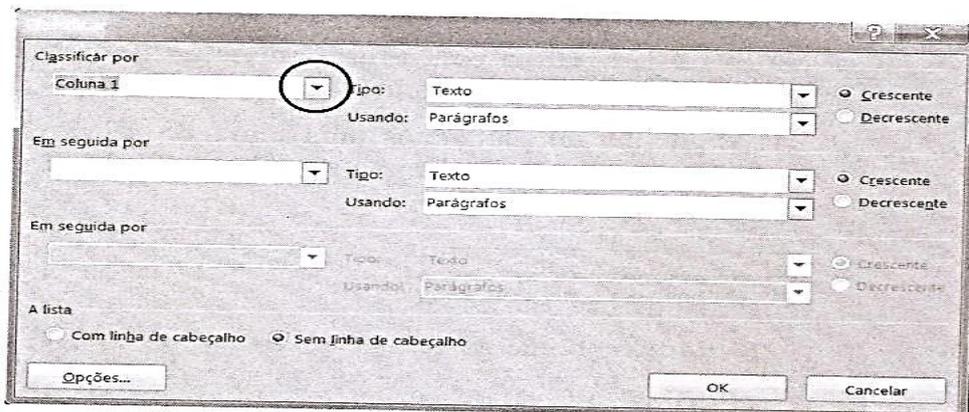
## Classificando os dados

Esse recurso permite classificar os dados de uma tabela em ordem crescente ou decrescente.

1. Selecione as linhas inteiras de *Abacaxi* até *Mamão*.
2. Clique no botão *Dados* localizado na Faixa de Opções da guia *Layout* em *Ferramentas de Tabela*.



3. Clique no botão *Classificar*.



4. Na caixa *Classificar por*, selecione *Coluna 1*, pois você colocará as frutas em ordem crescente.
5. Em *Tipo*, mantenha *Texto*.
6. A ordem assinalada será a *Crescente*.
7. Clique no botão *OK*.

As informações serão classificadas pela ordem das frutas.

8. Termine a formatação do texto e da tabela. Retorne o estilo da linha da caneta para a espessura padrão (mais fina).
9. Salve novamente e feche o arquivo.

## Tabelas pré-formatadas

Você pode aplicar na tabela uma formatação predefinida pelo Word. A autoformatação pode ser escolhida antes ou depois da digitação dos dados. Os modelos de tabela contêm dados de amostra para ajudá-lo a visualizar qual será a aparência da tabela quando você adicionar as informações.

### *Aplicando um modelo de tabela após a digitação*

1. Num documento novo, clique na guia *Inserir* e, em seguida, no botão *Tabela*.
2. No menu aberto, clique e arraste o mouse pelos quadradinhos até obter uma tabela com duas colunas e dez linhas. Digite as informações conforme os procedimentos a seguir.<sup>24</sup>

Hopi Hari	Vinhedo, SP
Beto Carrero World	Penha, SC
Beach Park	Aquiraz, CE
Hot Park	Rio Quente, GO
Wet'n Wild	Itupeva, SP
Arraial d'Ajuda Eco Resort	Porto Seguro, BA
Veneza Water Park	Maria Farinha, PE
Playcenter	São Paulo, SP
Walter World	Poços de Caldas, MG
Rio Water Planet	Rio de Janeiro, RJ
Yahoo Family Park	Jacaraípe, ES

3. Digite o texto *Cardápio saudável*. Mantenha o alinhamento centralizado. Selecione a linha novamente e aplique um sombreamento de tom claro.

Frutas	Quantidade (peso/g)	Calorias (média)
Cardápio saudável		
Abacaxi	80	50
Morango	100	43
Laranja	137	42
Banana-prata	65	55
Melão	70	19
Maçã	130	80
Mamão	100	36

Caso selecione toda a tabela clicando e arrastando pelas linhas ou clicando no ícone , ao clicar no comando *Centralizar*, a tabela será centralizada horizontalmente na página. Caso selecione toda a tabela clicando e arrastando pelas colunas, ao clicar no comando *Centralizar*, o conteúdo da tabela será centralizado.

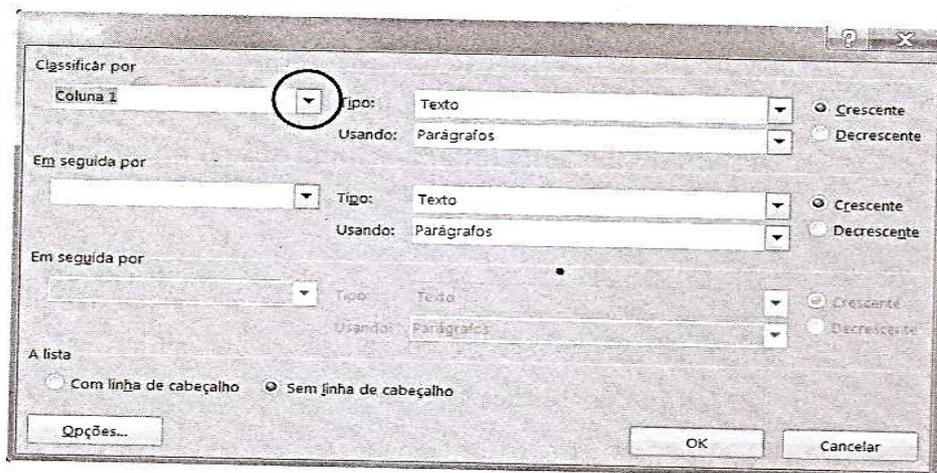
## Classificando os dados

Esse recurso permite classificar os dados de uma tabela em ordem crescente ou decrescente.

1. Selecione as linhas inteiras de *Abacaxi* até *Mamão*.
2. Clique no botão *Dados* localizado na Faixa de Opções da guia *Layout em Ferramentas de Tabela*.



3. Clique no botão *Classificar*.



4. Na caixa *Classificar por*, selecione *Coluna 1*, pois você colocará as frutas em ordem crescente.
5. Em *Tipo*, mantenha *Texto*.
6. A ordem assinalada será a *Crescente*.
7. Clique no botão *OK*.

As informações serão classificadas pela ordem das frutas.

8. Termine a formatação do texto e da tabela. Retorne o estilo da linha da caneta para a espessura padrão (mais fina).
9. Salve novamente e feche o arquivo.

## Tabelas pré-formatadas

Você pode aplicar na tabela uma formatação predefinida pelo Word. A autoformatação pode ser escolhida antes ou depois da digitação dos dados. Os modelos de tabela contêm dados de amostra para ajudá-lo a visualizar qual será a aparência da tabela quando você adicionar as informações.

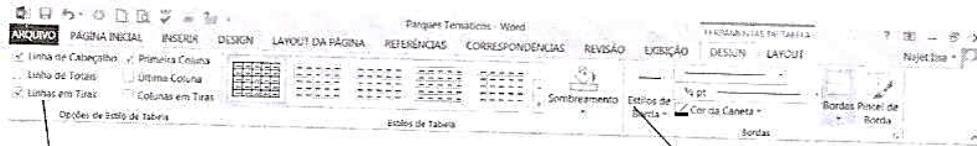
### *Aplicando um modelo de tabela após a digitação*

1. Num documento novo, clique na guia *Inserir* e, em seguida, no botão *Tabela*.
2. No menu aberto, clique e arraste o mouse pelos quadradinhos até obter uma tabela com duas colunas e dez linhas. Digite as informações conforme os procedimentos a seguir.<sup>24</sup>

### Alguns Parques Temáticos – Melhores Brinquedos do País

<b>Hopi Hari</b>	Vinhedo, SP
<b>Beto Carrero World</b>	Penha, SC
<b>Beach Park</b>	Aquiraz, CE
<b>Hot Park</b>	Rio Quente, GO
<b>Wet'n Wild</b>	Itupeva, SP
<b>Arraial d'Ajuda Eco Resort</b>	Porto Seguro, BA
<b>Veneza Water Park</b>	Maria Farinha, PE
<b>Walter World</b>	Poços de Caldas, MG
<b>Rio Water Planet</b>	Vargem Grande, RJ
<b>Yahoo Family Park</b>	Jacaraípe, Es

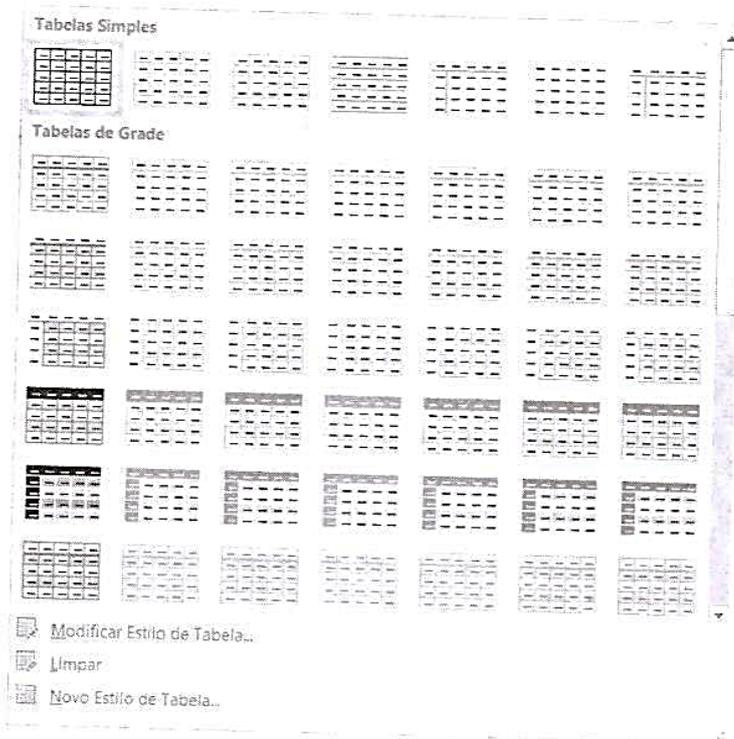
3. Agora, você aplicará um modelo já pronto. Para isso, selecione a tabela e localize, na guia *Design*, o grupo *Estilos de Tabela*.



