



Word 2013

Sumário

Introdução	1
Iniciando o Word 2013	2
Salvando e Fechando o Arquivo	9
Abrindo o Arquivo	12
Cursor de Edição.....	15
Selecionando o Texto	16
Formatação: Alinhamento e Espaçamento	19
Tabulações do Parágrafo	21
Formatação: Negrito, Itálico e Sublinhado.....	23
Formatação: Tipo, Cor e Tamanho da Fonte	25
Ortografia e Gramática.....	27
Copiar, Colar, Recortar e Formatar Pincel.....	28
Desfazendo e Refazendo Ações	29
Quebra de Página	30
Inserindo Folha de Rosto.....	31
Inserindo Tabela e Clip-art	32
Inserindo Imagem.....	37
Formatando Figuras	38
Cabeçalho e Rodapé.....	39
Inserindo Colunas no Texto	40
Marcadores e Numeração.....	41
Plano de Fundo.....	42
Inserindo Símbolos	44
Localizar e Substituir	45
Imprimindo um documento	47
Inserindo Formas Prontas	49
Inserindo WordArt.....	51
Organizando Janelas.....	52
Abrir, Editar e Salvar PDF.....	53

Introdução

Conhecido como o mais popular **editor de textos** do mercado, a **versão 2013 do Microsoft Word** chega para manter o programa na posição de uma das melhores opções quando o objetivo é compor trabalhos.

O programa continua sendo uma das **ferramentas mais completas e poderosas** para **trabalhar com texto**. Microsoft **Word 2013** traz tudo o que é necessário para editar textos simples ou enriquecidos com imagens, links, gráficos e tabelas, entre outros elementos.

A **compatibilidade** entre todos os componentes da família **Office 2013** é outro dos pontos fortes do Microsoft **Word 2013**. Você pode exportar texto e importar outros elementos para o Excel, o PowerPoint ou qualquer outro dos programas incluídos no Office.

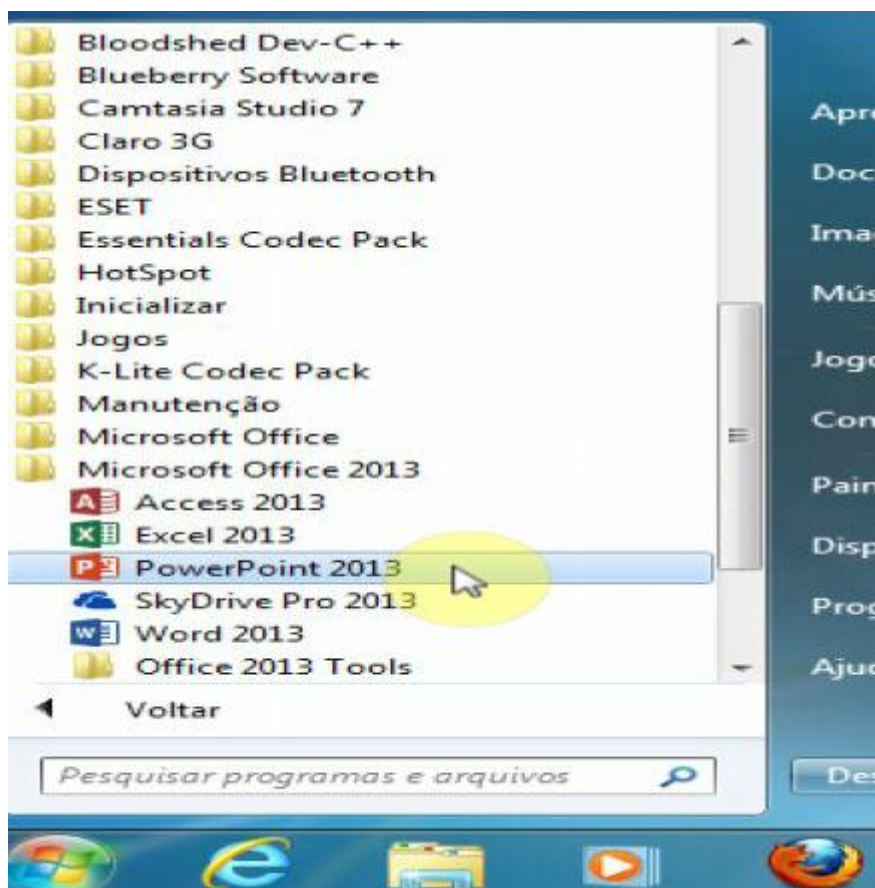
Os **templates** do Microsoft **Word 2013** permitem criar documentos facilmente usando os formatos predefinidos (currículo, carta, etiqueta, fax, cartão de visita, calendário...). Outra das novidades do Microsoft Word 2013 é a possibilidade de guardar os documentos na nuvem usando o serviço **SkyDrive**. Dessa forma, você pode acessar seus documentos do Office de qualquer computador e ainda compartilhá-los com outras pessoas. Prepare-se para conhecer o que há de melhor em criação e edição de textos!

A pergunta mais comum quando se vai aprender algo novo é: **Como isso vai ser útil para mim?** Você deve estar se fazendo essa pergunta agora sobre o Word 2013.

Hoje a informática é fundamental para quem quer um bom emprego, é um **requisito mínimo** para o **sucesso profissional**. O Curso de **Word 2013** é um diferencial no currículo, seja qual for a área escolhida pelo candidato. Praticamente **todos usam** o Word para gerar documentos. Então a resposta para a pergunta "Como isso vai ser útil para mim?" é: o **Word 2013 vai ser necessário para sua vida na escola, faculdade e no emprego, e com ele, seu trabalho se tornará mais prático, rápido e de qualidade.**

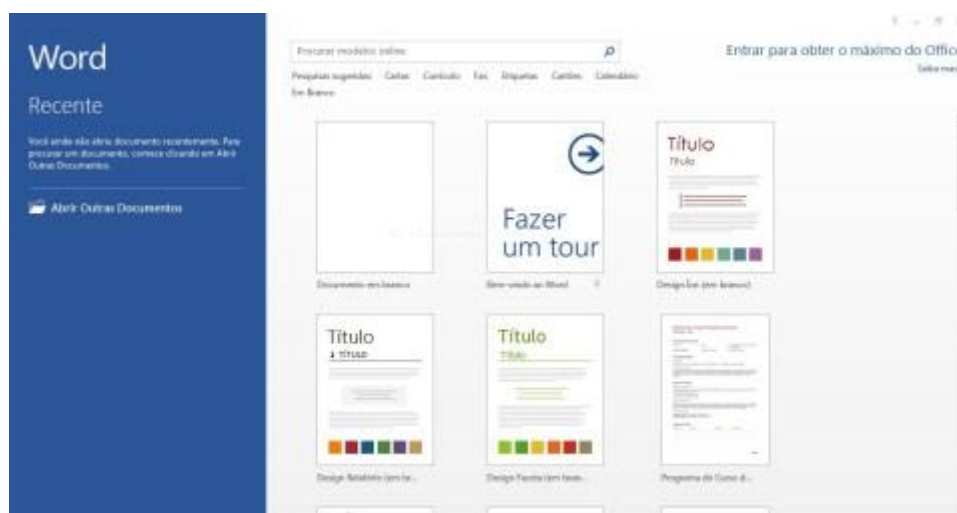
Iniciando o Word 2013

Para iniciar o Word, clique no botão **Iniciar**, posicione o mouse ou clique sobre a opção **Todos os Programas**, clique em **Microsoft Office 2013** por fim selecione **Word 2013**.



Em alguns instantes, a janela do **Word 2013** será aberta.

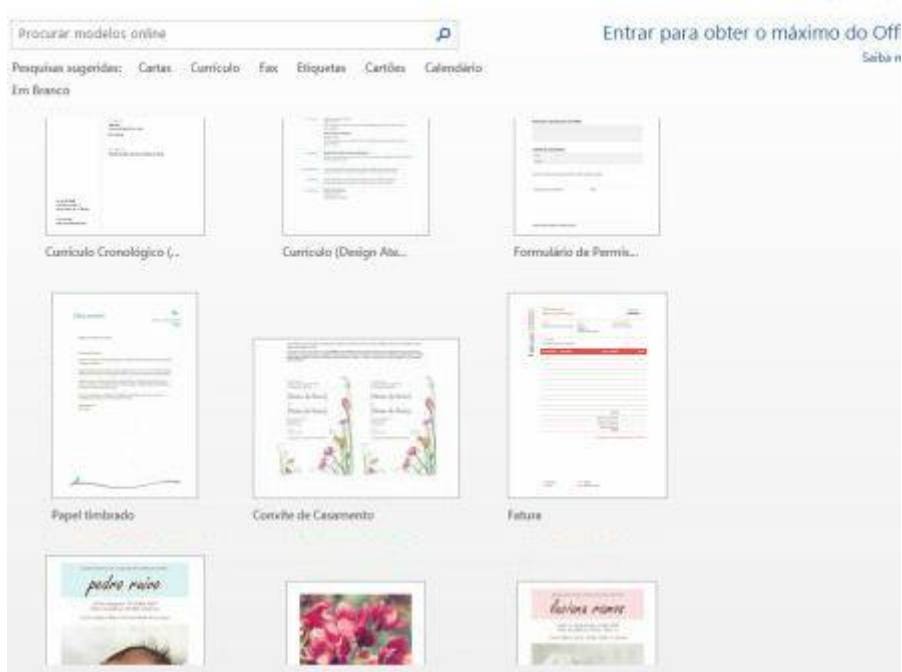
Janela do **Word** sendo exibida.



Já podemos notar novidades logo na **tela inicial** do **Word 2013**. No lado esquerdo dessa tela existem os **documentos** usados **recentemente** e a opção de **abrir** outro **documento** que não esteja na lista.



Já do lado direito da tela inicial, existem **modelos prontos** que **ajudam** na elaboração de documentos. Observe:



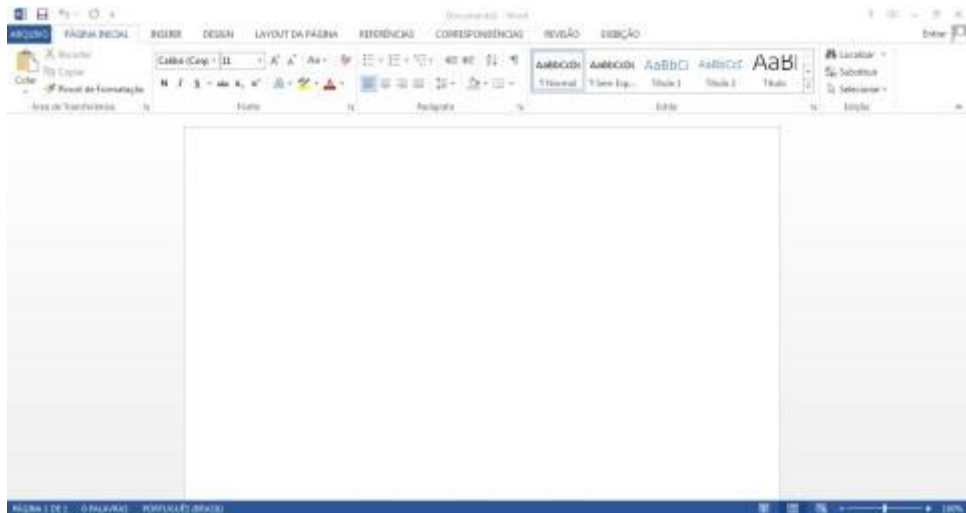
Caso nenhum modelo esteja adequado ao que você procura, basta utilizar a **barra de pesquisa** que fica na parte superior da tela inicial.



Clique na opção "**Documento em branco**".



Irá surgir a seguinte tela:



Os **componentes** desta janela e suas funções:

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: Esta barra permite acesso rápido para alguns comandos que são executados com frequência: como iniciar um novo arquivo, salvar um documento, desfazer e refazer uma ação, entre outros.



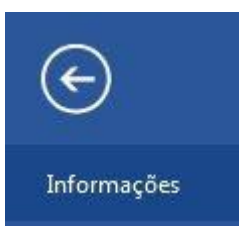
Barra de Título: Onde se encontra o nome do arquivo seguido pelo nome do programa, os botões Minimizar, Maximizar ou Rest. Tamanho e Fechar.



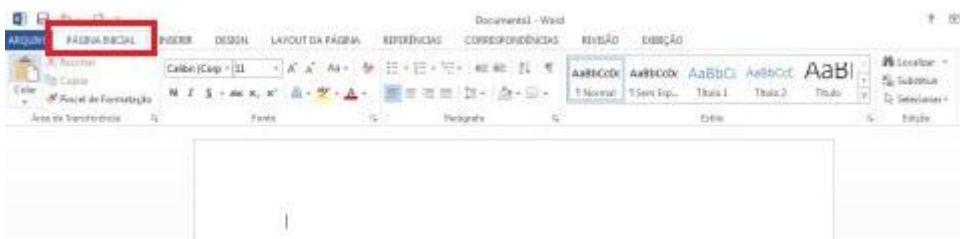
Botão Arquivo: Ao clicar sobre ele será exibido opções como Informações, Novo, Abrir, Salvar, Salvar como, Imprimir, etc. Portanto, clique sobre ele e visualize essas opções.



Para **voltar**, basta clicar na **setinha** existente no canto superior esquerdo.



Guia Página Inicial: Possui funções de formatação de um texto, formatos de fonte, tamanhos, efeitos, alinhamentos, estilos. etc.



Guia Inserir: Esta guia permite inserir imagens, símbolos, cabeçalhos, tabelas, gráficos, número de página e algumas novidades como a de Inserir Vídeo Online.



Guia Design: A partir dessa guia é possível escolher Temas, estilos de formatação, Marca D'água, Cor da Página, etc.



Guia Layout da Página: São manipulados por essa guia: Configuração de Página, espaçamento, etc.



Guia Referências: Permite inserir nota de rodapé, sumário, legendas, índices, Citações, etc.



Guia Correspondências: Cria e configura envelopes, etiquetas e mala direta.



Guia Revisão: Permite inserir comentários, revisões de ortografia e gramática no texto.

