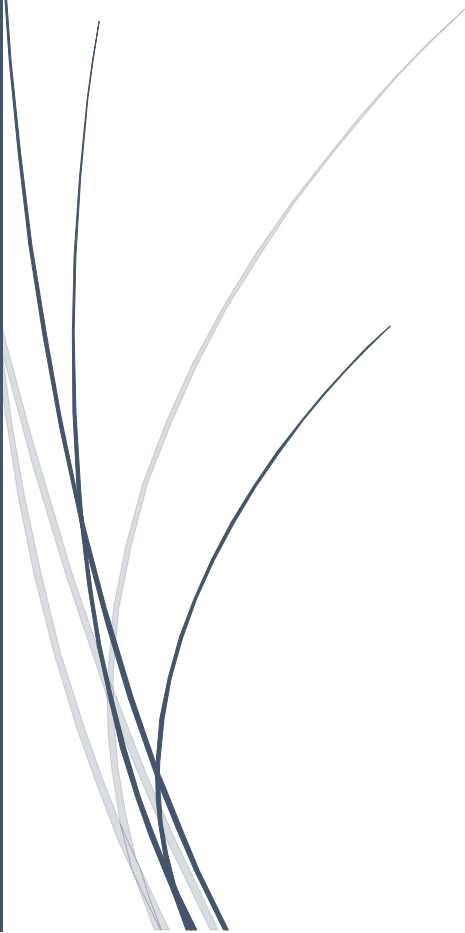




2018/2019

Microsoft Word

TSI



Lucia Sousa

Conteúdo

1-Visão geral do MW.....	3
2- Iniciação ao MW.....	6
3-Formatar texto (Menu Base).....	9
4-Inserir e formatar objetos (Menu Inserir)	10
5-Formatar documento e imprimir.....	23
6-Índices e referências (Menu Referências)	28

Índice de ilustrações

Figura 1: Visão geral	3
Figura 2: Vista backstage.....	4
Figura 3: Barra de ferramentas de acesso rápido.....	5
Figura 4: Sinónimos	6
Figura 5: Definir idioma	7
Figura 6: Vistas do documento	8
Figura 7: Inserir e recortar imagem	10
Figura 8: Efeitos de imagem	11
Figura 9: Moldura	12
Figura 10: Efeitos artísticos	13
Figura 11: Correções	14
Figura 12: Repor imagem	15
Figura 13: Ajustar imagem ao texto	16
Figura 14: Imagem ajustada	16
Figura 15: Rotação da imagem	17
Figura 16: Criação de SmartArt com imagens	18
Figura 17: SmartArt concluído.....	18
Figura 18: Adicionar formas	19
Figura 19: Inserção de WordArt	20
Figura 20: Criar Caixas de texto laterais	20
Figura 21: Exemplo	21
Figura 22: Cabeçalho, nº de página e data	23
Figura 23: Fundo de página Marca D'água	24
Figura 24: Marca D'água de imagem e de texto	24
Figura 25: Cor da página, efeitos de preenchimento	25
Figura 26: Configurar margens	26
Figura 27: Texto em colunas	27
Figura 28: Pré-visualizar e imprimir	27
Figura 29: Notas de rodapé	28
Figura 30: Legendas de imagens e tabelas	29
Figura 31: Inserir imagem inicial para índices	30
Figura 32: Criar índice de figura	31
Figura 33: Índice de conteúdo	32
Figura 34: Inserção de citações	33
Figura 35: Introdução da fonte bibliográfica	33
Figura 36: Criação da bibliografia	34

