

APOSTILA BÁSICA MICROSOFT WORD 2003

Sumário

Capítulo 01 - Introdução ao Microsoft Word 2003.

- 01 - Primeiros passos.
- 02 - Digitando um texto e suas barras.
- 03 - Salvando Um Documento.
- 04 - Selecionando O texto.
- 05 - Formatando um texto.

Capítulo 02 – Usando um documento.

- 01 - Abrindo Documento.
- 02 - Recortar, Copiar e Colar Um texto.
- 03 - Desfazer e Refazer.
- 04- Novo documento.

Capítulo 03 - Inserindo Figura, Bordas e Sombreamento e mais Funções.

- 01 - Trabalhando com clip-Arts
- 02 - Formatando uma Figura.
- 03 - Bordas e Sombreamento.
- 04 - Capitular.
- 05 - Marcadores e Numeração.
- 06 - Maiúsculas e Minúsculas.

Capítulo 04 - Autoformas

- 01- Trabalhando com Autoformas
- 02 - Efeitos de Preenchimento

Capítulo 05 - Tabelas

- 01- Inserindo uma Tabela.
- 02 -Formatando uma Tabela.

Capítulo 06 - Dicas e Truques do Word e Imprimir Documento

- 01 - Dicas e Truques do Word e Imprimir Documento
- 02 - Inserir número de páginas
- 03 -Imprimindo um documento

Capítulo 07 - Dicas e Truques do Word e Imprimir Documento

- 01 - Dicas e Truques do Word e Imprimir Documento
- 02 - Inserir número de páginas
- 03 -Imprimindo um documento

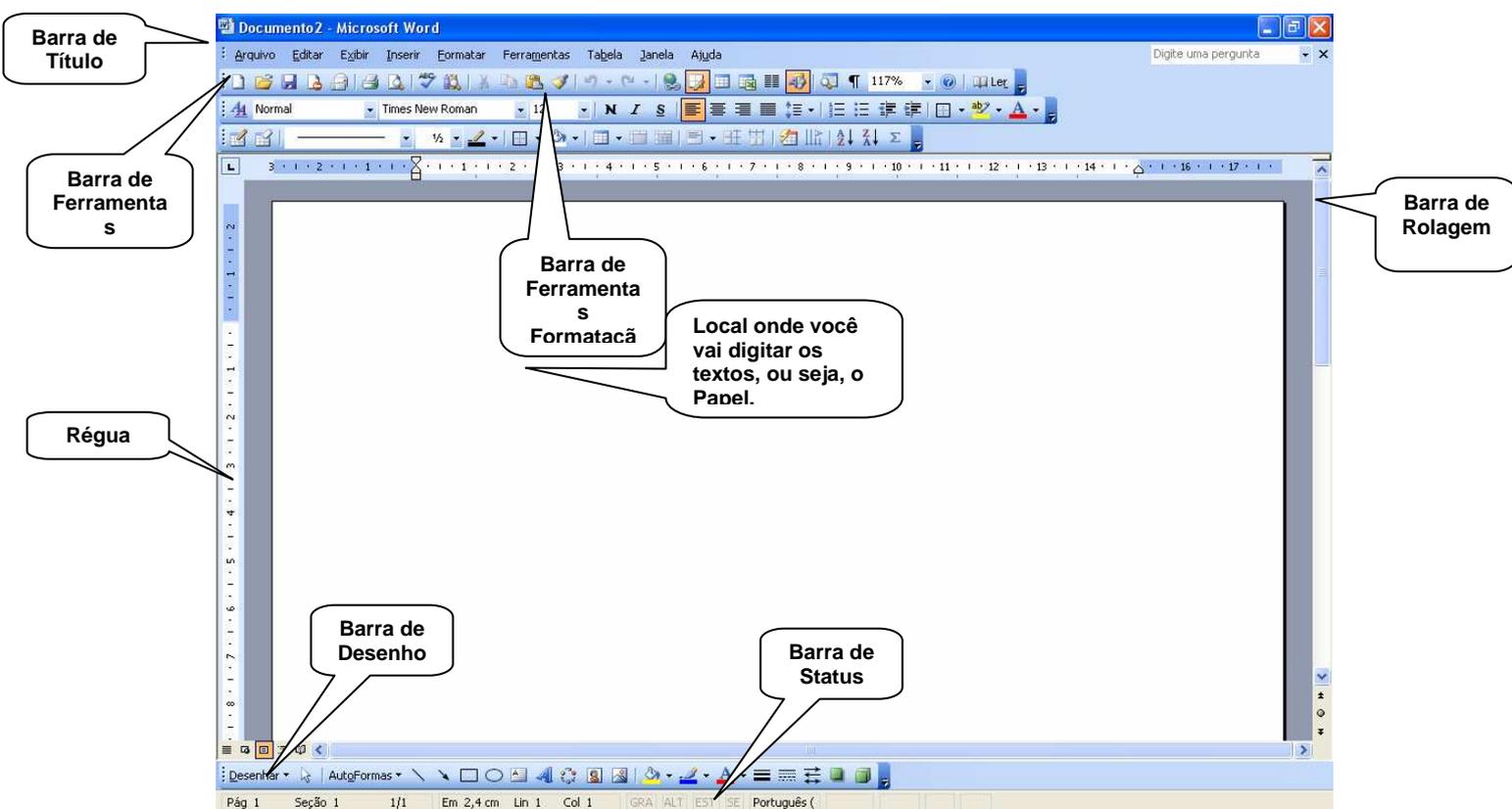
O Microsoft Word é o mais usado e conhecido editor de textos da atualidade. Sempre que você precisar digitar um trabalho, livro, currículo, lista, etc. Com Certeza não vai ter problemas se usar este programa. Nesta Aula vamos ter um primeiro contato com ele e digitar um pequeno texto. Preste atenção e vamos lá.



