



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Autores

José Wilson da Costa
Danielle Xabregas Pamplona Nogueira
Leticia Lopes Leite
Marcello Ferreira
Fabrícia Faleiros Pimenta
Deise Mazzarella Goulart Ferreira
Moisés Silva de Sousa

Organização e adaptação textual:

Fabrícia Faleiros Pimenta

Apoio:



Organização:



Reitoria

Márcia Abrahão Moura
Reitora

Vice-reitoria

Enrique Huelva Unternbäumen
Vice-reitor

Decanato de Ensino de Graduação

Sérgio Antônio Andrade de Freitas
Decano

Diretoria do CEAD

Letícia Lopes Leite
Diretora

Coordenação-geral UAB

Marcello Ferreira
Coordenador-geral

Coordenação acadêmica do CEAD

Débora Furtado Barrera
Coordenadora

Equipe multidisciplinar UAB/CEAD

Danielle Xabregas Pamplona Nogueira
Débora Furtado Barrera
Deise Mazzarella Goulart Ferreira
Fabrícia Faleiros Pimenta
Helena Célia de Souza Sacerdote
Helena Cristina Ribeiro Silva

Equipe multidisciplinar UAB/CEAD

Janaína Angelina Teixeira
Jean Vieira de Brito
Lívia Veleda de Sousa e Melo
Marcos Rogério Martins Costa
Matheus Felipe da Costa
Moisés Silva de Sousa
Patrícia Teixeira Batista
Sanny Caroline Saraiva de Sousa
Sílvia Urmila Almeida Santos
Thiago dos Santos Brandão

Autores

José Wilson da Costa
Danielle Xabregas Pamplona Nogueira
Letícia Lopes Leite
Marcello Ferreira
Fabrícia Faleiros Pimenta
Deise Mazzarella Goulart Ferreira
Moisés Silva de Sousa

Revisão

Sílvia Urmila Almeida Santos

Diagramação

Thiago dos Santos Brandão
Sanny Caroline Saraiva de Sousa
Matheus Felipe da Costa

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(BENITEZ Catalogação Ass. Editorial, MS, Brasil)

N685 Noções de informática / José Wilson da Costa...[et al.]. –1.ed.
1.ed. – Brasília, DF : Universidade de Brasília, 2021.
31 p.; il.; 21 x 29 cm.

Outros autores : Danielle Xabregas Pamplona Nogueira, Letícia Lopes Leite, Marcello Ferreira,
Fabrícia Faleiros Pimenta, Moisés Silva e Sousa, Deise Mazzarella Goulart Ferreira.
ISBN : 978-65-86721-55-3

1. Informática – Estudo e ensino. I. Nogueira, Danielle Xabregas Pamplona. II. Leite, Letícia Lopes.
III. Ferreira, Marcello. IV. Pimenta, Fabrícia Faleiros. V. Sousa, Moisés Silva e. VI. Ferreira,
Deise. Mazzarella Goulart.

01-2021/44

CDD 004.07

Índice para catálogo sistemático:

1. Informática : Estudo e ensino 004.07

Bibliotecária responsável: Aline Grazielle Benitez CRB-1/3129



BOAS-VINDAS

Este material se propõe a ser um guia introdutório e funcional sobre recursos computacionais básicos, a que denominamos **Noções de Informática**.

Nele, você terá a oportunidade de relembrar técnicas e informações que poderão auxiliar a desenvolver suas atividades de forma mais rápida e fácil, a partir do uso de aplicativos de computador.

De maneira simplificada, este material aborda orientações básicas para você conseguir navegar com tranquilidade na internet, de modo a utilizá-la com sabedoria e responsabilidade para fazer buscas e pesquisas que certamente poderão contribuir com seu amadurecimento e enriquecimento intelectual enquanto estudante.

Apresentamos, também, as principais funcionalidades do Word, software de edição de textos da Microsoft, já que ele é o mais conhecido e utilizado na realização de trabalhos acadêmicos. É importante destacar que, neste material, utilizamos a versão do pacote *Office do Microsoft 365*.

Isso deverá ajudá-lo(a) a realizar com sucesso demandas acadêmicas e cotidianas que exigem habilidades em informática básica. Além disso, auxiliará a ampliar seus conhecimentos gerais.

Desejamos bons estudos!

Você sabia?

Os estudantes da UnB possuem acesso gratuito à suíte de aplicativos Microsoft Office 365 Educacional - versão nuvem. A ferramenta permite acesso em qualquer máquina, por meio de rede de internet. O acesso é garantido enquanto o estudante estiver registrado na Universidade.

Saiba mais clicando em <https://noticias.unb.br/76-institucional/3445-estudantes-da-unb-terao-acesso-gratuito-ao-office-365>

SUMÁRIO

Apresentação.....	5
1. Como navegar na internet.....	6
1.1 Navegando na internet.....	7
1.2 Realizando buscas e pesquisas na internet.....	10
2. Como utilizar o Word para a edição de documentos	14
Encerramento	33
Amplie seus conhecimentos	34



APRESENTAÇÃO

Olá! Seja bem-vindo(a) ao curso de Noções de Informática!

Este material foi pensado especialmente para você que está ingressando no ensino a distância. No entanto, o conteúdo abrange, também, diversos outros tipos de interesse introdutório ao uso de recursos computacionais em âmbito universitário.

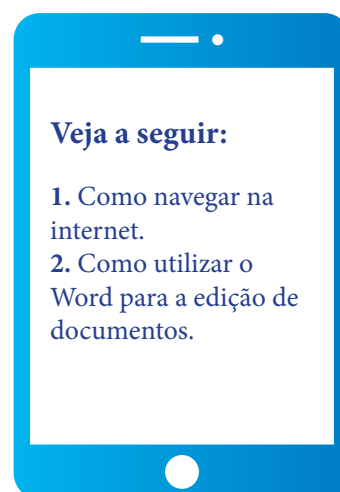
Para realizar as atividades acadêmicas, é necessário utilizar ferramentas da informática. Por esse motivo, disponibilizaremos duas categorias básicas de orientações para que você possa realizar suas atividades de formação com maior segurança. Vejamos a seguir:

1. Como navegar na internet.
2. Como utilizar o Word para a edição de documentos.

Este material está organizado em textos e *prints* de telas. Ao longo do conteúdo, eles serão apresentados como imagens, sem referência na forma das normas da ABNT. Isso tem uma razão: pretendemos que essas imagens dialoguem com os textos, com a menor quebra possível. Ademais, são imagens extraídas pelos próprios autores, a partir do uso de seus dispositivos.

Aproveite as dicas e bom curso!

Vamos começar?

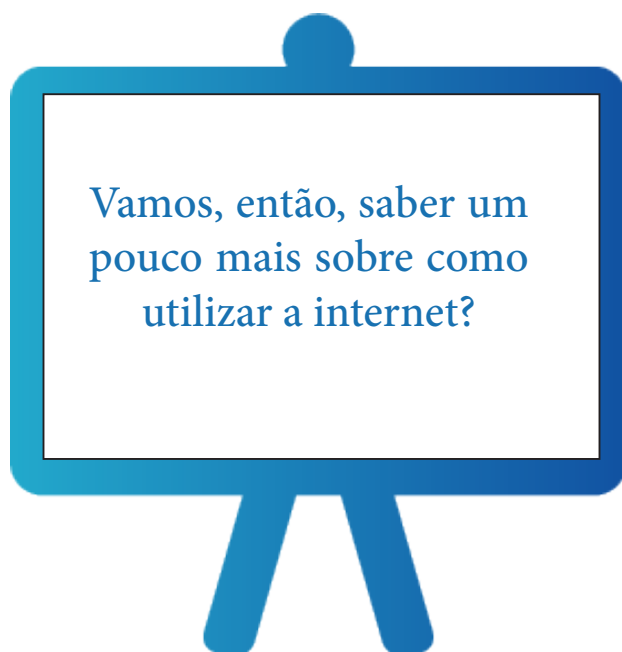


1 Como navegar na internet



A internet é a rede mundial de computadores (World Wide Web – “www”) que permite a comunicação entre muitos computadores e dispositivos eletrônicos (celulares, *smartphones*, *tablets* etc.). Ela disponibiliza recursos de informações e serviços, correio eletrônico (e-mails) e troca de mensagens, documentos, arquivos, vídeos, entre outras mídias.

A partir da década de 1990, especialmente, a internet impulsionou o desenvolvimento da Educação a Distância (EaD), ao proporcionar ferramentas de comunicação simultânea e criar espaços formativos para qualquer pessoa, em qualquer lugar do mundo.





1.1 Navegando na internet

Navegar na internet significa transitar entre vários *sites*, as chamadas “páginas”. Um site corresponde a um endereço eletrônico que disponibiliza informações, recursos ou serviços. O endereço de cada site segue um padrão, que, normalmente, inicia por “www”:

<https://www.cead.unb.br>

Clique o link acima e explore o **site** do Centro de Educação a Distância da Universidade de Brasília (CEAD/UnB). Esse **portal** é bastante intuitivo e disponibiliza informações úteis e importantes aos acadêmicos, especialmente sobre os ambientes virtuais de aprendizagem utilizados na UnB.



SAIBA MAIS!

Você observou que destacamos as palavras “site” e “portal”?

Fizemos isso para mostrar que existem diferenças entre os dois conceitos.

Tanto site quanto portal são páginas on-line, mas possuem diferenças estruturais.

O site reúne uma série de informações com o objetivo de organizar dados de maneira acessível. Já o portal consiste em um canal de comunicação em que são compartilhados conteúdos organizados por temas, sendo possível, ainda, encontrar diversos “sub-sites” dentro dele, cada um com um foco específico e voltado a um público particular.

Conheça mais acessando: <https://www.viaagenciadigital.com.br/>

Para navegar pela internet, precisamos de alguns aplicativos, os chamados “navegadores”. Um navegador (também conhecido como *browser*) é um programa que permite aos usuários da internet acessar um endereço eletrônico ou, ainda, realizar pesquisas na grande rede.

Vamos conhecer alguns deles?



a) Internet Explorer

<https://www.microsoft.com/pt-br/download/internet-explorer.aspx>



b) Microsoft Edge

<https://support.microsoft.com/pt-br/hub/4337664/microsoft-edge-help>



c) Mozilla Firefox

<https://www.mozilla.org/pt-BR/firefox/new/>

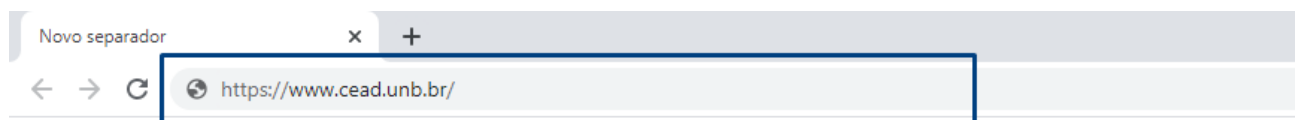


d) Google Chrome

<https://www.google.com/intl/pt-BR/chrome/>

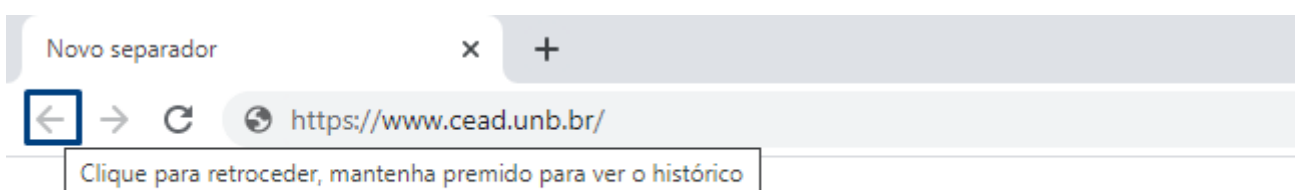
Agora que você já conhece alguns dos principais navegadores, vamos conhecer as funções de seus botões principais.