Após aplicar um estilo, você pode testá-lo, ativando e desativando as opções.

Clique na seta Mais para visualizar a variedade de estilos que o Word 2013 oferece.

4. Clique no botão *Mais* (  ) para expandir a lista com os modelos.



À medida que você aproxima o ponteiro do mouse dos modelos, aparecem o nome de cada modelo e a tabela selecionada do documento com a formatação desses modelos.

5. Clique em *Tabela Simples 1* ou escolha o modelo desejado. Com a tabela ainda selecionada, desative as opções *Linha de Cabeçalho* e *Linha de Totais* localizadas no grupo *Opções de Estilo de Tabela*. Basta clicar na opção para ativar ou desativar. Clique em qualquer parte do documento para tirar a seleção e verificar o efeito.

Poderão ser feitos ajustes depois da aplicação da autoformatação da tabela.

6. Salve com o nome *Parques temáticos* e feche o arquivo.

## Desenhando uma tabela

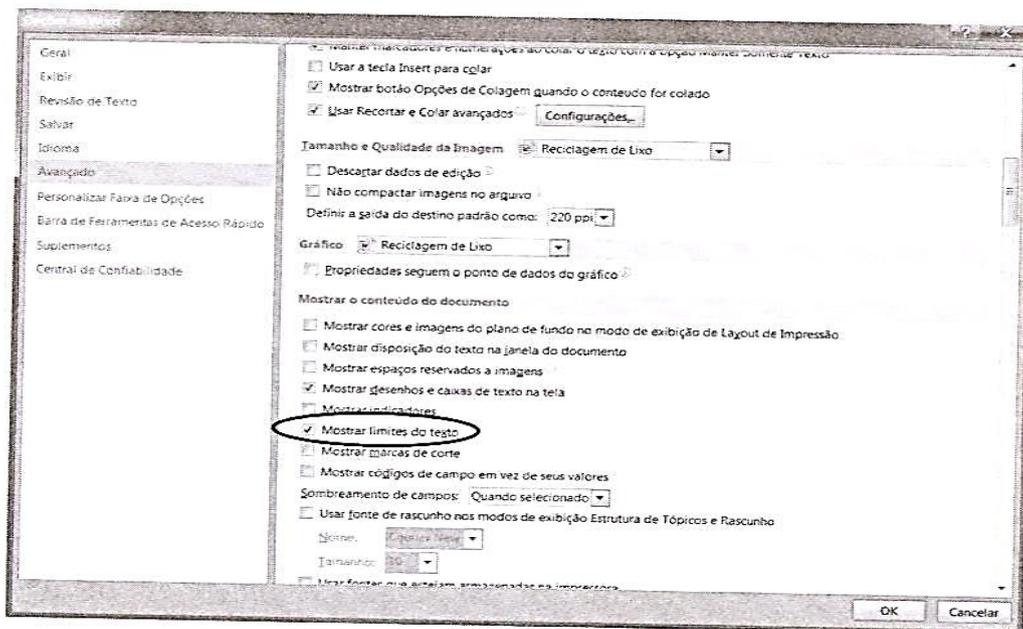
Além de inserir tabelas, se desejar, você também pode desenhar uma tabela aplicando o formato que quiser. É possível desenhar tabelas com linhas e colunas diversificadas.

1. Clique em um documento novo e digite o texto.

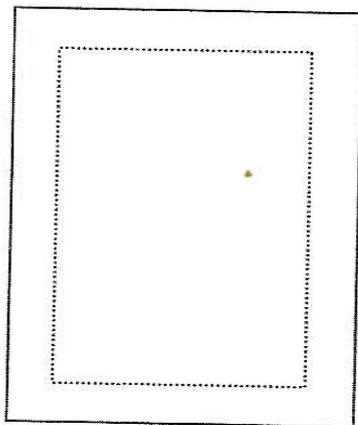
Reciclagem de Lixo

Nas últimas décadas ampliaram-se as iniciativas para transformar materiais usados em novos produtos e diminuir o lixo. Hoje em dia existem cinco conceitos que nos ajudam a preservar o meio ambiente: Respeitar, Repensar, Reduzir, Reutilizar, Reciclar.

2. Posicione o cursor abaixo do texto digitado. Para desenhar sem invadir os limites das margens do papel, clique na guia *Arquivo/Opções*. Na lista aberta do lado esquerdo, clique em *Avançado*.

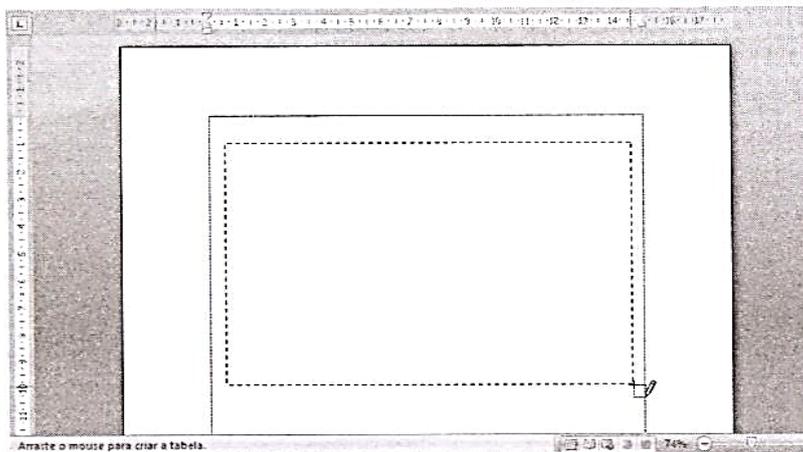


3. Em seguida, ative a opção *Mostrar limites do texto*. Para localizar essa opção, você precisará percorrer o conteúdo com a barra de rolagem.
4. Clique no botão *OK* e note que o Word coloca um contorno pontilhado, limitando o espaço das margens.



5. Clique na guia *Inserir* e, na Faixa de Opções, clique no botão *Tabela*. No menu aberto, clique no comando *Desenhar Tabela*.  
O Word transformará o ponteiro do mouse em um lápis para que você possa desenhar.

6. Clique e arraste o mouse, traçando um retângulo.



7. Clique na guia *Arquivo/Opções* para desativar a opção *Mostrar limites do texto*. Para desativar, basta clicar novamente na caixa da opção. Clique no botão *OK*.
8. Dentro do retângulo, trace dez linhas horizontais. Desenhe uma linha vertical dividindo a tabela.

Não se preocupe se elas ficarem com alturas diferentes. Você aprenderá a igualar a altura das linhas.

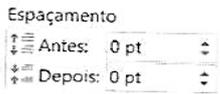
9. Divida a segunda linha da tabela em quatro colunas desenhando as linhas verticais.


10. Desative o lápis pressionando a tecla *Esc*.
11. Selecione a tabela inteira e clique na guia *Layout*. Localize o grupo *Tamanho da Célula*. Em seguida, clique no botão *Distribuir Linhas* (  ).
12. Com a tabela ainda selecionada, clique no botão *Distribuir Colunas* (  ).

O programa procura deixar todas as linhas com a mesma altura e todas as colunas com a mesma largura.

Na guia *Layout*, em *Ferramentas de Tabela*, grupo *Tamanho da Célula*, é possível realizar outros ajustes, como, por exemplo, definir uma medida para a altura das linhas e também uma medida para a largura das colunas.

13. Clique na guia *Layout da Página* e, se necessário, reduza o espaçamento *Depois* para *0 pt*.



14. Ainda com a tabela selecionada, volte a clicar na guia *Layout* pertencente a *Ferramentas de Tabela*.

15. Selecione a primeira linha e clique no botão *Mesclar Células* (  Mesclar Células ). Faça o mesmo com a terceira linha da tabela.

16. Clique em qualquer parte da tabela para tirar a seleção.

Na guia *Layout*, localize o grupo *Desenhar*. O botão *Borracha* permite apagar as divisões da tabela, bastando, para isso, selecionar a linha que deseja remover. Ao tirar as divisões, a *Borracha* funciona como o comando *Mesclar Células*. Após selecionar a *Borracha*, para desativá-la basta pressionar a tecla *Esc*.

