

Microsoft Word

Introdução a Microinformática

Profª. Elisa Boff

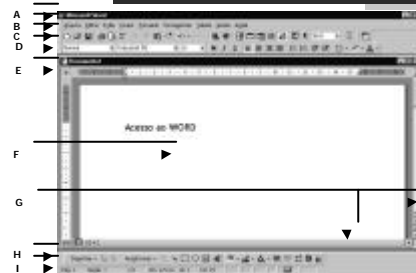
Introdução

- Processador de textos cujos recursos possibilitam desde a criação de cartas simples, personalizadas, comerciais; tabelas, enfim, tudo (ou quase tudo) que se relaciona a textos
- Recursos do Word vão dos mais simples até aqueles mais complexos utilizados no processamento de textos jornalísticos

Introdução

- Possui um Assistente, que é um software embutido no word que orienta seu usuário na utilização dos recursos, muito útil no ambiente escolar
- Possui Auto Correção Programada que é um recurso automático que corrige determinados erros automaticamente durante a digitação
- Efeitos de bordas, cor, perspectiva, tamanho, tipo, sombra, iluminação, que poderemos dar a palavras isoladas ou a todo o texto

Acessando o Word




Acessando o Word

- **(A) Barra de Título** - Indica o nome do aplicativo que está sendo usado e, na extremidade direita ficam os botões: Fechar - Maximizar - Minimizar
- **(B) Barra de Menu** - Fornece as várias opções de comandos. Cada uma delas pode ser acessada com um clique do mouse, daí é só selecionar a opção contida nesse menu com um clique do mouse
- **(C e D) Barra de Ferramentas de Comandos** - Mostra botões que são atalhos para determinados comandos. Quando posicionamos o ponteiro do mouse sobre os mesmos aparece um retângulo com a função do mesmo

Acessando o Word

- **(E) Régua** - Controla as tabulações, margens e recuos de parágrafos com o uso das "cabeças de seta". Além disso, dá-nos a posição em que estamos na folha, tanto na horizontal quanto na vertical
- Recuo do parágrafo pela régua é feito clicando-se sobre o ponto selecionado e arrastando-o sobre a mesma até o ponto desejado

Acessando o Word



- **1º ponto** - Permite marcar o início da primeira linha de cada parágrafo
- **2º ponto** - Permite marcar o início das demais linhas do parágrafo
- **3º ponto** - Possibilita marcar toda a margem esquerda do texto mas deixa a régua com a mesma medida
- **4º ponto** - Localizado no canto direito da régua possibilita marcar o recuo de todo o texto em relação à margem direita

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Acessando o Word

- **(F) Área de Trabalho** - Mostra o local disponível para digitação do texto
- **(G) Barras de Rolagem** - Possibilita ao usuário a visualização de uma parte da página ou as várias páginas do documento (rolar) usando as setas indicativas. Uma forma de rolar o texto mais rapidamente é clicar na seta e manter o botão do mouse pressionado. Ou, ainda, usar as teclas: **"Page Up"**, rola uma página acima e, **"Page Down"** rola uma página abaixo da posição onde estamos
- **(H) Barra de Desenho** - Fornece as ferramentas para a criação de elementos de desenho no próprio texto
- **(I) Barra de Status** - Informa sobre a situação atual do documento que está sendo digitado

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff


Criando um novo arquivo

- O Word ao ser aberto apresenta o Documento 1 na tela. É este documento que, ao ser salvo se transformará num arquivo de fato. Com o documento 1 na tela ou no caso de se criar um outro arquivo
 - Clique no Menu Arquivo, opção Novo
 - Neste momento já se pode configurar a página do documento

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Salvando um novo arquivo

- Até aqui, o arquivo foi apenas criado mas desaparecerá da Memória de Trabalho caso não seja salvo, para isso:
 - Clique no Menu Arquivo, aponte para a opção Salvar Como... Com este comando abrir-se-á uma Caixa de diálogo "Salvar Como"



Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Salvando um novo arquivo

- Na caixa de diálogo "Salvar em":
 - Clique no drop-down e selecione a Pasta onde quer que o seu arquivo seja armazenado: Se em "Meus Documentos", se na sua Pasta individual ou disquete
- Em "Nome do Arquivo"
 - Digite um nome para o mesmo. Lembre-se: o nome de um arquivo deverá estar relacionado com seu conteúdo para facilitar sua localização entre os tantos que você criará ao longo do tempo
- Clique no Botão "Salvar"

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Abrindo um novo arquivo

- Clique no Menu Arquivo. Selecione a opção Abrir
- Na caixa "Examinar":
 - Selecione e clique no local onde seu arquivo foi armazenado (salvo)

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Formatando o texto

■ Comandos na Barra de Comandos e de Formatação

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Configurando a página

■ Menu Arquivo → Configurar Página

■ Guia Margens - Você pode definir as margens do seu texto conservando ou alterando as medidas apresentadas nas várias caixas de diálogo. À medida que definimos as medidas das margens é possível visualizar como ficará na caixa visualização localizada a direita desta janela

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Configurando a página

■ Caixa Aplicar - Possui opções de aplicação do formato definido

- no documento inteiro
- nas seções selecionadas
- e a partir de determinado ponto

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Configurando a página

■ Guia Tamanho do Papel - Normalmente os trabalhos são elaborados para o tamanho A4. A caixa "Tamanho do papel" oferece várias opções de tamanho bastando para tanto selecionar a mais apropriada clicando-se no "drop down" desta caixa

■ Na caixa "orientação" define-se como o texto será impresso:

- modo Paisagem (na horizontal)
- modo Retrato (na vertical)

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Configurando a página

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Configurando a página

■ Layout de Página - Este modo de apresentação da página é muito útil pois possibilita uma visão geral do texto que está sendo elaborado. Esta opção está no Menu Exibir ou pode-se acessá-la diretamente no ícone correspondente ao lado da Barra de Rolagem Horizontal, canto esquerdo da tela

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Formatando um texto

■ Fontes - Clicando-se no "drop down" desta caixa surgirá uma lista de todos os tipos de fontes instaladas no computador. Caso tenha dúvida sobre algum deles:

- Clique no Menu Formatar → Fonte



Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Formatando um texto

■ Clique na Guia "Espaçamento de Caracteres":

- Menu Formatar → Parágrafos

■ Guia "Recuos e Espaçamento" - recua parágrafos para direita e define a distância entre as linhas

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Formatando um texto

■ Alinhamento do texto

- Esquerdo - O texto é alinhado pela margem esquerda. A linha é quebrada de acordo o tamanho da sua última palavra
- Centralizado - Distribui o texto no centro da folha e entre os recuos direito e esquerdo
- Direito - Alinha o texto pela margem direita
- Justificado - A distribuição se faz de maneira uniforme nas margens esquerda e direita do texto. O próprio word faz a distribuição dos caracteres de acordo o tamanho da linha e, sem a necessidade de darmos qualquer outro comando ao final de cada uma delas

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Formatando um texto

■ Espaçamento entre linhas

- Simples - Define o espaçamento entre linhas, de modo a acomodar o caracter mais alto daquela linha
- 1,5 linhas - Define o espaçamento entre linhas uma vez e meia a quantia do espaçamento simples
- Duplo - Define o espaçamento entre linhas em duas vezes o espaçamento simples

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Formatando um texto

■ Menu Formatar → Marcadores e Numeração

■ Marcadores e Numeração - Esta opção é muito útil quando trabalhamos com listas que necessitam destaque ou mesmo numeração

