



## Curso Básico de Word 2013 Parte I

**Programa do que você ira aprender:****Parte I**

1. Introdução
2. Iniciando o Word 2013
3. Salvando e Fechando o Arquivo
4. Abrindo o Arquivo
5. Cursor de Edição
6. Seleccionando o Texto
7. Formatação: Alinhamento e Espaçamento
8. Tabulações do Parágrafo
9. Formatação: Negrito, Itálico e Sublinhado
10. Formatação: Tipo, Cor e Tamanho da Fonte
11. Ortografia e Gramática

**Parte II**

12. Copiar, Colar, Recortar e Formatar Pincel
13. Desfazendo e Refazendo Ações
14. Quebra de Página
15. Inserindo Folha de Rosto
16. Inserindo Tabela e Clip-art
17. Inserindo Imagem
18. Formatando Figuras
19. Cabeçalho e Rodapé
20. Inserindo Colunas no Texto
21. Marcadores e Numeração
22. Plano de Fundo
23. Inserindo Símbolos
24. Localizar e Substituir
25. Imprimindo um documento
26. Inserindo Formas Prontas
27. Inserindo WordArt
28. Organizando Janelas
29. Abrir, Editar e Salvar PDF

## 1. 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.

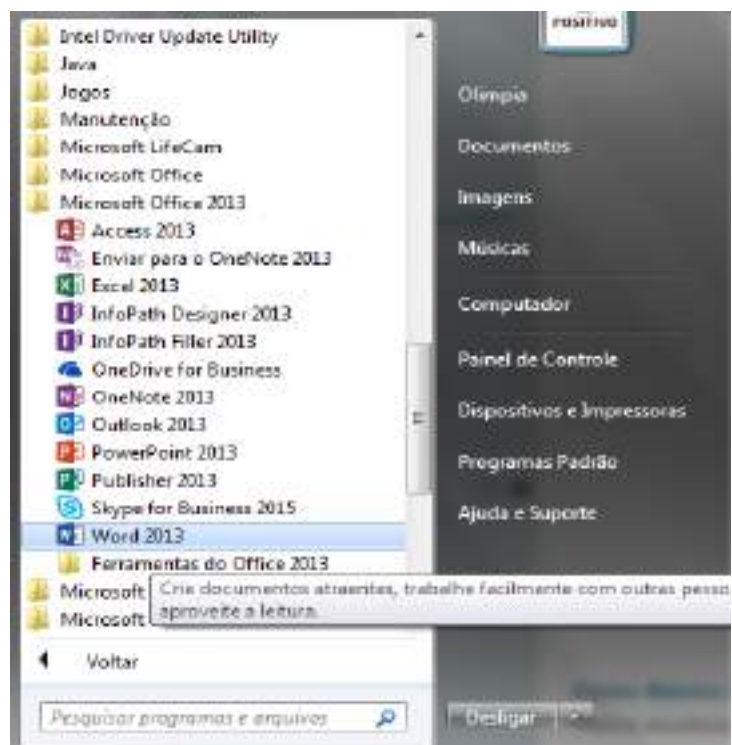
Os **templates** do Microsoft **Word 2013** permitem criar documentos facilmente usando os formatos predefinidos (currículo, carta, etiqueta, fax, cartão de visita, calendário...). Outra das novidades do Microsoft Word 2013 é a possibilidade de guardar os documentos na nuvem usando o serviço **SkyDrive**. 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.**

## 2. 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".



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.



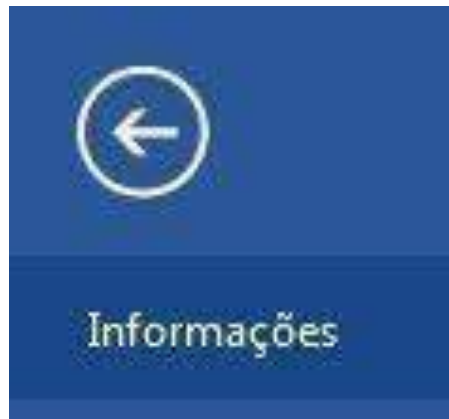
**Barra de Título:** Onde se encontra o nome do arquivo seguido pelo nome do programa, os botões Minimizar, Maximizar ou Rest. Tamanho e Fechar.