17. Digite o conteúdo da tabela a seguir.<sup>25</sup> Utilize a tecla *Tab* para se deslocar entre as células. Se precisar de mais linhas no fim da tabela, pressione a tecla *Tab* e continue a digitação.

Principais Produtos Recicláveis			
Vidro	Papel	Plástico	Metal
Tempo para se degradar na natureza			
Papel	3 a 6 meses		
Pano	6 meses a 1 ano		
Plástico	Centenas de anos		
Lata de aço	5 a 10 anos		
Alumínio	Centenas de anos		
Vidro	Mais de mil anos		
Borracha	Indeterminado		
Náilon	Mais de trinta anos		
Filtro de cigarro	Por volta de 5 anos		

18. Salve a tabela com o nome *Reciclagem de lixo*.

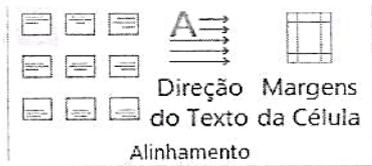
## Reciclagem de Lixo

Nas últimas décadas ampliaram-se as iniciativas para transformar materiais usados em novos produtos e diminuir o lixo. Hoje em dia existem cinco conceitos que nos ajudam a preservar o meio ambiente: Respeitar, Repensar, Reduzir, Reutilizar, Reciclar.

<b>Principais Produtos Recicláveis</b>	
<b>Vidro</b>	<b>Papel</b>
<b>Plástico</b>	<b>Metal</b>
<b>Tempo para se degradar na natureza</b>	
Papel	3 a 6 meses
Pano	6 meses a 1 ano
Plástico	Centenas de anos
Lata de aço	5 a 10 anos
Alumínio	Centenas de anos
Vidro	Mais de mil anos
Borracha	Indeterminado
Náilon	Mais de trinta anos
Filtro de cigarro	Por volta de 5 anos

19. Selecione a tabela inteira.

20. Na guia *Layout*, localize o grupo *Alinhamento*.



21. Clique em *Centralizar* (  ).

Esse ícone centraliza vertical e horizontalmente o conteúdo da célula selecionada.

22. Selecione a célula do *Vidro* e, na guia *Design*, aplique um sombreamento verde.



23. Selecione a célula do *Papel* e aplique um sombreamento azul. Aplique vermelho na célula do *Plástico* e amarelo na célula do *Metal*.

24. Termine a formatação da tabela, ajuste a largura das colunas, alinhe os produtos à esquerda e o tempo à direita, procurando deixá-la semelhante ao modelo.

### Reciclagem de Lixo

Nas últimas décadas ampliaram-se as iniciativas para transformar materiais usados em novos produtos e diminuir o lixo. Hoje em dia existem cinco conceitos que nos ajudam a preservar o meio ambiente: Respeitar, Repensar, Reduzir, Reutilizar, Reciclar.

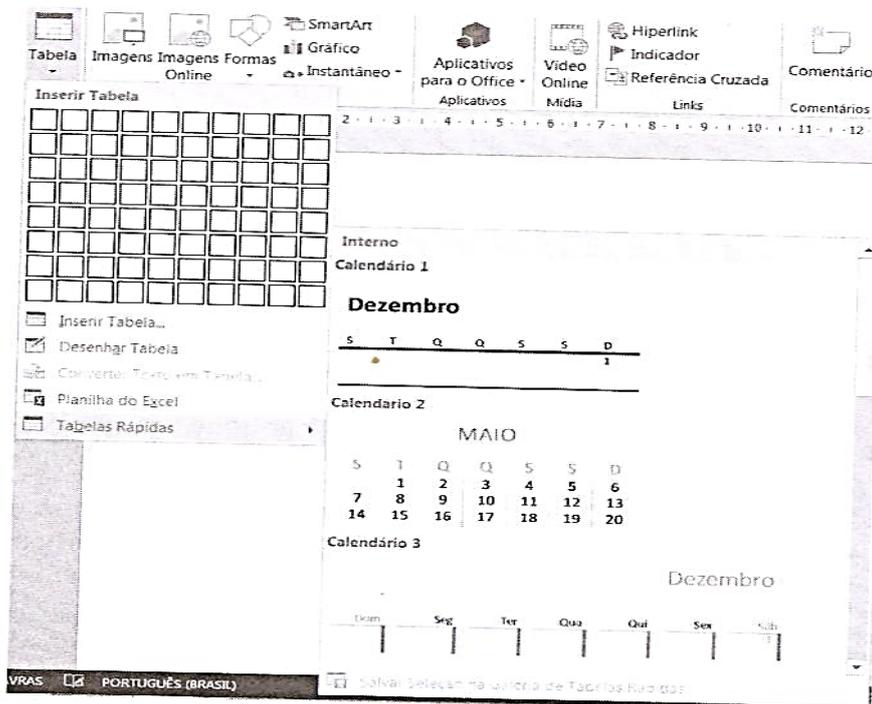
<i>Principais Produtos Recicláveis</i>	
Vidro	Papel
Plástico	Metal
<i>Tempo para se degradar na natureza</i>	
Papel	3 a 6 meses
Pano	6 meses a 1 ano
Plástico	Centenas de anos
Lata de aço	5 a 10 anos
Alumínio	Centenas de anos
Vidro	Mais de mil anos
Borracha	Indeterminado
Náilon	Mais de trinta anos
Filtro de cigarro	Por volta de 5 anos

25. Salve a tabela novamente e feche o arquivo.

## Tabelas rápidas

É possível usar modelos prontos baseados em uma galeria de tabelas pré-formatadas. Os modelos de tabela contêm dados de amostra para ajudá-lo a visualizar qual será a aparência da tabela quando adicionar suas informações. Nesses modelos, você também encontra formatos de calendários.

1. Em um documento novo, clique na guia *Inserir/Tabela*. No menu aberto, clique no comando *Tabelas Rápidas* e veja os exemplos que são exibidos.



2. Clique, por exemplo, em *Calendário 2*. Você pode selecionar e editar a tabela pré-formatada se desejar.

MAIO						
S	T	Q	Q	S	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

3. Salve e feche o arquivo.

## Exercícios

Crie as tabelas conforme os modelos a seguir.

*Exercício 1*<sup>26</sup>

## Índice de Massa Corporal

Calcular o peso ideal através do Índice de Massa Corporal (IMC) é uma forma simples e rápida para se obter um indicativo de que você está acima ou abaixo do peso ideal. O IMC é obtido dividindo-se o peso (em quilos) pela estatura (em metros) elevada ao quadrado.

**Fórmula:  $IMC = \text{peso} / (\text{altura} \times \text{altura})$**

A tabela indica se o peso está acima ou abaixo do considerado saudável.

Faixa de valor	Significado
Menos que 18,5	Abaixo do peso
De 18,5 a 24,9	Peso normal
De 25 a 29,9	Sobrepeso
De 30 a 34,9	Obesidade

O **IMC** é apenas um indicador e não determina exatamente se você está abaixo ou acima do peso ideal. Fatores como sexo, idade, condicionamento físico, entre outros, podem influenciar no resultado. O ideal é que a análise seja acompanhada por um profissional qualificado.

### Exercício 2

#### SUSTENTABILIDADE

Verde esmaecido

Pesquisa indica: apelo ecológico ainda decide poucas compras no Brasil

Somente 9% dos brasileiros consideram o comportamento socioambiental das empresas um fator decisivo de compras.

Fatores que decidem compras no Brasil	
Preço	35%
Características funcionais	19%
Confiança na marca	16%
Disponibilidade	13%
Atributos socioambientais	9%

É esse o resultado do Monitor de Responsabilidade Social Corporativa 2010, estudo realizado pela Market Anisys e que integra o primeiro Dossiê de Consumo Sustentável.

### Exercício 3

1. Digite o título, posicione o cursor e insira a tabela. Após a digitação, selecione-a e aplique uma formatação predefinida (exemplo: Tabela de Grade 5 Escura – Ênfase 5). Se desejar, faça alguns ajustes na formatação (alinhamento, espaçamento, etc.). Salve o arquivo com o nome *Cursos e Oficinas*.

#### Verifique alguns Cursos e Oficinas para as Férias

Cursos e Oficinas	Média de Preço (reais)*
Técnicas de Modelagem em Argila	90
Mergulho	800
Culinária	200
Dobradura	Grátis
Quadrinhos	90 a 110
Dança	250
Circo	160

\* Valores sujeitos a alteração para o próximo mês de férias.

### Exercício 4

#### Derreta-se com os Queijos

Eles não são os melhores amigos da balança, mas, com certeza, garantem uma boa dose de proteína. Verifique alguns tipos de queijos e suas calorias e, dependendo do caso, escolha quais estão liberados para o cardápio do dia-a-dia e os que ficam reservados para uma data especial.

