

## **NOME DO AUTOR**

O nome do autor ou autores do trabalho deve conter letras maiúsculas TAM. 16, estilo negrito e centralizado.

O título do trabalho deve ser escrito em letras maiúsculas, TAM. 18 estilo negrito, centralizado e no centro da página.

## **TRABALHO DE EDITORES DE TEXTOS**

Na parte inferior da capa deve-se colocar o local e o ano de realização do trabalho. TAM. 14, negrito e centralizado.

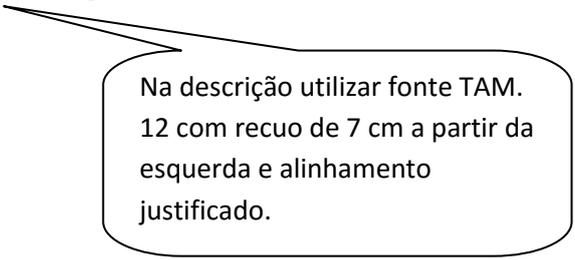
**CAPETINGA  
2016**

# NOME DO AUTOR

## TRABALHO DE EDITORES DE TEXTOS

Trabalho elaborado para a disciplina de Editores de Textos do Curso Técnico em Informática da Cidade de Capetinga MG. Pronatec.

Professor: Rogério Morais

A callout box with a tail pointing to the text 'Professor: Rogério Morais'. The box contains the following text:

Na descrição utilizar fonte TAM.  
12 com recuo de 7 cm a partir da  
esquerda e alinhamento  
justificado.

**CAPETINGA**  
**2016**

Descreva minuciosamente o aplicativo do qual será tratado nesse trabalho, no caso o Microsoft Office Word 2007.

Criar o Sumário conforme as orientações para criação de Sumário.

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	04
<b>1 CAPÍTULO I</b> .....	05
1.1 Criando e salvando um novo documento .....	05
1.2 Formatação de fonte	
1.3 Formatação de parágrafo	
1.4 Capitular	
<b>2 CAPÍTULO II</b>	
2.1 Inserir imagens	
2.2 Inserir formas	
2.3 Inserir Clip-art	
2.4 Inserir SmartArt	
2.5 Inserir Gráficos	
2.6 Cabeçalho e Rodapé	
2.7 WordArt	
<b>3 CAPITULO III</b>	
3.1 Margens	