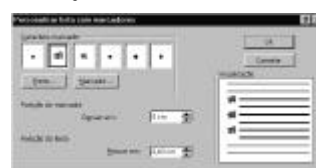


Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Formatando um texto

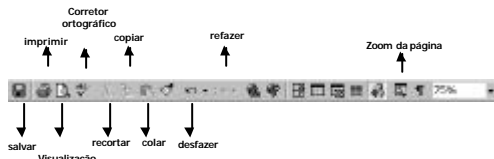
■ Pode-se personalizar os marcadores

- Na janela "Marcadores e Numeração", Guia "Com marcadores", clique no botão "Personalizar", selecione a opção desejada ou defina outras



Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff


Barra de ferramentas de comandos



Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu arquivo

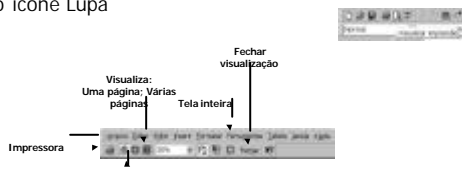
■ Fechar - Fecha o atual documento/arquivo ou o próprio aplicativo que estiver sendo utilizado. Este comando pode ser substituído com um clique do botão esquerdo do mouse sobre o botão "Fechar"



Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu arquivo

■ Ao entrarmos no modo visualização de impressão qualquer alteração a ser feita deve-se, antes, clicar no ícone Lupa



Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu arquivo


■ Imprimir - Ao selecionarmos a opção imprimir abre-se uma janela, "Imprimir" onde podemos definir os procedimentos para impressão do documento. Podemos observar nesta janela as seguintes caixas:

- Impressora/Nome - Nesta caixa é possível definirmos a(s) impressora(s) que foram configuradas tanto na rede como local. A seleção se faz clicando-se no "drop down"

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu arquivo

- Intervalo de páginas
 - Todos - Imprime todo o documento
 - Página atual - Imprime a página onde o cursor está posicionado



Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu arquivo

- Intervalo de páginas
 - Páginas - Imprime as páginas que forem indicadas. As páginas são identificadas por uma numeração automática que aparece na barra de status (rodapé da tela do micro). As páginas indicadas para impressão devem ser separadas por ponto e vírgula. Após a última página, nenhum sinal

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu arquivo

- Cópias
 - Número de cópias - Permite definir a quantidade de cópias que deverão ser impressas digitando-se este número na caixa correspondente ou clicando-se no "drop" para mais ou para menos
 - Agrupar - Ativando-se esta opção as páginas serão impressas de acordo o número solicitado e só então imprime a próxima página

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff


Menu arquivo

- Cópias
 - Propriedades de Arquivo - Este submenu mostra procedimentos internos da máquina em relação ao documento/arquivo elaborado. Observar, principalmente, a guia "Geral" e "Estatísticas"
 - dados de controle sobre a utilização do documento/arquivo
 - nome
 - localização e tamanho do documento em bytes
 - data de criação
 - modificação
 - acesso

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu editar

- Recortar - Na barra de ferramentas é representado pelo ícone "tesoura"
 - move um texto, uma palavra, uma figura, um objeto enfim, um elemento gráfico selecionado de um lugar e "colar" num outro
 - combinação das teclas: CTRL+X



Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu editar

- Copiar - Na barra de ferramentas é representado pelo ícone "duas folhas de papel". Faz uma cópia dos elementos acima enumerados e cola-os no local indicado pelo cursor. Combinação das teclas: CTRL+C
- Colar - Na barra de ferramentas é representado pelo ícone "uma folha de papel sobreposta a uma prancheta". Cola ou insere o elemento selecionado no local indicado pelo cursor. Combinação das teclas: CTRL+V
- Colar Especial - O conteúdo da "Caixa Como" apresenta-se de acordo aquilo que foi posto na Área de Transferência (bitmap, figura, ou outro elemento)

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu editar

- Todos estes comandos acima estão baseados na função da Área de Transferência, armazenar, temporariamente, um conteúdo e "exportá-lo" quando solicitado
- Desfazer ou Voltar - Permite o cancelamento das últimas cem ações executadas
- Refazer - Possibilita refazer uma ação desfeita pelo comando anterior
- Selecionar tudo - Seleciona de uma só vez todo o conteúdo do documento que está sendo editado. Pode-se usar a combinação das teclas: CTRL+T

