

Guia de Introdução

Nunca utilizou o Word 2016? Consulte este guia para aprender as noções básicas.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Mantenha os seus comandos preferidos sempre visíveis.

Explore o friso

Veja o que o Word consegue fazer ao clicar nos separadores do friso e explorar as ferramentas disponíveis.

Descubra os comandos contextuais

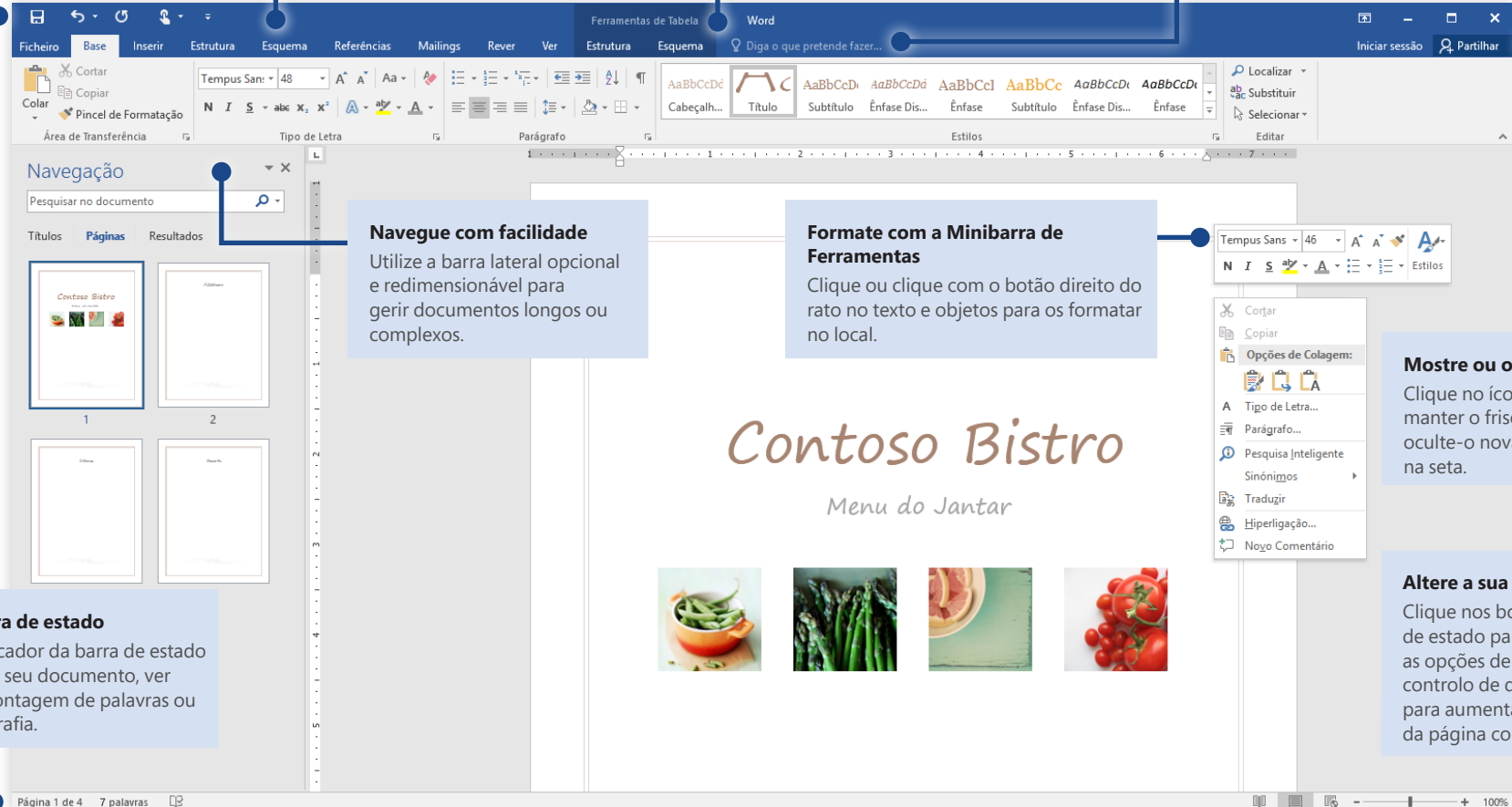
Selecione tabelas, imagens ou outros objetos num documento para revelar separadores adicionais.

