

Guia de Introdução

O Microsoft Word 2013 tem um aspeto diferente das versões anteriores, pelo que criámos este guia para ajudar a minimizar a curva de aprendizagem.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

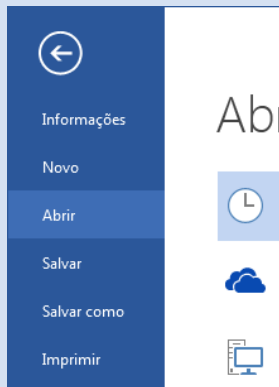
Aqui, os comandos estão sempre visíveis. Clique com o botão direito do rato num comando para adicioná-lo aqui.

Separadores do friso

Clique num separador no friso para ver os respetivos botões e comandos. Quando abre um documento no Word 2013, é apresentado o separador Base do friso. Este separador contém muitos dos comandos mais utilizados no Word.

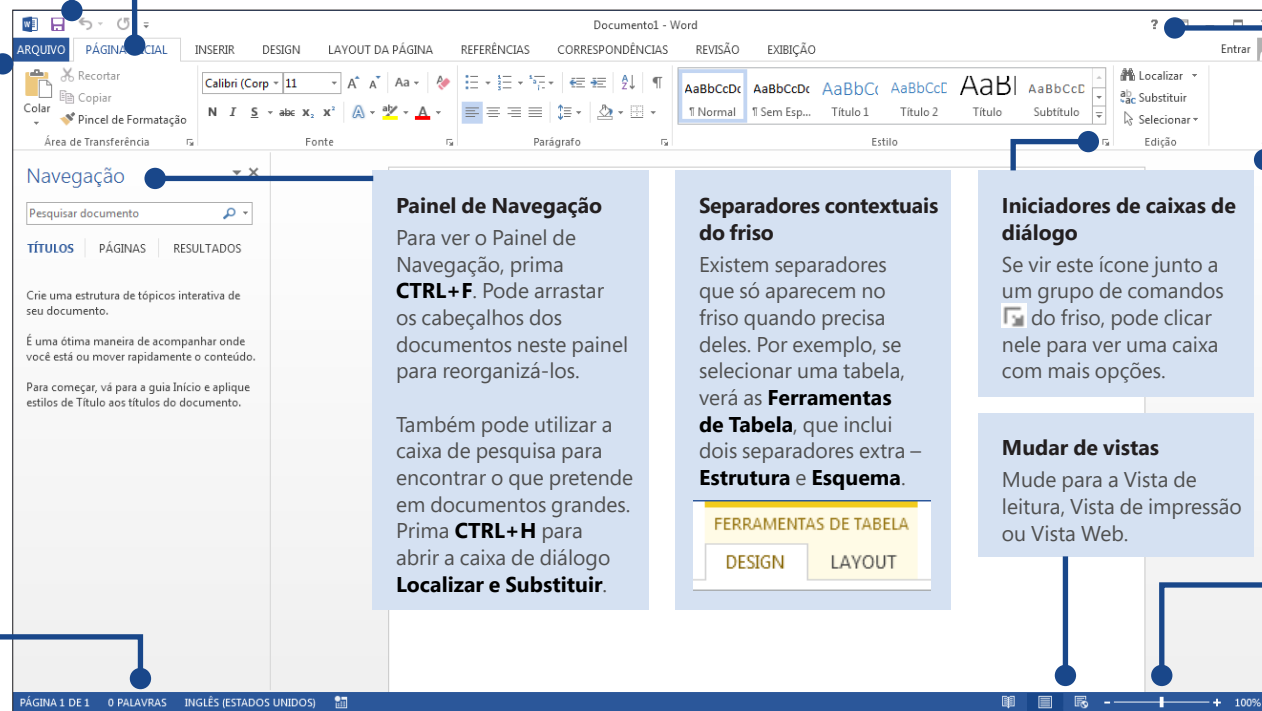
Gerir os ficheiros

Clique em **Ficheiro** para abrir, guardar, imprimir e gerir os seus ficheiros do Word.



Contagem de palavras

Veja aqui a contagem das palavras. Selecione uma parte do texto para ver a contagem de palavras nessa seleção.



Painel de Navegação

Para ver o Painel de Navegação, prima **CTRL+F**. Pode arrastar os cabeçalhos dos documentos neste painel para reorganizá-los.


Também pode utilizar a caixa de pesquisa para encontrar o que pretende em documentos grandes. Prima **CTRL+H** para abrir a caixa de diálogo **Localizar e Substituir**.

Separadores contextuais do friso

Existem separadores que só aparecem no friso quando precisa deles. Por exemplo, se selecionar uma tabela, será as **Ferramentas de Tabela**, que inclui dois separadores extra – **Estrutura** e **Esquema**.