1. Primeiros Passos

Para poder ser inicializado, é necessário que o Word esteja instalado no sistema. Depois de instalá-lo, o ícone do Word estará contido dentro do Grupo chamado Microsoft Office e na área de trabalho do Windows. Dê um duplo clique no ícone do Word (visto acima).

Ao iniciar o Word, ele sempre lhe dará um documento em **branco**, pronto para ser usado. A partir de agora vamos conhecer todos os componentes que formam este poderoso programa.



Barra de Menus: São as palavras que ficam na parte de cima da janela. Através destes menus temos acessos a todas as funções do Microsoft Word

Barra de Ferramentas Padrão: Nela Encontramos os comandos mais utilizados através de ícones para agilizar o acesso as operações mais comuns.

Barra de ferramentas Formatação: fornece-nos acesso rápido a todas as ferramentas relacionadas a formatação de textos.

Barra de ferramentas desenho: Essa barra de ferramentas é comum a todos os programas do Microsoft Office. Através dela podemos criar figuras de formas geométricas, colocar textos especiais, inserir figuras, girar, invertes e colorir as mesmas.

2. Para começarmos, vamos digitar um simples texto, para que possamos entender melhor alguns conceitos do Word.

3. Salvando Um Documento

Após digitarmos nosso texto vamos aprender a Salvá-lo em nosso computador. Salvar significa (guarda-lo) em forma de Arquivo, para todas as vezes que precisarmos dele, ele esta disponível para qualquer alteração. Vamos Começar

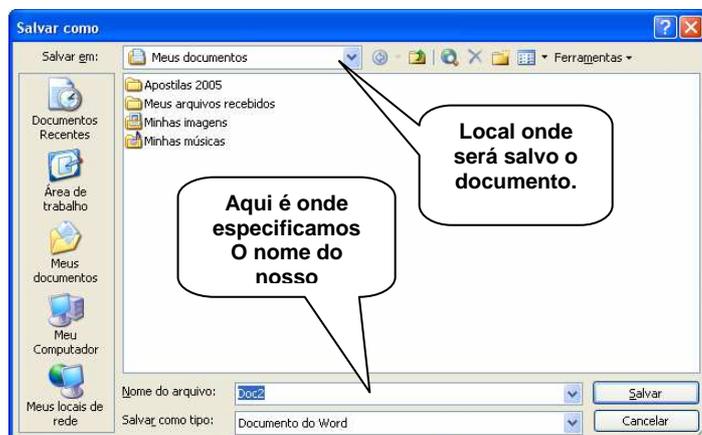
Dê um clique No Botão Salvar que se encontra na Barra de ferramentas Padrão do Word.

Assim que você clicar neste botão uma caixa de tela. É nela que vamos indicar **onde** e com que ser gravado.



diálogo aparece na **nome** o texto vai

A figura abaixo mostra como salvar um documento e quais as medidas a serem tomadas.



I-Na Caixa **Salvar em:** escolha a opção **Meus Documentos**.

II-Na Caixa **Nome do Arquivo,** apague o texto existente e digite: **Muqui On Line** e seu **nome**.

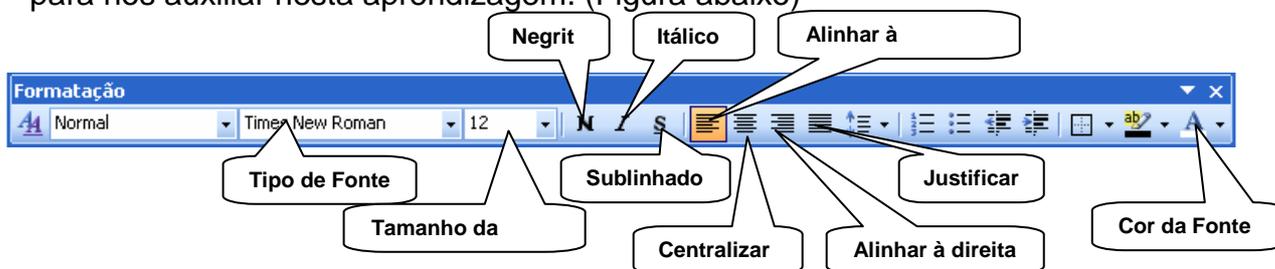
III- Após digitar dê um clique no Botão **Salvar**.

Em muitas das operações do Word e preciso que você selecione primeiro o texto a ser modificado. Por exemplo, para alterar uma palavra em itálico, primeiro é preciso selecioná-la para, em seguida, especificar o itálico. Após selecioná-lo ele deverá ficar assim:

Este texto esta selecionado.

5. Formatando um texto

Para Formatarmos um texto ele deve estar selecionado primeiramente, pois toda a formatação acontecerá na parte selecionada. E precisaremos da Barra de Ferramentas Formatação para nos auxiliar nesta aprendizagem. (Figura abaixo)



Com esta Barra podemos alterar o Tipo de Fonte, o tamanho da Fonte, Colocar o texto em Negrito, itálico e Sublinhado. E muitas outras funções. Esta mesmas funções e outras mais também poderão ser encontradas No Menu **Formatar**.

Exercícios

I - **Selecione** o Título do texto e Mude o Tipo de Fonte para **Arial Black**, Coloque o tamanho 18, Centralizado, Aplique **Negrito** e mude a cor para **Azul Escuro**.

II-**Selecione** o texto, Mude O tipo de Fonte para **Impact**, tamanho 14, Justificado, Aplique *Itálico* e Mude a cor para **Marrom**.

