

Click to verify





























Publicado em 31 de mar. de 2025
Atualizado em 31 de mar. de 2025
Chegou a hora deitar a mão da palavra certa e entregar projetos de forma rápida e eficiente. Aqui é o momento de falar sobre a ferramenta que tudo o mundo utiliza com toda frequência, seja para entrega de trabalhos acadêmicos ou resumos executivos: O Word.E sim, você nem imagina a grande importância dessa ferramenta na vida do profissional contemporâneo. É através dela que você consegue elaborar trabalhos contendo valores importantes e ricas imagens aplicadas. Perceba que muitas são as pessoas e empresas a trabalharem, fazendo que cada vez menos, o trabalho acaba demorado.O que é o WordE se você está parado aí questionando o que é exatamente o Word, da sua parte, deixe-me te explicar. A ferramenta de escrever que a Microsoft sempre lançou para uso dos usuários é nada mais que uma aplicação capaz de facilitar a composição de textos. Esse trabalho elaborado de texto é facilmente convertido em trabalho impresso de forma que ele aproveita a grande capacidade que esse recurso utiliza.Com o Word cada vez mais fácil manusear, também entra em conflito com as chamadas concorrentes maiores e logo logo, certamente ela possivelmente entrará de verdade em revolução. Com ele, as pessoas não mais precisam do tempo que tomava para serem escritas as técnicas e saberes complicados que anos atrás precisavam ser estudados e, mais importante de tudo, por vezes, tomavam muita bibliografia que nos geravam estudos grandes e confusões, nos são exames inúmeráveis ainda não saitem da sua mente tão facil.História do WordO processo de surgimento dessa aplicação com surpreendente conquista global aconteceu no início do século

XX.Fatos interessantesCada vez mais popularA Microsoft deu o seu melhor, desde que o lançamento da versão Word para MS-DOS. Com o objetivo de facilitar o trabalho do escritor e da secretária que já estava com o tempo curto, os caras conseguiram criar um ambiente que facilitaria de cada vez mais a comunicação e o compartilhamento dos projetos de trabalho. De fato, temos que acreditar que o tempo e também o rápido final do “burocratismo”, na área administrativa, era simplesmente outro motivo principal do seu surgimento e popularização bem rápida até o momento.Ampliação da capacidadeEm 1989, o lançamento da primeira versão da Word para o Windows foi um grande avanço e ampliou ainda mais a capacidade da ferramenta. As pessoas não mais precisavam apenas ter que trabalhar com ecrã e letras, com ele surgiam várias outras funcionalidades como a inclusão de imagens e tabelas, para ganhar ainda mais complexidade no texto e na textura do trabalho final do projeto.Vendo novamente a soluçãoTem mais o Word pode ser baixado e instalado em seu computador, incluindo versões gratuita e premium.O Word é compatível com outros sistemas de operação?: Sim, o Word é compatível com Windows, macOS, Android, iOS e outros sistemas de operação.ReferênciasO que é o Word? O Microsoft Word 2010 é um programa de processamento de texto, projetado para ajudá-lo a criar documentos de qualidade profissional. Com as melhores ferramentas de formatação de documento, o Word ajuda a organizar e escrever os documentos com mais eficiência.Como fazer um resumo Word?Na aba Personalizar, marque a categoria “Todos os Comandos”, encontre o item “Ferramentas de AutoResumo” e clique em “Adicionar”. Feito isso, o ícone para a função aparece no topo da tela. Selecione “Resumo Automático” para abrir a página de opções de configuração.Quais são as principais funções do Word?O editor de textos oferece uma série de facilidades para elaboração de um texto, como ajuste de margens, alinhamentos, correção de erros de digitação, funções para fácil manipulação do texto, inserção de figuras, tabelas, elaboração de mala direta, entre muitas outras funções.Como fazer um texto bonito no Word?10 regras simples de design para tornar os documentos do Word mais profissionais e bonitos - Mantenha-se simples, menos