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu editar

- Localizar - Esta opção permite localizar com grande rapidez palavras no texto e até mesmo substituí-las. É um recurso de grande utilidade no caso de corrigir palavras digitadas por "engano"
 - Clique no Menu Editar e na opção Localizar
 - Digite a palavra procurada na Caixa Localizar
 - Clique com o botão esquerdo do mouse no botão "Localizar próxima"

Na Guia "Substituir" uma palavra pode ser localizada e substituída ao mesmo tempo

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu editar

- Menu Editar → Localizar
- Clique com o botão esquerdo do mouse na Guia "Substituir"
- Na caixa "Localizar" digite a palavra procurada
- Na caixa "Substituir por" digite a palavra que deverá substituir aquela
- Clique no botão "Substituir tudo". O Word apresenta a mensagem: "O Word concluiu a pesquisa e efetuou X substituições"



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu exibir

- A função desse menu é mostrar ou ocultar elementos de comandos na tela do computador



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu exibir

- Layout de página - Este modo de apresentação da página possibilita uma visão geral do texto que está sendo elaborado
- Barra de ferramentas
 - Menu Exibir → "Barra de Ferramentas"
 - Mostram as barras de comandos e formatação
- Barra de Ferramentas Padrão - Consultar os comandos desta barra em "Tela Principal do Word"



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu exibir

- DICA: Não sendo de uso permanente é recomendável desativar algumas barras para otimizar o espaço de trabalho na Janela do Aplicativo
- Barra de Ferramentas Formatação



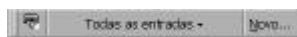
Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Auto Texto

- Auto Texto - É um recurso do Word que possibilita a inserção automática de textos freqüentemente repetidos pelo usuário. Ex: O cabeçalho da escola ou empresa; a identificação da área ou disciplina de trabalho do usuários, entre outros.



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Auto Texto

- Para armazenar uma variável de Auto Texto:
 - Selecione o texto ou o elemento gráfico (ou ambos) e clique sobre o botão "Auto Texto" na barra de ferramentas padrão
 - Aceite o nome padrão proposto ou digite outro nome para a variável na caixa "Nome" e escolha o botão "Adicionar"

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Auto Texto

■ Uma vez criada a variável de Auto Texto, você pode inseri-la novamente sempre que necessário:

■ Simplesmente digite o nome do Auto Texto no documento e, sem seguida, clique sobre o botão "Auto Texto" na barra de ferramentas padrão, ou pressione F3

■ Caso não se lembre do nome da variável ou deseje visualizar seu conteúdo antes de inseri-la, escolha Auto Texto no menu Editar e selecione o nome da variável na lista. Em seguida, escolha o botão "Inserir"

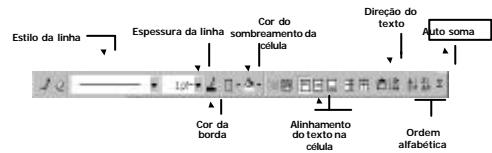
Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Tabelas e bordas

■ Menu Tabela → Inserir Tabela



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Régua

■ Régua - Esta Barra mostra oculta uma régua, (horizontal e vertical na Área de Trabalho do Micro) uma barra com uma escala de medidas e marcadores que permitem ajustar recuos, margens e colunas de uma tabela

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Cabeçalho e rodapé

■ É um conjunto de informações sobre o próprio documento que o contém, sobre a

Empresa/Instituição que dá suporte a este documento e se repete em todas as páginas

■ Pode ser um elemento gráfico, logotipo e, normalmente, se repete na parte superior ou no rodapé de todas as páginas; pode-se inserir o número de página, a hora e data de elaboração do documento e outras informações que se julgar necessárias

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Cabeçalho e rodapé

■ Menu Exibir → "Cabeçalho e Rodapé"