Na barra de endereços, você digita o endereço das páginas que deseja visitar, conforme exemplo a seguir:

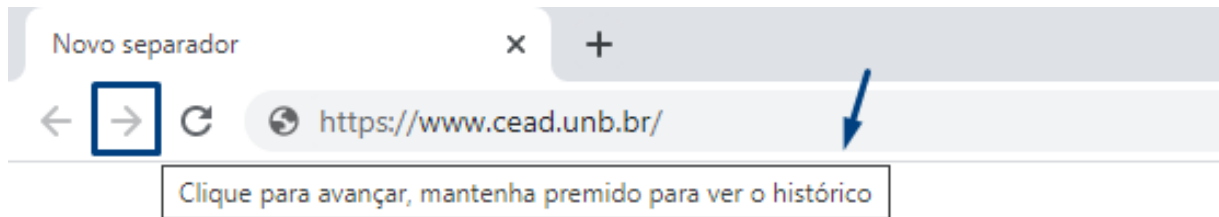



Em seguida, para ser remetido ao respectivo endereço, aperte a tecla “Enter” de seu teclado.


Se, durante a navegação, você quiser voltar à última página que acessou, clique a seta à esquerda:

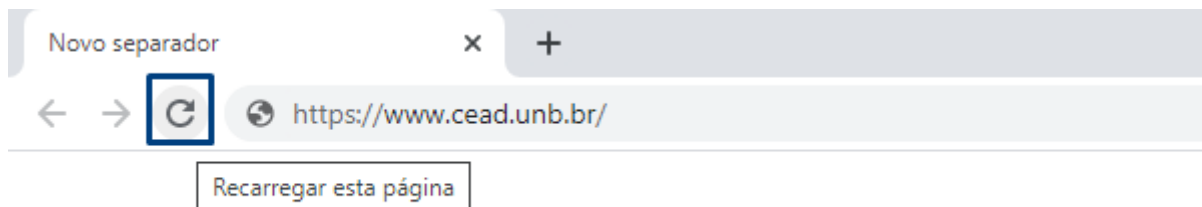


O procedimento de retorno pode ser feito clicando-se a seta à direita :

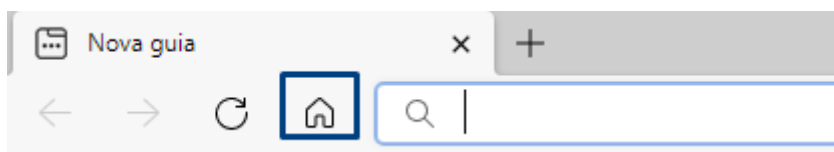



O botão  serve para atualizar a página em que você está navegando.

DICA: se em algum momento da navegação a página não “carregar” todo o conteúdo disponível, utilize o botão  para recarregar o conteúdo da página.

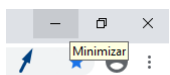


Já o botão “Início” (ou “Página inicial”) direciona para a página que seu navegador está configurado para abrir ao ser iniciado:

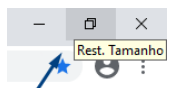


O botão  permite que você abra uma guia para fazer uma nova busca ou ir para um novo endereço.

Os três botões à direita indicam:



Minimizar a tela



Restaurar o tamanho normal da tela minimizada



Fechar a janela aberta

Outra ferramenta importante de auxílio à navegação é conhecer como realizar buscas ou fazer pesquisas na internet. Vamos lá?

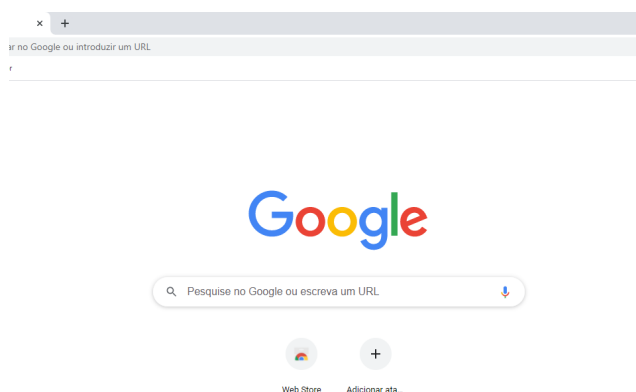


1.2 Realizando buscas e pesquisas na internet

Na internet, temos as ferramentas chamadas “buscadores”. São sites especializados em buscar e listar páginas da internet, a partir de palavras-chaves indicadas pelo usuário. Destacamos alguns buscadores:

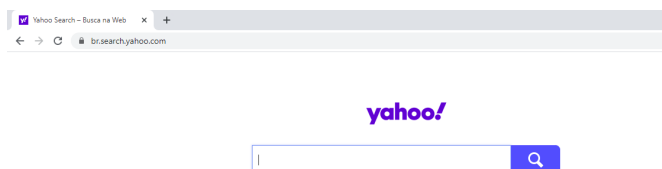
Google

É o buscador mais utilizado no mundo. O endereço é: www.google.com.br



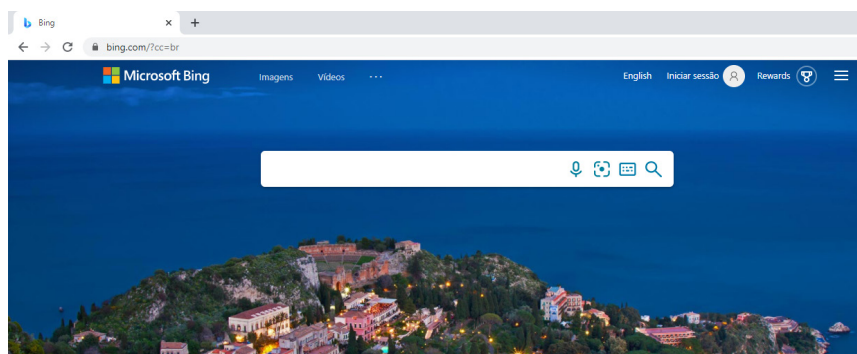
Yahoo!

É, também, um navegador muito utilizado. O endereço é: <https://br.search.yahoo.com>



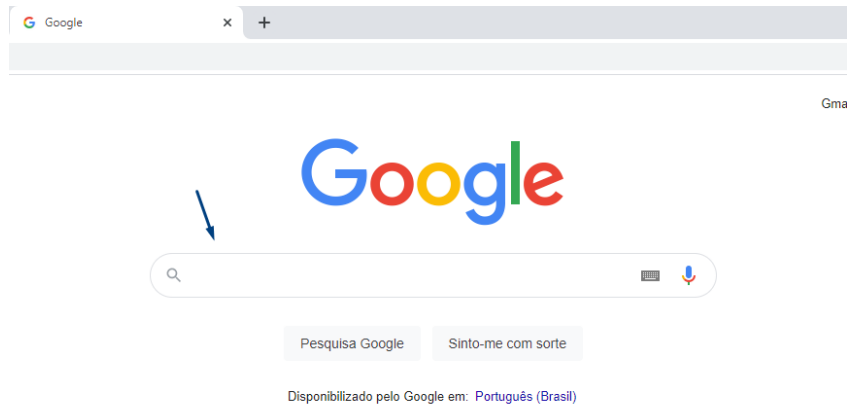
Bing

O endereço é: www.bing.com.br

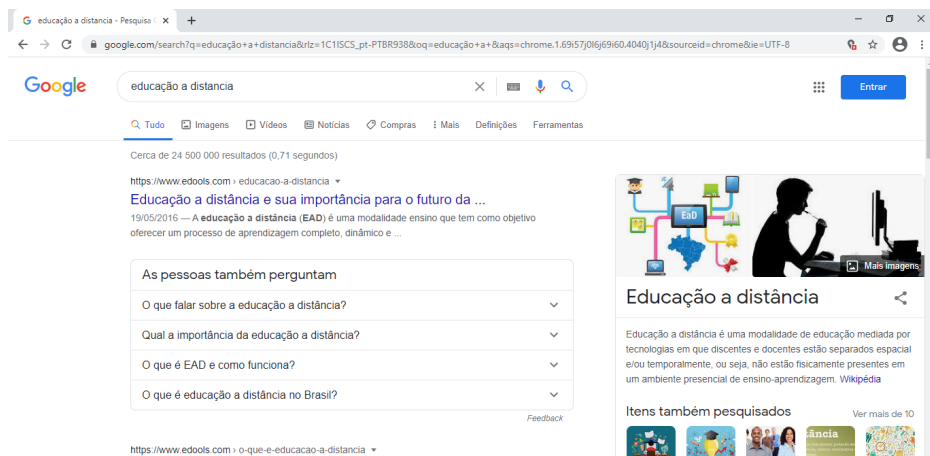


Agora, vamos pesquisar?

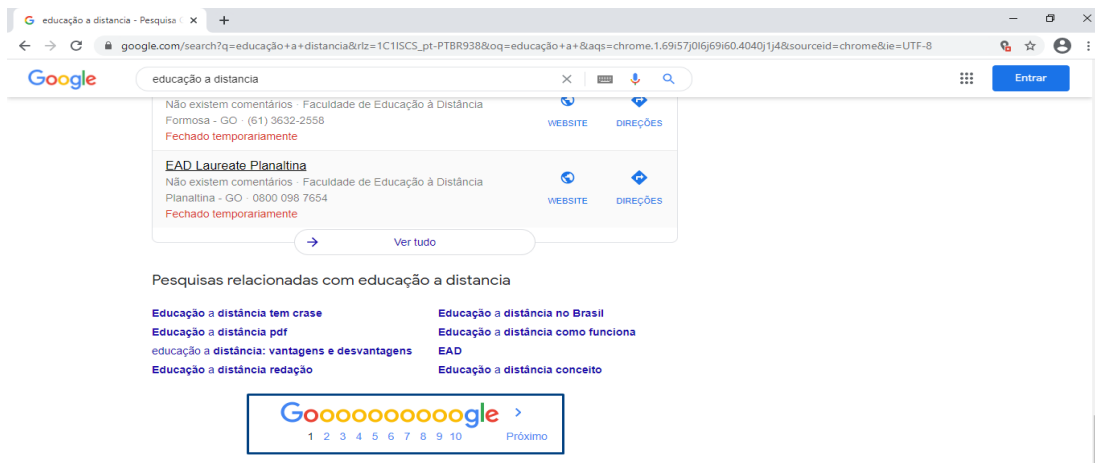
Na página inicial do buscador, você digita palavras-chaves e/ou perguntas. Há, também, a opção de ditar o texto de busca, clicando-se o microfone à direita.