Encontre tudo o que precisa

Procure comandos do Word, obtenha Ajuda ou procure na Web.

Partilhe o seu trabalho com outras pessoas

Convide outras pessoas para ver e editar documentos baseados na nuvem.



Navegue com facilidade

Utilize a barra lateral opcional e redimensionável para gerir documentos longos ou complexos.

Formate com a Minibarra de Ferramentas

Clique ou clique com o botão direito do rato no texto e objetos para os formatar no local.

Mostre ou oculte o friso

Clique no ícone de afixar para manter o friso apresentado ou oculte-o novamente ao clicar na seta.

Altere a sua vista

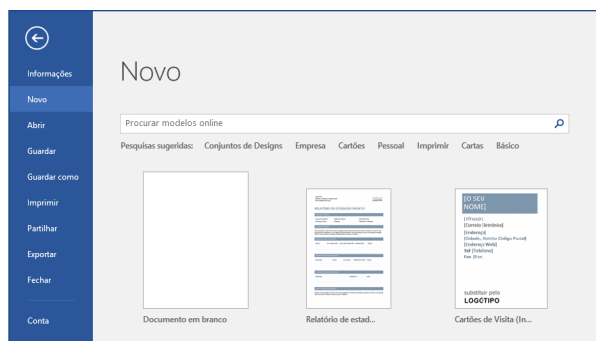
Clique nos botões da barra de estado para alternar entre as opções de vista ou utilize o controlo de deslize de zoom para aumentar a apresentação da página como preferir.

Atalhos da barra de estado

Clique num indicador da barra de estado para navegar no seu documento, ver estatísticas de contagem de palavras ou verificar a ortografia.

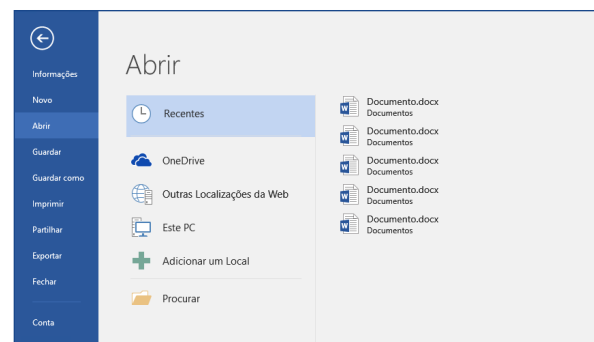
Crie algo

Comece com um **Documento em branco** para começar logo a trabalhar. Também pode poupar imenso tempo ao selecionar e, em seguida, personalizar um modelo semelhante ao que precisa. Clique em **Ficheiro > Novo** e, em seguida, seleccione ou procure o modelo que pretende.



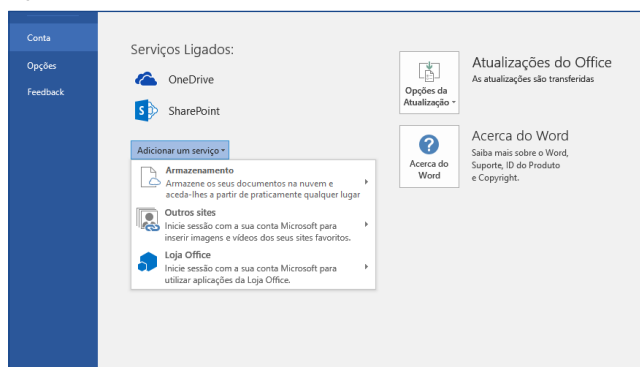
Encontre ficheiros recentes

Quer trabalhar apenas com ficheiros armazenados no disco rígido do seu PC ou utilize vários serviços em nuvem, ao clicar em **Ficheiro > Abrir** tem acesso aos documentos que utilizou recentemente e a todos os ficheiros que possa ter afixado à sua lista.



