

Introdução

O Word é um editor de texto, um programa/aplicativo em que se produzem e formatam textos. Exemplos: BrOffice (multiplataforma), OpenOffice (multiplataforma) e Microsoft Office Word (Windows, MAC, dispositivos móveis. Não existe nenhum aplicativos Office para Linux).

Multiplataforma significa que esses programas podem ser utilizados em diversos tipos de sistemas operacionais.

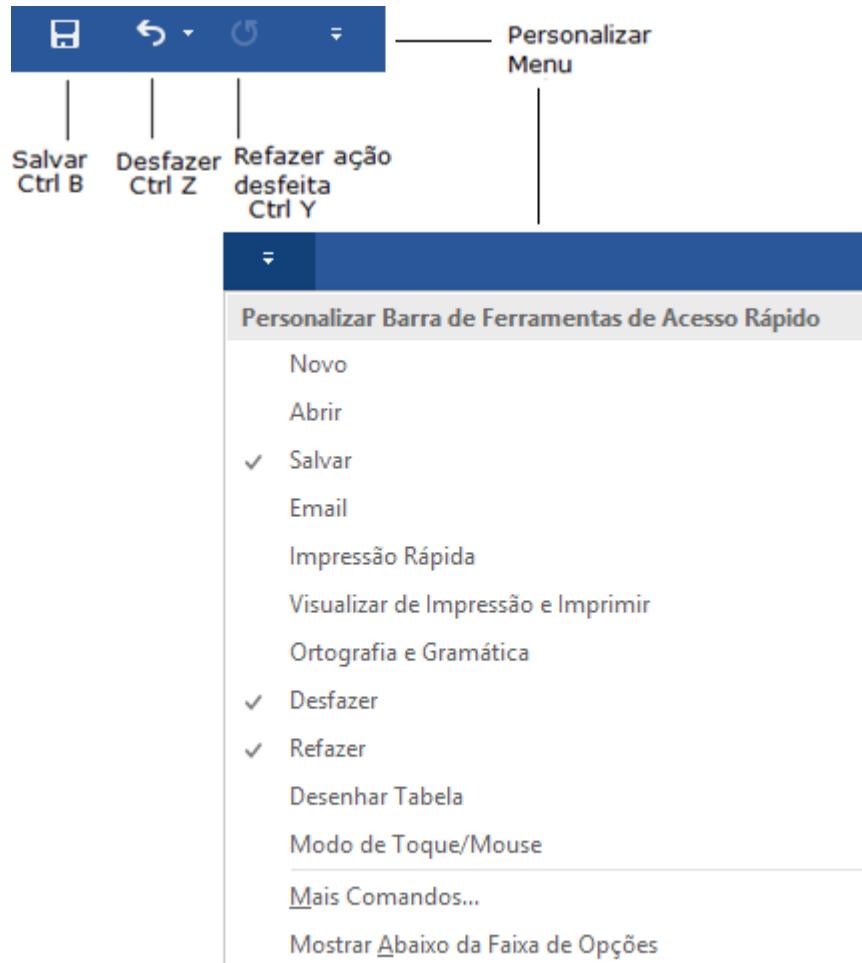
Interface

Alguns botões importantes na interface do Word 2016



Minimizar Restaurar

Fazer login com
a conta Microsoft
para facilitar
compartilhamento e
armazenamento em
nuvem



Arquivo Página Inicial Inserir Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir

Essas abas têm suas finalidades agrupadas. Também são conhecidas como *ribbon*.

Aba Arquivo

Documento1 - Word

Informações

Novo

Abrir

Salvar

Salvar como

Imprimir

Compartilhar

Exportar

Fechar

Conta

Opções

Proteger Documento

Controle que tipos de mudanças as pessoas podem fazer neste documento.

Verificando Se Há Problemas

Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:

- Propriedades do documento e nome do autor

Gerenciar Documento

Fazer check-in, check-out e recuperar as alterações não salvas.

Não existem alterações não salvas.

