



República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná



Minicurso de Word

Medianeira 2015

SUMÁRIO

1. TELA INICIAL DO WORD.....	3
1.1 PÁGINA INICIAL	3
1.2 INSERIR.....	4
1.3 LAYOUT DA PÁGINA.....	4
2. FORMATANDO TEXTOS	5
2.1 RÉGUA E PARÁGRAFOS	5
3. TABELAS.....	6
4. COLUNAS	8
5. FORMATAÇÃO DE PÁGINAS.....	9
5.1 MARGENS	9
5.2 NUMERAÇÕES DE PÁGINAS.....	10
5.3 FAZENDO UM SUMÁRIO	10
6. MALA DIRETA.....	13
7. COMPARANDO PARTES DO DOCUMENTO.....	16
8. POSICIONANDO FIGURAS	16
9. ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO E CIENTÍFICO	17

MICROSOFT WORD

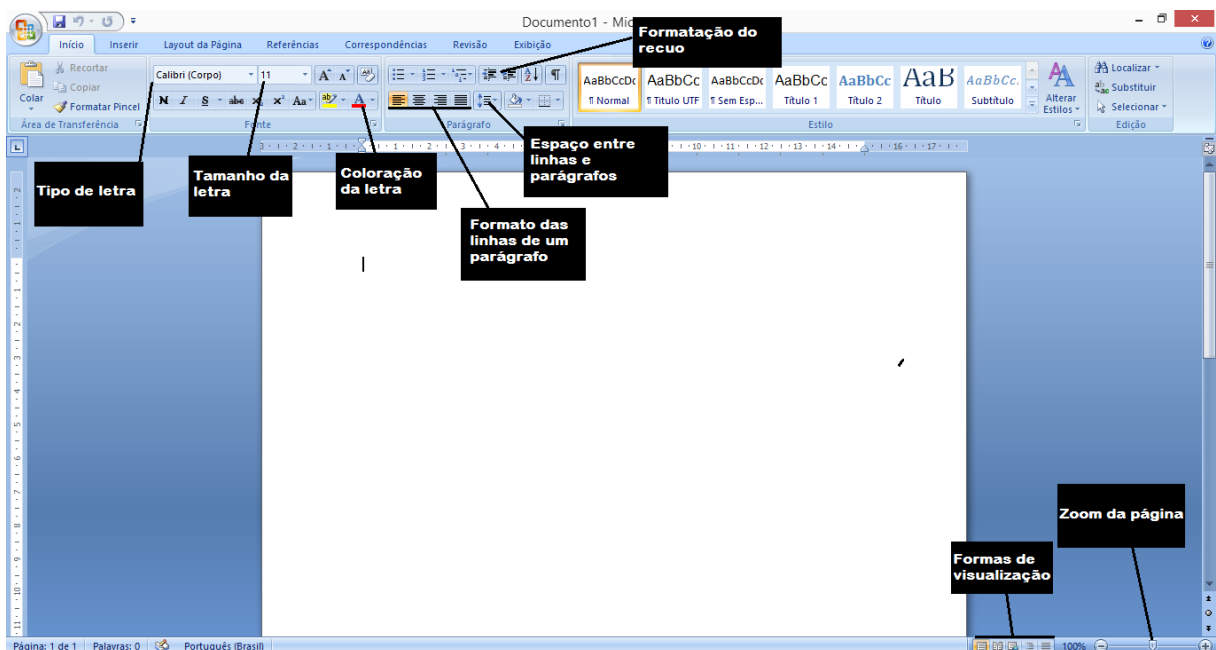
O Word para Windows ou NT, é um processador de textos cuja finalidade é a de nos ajudar a trabalhar de maneira mais eficiente tanto na elaboração de documentos simples, quanto naqueles que exijam uma editoração mais elaborada. Permite a organização de textos através de tópicos, possibilita a localização e substituição de uma palavra ou frase, por outra informação etc.

Nesta apostila iremos focar na utilização dos recursos do Word para trabalhos e relatórios acadêmicos.

1. TELA INICIAL DO WORD

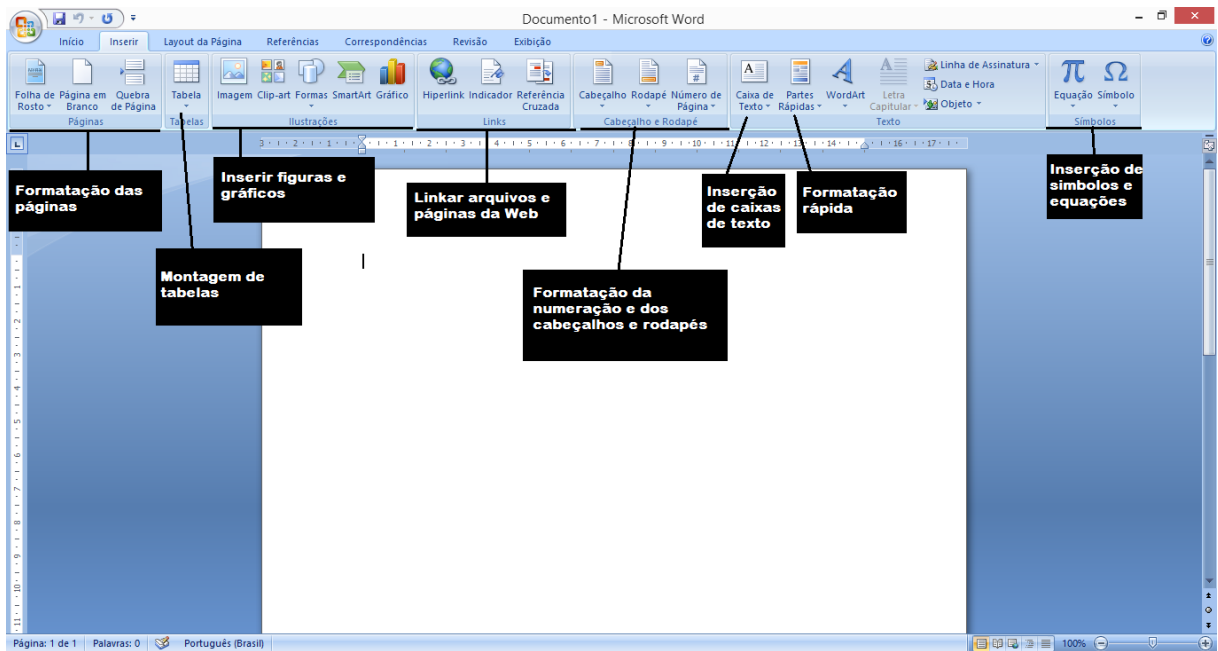
1.1 PÁGINA INICIAL

Ao abrir o Word observaremos a barra de ferramentas da Página Inicial ou Início. Nas figuras mostraremos alguns recursos que serão explorados no decorrer da apostila.