III-**Salve** as Alterações do texto clicando sobre o botão **salva** 
(Se você não lembrar, volte à página anterior).

6-Saindo do Word

Assim que terminarmos de usar o Word, Dê um clique no  para sair do programa, que está localizado na Barra de Título, se antes de sair você tiver feito alguma alteração em seu documento, aparecerá um pequena caixa de diálogo, perguntando se deseja salvar as alterações do mesmo, Clique em sim para salvar, caso contrário, clique Não.

Abrindo Um Documento e Outras Funções.

Capítulo 02

Nesta aula vamos aprender a abrir um documento feito no Microsoft Word. Podemos por exemplo, Abrir o texto que fizemos na aula anteriormente e fazer modificações nele. Dessa forma podemos fazê-lo em partes, Por exemplo, Se quisermos digitar um livro nunca acabaria ele em um dia. Então poderíamos digitar Um capítulo hoje, outro amanhã e assim sucessivamente.

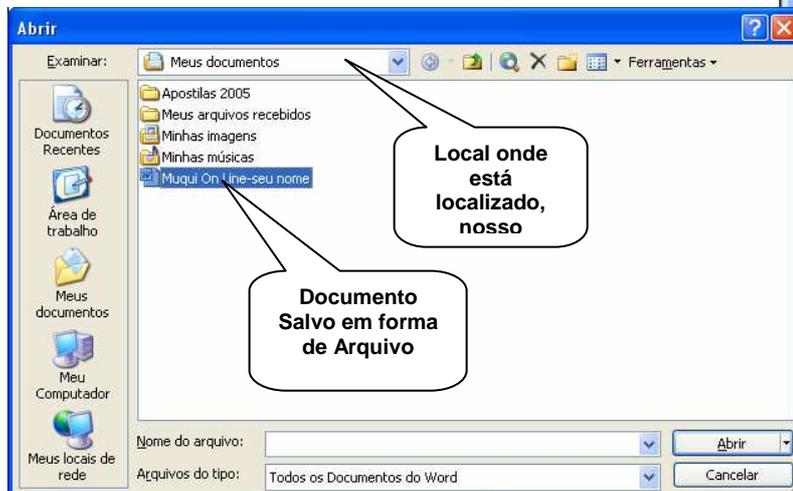
1. Abrindo Documento

1-Entre no Microsoft Word

2-Com o programa aberto dê um clique no Botão encontra na Barra de Ferramentas padrão. Ao clicar neste botão abre-se a caixa de diálogo indicar onde está o arquivo que estamos as instruções Abaixo:



Abrir que se
Abrir, nela vamos procurando. Siga



I-Na caixa **Examinar**: especifique o local onde salvamos nosso documento.

II-Procure o arquivo **Muqui On Line com seu nome** e dê um clique.

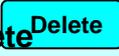
III-Com o arquivo selecionado dê um clique No Botão **Abrir**.

Assim Nosso documento é aberto na tela do Microsoft Word

1-Apagando um texto

Temos duas Formas para apagar nosso texto, são elas:

Usando a tecla Backspace ←: A tecla Backspace apaga os caracteres a esquerda do Cursor.

Usando a tecla Delete  : A tecla Delete apaga os caracteres a Direita do Cursor.

Vamos Fazer Um teste. Clique **depois** da palavra **Computadores**, assim o cursor ficará piscando, pressione a tecla Backspace até apagar toda a palavra. E digite: **Máquinas**. Viu como é fácil apagar um texto?

Agora clique **Antes** da palavra **situada**, Com o cursor piscando pressione a tecla Delete até apagar toda a palavra. E digite: **Localizada**.

2- Recortar, Copiar e Colar Um texto.



Copiar: Com esta função podemos copiar qualquer caractere ou objeto inserido em nosso documento. Ou seja, fazer uma cópia de um texto ou uma figura.

Recortar: Com esta função removemos um caractere ou objeto e damos um novo destino a ele. Ou seja, o mudamos de lugar.

Colar: Quando especificarmos onde o documento deverá ser copiado ou recortado, damos um clique em colar para que confirmemos a operação.

Pincel: Permite copiar a formatação de qualquer caractere ou objeto que inserimos em nosso documento.

1. **Selecione** o Título do Texto **Muqui On Line**. Dê um clique na ferramenta **Copiar**, em seguida dê um clique no final do texto, pressione a tecla **Enter** e clique em **Colar**.

2. **Selecione** a palavra **Informática** localizada no texto, Dê um clique na ferramenta **Recortar** em seguida clique depois do Título **Muqui On Line**, dê um espaço e clique em **Colar**.

3. **Selecione** o Título que esta na cor Azul escuro e dê um clique na ferramenta **Pincel**, perceba que o ponteiro fica com forma de um pincel, agora selecione a palavra Informática que acabamos de recortar. Perceba que, o tipo de fonte a cor e o tamanho ficam igual a do Título que copiamos a formatação.

3- Desfazer e Refazer

Estas duas ferramentas são muito úteis para nosso melhor desempenho no Word, por exemplo: quando quisermos **desfazer**  o que fizemos em nosso texto, é só ir clicando na ferramenta desfazer, se errarmos algo em nosso texto, esta opção será muito útil. Já a opção refazer , conseguimos refazer tudo aquilo que desfazemos.

1. Clique na ferramenta **desfazer** até que nosso texto volte o que era antes.

Percebeu? Assim estamos desfazendo toda a de copiar e recortar o texto, que tínhamos feito anteriormente.



operação

2. Dê um clique no botão salvar  que se encontra na barra de ferramentas padrão, assim salvamos as alterações feitas nesta aula.