■ Quando inserimos "Cabeçalho e Rodapé" a área de texto fica desativada (ofuscada, embaçada). Após "Fechar-se" a área de Cabeçalho e Rodapé ativa-se automaticamente a área de texto



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Cabeçalho e rodapé

■ Inserir número de página e Formatar número de página - Insere e formata um número de página

■ Inserir data e inserir hora - Inserem estes dados atualizados

■ Alternar entre Cabeçalho e Rodapé - Possibilita-nos trafegar do Cabeçalho ao Rodapé de forma mais rápida

■ Clique no botão Configurar Página da barra de ferramentas Cabeçalho e Rodapé

■ Dê um clique na Guia "Layout"

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Cabeçalho e rodapé

- Para criar Cabeçalho e Rodapés diferentes para páginas ímpares e pares:
 - Dê um clique na Caixa de Seleção "Dif. págs. Pares e ímpares"
- Para criar Cabeçalho e Rodapés na primeira página:
 - Dê um clique na Caixa de Seleção "Dif. na primeira página"

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu Inserir

- Quebra - Insere uma quebra de página, de coluna ou seção no ponto de inserção marcado pelo cursor de acordo apresentada na Caixa de Diálogo correspondente
 - Uma das finalidades da quebra é permitir separar assuntos diferentes em páginas diferentes
 - As quebras nos documentos do Word aparecem como linhas pontilhadas não imprimíveis na tela, exceto no modo Layout de página que, mostra o documento como será impresso

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu Inserir

- Quebra de página - Insere uma quebra de página manual. O Word ajusta as quebras de página seguintes, mas não é capaz de mover as quebras inseridas manualmente. Isto deve ser feito pelo usuário
- Quebra de coluna - O Word coloca o texto que se segue à quebra de coluna numa nova coluna



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu Inserir

- Números de páginas - Esta opção insere números em todas as páginas do documento que está sendo editado
 - opções: posição, alinhamento, mostrar número na primeira página, formatar



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu Inserir

- Data e Hora - Insere a data e hora no formato especificado e disponíveis nesta Caixa de Diálogo. O Word atualiza a hora e a data automaticamente quando o documento é impresso. Basta deixar ativada a Caixa "Atualizar automaticamente"



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu Inserir

- Símbolo - Alguns símbolos não são adquiridos, diretamente, pela digitação normal. Ex.: ½, ©, etc. Quando ativada, esta opção abre-se numa Caixa com duas "Guias": símbolos e caracteres especiais



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu Inserir

- Caixa de texto - Este recurso está disponível tanto no "menu inserir" como no ícone representado por uma "folha de papel e um A" localizado na Barra de Ferramentas de Desenho
 - Insere um texto sobre uma figura, podendo transformá-la em moldura, enviá-la para trás do texto, etc.
- Figura - Insere uma figura do "Clip art", ou de um arquivo existente, ou um Word Art
 - Word Art - recurso para ilustração de páginas

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu Inserir

- Figura
 - Marca d'água - É um efeito interessante para um logotipo, uma paisagem para pano de fundo... Faça a figura ocupar toda a página, clique sobre a mesma
 - Menu Formatar → "Figura ou Objeto"
 - Na janela, "Formatar figura", na caixa "Controle de imagem", opção "Cor", selecione "Marca d'água". Clique no botão "OK". Ex:



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu Inserir

- Objeto vinculado a um arquivo - Este recurso é muito útil quando desejamos elaborar um documento cuja natureza exige muitas ilustrações
 - Finalidade é não sobrecarregar o arquivo com figuras já que estas são, geralmente, muito "pesadas"
- Hyperlink - possibilita ir de um Arquivo/documento a outro a partir de "pontos" ou "links" marcados nos arquivos envolvidos

