

Criar conteúdo digital

Neste caminho de aprendizagem, você será apresentado ao Microsoft Office. Você aprenderá a executar as funções básicas no Microsoft Word. Você aprenderá a interagir com texto, fotos, listas e outros tipos de objetos. Você também vai lidar com arquivos PDF.

Este arquivo traz a transcrição do áudio de todos os vídeos que fazem parte deste curso para que você possa, sempre que precisar, acessar um conteúdo específico e rever os conceitos apresentados.

*Você pode usar o **Sumário**, clicando no número da página, para acessar diretamente o Módulo e o tema que procura.*

Bons estudos!

Sumário

Módulo 1 – Introdução ao Microsoft Office.....	3
Por que o Office?.....	3
Vídeo: Por que o Office?	3
Office 365 vs Office 2016.....	4
Vídeo: Office 365 vs Office 2016.....	4
Entrar no Office on-line.....	5
Vídeo: Introdução ao Office On-line	5
Módulo 2 – Trabalhar com documentos do Word.....	5
Descrever o Microsoft Word.....	5
Vídeo: Introdução ao Microsoft Word	5
Criar um documento no Word	6
Vídeo: Crie seu primeiro documento	6
Salvar um documento no Word.....	6
Vídeo: Salve um documento.....	6
Imprimir um documento no Word.....	7

Vídeo: Imprima um documento.....	7
Módulo 3 – Formatar e editar um texto no Word	8
Adicionar e formatar texto	8
Vídeo: Adicionar e formatar texto.....	8
Verificar a ortografia e gramática do texto	8
Vídeo: Verificar a ortografia e gramática do texto.....	8
Localizar e Substituir o texto.....	9
Vídeo: Localizar e Substituir texto.....	9
Adicionar e formatar listas.....	9
Vídeo: Adicionar e formatar listas	9
Módulo 4 – Formatar e editar objetos no Word	10
Inserir Formas no Word.....	10
Vídeo: Desenhar Formas	10
Formatar Formas no Word	10
Vídeo: Formatar Formas.....	10
Inserir WordArt no Word	11
Vídeo: Inserir WordArt.....	11
Inserir Fotos no Word	11
Vídeo: Inserir Fotos	11
Inserir Tabelas no Word	12
Vídeo: Inserir Tabelas	12
Módulo 5 – Descobrir mais recursos do Word	12
Adicionar números de página.....	12
Vídeo: Adicionar números de página.....	12
Aplicar Temas a documentos	13
Vídeo: Aplicar Temas.....	13
Usar o recurso “Diga-me o que você deseja fazer” para fazer qualquer coisa no Office	13
Vídeo: Recurso “Diga-me”	13
Usar o Word em um dispositivo móvel.....	14

Vídeo: Word em um dispositivo móvel	14
Escrever uma Equação	15
Vídeo: Escrever uma Equação.....	15
Módulo 6 – Criar e editar PDFs no Word	16
Criar arquivos PDF no Word	16
Vídeo: Salvar para PDF.....	16
Editar um arquivo PDF no Word.....	16
Vídeo: Editar um PDF	16

Módulo 1 – Introdução ao Microsoft Office

Por que o Office?

Vídeo: Por que o Office?

Quando você coloca palavras em uma página, equilibra um orçamento ou compartilha sua ideia mais recente, o Office está no centro do seu trabalho. Quer você seja um profissional ou um novato, conhecer o básico ajuda a levar seu trabalho para o próximo nível.

Com a versão mais recente do Office, Diga-me permite que você peça ajuda com suas próprias palavras. Basta digitar o que você deseja.

Você pode usar o SmartArt para compartilhar suas ideias visualmente, modelos para dar a seus documentos uma aparência profissional e gráficos, estilos e temas para ajudar a destacar suas páginas.

Quando estiver pronto, você pode colaborar em um documento ao mesmo tempo com outras pessoas, compartilhar feedback e comentários e acompanhar as alterações enquanto trabalham juntos para transformar aquele orçamento monótono em um relatório de classe mundial.

Quando terminar, armazene e compartilhe seus arquivos com o OneDrive, para que você possa acessá-los de qualquer lugar. Explore os cursos em vídeo em office.com/training e leve sua confiança no Office a novos patamares, voltando ao básico.

