

APOSTILA DOS MESTRES DIGITAIS

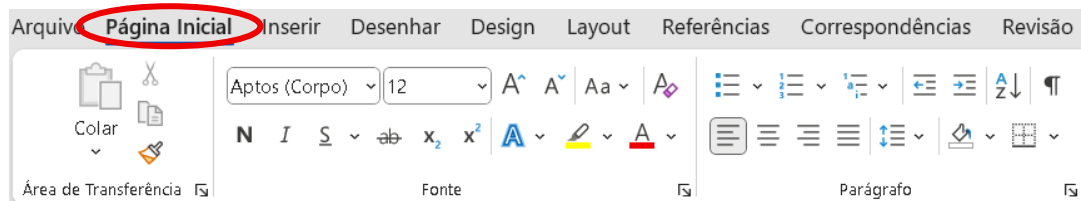
Professor Danilo – danilo.pro.br

MÓDULO 2: WORD, O EDITOR DE TEXTOS!

O Microsoft Word é a ferramenta ideal para você criar e formatar trabalhos escolares e documentos profissionais.

2.1 Formatando Texto

Nós usamos comandos para deixar o texto com a "aparência" correta:



- **Fonte:** altera o tipo / fonte do texto selecionado.
- **Tamanho:** altera o tamanho do texto selecionado.
- **Aumenta / diminui tamanho:** outra forma de aumentar e diminuir o tamanho da fonte.
- N** - **Negrito:** deixa a letra mais **grossa e escura**. **Ctrl + N**
- I** - **Itálico:** deixa a letra *inclinada*. **Ctrl + I**
- S** - **Sublinhado:** coloca um traço embaixo da palavra. **Ctrl + S**
- x₂** - **Subscrito:** coloca o texto na parte inferior do texto. **Ctrl + Shift + -**
- x²** - **Sobrescrito:** coloca o texto na parte superior do texto. **Ctrl + Shift + +**
- **Pincel de Formatação:** copia apenas o estilo (cor, fonte, tamanho) de um texto e aplica em outro. É como uma "máscara de maquiagem" para o texto!
- **Cor da fonte:** define a cor do texto selecionado.

2.2 Alinhamento

Os botões de alinhamento definem como o texto se posiciona na página:



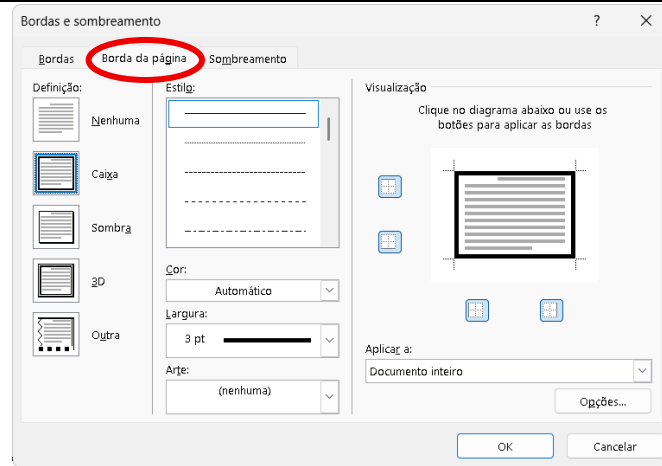
- Esquerda:** Alinha o texto na borda esquerda (padrão). **Ctrl + Q**
- Centralizado:** Centraliza o texto no meio da folha (Títulos). **Ctrl + E**
- Direita:** alinha o texto na borda direita. **Ctrl + G**
- Justificado:** Estica o texto para ficar retinho dos dois lados (Corpo do Texto). **Ctrl + J**

2.3 Borda da página

Para um acabamento mais bonito às páginas de nosso texto, podemos colocar uma borda.



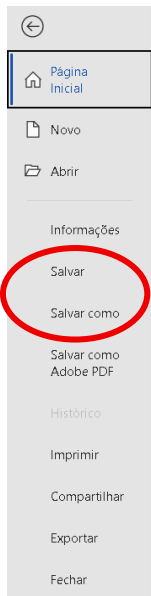
- Menu Design:** clicar sobre o Menu **Design**.
- Botão:** clicar sobre o último ícone, **Bordas da Página**.
- Definição:** definir a opção **Caixa**, escolher o estilo, cor, largura.
- Confirmar:** clique no **OK** quando tiver definido todas as opções.