é mais. ... - Escolha um tipo de letra apropriado para o contexto. ... - Use tamanho e cor padrão da fonte. ... - Use tamanho e margens de página padrão. ... - Alinhar Parágrafos à Esquerda. ... - Recuar as primeiras linhas de parágrafos.Como começar a fazer um resumo?O resumo deve começar com uma frase que contenha o essencial do documento original, evitando repetir as palavras do título. Deve incluir unicamente os pontos significativos, ser claro e conciso, evitando comentários periféricos e generalidades.Para que serve a ferramenta no Word?Quando você inicia o Word pela primeira vez e abre um documento, as barras de ferramentas Padrão e Formatação estão exibidas logo abaixo da barra de menus. A barra de ferramentas Padrão contém os recursos usados com mais frequência durante a criação de documentos, a manipulação de arquivos e a impressão.Como usar o Word grátis?Para usar o serviço, acesse a página do Office na internet (office.live.com) e faça login com uma conta da Microsoft. É possível também criar documentos na web pelo OneDrive (onedrive.live.com) ou por meio da extensão para Chrome.Quais as principais funções agrupadas do Word?A Faixa de Opções é o local onde estão os principais comandos do Word, separados por oito guias: “Arquivo”, “Página Inicial”, “Inserir”, “Layout da Página”, “Referências”, “Correspondências”, “Revisão” e “Exibição”.Quais são as principais ferramentas do Word?Guias e Ferramentas do Word 2010 - A - Página Inicial. É a Guia que, por padrão, é apresentada assim que abrimos o Word. ... - B - Inserir. ... - C - Layout da Página. ... - D - Referências. ... - E - Correspondências. ... - F - Revisão. ... - G - Exibição.Como fazer títulos diferentes no Word?A maneira mais simples de adicionar títulos é usar os estilos de título. - Escolha o texto que deseja usar no título. - Na guia Página Base, clique no estilo de título que você deseja usar. Caso não veja o estilo desejado, clique na seta para a esquerda, para a direita ou para baixo para ver mais estilos disponíveis.Como escrever diferente no Word?No item do menu “Estilos de WordArt”, clique na pequena seta do canto direito para abrir um menu secundário na lateral. É possível fazer até seis tipos de edição: estrutura, efeito e layout do texto; e cores, efeito e layout da forma (caixa de texto).Quais as principais técnicas para escrever um resumo?Explique a matéria com suas próprias palavras Procure não ficar preso aos termos usados pelo autor na obra original. Alguns conceitos, é claro, precisam ser seguidos à risca. Mas as ideias devem ser transcritas com as suas próprias palavras. Coloque no papel exatamente o que você entendeu e se lembra do conteúdo.O que é a ferramenta Word?Microsoft Word. É um software que une vantagens de um processador de textos com os recursos oferecidos pela interface gráfica do Windows. O Word dispõe das seguintes características: Cópia e movimento de texto, parágrafos e desenhos com o recurso de mouse como Arrastar e Soltar (Drag and Drop).Como usar o Word grátis no notebook?Existem hoje três formas de baixar e usar o Office de uma maneira totalmente grátis: através do Office Online, acessando uma versão de testes do Office 365 ou com o Office Mobile, em dispositivos Android e iOS (iPhone).Como instalar o Word grátis no notebook?Como obter o Microsoft Word gratuitamente - Acesse Office.com. - Entre com sua conta da Microsoft ou crie uma conta gratuita. - Clique no ícone do Word para começar.Para que serve cada botão do Word?Quando você inicia o Word pela primeira vez e abre um documento, as barras de ferramentas Padrão e Formatação estão exibidas logo abaixo da barra de menus. A barra de ferramentas Padrão contém os recursos usados com mais frequência durante a criação de documentos, a manipulação de arquivos e a impressão.Quais são as ferramentas do Microsoft Word?Guias e Ferramentas do Word 2010 - A - Página Inicial. É a Guia que, por padrão, é apresentada assim que abrimos o Word. ... - B - Inserir. ... - C - Layout da Página. ... - D - Referências. ... - E - Correspondências. ... - F - Revisão. ... - G - Exibição. Share — copy and redistribute the material in any medium or format for any purpose, even commercially. Adapt — remix, transform, and build upon the material for any purpose, even commercially. The licensor cannot revoke these freedoms as long as you follow the license terms. Attribution — You must give appropriate credit , provide a link to the license, and indicate if changes were made . You may do so in any reasonable manner, but not in any way that suggests the licensor endorses you or your use. ShareAlike — If you remix, transform, or build upon the material, you must distribute your contributions under the same license as the original. No additional restrictions — You may not apply legal terms or technological measures that legally restrict others from doing anything the license permits. You do not have to comply with a license for elements of the material in the public domain or where your use is permitted by an applicable exception or limitation . No warranties are given. The license may not give you all of the permissions necessary for your intended use. For example, other rights such as publicity, privacy, or moral rights may limit how you use the material. O Word é um processador de textos desenvolvido pela empresa Microsoft. Um software de processamento de textos é aquele que permite ao usuário criar, editar e modificar documentos que incluem texto formatado e outros objetos gráficos. Dessa forma, não podemos dizer que seja um simples editor de texto. O Word é uma ferramenta com mais de 30 anos de história. Foi lançada para MS-DOS em 1983. No momento roda nas últimas versões do Windows e do macOS. Também tem aplicativos móveis, feitos para smartphones e tablets, com Android ou iOS como sistema operacional. É impossível falar do Word sem citar o resto das ferramentas que o acompanham. O Microsoft distribui o Word dentro de um pacote office completo, chamado Microsoft Office. Nele, se inclui software de gerenciamento de banco de dados, Microsoft Access, mesmo de apresentações, Microsoft PowerPoint, ou gerenciador de planilhas, o Microsoft Excel. Word também vem junto com o Outlook, um dos gerenciadores de e-mail mais completos que existem. A principal função do Word é processar texto. Como já citamos acima, isso é diferença dos editores de texto, como o bloco de notas do Windows ou Notepad ++. Ao contrário desses dois últimos, o Word permite adicionar imagens, criar gráficos, incluir tabelas, modificar a fonte ou escrever textos em negrito, itálico ou sublinhados. Pensando no usuário, todas as modificações são feitas de forma visual. Os documentos podem ser exportados em muitos formatos, como PDF ou HTML. Porém, o mais comum é armazenar os projetos em arquivos DOCX. Esses últimos são compatíveis com uma infinidade de aplicativos e dispositivos. Além disso, esta ferramenta tem outras características interessantes. Por exemplo, permite salvar os arquivos criados na nuvem, graças à compatibilidade com o OneDrive. Também é perfeita para compartilhar documentos com outros usuários. Em suas últimas atualizações foram incluídas funções como salvamento automático ou a edição simultânea entre várias pessoas do mesmo documento. Não se esqueça que o Microsoft Word é um app pago. Para usufruir dele completamente, você deverá adquirir uma licença ou pagar uma assinatura. Porém, a Microsoft oferece testes gratuitos para novos usuários, a fim de demonstrar todos o potencial que ele possui, não apenas o Word, mas também toda sua suite office. Se você deseja instalar o Word, use o link de download que verá nesta mesma página. Artigos Tendências +Populares Perguntas por: Isabela Magalhães Monteiro | Última atualização: 2. Abril 2022 Pontuação: 4,6/5 (58 avaliações) Word, Excel e PowerPoint são os programas mais tradicionais da suite de produtividade. O pacote Office é uma suite de aplicativos de escritório que conta com diferentes programas de produtividade. ... Os mais poderosos