Queijos	Calorias
As calorias dos queijos correspondem a uma fatia média (30 gramas)	
Ricota	54
Minas frescal	73
Mussarela	97
Provolone	103
Prato	106
Parmesão	117
Gorgonzola	120

## Exercício 5

### Vacinação – Importante desde os primeiros meses de vida



A vacinação tem como objetivo estimular o sistema imunológico a produzir anticorpos para proteger o organismo. Atua prevenindo o surgimento de doenças causadas por vírus e bactérias. Geralmente é administrada por via injetável. Pesquise com o médico especializado quando e quais vacinas precisam ser aplicadas. Verifique algumas vacinas e proteção.

Vacinas	Protege contra
<i>BCG</i>	Tuberculose
<i>Poliomielite</i>	Paralisia infantil
<i>Meningocócica C conjugada</i>	Meningite C
<i>SRC (tríplice viral)</i>	Sarampo, rubéola e coqueluche
<i>Pentavalente (DTP + Hib+HB)</i>	Difteria, tétano, coqueluche, meningite e outras

## Exercício 6

Um xinga, o outro chora e o resto cai na risada



Quando se trata de bullying e cyberbullying, é comum pensar que há apenas dois envolvidos: a vítima e o agressor. Mas os especialistas alertam para um terceiro personagem fundamental: o espectador. Veja o que caracteriza a ação de cada um deles nos casos de violência entre os jovens.

<b>Vítima</b>	Costuma ser tímida ou pouco sociável e foge do padrão do restante da turma, pela aparência física, comportamento e outros itens. Geralmente, é insegura e, quando agredida, fica retraída e sofre, o que a torna um alvo ainda mais fácil.
<b>Agressor</b>	Atinge o colega com repetidas humilhações ou depreciações porque quer ser mais popular, se sentir poderoso e obter uma boa imagem de si mesmo. É uma pessoa que não aprendeu a transformar sua raiva em diálogo e para quem o sofrimento do outro não é motivo para ele deixar de agir.
<b>Espectador</b>	Nem sempre reconhecido como personagem atuante em uma agressão, é fundamental para a continuidade do conflito. O espectador típico é uma testemunha dos fatos: não sai em defesa da vítima nem se junta aos agressores. Há aqueles também que retransmitem imagens ou fofocas, tornando-se coautores ou corresponsáveis.

## **Ferramenta *Formas***

A Faixa de Opções das *Ferramentas de Desenho* permite que você insira e formate formas básicas, linhas, textos explicativos e aplique outros efeitos especiais. Embora não possua tantos efeitos gráficos, sempre que possível, opte pela utilização desse editor de desenhos, pois ele está integrado ao Word, facilitando o seu trabalho.

## **Atividade 2 – Ferramentas básicas de desenho**

Objetivo: • Desenhar com ferramentas integradas no Word.

Tarefas: • Digitar, salvar e formatar textos.

• Dar destaque ao documento criando objetos de desenho.

### **Exibindo a Faixa de Opções**

A Faixa de Opções, que contém comandos de desenho, traz vários botões para ajudar no processo de criação.

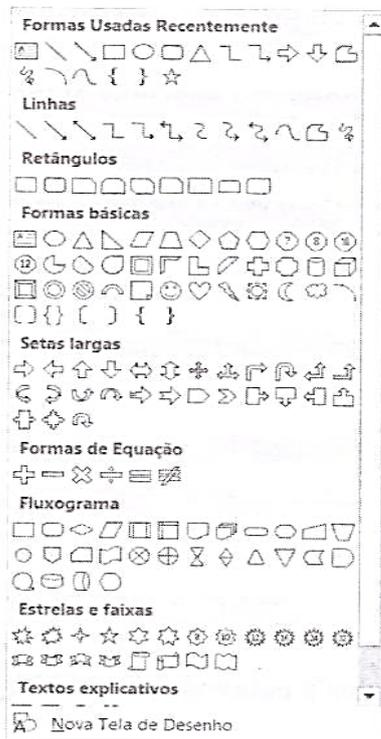
1. Em um documento novo, você vai digitar e formatar o texto<sup>28</sup> a seguir e salvá-lo com o nome *Quadrinhos*.

2. Após digitar o texto e salvá-lo, chegou o momento de localizar ferramentas que permitem criar desenhos no Word 2013. Para isso, clique na guia *Inserir* e localize o grupo *Ilustrações*.



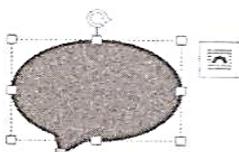
3. Clique no botão *Formas* (  ).

4. Aproxime o ponteiro do mouse das formas e verifique seus respectivos nomes.



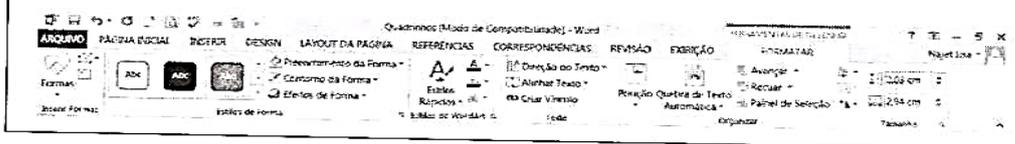
O último comando do menu, chamado *Nova Tela de Desenho*, faz aparecer uma tela de desenho, limitando o espaço que você tem para desenhar. Você pode optar por desenhar dentro ou fora da tela. Em alguns casos, ela pode ajudar a organizar os objetos de desenho e a manter agrupadas as partes do desenho.

5. Em *Textos explicativos*, clique em *Texto explicativo em elipse*.
6. Após selecionar o objeto, o ponteiro do mouse se transforma no símbolo + . Posicione-o abaixo do texto digitado, pressione o botão esquerdo do mouse e, sem soltá-lo, clique e arraste desenhando.

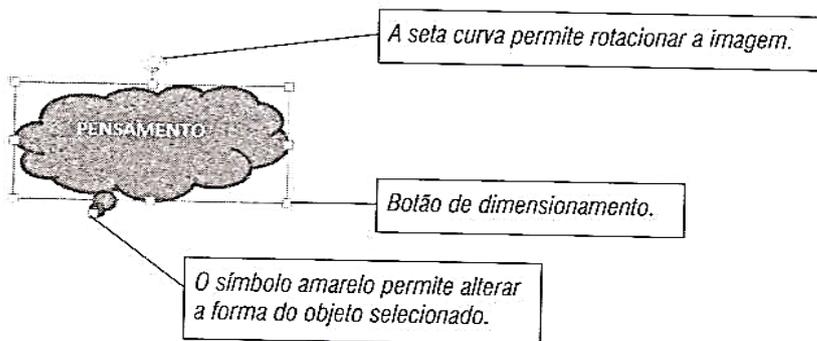


7. Como é um texto explicativo, após desenhar, já aparece o cursor piscando para que seja digitado o texto. Digite em letra maiúscula a palavra *FALA*.

Com o objeto de desenho selecionado, aparece uma nova guia *Formatar* pertencente a *Ferramentas de Desenho* para que você possa formatá-lo a partir dos botões da Faixa de Opções.



8. No grupo *Inserir Formas*, clique em *Texto explicativo em forma de nuvem*. Se não localizar, percorra o conteúdo com a barra de rolagem. Clique e arraste o mouse até desenhar o objeto da forma que deseja do lado da elipse desenhada anteriormente.



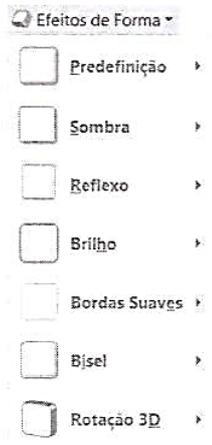
O desenho da nuvem vem acompanhado de uma caixa de texto para que você possa digitar dentro. Caso seja necessário, redimensione o tamanho da nuvem.

9. Digite em letras maiúsculas a palavra *PENSAMENTO*.
10. Se desejar, selecione o texto, altere o tamanho da fonte, centralize e aplique negrito. A mesma formatação de fonte usada na nuvem será aplicada nos demais balões desenhados.
11. Clique e arraste o símbolo amarelo da nuvem selecionada para ajustar a linha do *Pensamento*.