3.2 Orientação e tamanho da página

3.3 Colunas

3.4 Hifenização

3.5 Bordas e sombreamento

## **4 CAPÍTULO IV**

4.1 Tabelas

4.2 hiperlinks e Indicadores

4.3 Proteger documento

4.4 Revisão ortográfica e gramatical

## **CONCLUSÃO**

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

## INTRODUÇÃO

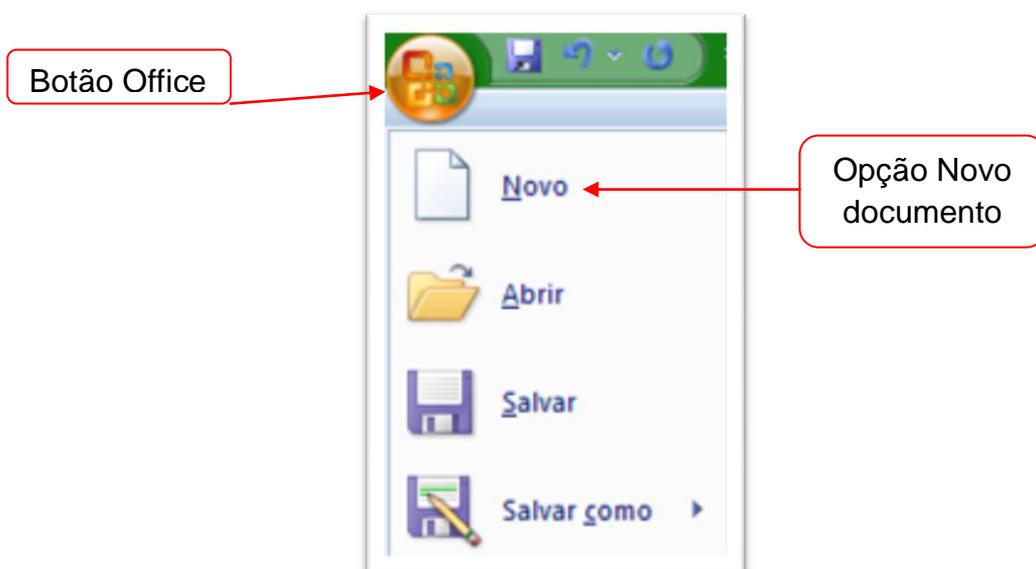
# CAPÍTULO I

Nesse capítulo descreveremos os principais recursos de formatação encontrados no Microsoft Office Word 2007. Também serão descritas funções básicas como, criação de novos documentos, opções de salvamento e abertura de arquivos.

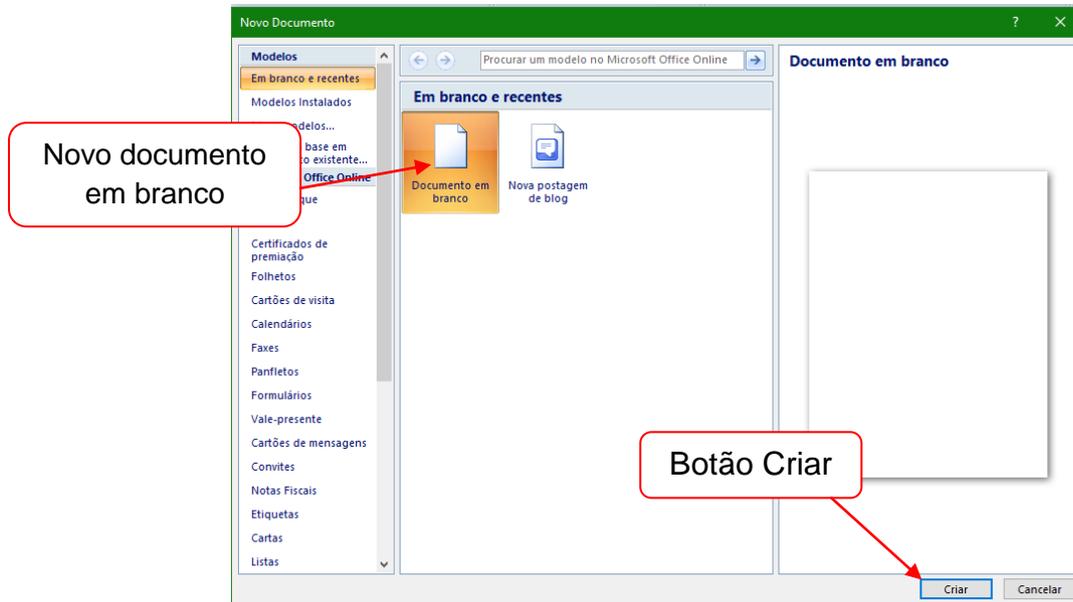
## 1.1 Criando e salvando um novo documento

Ao iniciar o Word 2007, automaticamente ele já abre um novo documento em branco para que se possa iniciar a criação e edição de um novo arquivo, caso se queira abrir um novo documento, os procedimentos são os seguintes:

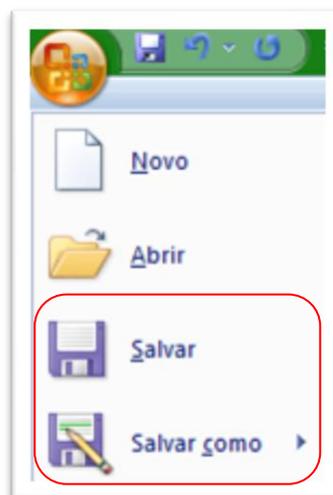
- 1- Clique no botão Office e logo após clique na opção Novo conforme apresentado na figura a seguir.



