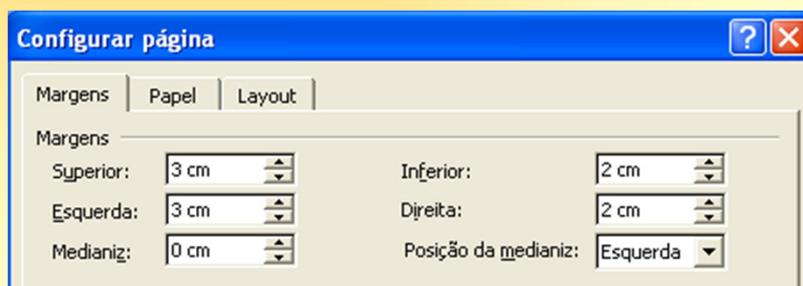


Tutorial de Recursos do Word para Editoração de Trabalhos

Prof^a. Dr^a. Sonia V. W. Borges de Oliveira

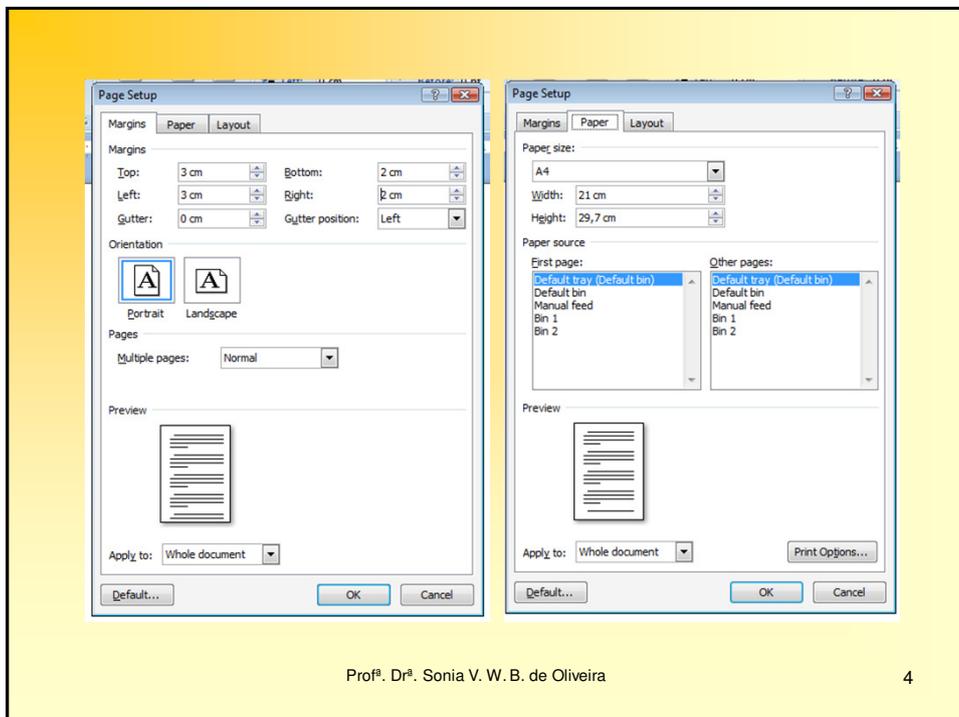
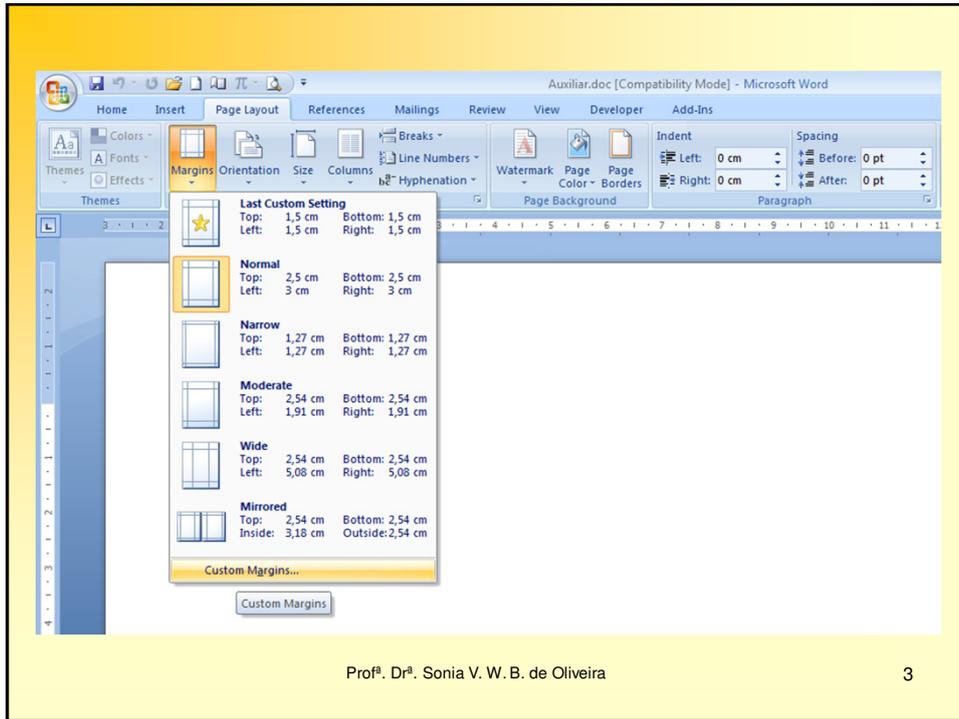
Formatação Geral

- Papel tamanho A4
- Letra Times New Roman tamanho 12
- Margens (menu “Arquivo”):



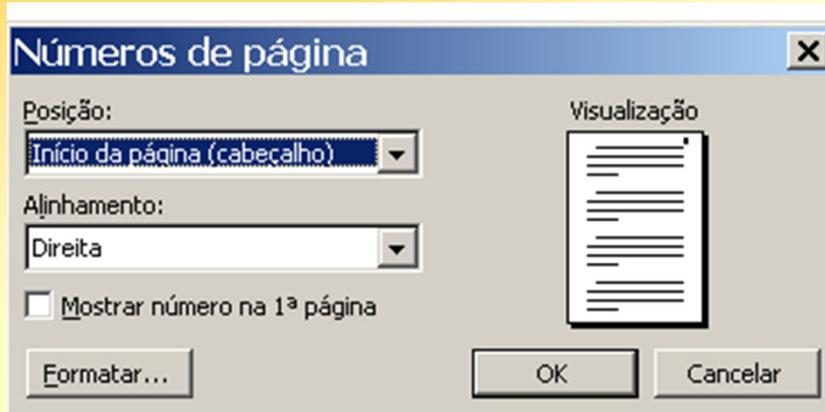
Prof^a. Dr^a. Sonia V. W. B. de Oliveira

2



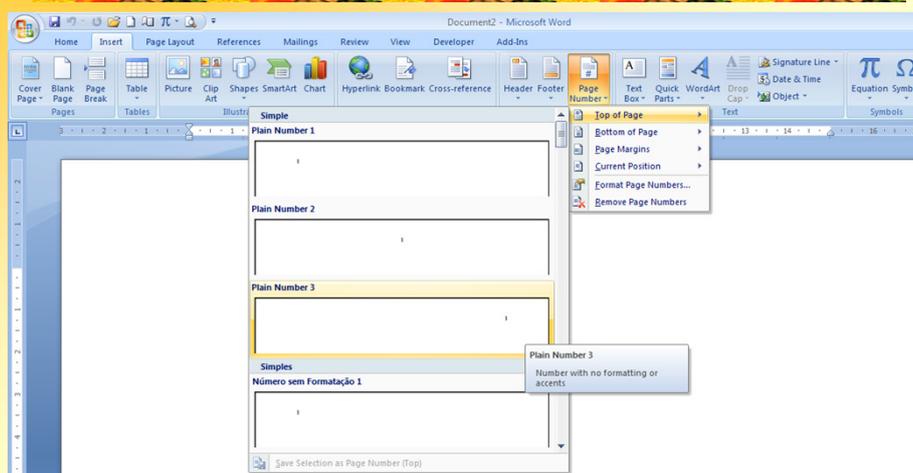
Inserir número de páginas

- Ir no menu “Inserir”, “Números de página...”



5

Inserir número de páginas

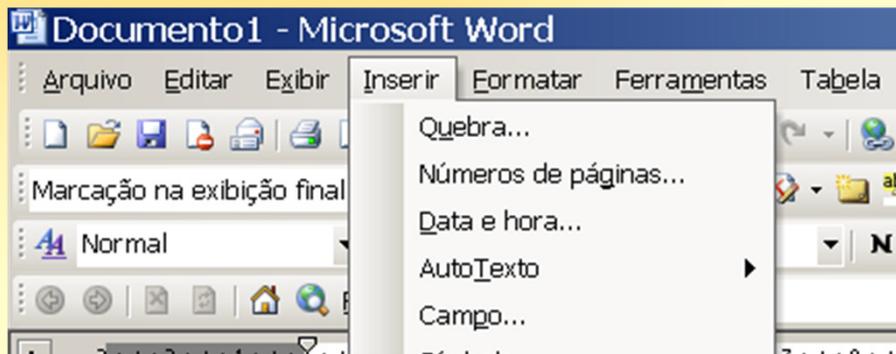


Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

6

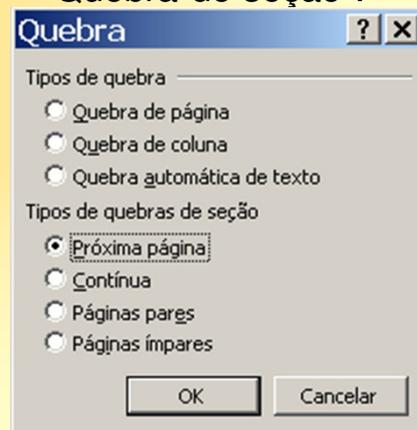
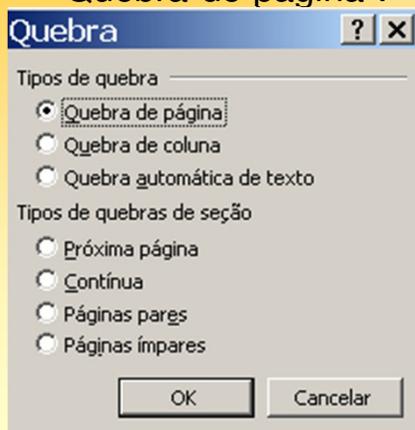
Quebra de Página ou de Seção

- Obriga o início de uma nova página ou nova seção
- Menu “Inserir” e “Quebra...”



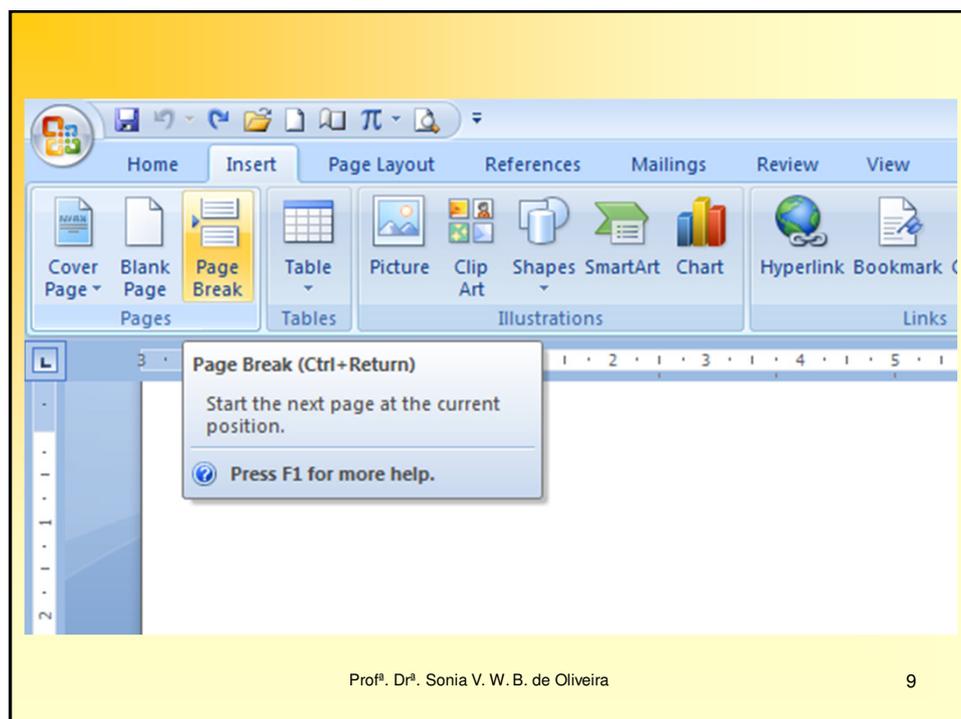
Quebra de Página ou Seção

- “Quebra de página”:
- “Quebra de seção”:



Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

8



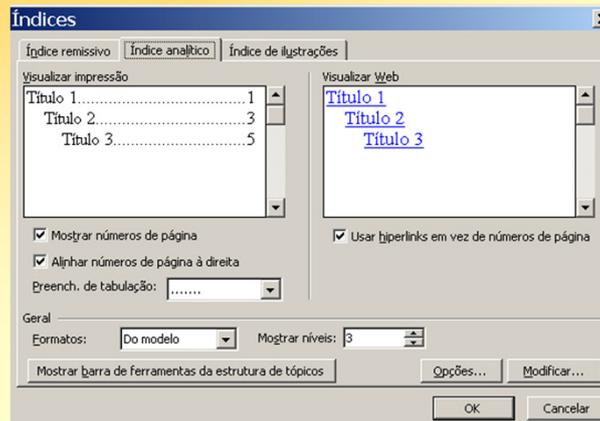
Criação de Sumário (2003)

- Identificar todos os títulos como Título 1, 2, 3 etc. com a formatação correta



Criação de Sumário (2003)

- Ir ao menu “Inserir”, “Referências” e “Índices” e “Índice Analítico”:



11

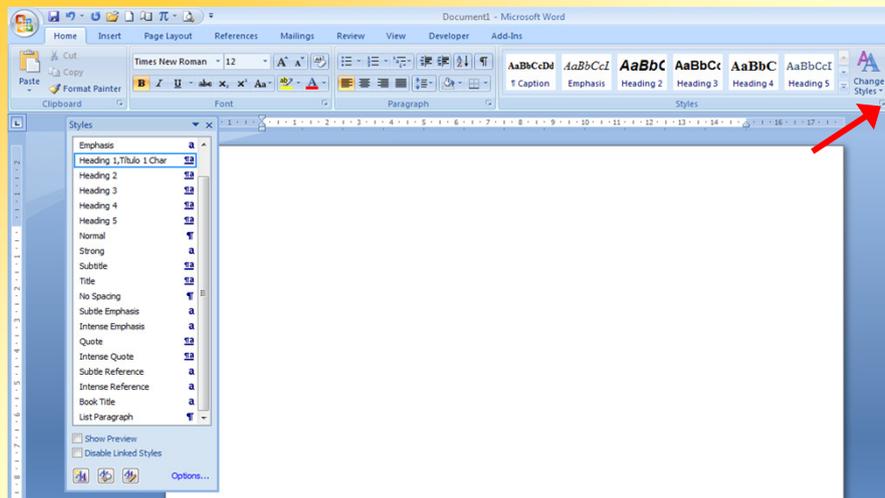
Formatação de Títulos (2007)

- Teclas para formatar títulos:
 - ALT + CTRL + 1 Aplica o estilo "Título 1"
 - ALT + CTRL + 2 Aplica o estilo "Título 2"
 - ALT + CTRL + 3 Aplica o estilo "Título 3"
- Fazer a formatação necessária: fonte, tamanho da letra, espaçamento etc.
- Transformar em padrão conforme as instruções dos próximos slides

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

12

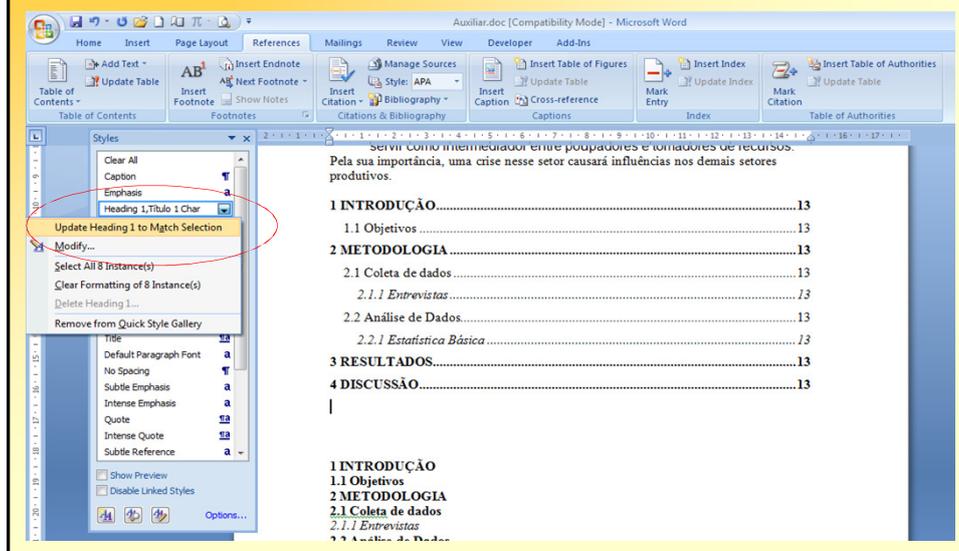
Formatação de Títulos (2007)



Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

13

Padronizar os Títulos (botão da direita do mouse)

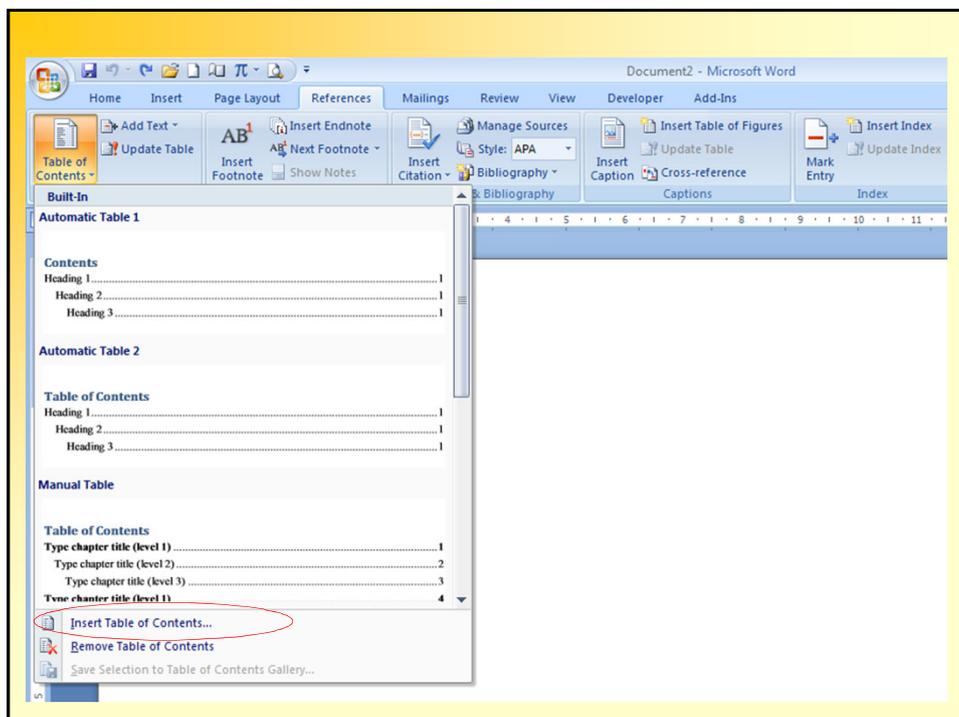


Criação do Sumário (2007)

- Menu “Referências”
- “Sumário”
- “Inserir Sumário”
- Formatar Sumário:
 - Fazer a formatação de todos os títulos, conforme as instruções a seguir

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

15

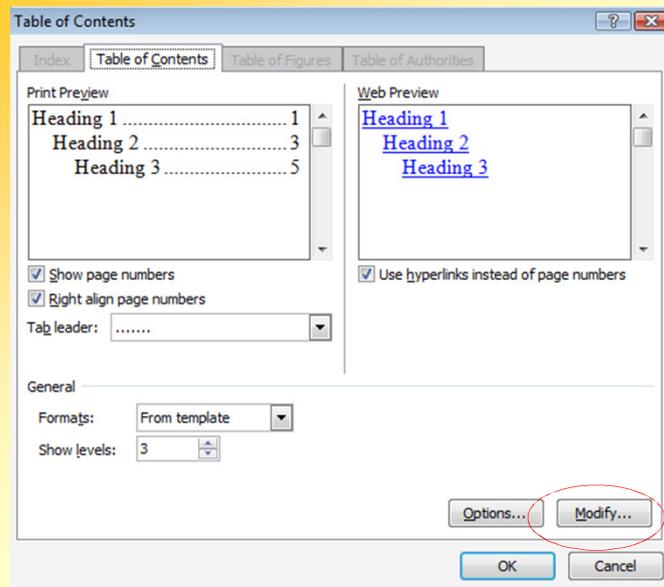


Formatar Sumário

- Diferente de configurar os títulos no texto
- Vai dar a formatação final do Sumário quando ele for inserido no texto
- Clicar em “Modificar”
- Escolher o Título a ser modificado
- Modificar o que for necessário: fonte, recuos, espaçamento etc.
- Proceder igualmente para cada Título

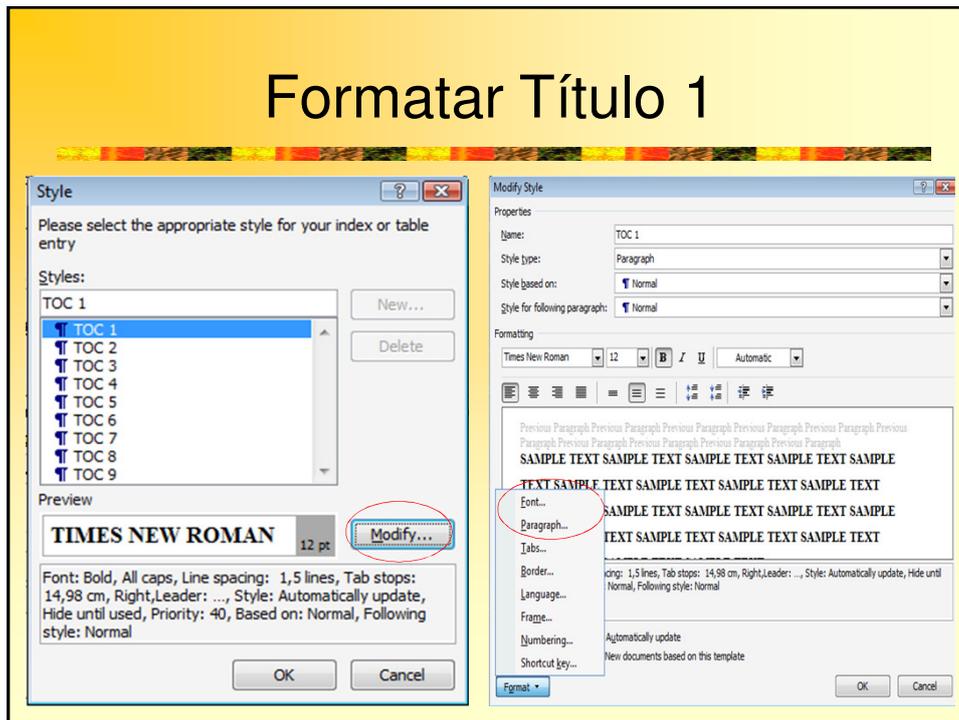
Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