Com o objeto de desenho selecionado, você pode:

- dimensionar (  );
- deletar pressionando a respectiva tecla;
- movimentar (  );
- alterar a cor do *Contorno da Forma* (  *Contorno da Forma* ). No menu aberto, você pode alterar *Espessura* (  *Espessura* ), *Traços* (  *Traços* ), entre outros;

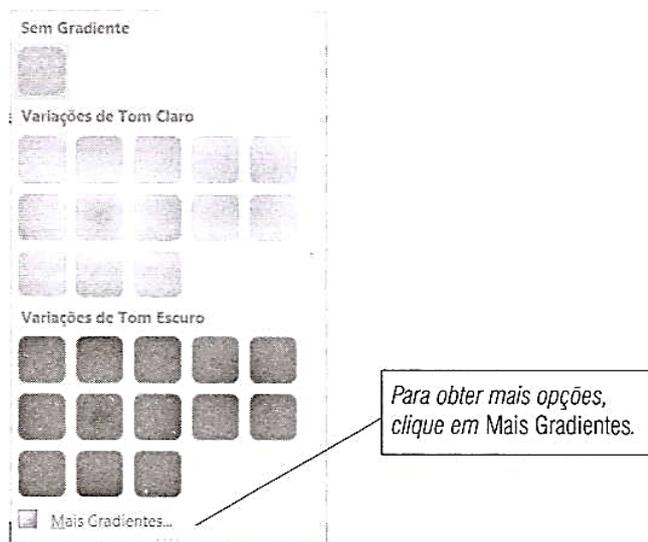
- definir uma cor de *Preenchimento da Forma* (  *Preenchimento da Forma* );
- alterar a forma (  *Efeitos de Forma* );



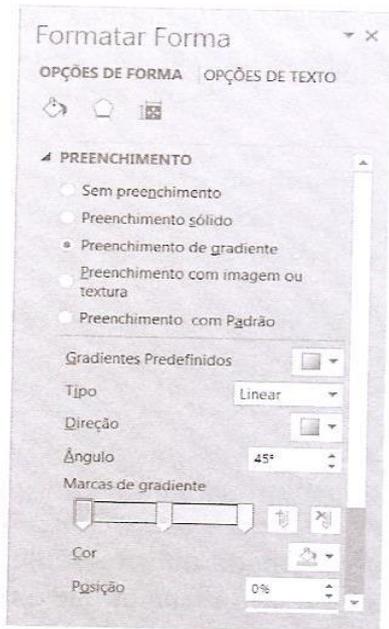
- em *Efeitos de Forma*, você pode trabalhar com *Sombra*, *Reflexo*, *Brilho*, *Rotação 3D*, entre outros recursos que o menu oferece.

12. Com a nuvem selecionada, aplique uma cor de preenchimento clicando na seta do respectivo botão.

13. Posicione o ponteiro em *Gradiente* e, no submenu aberto, escolha *Diagonal Linear*. O efeito de preenchimento pode ser aplicado a qualquer objeto de desenho selecionado.



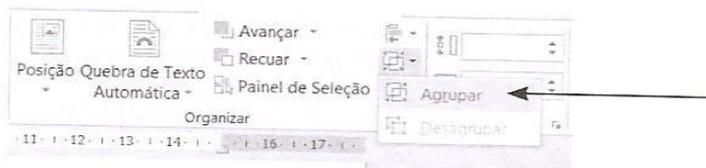
14. Caso queira mudar, teste outros efeitos. Se clicar em *Mais Gradientes* será aberto um painel com várias opções de formatação.



15. Aplique uma sombra.
16. Clique em qualquer parte do documento para tirar a seleção do objeto *Texto explicativo em forma de nuvem*.
17. No grupo *Inserir Formas*, clique na seta para expandir a lista e clique em *Texto explicativo retangular com cantos arredondados*.
18. Desenhe o balão e faça os devidos ajustes.
19. Em *Contorno da Forma*, utilize um modelo de tracejado.
20. Digite a palavra *COCHICHO*.

Após terminar o ajuste dos desenhos, é bom agrupá-los para se transformarem em apenas um objeto de desenho.

21. Selecione o *Texto explicativo em elipse* dando um clique nele.
22. Mantenha a tecla *Shift* pressionada e clique nos demais desenhos.
23. Com os três objetos de desenho selecionados, localize o grupo *Organizar*, na guia *Formatar*, em *Ferramentas de Desenho*.
24. Clique no botão *Agrupar Objetos* (  ) e, em seguida, no menu aberto, clique no comando *Agrupar*.



Com o objeto agrupado, qualquer efeito aplicado afetará os três ao mesmo tempo.

## Exercício

# O encanto dos **Quadrinhos**

É a arte de narrar uma história através de sequências de imagens, desenhos ou figuras impressos. Os diálogos entre os personagens, seus pensamentos e a própria narração aparecem sob a forma de legendas ou dentro de espaços irregulares delimitados, conhecidos como balões. No Brasil são chamados também de histórias em quadrinhos (HQs) ou gibis.

*Alguns tipos de Balões:*



# Trabalhando com colunas



## Formatando texto em colunas

A disposição do texto em colunas, além de facilitar a leitura e aproveitar o espaço, proporciona um layout variado do documento, semelhante a revistas ou jornais. Dependendo do trabalho que você estiver executando, evite o uso de linhas muito longas, bem como colunas demais em uma página, para que o leitor não se canse. Procure sempre manter um equilíbrio.

### Atividade 1 – Dividindo o texto em colunas

Objetivo: • Saber aplicar e modificar o formato de colunas.

Tarefas: • Digitar o texto e salvar.  
• Formatar.  
• Selecionar e dividir em colunas.

### Dividindo o texto em colunas por meio da caixa de diálogo

Toda vez que desejar trabalhar com colunas, é melhor, primeiramente, digitar o texto corrido em toda a largura da página. Assim, é possível selecionar apenas a seção de texto que deseja formatar em colunas.

No fim desta atividade, o seu documento deverá estar semelhante ao modelo a seguir.

1. Digite o texto normalmente sem formatação conforme o modelo ou abra o respectivo arquivo localizado na pasta do capítulo 8. Salve com o nome *Empreendedorismo*.
2. Selecione os dois primeiros parágrafos, desde a palavra *Desenvolvimento* até *adotadas*.

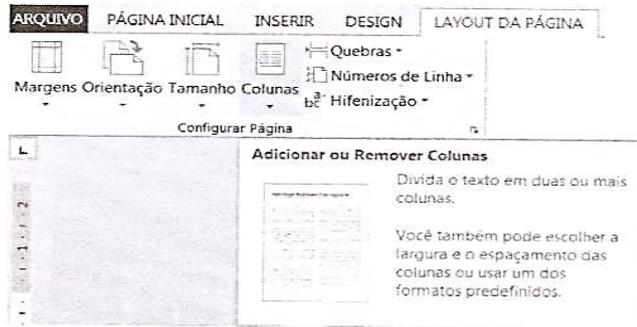
## **Empreendedorismo**, da ideia à realização

Desenvolvimento de competências e habilidades relacionadas à criação, administração e realização de um projeto gerando resultados positivos. É importante não só para o crescimento econômico como também na geração de empregos e criação de novos produtos.

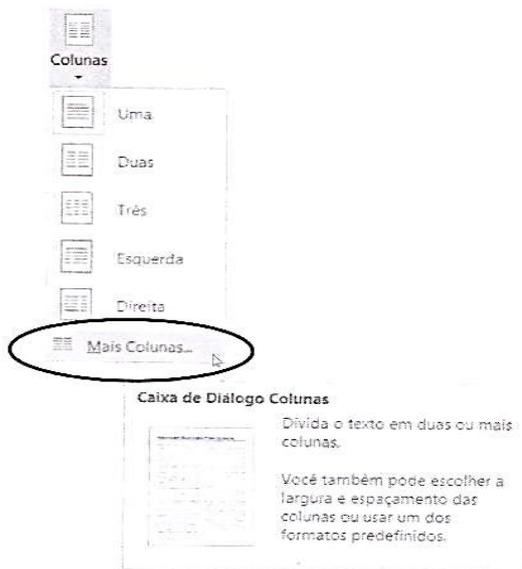
O empreendedor é um indivíduo inovador que modifica, agindo, qualquer área do conhecimento humano. Além disso, é necessário para o empreendedor: **Autoconfiança** para tomar a iniciativa; **Acreditar** sabendo que correrá riscos, mas lutará para não fracassar; **Responsabilidade** nas decisões; **Energia** para enfrentar as dificuldades; **Motivação** pela ideia e projeto; **Controle** para atingir os seus objetivos; **Administrar** e trabalhar em equipe; **Otimismo** e visão de futuro, mas sem deixar de enxergar a realidade; **Persistência** até obter o resultado esperado; **Facilidade** de comunicação compartilhando e buscando novas informações; **Ética** e respeito nas decisões adotadas

As empresas que mais inovam são aquelas que mais encorajam iniciativas individuais dos colaboradores. É importante também para o empreendedor, além da criatividade, o planejamento, a capacidade de organização e gosto por aquilo que está fazendo.

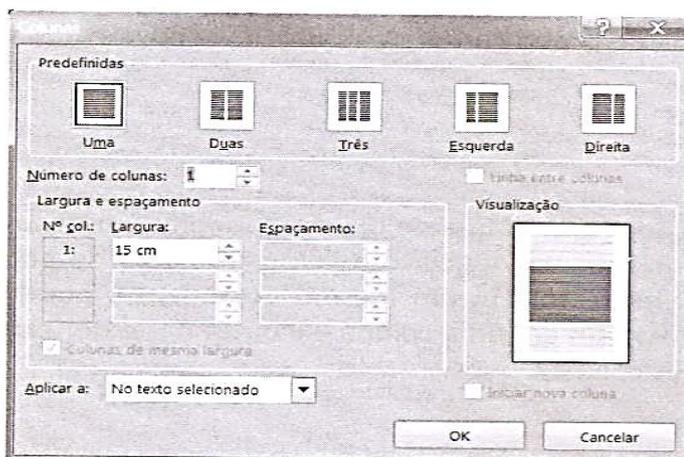
3. Clique na guia *Layout da Página* e localize o grupo *Configurar Página*. Aproxime o ponteiro do mouse do botão *Colunas*.