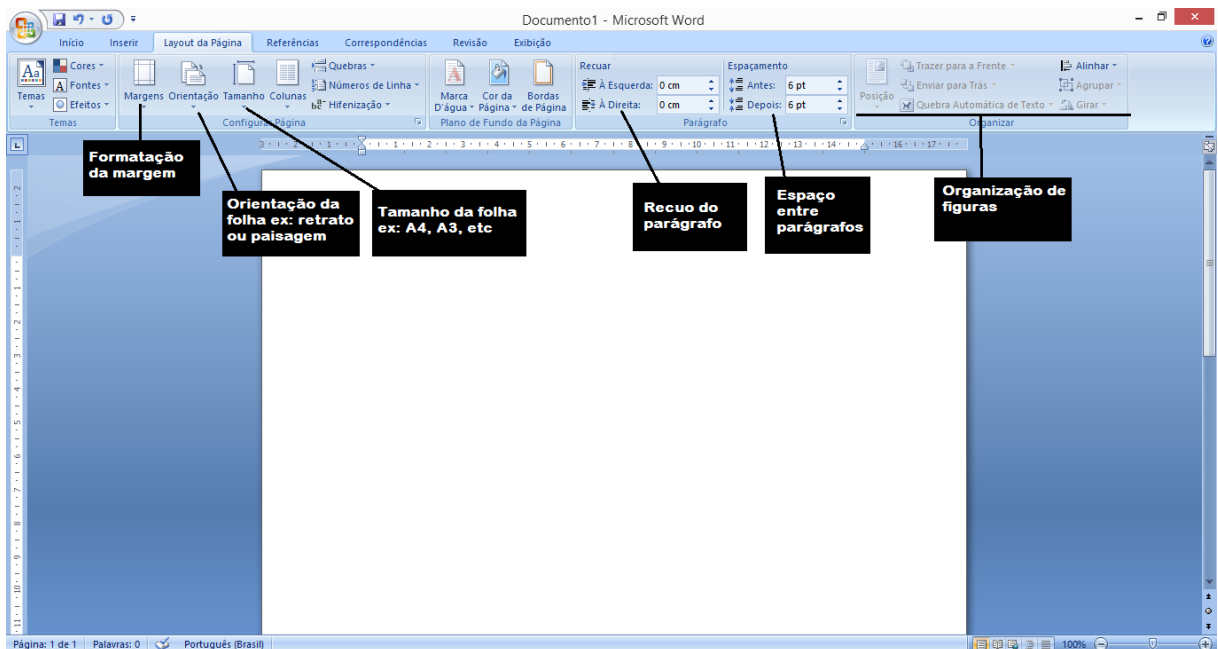
1.2 INSERIR

Na aba Inserir temos:



1.3 LAYOUT DA PÁGINA

Na aba Layout de Página temos:



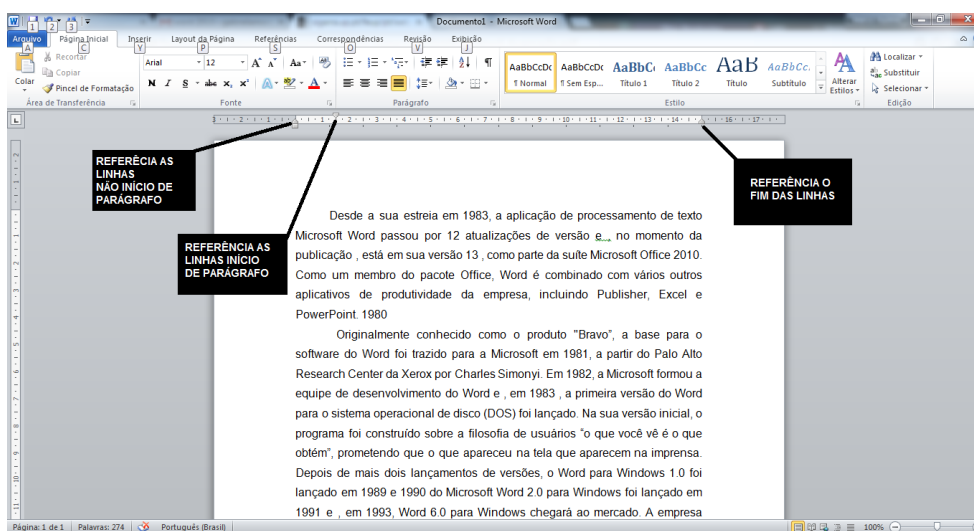
2. FORMATANDO TEXTOS

2.1 RÉGUA E PARÁGRAFOS

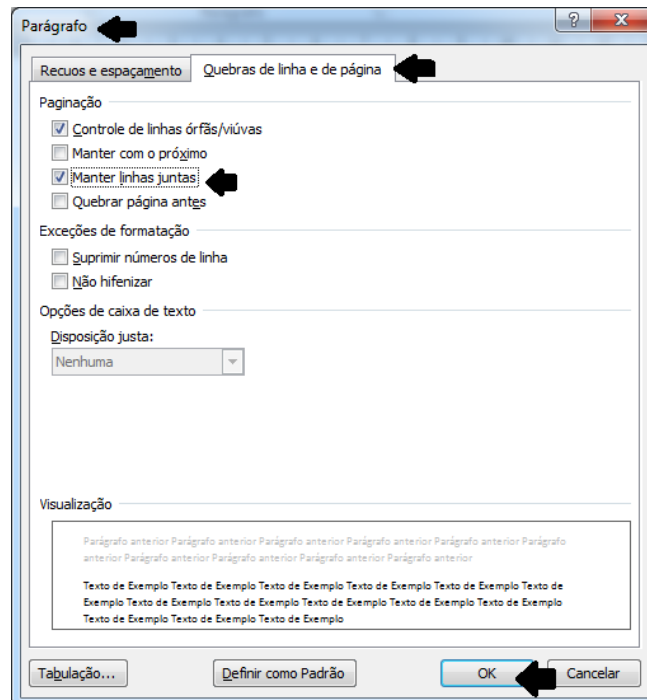
Segundo a ABNT um trabalho acadêmico deve ter recuo de parágrafo de 2cm, essa regra pode ser bastante flexível entre as instituições. Para isso basta fazer como mostra a Figura 1.

Existem situações onde é necessário garantir que: determinado bloco de texto tem que ficar na mesma página ou determinado título/subtítulo tem que ficar na mesma página. Para isso basta clicar em Inserir → Quebra de pagina.