ainda possuem programas para gerenciar bancos de dados. Para que serve os programas Word Excel e PowerPoint? Pacote Office é o conjunto de programas utilizados em grande escala para diversos fins, como negócios, estudos, organização pessoal e outros. É constituído por planilha de cálculos (Excel), editor de textos (Word), apresentações gráficas (Power Point), banco de dados (Access), cliente de email (Outlook) e outros.Para que serve o Word e Excel? Excel é o nome pelo qual é conhecido o software desenvolvido pela empresa Microsoft, amplamente usado por empresas e particulares para a realização de operações financeiras e contábilísticas usando planilhas eletrônicas (folhas de cálculo). As planilhas são constituídas por células organizadas em linhas e colunas. Qual a importância do Word Excel e PowerPoint para o mercado de trabalho? O Word é um processador e editor de textos, o Excel é muito usado para criação de tabelas e funções de cálculos matemáticos, PowerPoint para apresentações visuais com diversos recursos de personalização, efeitos e animações. O que é o Word para que serve? O que é o Word? O Microsoft Word 2010 é um programa de processamento de texto, projetado para ajudá-lo a criar documentos de qualidade profissional. Com as melhores ferramentas de formatação de documento, o Word ajuda a organizar e escrever os documentos com mais eficiência. Word - Aprenda Rápido Word - Excel e Power Point - Vídeo 1/3 31 questões relacionadas encontradas Guias e Ferramentas do Word 2010A - Página Inicial. É a Guia que, por padrão, é apresentada assim que abrimos o Word. ... B - Inserir. ... C - Layout da Página. ... D - Referências. ... E - Correspondências. ... F - Revisão. ... G - Exibição. Abra o Word. Ou, se o Word já estiver aberto, selecione Arquivo > Novo.Na caixa Pesquisar modelos online, digite uma palavra de pesquisa como carta, currículo ou fatura. ... Clique em um modelo para ver uma prévia. ... Selecione Criar. O Word proporciona ao usuário o pleno controle de seu texto. É muito provável que você saia atrás de seus candidatos a uma vaga de emprego se você não souber utilizar o Word. É uma das ferramentas mais importantes na informática atual em setores corporativos. Permite a aplicação de equações e funções matemáticas, permite a sincronização de dados e projeções. Além disso, o emprego de fórmulas permite correções mais ágeis e pontuais. O conhecimento adequado do Office garante chances de empregabilidade para um profissional qualificado. O powerpoint permite que você trabalhe com outras pessoas de forma colaborativa. Isso é especialmente útil em ambientes de escritório, onde a atuação em equipe é fundamental. Vários indivíduos podem colaborar e contribuir para uma apresentação. O Excel é um programa da empresa Microsoft, incluído no Pacote Office. ... A função principal do Excel é a de criar fórmulas e inserir cálculos, além de ser possível organizar os dados e configurar diversos tipos de gráficos. As fórmulas do Excel, editor de planilhas do pacote Microsoft Office, permitem aos usuários tirar o máximo de documentos, desde funções básicas como fórmulas de porcentagem, soma e subtração, até recursos mais avançados, como localizar dados em planilhas. Afinal, quais são as principais funções do Excel?Condicional.Procura.Data e Hora.Financeiro.Estatísticas.Matemática.Contagem.Conversão. O PowerPoint é um aplicativo muito utilizado para desenvolver apresentações, com diversos recursos como: objetos gráficos (cliparts), símbolos, organogramas, fotos, entre outros recursos gráficos. Para começar, o pacote Office consiste em um conjunto de aplicativos voltados para escritório e que ainda conta com programas de produtividade. Vale mencionar que a Microsoft apresenta programas realmente tradicionais e que se destacam nessa lista: o Word, Excel e o Power Point. A Microsoft é responsável por garantir Office aplicativos são implantados para usuários e esses aplicativos são mantidos atualizados. Programas do pacote Office O editor de texto é uma