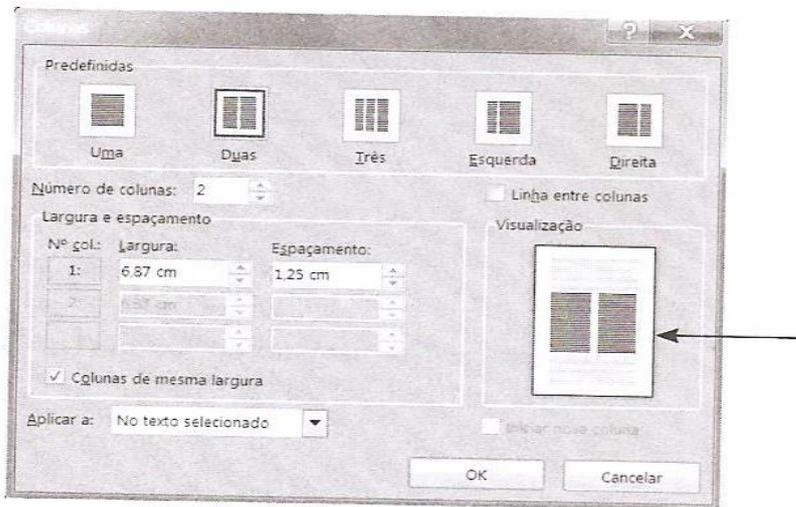
4. Clique em *Colunas*. No menu aberto, clique em *Mais Colunas*.



5. Será aberta a caixa de diálogo a seguir.



6. Em *Predefinidas*, você escolhe o tipo e o número de colunas. Clique em *Duas*.
7. Verifique a caixa *Visualização*.



8. Clique no botão *OK*.

O Word divide o texto selecionado em duas colunas. A melhor forma de trabalhar com colunas é também no modo de exibição *Layout de Impressão*. No modo *Rascunho*, não é possível visualizar as colunas, apenas as marcas de seção.

A diagramação do texto (disposição nas colunas, espaçamento de palavras, etc.) difere de trabalho para trabalho de acordo com a formatação aplicada: tipo e tamanho da fonte, inserção de imagens e objetos e margens, entre outros recursos.

Para visualizar as marcas de seção, após dividir o texto em colunas, clique no botão *Mostrar Tudo* (  ) da guia *Página Inicial*, localizada no grupo *Parágrafo*. Clique nele novamente para desativá-lo.

 Quebra de seção (contínua)

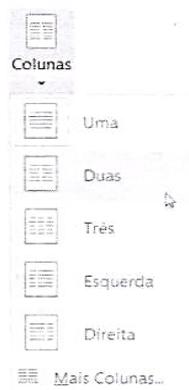
Seção é uma forma de dividir ("quebrar") o documento para permitir formatações, layouts e/ou formatos de páginas diferentes. Por exemplo, em um mesmo documento, pode-se ter um texto formatado em uma coluna e a outra parte do texto formatada em mais colunas.

9. Termine a formatação do texto. Selecione o último parágrafo, que inicia com *As empresas*, e aplique o recurso de bordas (inferior e direita).

10. Salve novamente e feche o arquivo.

## Dividindo o texto em colunas pelo menu

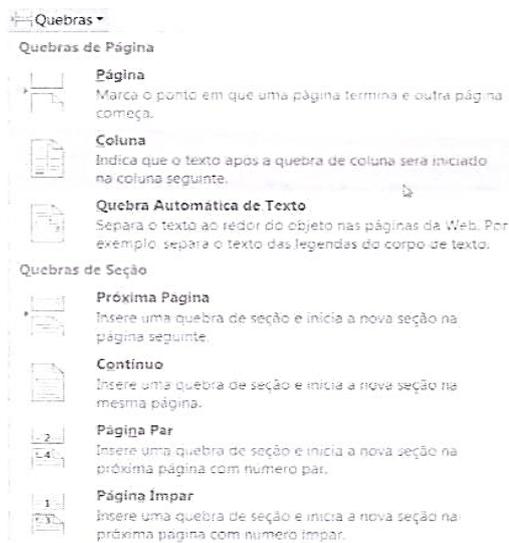
- Com o texto selecionado, você pode dividi-lo em colunas clicando no botão *Colunas* localizado na Faixa de Opções da guia *Layout da Página*.



- No menu aberto, clique, por exemplo, em *Duas*. Por meio desse procedimento, o Word divide em colunas apenas o texto selecionado. Se desejar trabalhar com mais opções de coluna, como linha entre colunas e tipos de larguras diferentes, você precisará acessar a caixa de diálogo.

## Inserindo uma quebra de coluna

- Com o texto já dividido em colunas, posicione o cursor onde deseja fazer a quebra. Clique no botão *Quebras* ( Quebras ), localizado na guia *Layout da Página*, grupo *Configurar Página*.



- Clique na opção *Coluna*, indicando ao Word o texto que deverá iniciar na coluna seguinte.

## Exercício

1. Abra o arquivo ou digite o texto normalmente – uma sinopse da contracapa do DVD do filme *Monstros S.A.* – e salve-o com o nome *Monstros*.
2. Selecione corretamente e divida o texto em colunas. Na caixa de diálogo *Colunas*, não se esqueça de ativar a opção *Linha entre colunas*. Aplique as devidas formatações (espaçamento, fonte) e salve novamente o arquivo.

# Monstros S.A.

O astro do susto, Sulley, e seu falante assistente, Mike, trabalham na Monstros S.A., a maior fábrica de processamento de gritos da cidade de Monstrópolis. A principal fonte de energia do mundo dos monstros provém da coleta dos gritos das crianças humanas. Os monstros acreditam que as crianças são tóxicas, e entram em pânico quando uma menina invade seu mundo. Sulley e Mike fazem de tudo para levar a garota de volta para casa, mas enfrentam desafios monstruosos e algumas situações hilárias em suas atrapalhadas aventuras.

**Recordista do cinema de animação digital que conquistou os fãs e a crítica**

O seu texto vai ficar assim

# Monstros S.A.

O astro do susto, Sulley, e seu falante assistente, Mike, trabalham na Monstros S.A., a maior fábrica de processamento de gritos da cidade de Monstrópolis. A principal fonte de energia do

mundo dos monstros provém da coleta dos gritos das crianças humanas. Os monstros acreditam que as crianças são tóxicas, e entram em pânico quando uma menina invade seu

mundo. Sulley e Mike fazem de tudo para levar a garota de volta para casa, mas enfrentam desafios monstruosos e algumas situações hilárias em suas atrapalhadas aventuras.

**Recordista do cinema de animação digital que conquistou os fãs e a crítica**

## Recurso *Caixa de texto*

Esse recurso permite que você posicione livremente o texto na página. O texto digitado dentro da caixa pode ser formatado sem interferir no restante do documento que está ao redor dela.

Uma caixa de texto é um objeto que possibilita um layout diferente no texto, destacando-o.

## Atividade 2 – Trabalhando com caixas de texto

Objetivo: • Aperfeiçoar o documento inserindo caixas de texto.

Tarefas: • Digitar o texto e salvar.

• Formatar.

• Selecionar e dividir em colunas.

• Colocar caixa de texto para destacar alguma informação.

## Inserindo caixa de texto no documento

O recurso *Caixa de texto* pode ser utilizado para textos divididos em colunas ou não. Você pode utilizá-lo também para destacar títulos.

No fim desta atividade, o seu documento deverá ficar semelhante ao modelo a seguir.

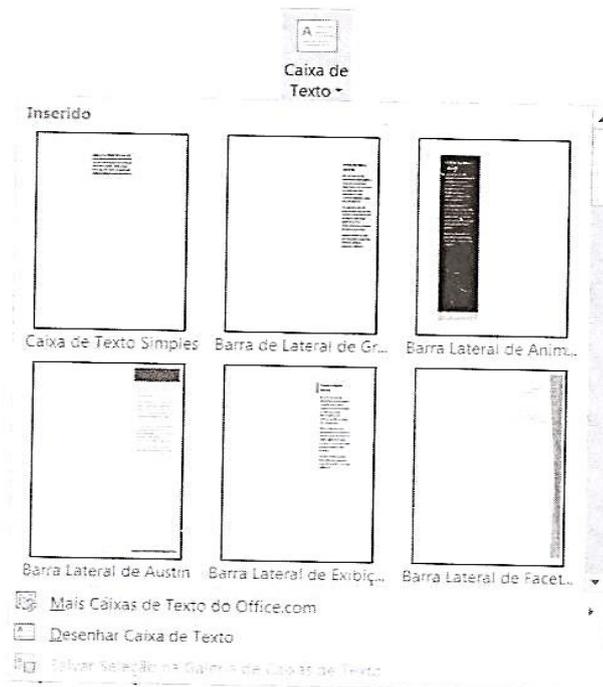
1. Abra o arquivo ou digite o texto<sup>30</sup> sem formatação. Salve com o nome *Identidade visual*.

