

2011

Iniciação à Informática
Manual do Formando



Vítor Hugo Teixeira

PALMUS

13-04-2011

Introdução aos computadores

Começou agora a utilizar computadores? Quer saber o que fazer e os motivos pelos quais poderá pretender utilizar um? Seja bem-vindo, está no local certo. Este artigo contém uma descrição geral dos computadores: o que são, os diferentes tipos e o que pode fazer com eles.

O que são os computadores?

Os computadores são máquinas que realizam tarefas ou cálculos de acordo com um conjunto de instruções ou *programas*. Os primeiros computadores totalmente electrónicos, surgidos na década de 40, eram máquinas de grandes dimensões que tinham de ser operadas por equipas de pessoas. Comparados com essas primeiras máquinas, os computadores actuais são impressionantes. Não apenas são milhares de vezes mais rápidos, como cabem na sua secretária, no seu colo ou até mesmo no seu bolso.

Os computadores funcionam através de uma interacção de hardware e software. *Hardware* refere-se aos componentes de um computador que se podem ver e tocar, incluindo a caixa e tudo o que está dentro da mesma. O elemento de hardware mais importante é um pequeno chip rectangular, existente no interior do computador, denominado *CPU (Central Processing Unit)* ou *microprocessador*. Trata-se do "cérebro" do computador, o componente que converte instruções e realiza cálculos. Outros itens de hardware, tais como o monitor, o teclado, a impressora e outros componentes, são frequentemente chamados *dispositivos de hardware* ou, simplesmente, *dispositivos*.

Software refere-se às instruções ou programas que indicam ao hardware o que fazer. Um programa de processamento de texto, que pode ser utilizado para escrever cartas no computador, é um tipo de software. O sistema operativo (SO) é software que gere o computador e os dispositivos que estão ligados ao mesmo. O Windows e o Macintosh são dois sistemas operativos bem conhecidos. O seu computador utiliza o sistema operativo Windows.

ENIAC

Apresentado em 1946, o ENIAC (Electronic Numerical Integrator and Computer) foi o primeiro computador electrónico de carácter genérico. Este computador foi criado para o exército dos Estados Unidos calcular o percurso dos projecteis de artilharia.

Fisicamente, o ENIAC era enorme, pesando mais de 27 000 quilogramas e ocupando uma sala de grandes dimensões. Para processar dados, o ENIAC utilizava cerca de 18 000 tubos de vácuo, cada um com o tamanho de uma lâmpada pequena. Estes tubos queimavam-se facilmente e tinham de ser substituídos constantemente.

Tipos de computadores

O tamanho e a capacidade dos computadores variam bastante. Num dos lados da escala encontram-se os *super computadores*, computadores de grandes dimensões com milhares de processadores interligados que efectuem cálculos extremamente completos. Do outro lado estão os minúsculos computadores incorporados nos carros, televisores, sistemas estereofónicos, calculadoras e electrodomésticos. Estes computadores são concebidos para realizar um número limitado de tarefas.

O *computador pessoal*, ou *PC*, foi concebido para ser utilizado por uma pessoa de cada vez. Esta secção descreve os vários tipos de computadores pessoais: computadores de secretária, computadores portáteis, computadores de mão e Tablet PCs.

Computadores de secretária

Os *computadores de secretária* são concebidos para utilização numa secretária ou mesa. Estes computadores são normalmente maiores e mais potentes do que os outros tipos de computadores pessoais. Os computadores de secretária são constituídos por vários componentes. O componente principal, chamado *unidade de sistema*, é normalmente uma caixa rectangular que fica posicionada em cima ou em baixo da secretária. Os outros componentes, tais como o monitor, o rato e o teclado, são ligados à unidade de sistema.



Computador de secretária

Computadores portáteis

Os *computadores portáteis* são computadores móveis leves, com um ecrã fino. Estes computadores são frequentemente chamados *notebooks*, devido às pequenas dimensões. Os computadores portáteis são alimentados por baterias, pelo que podem ser utilizados em qualquer local. Contrariamente aos computadores de secretária, os computadores portáteis combinam a CPU, o ecrã e o teclado numa só caixa. O ecrã é recolhido para cima do teclado quando o computador não está a ser utilizado.



Computador portátil

Computadores de mão

Os *computadores de mão*, também chamados *PDA (Personal Digital Assistants)*, são computadores alimentados a baterias que são suficientemente pequenos para serem transportados para praticamente qualquer local. Apesar de não serem tão potentes quanto os computadores de secretária ou os computadores portáteis, os computadores de mão são úteis para marcação de compromissos, armazenamento de endereços e números de telefone e jogos. Alguns têm capacidades mais avançadas, tais como estabelecimento de chamadas telefónicas ou acesso à Internet. Em vez de teclados, os computadores de mão têm ecrãs tácteis que são utilizados com o dedo ou com uma *caneta* (uma ferramenta apontadora com a forma de uma caneta).