- 2- Quando abrir a caixa de diálogo de Novo documento, clique na opção Novo documento em branco e em seguida clique no botão Criar conforme descrito na figura abaixo.



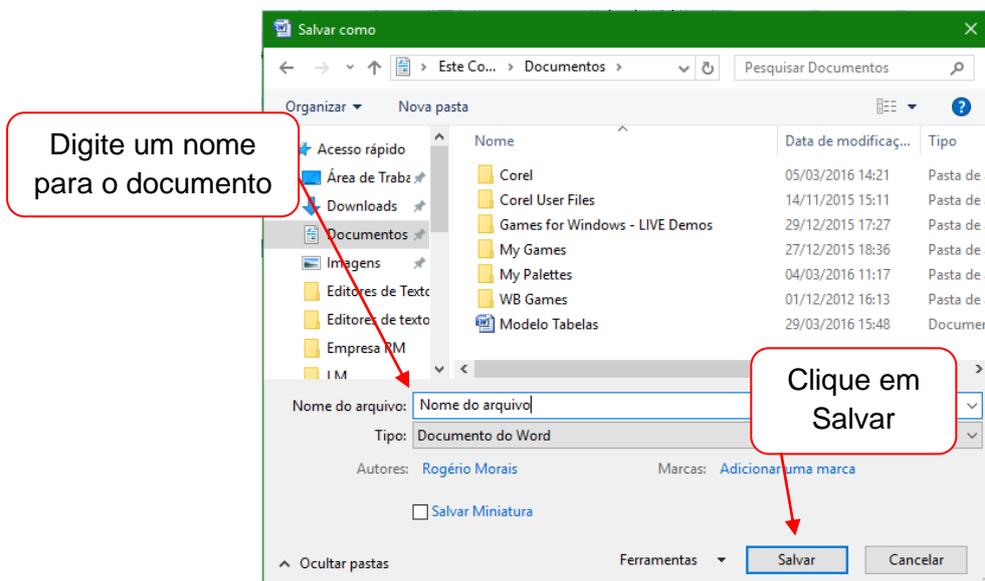
Você pode usar os comandos Salvar e Salvar como para armazenar seu trabalho e pode ajustar as configurações que o Microsoft Office Word usa para salvar os documentos. Veja os comandos Salvar e Salvar como na figura abaixo:



A maneira de salvar um documento e o formato usado para salvá-lo depende de como você planeja usá-lo. Por exemplo, se o documento for para uso pessoal e você não planeja abri-lo em uma versão anterior do Microsoft Office Word, a forma mais simples de salvá-lo é usar o comando Salvar, com todas as configurações padrão.

Para salvar um documento pela primeira vez faça o seguinte:

- 1- Na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clique em Salvar  ou pressione CTRL+S.
- 2- Digite um nome para o documento e, em seguida, clique em Salvar.



Para salvar um documento existente como um novo documento (Salvar como), siga os seguintes passos:

- 1- Abra o documento que deseja usar como a base do novo documento.
- 2- Clique no Botão do Microsoft Office  e, em seguida, clique em Salvar como.
- 3- Digite um nome para o documento e, em seguida, clique em Salvar.
  - O Word salva o documento em um local padrão.
  - Para salvar o documento em um local diferente, clique em outra pasta na lista Salvar em, na caixa de diálogo Salvar como. Se quiser alterar o local padrão em que o Word salva os documentos, ajuste as configurações para salvar documentos.
- 4- Edite o documento como desejar.

Para evitar sobrescrever o documento original, use o comando Salvar como para criar um novo arquivo assim que você abrir o documento original.

## 1.2 Formatação de Fonte