## Identidade Visual

A imagem de uma empresa junto ao mercado ultrapassa valores puramente estéticos. Toda empresa ou serviço, embora impessoal, apresenta características de personalidade, seja através de seus produtos ou filosofia empresarial.

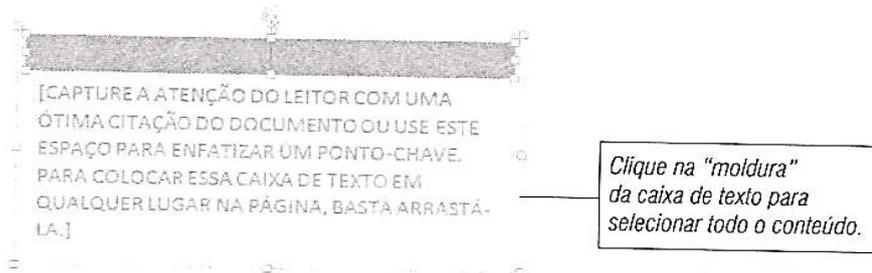
A personalidade, traduzida na imagem (marca-símbolo/logotipo), ganha importância fundamental a partir da constatação de sua existência de forma planejada, abrangendo as várias extensões de relacionamento da empresa, a exemplo, Papel de Carta, Cartão, Envelopes, Formulários, Frota de Veículos, Embalagens, Uniformes, Equipamentos, etc.

A identidade visual deve ser tratada, portanto, não só como a personalização da imagem, mas também como ferramenta de um processo mercadológico, altamente competitivo e bastante saturado de informações visuais.



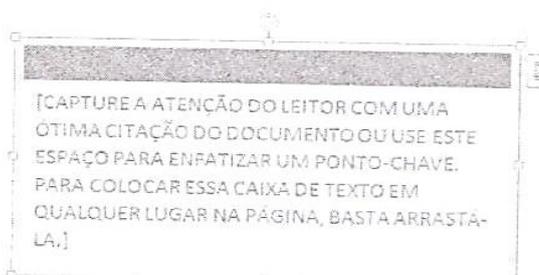
Como visto anteriormente, o Word 2013 apresenta, para alguns recursos, elementos de design internos chamados *Blocos de Construção*, com layouts e formatações predefinidas.

4. Escolha, neste caso, o modelo *Citação com em Tiras*.

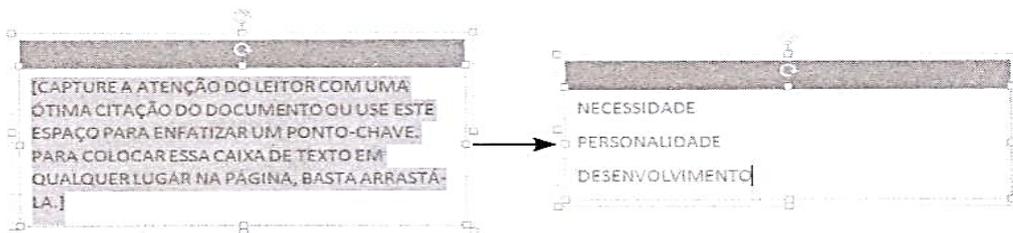


Perceba que aparece uma caixa com uma borda e um contorno tracejado, onde se encontram os botões de dimensionamento e, na parte interna, uma sugestão da digitação de texto.

5. Clique na borda da caixa, com o símbolo , para selecionar todo o texto.



6. Dê um clique no meio do texto para selecioná-lo. Digite a palavra *Necessidade*, pressione *Enter*, digite *Personalidade* e *Enter* e, em seguida, digite *Desenvolvimento*.



7. Caso seja necessário, dimensione a caixa de texto para que ela se ajuste ao texto digitado.
8. Selecione a caixa de texto, utilizando o mesmo símbolo do objeto de desenho (  ), e movimente-a até o local desejado.
9. Selecione o texto dentro da caixa, aplique *Negrito*, ajuste o tamanho da fonte e diminua o espaçamento *Depois* entre as palavras. Esse último recurso encontra-se na guia *Layout da Página*. Se desejar, altere a cor da fonte.

	A imagem de uma empresa junto ao mercado ultrapassa valores puramente estéticos. Toda empresa ou serviço, embora impessoal, apresenta características de personalidade, seja através de seus produtos ou filosofia empresarial.
<b>NECESSIDADE</b>	
<b>PERSONALIDADE</b>	
<b>DESENVOLVIMENTO</b>	A personalidade, traduzida na imagem (marca-símbolo/logotipo), ganha importância fundamental a partir da constatação de sua existência de forma planejada, abrangendo as várias extensões de relacionamento da empresa, a exemplo, Papel de Carta, Cartão, Envelopes, Formulários, Frota de Veículos, Embalagens, Uniformes, Equipamentos, etc.

10. Ajuste o tamanho da caixa de texto.

Dependendo do modelo da caixa de texto escolhida, pode ser necessário clicar em *Quebra de Texto Automática* (  ). Para isso, selecione a caixa de texto e, em *Ferramentas de Desenho*, localize no grupo *Organizar* o respectivo botão. Assim será possível mover a caixa para que fique contornada pelo texto.

11. Formate o título.
12. Selecione o texto desde *A imagem* até *etc*. Aplique o alinhamento *Justificar*. Se for necessário, pressione *Enter* para separar alguns parágrafos.
13. Selecione o terceiro, o quarto e o quinto parágrafos. Divida o texto em duas colunas. Para isso, utilize a guia *Layout da Página/Colunas*.

NECESSIDADE

PERSONALIDADE

DESENVOLVIMENT

O

14. Aplique as formatações já conhecidas, como inserção de borda na parte inferior do título.
15. Você pode aplicar a formatação que quiser ou manter a que o modelo já traz como sugestão.

Não se esqueça de selecionar a caixa de texto antes de aplicar formatações, movimentar e/ou dimensionar.

16. Coloque rodapé na página. Insira, por exemplo, o número de página.
17. Termine a formatação do documento (alinhamento, espaçamento, etc.).

## Identidade Visual

A imagem de uma empresa junto ao mercado ultrapassa valores puramente estéticos. Toda empresa ou serviço, embora impessoal, apresenta características de personalidade, seja através de seus produtos ou filosofia empresarial.

A personalidade, traduzida na imagem (marca-símbolo/logotipo), ganha importância fundamental a partir da constatação de sua existência de forma planejada, abrangendo as várias extensões de relacionamento da empresa, a exemplo, Papel de Carta, Cartão, Envelopes, Formulários, Frota de Veículos, Embalagens, Uniformes, Equipamentos, etc.

A identidade visual deve ser tratada, portanto, não só como a personalização da imagem, mas também como ferramenta de um processo mercadológico, altamente competitivo e bastante saturado de informações visuais.

Um Programa de Identidade Visual prevê a utilização de elementos de identidade, tais como: Marca-Símbolo ou Logotipo, Cores Institucionais e Alfabeto. Estes manipulados metodicamente, ensejam a criação de uma imagem

organizada, diferenciada em sua eficiência e com garantia de controle de manutenção, permitindo continuidade de significado no mercado atuante.

A necessidade de manipulação de dados e informações abrangentes, como as relativas a realizações de contatos e reuniões, levantamentos, pesquisas, etc., e o rigor e seriedade nas várias etapas de criação e de produção, exigem obediência estrita a um plano diretor que preestabeleça cada passo a ser dado.

A Identidade Visual é um processo de comunicação interdependente em todas as suas etapas, e o retorno de resultados depende não só da circulação e fluidez dos dados, como também da interação de todos os profissionais componentes do processo.

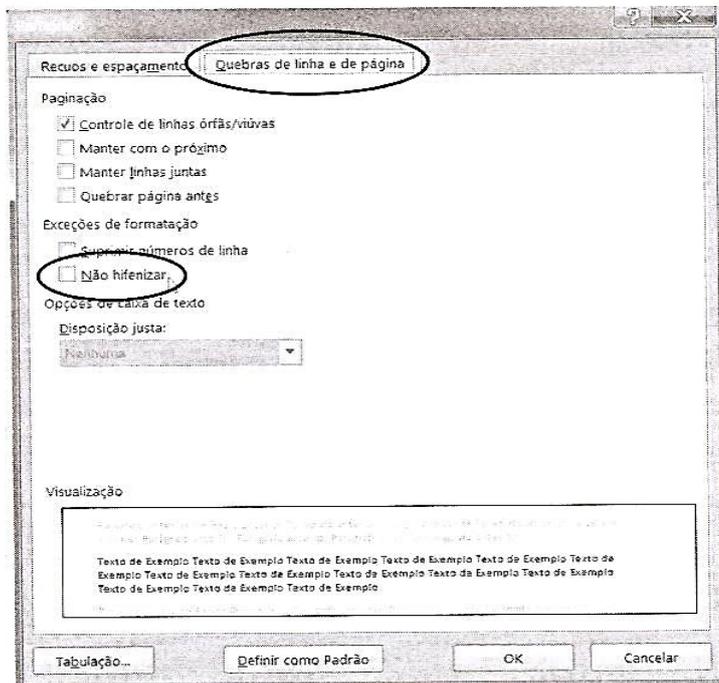
18. Salve o Arquivo e Feche

### Removendo hifenização automática

- Clique na guia *Layout da Página* e, no grupo *Configurar Página*, localize o botão *Hifenização*. No menu aberto, clique em *Nenhuma*.