Office 365 vs Office 2016

Vídeo: Office 365 vs Office 2016

Olá, sou Doug do Office. Quero dar a você uma visão geral rápida do que é Office 2016, Office 365 e Office On-line.

O Office 2016 é como o disco que usamos para obtê-lo e colocá-lo em nosso único computador em casa. Agora não fazemos mais discos, fazemos downloads, mas o princípio é o mesmo. Um download por Mac ou PC. Você receberá atualizações de segurança, mas sem novos recursos ou ferramentas. Portanto, a suíte office 2016 que você tem, terá os mesmos recursos ao longo dos meses e anos.

O Office 365 é nosso serviço de assinatura criado em torno de como usamos os computadores agora. Você pode usar o Office em vários dispositivos e obter as atualizações mais recentes. É assim que funciona. Por um custo mensal ou anual baixo, você obtém a versão mais recente do Office, que é o Office 2016 para Macs e PCs.

Mas você também obtém atualizações que incluem desde pequenos ajustes até novos recursos. Apenas nos últimos meses, surgiram novas funções do Excel, novos modelos, novas ferramentas de desenho e PowerPoint Designer.

O Office 365 funciona no que chamamos de primeiro mundo da nuvem móvel. Ou seja, você pode começar no seu tablet, editar o documento no seu smartphone, terminar no seu Mac e PC.

Funciona assim porque podemos armazenar arquivos na nuvem e acessá-los em qualquer lugar. Você obtém um terabyte extra de armazenamento no OneDrive com sua assinatura. Isso é muito espaço de armazenamento, cerca de 300.000 imagens ou milhões de documentos, e você pode armazenar qualquer tipo de arquivo.

Os aplicativos móveis para tablets e smartphones são gratuitos, mas você obtém recursos mais robustos com sua assinatura. Você pode comprar uma assinatura pessoal ou, com nossa assinatura doméstica, para até cinco pessoas obter os mesmos benefícios. Todos recebem a versão mais recente do Office, todos podem usar vários dispositivos, todos recebem um terabyte de armazenamento e todos recebem suporte técnico por telefone ou bate-papo sem custo extra.

Se você está procurando por algo gratuito, Office On-line, versões gratuitas do Word, Excel, PowerPoint e OneNote que qualquer pessoa possa usar, basta entrar em office.com para criar, compartilhar e colaborar em documentos. Agora, os aplicativos do Office On-line são versões leves, você não tem todos os recursos, mas eles estão atualizados, uma olhada nítida e limpa em office.com.

Então, três versões do Office, qual você escolherá?

Entrar no Office on-line

Vídeo: Introdução ao Office On-line

O Office On-line é a versão gratuita do Office que você pode usar em seu navegador.

Para acessar o Office On-line, você precisa ter uma conta da Microsoft. Acesse office.com e clique em "Entrar". Se você já possui uma conta da Microsoft, digite o e-mail e a senha para fazer o login. Caso contrário, clique em "Criar uma" e conclua as etapas.

Vamos criar uma conta rapidamente. Primeiro, usaremos nosso endereço de e-mail para criar uma conta. Você também pode usar seu número de telefone ou Skype ID. Uma dica aqui, se você usa e-mail, tem que ser um endereço de e-mail pessoal e não do trabalho ou da escola.

Então, digite seu endereço de e-mail e selecione "Avançar". Crie uma senha que atenda aos critérios de senha e selecione "Avançar". Depois de executar essas etapas, você estará pronto para entrar no Office.

Depois de entrar, você encontrará todos os aplicativos que compõem o pacote do Office. Muitas das versões on-line gratuitas desses aplicativos não têm todos os mesmos recursos das versões para desktop, mas você ainda pode fazer muito on-line.

Para usar o Microsoft Word, selecione o ícone do Word e uma nova janela será aberta para iniciar o Word. Em seguida, você pode escolher um documento em branco ou um modelo para começar a trabalhar, ou pode abrir um arquivo existente no OneDrive.

O Office On-line é uma ótima maneira de criar e acessar seu conteúdo digital de vários dispositivos e em qualquer lugar.

Módulo 2 – Trabalhar com documentos do Word

Descrever o Microsoft Word

Vídeo: Introdução ao Microsoft Word

Seu melhor trabalho começa com uma ideia e mostraremos como o Word dá vida a suas ideias com colaboração, ferramentas de edição e design.