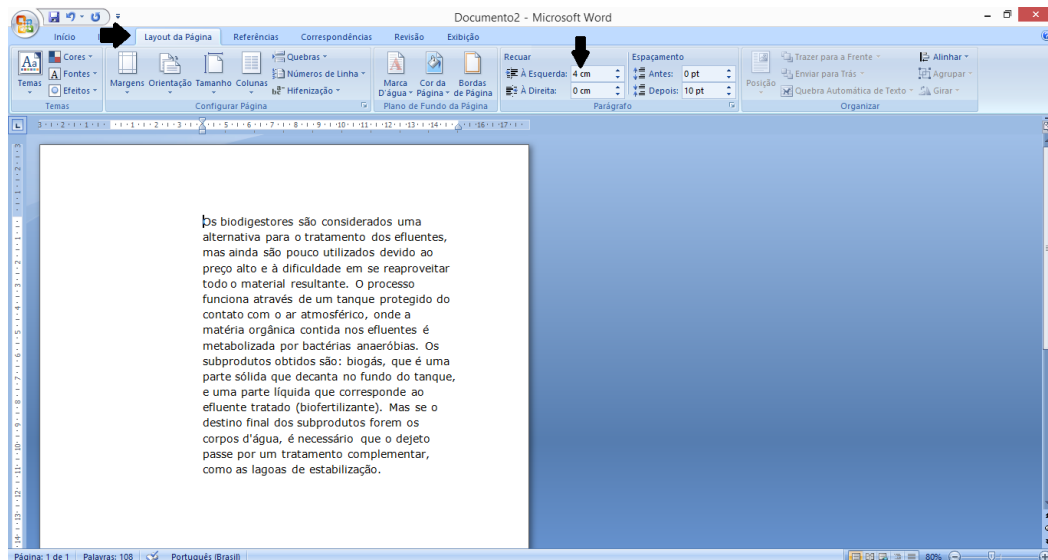
A fonte de um trabalho deve sempre ter tamanho 12 e formato Arial ou Times New Roman dependendo da instituição.



Segundo a ABNT também deve haver espaçamento de 1,5cm entre as linhas. Para isso na aba Página Inicial procure por Parágrafo e por Espaçamento de Linha e Parágrafo. Para manter todas as linhas de um mesmo parágrafos em uma página observe a Figura.

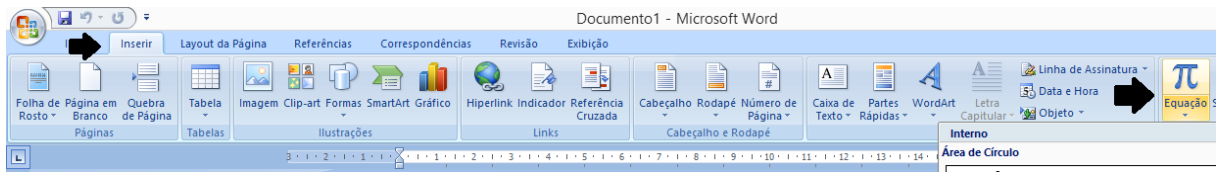


As citações longas devem ter um recuo de 4 cm da margem esquerda do *documento*. Estas citações não recebem aspas e nem itálico (salvo palavras estrangeiras). Pode-se usar o negrito, explicando-se ao final se “grifo nosso” ou “grifo do autor”. Para usar o recuo:



2.2 INSERINDO EQUAÇÕES

Em um relatório ou trabalho acadêmico você provavelmente terá que mostrar as equações utilizadas na obtenção dos resultados. Para isso basta clicar em **Inserir → Equação → Inserir Nova Equação**

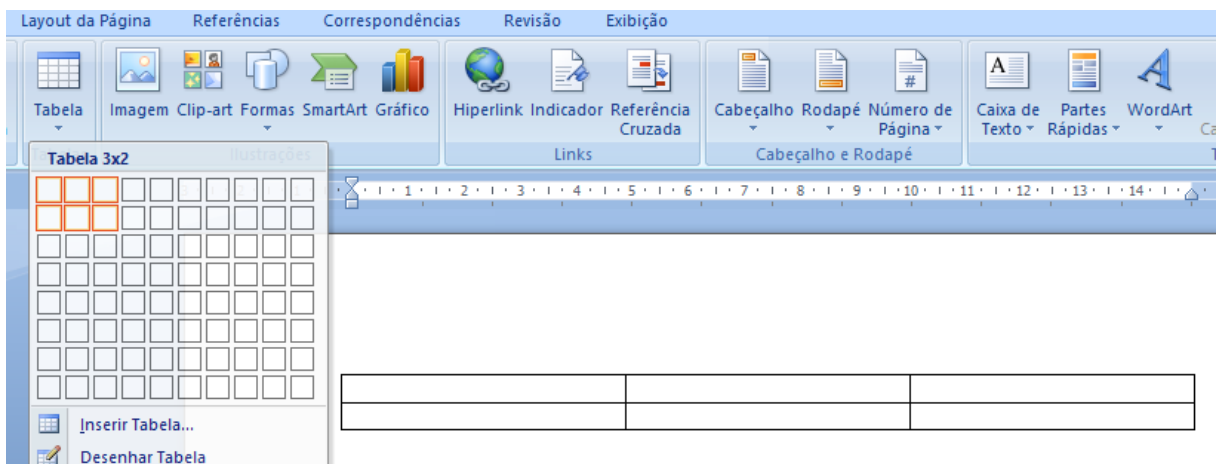


3. TABELAS

Primeiramente vamos conhecer as partes de uma tabela.

- Célula: cada um dos “quadrinhos” que formam as tabelas
- Coluna: uma sequencia vertical, ou seja, uma pilha de células
- Linha: uma sequencia horizontal de células

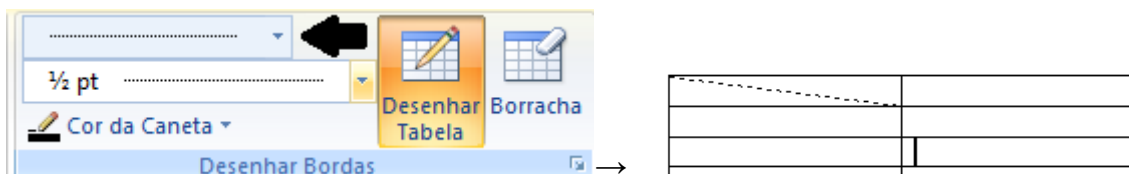
Para criar uma tabela, clique em Tabela, dentro da aba Inserir. A maneira mais fácil é utilizar os quadrinhos que aparecem quando se clica no botão. A medida que se seleciona os quadrinhos a tabela vai se formando.



Ao criar uma Tabela outra aba de ferramentas aparece no menu do Word. Ali pode-se alterar as cores, alinhamento e a distribuição do conteúdo.



Dica: você pode usar as ferramentas desta área para dividir uma célula em dois.