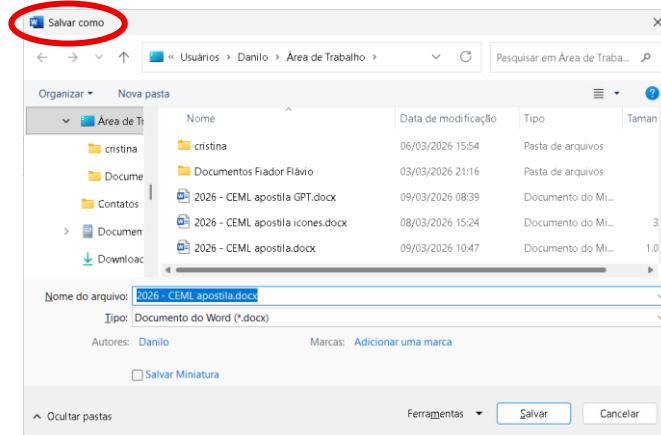
1. **Outra opção:** Para bordas mais desenhadas temos também a opção **Arte** (parte inferior da tela)
2. Escolher a arte e clicar no **OK**.

2.4 Salvar para não perder

Os botões de alinhamento definem como o texto se posiciona na página:



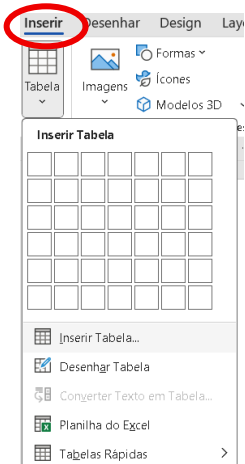
1. **Para salvar:** clique no Menu **Arquivo** e escolha a opção **Salvar**.
2. Defina o **local**, a **pasta** e defina um **nome** para o arquivo.
3. Lembre-se que alguns caracteres não são permitidos.
4. Clique em **Salvar** ou aperte **Enter** para confirmar. O arquivo receberá a extensão **DOCX**



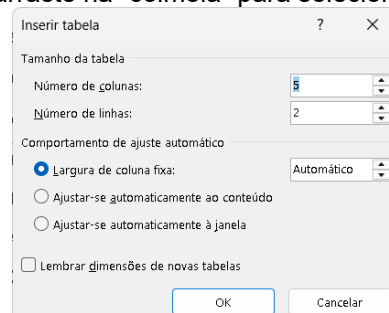
2.5.1 Tabelas (criação)

As tabelas organizam dados de forma visual:

- **Colunas:** Divisões em pé (verticais).
- **Linhas:** Divisões deitadas (horizontais).
- **Célula:** O "quadrado" onde uma linha encontra uma coluna.



1. **Criar:** para criar uma tabela, clique no Menu **Inserir**.
2. **Definir:** no ícone **Tabela**, escolher a opção Inserir Tabela para definir a quantidade de linhas e colunas.
3. **Outra opção:** clique e arraste na "colmeia" para selecionar o tamanho da tabela.

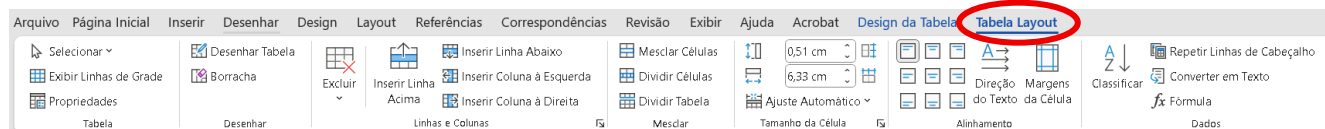


2.5.2 Tabelas (manipulação)

As tabelas organizam dados de forma visual:

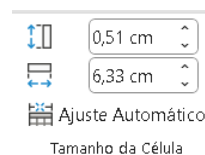
Nome	Idade	Cor
Danilo	51	Azul

Todos os comandos básicos de formatação de texto valem para a tabela, estilo, fonte, tamanho e alinhamento.



Diminuir o tamanho das colunas / linhas:

1. **Selecionar** a coluna, linha ou toda a tabela.
2. No Menu **Tabela Layout**, altere as definições de largura ou altura.