Computador de mão

Tablet PCs

Os *Tablet PCs* são computadores móveis que combinam as funcionalidades dos computadores portáteis e dos computadores de mão. Tal como os portáteis, são potentes e têm um ecrã incorporado. Tal como os computadores de mão, permitem escrever notas ou desenhar imagens no ecrã, normalmente com uma tablet pen em vez de uma caneta. Estes computadores também convertem escrita manual em texto digitado. Alguns *Tablet PC* são "convertíveis" com um ecrã que se abre e roda para revelar um teclado por baixo.



Tablet PC

O que pode fazer com um computador?

No local de trabalho, muitas pessoas utilizam computadores para manter registos, analisar dados, fazer investigação e gerir projectos. Em casa, pode utilizar um computador para localizar informações, armazenar imagens e música, controlar as finanças, jogar e comunicar com outras pessoas; estas são apenas algumas das muitas possibilidades.

Pode utilizar o computador para ligar à *Internet*, uma rede que interliga computadores em todo o mundo. O acesso à *Internet* está disponível mediante o pagamento de um valor mensal na maioria das zonas urbanas e cada vez mais nas áreas menos habitadas. Com acesso à *Internet*, pode comunicar com pessoas em todo o mundo e localizar vastas quantidades de informações.

Eis algumas das coisas mais comuns que pode fazer com um computador:

A Web

A *World Wide Web* (normalmente chamada a *Web* ou *web*) é um gigantesco armazém de informações. A *Web* é a parte mais utilizada da *Internet*, parcialmente porque apresenta a maior parte das informações num formato visualmente apelativo. É possível combinar títulos, texto e imagens numa *página Web* (tal como numa revista), juntamente com sons e animações. Um *Web site* é um conjunto de páginas *Web* interligadas. A *Web* contém milhões de *Web sites* e milhares de milhões de páginas *Web*.



Exemplo de uma página Web (Microsoft Game Studios)

Navegar na Web significa explorá-la. Na Web, poderá encontrar informações sobre praticamente qualquer tópico imaginável. Por exemplo, pode ler informações noticiosas e críticas de filmes, consultar os horários de partidas e chegadas de aviões, ver mapas de estradas, ver a previsão meteorológica para a cidade onde reside ou pesquisar uma condição de saúde. A maior parte das empresas, agências governamentais, museus e bibliotecas têm Web sites com informações sobre os respectivos produtos, serviços ou coleções. Estão também disponíveis fontes de consulta, tais como dicionários e enciclopédias.

A Web é o paraíso das compras. Pode ver e adquirir produtos (livros, discos, brinquedos, roupa, aparelhos electrónicos e muito mais) nos Web sites dos principais revendedores. Também pode comprar e vender itens em segunda mão através de Web sites que utilizam licitações semelhantes às dos leilões.

Para obter mais informações sobre como explorar a Internet e a Web, consulte [Explorar a Internet](#).

Correio electrónico

O *correio electrónico* (*e-mail*) é um modo cómodo de comunicação. Quando envia uma mensagem de correio electrónico, esta é entregue quase instantaneamente na pasta A receber do destinatário. Pode enviar correio electrónico para várias pessoas em simultâneo, podendo igualmente guardar, imprimir e reencaminhar mensagens de correio electrónico. Pode enviar praticamente qualquer tipo de ficheiro numa mensagem de correio electrónico, incluindo documentos, imagens e ficheiros de música. Além disso, o correio electrónico não necessita de selos! Consulte [Introdução ao correio electrónico](#).

Mensagens instantâneas

As mensagens instantâneas assemelham-se a ter uma conversa em tempo real com outra pessoa ou grupo de pessoas. Quando envia uma mensagem instantânea, esta é imediatamente apresentada a todos os participantes. Contrariamente ao correio electrónico, todos os participantes têm de estar online (ligados à Internet) e em frente aos computadores ao mesmo tempo. A comunicação por intermédio de mensagens instantâneas é denominada *conversa por chat*.

Imagens, música e filmes

Se tiver uma câmara digital, pode mover as suas fotografias da câmara para o computador. Em seguida, pode imprimi-las, criar apresentações de diapositivos ou partilhá-las com outras pessoas por correio electrónico ou publicando-as num Web site. (Para obter mais informações sobre o que pode fazer com fotografias, consulte [Trabalhar com imagens digitais](#).) Também pode ouvir música no computador, importando (transferindo para o computador) música de CD de áudio ou adquirindo-as num Web site. Poderá ainda sintonizar uma das milhares de estações de rádio que emitem através da Internet. Se o computador estiver equipado com um leitor de DVD, poderá ver filmes.