17

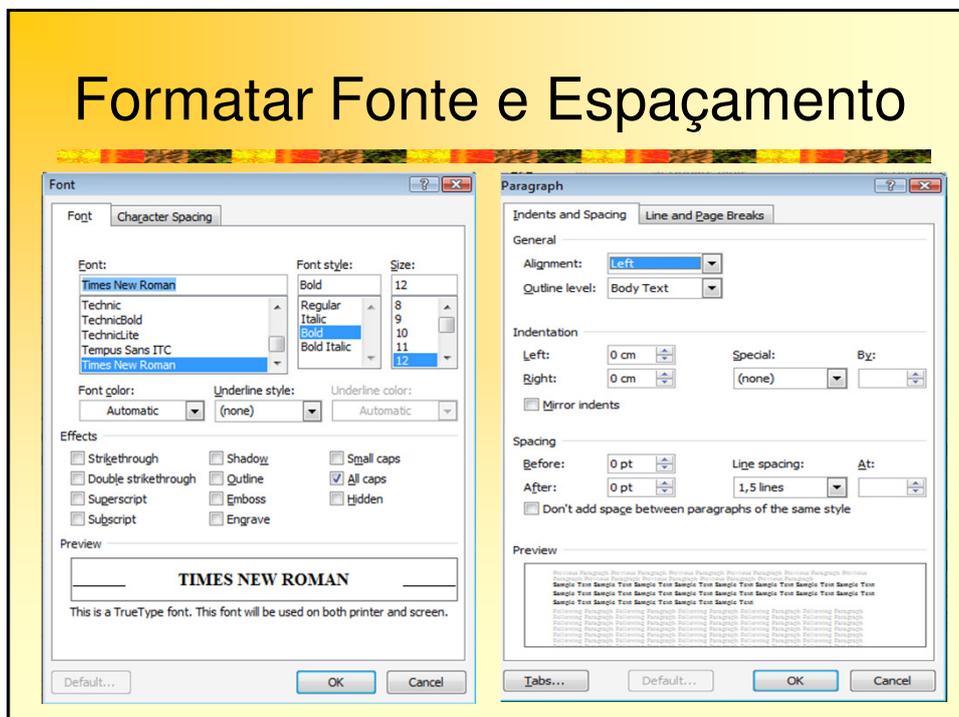


18

Formatar Título 1



Formatar Fonte e Espaçamento



Notas de Rodapé

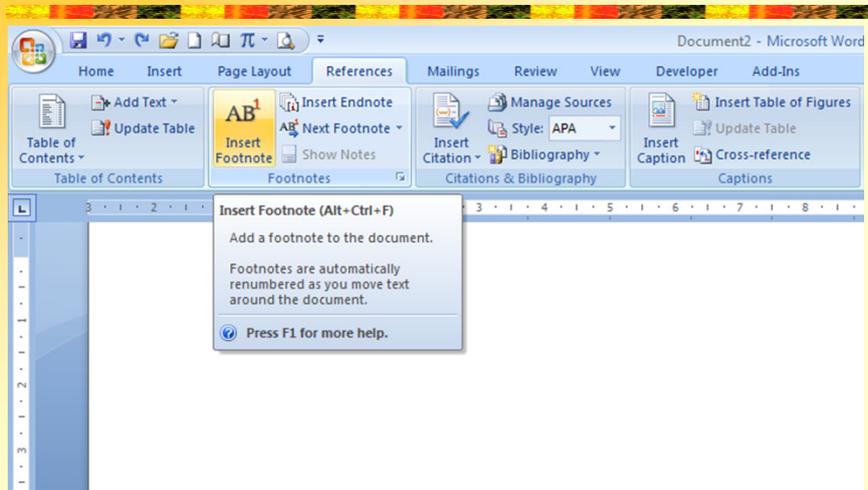
- Explicação especial de assuntos
- Transcrição de textos na língua original
- Informações de canais informais
- Numeradas em ordem crescente
- Usar só se necessário
- Usar o menu “Inserir”, “Referências” e “Notas” (figura a seguir) no local do texto onde haverá a explicação

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

21



Notas de Rodapé

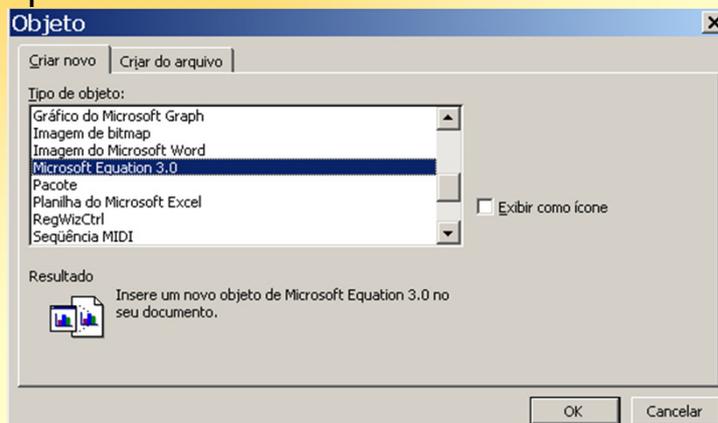


Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

23

Inserção de Fórmulas

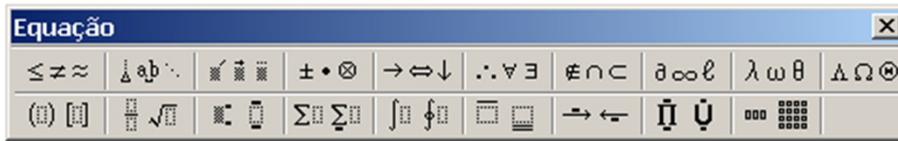
- Ir no menu “Inserir”, “Objeto”, “Microsoft Equation 3.0”:



24

Inserção de Fórmulas

- Usar a barra de ferramentas e o campo:



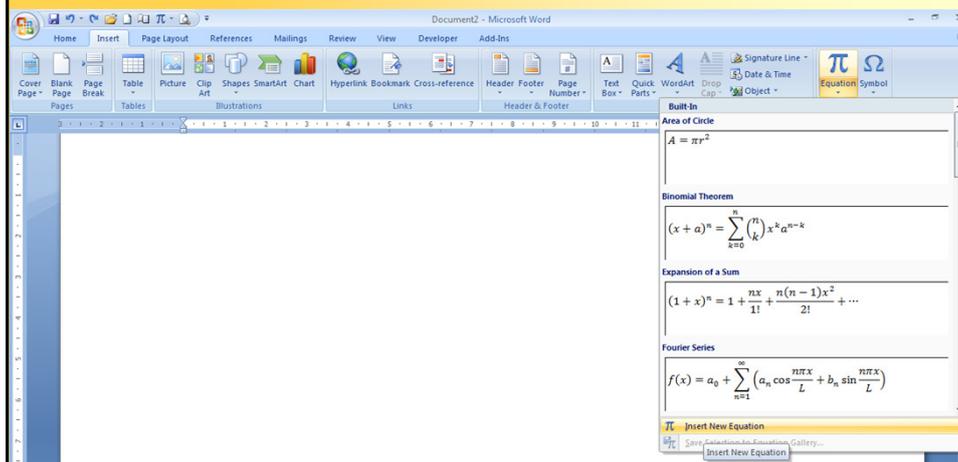
- Exemplo:

$$Q = K \frac{S}{n} \cdot \sqrt[3]{R_h^2} \cdot \sqrt{d}$$

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

25

Inserção de Fórmulas

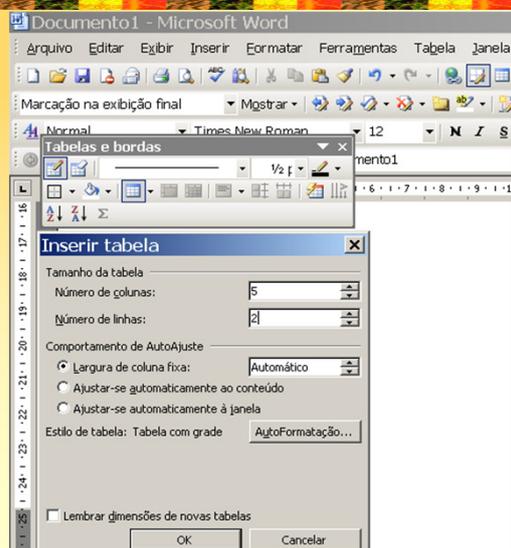


Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

26

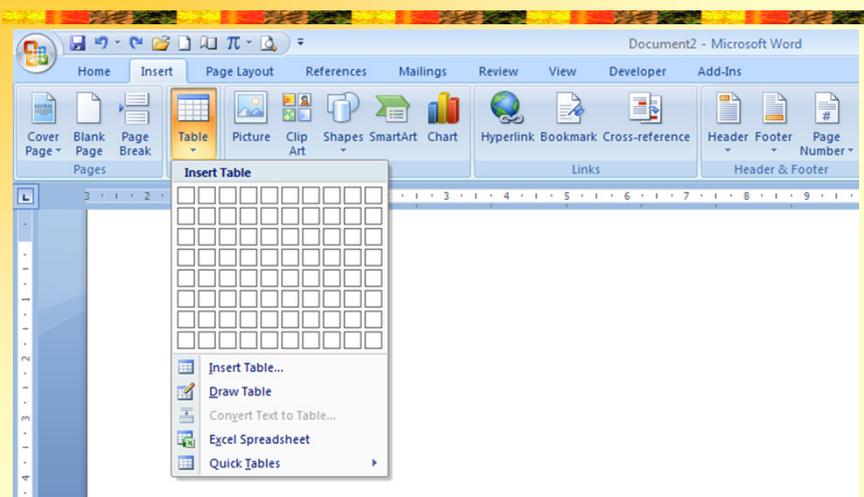
Criação de Tabelas

- Ir no menu “Tabela” e “Desenhar Tabela”



27

Criação de Tabelas



Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

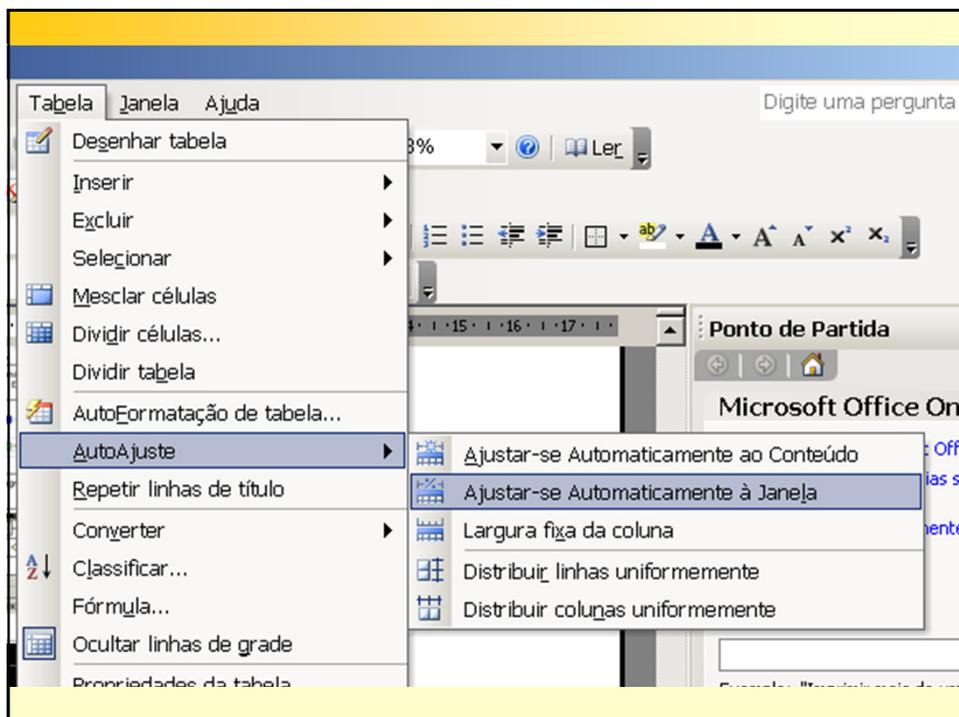
28

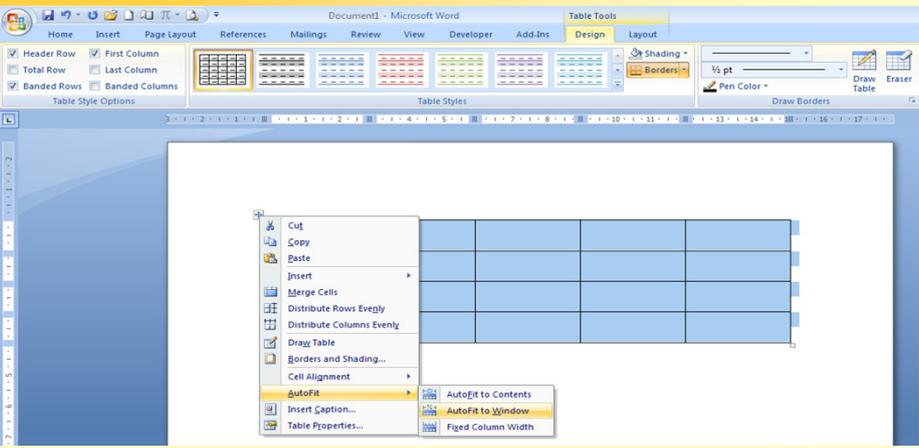
Importação de Tabelas do Excel

- “Editar”, “Copiar” no Excel (Ctrl C)
- “Editar”, “Colar” no Word (Ctrl V)
- Ajustar: para que a tabela fique na dimensão da largura da página
 - Selecionar toda a tabela
 - Ir no menu “Tabela”
 - “Auto-ajuste”
 - “Ajustar-se Automaticamente à Janela”