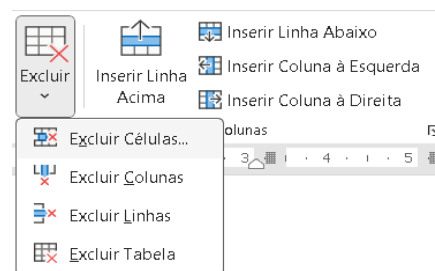
Alinhar o conteúdo das células:

1. **Selecionar** a coluna, linha ou toda a tabela.
2. Escolhe o **alinhamento**



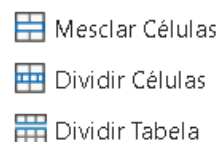
Acrescentar ou excluir linhas ou colunas da tabela:

1. **Selecionar** a coluna, linha ou toda a tabela.
2. Escolhe a opção que precisa: **Inserir** ou **Excluir**



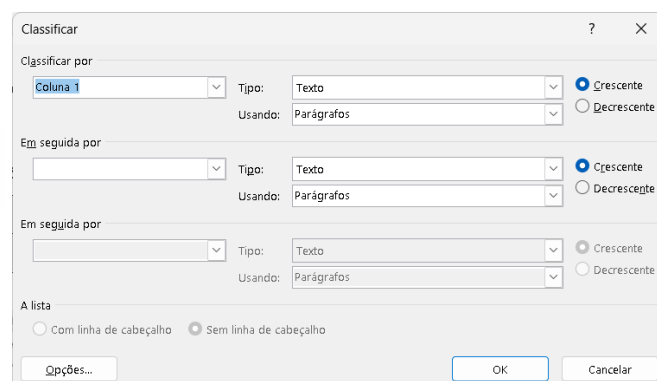
Transformar várias células em uma única célula:

1. **Selecionar** as células a serem unidas.
2. Escolhe a opção **Mesclar Células**.
3. A opção **Dividir Células** faz o contrário, divide uma célula em várias outras.
4. A opção **Dividir Tabela**, divide a tabela em 2 tabelas, no ponto do cursor.



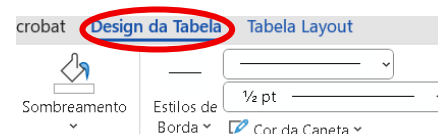
Colocar em ordem os dados da Tabela:

1. **Selecionar** toda a tabela.
2. Escolhe a opção **Classificar**
3. Definir o campo a ser classificado
4. Podem ser definidos até 3 campos de classificação.



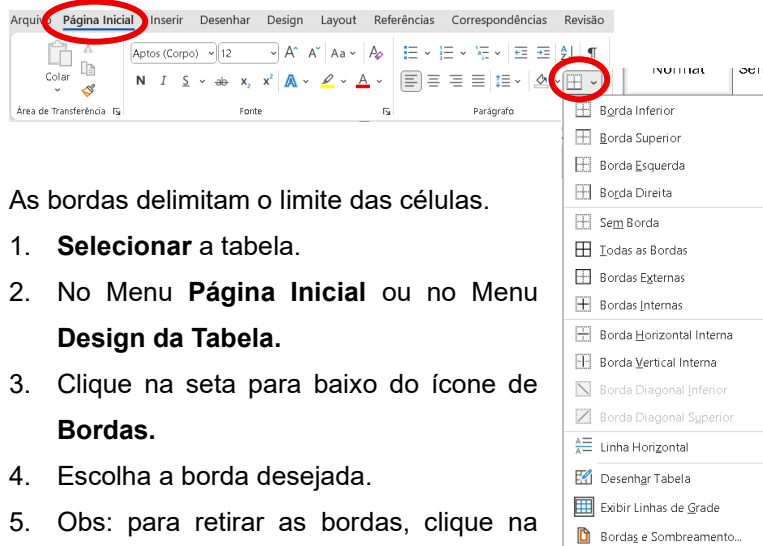
Mudar o "fundo" das células:

1. **Selecionar** as células da tabela.
2. No Menu **Página Inicial** ou no Menu **Design da Tabela**.
3. No ícone **Sombreamento** escolha a cor.



2.5.3 Tabelas (bordas)

As bordas delimitam o limite das células.