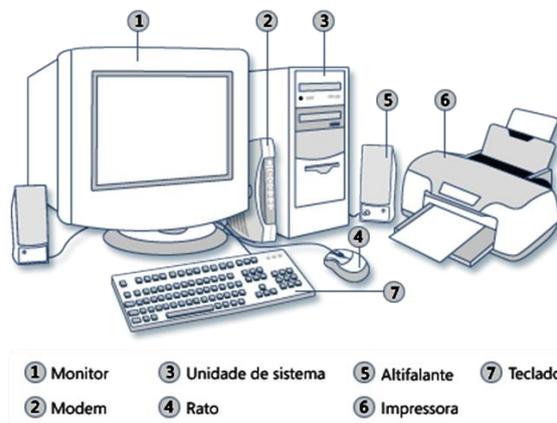
Jogar

Gosta de jogar? Existem milhares de jogos de computador, de todas as categorias imagináveis. Sente-se ao volante de um automóvel de competição, lute com criaturas assustadoras numa masmorra ou controle civilizações e impérios! Muitos jogos permitem competir com outros jogadores espalhados por todo o mundo através da Internet. O Windows inclui vários jogos de cartas, puzzles e jogos de estratégia (consulte [Informações sobre os jogos do Windows](#)).

Componentes de um computador

Se utilizar um computador de secretária, é provável que já saiba que não existe um só componente chamado "computador". Na realidade, um computador é um sistema que consiste em vários componentes que trabalham em conjunto. Os componentes físicos, que pode ver e tocar, são colectivamente chamados *hardware*. (Por outro lado, *software* refere-se às instruções, ou programas, que comandam o hardware.)

A ilustração abaixo mostra o hardware mais comum presente num sistema informático de secretária. O seu sistema pode ter um aspecto ligeiramente diferente, mas terá provavelmente a maior parte destes componentes. Um computador portátil tem componentes semelhantes, mas combina-os num sistema de dimensões reduzidas.



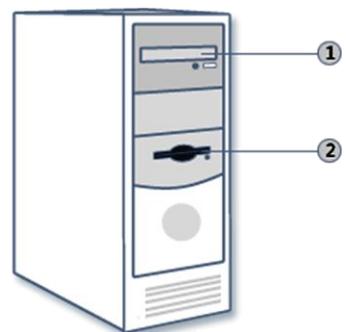
Sistema informático de secretária

Vamos observar cada um destes componentes.

Unidade de sistema

A *unidade de sistema* é o núcleo de um sistema informático. Normalmente, trata-se de uma caixa rectangular colocada em cima ou em baixo da sua secretária. No interior desta caixa encontram-se vários componentes electrónicos que processam informações. O mais importante destes componentes é a *CPU (central processing unit)*, ou *microprocessador*, que funciona como "cérebro" do computador. Outro componente é a *RAM (random access memory)*, que armazena temporariamente as informações utilizadas pela CPU enquanto o computador está ligado. As informações armazenadas na RAM são apagadas quando o computador é desligado.

Praticamente todos os outros componentes do computador estão ligados por cabos à unidade de sistema. Os cabos encontram-se ligados a *portas* (aberturas) específicas, que se encontram normalmente na parte posterior da unidade de sistema. O hardware que não faz parte da unidade de sistema é, por vezes, chamado *dispositivo periférico* ou *dispositivo*.



1 Unidade de CD/DVD	2 Unidade de disquetes
---------------------	------------------------

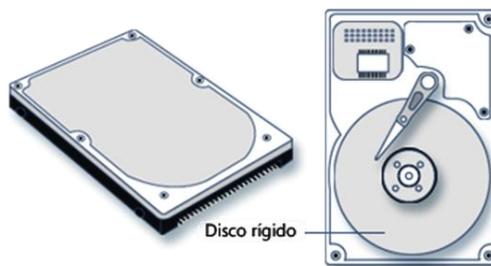
Unidade de sistema

Armazenamento

O computador tem uma ou mais *unidades de disco* (dispositivos que armazenam informações num disco de metal ou plástico). O disco preserva as informações mesmo quando o computador está desligado.

Unidade de disco rígido

A unidade de disco rígido do computador armazena informações num *disco rígido*, um disco ou uma pilha de discos rígidos com uma superfície magnética. Visto que os discos rígidos podem conter grandes quantidades de informações, estes servem normalmente suporte de armazenamento principal do computador, contendo praticamente todos os programas e ficheiros. A unidade de disco rígido encontra-se normalmente no interior da unidade de sistema.