Aqui está a opção

3. Dê um clique no Botão Fechar , para sairmos do programa.

4 - Novo Documento

Para começar o novo documento clique no botão **Novo** que se encontra na Barra de Ferramentas Padrão. Dessa Forma Abrimos um novo documento sem precisarmos sair do programa.

Inserindo Figura, Bordas e Sombreamento e mais Funções.

Capítulo 03

Clip-arts são figuras que acompanham o Microsoft Word. Além disso, vamos aprender a colocar Bordas e Sombreamento, Capitular, Marcadores e Numeração e a função Maiúsculas e Minúsculas.

1. Trabalhando com clip-Arts

O Microsoft Word possui um “gerenciador de Clip-Arts” que serve para organizar todas as figuras que o acompanham. Vamos aprender a colocá-la em nosso texto.

1. Dê um clique no Menu Inserir, Aponte para Imagem, no quadro que aparece, dê um clique na opção Clip-Arts.

Perceba que aparece uma cortina ao lado direito da tela, vamos conhecer suas principais funções.

No campo **procurar por**: apague o texto existente e digite: **Computador**, para confirmar dê um clique no botão **ir**, ou, pressione a tecla **Enter**. Escolha uma figura das que aparecerem (caso seja necessário utilize a barra de rolagem), após escolhê-la, dê um clique sobre ela para inseri-la.

OBS: Quanto mais você clicar na figura, mais ela será inserida em seu documento.

2. Formatando uma Figura.

Quando inserimos uma Figura, podemos formatá-la de acordo como queremos. Para isso iremos precisar de uma Barra, chamada Barra da Imagem.

Para que esta barra possa estar disponível, nossa figura deve estar selecionada.

2. Se a figura não tiver selecionada, Dê **um clique** sobre ela para **seleciona-la**.

Quando selecionamos uma figura, aparecem quadradinhos em volta dela e um linha com tonalidade mais forte realça o contorno dela. Os Quadradinhos são chamados de “Alças de redimensionamento” é nela que propagamos o tamanho da figura.

3. Vamos fazer um teste. Dê **um clique** em uma das **alças** e não solte, faça um movimento para **umentá-la** ou **diminuí-la**. Perceba que com estas alças, redimensionamos a figura para o tamanho que desejarmos. Para confirmar é só soltar o botão.

Perceba que a Barra da Imagem, aparece quando a figura esta selecionada. Vamos conhecer suas principais funções. Veja a figura abaixo:



Para saber o nome de cada função, passe o Mouse nelas, que ele lhe mostrará o nome de cada item.

Inserir Imagem : Com esta opção podemos inserir uma figura, salva em nosso computador, Por exemplo: uma Foto sua. Podemos encontrar esta opção também no Menu Inserir, Imagem e clicar **Do Arquivo**.

Cor : Com esta opção podemos colocar a figura em quatro tonalidades diferentes: Automático, Escala Cinza, Preto e Branco e desbotado.

Mais contraste e menos Contraste: : Com estas opções aumentamos e diminuimos o contraste da figura. Proporcionando a tonalidade que quisermos.

Mais Brilho e Menos Brilho: com estas opções podemos aumentar e diminuir o brilho da Figura. Proporcionando a Tonalidade que queremos.

Girar 90° para esquerda: esta opção permite que giremos a figura para o lado esquerdo em 90° graus.

Estilo de Linha: podemos colocar uma borda em volta da figura, basta clicar nesta opção e escolhermos um estilo de linha.

Disposição do texto (layout): Esta opção é uma das mais importantes, que temos para que nossa figura fique formatada de acordo com nosso texto. Vamos entender melhor:

Quando inserimos uma figura ela fica com o layout desproporcional ao nosso texto, ou seja, não conseguimos move-la facilmente, ou ate mesmo, trabalhar com ela. Então precisamos dessa opção para colocar nossa figura fique rente ao nosso texto

1. Dê um **duplo** clique sobre a figura, com isso é aberto à caixa de diálogo formatar Imagem, dê **um clique** na Guia Layout, nela você irá encontrar a opção **Disposição do texto**, perceba que a caixa selecionada esta **Alinhado**, nas caixas a uma figura de um cachorro com linhas, isto indica como sua figura ficara em relação ao texto. Por exemplo: se você escolher a opção **Na frente** sua figura ficará em frente ao texto, sendo fácil movê-la, pois ela não está em contato com ele.

2. Dê um duplo clique sobre a figura, e vá à Guia **Layout**, escolha a opção **atrás do texto**, e clique em **OK**. Perceba que a figura ficará atrás do seu texto.

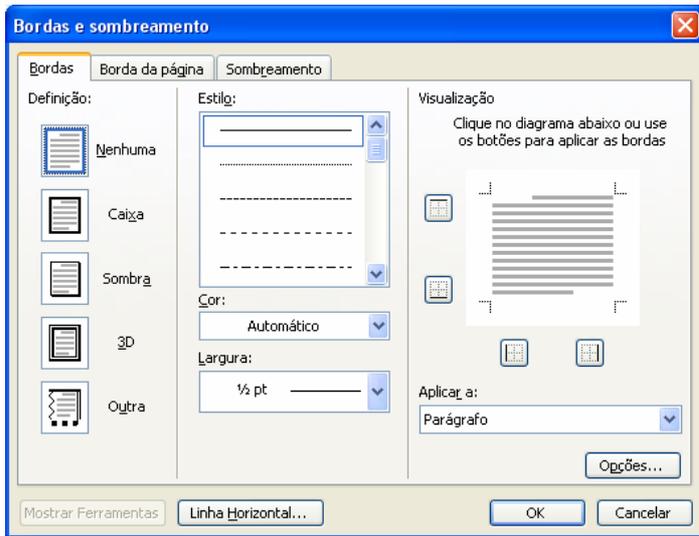
3. **Mova** a figura, até que ela seja posicionada no centro do seu texto. Clique no botão **Cor** e escolha a opção **Desbotado**. Perceba que a tonalidade da figura fica em efeito de marca d'água.