Índice de tabelas

Tabela 1: Exemplo de tabela _____ 22

1-Visão geral do MW

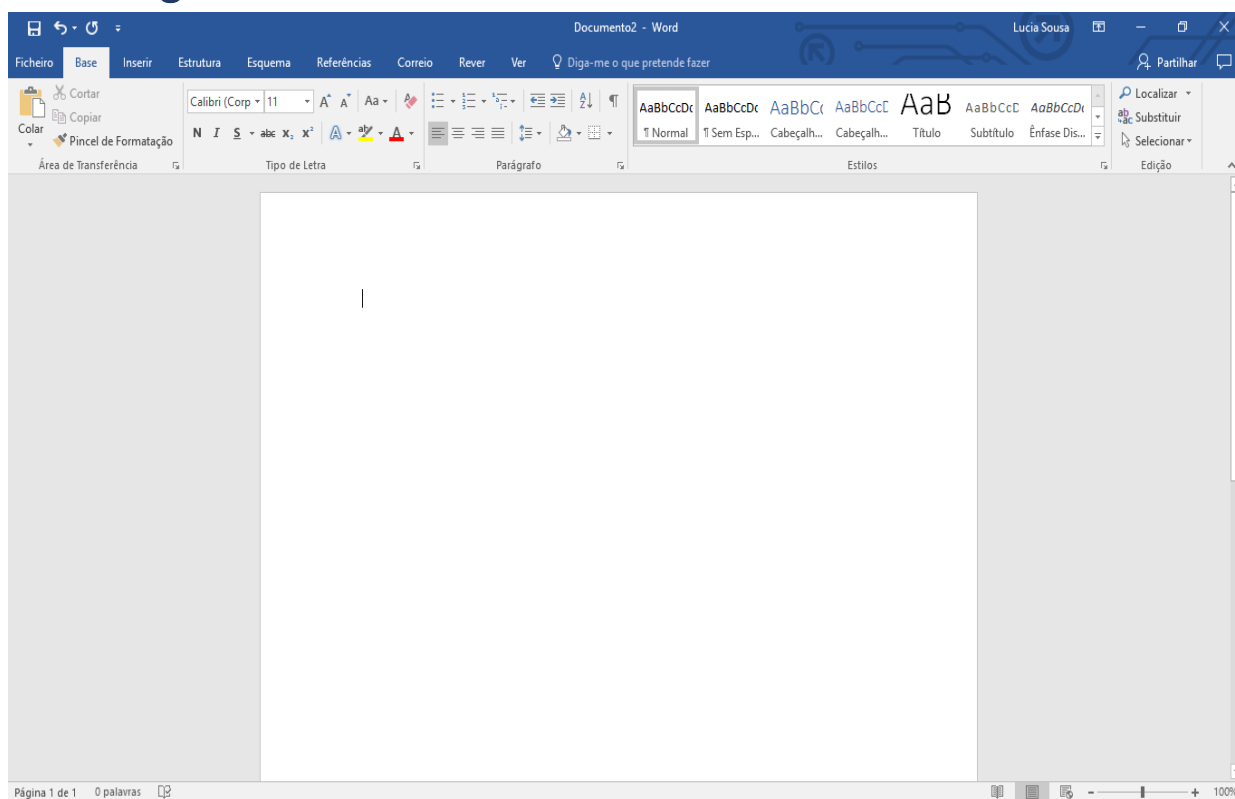


FIGURA 1: VISÃO GERAL

Vista backstage e proteção de documento

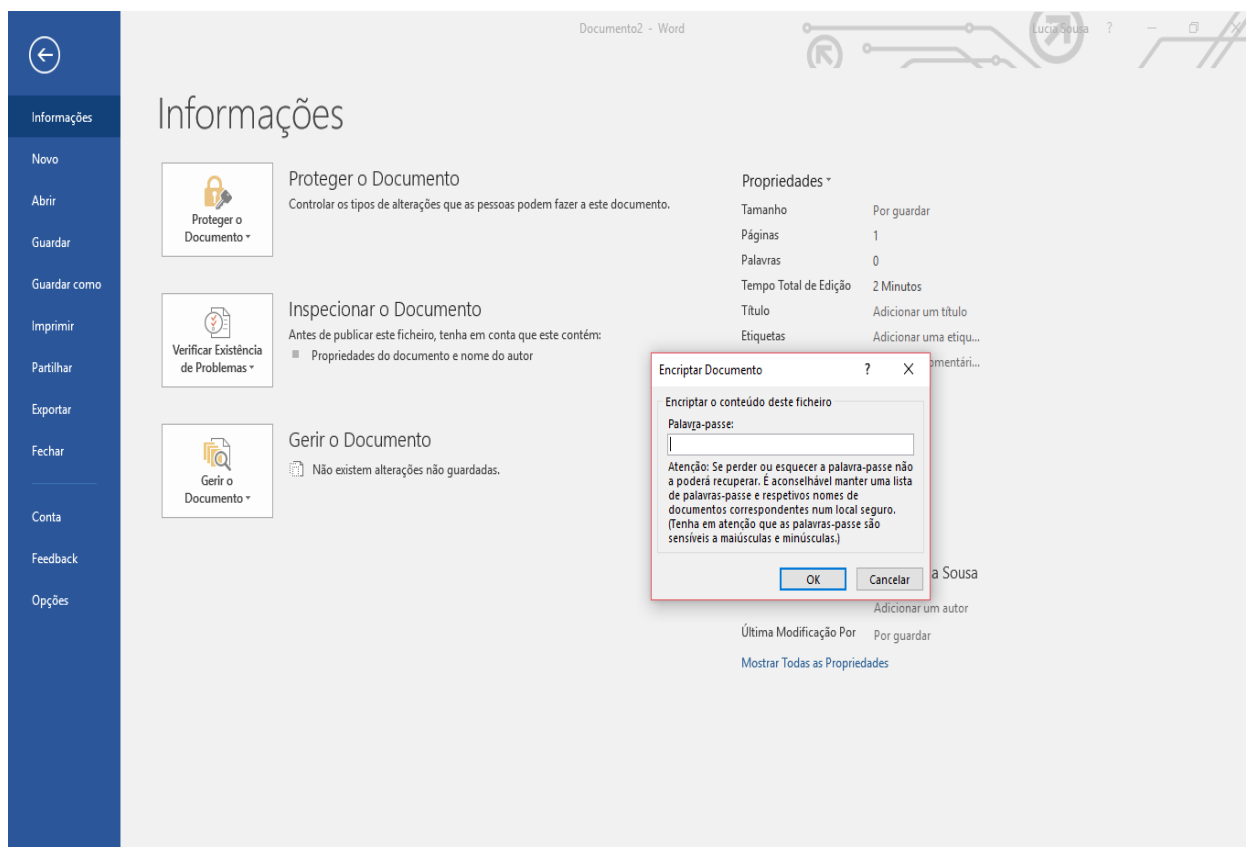


FIGURA 2: VISTA BACKSTAGE

Barra de ferramentas de acesso rápido: ativar comandos a mostrar

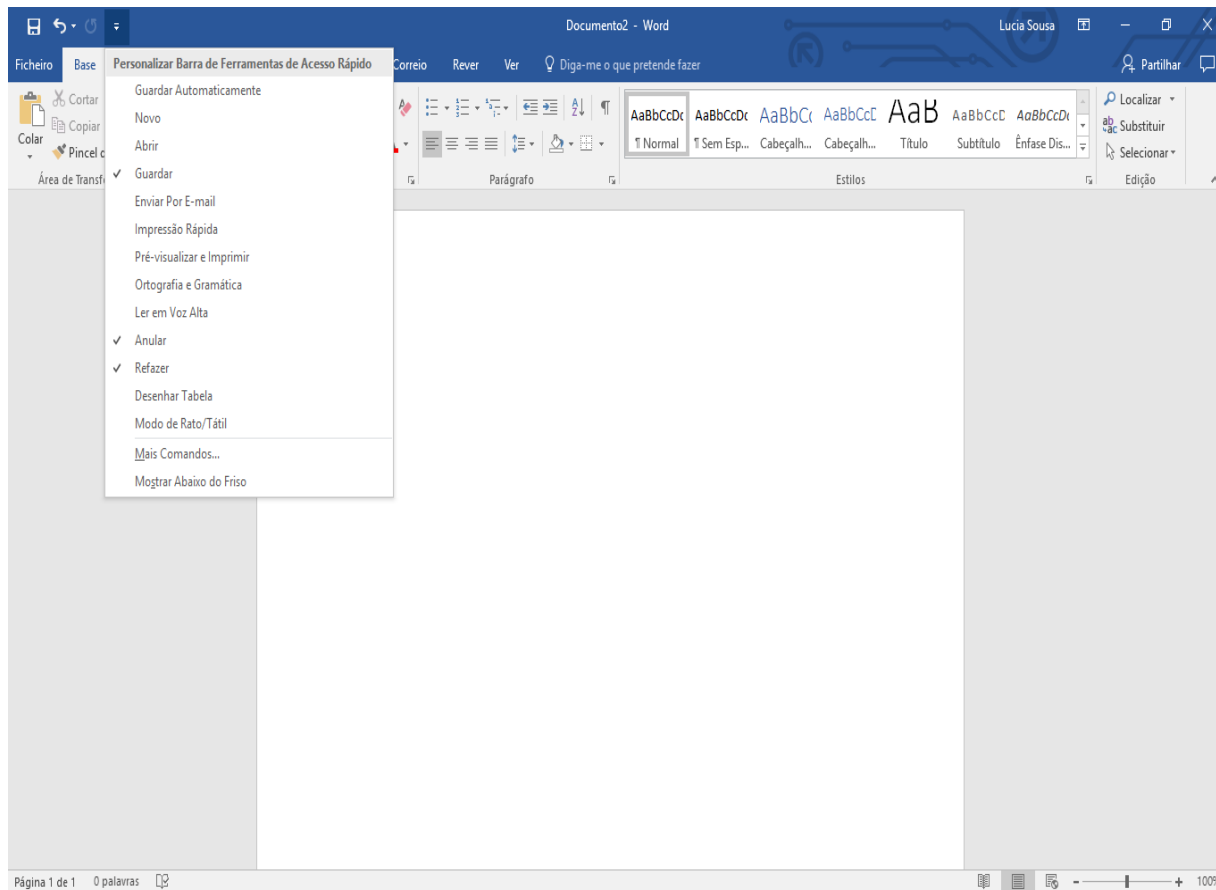


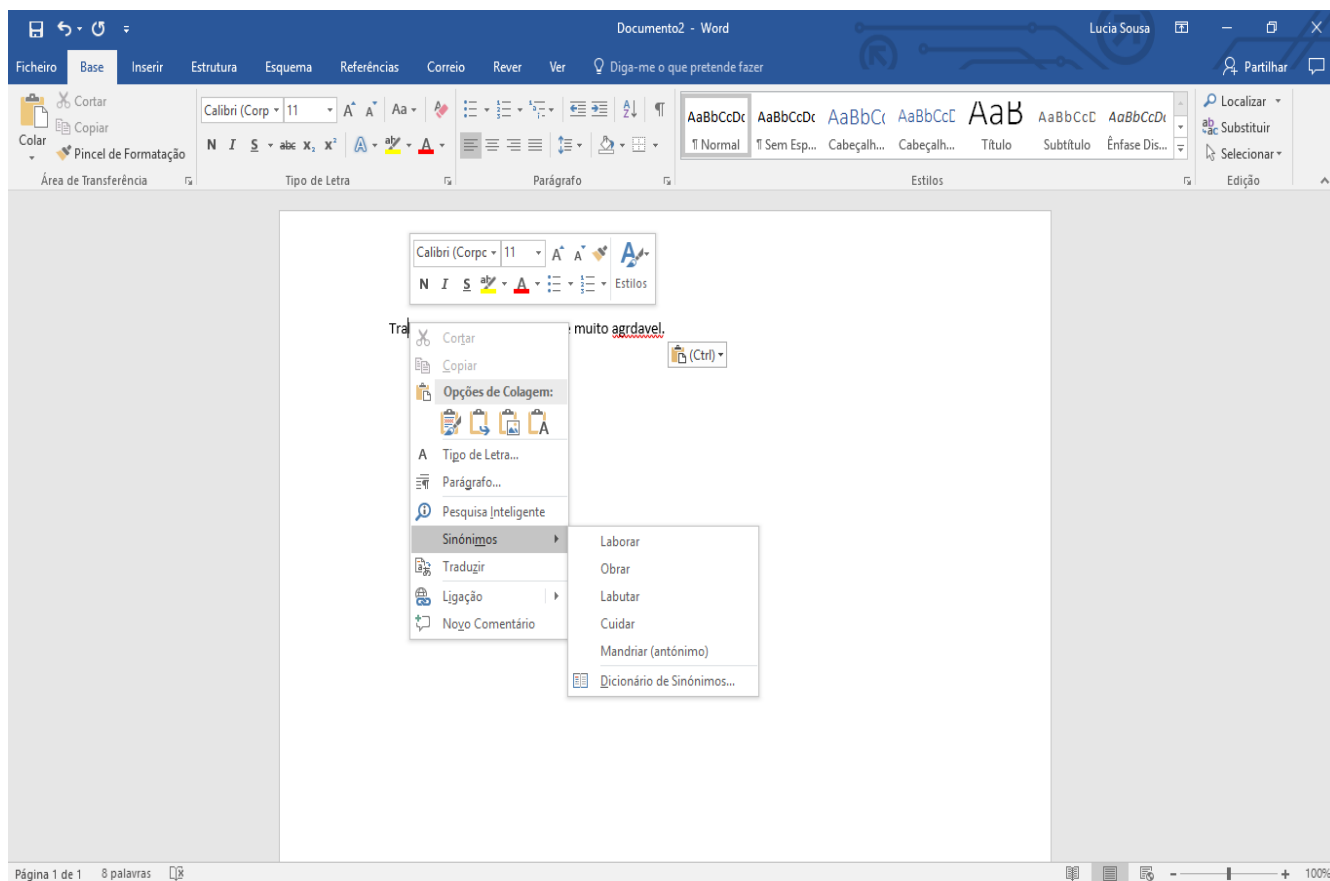
FIGURA 3: BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO

2- Iniciação ao MW

Erros ortográficos e erros gramaticais

Ex: Trabalhar no escola em Word é muito agrdavel.

Procurar sinónimos



Ou
Shift+F7

FIGURA 4: SINÓNIMOS

Definir idioma

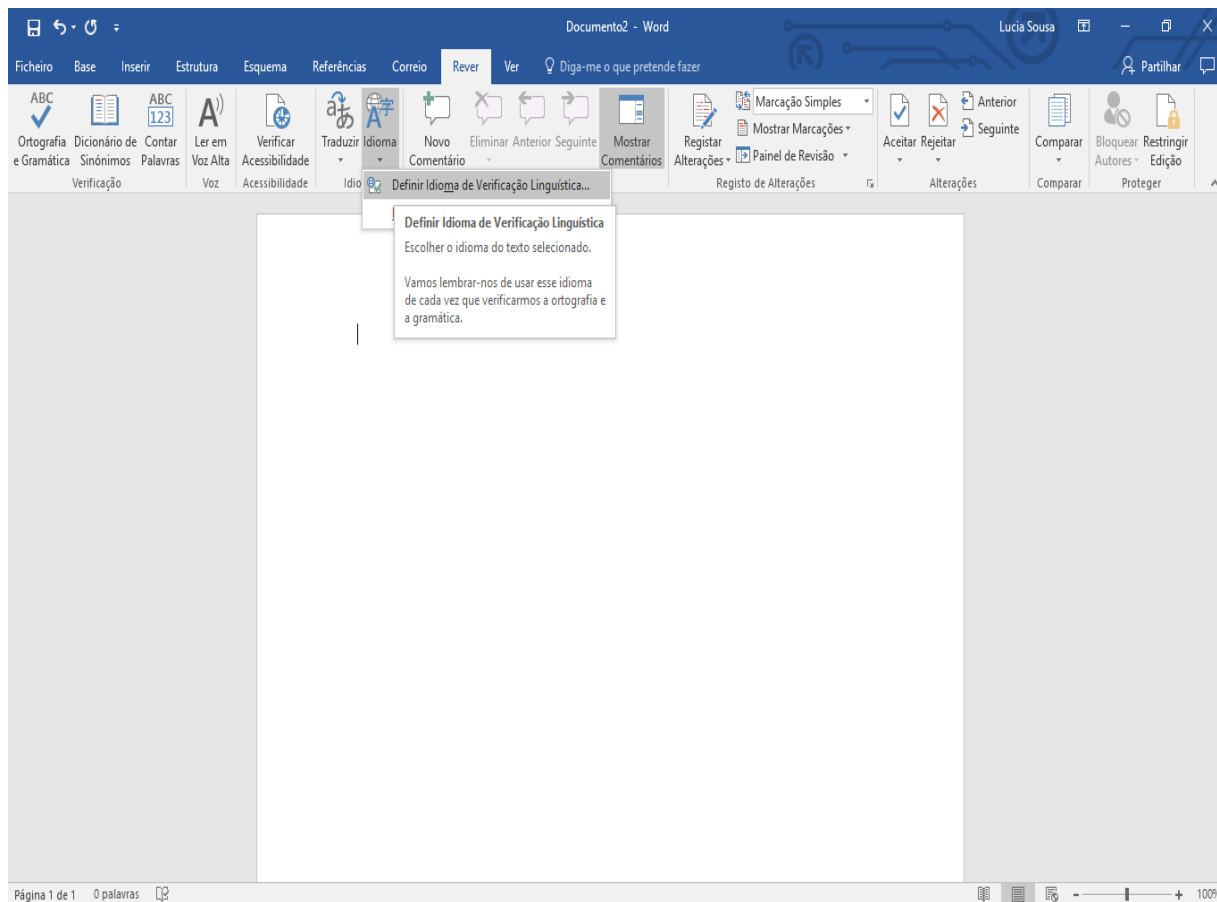


FIGURA 5: DEFINIR IDIOMA

Copiar texto: Ctrl+C Cortar texto: Ctrl+x Colar texto: Ctrl+v

Localizar e substituir texto

Vistas do documento

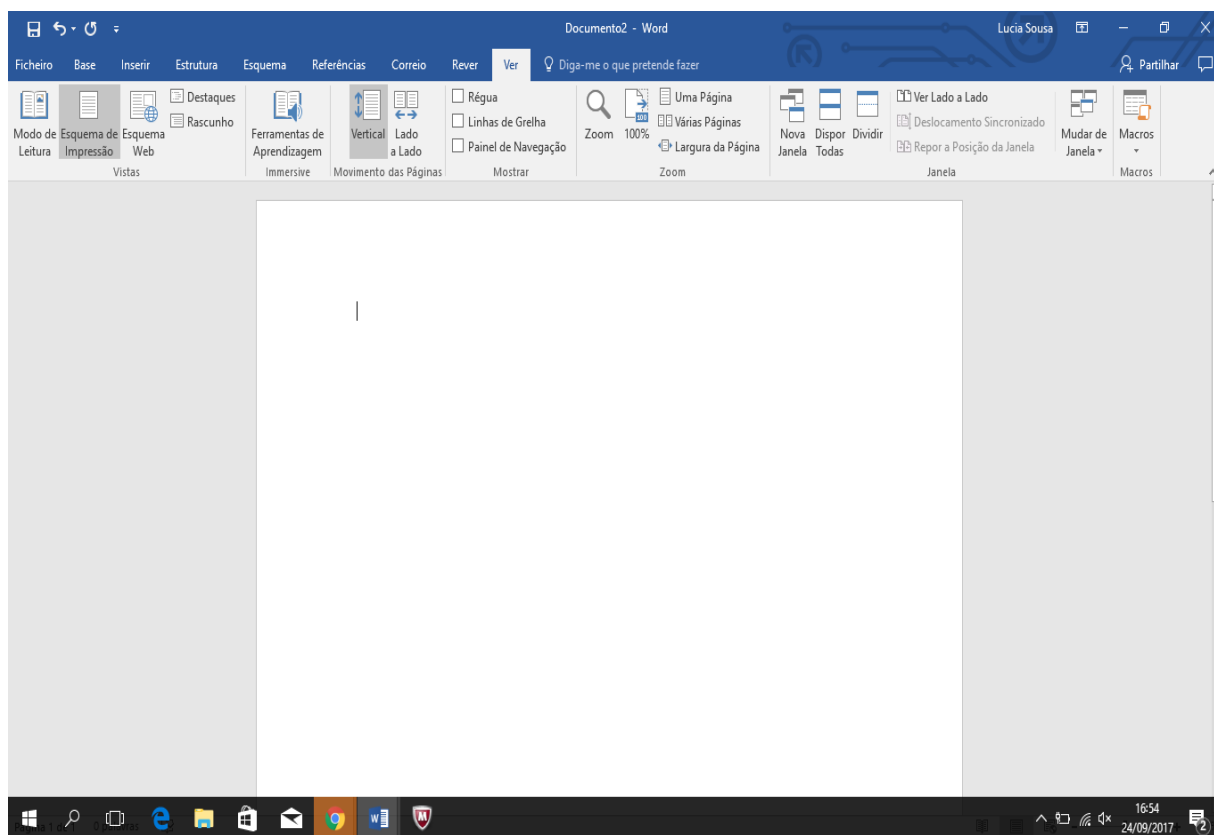


FIGURA 6: VISTAS DO DOCUMENTO

3-Formatar texto (Menu Base)

Tipo e tamanho das letras, cores e efeitos de texto, alinhamento e espaçamento dos parágrafos, listas com marcas e numeradas, avanço de texto, limites e molduras, estilos de formatação.

4-Inserir e formatar objetos (Menu Inserir)

Imagem, SmartArt, caixa de texto..