das ferramentas mais básicas e mais importantes de todas as suites. Também conhecido como Word, o programa permite produzir qualquer material em texto, como cartas, trabalhos acadêmicos e estudantes, oficinas e livros. Documentos oficiais: além dos contratos, há ainda outros documentos oficiais que podem ser elaborados por meio do Word. Requerimentos, propostas, escrituras e cartas são alguns dos exemplos de arquivos que precisam de um bom editor de texto para assegurar a redação de informações importantes. Além disso, o Word permite também a elaboração de documentos escritos para a gravação e impressão, possui recursos de ajustes de parágrafos, uso de diferentes tipos de letras, importação de imagens, correção de erros ortográficos, criação de tabelas, entre outros recursos. Sem problemas: o Microsoft Word para computadores e navegador possui um recurso de digitação por voz. Basta ativar o modo "Ditar" e possuir um microfone conectado para que o software identifique as palavras faladas na língua portuguesa e faça a transcrição em um documento de texto. Navegue até onde deseja criar a nova pasta e clique em Nova Pasta. Digite o nome da pasta e pressione Enter. Para salvar um documento na nova pasta, abra o documento e clique em Arquivo > Salvar como navegue até a nova pasta e clique em Arquivo. Digitando =rand(3,2) e pressionando a tecla Enter, três parágrafos aleatórios são criados, e cada parágrafo contém duas sentenças. Veja a imagem:Digitando =lorem(3,2) e pressionando o Entrar chave, três parágrafos de texto latino são criados e cada parágrafo também tem duas frases.Digitando =rand. O que há na Faixa de Opções? Guias. Há sete guias básicas na parte superior. Cada uma representa uma área de atividade. Grupos. Cada guia tem vários grupos que mostram os itens relacionados em conjunto. Comandos. Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu. A Barra de ferramentas - formatação1 - Tipo de letra. Mostra o tipo de letra actual; a seta permite visualizar uma lista de tipos de letra aplicáveis.2 - Tamanho do tipo de letra. ... 3 - Negrito. ... 4 - Itálico. ... 5 - Sublinhado. ... 6 - Alinhar à esquerda. ... 7 - Ao centro. ... 8 - Alinhar à direita. Pressione Ctrl+S ou selecione Arquivo > Salvar. Dica: Você também pode selecionar Salvar, na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.Você deve inserir um nome para o arquivo se estiver salvando-o pela primeira vez. O Microsoft Word 2013 é um programa de processamento de texto, projetado para ajudá-lo a criar documentos com qualidade profissional. O Word ajuda você a organizar e escrever os documentos de forma mais eficiente. Microsoft Word. É um software que une vantagens de um processador de textos com os recursos oferecidos pela interface gráfica do Windows. O Word dispõe das seguintes características: Cópia e move fragmento de texto, parágrafos e desenhos com o recurso de mouse como Arrastar e Soltar (Drag and Drop). Os atalhos mais importantes no WordCTRL + A: abre um arquivo já existente.CTRL + B: salva o documento.CTRL + C: copia o texto selecionado.CTRL + D: altera a formatação dos caracteres (comando Fonte, menu Formatar)CTRL + E: centraliza o texto.CTRL + F: abre a caixa de diálogo de busca e pesquisa. O Microsoft Word pode ser usado para produzir trabalhos escolares e textos acadêmicos. Com recursos comparáveis a outros editores de texto modernos, suporta também a adição e edição básica de imagens e formatação de texto. Veja abaixo as 8 utilidades do Word que você não conhece.1- Escreva em qualquer lugar. ... 2- Retire os ícones de ferramentas. ... 3- Converta tabelas em gráficos. ... 4- Traduções de texto. ... 5- Inspeção o documento. ... 6- Faça equações. ... 7- Ocultar textos. ... 