Iniciadores de caixas de diálogo

Se vir este ícone junto a um grupo de comandos  do friso, pode clicar nele para ver uma caixa com mais opções.

Mudar de vistas

Mude para a Vista de leitura, Vista de impressão ou Vista Web.

Precisa de ajuda?

Clique aqui ou prima F1 para obter ajuda.

Minimizar o friso

Clique aqui para fechar o friso e ver apenas os nomes dos separadores.

Ampliar ou diminuir

Mova o controlo de deslize para ajustar a ampliação da vista.

Guia de Introdução

Na primeira vez que abrir o Word 2013, verá que tem várias opções para começar a utilizá-lo – pode utilizar um modelo, um ficheiro recente ou um documento em branco.

Procurar modelos online

Escreva palavras-chave na caixa de pesquisa para encontrar modelos online em Office.com.

Pesquisas sugeridas

Clique nas palavras abaixo da caixa de pesquisa para obter alguns dos modelos mais populares.

Modelos em Destaque e Pessoais

Os modelos em destaque estão localizados no Office.com. Clique no separador **Pessoal** para abrir modelos personalizados que tenha criado.

Abrir ficheiros recentes

A lista Recentes permite-lhe aceder facilmente aos documentos mais utilizados recentemente.

Abrir outros ficheiros

Navegue para localizar outros documentos armazenados online ou no seu computador.

Criar documentos novos

Para começar com uma página em branco, clique em **Documento em Branco**.

The screenshot shows the Microsoft Word 2013 start screen. On the left, a dark blue sidebar contains the 'Word' logo and a 'Recente' (Recent) list with items like 'Leilão da Escola' and 'Proposta de Vendas'. Below this is an 'Abrir Outras Documentos' (Open Other Documents) button. The main area features a search bar 'Procurar modelos online' with a magnifying glass icon. Below the search bar are 'Pesquisas sugeridas' (Suggested searches) for 'Cartas', 'Retornar', 'Fax', 'Rótulos', 'Cartões', and 'Calendário'. There are two tabs: 'EM DESTAQUE' (Featured) and 'PESSOAL' (Personal). The 'EM DESTAQUE' tab is active, showing a grid of document thumbnails. The first thumbnail is 'Documento em branco' (Blank document). Other thumbnails include 'Fazer um tour' (Take a tour), 'Programa do Curso d...', 'Panfleto comercial' (Commercial flyer), 'Panfleto de evento' (Event flyer), and 'Currículo' (Resume). A user profile 'Luís Alverca' is visible in the top right corner with an 'Alternar conta' (Switch account) link. Blue lines connect various callout boxes to these elements on the screen.

Iniciar sessão

Inicie sessão na sua conta e aceda aos documentos que guardou online.

Pré-visualização de Modelos

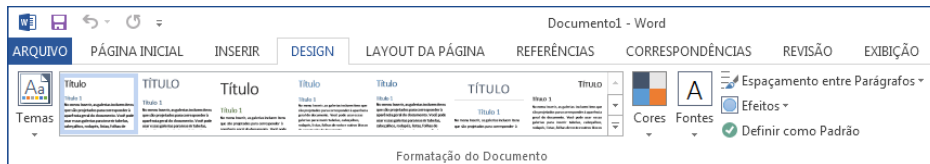
Desloque-se para baixo para ver miniaturas com pré-visualizações de modelos. Clique numa imagem para ver uma pré-visualização maior.

Sugestão

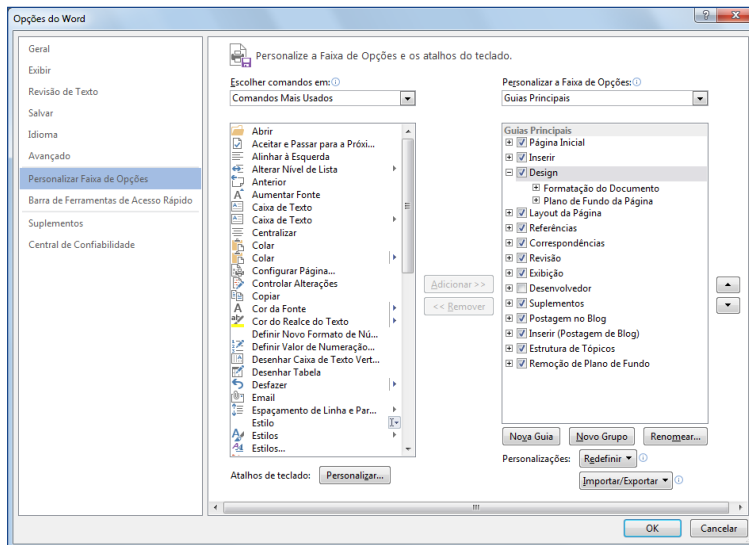
Para ignorar este ecrã e ir diretamente para um documento em branco, prima **ENTER** ou **ESC**.