Comece a compor com suas próprias palavras e formate o texto com temas. Se quiser colaborar, compartilhe seu documento no OneDrive com um clique. Em seguida, converse, comente e seja coautor de documentos para trabalhar com outras pessoas ao mesmo tempo.

Você pode até fazer chamadas do Skype a partir do seu documento para fazer um brainstorm no local, enquanto a revisão e o controle das alterações mantêm todos na mesma página. Refine suas palavras com ferramentas de revisão poderosas e sugestões de estilo do Editor.

Com um navegador da web ou o aplicativo móvel Word, você pode visualizar e editar documentos de onde e quando surgir um pensamento. Aprenda como desenvolver sua melhor escrita com o Word. Vamos começar.

Criar um documento no Word

Vídeo: Crie seu primeiro documento

[Descrições de áudio]

Microsoft Word: Crie um documento

Abrir Word: O cursor clica no ícone do Word na barra de tarefas.

Criar um documento: o cursor abre um documento em branco.

Comece a digitar. As palavras "Boletim informativo da Contoso" são digitadas no documento aberto.

Crie um documento a partir de um modelo: Arquivo > Novo

O cursor clica em "Arquivo" na barra de menu e em "Novo" no menu suspenso.

Clique duas vezes em um modelo.

Clique e comece a digitar.

As palavras "Boletim informativo da Contoso" são digitadas em uma caixa de título azul.

Uma marca de seleção branca aparece dentro de um círculo azul brilhante.

Pronto!

Salvar um documento no Word

Vídeo: Salve um documento

[Descrições de áudio]

Microsoft Word: Salvar um documento

Na tela de um computador, uma página intitulada "Get Outdoors 2018"

Selecione Arquivo > Salvar Como: um cursor seleciona o arquivo na barra de menus e, em seguida, "Salvar como" em um menu suspenso.

Escolha um local: o cursor seleciona "OneDrive - Contoso"

Agora diga: as palavras "Sair ao ar livre" preenchem um campo de texto em branco

E selecione Salvar: O cursor seleciona "Salvar"

Uma marca de seleção branca aparece dentro de um círculo azul brilhante.

É isso aí!

Imprimir um documento no Word

Vídeo: Imprima um documento

Embora usar o Word para criar documentos em seu computador seja uma grande conveniência, haverá momentos em que você poderá precisar de uma cópia física de um documento criado no Word. Você pode imprimir documentos do Word para ter uma cópia física para guardar ou compartilhar com outras pessoas.

Aqui, estou usando a versão Office On-line do Word em um navegador Microsoft Edge. Mas as etapas para imprimir serão semelhantes se você estiver usando o aplicativo Word da área de trabalho.

Para imprimir no Word, encontre primeiro o menu Imprimir. Ele está na guia Arquivo, mais ou menos na metade da lista. Selecione "Imprimir" e, em seguida, "Imprimir este documento". A tela de impressão abrirá apresentando várias opções.

Para imprimir um documento, primeiro você deve selecionar uma impressora. Se você estiver em um computador pessoal com uma impressora já configurada, sua impressora deve ser uma das opções disponíveis. Em seguida, se você quiser mais de uma cópia deste documento, encontre "Cópias" e digite o número de cópias que deseja imprimir.

Se você quiser alterar a impressão para colorida, monocromática ou escala de cinza, essas opções estão disponíveis aqui no menu suspenso Modo de cor. Este documento tem sete páginas. Se você não quiser imprimir tudo, e talvez apenas algumas páginas, você pode selecionar isso em "Páginas".

Existe um painel de visualização do documento que permite ver como o documento ficará quando impresso. Se você fez alguma alteração, intervalo de páginas, cor ou orientação, a Visualização da Impressão refletirá essas alterações. Depois de imprimir o documento exatamente como deseja, basta clicar em "Imprimir".

Compartilhar documentos físicos que você criou é simples quando você os imprime com o Word.

Módulo 3 – Formatar e editar um texto no Word

Adicionar e formatar texto

Vídeo: Adicionar e formatar texto

Para adicionar texto, coloque o cursor onde você deseja e comece a digitar. Para substituir o texto, selecione-o e digite o que deseja.

Uma maneira rápida de alterar uma única palavra é clicar duas vezes nela. Para selecionar uma linha inteira, clique à esquerda dela e use as opções de formatação para alterar a fonte, o tamanho da fonte, a cor da fonte ou torná-la negrito, itálico ou sublinhado.