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

29





Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

31

Desenhos e Figuras

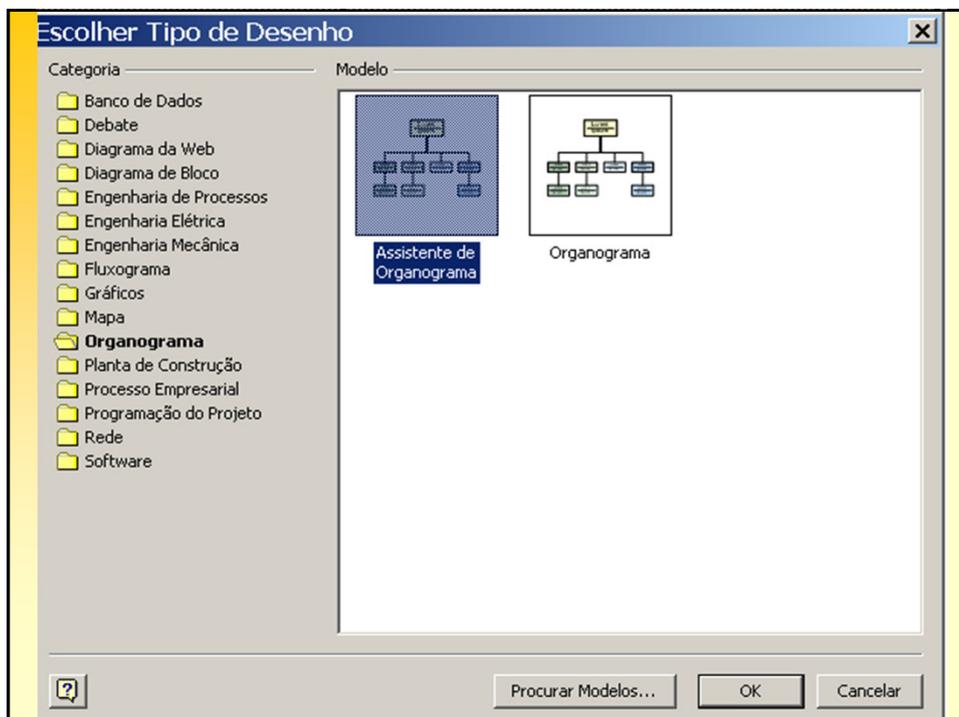
- Podem ser montados em diversos programas e inseridos no Word
- Podem ser montados no Word com as “AutoFormas”
- Podem ser inseridos como arquivos originais
- Muitos podem ser formatados
- Verificar o tamanho do arquivo!!!

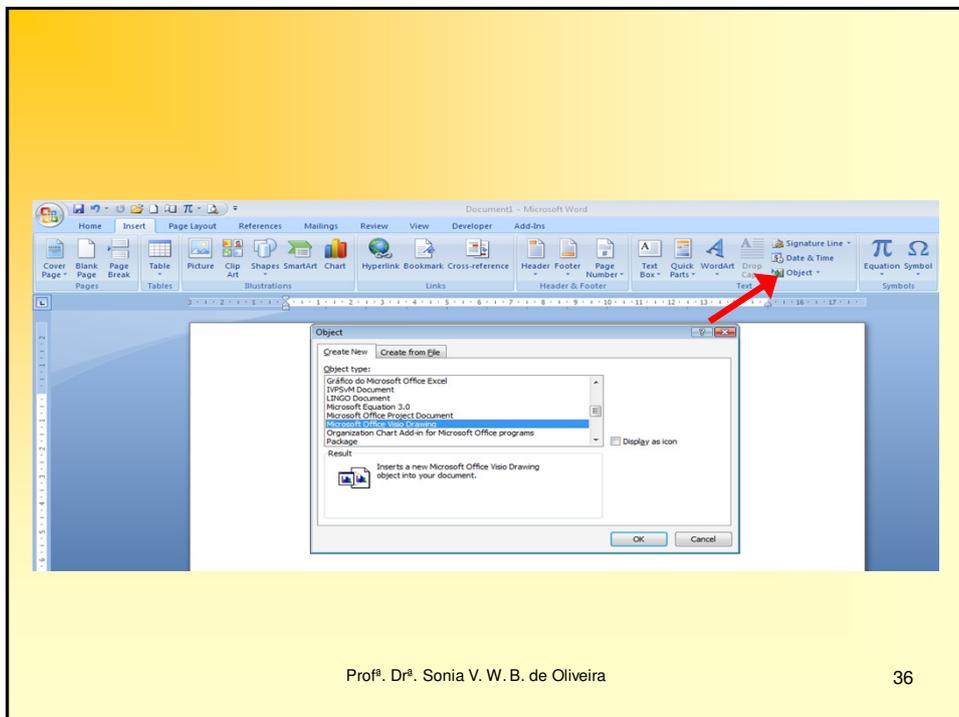
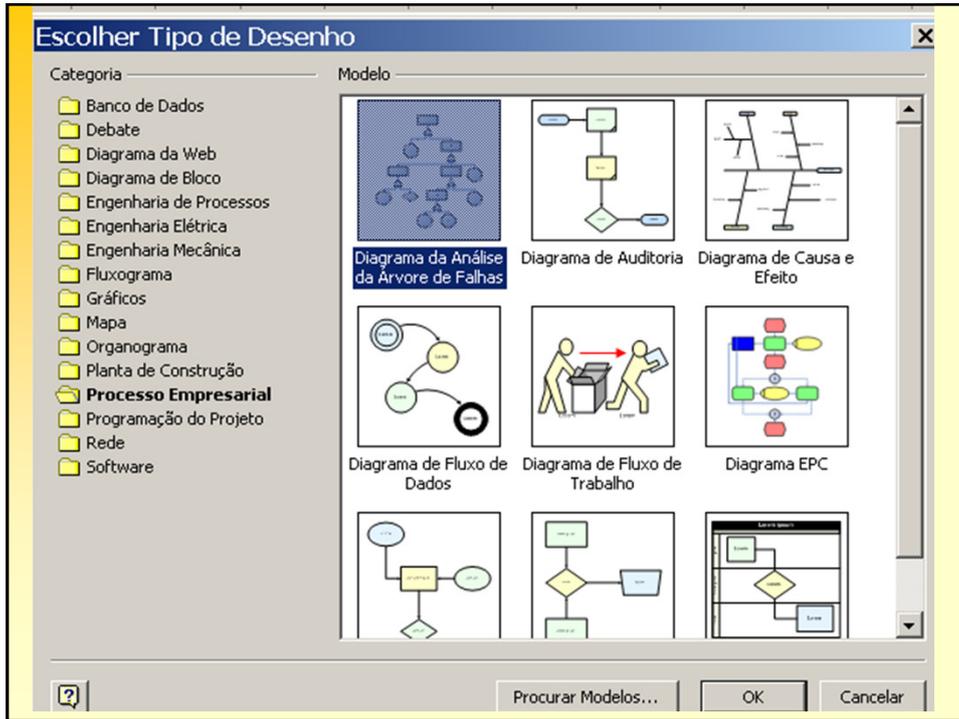
Desenhos Especiais

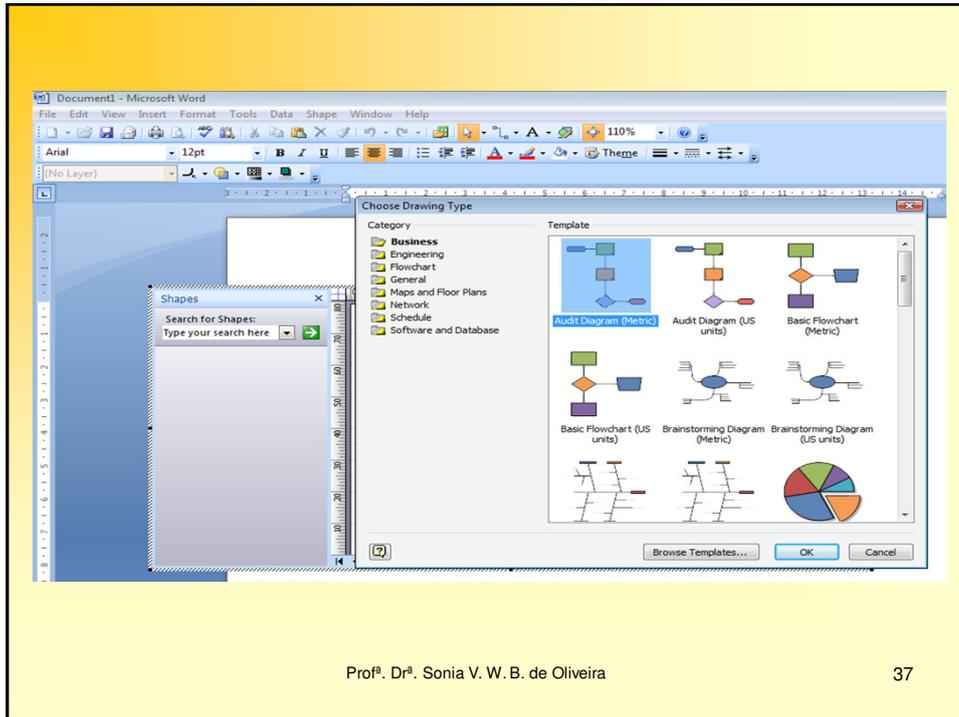
- Ir no menu “Inserir”, “Objeto” e “Desenho do Microsoft Visio”
- Possibilidades:
 - Fluxogramas
 - Gráficos
 - Organogramas
 - Planta de Layout
 - Processo empresarial
 - Outros

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

33







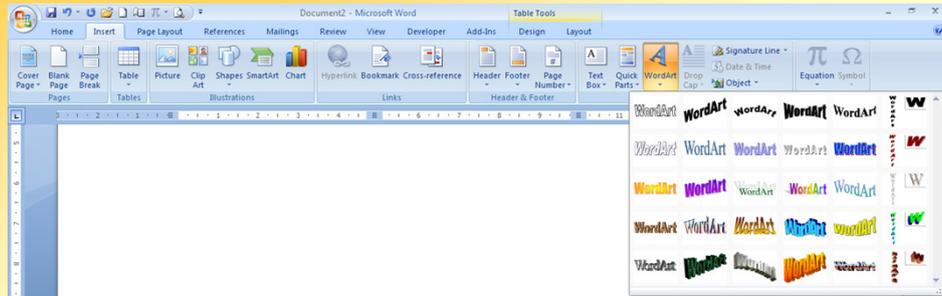
Letras especiais

- Pode ser usado o “WordArt”: “Inserir”, “Imagem” e “WordArt...”



38

Letras especiais



Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

39

Rotação de página

- Possível para inserir ilustração como “Paisagem”
- Iniciar com uma “Quebra de Seção”
- Configurar página como “Paisagem”
- Inserir a ilustração
- Fazer outra quebra de seção e configurar a próxima página em “Retrato”
- Verificar a numeração das páginas!

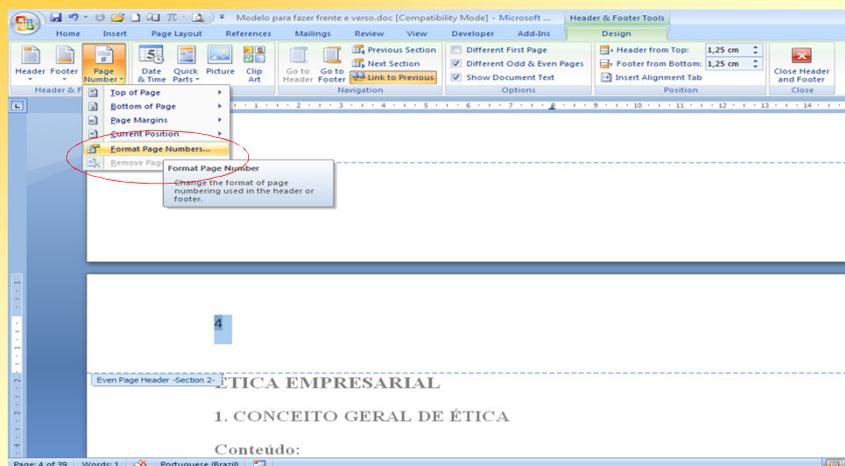
Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

