





Ms-Word 2007


 **Subscrito:** Cria pequenas letras abaixo da linha de base do texto.

 **Sobrescrito:** Cria pequenas letras acima da linha do texto.

 **Maiúsculas e Minúsculas:** Altera todo o texto selecionado para MAIÚSCULAS, minúsculas ou outras formatações comuns de maiúsculas e minúsculas.

 **Cor de Realce do Texto:** Faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto.


 **Cor da Fonte:** Altera a cor do texto.

 **Sombreamento do Caractere:** Sombreia o plano de fundo de uma linha inteira. Isso se chama de sombreamento de caractere.

 **Alinhar Texto à Esquerda:** Alinha o texto à esquerda.

 **Centralizar:** Centraliza o texto.


 **Alinhar Texto à Direita:** Alinha o texto à direita.

 **Justificar:** Alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras, se necessário.

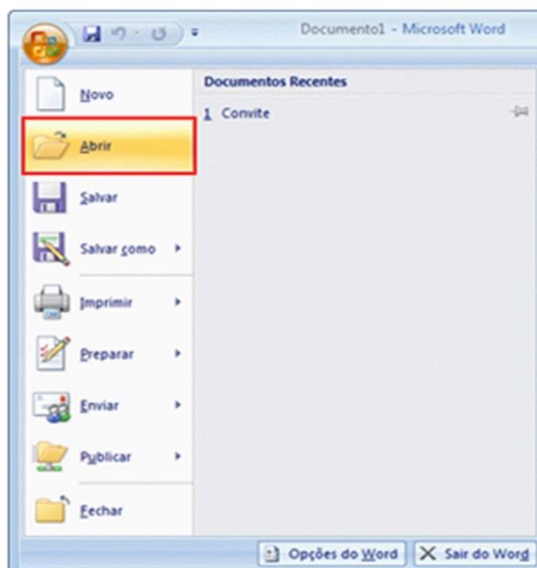


Ms-Word 2007

Abrindo um Documento

Quando você clica no  (Botão Office) do Word, o comando **Abrir** está no menu exibido. Use essa função para abrir um documento.

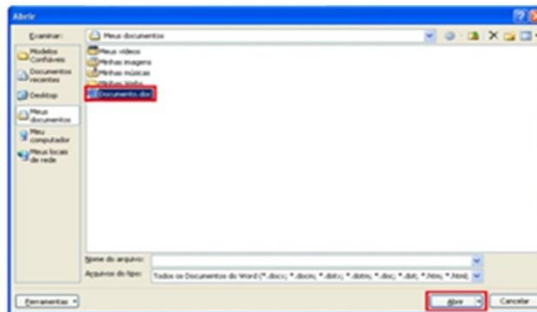
Clique em  (Botão Office) e em **Abrir**.






Ms-Word 2007

Escolha o arquivo a ser aberto, ou se preferir abra um novo.



Salvando um Documento

Agora, vamos aprender a salvar um documento no Word. Quando você interrompe ou encerra o seu trabalho, para evitar a perda dos dados, é necessário "Salvar". Isso faz com que o seu documento seja salvo como um "arquivo" no computador. Mais tarde, você pode abrir esse arquivo, modificá-lo e imprimi-lo. Vamos salvar um documento usando as etapas a seguir.

Clique em  (botão **Salvar**)

Ou, no ícone  clique em **Salvar/Salvar como**.



Ms-Word 2007

1. Especifique o local para salvar o documento.

Na caixa **Salvar como**, especifique o local em que você deseja salvar o documento. A pasta **Meus Documentos** anteriormente selecionada é exibida aqui.

2. A primeira linha de texto do documento é previamente preenchida com o nome do arquivo na caixa **Nome do arquivo**.

Para alterar o nome do arquivo, digite um novo nome de arquivo.

3. **IMPORTANTE:** O Word possui como padrão uma extensão de arquivo não compatível com versões anteriores do Office (***.docx**). Para evitar problemas de compatibilidade, em "**Salvar como tipo**", escolha a opção "**Documento do Word 97-2003(*.doc)**". Por padrão ela virá habilitada, porém é importante conferir se o arquivo a ser salvo está com a extensão compatível com as demais versões do pacote Office.

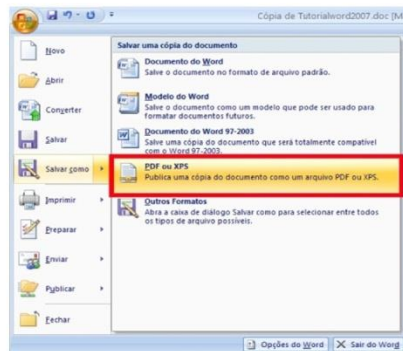
Convertendo um Documento para .PDF

O Word 2007 permite a instalação de um suplemento para conversão de documentos ".doc" para ".pdf" ou ".xps" (Publish), que já se encontra instalado em seu PC.