3. Bordas e Sombreamento

Agora iremos aprender a colocar um novo efeito em nosso texto, chamado Borda e Sombreamento, ou seja, se quisermos colocar uma Borda em nossa página, ou somente em volta do texto, contaremos com a ajuda deste recurso, além disso, podemos colocar um preenchimento dentro de nosso texto de quisermos um visual Super legal.

1. Dê um clique no menu **formatar** e em seguida, clique em **Bordas e Sombreamento**.

Aparecerá uma caixa de diálogo como mostra a figura abaixo: Vamos conhecê-la:



Na Guia Borda: nesta guia nós colocamos uma borda em volta do título ou até mesmo somente do parágrafo.

Na Guia Borda da Página: Inserimos uma Borda em nossa Folha inteira, ou seja, em toda a extensão de nosso documento.

Na Guia Sombreamento: Inserimos uma determinada cor para o fundo dessa borda que aplicamos.

1. Selecione o título do nosso texto, Dê um clique no Menu **Formatar** e em seguida clique em **Bordas e Sombreamento**. Na Guia **Borda** Escolha um **estilo**

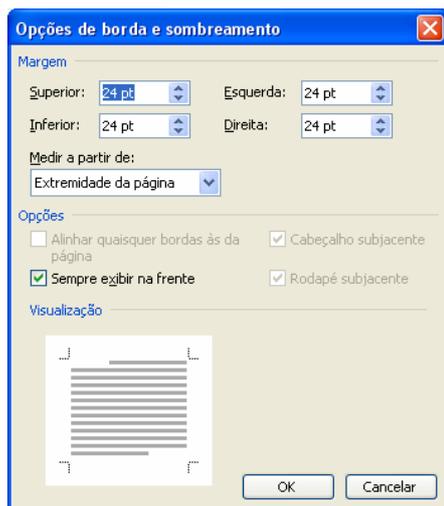
de Borda, aplique a **Cor Azul**, e especifique a largura para **1½ pt**, perceba que na caixa **Aplicar a:** está selecionada **parágrafo**, então é só clicar em **OK**.

2. **Selecione** o título novamente, e entre na caixa de diálogo **Bordas e Sombreamento**, para tirarmos uma borda, basta escolher a opção **nenhuma**, que se encontra na coluna **definição**, clique em **OK** para confirmar.

3. Dê um clique novamente No Menu **Formatar** e escolha a opção **Bordas e Sombreamento**, Escolha a Guia **Borda da Página**, Agora colocaremos uma borda em toda a nossa folha, Escolha um **estilo de Borda**, aplique a cor **Verde**, Na caixa **Largura** escolha **4 ½ pt**, e clique em **OK**. Perceba que nossa borda ficou na medida da Folha.

Agora você me pergunta e se eu quisesse colocar essa borda na Extremidade do texto? Ou seja, esta borda ficar bem próxima ao meu texto.

4. Entre na caixa de diálogo **Borda da Página**, procure o botão **Opções** e clique nele. Sua caixa deve ser igual à figura abaixo:



Nesta caixa definimos como nossa borda deve se comportar mediante ao nosso texto, através dela podemos especificar manualmente o espaçamento dela em relação ao texto.

5. Faça com que todas as margens fiquem em **15pt**. Depois clique em **OK**.

6. Volte na caixa de diálogo **Borda da Página**, e escolha novamente **opções**, Vá à caixa **Medir a partir de:** e escolha a opção **Texto**, clique em **OK**. Perceba que nossa borda ficará na extremidade do **Texto** e Não da **Página**.

6. **Selecione** todo o texto e clique no Menu **Formatar** e em seguida escolha **Bordas e Sombreamento**: Vá à guia **Sombreamento**, escolha a cor **Marron Claro**, em seguida clique em **OK**. O

Preenchimento de nosso texto, fica com a cor especificada.

4. Capitular

Podemos Colocar as iniciais de um texto em Formato Capitular, como em livros. Esse Formato nos dá a possibilidade de criar textos muito mais atraentes e profissionais, nos exercícios a seguir vamos ver melhor o que é Capitular.



1. Selecione a primeira Letra do seu texto, que é a letra “A”, em seguida clique No Menu **Formatar** em seguida clique em **Capitular**.

2. Perceba que a opção **Nenhuma** está selecionada, Dê um **clique** em **Capitular** e clique em **Ok**.
om isso a primeira letra do nossa texto, fica maior dando uma aparência bem profissional.

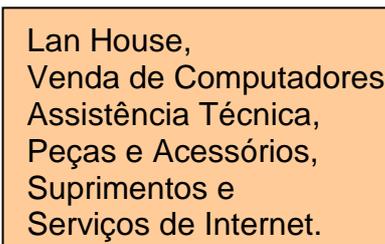
Podemos alterar o tipo de letra, a altura e o espaçamento do capitular em relação ao texto.

3. Com o Capitular selecionado, Dê um clique no Menu **Formatar Capitular**, Escolha o tipo de **Fonte** Arial, em seguida na caixa **Altura da Letra** mude para **5** e **Distância do texto** para **0,5cm**. Clique em **OK**.