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu Inserir

- Hyperlink
 - criação de indicadores para facilitar a navegação entre os documentos
 - Para definir os indicadores no documento:
 - Abra o Arquivo no qual se deseja inserir o Indicador
 - Menu Inserir → Indicador...
 - Na Tela "Indicador": (página seguinte)
 - Digite a palavra/texto que será o Indicador, na Caixa "Nome do Indicador"
 - Clique no botão "Adicionar"
 - Deixe marcadas as opções: Nome e Indicadores ocultos

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu Inserir

- Hyperlink
 - No momento de inserir o "hyperlink" digite na caixa "Local definido no arquivo" o "indicador" anteriormente definido no documento



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu Inserir


- Como Remover Um Hyperlink
 - Arraste o ponteiro do mouse em forma de I pelo hyperlink para selecioná-lo
 - Pressione ao mesmo tempo as teclas CTRL+SHIFT+F9
 - Se for necessário exclua o texto
- Como Renomear Um Hyperlink
 - Arraste o ponteiro do mouse em forma de I pelo hyperlink para selecioná-lo
 - Digite o novo texto que substituirá aquele que fora selecionado

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Menu Formatar



Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu Formatar

■ Fonte


- Guia Fonte - Além do tamanho, tipo, estilo e cor podemos dar outras formatações às fontes tais como:
 - Efeitos - Selecione com um clique do botão esquerdo do mouse determinado efeito e observe o resultado na caixa "Visualização". Após definir o efeito desejado Clique no botão OK
 - Guia Animação - Este é um recurso atraente incrementar os documento para uma apresentação, um trabalho escolar, etc.
 - Para inserir um efeito de animação: Clique na "Guia animação", selecione o efeito desejado enquanto observa-se o resultado na caixa "Visualização". Após isto é só clicar no botão "OK "

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu Formatar

■ Colunas

- Muitas vezes um texto exige uma formatação diferente da que estamos acostumados. Neste caso pode-se dividi-lo em colunas
- Menu Formatar → Colunas
- A janela seguinte apresentará várias opções de textos em colunas



Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu Formatar


■ Capitular

- Quando queremos dar destaque à primeira letra, geralmente, do primeiro parágrafo de um texto, utilizamos este recurso
- Muitas vezes um texto exige uma formatação diferente da que estamos acostumados
- Basta selecionar a letra a ser "capitulada", depois uma dessas opções conforme a janela "Capitular"

Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu Ferramentas

■ Verificar Ortografia - Este recurso baseia-se no dicionário contido no programa. Toda vez que digitamos uma palavra desconhecida pelo mesmo (isto inclui palavras com erros ortográficos, sem espaços entre as mesmas, de outro idioma etc.) o programa nos avisa com um traço vermelho embaixo da palavra




Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu Ferramentas

■ Verificar ortografia

- Adicionar - Uma palavra pode ser adicionada ao dicionário do Word bastando para isto clicar sobre este botão (é importante ter certeza de que a palavra esteja correta)



Introdução a Microinformática Microsoft Word Prof. Elisa Boff

Menu Ferramentas

Idioma

- Dicionário de Sinônimos - Permite elucidar dúvidas de imediato quanto ao significado de palavras desconhecidas pelo usuário
 - Selecione a palavra em demanda
 - Menu Ferramentas → Idioma → Dicionário de sinônimos
 - A caixa "Substituir pelo sinônimo" traz sugestões de palavras que poderão ser utilizadas para substituir a palavra em dúvida
 - Selecione a sugestão mais adequada com um clique do mouse sobre a mesma
 - Clique no botão "Substituir"

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Mala Direta

- É um recurso que nos possibilita criar cartas e outras correspondências além de, envelopes e etiquetas de endereçamento em grande quantidade; no âmbito do trabalho escolar podemos personalizar provas escolares, testes, certificados, tudo isto, desde que tenhamos um Banco de Dados devidamente organizado



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Mala Direta

- O documento principal deve ser salvo como um Arquivo, isto porque, no recurso Mala Direta trabalhamos com dois arquivos relacionados entre si: O documento principal e o banco de dados

