

ÍNDICE

Introdução ao WORD	3
Tela inicial do Word	4
1- Elementos básicos e suas funções	4
2- Digitando um texto no Word	5
Como exibir textos em diferentes formatos	5
Modo Normal	5
Modo de exibição de layout de impressão	5
Modo de exibição de layout da Web	5
Modo estrutura de tópicos	5
3- Selecionando um texto no Word	5
Uma letra	6
Uma palavra	6
Mais de uma palavra	6
Uma linha	6
Um parágrafo	6
Um documento inteiro	6
4- Formatando um texto	7
5- Formatando parágrafo	7
Alinhamento	8
Recuo	8
Espaçamento	8
Entre Linhas	9
6- Marcadores e numeração	9
7- Bordas e sombreamento	9
8- Colunas	10
9- Tabulação	11
10- Capitular	12
11- Maiúscula e minúscula	12
12- Salvando um documento pela primeira vez	13
13- Salvando as alterações de seu documento	14
14- Configurando Páginas	14
Margens	14
Mediatriz	15
Tamanho	15
Origem do Papel	15
Layout	16
15- Visualizar impressão	16
16- Imprimindo um documento	17
17- Abrindo um arquivo	18
18- Criando um novo documento	18
19- Fechando um arquivo	18

20- Conhecendo o “Menu Editar”	19
Desfazer a formatação	19
Copiar	19
Recortar	19
Colar especial	20
Limpar	20
Selecionar tudo	20
Localizar e substituir palavras	20
21- Conhecendo o Menu “Exibir”	20
Modo normal	20
Modo de layout on-line	20
Modo de layout de página	20
Modo de estrutura de tópicos	21
Documento mestre	21
Barra de Ferramentas	21
Cabeçalhos e rodapés	21
Notas	21
Comentários	21
Tela inteira	21
Zoom	21
22- Inserindo números de página	22
Inserindo números através do Cabeçalho e Rodapé	22
Retirando o número de página	23
Colocando data e hora no documento	23
23- Correção do texto	23
Substituindo erros automaticamente	23
24- Trabalhando com tabelas	25
Selecionando a tabela	25
Adicionando linhas em uma tabela Alterando a largura da coluna	25
25- Inserindo figura	27
Inserir figura do Clip Gallery	28
Formatar	28
Editando “Elementos Gráficos”	29
Opções “Formatar Figura”	30
Opções “Cores e Linhas”	30
Opção “Tamanho”	31
Opção “Posição”	32
Opção “Tamanho”	32
26- Inserir Figura “Autoforma”	33
27- Barra de Ferramentas “Desenho	34
“Desenhar”	34
“Selecionar objetos”	34
“Retângulo” e “Eclipse”	35
“Inserir WordArt”	35
“Cores de preenchimento”	36
“Cor de linha”	38
“Cor de Fonte”	38
“Estilos” da Linha, do Tracejado, da Seta	38
“Sombras”	38
Barra de Ferramentas “3-D”	39
BIBLIOGRAFIA	40

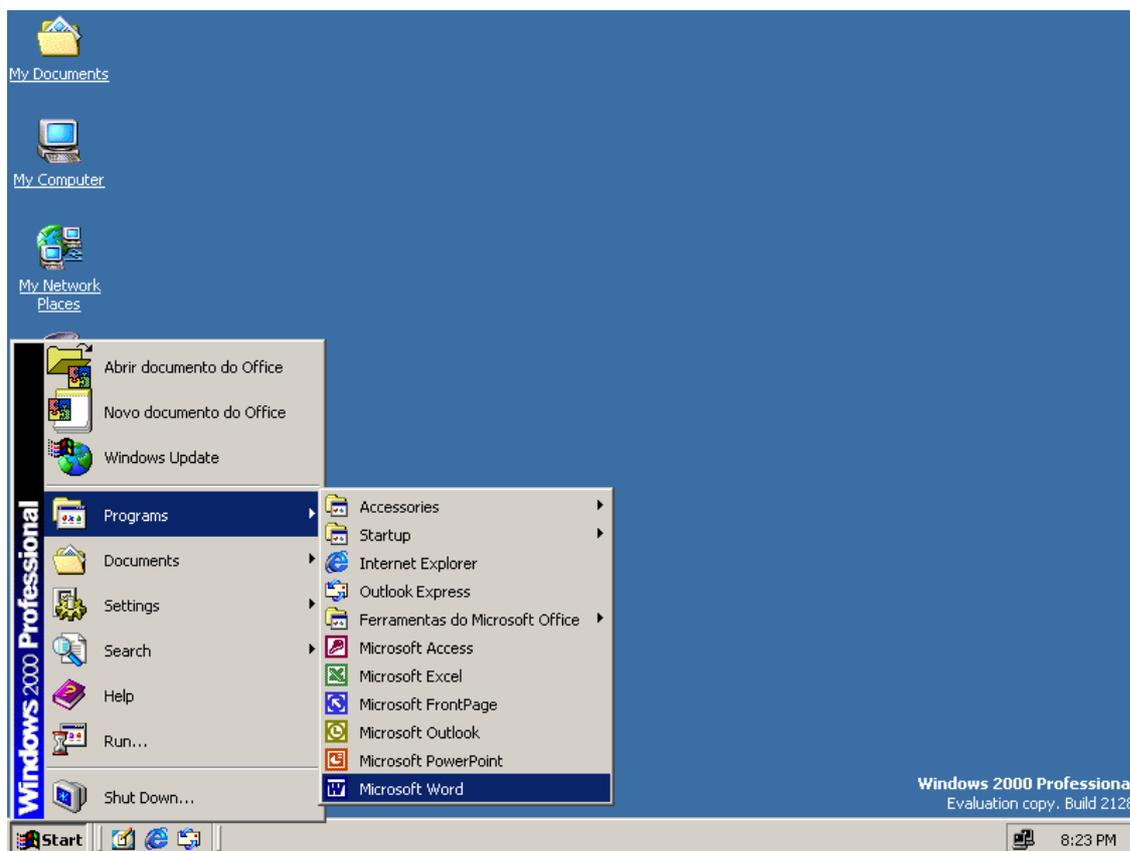
WORD

Introdução ao WORD

O Microsoft Word é um dos aplicativos disponíveis no pacote Office da Microsoft. Ele é um dos principais editores de textos e mais utilizados por todos os usuários de computadores.

Os editores de textos possibilitam criar qualquer tipo de produção de textos de forma rápida e com muitos recursos, o que seria quase impossível ou pelo menos muito trabalhoso de ser feito na máquina de escrever.

Para iniciá-lo você terá que clicar no botão Iniciar(Start)/Programas(Programs)/Word.



Botão Iniciar(Start)

A tela do Microsoft Word é composta por vários elementos gráficos como ícones, menus e alguns elementos que são comuns ao ambiente Microsoft Windows, com o qual você já deve estar familiarizado.

Modo apontar: quando posicionamos sobre a barra de menu, de ferramentas, de rolagem, etc. Ele assume a forma semelhante a uma seta, indica que, ao clicar neste local será aberto um menu, executado um comando.

2- Digitando um texto no Word

Ao abrir a janela do Word, apresentará automaticamente, um novo documento pronto para ser trabalhado. Para iniciar um texto, basta digitá-lo, e automaticamente ele surgirá na área de trabalho do Word. Note que ao se abrir a janela do Word, o cursor já aparece numa posição na área de trabalho piscando, este será o local no qual você digitará o texto.

Quando quiser iniciar um novo documento, basta clicar no ícone “Novo” localizado na barra de ferramentas. Digite sem se preocupar em passar para a outra linha, o próprio Word se encarregará de fazer a quebra da linha, por isso não se preocupe em apertar a tecla “Enter” para mudar de linha. No final da página, se você continuar a digitar, o programa também automaticamente mudará de página.

O Word também permite visualizar o texto em diferentes formas.

Como exibir textos em diferentes formatos

Às vezes é necessário ver como o texto ficará. Pode-se visualizá-los da seguinte forma:

Modo Normal: é o modo padrão do Word, será como ele se apresentará assim que terminar o trabalho.

Modo de exibição de layout de impressão: é o formato no qual o texto aparecerá na impressão.

Modo de exibição de layout da Web: será como o texto aparecerá na Web, caso queira disponibilizá-lo na Internet.

Modo estrutura de tópicos: o texto aparecerá em formato de tópicos.

Para ativar qualquer um desses modos, clique na opção “Exibir” ou clique sobre um dos botões disponíveis na barra de exibição dos documentos.

Há também o Zoom. Quando alterado, a tela se modifica. Basta clicar na opção Exibir/Zoom e, em seguida, escolher o nível de Zoom desejável, ou se desejar na barra de ferramentas o número que está em porcentagem.

Dica: O Zoom 100% será como o documento será impresso.

Para deixar o trabalho com uma aparência mais agradável, utilize as opções de seleção e formatação. Um texto pode ser formatado de acordo com a necessidade de cada documento, confira as opções mais necessárias.

3- Selecionando um texto no Word

Uma seleção representa a parte do texto em destaque. É representado normalmente com uma tarja preta e o texto em branco, deve-se observar que qualquer ação ou comando escolhido só terá efeito sobre o texto que estiver selecionado.

Atenção: quando uma palavra ou parágrafo ou até um documento inteiro estiver selecionado, deve-se ter cuidado, pois qualquer letra digitada ou mesmo pressionando a tecla “Enter” irá substituir toda a seleção. Certifique-se de cancelá-la posicionando o ponto de inserção no local correto.

Veja abaixo as formas de selecionar o texto.

Uma letra: clique com o botão esquerdo do mouse à esquerda da letra e, mantendo o botão pressionado, arraste-o para a direita.

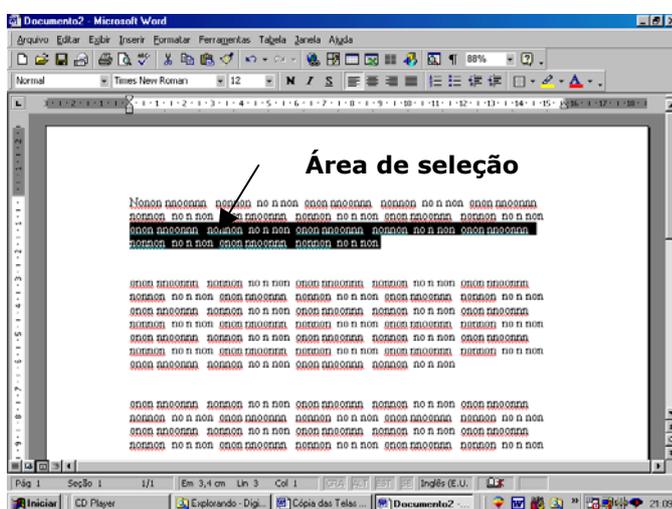
Uma palavra: dê um duplo clique sobre a palavra.

Mais de uma palavra: posicione o ponteiro do mouse sobre o primeiro caractere da palavra desejada, clique e mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste-o sobre as palavras que deseja selecionar.

Uma linha: posicione o ponteiro do mouse no início da linha (ponto esquerdo), observe que o ponteiro aparecerá em formato de seta, dê um clique e com o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste-o até o final da frase desejada.

Um parágrafo: posicione o ponteiro do mouse na área de seleção do parágrafo que deseja selecionar, pressione a tecla “Shift”, mantendo-a pressionada, depois é só clicar uma vez.

Um documento inteiro: posicione o ponteiro do mouse na área de seleção, pressione a tecla “CTRL”, mantendo-a pressionada e clique uma vez. Outra maneira é clicar na opção Editar/Selecionar tudo, na Barra de Menu.



Obs.: para selecionar um texto através do teclado: deixe pressionado o “Shift” e depois utilize as setas de direção do teclado, para selecionar acima, abaixo, à direita e à esquerda.

No Word é possível elaborar textos longos, com várias páginas. Ao digitar o texto, automaticamente ele muda de página, crescendo verticalmente. Dependendo da margem definida o texto ficará grande lateralmente, crescendo também horizontalmente. Neste dois casos será necessário usar as barras de rolagens para visualizar todo o conteúdo do texto. Existem dois tipos de barra de rolagem:

Horizontal: que permite visualizar o texto na lateral.

Vertical: que permite visualizar o texto na vertical.

Obs.: A barra de rolagem horizontal só aparecerá caso o texto fique grande na sua proporção.

Além disso, o Word fornece diversas opções para deixar o documento mais fácil de visualizar, sendo assim os próximos passos mostram como fazer uma boa apresentação.

4- Formatando um Texto

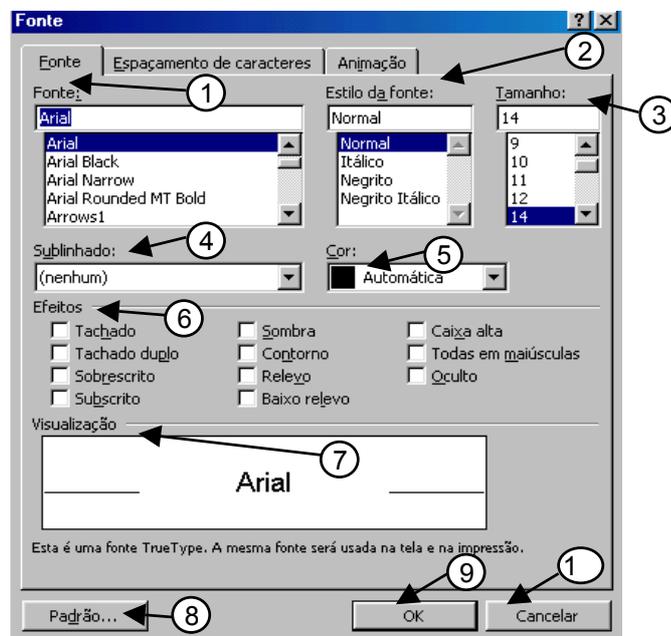
Aqui serão abordados vários recursos que darão maiores destaques para os seus trabalhos.