Ao selecionar um conteúdo da tabela você pode notar que irá aparecer a opção **Mesclar Células** esse comando serve para juntar uma ou mais células facilitando a leitura. Por exemplo:

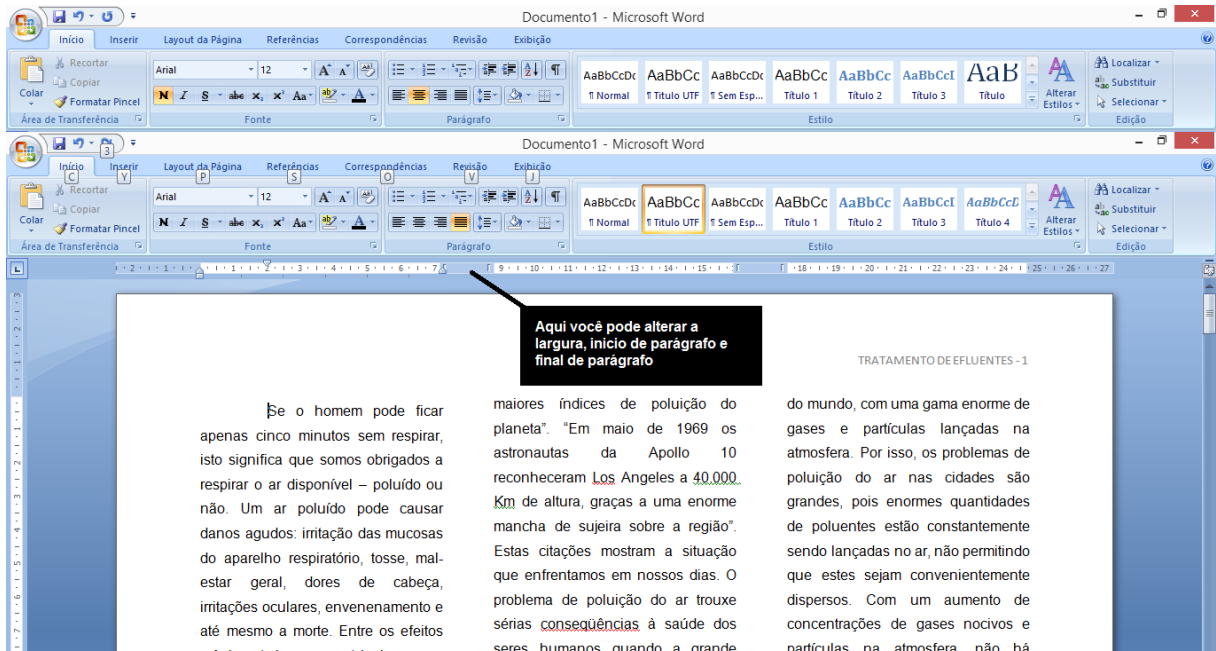
Nutrientes da Planta		
	Quantidade	Porcentagem
Fósforo	4 mg	2%
Potássio	5 mg	4%
Ferro	10 mg	12%

Nutrientes da Planta		
	Quantidade	Porcentagem
Fósforo	4 mg	2%
Potássio	5 mg	4%
Ferro	10 mg	12%

Para desfazer é apenas selecionar a opção **Dividir Células**. Caso seja necessário você pode organizar o conteúdo da tabela em ordem crescente ou decrescente, ou ordem alfabética utilizando a ferramenta **Classificar** da aba Página Inicial ou Início.

4. COLUNAS

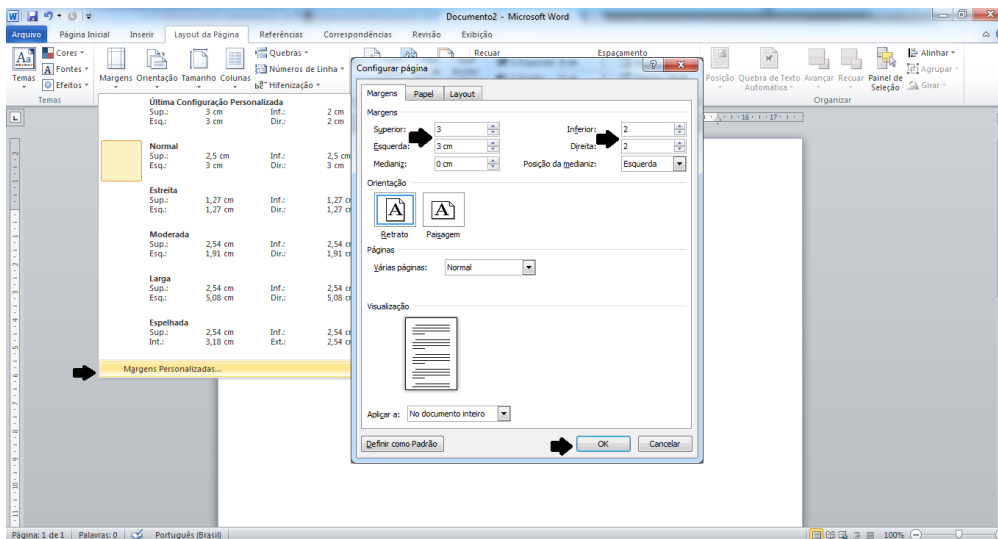
Para criar colunas basta selecionar o texto desejado e na aba **Layout de Páginas** clicar em **Colunas**. Ali você pode adicionar o número de colunas desejadas, mas tenha bom senso, muitas colunas tornarão a leitura difícil e muito quebrada. Esse recurso é bom para impressões na folha em forma de Paisagem. Para mudar a orientação da folha para Paisagem basta clicar em **Orientação**.



5. FORMATAÇÃO DE PÁGINAS

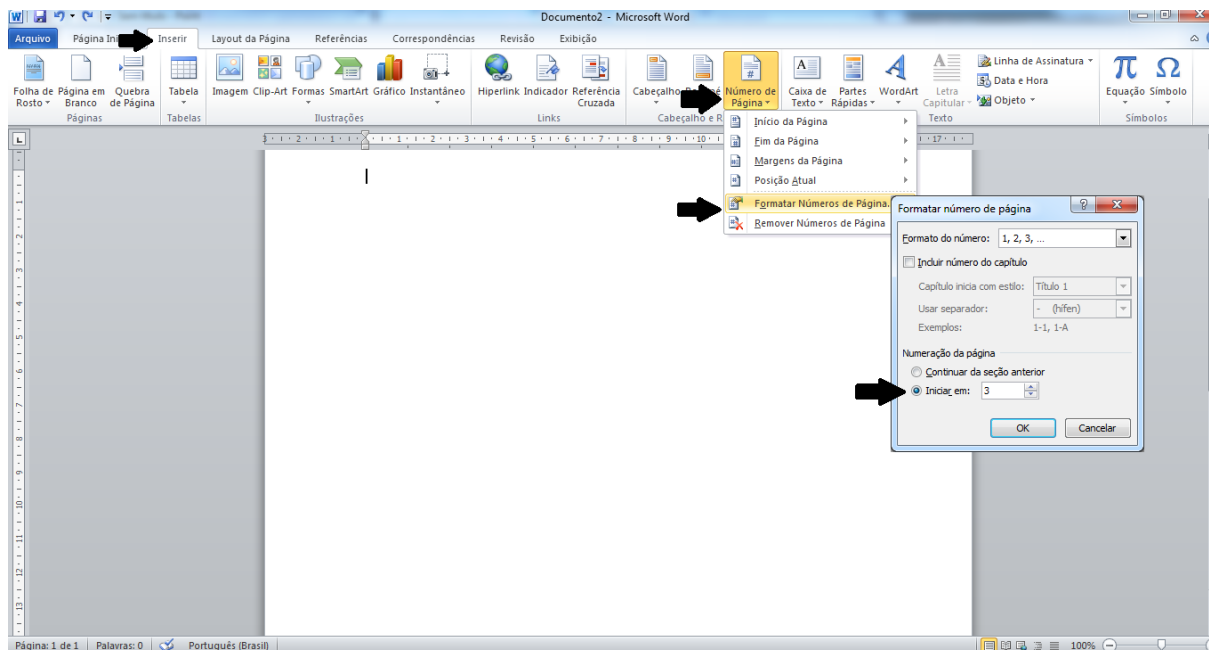
5.1 MARGENS

Em um trabalho acadêmico as normas da ABNT exigidas com relação a margens são de 3cm superior e esquerda e 2cm inferior e direita para que na parte superior tenha espaço para a enumeração e do lado esquerdo espaço para a encadernação.