5. Marcadores e Numeração.

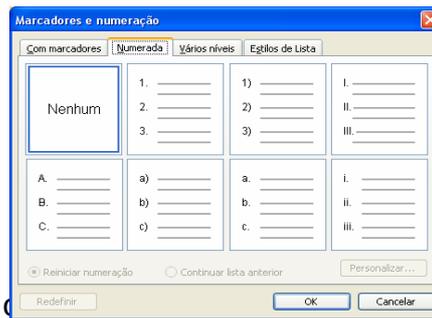
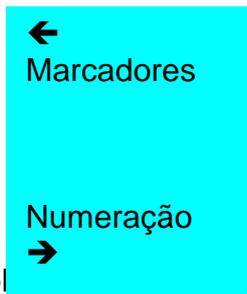
Com esta opção podemos fazer uma lista em forma de Marcadores (são símbolos ou pequenos desenhos) ou Numeração (que são Letras e Números). Vamos Conhecê-la!

1. Dê um clique **antes** da palavra **Lan House**, **digite**: dois pontos (:), pressione a tecla Enter no final de cada item até que sua lista Fique como mostra o exemplo abaixo:



← Sua lista deve Ficar assim

2. **Selecione** toda sua lista, Dê um clique no Menu Formatar depois clique em Marcadores e Numeração:



4. Desmarque o texto e perceba o que aconteceu, sua lista fica com o marcador escolhido.

5. **Selecione** novamente toda a lista e volte à caixa de diálogo **Marcadores e Numeração**.

6. Dê um clique na Guia **Numerada**, Escolha um exemplo e clique **OK**.

Dica: Podemos ativar e Desativar nossos marcadores a qualquer Momento, Basta dá um clique no Botão Marcadores ou no Botão Numeração  se encontra na Barra de Ferramentas Formatação.

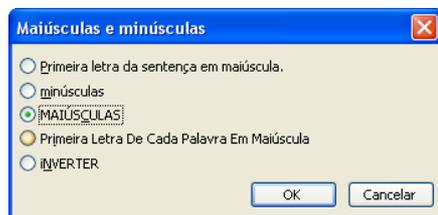
Viu como é fácil trabalhar com Marcadores e Numeração? Agora aproveitando a tista que fizemos, vamos aprender o último tema desta aula.

6. Maiúsculas e Minúsculas

Com esta função, podemos definir se queremos que nosso texto fique todo em letras Maiúsculas ou todas as letras em Minúsculas. Vamos Lá!

1. **Selecione** toda a lista novamente, Dê um clique no Menu **Formatar**, na lista que aparece dê um **clique** na opção **Maiúsculas e Minúsculas**.

Se você seguiu o exercício corretamente aparecerá uma caixa de diálogo igual à de baixo:



2. Dê um clique em **Maiúsculas** e clique **OK**

Nossa lista ficou toda em letras Maiúsculas.

3. Com a lista ainda selecionada, volte a caixa de diálogo Maiúsculas e Minúsculas e escolha a opção: **Primeira Letra De Cada Palavra Em Maiúscula**. Depois clique em **OK**.

Assim todas as primeiras letras de cada palavra ficaram em

Maiúscula.

4. Salve todas as alterações do seu texto e saia do Microsoft Word.

Autoformas

Capítulo 04

1. Trabalhando com Autoformas

Iremos aprender a trabalhar com figuras pré-definidas que o Word nos permite criar, são as Autoformas.

1. Clique no botão **Autoformas** que se encontra na **Barra de Desenho**.

2. Com a lista que aparece, Aponte para **Formas Básicas**, com as formas que aparecem clique na opção **Cubo**.

3. Para desenhar o cubo, **Clique e arraste** sem soltar o botão do Mouse, em qualquer lugar da tela, quando tiver um tamanho desejado, solte o botão do mouse.

*Dica: Para modificarmos o **Tamanho** de qualquer Autoformas utilizamos as "Alças de Redimensionamento" e para **Movermos** clicamos sobre ela e arrastamos para o lugar que desejarmos.*

4. **Preencha**  este cubo com a cor **Azul**.

5. Mude o **Estilo de Linha**  para **3pt**. (Este Botão se localiza na Barra de Ferramentas Desenho).

6. Mude a **Cor da Linha**  para **Amarelo**. (Este Botão se encontra na Barra de Ferramentas Desenho).

7. Coloque uma **sombra** em nosso cubo, utilizando o botão **Estilo de Sombra**  que se encontra na Barra de Ferramentas Desenho. Para Mudarmos a **cor da sombra** Clicamos em definição de Sombra, localizado no botão **Estilos de Sombra**. Na barra que aparece clique na setinha do Botão **cor de sombra**, escolha uma cor, e automaticamente a cor da Sombra mudará para a cor especificada.

Dica: Para que nosso objeto não tenha nenhuma sombra, nenhuma linha, ou até mesmo nenhum preenchimento, clicamos no botão específico dessas opções e escolhemos: sem sombra, sem linha e sem preenchimento.

Com estes conceitos podemos fazer com qualquer Autoformas em que criarmos, ou até mesmo em qualquer objeto, ou seja, figura, WordArt, Caixa de texto e etc. Basta ele está selecionado.

2. Efeitos de Preenchimento

Temos quatro formas de preencher nossos objetos inseridos em nosso documento, para que conheçamos melhor, vamos estudá-lo mais profundamente.



1. **Selecione** o Cubo que acabamos de fazer em nossa tela.

2. Dê um clique na setinha do Botão **Cor de Preenchimento**. E clique na opção **Efeitos de Preenchimento**

Nessa caixa que é exibida, temos quatro Guias diferentes, São elas: **Gradiente, textura, Padrão e Figura**.

Com elas podemos inserir diferentes tipos de Preenchimento para qualquer objeto que estamos trabalhando, basta ele está selecionado.

