OAB RIO DE JANEIRO | São Pedro da Aldeia

CURSO DE MICROSOFT

WORD

Seja bem-vindo(a) ao nosso curso de Microsoft Word!

Neste curso, você vai aprender, passo a passo, como criar e editar documentos com qualidade. Vamos explorar desde o básico até recursos mais avançados, como formatação, inserção de imagens, criação de tabelas e muito mais. As aulas são práticas, fáceis de acompanhar e acompanham uma apostila para você revisar sempre que precisar.

Vamos começar?

Professor: Rodrigo Melo

DEDICATÓRIA

"Dedico este material a todos os advogados e advogadas que já se sentiram perdidos diante da tecnologia e que decidiram que, a partir de agora, vão dominar as ferramentas que fortalecem sua atuação e transformam sua presença profissional."

Neemias Pereira Lima
Presidente da OAB São Pedro da Aldeia

AGRADECIMENTOS

A realização deste curso de informática, treinamento e material só foi possível graças ao trabalho colaborativo e ao compromisso com a inclusão digital e a valorização da advocacia aldeense. Com uma visão sensível e atenta às necessidades da classe, criei este projeto gratuito e transformador, e não poderia deixar de agradecer:

- À minha colega e assessora, Dra. Marcela Vidal Lima, pela dedicação, coordenação e criatividade.
- A todos os advogados e advogadas de São Pedro da Aldeia, que têm buscado diariamente aprender novas ferramentas, superar desafios e se tornar instrumentos de justiça também no universo digital.
- Ao professor Rodrigo Melo, profissional experiente e comprometido, cuja contratação representa um marco significativo: o início de uma nova fase na formação tecnológica da advocacia local. Seus cursos gratuitos de informática não apenas capacitam, mas fortalecem a presença digital e a autonomia dos profissionais da área.

Que este curso represente não apenas o início de um novo capítulo na sua trajetória pessoal e profissional, mas também o resgate da sua confiança, da sua presença e da sua voz no universo digital.

Neemias Pereira Lima
Presidente da OAB São Pedro da Aldeia

Fortalecendo o conhecimento, transformando histórias

PREFÁCIO

Por Neemias Pereira Lima
Presidente da OAB São Pedro da Aldeia

Durante o meu primeiro mandato à frente da OAB São Pedro da Aldeia, uma demanda se tornou evidente: muitos colegas advogados enfrentam grandes desafios na execução de tarefas digitais do dia a dia, especialmente em relação ao uso de sistemas dos tribunais e novas tecnologias essenciais à prática jurídica moderna.

Percebi que esse desconhecimento tecnológico vinha gerando insegurança, afastamento dos espaços institucionais, dificuldade na construção de uma identidade profissional visual e até mesmo impacto nos custos operacionais de cada escritório.

Foi com esse olhar atento às reais necessidades da advocacia aldeense que nasceu nosso projeto de capacitação digital: um programa gratuito e transformador, voltado à formação técnica em informática, sistemas jurídicos, edição de vídeos, criação de cartões de visita, identidade visual profissional, personalização de timbrados e até produção de apresentações e palestras com recursos acessíveis.

Para concretizar essa iniciativa, contei com o apoio da minha assessora, Dra. Marcela Vidal Lima, e tive o privilégio de contratar o professor Rodrigo Mello, especialista em informática, cuja experiência e didática contribuem de forma decisiva para que cada colega possa se atualizar, economizar recursos e elevar o padrão da sua atuação profissional.

Este curso é mais do que uma capacitação: é um convite para que cada advogado e advogada reencontre sua autonomia, fortaleça sua presença digital e reduza barreiras técnicas que por muito tempo limitaram seu protagonismo.

Porque dominar a tecnologia é também lutar pela justiça com mais preparo, inovação e dignidade.