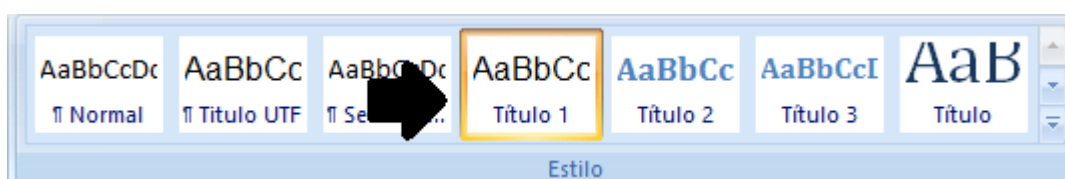
5.2 NUMERAÇÕES DE PÁGINAS

Para inserir a numeração basta clicar em **Numero de Página** dentro da aba **Inserir**, escolher a posição desejada da numeração. Para fazer ajustes na numeração você deve clicar em **Formatar Números de Página**.

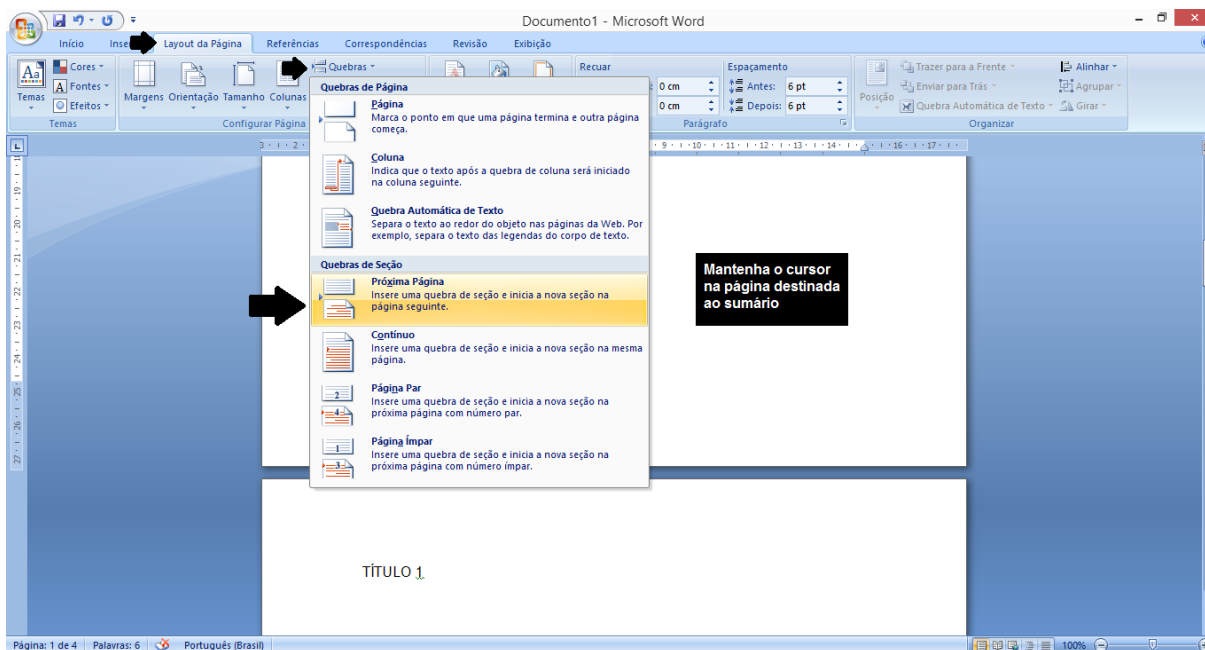


5.3 FAZENDO UM SUMÁRIO

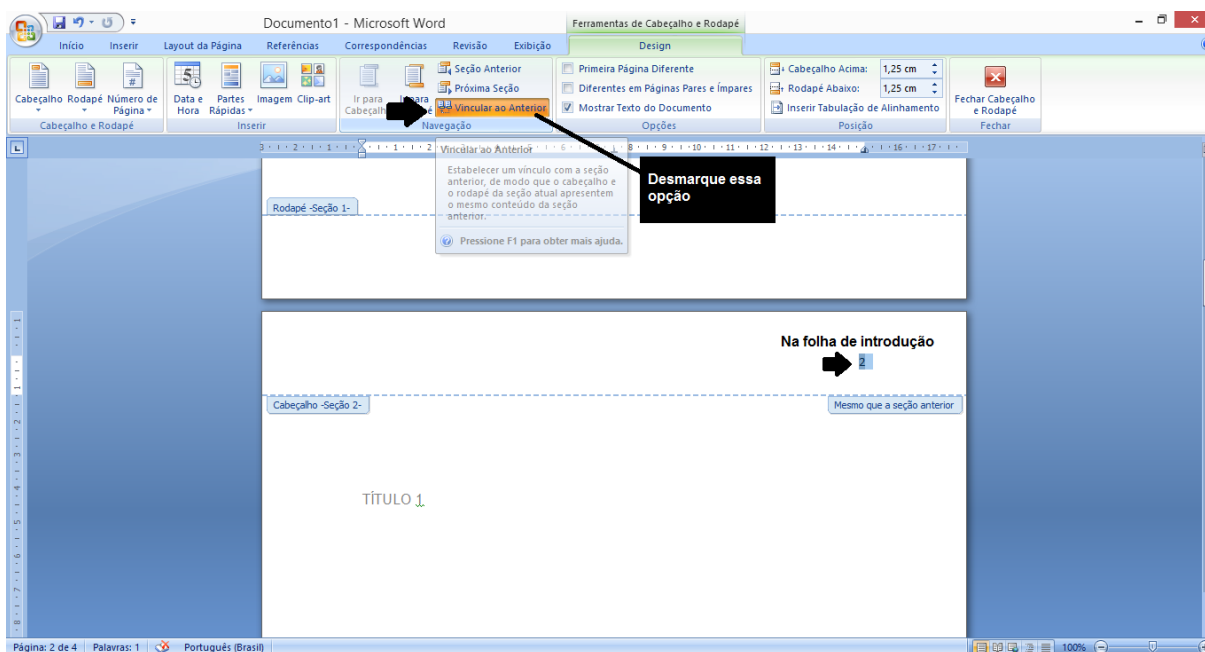
Para fazer um sumário, primeiramente deve-se certificar que todos os títulos e subtítulos estejam marcados como **Título 1**, em todos os títulos como mostra a figura.