40

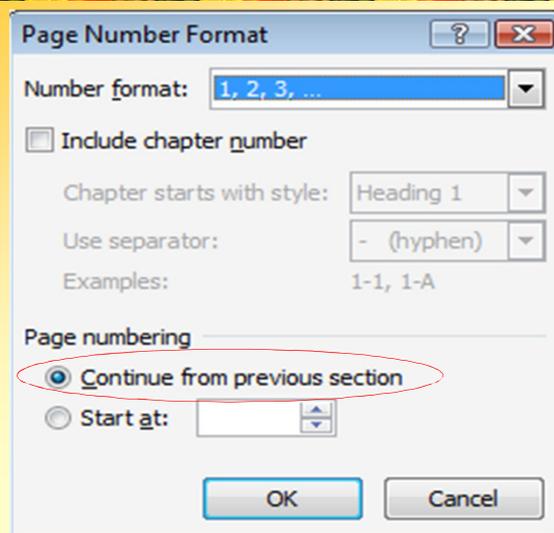
Renumeração de Páginas



Renumeração de Páginas



Renumeração de Páginas



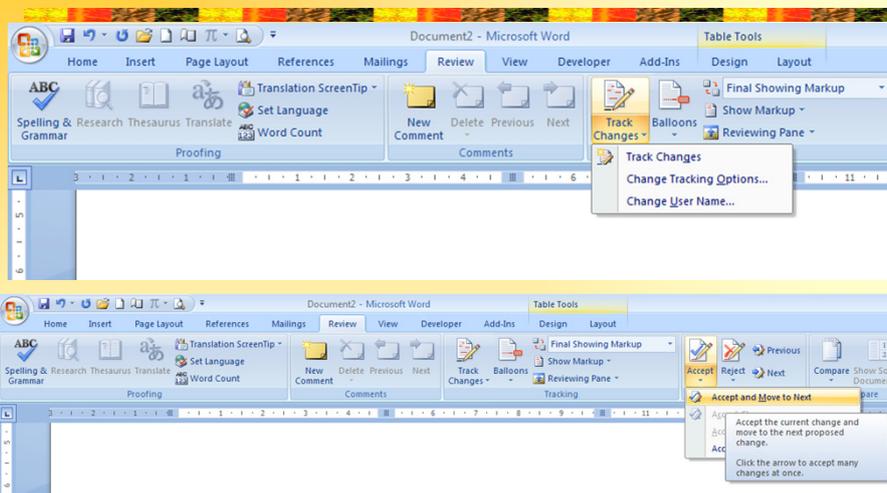
43

Controlar alterações

- Ideal quando várias pessoas fazem correções em um mesmo texto
- Ir no menu “Ferramentas” e “Controlar Alterações”
- Para ocultar: “Exibir” e “Marcação”
- Aceitar as alterações quando corrigidas



Controlar alterações



Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

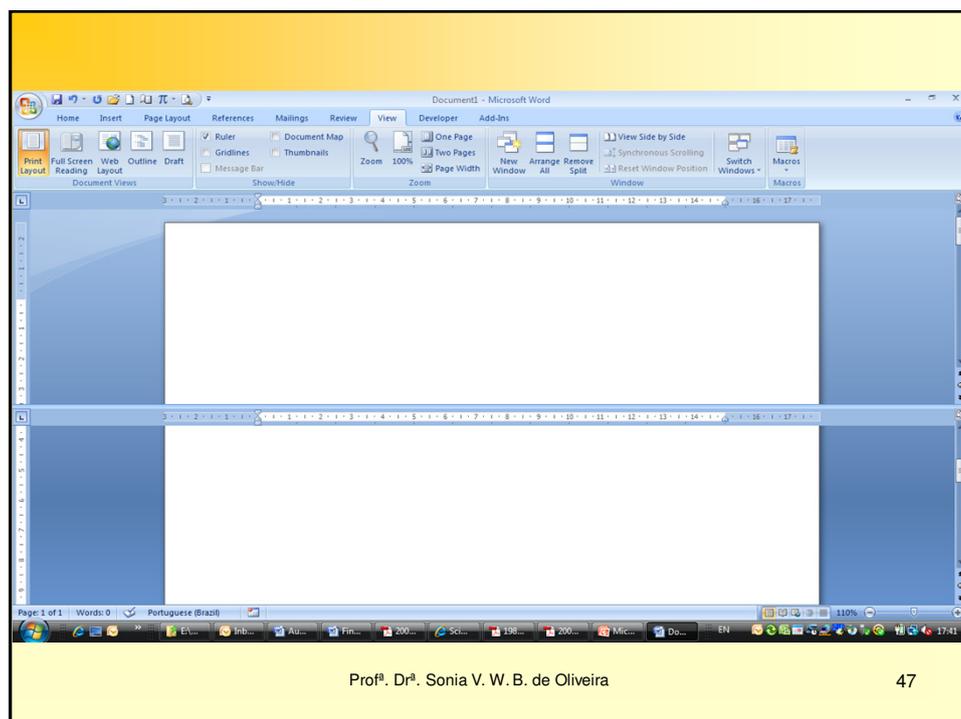
45

Dividir janela

- Divide o texto em duas partes na tela
- Ótimo para ver partes distintas do texto, como o referencial teórico e as referências bibliográficas
- Ir no menu “Janela” e “Dividir”
- Para remover: ir em “Janela” e “Remover divisão”

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

46

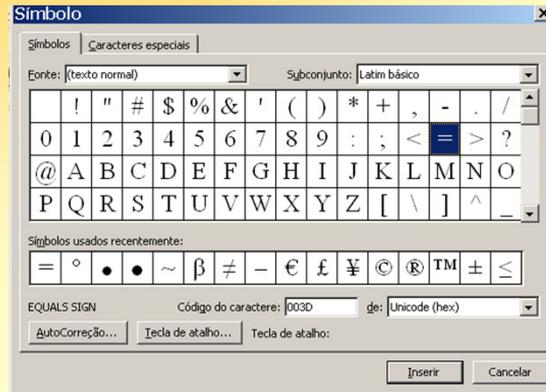


Conferir Referências

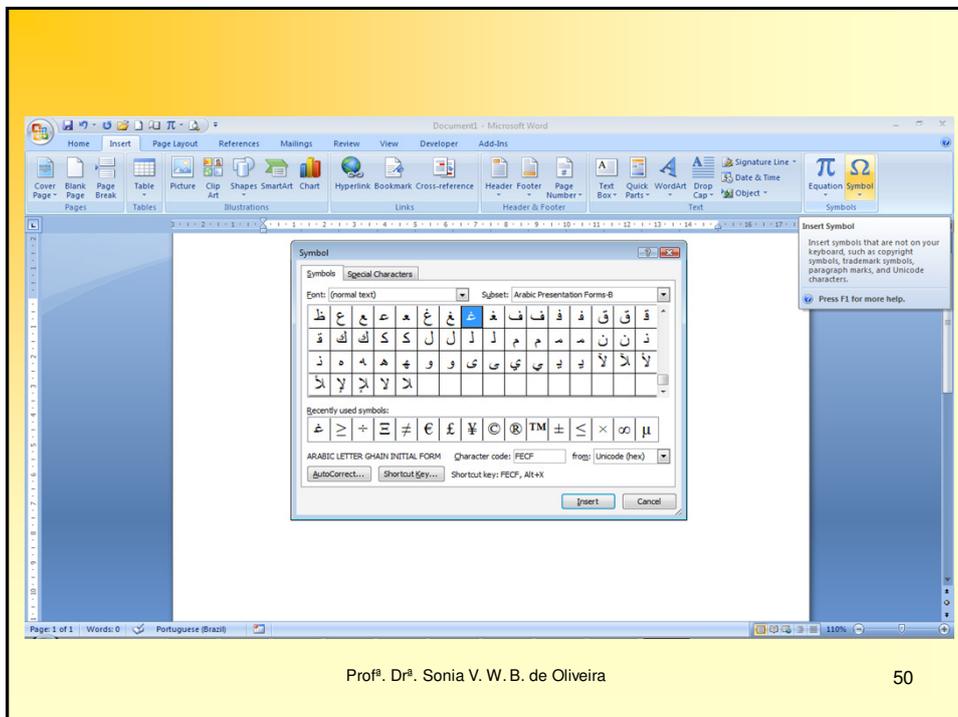
- Para verificar se todos os autores citados no texto constam nas referências e vice-versa
- Pode-se usar a “divisão” do texto
- Ou o “Localizar”:
 - Selecionar o autor nas referências
 - Ir no menu “Editar” e “Localizar”
 - Fazer também o inverso: verificar se os autores citados no texto constam nas referências

Inserir Símbolos

- Para inserir sinais do tipo =, ≠, ±, ≤ etc.
- Ir no menu “Inserir” e “Símbolos”
- Escolher o símbolo e clicar em “Inserir” e “Fechar”



49



Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

50

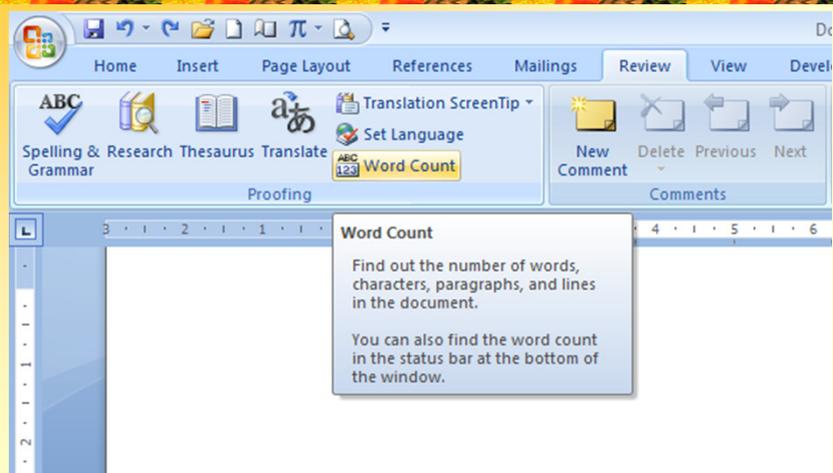
Contar Palavras etc.

- Ideal para contar as palavras do Resumo e de artigos
- Selecionar o trecho e ir em “Ferramentas” e “Contar Palavras”



51

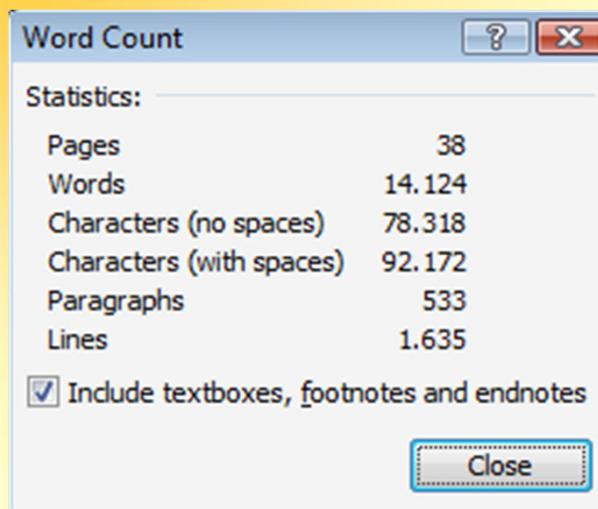
Contar Palavras etc.



Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

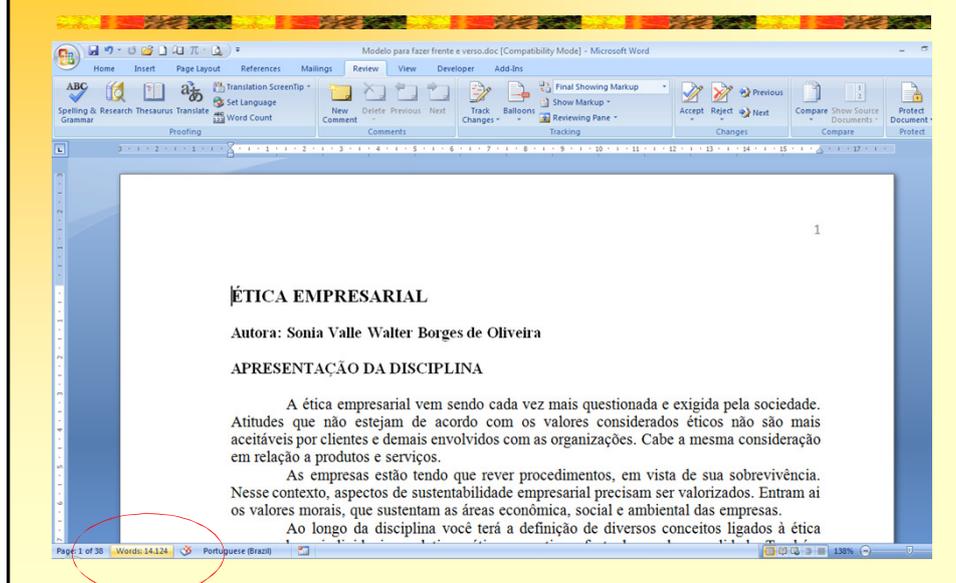
52

Contar Palavras etc.