Você pode até copiar a formatação. Selecione "Pincel de formatação" e, em seguida, selecione o texto ao qual deseja aplicar a mesma formatação. Essas opções também estão disponíveis na faixa de opções.

Verificar a ortografia e gramática do texto

Vídeo: Verificar a ortografia e gramática do texto

Quando você está trabalhando em um documento, o Word verifica a ortografia, gramática e clareza. O Word corrige automaticamente muitos erros para você e, se não for corrigido automaticamente, você verá uma linha irregular abaixo das palavras com erros ortográficos, um sublinhado duplo para gramática e uma linha pontilhada para problemas de clareza.

Clique com o botão direito em uma palavra sublinhada para ver uma lista de correções. Selecione a palavra desejada e ela mudará no seu documento.

Se quiser revisar a ortografia e a gramática de uma só vez, selecione "Revisar > Verificar documento". O painel do editor é aberto com correções e refinamentos para ajudar a melhorar sua redação. Esta janela divide cada tarefa por categoria e permite que você se concentre nas questões que lhe interessam.

Selecione uma categoria para revisar e o Word mostra uma sugestão para cada problema que encontrar. Selecione a seta suspensa para ver os conselhos gramaticais do Word e, em seguida, selecione uma alteração se desejar mantê-la, e o Word passa para a próxima sugestão. Outras opções incluem "Ignorar uma vez" se desejar que o Word ignore o item ou "Não verifique este problema" se desejar que o Word ignore o item em todo o documento.

Localizar e Substituir o texto

Vídeo: Localizar e Substituir texto

Se você estiver trabalhando com muito texto e precisar pesquisar e substituir uma palavra ou frase, use Localizar e Substituir. Em seu aplicativo do Office, selecione "Substituir" ou pressione Ctrl + H.

Na caixa Localizar, digite o texto que deseja pesquisar. Na caixa Substituir por, digite o texto desejado. Selecione "Localizar próximo" para ver onde seu texto aparece.

Você também pode usar "Localizar próximo" para pular para onde a palavra aparece em seu arquivo. Quando estiver pronto, selecione "Substituir" para alterar o texto destacado ou selecione "Substituir tudo" se desejar alterar onde quer que esse texto apareça em seu arquivo.

Adicionar e formatar listas

Vídeo: Adicionar e formatar listas

Listas numeradas ou com marcadores permitem que você organize seus pensamentos. Para criar uma lista numerada à medida que escreve, digite "1" e um ponto. Pressione a barra de espaço e o Office reconhecerá sua lista e começará a formatá-la para você.

Você também pode escolher a Numeração. Digite o primeiro item da lista e pressione Enter; o próximo número é adicionado automaticamente. Se você quiser uma lista com marcadores, escolha os marcadores e digite o que deseja, pressione Enter e outro marcador é adicionado.

Para criar uma lista de vários níveis, pressione Tab ou use o botão Aumentar recuo. Dependendo do aplicativo que você usa, o estilo do marcador pode mudar ou seu número pode se tornar uma letra. Se você já tem uma lista escrita e deseja adicionar marcadores ou torná-la numerada, selecione a lista e escolha Marcadores ou Números.

Escolher a seta para baixo para cada um oferece outras opções de marcadores ou numeração. No Word, se sua lista numerada tiver quebras, digite o número com o qual deseja continuar ou escolha a numeração e o Office continuará a lista para você automaticamente. Você sempre pode alterar a numeração para o que quiser.

Módulo 4 – Formatar e editar objetos no Word

Inserir Formas no Word

Vídeo: Desenhar Formas

Às vezes, a melhor maneira de transmitir seu ponto de vista é desenhando. Felizmente, o Office vem com muitas formas prontas para ajudá-lo a fazer exatamente isso.

Para desenhar uma forma no Word, Excel, Outlook ou PowerPoint, selecione "Inserir > Formas". Selecione a forma que deseja adicionar, clique e arraste para desenhá-la. Para criar um quadrado ou círculo perfeito, pressione e segure a tecla Shift enquanto arrasta.

Para redimensionar a forma, arraste uma das alças de controle nos cantos ou nas laterais. Para girá-lo, arraste a alça de rotação na parte superior.

Algumas formas têm alças de controle amarelas especiais. Arraste essas alças especiais para alterar outras partes de sua forma. Por exemplo, esta forma tem uma alça de controle amarela que permite cortar um dos cantos.