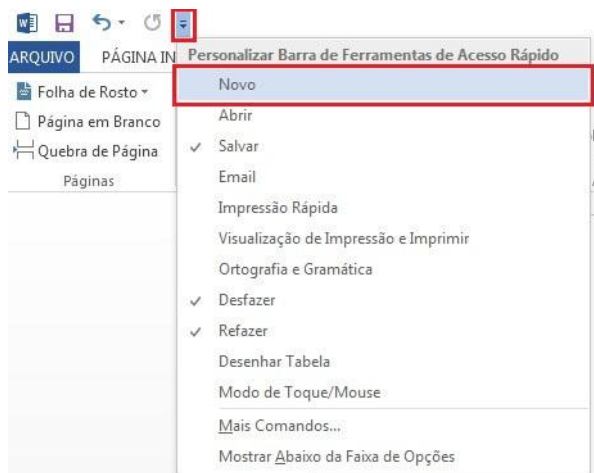


Guia Exibição: Através desta guia, podemos alterar e personalizar como exibir o documento.

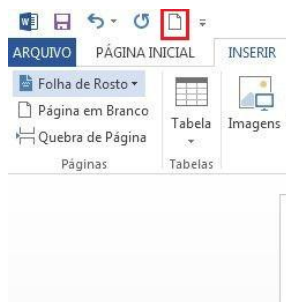


Para **habilitar** ou **desabilitar** botões na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, devemos fazer o seguinte procedimento:

Clique no botão drop-down (seta para baixo) localizado no final da barra e habilite a opção mostrada na ilustração, caso não esteja.



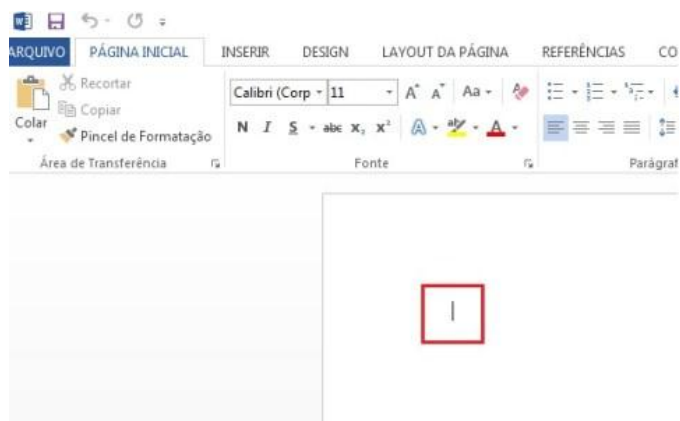
Observe como irá ficar após habilitar a opção:



Para desabilitar devemos fazer o mesmo procedimento mostrado acima, basta clicar novamente na opção desejada.

Ao iniciarmos um documento em branco no **Word 2013**, você deve ter notado que no canto esquerdo da Página de Trabalho existe um **cursor piscando**. Este objeto é chamado de **Cursor de Edição** e é utilizado para determinar o **ponto inicial** de inserção de textos, ou seja, local onde aparecerão as letras digitadas por você.

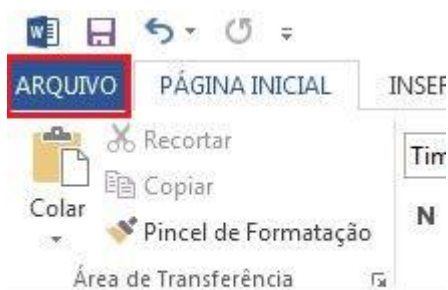
Observe o **Cursor de Edição** na Página de Trabalho.



Caso o seu cursor de edição não esteja aparecendo, dê um clique no documento em branco. Isso pode ocorrer caso você esteja utilizando dois monitores. Se o seu programa **Word** não estiver com um arquivo em branco aberto, você pode iniciar um novo através das seguintes opções: * **Guia Arquivo**, escolha a opção **Novo** e selecione **Documento em branco**.

Salvando e Fechando o Arquivo

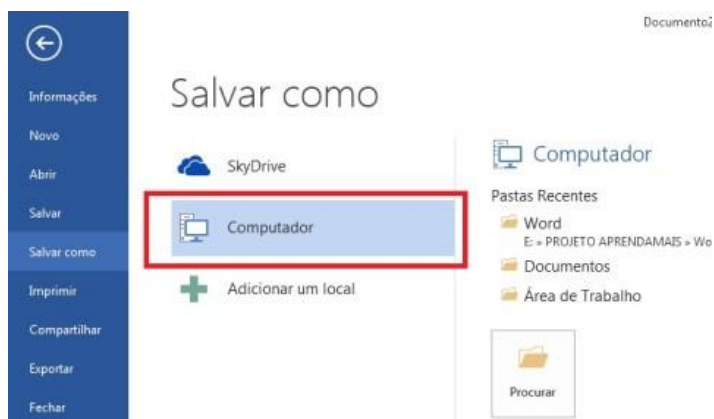
Para **salvar** um documento digitado, clique na **guia Arquivo**.



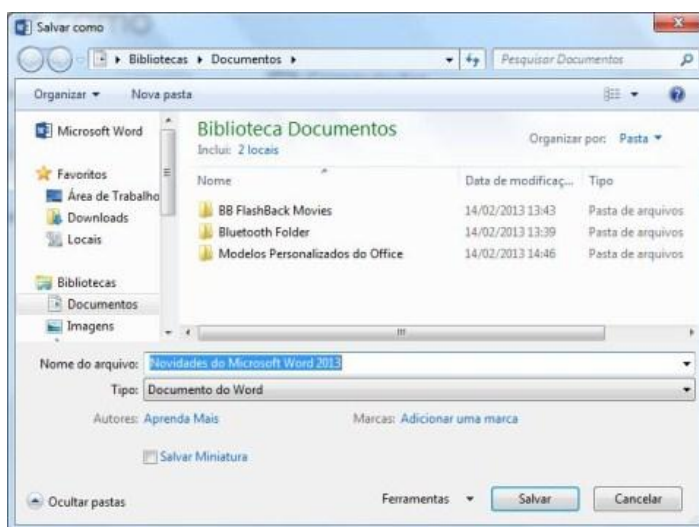
Em seguida, clique na opção **Salvar como**.



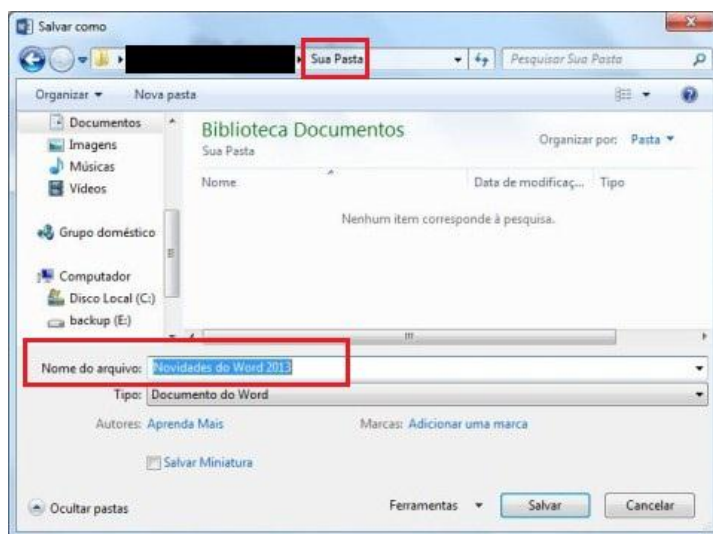
Agora clique **duas vezes** na opção **Computador**.



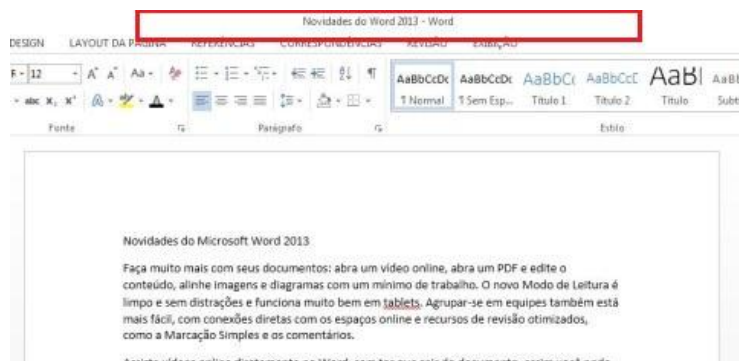
Após o clique, a caixa de diálogo **Salvar como** será aberta, onde devemos informar o nome do arquivo e o local onde será salvo.



Após escolher a pasta onde o arquivo será salvo, no campo **NOME DO ARQUIVO**, digite o nome para seu arquivo. Para finalizar, clique no **botão Salvar**.



Após o clique, o documento é salvo e seu nome é exibido na **Barra de Título do Word 2013**. Observe a Barra de Título.

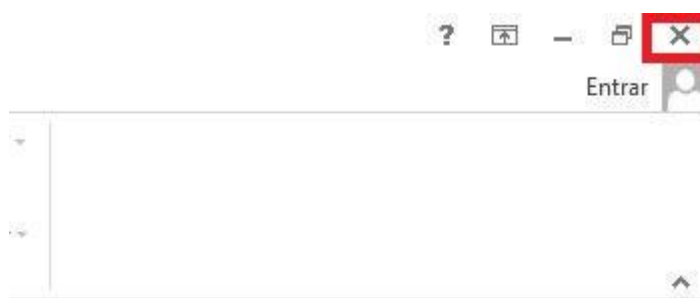


Se tudo ocorreu bem, o seu documento já está em **sua pasta**. Agora vamos fechá-lo, para isto existem duas maneiras. Podemos fechar apenas o documento e manter o programa aberto ou finalizar os dois, isto é, o botão Fechar superior fecha o programa e a opção através da guia Arquivo fecha apenas o documento que acabou de ser salvo.

Para **fechar o documento atual**, clique na **guia Arquivo** e selecione a opção **Fechar**.



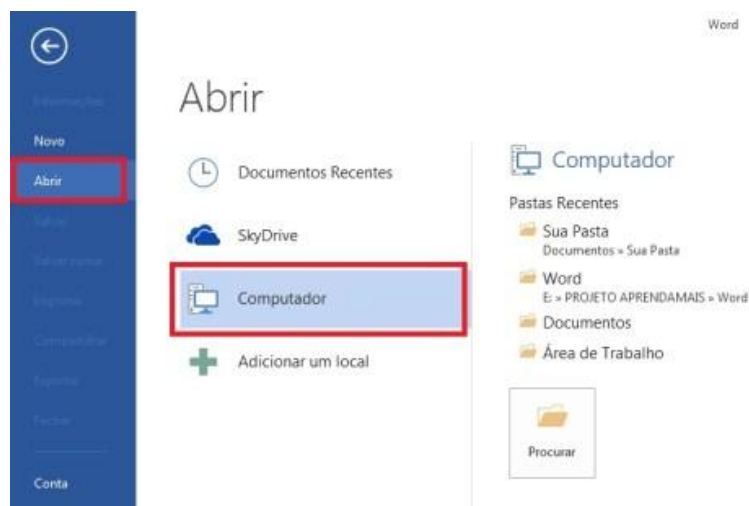
Após o clique, seu documento foi fechado. Vamos então fechar o programa, para isso basta clicar sobre o **botão Fechar** na **Barra de Título**.



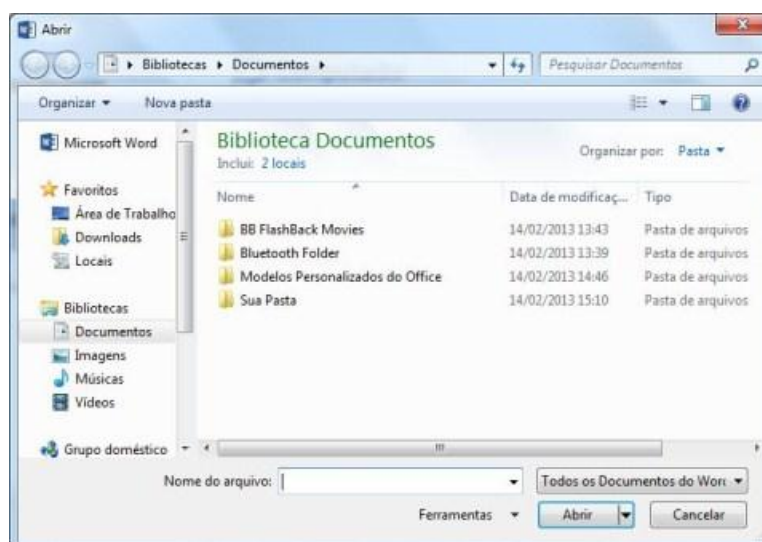
Abrindo o Arquivo

Para abrir o programa **Word 2013**, clique no **botão Iniciar**, posicione o mouse sobre a opção **Todos os Programas**, clique em **Microsoft Office 2013** e selecione **Word 2013**.

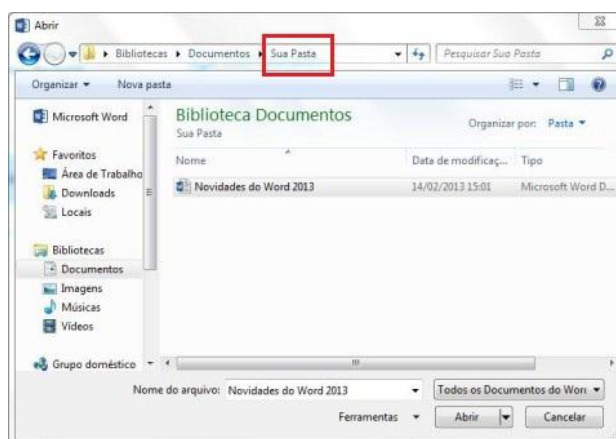
Com o Word 2013 aberto, clique na **guia Arquivo** e selecione a opção **Abrir** e em seguida clique duas vezes em **Computador**.



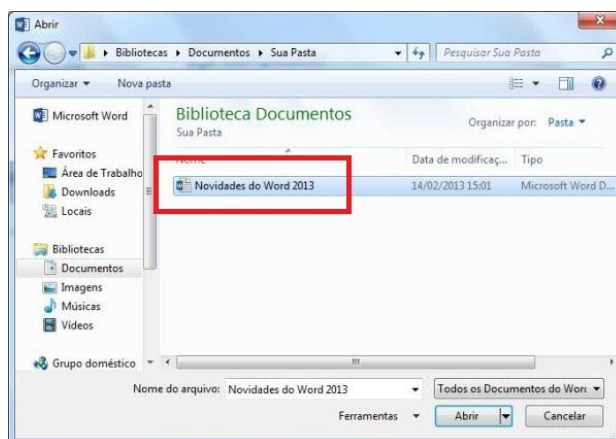
Após o clique, a caixa de diálogo **Abrir** será exibida.



