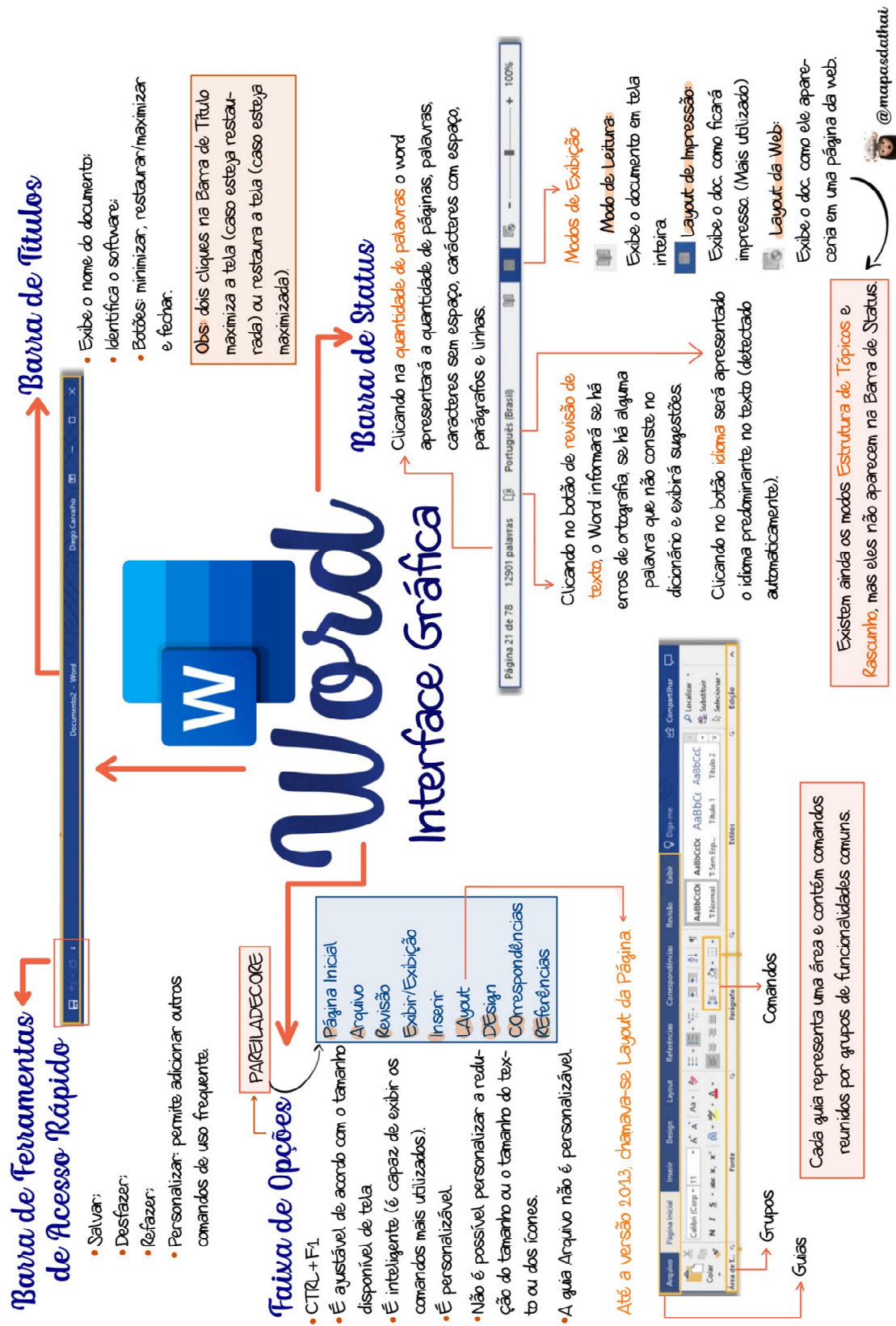


MAPAS MENTAIS



Informações



- Proteger documento
- Verificar se há Problemas
- Gerenciar documentos
- Também apresenta as propriedades do documento (os **metadados**).
- Os metadados **podem ser removidos**, pelo **Inspetor de Documentos** ou pelas **Propriedades** no Windows Explorer (com exceção do tamanho e da data de criação).