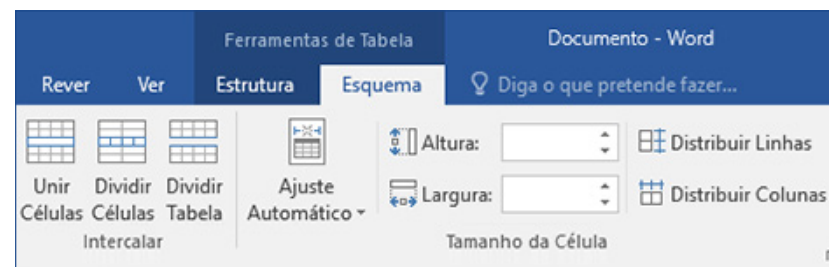
Mantenha-se ligado

Precisa de trabalhar em diferentes lugares e dispositivos? Clique em **Ficheiro > Conta** para iniciar sessão e aceder aos ficheiros que utilizou recentemente em qualquer lugar e em qualquer dispositivo, graças à integração total entre o Office, o OneDrive, o OneDrive para Empresas e o SharePoint.



Descubra as ferramentas contextuais

Pode disponibilizar comandos contextuais do friso ao seleccionar objetos relevantes no seu documento. Por exemplo, clicar dentro de uma tabela apresenta o separador **Ferramentas de Tabela**, que oferece opções adicionais para a **Estrutura** e o **Esquema** das suas tabelas.



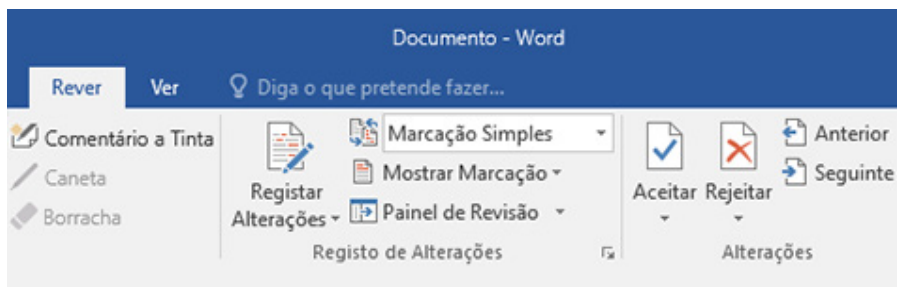
Partilhe o seu trabalho com outras pessoas

Para convidar outras pessoas para verem ou editarem os seus documentos na nuvem, clique no botão **Partilhar** no canto superior direito da janela da aplicação. No painel **Partilhar** que é aberto, pode obter uma ligação de partilha ou enviar convites para as pessoas que selecionar.



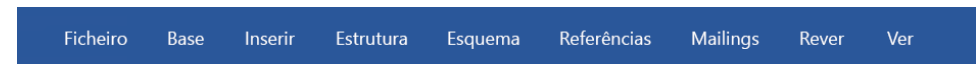
Reveja e controle as alterações

Se quiser apenas verificar a ortografia, controlar a contagem de palavras ou colaborar com outras pessoas, o separador **Rever** apresenta comandos essenciais para controlar, debater e gerir todas as alterações feitas nos seus documentos.



Veja quem está a escrever

A cocriação de documentos do Word que são partilhados no OneDrive ou no site do SharePoint acontece em tempo real. Isto é, pode facilmente ver que outros autores estão a fazer alterações no mesmo documento em que está a trabalhar.



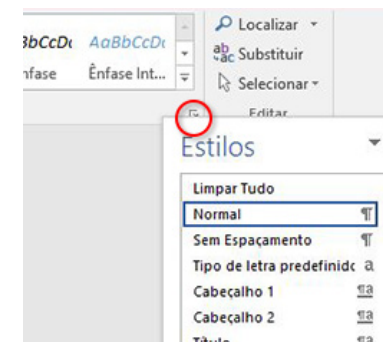
A PK-388 da Contoso já faz jus à sua **Teresa Andrade** reputação pela potência e facilidade de utilização.