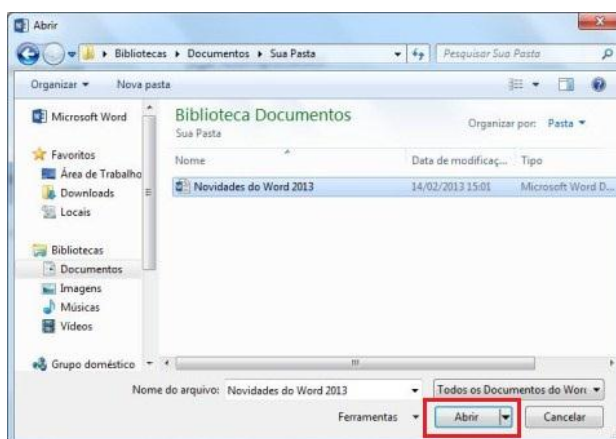
Vamos localizar a sua pasta onde o documento foi salvo. Para isto, procure a sua pasta e abra-a.



Agora procure pelo arquivo desejado e clique sobre ele.



Em seguida, clique no botão **Abrir**.



Após o clique, seu documento será exibido na janela do **Word 2013**. Sempre que desejar abrir um arquivo o processo será o mesmo, variando apenas o arquivo e o diretório em que este foi salvo.

Seu arquivo aberto.



Este processo é muito importante, pois desta forma, podemos visualizar um texto e editá-lo sempre que precisarmos.

Cursor de Edição

Sempre que precisamos fazer alguma mudança no texto ou inserir um novo texto, devemos antes definir o local que será feita determinada mudança. Para isto, fazemos uso do **cursor de edição** que pode ser movimentado pelo texto utilizando o mouse ou as setas do seu teclado:



Sempre que abrimos um documento o **cursor** é **posicionado** automaticamente no **primeiro parágrafo** do texto.

Novidades do Microsoft Word 2013

Faça muito mais com seus documentos: abra um vídeo online, abra um PDF e edite o conteúdo, alinhe imagens e diagramas com um mínimo de trabalho. O novo Modo de Leitura é limpo e sem distrações e funciona muito bem em **tablets**. Agrupar-se em equipes também está mais fácil, com conexões diretas com os espaços online e recursos de revisão otimizados, como a Marcação Simples e os comentários.

Assista vídeos online diretamente no Word, sem ter que sair do documento, assim você pode ficar concentrado no conteúdo. Um novo modo de exibição de revisão, Marcação Simples, oferece uma exibição limpa e sem complicações do seu documento, mas você ainda vê os indicadores onde as alterações controladas foram feitas.

Obtenha uma visualização dinâmica à medida que você redimensionar e mover fotos e formas em seu documento. As novas guias de alinhamento facilitam o alinhamento de gráficos, fotos e diagramas com o texto.

É normal durante a criação de um documento, a necessidade de realizar mudanças como apagar uma palavra ou determinado trecho do texto. Mesmo após termos finalizado e fechado o documento, podemos visualizá-lo novamente e fazer algumas modificações, acrescentar ou alterar textos. Veja na tabela as duas principais teclas utilizadas para apagar ou alterar um texto.

Teclas	Funções
Backspace	Apagar um caracter à esquerda do cursor
Delete	Apagar um caracter à direita do cursor

Selecionando o Texto

Para aplicar certa formatação sobre um texto, ou seja, alterar o tamanho da letra, cor, etc. é preciso **selecionar** o trecho que será alterado, ou seja, informar ao programa o que será modificado. Existem várias formas de se fazer uma seleção de texto, a mais utilizada é o recurso de **Arrastar e soltar**.

Posicione o cursor clicando no início da frase do parágrafo que deseja selecionar.

Novidades do Microsoft Word 2013

Faça muito mais com seus documentos: abra um vídeo online, abra um PDF e edite o conteúdo, alinhe imagens e diagramas com um mínimo de trabalho. O novo Modo de Leitura é limpo e sem distrações e funciona muito bem em tablets. Agrupar-se em equipes também está mais fácil, com conexões diretas com os espaços online e recursos de revisão otimizados, como a Marcação Simples e os comentários.

Assista vídeos online diretamente no Word, sem ter que sair do documento, assim você pode ficar concentrado no conteúdo. Um novo modo de exibição de revisão, Marcação Simples, oferece uma exibição limpa e sem complicações do seu documento, mas você ainda vê os

Pressione e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse enquanto arrasta o cursor sobre o texto. Note que o texto vai ficando com sombreamento azul, essa é a parte que está sendo selecionada. Solte o botão do mouse quando terminar a seleção desejada.

Novidades do Microsoft Word 2013

Faça muito mais com seus documentos: abra um vídeo online, abra um PDF e edite o conteúdo, alinhe imagens e diagramas com um mínimo de trabalho. O novo Modo de Leitura é limpo e sem distrações e funciona muito bem em tablets. Agrupar-se em equipes também está mais fácil, com conexões diretas com os espaços online e recursos de revisão otimizados, como a Marcação Simples e os comentários.

Assista vídeos online diretamente no Word, sem ter que sair do documento, assim você pode ficar concentrado no conteúdo. Um novo modo de exibição de revisão, Marcação Simples, oferece uma exibição limpa e sem complicações do seu documento, mas você ainda vê os indicadores onde as alterações controladas foram feitas.

Obtenha uma visualização dinâmica à medida que você redimensionar e mover fotos e formas em seu documento. As novas guias de alinhamento facilitam o alinhamento de gráficos, fotos e diagramas com o texto.

Para retirar a seleção de um texto, pressione uma das setas de direção do seu teclado ou clique uma vez em qualquer local da Página de Trabalho que não faça parte da sua seleção.

Observe algumas dicas de seleção de texto:

Para Selecionar	Faça assim:
Qualquer quantidade de texto	Clique onde deseja começar a seleção, mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste o cursor pelo texto até onde deseja selecionar.
Uma palavra	Clique duas vezes sobre a palavra.
Uma linha de texto	Leve o cursor para a esquerda da linha até que a seta aponte para a direita, quando isso acontecer clique.
Uma frase	Mantenha pressionada a tecla Ctrl e clique sobre a frase desejada.
Um parágrafo	Clique três vezes em qualquer parte do parágrafo.
Um documento inteiro	Leve o cursor para a esquerda do texto até que a seta aponte para a direita, quando isso acontecer clique três vezes.

Como mostra a tabela acima, existe uma maneira fácil de selecionar apenas uma palavra, que é clicando **duas vezes** sobre ela.

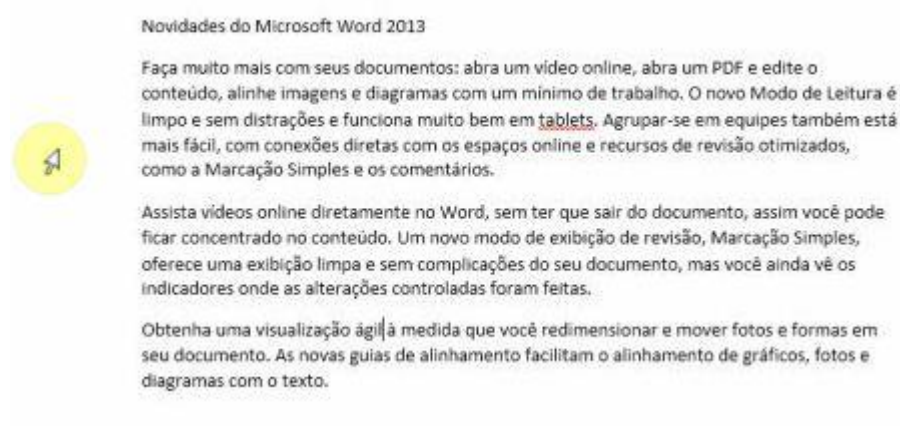
Além das opções de seleção já comentadas, existe também a possibilidade de selecionar várias linhas ao mesmo tempo, ou um parágrafo, etc.

Para facilitar essa seleção, o Word 2013 possui uma área que chamamos de **Área de Seleção**, ao posicionar o mouse sobre essa área a seta fica inclinada para a direita, aguardando que o parágrafo ou a linha seja selecionada.

A Área de Seleção corresponde ao **espaço em branco** ao lado **esquerdo** do texto.



Posicione o cursor ao lado esquerdo do texto e clique três vezes



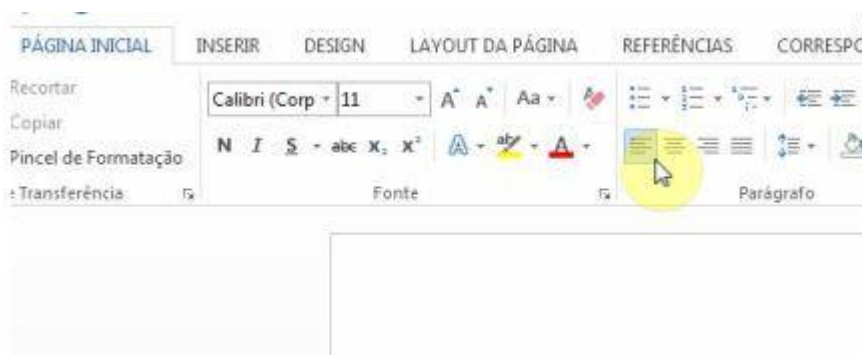
Também é possível realizar uma seleção através do teclado, para isto, coloque o cursor antes da palavra, logo em seguida, deixe pressionada a tecla **(Shift)** do seu teclado e use as setas de direção para fazer a seleção.

Formatação: Alinhamento e Espaçamento

É comum você ouvir que alguém "**formatou**" certo texto, mas o que é aplicar formatação? **Formatação** de texto é arrumar a **aparência** dele, **tamanho da fonte, tipo de fonte, posição** com que o mesmo será apresentado na página, etc.

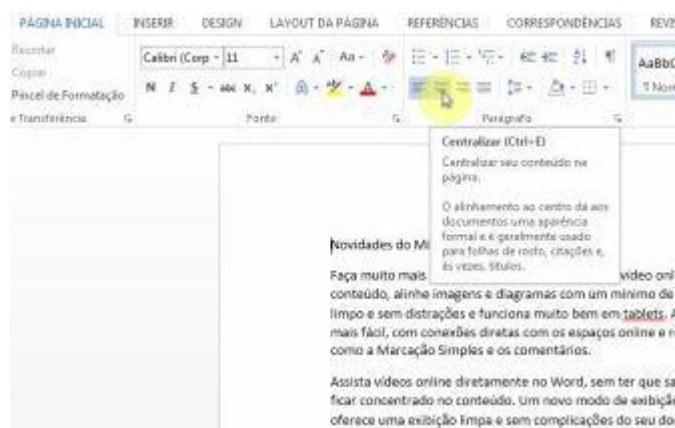
Quando digitamos um texto, por padrão do **Word**, o mesmo é alinhado à esquerda, deixando a borda direita desalinhada. Pode-se mudar o alinhamento, selecionando os parágrafos que se deseja alinhar e clicando sobre um dos botões de alinhamento na **Barra de ferramentas Padrão**, escolhendo a opção de alinhamento desejada.

As opções se encontram na guia **Página Inicial**.



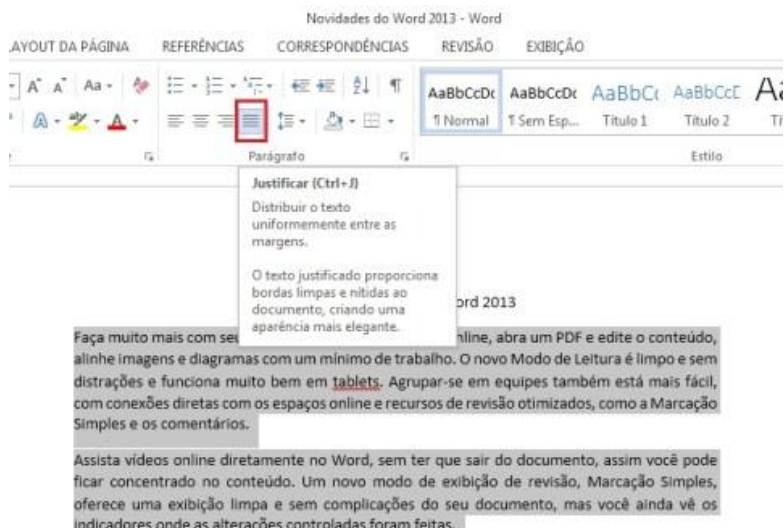
Para alinhar um determinado parágrafo, deve-se antes posicionar o cursor sobre qualquer ponto do mesmo. Vamos agora aplicar o alinhamento Centralizar no título do documento.

Posicione o cursor na linha referente ao título. Em seguida, clique sobre o botão **Centralizar** na **guia Página Inicial**



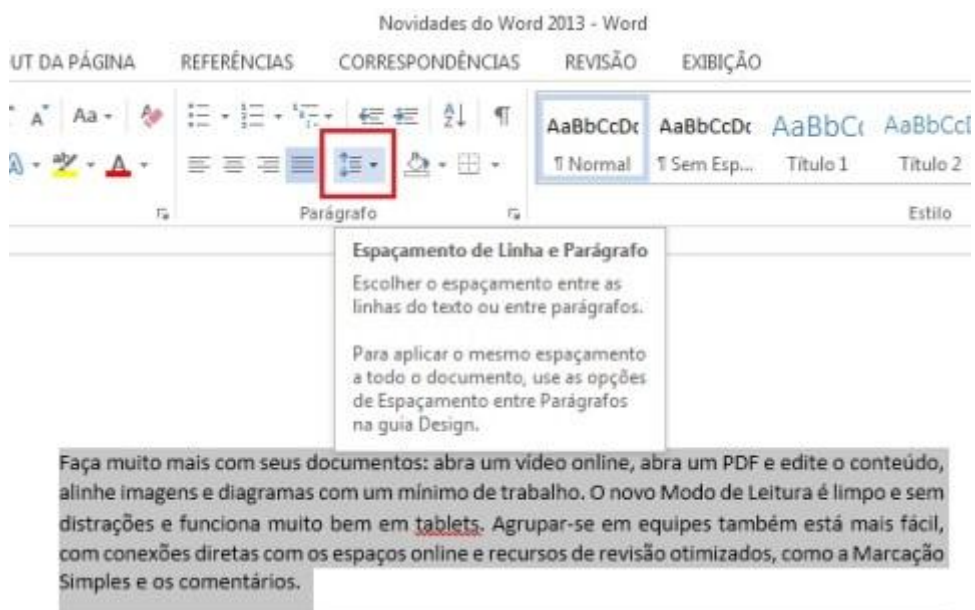
Repare que a margem esquerda de um documento é automaticamente alinhada, sendo que a margem direita é irregular.

