



Informática básica

Editor de texto Microsoft Word

Professor: Francisco Ary

O que é o Microsoft Word



- Processador de texto desenvolvido pela Microsoft:
- Possibilita
 - Criar documento de texto; e
 - Salvar e recuperar documentos de texto;
 - Permite alterações do documento.

O que é o Microsoft Word

- Tela Inicial:
 - Barra de Título;
 - Guias ou Abas:
 - Grupo de Opções (Ferramentas)
 - Ativador da caixa de diálogo ou simplesmente Alça.
 - Barra de Status
 - Barra de Rolagem

O que é o Microsoft Word

- Grupo de Ferramentas;
- Guia Contextual
 - Depende da Opção ou ferramentas selecionada.
 - Ex: Ferramenta para criar tabela:
 - Guias Contextual: Design e Layout.
- Configuração de Página
 - Margem;
 - Papel;
 - Layout

Formatação de Texto

- Capaz de mudar o texto: Tipo de letra; estilo; alinhamento; cor; realce da fonte; tamanho; marcadores; numeração; espaçamentos; entre outras.
- Guia Início ou Página Inicial
 - Grupo de Opções:
 - Fonte e Parágrafo.

Formatação de Texto

- Borda e Sombreamento
 - Texto; e
 - Documento.
- Texto em Colunas;
- Letra Capitular;
- Auto Texto ou Auto Correção;

Cabeçalho e Rodapé

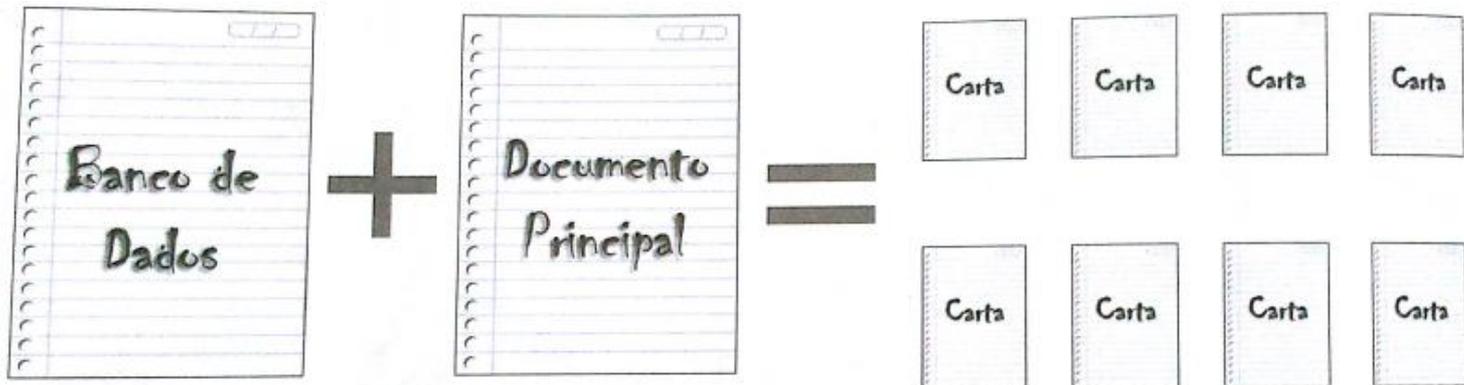
- Inserção de informações padrões:
 - Cabeçalho da página e Rodapé da Página:
 - Guia Inserir
 - Grupo Cabeçalho e Rodapé
 - Ferramentas de edição de cabeçalho e rodapé
 - Inserir Imagem;
 - Data e Hora;
 - Número de Páginas

- Representação visual de uma informação
 - Inserir figuras em um documento:
 - Clip-arts;
 - Imagens de arquivo;
 - Formas;
 - SmartArte; e
 - Gráficos
 - Guia
 - Inserir
 - Grupo: Ilustrações

- Quadrado formada por linhas e colunas
 - Linhas x Colunas = Célula
 - Fórmulas matemáticas simples:
 - Ex: Soma
 - Formatação da tabela
 - Guia contextual
 - Design; ou ainda
 - Layout.

Mala direta

- Possibilidade de usar um banco de dados para enviar um documento (mesmo texto) para vários destinatários.
 - Guia, correspondência; grupo, iniciar mala direta



Várias cartas idênticas, só alterando o destinatário.

Recurso do Word

- Localizar e Substituir;
- Auto Texto ou Auto Correção;
- Recurso avançados:
 - Data e Hora;
 - Hifenização;
 - Símbolos
 - Comentários

Recurso do Word

Função	Guia	Grupo
Símbolos:	Inserir	Símbolos
Data e Hora:	Inserir	Texto
Comentários:	Revisão	Comentários
Hifenização:	Layout da Página	Configurar Página

Marca d'água

- Usada para inserir textos ou imagens através do texto de um documento:
 - Fica por trás de um texto;
 - São semitransparentes.

Função	Guia	Grupo
Adicionar Marca d'água	Layout de Página	Plano de Fundo da Página

Discussões e Dúvidas



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