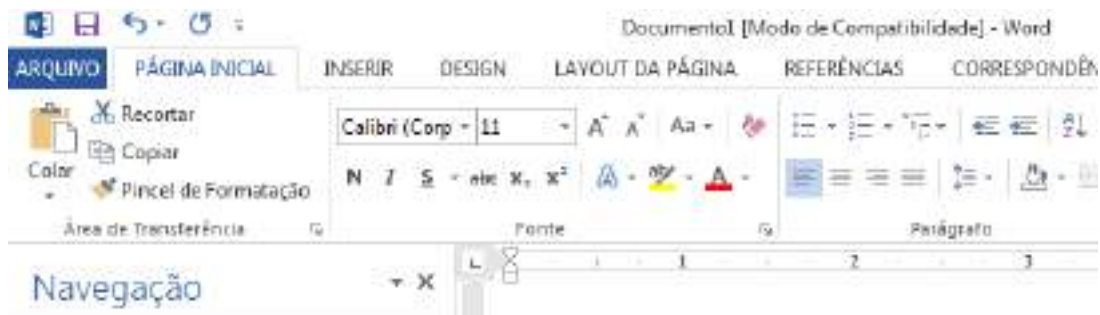
**Botão Arquivo:** Ao clicar sobre ele será exibido opções como Informações, Novo, Abrir, Salvar, Salvar como, Imprimir, etc. Portanto, clique sobre ele e visualize essas opções.