Inserir imagem

Formatar imagem: efeitos e estilos

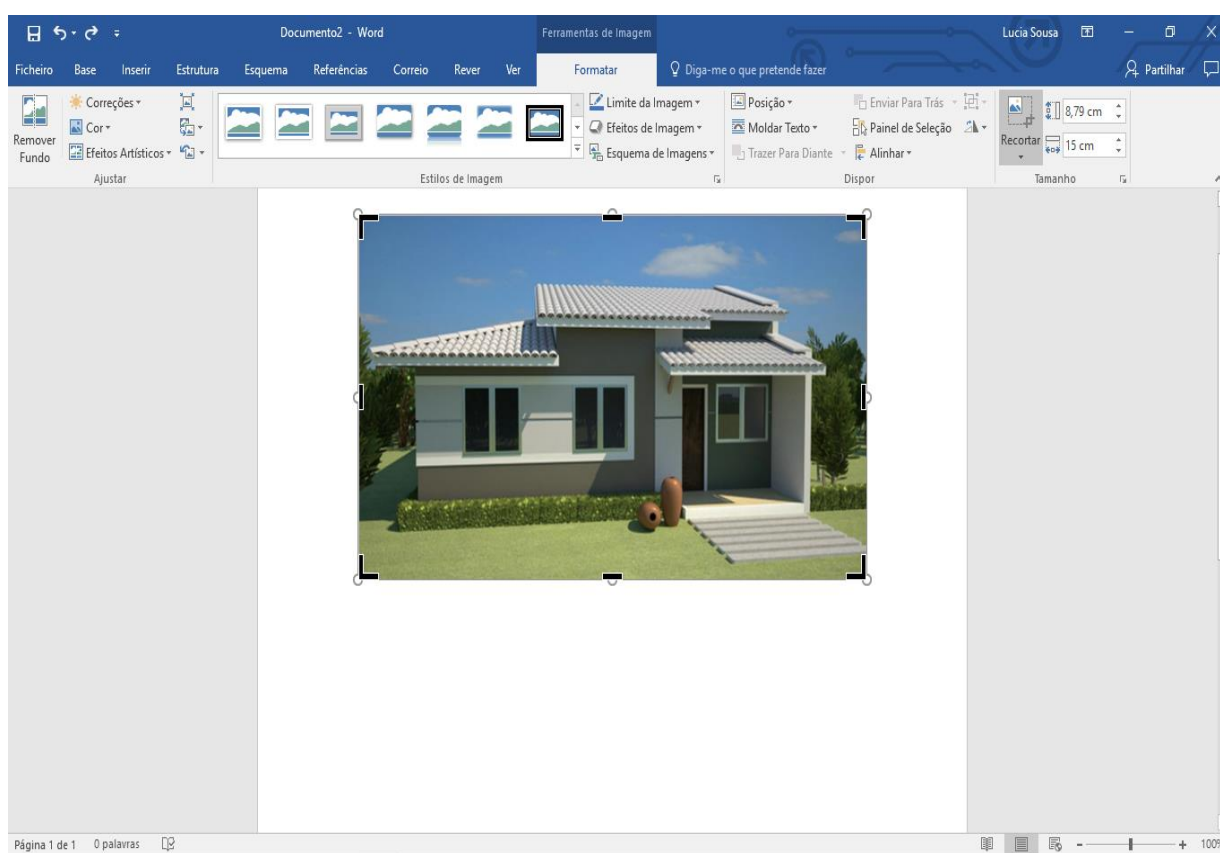


FIGURA 7: INSERIR E RECORTAR IMAGEM

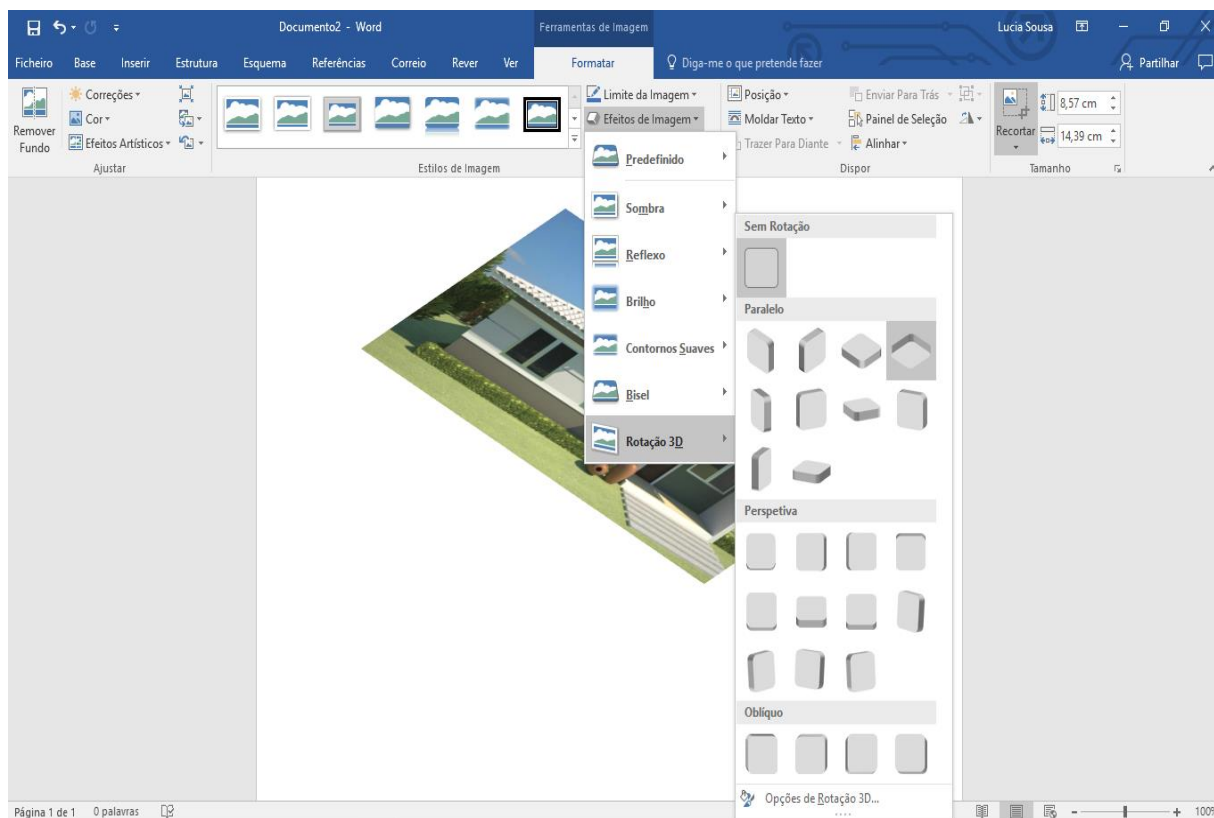


FIGURA 8: EFEITOS DE IMAGEM

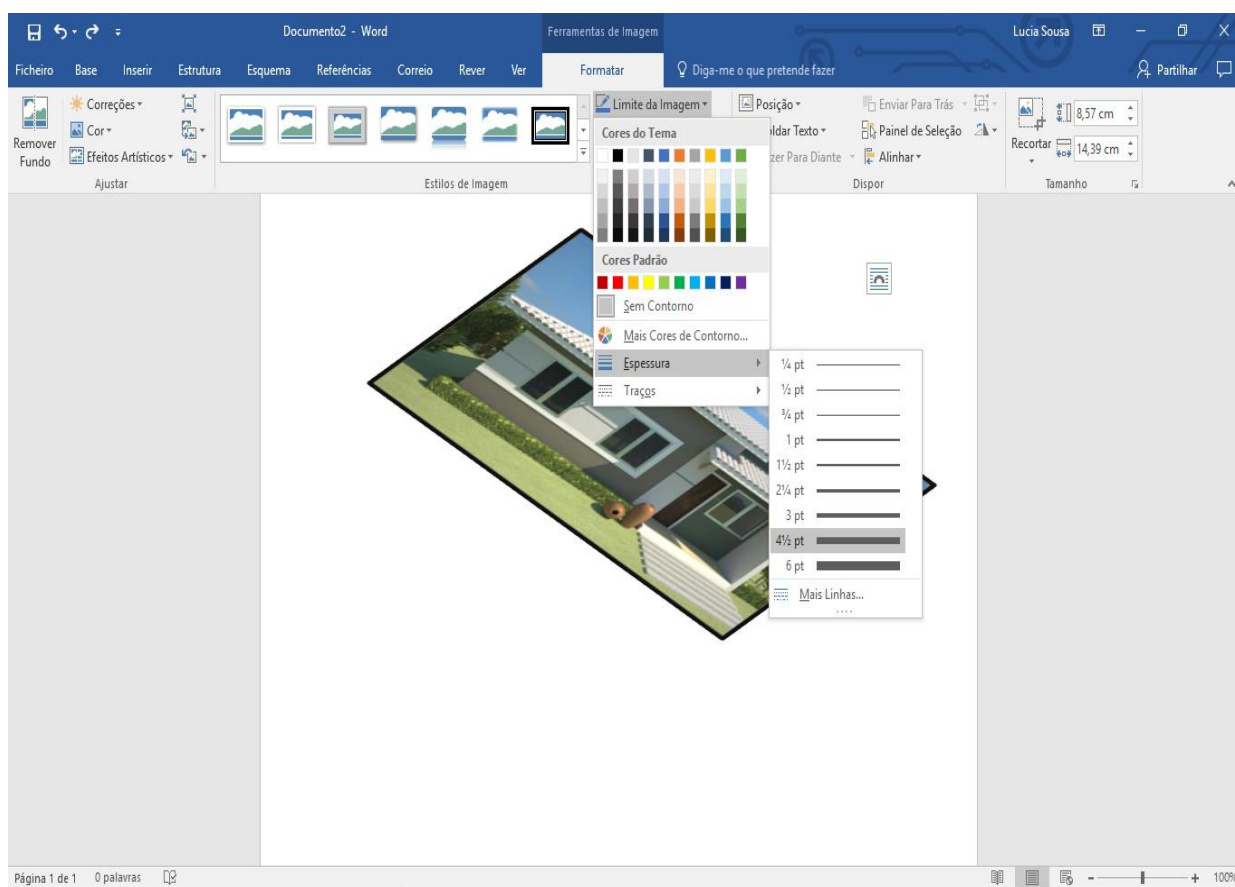


FIGURA 9: MOLDURA

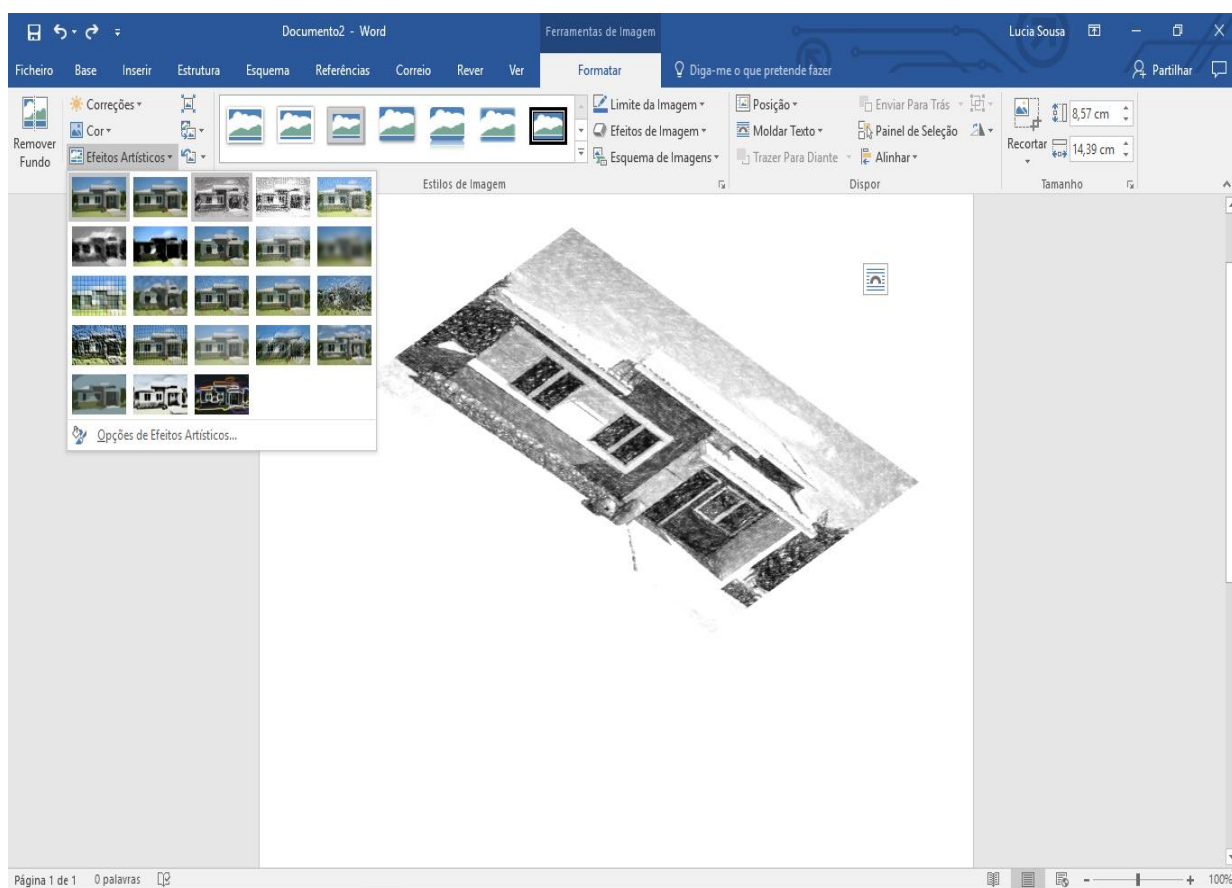


FIGURA 10: EFEITOS ARTÍSTICOS

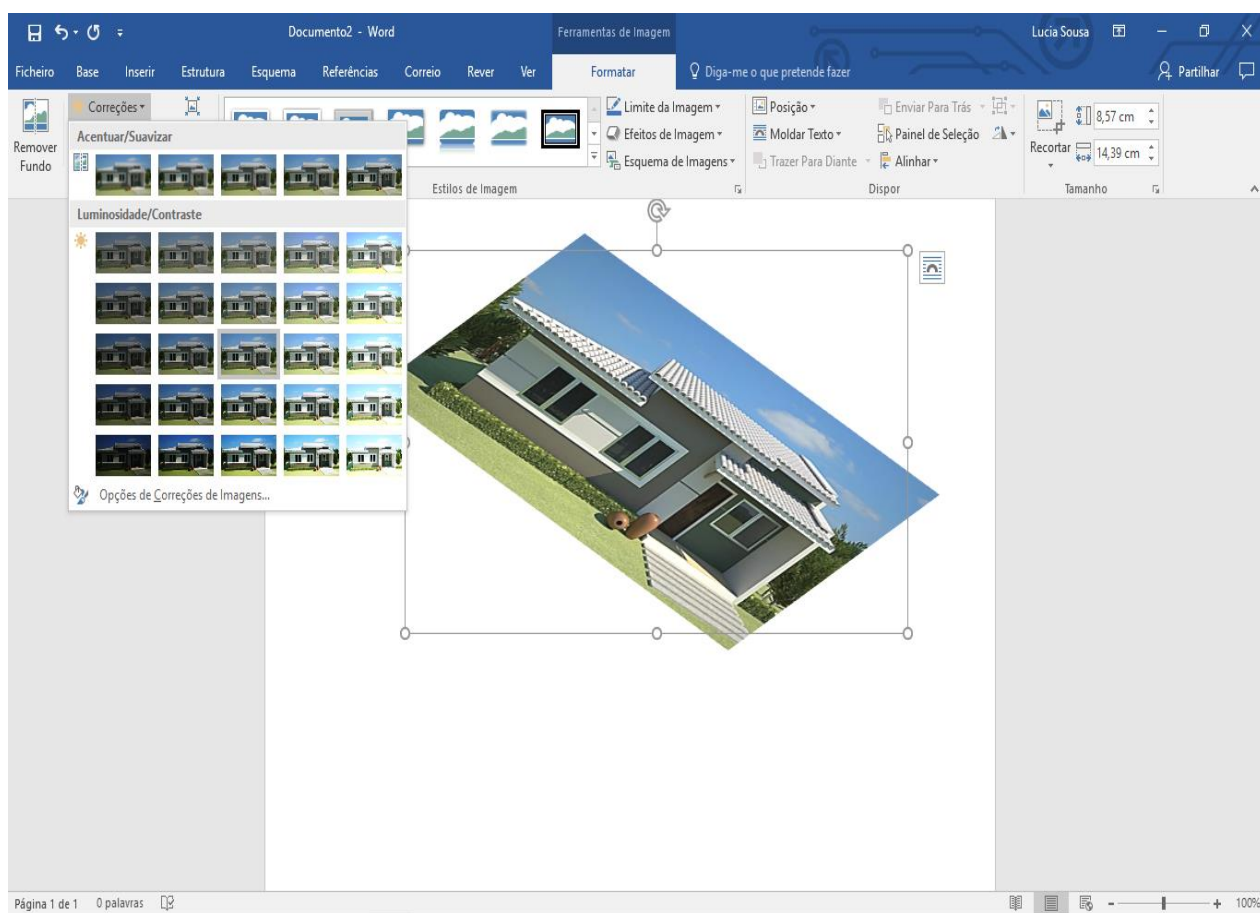


FIGURA 11: CORREÇÕES

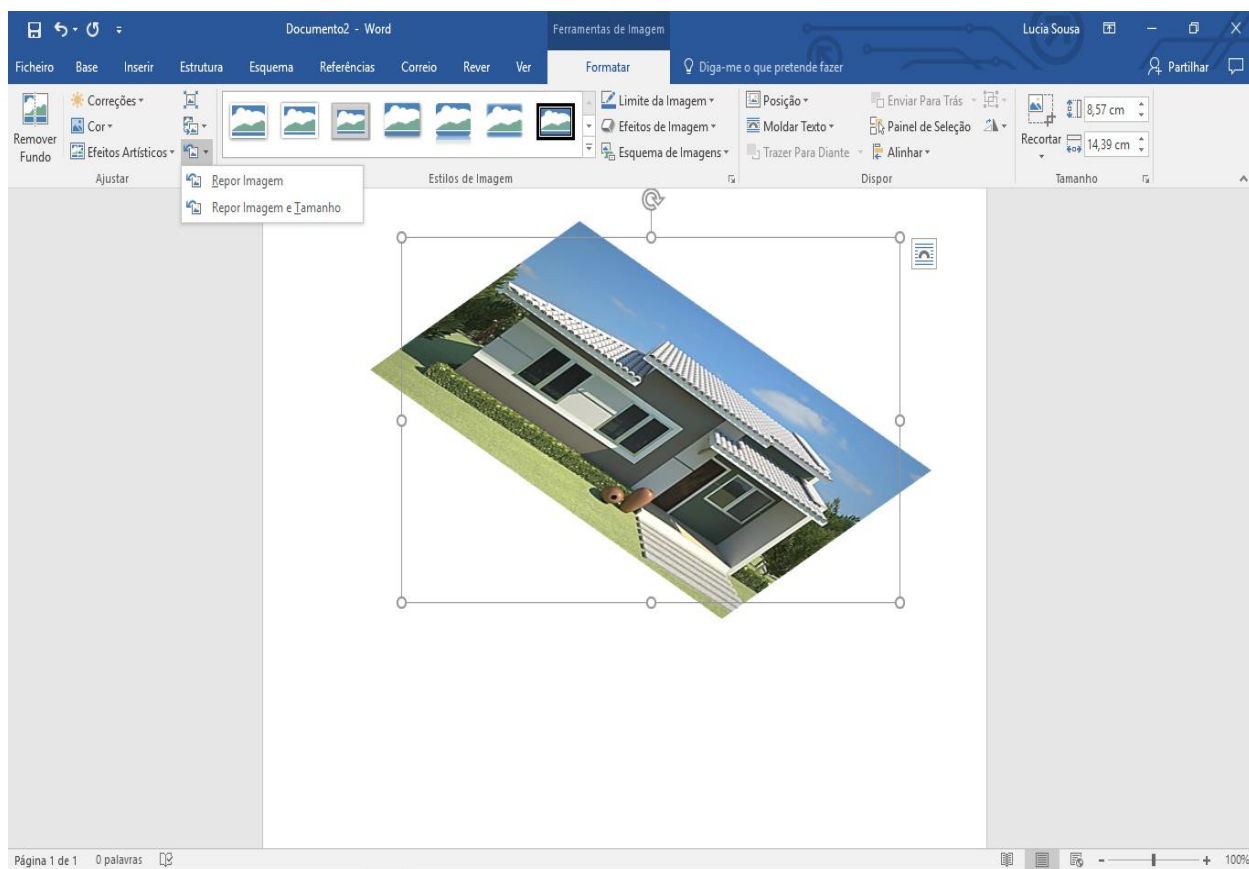


FIGURA 12: REPOR IMAGEM

Moldar imagem ao texto

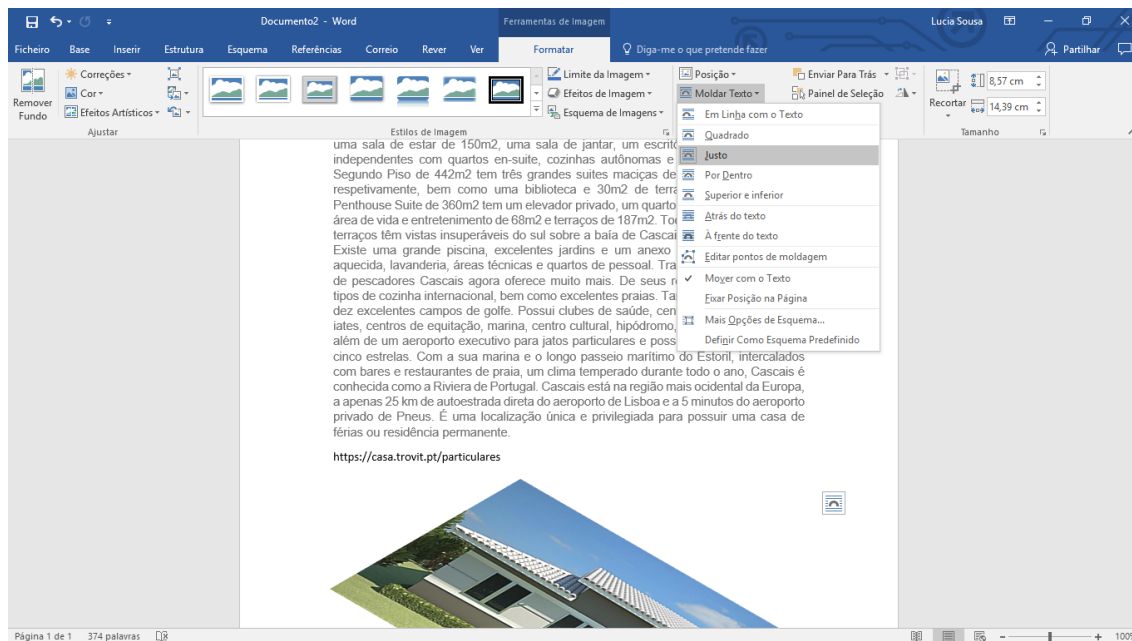


FIGURA 13: AJUSTAR IMAGEM AO TEXTO

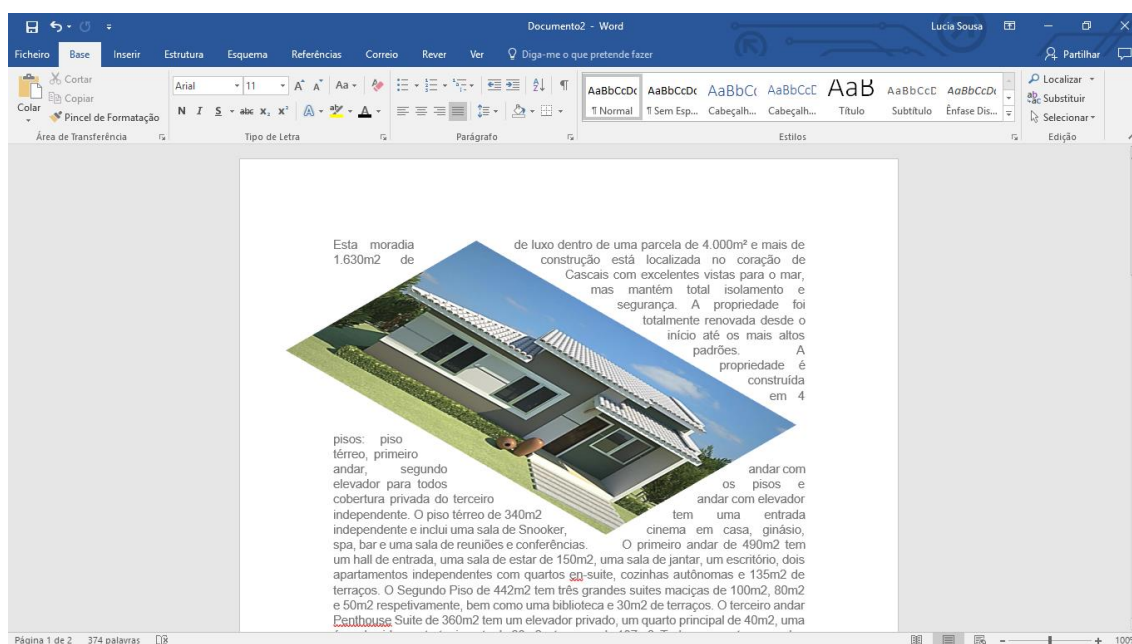


FIGURA 14: IMAGEM AJUSTADA

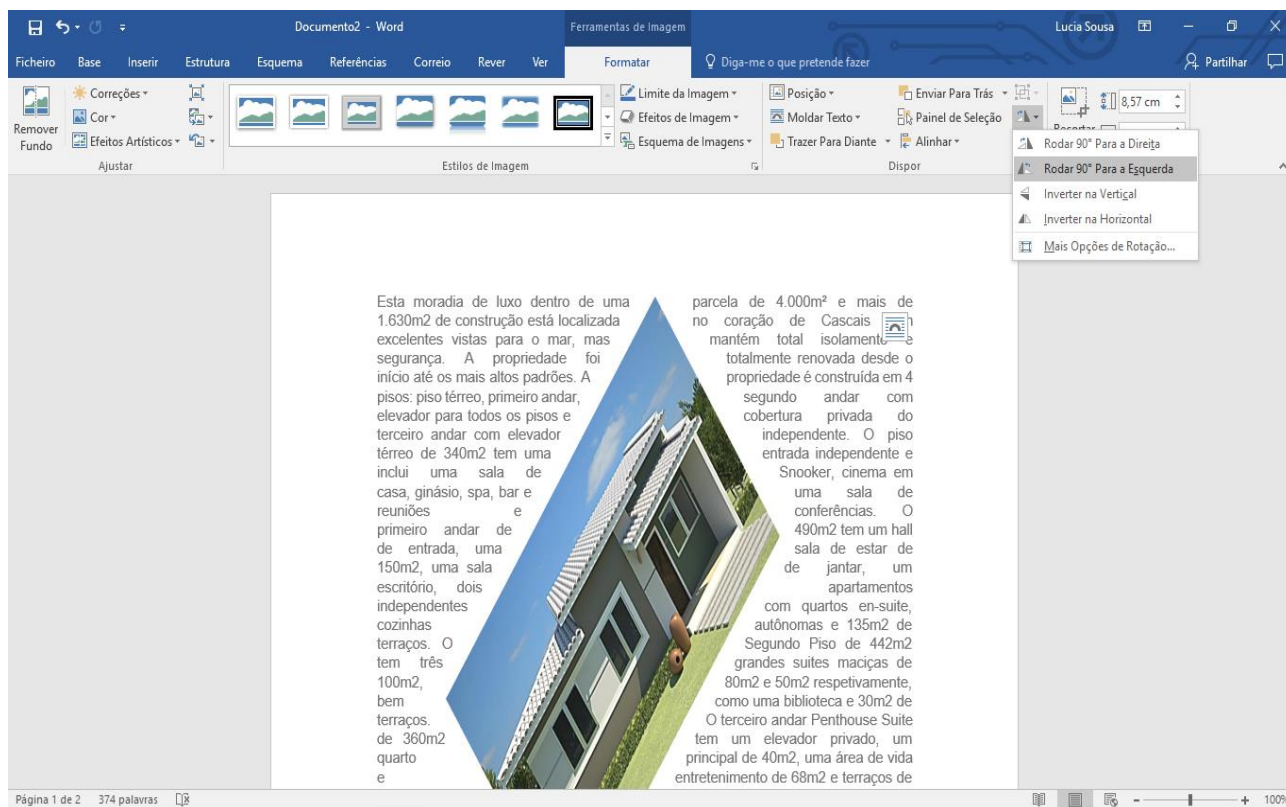


FIGURA 15: ROTAÇÃO DA IMAGEM

Diagramas: SmartArt

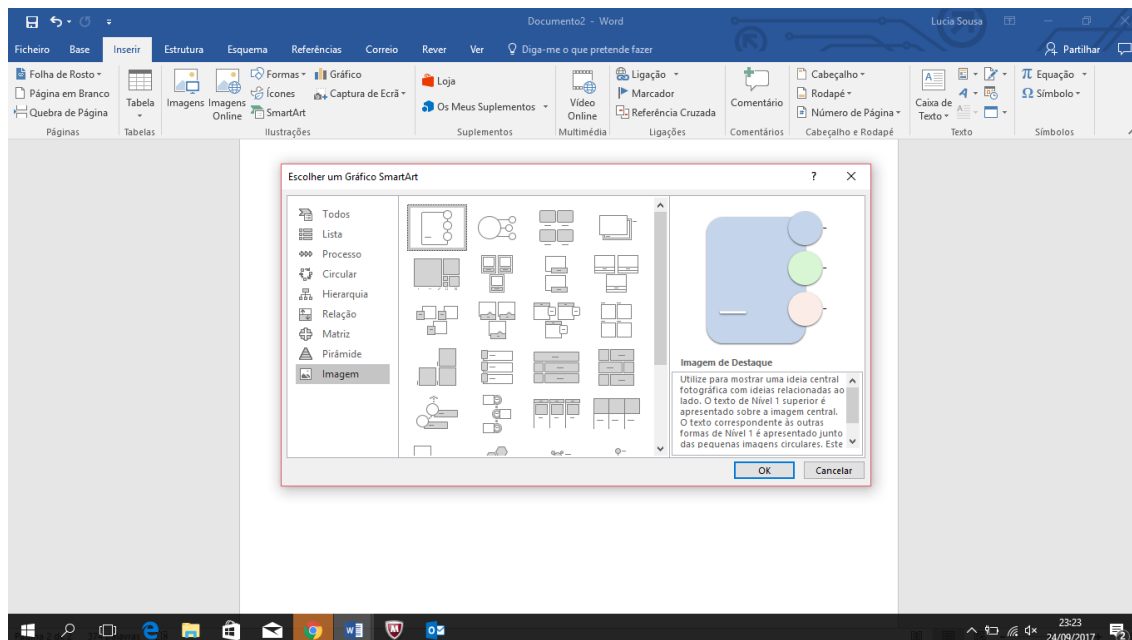