O primeiro passo para executar qualquer formatação em seu texto é selecioná-lo;

1- Clique no item do menu “Formatar”,

2- Clique em “Fonte”;

Siga as instruções da Janela ao lado:



- 1. Fonte:** escolhe o tipo de fonte usando a barra de rolagem do campo.
- 2. Estilo da fonte:** escolha um estilo para o texto: normal, negrito, itálico ou negrito itálico.
- 3. Tamanho:** tamanho desejado para o texto.
- 4. Sublinhado:** existem diversos tipos de linhas para sublinhar as palavras.
- 5. Cor:** escolha a cor da fonte.
- 6. Efeitos:** escolher um tipo de efeito para seu texto.
- 7. Caixa “Visualização”:** visualizar as mudanças à medida que as escolhe.
- 8. Botão “Padrão”:** faz com que as alterações escolhidas nesta caixa de diálogo, sejam utilizadas como padrão em todo o arquivo.
- 9. Botão “OK”:** aplica as alterações no texto selecionado.
- 10. Botão “Cancelar”:** fecha a caixa de diálogo sem alterar o texto selecionado.

Pode-se também alterar o espaço entre os caracteres (letras) e aplicar algumas animações a eles, utilizando as outras duas fichas disponíveis na janela de formatação.

Obs.: Para formatar os títulos e subtítulos separadamente, optando por uma diferente formatação, selecione-os separadamente.

5- Formatando parágrafo

O comando formatar parágrafos oferece diferentes opções para controlar os espaçamentos de uma linha para outra, alinhar o recuo de texto, arrumar os espaçamentos dos parágrafos e controlar quebras de linhas e de páginas. O comando formatar parágrafo contém duas janelas, onde você pode trabalhar seu parágrafo, a ficha recuo e espaçamentos e a ficha quebras de linhas e de página.

1- Selecione o parágrafo;

2- Clique no menu “Formatar”;

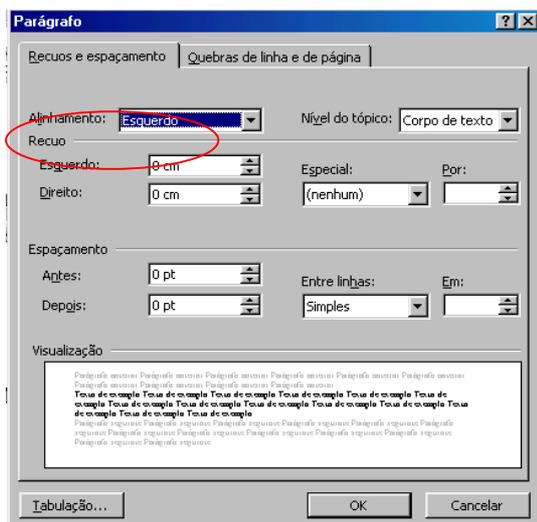
- 3- Clique na opção “Parágrafo”, aparecerá a caixa de diálogo;
- 4- Digite as opções desejadas nos campos existentes da janela;
- 5- Clique em “OK”.

Alinhamento: alinha todas as linhas como determinado: esquerdo, direito, centralizado e justificado, onde justificar significa que todas as linhas ocupem a mesma área.

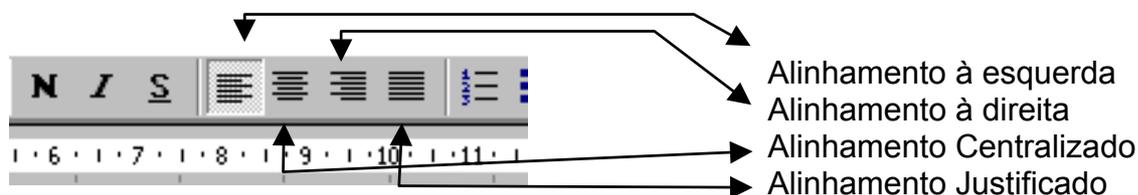
Recuo: determina a distância que o parágrafo irá obedecer do lado esquerdo e do direito, o recuo especial só atua em uma parte específica do parágrafo, primeira linha ou deslocamento.

Espaçamento: determina a distância que existirá antes e/ou depois do parágrafo.

Entre Linhas: determina a distância que existirá entre uma linha e outra.



Quando você digita um texto no Word, ele predefine o alinhamento da margem à esquerda, sendo assim a borda direita fica desalinhada. O Word também possibilita a formatação através dos ícones de atalho na Barra de Ferramentas.



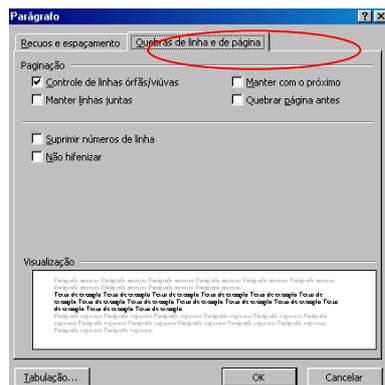
Controle de linhas órfãs/viúvas: controla a divisão do parágrafo entre folhas.

Manter linhas juntas: evita dividir as linhas do parágrafo entre páginas.

Manter com o próximo: ativa esta opção para que este parágrafo fique junto com o próximo em caso de quebra de página.

Quebra página antes: força uma mudança de página no parágrafo.

Selecione e pressione OK para ativar a função escolhida.

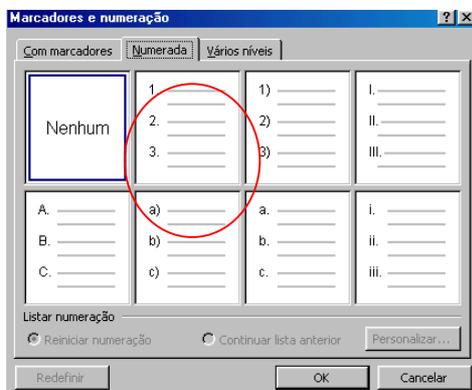
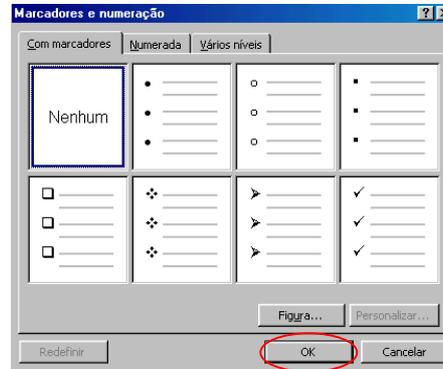


6- Marcadores e Numeração

O Word pode criar com facilidade listas numeradas ou com marcadores, como destacar parágrafos importantes. Através da opção “Marcadores e Numeração” do menu “Formatar”, pode-se colocar diferentes estilos de marcadores ou numerar os capítulos de um documento.

Marcadores e numeração: esta ficha contém alguns modelos de marcadores pré-definidos, clique e pressione o botão “OK” para executar as alterações.

Personalizar: escolher um outro estilo, outra fonte e posição para os marcadores, pressionando o botão “Personalizar”, outra caixa de diálogo será apresentada.

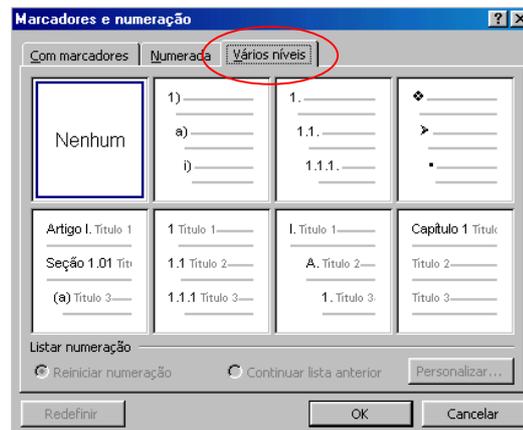


Numerada: apresenta diferentes modelos de numeração, algarismos romanos e letras, para seu texto. Removendo marcadores ou números: para retirar marcadores ou número de uma lista, basta selecioná-la e clicar em nenhum na caixa de diálogo “Com Marcadores”.

Vários níveis: formata estilos de múltiplos níveis dentro de uma lista. Para alterar os níveis pressione a tecla: “Tab” para subir um nível e “Shift” para voltar um nível.



- 1) Nononono nononon nono non non non non on on on n
 - a) Nononono nononon nono non non non non on on on n
 - b) Nononono nononon nono non non non non on on on n
 - c) Nononono nononon nono non non non non on on on n
- 2) Nononono nononon nono non non non non on on on n
- 3) Nononono nononon nono non non non non on on on n

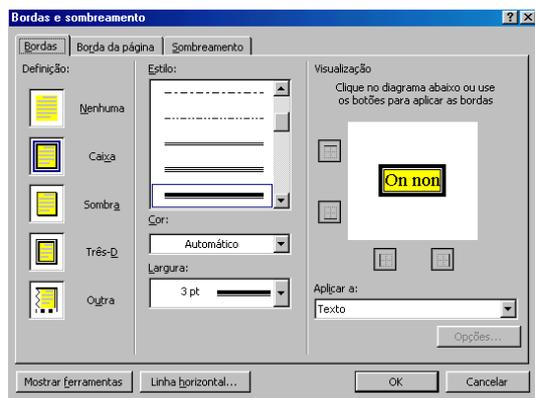


7- Bordas e Sombreamento

Crie novas apresentações para seu texto. Para trabalhar as páginas adicionando bordas e sombras no seu documento:

Selecione o texto em que você deseja aplicar borda ou sombreamento;

- 1- Clique na opção do menu “Formatar”;
- 2- Clique na opção “Bordas e Sombreamento”;
- 3- Faça as alterações e pressione o botão “OK” para aplicar as modificações.

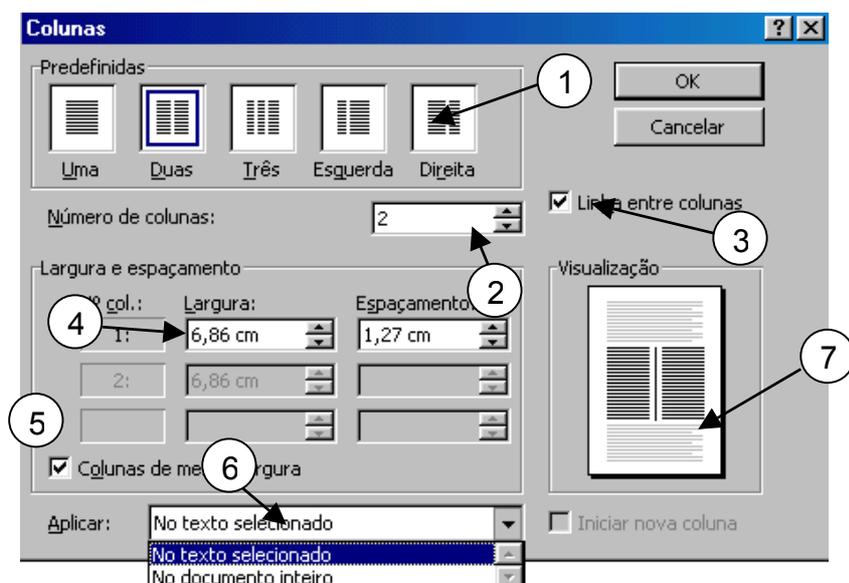


A Caixa de Diálogo “Bordas e Sombreamento” exibe três fichas, onde as duas primeiras são iguais sendo que a primeira aplica as alterações de bordas na seleção e a segunda sobre toda a página. E a terceira altera as opções de sombreamento. Observe que no sombreamento a opção preenchimento, que trata sempre com uma cor cheia. Já a opção padrões você pode controlar a cor e também o percentual de utilização desta cor, no exemplo ao lado escolhemos um preenchimento amarelo com um padrão de 25% de vermelho, a caixa visualização nos dá uma prévia de como o texto irá ficar.

8- Colunas

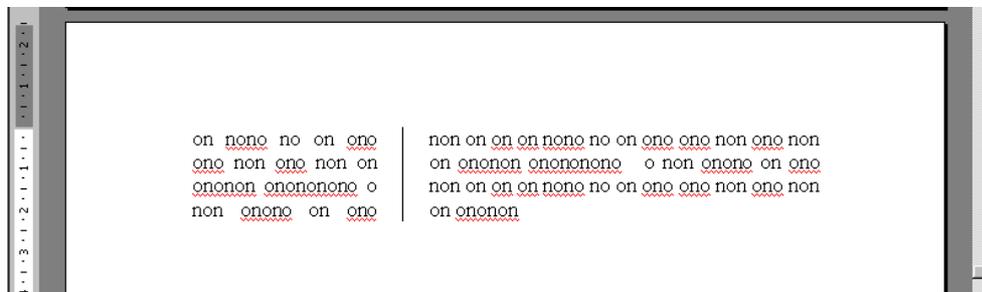
O Word oferece a opção de formatar textos selecionados em colunas, tipo jornalístico. O texto corre da base de uma coluna para o topo da próxima. Pode-se estabelecer a largura que preferir.

- 1- Selecione o texto que deseja transformar;
- 2- Clique no menu “Formatar”;
- 3- Clique na opção “Colunas”;
- 4- Escolha o número de colunas desejadas;
- 5- Clique em “OK”.



- 1- Opções de colunas predefinidas, visualmente pode-se observar como será efetuada a distribuição do texto e o número de colunas.
- 2- Aqui pode-se determinar o número de colunas desejado, até o máximo de 12 colunas (número difícil de ser utilizado).
- 3- Clicando nesta caixa de seleção, o Word irá inserir uma linha de separação de colunas.

- 4- Nesta caixa pode-se alterar as medidas de suas colunas manualmente, bem como o espaço entre uma e outra.
- 5- Clicando aqui o Word aplica a todas as colunas a mesma medida.
- 6- Aqui é especificado ao Word se quer suas colunas apenas no texto selecionado ou em todo o documento.
- 7- Nesta caixa pode-se acompanhar as alterações, antes de aplicá-las.



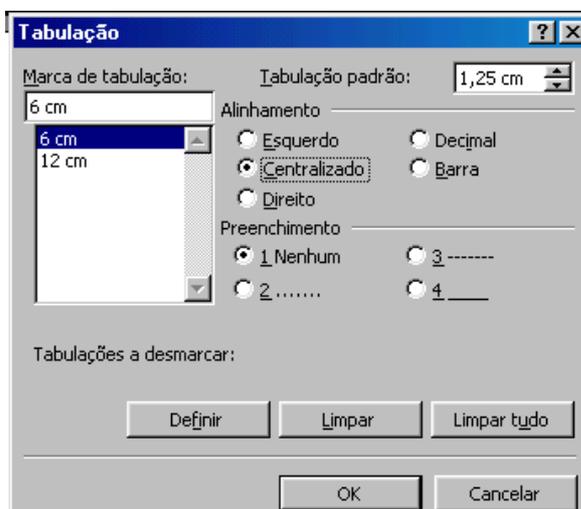
Pode-se também formatar textos com a largura das colunas diferentes.

9- Tabulação

Para alinhar as informações para obter aspecto mais legível, como tabelas de preços, orçamentos, enfim, para facilitar este processo, dispomos do recurso “Tabulação”. A caixa de diálogo “Tabulação” define a posição e o alinhamento das marcas de tabulação de um texto. Determina o tipo de caractere de preenchimento para cada marca. Pressionando a tecla “TAB”, o cursor posiciona-se exatamente no local desejado.

Para construir uma tabela de preços onde deve-se alinhar os produtos, os valores e traçar uma linha para facilitar a visualização dos preços:

- 1- Clique no menu “**Formatar**”;
- 2- Clique no item “**Tabulação**”;
- 3- Na caixa de diálogo “Marca de tabulação”, digite “2”;
- 4- Selecione o alinhamento “Esquerdo”;
- 5- Pressione o botão “Definir”;
- 6- Novamente na Caixa “Marca de Tabulação” clique e digite “12”;
- 7- Selecione o alinhamento “decimal”;
- 8- Selecione o Preenchimento “2.....”;
- 9- Pressione o botão “OK”.



Item 1.....	0,97
Item 2.....	12,50
Item 3.....	150,00
Item 4.....	0,9575
Item 5.....	1.250.00
Item 5.....	1.250.00

Para digitar os dados da figura acima, lembrando sempre de pressionar a tecla “TAB” antes do campo, ou seja, pressione TAB, digite “Item 1”, pressione TAB novamente, digite “0,97”, pressione “ENTER” e assim por diante.

OBS: observe na figura acima que, a tabulação decimal faz com que os números sejam alinhados pela vírgula, e que propositadamente o item 5 foi digitado duas vezes, na primeira observou-se que o valor alinhou corretamente pois, no lugar da vírgula digitamos o ponto.

10- Capitular

Capitular é quando a primeira letra de um parágrafo se destaca em relação ao restante deste parágrafo. Para capitular um parágrafo do seu texto, você deverá proceder da seguinte forma:

- 1- primeiro passo é selecionar o parágrafo que deseja Capitular.
- 2- Clique no menu “**Formatar**”;
- 3- Clique na opção “**Capitular**”;
- 4- Dentro da Caixa de Diálogo “Capitular” selecione as opções que estiverem de acordo com o que você deseja.

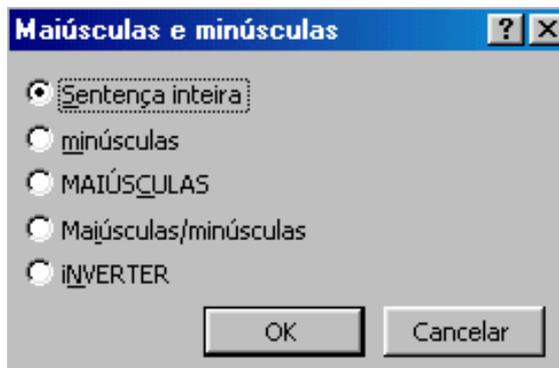


Altura da letra: especifica quantas linhas ele ocupará.

Distância do texto: espaço desejado entre a letra capitular e o texto no corpo do parágrafo.

11- Maiúscula e minúscula

O comando “**Maiúsculas e Minúsculas**” do menu “**Formatar**” altera os caracteres selecionados para combinações de letras maiúsculas e minúsculas.



- 1- Coloca em maiúscula a primeira letra da primeira palavra das sentenças selecionadas.
- 2- Altera todo o texto selecionado para letras minúsculas.
- 3- Altera todo o texto selecionado para letras maiúsculas.
- 4- Coloca em maiúsculas a primeira letra de cada palavra na seleção.
- 5- Altera todas as letras maiúsculas da seleção para minúsculas e vice-versa.

12- Salvando um Documento pela Primeira Vez

Salvando o Texto

Para que precisamos salvar o texto? Para garantir que o texto seja armazenado no computador.

Salvá-lo, de preferência durante a digitação, não deixe para salvá-lo apenas ao terminar o trabalho. Pois se não fizer assim, várias situações poderão ocorrer e você perderá seu trabalho. Essas situações poderão ser: falta de luz, algum problema no Windows ou até mesmo outro usuário mexer no seu trabalho.

Para salvar basta clicar na opção Arquivo/Salvar como, aparecerá uma caixa de diálogo, nela você informará o nome do arquivo e em que pasta quer salvá-lo.

Quando o trabalho já foi salvo a primeira vez, depois basta clicar no ícone do disquete na barra de ferramenta padrão.

Diferença entre salvar, salvar como e salvar como HTML:

Salvar como: é utilizado para salvar um documento pela primeira vez, ou em outro arquivo ou até mesmo em outro diretório (CD, disquete ou Pendrive)

Salvar: serve para continuar salvando o texto após as suas modificações.

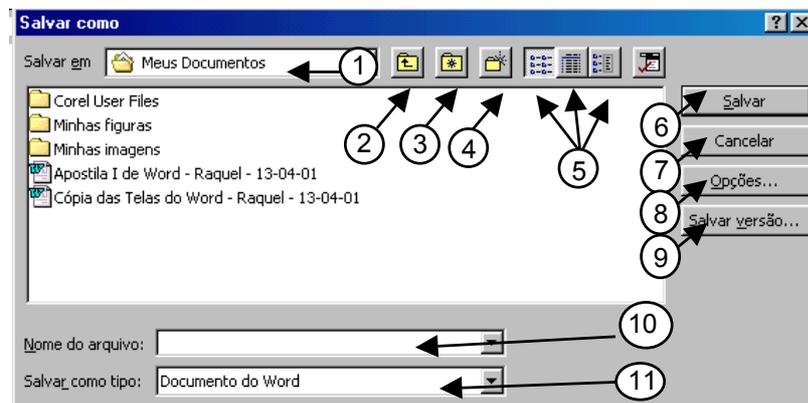
Salvar como HTML: é utilizado para salvar o documento em formato HTML, para ser disponibilizado na Internet.

Dica: Se estiver digitando um documento que será disponibilizado, e caso não saiba a versão do Word, basta salvá-lo com a extensão rtf (Rich Text Format), desta maneira o documento será acessível a qualquer versão do Word.

Para isto, basta modificar salvar como tipo Rich Text Format.

Vejamos abaixo passo a passo como fazer isto:

- 1- Clique no menu “**Arquivo**”;
- 2- Clique na opção “**Salvar Como**”;
- 3- Na caixa “**Salvar em**”, escolha o diretório onde você quer salvar seu arquivo;
- 4- Na caixa “**Nome do arquivo**”, digite um nome para seu texto;
- 5- Pressione o botão salvar na janela ativa.



1 – Salvar em: esta caixa determina o diretório onde está sendo salvo o documento. Se clicar na seta da caixa aparecerão algumas opções de diretórios. Por exemplo, para salvar o texto em um **disquete**, selecione a opção “Disquete”.

2 – Botão “Diretório acima”: clicando neste botão sobe-se um nível de diretório na caixa “Salvar em”.

3 – Botão “Favoritos”: clicando neste botão abre-se o diretório favoritos na caixa “Salvar em”.

4 – Botão “Nova Pasta”: clicando neste botão você abre-se um novo diretório dentro do diretório ativo.

5 – Nestes botões alterna-se o modo de visualização de diretórios entre: Lista, Detalhes ou Propriedades.

6 – Salvar: confirma a operação.

7 – Cancelar: cancela a janela com a opção ativa.

8 – Opções: faz surgir a caixa de dialogo “opções”, que permitirá definir uma senha de proteção para o arquivo criado, ativar a opção gravação rápida e até mesmo realizar backups automáticos dos seus arquivos, entre outras coisas.

9 – Salvar versão: salva uma versão do documento com os comentários específicos.

10 – Nome do arquivo: clique dentro da caixa de texto e coloque um nome associando-o ao seu documento.

11 – Salvar como tipo: permite definir o tipo do seu documento, pode-se salvar como documento do Word, somente texto, etc.

Alterando o tipo de documento, estará sendo alterado a extensão do nome do arquivo, sendo assim, quando quiser abri-lo novamente deverá indicar o tipo para que este seja visualizado na caixa de nomes de arquivo.

13- Salvando as Alterações de seu Documento



Para salvar um documento e depois fazer algumas alterações, não será preciso ir novamente na opção “salvar como” do menu “Arquivo” para gravá-lo.

- 1- Clique no menu “**Arquivo**”;
- 2- Clique na opção “**salvar**”. Este processo não apresenta nenhuma caixa de diálogo e salva imediatamente, portanto, deve-se tomar cuidado.

Nota: O Word lhe fornece outras maneiras para você salvar seu documento, por exemplo, a tecla de atalho “**Ctrl + B**” ou o ícone de atalho na barra de ferramentas.

14- Configurando Páginas

Configurar as páginas de um documento antes de iniciar o trabalho, geralmente, é a maneira mais fácil de definir o tamanho do papel, estabelecer as margens, cabeçalhos, rodapés e outras opções que o Word lhe fornece.

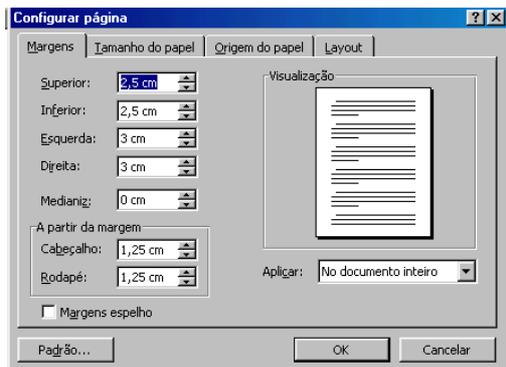
Margens

São os espaços entre as bordas de uma página e o texto, ou seja, elas determinam a distância entre o texto e a borda do papel, pois o Word imprime as informações do documento dentro das margens da folha.

Existem duas formas para se alterar as margens de um texto, que são: através da opção Arquivo/Configurar Página, ou através das réguas.

Selecione a parte do texto de que deseja alterar as margens, ou clique no parágrafo em que as novas margens devem começar. Em seguida clique na opção Arquivo/Configurar Página, aparecerá uma caixa de diálogo, como representado abaixo, clique na opção margem (caso não esteja aparecendo), nesta você deverá informar as medidas para as margens do texto. A caixa “Visualização” mostra as alterações ocorridas.

Dica: Caso queira alterar a margem para todo o texto ou apenas para parte do texto, clique em Aplicar a, e em seguida no botão OK.

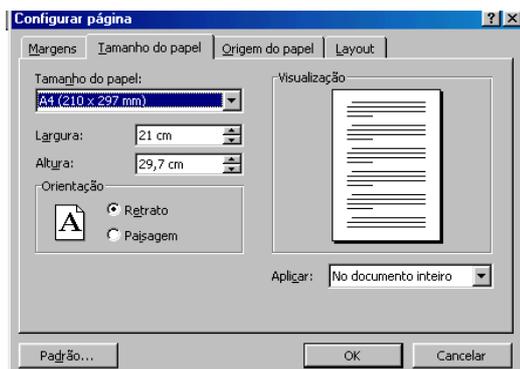


Vejam os a seguir cada item da janela de configuração da página.

Mediatriz: permite um aumento programado da margem esquerda para, por exemplo, permitir uma encadernação.

Além de alterar a distribuição física do texto num papel, você também pode alterar o tamanho do papel. Para isso, clique na opção Arquivo/Configurar Página e na aba Tamanho do papel.

Tamanho

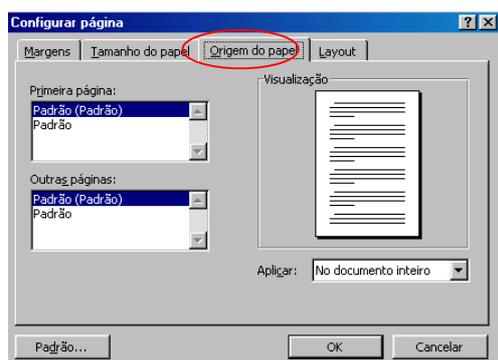


Para realizar uma impressão ajustada, a aba Tamanho do Papel lhe fornece diferentes opções para que você possa definir as características do papel onde será impresso seu trabalho. O Word permite definir (de maneira automática ou personalizada) a largura e altura do papel. Fornece, também, a orientação que deseja-se seguir retrato (com a folha vertical) ou paisagem (com a folha na horizontal).

Observe que no campo visualização aparece as alterações feitas.

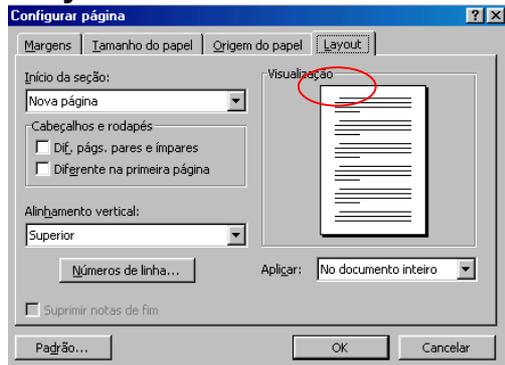
Dica: Para alterar o tamanho do papel no Word, verifique qual a especificação do papel que vem descrita na embalagem do mesmo.

Origem do Papel



A aba “origem do papel” permite a definição do tipo de bandeja da impressora e alimentação manual.

Layout



A aba “**Layout**” permite a defina das sessões, a distribuição dos rodapés e as formas de alinhamento.

Através da Régua, é possíveis ter uma idéia das distâncias dos Parágrafos, e modificar as margens. Clique com o mouse sobre os ponteiros da régua e arraste-o até o local em que deseja definir a margem.



Note que os ponteiros da esquerda da régua são formados por duas partes e possuem funções diferentes, que são:



A parte de cima no qual define o recuo da primeira linha do parágrafo.

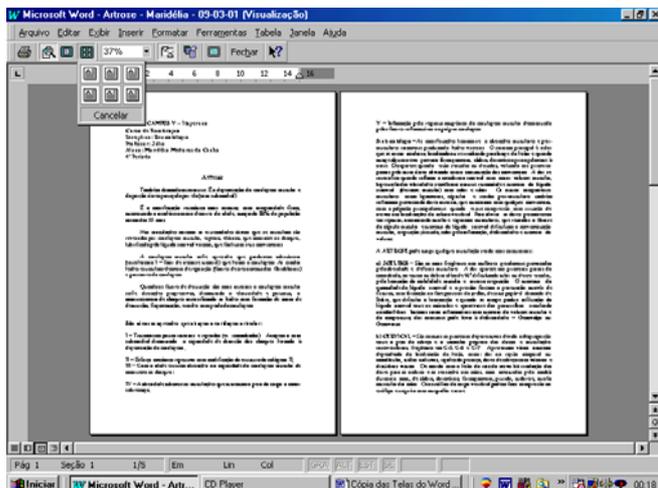


A parte de baixo, no qual define o recuo das demais linhas do parágrafo.

OBS: Ao imprimir um documento contendo textos, tabelas ou desenhos fora das margens definidas aparecerá uma mensagem informando que esta configuração está errada.

15- Visualizar Impressão

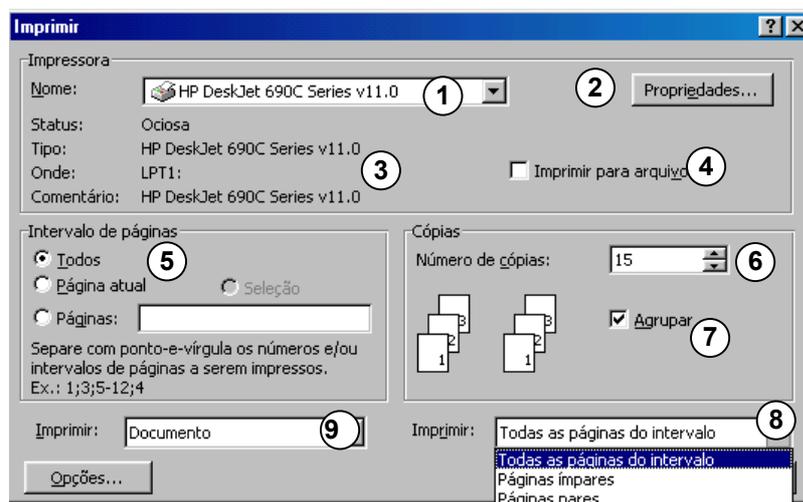
Antes de imprimir um documento, você deve conferir como ficará. Entrando no menu Arquivo/Visualizar Impressão, aparecerá a visualização do mesmo. O programa fornecerá uma prévia de como ficará o trabalho quando for imprimi-lo. Outra maneira também é através do ícone de atalho da Barra de Ferramentas.



16- Imprimindo um Documento

- 1- Clique no menu “**Arquivo**”;
- 2- Clique na opção “**Imprimir**”;
- 3- Selecione as opções desejadas da caixa;
- 4- Aperte o botão “**OK**”.

Opções da caixa de diálogo imprimir.



1 – Nome: especifica o nome das impressoras que estão instaladas e em qual o documento será impresso.

2 – Propriedades: abre uma caixa de diálogo própria de cada impressora.

3 – Informações sobre o estado de sua impressora como segue:

Status: indica como se encontra sua impressora, normalmente “ociosa” a espera de um novo trabalho.

Tipo: mostra a impressora que está ativa para a impressão.

Onde: mostra o local que está conectada.

4 – Imprimir para arquivo: gera um arquivo com os parâmetros de impressão, que pode ser impresso em um outro computador sem necessidade do aplicativo “Word”.

5 – Intervalo de páginas:

Todos: imprime todas as páginas do seu documento.

Página atual: imprime somente a página atual.

Páginas: pode-se digitar o número das páginas que deseja imprimir, usando ponto e vírgula (;) entre eles, por exemplo: 3;4;6;8, e/ou intervalo de páginas: 1-8.

Seleção: com esta opção ativa, você imprime somente o texto que está selecionado.

6 – Cópias: especifica o número de cópias que deseja imprimir.

7 – Agrupar: orientação da forma que o Word imprime seu documento de múltiplas páginas e com várias cópias. Normalmente, o Word imprime todas as cópias de cada página, ex.: 2 cópias da página1, depois 2 cópias da página 2 e assim por diante, com a seleção “Agrupar” será impresso o documento completo, de uma só vez e esta se repete até alcançar o número de cópias desejado.

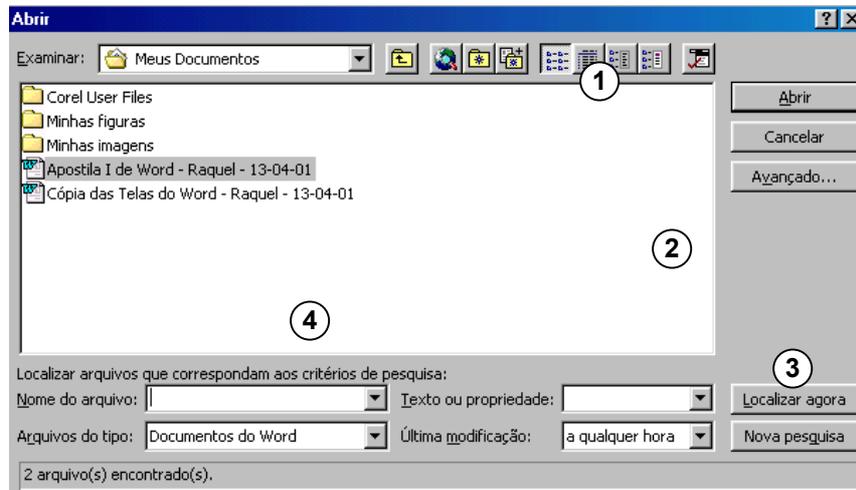
8 – Imprimir: onde você pode controlar se quer imprimir todas as páginas de um intervalo, páginas ímpares ou páginas pares.

9 – Imprimir: clique na parte do documento que deseja imprimir. Por exemplo, para imprimir apenas as informações sobre a propriedade do documento, clique em propriedades do documento.

17- Abrindo Um Arquivo

Para abrir um arquivo, realize o seguinte procedimento:

Clique no menu “Arquivo”; na opção “Abrir”; selecione o nome do arquivo que deseja abrir e dê um clique sobre ele e no botão abrir.



Conhecendo a janela “Abrir”

1 – Avançado: exibe propriedades adicionais que podem ser adicionadas aos seus critérios de pesquisa, além de salvar, renomear ou excluir pesquisas.

2 – Localizar agora: exibe os arquivos que correspondem aos critérios de pesquisa especificados à esquerda. Durante a pesquisa o nome do botão é alternado para parar. Para cancelar a pesquisa, clique em “Parar”.

3 – Nova pesquisa: desmarca os critérios de pesquisa especificados.

4 – Parâmetros da pesquisa: são filtros utilizados para limitar o número de arquivos encontrados pelo aplicativo de pesquisa, ex.: Arquivos do tipo “Word” – faz com que sejam localizados somente os arquivos de Word, Última modificação: faz com que só sejam localizados arquivos modificados hoje.

18- Criando Um Novo Documento

Para criar um novo documento, clique no menu “Arquivo” em seguida clique na opção “Novo” ou use o ícone “Novo” na barra de ferramentas ou a tecla de atalho “Ctrl + O”. Será exibido um nova área de trabalho em branco.

19- Fechando um Arquivo

Para fechar um documento, basta clicar no menu “Arquivo”, depois clicar na opção “Fechar” ou utilize o botão fechar (X) da janela do documento, no canto superior direito da janela.

Para sair do Word, vá para o menu “Arquivo” apontando e clicando na opção “Sair”, ou clique na opção “fechar” (X) da janela do Word, no canto superior esquerdo.

Obs.: Caso feche a janela sem antes salvar o documento, o comando emitirá um aviso de alerta, portanto, procure sempre salvar o documento antes de fechá-lo, caso contrário você poderá perder as informações.

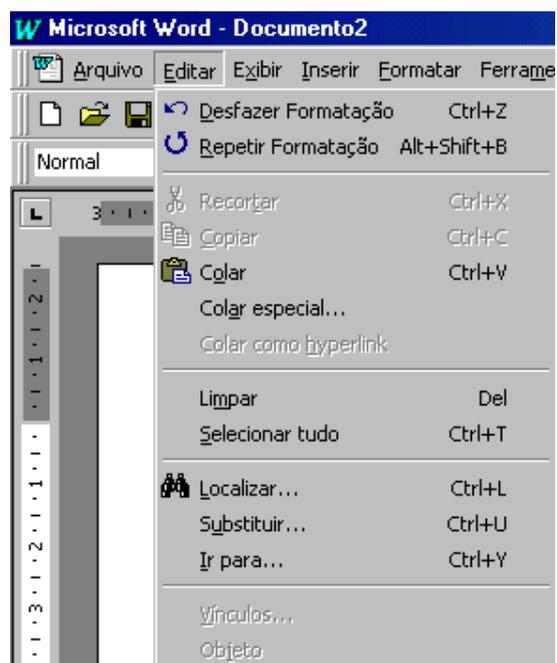
20- Conhecendo o “Menu Editar”

Desfazer a formatação

O Word possui um registro das alterações feitas na edição e formatação, para isto, clique no menu “Editar” na barra de ferramentas e na opção “Desfazer formatação”. Assim você poderá desfazer uma operação errada, retornando ao local anterior. Para refazer a ação desfeita é só clicar no menu “Editar” e “Repetir a operação”.

Repare que a opção “Desfazer” apresentará o complemento da última ação executada, por exemplo: “Desfazer Formatação” significa que a última ação executada foi uma formatação de texto.

Para desfazer uma ação, também é possível utilizar as teclas de atalho “Ctrl + Z”, ou na seta que fica na barra de ferramentas.



Copiar

O Word oferece a opção de copiar textos para diversos lugares diferentes, sem precisar ser digitado novamente. Para isso:

- 1- Selecione o texto que deseja copiar;
- 2- Clique no menu “Editar”;
- 3- Clique na opção “Copiar”;
- 4- Insira o cursor de texto onde você deseja aplicar o novo texto;
- 5- Clique novamente no menu “Editar”;
- 6- Aponte e clique na opção “Colar”.

Pode-se usar os ícones de atalho da barra de ferramentas para agilizar a mesma opção ou então, utilizar as teclas de atalho “Ctrl + C” (copiar) e “Ctrl + V” (colar).

Recortar

O texto pode ser movido para outro local, ou seja, excluir do local anterior e jogar para a área de transferência. O processo será semelhante ao anterior sendo que, utilizando as opções “Recortar” e “Colar”.

Colar especial

Faz o mesmo processo da opção colar, só que permite a criação de vínculos entre o elemento colado e o de origem, por exemplo, fazendo alguma alteração no texto de origem, automaticamente o que foi colado também sofrerá a alteração.

- 1- Selecione o texto que deseja copiar;
- 2- Clique no menu “Editar”;
- 3- Clique em “Copiar”;
- 4- Mude para o documento de destino;
- 5- Clique em “Colar Especial”;
- 6- Clique na opção “Colar Vincular” da caixa de diálogo;
- 7- Clique em “OK”.

Limpar

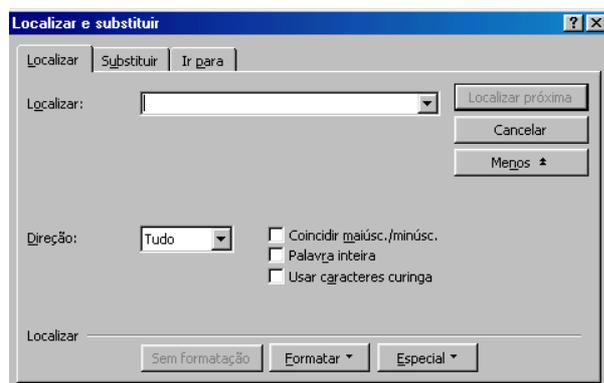
Permite a exclusão do texto ou do elemento gráfico selecionado. É mais usado através da tecla Delete (Del).

Selecionar tudo

Faz a seleção do documento por inteiro. Outro meio é através da tecla de atalho “Ctrl+T”.

Localizar e substituir palavras

Às vezes ao se digitar um texto, verifica-se que uma determinada palavra foi digitada inúmeras vezes e gostaríamos de trocá-la. Para isso, utilize a opção Editar/Substituir. Ao escolher esta opção surgirá a seguinte caixa de diálogo:



Localizar: procura elementos no texto, formatação, símbolo, comentários ou notas de rodapé ou fim específicos.

Caixa localizar: local onde deverá ser digitado a palavra a ser localizada.

Aba “substituir”: substitui o elemento pesquisado no documento.

Aba “Ir para”: move o ponto de inserção para o local especificado.

Dica: No campo Substituir Por, digite a nova palavra, confirme clicando no botão Substituir. Observe que todas as palavras serão substituídas.

21- Conhecendo o Menu “Exibir”

O menu Exibir fornece todos os itens que aparecerão na janela do Word, assim é possível personalizar a área de trabalho em diferentes modos de exibição do seu documento. Trabalhando com as barras de ferramentas, Zoom, exibição de página, etc., os quatro primeiros itens do menu referem-se ao modo de apresentação da página, e estão também disponíveis na parte inferior a esquerda da janela do documento, são eles:

Modo normal: indicado para a digitação, formatação e edição de textos. Exibe uma versão simplificada do documento. Para ativá-lo basta clicar no botão “Modo Normal” na barra de rolagem horizontal ou escolha “Normal” no menu “Exibir”.

Modo de layout on-line: é o melhor modo para a exibição e leitura de documentos na tela. Quando você altera para este modo, o Word também ativa a estrutura do documento, facilitando a movimentação de um local para outro em seu documento.

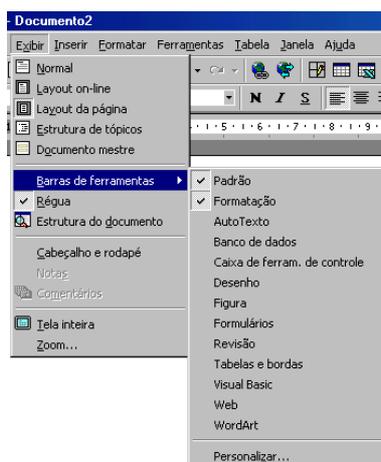
Modo de layout de página: indicado para a visualização de página “impressa”. É o padrão, com esse modo ativo, você poderá ver como os elementos do texto serão posicionados na página. É muito útil para a visualização final de seu documento.

Modo de estrutura de tópicos: é útil quando precisa-se organizar e desenvolver o conteúdo do seu arquivo. Serve para examinar e trabalhar com a estrutura do seu arquivo no formulário estrutura de tópicos clássicos.

Documento mestre: indicado para trabalhar com documentos extensos e arquivos separados, por exemplo, um livro com muitos capítulos, pois tem a vantagem de dividir seu documento em partes menores, trabalhando com uma única Janela. Tem a opção de criar referências cruzadas entre outros documentos e gerar índices analíticos e remissivos.

Barra de Ferramentas

É possível personalizar a tela de um documento, colocando ou retirando ferramentas que o auxiliam na formatação do texto. Para escolher basta clicar na opção desejada, caso queira retirá-la, é só clicar novamente sobre o item escolhido.



Cabeçalhos e rodapés

Coloca-se cabeçalho (texto no topo da página) e rodapé (texto na base da página) no seu documento para inserir a hora atual, números de páginas, data ou quaisquer outras informações que desejar. Pode-se criar um logotipo e colocá-lo impresso em todas as páginas. Através do menu “Arquivo”, “Configurar Página” você também encontrará esta opção.

Pode-se também definir as distâncias a serem admitidas no cabeçalho e rodapé.

Notas

Permite que modifique notas já criadas. Esta opção só estará ativa se alguma nota tiver sido inserida.

Comentários

Pode-se fazer comentários no seu texto através do menu “Exibir”, “Barra de Ferramentas”, “Revisão”, no qual o Word exibirá um painel de comentários.

Tela inteira

Exibe um documento em toda a tela do seu vídeo.

Zoom

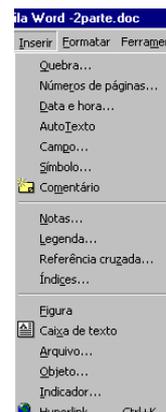
Controla a dimensão do documento dentro da tela do computador.

22- Inserindo Números de Página

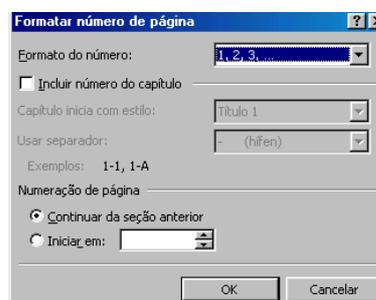
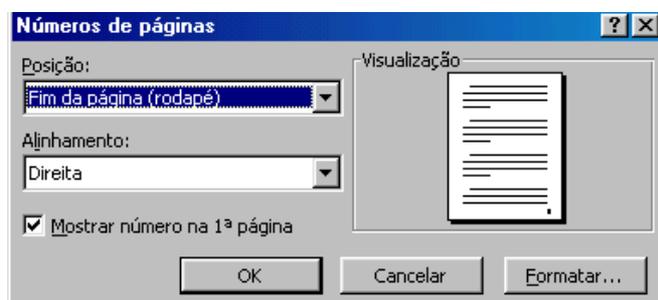
O Word permite colocar números de páginas em um trabalho, automaticamente. Para numerar as páginas do trabalho, existem duas maneiras, a primeira é através do menu “Inserir”, “Números de Páginas”, e a segunda é, escolhendo o comando “Cabeçalho e Rodapé” do menu “Exibir”. O programa atualizará, sozinho, os números, conforme aumenta o número de páginas.

Caso o documento esteja dividido em seções, pode-se usar vários formatos de número de página em diferentes seções. Por exemplo, pode-se deixar a primeira página sem o número e enumerar a introdução em algarismos romanos, iniciando depois a numeração do documento principal.

- 1- Posicione o ponto de inserção na seção na qual deseja adicionar os números;
- 2- Clique em “Inserir”;
- 3- Clique na opção “Número de páginas”;
- 4- Escolha a posição e o alinhamento que deseja inserir;
- 5- Clique em “OK”.



Botão “Formatar”: muda o formato dos números de página (1,2,3). Pode-se incluir números de capítulo no documento, junto aos números de páginas.



Inserindo números através do Cabeçalho e Rodapé

- 1- Clique no menu “Exibir”
- 2- Clique na opção “Cabeçalho e Rodapé”
- 3- Escolha a área do cabeçalho ou rodapé que deseja adicionar os números, posicionando o ponto de inserção;
- 4- Clique sobre o botão “Inserir números de páginas” da barra de ferramentas do cabeçalho e rodapé.



Nota: se estiver no modo normal de visualização de página, o Word não exibirá o número da página. Então, para inserí-los basta clicar no modo de visualização “Layout da Página” ou escolha “Cabeçalho e Rodapé” do menu “Exibir”.

Retirando o número de página

Imagine que você queira remover os números de páginas do documento, basta posicionar o ponto de inserção na seção onde deseja que os números sejam excluídos, em seguida escolha “Cabeçalho e Rodapé” no menu “Exibir”. Selecione um número de página e pressione “Delete”.

Colocando data e hora no documento

Da mesma maneira que se coloca números nas páginas, pode-se inserir a data e hora no documento. Basta clicar no menu “Inserir”, apontando e clicando na opção “Data e Hora”.



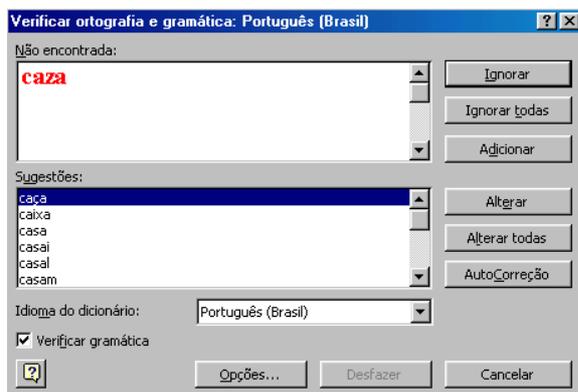
23- Correção do Texto

Uma das grandes vantagens de se utilizar o Word é que ele automaticamente apresenta os erros ortográficos e gramaticais. Ao digitar um texto, com alguma palavras errada, automaticamente aparecerá uma linha ondulada vermelha abaixo desta palavra, no qual significa que o computador desconhece aquela palavra, pois não contém no banco de dicionário deste. Ao localizar uma palavra sublinhada com esta linha vermelha, clique sobre ela com o botão direito do mouse, aparecerá uma lista de sugestões para aquela palavra. Clique sobre a opção desejada ou ignore a correção.

Outra maneira de se fazer a correção é abrindo a opção de “Ortografia e Gramática” localizada na barra de menus “Ferramentas”, ou na barra de ferramenta padrão. Neste caso ela examinará todo o texto, incluindo notas de rodapé, cabeçalhos e anotações à procura de erros de ortografia, caso apareça uma palavra que não conste no dicionário principal do programa, será exibida uma caixa de diálogo, oferecendo opções para substituir a palavra incorreta. Porém nem todas as palavras sublinhas de vermelho estão com sua ortografia errada, em alguns casos, a palavra é apenas desconhecida do dicionário de seu computador, como por exemplo alguns nomes próprios, siglas ou termos específicos. Neste caso, se tiver certeza de que a palavra está correta, basta adicioná-la à verificação ortográfica para que o Word não questionará mais.

Verificação da ortografia:

- 1- Clique no menu “Ferramentas”;
- 2- Clique na opção “Ortografia e Gramática”;
- 3- Para cada palavra que for exibida na caixa “não foi encontrada”, selecione as opções desejadas.



Botão ignorar: deixará a palavra inalterada.

Botão ignorar todas: deixa a palavra inalterada em todos os documentos até você reiniciar o Word.

Botão adicionar: adiciona a palavra ao dicionário personalizado selecionado na caixa “Adicionar em”.

Botão alterar: substitui a palavra errada pela seleção exibida na caixa “Sugestões” ou pela palavra que você digitar na caixa “Alterar para”.

Botão alterar todas: substitui a palavra errada para todas as ocorrências no documento inteiro.

Botão auto-correção: adiciona o erro e a correção da palavra à lista de “Auto-Correção”.

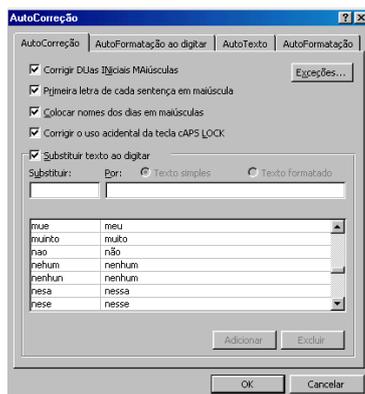
Opções: exhibe uma caixa de diálogo na qual podem-se especificar as regras que o Word utilizará para a verificação ortográfica.

Substituindo erros automaticamente

O Word possui a ferramenta “Auto-Correção” que altera automaticamente o texto digitado. Como também, pode-se codificar palavras digitadas com frequência, por palavras abreviadas, ex.: “Prezado Senhor” por “psr”, ou o “nao” no lugar de “não”, você pode incluir palavras erradas em suas correções na lista de auto-correção. Caso esse recurso estiver ativado, da próxima vez que for digitar o “nao” ele substituirá por “não” automaticamente, sem que você precise arrumá-lo.

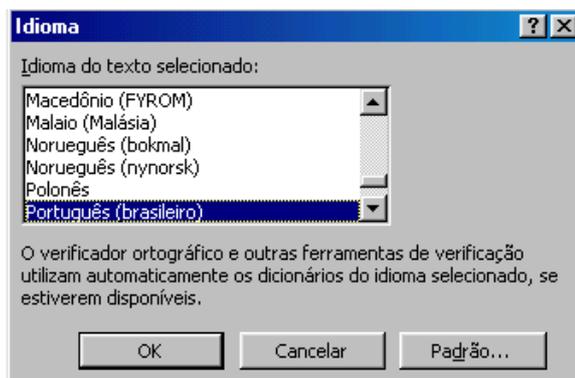
- 1- Clique no menu “Ferramentas”;
- 2- Clique em “Auto-Correção”;
- 3- Selecione a caixa de verificação
- 4- “Substituir Texto ao Digitar”;
- 5- Na caixa “Substituir”, digite um erro que você comete com frequência;
- 6- Na caixa “Por”, digite a palavra correta para a palavra;

Escolha o botão “Adicionar”.



Como foi dito anteriormente, existem casos em que o Word não reconhece algumas palavras, por não estarem incluídas em seu dicionário principal. Se for um nome próprio, siglas ou termos técnicos, basta clicar na opção “Ignorar” ou “Adicionar” durante a correção ortográfica. Porém se o programa estiver acusando palavras comuns, o idioma do Word pode estar alterado, sendo assim, mude-o para o “Português, Brasil”.

- 1- Clique no menu “Ferramentas”;
- 2- Clique na opção “Idioma”;
- 3- Clique em “Definir Idioma”;
- 4- Selecione a opção desejada;
- 5- Aperte “OK”.



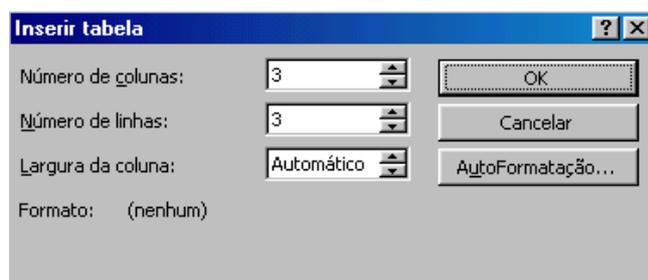
Nota: Caso você queira digitar um texto em outro idioma, o Word permite o uso de ferramentas de edição e revisão para a verificação do texto em várias línguas, além do português.

24- Trabalhando com Tabelas

As tabelas têm o objetivo de organizar colunas de números e de textos num documento, sem a necessidade de usar tabulações. Dessa maneira você pode deixar a apresentação do seu documento mais agradável, com parágrafos alinhados lado a lado.

Para criar uma tabela:

- 1- Coloque o ponto de inserção no local onde quer inserir a tabela;
- 2- Clique no menu “Tabela”;
- 3- Clique em “Inserir Tabela”;
- 4- Escolha o número de linhas e de colunas;
- 5- Clique em “OK”.



Elementos da caixa de diálogo “Tabelas”

Número de colunas: determina o número de colunas.

Número de linhas: determina o número de linhas.

Largura da coluna: referente à medida da largura da coluna.

Formato: exibe o formato predefinido pelo Word para a tabela.

Auto-Formatação: aplica automaticamente formatos prontos de tabelas já formatadas.

Gastos mensais		
Janeiro	Fevereiro	Março
R\$ 5000,00	R\$ 400,00	R\$ 550,00

Assim que as colunas e linhas aparecerem, você poderá digitar textos e números como quiser, sem utilizar tabulações. Os parágrafos do texto ficarão lado a lado. Cada caixa é uma célula. Ou seja, as tabelas são constituídas de grades marcadas por linhas pontilhadas, servindo como guias para não ultrapassar os limites da tabela.

Se você não estiver visualizando as grades, clique sobre a tabela, depois escolha “**Linhas de grade**” no menu “**Tabelas**”.

Para incluir qualquer texto dentro, clique sobre uma célula e digite normalmente, para mover-se de uma célula para outra, você poderá usar o mouse, ou teclar o “**TAB**”, ou utilizar a teclas de direção (setas).

Formate os textos dentro da tabela normalmente, colorindo e alterando os tipos de fontes, com diferentes alinhamentos e ainda adicionar bordas e sombreadamentos.

Dependendo da parte que você mexer na tabela, os comandos do menu “**Tabela**” poderão ser alterados. Por exemplo, se você selecionar uma linha, os comandos que aparecerão no menu serão referentes aos que se podem fazer com as mesmas, ou se a seleção for em uma coluna, os comandos sugeridos serão a respeito das colunas.

Selecionando a tabela:

Gastos mensais		
Janeiro	Fevereiro	Março
R\$ 5000,00	R\$ 400,00	R\$ 550,00

Posicione o ponteiro do mouse sobre a barra de seleção da célula e clique para selecionar uma célula.

Gastos mensais		
Janeiro	Fevereiro	Março
R\$ 5000,00	R\$ 400,00	R\$ 550,00

Clique sobre o início da linha para selecioná-la.

Gastos mensais		
Janeiro	Fevereiro	Março
R\$ 5000,00	R\$ 400,00	R\$ 550,00

Clique sobre a linha de grade superior para selecionar a coluna.

Adicionando linhas em uma tabela

- 1- Selecione a tabela;
- 2- Clique no menu “**Tabela**”;
- 3- Clique em “**Inserir linhas**”.

Gastos Mensais		
Janeiro	Fevereiro	Março
R\$ 5000,00	R\$ 400,00	R\$ 550,00

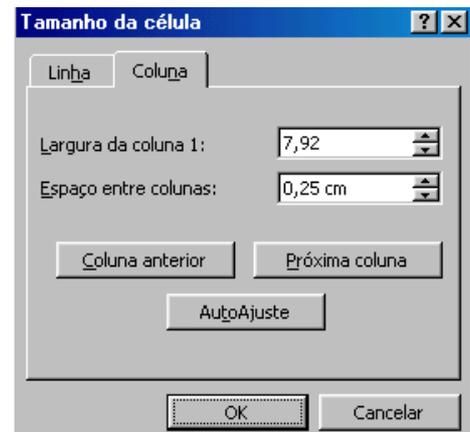
Aparecerá o mesmo número de linhas que você selecionou, por exemplo, para três linhas selecionadas o programa adicionará mais três. Observe que o Word colocará as novas linhas acima das anteriormente selecionadas.

Obs.: Para adicionar colunas na tabela, o processo é semelhante ao anterior. Selecione as colunas e clique em “**Inserir Colunas**” do menu “**Tabelas**”.

Alterando a largura da coluna

Arraste a linha de grade direita de cada coluna. O programa também pode altera-la automaticamente.

- 1- Selecione toda a tabela;
- 2- Depois clique no menu “Tabela”;
- 3- Escolha a opção “Tamanho da Célula”.
- 4- Selecione a guia “Coluna”;
- 5- Clique no botão “Auto Ajuste”.

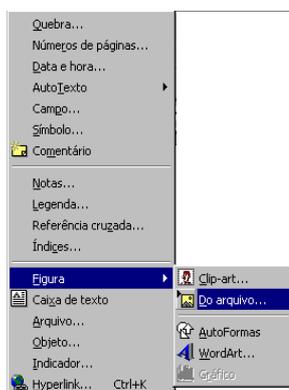


25- Inserindo Figura

Através da opção “INSERIR\FIGURA”, na Barra de Menu, pode-se trabalhar com qualquer tipo de figura (fotografia, imagens de jornais, revistas ou figuras de outros programas desde que compatíveis). O “Microsoft Clip Gallery”, por exemplo, já disponibiliza algumas figuras.

Para inserir uma figura no Word:

- 1- Clique sobre “INSERIR\FIGURA\DO ARQUIVO” será apresentada a caixa de diálogo do Word;
- 2- Localize o diretório que contém a figura que se deseja inserir;
- 3- Selecione a figura;
- 4- Clique no botão Inserir.



- 1- “**Nome do arquivo**”: quando é conhecido o nome do arquivo, pode-se digitar diretamente nesta caixa e clicar no botão “Inserir”.
- 2- “**Arquivo do tipo**”: para exibir somente as figuras do tipo de arquivo que se deseja abrir, clique na opção correspondente.
- 3- “**Vincular ao arquivo**”: opção utilizada para reduzir o tamanho do arquivo que está sendo criado, se acionada ele apenas vincula a figura ao documento. Sempre que você abrir seu documento o Word tenta localizar os vínculos, caso não localize, a figura não será exibida.
- 4- “**Flutuar sobre o texto**”: o mesmo que vimos, anteriormente, em “Opção Posição”.

Inserir Figura do Clip Gallery

- 1- Posicione o ponto de inserção onde deseja inserir Clip-art ou uma figura.
- 2- No menu **Inserir**, clique em **Figura**, e em **Clip-art** e, em seguida, clique na guia **Clip-art** ou **Figuras**.

Uma caixa de diálogo aparece para lembrar de que vários clip-arts adicionais estão disponíveis junto com o CD do Microsoft Office e nos orienta como acessá-los. Caso não queira ser lembrado toda vez que resolver procurar uma figura clique na opção abaixo da figura.

Observação: Por padrão, o Word insere figuras importadas como figuras sobrepostas, ou seja, figuras que são inseridas na área do documento para que se possa posicioná-las precisamente na página, na frente ou atrás de texto ou até mesmo de outros objetos. Para alterar uma figura sobreposta para uma figura online (figura que é posicionada no texto no ponto de inserção) selecione a figura e, em seguida, clique em **Figura** no menu

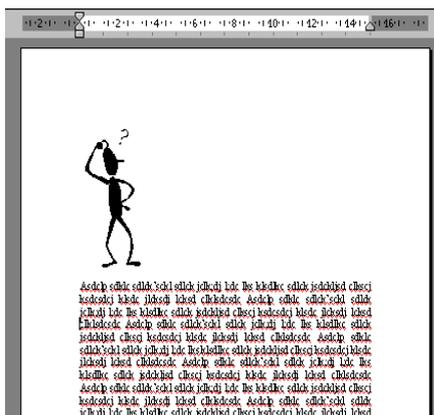
Formatar. Na guia **Posição**, desmarque a caixa de seleção **Flutuar sobre texto**. De um jeito ou de outro clique no botão “OK” para visualizar a próxima caixa de diálogo.

Continuação:

- 1- Clique na categoria desejada e, em seguida, clique na imagem. Acessando o CD de instalação do Office, encontra-se uma variedade de Clip-art.
- 2- Clique na caixa de verificação “**Ampliar**” para uma melhor visualização da figura escolhida. Você pode ainda editar suas próprias categorias, mas isso é um assunto para depois.
- 3- Após escolher o Clip-art desejado clique sobre o botão “Inserir”.
- 4- Clique agora no botão “Fechar”.



Dica: Para inserir a figura mais rapidamente clique na categoria e com um duplo clique sobre a figura desejada, o Word insere e fecha a caixa de diálogo.

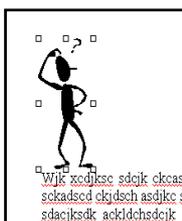


Inserir uma figura é mais simples do que escolher qual figura colocar, porém, deve-se aprender como controlar o comportamento da figura inserida dentro do documento para que não tenhamos surpresas desagradáveis. Na ilustração ao lado no momento em que foi inserida a figura, o ponto de inserção do Word estava no início do texto. Deve-se antes de tudo clicar no ponto onde a figura deverá ser inserida, embora isto possa ser controlado, facilitando bastante o trabalho.

Editando “Elementos Gráficos”



Clique sobre a figura para selecioná-la e observe que aparecerão oito alças ao seu redor.



Clique em uma das alças e redimensione a figura, aumentando ou diminuindo seu tamanho.



Clique e mantenha o mouse pressionado sobre a figura e arraste um pouco abaixo.



Clique na figura, mantendo o botão direito do mouse pressionado e arraste um pouco para o lado.



Clique na figura com o botão direito do mouse para abrir a caixa de diálogo, em seguida...



... clique na opção “Formatar Figura”, com o botão esquerdo, para abrir a caixa de diálogo.

A figura pode ser aumentada ou diminuída no tamanho, modificando na altura ou largura dependendo da alça clicada.

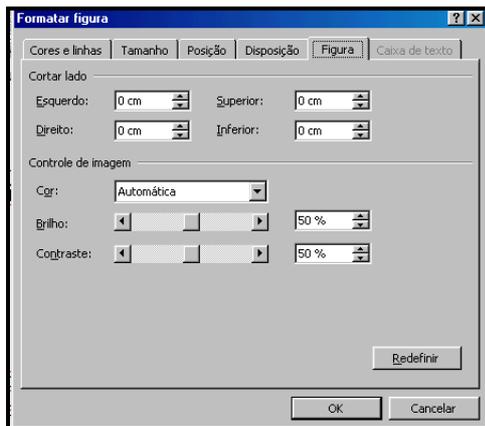
Ao mover ou alterar o tamanho da figura, todo o texto do Word será realinhado conforme o espaço disponível. Observe que ao mover para baixo como no exemplo, a figura ficou sobre as linhas de acordo com o movimento efetuado. E ainda pode-se colocá-la à direita, esquerda ou ao centro simplesmente movendo-a.

O espaço em branco não serve para nada, por isso é preciso saber como configurar os objetos gráficos incorporados aos trabalhos.

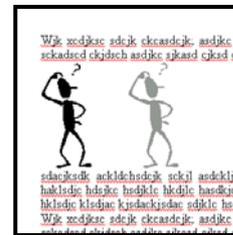
Opções “Formatar Figura”

A caixa de diálogo “**Formatar Figura**” contém seis fichas que controlam categorias diferentes de configurações.

Dentro da caixa “**Figura**” temos as subcategorias “**Cortar lado**”, “**Controle da imagem**” e ainda o botão “**Redefinir**”.



Na ilustração acima duplicamos a imagem e cortamos a parte superior e esquerda.



Acima duplicamos a imagem e a rebaixamos alterando brilho e contraste.

Cortar lado: serve para aparar os lados da figura sem que com isso altere o tamanho da imagem, pode-se cortar qualquer um dos lados: direito, esquerdo, superior ou inferior, ou mesmo todos os lados.

Controle de imagem: possibilita alterar brilho, contraste ou ambos, usa-se estes recursos para rebaixar a imagem por exemplo.

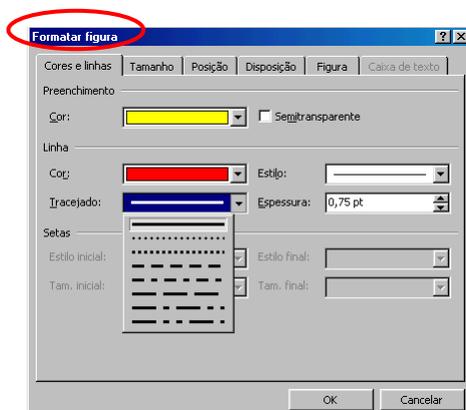
Redefinir: restaura as configurações padrão da imagem.

Opções “Cores e Linhas”

Preenchimento: possibilita alterar a cor do fundo do clip-art. Clicando na seta a direita abre-se a caixa para a escolha da cor, ao lado encontra-se uma caixa de verificação “semitransparente”.

Linha: pode-se alterar a cor da linha, o tipo do tracejado, o estilo da linha e a espessura do traço.

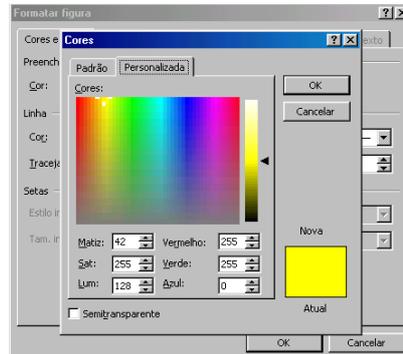
Setas: encontra-se os controles de estilo inicial e final, tamanho inicial e final. Embora não esteja disponível para clip-art verifica-se exemplos mais adiante.



Caixa de escolha de cor é exibida ao clicar a seta a direita, para alterar tanto a cor de preenchimento como a de linha.

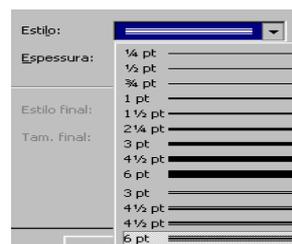
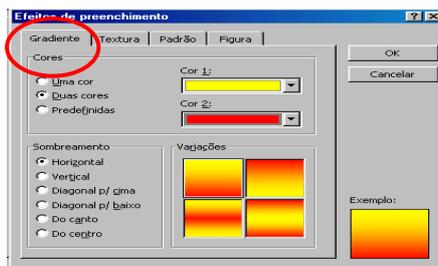
Na figura a seguir, aplica-se o preenchimento na cor amarela e um traço do tipo contínuo com 0,75 pt de espessura.

O botão “**mais cores**” abre a caixa de diálogo ao lado com as fichas “**Padrão**” e “**Personalizada**”. Na primeira você vê a totalidade de cores padrão do Word para sua escolha e na Segunda você têm a possibilidade de construir uma cor através dos controles: matiz, saturação, luz e da mistura das cores: vermelho, verde e azul.



A caixa “**Efeitos de preenchimento**” possibilita ser usado sombreamento, mistura de cores e tantas outras formas.

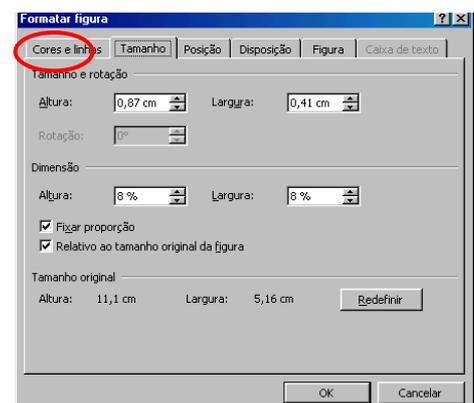
Na caixa de estilo de linha você escolhe o tipo de linha que deseja. Observe que dependendo do estilo da linha a espessura dela é alterada automaticamente.



Opção “Tamanho”

Dentro da categoria “**Tamanho**” temos as subcategorias “**Tamanho e rotação**”, “**Dimensão**” e “**Tamanho original**”.

Tamanho e rotação: possibilita redimensionar a figura da mesma forma que as alças que surgem quando clica-se sobre a figura, porém por esta ficha pode-se fazer de uma forma mais precisa. O comando rotação gira o objeto em um ângulo determinado, mas não está disponível aos Clip-arts.



Dimensão: serve para alterar a figura de forma proporcional, com os controles “fixar proporção” onde aplica-se uma taxa percentual para altura e automaticamente altera-se a largura – se quiser alterar só a altura ou a largura desative esta caixa – e o controle “Relativo ao tamanho original da figura” se esta opção estiver ativa o percentual será aplicado ao tamanho original e não ao tamanho redimensionado.

Tamanho original: traz informações do tamanho original da figura e através do botão “Redefinir” elimina-se todas as alterações efetuadas para alterar o tamanho da figura.

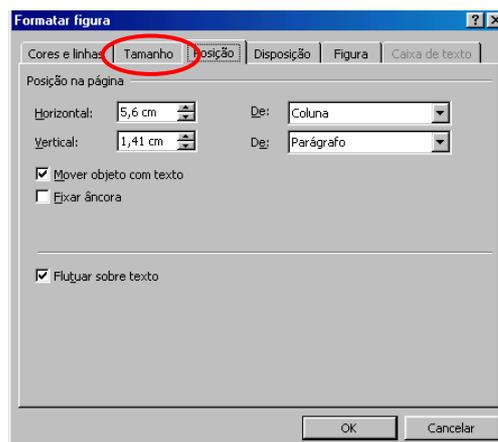
Opção “Posição”

Posição na página: possibilita definir a posição horizontal e vertical para posicionar o objeto selecionado. Em “Horizontal” é inserido uma medida em cm, e depois em “De” defini-se onde posicionar a extremidade esquerda do objeto, onde as opções margem, página ou coluna e em “Vertical” encontra-se na caixa “de” as opções: margem, página ou parágrafo.

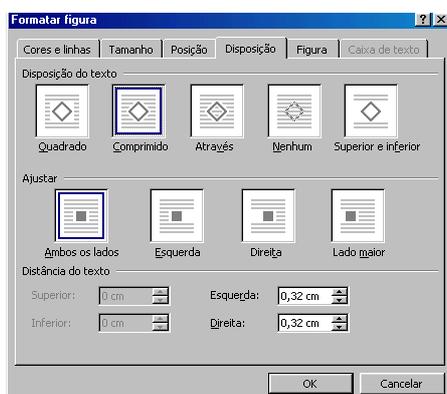
Mover objeto com texto: move o objeto selecionado para cima ou para baixo, quando move-se o parágrafo ao qual o objeto está ancorado. Ao marcar esta caixa de seleção o Word altera “Horizontal de” para “coluna” e “Vertical de” para “parágrafo” da mesma forma que desmarca esta caixa ao alterar as opções ‘Horizontal de’ ou “Vertical de”.

Fixar âncora: mantém o objeto selecionado na mesma página em que está o texto ancorado, o objeto pode mover-se com sua âncora, mais sempre ficará na mesma página da a âncora.

Flutuar sobre o texto: coloca a figura posicionando-a, na frente ou atrás do texto e outros objetos usando comandos no menu “Desenhar”. Desmarque esta caixa de seleção para colocar a figura online. Esta opção não estará disponível quando o objeto selecionado não for uma figura.



Opção “Tamanho”



Disposição do texto: opção para dispor o texto em relação a figura inserida.

Quadrado: dispõe o texto ao redor de todos os lados da caixa delimitadora do objeto selecionado.

Comprimido: dispõe o texto de forma comprimida ao redor das bordas da própria imagem.

Através: igual ao comprimido, mas faz o retorno automático do texto dentro de qualquer parte do objeto que esteja aberta.

Nenhum: remove o retorno automático de texto do objeto selecionado.

Superior e inferior: dispõe o texto acima e abaixo do objeto, o texto para no início do objeto e reinicia no final.

Ajustar: define qual lado você quer que o Word disponha o texto, com as opções:

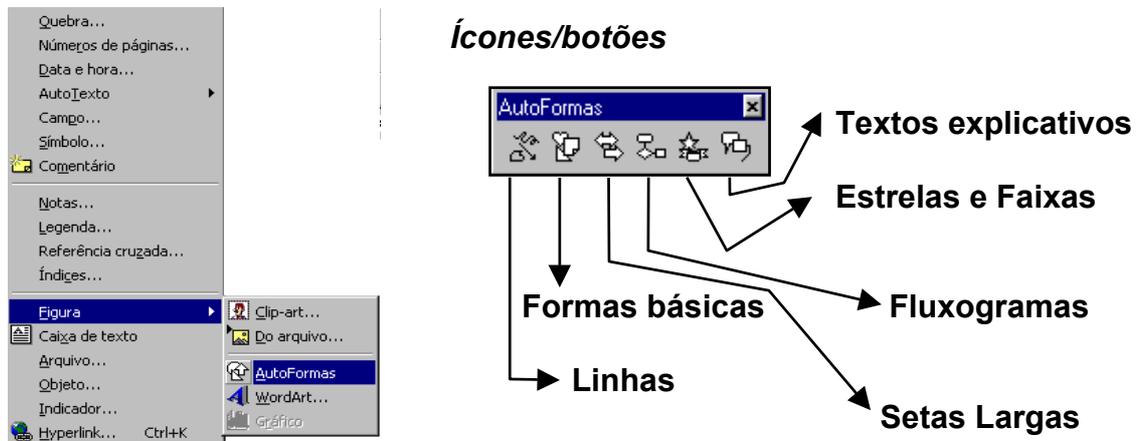
Ambos os lados: dispõe o texto ao redor dos lados esquerdo e direito.

Esquerda: dispõe o texto somente do lado esquerdo do objeto se houver espaço.
Direita: dispõe o texto somente do lado direito do objeto se houver espaço.
Lado maior: dispõe o texto do lado direito ou esquerdo do objeto, o que for maior.
Distância do texto: insere o espaço que você deseja entre o texto e as extremidades superior, inferior, esquerda e direita. As caixas “Superior” e “Inferior” não estarão disponíveis quando “Comprimido” ou “Através” estiverem selecionados em “Disposição do Texto”.

Quando estiverem selecionadas as opções “Superior” ou “Inferior” em “Disposição do texto” as caixas “Esquerda e Direita” é que não estarão disponíveis.

26- Inserir Figura “Autoforma”

Ao clicar sobre o menu “Inserir” “Figura” e selecionar a opção “Autoformas” uma barra de ferramentas flutuante como a da ilustração será exibida.

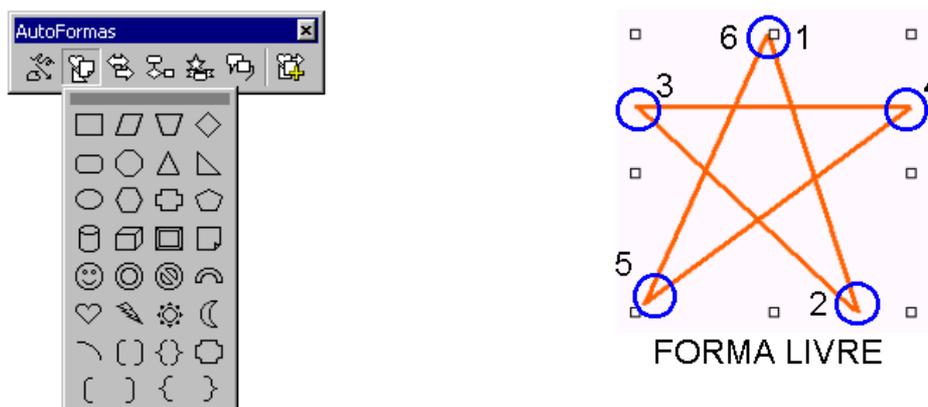


Ao clicar sobre os ícones fornecidos pela barra de “Autoformas”, abre-se uma outra caixa de diálogo disponibilizando vários tipos de objetos.

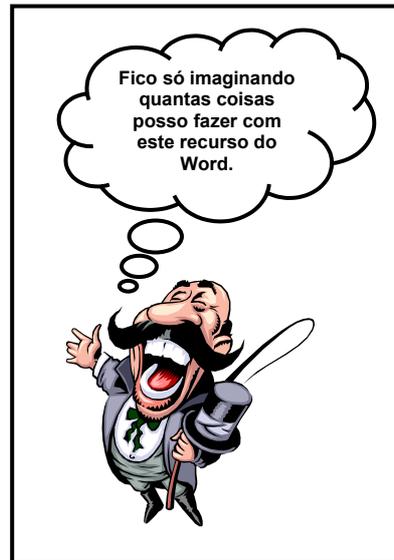
Para criar objetos:

- 1- Clique sobre o ícone que represente o objeto desejado. O mouse será transformado em **+** ;
- 2- Clique sobre o local onde deverá ser criado o objeto;
- 3- E com o botão do mouse ainda pressionado, arraste-o até que o objeto fique o tamanho necessário.

Ao clicar sobre a figura, são exibidas duas alças onde pode-se redimensioná-las e alterar o ponto de início e fim da linha, bem como exibir a caixa de diálogo “Formatar figura” para que se possa alterar todas as opções de controle como se fosse um clip-art.



Para este desenho, foi inserido uma figura do clip-art e sobre ela, criado um objeto de “textos explicativos” onde escrevemos o texto. Para enquadrá-lo, foi criado um objeto de “Autoforma” – “Formas básicas” em sua volta.



27- Barra de Ferramentas “Desenho”

Na **Barra de Ferramentas** encontra-se todos os elementos necessários para controlar as opções de cores de linha, preenchimento, texto, tipos de tracejado, formas, caixas de texto, inclusive efeitos especiais para oferecer uma aparência muito atraente aos documentos.

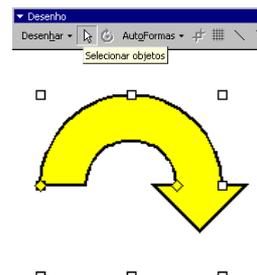


“Desenhar”

Oferece opções de controle sobre objetos de desenho, como por exemplo, controlar o empilhamento de objetos, agrupar ou desagrupar elementos do desenho.

“Selecionar Objetos”

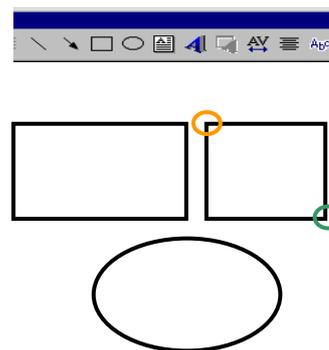
Utilizado para indicar ao Microsoft Word qual objeto está ativo e onde as modificações serão aplicadas. Selecione este botão, aponte para um objeto de seu documento e clique, observe que fazendo isto o botão “Girar livremente” torna-se ativo e clicando sobre ele as alças da figura transformam-se em quatro círculos verdes. Clique em um deles e mantendo pressionado o botão do mouse, mova livremente até que o objeto atinja a posição desejada conforme a figura ao lado.



“Retângulo” e “Eclipse”

Selecione o botão e na folha do documento clique em um ponto da área de trabalho, mantenha pressionado o botão do mouse e arraste até atingir o tamanho desejado.

Pode-se também construir um quadrado ou um círculo simétrico com o auxílio da tecla “SHIFT”. Selecione o botão “Retângulo” da barra de ferramentas de desenho, posicione o ponteiro do mouse sobre o ponto 1 (representado ao lado pelo círculo vermelho) pressione a tecla “SHIFT” e o botão esquerdo do mouse. Mantendo-o pressionado, mova até o ponto 2 representado pelo círculo verde e solte primeiro o botão do mouse e em seguida a tecla “SHIFT”.

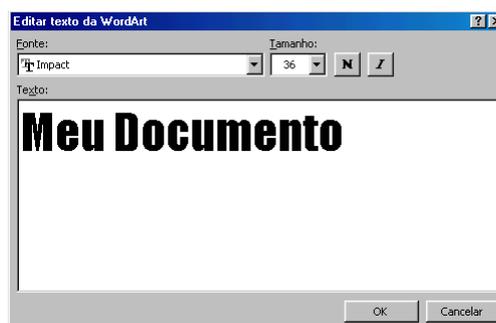


“Inserir WordArt”



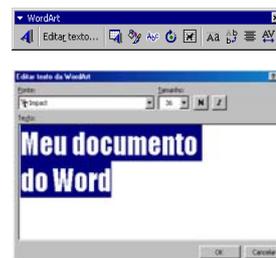
Basta clicar sobre um dos modelos e depois sobre o botão “OK” e a caixa de diálogo “**Editar Texto do WordArt**” será aberta, pedindo mais informações sobre a operação que será executada.

O Word sugere uma fonte e um tamanho mais adequado para o tipo de efeito, que pode ser alterado.

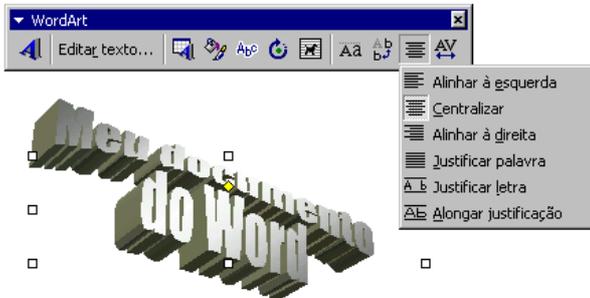
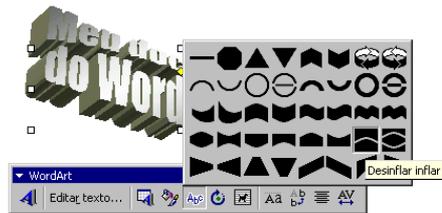


Barra de Ferramentas “WordArt” : ao clicar no botão “OK” imediatamente o seu WordArt é criado conforme o modelo escolhido na primeira etapa, além de ser aberta a barra de ferramentas do WordArt.

Clique no botão “**Editar Texto**” da barra de ferramentas do WordArt na caixa de “**texto**” aumente o texto digitado com a palavra “do Word”, na segunda linha (pressione ENTER no final da primeira linha) e clique sobre o botão “OK”.

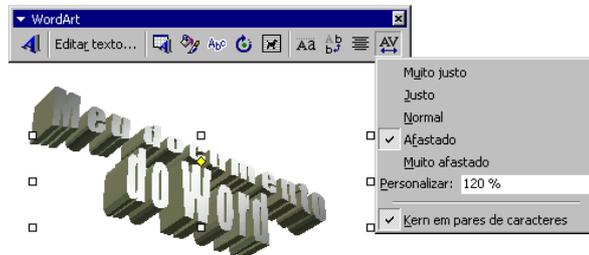


Clique no botão “Editar Forma” da barra de ferramentas do WordArt e na caixa “formas” selecione a opção “Desinflar Inflar” e o WordArt ficará como a figura ao lado.



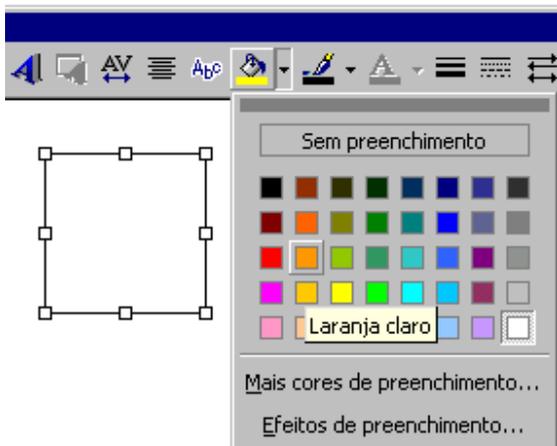
Através do botão de alinhamento do WordArt você pode justificar, centralizar, alinhar à direita ou à esquerda.

Vamos experimentar o botão mesma altura de letra e também o de espaçamento de caracteres.



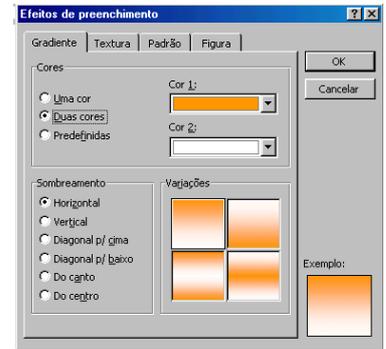
“Cores de Preenchimento”

Utilizado para colorir objetos de desenho, tais como, quadrados, elipses, retângulos, etc. Ao clicar sobre ele, uma caixa de diálogo é aberta oferecendo as seguintes opções: o botão “**Sem preenchimento**” que serve para remover qualquer preenchimento existente no objeto, os botões de cores pré-definidas, o botão “**Mais cores...**” O botão “Efeitos de preenchimento”, que oferece uma variedade muito rica de efeitos e cores. Ao clicar sobre ele, a caixa de diálogo “**Efeito de preenchimento**” será aberta e nos oferece quatro ficha de opções:



Gradiente: permite definir uma combinação de tonalidades através de uma cor, duas cores ou personalizada.

Na caixa “Sombreamento” você escolhe uma das opções disponíveis e na caixa “Variações” você define a que mais lhe agrada. A caixa “Exemplo” mostra automaticamente o resultado das escolhas.



Textura: são texturas de preenchimento disponibilizadas pelo Word. Escolha uma delas, observe que existe uma barra de rolagem ao lado, clique na seta acima ou abaixo para ver todas as texturas pré-definidas do Word. Tendo acesso à alguma outra textura em arquivo que não seja do Microsoft Word, você pode abri-la através do botão “Outra textura”. Ao lado a caixa “Exemplo” mostra automaticamente o resultado.



Padrão: defina uma cor para o primeiro plano e outra para o segundo plano. Ao lado a caixa “Exemplo” mostra automaticamente o resultado.

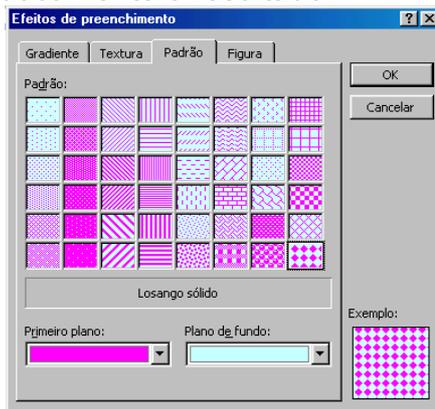


Figura: para utilizá-la clique sobre “Selecionar Figura” que será aberto a caixa de diálogo “Selecionar Figura”.

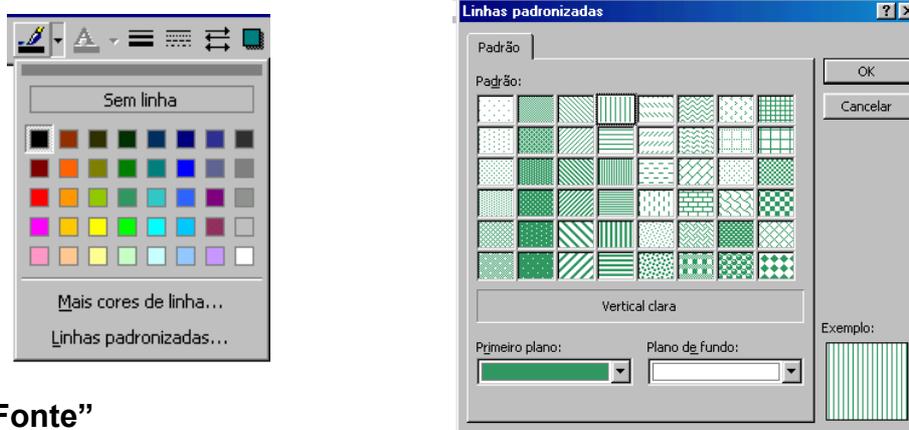
Para abrir uma figura, escolha a que mais lhe agrada e clique sobre o botão “OK”, a figura escolhida será apresentada na caixa “Figura” indicando que é um arquivo válido, embaixo da caixa figura terá uma caixa com o nome do arquivo escolhido. Para aceitar clique sobre o botão “OK”.



“Cor de Linha”

A cor de linha altera o contorno dos objetos fechados, ou a cor de linhas ou setas, com uma novidade: as linhas padronizadas.

Escolha na caixa “**Padrão**” um padrão, na caixa “**Primeiro Plano**” escolha uma cor e na caixa “**Segundo Plano**” outra cor, ao lado você visualiza a modificação através da caixa “Exemplo”.



“Cor de Fonte”

Selecione uma cor, que ela será aplicada em tudo aquilo que você digitar, até que você altere novamente a cor, ou então, selecione o texto e aplica outra cor.

Ao criar um documento para ser exibido na Internet, determine uma cor automática para que o navegador de destino controle a cor de fonte que será exibida.



“Estilos” da Linha, do Tracejado, da Seta

Ao fazer um objeto fechado ou um traço contínuo, podemos controlar além da cor de fonte a sua espessura, o seu tracejado, ou uma ponta de seta (no caso de uma linha aberta).

Selecione o objeto ou linha e faça as escolhas nas caixas de opções. Clicando em “**Mais Linhas**” ou “**Mais setas**” abrirá a caixa “**Formatar objeto**”.

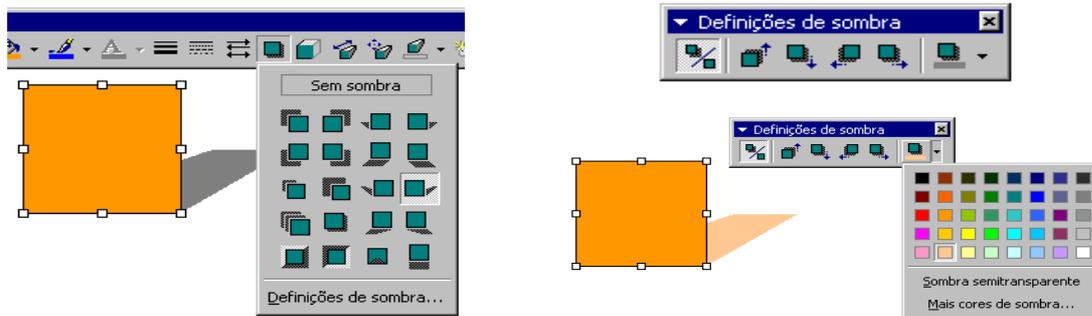


“Sombras”

Desenhe um objeto fechado, que pode ser um quadrado, aplique uma cor, laranja por exemplo e clique sobre o botão “**Sombras**” da barra de ferramentas conforme a figura ao lado.

Uma caixa aparecerá com diversas definições de sombras possíveis de ser aplicadas, e o próprio desenho lhe dá uma idéia do resultado final.

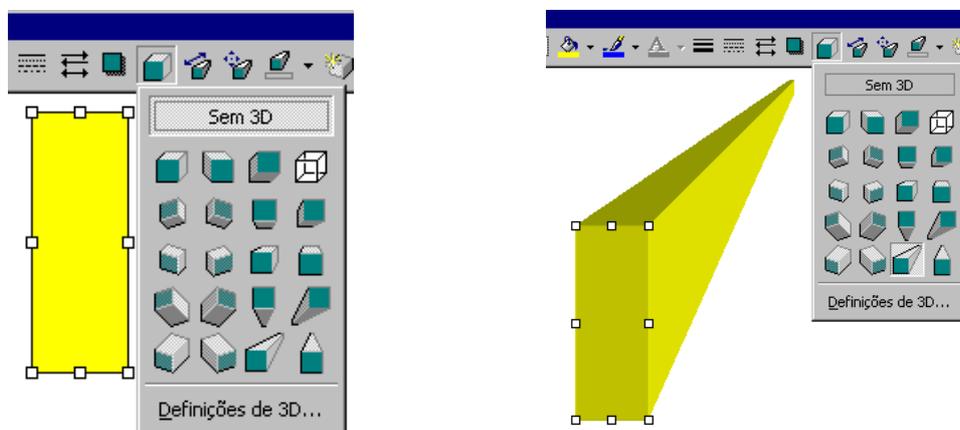
Em seguida uma pequena barra de botões aparece para que seja possível modificar a sombra do objeto. O primeiro botão alterna entre com e sem sombra, o segundo move a sombra para cima, o terceiro para baixo, o quarto para a esquerda, o quinto para a direita e o sexto abrirá para caixa de opções.



O sexto botão abre a caixa de dialogo cores para alterar a cor da sombra, podendo ainda pressionar o botão “Sombra semitransparente” para atenuar a cor da sombra aplicada.

Barra de Ferramentas “3-D”

Após ter desenhado um objeto fechado que pode ser um retângulo clique no botão “3-D” da barra de ferramentas e escolha uma das opções para ser aplicada ao objeto.



Ao escolher um modelo de aplicação 3D a barra de botões abaixo será exibida que se possa personalizar o gráfico.

	Ativar / desativar 3-D		Profundidade	
	Inclinar para baixo		Direção	
	Inclinar para cima		Luminosidade	
	Inclinar p/ a esquerda		Superfície	
	Inclinar p/ a direita		Cor 3-D	

BIBLIOGRAFIA

TAJRA, S.F. **Projeto em Sala de Aula – Word**. São Paulo: Érica, 1999.

STEELE, H. **Aprenda em 24 horas Microsoft Word**. Tradução de Edson Furmankiewicz: Rio de Janeiro: Campus, 1999.

Microsoft Office Sem Mistério. Berkeley Aquino, 1999.