Finalmente, para adicionar texto à sua forma, basta selecioná-lo e começar a digitar. O texto adicionado agora faz parte da forma, o que significa que se você mover a forma, o texto se moverá com ela. Com o Office, você tem várias maneiras de transmitir seu ponto de vista visualmente.

Dicas

- Para criar um quadrado ou círculo perfeito, pressione e segure a tecla Shift enquanto arrasta.
- Para redimensionar a forma, arraste uma das alças de controle nos cantos ou nas laterais.
- Para girá-la, arraste a alça de rotação na parte superior.
- Para alterar outras partes de algumas formas, arraste uma alça de controle amarela.
- Para adicionar texto à sua forma, basta selecioná-la e começar a digitar.

Formatar Formas no Word

Vídeo: Formatar Formas

Depois de adicionar Formas ao seu documento, planilha, apresentação ou e-mail, você pode fazer com que as formas tenham a aparência que deseja.

Para começar, selecione as Formas que deseja formatar. Para selecionar mais de uma, pressione e segure a tecla Shift. Quando você seleciona uma ou mais Formas, uma nova guia Ferramentas de Desenho é exibida.

Aqui você pode selecionar "Preenchimento da Forma" para preencher as Formas selecionadas com uma cor sólida, gradiente, textura ou imagem. Você também pode selecionar "Contorno da Forma" para escolher a cor, largura ou estilo de linha da borda da Forma. Você pode até selecionar "Efeitos de Forma" para dar às suas Formas uma sombra, reflexo ou brilho.

Mas para um polimento e consistência extras, basta aplicar um estilo de Forma. Cada estilo de Forma oferece uma combinação única de cores, linhas e outros efeitos que combinam perfeitamente. Passe o mouse sobre o estilo de Forma para ver como ficará. Este estilo de Forma, por exemplo, tem uma boa transparência.

Selecione um estilo de Forma e pronto!

Inserir WordArt no Word

Vídeo: Inserir WordArt

Se você quiser que o texto realmente se destaque em uma página, use WordArt para adicionar contornos, sombreamento e outros efeitos às suas palavras.

Selecione "Inserir > WordArt" e escolha o estilo de WordArt desejado. Em seguida, digite seu texto. Para converter o texto existente em WordArt, basta selecioná-lo e, em seguida, selecionar o WordArt que você quiser.

Para personalizar seu texto de WordArt, selecione-o e, em seguida, selecione um preenchimento e contorno de texto. Você também pode criar efeitos especiais como sombra, reflexo, brilho, bisel, rotação 3D ou transformar seu texto em um arco ou um círculo.

Você pode até girar seu texto de WordArt. Selecione a alça de rotação e arraste-a para girar o texto.

Inserir Fotos no Word

Vídeo: Inserir Fotos

[Descrições de áudio]

Microsoft Word: insira imagens

Um documento intitulado "Objetivos CSAT"

Adicione imagens do seu computador: O cursor clica no segundo parágrafo do documento, em seguida, clica em "Inserir" na barra de menu e em "Imagens". O cursor seleciona uma foto de três mulheres sorridentes e clica em "Inserir". A foto aparece entre o primeiro e o segundo parágrafos do documento. O cursor redimensiona a foto para torná-la menor e, em seguida, clica em um ícone para ajustar o texto à direita da foto.

... ou a web: O cursor clica em imagens on-line, seleciona uma foto de uma flor branca e, a seguir, clica novamente em "Inserir". O cursor redimensiona a foto, quebra o texto à direita e reposiciona a flor à direita.

Uma marca de seleção branca aparece dentro de um círculo azul brilhante.

Muito melhor!

Inserir Tabelas no Word

Vídeo: Inserir Tabelas

Existem várias maneiras de criar uma tabela no Word.

Para inserir rapidamente uma tabela, selecione "Inserir > Tabela" e selecione o número de colunas e linhas que deseja. Ou para personalizar a tabela, selecione "Inserir > Tabela > Inserir Tabela", selecione o número de colunas e linhas, selecione como deseja ajustar o conteúdo e selecione "OK".

Se você já tiver texto separado por parágrafos, vírgulas, tabulações ou um caractere especial, poderá convertê-lo em uma tabela. Selecione o texto e, em seguida, selecione "Inserir > Tabela > Converter texto em tabela".