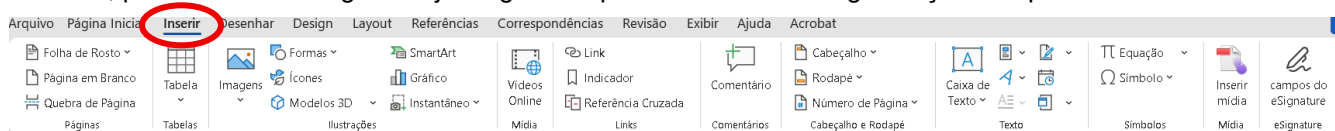


As bordas delimitam o limite das células.

1. **Selecionar** a tabela.
2. No Menu **Página Inicial** ou no Menu **Design da Tabela**.
3. Clique na seta para baixo do ícone de **Bordas**.
4. Escolha a borda desejada.
5. Obs: para retirar as bordas, clique na opção **Sem bordas**.

2.6 Inserindo objetos gráficos

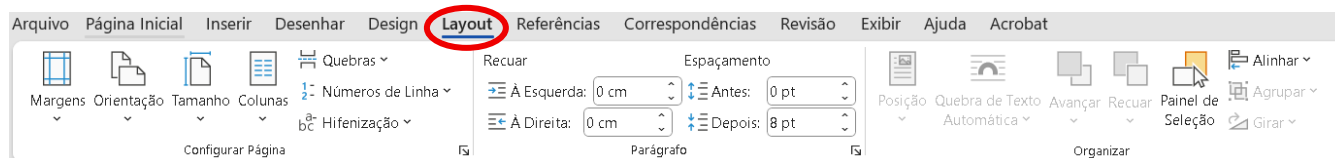
No texto, podemos inserir alguns objetos gráficos para melhorar sua organização ou aparência.



- **Imagens:** permite inserir um arquivo de imagem do computador.
- **Formas:** insere formas geométricas como: setas, círculos, quadrados e balões de fala. Muito usado para diagramas ou explicações visuais.
- **Ícones:** são pequenos desenhos modernos usados para ilustrar ideias.
- **SmartArt:** cria diagramas prontos para explicar ideias, como: processos, hierarquias e listas visuais
- **Gráfico:** insere gráficos para mostrar dados e números.
- **Cabeçalho:** fica na parte de cima da página (mais usado para título, nome da escola e aluno)
- **Rodapé:** fica na parte inferior da página (mais usado para número de página, observações)
- **Números de página:** adiciona numeração automática nas páginas.
- **Caixa de texto:** cria uma caixa onde você pode escrever texto em qualquer lugar da página.
- **Capitular:** deixa a primeira letra de um parágrafo grande, estilo de livros ou revistas.
- **Wordart:** cria textos decorativos e estilizados.
- **Equação:** permite escrever equações matemáticas.
- **Símbolo:** insere caracteres que não existem no teclado.
- **Data e hora:** insere data e hora automaticamente.

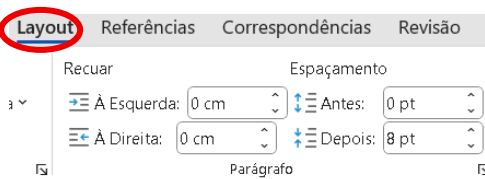
2.7 Configurando páginas, colunas e parágrafos

As páginas do seu texto precisam de alguns ajustes (configurações) para ficar mais bonito, organizado e dentro das medidas do papel que podemos imprimir.



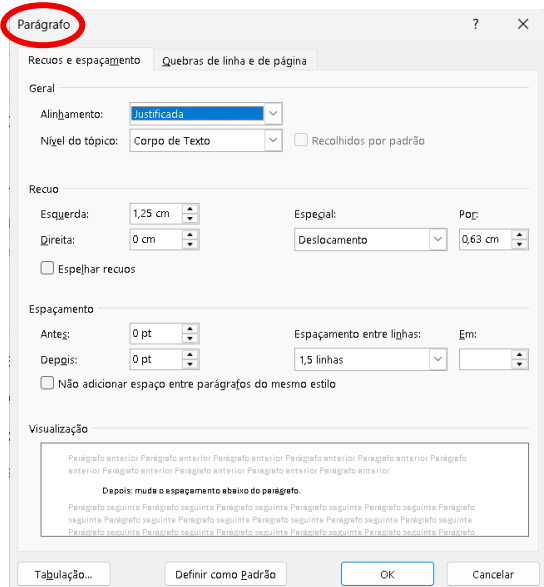
- **Margens:** define as margens da página em relação ao texto.
- **Orientação:** define a orientação vertical (retrato) ou horizontal (paisagem).
- **Tamanho:** define o tamanho do papel na impressão.
- **Colunas:** divide o texto selecionado em colunas (estilo jornal ou revista)