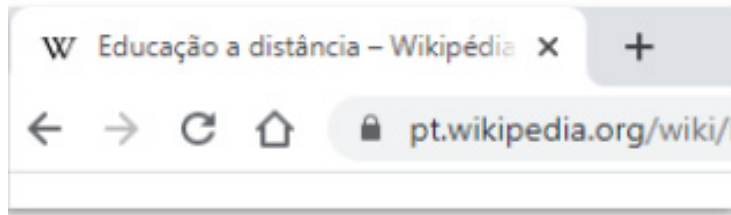
Exemplo: digite o termo educação a distância e clique na tecla “Enter”. Os resultados da busca aparecerão na próxima página:



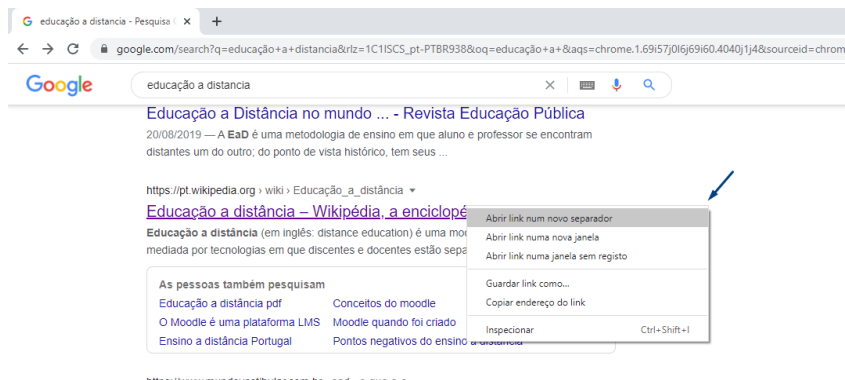
Ao rolar a página, você poderá visualizar os resultados e, ainda, passar para a próxima página a fim de visualizar mais resultados.



Caso você se interesse por algum resultado, clique na opção escolhida. O conteúdo abrirá na mesma guia. Para retornar aos resultados, utilize o botão “Voltar”:



Se você quiser, é possível abrir o resultado em uma nova guia. Para tanto, basta clicar com o botão direito do *mouse* sobre o *link* e escolher a opção “Abrir link em uma nova guia”:



Caso você se interesse por algum resultado, clique a opção escolhida. O conteúdo abrirá na mesma guia. Para retornar aos resultados, utilize o botão “Voltar”:



Se você quiser, também é possível abrir o resultado em uma nova guia. Basta clicar com o botão direito do *mouse* sobre o *link* e escolher a opção “Abrir link em uma nova guia”.

Encontre outras dicas de como pesquisar na internet clicando no *link* a seguir:

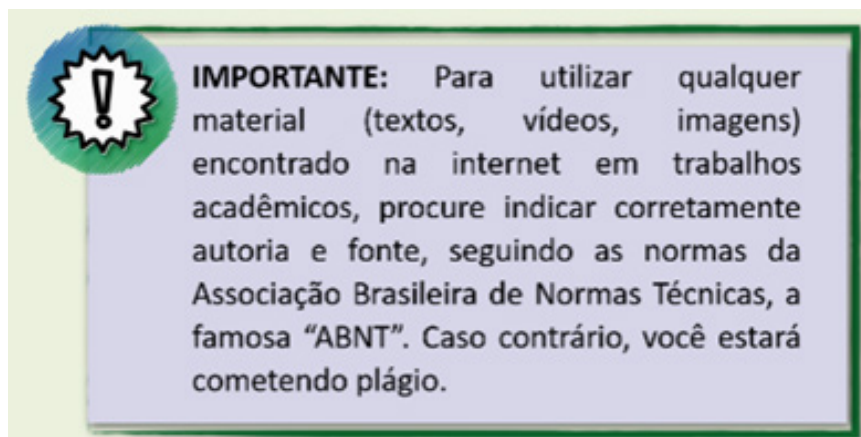
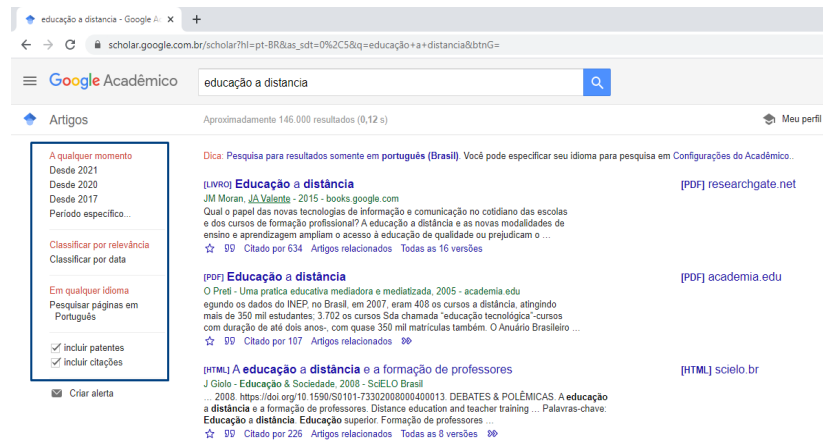
<https://support.google.com/websearch/answer/134479?hl=pt>

Uma ferramenta de pesquisa que pode ser muito útil para você é o “Google Acadêmico”, que permite acessar literatura escolar, jornais de universidades, artigos variados etc. O endereço é <https://scholar.google.com.br/>.



Você pode fazer sua pesquisa buscando termos, temas e/ou autores.

Por exemplo, para buscar produções sobre “Educação a Distância”, digite o termo e clique na tecla “Enter”. Na página de resultados, é possível, ainda, utilizar o filtro à esquerda para aprimorar a busca:



CURIOSIDADE

Você sabe o que é plágio?

Segundo Marcos Costa, Demétrio Filho e Marcello Ferreira, professores de escrita científica na UnB, “[...] o plágio nas obras acadêmicas ocorre quando alguma pessoa apresenta ou assina como sua, em todo ou em parte, texto, alguma representação gráfica, imagem ou qualquer outro tipo de produção intelectual de outro indivíduo, sem o crédito correspondente” (SILVA FILHO; COSTA; FERREIRA, 2020, p. 66). Por isso, qualquer pessoa que se apropria do conhecimento de outrem sem permissão está violando direitos autorais. O plágio é considerado crime no Brasil e está previsto na Lei nº 9.610/1998 (“Lei de Direitos Autorais”) e no Código Penal (caput do art. 184).

SAIBA MAIS sobre plágio acadêmico clicando o link a seguir:

<http://www.noticias.uff.br/arquivos/cartilha-sobre-plagio-academico.pdf>

Agora que você já sabe navegar e fazer buscas na internet, vamos aprender a utilizar o editor de textos Word?

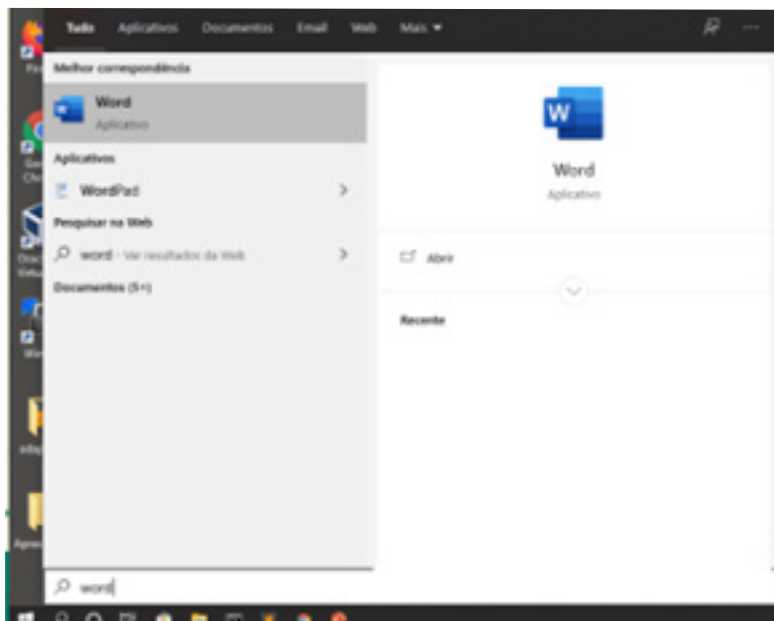


2 Como utilizar o Word para a edição de documentos

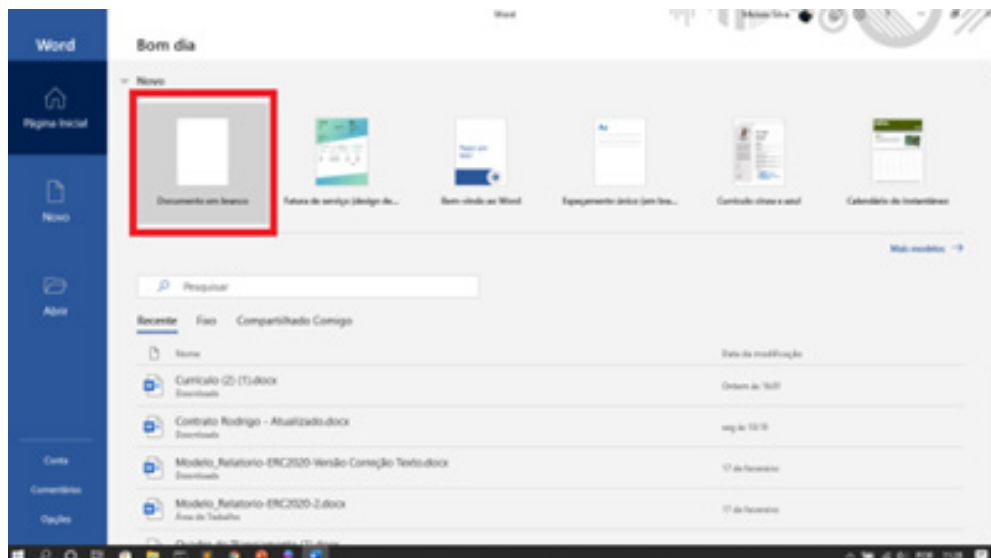
O Word é um editor de textos integrante do pacote Office da Microsoft. Nele, você pode criar e formatar textos, cartas, memorandos, documentos em geral, mala direta, tabelas, figuras etc.

Abrindo o Word

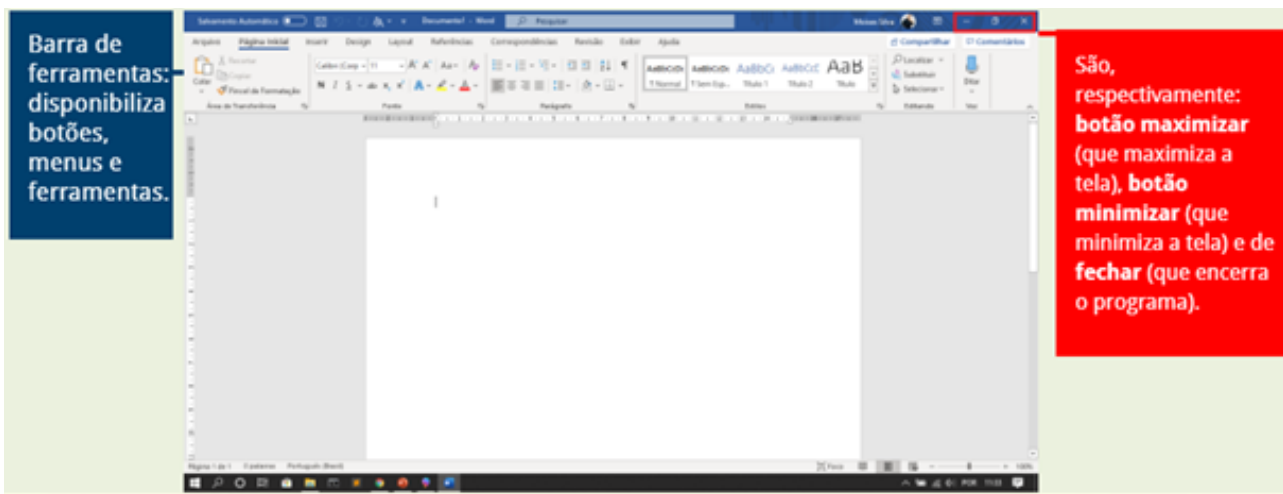
Para abrir o Word, clique o botão “Iniciar”, localizado na barra de tarefas do Windows. Depois, digite a palavra “Word” e aguarde o sistema operacional encontrar o programa. Em seguida, clique o ícone do Word:



Quando o Word é inicializado, uma primeira tela é mostrada com documentos recentes e outras opções. Clique “Documento em branco” para iniciar um novo documento, como mostra a figura a seguir:

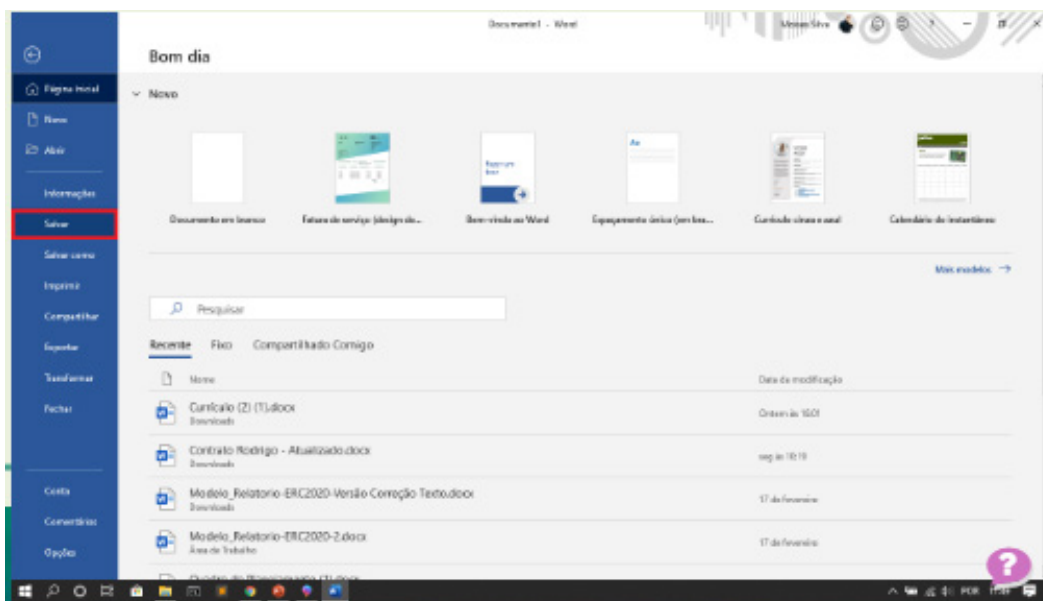


É apresentado um documento em branco. Acima da página, temos a barra de ferramentas e, no canto superior direito, temos algumas opções.



Salvando um documento

Quando se quer trabalhar em um documento posteriormente, é necessário salvá-lo a fim de preservar o trabalho feito até então. Para salvar um documento, clique o menu “Arquivo” e escolha onde deseja salvar, se em um diretório ou em uma pasta específica. Em seguida, atribua o nome desejado ao arquivo e clique “Salvar”. Se o documento estiver sendo salvo pela primeira vez, certifique-se de clicar “Salvar como” (ou somente em “Salvar”) e digite um nome para o arquivo:



Outra opção possível é salvar em formato “PDF” (Portable Document Format). Para tanto, o procedimento é bem parecido com o mencionado anteriormente. Para salvar um documento em formato “PDF”, clique o menu “Arquivo” e, em seguida, a opção “Salvar como” (escolha onde deseja salvar, se em um diretório ou em uma pasta específica). Depois, atribua o nome desejado ao arquivo. Observe que, na linha inferior onde se digitou o nome do arquivo, há um menu suspenso com diversas opções de formatos de arquivo. Escolha “PDF (*.pdf)” e clique “Salvar”.


Qual é a vantagem de salvar um arquivo em “PDF”?

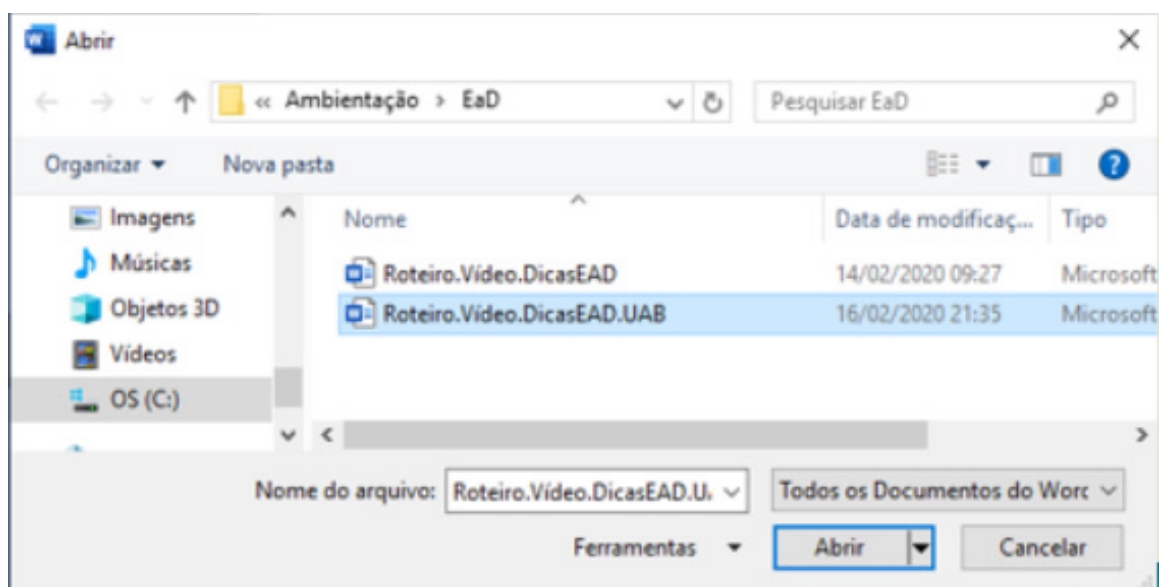
Esse formato é ideal quando existe a intenção de compartilhar o documento, pois é compacto e não editável. Além disso, pode ser aberto em qualquer sistema operacional, sem a necessidade de se ter o pacote Office instalado.

Fechando o Word

Para fechar o aplicativo, clique no menu “**Arquivo**” e, em seguida, clique em “**Sair**” ou simplesmente no botão 

Abrindo um documento já existente

Para acessar um documento existente, clique o ícone . Também é possível clicar “**Arquivo**” e, em seguida, escolher a opção “**Abrir**”:



Criando um novo documento no Word

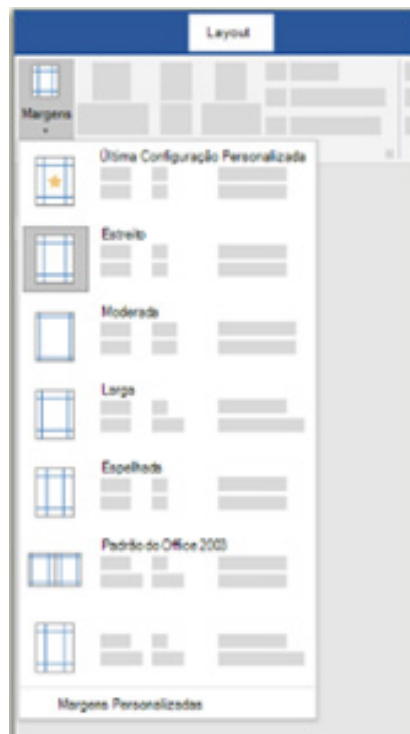
Existem duas formas de criar um documento no Word. Clique “**Arquivo**” e, em seguida, escolha a opção “**Novo**”. A outra forma é clicando “Documento em branco”, opção localizada na tela inicial do programa.

Configurando a página do documento

Abra o documento e acesse a barra de ferramentas do Word. Em seguida, clique “**Layout**”. Nessa caixa, é possível configurar as margens e a orientação da página.

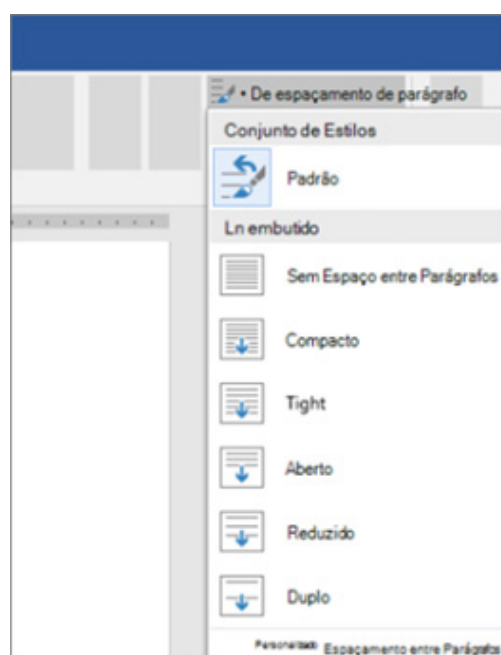
Alterando as margens

1. Selecione a opção **Layout > Margens**.
2. Escolha a configuração de margem desejada. Também é possível personalizar as margens.



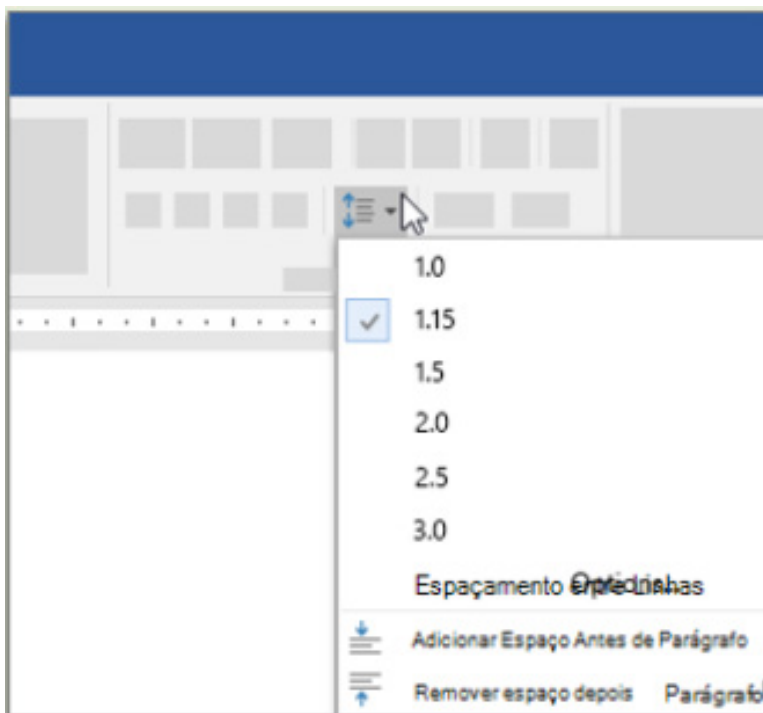
Modificando o espaçamento entre linhas

1. Selecione a opção **Design > Espaçamento entre Parágrafos**.
2. Deslize o mouse sobre as opções para visualizar e escolher uma delas



Alterando espaçamento entre linhas em partes do documento

1. Selecione os parágrafos para alteração.
2. Em **Página Inicial > Espaçamento de Linha e Parágrafo**, escolha o tipo de espaçamento.