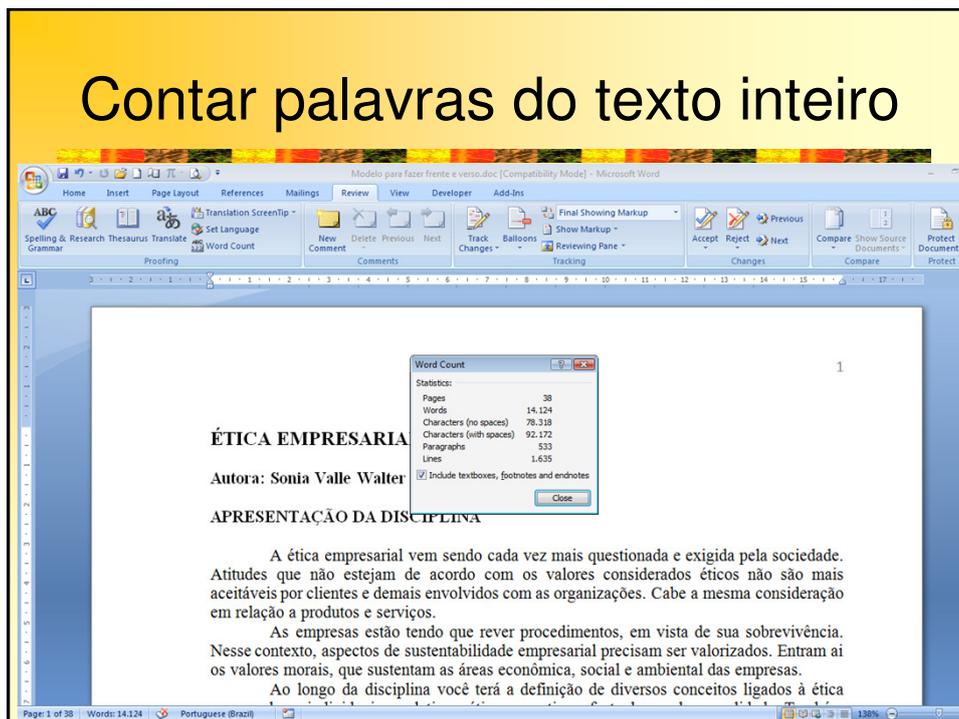


53

Contar palavras do texto inteiro



Contar palavras do texto inteiro



Teclas para formatar caracteres e parágrafos

- CTRL + SHIFT + F Altera o tipo de letra
- CTRL + SHIFT + P Altera o tamanho do tipo de letra
- CTRL + SHIFT + > (maior que) Aumenta o tamanho da letra
- CTRL + SHIFT + < (menor que) Diminui o tamanho da letra
- CTRL +] (fechar parêntesis retos) Aumenta o tamanho da letra um ponto

Teclas para formatar caracteres e parágrafos

- CTRL + [(abrir parêntesis retos) Diminui o tamanho da letra um ponto
- CTRL + D Altera a formatação de caracteres
- SHIFT + F3 Altera letras para maiúsculas ou minúsculas
- CTRL + SHIFT + A Formata como maiúsculas
- CTRL + N Formata em Negrito
- CTRL + S Aplica sublinhado

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

57

Teclas para formatar caracteres e parágrafos

- CTRL + SHIFT + W Aplica sublinhado mas só em palavras
- CTRL + SHIFT + D Aplica duplo sublinhado
- CTRL + SHIFT + H Aplica formatação de texto oculto
- CTRL + I Aplica formatação em itálico
- CTRL + SHIFT + K Formata letras como maiúsculas pequenas (Versalete)

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

58

Teclas para formatar caracteres e parágrafos

- CTRL + = (igual) Aplica formatação anterior à linha
- CTRL + SHIFT + + (mais) Aplica formatação superior à linha
- CTRL + BARRA DE ESPAÇOS Remove formatação manual
- CTRL + Q Altera a seleção de letra para o tipo "SÍMBOLO"
- CTRL + SHIFT + * (asterisco) Visualiza caracteres não imprimíveis

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

59

Teclas para formatar caracteres e parágrafos

- SHIFT + F1 Remove formatação de texto
- CTRL + SHIFT + C Copia formatos
- CTRL + SHIFT + V Cola formatos
- CTRL + 1 Define espaçamento simples entre linhas
- CTRL + 2 Define espaçamento duplo entre linhas
- CTRL + 5 Define espaçamento entre linhas de 1,5

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

60

Teclas para formatar caracteres e parágrafos

- CTRL + 0 Remove um espaço entre linhas que antecede um parágrafo
- F11 Centra um parágrafo
- CTRL + J Justifica um parágrafo
- CTRL + E Alinha um parágrafo à esquerda
- CTRL + H Alinha um parágrafo à direita
- CTRL + M Avança um parágrafo a partir da esquerda

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

61

Teclas para formatar caracteres e parágrafos

- CTRL + SHIFT + M Remove um avanço de parágrafo à esquerda
- CTRL + SHIFT + J Cria um avanço pendente
- CTRL + SHIFT + T Reduz um avanço pendente
- CTRL + Q Remove a formatação de parágrafo
- CTRL + SHIFT + S Aplica um estilo
- ALT + CTRL + K Inicia formatação automática
- CTRL + SHIFT + N Aplica um estilo normal

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

62

Teclas para formatar caracteres e parágrafos

- ALT + CTRL + 1 Aplica o estilo "Título 1"
- ALT + CTRL + 2 Aplica o estilo "Título 2"
- ALT + CTRL + 3 Aplica o estilo "Título 3"
- CTRL + SHIFT + L Aplica o estilo "Lista"

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

63

Teclas de função

- F1 -Ajuda; Ajuda "On line"; Assistente do Office
- F2 -Mover textos gráficos
- F3 -Inserir uma entrada de texto
- F4 -Repetir a última acção
- F5 -Comando "ir para" (menu Editar)
- F6 -Painel seguinte

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

64

Teclas de função

- F7 - Ortografia e gramática (menu Ferramentas)
- F8 - Alargar uma seleção
- F9 - Atualizar campos selecionados
- F10 - Ativar a Barra de menus
- F11 - Ir para o campo seguinte
- F12 - Guardar como (menu Arquivo)

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

65

Teclas de função

- SHIFT + F1 Ajuda de contexto ou revelar formatação
- SHIFT + F2 Copia texto
- SHIFT + F3 Altera as letras maiúsculas minúsculas
- SHIFT + F4 Repete uma ação, localizar ou "ir para"
- SHIFT + F5 Desloca-se para uma revisão anterior

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

66

Teclas de função

- SHIFT + F6 Vai para o painel anterior
- SHIFT + F7 Dicionário de sinónimos (menu Ferramentas)
- SHIFT + F8 Diminui uma seleção
- SHIFT + F9 Altera entre um código de campo e o respectivo resultado
- SHIFT + F10 Visualiza o menu de atalhos
- SHIFT + F11 Vai para o campo anterior
- SHIFT + F12 Guardar (menu Arquivo)

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

67

Teclas de função

- CTRL + F2 Ver antes (menu Arquivo)
- CTRL + F3 Corta para o coletor
- CTRL + F4 Fecha a janela
- CTRL + F5 Restaura o tamanho da janela do documento
- CTRL + F6 Vai para a janela seguinte
- CTRL + F7 Move (menu "Controle" do documento)

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

68

Teclas de função

- CTRL + F8 Tamanho (menu "Controle" do documento)
- CTRL + F9 Insere um campo vazio
- CTRL + F10 Minimiza a janela do documento
- CTRL + F11 Bloqueia um campo
- CTRL + F12 Abrir (menu Arquivo)

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

69

Teclas de função

- CTRL + SHIFT + F3 Insere conteúdo do coletor
- CTRL + SHIFT + F5 Edita um marcador
- CTRL + SHIFT + F6 Vai para a janela anterior
- CTRL + SHIFT + F7 Atualiza ligações ligadas a um documento
- CTRL + SHIFT + F8 Alarga uma seleção ou bloco
- CTRL + SHIFT + F9 Desliga um campo
- CTRL + SHIFT + F10 Ativa a régua
- CTRL + SHIFT + F11 Desbloqueia um campo
- CTRL + SHIFT + F12 Imprimir (menu Arquivo)

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

70

Teclas de edição de texto

- MENU ARQUIVO:
 - CTRL + O Novo
 - CTRL + A Abrir
 - CTRL + G Guardar
 - CTRL + P Imprimir

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

71

Teclas de edição de texto

- MENU EDITAR:
 - CTRL + Z Anular introdução
 - CTRL + R Repetir introdução
 - CTRL + X Cortar
 - CTRL + C Copiar
 - CTRL + V Colar
 - DEL Limpar
 - CTRL + T Selecionar tudo
 - CTRL + L Localizar
 - CTRL + U Substituir
 - CTRL + B Ir para

Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

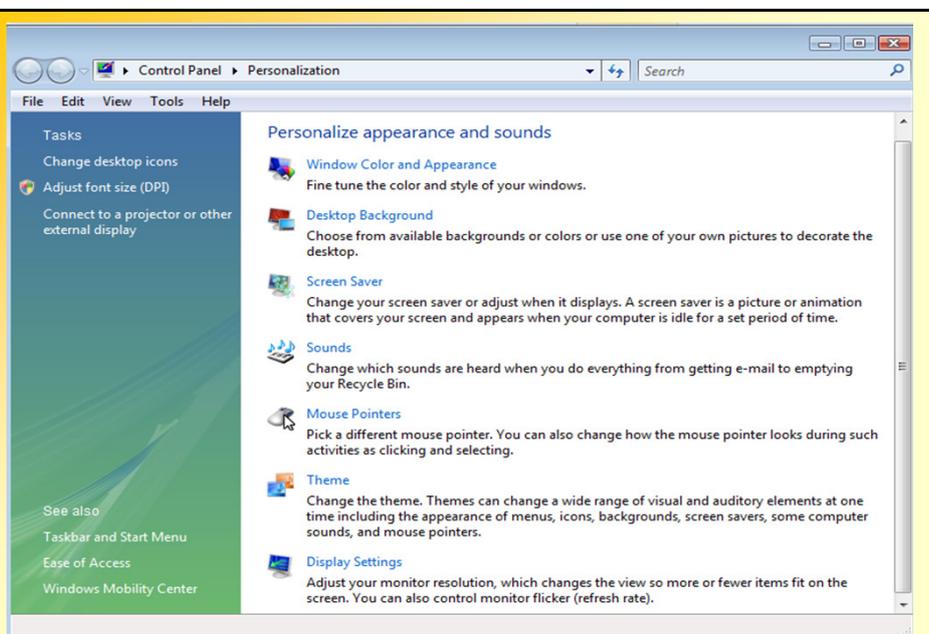
72

Usar 2 telas

- Você pode facilitar seu trabalho usando mais um monitor
- Fácil de instalar em Lap-tops
- Plugue o monitor no lap-top
- No desktop, acione o botão direito do mouse, “personalizar”
- “Display setting”
- Identifique os monitores 1 e 2, “aplicar”

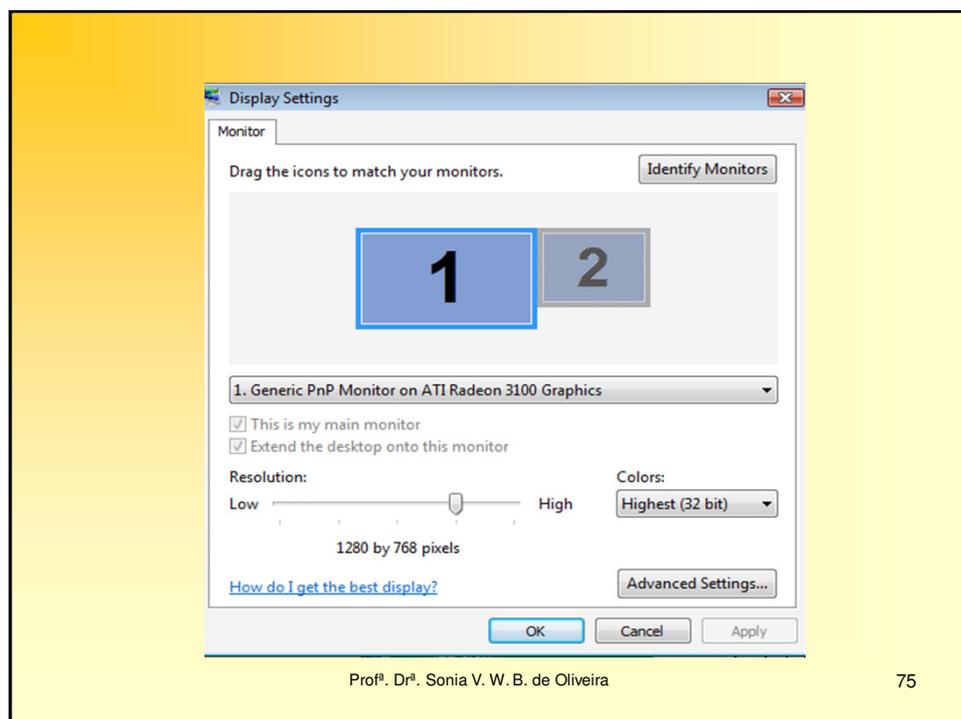
Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