Selecione as opções desejadas e como o texto é separado e, em seguida, selecione "OK". Você pode até desenhar uma tabela. Selecione "Inserir > Tabela > Desenhar Tabela." Arraste para desenhar sua tabela e, em seguida, desenhe as colunas e linhas da maneira que desejar.

Finalmente, depois de criar uma tabela, na guia Design, das Ferramentas de Tabela, selecione um design.

Módulo 5 – Descobrir mais recursos do Word

Adicionar números de página

Vídeo: Adicionar números de página

Para adicionar números de página ao documento, selecione "Inserir > Número de Página" e selecione onde você deseja que o número de página seja mostrado. Role pelas diferentes

opções e selecione o estilo que lhe agradar. O Word numera automaticamente cada página para você.

Se você tem uma folha de rosto que não quer numerar, há mais duas etapas. Na guia Design, em Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé, selecione "Número de Página > Formatar Números de Página", defina "Iniciar em" como zero e selecione "OK". Ainda na guia Design, em Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé, selecione "Primeira Página Diferente".

Para voltar ao documento, selecione "Fechar Cabeçalho e Rodapé". Se quiser remover os números de página, selecione "Inserir > Número de Página" e "Remover Números de Página".

Aplicar Temas a documentos

Vídeo: Aplicar Temas

[Descrições de áudio]

Microsoft Word: Aplique temas

Em uma tela de computador: uma página intitulada "Get outdoors 2018 Hiking"

Selecione Design > Tema: O cursor seleciona a palavra "Design" na barra de menus e abre uma janela com 20 ícones de temas.

Passe o mouse para visualizar: À medida que o cursor passa pelos ícones, as fontes do título mudam.

Selecione um tema: O cursor realça o ícone rotulado como "Circuito".

Uma marca de seleção branca é mostrada dentro de um círculo azul brilhante.

Pronto!

Usar o recurso "Diga-me o que você deseja fazer" para fazer qualquer coisa no Office

Vídeo: Recurso "Diga-me"

Oi, meu nome é Doug. Vou lhe mostrar o recurso Diga-me. É a nova maneira de obter ajuda no Office 2016, mas não é só ajuda. É uma ajuda avançada. É uma maneira de fazer as coisas mais rapidamente.

Quando você precisa de ajuda, pressiona F1. Você ainda pode fazer isso, ou procurar o ponto de interrogação. Bem, agora procure a lâmpada.

Há uma lâmpada no Word 2016, e quero adicionar uma régua. Digito régua, pressiono Enter, e aqui está a régua. Nem tudo funciona tão rápido, mas vou lhe mostrar.

Quero formatar este texto. Quero transformá-lo em um texto em duas colunas. Vou selecioná-lo. Vou para o Diga-me, digito colunas e confiro. Você nem precisa terminar a palavra para obter informações. Se eu quiser ler sobre colunas, posso fazer isso com Obter Ajuda, mas só quero criar duas colunas, e posso fazer isso no Diga-me.

O Diga-me até se lembra das coisas que esqueci. Por exemplo, quero adicionar aqui um grande aviso que indica "Confidencial". Vou colocar o aviso de item confidencial aqui. Isso se chama marca d'água. Quando clico aqui, vejo a galeria completa de marcas d'água.

O atalho para acessar o Diga-me é Alt+Q. Estou no Outlook 2016. Seleciono Alt+Q, e isso me leva para a janela do Diga-me.

Meus comandos mais recentes estão lá, se eu quiser usá-los, mas quero reenviar esta mensagem. Sabia que você pode reenviar mensagens no Outlook? Bem, o Diga-me sabe disso. Digito "reenviar" e seleciono "Mais Ações de Mover" e "Reenviar Esta Mensagem". Ótimo.

Agora quero adicionar uma linha Cco. Não vejo Cco aqui e não me lembro de onde encontrar isso. Vou pressionar "Alt+Q" e digitar... Nem preciso digitar Cco. Está bem ali. Vou selecioná-lo e adicionar você a este e-mail.

Na próxima vez que você usar o Office 2016, confira o Diga-me. Procure a lâmpada.

Usar o Word em um dispositivo móvel

Vídeo: Word em um dispositivo móvel

Só porque você não está diante do computador, não significa que não pode realizar tarefas no Word. Onde quer que você esteja, com seu iPhone, iPad, dispositivo Android ou Windows, use o aplicativo Word para trabalhar com documentos.