8- Copiar 24 itens de uma vez só Muito além de um simples editor, com o Word é possível criar, editar, modificar e personalizar os mais diversos tipos de textos. Além disso, ele conta com inúmeras ferramentas de formatação e implementação de elementos para agregar nos documentos. O Microsoft Word é uma das ferramentas de informática mais importantes para estudantes e trabalhadores de diversas áreas. Com ele, é possível digitar, editar e formatar textos, incluindo imagens, gráficos, tabelas e muito mais. Criar um documentoAbra o Word. Ou, se o Word já estiver aberto, selecione Arquivo > Novo.Na caixa Pesquisar modelos online, insira uma palavra de pesquisa como letra, currículo ou fatura. ... Clique em um modelo para ver uma prévia. ... Selecione Criar. Para fazer alterações em um documento, no canto superior direito, selecione Editar Documento > Editar. Se outra pessoa criou o documento, talvez não permita a edição. Você pode ir para Arquivo > Salvar como, salvá-lo com outro nome e editar o novo documento. 5 ferramentas do word que você precisa conhecer, quarta-feira, maio 26, 2021. ... 1 - Hifenização automática. ... 2 - Conversão de Word para PDF. ... 3 - Comentários. ... 4 - Ferramenta de títulos + localizar. ... 5 - Encontrar versões salvas automaticamente. Copiar o conteúdo selecionado para um local específico. Por exemplo, para criar uma nova imagem no Paint, pressione Ctrl + N. Observação: Com um teclado virtual, você precisará pressionar a tecla Ctrl para exibir alguns atalhos. 1. Barra de Menus e Ferramentas. As barras de ferramentas e de menus no Microsoft Word seguem o padrão Windows de botões e menus (Figura 6) iniciando com o Menu Arquivo, Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir e a opção Diga-me o que você deseja fazer (Figura 7). Salvar seu documento Clique em arquivo > salvar, escolha ou navegue até uma pasta, digite um nome para o documento na caixa nome do arquivo e clique em salvar. Salvar seu trabalho enquanto pressiona CTRL + S muitas vezes. Para imprimir, clique na guia arquivo e, em seguida, clique em Imprimir. Por exemplo, quando você salva um documento no Word, o arquivo usa a extensão. .docx por padrão, em vez de .doc. Selecione Arquivo > Imprimir. Em Configurações, selecione Imprimir marcação. Selecione Imprimir. Seu documento será impresso com comentários. O Microsoft Editor é executado no Word para o Microsoft 365 para analisar seu documento e oferecer sugestões de ortografia, gramática e problemas estilísticos, como fazer frases mais concisas, escolher palavras mais simples ou escrever com mais formalidade. Para usar o Editor, na guia Página Inicial , escolha Editor. Experimente!Vá para o site de download para o dispositivo: Para instalar o Word em um dispositivo Windows, vá para a Microsoft Store. Para instalar o Word em um dispositivo Android, vá para a Play Store. ... Procure o aplicativo Word Mobile.Toque em Microsoft Word ou em Word Mobile.Toque em Microsoft Word ou em Word Mobile.Toque em Instalar, Obter ou Baixar. No Word, é possível clicar e escrever em qualquer parte do documento, desde que esteja na Vista de Esquema de Impressão. Só tera de, com o rato, posicionar o ponteiro onde pretende que o texto apareça, executar um duplo clique e começar a escrever. CTRL+B Salva um documento. CTRL+L Localiza texto, formatação e itens especiais. ALT+CTRL+Y Repete a localização (depois de fechada a janela Localizar e Substituir). Para inserir uma tabela básica, clique em Inserir > Tabela e mova o cursor sobre a grade até realçar o número de colunas e linhas desejado. Para inserir uma tabela maior ou personalizar uma tabela, selecione Inserir > Tabela > Inserir Tabela. O Word funciona melhor com o Microsoft 365. Aperte as teclas. Para. F11 ... Aperte as teclas Para. ESC. Cancelar a ação. ... CTRL + SHIFT + P Alterar o tamanho da fonte. CTRL + SHIFT + > Aumentar o tamanho da fonte. CTRL + SHIFT + < Diminuir o tamanho da fonte. ... CTRL + G. Alinhar um parágrafo à direita. F11. ... ALT + HOME (com o teclado numérico, desativado) Para inserir texto de exemplo pseudo-latino não localizado no Word, digite =lorem() no documento em que você deseja que o texto apareça e pressione ENTER. Observação: Nesta função, p é o número de parágrafos e l é o número de linhas que você deseja aparecer em cada parágrafo.