Para que o texto fique alinhado de ambos os lados, selecione o corpo do texto, caso o mesmo não esteja selecionado, e clique no botão **Justificar**.



A maioria dos trabalhos escolares, de faculdade e documentos oficiais são **Justificados**, portanto, é importante que você aprenda bem esta funcionalidade do **Word 2013**.

Aprenderemos agora o recurso de **Espaçamento de Linha e Parágrafo**. Existem diversas opções de espaço entre as linhas e também podem ser adicionados ou removidos espaços entre os parágrafos. Esse botão encontra-se ao lado dos botões de alinhamento.



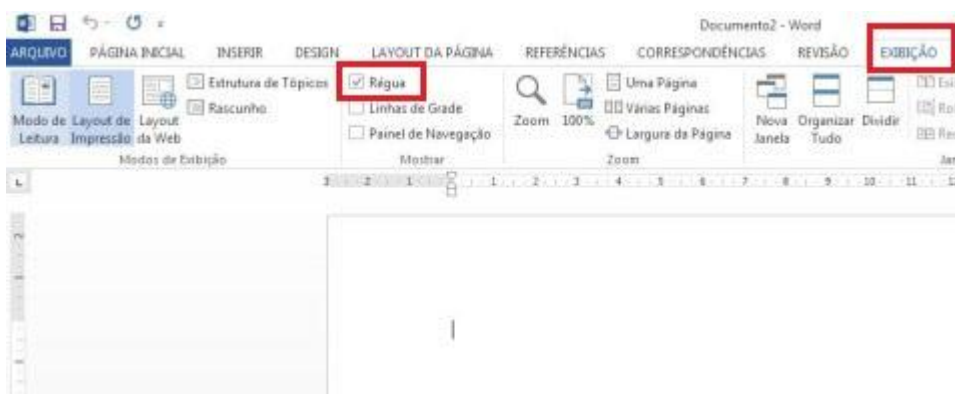
Tabulações do Parágrafo

É comum que as pessoas utilizem a tecla de espaço do teclado para aplicar espaços, porém, esta não é uma forma precisa de realizar esta tarefa, podendo o texto ficar formatado de forma errada.

Para **evitar** esses **erros** de espaços, o Word oferece um recurso chamado de **Recuo**, fica localizado na **régua horizontal** e permite definir um espaço inicial da primeira linha ou demais linhas de cada parágrafo.

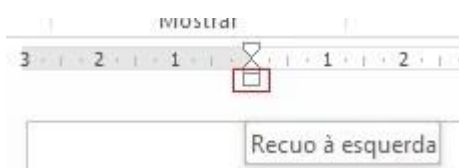


Caso você não encontre a Régua horizontal, ela pode estar desabilitada, para habilitá-la clique na **guia Exibição** e no grupo Mostrar escolha a opção **Régua**.

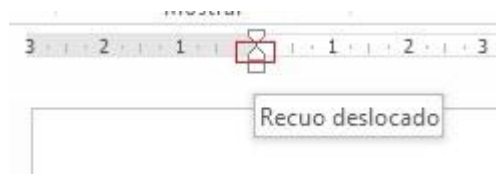


Existem na régua pequenos objetos que servem para definir os recuos de parágrafo, cada um com uma função diferente.

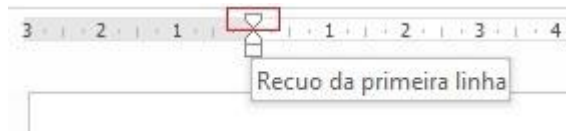
Recuo à esquerda:



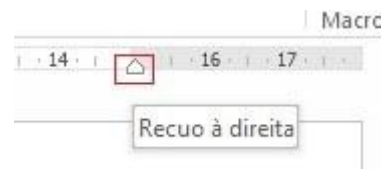
Recuo deslocado:



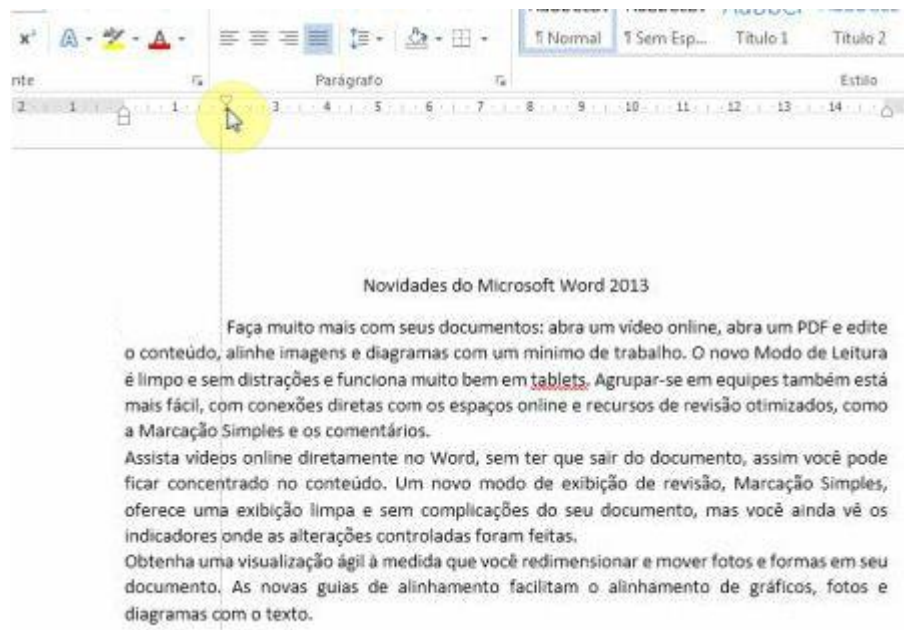
Recuo da primeira linha.



Recuo à direita:



Recuo da primeira linha aplicado:



Formatação: Negrito, Itálico e Sublinhado

Vamos conhecer agora os botões para a configuração de um texto, são eles: **Negrito**, **Itálico** e **Sublinhado**.

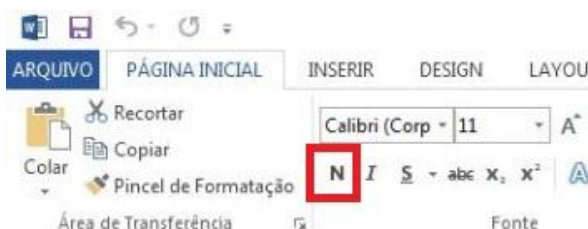
Essas opções nos auxiliam a **destacar** um **texto** em um documento. Quando formatado em Negrito, o texto fica mais espesso e escuro, dando assim um destaque maior à palavra ou frase formatada. Observe abaixo a ilustração:

Sem formatação em Negrito

Com formatação em Negrito

Lembre-se: **Sempre que precisar formatar um texto, deve-se primeiramente selecioná-lo**, informando ao programa qual será o trecho que receberá a nova formatação, caso contrário, o Word 2013 não irá entender qual tarefa você quer realizar.

Após selecionar a parte do texto que deseja colocar em negrito, clique no **botão Negrito**.



Você também pode aplicar a formatação em negrito através das teclas de atalho, pressione e mantenha pressionada a tecla (**Ctrl**) do seu teclado e aperte "**N**"

Observe um texto com o título em Negrito:

Novidades do Microsoft Word 2013

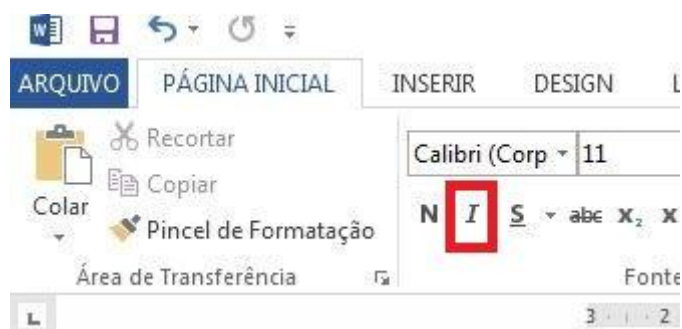
Faça muito mais com seus documentos; abra um vídeo online, abra um PDF e edite o conteúdo, alinhe imagens e diagramas com um mínimo de trabalho. O novo Modo de Leitura é limpo e sem distrações e funciona muito bem em tablets. Agrupar-se em equipes também está mais fácil, com conexões diretas com os espaços online e recursos de revisão otimizados, como a Marcação Simples e os comentários.

Assista vídeos online diretamente no Word, sem ter que sair do documento, assim você pode ficar concentrado no conteúdo. Um novo modo de exibição de revisão, Marcação Simples, oferece uma exibição limpa e sem complicações do seu documento, mas você ainda vê os indicadores onde as alterações controladas foram feitas.

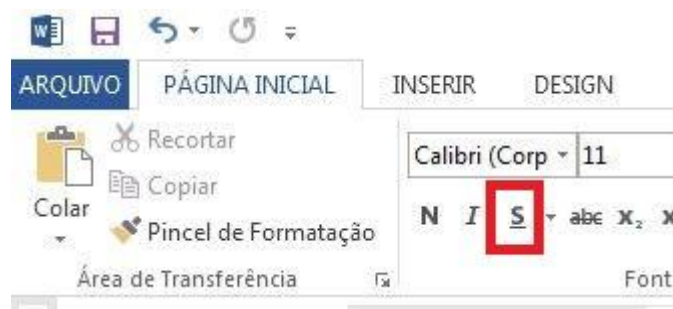
Obtenha uma visualização ágil à medida que você redimensionar e mover fotos e formas em seu documento. As novas guias de alinhamento facilitam o alinhamento de gráficos, fotos e diagramas com o texto.

Vamos ver agora outro recurso de formatação de texto, o **Itálico**, onde a letra fica um pouco inclinada. Lembrando que é preciso selecionar o texto onde será feita a formatação.

Após selecionar o trecho do texto que deseja aplicar o Itálico, clique no **botão Itálico**.



Da mesma forma que vimos o Negrito e o Itálico, podemos utilizar o **Sublinhado**.



Formatação: Tipo, Cor e Tamanho da Fonte

Vamos trabalhar agora com outras opções de formatação existentes no grupo Fonte, da **guia Página Inicial**.

Podemos **alterar a cor** do texto através do **botão Cor da Fonte**. Após selecionar o trecho que deseja alterar a cor, clique no botão drop-down em Cor da fonte, na **guia Início**.

Após o clique, será exibida uma Paleta de cores, passe o mouse sobre as cores e note que o texto vai se alterando. Ao encontrar a cor desejada, clique sobre ela.

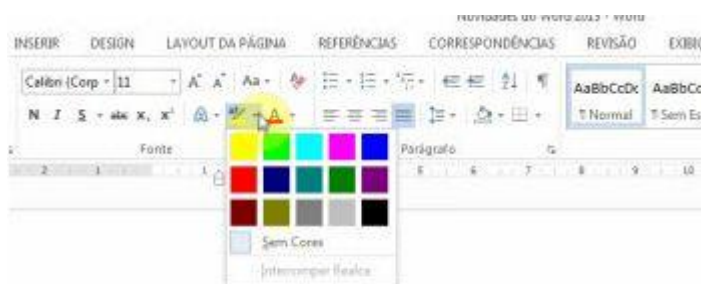


Novidades do Microsoft Word 2013

Faça muito mais com seus **documentos**: abra um [vídeo online](#), abra um edite o conteúdo, [alinhe imagens](#) e diagramas com um mínimo de trabalho. O **Modo de Leitura** é limpo e sem distrações e funciona muito bem em [tablets](#). Ag

Existe no Word uma maneira de destacar o texto como se utilizasse uma caneta marca-texto, é a chamada **Cor do Realce do texto**. Existem duas maneiras de realçar um texto, selecionar a parte do texto a ser formatada e depois ativar o comando, ou ativar o comando e depois selecionar. Vamos ver como aplicar a primeira opção.

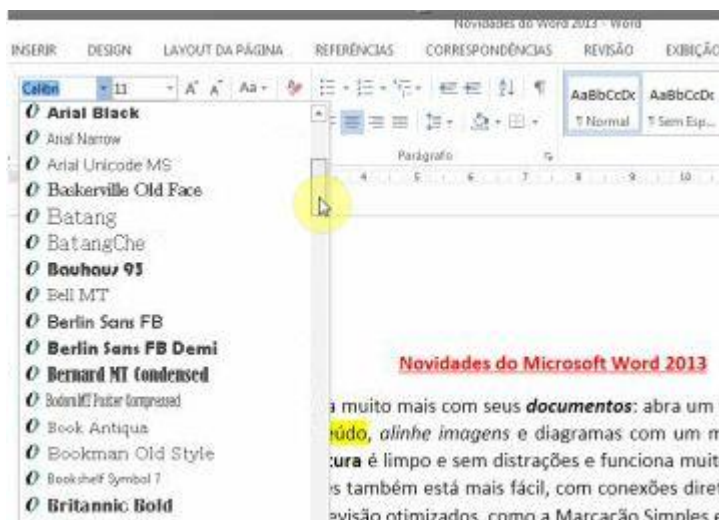
Com o trecho do texto selecionado, clique sobre o drop-down do **botão Cor do Realce do Texto** e veja as opções de cores. Escolha a que desejar.