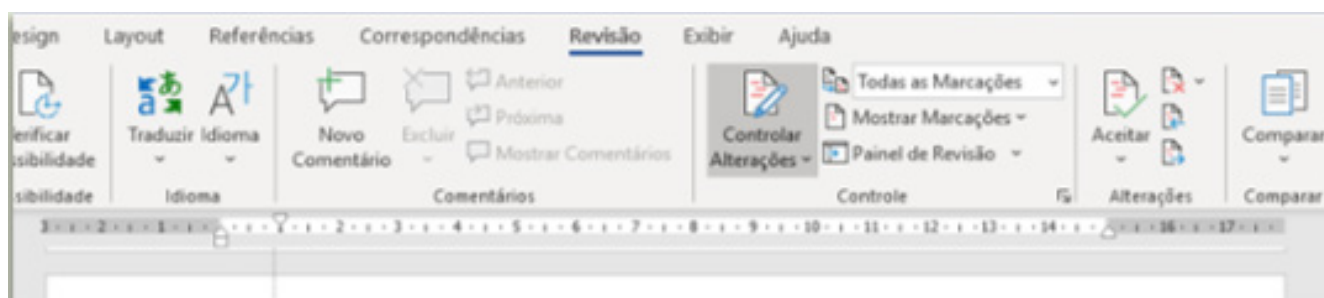


Recuando a primeira linha de um parágrafo

Para recuar a primeira linha de um parágrafo, mova o cursor para o início do parágrafo e tecle "Tab". Ao clicar "Enter", a primeira linha do parágrafo será recuada.

Recuando a primeira linha por padrão

Para sempre recuar a primeira linha, pode-se utilizar a ferramenta de régua, arrastando o marcador até o local que você desejar:



Editando um texto

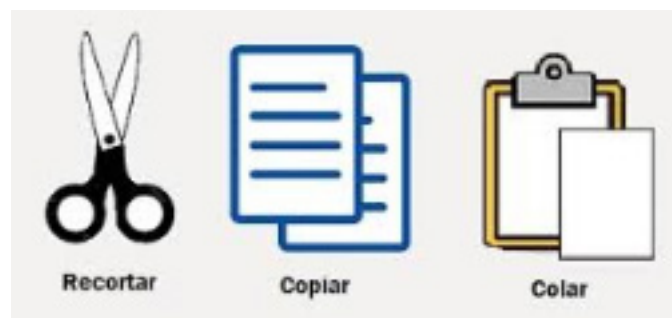
É possível efetuar correções, inserir tabelas, formatar e melhorar a aparência do documento. Para fazer qualquer alteração, é necessário selecionar o texto com o *mouse* ou o cursor.

Excluindo um texto

Para excluir um texto, basta selecioná-lo e pressionar a tecla “Del” ou “Delete”. Caso queira desfazer a ação, aperte as teclas “CTRL” e “Z”, simultaneamente.

Copiando, colando e recortando um texto

O botão “Copiar” (CTRL + C) serve para copiar um trecho do texto. Depois de copiado, é possível colá-lo clicando no botão “Colar” (CTRL + V). Para recortar, basta clicar “Recortar” (CTRL + X).



Formatando um texto

A barra de ferramentas do Word possui diferentes botões para a configuração de um texto: tipo, tamanho e cor da fonte; negrito; itálico; sublinhado; alinhamento; marcadores e numeradores; borda; realce etc. Para modificar a formatação, selecione o que deseja alterar. Todas as funções também podem ser realizadas seguindo-se os passos: Formatar > Fonte; Formatar > Parágrafo; e Formatar > Marcadores e Numeração.

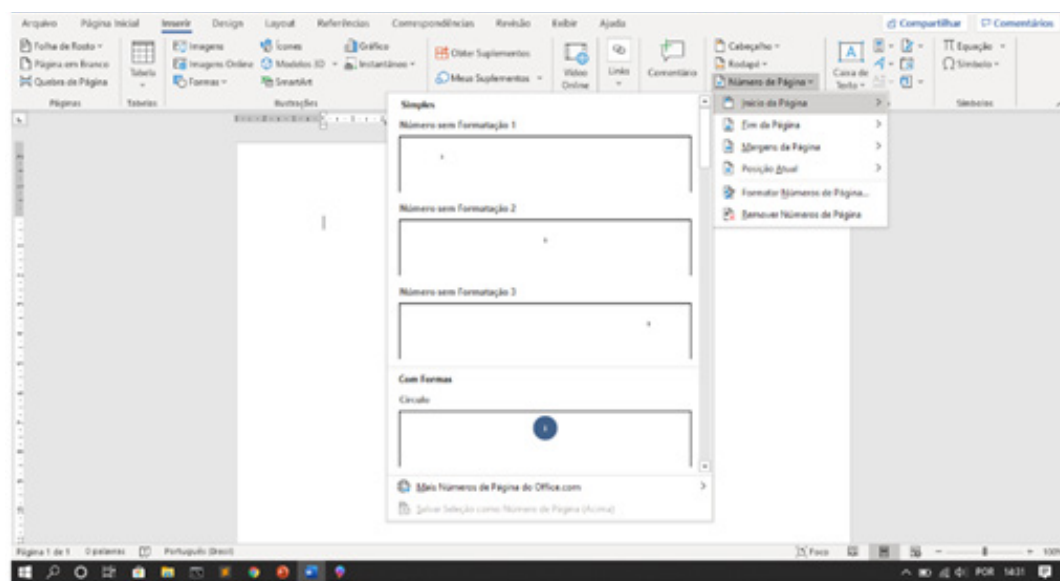


Inserindo numeração de páginas

É possível inserir números nas páginas na parte superior ou inferior do documento. Para isso, clique o menu “Inserir” e, em seguida, opção “Número de Página”.

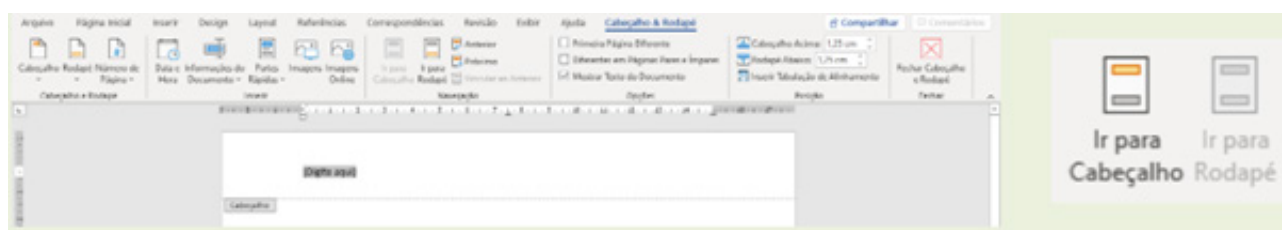
Na caixa de diálogo seguinte, é possível inserir número no rodapé ou no cabeçalho, com alinhamento à direita, à esquerda ou centralizado.

Para remover os números das páginas, clique duas vezes sobre o número ou vá ao menu “Exibir” e, em seguida, escolha a opção “Cabeçalho e Rodapé”. Selecione o número e aperte a tecla “Del” ou “Delete”.



Cabeçalho e rodapé

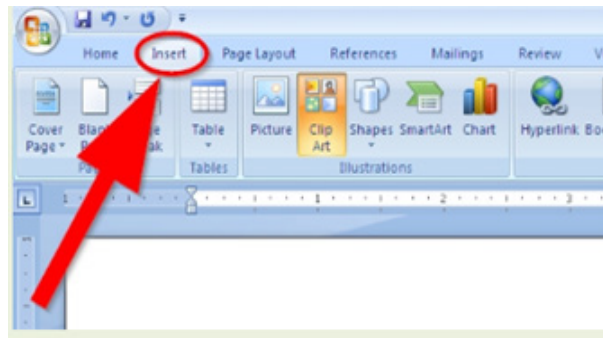
Cabeçalho e rodapé são textos que se localizam no topo ou na parte inferior de todas as páginas de um documento. O cabeçalho fica na margem superior, e o rodapé, na margem inferior. Para criar um cabeçalho ou um rodapé, vá ao menu “Exibir” e, em seguida, clique a opção “Cabeçalho e Rodapé”. Ao realizar essa ação, um retângulo tracejado vai aparecer:



Para mover-se entre o cabeçalho e o rodapé, clique “Ir para Cabeçalho/Ir para Rodapé” (imagem acima). Digite um texto dentro do retângulo tracejado no cabeçalho ou no rodapé, que será repetido em todas as páginas do documento. Depois, clique “Fechar”. Para modificar o texto do retângulo, clique duas vezes sobre ele.

Inserindo clip art

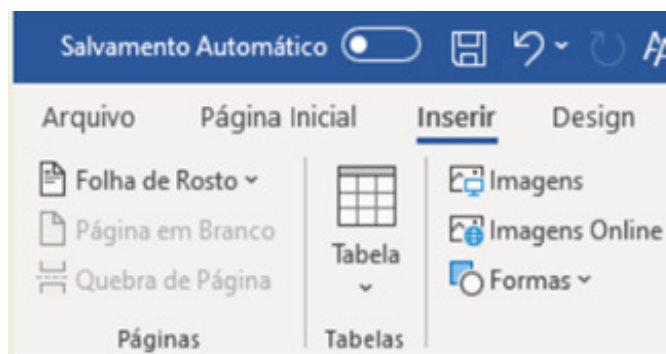
Clip art são figuras e desenhos simples disponibilizados pelo Word para ilustrar seu documento. Para utilizar essa ferramenta, clique o menu “Inserir” e, depois, a opção “Figura”. Em seguida, clique “Clip Art”. Também é possível um caminho mais simples, clicando-se “Inserir” (Insert), conforme ilustrado a seguir:




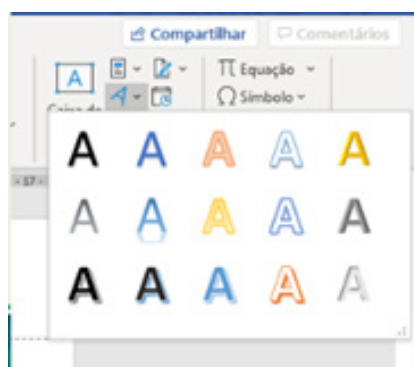
Inserindo figuras

Uma figura pode ser qualquer arquivo de imagem ou fotografia. Para utilizar essa ferramenta, clique o menu “Inserir” e, depois, a opção “Imagens”. Após esse procedimento, selecione a imagem desejada. Também é possível inserir uma figura clicando-se a barra de desenho.