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Mala Direta

Criação da Mala Direta

- Elabore o documento que se deseja transformar em Mala Direta, dê todo seu acabamento, formatação, então
 - Menu Ferramentas → Mala Direta. Isto abre uma janela "Auxiliar para mala Direta"
 - Clique no Botão "Criar" e na opção "Cartas modelo"
 - Na próxima Caixa de Diálogo Clique no botão janela ativa
 - De volta à Caixa de Diálogo "Auxiliar de mala Direta", clique no botão "Obter Dados" e na opção "Criar origem de dados"

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Mala Direta

- Na caixa "Nomes de Campo de Cabeçalho", selecione o campo que não interessa e clique no botão "Remover nome de campo"
- Na caixa "Nome do Campo", digite o nome do campo desejado
- Clique no botão "Adicionar nome de campo". Ex: nome, endereço, telefone são campos.
- Clique no botão OK



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Mala Direta

- A próxima janela mostrará uma mensagem solicitando para **Salvar o arquivo do Banco de Dados** (salve e atribua um nome ao arquivo)
- Clique no botão "Editar origem de dados"
- O Formulário a seguir contém os campos, antes adicionados e, onde deve-se registrar os dados / informações / conteúdos, etc. Observe que todas estas caixas são campos que deverão conter registros (um registro é um conjunto de dados de uma pessoa/objeto/informação)

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Prof. Elisa Boff

Mala Direta

- Cada vez que for feito um registro, clique no botão "Adicionar novo" (somente clique no botão "OK" após ter efetuado todos os registros)
- Neste momento volta-se para o Documento Principal (observe que acima da Área de trabalho, na tela surgiu uma nova Barra de ferramentas)



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Profª. Elisa Boff

Mala Direta

- Posicione o cursor no local escolhido
- Clique no botão "Inserir Campo"
- Caso seja necessário imprimir todos os registros do Banco de Dados, clique no botão "Mesclar Para Novo Documento" (vale lembrar que este procedimento mescla todos os campos/registros do Banco de Dados)

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Profª. Elisa Boff

Mala Direta

- Caso seja necessário imprimir apenas algum(ns) documento(s) de Mala Direta:
 - Com o Documento Principal na Janela Ativa, clique diretamente no ícone Mala direta
 - Clique em Mesclar
 - Em Mesclar para, clique em Impressora



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Profª. Elisa Boff

Mala Direta

- Para mesclar apenas registros selecionados:
 - Clique no botão "Opções de consulta". Nesta mesma caixa deve-se observar:
 - Regras para selecionar registros de dados para mala direta - Para mesclar apenas registros específicos, deve-se especificar os critérios de seleção ou "regras". Para cada regra é preciso especificar:
 - Um campo de dados na origem de dados selecionada
 - Uma frase de comparação, como "Igual a" ou "Menor ou igual a"
 - O texto ou os números que se deseja comparar com o conteúdo do campo de dados

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Profª. Elisa Boff

Mala Direta

- Como comparar texto - É levado em consideração a ordem alfabética. Uma palavra é menor que outra quando vem antes na ordem alfabética. Observe o exemplo dado na figura abaixo:
 - Foi selecionado o campo "Escola"



Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Profª. Elisa Boff

Mala Direta

- Na caixa "Comparação" a frase "Maior ou igual a"
- Na caixa "Comparar com" foi digitado o "R" porque na lista de escolas não havia nenhuma iniciada com letra depois do "R"
- Foi ativada a caixa "E" e na caixa seguinte foi definido "Nenhum"
- Para especificar vários critérios de seleção, clique em E ou OU para conectar as regras

Introdução a Microinformática

Microsoft Word

Profª. Elisa Boff

Menu Tabela

■ Classificar - Permite Classificar uma lista de nomes em Ordem Crescente ou Decrescente (mesmo que não esteja numa tabela)

■ Selecione a lista

■ Clique no Menu Tabela → "Classificar" ou no ícone correspondente



■ Barra de ferramentas Tabelas e Bordas