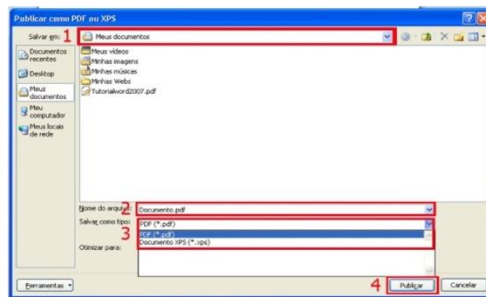


Ms-Word 2007

Em **"Salvar como"** selecione a opção **"PDF ou XPS"**:



1. Selecione o local a ser criado o arquivo;
2. Digite o nome do arquivo;
3. Escolha o formato (PDF ou XPS);
4. Clique em **"Salvar"** e o arquivo será criado no local especificado.

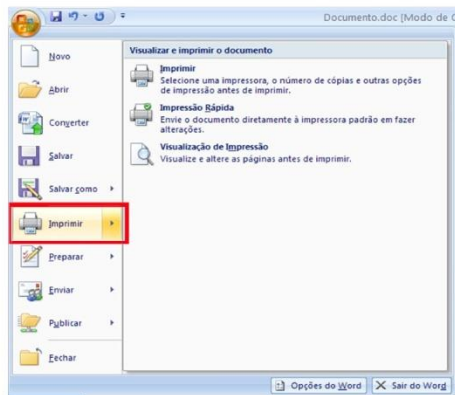




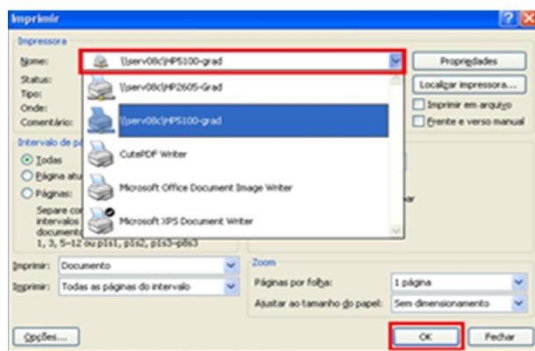
Ms-Word 2007

Imprimindo um Documento

Clique em  (Botão Office) e em **Imprimir**.



Selecione a impressora e clique em **OK**.





Ms-Word 2007

A Cárie

A cárie acontece quando uma certa bactéria transforma os restos de alimentos que ingerimos, principalmente o açúcar, em ácidos prejudiciais aos dentes.

Essa bactéria fica grudadinha com muitas outras sobre os dentes e ao redor das gengivas, formando uma película chamada placa bacteriana.

E se você não tomar cuidado e não fizer a sua escovação de maneira adequada adeus dente...

Por isso depois das refeições (ou de comer doces) e antes de dormir, não se esqueça de colocar em ação o batalhão da limpeza bucal: [a escova de dente](#), [o creme dental](#) e [o fio dental](#).



Ms-Word 2007

a) Mude a fonte.

Tahoma

b) Mude a cor.



c) Mude o tamanho da fonte.

18

d) Faça o título em Negrito, Sublinhado e Centralizado.



e) Faça o texto que você criou em itálico.



f) Clique no botão do Office.





Ms-Word 2007

g) Clique em salvar como.



h) Dê um nome ao seu trabalho, um nome ao arquivo que você está salvando:

i) Procure o local onde deseja salvar seu trabalho.

Pode ser no (C) ou na Rede.

Seu professor irá ajudá-lo!



Ms-Word 2007

Jeito de Ser

“Se você fosse uma casa, que tipo de casa gostaria de ser?

Uma casa bem grande, com um lugar pra muita gente?...

...Se você fosse um bicho, que tipo de bicho gostaria de ser?

Bicho bravo, feroz, de garras afiadas? Bicho manso e carinhoso, de pelo macio?...

...Se você fosse uma pedra, que tipo de pedra gostaria de ser?

Uma pedra bem grande lá no alto do morro?

...Se você fosse um rio, que tipo de rio gostaria de ser?

Um rio, poluído, que passa entre as pedras levando com ele o lixo do mundo? Um rio limpo, de águas transparentes...

Mas se você não é:

Nem casa, Nem bicho, ...Nem rio....

Se você é gente, gente como eu...

Então,

Que tipo de gente gostaria de ser?”

Trecho extraído do livro “Jeito de Ser”. Nye Ribeiro – Ed. Abril



Ms-Word 2007

b) Qual foi o tamanho da fonte que você utilizou?

c) Você alterou a cor da fonte? Para qual?

d) Salve seu trabalho e leia-o para seus amigos!