### Hifenizando automaticamente parte do documento

- Selecione o texto que não deseja hifenizar e clique na guia *Página Inicial*. Acesse a caixa de diálogo *Parágrafo*. Na ficha *Quebras de linha e de página*, marque a caixa de seleção *Não hifenizar* e clique no botão *OK*.

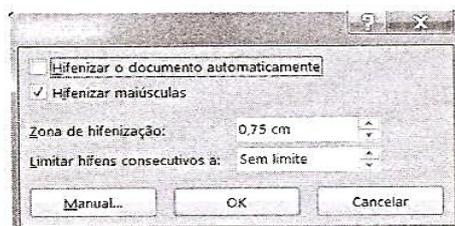


### Hifenizando manualmente um documento

- Clique no botão *Hifenização* e no comando *Manual*.

### Hifenizando manualmente parte do documento

- Selecione parte do texto. Clique no botão *Hifenização* e, no menu aberto, clique no comando *Manual*. Quando o programa acabar de questionar a respeito do texto selecionado, ele perguntará se deseja continuar no restante do documento. Se preferir, no menu aberto, clique no comando *Opções de Hifenização* para acessar a caixa de diálogo.



## Utilizando hifenização

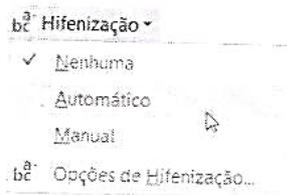
O recurso de hifenizar é utilizado para que a margem direita do texto fique com a aparência mais regular possível. Ao hifenizar, o programa procura obedecer à divisão silábica correta das palavras. Esse recurso torna-se útil principalmente quando você divide um texto em coluna e aplica o alinhamento justificado. A separação de sílabas evita a criação de espaços exagerados entre as palavras (“buracos no texto”) após justificar o texto.

- Com o texto já digitado, para acessar esse recurso, basta clicar na guia *Layout da Página* e localizar, no grupo *Configurar Página*, o botão *Hifenização* (  *Hifenização* ).

### *Hifenizando automaticamente o documento inteiro*

Esse recurso insere hifens automaticamente onde for necessário.

- Sem selecionar o texto, clique no botão *Hifenização*. No menu aberto, ative a opção *Automático*.



## Exercícios propostos

Dependendo da formatação, da fonte, do espaçamento, do posicionamento da caixa de texto, entre outros recursos, nem sempre o seu documento ficará igual ao modelo apresentado. O importante é criar um equilíbrio de formatação e distribuir bem os objetos inseridos para que a diagramação fique adequada.

### Exercício 1

- Abra o arquivo ou digite o texto<sup>31</sup> e, em seguida, salve-o com o nome *Os limites das pesquisas*. Aplique formatações, espaçamentos de linha, sombreamento, fonte, etc. Selecione corretamente e divida em colunas. Insira Clip-Art e símbolos. Coloque um rodapé. O seu exercício deverá ficar semelhante ao que segue.

Para dar um efeito diferente na imagem, com ela selecionada, clique na guia adicional *Formatar* e, no grupo *Ajustar*, teste *Efeitos* e *Estilos de Imagem*.

# Os limites das **Pesquisas**

Ouvir o consumidor pode ser um instrumento valioso para o design de embalagens. Mas isso precisa ser feito com critério – e as respostas não podem ser tomadas como tábuas de lei.

## ***Algumas técnicas de sondagem de consumidores para a criação de embalagens***

### **Pesquisas individuais** –

Geralmente utilizadas para estudos quantitativos, buscam indicar erros e acertos de projetos por meio de estatísticas, coletadas por pesquisadores em pontos de venda, no porta a porta, por telefone ou (cada vez mais) pela Internet, através de entrevistas ou questionários.

### **Grupos de discussões** –

Grupos formados por consumidores – escolhidos aleatoriamente ou com perfis desejados – avaliam características de embalagens, sob a coordenação de um moderador do instituto de pesquisas.

### **Monitoramento de PDV** –

Consiste na observação e análise do comportamento do consumidor em ambientes de venda, sejam reais ou simulados – algumas empresas de pesquisa têm salas que recriam

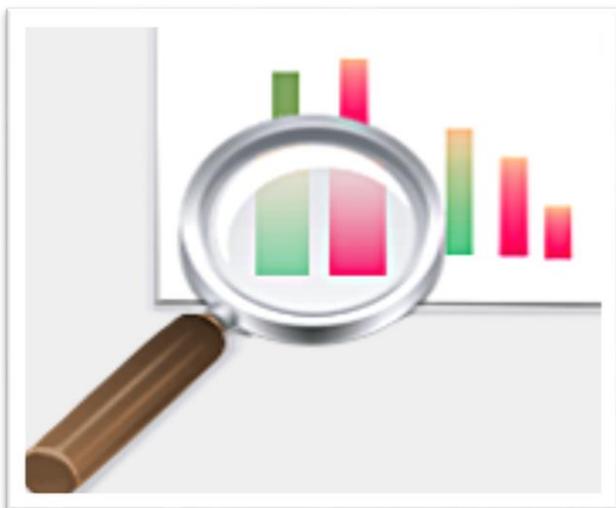
supermercados, ou espaços virtuais em 3D.

**Estudo etnográfico** – Procura captar deficiências e oportunidades para a criação ou recriação de produtos/embalagens a partir da observação de seus usos de fato, isto é, no dia a dia dos lares dos consumidores (ou em outros ambientes reais).

**Eye tracking** – Imagens de embalagens são apresentadas a consumidores, e estes têm os movimentos dos olhos registrados por micro câmeras. O material (foto ou filmagem) serve de base para análises que buscam medir os graus de atratividade e importância de componentes das apresentações de produtos.

**Biometria** – É um método de vanguarda, que busca medir as reações de pessoas a estímulos visuais a partir do monitoramento de dados biométricos como batimento cardíaco, atividade cerebral,

microcontrações musculares,  
etc.



### Dicas para usar melhor as pesquisas:

- ❶ Utilize desde o começo;
- ❷ Integre criadores e pesquisadores;
- ❸ Nada de concursos de beleza;
- ❹ Combine metodologias;
- ❺ Não tire conclusões

erradas;

- ❻ Pesquisa continua após lançamento;
- ❼ Cuidado para não se bitolar.

### Exercício 2

1. Digite o texto<sup>32</sup> e salve-o com o nome *Bullying*. Aplique as devidas formatações, utilize o corretor ortográfico e insira número de página. Selecione corretamente e divida o texto em colunas. Insira a tabela e formate-a. Ao terminar, salve o texto novamente. Procure deixar o seu exercício semelhante ao modelo a seguir.

## Bullying – Combater essa violência passa pela escola

Como o espaço virtual é ilimitado, o poder de agressão se amplia e a vítima se sente acuada mesmo fora da escola. E o que é pior: muitas vezes ela não sabe de quem se defender.

**T**odo mundo que convive com crianças e jovens sabe como eles são capazes de praticar pequenas e grandes perversões. Debocham uns dos outros, criam os apelidos mais estranhos, reparam nas

mínimas “imperfeições” – e não perdoam nada. Na escola, isso é bastante comum. Implicância, discriminação e agressões verbais e físicas são muito mais frequentes do que o desejado. Esse comportamento não é

novo, mas a maneira como pesquisadores, médicos e professores o encaram vem mudando. Há cerca de 15 anos, essas provocações passaram a ser vistas como uma forma de violência e ganharam nome: Bullying (palavra do inglês que pode ser traduzida como “intimidar” ou “amedrontar”). Sua principal característica é que a agressão (física, moral ou material) é sempre intencional e repetida várias

vezes sem uma motivação específica. Mais recentemente, a tecnologia deu nova cara ao problema.

E-mails ameaçadores, mensagens negativas em sites de relacionamento e torpedos com fotos e textos constrangedores para a vítima foram batizados de cyberbullying. Aqui, no Brasil, vem aumentando rapidamente o número de casos de violência desse tipo.

#### Prevenção e solução nas mãos da escola

De acordo com especialistas, a escola precisa encarar com seriedade as agressões entre os alunos. A busca pela solução ou pela prevenção inclui reunir todos – equipe pedagógica, pais e alunos que estão ou não envolvidos diretamente – e garantir que tomem consciência de que existe um problema e não se pode ficar omissos.



Como Prevenir				
Ensinar a olhar para o outro	Deixar a turma falar	Dar o exemplo e ficar atento	Mostrar os limites	Alertar para os riscos da tecnologia
Como Resolver				
Reconhecer os sinais	Fazer um diagnóstico	Falar com os envolvidos	Encaminhar os casos a outras instâncias	