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

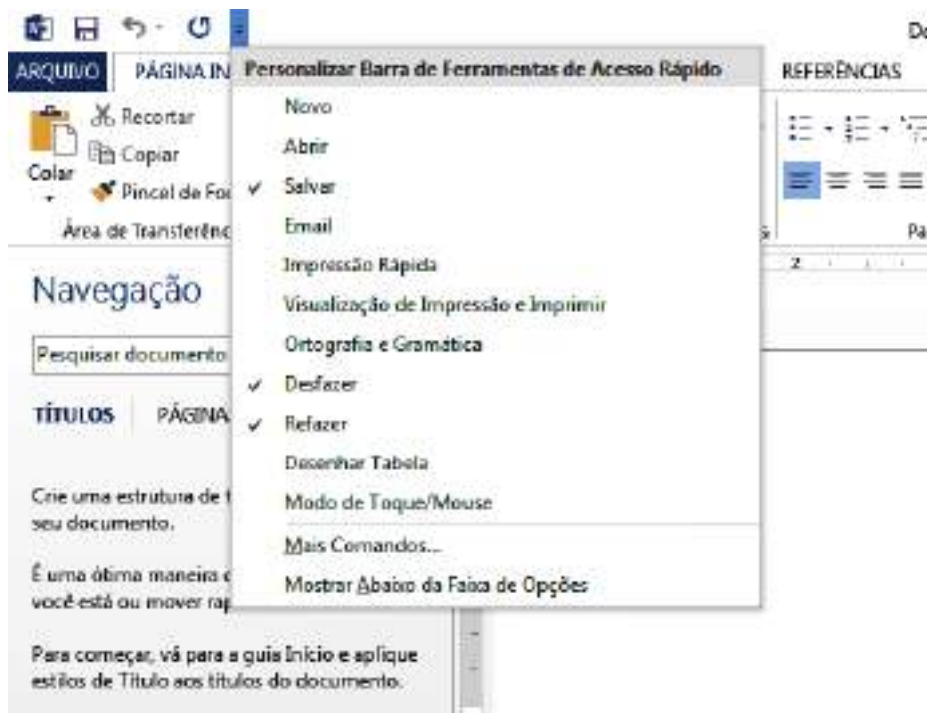


**Guia Exibição:** Através desta guia, podemos alterar e personalizar como exibir o documento.

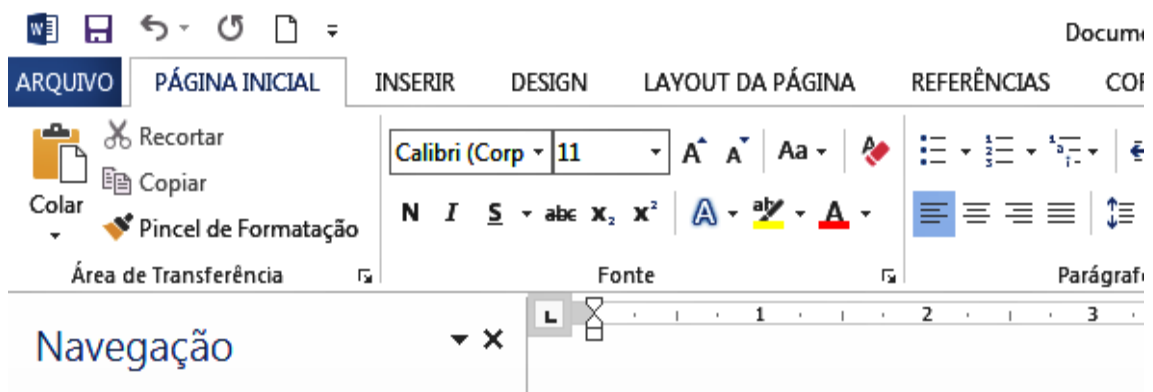


Para habilitar ou desabilitar botões na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, devemos fazer o seguinte procedimento:

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



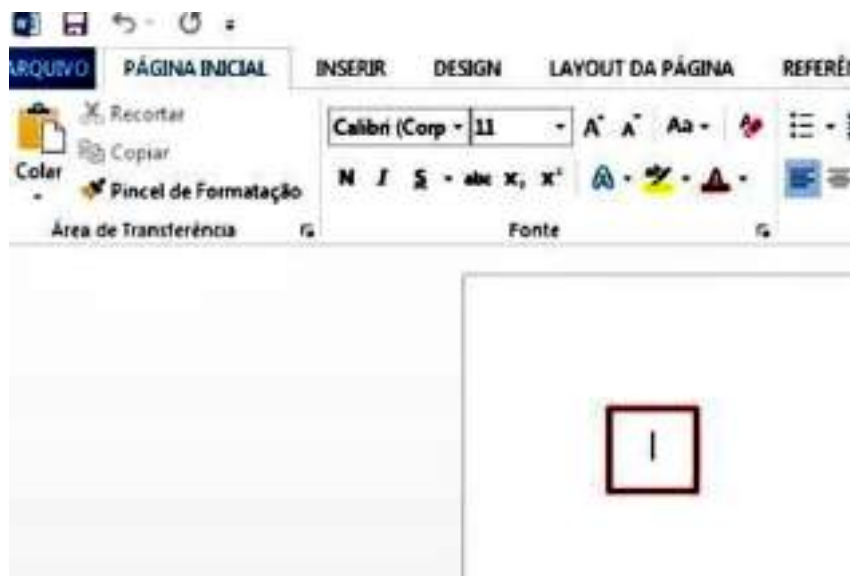
Observe como irá ficar após habilitar a opção:



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.



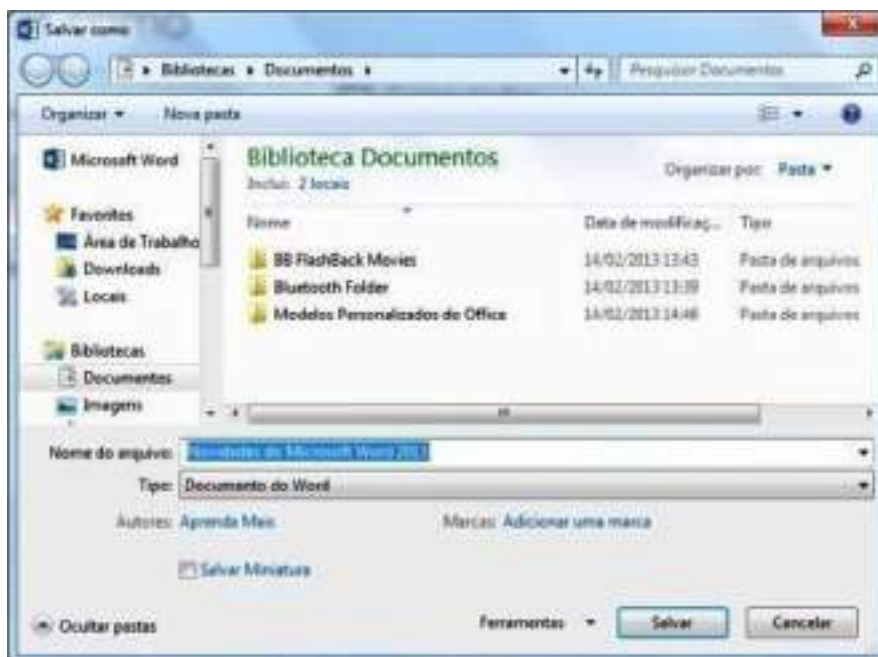
Caso o seu cursor de edição não esteja aparecendo, dê um clique no documento em branco. Isso pode ocorrer caso você esteja utilizando dois monitores. Se o seu programa Word não estiver com um arquivo em branco aberto, você pode iniciar um novo através das seguintes opções: \* Guia Arquivo, escolha a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



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.