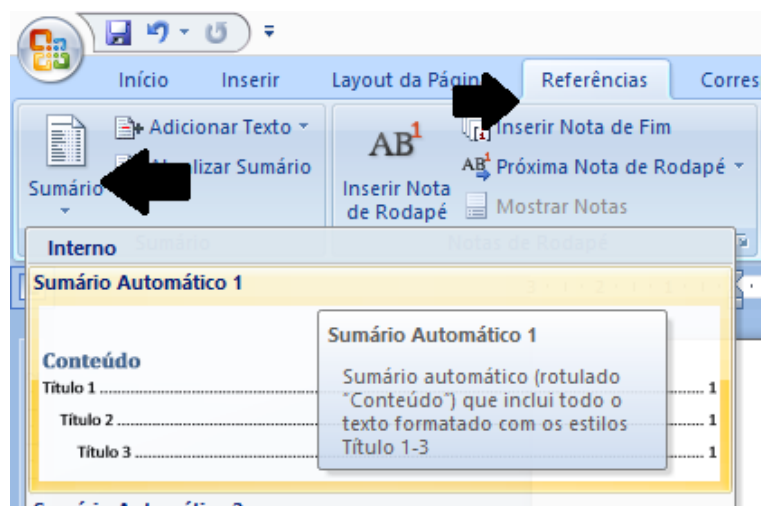
Depois disso, reserve uma página antes da introdução do seu trabalho para o sumário e uma para a capa. A seguir, mantenha o cursor na página destinada ao sumário e na aba **Layout de Página** e insira uma quebra como mostra a figura.



Como no trabalho acadêmico a enumeração deve começar somente depois do sumário, depois de enumerada, vá a página da introdução, selecione o número da página e tire a seleção da opção **Vincular ao Anterior**. A seguir, apague o número do sumário e automaticamente será apagado o número da capa.



Agora sim iremos criar o sumário! Na aba referências, clique em sumário e selecione uma opção.



Agora sim está criado nosso sumário.

Conteúdo	
CAPITULO 1	2
CAPITULO 2	3
TITULO 3.....	4

Apague a palavra conteúdo, arraste a caixa de sumário um pouco para baixo, formate a letra para Arial 12. No espaço acima centralize o texto e escreva **SUMÁRIO**.

SUMÁRIO

CAPITULO 1	2
CAPITULO 2	3
TITULO 3.....	4

6. MALA DIRETA

O recurso Mala Direta é muito utilizado para facilitar a criação de cartas, etiquetas, certificados porque cria automaticamente um documento para cada nome, endereço, ou qualquer outra informação.

Para utiliza-lo primeiramente crie um modelo de documento deixando um espaço aonde serão adicionadas as informações. Por exemplo:

CERTIFICADO

Declaro que de RA participou do evento que ocorreu na UTFPR-MD
no dia de 2015

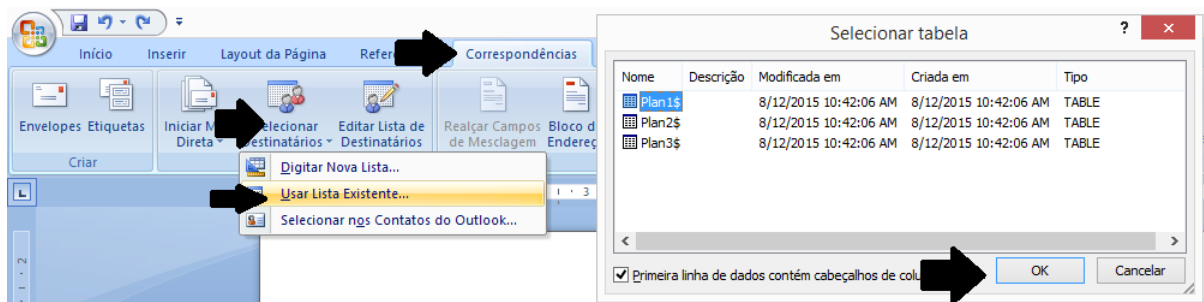
|

Depois disso, crie no Excel uma lista. Você também pode fazer no próprio Word mas no Excel se torna muito mais fácil por que é possível preencher as cédulas que conterão a mesma coisa (por exemplo o nome do evento) automaticamente ao arrastar a cruz da primeira cédula para baixo. Um exemplo de lista:

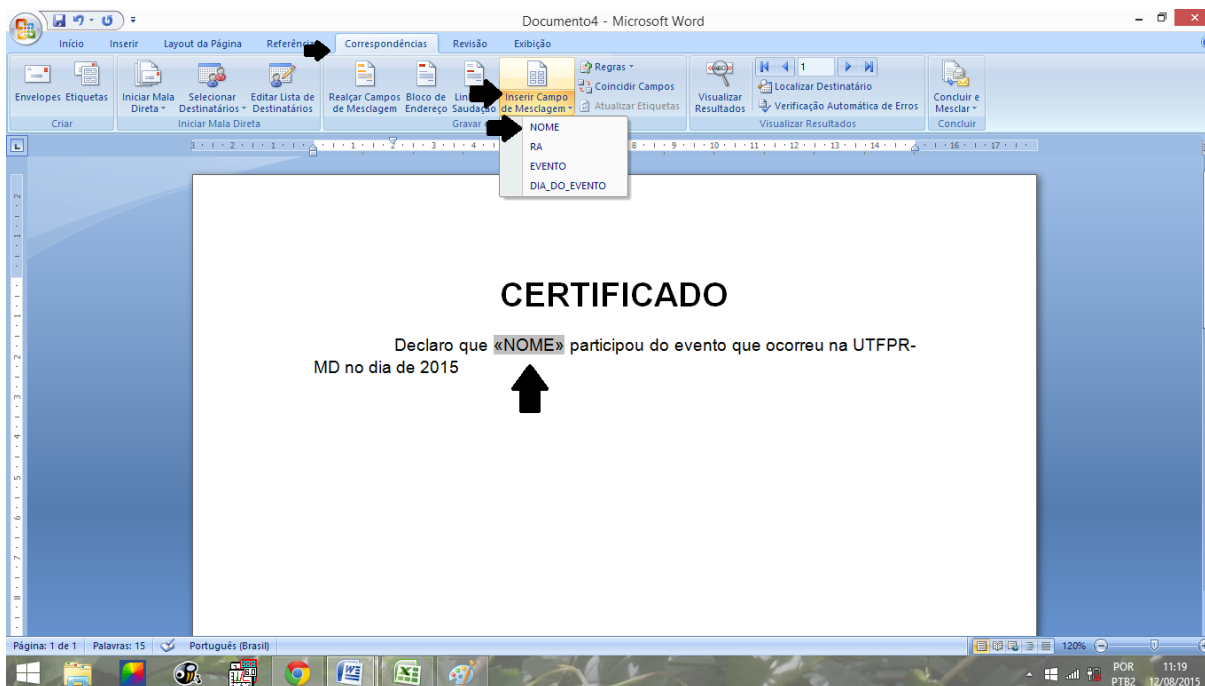


NOME	RA	EVENTO	DIA DO EVENTO
GABRIELA MORO BERTE	8,21378E+14	V CIDEB CICLO DE DEBATES	11 DE AGOSTO
FLAVIA MANENTE DA SILVA	7326487367	V CIDEB CICLO DE DEBATES	11 DE AGOSTO
MARCO AURELIO OLIVEIRA	7328327832	V CIDEB CICLO DE DEBATES	11 DE AGOSTO
MARIANA DE FREITAS	29827827	V CIDEB CICLO DE DEBATES	11 DE AGOSTO

Depois de fazer a sua lista, volte ao Word e na aba **Correspondências** clique em **Selecionar Destinatários** e em **Usar Lista Existente** a seguir clique em **ok**.