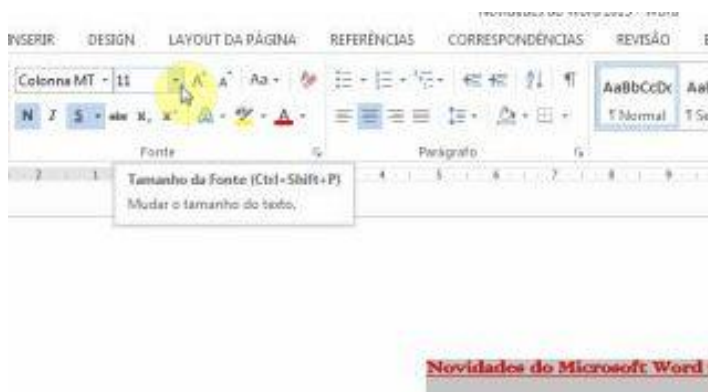
Novidades do Microsoft Word 2013

Quando falamos em **Tipo de Fonte**, estamos lidando com o tipo de letra que você pode escolher para configurar seu texto. Alguns exemplos de fontes: **Arial**, **Calibri**, **Times New Roman**, **Verdana**, etc.

Selecione o trecho que deseja alterar, clique na “setinha” do campo **Fonte**, veja as opções e escolha a que desejar.



Também é possível alterar o tamanho da letra, para isso, selecione o trecho que deseja alterar, clique na “setinha” do botão **Tamanho da Fonte** e escolha o tamanho que deseja.



Ortografia e Gramática

É normal que durante a digitação de um texto ocorra erros de datilografia, para reduzir ao máximo esses erros o **Word 2013** possui a ferramenta de **verificação ortográfica e gramatical**.

Se o Word entender que tenha erro gramatical em um texto, este será sublinhado para que depois possa ser corrigido. O texto pode ser sublinhado de **verde**, quando o Word 2013 entender que houve algum erro **gramatical**. Exemplo: excesso de espaços em uma frase.

Ou o texto será sublinhado de **vermelho**, caso houver um erro **ortográfico**, ou seja, de escrita. Exemplo: "Aprnda Mais", onde a palavra "Aprnda" na verdade deveria ser "Aprenda".

DICAS DE ESTUDO

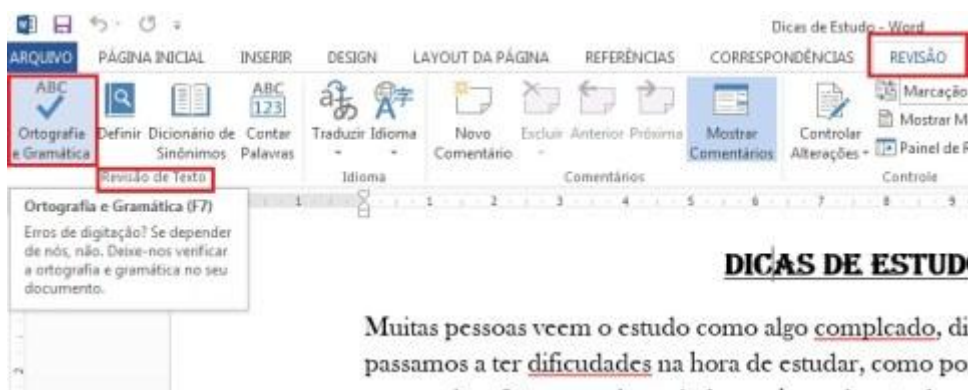
Muitas pessoas veem o estudo como algo complicado, difícil, e até chato, e isso faz com que passemos a ter dificuldades na hora de estudar, como por exemplo, a falta de concentração, mas muitos fatores podem ajudar na hora do estudo, como o horário, o ambiente, e até mesmo uma boa alimentação antes do estudo pode ajudar para que ele se torne mais agradável, o site www.colegioweb.com.br dá algumas dicas para seus estudos.

Defina um horário do seu dia para se dedicar aos estudos, o ideal é fazer isso todos os dias, não deixar tudo para estudar um dia antes da prova, pois assim não irá aprender nada. O ambiente de estudo deverá ser um local calmo, claro e bem ventilado, e de preferência que seja do seu agrado.

É importante que na hora de estudar você esteja bem alimentado, a fome prejudica os estudos, o raciocínio, e o entendimento do conteúdo. Deixe o seu sono em dia, durma no mínimo 8 horas por dia. Pratique atividades físicas, e mantenha a boa alimentação, pois um corpo saudável reflete em uma mente saudável.

Observe no texto acima as palavras grifadas em vermelho que estão incorretas.

Na **guia Revisão**, grupo Revisão de Texto, encontramos a opção **Ortografia e Gramática**.



Copiar, Colar, Recortar e Formatar Pincel

A opção **Copiar e Colar**, que estão localizadas na **guia Página Inicial**, tem como função copiar uma palavra, parágrafo ou texto e colar os mesmos no local onde o usuário desejar, podendo ser no mesmo documento ou em um novo documento.

Para copiar, o usuário deverá selecionar o item desejado e ativar a opção **Copiar**, este item ficará guardado na memória do computador aguardando o usuário escolher o local desejado para colá-lo.



Após selecionar o trecho do texto que deseja COPIAR, utilize as teclas de atalho (**CTRL + C**) ou clique no **botão copiar** que está na **guia Página Inicial**, grupo Área de Transferência.

Escolha o local que deseja colar o trecho, seja no mesmo texto ou em um novo documento, e pressione as teclas (**CTRL**) + **V**. Ou se preferir, clique na opção **Colar** da **Página Inicial**.



A **diferença entre Copiar e Recortar** é que, ao fazer uma cópia o texto original permanece e, ao Recortar, o texto original some e retorna quando o usuário ativar o comando Colar.

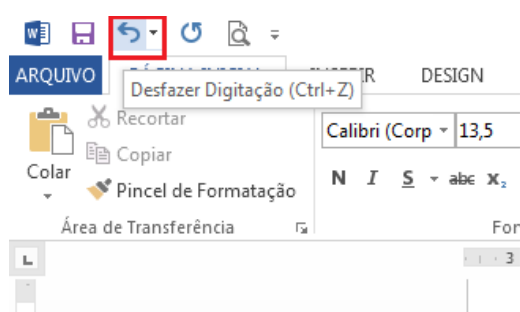
Atalho para Recortar: (**CTRL + X**).

Teclas de Atalho	Função
CTRL+T	Seleciona todo o texto, perceba que ele utiliza a letra "T" de "TUDO".
CTRL+C	Copia uma área selecionada do texto, note que ele utiliza a letra "C" de "COPIAR".
CTRL+X	Recorta uma área selecionada do texto, observe que é utilizada a letra "X" que tem o formato de uma tesoura.
CTRL+V	Cola uma área selecionada e copiada ou recortada.

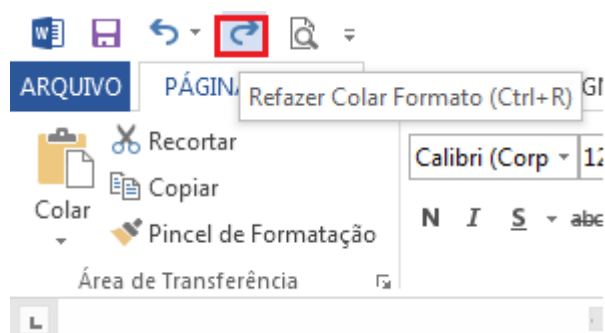
Desfazendo e Refazendo Ações

Executar uma tarefa errada pode causar transtornos para o usuário, apagar uma parte de um texto, por exemplo, pode comprometer um trabalho. E para que isso não ocorra, o Word 2013 possui duas ferramentas muito úteis: **Desfazer e Refazer**.

Após cometer um erro de digitação ou formatação, clique uma vez na opção **Desfazer**, através da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** ou pressione as teclas de atalho **(CTRL) + Z**.



Caso deseje **REFAZER** uma ação, clique no **botão Refazer** da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** ou pressione as teclas de atalho **(CTRL) + R**.

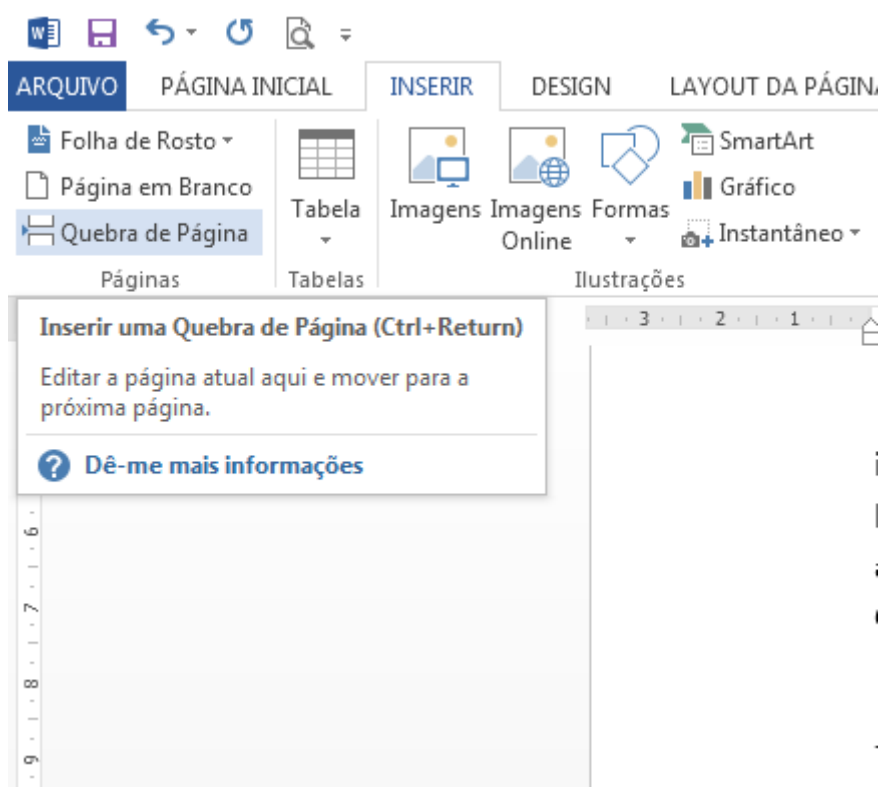


Quebra de Página

Muitas vezes queremos que um texto desça ou suba para um determinado ponto da página, e para realizar essa tarefa normalmente usamos a tecla **ENTER** para descer e a **BACKSPACE** para subir.

O problema de se utilizar este recurso é que na verdade estamos inserindo várias linhas em branco no texto, e se forem incluídas novas linhas, aquele local que foi escolhido para pular de página poderá ser alterado automaticamente. Para que não ocorra este problema existe a Quebra de Página, pois assim definiremos onde será o final de uma página.

As teclas de atalho para inserir uma quebra de página são **(CTRL) + ENTER**.



Inserindo Folha de Rosto

O **Word 2013** oferece recursos muito interessantes, um deles é a inserção de uma galeria de **Folha de Rosto** predefinidas que sempre será inserida no início de um documento. Esta ferramenta insere uma folha de rosto completamente formatada, podendo substituir o texto existente pelo o que você desejar.

Com o documento que desejar inserir uma Folha de Rosto aberto, clique na **guia Inserir**, opção **Folha de Rosto** e, em seguida irá aparecer algumas opções de folha para serem usadas, para ativar qualquer uma delas é só clicar em cima da opção desejada.



Você pode alterar sua Folha de Rosto da maneira que desejar, **observe** um exemplo:



Inserindo Tabela e Clip-art

Tabela é um conjunto de linhas e colunas permitindo a inserção de textos e figuras lado a lado. Cada parte da tabela é chamada de **Célula**, onde cada uma poderá ter uma formatação específica, ou seja, é possível que uma célula tenha seu texto alinhado à esquerda e outra alinhada à direita.

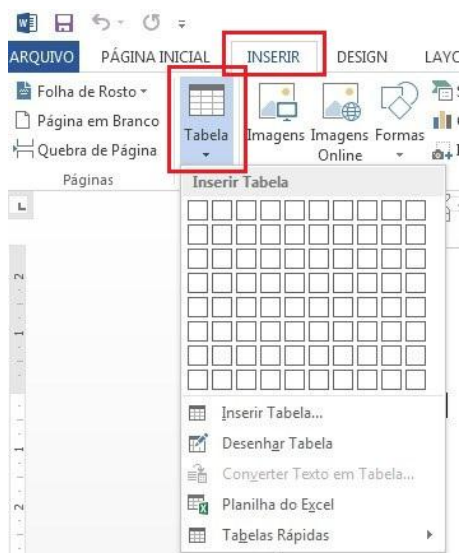
Definido por muitos como um "**bicho de sete cabeças**", a inserção de tabela no **Word 2013** é muito simples, onde o usuário não precisa dominar bem o Word para conseguir modelar uma tabela, deixando-a organizada e com uma ótima aparência. No exemplo abaixo, temos uma tabela de preços de celulares de uma determinada loja.



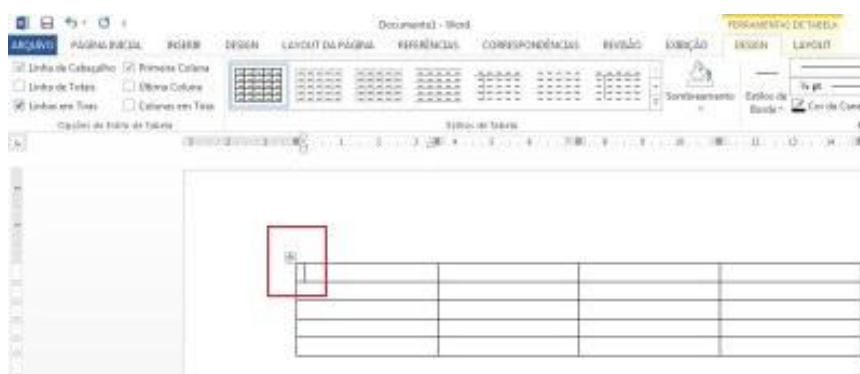
AP+ Celulares

Código	Modelo	Descrição	Valor
01	Samsung Ch@t 222	Tela 2.2, Câmera zoom 2x	R\$ 199,00
02	Nokia C2-06	Dual Chip, Câmera 2 MP	R\$ 299,00
03	Smartphone Samsung Galaxy SII	Android 2.3, Câmera 5 MP	R\$ 1.299,00
04	Smartphone Samsung Galaxy Y	Android 2.3, Câmera 3.2 MP	R\$ 529,00
05	Motorola Milestone 3	Android 2.3, Câmera 8 MP	R\$ 999,00
06	ZTE V821 – Dois Chips	Android 2.2, Câmera 2 MP	R\$ 399,00
07	Nokia 701	Videos em HD, Câmera 8 MP	R\$ 599,00
08	Sony Ericsson Xperia Neo	Android 2.3, Câmera 5 MP	R\$ 699,00
09	Motorola DEFY	Android 2.3, Câmera 5 MP	R\$ 799,00
10	LG T375 – Dual Chip	Tela 3.2, Câmera 2 MP	R\$ 349,00

Para inserir uma **tabela**, ative a **guia Inserir**, opção **Tabela**.