#### 4. 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.

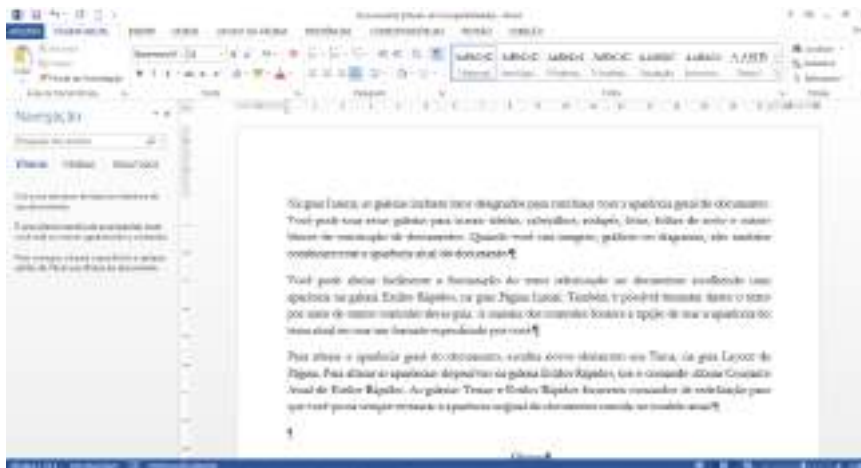


Em seguida, clique no botão Abrir.



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.

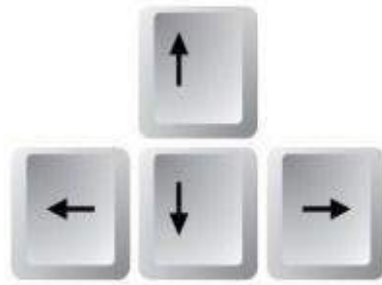
Seu arquivo aberto.



visualizar um texto e editá-lo sempre que precisarmos.

## 5. 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:



posicionado

Na guia Inserir, as galerias incluem ícones designados para combinar com a aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção de documentos. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, eles também combinam com a aparência atual do documento. ¶

Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Também é possível formatar dentro o texto por meio de outros controles dessa guia. A maioria dos controles oferece a opção de usar a aparência do texto atual ou usar um formato especificado por você. ¶

Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos em Tema, na guia Layout da Página. Para alterar as aparências disponíveis na galeria Estilos Rápidos, use o comando Alterar Conjunto Atual de Estilos Rápidos. As galerias Temas e Estilos Rápidos fornecem comandos de redefinição para que você possa sempre restaurar a aparência original do documento criada no modelo atual. ¶

¶

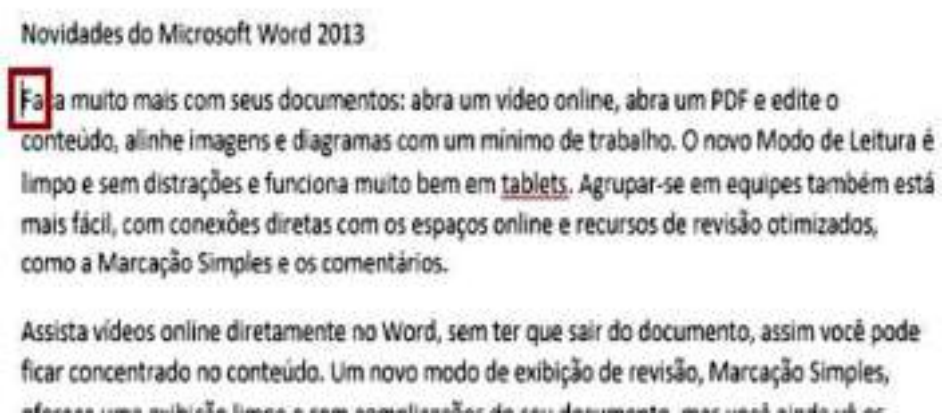
É normal durante a criação de um documento, a necessidade de realizar mudanças como apagar uma palavra ou determinado trecho do texto. Mesmo após termos finalizado e fechado o documento, podemos visualizá-lo novamente e fazer algumas modificações, acrescentar ou alterar textos. Veja na tabela as duas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