FIGURA 16: CRIAÇÃO DE SMARTART COM IMAGENS

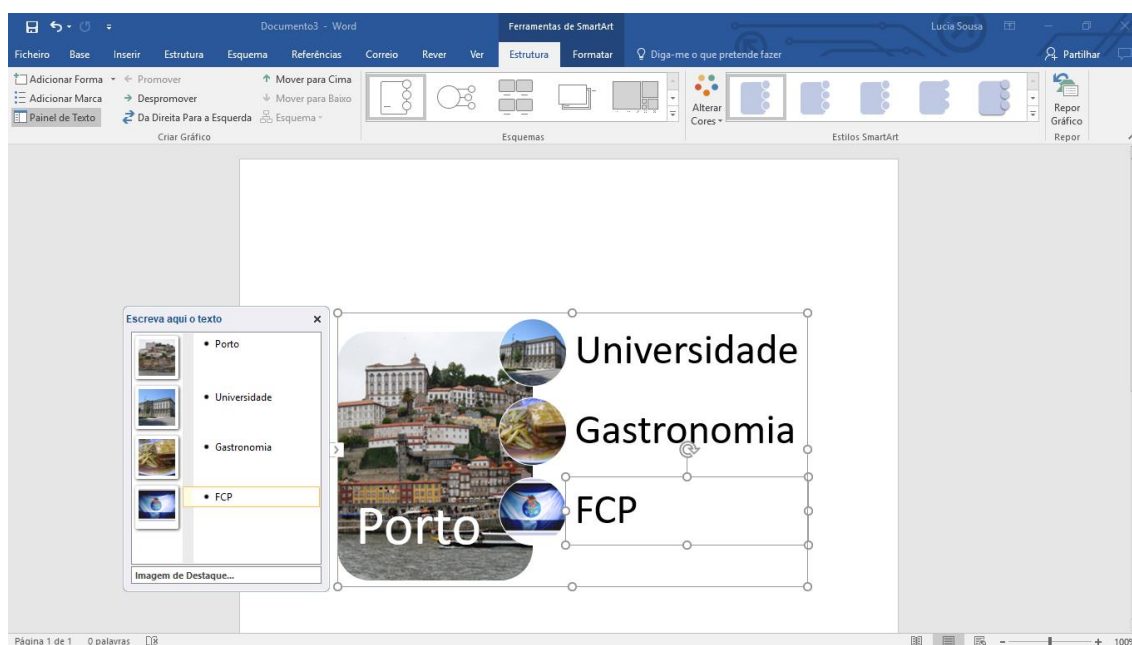


FIGURA 17: SMARTART CONCLUÍDO

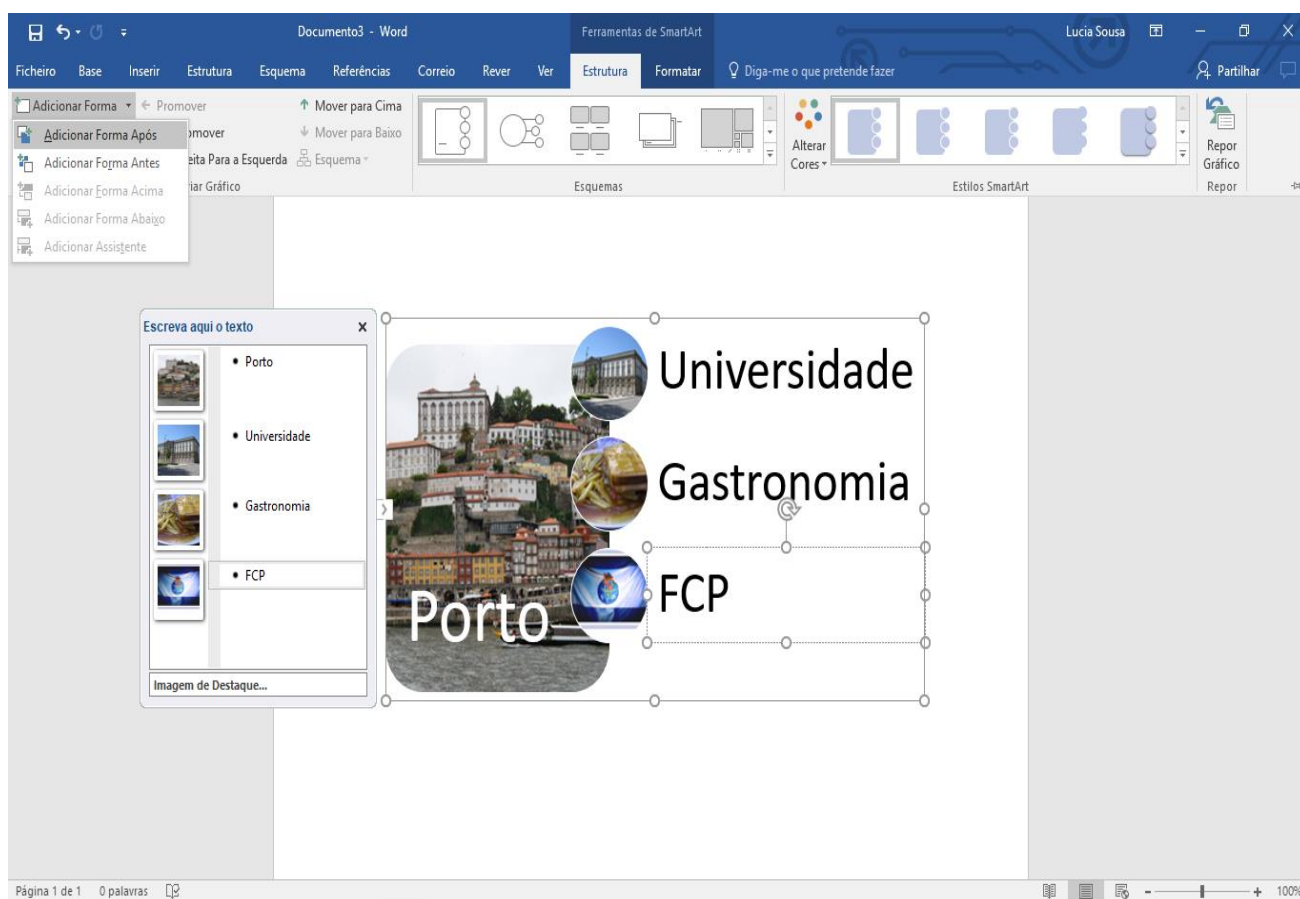


FIGURA 18: ADICIONAR FORMAS

WordArt

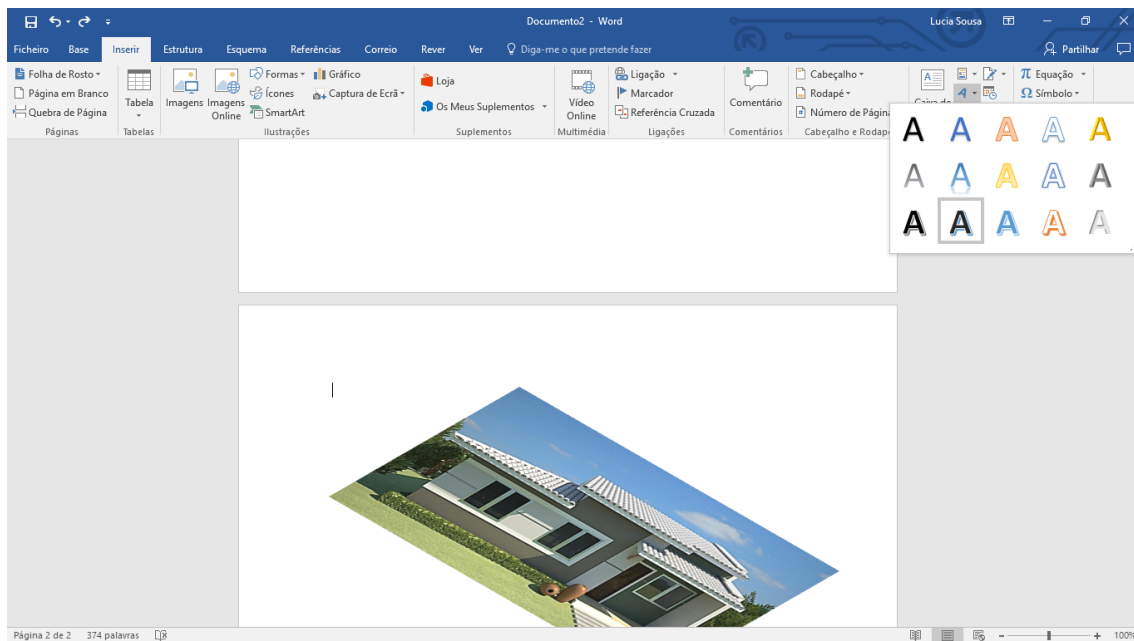


FIGURA 19: INSERÇÃO DE WORDART

Inserir caixa de texto

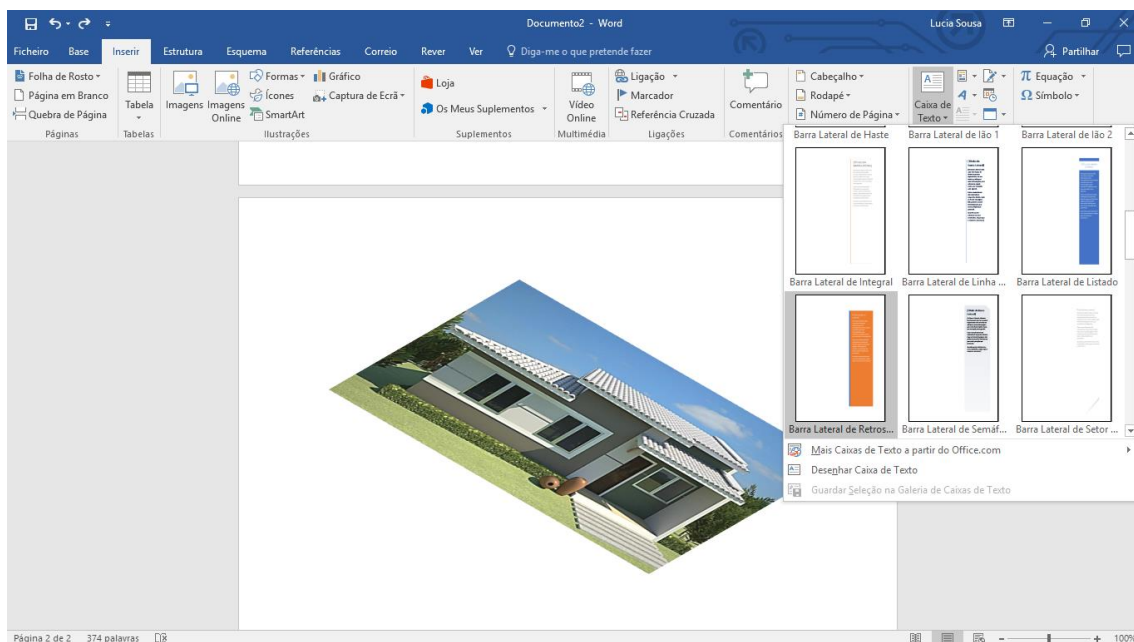


FIGURA 20: CRIAR CAIXAS DE TEXTO LATERAIS

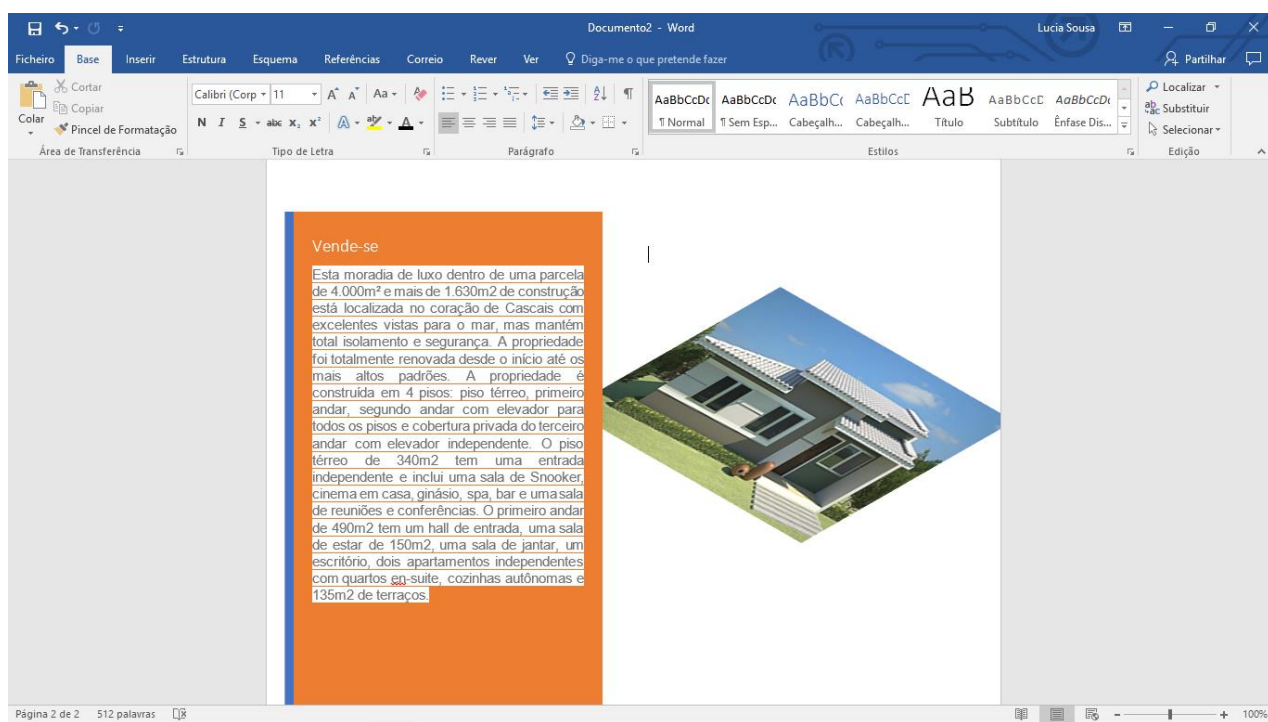


FIGURA 21: EXEMPLO

Inserir e formatar tabelas: inserir tabela, desenhar tabela, tabelas rápidas, inserir linhas e colunas (títulos), redimensionar linhas e colunas, unir e dividir células, alinhamento e orientação de texto, ativar tabela - em Estrutura definir: estilos de tabela, limites. Totais e fórmulas.

	CURSO	GRAU	VAGAS 2018	Colocados	Nota último colocado
ESTGV	Gestão Industrial	L1	35	4	108,5
	Tecnologia e Design de Mobiliário		40	6	126,7
	Contabilidade		40	40	115,2
	Engenharia Civil		44	1	130,1
	Engenharia do Ambiente		36	2	111,2
	Engenharia Eletrotécnica		45	4	129,5
	Engenharia Informática		66	66	110,1
	Engenharia Mecânica		45	3	134,3
	Gestão de Empresas		70	71	120
	Marketing		42	42	119,1
	Turismo		45	46	126
	Tecnologias e Design de Multimédia		45	33	106,1
	Gestão de Empresas (regime pós-laboral)		35	9	102,5

TABELA 1: EXEMPLO DE TABELA

5-Formatar documento e imprimir

Formatar documento - Inserir folha de rosto, quebra de página, cabeçalho – consultar Menu Estrutura: editar **cabeçalho e rodapé**, nº de páginas; **Inserir** data e hora ...; **Opções**, definir diferentes cabeçalhos ou rodapés; Posição, definir posição em relação à página.