Quando inserimos uma tabela, o cursor é posicionado automaticamente na primeira célula.



Durante a criação de uma tabela, alguns dados inseridos em uma coluna podem necessitar de mais ou menos espaço. Ao passar o mouse na linha que divide a primeira e segunda coluna, observamos que ele muda de formato apontando para os dois lados.

Com o cursor posicionado sobre a borda, clicamos, mantemos o botão do mouse pressionado e aumentamos ou diminuimos o tamanho da coluna.



Para posicionar o cursor na célula ao lado, sem precisar ficar clicando com o mouse, você pode utilizar as setas de direção do teclado ou pressionar a tecla **(TAB)**.

Assim como qualquer texto digitado no Word 2013, os **dados de uma tabela** também podem sofrer **formatações** como tamanho da fonte, cor, etc. Além disso, podemos inserir imagens em uma célula da tabela, essas imagens podem ser do computador ou a partir do Clip-art, que é uma biblioteca de imagens do Word que podem ser vetorial (desenhos) ou fotos.

Para **mesclar células**, ou seja, fazer com que várias se tornem uma só, basta selecioná-las, clicar na **guia Layout** em **Ferramentas de tabela**, opção **Mesclar células**.



Para **inserir imagens** da galeria do Clip-art, clique onde a imagem será inserida e ative a **guia Inserir**, escolha a opção **Imagens Online**.

Inserir Imagens



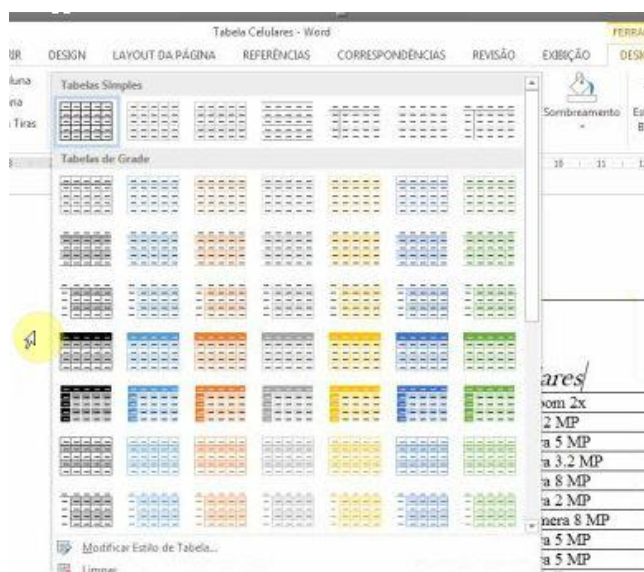
Entre com sua conta da Microsoft para inserir fotos e vídeos de Facebook, Flickr e outros sites.

Basta pesquisar no campo **“Pesquisar no Office.com”** o que deseja e pressionar **ENTER**. Escolha a imagem que preferir e **clique duas vezes sobre ela**.

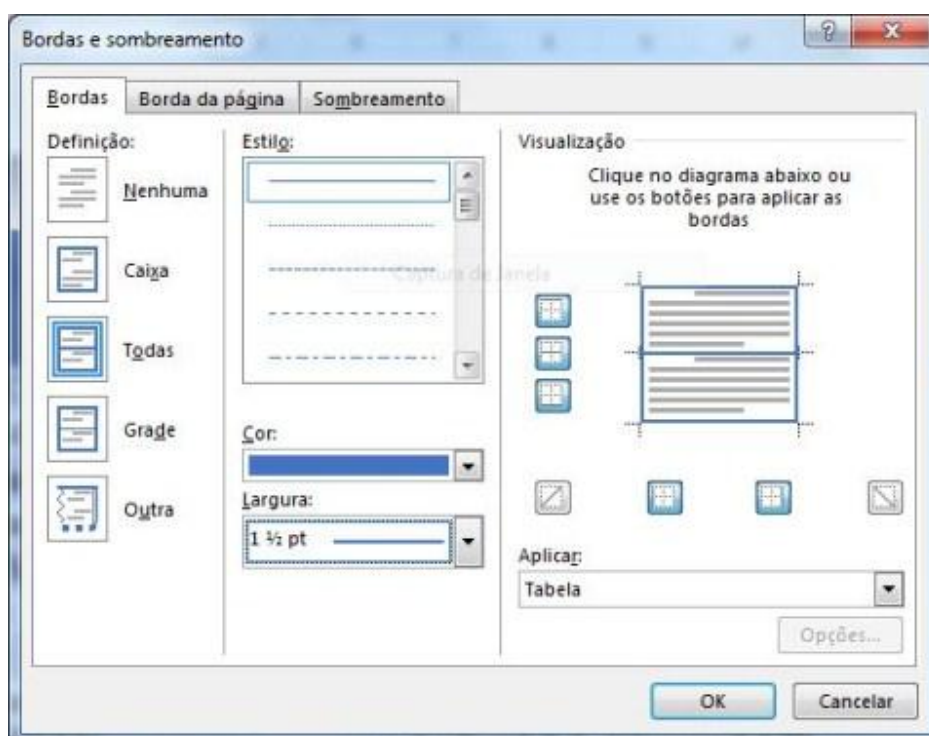
O Word 2013 possui alguns **Estilos de Tabela**, feitos para agilizar o trabalho do usuário

Dê um clique em qualquer área da tabela, em seguida, clique no botão **Mais do Estilos de Tabela** que se encontra na **guia Design**.

Observe alguns estilos:



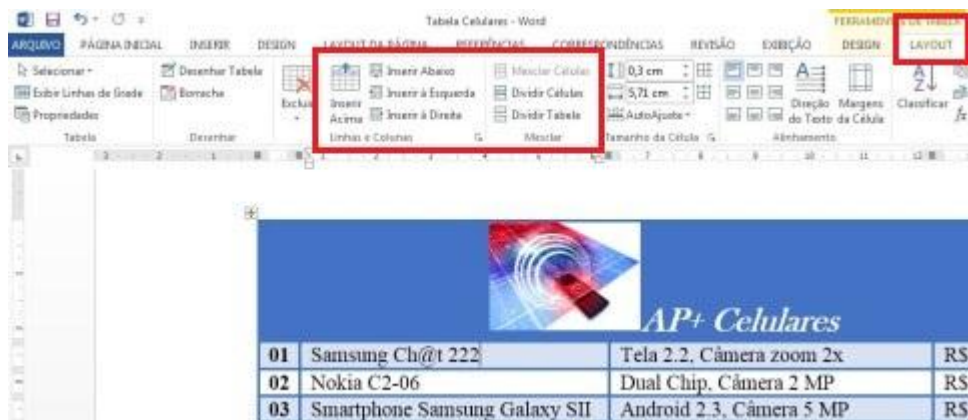
Bordas são as linhas que formam a tabela, elas podem mudar de cor, largura ou até podemos retirá-las. A opção Bordas no Word 2013 se encontra na **guia Design**, para ela aparecer é preciso clicar em qualquer área da tabela.



Às vezes é necessário durante a criação de uma tabela que se insira novas linhas ou colunas, no Word 2013 isso é feito de um jeito prático e rápido.

São duas as maneiras de se **inserir novas linhas ou colunas**, a partir da **guia Layout da Ferramentas de Tabela**, no grupo **Linhas e Colunas**. Ou clicando com o **botão direito** do mouse sobre qualquer linha ou coluna e escolher a **opção Inserir**.

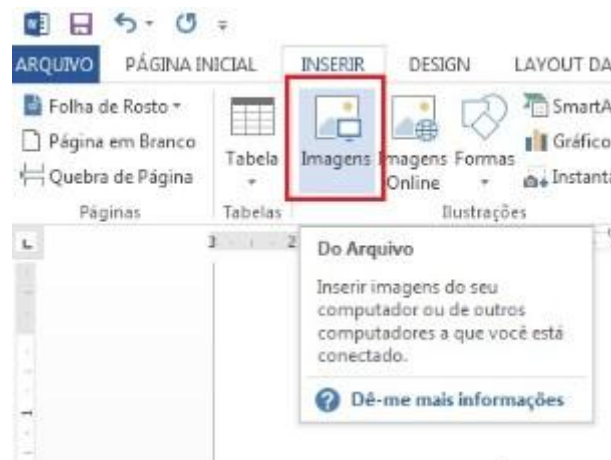
Lembrando que a linha ou a coluna será inserida acima, abaixo, à esquerda ou à direita da linha selecionada na tabela.



Inserindo Imagem

Além de inserir figuras e imagens da galeria do Word 2013, o Clip-Art, também é possível inserir a partir de imagens que estão gravadas em nosso computador. Estes arquivos podem ser fotos, imagens retiradas da internet, etc. Vamos inserir uma figura em nosso documento a partir do computador.

Com o cursor posicionado onde queremos que a imagem seja inserida, clique na **guia Inserir**, opção **Imagens**.

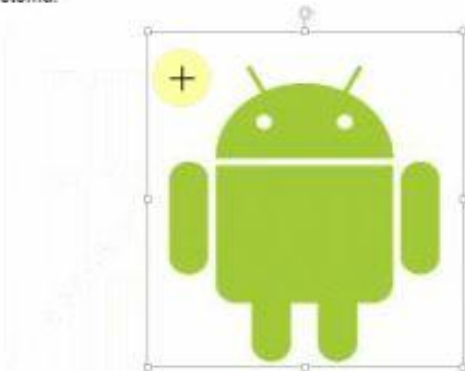


Quando aparecer a janela Inserir Imagem, **procure** em seu computador a **imagem** que deseja inserir, clique nela e em seguida no botão **Inserir**.



Para **alterar o tamanho** de uma imagem, utilizamos os **pontos de seleção** localizados ao redor, clique em um deles, mantenha o botão do mouse pressionado e arraste até que fique no tamanho desejado.

assim como o "Windows" funciona para o computador. Criado pela gigante Google, o **Android** chegou ao mercado em 2008, juntamente com a onda dos smartphones e celulares touch screen. Hoje, centenas de telefones entre grandes, pequenos, com ou sem teclado, dual chip, caros e baratos utilizam o sistema.



O **Android** é certeza de entretenimento portátil. Ele possui mais de **100 mil aplicativos** onde a maioria é de graca. Entre as funções dos aplicativos estão editar documentos.

Formatando Figuras

Assim como textos, figuras também podem sofrer formatações. Vamos ver agora algumas formatações que podemos realizar em uma imagem.

Clique duas vezes em uma imagem inserida no Word 2013, assim será ativada a **guia Formatar** com suas opções.



Você notou pela guia Formatar que podemos fazer várias mudanças em nossa imagem, como por exemplo: **inserir borda, alterar a cor e o brilho, mudar a posição, etc.**

Cabeçalho e Rodapé

Você já deve ter se perguntado como são inseridos os números das páginas em um documento ou como é inserida uma logomarca de uma empresa no topo de um texto. Imagine você digitando um documento de mais de cem páginas onde todas elas deverão ter numeração, se tiver que fazer página por página você vai perder tempo e pode não ficar bem feito.

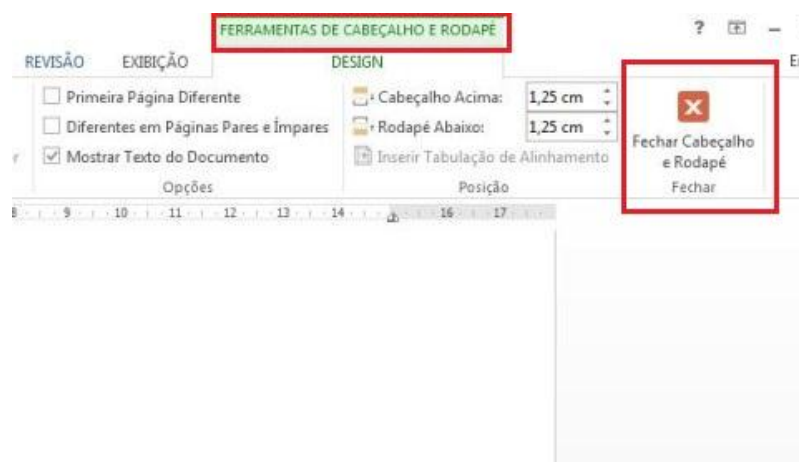
Para isso, o Word 2013 possui a ferramenta **Cabeçalho e Rodapé**, que são textos inseridos na parte **superior** e **inferior** da página do seu documento.

Com um documento do Word aberto, clique na **guia Inserir**, opção **Cabeçalho**.