Para melhorar a aparência dos parágrafos, podemos:



- **À esquerda:** define a distância do parágrafo em relação a margem esquerda.
- **À direita:** define a distância do parágrafo da margem direita.
- **Antes:** muda o espaçamento acima do parágrafo.
- **Depois:** muda o espaçamento abaixo do parágrafo.

Podemos ainda fazer a configuração de outra forma.



- **Espaçamento entre linhas:** muda o espaçamento abaixo do parágrafo.
- **Especial:** define o alinhamento especial da primeira linha do parágrafo.
- **Tabulação:** define posições para paradas da teclado TAB.
- Além das opções normais que temos nos ícones da Barra de Menus.

2.8 Inserindo cabeçalhos, rodapés, entre outros

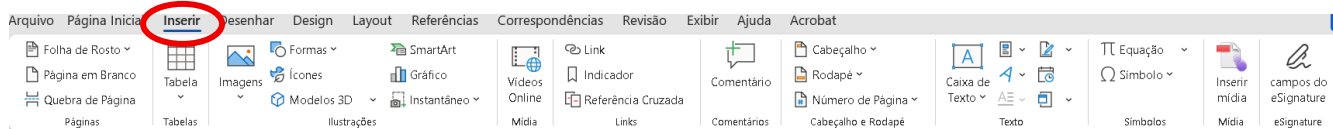
Na melhoria constante na aparência do texto, temos os Cabeçalhos e Rodapés. Veja nesta apostila, temos o nome da Disciplina e do Professor como Cabeçalho e temos o nome da Escola e o número página como Rodapé.



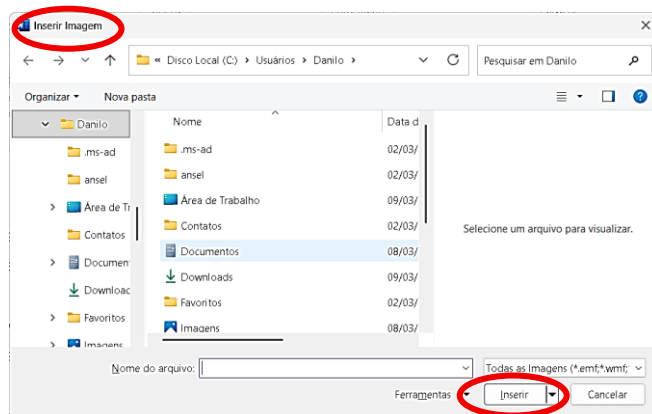
1. Clique no Menu **Inserir**.
2. Clique na opção **Cabeçalho** ou **Rodapé**.
3. **Digite** o texto a aparecer em todas as páginas, ou coloque qualquer objeto.
4. Clique no último ícone **Fechar Cabeçalho e Rodapé**.

2.9 Inserindo imagens

O visual é tudo em um texto. Para isso, podemos inserir figuras, fotos ou imagens que estão no computador.



1. Clique no Menu **Inserir**.
2. Clique em **Imagens**.
3. Escolha a opção **Este dispositivo**.
4. Selecione o local onde a imagem está e confirme com o botão **Inserir**.



- Para imagens da Internet é melhor salvar a imagem antes para que a qualidade fica no máximo.
- Alguns tipos de imagens não são permitidos no Word.
- Não use o copiar – colar para inserir imagens, pois apesar de ser mais fácil, a qualidade reduz sensivelmente.

2.10 O Fluxo da Mala Direta (A Fábrica de Certificados)

A Mala Direta é usada para criar documentos em massa (como convites ou certificados), mudando apenas os dados variáveis (como o nome de cada aluno) usando uma **Lista de Nomes (Fonte de Dados)**.