Inserindo WordArt

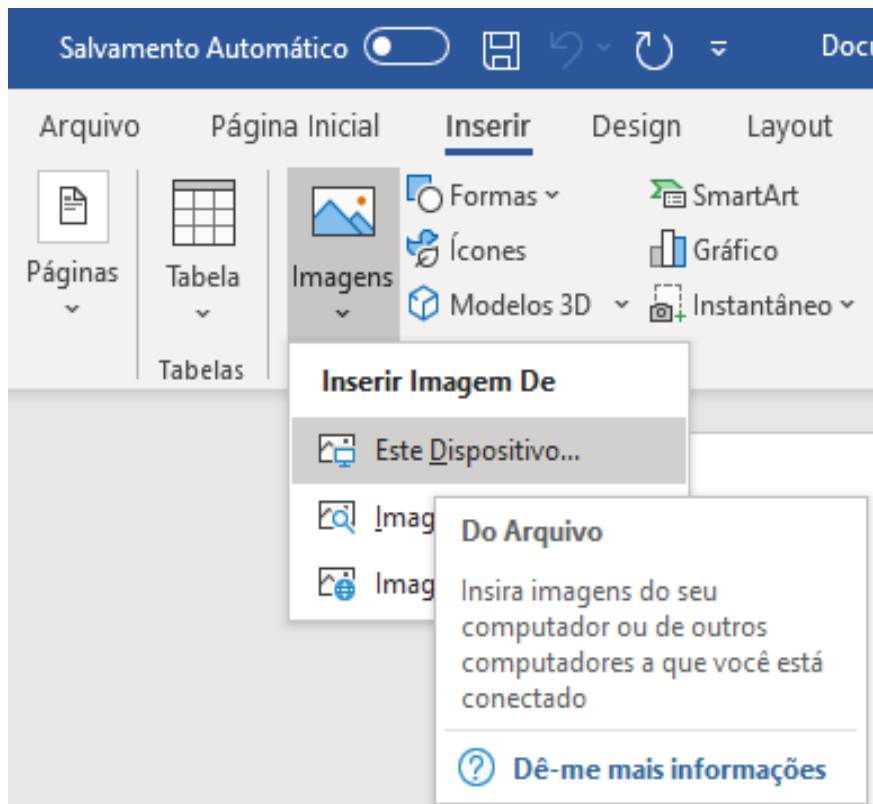


WordArt é um recurso do Word que permite adicionar efeitos especiais de texto nos documentos. Para utilizar essa ferramenta, vá ao menu “Inserir” e procure o seguinte ícone: . Selecione o estilo desejado e, depois, clique o botão “OK”. Após isso, digite o texto.



Inserindo imagem

Imagens podem ser muito úteis quando se deseja explicar algum conteúdo que já tenha sido produzido por alguém. Elas também podem servir como recursos visuais apropriados em um documento.



Para inserir esse tipo de conteúdo, vá à barra de tarefas do Word e clique “Inserir”. Após isso, selecione a opção “Imagens”. Serão abertas algumas caixas de diálogo que guiarão sobre a fonte desse arquivo.

A opção “Este Dispositivo” permite que imagens do seu computador sejam adicionadas ao documento. Nesse caso, abre-se uma janela em que você navega pelas pastas do seu equipamento. Ao encontrar a imagem desejada, clique sobre ela e, depois, “Inserir”.

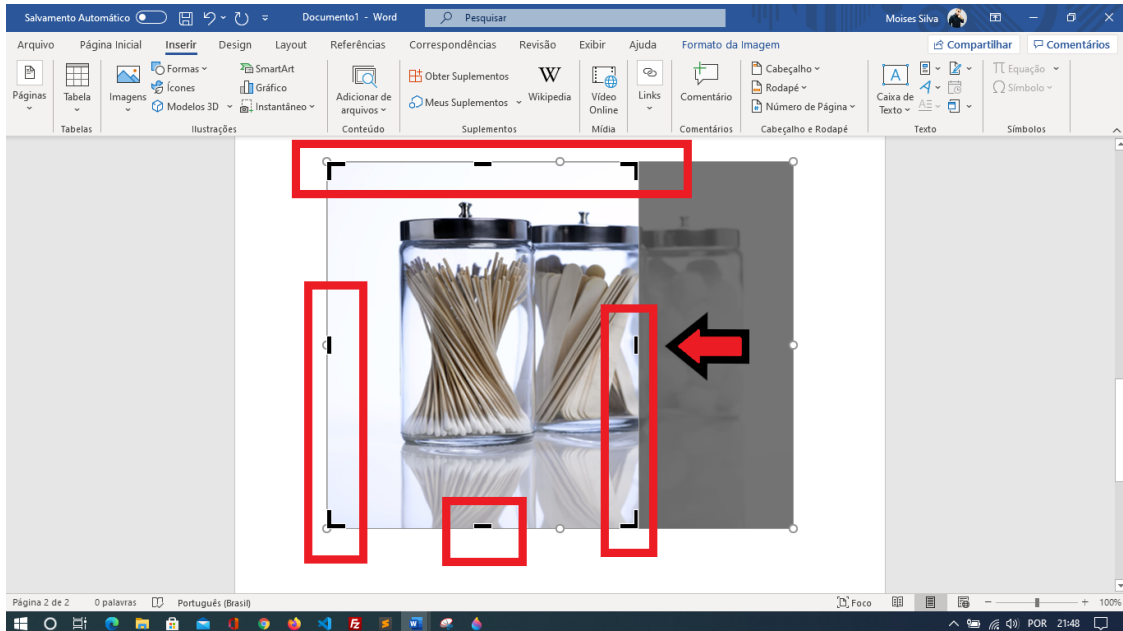
Já a opção “Imagens de Estoque” permite o acesso a um repositório que o próprio Word possui, dividido em muitas categorias, por exemplo: **animais: pesquisa, crescimento e natureza**. Encontrando a imagem ideal, basta clicar sobre ela (pode ser mais de uma) e, depois, “Inserir”.

Por último, há a opção “Imagens Online”. Você pesquisa por imagens da internet diretamente do Word, sem a necessidade de usar um navegador, por exemplo. Encontrando a imagem ideal, clique sobre ela e, depois, “Inserir”.

Depois que a imagem foi adicionada ao documento, você terá algumas opções de edição disponíveis. Assim como o texto, é possível formatar sua apresentação. Outra opção é “cortar” a imagem, caso haja excesso de informação.

Exemplo: você tirou foto de uma folha de caderno, mas parte da imagem mostra sua mesa de estudo. Com essa edição, você pode cortar a parte que mostra o móvel, deixando aparente apenas o conteúdo em questão. Para isso, com o botão direito do mouse, clique sobre a imagem e, em seguida, a

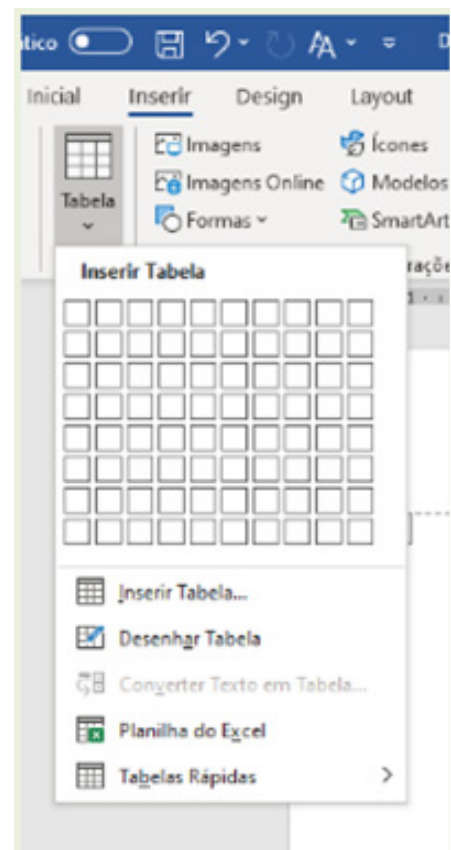
opção “Cortar”. Será aberta uma caixa com marcações em preto. Você a moverá, deixando a parte da imagem que deseja na região em destaque. Na imagem a seguir, é possível ver um exemplo em que a pessoa quis que a parte direita da imagem fosse recortada. As marcações, dentro da região em destaque, são as opções de direção de cortes existentes:



Inserindo tabela

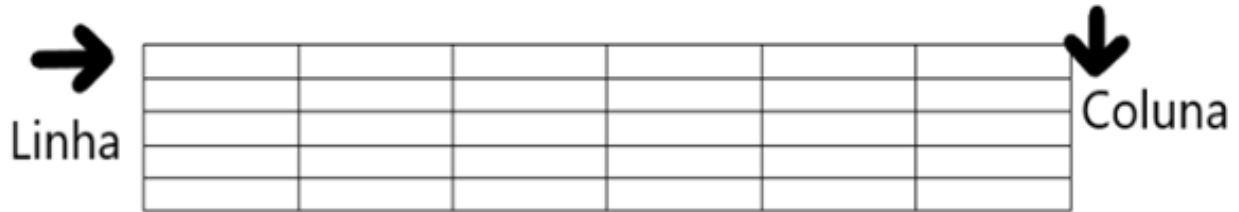
Uma tabela é um conjunto de linhas e colunas, em que cada área é uma célula, podendo ser preenchida com textos e gráficos. Para inserir uma tabela, vá à barra de ferramentas do Word, clique “Inserir” e, depois, selecione a opção “Inserir Tabela”.

Após esse procedimento, uma caixa de diálogo vai aparecer, em que você deverá digitar o número de colunas e linhas. Dependendo do tamanho, há a opção de “desenhar”, sem a necessidade de inserir o número de linhas e colunas, conforme mostra a imagem ao lado.



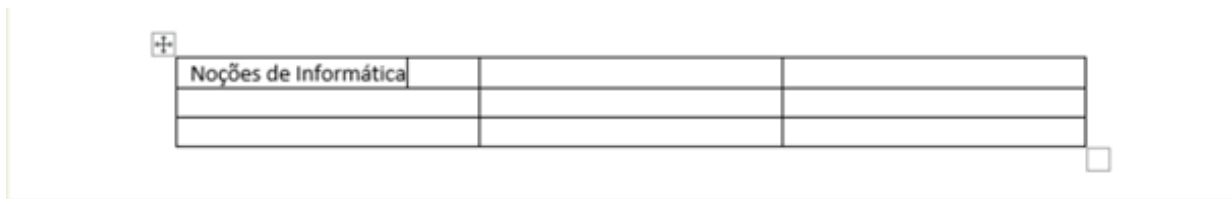
Tabela

Feito isso, a tabela será montada. Na barra de ferramentas, uma nova opção será aberta, chamada “Design da Tabela”. Nela, há várias opções de personalização, incluindo cores e novos formatos de tabela.

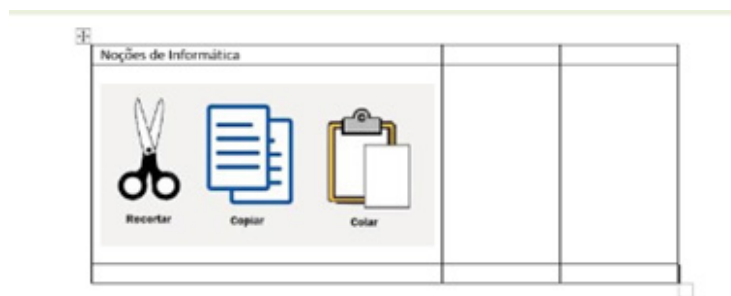


Em uma tabela, pode-se digitar e formatar um texto, inserir uma imagem ou fotografia, formatar as bordas e o preenchimento das células.