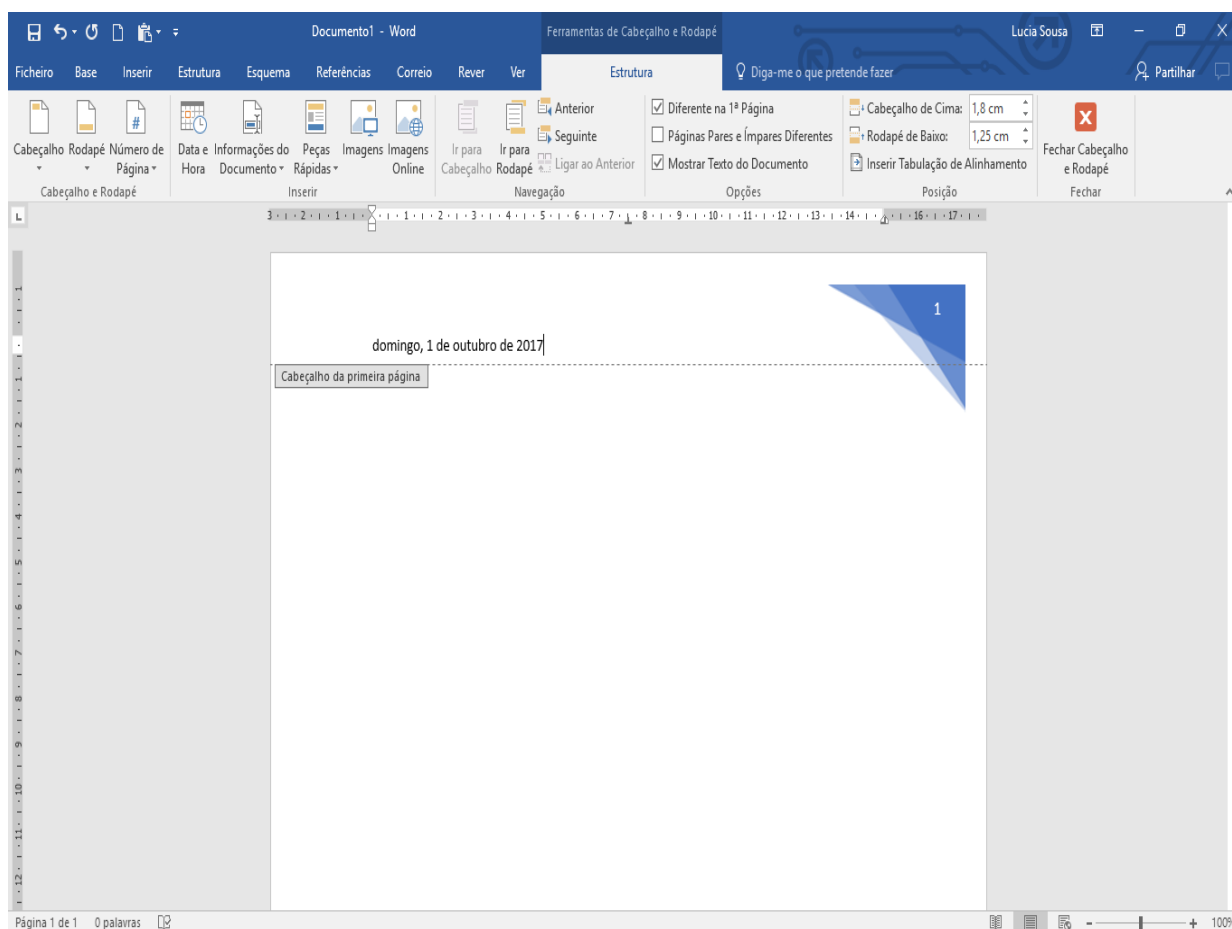


FIGURA 22: CABEÇALHO, Nº DE PÁGINA E DATA

Formatar fundo de página (Estrutura): Marca d'água de imagem ou de texto, cor da página - efeitos de preenchimento, limites da página.

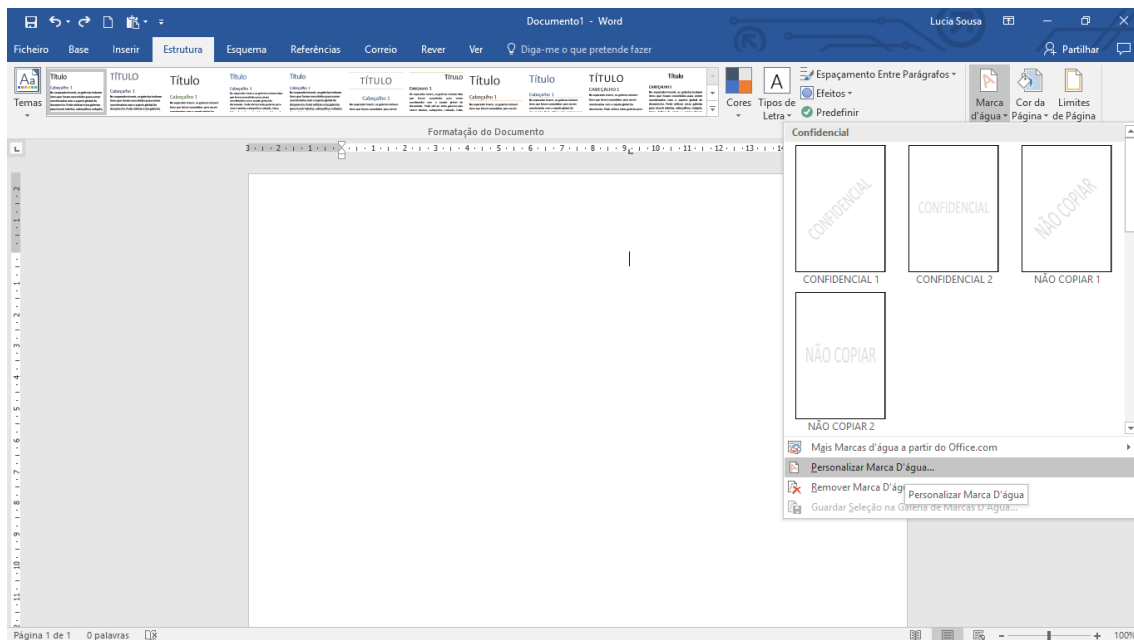


FIGURA 23: FUNDO DE PÁGINA MARCA D'ÁGUA

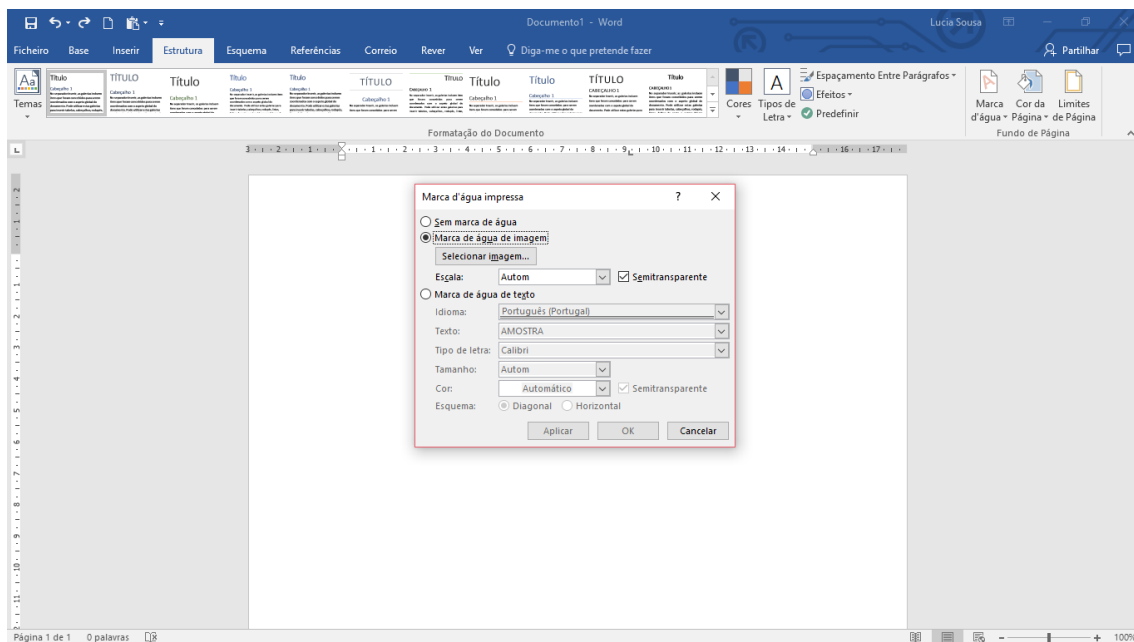


FIGURA 24: MARCA D'ÁGUA DE IMAGEM E DE TEXTO

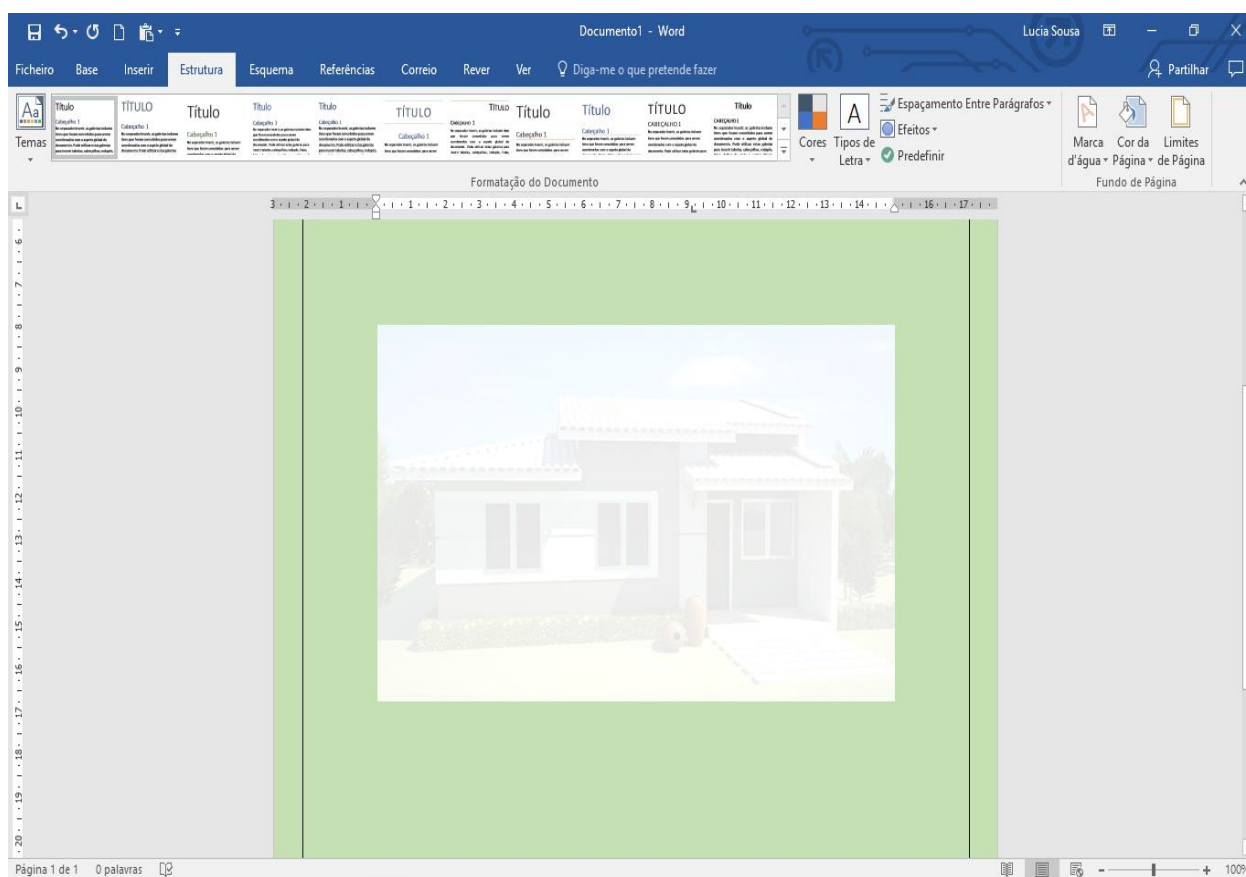


FIGURA 25: COR DA PÁGINA, EFEITOS DE PREENCHIMENTO

Configurar margens e tamanho da página (Esquema):

Definir margens

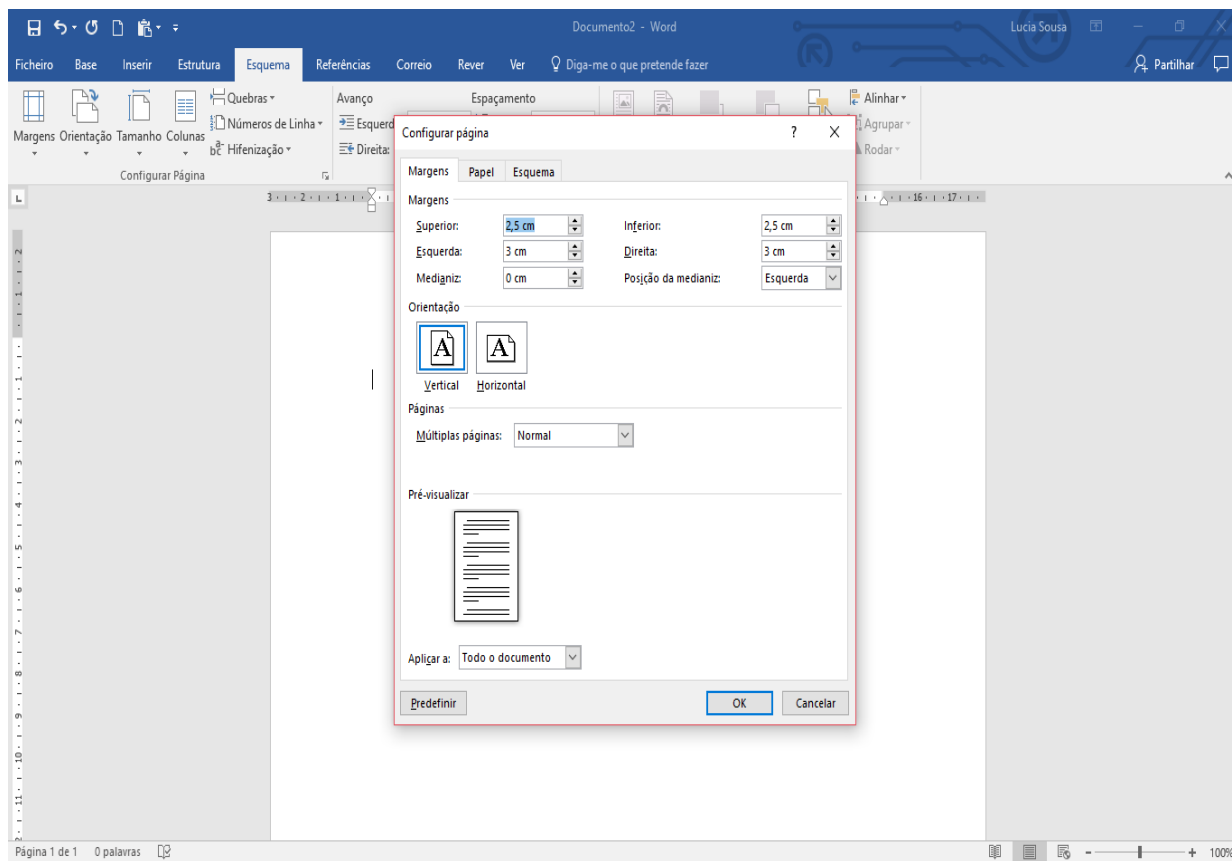


FIGURA 26: CONFIGURAR MARGENS

Formatar texto em coluna

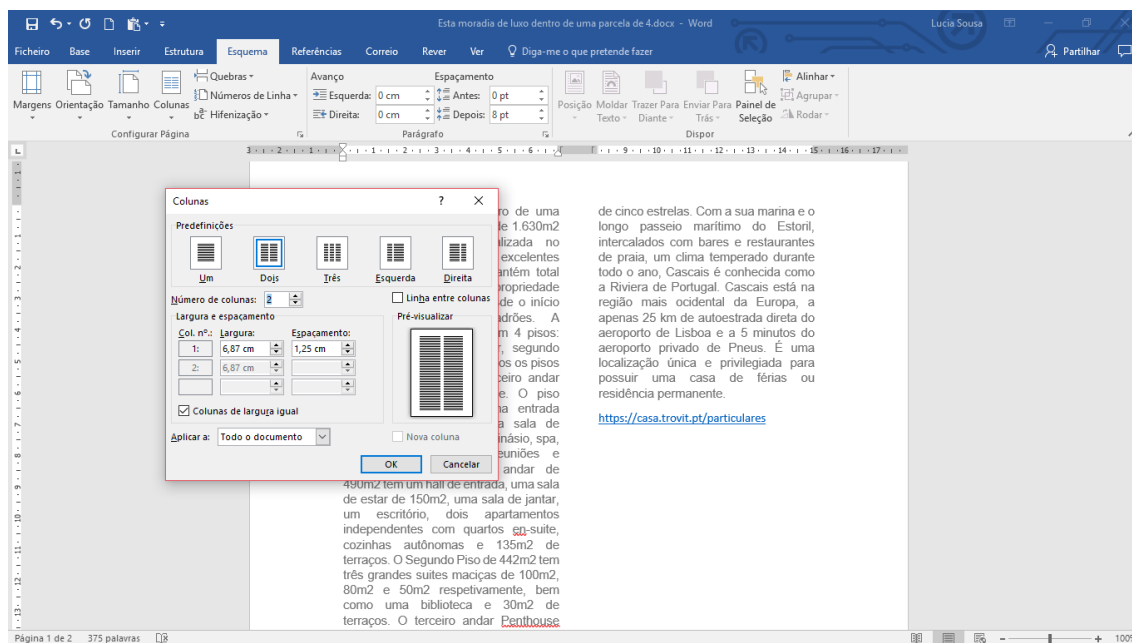


FIGURA 27: TEXTO EM COLUNAS

Pré-visualizar e imprimir o documento

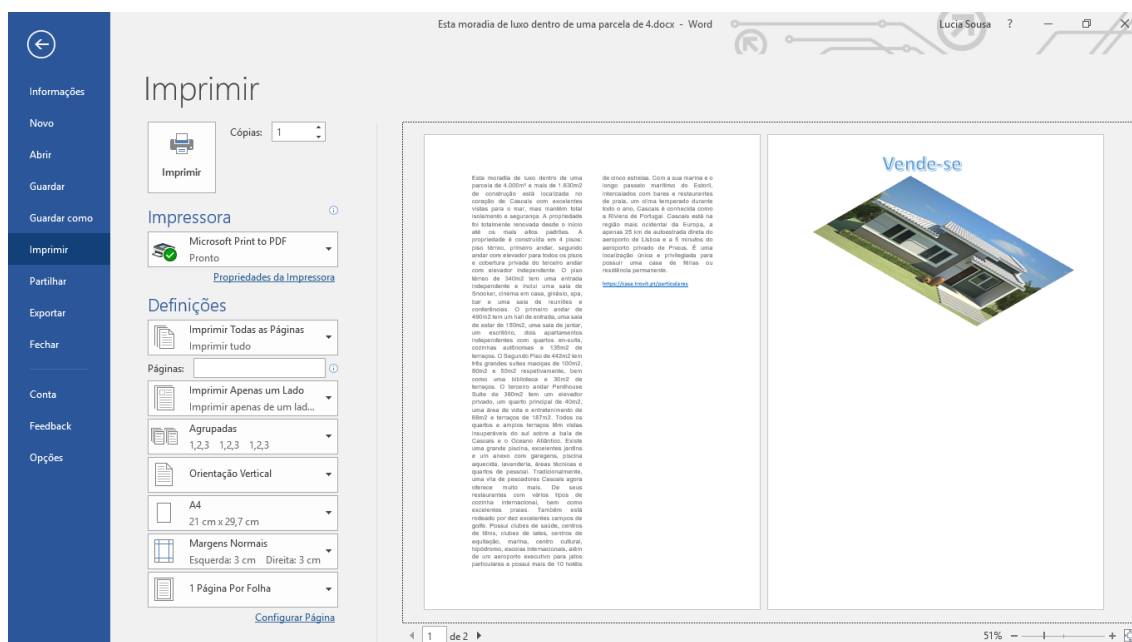


FIGURA 28: PRÉ-VISUALIZAR E IMPRIMIR

6-Índices e referências (Menu Referências)

Notas de rodapé (para comentar ou explicar texto, identificar autores da citação no texto) e notas de fim– No final da página ou do documento, respetivamente.

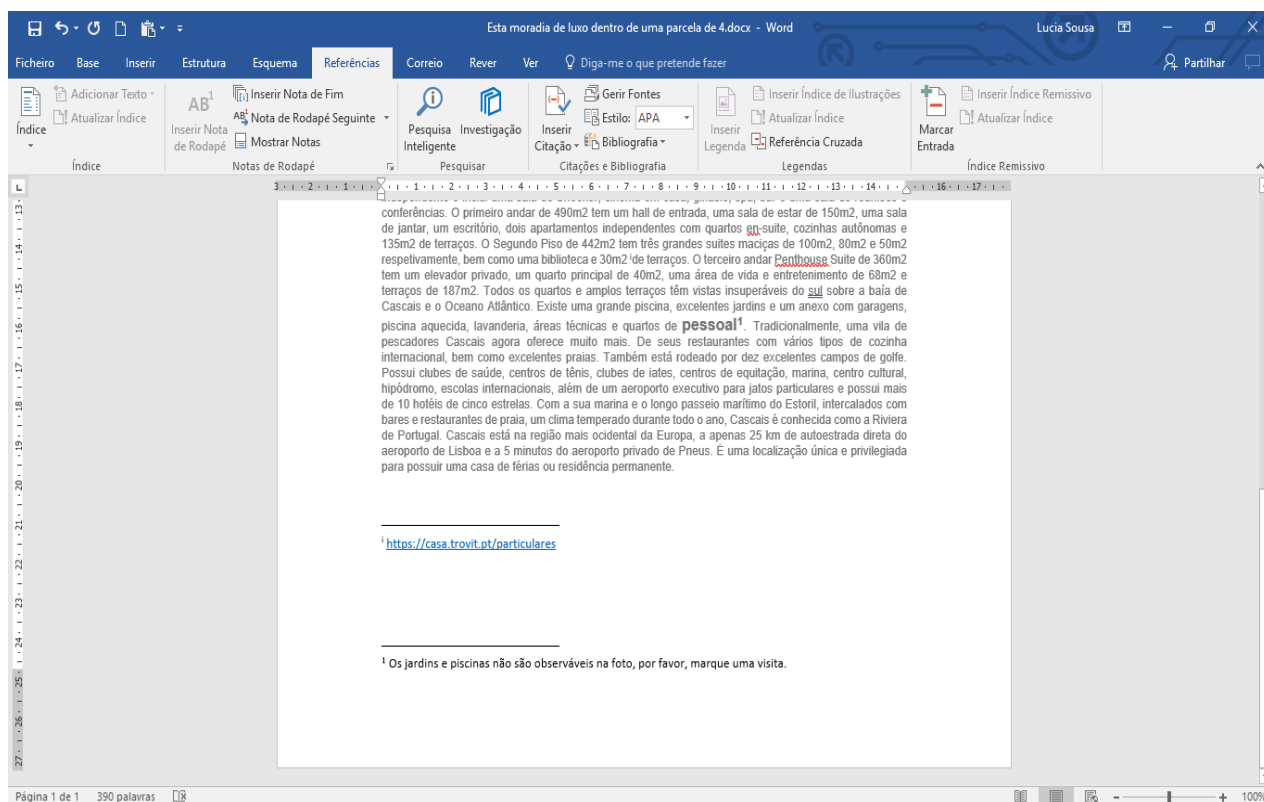


FIGURA 29: NOTAS DE RODAPÉ

Inserir legendas de ilustrações e tabelas

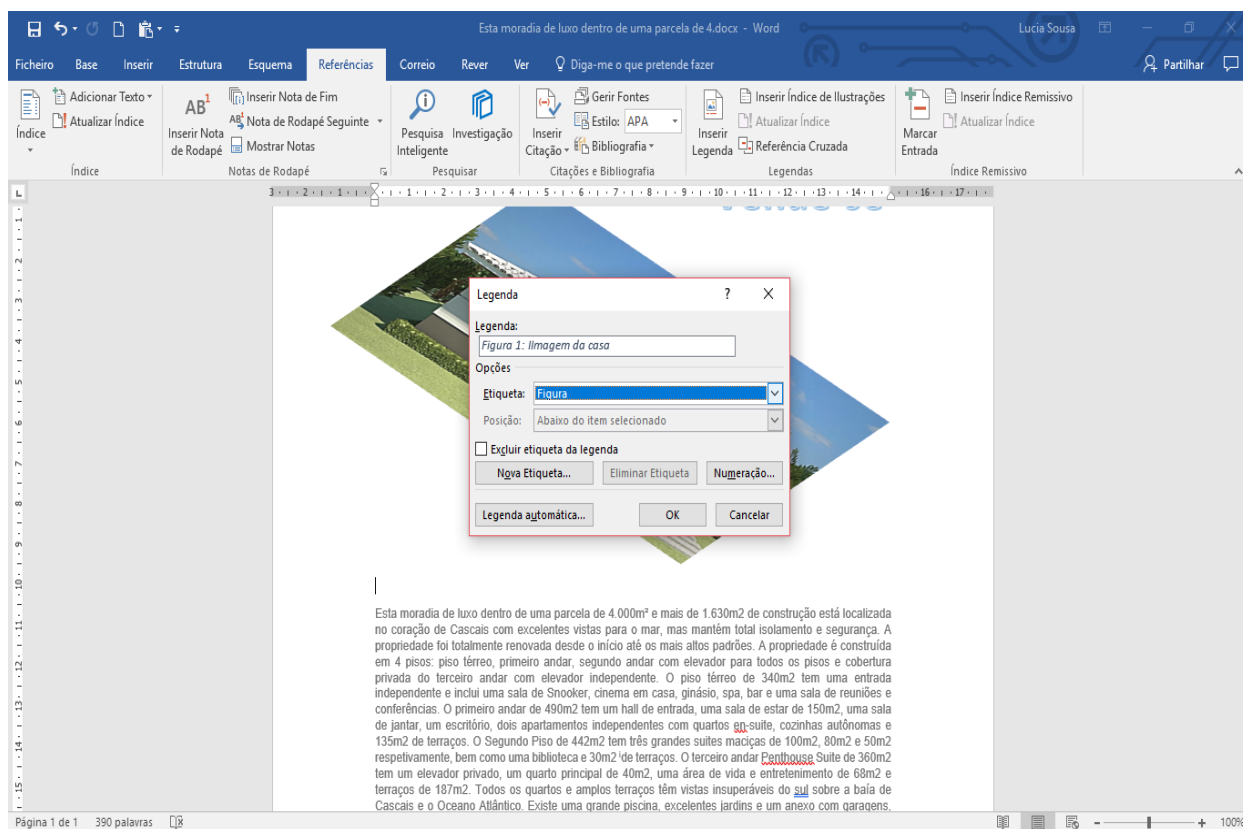


FIGURA 30: LEGENDAS DE IMAGENS E TABELAS

Criar índices de ilustrações

No início do documento, criar uma página em branco para construção dos índices.

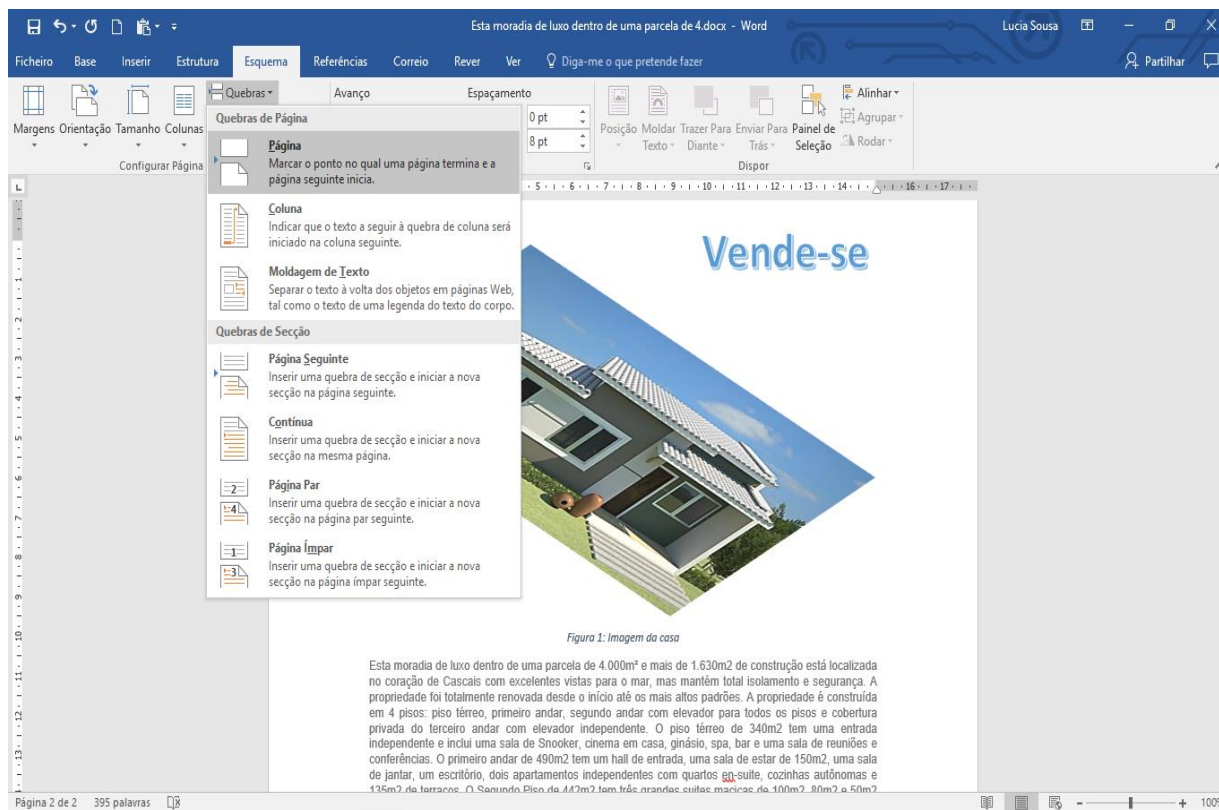


FIGURA 31: INSERIR IMAGEM INICIAL PARA ÍNDICES

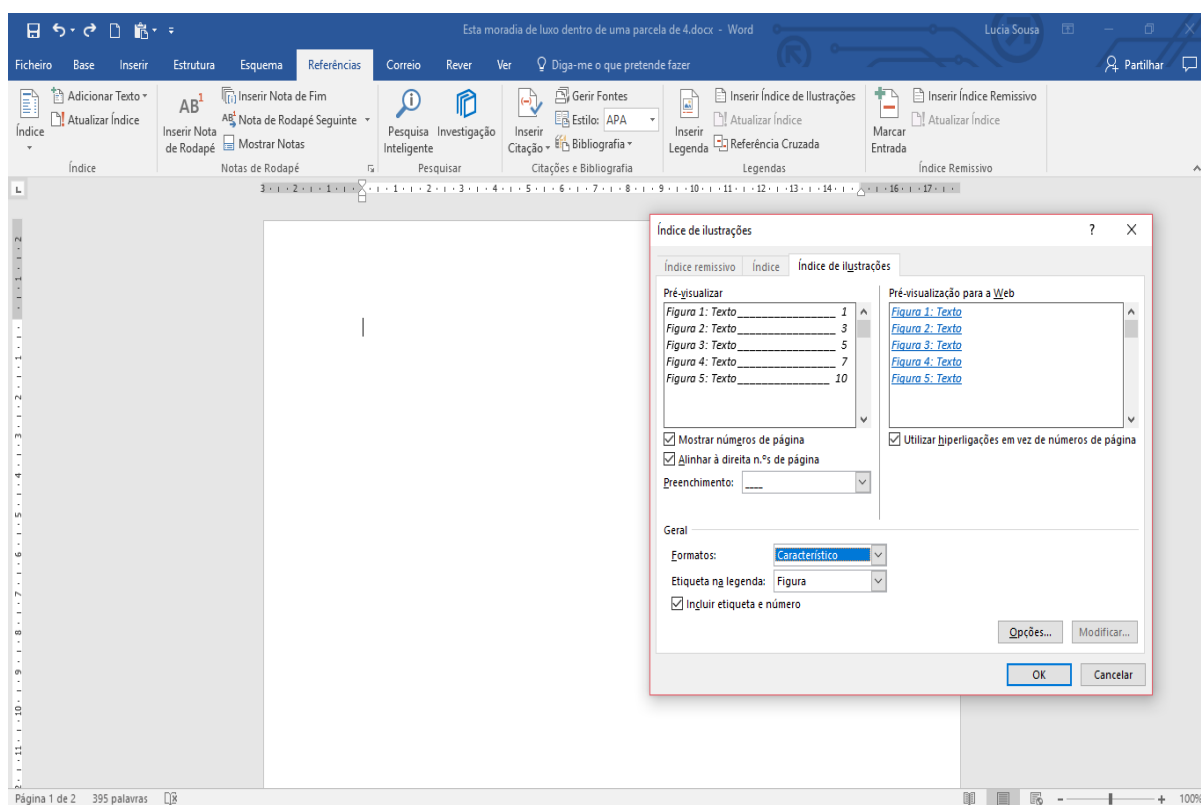


FIGURA 32: CRIAR ÍNDICE DE FIGURA

Índice de conteúdo: Encontra-se no início do documento referindo os itens principais e repetitiva página. Primeiro é necessário formatar os itens com o estilo “Cabeçalho 1”.

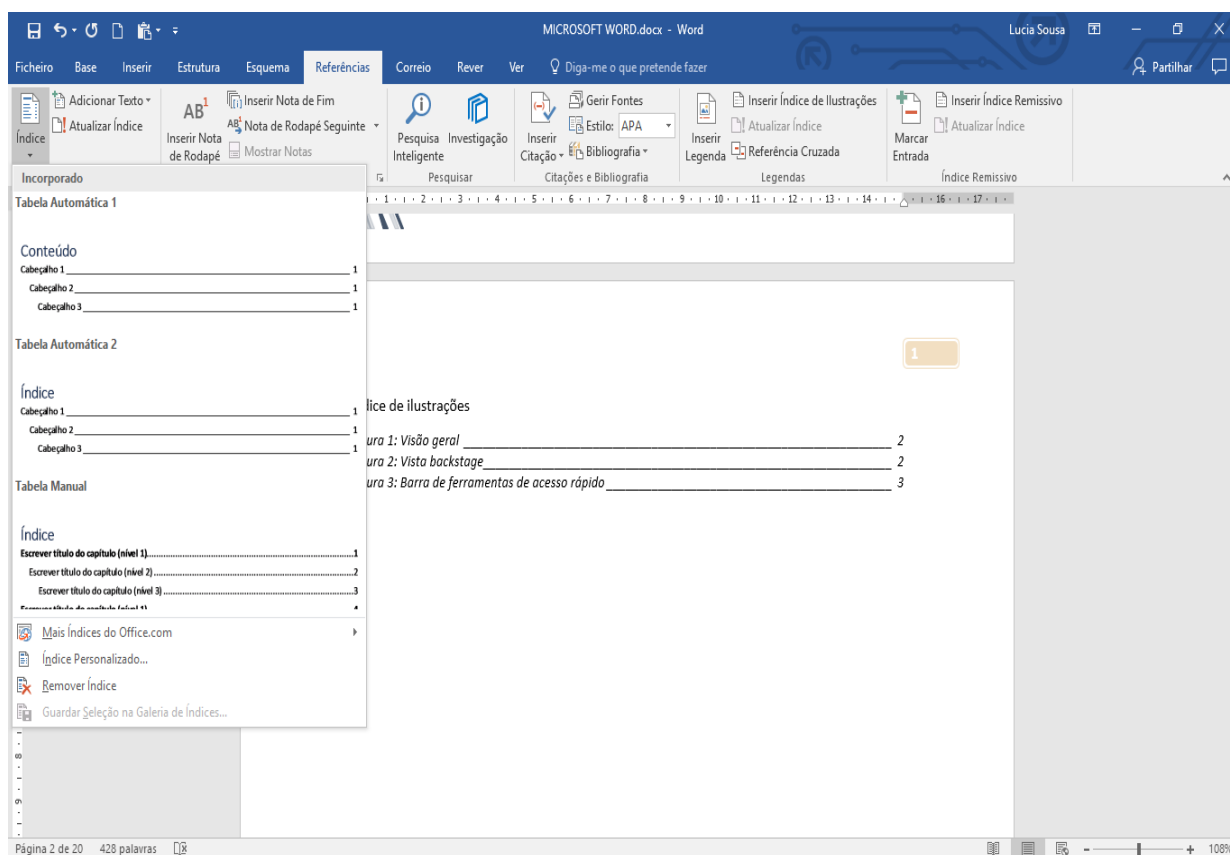


FIGURA 33: ÍNDICE DE CONTEÚDO

Referencias bibliográficas

Inserir citações e referencias, sendo a partir destas criar uma bibliografia.

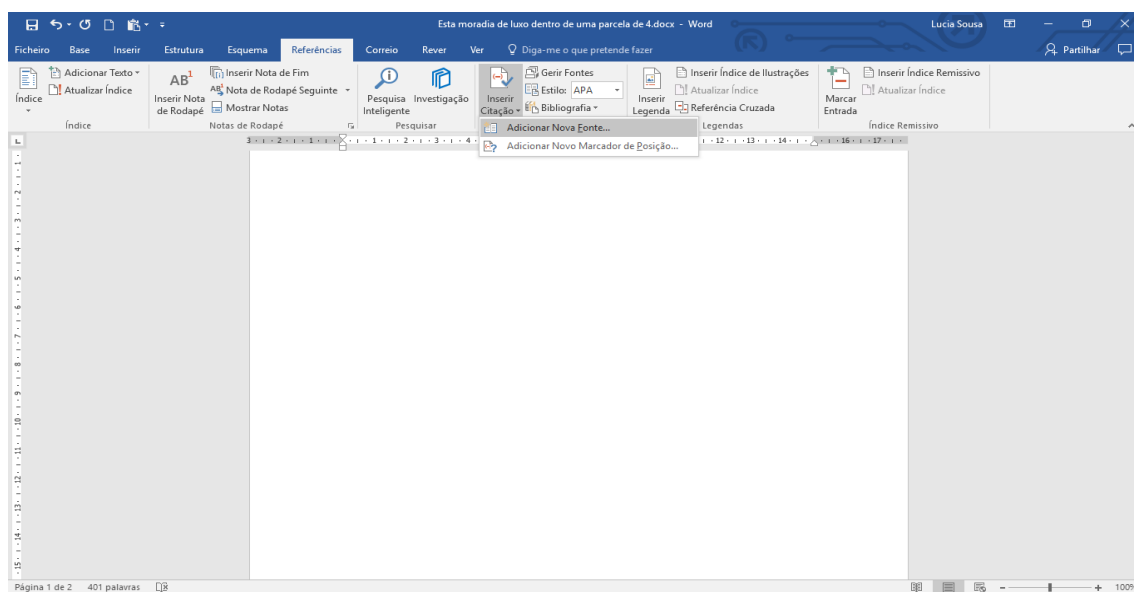


FIGURA 34: INSERÇÃO DE CITAÇÕES

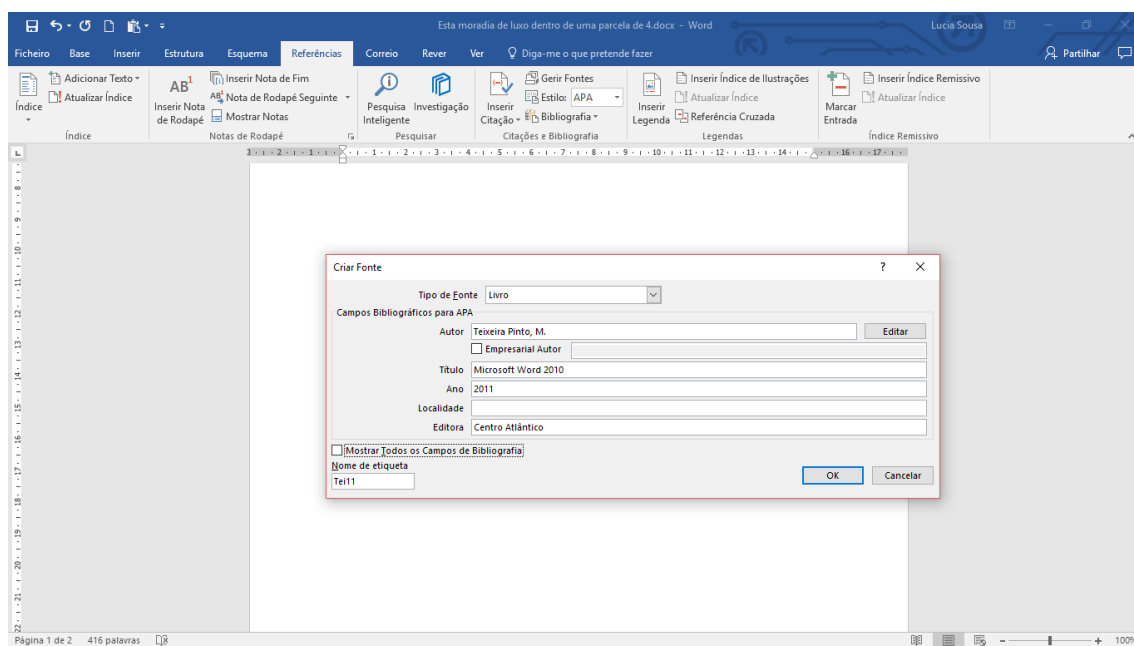


FIGURA 35: INTRODUÇÃO DA FONTE BIBLIOGRÁFICA

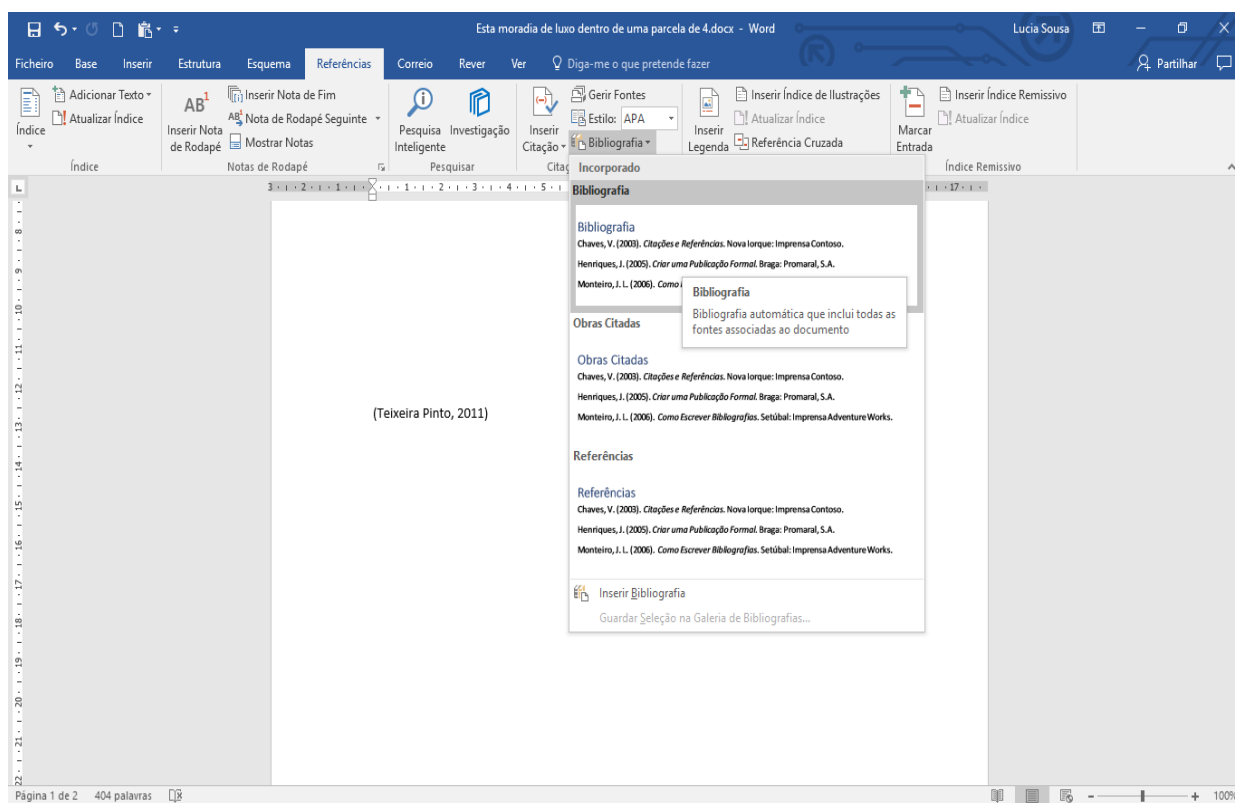


FIGURA 36: CRIAÇÃO DA BIBLIOGRAFIA

Bibliografia

Pinto, M. P. (2011). *Microsoft Word 2010*. Centro Atlântico.