3). Explique qual a função dos ícones abaixo:

 -----

 -----

 -----

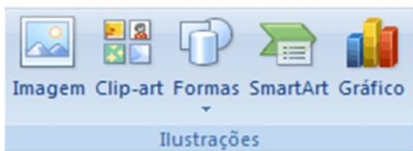
 -----



Ms-Word 2007

Inserir um Clip-art

Na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**, clique em **Clip-art**.



1. No painel de tarefas **Clip-Art**, na caixa de texto **Pesquisar por**, digite uma palavra ou frase que descreva o clip-art que deseja, ou digite todo ou parte do nome do arquivo do clip-art.

2. Para deixar sua pesquisa mais precisa, execute uma das seguintes ações:

Para limitar os resultados da pesquisa para uma coleção específica de clip-art, na caixa **Pesquisar em**, clique na seta e selecione a coleção que deseja pesquisar.

Para limitar os resultados da pesquisa de clip-art, clique na seta na caixa **Os resultados devem ser** e marque a caixa de seleção ao lado de **Clip Art**.

No painel de tarefas **Clip-Art**, também é possível pesquisar por fotografias, filmes e sons. Para incluir qualquer um dos tipos de mídias, marque a caixa de seleção ao lado deles.

4. Clique em **Ir**.

5. Na lista de resultados, clique no clip-art para inseri-lo.



Ms-Word 2007

Atividade

1) Crie um novo documento no Word e insira os seguintes clip-arts:

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| a) Educação; | g) Conceitos; |
| b) Emoções; | h) Lazer; |
| c) Esportes; | i) Meios de Transporte; |
| d) Estações; | j) Natureza; |
| e) Datas Especiais; | k) Alimentação; |
| f) Fantasia; | l) Animais. |

Converter texto existente em WordArt no Office Word 2007

1. Selecione o texto que deseja converter em WordArt.
2. No grupo **Texto** da guia **Inserir**, clique em **WordArt** e selecione o WordArt desejado.





Ms-Word 2007

Atividade

1) Faça um documento no Word com os WordArts abaixo.



Adicionar uma marca d'água ou um plano de fundo

Siga um destes procedimentos:

Adicionar uma marca d'água de texto ao documento

As marcas d'água podem ser exibidas apenas nos modos de exibição Layout de Impressão e Tela Inteira e na página impressa.



Ms-Word 2007

Você pode inserir uma marca d'água pré-criada de uma galeria de marcas d'água de texto ou pode inserir uma marca d'água com texto personalizado.

1. Na guia **Layout de Página**, no grupo **Plano de Fundo da Página**, clique em **Marca d'água**.



2. Siga um destes procedimentos:

- Clique em uma marca d'água pré-criada, como **Confidencial** ou **Urgente**, na galeria de marcas d'água.
- Clique em **Marca d'água Personalizada**, clique em **Marca d'água de Texto** e, em seguida, selecione ou digite o texto que deseja. Também é possível formatar o texto.

3. Para exibir uma marca d'água da forma que ela aparecerá na página impressa, use o modo de exibição **Layout de Impressão**.



Ms-Word 2007

Atividade

1) Faça uma capa de trabalho como mostrado a seguir. Coloque o símbolo do Word atrás do título como marca d'água, e borda da página 3D.



Abrir um novo documento e começar a digitar

1. Clique no **Botão Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Novo**.
2. Clique duas vezes em **Documento em branco**.



Ms-Word 2007

Digite o poema abaixo e formate-o como especificado.

NO MEIO DO CAMINHO

No meio do caminho tinha uma pedra
tinha uma pedra no meio do caminho
tinha uma pedra
no meio do caminho tinha uma pedra.
Nunca me esquecerei desse acontecimento
na vida de minhas retinas tão fatigadas.
Nunca me esquecerei que no meio do caminho
tinha uma pedra
tinha uma pedra no meio do caminho
no meio do caminho tinha uma pedra.

Carlos Drummond de Andrade



Ms-Word 2007

Atividade

1) Após digitar o texto:

- Selecione o título do texto e mude o tipo da fonte para Times New Roman, coloque tamanho 14 e mude para a cor vermelha;
- Selecione o texto e mude o tipo de fonte para Tahoma, tamanho 11, justificado, em negrito e mude para cor azul;
- Salve o documento;
- Feche o arquivo.

Digite o texto a seguir e faça o que se pede.

ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL

Ter uma boa alimentação é sinônimo de vida saudável. Por meio da Política Nacional de Alimentação e Nutrição, o governo incentiva a população a ter bons hábitos e conscientiza sobre os riscos de doenças causadas pela ingestão prolongada de alguns tipos de produtos.