Para digitar um texto, clique sobre a célula de interesse, movimentando-se entre as células com as setas do teclado:



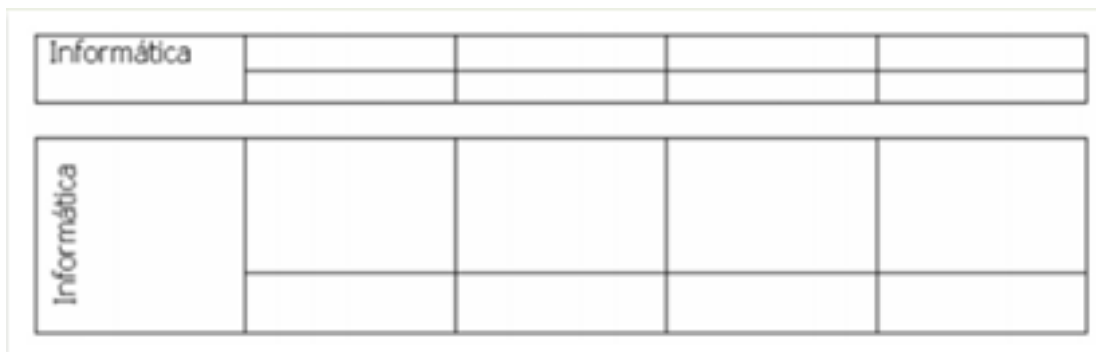
Na tabela a seguir, foi inserida uma imagem:



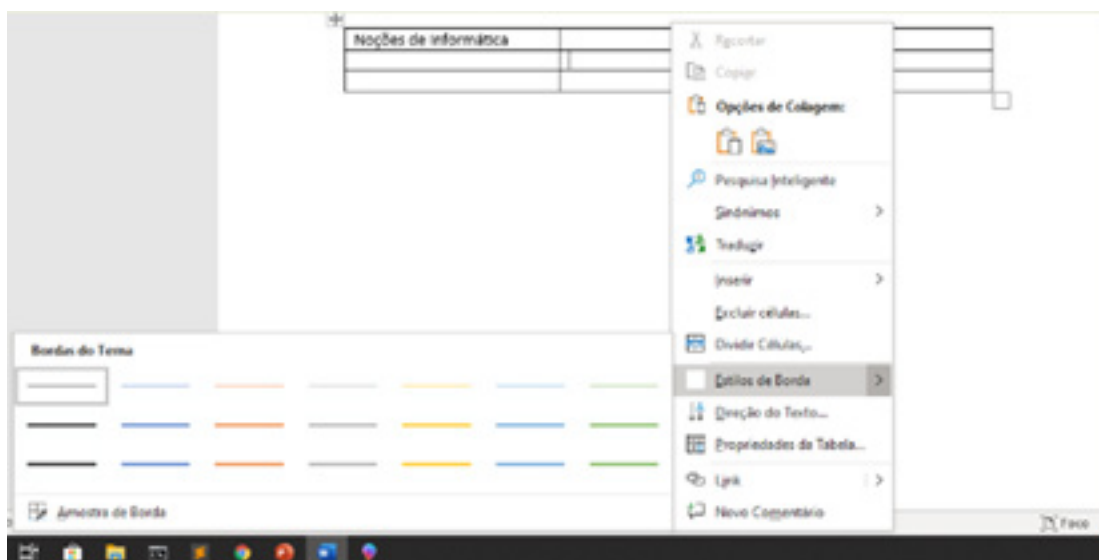
Para selecionar uma tabela, clique sobre ela, conforme mostrado a seguir:



Dentro de uma tabela, é possível inverter a direção de um texto. Para isso, com o botão direito do *mouse*, clique sobre a célula desejada e selecione a opção “Direção do Texto”.

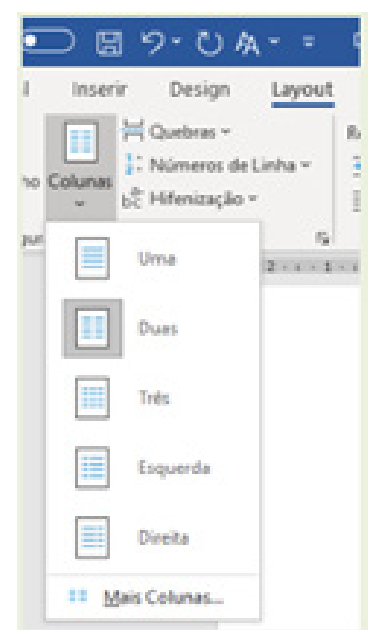


Para formatar bordas e preenchimento, clique com o botão direito do *mouse* sobre a tabela e selecione a opção “Bordas”:



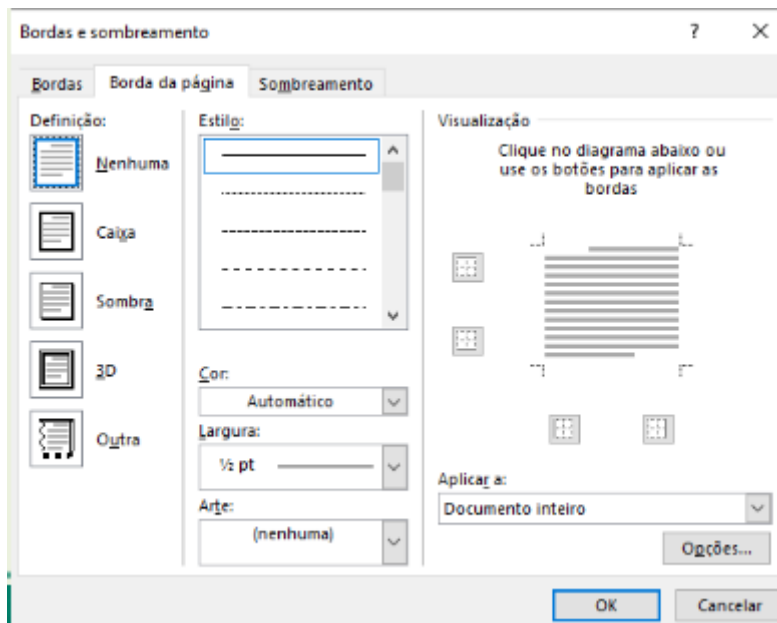
Colunas

Pode-se formatar um texto em uma ou mais colunas. Para tanto, selecione o texto e clique a opção “Colunas”, disponível na aba “Layout” da barra de ferramentas. Após isso, selecione o número de colunas desejado:

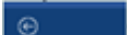


Bordas da página

Para inserir bordas na página, clique “Design”, opção localizada na barra de ferramentas, e selecione “Bordas da Página”. Após esse procedimento, escolha os itens de formatação:



Visualizando o documento antes de imprimir

Qualquer documento elaborado no Word pode ser visualizado antes de ser impresso. Para tanto, clique “Arquivo” e selecione a opção “Imprimir”, localizada na barra de ferramentas. Ainda, há um atalho. Para utilizá-lo, pressione as teclas “CTRL” e “P”, simultaneamente. Para retornar ao documento, clique no ícone  .

Imprimindo o documento

Para imprimir um documento, é necessário que uma impressora esteja configurada. Caso esteja funcionando corretamente, clique “Arquivo” e, depois, selecione a opção “Imprimir”. Após isso, clique o botão “Imprimir”, conforme imagem a seguir:

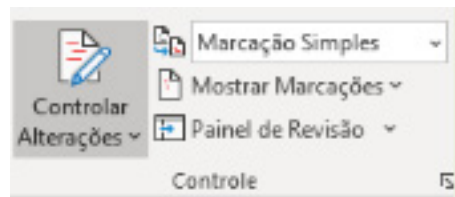


Controlando alterações no Word

O controle de alterações do Word oferece uma forma de fazer alterações fáceis de identificar. Elas são como sugestões que você pode revisar e depois removê-las ou torná-las permanentes.

Ativando o controle de alterações

Abra o menu “Revisão” e, depois, clique a opção “Controlar Alterações”:



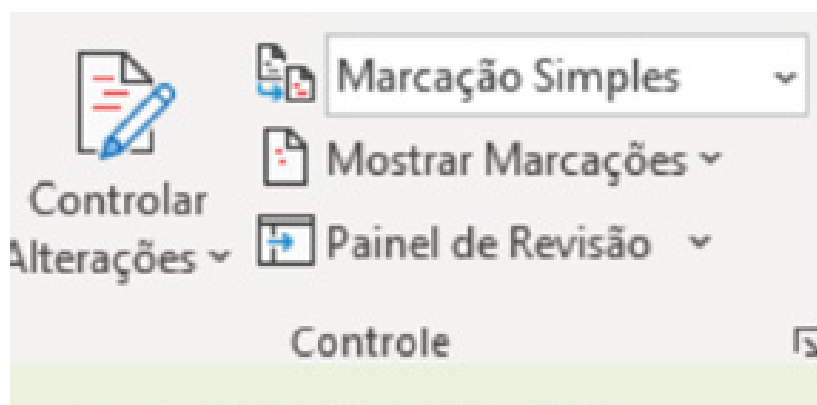
Observação: para utilizar esse recurso, é necessário que o documento esteja “desprotegido”.

Para adicionar um indicador de alterações, clique com o botão direito do *mouse* sobre a barra de status e escolha a opção “Controlar Alterações”.

Desativando o controle de alterações no Word

Também é possível revisar um documento sem marcar/controlar as alterações feitas ao longo do arquivo. Entretanto, desativar esse recurso não remove as alterações já marcadas/controladas. Isso pode ser feito a partir do aceite a todas as alterações do documento, conforme orientaremos mais à frente. Na guia “Revisão”, no grupo “Controle”, clique “Controlar Alterações”.

O botão “Controlar Alterações” não está mais em destaque, conforme mostra a imagem a seguir:

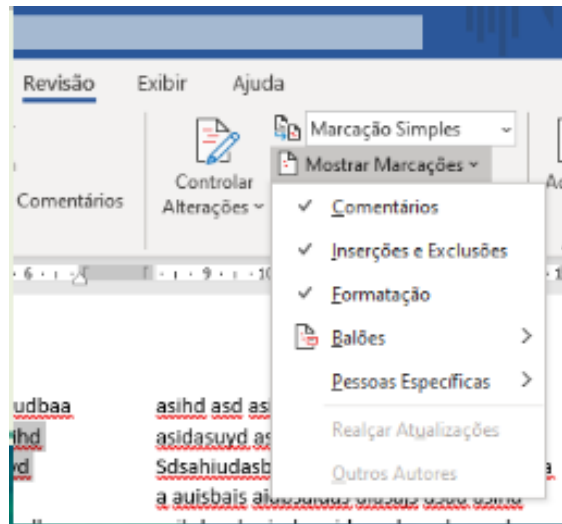


Mostrar ou ocultar comentários ou alterações controladas

>> Exibir todas as alterações embutidas

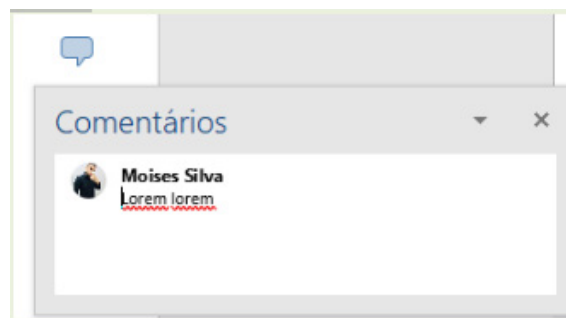
Por padrão, o Word exibe comentários e exclusões em balões. É possível alterar a forma de mostrar os comentários embutidos e todas as exclusões com tachados.

1. Na guia “Revisão”, no grupo “Controle”, clique “Mostrar Marcações”:



2. Clique “Mostrar Todas as Revisões Embutidas” para exibir exclusões com tachados e comentários embutidos.

3. Posicione o cursor do **mouse** sobre o balão, conforme figura a seguir, e clique. Após esse procedimento, o comentário será mostrado como uma espécie de “dica em tela”:

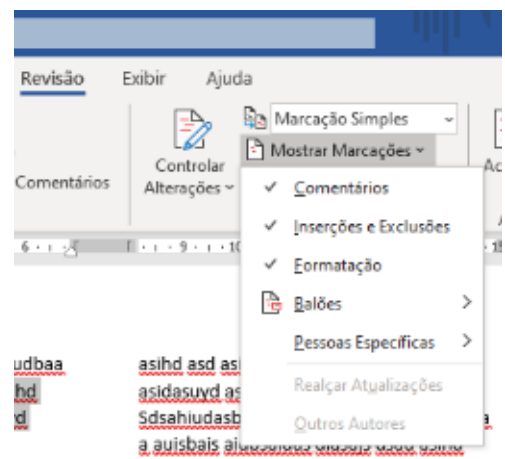


>> Exibir alterações por tipo de edição ou por editor

Na guia “Revisão”, no grupo “Controle”, clique “Mostrar Marcações”.