Teclas	Funções
<b>Backspace</b>	Apagar um caracter à esquerda do cursor
<b>Delete</b>	Apagar um caracter à direita do cursor

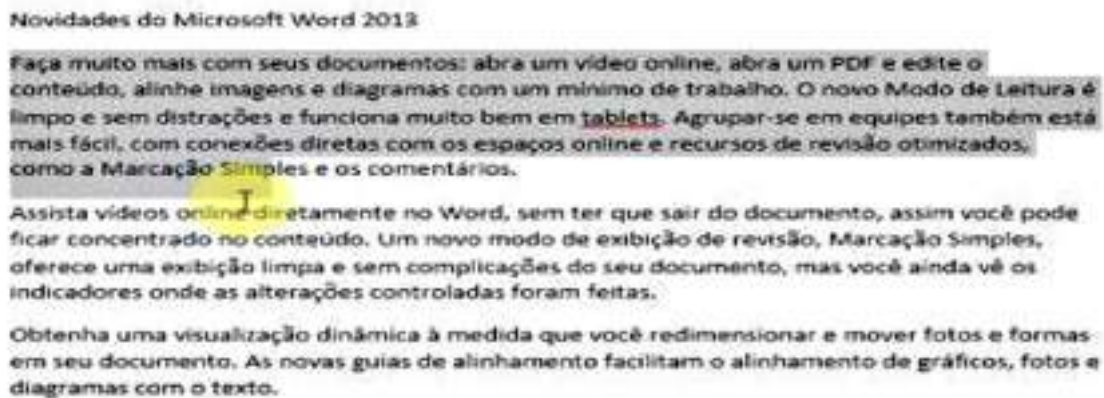
## 6. Selecionando o Texto

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.



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.



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:

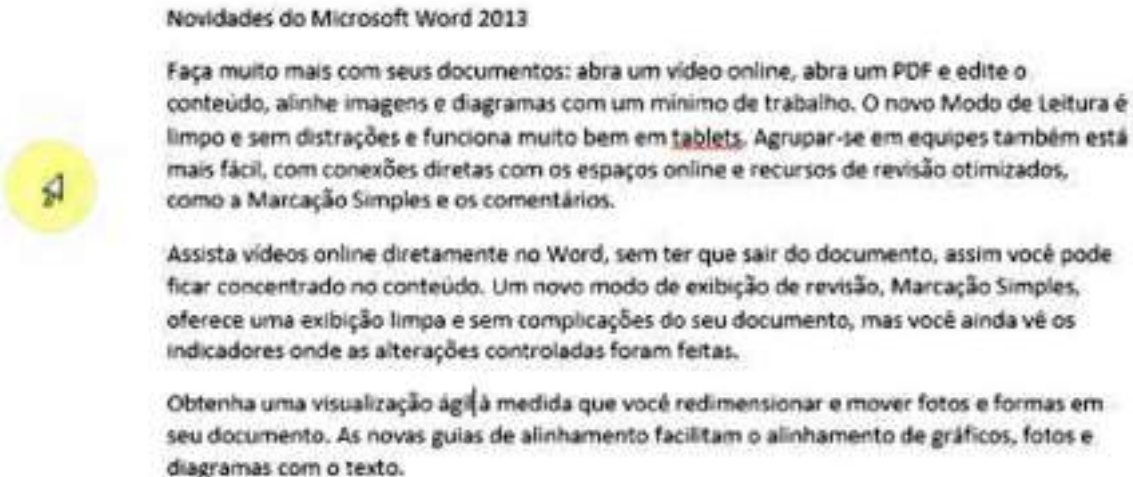
Para Selecionar	Faça assim:
Qualquer quantidade de texto	Clique onde deseja começar a seleção, mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste o cursor pelo texto até onde deseja selecionar.
Uma palavra	Clique duas vezes sobre a palavra.
Uma linha de texto	Leve o cursor para a esquerda da linha 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.

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



**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.

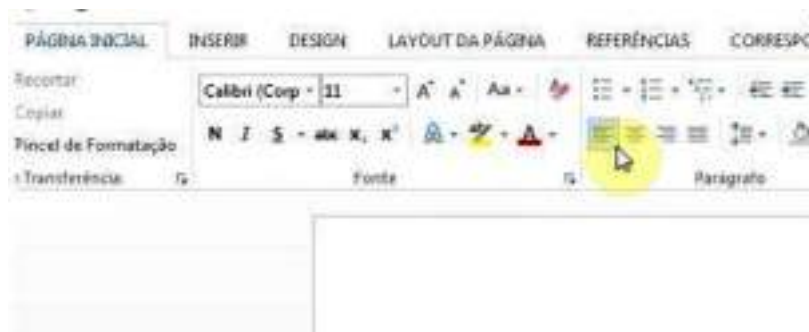
Também é possível realizar uma seleção através do teclado, para isto, coloque o cursor antes da palavra, logo em seguida, deixe pressionada a tecla (Shift) do seu teclado e use as setas de direção para fazer a seleção.

## 7. 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.

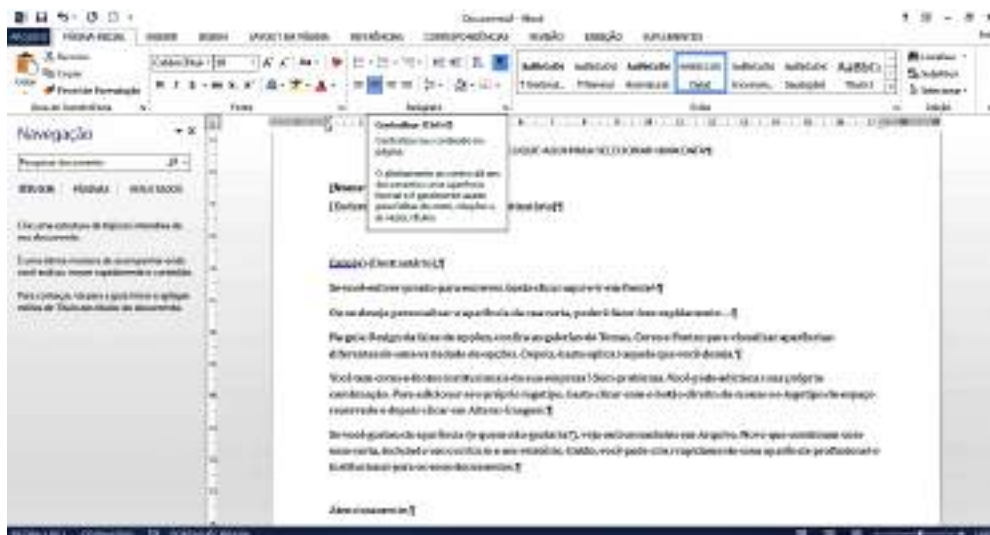
Quando digitamos um texto, por padrão do Word, o mesmo é alinhado à esquerda, deixando a borda direita desalinhada. Pode-se mudar o alinhamento, selecionando os parágrafos que se deseja alinhar e clicando sobre um dos botões de alinhamento na Barra de ferramentas Padrão, escolhendo a opção de alinhamento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

As opções se encontram na guia Página Inicial.



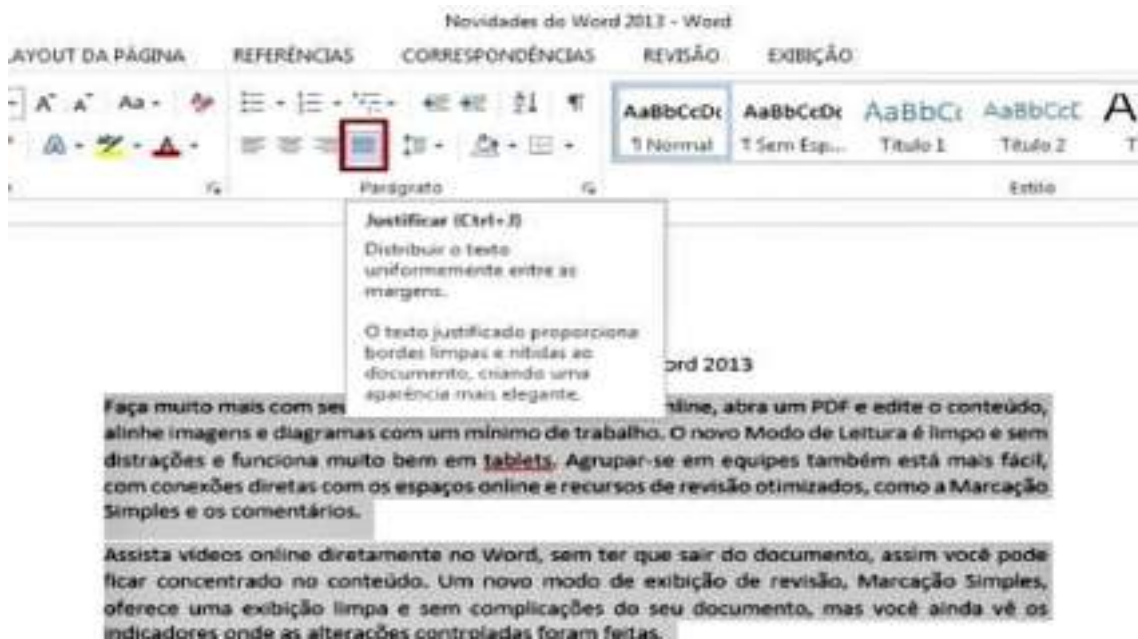
Para alinhar um determinado parágrafo, deve-se antes posicionar o cursor sobre qualquer ponto do mesmo. Vamos agora aplicar o alinhamento Centralizar no título do documento.