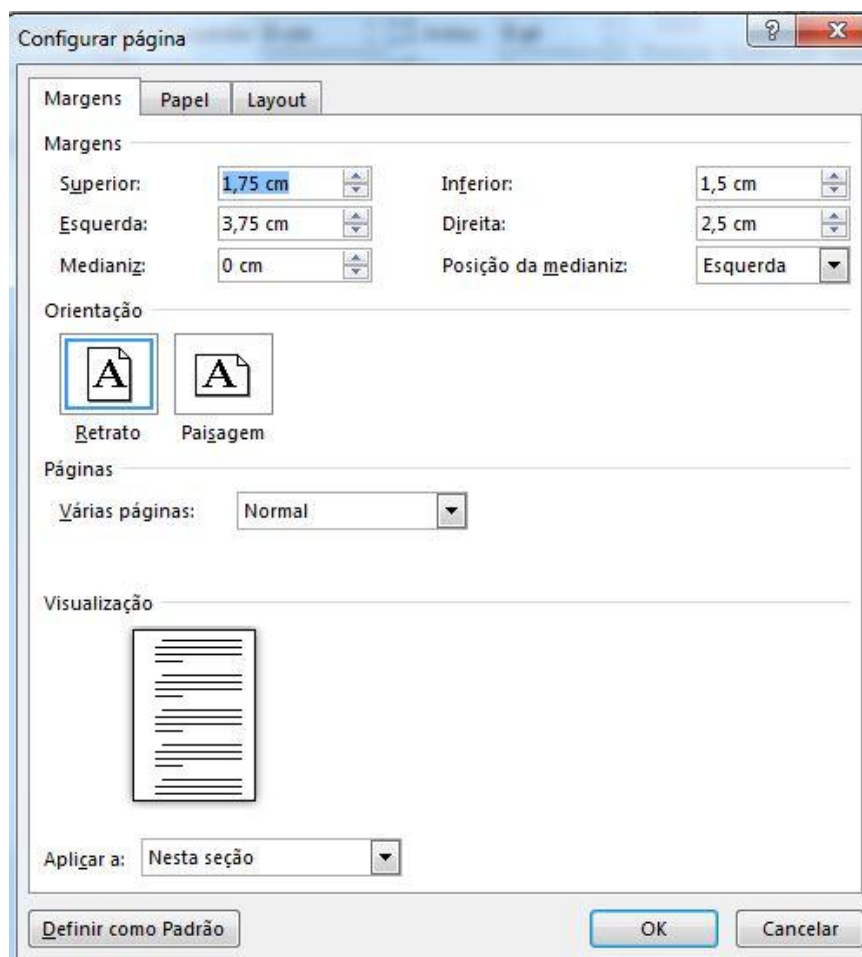
Para acessar o rodapé, basta movimentar a barra de rolagem até o final da página.

Feche a visualização do Cabeçalho e Rodapé através da guia Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé.

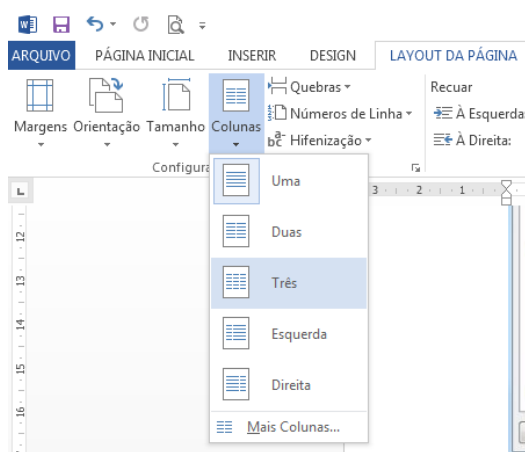


Inserindo Colunas no Texto

Você pode definir as margens de um documento através da **guia Layout da Página**, grupo **Configurar Página**, selecione **Margens**, em seguida **Margens Personalizadas**.

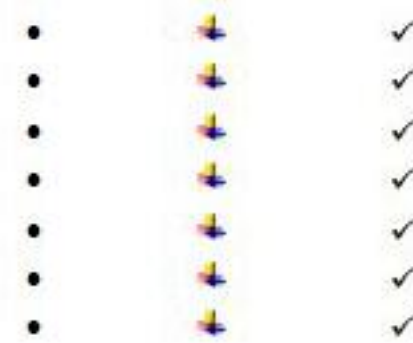


A qualquer momento você pode **dividir um documento** de texto em mais de uma coluna. Para isto, clique na **guia Layout da Página**, opção **Colunas** e veja as opções mostradas, onde podemos definir a quantidade de colunas que iremos utilizar.



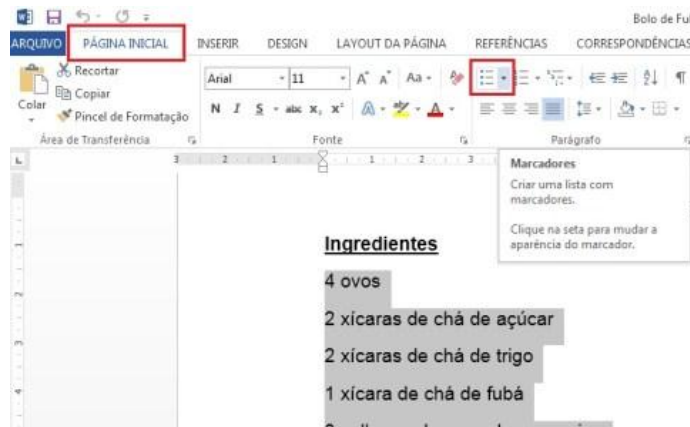
Marcadores e Numeração

Marcadores são objetos ou figuras que podem ser inseridos ao lado de parágrafos para que o mesmo se destaque dos demais. Veja alguns exemplos de marcadores do Word 2013:

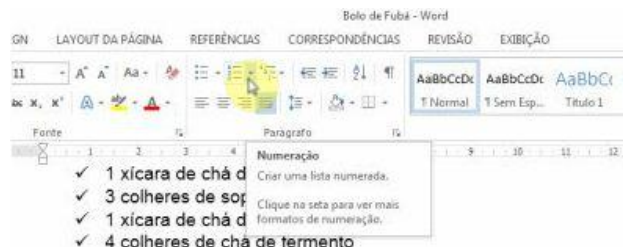


Para inserir marcadores ou numeração, **selecione** o trecho que desejar, em seguida na **guia Página Inicial**, grupo **Parágrafo**, existem os dois botões.

Marcadores:



Numeração:



Modo de Preparo

Bater as claras em neve, acrescentar o açúcar, continuar batendo.
Acrescente aos poucos as gemas, a margarina, o leite, a farinha de
continue batendo.
Coloque por último o fermento misturado com uma colher ou espátula.
Coloque a massa numa forma untada e deixe assar em forno médio p
aproximadamente 30 minutos

Observe o texto, após aplicar Marcadores e Numeração.

Bolo de Fubá

Ingredientes

- ✓ 4 ovos
- ✓ 2 xícaras de chá de açúcar
- ✓ 2 xícaras de chá de trigo
- ✓ 1 xícara de chá de fubá
- ✓ 3 colheres de sopa de margarina
- ✓ 1 xícara de chá de leite
- ✓ 4 colheres de chá de fermento

Modo de Preparo

1. Bater as claras em neve, acrescentar o açúcar, continuar batendo.
2. Acrescente aos poucos as gemas, a margarina, o leite, a farinha de trigo, o fubá e continue batendo.
3. Coloque por último o fermento misturado com uma colher ou espátula.
4. Coloque a massa numa forma untada e deixe assar em forno médio pré-aquecido por aproximadamente 30 minutos.

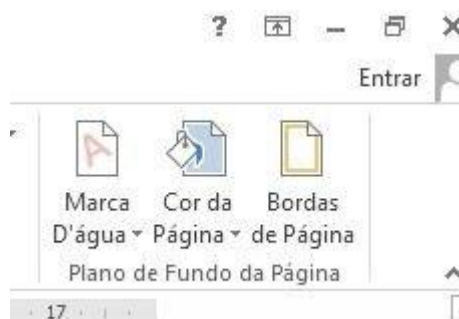
Plano de Fundo

Vamos ver agora as opções de **Plano de Fundo da Página**. Para isso, temos os seguintes comandos:

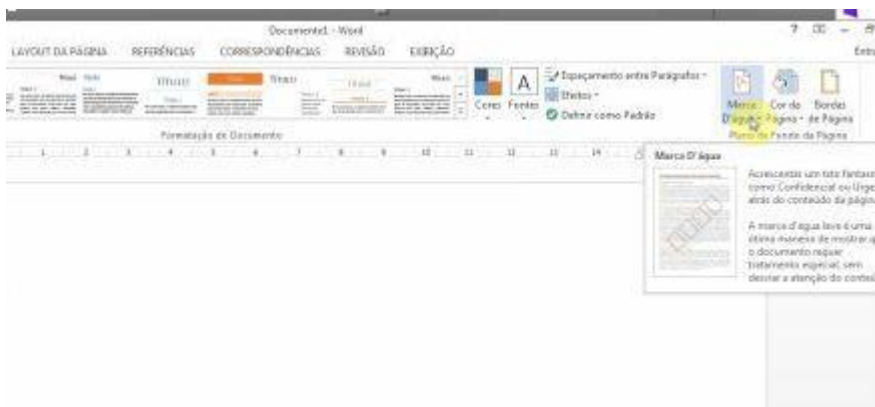
- **Marca D'água:** Insere um texto transparente atrás do conteúdo da página.

- **Cor da Página:** Altera a cor de fundo da página.

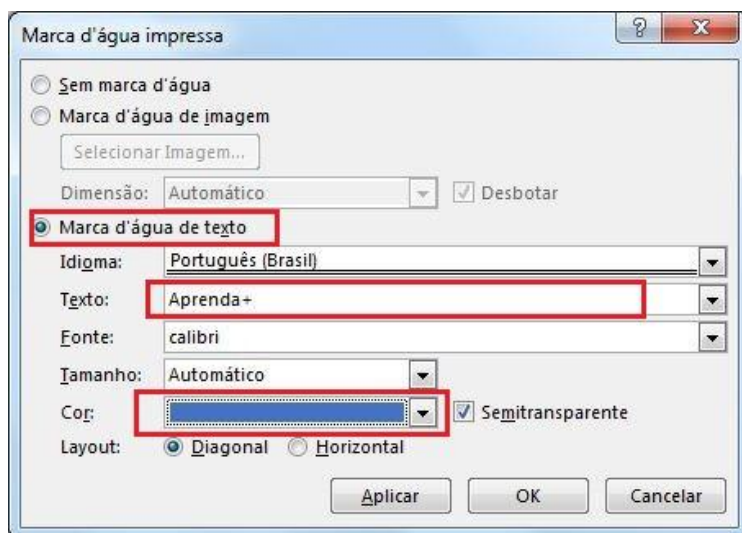
- **Bordas de Página:** Adiciona borda em torno da página ou em torno de um conteúdo selecionado.



Para aplicar uma Marca D'água, ative a **guia Design**, grupo **Plano de Fundo da Página**, clique na opção **Marca D'água**.



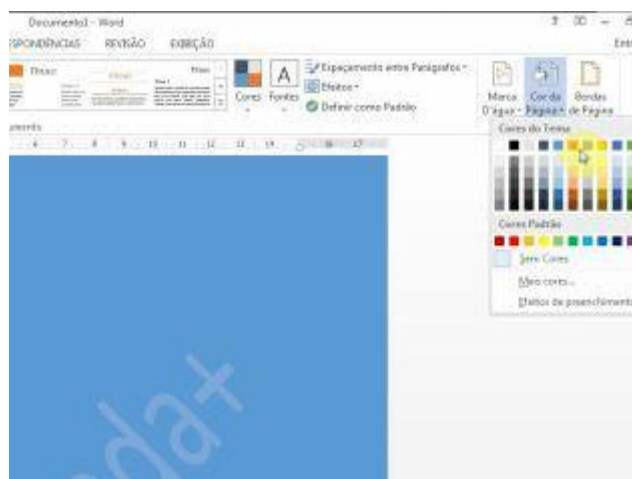
Para alterar o texto, cor, fonte, e outras formatações da sua Marca D'água, clique novamente em **Marca D'água** e escolha **Personalizar Marca D'água**. A seguinte janela irá surgir.



Observe uma marca inserida:



Também é possível alterar a **cor da página**, através do botão Cor da Página que se encontra ao lado do botão Marca D'água.



Inserindo Símbolos

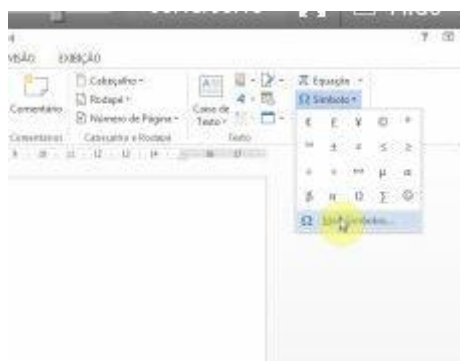
No Word 2013 é possível **inserir símbolos** diferentes para dar destaque à um texto. São símbolos que não constam no teclado. Veja um exemplo de frase utilizando símbolos:

O 📁 é passado!

Mandar ✉ é raro!

Mas o 📖 ainda é moda 😊

Para inserir símbolos, ative a **guia Inserir**, opção **Símbolos > Mais Símbolos**.



Os símbolos que surgem são de acordo com a fonte escolhida, a maioria dos símbolos especiais precisam que se altere a **fonte** para **Wingdings**.



Clique duas vezes sobre o símbolo que desejar e ele será inserido no texto.

Localizar e Substituir

Imagine que você está digitando um documento com várias folhas e precise encontrar uma palavra, se utilizar o método tradicional, lendo e buscando em todo o texto, você irá perder muito tempo e com chances de não encontrar o que procurava.

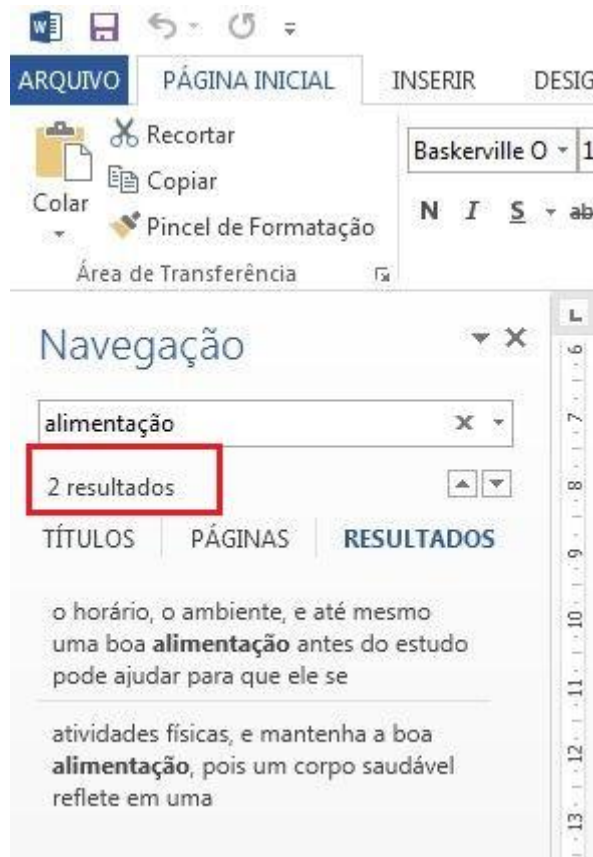
Para isso, o Word possui um dos recursos mais interessantes e úteis que é a possibilidade de se localizar uma determinada palavra ou trecho de texto em um documento. Além de localizar palavras rapidamente, também podemos automaticamente substituí-la por outra.