Novo

- Ctrl + O
- Apresenta uma lista de documentos abertos recentemente e uma lista de modelos, bem como a opção de criar um Documento em Branco.
- Formatos:
 - Padrão: .docx
 - Com suporte p/ macro: .docm
 - Modelo: .dotx
 - Modelo habilitado para Macro: .dotm

Abriu

- Ctrl + A
- Abrir **documentos existentes**.
- É possível abrir e editar PDFs.

Arquivos **.TXT** e **.RTF** podem ser abertos e editados na maioria dos editores/processadores de texto.

Salvar

- Ctrl + B
- Salvar **modificações** em um documento já existente.
- O atalho não é Ctrl + S! → Cuidado!!

Salvar como

- Salvar um documento:
 - em diretórios recentes;
 - no OneDrive;
 - em um local do computador;
 - em outro local (no computador).

Conta

Visualizar diversas informações sobre a **conta do usuário**:

- nome de usuário;
- foto;
- plano de fundo e tema do Office;
- serviços conectados (Ex. OneDrive);
- gerenciar conta;
- atualizações do Office;
- informações sobre o Word;
- novidades; e
- atualizações instaladas.

Word

Guia Arquivo

Abre o modo de exibição Backstage: local em que se pode gerenciar arquivos.

Imprimir

- Permite imprimir:
 - um documento inteiro;
 - páginas específicas;
 - uma seleção de páginas.

• Hifen (-) para um intervalo (até);
• (:) ou (,) para um separador de lista (e).

Opções

- Permite realizar configurações em revisão de texto, salvamento, idioma, facilidade de acesso, etc.

Comentários

- Elogios, críticas e sugestões sobre o software.

Exportar

- Permite exportar o documento como **PDF/XPS**.

Fechar

- Fechar o documento aberto atualmente

Compartilhar

- Fazer upload do documento no **OneDrive**; ou
- Enviar como **anexo de e-mail**.



@mapasdathai

Área de Transferência

- Colar
- Recortar
- Copiar
- Pincel de Formatação

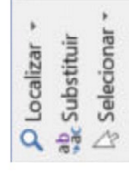
→ Permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro.

- **Colagem especial:**
 - Manter formatação original;
 - Mesclar formatação;
 - Manter somente texto;
 - Usar tema de destino; e
 - Colar como imagem.

• É possível ter **múltiplos itens**

na área de transferência

• É possível **criar vínculos** entre objetos copiados e colados.



Edição

- Localizar (texto ou outro conteúdo no documento).
- Substituir (pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro).
- Selecionar (texto ou objetos no documento)

Fonte

Calibri (Corpo) FONTE

12 TAMANHO DA FONTE

AUMENTAR O TAMANHO DA FONTE

DIMINUIR O TAMANHO DA FONTE

Limpar toda a formatação; MAIÚSCULAS e minúsculas;

Negrito

Itálico

Sublinhado



Cor do realce do **texto**

Cor da **fonte**

Parágrafo

- Marcadores
- Numeração
- Lista de vários níveis
- Diminuir recuo
- Aumentar recuo
- Classificar (ordem alfabética ou numérica)
- Mostrar tudo (marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos)
- Alinhar à esquerda
- Alinhar à direita
- Centralizar
- Justificar
- Espaçamento de linha e parágrafo
- Sombreamento (cor atrás do texto)
- Bordas

Guia Página Inicial Word

Estilos

- Dá opções predeterminadas de estilos para formatação de texto.
- É possível:
 - criar um novo estilo;
 - aplicar um existente; ou
 - limpar a formatação escolhida.