Com carinho e respeito,

Neemias Pereira Lima
Presidente da OAB São Pedro da Aldeia

ÍNDICE

AULA 01 **INTRODUÇÃO E FORMATAÇÃO BÁSICA**

- ABRINDO O WORD
- CONHECENDO A INTERFACE
- CRIANDO UM DOCUMENTO
- FORMATANDO O TEXTO
- ATALHOS ÚTEIS PARA PRÁTICA
- ATIVIDADE PRÁTICA – AULA 1

AULA 02 **PARÁGRAFOS, LISTAS E ESPAÇAMENTOS**

- TRABALHANDO COM PARÁGRAFOS
- ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E PARÁGRAFOS
- LISTAS COM MARCADORES E NÚMEROS
- MARCADORES PERSONALIZADOS
- BORDAS E SOMBREAMENTO DE PARÁGRAFO
- ATIVIDADE PRÁTICA – AULA 2

AULA 03 **INSERÇÃO DE ELEMENTOS E TABELAS**

- INSERINDO IMAGENS
- INSERINDO FORMAS
- INSERINDO WORDART (TEXTO ARTÍSTICO)
- CAIXA DE TEXTO
- INSERINDO E FORMATANDO TABELAS
- INSERINDO LEGENDA EM IMAGENS OU TABELAS
- ATIVIDADE PRÁTICA – AULA 3

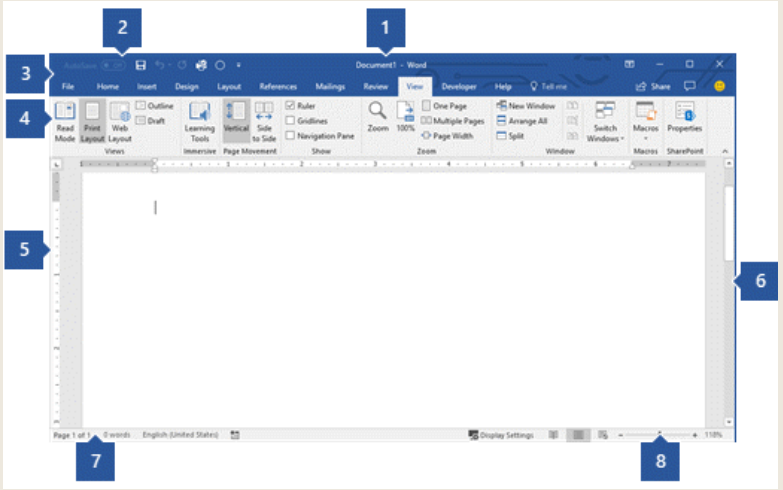
AULA 04 **LAYOUT, REVISÃO E IMPRESSÃO**

- CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA (LAYOUT)
- CABEÇALHO E RODAPÉ
- FERRAMENTAS DE REVISÃO
- VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO
- EXPORTAR COMO PDF
- ATIVIDADE PRÁTICA – AULA 4

OAB RIO DE JANEIRO | São Pedro da Aldeia

AULA 1

Introdução e Formatação Básica



✅ 1. Abrindo o Word

- **Passo a passo:**

1. Clique no botão Iniciar (Windows).
2. Digite “Word” na barra de pesquisa.
3. Clique no ícone do Microsoft Word para abrir.
4. Na tela inicial, clique em Documento em branco.

✅ 2. Conhecendo a Interface

Passo a passo:

Observe a parte superior da tela:

- Barra de Título: onde aparece o nome do arquivo.
- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido (canto superior esquerdo).
- Faixa de Opções (Ribbon) com guias: “Página Inicial”, “Inserir”, “Layout”, etc.

Abaixo da faixa, há a Régua (ativar no menu “Exibir” se não aparecer).

No rodapé está a Barra de Status com:

- Contador de palavras
- Idioma
- Botão de visualização da página

✅ 3. Criando um Documento

Na tela em branco, clique com o mouse e comece a digitar um texto qualquer para salvar o documento:

- Pressione Ctrl + S ou clique em Arquivo > Salvar como.
- Escolha a pasta onde deseja salvar.
- Dê um nome (exemplo: “Aula 1 – Formatação”) e clique em Salvar.