Os resultados dos testes do setor têm sido incríveis e os críticos refletem esses resultados com os seus próprios elogios.

Conforme apresentado no infográfico abaixo, de acordo com os testes do **Guilherme Sarmiento** setor, a PK-388 da Contoso está na liderança. Da mesma forma, os críticos estão entusiasmados com a PK-388 no que toca à qualidade do produto, ao design em geral e ao conjunto de funcionalidades.

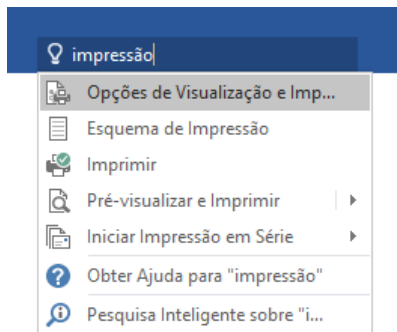
Formate documentos com estilo

O painel **Estilos** permite-lhe criar, aplicar e rever visualmente os estilos de formatação no seu documento atual. Para abri-lo, clique no separador **Base** e, em seguida, clique na pequena seta no canto inferior direito da Galeria de Estilos.



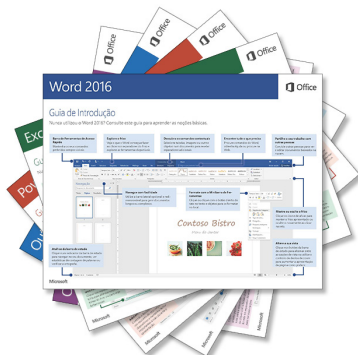
Encontre tudo o que precisa

Escreva uma palavra-chave ou expressão na caixa de pesquisa **Diga-me o que pretende fazer** no friso para encontrar rapidamente as funcionalidades e comandos do Word que procura, para descobrir conteúdos de **Ajuda** ou para obter mais informações online.



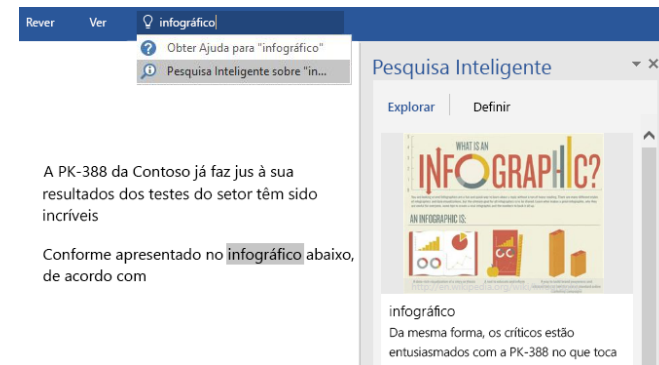
Obtenha outros Guias de Introdução

O Word 2016 é apenas uma das aplicações reestruturadas no Office 2016. Para transferir os nossos Guias de Introdução gratuitos para as outras novas versões das suas aplicações do Office preferidas, aceda a <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Procure informações relevantes

Com a **Pesquisa Inteligente**, o Word procura informações relevantes na Internet para definir palavras, expressões e conceitos. Os resultados da pesquisa que são mostrados no painel de tarefas podem fornecer contexto útil para as ideias que destacou nos seus documentos.



Próximos passos com o Word

Novidades no Office 2016

Explore as funcionalidades novas e melhoradas do Word 2016 e outras aplicações no Office 2016. Aceda a <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> para mais informações.

Obtenha vídeos, tutoriais e formação gratuita para o Office 2016

Está pronto para saber ainda mais sobre as funcionalidades que o Word 2016 tem para oferecer? Aceda a <http://aka.ms/office-2016-training> para explorar as nossas opções de formação gratuita.

Envie-nos o seu feedback

Gosta do Word 2016? Quer partilhar connosco ideias para o melhorar? No menu **Ficheiro**, clique em **Feedback** e siga as instruções para enviar as suas sugestões diretamente para a equipa de produto do Word. Obrigado!