Gradiente: Permite colocarmos cores, desde uma única cor até variados tipos de cores. Com todos os tons e cores diferentes.

Se selecionarmos **duas cores**, ao mesmo tempo podemos combinar duas cores diferentes.

Predefinidas, são modelos prontos de preenchimento que podemos inserir em nosso objeto.

Textura: Na Guia Textura, temos vários modelos prontos para escolher é só selecionar o desejado e dar um clique em OK.

Padrão: Na Guia Padrão são modelos, podemos fazer duas combinações de cores a partir de um modelo pronto.

Figura: Nessa Guia podemos colocar uma foto salva em nosso computador como preenchimento em nosso objeto. Pode ser qualquer figura, que tivermos em nosso PC.

Salve todas as alterações clicando no botão salvar.

Tabelas

Capítulo 05

No Microsoft Word 2003 podemos facilmente criar e organizar tabelas para os mais variados fins. Nos exercícios a seguir desta Aula você conhecerá os principais conceitos de tabela e algumas dicas na criação e formatação da Mesma. Preste muita Atenção e Boa Aula.

1. Inserindo uma Tabela

1. Entre no Microsoft Word

2. Antes de começar a digitar defina as propriedades da fonte para **Times New Roman** e tamanho **12**.

3. **Digite** o seguinte texto:

Veja Abaixo as principais invenções de equipamentos que são usados em escritórios:

4. **Pressione** Enter Duas Vezes

5. Agora vamos criar uma pequena tabela no texto, para isso dê um clique sobre o Menu **Tabela** e na Lista de opções que aparece aponte para **Inserir**.

6. No Submenu que aparece a direita dê um clique em **Tabela**.

7. Aparecerá um caixa de diálogo como mostra a figura a baixo:



8. Digite **2** no campo **Número de Colunas**.

9. Digite **12** no campo **Número de Linhas**.

Assim especificamos qual o número de colunas e linhas que nossa tabela irá ter.

10. Para confirmar, clique em **OK**.

11. Automaticamente a tabela é colocada em nosso texto. Preencha a Tabela com os dados descritos abaixo, para se locomover pela tabela pressione a tecla TAB . Ou se preferir, se locomova com o

Mouse.

1642	Máquina de Somar
1714	Máquina de escrever
1806	Papel-carbono
1820	Envelope
1884	Caneta tinteiro
1900	Clipe
1938	Gravador
1946	Computador eletrônico
1968	Máquina de xérox
1971	Calculadora de bolso
1981	Post-it
1988	Fax

2. Formatando uma Tabela

Para formatarmos nossa tabela precisaremos de uma ajuda da Barra de ferramentas Tabelas e Bordas. Caso ela não esteja sendo visualizada em sua tela, dê um clique No menu Exibir, aponte para Barra de ferramentas e Ative a Barra **Tabelas e Bordas**.



Desenhar Tabela  : Com esta opção podemos desenhar mais linhas e colunas em nossa tabela, basta clicar segurar e arrastar, para desenhar um linha. Quando não precisar mais dela, deixe-a desativada.

Borracha  : Serve para apagarmos uma linha em nossa tabela, basta dar um clique para apagar a linha ou clique e segure e arraste para apagar mais de uma.

Estilo da Linha  : Serve para escolhermos um estilo de linha que queremos aplicar em nossa Tabela, basta escolher e dar um clique onde vai ser aplicado.

Espessura da Linha  : Nesta opção escolhemos uma espessura que deverá ser aplicada.

Cor da Borda  : Nesta opção determinamos a cor que deverá ser aplicada.

Cor do Sombramento  : Esta opção permite com que preenchamos uma cor em nossa tabela, ou onde selecionarmos.

Inserir tabela  : Nos permite inserir uma nova tabela.

Mesclar Célula  : Torna Duas ou mais células em apenas uma.

Lembrete: Para que todas as opções acima tenham efeito, primeiramente devemos selecionar onde queremos que as funções sejam realizadas. Por exemplo: se você selecionar a tabela toda, conseqüentemente a formatação acontecerá nela inteira.

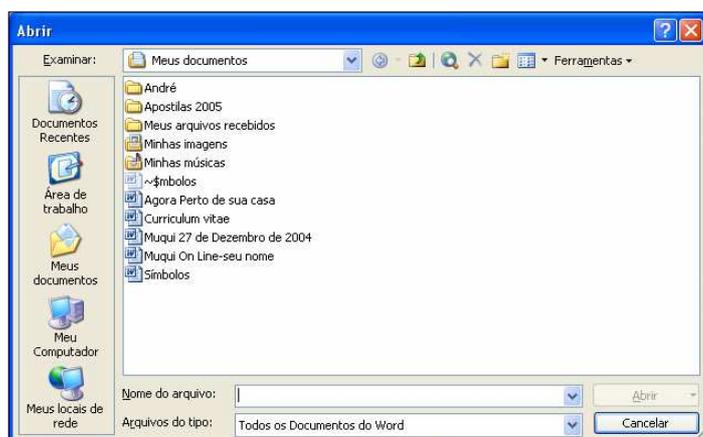
Dicas e Truques do Word e Imprimir Documento

Capítulo 06

Neste capítulo iremos aprender alguns truques que facilitarão e agilizarão nosso trabalho. Aprenderemos conceitos como Inserir Símbolos, Número de páginas. Etc. Preste atenção em cada um destes itens, pois são de grande utilidade.

1. Inserindo Símbolos

Para facilitar nosso trabalho, vamos abrir um texto pronto, ou seja, um texto que já esta salvo em nosso computador.