Feito isso, deixe o cursor no espaço deixado para as informações você deverá preencher e clique em Inserir Campo de Mesclagem. No lugar do nome aparecerá «NOME».

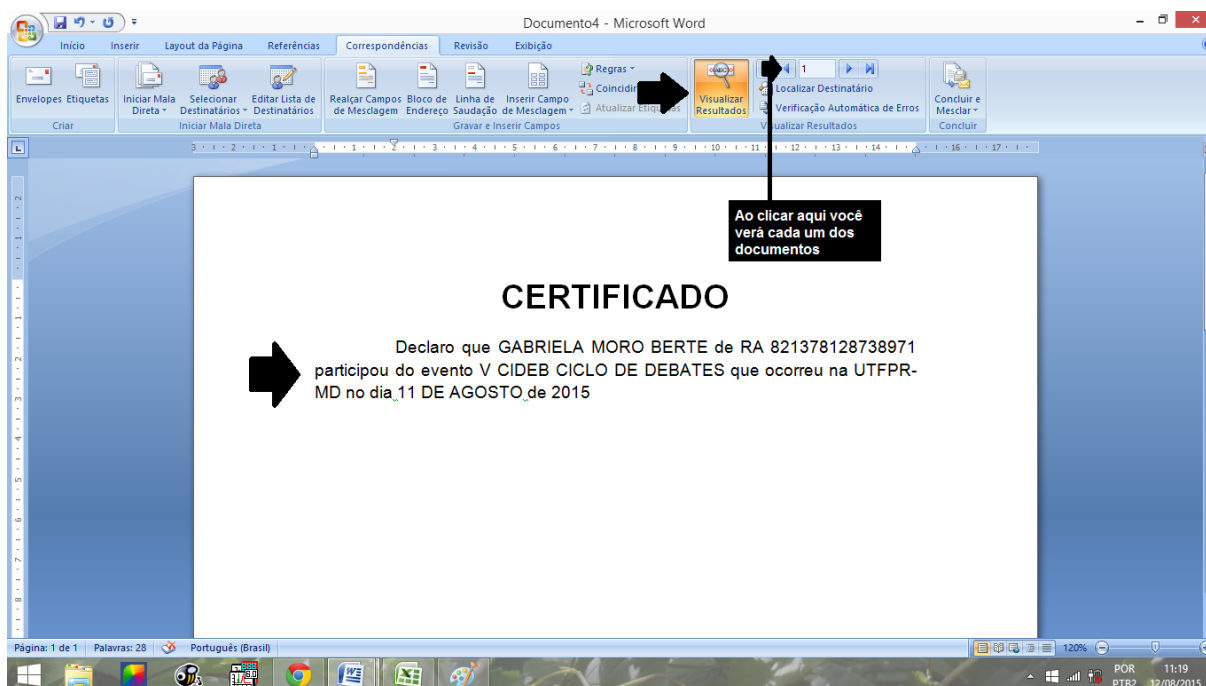


Depois de preencher todos os espaços ficará assim:

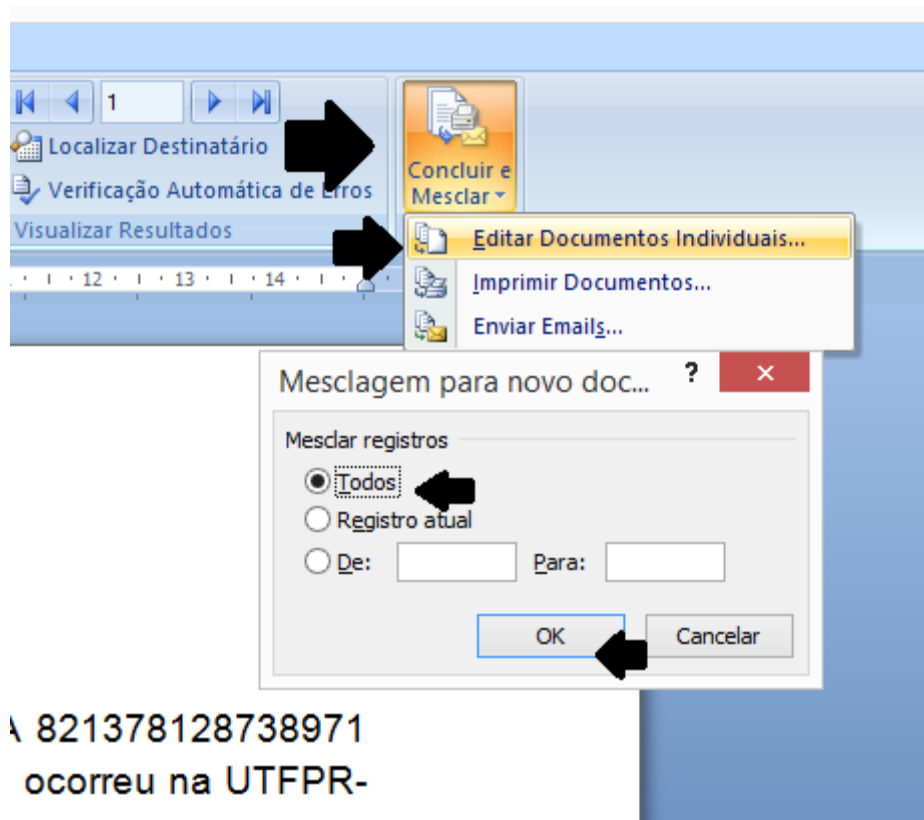
CERTIFICADO

Declaro que «NOME» de RA «RA» participou do evento «EVENTO» que ocorreu na UTFPR-MD no dia «DIA_DO_EVENTO» de 2015

Depois para visualizar seus documentos individualmente clique em **Visualizar Resultados** e todos os campos serão preenchidos com os campos da lista. Para ver os outros é só clicar na flechinha.



Para visualizar todos os certificados, cartas, etiquetas e etc em um só documento do Word clique em **Concluir e Mesclar** → **Editar Documentos Individuais** → **Todos** → **ok**.



Pronto! Agora você tem todos os certificados em um só documento.