O **botão Localizar** se encontra na **guia Página Inicial**.

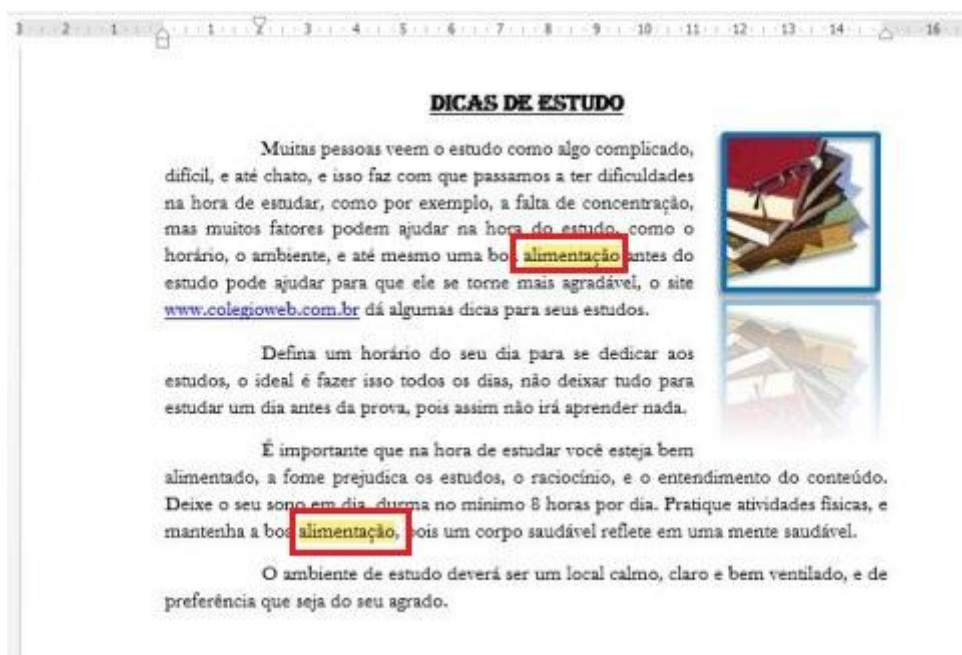


É exibida no canto esquerdo da página, a **caixa Navegação**. Nela digitamos a palavra ou a frase que desejamos localizar no texto.

Ao digitar a palavra a ser localizada, abaixo do campo é exibida a quantidade de vezes que a mesma aparece no texto. Neste caso, temos 2 palavras localizadas.



Note também, que a palavra deseja é marcada no texto para que possamos visualizá-la.



Imprimindo um documento

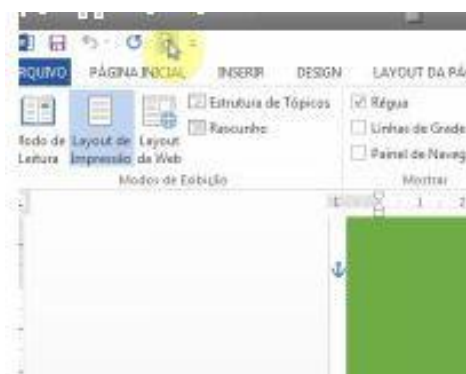
Imprimir um **documento** pode ser considerada uma tarefa fácil, mas se não for feita corretamente pode causar transtornos. Imprimir folha a mais, imprimir fora da margem, são alguns exemplos do que pode ocorrer durante a impressão de um documento. Antes de realizar a impressão, é possível visualizar o documento por inteiro, sabendo assim como ele está disposto na página, evitando erros.

Com um documento do Word 2013 aberto, clique no **botão Arquivo** e depois em **Imprimir**. Observe que surge do lado direito uma visualização de como o documento será impresso.



Após concluir a visualização do seu arquivo e ter a certeza que está tudo correto, o mesmo poderá ser impresso. São três formas de se imprimir um documento no Word 2013.

Assim que visualizamos a impressão já podemos imprimi-lo. Clique sobre o botão **Visualização de Impressão e Imprimir**, na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



Outra maneira de imprimir um documento é através da tecla de atalho **CTRL+P**. Surgirá a mesma janela para imprimir.



Nas opções de configuração para impressão, podemos fazer modificações como, **quantas cópias** ou **quais páginas** do documento iremos imprimir, escolher o **tipo de impressora**, etc. Alteradas as configurações, basta clicar sobre o botão Imprimir.

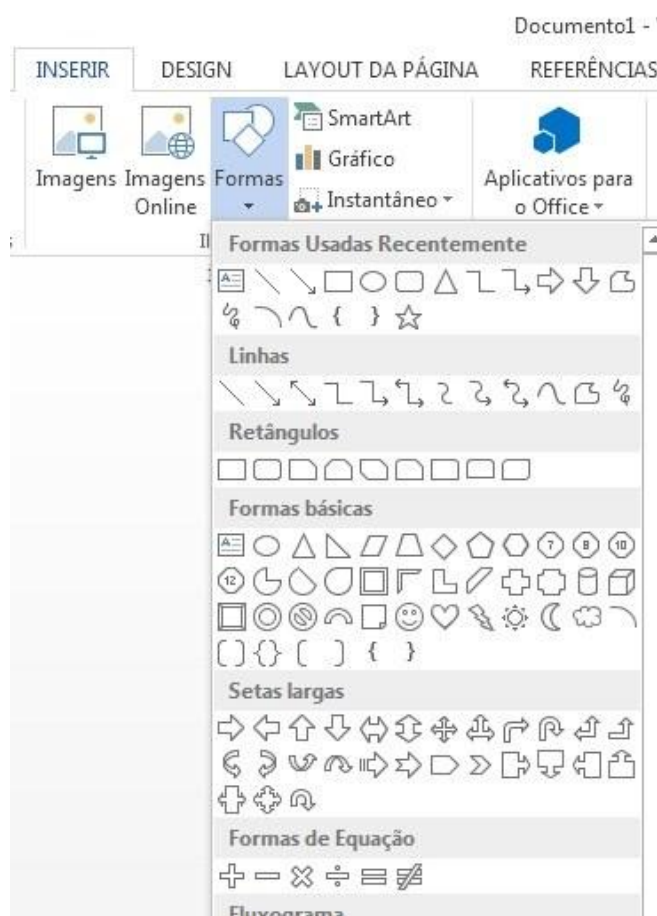


Inserindo Formas Prontas

Vamos supor que em seu documento você queira inserir um círculo, um retângulo, ou até setas. Procurando pelo Clip-Art, que nós já aprendemos anteriormente, pode dar certo, porém, ficaremos dependentes das imagens já formatadas, não podendo assim fazer muitas modificações.

No Word existe a opção **Formas**, que fornece uma paleta de ferramentas e recursos que podem ser utilizados em seus trabalhos. São formas prontas que incluem **retângulos**, **círculos**, além de uma variedade de **linhas** e **conectores**, **setas**, **símbolos de fluxograma**, **estrelas**, **faixas**, etc.

Para inserir uma forma, ative a **guia Inserir** e escolha a opção **Formas**.

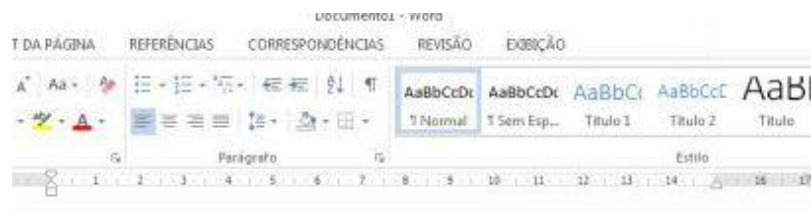


As formas podem ser inseridas de duas maneiras. Ao visualizar as opções, clique sobre a forma desejada e depois em um local da sua Página de Trabalho e a mesma será inserida. Inserindo desta maneira, a forma terá um tamanho padrão e poderá sofrer alterações posteriores.

Observe uma forma inserida no texto:



Toda forma pode ser formatada, mudando sua cor, inserindo efeitos. Isto é feito através da **guia Ferramentas de Desenho**, que é ativada quando a forma se encontra selecionada. Observe a forma alterada:

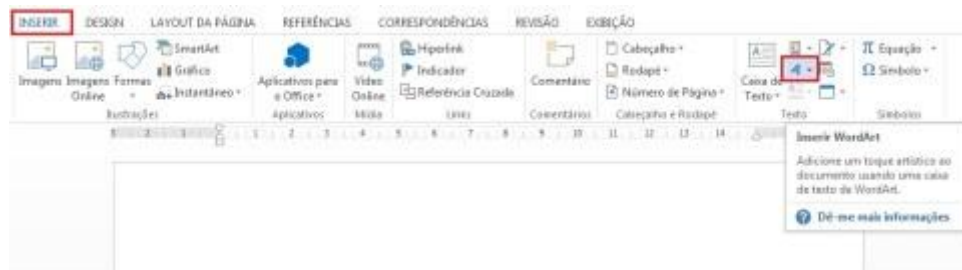


Inserindo WordArt

No Word é possível inserir textos decorativos com a ferramenta **WordArt**. Podemos criar textos sombreadados, inclinados, girados, alongados e ajustados.



Ative a **guia Inserir**, opção **WordArt** e observe os vários modelos que são exibidos.



Organizando Janelas

No Word, podemos trabalhar com vários documentos abertos ao mesmo tempo, e para facilitar, no grupo Janela da guia Exibição existem várias opções. Conheça a função de cada opção do grupo Janela.

- **Nova Janela:** abre uma nova janela com a exibição do documento atual.
- **Organizar Tudo:** coloca todas as janelas abertas no programa, lado a lado na tela.
- **Dividir:** divide a janela atual em duas partes, possibilitando a visualização de seções diferentes sendo visualizadas ao mesmo tempo.
- **Exibir Lado a Lado:** exibe dois documentos lado a lado para poder compará-los.
- **Rolagem Sincronizada:** sincroniza a rolagem de dois documentos para que os mesmos rolem juntos na tela.
- **Redefinir Posição da Janela:** redefine a posição da janela de dois documentos que estão comparados lado a lado, dividindo igualmente a tela.
- **Alternar Janelas:** passa para outra janela aberta no momento.



Abrir, Editar e Salvar PDF

Um arquivo em **PDF** "*Portable Document Format*": Formato de Documentos Portável, é lido pelo programa Adobe Acrobat.

A grande vantagem do formato PDF é a consistência obtida em todos os tipos de computadores, ou seja, o documento aparecerá de maneira idêntica, qualquer que seja a plataforma onde ele estiver sendo lido ou impresso.

A Adobe distribui gratuitamente um leitor desse arquivo chamado Adobe Reader, porém, para se criar e editar um arquivo em PDF com maior qualidade, é necessário a aquisição do programa Acrobat.

A partir da versão 2007, o Word traz uma maneira fácil de se criar um arquivo em PDF, e agora, a partir da versão 2013, também podemos **EDITAR** um arquivo nesse formato.

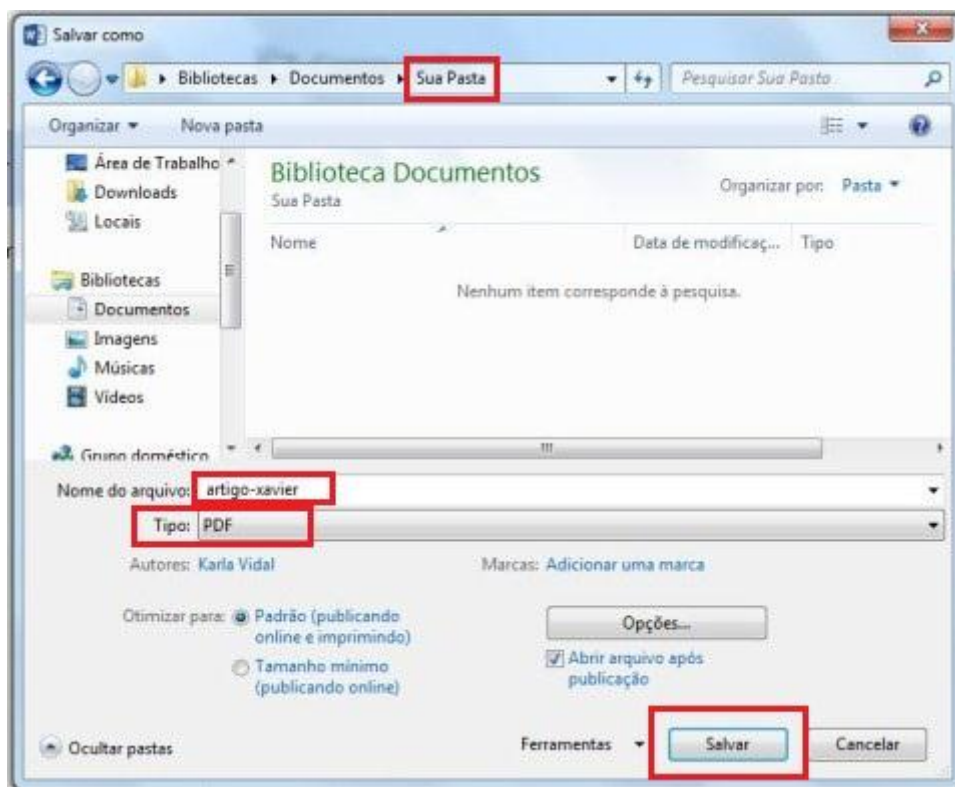
Para abrir um arquivo em PDF no Word 2013, faça da **mesma forma com que você abre um arquivo do próprio Word**, através do **botão Arquivo**, opção **Abrir**.

Logo o Word 2013 irá converter o seu arquivo.



Com o arquivo aberto você **pode editá-lo normalmente**.

Para **salvar** em **PDF**, ative a **guia Arquivo**, opção **Salvar Como**. Clique duas vezes em Computador, escolha o local que o arquivo será salvo e modifique o Tipo de arquivo para PDF. Depois é só clicar em **Salvar**.



Logo em seguida será aberto o arquivo no Adobe Reader (leitor de PDF).