✅ 4. Formatando o Texto

Selecione com o mouse uma parte do texto.
Na guia Página Inicial, localize o grupo Fonte.
Aplique as seguintes formatações:

- Fonte: escolha uma da lista (ex: Arial, Times New Roman);
- Tamanho da fonte: ex: 12, 14, 16;
- Negrito (Ctrl + B), Itálico (Ctrl + I), Sublinhado (Ctrl + U);
- Cor da Fonte: clique no ícone da letra “A” com cor;

Alinhamento do texto (ainda com o texto selecionado):

- Clique nos botões de alinhamento: Esquerda, Centro, Direita, justificar

Pincel de Formatação:

- Selecione um texto formatado;
- Clique no Pincel de Formatação;
- Selecione outro texto para aplicar a mesma formatação;

✅ 5. Atalhos Úteis para Prática

Em resumo, os atalhos no Word são combinações de teclas que proporcionam uma forma mais rápida, eficiente e precisa de interagir com o programa, otimizando o fluxo de trabalho. Lembre-se que muitos atalhos podem ser personalizados de acordo com suas necessidades, o que pode ser feito através da opção "Personalizar Teclado" nas configurações do Word.

Ação	Atalho
Copiar	Ctrl + C
Colar	Ctrl + V
Recortar	Ctrl + X
Desfazer ação	Ctrl + Z
Refazer ação	Ctrl + Y
Negrito	Ctrl + N
Itálico	Ctrl + I
Sublinhado	Ctrl + S
Salvar rápido	Ctrl + B

NA PRÁTICA

💡 INSTRUÇÕES:

- **Crie um novo documento do Word.**
- **Digite o seguinte texto:**

O Microsoft Word é um programa de edição de textos muito utilizado no mundo todo.
Ele permite criar documentos com aparência profissional, como currículos, cartas, textos escolares e muito mais.

- **Aplique os seguintes comandos no texto:**
  - Linha 1: fonte “Arial”, tamanho 14, negrito e centralizado;
  - Linha 2: fonte “Times New Roman”, itálico, justificado, cor azul;
  - Copie o parágrafo, cole logo abaixo e aplique sublinhado em toda a cópia;
- **2. Use o Pincel de Formatação para copiar a formatação da primeira linha e aplicar na última.**

- **3. Salve o arquivo como:**

- 📂 “Aula 1 – Formatação.docx”

AULA 2

Parágrafos, Listas e Espaçamentos

✅ 1. TRABALHANDO COM PARÁGRAFOS

- Digite três parágrafos simples com frases diferentes.
- Selecione o primeiro parágrafo.
- Na guia Página Inicial, localize o grupo Parágrafo.
- Clique no botão Aumentar recuo (ícone com setinha para a direita).
- Clique no botão Diminuir recuo para voltar ao normal.
- Com o texto selecionado, clique nos botões de alinhamento:
- Esquerda
- Centro
- Direita
- Justificar

◆ RECUO DE PRIMEIRA LINHA:

- Selecione um parágrafo.
- Clique com o botão direito do mouse no texto e selecione Parágrafo...
- Na janela que abrir:
- Vá em Recuo > Especial > escolha Primeira linha.
- Defina, por exemplo, 1,25 cm.
- Clique em OK.

✅ 2. ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E PARÁGRAFOS

- Selecione um parágrafo inteiro.
- Na guia Página Inicial, no grupo Parágrafo, clique em Espaçamento entre linhas e parágrafos (ícone com setinhas para cima e baixo).
- Escolha entre:
- 1,0 (simples)
- 1,5 (médio)
- 2,0 (duplo)
- Clique novamente em Opções de espaçamento entre linhas:
- Ajuste o espaço antes e depois dos parágrafos (ex: 6 pt antes, 6 pt depois).
- Clique em OK.

✅ 3. LISTAS COM MARCADORES E NÚMEROS

- Digite uma sequência de itens (ex: frutas ou nomes).
- Selecione todos os itens.
- Vá até o grupo Parágrafo e clique no botão Marcadores (ícone de bolinhas).
- Escolha um estilo da lista.
- Clique na setinha ao lado do ícone para escolher outros tipos de marcadores ou definir novo marcador.

◆ RECUO DE PRIMEIRA LINHA:

- Selecione outro grupo de itens.
- Clique no botão Numeração (ícone com números 1, 2, 3).
- Use a setinha ao lado para escolher outros formatos:
- Números romanos
- Letras (a, b, c)
- Estilos diferentes (1), (I), etc.