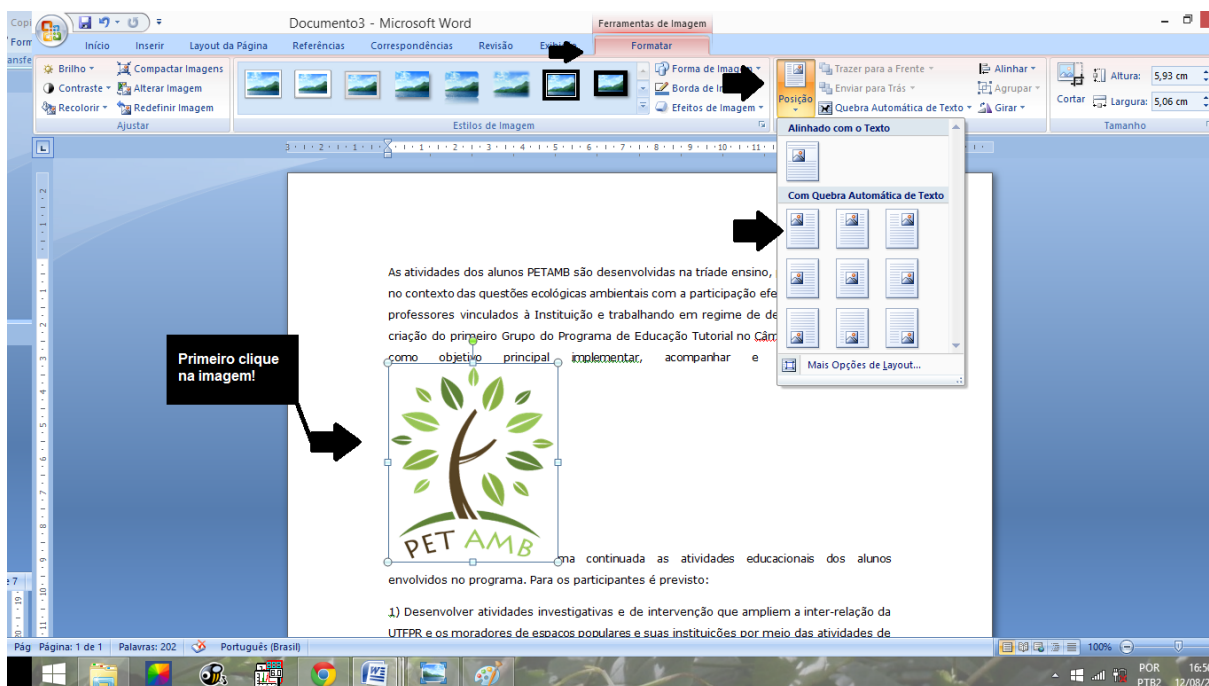
7. COMPARANDO PARTES DO DOCUMENTO

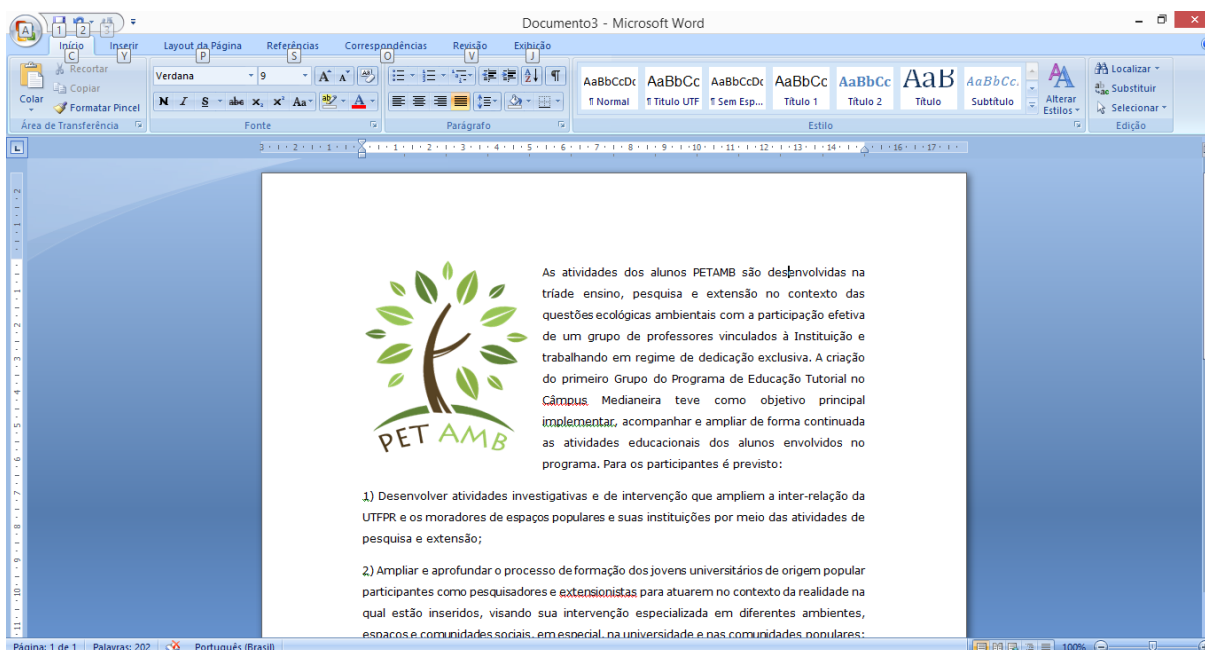
Dividindo a tela do Word em duas fica mais fácil para comparar partes do mesmo documento. Para dê duplo clique aonde está a seta. E para voltar dê duplo clique na aba da nova régua.



8. POSICIONANDO FIGURAS

Para posicionar figuras em lugares diferentes do texto basta inserir a imagem, clicar nela e depois na aba **Formatar** que aparecerá. Depois disso escolha uma **Posição**, assim será possível escrever ao lado das figuras, como num jornal.





9. ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO E CIENTÍFICO

ESTRUTURA		ELEMENTO	OPÇÃO
PARTE EXTERNA	PRÉ-TEXTUAIS	Capa	Obrigatório
		Lombada	Opcional
PARTE INTERNA	PRÉ-TEXTUAIS	Folha de rosto	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Folha de aprovação	Obrigatório
		Dedicatória(s)	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Resumo na língua vernácula	Obrigatório
		Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
		TEXTUAIS	Introdução
	Desenvolvimento		Obrigatório
Conclusão	Obrigatório		
PÓS-		Referências	Obrigatório

	TEXTUAIS	Glossário	Opcional
		Apêndice(s)	Opcional
		Anexo(s)	Opcional
		Índice(s)	Opcional

Fonte: <http://www.tccmonografiaseartigos.com.br/regras-normas-formatacao-tcc-monografias-artigos-abnt>

/

REFERÊNCIAS

<http://sigarra.up.pt/feup/pt/web_gessi_docs.download_file?p_name=F898644029/Word_Avancado.pdf> Acesso 11 de Agosto de 2015 22:50

<<http://www2.unijui.edu.br/~dionatan.k/apostila-word.pdf>> Acesso 10 de Agosto 21:30

<<http://www.tccmonografiaseartigos.com.br/regras-normas-formatacao-tcc-monografias-artigos-abnt>> Acesso 11 de Agosto 20:10