Novidades do friso

O novo separador **Estrutura** no Word 2013 facilita a utilização de temas, estilos e outras funcionalidades de formatação, bem como a perceber de que forma estão relacionados entre si.



Pode personalizar facilmente o friso de modo a dar resposta às suas necessidades, ao criar separadores novos e preenchê-los com os comandos que utiliza mais vezes. Para começar a personalizar os comandos do friso, clique em **Ficheiro > Opções > Personalizar o Friso**.

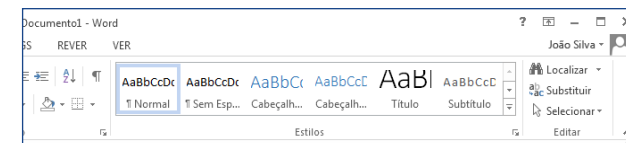


Iniciar sessão no Office

Trabalhe onde quiser, quando quiser. Ao iniciar sessão no Microsoft Office, pode aceder em segurança aos seus ficheiros do Office em qualquer local.



Procure o seu nome no canto superior direito do friso. Depois de iniciar sessão, pode atualizar o seu perfil ou mudar para outra conta aqui.



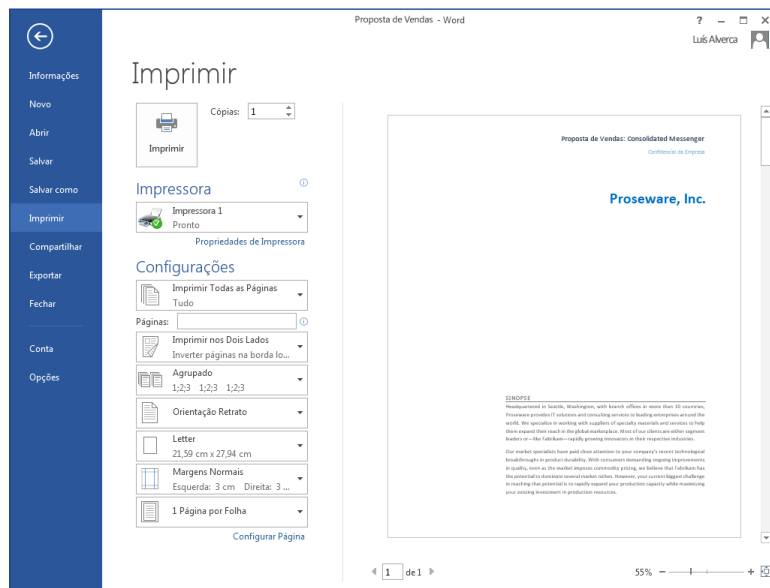
Localizações de opções comuns

Utilize a lista abaixo para encontrar alguns dos comandos e ferramentas mais comuns do Word 2013.

Para...	Clique em...	E depois procure...
Abrir, guardar, imprimir, pré-visualizar, proteger, enviar, converter ficheiros ou ligar a localizações para guardar os seus documentos na nuvem	Ficheiro	Na vista Backstage (clique nas ligações à esquerda nesta vista).
Alterar o espaçamento entre linhas, aplicar formatação e estilos a texto	Base	Nos grupos Tipo de Letra, Parágrafo e Estilos .
Inserir páginas em branco, tabelas, imagens, hiperligações, cabeçalhos e rodapés ou números de página	Inserir	Nos grupos Páginas, Tabelas, Ilustrações, Ligações e Cabeçalho e Rodapé .
Alterar rapidamente o aspeto do documento, alterar a cor de fundo da página, adicionar limites à página ou adicionar marcas d'água	Estrutura	Nos grupos Formatação de Documentos e Fundo de Página .
Definir margens, adicionar quebras de linha, criar colunas tipo newsletter, alterar o espaçamento entre parágrafos ou rodar uma página para a posição horizontal.	Esquema de Página	No grupo Configuração de Página .
Criar índices ou inserir notas de rodapé e notas de fim	Referências	Nos grupos Índice e Notas de Rodapé .
Criar envelopes ou etiquetas ou fazer impressões em série	Mailings	Nos grupos Criar e Iniciar Impressão em Série .
Verificar a ortografia ou a gramática, obter contagem das palavras ou registar alterações	Rever	Nos grupos Verificação e Registo de Alterações .
Alternar entre vistas de documentos, abrir o Painel de Navegação ou mostrar as réguas	Ver	Nos grupos Vistas, Mostrar e Janela .

Onde está a Pré-visualização?

Clique em **Ficheiro > Imprimir** para ver uma pré-visualização do documento atual à direita de outras definições úteis relacionadas com a impressão.