73



Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

74



75

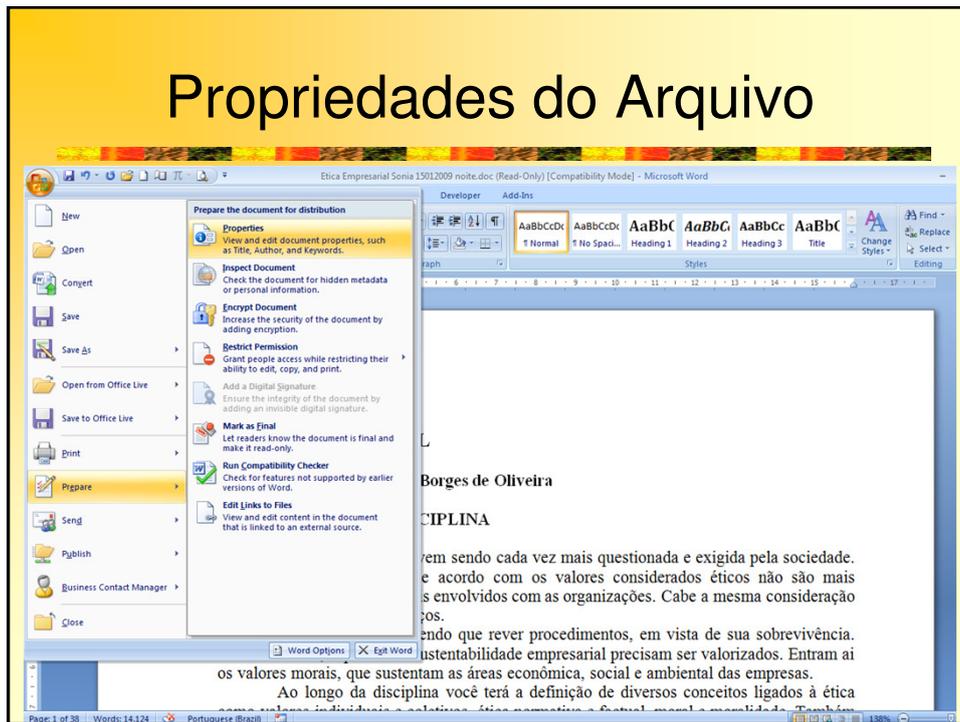
Propriedades do Arquivo

- É possível verificar:
 - Autoria do arquivo
 - Título original do arquivo
 - Tamanho do arquivo (KB)
 - Data da criação do arquivo
 - Data da última alteração do arquivo
 - Número de revisões feitas no arquivo
 - Tempo gasto na elaboração do arquivo (min.)
 - Demais características do arquivo: n. de páginas, parágrafos, linhas, palavras e caracteres

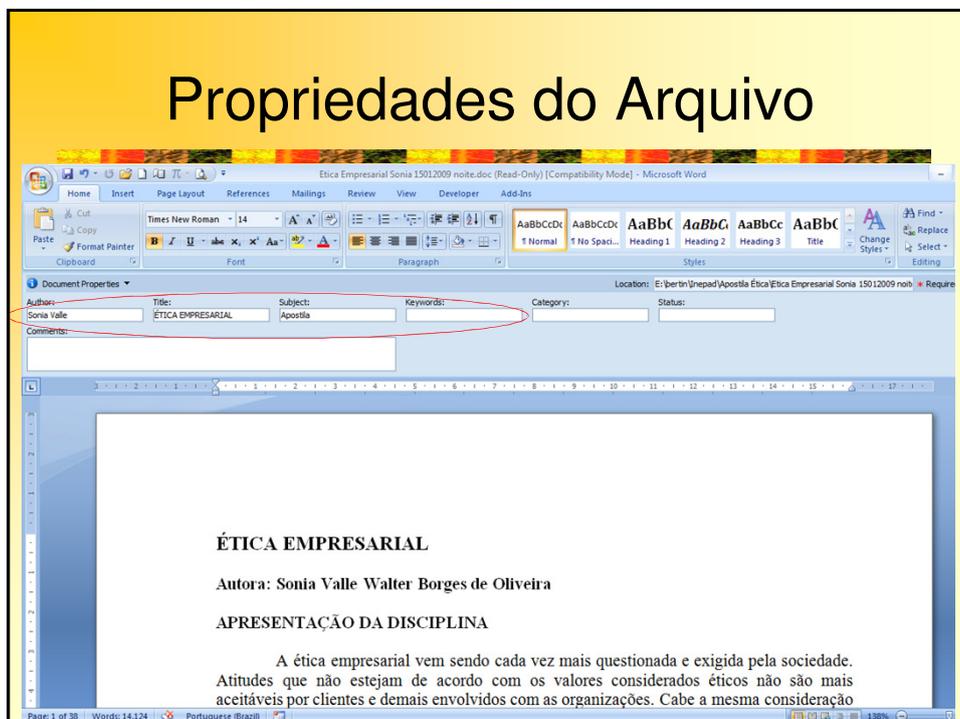
Profª. Drª. Sonia V. W. B. de Oliveira

76

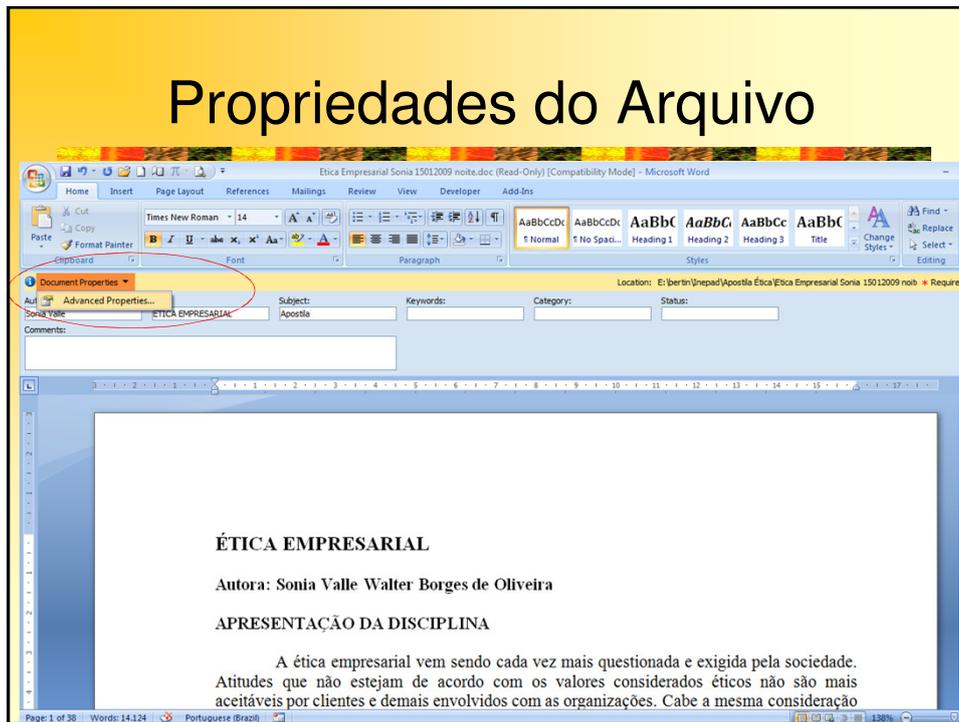
Propriedades do Arquivo



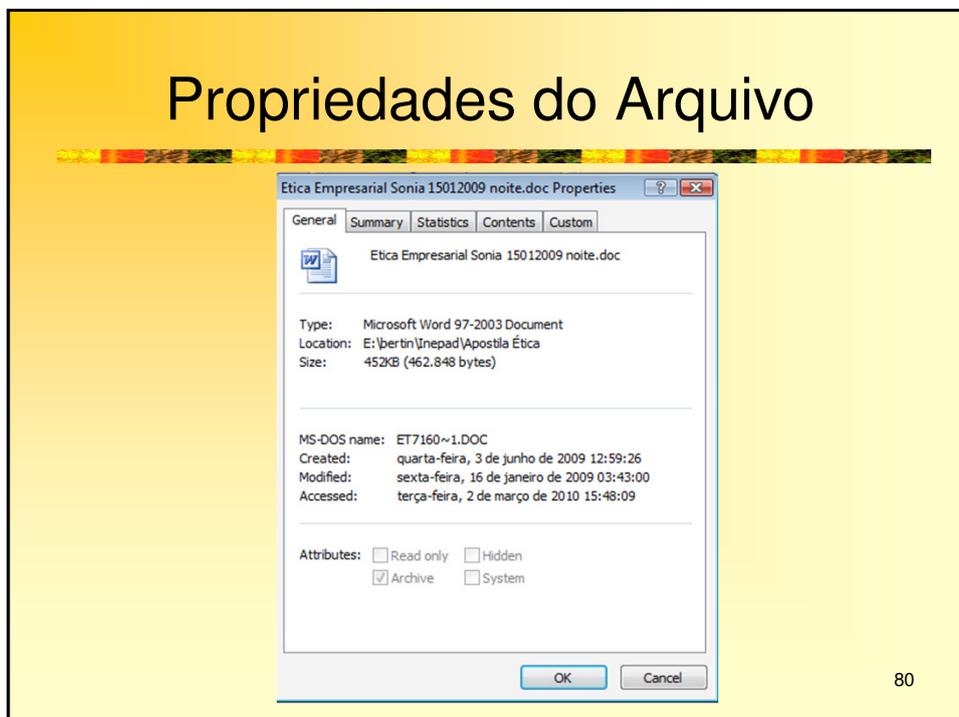
Propriedades do Arquivo



Propriedades do Arquivo



Propriedades do Arquivo



80

Propriedades do Arquivo

Etica Empresarial Sonia 15012009 noite.doc Properties

General Summary Statistics Contents Custom

Title: ÉTICA EMPRESARIAL

Subject: Apostila

Author: Sonia Valle

Manager:

Company: Hewlett-Packard

Category:

Keywords:

Comments:

Hyperlink base:

Template: Normal.dotm

Save Thumbnails for All Word Documents

OK Cancel

81

Propriedades do Arquivo

Etica Empresarial Sonia 15012009 noite.doc Properties

General Summary Statistics Contents Custom

Created: quinta-feira, 15 de janeiro de 2009 21:34:00

Modified: sexta-feira, 16 de janeiro de 2009 03:43:00

Accessed: terça-feira, 2 de março de 2010 15:48:09

Printed:

Last saved by: Sonia Valle

Revision number: 70

Total editing time: 337 Minutes

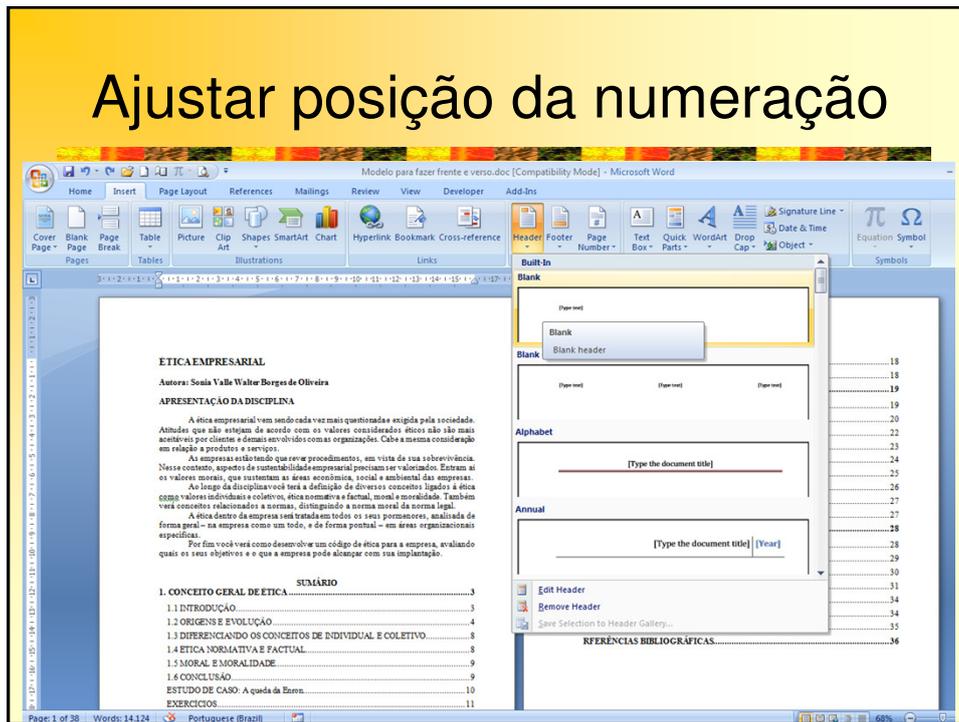
Statistics:

Statistic name	Value
Pages:	38
Paragraphs:	516
Lines:	1618
Words:	14102
Characters:	78231
Characters (with spaces):	92080

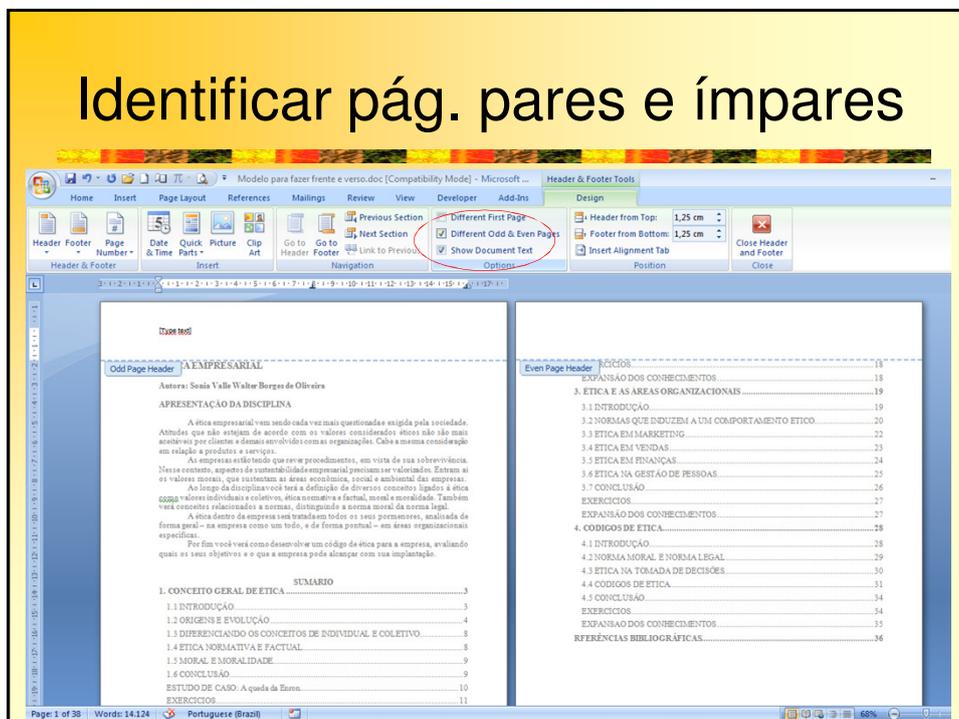
OK Cancel

82

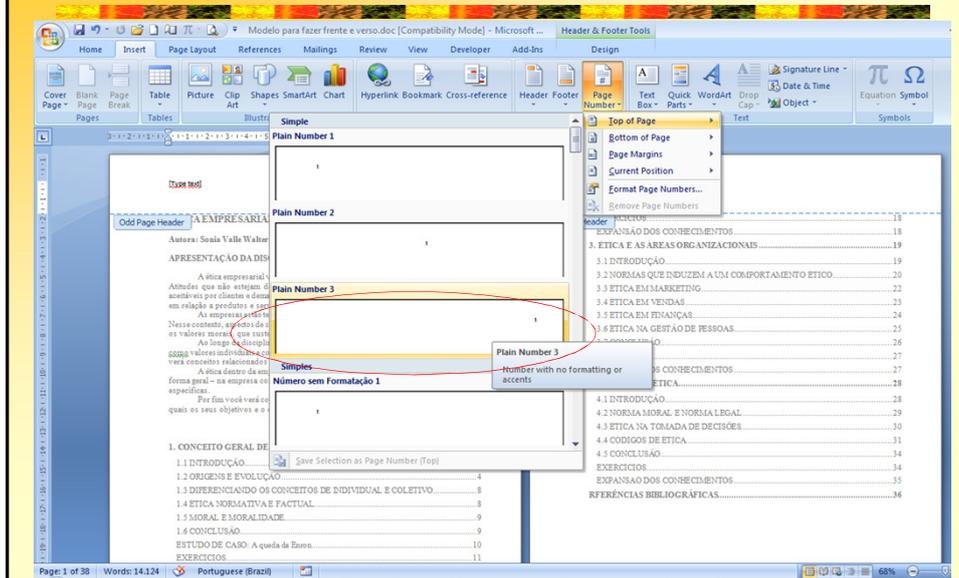
Ajustar posição da numeração



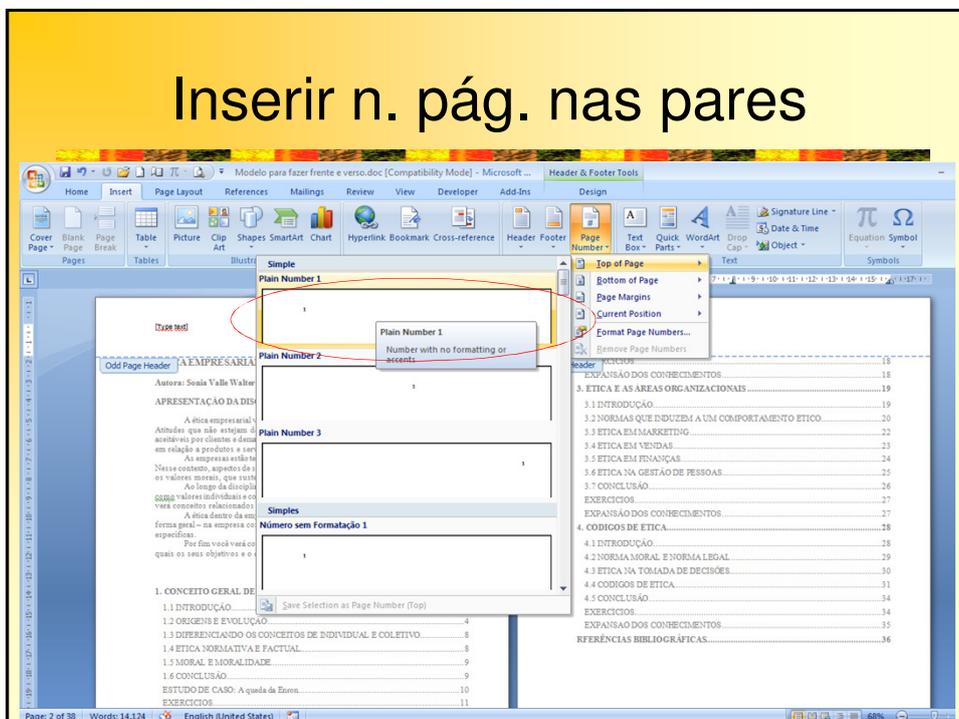
Identificar pág. pares e ímpares



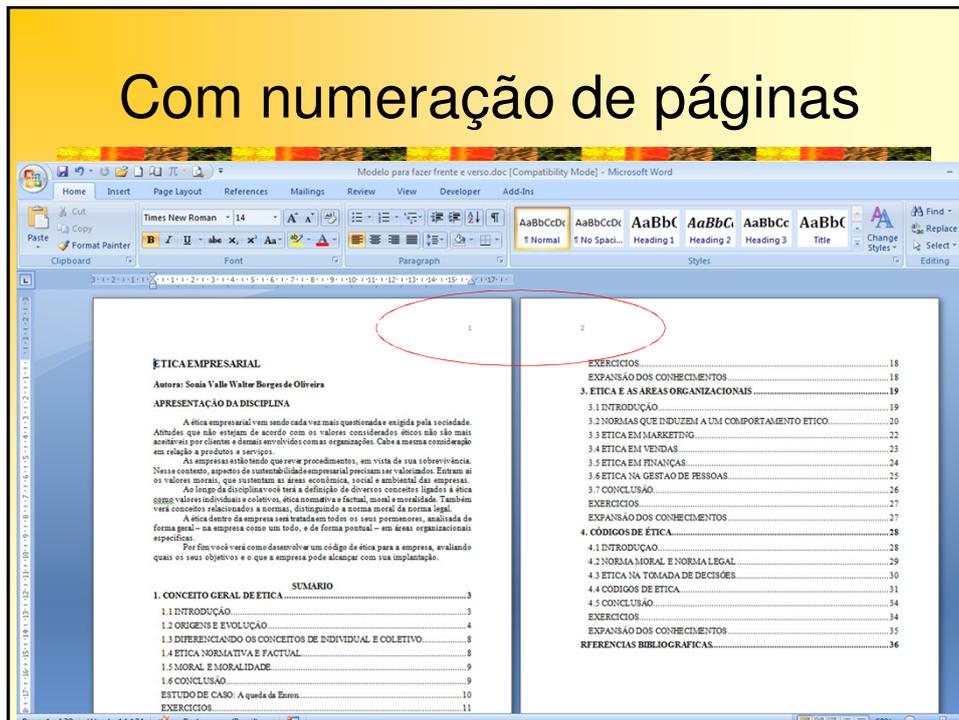
Inserir n. pág. nas ímpares



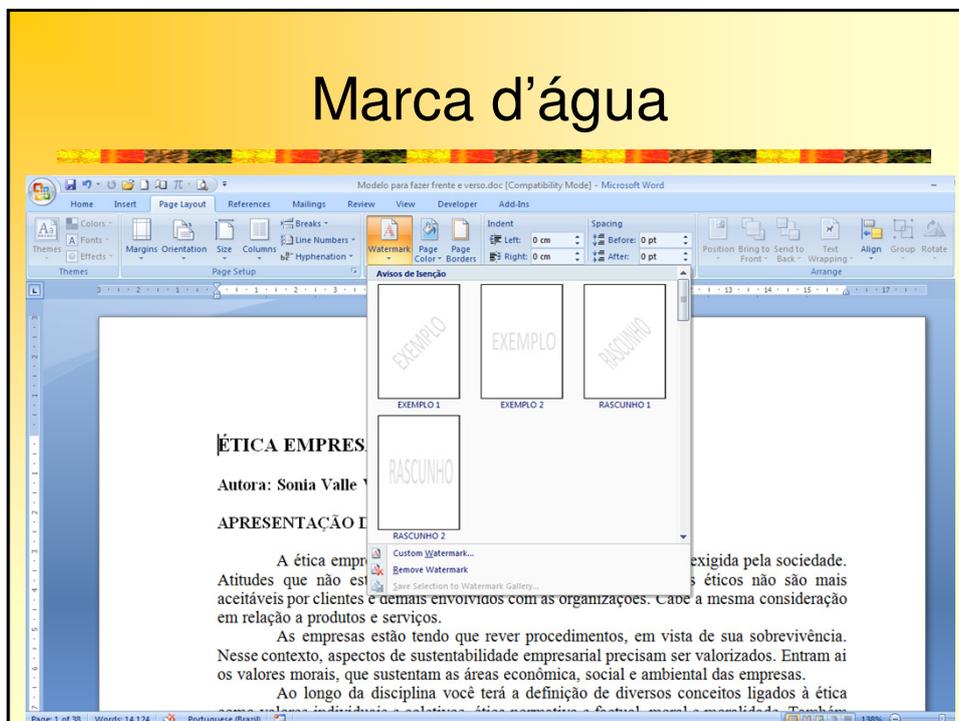
Inserir n. pág. nas pares



Com numeração de páginas



Marca d'água



Marca d'água

como valores individuais e coletivos, ética normativa e factual, moral e moralidade. Também verá conceitos relacionados a normas, distinguindo a norma moral da norma legal.

A ética dentro da empresa será tratada em todos os seus pormenores, analisada de forma geral – na empresa como um todo, e de forma pontual – em áreas organizacionais específicas.

Por fim você verá como desenvolver um código de ética para a empresa, avaliando quais os seus objetivos e o que a empresa pode alcançar com sua implantação.

SUMÁRIO

1. CONCEITO GERAL DE ÉTICA	3
1.1 INTRODUÇÃO	3
1.2 ORIGENS E EVOLUÇÃO	4
1.3 DIFERENCIANDO OS CONCEITOS DE INDIVIDUAL E COLETIVO	8
1.4 ÉTICA NORMATIVA E FACTUAL	8
1.5 MORAL E MORALIDADE	9
1.6 CONCLUSÃO	9
ESTUDO DE CASO: A queda da Enron	10

Page: 1 of 38 Words: 14.124 Portuguese (Brazil) 138%

Boa Sorte a Todos!