Para começar, vá para a App Store, Google Play ou Microsoft Store e baixe o aplicativo Word para seu celular ou tablet. Aqui, você vê o Word em meu tablet Android. Se você usar outro dispositivo, os ícones serão um pouco diferentes, mas você pode fazer muitas das mesmas coisas. Para saber os detalhes, pesquise seu dispositivo em support.office.com, como Word para iPhone, Word para tablet Android e assim por diante.

Ao abrir o aplicativo Word pela primeira vez, entre com a conta que você usa para o Office 365. Para usar os recursos básicos de edição do Word em dispositivos com menos de 10,1 polegadas, você não precisa de uma assinatura do Office 365.

Porém, com minha assinatura do Office 365 para Empresas, posso usar o Word em um tablet e obtenho o conjunto completo de recursos no celular. Assim, estou pronto sempre que surge a inspiração. Posso trabalhar em uma ótima ideia onde quer que esteja, sem ter que esperar até voltar para meu computador.

Início um novo documento e o crio no OneDrive. Seleciono "Documento em branco". Quase sempre, estou com pressa. Para formatar o texto, acesso a faixa de opções e seleciono "Início". Aqui está um título. Seleciono "Estilos" e, depois, "Título 1".

Para que eu possa facilmente encontrar esse documento mais tarde, vou dar um nome descritivo a ele. Seleciono "Arquivo > Salvar" e "Renomear este arquivo". Mudo o nome aqui. Para salvar o arquivo em outro local, seleciono "Salvar como".

Enquanto trabalho, o Word salva as alterações automaticamente. Quando estou pronto para convidar outras pessoas da equipe a participar, compartilho o documento com elas tocando em "Compartilhar".

Para muitos de nós, nossos celulares transformam o antigo tempo de inatividade em tempo produtivo. Se um documento importante chega depois que já fui embora do escritório, posso conferi-lo rapidamente no celular, abrir o anexo no e-mail, fazer algumas mudanças, formatar o texto e adicionar uma nota para um colega de trabalho.

Como antes, não preciso me preocupar em salvar as mudanças. O Word faz isso automaticamente. Onde quer que eu esteja, posso usar o aplicativo Word em quase qualquer dispositivo móvel para registrar ideias rapidamente e trabalhar em documentos.

Escrever uma Equação

Vídeo: Escrever uma Equação

Se você precisar incluir símbolos matemáticos ou uma equação em um arquivo, adicione-os ou escreva-os. No aplicativo do Office, selecione "Equação" ou pressione Alt+=.

Selecione "Equação" para escolher uma equação interna. Você também pode criar a sua própria. Para escrevê-la, selecione "Equação" e selecione "Equação à Tinta". Em um dispositivo de tela touch, use o dedo ou uma caneta para escrever uma equação. Caso contrário, use o mouse para escrevê-la.

Faremos isso agora no arquivo. A caixa Controle de Entrada de Expressões Matemáticas garante que o aplicativo entenda sua caligrafia. Quando estiver pronto, selecione "Inserir" para incluir a equação no arquivo. Se precisar adicionar ou editar a equação, clique nela. As Ferramentas de Equação da guia Design são abertas, permitindo mudar a equação conforme necessário.

Módulo 6 – Criar e editar PDFs no Word

Criar arquivos PDF no Word

Vídeo: Salvar para PDF

Com o Word, você pode facilmente salvar ou converter um documento em formato PDF.

Para salvar um documento como PDF, selecione "Arquivo > Salvar como", escolha onde deseja salvá-lo, selecione PDF para a extensão de arquivo e selecione "Salvar".

Ou, para personalizar seleções, selecione "Arquivo > Exportar > Criar PDF/XPS".

Se o documento tiver propriedades que você não quer incluir no PDF, selecione "Opções" e "Documento", desmarque as propriedades do documento e selecione "OK", nomeie o arquivo e selecione "Publicar". O Word criará um PDF.

Editar um arquivo PDF no Word

Vídeo: Editar um PDF

Para editar um PDF, basta abri-lo no Word. Selecione "Arquivo > Abrir". Selecione o PDF. Isso muda seu arquivo para um documento do Word, então a formatação pode mudar um pouco. Mas agora você pode editá-lo como todos os seus documentos do Word.