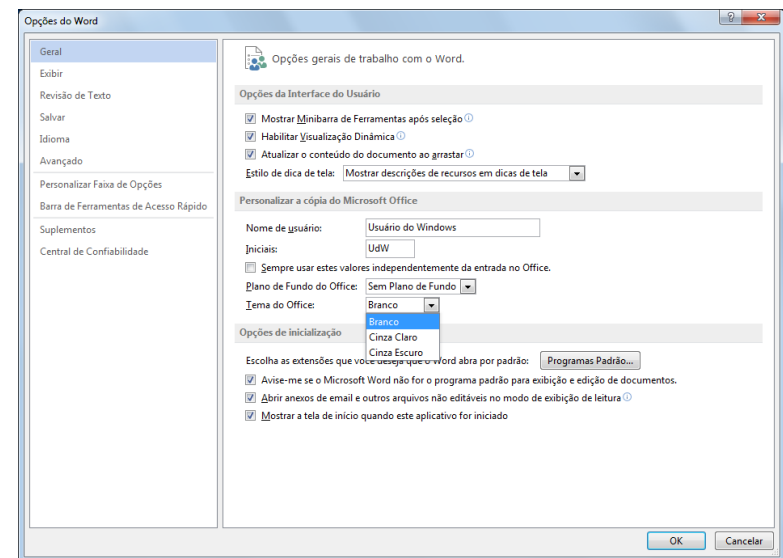


O lado direito da janela mostra uma pré-visualização do aspeto que o documento terá quando o imprimir. Utilize o lado esquerdo da janela para escolher uma impressora ou para ajustar as definições: por exemplo, mudar da orientação Vertical para Horizontal, alterar o tamanho do papel ou imprimir apenas a página atual.

Para ver mais opções de impressão, clique na ligação **Configuração de Página** no canto inferior esquerdo da janela, abaixo de **Definições**.

Onde posso escolher opções?

Clique em **Ficheiro > Opções** para abrir a caixa de diálogo **Opções do Word**. É nesta caixa que pode personalizar as definições e as preferências do Word.



Algumas das definições na caixa de diálogo **Opções do Word** aplicam-se apenas ao Word. No entanto, existem outras preferências (por exemplo, escolher **Cinza Claro** ou **Cinza Escuro** para o seu **Tema do Office**) que se aplicam a todos os programas do Office que tenha instalado.

Como trabalhar com pessoas que ainda não têm o Word 2013

Eis alguns aspetos a ter em conta quando partilha ou troca ficheiros com pessoas que utilizam uma versão mais antiga do Word.

No Word 2013...	O que acontece?	O que devo fazer?
Abre um documento que foi criado numa versão anterior do Word.	No Word 2013, verá a mensagem [Modo de Compatibilidade] junto ao nome do ficheiro na barra de título. O Modo de Compatibilidade certifica-se de que não estão presentes no documento funcionalidades novas do Word 2013, para que as pessoas que utilizem versões anteriores do Word possam trabalhar no mesmo.	Pode trabalhar no Modo de Compatibilidade ou pode converter o documento no novo formato. Para converter o documento, clique em Ficheiro > Informações > Converter . Ao converter o ficheiro, poderá utilizar as funcionalidades novas, mas as pessoas que utilizem versões anteriores do Word poderão ter dificuldades para editar algumas partes do documento.
Guarda o documento como ficheiro do Word 2013.	Se uma pessoa abrir o documento numa versão anterior do Word, poderá não conseguir alterar alguns itens que tenham sido criados com o Word 2013. Os utilizadores do Word 2003 têm de utilizar o Compatibility Pack gratuito. Quando o utilizador do Word 2003 abrir o documento, aparecerá um aviso para transferir o pacote.	Se tiver de partilhar um documento do Word 2013 com uma pessoa que utiliza uma versão anterior do Word, execute a ferramenta Verificador de Compatibilidade para se certificar de que essa pessoa consegue trabalhar com o ficheiro. Clique em Ficheiro > Informações > Verificar Existência de Problemas > Verificar a Compatibilidade . Esta ferramenta informa-o sobre quais as funcionalidades novas do Word 2013 que não funcionam com as versões antigas.
Guarda o documento como ficheiro do Word 2003.	Se tiver utilizado funcionalidades novas ou formatação do Word no documento, os utilizadores do Word 2003 poderão ver avisos relativos a funcionalidades não suportadas ou a formatação ou funcionalidade poderá não aparecer no ficheiro.	Não terá necessariamente de seguir um procedimento específico. Quando guarda o ficheiro no formato de ficheiro antigo do Word 2003, o Verificador de Compatibilidade é executado automaticamente e avisa-o relativamente a eventuais funcionalidades não suportadas. Assim, poderá optar por fazer alterações ao documento.