Selecione o tipo de alteração que você deseja exibir. Por exemplo, selecione comentários ou inserções e exclusões. A marcação ao lado do comando indica que o item foi selecionado, conforme imagem a seguir:

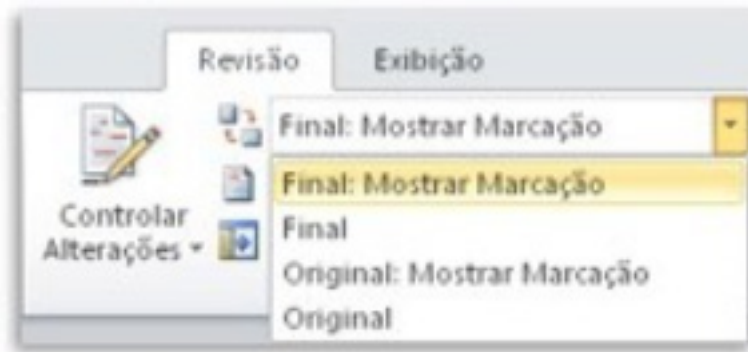
Escolha a opção “Pessoas Específicas” e clique nela para desmarcar todas as caixas de seleção, exceto as alterações e os comentários que você deseja mostrar:



>> Exibir alterações e comentários por revisor

Um editor ou revisor geralmente quer exibir o documento conforme ele aparecerá depois que as alterações forem realizadas. Essa ferramenta oferece ao editor ou revisor a possibilidade de visualizar a aparência do documento com as alterações.

- Na guia “Revisão”, no grupo “Controle”, selecione a caixa “Exibição”. Em seguida, escolha a opção desejada:



Opção “Final: Mostrar Marcação”: mostra o documento final com todas as alterações controladas e os comentários.

Opção “Final”: mostra o documento com todas as alterações incorporadas ao texto e sem as alterações controladas. Porém, as alterações controladas e/ou os comentários que não foram efetivados ou que foram rejeitados e/ou excluídos permanecerão no documento.

Opção “Original: Mostrar Marcação”: mostra o documento original com as alterações controladas e os comentários.

Opção “Original”: mostra o documento original sem as alterações controladas e os comentários.

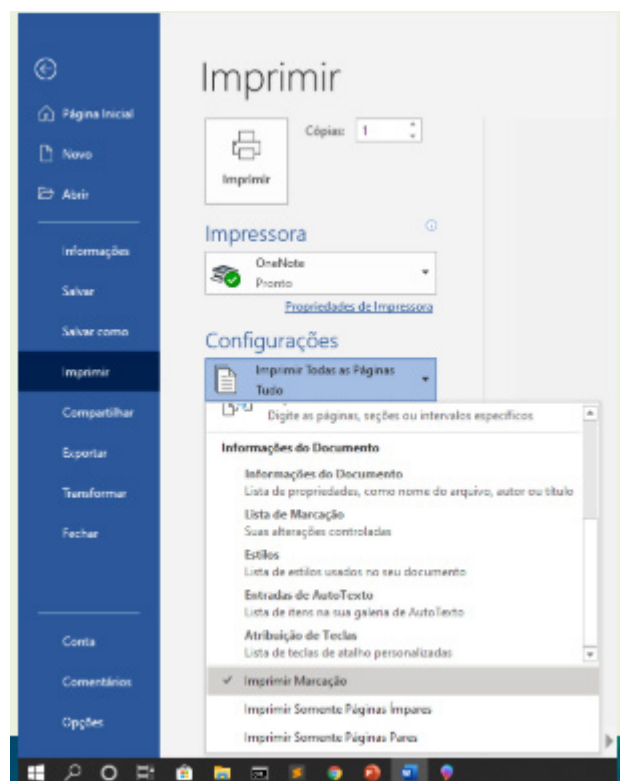
Ocultar comentários e alterações controladas ao imprimir

Ocultar as alterações não as remove do documento. Nesse sentido, no grupo “Alterações”, utilize os comandos “Aceitar” e/ou “Rejeitar” para remover as marcações do documento.

>> Na guia “Arquivo”, selecione a opção “Imprimir”.

Em “Configurações”, selecione a opção “Imprimir Todas as Páginas”.

Selecione a caixa “Imprimir Marcação” para desativar a marca de seleção.



Rever alterações controladas e comentários

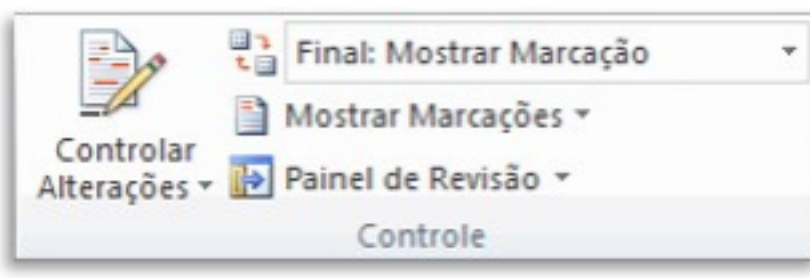
>> Revisar um resumo das alterações controladas

O “Painel de Revisão” do Word garante que todas as alterações controladas tenham sido excluídas do documento para que outras pessoas não as visualizem. A seção “Resumo”, localizada na parte superior do “Painel de Revisão”, exibe o número de alterações controladas e os comentários que podem ser vistos ao longo do documento.

No “Painel de Revisão”, é possível ler os comentários que não cabem em um balão.

Atenção: o “Painel de Revisão” não é a melhor forma de realizar alterações no documento. É necessário fazer as alterações editoriais no próprio documento; elas ficarão visíveis no “Painel de Revisão”.

Na guia “Revisão”, no grupo “Controle”, escolha as opções a seguir:

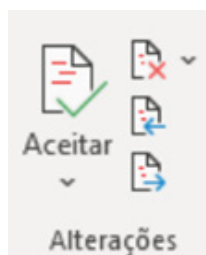


- Para exibir o resumo na lateral da tela, escolha a opção “Painel de Revisão”.
- Para exibir o resumo na parte inferior da tela, na lista “Painel de Revisão”, escolha a opção “Painel de Revisão Horizontal”.

Escolha a opção “Mostrar Resumo Detalhado” para mostrar a quantidade de cada tipo de alteração feita.

>> Rever cada modificação controlada e comentários em seguida

Na guia “Revisão”, no grupo “Alterações”, selecione o botão “Anterior” ou “Próximo”



Escolha uma destas opções:

- No grupo “Alterações”, escolha “Aceitar”.
- No grupo “Alterações”, escolha “Rejeitar”.
- No grupo “Comentários”, escolha “Excluir”.

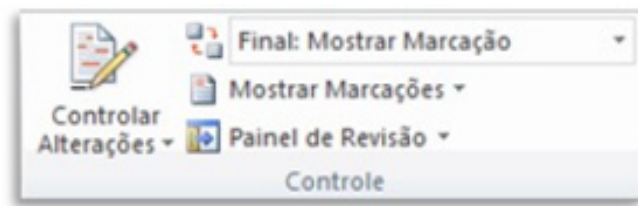
Aceite e/ou rejeite as modificações e exclua os comentários até não aparecer mais alterações e/ou comentários no documento. Certifique-se de que as alterações foram aceitas e/ou rejeitadas e se os comentários foram excluídos.

Na guia “Revisão”, no grupo “Controle”, selecione a opção “Painel de Revisão”.

Atenção! A seção “Resumo”, localizada no “Painel de Revisão”, mostra o número de alterações controladas e os comentários feitos ao longo do documento.

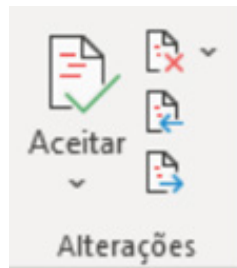
Revisar alterações por tipo de edição ou por revisor específico

Na guia “Revisão”, no grupo “Controle”, escolha uma das ações a seguir:



- Na lista “Mostrar Marcações”, desmarque todas as caixas de seleção, exceto as que você quer revisar.
- Na lista “Mostrar Marcações”, selecione a opção “Revisores” e desmarque todas as caixas de seleção, exceto as que contêm os nomes dos revisores que você quer visualizar.
- Na lista “Mostrar Marcações”, selecione a opção “Todos os Revisores” para marcar e/ou desmarcar os revisores da lista.

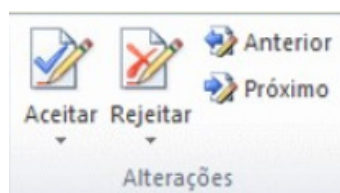
Na guia “Revisão”, no grupo “Alterações”, escolha o botão “Anterior” ou “Próximo”.



Siga estas opções:

- No grupo “Alterações”, escolha a opção “Aceitar”.
- No grupo “Alterações”, escolha a opção “Rejeitar”.

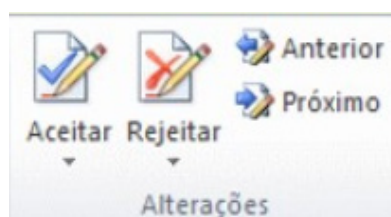
Aceitar todas as alterações simultaneamente



Na guia “Revisão”, no grupo “Alterações”, selecione o botão “Anterior” ou “Próximo”:

Na lista “Aceitar”, marque a opção “Aceitar Todas as Alterações no Documento”.

Rejeitar todas as alterações simultaneamente



Na lista “Rejeitar”, marque a opção “Rejeitar Todas as Alterações no Documento”.

Excluir comentários

Escolha o comentário.

Na guia “Revisão”, no grupo “Comentários”, escolha a opção “Excluir”.

Para excluir todos os comentários, clique a seta localizada logo abaixo da opção “Excluir” e, em seguida, marque “Excluir Todos os Comentários no Documento”.



Encerramento

Concluimos, aqui, o curso de Noções de Informática.

A partir da leitura deste material, esperamos que você seja capaz de desenvolver suas atividades acadêmicas de maneira ágil e utilizando a internet de forma qualificada e responsável para suas pesquisas.

Ao dominar as principais funcionalidades do editor de textos Microsoft Word, a formatação de seus documentos certamente ficará mais adequada aos padrões exigidos pela ABNT para trabalhos acadêmicos, além de qualificar a comunicação científica que é recorrentemente exigida em cursos superiores.

Ademais, esperamos que este material possa ajudá-lo(a) a realizar com sucesso disciplinas acadêmicas e demandas cotidianas que exigem habilidades em informática básica, de modo a ampliar, também, seus conhecimentos gerais.

Esperamos que você possa fazer uso das ferramentas aqui indicadas com maior segurança em seu curso.

Até a próxima!

Amplie seus conhecimentos!



Veja aqui uma lista de endereços de sites que poderão ser úteis a você:

ABNT para trabalhos acadêmicos.

Disponível em: <https://bce.unb.br/wp-content/uploads/2020/08/ABNT-para-trabalhos-academicos.pdf>

Como baixar e instalar aplicativos do Office.

Disponível em: <https://bit.ly/3fhkDWN>

Guia rápido do Windows como serviço.

Disponível em: <https://bit.ly/3hSzQPI>

Normas bibliográficas utilizadas na UnB.

Disponível em: <https://bce.unb.br/normas-bibliograficas/>

Apoio:



Organização:

