

Curso de WORD XP

Sumário

Introdução.....	4
1. Iniciando o Microsoft Office Word XP.....	5
2. A janela de abertura.....	5
3. Identificando os elementos da janela do Word XP.....	6
3.1 Barra de Título.....	6
3.2.Barra de Menus.....	7
3.3 Barra de Ferramentas “Padrão”.....	7
3.4 Barra de Ferramenta Formatação	8
3.5 Barra de Ferramenta Desenho.....	9
4. Barras de Rolagem.....	11
5. Barra de Status.....	11
6. Régua.....	11
7. Área de Trabalho ou Desktop do Word.....	12
8. Inserindo o Ponto de Inserção.....	12
9. Técnicas de movimentação.....	13
10. Configurando a página e ajustando a paginação.....	14
10.1 Configurando a página do documento.....	14
11. Salvando um documento.....	15
11.1 Salvando as alterações do documento.....	17
12. Iniciando um novo documento.....	17
13. Fechando um documento.....	18
14. Abrindo um documento existente.....	19
15. Comando AutoCorreção.....	20
16. Configurando a página do documento.....	21
17. Formatando o documento.....	22
18. Fonte.....	24
18.1 Tamanho da fonte.....	26
18.2 Cor da fonte.....	26
18.3 Estilo da fonte.....	26
18.4 Guia “Espaçamento de Caracteres”.....	27
18.4 Guia “Efeitos de texto”.....	28
19. Aprendendo a fazer Currículos.....	29
20. Parágrafo.....	31
20.1 Comando “Recuos e espaçamento”.....	31
21. Marcadores e numeração.....	32
22. Bordas e sombreamento.....	33
23. Colunas – Criação de textos colunados.....	34
24. Criando letras capituladas.....	35
25. Utilizando o comando Ortografia e Gramática.....	36
26. Utilizando os comandos Desfazer e Refazer.....	37
27. Utilizando os comandos Recortar, Copiar e Colar.....	38
28. Adicionando Imagem.....	40
28.1 Inserindo Clip-art.....	40
28.2 Inserindo Imagem do Arquivo.....	41
28.3 Adicionando WordArt.....	42
28.4 Adicionando Caixa de Texto.....	43
29. Utilizando os comandos Localizar e Substituir/Ir para.....	44

29.1	Comando Localizar.....	44
29.2	Comando Substituir.....	44
29.3	Ir para...(Indo para uma posição específica no documento).....	45
30.	Configurando Cabeçalho e rodapé.....	45
31.	Inserindo Números de páginas.....	46
32.	Editando Tabelas.....	47
32.1	Criando uma tabela.....	48
32.2	Excluir tabela.....	48
32.3	Inserir novas linhas e colunas.....	48
32.4	Excluir colunas, linhas e células.....	48
32.5	AutoFormatação de tabelas.....	49
35.6	Converter tabelas em texto/Converter texto em tabelas.....	50
36.	Imprimindo um documento.....	50
36.1	Visualizar Impressão.....	50
36.2	Imprimindo o Documento.....	50

Introdução

O Word é um software da Microsoft desenvolvido para substituir o WordPad (editor básico do Windows) e, desde o seu desenvolvimento, sempre foi possível aprimorar a sua performance.

A Microsoft faz parte do pacote de programas da Microsoft Office XP do qual fazem parte: a Planilha Eletrônica Microsoft Excel XP, o Banco de dados Microsoft Access XP, o Editor de Apresentações Microsoft PowerPoint XP e o Controlador de Arquivos e Tarefas Outlook, etc. (ilustrados abaixo).

Programas do pacote Microsoft Office XP:

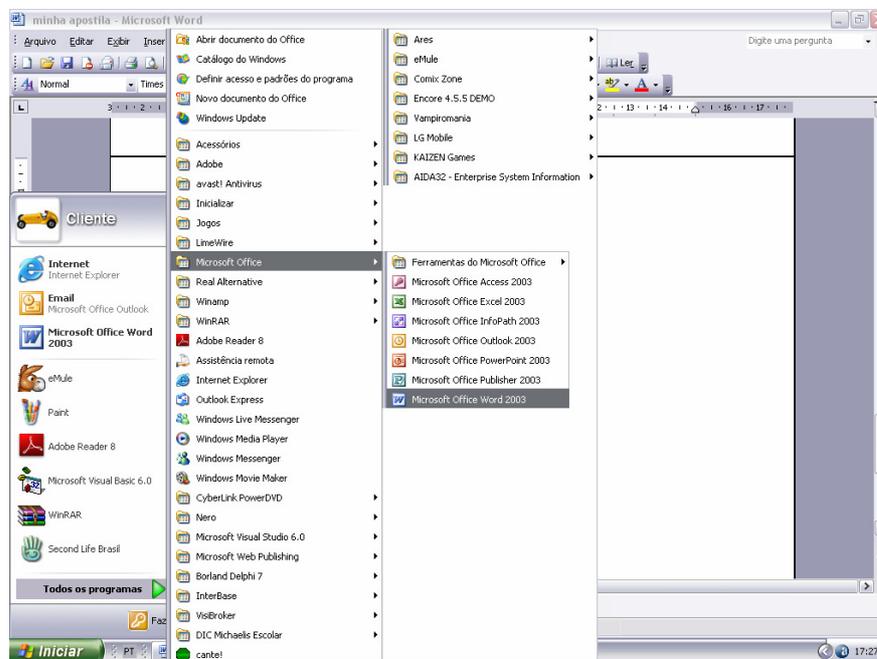


Dentre as possibilidades que este versátil software nos oferece, está principalmente a edição de texto. Contudo, o Word XP em toda a sua extensão nos possibilita editar um documento com muito mais precisão e velocidade que a tão conhecida e superada máquina de escrever.

Editar um texto no Microsoft Word XP é muito mais que escrever algo em uma folha de papel. Editar é dar à luz a um texto, a um documento. Editar envolve tarefas como formatação, correção ortográfica, substituições, inserção de caracteres, aplicação de figuras, gráficos, e etc.

1. Iniciando o Microsoft Office Word XP

Para iniciá-lo, observe a ilustração e siga as orientações abaixo:



- 1- Na Barra de Tarefas clique com o botão esquerdo do mouse sobre o **botão Iniciar**.
- 2- Direcione o ponteiro do mouse para guia **Todos os programas**.
- 3- Aberto o menu **Todos os programas**, direcione o ponteiro do mouse para o submenu **Microsoft Office**;
- 3- A seguir, clique com o mouse sobre a guia **Microsoft Office** e aguarde janela do programa abrir-se.

Observações:

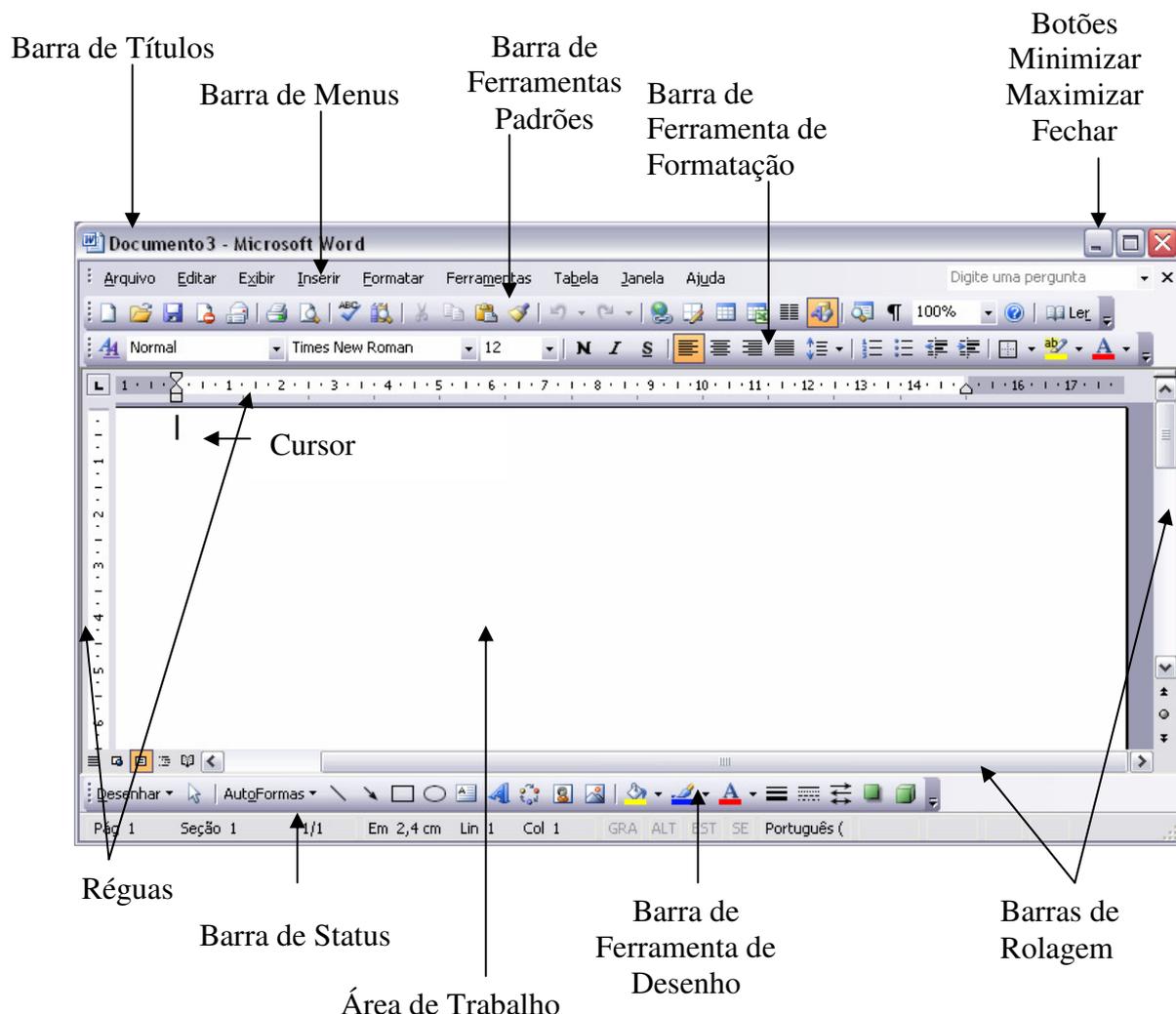
Dependendo da configuração do menu “iniciar”, o “Microsoft Office Word” se localizará no menu “Todos os programas” e neste caso, não será necessário abrir o menu “Microsoft Office”.

Caso haja um atalho do Microsoft Word XP (ilustrado ao lado) na Área de Trabalho (tela inicial do Windows), basta dar um clique duplo com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone para abri-lo.



2. A janela de abertura

Aberta a janela do Word XP, compare-a com a ilustração abaixo e observe os elementos que a compõem.



3. Identificando os elementos da janela do Word XP

3.1 Barra de Título



A Barra de Título exibe:

- O nome do documento (**Documento1**) que está sendo editado;
- O nome do aplicativo, neste caso, **Microsoft Word**.
- E os botões: **Minimizar**, **Maximizar/Restaurar abaixo**, **Fechar**.

Observação:

Quando o Word é aberto, a Barra de Título, inicialmente, exibirá o nome do documento como **Documento1** (ilustrado acima). Ao salvarmos o documento que está sendo editado, damos um nome, neste caso, a Barra de Título exibirá o nome dado ao documento quando este foi salvo (ilustração abaixo).



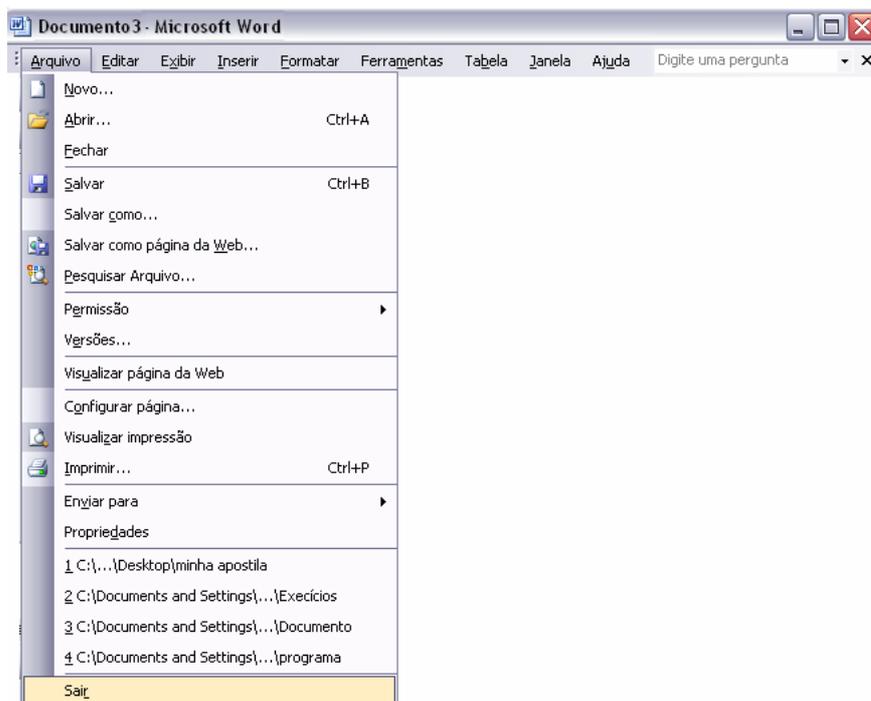
Quando utilizamos o Word necessitamos criar novos documentos para trabalharmos simultaneamente alterando entre janelas, a Barra de Título, neste caso, exibirá **Documento2**,

documento3, e assim sucessivamente, sempre que um novo documento for aberto e continuará exibindo este título até ser salvo com um outro nome.

3.2 Barra de Menus



A Barra de Menus contém todos os comandos do Word.



Os Menus existentes na **Barra de Menus** (Arquivo, Editar, Exibir, Formatar, Ferramentas, Tabela, Janela, Ajuda) disponibilizam a manipulação e formatação dos textos.

Os menus e seus respectivos submenus podem ser acessados pelo clique do mouse ou pelo pressionamento simultâneo da combinação das teclas ALT e a letra que estiver sublinhada. Exemplo: **Alt + A** = abre o menu Arquivo.

3.3 Barra de Ferramentas Padrão

Os botões coloridos significam que estão ativos e podem ser executados, já os botões que se apresentam em baixo relevo (cor cinza) estarão indisponíveis no momento, sendo ativados automaticamente quando for executado um comando relacionado a estes botões. De modo semelhante, os menus e submenus da Barra de Menus, estarão ativos quando exibidos em negrito, e inativos quando estiverem da cor cinza.



- 1- Novo documento em branco. Cria um novo documento em branco. Tecla de atalho CTRL+O
- 2- Abre um documento já existente, gravados no disco rígido. CTRL+A
- 3- Salvar. Grava o documento ativo com o formato de documento do Word. Quando o documento é salvo pela primeira vez, ao clicar neste botão, a caixa de diálogo “Salva como” será exibida, onde será

- possível nomear o documento e escolher o local no qual este será salvo. Quando o documento já foi salvo com um nome, ao se clicar neste botão, será salvo somente as últimas alterações feitas no documento. Teclas de atalho CTRL+B.
- 4- Permissão.
 - 5- E-mail. Permite que seu documento seja copiado como um e-mail para enviar a alguém
 - 6- Imprimir. Imprime uma cópia do documento com as configurações existentes, sem possibilitar alterações.
 - 7- Visualizar impressão. Abre uma janela para visualizar como o documento será impresso.
 - 8- Abre uma caixa de diálogo para verificação ortográfica e gramatical do documento num todo ou de parte que esteja selecionada. Possibilita correções.
 - 9- Pesquisar (localiza arquivos, páginas da web e itens do Outlook).
 - 10- Recortar. Retira do documento o texto, ou parte do texto, ou objetos selecionado e o transporta para a Área de Transferência onde ficarão guardados, para posteriormente serem transferidos (colocados) para um outro local da área de trabalho do documento em uso ou de um outro documento do mesmo ou outro aplicativo. Teclas de atalho CTRL+X
 - 11- Copiar. Tem a mesma função do botão Recortar, porém, a diferença é que o texto ou objeto selecionado será mandado para Área de Transferência somente como cópia, os mesmos não são retirados do documento em uso. Teclas de atalho CTRL+C.
 - 12- Colar. Insere o conteúdo, anteriormente armazenado na Área de Transferência (quando foi recortado ou copiado de seu local de origem).
 - 13-A ferramenta “Pincel” do Word pode ser usada para copiar a formatação de um texto e aplicá-la a outro(s) trecho(s).
 - 14- Impossível desfazer. Desfaz a última ação feita no documento. Teclas de atalho CTRL+Z.
 - 15- Impossível refazer. Esse botão refaz a ação que você desfez. Teclas de atalho CTRL+R.
 - 16- Insere um endereço da Internet (home page, e-mail, etc) ou um atalho (que aparecerá sublinhado no seu texto) qualquer arquivo do seu computador.
 - 17- Mostra a Barra de Tabelas e bordas.
 - 18- Insere uma tabela no ponto de inserção. Para selecionar o número de linhas e colunas arraste o mouse sobre a tabela exemplo.
 - 19- Abre uma planilha em formato de tabela que possui as características do programa Microsoft Excel.
 - 20- Altera o número de colunas de um documento ou texto selecionado.
 - 21- Exibe ou oculta a Barra de Ferramentas Desenho.
 - 22- Estrutura do documento. Separa o seu documento em Títulos e o lista em uma barra lateral. Esta ferramenta facilita a locomoção por documentos extensos.
 - 23- Mostrar/ocultar. Ativa ou desativa a exibição de caracteres que ajudam na formatação do texto, tais como texto oculto, caracteres de tabulação e marcas de parágrafo. Estes caracteres não são visíveis na impressão do documento.
 - 24- Zoom. Permite visualizar o documento de “tamanhos” diferentes. Quanto menor a porcentagem do zoom, menor o texto aparece na tela. Para mudar o zoom é só clicar na seta à direita e escolher o tamanho.
 - 25- Ajuda. Abre uma caixa de diálogo que oferece ajuda sobre o Word XP. Traz a tela o Assistente do Office, caso esteja oculto.
 - 26- Mostrar botões em duas linhas. Exibe os botões em duas linhas, caso estejam sendo exibido em uma única linha e vice-versa.

3.4 Barra de Ferramenta Formatação

A segunda Barra de Ferramentas é a Barra de Ferramentas de Formatação que contém comandos para formatar, ou seja, organizar o texto do documento. São eles:



- 1- Estilo. Exibe o painel de tarefas Estilo e formatação onde é possível reaplicar formatações com facilidade, criar estilos e selecionar todo o texto com a mesma formatação.
- 2- Fonte. É igual ao botão Estilo, já vem pronto o tipo de formatação com o modelo da fonte e tamanho.
- 3- Drop-Down Fonte. Altera o tipo de caracteres do texto selecionado.

- 4- Drop-Down Tamanho da Fonte. Através desta caixa é possível alterar o tamanho da letra do texto selecionado. Ao clicar na seta contida nesta caixa, uma listagem contendo números de 8 a 72 será exibida. Um a outra maneira de alterar o tamanho da fonte é digitando nesta caixa um valor que vai de 1 até 1638, para isso, basta clicar com o mouse no campo em branco, apagar o número e digita um novo valor e pressionar a tecla **Enter** (no teclado).
- 5- Negrito. Esta ferramenta é usada para dar maior realce às palavras com o fim de chamar a atenção do leitor para a sua importância, neste caso, os caracteres de um texto em **negrito** ganham traços mais grossos que o comum. Teclas de atalho CTRL+N.
- 6- Itálico. Os caracteres em *Itálico* tem a forma inclinada à direita. Teclas de atalho CTRL+I.
- 7- Sublinhado. O botão sublinhado serve para grifar as palavras do texto previamente selecionado. Teclas de atalho CTRL+S.
- 8- Botão Alinhar a Esquerda. Serve para ajustar (alinhar) o texto selecionado à margem esquerda. Teclas de atalho CTRL+Q.
- 9- Botão Centralizar. Ajusta o texto selecionado ao centro horizontal do documento. Teclas de atalho CTRL+E.
- 10- Botão Alinhar a Direita: Ajusta o texto selecionado de acordo á margem direita. Teclas de atalho CTRL+G.
- 11- Botão Justificar: Ajusta o texto selecionado de acordo a margem direita e a margem esquerda, simultaneamente. Teclas de atalho CTRL+J.
- 12- Espaçamento entre linhas. Serve para aplicar espaçamento entre linhas de um texto que vai de 1.0 a 3.0 pontos. Outras opções de espaçamento estão disponíveis na caixa de diálogo: “Parágrafo” que será exibida ao clicar na guia “mais”, ou clicando no Menu “Formatar/Parágrafo”.
- 13- Numeração. Numera os parágrafos selecionados como uma lista. Para ver os modos de numeração é só ir ao Menu “Formatar/Marcadores e Numerações”, e até a guia “Numerada”.
- 14- Marcadores. Funciona como o botão Numeração e serve para ativar e desativar marcadores em parágrafos selecionados. Para ver os modos de numeração é só ir ao Menu “Formatar/Marcadores e Numerações”, e até a guia “Com Marcadores”.
- 15- Diminuir recuo. Faz com que o parágrafo selecionado recue para a tabulação anterior.
- 16- Aumentar recuo. Avança o parágrafo selecionado para a próxima tabulação.
- 17- Bordas. Tem a mesma função do botão “Tabelas e Bordas” da “Barra de Ferramentas Tabelas”.
- 18- Realce. **Realça** o texto colorido o fundo. Para utilizar esta ferramenta, clique na seta contida neste botão e escolha uma das cores na caixa que será exibida. Com o cursor em forma de caneta, selecione a parte do texto que deseja realçar, solte o botão do mouse a seguir. Para desfazer o realce, clique na opções “nenhum”, ou então clique novamente no botão realce.
- 19- Cor da fonte. Clique na seta contida neste botão, uma caixa de cores será ativada; nela é possível escolher uma cor e aplicá-la ao texto selecionado. Para mudar a cor da fonte (caracteres) de um texto, basta selecioná-lo e a seguir escolher uma cor neste caixa. Clicando sobre a opção “Automático”, na caixa de cores, o texto automaticamente será escrito em cor automática (a cor usada nos documentos, de modo geral).

3.5 Barra de Ferramenta Desenho



Esta barra possui muitos botões que só se ativam quando um desenho feito no Word estiver selecionado. Nela estão contidas as **Barra de Ferramentas Imagem** e **WordArt**, ver ilustrações abaixo:



A Barra de Ferramentas Desenho é ativada (exibida na janela do aplicativo Word) através do botão Desenho localizado na Barra de Ferramentas Padrão ou por meio do menu “Exibir”, assim:

- 1- Clique em “Exibir” na Barra de Menus;

- 2- Aberto este menu, posicione o ponteiro do mouse sobre a guia “Barra de Ferramentas”;
- 3- E, em seguida, clique na opção Desenho.

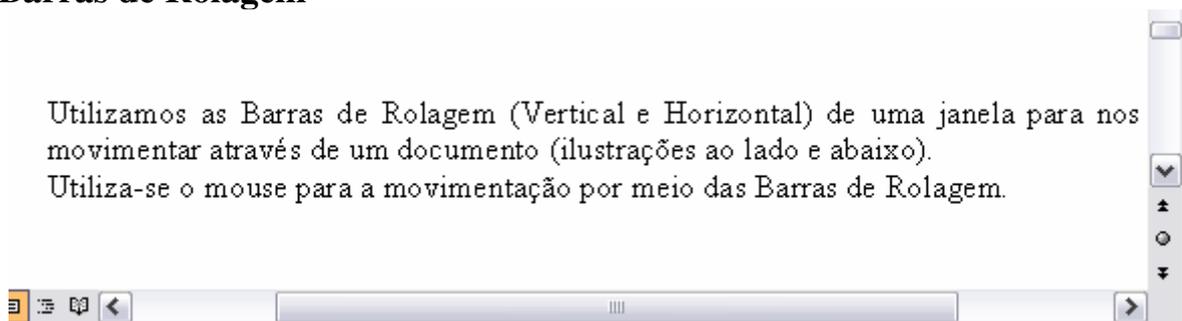
Vejamos a seguir a função de cada ferramenta pertencente a esta barra:

- 1- Menu Desenhar: abre um menu que exhibe opções para: alterar a posições de um desenho com relação aos outros; agrupar desenhos num mesmo bloco; girar ou inverter um desenho, etc.
- 2- Botão Selecionar Objeto: quando ativado, a seta do mouse serve apenas para editar objetos no Word.
- 3- Menu AutoFormas. Abre um menu com várias opções para desenhar no Word.
- 4- Botão Linha. Traça uma linha reta no documento. Pressionando este botão, o ponteiro do mouse tomará a forma do sinal gráfico “mais” (+), para traçar uma linha clique com o botão esquerdo do mouse no local onde deseja iniciar a reta e a seguir arraste o mouse em direção horizontal ou vertical até onde deseja que ela termine.
Obs.: Depois que a reta for desenhada, é possível conduzi-la para qualquer local da Área de Trabalho do documento, para isso, basta clicar sobre ela e arrastá-la, soltando-a a seguir no local desejado.
- 5- Botão Seta. Semelhante ao botão “Linha”, porém, neste caso, será inserida no documento uma seta.
- 6- Botão Retângulo. Desenha formas retangulares e quadradas.
- 7- Botão Elipse. Desenha formas arredondadas.
- 8- Botão Caixa de Texto. Insere no documento uma caixa de texto de forma retangular ou quadrada na qual é possível escrever ou colar texto e/ou objetos.
- 9- Botão Inserir WordArt. Ao ser pressionado, este botão abre um menu (galeria) com diversas opções de modelos preestabelecidos de textos formatados que permite a edição de textos a partir destes modelos. Clicando em um destes modelos, a caixa de diálogo “Editar texto da WordArt” é aberta, nela é possível digitar um texto que terá a formatação conforme o modelo escolhido e inseri-lo no documento que está sendo editado ou copiar para o documento de um outro aplicativo.
- 10- Botão Inserir Diagrama. Abre um menu com modelos de diagramas (gráficos) e organogramas (prontos para serem inseridos nos documentos).
- 11- Botão Inserir Clip-art. Abre a caixa de diálogo “Clip-art”, nesta caixa é possível pesquisar uma imagem e inseri-la no documento. Pode-se realizar uma pesquisa digitando uma palavra-chave no campo “Procurar por”, e pode ser feita nos arquivos do computador e/ou on-line.
- 12- Botão Inserir Imagem. Abre a caixa de diálogo na qual é possível escolher uma imagem existente nos arquivos do computador e inseri-la no documento.
- 13- Botão Cor de Preenchimento. Permite a escolha de diversas cores e efeitos para colorir desenhos, caixas de textos, textos criados na WordArt, etc.
- 14- Botão Cor da Linha. Clicando neste botão é possível alterar a cor da linha de um desenho criado no Word, ou a cor da linha de uma caixa de texto, de um texto da WordArt, etc.
- 15- Botão Cor da Fonte. Este botão permite modificar a cor da fonte do texto. Na Barra de Ferramentas Padrão existe uma cópia deste botão.
- 16- Botão Estilo da Linha. Possibilita mudar a espessura e o tipo da linha, seja ela uma reta, uma seta, linhas de uma caixa de texto, imagem, WordArt, etc.
- 17- Botão Estilo Tracejado. Semelhante ao botão “Estilo da Linha”, este botão oferece diversas opções para se tracejar uma linha.
- 18- Botão Estilo da Seta. Este botão possibilita transformar uma linha (reta) previamente selecionada em uma seta de acordo com as opções oferecidas.
- 19- Botão Sombra. Com esta ferramenta, é possível inserir sombras (com diversos tipos de posicionamento) a um desenho criado no Word, WordArt, etc.
- 20- Caixa 3-D. Este botão transforma objetos em desenhos tridimensionais.

4. Barras de Rolagem

Utilizamos as Barras de Rolagem (Vertical e Horizontal) de uma janela para nos movimentar através de um documento (ilustrações ao lado e abaixo).

Utiliza-se o mouse para a movimentação por meio das Barras de Rolagem.



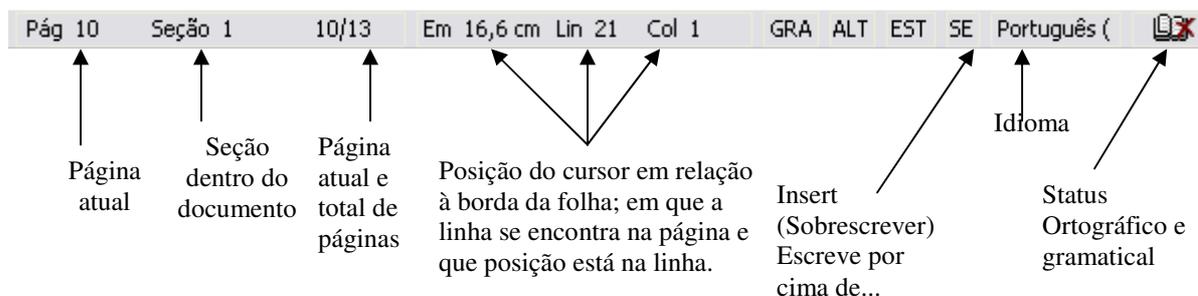
5. Barra de Status

A Barra de Status exibe informações sobre o status (situação, estado, qualidade ou circunstância) atual do documento e do aplicativo.

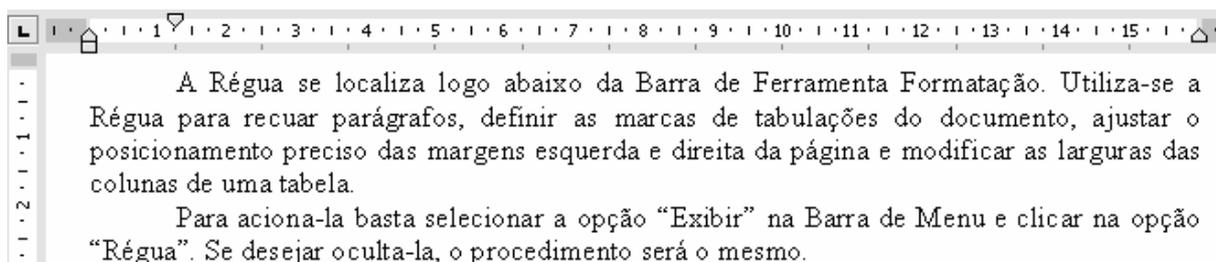
Ela exibe: o número da página onde se encontra o cursor; a seção; o número de páginas do documento, a posição em centímetros, e em linhas e colunas do cursor, a hora do sistema e o indicador de modo.

O indicador de modo possui as seguintes identificações:

- GRA = Gravar Macro
- ALT = Alterações
- EST = Estender seleção
- SE = Sobrescrever - Alternar entre o modo de Inserção de texto e Sobreposição
- Idioma = Português
- Status Ortográfico e gramatical.

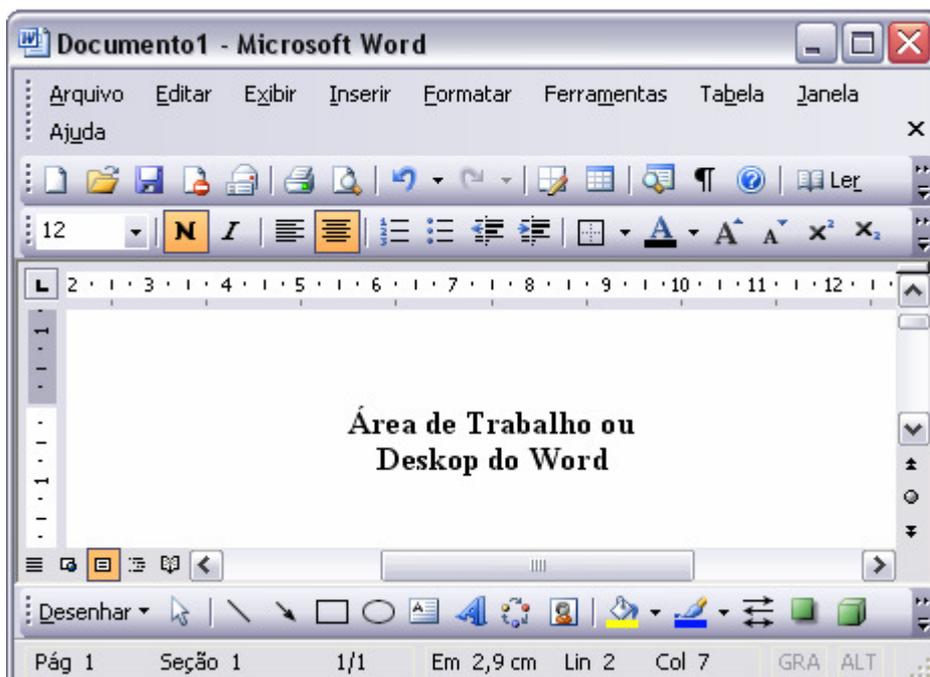


6. Régua



7. Área de Trabalho ou Deskop do Word

Compreende-se Área de Trabalho ou Deskop toda área em branco da janela do Word. É o lugar onde podemos digitar textos, inserir imagens, colar textos e objetos, enfim efetuar uma variedade de tarefas. Podemos comparar a Área de Trabalho do Word a uma folha (ou várias folhas) de papel nas quais criamos os nossos trabalhos através das possibilidades oferecidas por este poderoso processador de texto. (Ver ilustração abaixo).



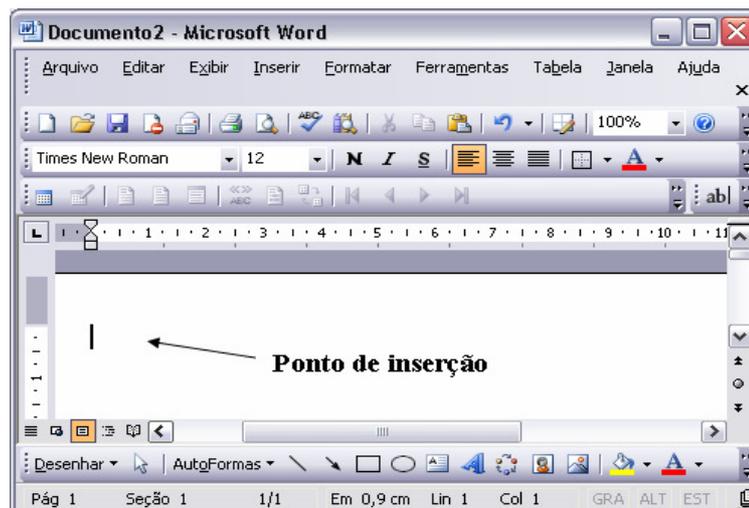
8. Inserindo o Ponto de Inserção

Ao Editarmos um documento, temos a necessidade de nos movimentar através do texto para realizarmos alterações, como correções, inserções de textos, caracteres, objetos, etc.

Para executarmos qualquer ação do documento necessitamos nos deslocar neste local o “ponto de inserção”.

O ponto de inserção é uma barra vertical intermitente, que indica o local em que o texto será exibido ao ser digitado.

Para inserir o ponto de inserção, precisamos nos deslocar até a posição desejada do documento e, em seguida, clicar nesta posição uma única vez com o botão esquerdo do mouse.



9. Técnicas de movimentação

Precisamos saber nos movimentar através do texto pelo menos por duas razões: primeiro, para visualizarmos o conteúdo do documento caso este se estenda por mais de uma página; segundo, para editarmos o documento inserindo nele o “ponto de inserção”.

As técnicas de movimentação são várias, veremos as mais utilizadas:

- 1) Podemos nos movimentar através do texto acionando, por meio do mouse, as Barras de Rolagem; utilizando a Barra de Rolagem em posição vertical para nos deslocar acima e/ou abaixo e a Barra em posição horizontal para nos situar á direita e á esquerda;
- 2) Utilizamos o mouse para inserir “o ponto de inserção” no documento e a partir deste, nos movimentarmos utilizando as teclas de direção do teclado.
- 3) Movimentamo-nos no texto também por meio do teclado.

Importante: Os comandos de movimentação por meio do teclado só serão executados em combinação com o ponto de inserção, quer dizer, esse modo de movimentação dar-se a partir do local em que o ponto de inserção estiver inserido.

Tecla	Movimentação
↓	Uma linha para abaixo
↑	Uma linha para acima
→	Um caractere para a direita
←	Um caractere para a esquerda
Home	Até o início da linha
End	Até o final da linha
Page Up	Uma meia tela acima
Page Down	Uma meia tela abaixo
Ctrl + ←	Uma palavra para a esquerda
Ctrl + →	Uma palavra para a direita
Ctrl + ↓	Um parágrafo para baixo
Ctrl + ↑	Um parágrafo para cima
Ctrl + End	Até o final do documento
Ctrl + Home	Até o início do documento

10. Configurando a página e ajustando a paginação

Configurar uma página ou todas as páginas é uma das tarefas mais importantes na criação de um documento. Inclui opções para definição de margens, tamanho e orientação do papel a ser utilizado, entre outras opções.

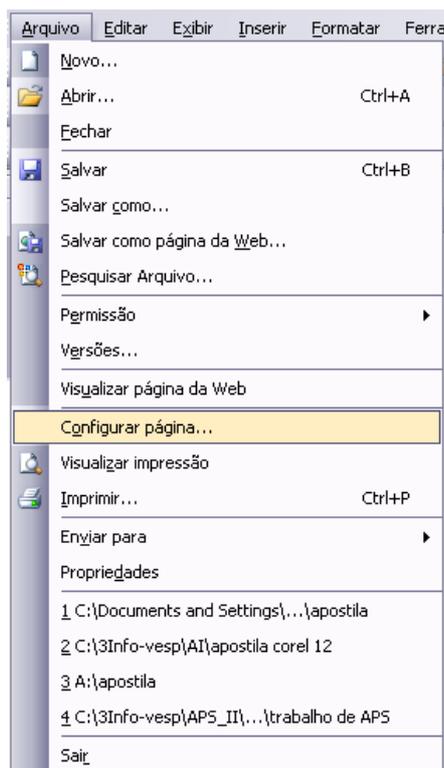
10.1 Configurando a página do documento

Você pode usar as mesmas opções de formatação em todo o documento ou dividi-lo em seções e estabelecer diferentes opções para cada seção.

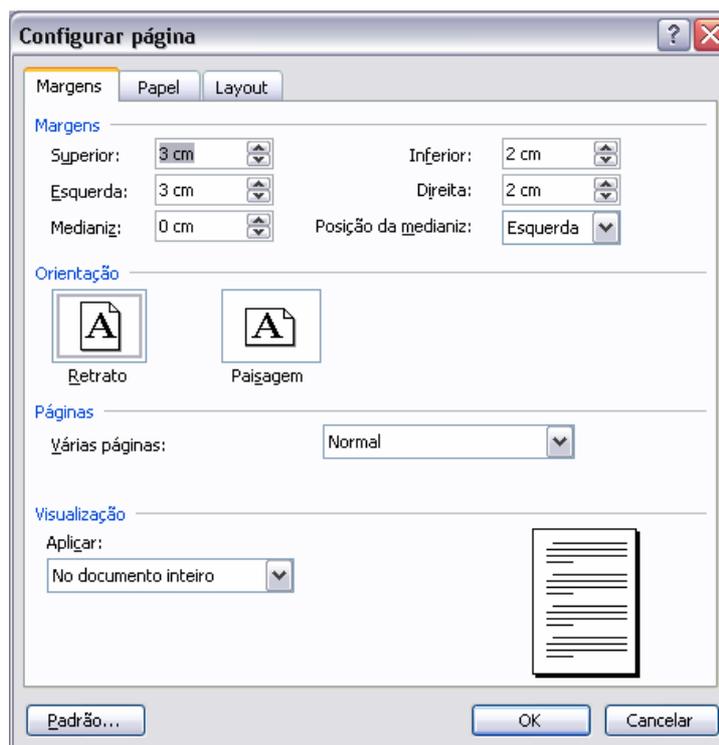
A criação de seção poderá ser automática, bastando selecionar a área que receberá a formatação desejada e aplicar o comando necessário para a formatação (este automaticamente criará as quebras de seções). Caso contrário podemos criar as quebras de seções onde e da forma que necessitamos:

Para utilizar o recurso **Configurar página**.

- 1- Posicione o ponto de inserção na seção a ser alterada;
- 2- Clique no menu **Arquivo**;
- 3- Clique em **Configurar página**;



- 3- Verifique as seções: **Margens, Orientação, Páginas**; etc.



Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

Exercício

Com base na explicação das Barras (Barra de Ferramenta Padrão, na Barra de Ferramenta Formatação, e na Barra de Desenho), digite o seguinte texto.

O que é um computador

Um computador, diferente do que muitas pessoas pensam, não sabe fazer nada, ele é apenas uma máquina cheia de circuitos, com uma memória muito grande e alta velocidade. O que faz com que um computador funcione são os programas, ou seja, as informações que colocamos nele.

Para entendermos melhor o Computador e os Programas vamos criar a seguinte hipótese: Imagine que todos os dias você tenha que sentar à máquina de escrever e bater 20 textos idênticos. Agora, imagine se você pudesse ensinar a máquina de escrever a colocar o papel e bater os vinte textos para você. Pronto! Com isto você acabou de programar (ensinar) a máquina de escrever. Antes de você programar (ensinar) a máquina ela não sabia fazer nada. Então podemos dizer que:

Programar, é o mesmo que ensinar o computador.

Um computador é uma máquina que pode aprender quase tudo. Mas você não precisa ensiná-lo, pois existem profissionais no mundo todo que fazem isto por você. São os programadores, eles passam o dia inteiro ensinando o computador a fazer desenhos, textos, músicas, e uma infinidade de outras coisas. Quase tudo que você imaginar já existe no computador.

Assim como nós, seres humanos, temos uma memória para guardar tudo que aprendemos, os computadores também possuem memórias. É nas memórias que gravamos (armazenamos) todos os conhecimentos (programas) que passamos para o computador assim, quando precisamos que o computador execute determinada tarefa não teremos que ensiná-lo novamente.

Então podemos dizer que um computador sem os programas é uma máquina sem utilidade.
“Os programas são a vida e alma do computador”
Depois de ter digitado o texto vamos salvar:

11. Salvando um documento

“**Salvar**” em informática é gravar, armazenar ou guardar um documento em um diretório do computador ou em disquete, CD-ROM etc.

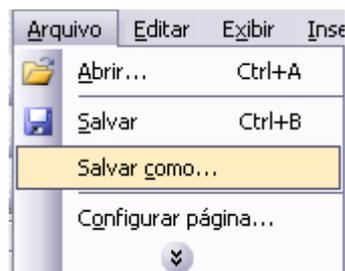
Ao salvarmos um documento pela primeira vez, o Word XP exibe a caixa de diálogo “**Salvar Como**”. Nela é possível dar um nome ao documento que está sendo criado bem como escolher o local onde este documento será guardado (salvo).

Ao digitar o texto “O que é um Computador?” você criou um documento. Este documento precisa ser salvo agora, pois, posteriormente você fará nele alterações. Siga a orientação abaixo para salvá-lo:

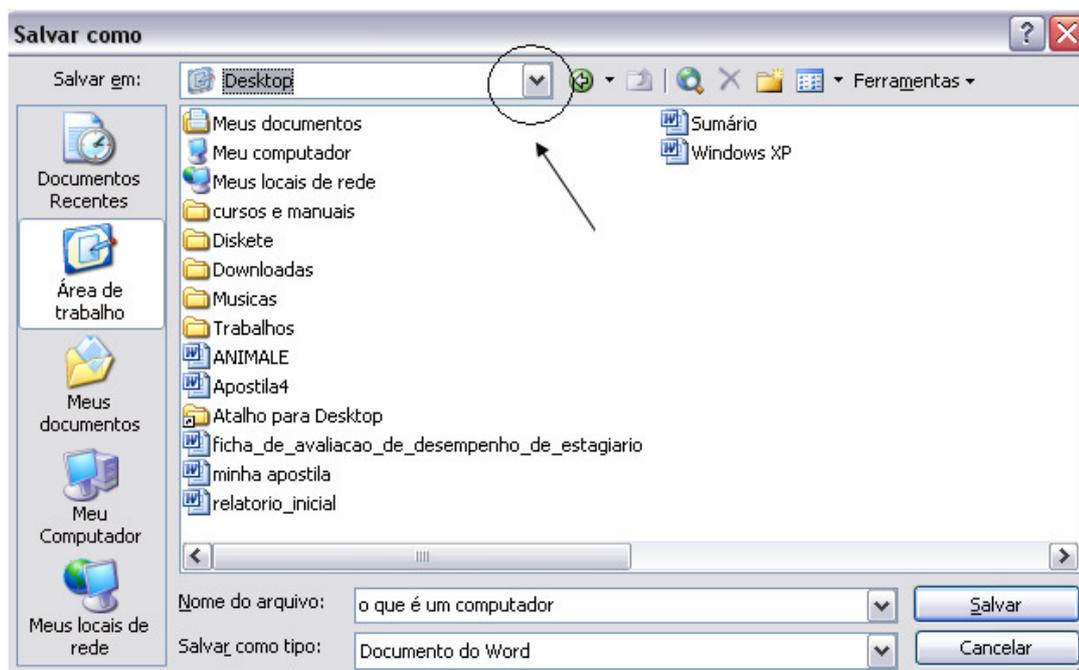
No menu “Arquivo”, clique no comando “Salvar” ou, clique no botão “Salvar” da Barra de Ferramentas “Padrão”, como mostra a figura abaixo:



- a) Com o documento que você acaba de criar aberto;
- b) Localize a Barra de Menus na janela deste documento;
- c) Clique sobre o menu **Arquivo** para abri-lo. Clique em **Salvar como...**



- d) Clique na seta contida na caixa em branco “**Salvar em:**”, para escolher o diretório ou pasta onde o documento será salvo;
- e) Clique na opção Desktop, conforme mostra a ilustração.



- h) Digite no campo “Nome do arquivo” o nome que será dado ao documento, neste caso, digite: O que é um computador.
- g) E por fim, clique com o mouse sobre o botão “Salvar”.

11.1 Salvando as alterações do documento

Mesmo depois de salvarmos o nosso documento na memória do computador com um nome, devemos salvá-lo sempre que lhe acrescentamos ou alteramos algo, porque perderemos as últimas alterações caso ocorra algum problema com quedas de energia, ou travamento do micro, etc.

Para salvar frequentemente um documento, siga as opções a seguir:

Opção 1: Clique com o mouse sobre o botão **Salvar** na Barra de Ferramentas Padrão, como mostra a figura. 

Opção 2: Pressione as teclas **Ctrl+B**;

Opção 3: Na Barra de Menus clique no menu “Arquivo” e em seguida em salvar.

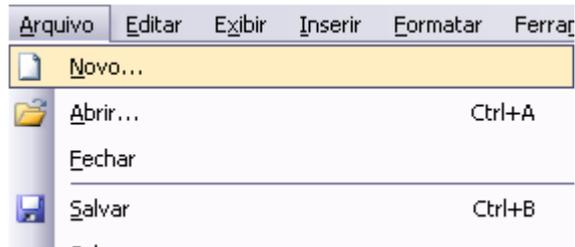
12. Iniciando um novo documento

Para criar um novo documento, é necessário que a janela do Word esteja em execução.

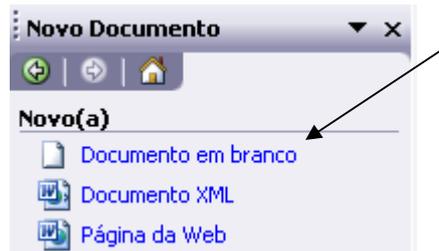
Há pelo menos três maneiras de iniciar um documento novo, para isso siga os comandos a seguir:

Comando 1

- Na barra de Menus clique em “Arquivo”;
- Em seguida, clique na opção “Novo”.



- c) Ao clicar em Novo, a caixa de diálogo “**Novo documento**” se abrirá.
- d) Nesta caixa , clique sobre o botão “**Documento em branco**”.



Comando 2

- a) Localize a Barra de Ferramentas Padrão;
- b) Em seguida, clique sobre o botão “**Novo documento em branco**”.



↑
Novo documento

Comando 3

Pressione as teclas **Ctrl+O** no teclado e um novo documento se abrirá automaticamente.

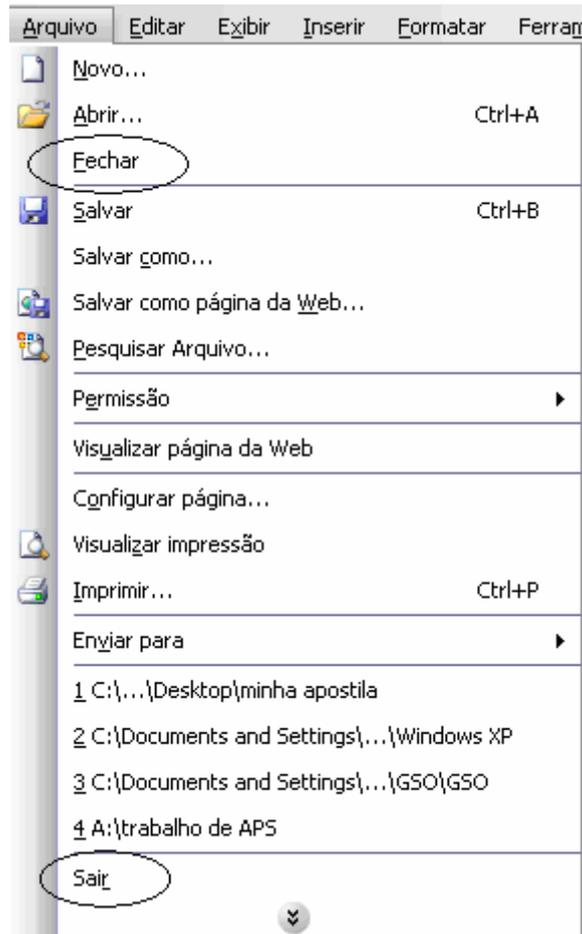
13. Fechando um documento

Para fechar um documento do Word, siga os seguintes comandos:

Opção 1

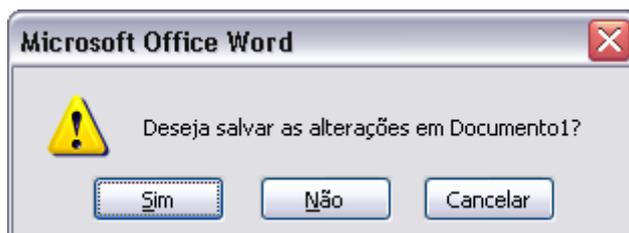
Na Barra de Menus clique em “**Arquivo**”;

Em seguida, clique na opção “**Fechar**” ou clique na opção “**Sair**”, como mostra a figura;



Ao clicar em **“Fechar”** ou na opção **“Sair”**, uma caixa de diálogo será exibida, com a pergunta **“Deseja salvar as alterações em Documento...”**?

Nesta caixa, clique em **“Sim”**.



Opção 2

Outra opção para se fechar um documento é clicando diretamente no botão **“Fechar”** localizado na Barra de Título.

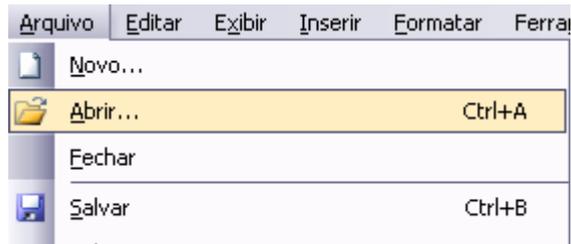
14. Abrindo um documento existente

Os comandos para se abrir um documento já existente, isto é, salvo no computador, é semelhante aos comandos para iniciar um documento em branco.

Para abrir um documento existente siga as orientações seguintes:

Orientação 1

- a) Na Barra de Menus clique em **“Arquivo”**.
- b) Em seguida, clique na opção **“Abrir”**.



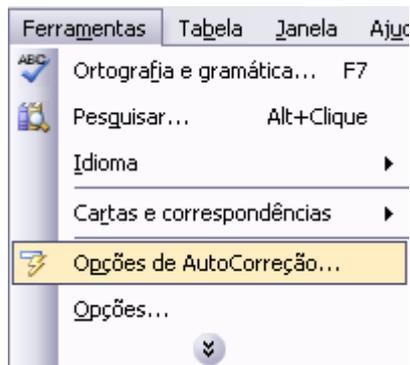
- c) Ao clicar em Abrir, a caixa de diálogo “**Abrir**” será exibida.
- d) Esta caixa nos permite digitar ou indicar, o documento com o qual desejamos trabalhar.

15. Comando AutoCorreção

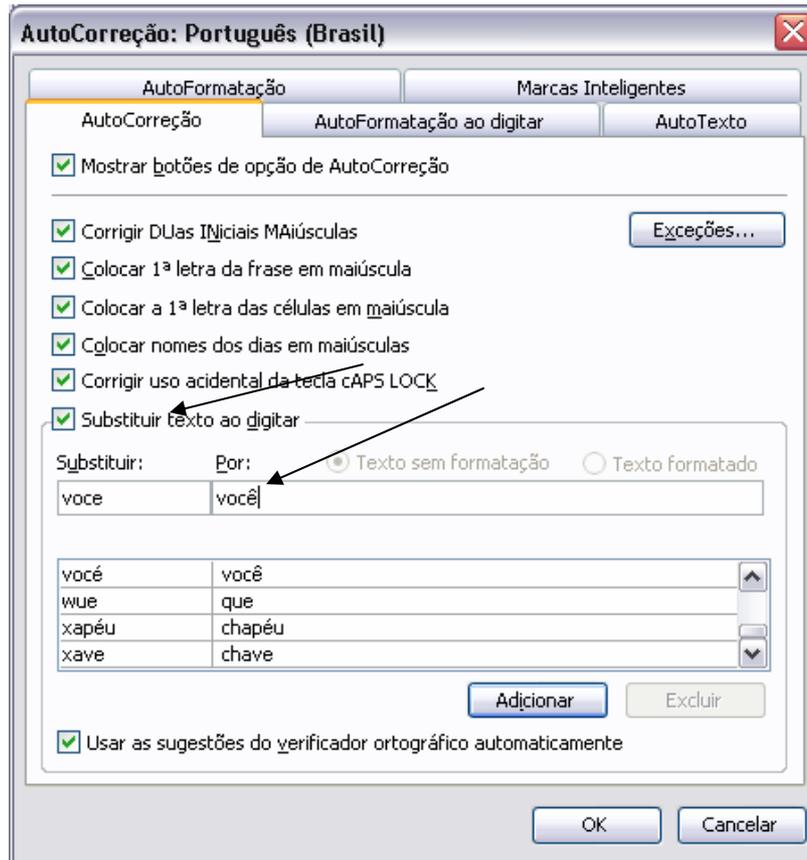
No Word XP é possível corrigir erros de digitação de forma automática. Para isso basta especificar antecipadamente, no comando **AutoCorreção**, a palavra que costuma conter erro de digitação.

Esta função do Word pode ser executada através dos seguintes comandos:

- a) Localize a **Barra de Ferramenta Menus**;
- b) Clique sobre o menu “**Ferramentas**”;
- c) No menu Ferramentas, clique sobre “**Opção de AutoCorreção**” como mostra a figura;



- d) Clicando nesta opção, a caixa de diálogo “**AutoCorreção: Português (Brasil)**”, será exibida;
- e) Selecione, nesta caixa, a opção “**Substituir Texto ao digitar**”;
- f) Na caixa “**Substituir**”, digite uma palavra que costuma ser digitada incorretamente, por exemplo, “**voce**”;
- g) Na caixa “**Por**”, digite a grafia correta da palavra – por exemplo, digite “**você**”;
- h) Clique em seguida no botão “**Adicionar**”;
- i) E, por último, clique no botão “**OK**”.

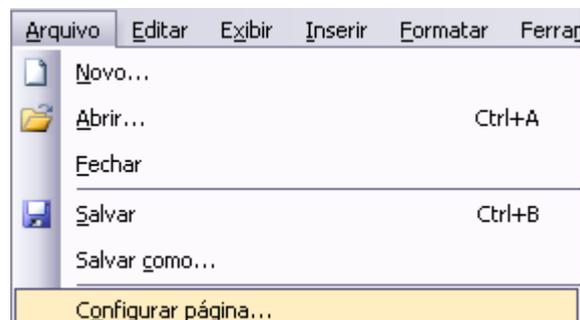


16. Configurando a página do documento

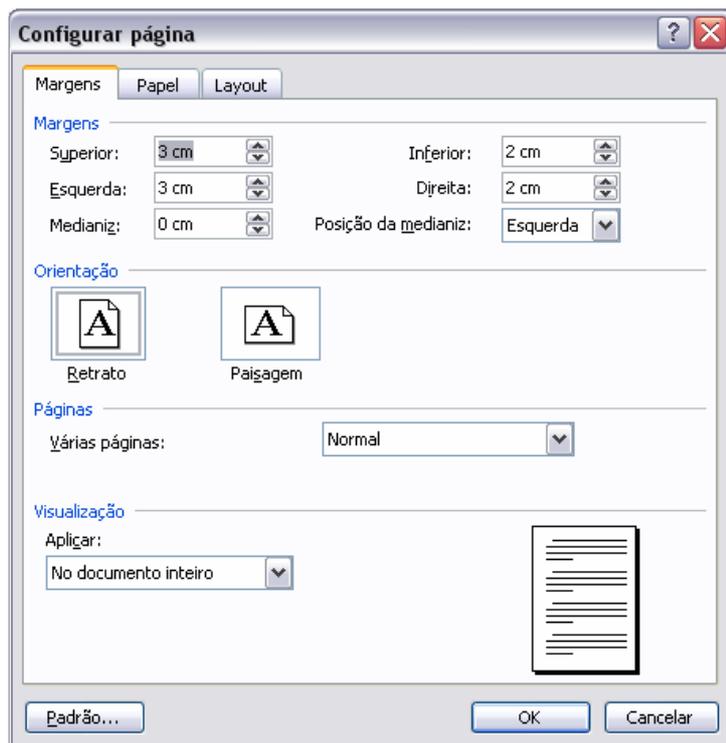
Configurar uma página ou todas as páginas é uma das tarefas mais importantes na criação de um documento. Inclui opções para definições, tamanho e orientação do papel a ser utilizado, entre outras opções.

Para utilizar o recurso **Configurar página**.

- Posicione o ponto de inserção na seção a ser alterada;
- Clique em **Arquivo**;
- Clique em **Configurar página**;



- Verifique as seções: **Margens, Orientação, Páginas**; etc.



e) Em **Superior** digite 3,0 cm; na **Esquerda** 3,0 cm; **Inferior** 2,0 cm e **Direita** 2,0 cm.

17. Formatando o documento

O processador de texto Word XP permite mudar a aparência do texto no documento. Utilizando seus recursos, o usuário poderá personalizar o documento efetuando comandos tais como: recuo de texto; alinhamento de parágrafos; alterar o estilo, o tamanho e a cor da fonte; organizar o texto em colunas; inserir numeradores, etc.

Formatar é, portanto, dar ao texto um formato, uma aparência desejada.

Observe o texto: “O que é um computador?”. O que você digitou antes. Observe a formatação que lhe foi aplicada.

Fonte: Times New Roman;

Tamanho da Fonte: 12 (corpo do texto) e 14 (título do texto);

Cor do texto: Preto;

Alinhamentos: Alinhar à esquerda;

Espaçamento entre linhas: Simples;

Estilo da fonte: Normal;

Agora você irá aplicar esta formatação ao texto O que é um computador, com os seguintes requisitos:

Fonte do título: WordArt;

Fonte: Times New Roman;

Tamanho da Fonte: 12 (corpo do texto);

Cor do texto: Preto;

Alinhamentos: Alinhar à esquerda

Espaçamento entre linhas: Simples;

Estilo da fonte: Normal;

Efeitos: Caixa de texto (contorno);

Podemos formatar um texto utilizando os recursos do menu “**Formatar**” localizado na **Barra de Menus** ou as ferramentas disponíveis na **Barra de Ferramentas Formatação** (apresentado anteriormente).

O que é um Computador?

Um computador, diferente do que muitas pessoas pensam, não sabe fazer nada, ele é apenas uma máquina cheia de circuitos, com uma memória muito grande e alta velocidade. O que faz com que um computador funcione são os programas, ou seja, as informações que colocamos nele.

Para entendermos melhor o **Computador** e os **Programas** vamos criar a seguinte hipótese:

Imagine que todos os dias você tenha que sentar à máquina de escrever e bater 20 textos idênticos. Agora, imagine se você pudesse ensinar a máquina de escrever a colocar o papel e bater os vinte textos para você. Pronto! Com isto você acabou de programar (ensinar) a máquina de escrever. Antes de você programar (ensinar) a máquina ela não sabia fazer nada. Então podemos dizer que:

Programar, é o mesmo que ensinar o computador.

Um computador é uma máquina que pode aprender quase tudo. Mas você não precisa ensiná-lo, pois existem profissionais no mundo todo que fazem isto por você. São os programadores, eles passam o dia inteiro ensinando o computador a fazer desenhos, textos, músicas, e uma infinidade de outras coisas. Quase tudo que você imaginar já existe no computador.

Assim como nós, seres humanos, temos uma memória para guardar tudo que aprendemos, os computadores também possuem memórias. É nas memórias que gravamos (armazenamos) todos os conhecimentos (programas) que passamos para o computador assim, quando precisamos que o computador execute determinada tarefa não teremos que ensiná-lo novamente.

Então podemos dizer que um computador sem os programas é uma máquina sem utilidade.

“Os programas são a vida e alma do computador”

18. Fonte

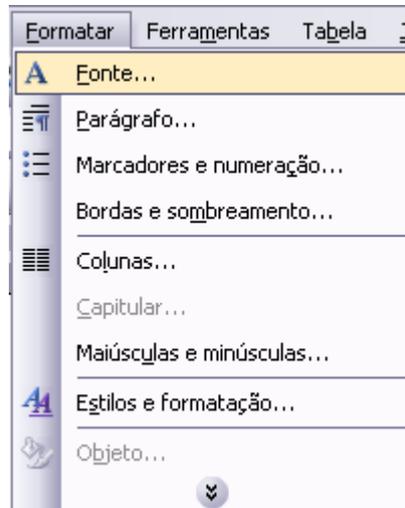
No Word, “**fonte**” se refere ao design gráfico aplicativo a um conjunto de números, símbolos e caracteres.

Uma fonte descreve um certo tipo de letra, juntamente com outras qualidades, como, por exemplo, tamanho, espaçamento e densidade.

Obs.: As fontes mais utilizadas para se editar um documento é a fonte Arial em tamanho 12, e também a fonte Times New Roman em tamanho 12, ambas em estilo normal (que não é itálico, negrito ou sublinhado).

Para escolher uma fonte e aplicá-la a um texto utilizando o **Menu Formatar** localizado na **Barra de Menus**, siga os comandos a seguir:

- a) Selecione o texto ou parte do texto a ser aplicada à fonte;
- b) Clique no menu **Formatar**, a caixa de diálogo **Fonte** será exibida;
- c) Clique na opção **Fonte**;

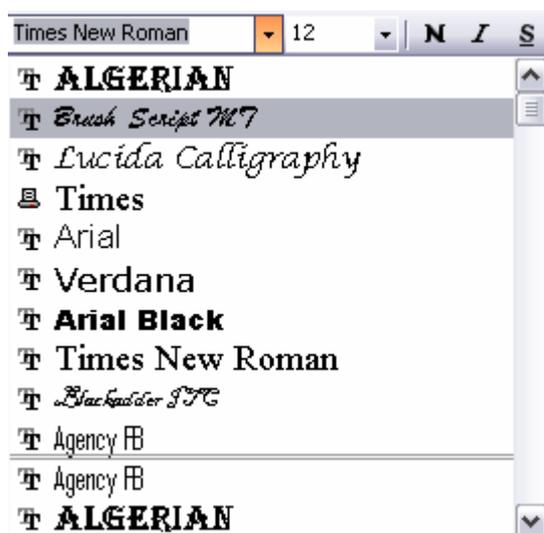


- d) Clique na opção **Fonte**;
- e) Utilize a barra de rolagem localizada na lateral da opção “**Fonte**” para listar as fontes;
- f) Clique sobre a fonte escolhida para selecioná-la;
- g) A seguir, clique sobre o botão **OK** localizado abaixo na caixa de diálogo Fonte. Observe a seguir a ilustração da caixa de diálogo “**Fonte**”.



Obs.: Uma das vantagens de formatar a fonte usando a caixa de diálogo é a possibilidade de uma visualização prévia do efeito aplicado, possibilitando testes e não havendo necessidade de confirmação. Somente quando se atinge o resultado esperado, confirma-se com OK.

Para aplicar fonte a um texto utilizando a opção “**Fonte**” da Barra de Ferramentas Formatação, siga os comandos a seguir:



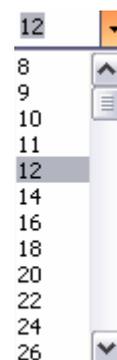
Basta selecionar o texto previamente e escolher uma fonte nesta caixa clicando sobre ela com o mouse.

18.1 Tamanho da fonte

É possível alterar o tamanho da fonte de um texto utilizando a caixa “**Tamanho da fonte**” localizada na **Barra de Ferramentas Formatação** e a caixa de diálogo “**Fonte**” do menu Formatar.

Para escolher o tamanho da fonte utilizando a Barra de **Ferramentas Formatação**, siga os comandos a seguir.

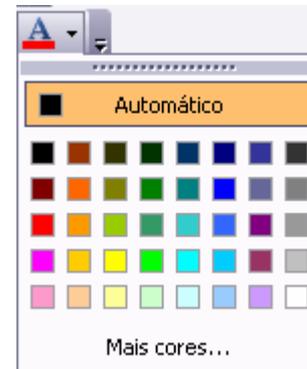
- Selecione o texto a ser aplicado o tamanho da fonte;
- Clique na seta localizada na lateral da caixa **Tamanho da fonte** para exibir as opções disponíveis;
- Clique sobre o número desejado.
- Se desejar um número que não esteja na caixa “Tamanho da fonte”, basta deletar o número que está sendo exibido nesta caixa; digitar neste local o número desejado e depois teclar



18.2 Cor da fonte

O procedimento para a escolha da “**Cor da fonte**” é o mesmo utilizado na escolha do “**Tamanho da fonte**”. Para aplicar a cor da fonte siga os procedimentos:

- Selecione o texto a ser aplicado a cor da fonte;
- Clique na seta localizada na lateral do botão **Cor da fonte** para exibir a caixa de cores;
- Escolha uma dentre as cores disponíveis nesta caixa.

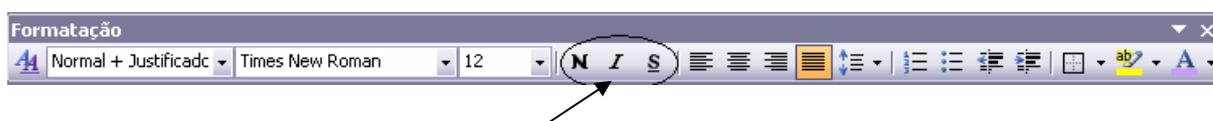


18.3 Estilo da fonte

O “Estilo da fonte” corresponde a: **normal, negrito, itálico**.

Para escolher o estilo da fonte utilizando a Barra de Ferramentas Formatação, siga a explicação abaixo:

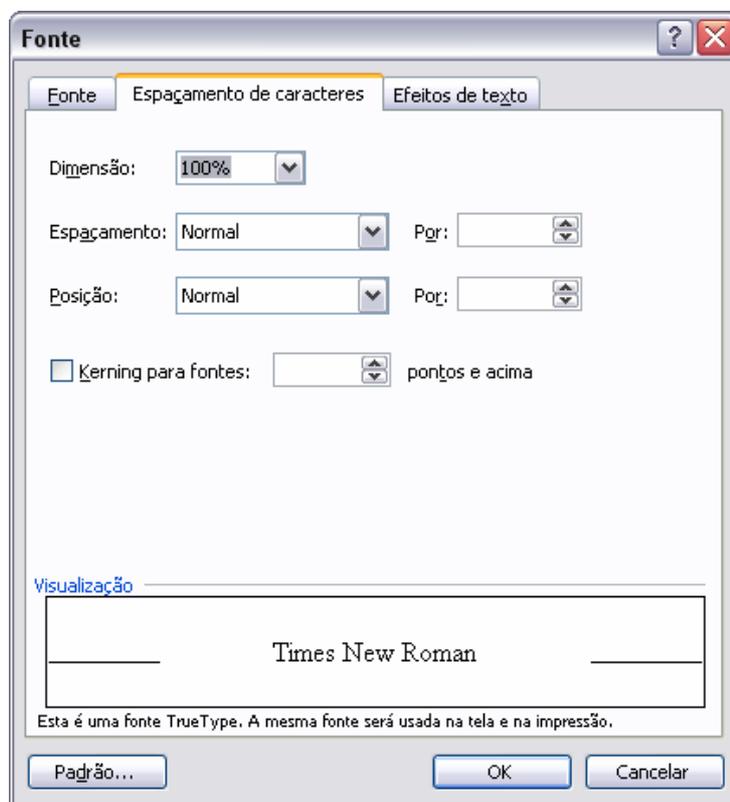
- Selecione o texto a ser aplicado o estilo da fonte;
- Clique com o mouse sobre o botão referente ao estilo desejado.



Obs.: No Menu Formatar/ Fonte.../ também tem como alterar o Estilo da Fonte.

18.4 Guia “Espaçamento de Caracteres”

A caixa de diálogo **Fonte** contém também a guia **Espaçamento de caracteres**. Essa guia permite alterar a dimensão dos caracteres e o espaçamento entre eles, assim como a posição do texto.



Dimensão

Define, em porcentagem, o ajuste de espaços entre caracteres.

Espaçamento

O “Espaçamento” pode ser: **Normal**, **Expandido** e **Condensado**.

Posição

Pode ser: **Normal**, **Elevado** e **Rebaixado**.

Kerning para fontes

Define automaticamente o ajuste de espaços entre caracteres.

Obs.: Para definir a dimensão, o espaçamento e a posição dos caracteres, selecione o texto, abra a caixa de diálogo fonte; e na opção “Espaçamento entre caracteres” faça as definições desejadas; clique sobre o botão **“OK”** para aplicar as definições.

Compare, a seguir, o texto **O que é um computador** em formatações diferentes. Todos os textos apresentam fonte Times New Roman, tamanho 14, porém apresentam dimensões e posição de caracteres diferenciados.

Texto I	Dimensão de 80%; Espaçamento condensado por 1pt e posição elevado por 3pt.
Texto II	Dimensão de 200%; Espaçamento condensado por 3pt e posição elevado por 3pt.
Texto III	Dimensão de 100%; Espaçamento normal e posição normal.

Texto I

O que é um computador

Um computador, diferente do que muitas pessoas pensam, não sabe fazer nada, ele é apenas uma máquina cheia de circuitos, com uma memória muito grande e alta velocidade. O que faz com que um computador funcione são os programas, ou seja, as informações que colocamos nele.

Texto II

O que é um computador

Um computador, diferente do que muitas pessoas pensam, não sabe fazer nada, ele é apenas uma máquina cheia de circuitos, com uma memória muito grande e alta velocidade. O que faz com que um computador funcione são os programas, ou seja, as informações que colocamos nele.

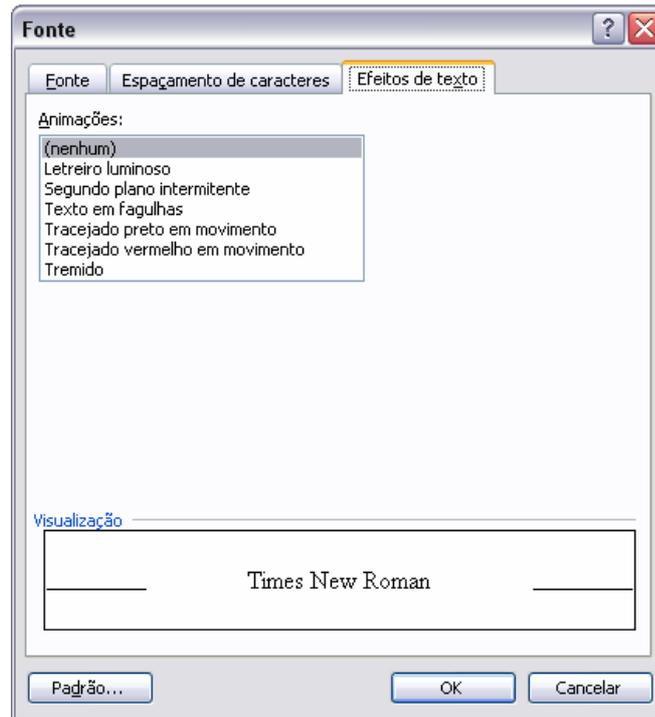
Texto III

O que é um computador

Um computador, diferente do que muitas pessoas pensam, não sabe fazer nada, ele é apenas uma máquina cheia de circuitos, com uma memória muito grande e alta velocidade. O que faz com que um computador funcione são os programas, ou seja, as informações que colocamos nele.

18.4 Guia “Efeitos de texto”

Esta guia permite efeitos para animar e destacar o texto. Esses efeitos são apresentados no vídeo, mas não são impressos.



Selecione um texto e depois abra a caixa de diálogo **Fonte**; clique na opção **Efeitos de texto**; na caixa **Animações**, teste os efeitos disponíveis clicando sobre eles para selecioná-los; observe os efeitos na caixa **Visualização**. Se quiser de fato aplicar um efeito ao texto, basta escolher um e depois clicar sobre o botão **OK**.

19. Aprendendo a fazer Currículos

Para fazer um Curriculum Vitae você irá usar todos os processos que você já aprendeu. Siga os passos abaixo e digite os seguintes dados:

Fonte título: Arial / Negrito / 16.
Sub-títulos: Times New Roman / Negrito / 14.
Corpo do texto: Times New Roman / Normal / 12.

CURRICULUM VITAE

DADOS PESSOAIS

Otávio Costa da Silva

Data de Nascimento: 03.09.1988 – São Joaquim da Barra/SP

Estado Civil: Solteiro

Endereço: Rua São Paulo, 1000__Vila Palmeira – São Joaquim da Barra

Telefone Residencial: 16-3728-3852

Telefone Celular: 9999-4444

E-mail: Ndakota@segt.com.br

OBJETIVO

Participar do processo de seleção para a vaga de auxiliar de informática.

QUALIFICAÇÕES

Experiência em atendimento público.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Vendedor, Indústria Triângulo Ltda, 2004 a 2005.

ESCOLARIDADE

Técnico em Informática – ETE Pedro Badran, 2006, 1º ciclo.

Ensino médio, EE Prof Genoveva Pinheiro Vieira de Vitta, 2006, 3º ano.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Consultorias em vendas, Personal Ltda – 80h, 2004.

Informática Básica, Net Mídia – 100h, 2004.

PALESTRA

Globalização, Universidade de Franca, 6h, 2005

Motivação, ETE Pedro Badran, 07. 06

VOLUNTARIADO

Doação de sangue, Hemocentro, Ribeirão Preto

Doação de leite, Hospital do Câncer, Barretos

ESTÁGIO

Usina Alta Mogiana – São Joaquim da Barra – 2005-2006

São Joaquim da Barra, 16 de agosto de 2006

20. Parágrafo

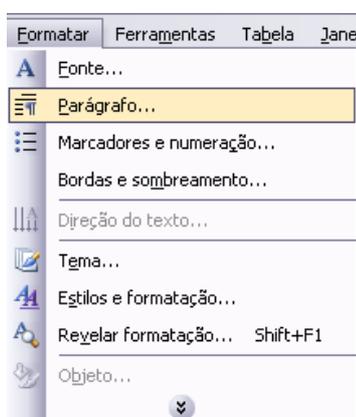
Em informática a palavra parágrafo constitui todo período finalizado por um Enter.

A opção **Parágrafo** permite:

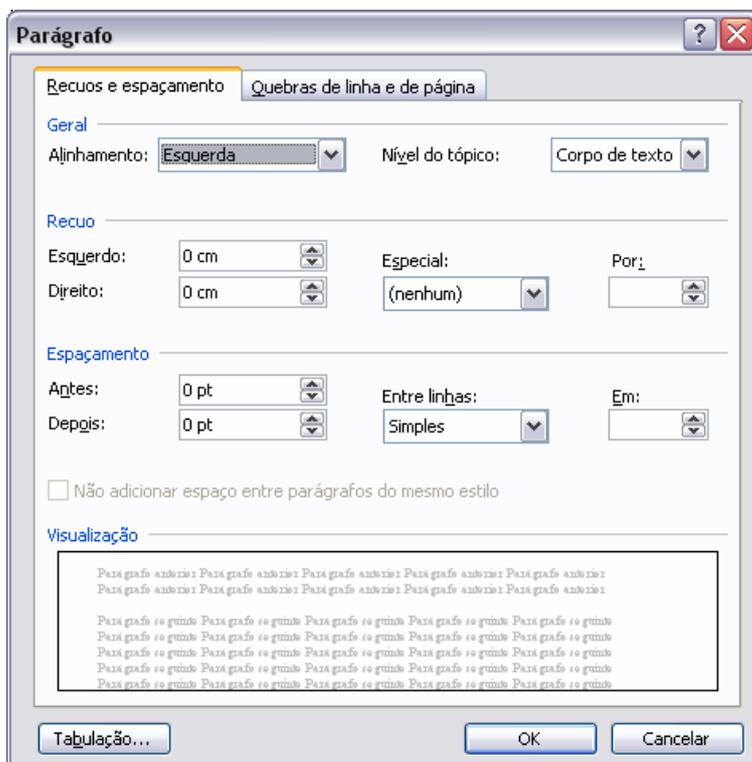
- Promover o **ajuste de recuos e espaçamento** entre linhas existentes, parágrafos, caracteres, etc;
- Alterar o alinhamento de um parágrafo ou do texto completo;
- E ainda, definir a paginação do documento.

Para acionar a caixa de diálogo Parágrafo:

- Na Barra de Menus, clique em **Formatar**;
- Em seguida, clique em **Parágrafo...**, conforme mostra a ilustração.



20.1 Comando “Recuos e espaçamento”



- **Seção Geral:** Define as opções de parágrafo.
- **Seção Recuo:** Define a posição do texto em relação às margens direita e esquerda.
- **Seção Espaçamento:** Define a quantidade de espaço entre linhas e entre parágrafos

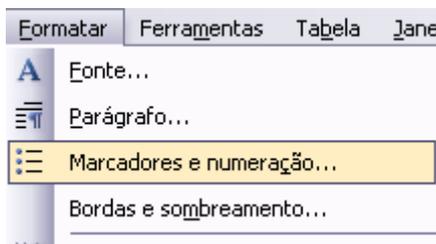
Alinhamento	Permite o alinhamento do parágrafo (à esquerda, à direita, Centralizado, justificado etc.).
Recuo Esquerdo	Determina o espaço entre o início do texto e a margem esquerda.
Recuo Direito	Determina o espaço entre o final do texto e a margem direita.
Espaçamento Antes e Depois	É o espaçamento que deve existir <u>Antes</u> e <u>Depois</u> de um parágrafo específico dentro de um texto.
Entre linhas	É o ajuste do espaço entre linhas, como numa máquina de escrever (podendo ser simples, duplo, etc.). Optando por um ajuste <u>personalizado</u> o usuário deverá na caixa de diálogo Em: informar o valor desejado deste espaçamento.
Tabulação	Define tabulações dentro de um parágrafo.

21. Marcadores e numeração

As ferramentas para “**Marcadores e numeração**” são utilizadas quando se pretende digitar algum tipo de listagem que exija números para identificar os itens ou marcadores para destacar os parágrafos.

Para aplicar numeração ou marcadores a um parágrafo:

- Selecione o texto;
- Clique sobre o menu **Formatar**;
- Clique em **Marcadores e numeração**;



A guia “**Com marcadores**” permite a escolha de um novo marcador, diferente do padrão. São apresentadas sete opções de marcadores, mas pode-se escolher outro marcador, utilizando o botão **Personalizar**.



Obs.: Outra forma de se marcar parágrafo é acionando os botões **Numeração** e/ou **Marcadores**, ambos localizados na Barra de Ferramentas Formatação. Para isso, o texto necessita estar previamente selecionado.

- d) Selecione a opção desejada;
- e) Clique em seguida no botão **OK** para aplicar as alterações.

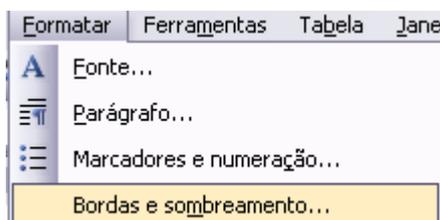
A guia “**Numerada**” também oferece igual número de opções de formatos para listas numeradas, que podem ser também personalizadas através da opção **Personalizar**, o que permitirá a escolha do estilo de numeração bem como formatos para a numeração.

22. Bordas e sombreamento

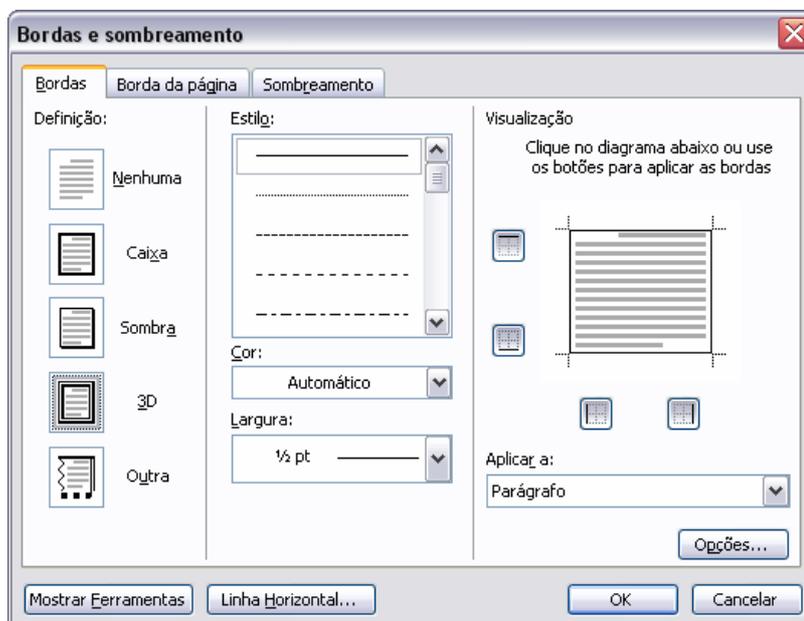
O Word XP possibilita aplicação de bordas ou linhas nas extremidades dos parágrafos ou, até mesmo, na página toda. É possível ainda mudar a cor de fundo, com ou sem a aplicação de borda, efeito denominado sombreamento.

Para atribuir bordas e/ou sombreamentos, selecione os parágrafos e execute o seguinte comando:

- a) Clique no menu **Formatar**;
- b) Clique em **Bordas e Sombreamento**;

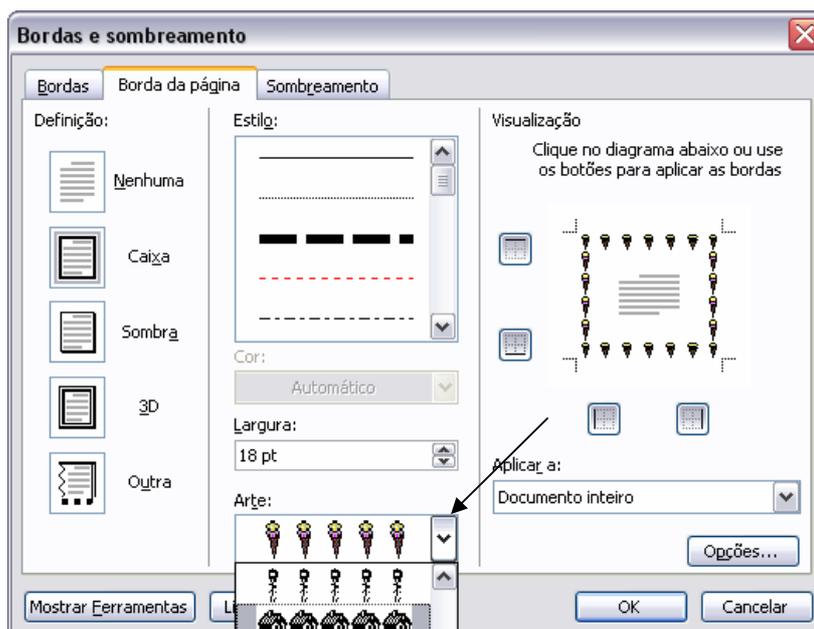


- c) Na guia **Bordas**, escolha a definição, o estilo, a cor e a largura desejada, fazendo o acompanhamento pela visualização.



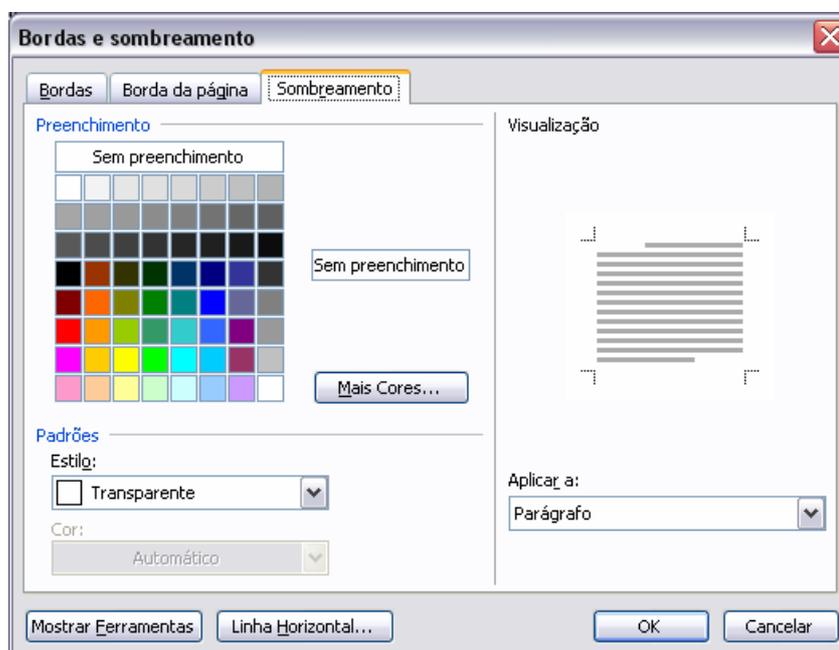
Na guia **Borda da página**, encontram-se opções para se aplicarem a toda uma página, com opções semelhantes às das bordas de parágrafos.

Escolha as opções de bordas desenhadas, na lista **Arte**.



Na guia **Sombreamento**, encontra-se opções para o segundo plano ou cor de fundo do parágrafo.

Borda e/ou sombreamento terão comprimento sempre igual ao limite das margens esquerda e direita. Dessa forma, para reduzir o tamanho na borda ou do sombreamento será necessário aumentar o recuo dos parágrafos.



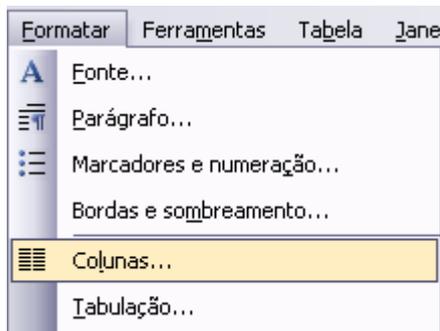
23. Colunas – Criação de textos colunados

Até o momento, nossos textos têm sido criados no formato de colunas simples, preenchendo a página de uma margem à outra. Mas podemos formatar nossos documentos, ou apenas alguns parágrafos, em duas ou mais colunas, como no formato jornalístico. As colunas poderão ter a mesma largura ou larguras diferenciadas, de acordo com a necessidade de cada

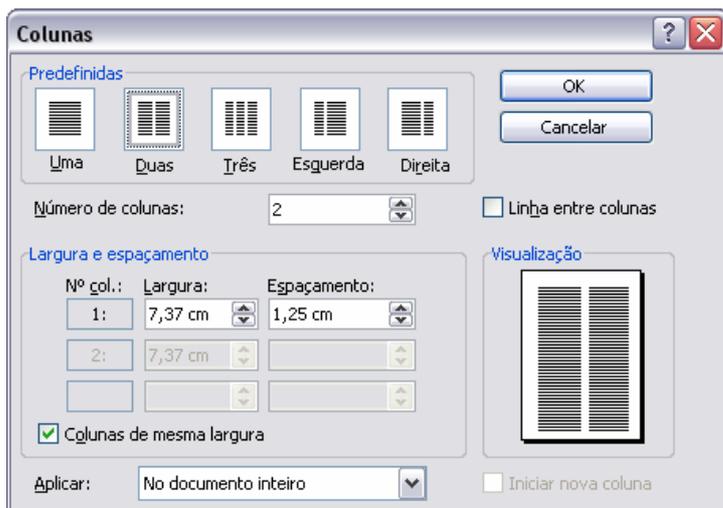
parágrafo ou documento. Em uma mesma página pode haver textos com diferentes números de colunas.

Para criar um texto colunado siga as orientações.

- a) Selecione todo o texto a ser colunado (normalmente não selecionamos títulos para que fiquem centralizados);
- b) Clique no menu **Formatar**;
- c) Clique em **Colunas**;



- d) A caixa de diálogo **Colunas** será exibida, verifique a seção **Predefinidas; largura e espaçamento**.



Seção Predefinidas: Clique em um desses formatos de colunas predefinidos comuns ou insira as suas próprias configurações personalizadas.

Seção Largura e espaçamento: Insira as medidas de largura e espaçamento para cada coluna. Se a caixa de seleção Colunas de mesma largura for selecionada, as configurações Largura e Espaçamento para a coluna 1 se aplicarão as todas as colunas.

24. Criando letras capituladas

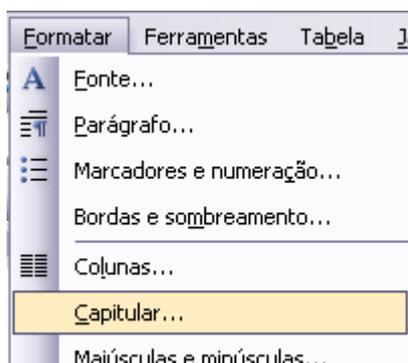
Em alguns documentos, costuma-se aplicar à letra inicial de um capítulo ou página um formato destacado. Esse efeito chama-se **Letra capitulada**. Como exemplo, observe o texto abaixo:

O que é um computador

Um computador, diferente do que muitas pessoas pensam, não sabe fazer nada, ele é apenas uma máquina cheia de circuitos, com uma memória muito grande e alta velocidade. O que faz com que um computador funcione são os programas, ou seja, as informações que colocamos nele.

Para capitular letras:

- Posicione o cursor no início do parágrafo ou selecione o parágrafo em que terá a primeira letra capitulada;
- Clique no menu **Formatar**;
- Clique em **Capitular**;



- Ao clicar em **Capitular**, a caixa de diálogo **Capitular** será exibida.

Você poderá escolher a posição onde irá aparecer a letra capitulada, que pode ser: **Capitulada** ou **Na margem**; bem como a sua **Fonte** e o tamanho: **Altura da letra**.

A letra capitulada apresenta uma moldura em volta, com pontos nas bordas. Veja o exemplo ao lado:



Ao se apontar para um dos pontos, o ponteiro do mouse assumirá a forma de seta dupla, o que permitirá que se faça um redimensionamento de letra.

Para movimentar a letra, ou seja, mudá-la de posição, posicione o ponteiro numa das extremidades da moldura (parte hachurada): o ponteiro do mouse assumirá a forma de uma seta com uma âncora, clique e arraste para a nova posição.

25. Utilizando o comando Ortografia e Gramática

Um grande trabalho em produção de textos é a tarefa de revisão ortográfica. Este recurso verifica a ortografia no documento ativo e a compara com o dicionário do programa. Se alguma palavra não for encontrada no dicionário, o programa apresenta uma lista de sugestões para correção do erro.

O Word exibe linhas onduladas de cor vermelha abaixo das palavras que ele considera estarem erradas (escritas incorretamente) e linhas onduladas de cor verde abaixo de sentenças que ele acha estarem com problemas gramaticais. Ver exemplo abaixo:

Utilizando a apostila de Word

Para verificar a ortografia do documento:

- Posicione o cursor no início da primeira linha do texto;
- Em seguida, acione o menu **Ferramentas**;
- Clique em **Ortografia e gramática** localizada na Barra de Ferramentas Padrão;
- O Word inicia a verificação e lhe apresenta a janela de diálogo **Verificação ortográfica e gramática**.



- Para corrigir a palavra errada, são apresentadas sugestões, você pode aceitar uma das sugestões ou ignorar a sugestão apresentada e não alterar a palavra;
- Também é possível realizar a verificação ortográfica de modo automático, enquanto se digita o texto – para isso, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a palavra sublinhada de vermelho para ver as sugestões do dicionário do Word, clique sobre a sugestão que considerar adequada.

26. Utilizando os comandos Desfazer e Refazer

O Word permite reverter, rapidamente, as últimas alterações na edição, formatação e outras ações.

Desfazer

A opção **Desfazer** Reverte às alterações feitas em um documento, na sequência inversa que foram acontecendo.

Para Desfazer comandos errados:

Opção 1

- a) Clique no menu **Editar**;
- b) Clique em **Desfazer**.

Opção 2

- a) Pressione as teclas **Ctrl+Z**;

Opção 3

- a) Acione o botão “**Desfazer...**” localizado na Barra de Ferramentas Padrão.



Refazer

A opção **Refazer** reverte às alterações feitas no documento pelo comando **Desfazer**, na seqüência inversa que foram acontecendo.

Para refazer comandos defeitos

Opção 1

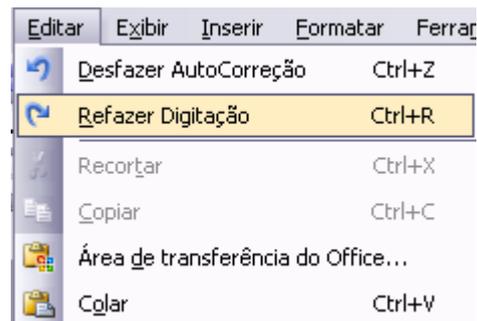
- a) Clique no menu **Editar**;
- b) Clique em **Refazer**;

Opção 2

- a) Pressione as teclas **Ctrl+R**;

Opção 3

- a) Acione o botão “**Refazer...**” localizado na Barra de Ferramentas Padrão.



27. Utilizando os comandos Recortar, Copiar e Colar

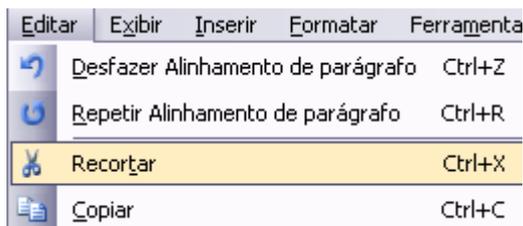
Às vezes, há a intenção, por parte do usuário, de movimentar e até copiar partes do texto para agilizar a edição de um determinado documento. Para isso, existem os comandos **Recortar**, **Copiar** e **Colar** que fazem parte do menu **Editar** (Barras de Menus). Para executar estes comandos, o texto ou objeto precisa estar selecionado, para selecioná-lo.

a) Recortar

A movimentação significa remover (recortar) o texto ou elemento gráfico selecionado de uma posição e inseri-lo em outra posição.

Para recortar um objeto ou texto, siga os comandos:

- a) Selecione o texto ou objeto a ser movimentado;
- b) Clique no menu **Editar** (Barra de Menus);
- c) Clique em **Recortar**;



d) Ou, com o texto ou objeto selecionado, clique sobre o botão **Recortar** localizado na Barra de Ferramentas Padrão, ou ainda, pressione as teclas **Ctrl+X**.

b) Copiar

Copiar significa fazer uma cópia do texto ou elemento gráfico selecionando e inseri-lo em outra posição, deixando o original intacto.

Para copiar objeto ou texto:

- Clique no menu **Editar**;
- Clique em **Copiar**;



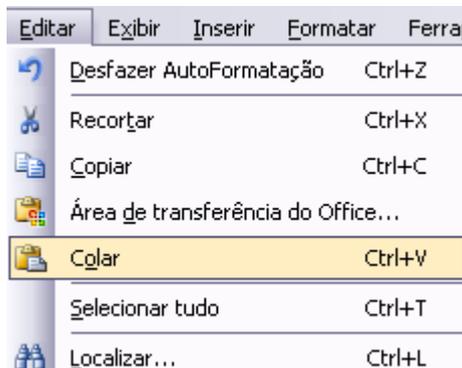
c) Ou, clique sobre o botão **Copiar** localizado na Barra de Ferramentas padrão, ou ainda, pressione as teclas **Ctrl+C**.

c) Colar

Este comando insere (cola) uma cópia do conteúdo (objeto ou texto que foi recortado ou copiado e enviados para a Área de Transferência) no ponto onde se encontra o **Cursor**.

Para colar objeto ou texto

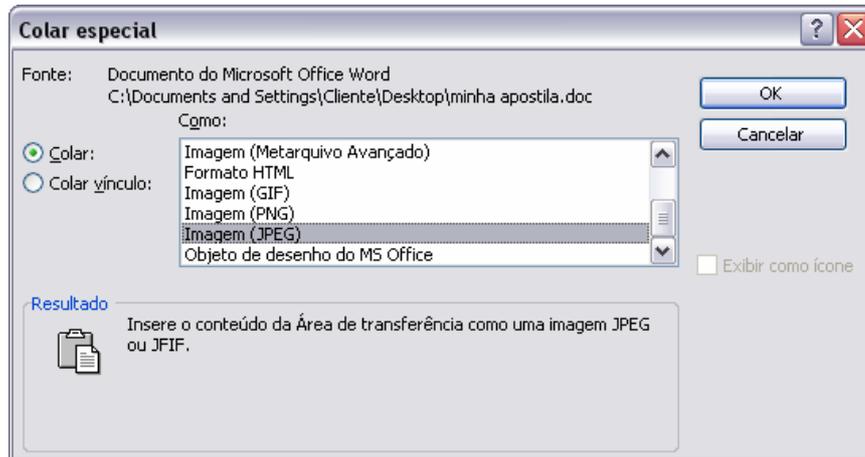
- Posicionar o cursor no local a ser transferido (colado) o texto ou objeto;
- Clique no menu **Editar**;
- Clique em **Colar**;



d) Ou, clique sobre o botão **Colar** localizado na Barra de Ferramentas padrão, ou ainda, pressione as teclas **Ctrl+V**.

e) Colar Especial

Word XP permite colar **texto** ou **texto+elementos gráficos** como imagem; para isso basta selecionar a parte do documento que deseja transformar em imagem; clicar em **Editar** e depois em **Colar Especial** para abrir a caixa de diálogo **Colar** especial (ilustração abaixo). Nesta caixa, escolha a extensão do arquivo, exemplo, Imagem JPEG, Imagem GIF, e clique em **OK**. Desta forma, a parte do documento selecionada será colocada como imagem no ponto onde estiver piscando o cursor.



28. Adicionando Imagem

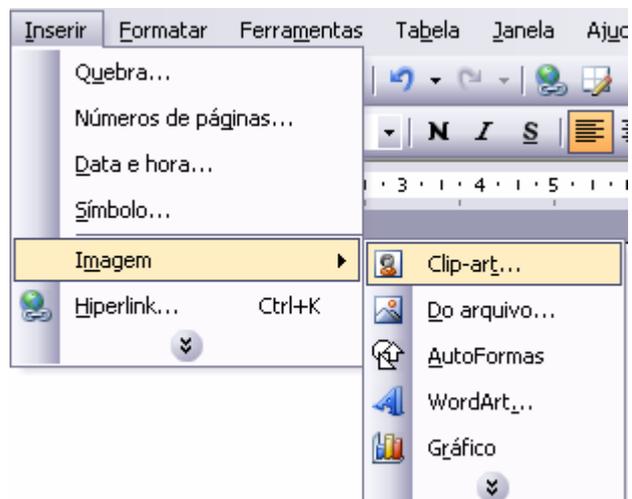
O Word permite ilustrar o texto que está sendo digitado inserindo Clip-arts, Textos artísticos gerados no WordArt e imagens gravadas no computador. Por exemplo, o usuário pode inserir em seu documento que está sendo editado além das figuras disponibilizadas pelo programa fotografias ou outra imagem guardada em seus arquivos.

28.1 Inserindo Clip-art

O pacote Microsoft Office dispõe de uma variedade de figuras que podem ser inseridas nos documentos criados.

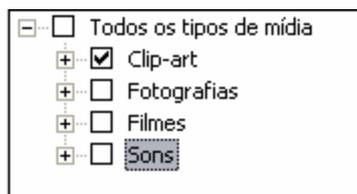
Para inserir basta,

- Clicar no menu **Inserir**;
- Clicar em **Imagem**;
- E por último, clicar em **Clip-art**;
- Será exibida a tela **Clip-art**.





- e) Nesta tela, verifique a seção “**Procurar por:**”;
- “**Pesquisar em:**” e “**Os resultados devem ser:**”;
- f) Seção “**Procurar por:**” Digite uma palavra ou frase que descreva o tipo de clipes que serão procurados ou digite todo ou parte do nome de arquivo ou clipe, (ilustração ao lado).
- g) Seção “**Pesquisar em:**” – Selecione uma ou mais coleções a serem pesquisadas;
- h) “**Os resultados devem ser:**” Selecione uma das opções conforme ilustração a baixo;
- i) Clique no botão “**Ir**” para iniciar a pesquisa;



- j) Escolha a figura e clique sobre ela. A figura será inserida na posição atual do cursor.

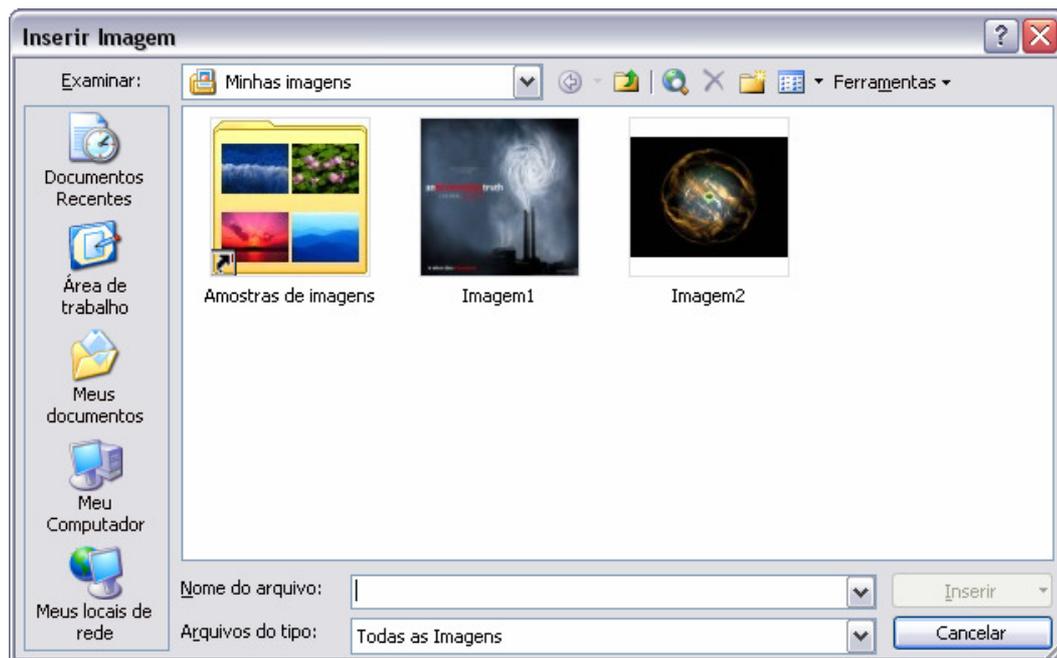
Obs.: A figura pode ser redimensionada em várias direções. Clique sobre a figura para que apareçam os pontos de definição de tamanho nas bordas da figura. Posicione o ponteiro sobre um desses pontos e arraste o mouse, para aumentar ou diminuir o tamanho da figura.

Pode-se ainda formatar a figura, através da barra de **Ferramentas Imagem**.



28.2 Inserindo Imagem do Arquivo

- a) No menu **Inserir** clique em **Imagem**;
- b) Clique em **Do arquivo...**
- c) Será aberta a tela **Inserir Imagem**;

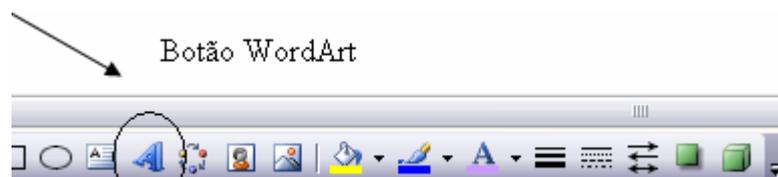


- d) Abra a pasta que contém o arquivo (imagem) desejado;
- e) Selecione a imagem e depois clique em **Inserir** ou clique duplamente sobre a imagem para inseri-la.

28.3 Adicionando WordArt

Word XP permite textos artísticos no documento, podendo dar efeitos visuais a títulos, capas de documentos etc. Para utilizar este recurso o usuário deve:

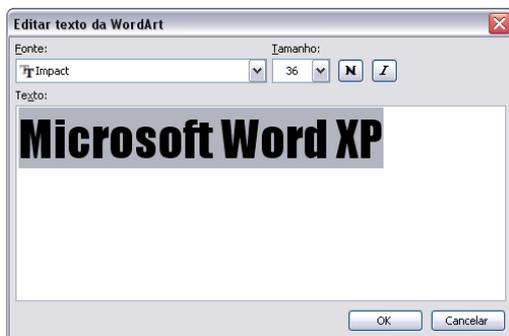
- a) Clique o menu **Inserir**;
- b) Clique sobre o comando **Imagem e**
- c) Escolher a opção **WordArt**;
- d) Ou clicar sobre o botão **Inserir WordArt** na Barra de Ferramentas WordArt (como mostra a figura abaixo);





Caixa de diálogo WordArt Gallery

- e) Na caixa de diálogo **WordArt Gallery**, selecione a forma como deseja que o texto seja apresentado e clique em **OK**;
- f) Será aberta a caixa de diálogo: **Editar texto da WordArt** (ilustração abaixo);
- g) Digite nesta caixa o texto desejado e clique em **OK** (resultado abaixo);



28.4 Adicionando Caixa de Texto

A colocação de texto de comentário entre colunas, espaços vazios próximos a textos, imagens, objetos é feita com a inserção de uma Caixa de Texto, que é envolvida por uma moldura que pode ser arrastada e posicionada em qualquer parte do documento, fazendo com que o texto quebre à sua volta.

Para inserir uma Caixa de Texto no documento:

- a) Clique no menu **Inserir**;
- b) Clique em Caixa de texto;
- c) Ou, clique sobre o botão **Caixa de Texto** localizado na Barra de ferramentas Desenho.

Microsoft Word XP

Obs.: É possível formatar o texto da caixa de texto da mesma forma que se formatam textos no documento através do menu Formatar ou da Barra de Ferramentas Formatação.

Também é possível redimensionar uma caixa de texto. Neste caso, ao clicar sobre o canto direito da caixa de texto selecionada, a seta do mouse assumirá o formato de uma cruz; clique e arraste até definir o tamanho ideal para a caixa de texto.

Para alterar a direção do texto

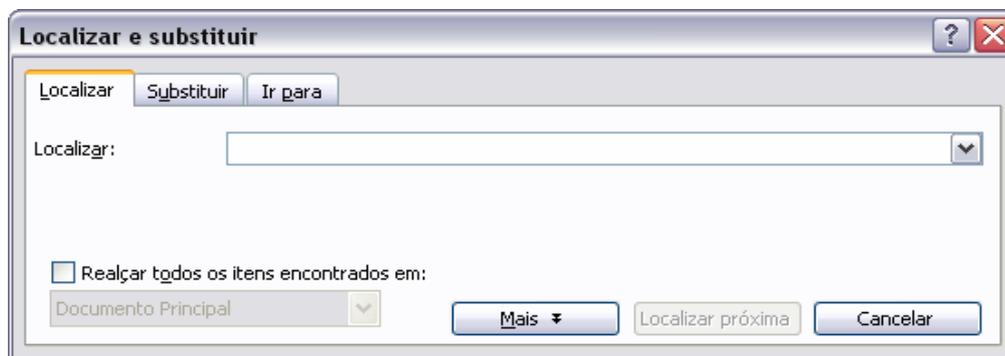
- a) Selecione a caixa de texto;
- b) Clique no menu **Formatar**;
- c) Clique em **Direção do texto**;
- d) Selecione a orientação desejada;
- e) Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

29. Utilizando os comandos Localizar e Substituir/Ir para

29.1 Comando Localizar

O recurso **Localizar** visa agilizar o trabalho de procura por alguma frase ou palavra. Para utilizar esse recurso:

- a) Acione no menu **Editar** o comando Localizar;
- b) Na caixa de texto **Localizar** e **Substituir** escreva a palavra ou frase que deverá ser localizada no texto;



- d) Clique em **Localizar próxima**, para localizar a primeira ocorrência da palavra que estiver depois da posição atual do cursor;
- e) Clique em **Mais** para definir a direção da procura e outros detalhes para uma procura personalizada.

29.2 Comando Substituir

O recurso **Substituir** agiliza o trabalho de busca e troca de alguma frase/palavra.

Para utilizar esse recurso:

- a) Na caixa **Localizar**, escreva a palavra que vai substituir a palavra localizada no texto;
- b) Na caixa **Substituir**, digite a palavra que vai substituir a palavra localizada.
- c) Clique em **Substituir**, para substituir a primeira ocorrência da palavra.

- d) Caso a palavra se repita, você poderá substituir todas as ocorrências da palavra de uma vez, clicando no botão **Substituir tudo**.

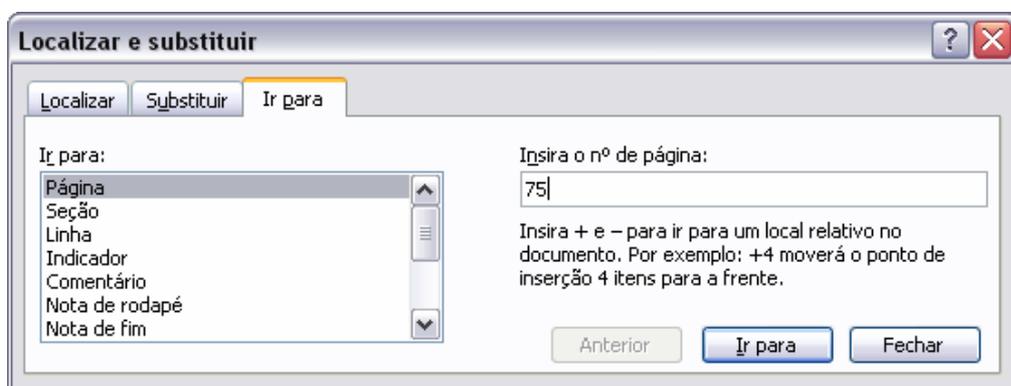


29.3 Ir para...(Indo para uma posição específica no documento)

O Microsoft Word XP permite que se façam deslocamentos diretos até pontos específicos, como: página, seção, linha, nota de rodapé, etc.

Em qualquer ponto do documento selecione o comando:

- Clique no menu **Editar**;
- Clique em **Ir para**;
- Clicando em **Ir para** a caixa de diálogo **Localizar e substituir** exibirá os recursos dessa guia. Selecione o tipo de local para onde deseja deslocar;
- Informe a referência direta ao local pretendido, como por exemplo, o número da página;



- Clique em **Ir para**, se a página ou referência para onde se deseja ir estiver antes da página atual, clique em **Anterior**.
- O mesmo comando poderá também ser aplicado com o uso da tecla de função **F5**.

30. Configurando Cabeçalho e rodapé

O **Cabeçalho e Rodapé** são trechos de texto exibidos no topo da página, no caso de cabeçalho; ou na base da página, no caso do rodapé.

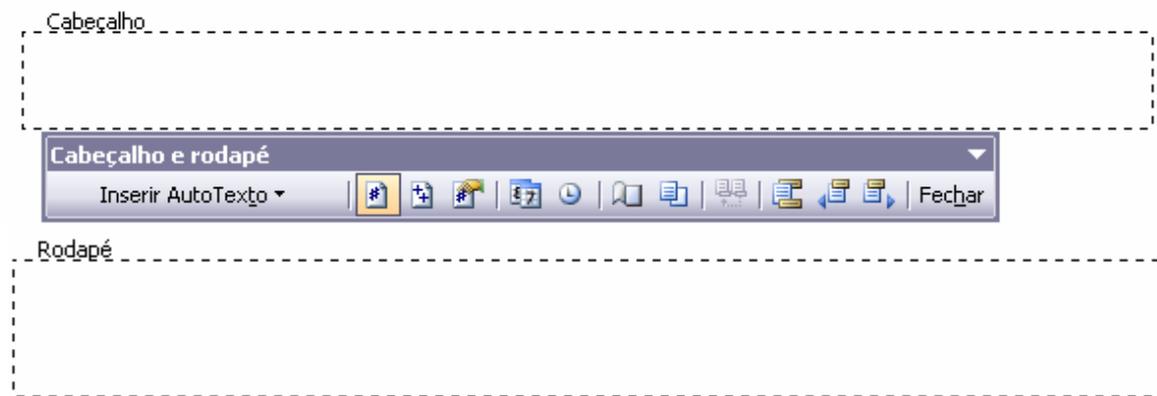
O cabeçalho e o rodapé serão repetidos em todas as páginas do documento.

Você pode especificar um cabeçalho ou rodapé diferente para páginas pares e ímpares ou para a primeira página de uma seção do documento.

Para criar os cabeçalhos e rodapés, execute os comandos:

- a) Clique no menu **Exibir** (Barra de Menus);
- b) Clique em **Cabeçalho e rodapé**.

A tela exibe a região onde se deve digitar o texto do cabeçalho e aplicar a formatação desejada (ilustração abaixo).



Observe que o texto do corpo do documento aparece de forma acinzentada. Tal efeito é apenas visual para que, durante a exibição dos cabeçalhos e rodapés, o usuário se dedique exclusivamente a estes, sem interferir no texto da página e vice-versa.

A barra de ferramentas **Cabeçalho e rodapé** apresentada na tela permite a personalização e a edição da área de cabeçalho e rodapé.

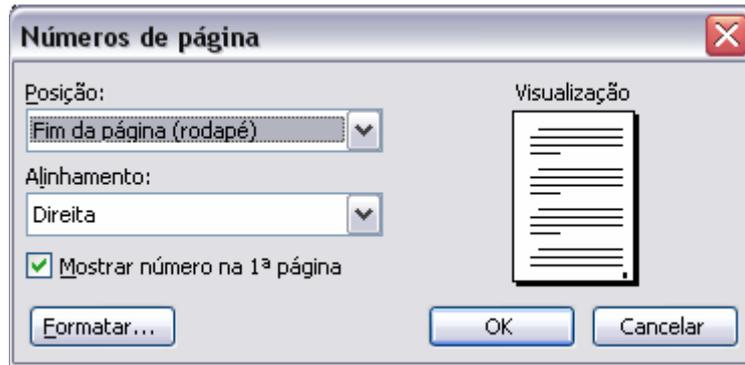


- a) Clique na ferramenta **alterar entre cabeçalho e rodapé** para mover o ponto de inserção entre as áreas nas quais você cria ou altera cabeçalhos e rodapés;
- b) Clique na ferramenta **Inserir AutoTexto**.
- c) Clique em **Página** para ser inserido no documento.
- d) Clique na ferramenta **Fechar** da Barra de Ferramentas Cabeçalho e rodapé;
- e) Para alternar entre área de Cabeçalho/Rodapé e a área de texto, clique duplamente no local para onde deseja ir.

31. Inserindo Números de páginas

A maioria dos documentos contém a numeração de página como forma de manter uma seqüência do conteúdo existente nas folhas. Para inserir números de páginas em seu documento proceda da seguinte forma.

- a) Acione no menu **Inserir** o comando **Números de Página**;
- b) Ao abrir a caixa de diálogo **Números de Página**, informe a **Posição** e o **alinhamento** que deseja que apareça a numeração.



O botão **Formatar** permite definir o tipo de número (formato); iniciar a numeração a partir de um determinado número e outras coisas mais.

32. Editando Tabelas

O Microsoft Word XP permite incluir tabelas no documento. O usuário poderá personalizar a tabela, utilizando os padrões existentes do Word ou a seu critério. Poderá também converter texto em tabela e vice-versa.

Para inserir uma tabela no documento, faça:

- Na Barra de Menus clique menu **Tabelas**;
- Clique em **Inserir**;
- Em seguida, clique em **Tabela...**;
- A caixa de diálogo **Inserir tabela** será exibida.



- Nela, defina a quantidade de linhas e de colunas; defina também como será feito o auto-ajuste;
- Nesta janela, há um botão de **AutoFormatação** – Clique nele e serão apresentadas as diversas opções de estilo de formatação prontas para serem adequadas e pressione o botão **OK**.

32.1 Criando uma tabela

Através dos recursos para tabelas do Word você pode trabalhar com listas e matrizes de forma semelhante a uma planilha, agilizando o trabalho de formatação do seu documento.

Exercício:

- 1) Crie um novo documento clicando no botão **Novo** na Barra de Ferramentas Padrão ou clicando sobre esta opção no menu Arquivo;
- 2) Abra o menu **Tabelas** e selecione o comando **Inserir/Tabela**;
- 3) Digite o número 4 no campo **Número de colunas** e 3 no campo **Número de linhas** para inserir uma tabela de 4 colunas e 3 linhas;
- 4) Em seguida, clique sobre o botão **OK**;
- 5) Preencha a tabela que você criou digitando o conteúdo apresenta na ilustração abaixo.

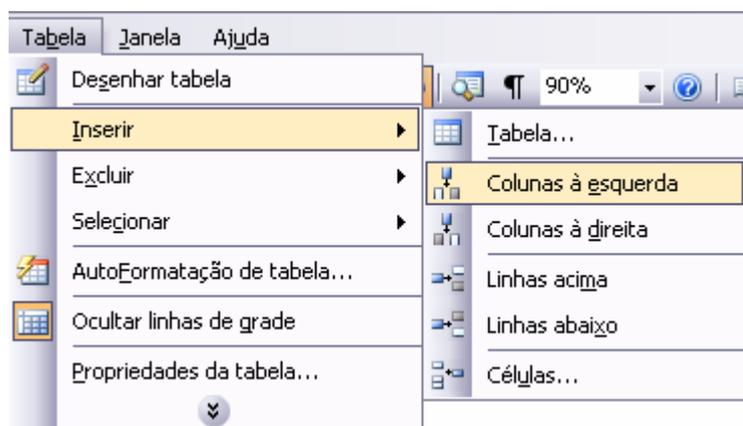
Produto	Quantidade	Valor	Total
Calças	20	R\$ 49,90	R\$ 998,00
Camisas	30	R\$ 35,90	R\$ 1077,00

32.2 Excluir tabela

Para excluir uma tabela basta selecioná-la e no menu **Tabela** clicar em **Excluir/Tabela**.

32.3 Inserir novas linhas e colunas

Para inserir linhas ou colunas dentro da tabela basta posicionar o cursor no local desejado dentro da tabela e acionar no menu **Tabelas** o comando **Inserir** e escolher, a seguir, a opção deseja: **Colunas à esquerda** ou **à direita**; ou **linhas acima** ou **abaixo** como mostra a ilustração:



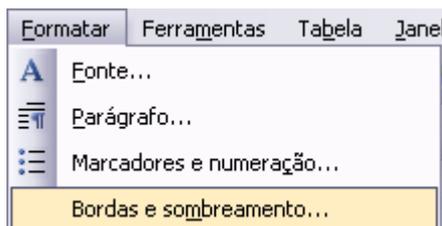
32.4 Excluir colunas, linhas e células

O procedimento para se excluir colunas, linhas ou células é o mesmo para a exclusão de tabelas: com a coluna, linha ou célula selecionada, clique em **Tabela** e a seguir, clique em **Colunas, linhas** ou **célula**.

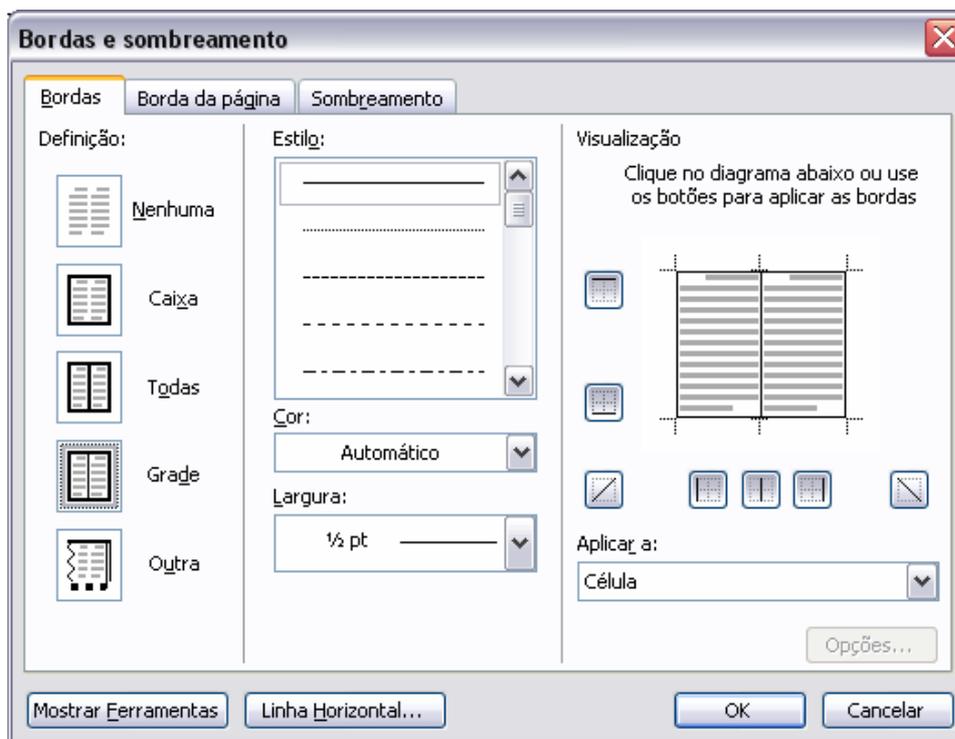
32.5 AutoFormatação de tabelas

A tabela que você criou seria impressa como texto simples. Você pode inserir bordas e molduras às suas tabelas. Para isso:

- Selecione a tabela;
- Abra o menu **Formatar**;
- Selecione o comando **Bordas e Sombreamento**;



- Clique sobre a opção Grade;



- Escolha um estilo, cor e largura da linha;
- Clique sobre o botão e OK.

Produto	Quantidade	Valor	Total
Calças	20	R\$ 49,90	R\$ 998,00
Camisas	30	R\$ 35,90	R\$ 1077,00

Você pode aplicar uma formatação selecionando um estilo predefinido. Para isso:

- Selecione a tabela;
- Abra o menu **Tabela**;
- Selecione o comando **AutoFormatação de Tabela**;

- d) Na janela **AutoFormatação da Tabela**, escolha um estilo de tabela clicando sobre uma opção da lista apresentada;
- e) Clique sobre o botão **Aplicar** e observe o resultado.

35.6 Converter tabelas em texto/Converter texto em tabelas

Para converter um texto em tabela ou uma tabela em texto basta selecionar o texto ou tabela; acionar o menu **Tabela** e clicar sobre a opção **Converter** escolhendo a seguir **Texto em tabela** ou **Tabela em texto** conforme a necessidade no momento.

36. Imprimindo um documento

36.1 Visualizar Impressão

Após a definição da impressora a ser utilizada pelo comando **Arquivo/Imprimir**, e definida a configuração da página pelo comando **Arquivo/Configurar Página**, podemos visualizar como a página será impressa e, em seguida, imprimir o documento.

Para visualizar a impressão

- a) Clique no menu **Arquivo**;
- b) Clique em **Visualizar impressão**;
- c) A área de trabalho apresenta uma barra de ferramentas própria;
- d) Clique no Drop-down **Zoom** para reduzir ou ampliar a exibição do documento ativo; ou após clicar no botão **Lupa** clique alternadamente sobre o documento para alternar entre o modo de visualização do documento;
- e) Clique na ferramenta **Sair** para sair da visualização ou **fechar** a barra de ferramentas e retornar à visualização anterior.

36.2 Imprimindo o Documento

Após verificar se o arquivo está pronto para a impressão, através do comando **visualizar impressão**, você já poderá imprimir seu documento, seguindo os passos:

- a) Clique no menu **Arquivo**;
- b) Clique em **imprimir**;
- c) Verifique a seção **intervalo de páginas, Número de Cópia** (alterar, se for necessário). Ver as opções da janela **Imprimir** na ilustração abaixo:
- d) Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