✅ 4. MARCADORES PERSONALIZADOS

- Selecione a lista que criou com marcadores.
- Clique na setinha do lado do botão Marcadores.
- Escolha Definir Novo Marcador.
- Clique em Símbolo...
- Escolha um símbolo especial (ex: ✓, ►, ♦).
- Ou clique em Imagem... para usar uma imagem como marcador.
- Clique em OK para aplicar.

✅ 5. BORDAS E SOMBREAMENTO DE PARÁGRAFO

- Selecione um parágrafo.
- Vá até a guia Design ou use o botão de Bordas na guia Página Inicial > grupo Parágrafo.
- Clique na setinha ao lado do botão Bordas.
- Escolha Borda Inferior, Caixa, ou clique em Bordas e sombreamento...
- Na nova janela:
- Escolha Estilo da borda (linha sólida, tracejada etc.)
- Escolha a cor da borda
- Vá até a aba Sombreamento para aplicar cor de fundo
- Clique em OK para aplicar.

NA PRÁTICA

💡 INSTRUÇÕES:

- **Abra o documento criado na Aula 1 ou comece um novo.**
  Digite o seguinte texto;
  - Minhas frutas favoritas são;
  - Maçã;
  - Banana;
  - Uva;
  - Abacaxi;
  - Laranja;

- **Selecione os itens e:**
  - Transforme em uma lista com marcadores; personalizados (escolha o símbolo "✓");
  - Depois, mude para lista numerada em algarismos romanos;
  - Digite um parágrafo simples sobre sua comida favorita;

- **Aplique:**
  - Recuo de primeira linha de 1,25 cm;
  - Espaçamento entre linhas de 2,0;
  - Alinhamento justificado;
  - Borda de caixa com sombreamento amarelo claro;
  - Salve o documento como;

📂 "Parágrafos e Listas.docx"

AULA 3

Inserção de Elementos e Tabelas

✅ 1. INSERINDO IMAGENS

- Coloque o cursor onde deseja inserir a imagem.
- Clique na guia Inserir.
- Clique no botão Imagens.
- Escolha Este dispositivo.
- Navegue até a pasta com a imagem desejada e clique em Inserir.
- Para ajustar:
- Clique na imagem e use os pontos nas bordas para redimensionar.
- Na guia Formatar Imagem, clique em Opções de Layout.
- Escolha entre: Em linha com o texto, Quadrado, Atrás do texto, etc.

✅ 2. INSERINDO FORMAS

- Vá para a guia Inserir.
- 2.Clique no botão Formas.
- Escolha uma forma (ex: retângulo, seta, círculo).
- Clique e arraste na página para desenhar a forma.
- Para personalizar:

Com a forma selecionada, vá até a guia Formatar Forma.

- Modifique:
- Cor de preenchimento
- Cor da borda
- Espessura da linha
- Efeitos como sombra e brilho
- Para adicionar texto dentro da forma:
- Clique com o botão direito na forma e escolha Adicionar Texto.
- Digite dentro da forma.

TEXTO ARTÍSTICO

✅ 3. INSERINDO WORDART

- Vá até a guia Inserir.
- Clique em WordArt.
- Escolha um estilo de texto.
- Digite o texto desejado (ex: título do seu documento).
- Use a guia Formatar para mudar cor, contorno, efeito e rotação.

✅ 4. CAIXA DE TEXTO

- Na guia Inserir, clique em Caixa de Texto.
- Escolha um modelo pronto ou clique em Desenhar Caixa de Texto.
- Clique e arraste na área desejada.
- Digite o conteúdo dentro da caixa.
- Ajuste a posição como quiser.
- Use a guia Formatar Caixa de Texto para personalizar estilo, fundo e borda.

✅ 5. INSERINDO E FORMATANDO TABELAS

- Vá até a guia Inserir.
- Clique em Tabela.
- Selecione o número de colunas e linhas desejadas (ex: 4x3).
- A tabela será inserida no ponto do cursor.
- Para inserir dados, clique nas células e digite normalmente.
- Para inserir ou excluir linhas/colunas:
- Clique com o botão direito em uma célula > Inserir ou Excluir.
- Para mesclar células:
- Selecione as células desejadas, clique com o botão direito e escolha Mesclar Células.
- 8.Para aplicar estilo:
- Com a tabela selecionada, clique em Design da Tabela (aparece automaticamente).
- Escolha entre modelos prontos com cores e bordas.