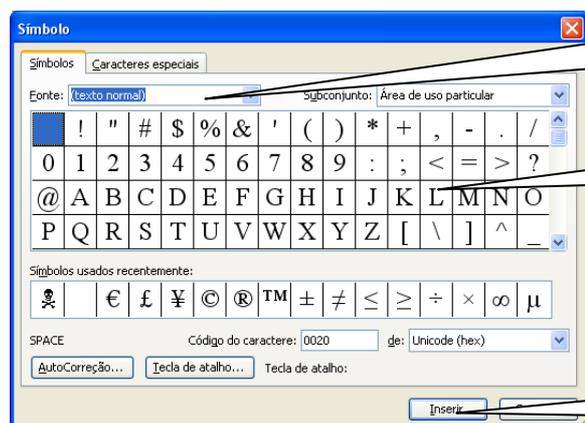


1. Clique no botão Abrir  que se Encontra na Barra de ferramentas padrão: aparecerá este quadro como mostra abaixo:

2. Na Pasta **Meus Documentos**, localize o Arquivo **Símbolos** e dê um clique sobre ele, depois de selecionado pressione o botão **Abrir**.

Com isso nosso documento é aberto na tela, vamos trabalhar um pouco com ele:

3. **Faça** o que o documento aberto lhe pede. Quando é aberto a caixa de símbolos aparece a seguinte a caixa de diálogo:



Nessa caixa, escolhemos qual tipo de fonte ou símbolo que queremos inserir.

Nessa área é visualizado os símbolos que temos disponível, referente a cada tipo de fonte.

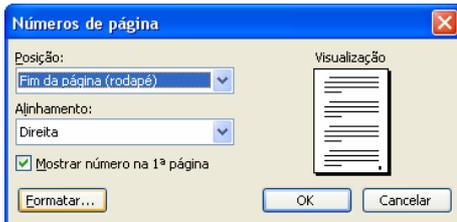
Assim que escolhemos um símbolo, clicamos no botão inserir, para colocá-lo em nosso documento.

Continue nos próximos exercícios assim que terminar o que o Documento aberto lhe pede.

4. Ainda Utilizando o documento símbolos, vamos aprender outros truques.

2. Inserir número de páginas

1. Dê um clique no menu **Inserir** e na lista de opções que aparece clique em **Número de Páginas**. Se você seguiu o exercício corretamente aparecerá uma caixa de diálogo igual à de baixo:



No quadro **Posição** podemos selecionar cabeçalho (ou seja, na parte superior da página) ou Rodapé (que é no final da página)

No quadro **Alinhamento**, podemos escolher onde queremos o número da página fique: centralizada, à esquerda ou até mesmo a direita.

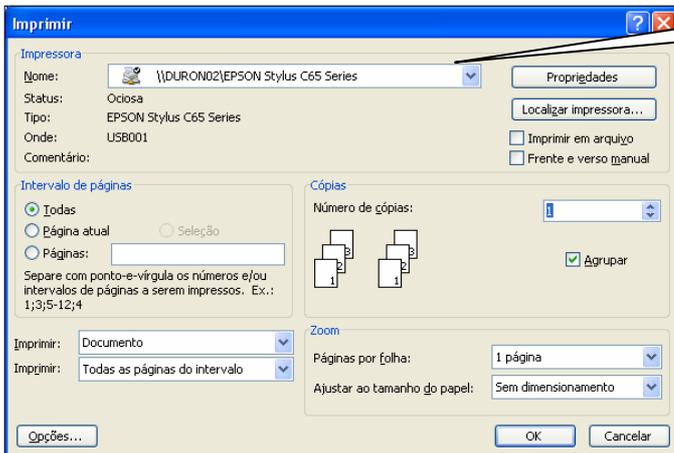
2. Na caixa **Posição** escolha a opção **Fim da página (rodapé)** e no **Alinhamento** escolha **centralizada**. (Verifique se a caixa **Mostrar número na primeira página** está selecionado), se não tiver **selecione-a**. E em seguida clique em **OK**.

Perceba que será inserido o número de páginas em todas as páginas de nosso documento, Se tivéssemos 100 páginas, todas elas seriam numeradas em ordem crescente.

3. Imprimindo um documento

Este é um recurso muito importante, vamos ver como podemos imprimir nosso documento.

1. Dê um clique no Menu **Arquivo** e na lista que aparece clique em **Imprimir** (Ctrl+P).



Impressora instalada no momento em nosso computador.

Intervalo de Páginas: nesta opção podemos especificar quais folhas deverão ser impressas, perceba que a opção **Todas** já está marcada, ou seja, todas as folhas de nosso documento serão impressas. Na opção **Página Atual**, será impressa a página que estamos trabalhando no momento. E na opção **Páginas**, podemos especificar, quais páginas serão impressas. Vamos entender Melhor!
2. Em Intervalo de páginas dê um clique na opção **Páginas**. Na caixa ao lado dessa opção digite **1;3;5-8**. Se clicássemos em Ok, iríamos imprimir a página 1,3 de 5 até 8.

O ponto e vírgula significa (E), ou seja, 1E 3 (serão impressas a página 1 e 3)

O traço significa (ATÉ), ou seja, 5 ATÉ 8 (serão impressas as páginas 5, 6, 7 e 8)

Cópias: Nesta área podemos especificar quantas cópias queremos fazer das páginas escolhidas.

Como é uma superstição, não iremos imprimir de verdade, caso fosse, deveríamos clicar em OK, mas como não é, clique em **Cancelar**.

Referências bibliográficas

<http://www.apostilando.com>

<http://www.oreidasapostilas.com.br/>

<http://www.laercio.com.br>

<http://www.wikipedia.org>