

Materiais de Apoio

Curso: Word	Aula: 09	Data:
Descrição/Objetivo: Auto texto data, Símbolos, Temas, Comentário, Nota de Rodapé, Protegendo Documento e Opções de Impressão		
Elaborador: Sérgio Guimarães Albert		Unidade: Itaquá

Clicar no menu Exibir > Layout de Impressão, Menu Exibir > Zoom > Largura da página

1 - Auto texto Data

Digitar o texto:

Prezado Senhor,

Em resposta ao Ofício onde o laudo de análise emitido pelo Instituto Adolfo apresentou o parâmetro Cor acima do Máximo permitido, portanto em desacordo.

Atenciosamente

Clicar no Menu Inserir > Data e Hora > Selecionar opção por extenso e alinha à direita (habilitar o atualizar auto)

2 - Símbolos (Menu inserir > Símbolo)

Digitar o texto:

APRESENTANDO O MICROSOFT® WORD®

O Microsoft Word 2007, assim como as outras versões, é fornecido em uma suíte de aplicativos chamada Microsoft Office. Na nova versão lançada pela Microsoft – o Microsoft Office 2007 – foram realizadas várias pesquisas com consumidores e fornecedores. Assim a nova versão ficou muito bem acabada, seguindo a intenção da Microsoft com o slogan “Better results with less effort”.

3 é ≠ de 5

Os nipes do baralho ♠ ♣ ♥ ♦

2³ H₂O

3 - Tema

- Formatar -> Tema

Selecionar um tema e aplicar

4 - Comentário

- Selecionar a palavra Word no texto

- Clicar no menu Inserir > Comentário > Digitar Editor de Textos

- Para excluir comentário: Botão direito em cima do comentário > excluir

5 - Inserindo nota de rodapé

Selecionar o texto em inglês

Inserir -> Referência -> Nota

Clicar no botão inserir

Digitar : “Melhores resultados com menos esforço

6 – Protegendo documento

Menu Ferramentas > Proteger Documento

7 – Opções de impressão

- Menu Arquivo > Imprimir

Seleção de impressora, Intervalo de páginas, nº de cópias, frente e verso manual, opções (rascunho, folhas pares e folhas ímpares)

- Menu Arquivo > Visualizar impressão (ou botão na barra de ferramentas)