AULA 4

Layout, Revisão e Impressão

✅ 1. CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA (LAYOUT)

- Vá para a guia Layout (ou “Layout da Página” em versões antigas).
- Clique em Margens e selecione:
- Normal (2,5 cm em todos os lados)
- Estreita ou personalizada
- Clique em Orientação e escolha:
- Retrato (vertical)
- Paisagem (horizontal)
- Clique em Tamanho e escolha:
- A4 (210 x 297 mm) – o mais comum
- Outros tamanhos como Ofício, Carta
- Para inserir quebra de página:
- Posicione o cursor onde deseja iniciar nova página

Vá até a guia Inserir > clique em Quebra de Página Ou pressione Ctrl + Enter

✅ 2. CABEÇALHO E RODAPÉ

- Vá até a guia inserir.
- Clique em Cabeçalho > escolha um modelo ou clique em Editar Cabeçalho.
- Digite o conteúdo desejado (ex: nome, título do documento, data).
- Para adicionar número de página:
- Ainda na guia inserir, clique em Número de Página.
- Escolha a posição (topo, rodapé, canto etc.).

Clique em Rodapé para editar a parte inferior da página.

Para voltar ao corpo do documento, clique em Fechar Cabeçalho e Rodapé ou dê um duplo clique fora da área.

✅ 3. FERRAMENTAS DE REVISÃO

- **Vá até a guia Revisão.**
  - Transforme em uma lista com marcadores; personalizados (escolha o símbolo "✓");
  - Depois, mude para lista numerada em algarismos romanos;
  - Digite um parágrafo simples sobre sua comida favorita;

◆ VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA:

- Clique em Ortografia e Gramática.
- O Word destacará os erros e sugerirá correções.
- Clique em Alterar, Ignorar, ou Adicionar ao dicionário.

◆ DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS:

- Selecione uma palavra.
- Clique em Dicionário de Sinônimos.
- Escolha outra palavra sugerida clicando nela.

◆ COMENTÁRIOS:

- Selecione um trecho do texto.
- Clique em Novo Comentário.
- Digite o comentário (ex: "Revisar essa frase").
- Comentários ficam na lateral e não interferem no texto.

◆ CONTROLE DE ALTERAÇÕES:

- Clique em Controlar Alterações.
- Toda mudança feita será registrada com marcações.
- Ideal para revisões em equipe.

✅ 4. VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO

- Vá até a guia Arquivo.
- Clique em Imprimir.
- Confira a visualização do documento:
- Veja como o texto ficará na folha.
- À esquerda, configure:
- Impressora
- Número de cópias
- Páginas a imprimir (ex: 1,3 ou 1-2)
- Orientação, tamanho do papel, margens
- Clique em Imprimir para concluir.

✅ 5. EXPORTAR COMO PDF

- Clique na guia Arquivo.
- Selecione Salvar como.
- Escolha a pasta de destino.
- No campo Tipo, escolha PDF (*.pdf).
- Clique em Salvar.

NA PRÁTICA

💡 INSTRUÇÕES:

- **Crie um novo documento com pelo menos duas páginas de conteúdo (pode copiar e colar textos da internet ou repetir texto).**
  - Aplique as seguintes configurações:
  - Margens: Normal
  - Orientação: Retrato
  - Tamanho do papel: A4
  - Insira uma quebra de página após o primeiro parágrafo
- **Adicione:**
  - Cabeçalho com seu nome e o título “Relatório de Atividades”
  - Rodapé com número da página centralizado
- **Digite dois parágrafos e insira um comentário em uma palavra:**
  - Use o dicionário de sinônimos para substituir uma palavra por outra.
  - Ative o Controle de Alterações, mude uma frase, e visualize a marcação.
- **Salve o arquivo em dois formatos:**
- 📁 “Aula 4 – Layout e Impressão.docx”
- 📁 “Aula 4 – Layout e Impressão.pdf”