Propriedades

Tamanho... Ainda não salvo

Páginas 1

Palavras 0

Tempo Total de Edição 0 Minutos

Título Adicionar um título

Marcas Adicionar marca

Comentários Adicionar comentários

Datas Relacionadas

Última Modificação Hoje, 16:07

Criada em Hoje, 16:07

Última Impressão

Pessoas Relacionadas

Autor Usuário do Windows

Adicionar um autor

Última Modificação por Ainda não salvo

Mostrar Todas as Propriedades

Salvar arquivo

Documento1 - Word

Informações

Novo

Abrir

Salvar

Salvar como

Imprimir

Compartilhar

Exportar

Fechar

Conta

Comentários

Opções

Recente

OneDrive

Este PC

Adicionar um Local

Procurar

Documentos

Insira o nome do arquivo aqui

Documento do Word (*.docx)

Mais opções... abrir opções de local para salvar no computador

Nome ↑

Blocos de Anotações do OneNote

Fax

FeedbackHub

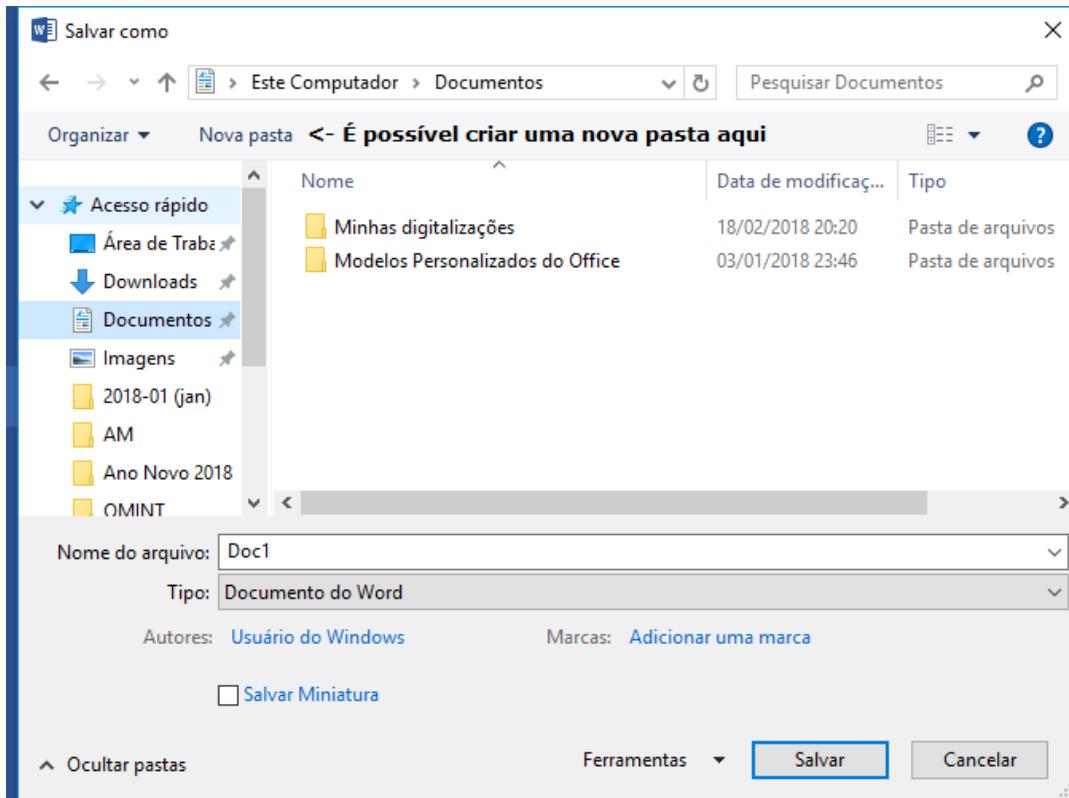
Modelos Personalizados do Office

My CamStudio Temp Files

My CamStudio Videos

Scanned Documents

Clicando em “Mais Opções...” será aberta esta janela, para selecionar a pasta na qual quer salvar o arquivo.



Nas próximas vezes que clicar em “Salvar”, as atualizações feitas no texto serão salvas sobre o documento já salvo. Para salvar uma cópia do documento em outra pasta, é necessário clicar em “Salvar Como” e repetir o processo acima.

Atalho para gerar um texto aleatório no Word

=rand(2,3)

Rand vem de randômico, aleatório. O primeiro campo do parêntese corresponde ao número de parágrafos; neste caso são 2. O segundo campo do parêntese corresponde ao número de linhas, neste caso são 3. Normalmente, o texto utilizado como exemplo é o *Lorem ipsum*.

Existe um comando para esta função:

=lorem(3,4)

Nesse caso, o texto *Lorem ipsum* virá com 3 parágrafos, com 4 linhas cada.

Atalho para Inserir Tabelas

Não precisa ir em “Inserir” > “Tabela”. É possível fazer uma tabela com os botões + e “tab”. O intervalo entre cada + será uma coluna, por exemplo:

+ + + + +

Neste caso, haverá 5 colunas, e a tabela aparecerá automaticamente, desta forma:

--	--	--	--	--