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



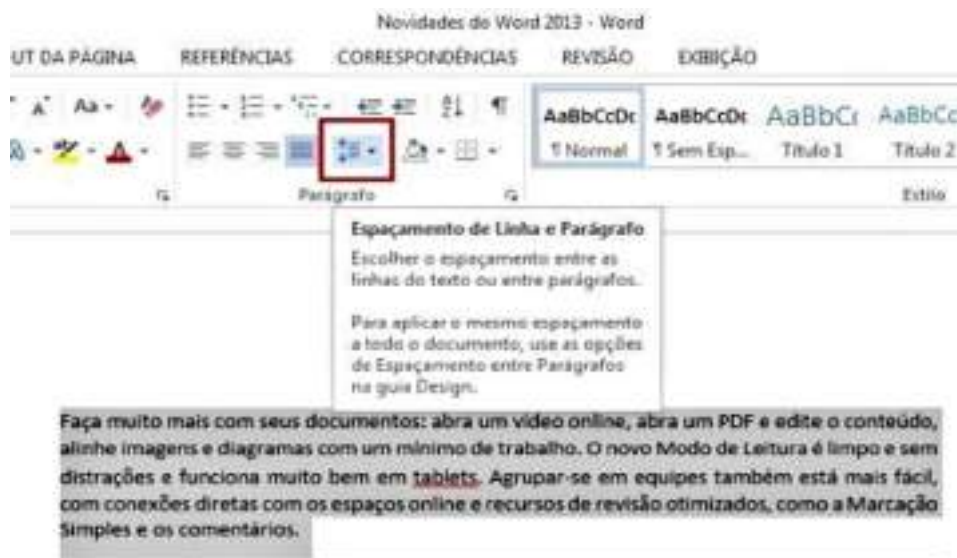
Repare que a margem esquerda de um documento é automaticamente alinhada, sendo que a margem direita é irregular.

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.



## 8. 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:



## 9. Formatação: Negrito, Itálico e Sublinhado

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

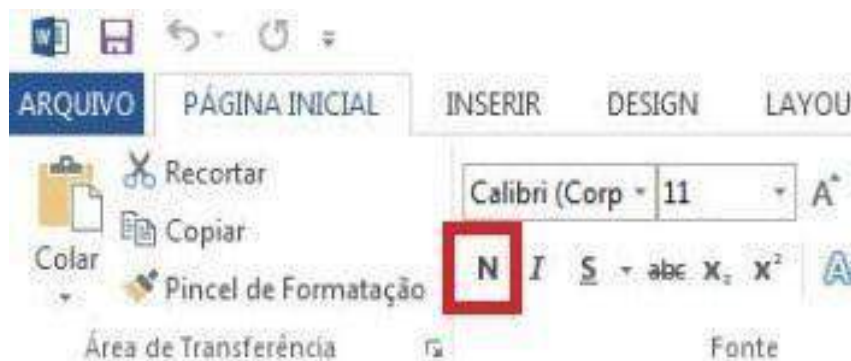
Essas opções nos auxiliam a destacar um texto em um documento. Quando formatado em Negrito, o texto fica mais espesso e escuro, dando assim um destaque maior à palavra ou frase formatada. Observe abaixo a ilustração:

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

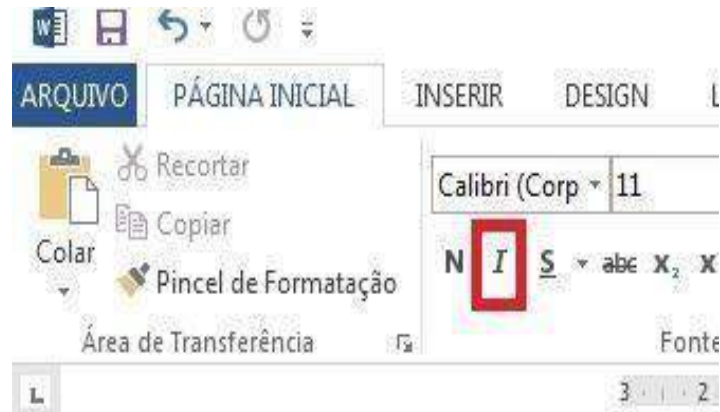
Faça muito mais com seus documentos: abra um vídeo online, abra um PDF e edite o conteúdo, alinhe imagens e diagramas com um mínimo de trabalho. O novo Modo de Leitura é limpo e sem distrações e funciona muito bem em tablets. Agrupar-se em equipes também está mais fácil, com conexões diretas com os espaços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

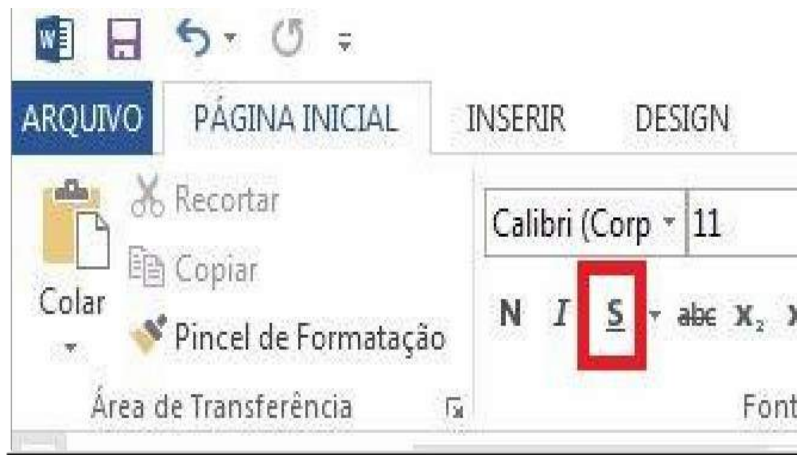
Obtenha uma visualização ágil à medida que você redimensionar e mover fotos e formas em seu documento. As novas guias de alinhamento facilitam o

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.



## 10. 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**

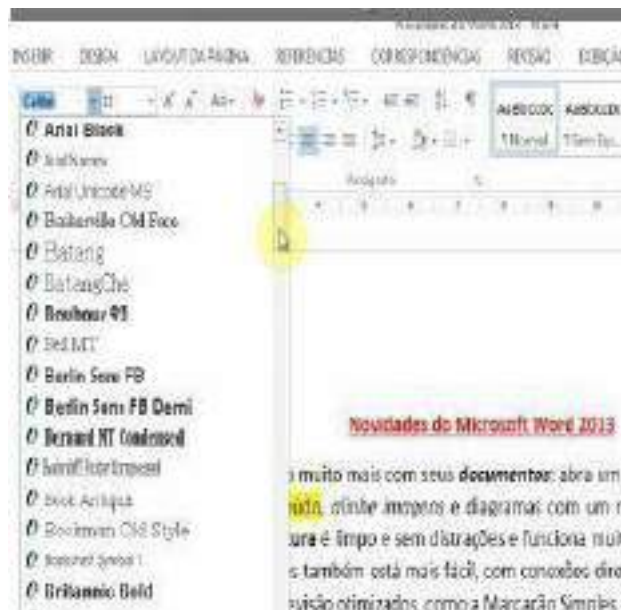
Faça muito mais com seus **documentos**: abra um *video online*, abra um edite o conteúdo, *alinhe imagens* e diagramas com um mínimo de trabalho. O **Modo de Leitura** é limpo e sem distrações e funciona muito bem em **tablets**. Ag

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.

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.



**Novidades do Microsoft Word 2013**  
 Faça muito mais com seus **documentos**: abra um *video 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

## 11. 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 passamos 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](http://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.