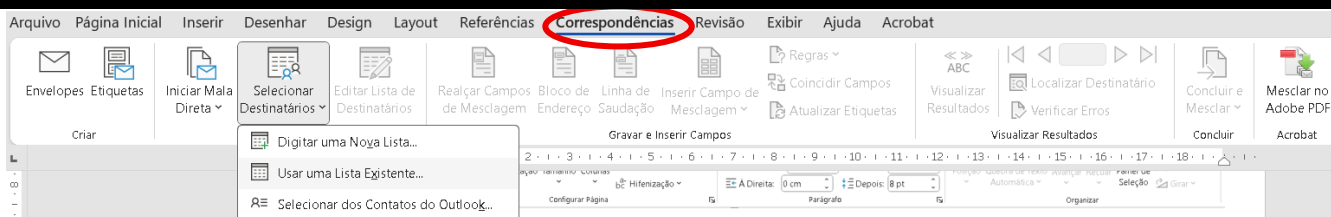
Pense na Mala Direta como um "clonador" de documentos. Em vez de escrever 50 certificados um por um, o Word faz isso para você!

Passo a passo para montarmos uma **Mala Direta**:

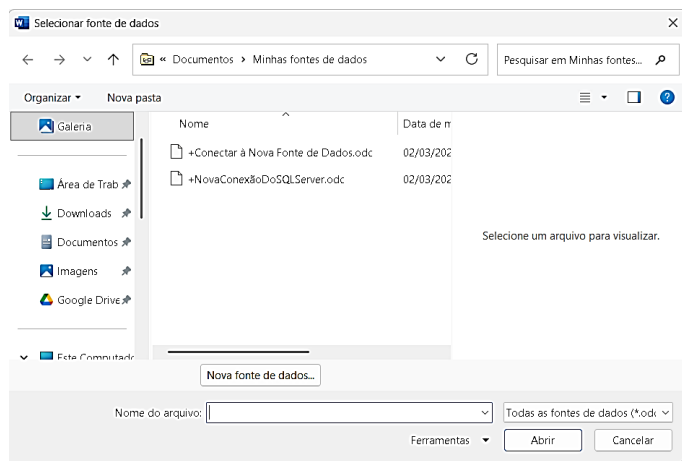
1. Num documento em branco, crie uma tabela com todos os dados que precisa mudar na Mala Direta.
2. Na primeira linha desta tabela, coloque um "título" para cada informação, chamada de **Campo**.
3. Nas demais linhas preencha com todos os dados, chamados de **Registros**.
4. Salve o arquivo, com o nome sugestivo para os dados, numa pasta definida. **DOC1**
5. Em outro documento, digite a Carta, Convite, Certificado, ou outro texto qualquer.
6. Formate da forma que desejar.
7. No lugar das informações / campos que vão mudar de documento para documento, coloque um símbolo para marcar a posição, por exemplo: (XX)
8. Salve o arquivo, com outro nome, sugestivo para o documento, mas na mesma pasta definida no item 4. **DOC2**

Temos agora, 2 arquivos.

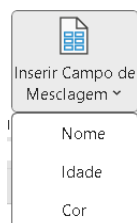
1. **DOC1** – Arquivo que tem os dados para a Mala Direta.
2. **DOC2** – Arquivo que tem o documento base para receber os dados da Mala Direta.



9. Estando com **DOC2** aberto.
10. Clique no Menu **Correspondências**.
11. Clique em **Selecionar Destinatários**
12. Clique em **Usar uma lista Existente...**



13. **Selecione** a pasta que foi usada no item 4 e 8 desse passo a passo.
14. **Selecione** o **DOC1**, que contém os dados a serem inseridos neste documento.
15. Os ícones ficaram **ativos**, simbolizando que o processo deu certo.
16. **Selecione** o primeiro símbolo que foi colocado na carta (XX).



17. Clique no botão **Inserir Campo de Mesclagem**.
18. **Selecione** o Campo que ficará nessa posição.
19. **Repita** os passos 16 a 18 para **cada campo** da tabela.

Visualizando os resultados sem imprimir

Em alguns casos, por exemplo: etiquetas, 2 convites por página, precisamos que 2 registros (Nomes) apareçam na mesma página. Para isso, devemos:

3. O ícone **Visualizar resultados** apresenta todos os campos trocados pelos conteúdos que foram digitados no arquivo com os dados **DOC1**.



4. Para mudar de registro / nome, clicar nas setas direcionais.

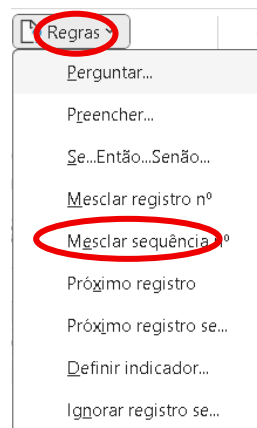


Primeiro / Anterior / Registro atual / Próximo / Último

Trocando de registro na página:

Em alguns casos, por exemplo: etiquetas, 2 convites por página, precisamos que 2 registros (Nomes) apareçam na mesma página. Para isso, devemos:

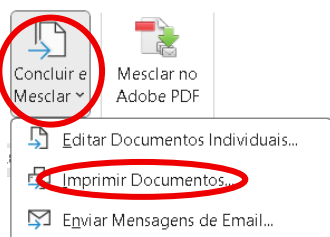
1. Com a Mala Direta pronta e funcionando, clique na posição onde vai repetir a documento.
2. Clique no ícone **Regras**.
3. Selecione a opção **Próximo registro**.
4. Aparecerá uma mensagem <<Próximo registro>>.



Imprimindo os documentos mesclados

Por fim, para imprimir os documentos da Carta (**DOC2**) contendo os campos do arquivo de dados (**DOC1**):

1. Clique no botão **Concluir e Mesclar**.
2. Clique em **Imprimir Documentos...**
3. Defina quais **registros** serão impressos.
4. Confirme a impressora e **Imprimir**.



MÓDULO 3: COMANDOS BÁSICOS DE QUALQUER PROGRAMA!

3.1 Recortar x Copiar x Colar

Em qualquer programa do computador, temos a necessidade de copiar ou mover “coisas” de um lugar para outro. Para isso, temos 2 opções de comandos.

- **Recortar x Colar:**

- ✓ **Recortar (Ctrl + X):** É como tirar o livro de uma estante e colocar em numa mesa provisória.
- ✓ **Copiar (Ctrl + V):** É como pegar o livro na mesa provisória e colocar outra estante. O livro muda de lugar.

- **Copiar x Colar:**

- ✓ **Copiar (Ctrl + C):** É como fazer uma xerox do livro e colocar numa mesa provisória.
- ✓ **Copiar (Ctrl + V):** É como pegar o livro na mesa provisória e colocar outra estante. O original continua no mesmo lugar e teremos outro livro igual, mas em outro lugar!

Outros atalhos de teclado que facilitam nossa vida:

- **Ctrl + Z:** Desfazer (o botão do "socorro, fiz besteira").
- **Alt + Tab:** Pula de uma janela para outra como um ninja.
- **Alt + F4:** fecha a janela do programa atual.



Checklist do Detetive: "Meu Trabalho está Nota 10?"

Sempre que trabalhamos com esses arquivos, temos que fazer uma conferência.

1. No Windows (Organização)

- ☐ **Onde está o arquivo?** Ele está dentro da pasta *Curso_Informatica* ou ficou solto na Área de Trabalho?
- ☐ **Nome do Arquivo:** O nome está claro (ex: Convite_Aniversario_SeuNome) ou está como Documento1?
- ☐ **Backup:** Você apertou **Ctrl + B** nos últimos 5 minutos para salvar o arquivo?

2. No Word: Formatação de Texto

- ☐ **Seleção:** Eu lembrei de selecionar o texto antes de tentar mudar a cor ou o tamanho?
- ☐ **Hierarquia:** O título é a maior coisa da página? (Tamanho 24 ou mais).
- ☐ **Leitura:** O espaçamento entre linhas está em **1,5** para o texto não ficar "esmagado"?
- ☐ **Alinhamento:** O título está **Centralizado** e o corpo do texto está **Justificado**?

3. No Word: Tabelas e Objetos

- ☐ **O "Respiro" da Tabela:** O texto dentro da tabela está centralizado ou está encostado na linha de cima? (Dica: Use a aba **Layout** da tabela).
- ☐ **Proporção:** Eu puxei a imagem pelas **bolinhas dos cantos**? (Se puxar pelos lados, a imagem fica "gorda" ou "magra" demais).