Unidade de disco rígido

Unidades de CD e DVD

Praticamente todos os computadores actual estão equipados com uma unidade de CD ou DVD, normalmente localizada na parte frontal da unidade de sistema. As unidades de CD utilizam lasers para ler (obter) dados num CD; muitas unidades de CD também podem escrever (gravar) dados em CDs. Se tiver uma unidade de disco gravável, pode guardar cópias dos ficheiros em CDs vazios. Também pode utilizar uma unidade de CD para reproduzir CDs de música no computador.

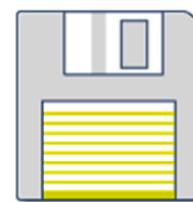


CD

As unidades de DVD podem fazer tudo o que as unidades de CD fazem e, para além disso, podem ler DVD's. Se tiver uma unidade de DVD, pode ver filmes no computador. Muitas unidades de DVD podem gravar dados em DVD's vazios.

Unidade de disquetes

As unidades de disquetes guardam informações em *disquetes*, também chamadas *discos flexíveis*. Comparativamente aos CDs e DVDs, as disquetes só permitem armazenar pequenas quantidades de dados. As disquetes também obtêm informações mais lentamente e são mais susceptíveis a danos. Por estes motivos, as unidades de disquetes perderam a popularidade que tinham há alguns anos atrás, apesar de alguns computadores ainda as incluírem.



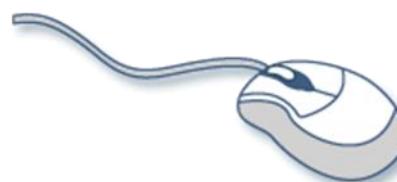
Disquete

Porque é que as disquetes são "flexíveis"?

Apesar da superfície exterior ser feita de plástico rígido, o disco existente no interior é fabricado em vinil fino e flexível.

Rato

Um rato é um pequeno dispositivo utilizado para apontar e seleccionar itens no ecrã do computador. Apesar de os ratos terem várias formas, o rato típico tem um aspecto que lembra um rato propriamente dito. É pequeno, oblongo e está ligado à unidade de sistema por um cabo comprido que lembra uma



Rato

cauda. Alguns ratos mais recentes não têm fios.

Normalmente, um rato tem dois botões: o botão principal (normalmente o botão esquerdo) e um botão secundário. Muitos ratos também têm uma roda entre os dois botões, o que lhe permite deslocar facilmente ecrãs de informações.



Quando move o rato com a mão, um ponteiro existente no ecrã move-se na mesma direcção. (O aspecto do ponteiro pode mudar, dependendo do respectivo posicionamento no ecrã.) Quando pretender seleccionar um item, aponte para o item e, em seguida, *clique* (prima e solte) o botão principal. Apontar e clicar com o rato é o modo principal de interacção com o computador. Para obter mais informações, consulte [Utilizar o rato](#).

Teclado

O teclado é principalmente utilizado para escrever texto no computador. Tal como o teclado de uma máquina de escrever, o teclado do computador tem teclas para letras e números, mas também possui teclas especiais:

- As *teclas de função*, localizadas na linha superior, efectuam funções diferentes dependendo do local onde são utilizadas.
- O *teclado numérico*, localizado do lado direito da maior parte dos teclados, permite-lhe introduzir números rapidamente.
- As *teclas de navegação*, tais como as teclas de seta, permitem-lhe mudar o posicionamento num documento ou página Web.



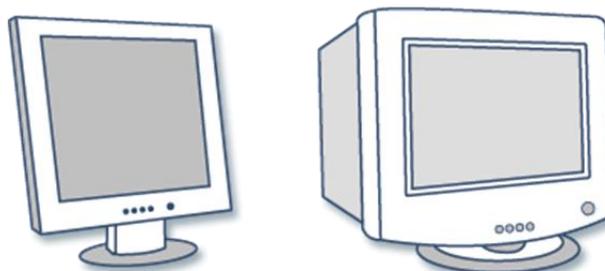
Teclado

Também pode utilizar o teclado para efectuar muitas das funções que pode efectuar com um rato. Para obter mais informações, consulte [Utilizar o teclado](#).

Monitor

O *monitor* apresenta informações de forma visual, utilizando texto e gráficos. A parte do monitor que apresenta as informações é chamada *ecrã*. Tal como o ecrã de um televisor, o ecrã do computador pode mostrar imagens fixas ou em movimento.

Existem dois tipos básicos de monitores: Monitores *CRT* (cathode ray tube) e monitores *LCD* (liquid crystal display). Ambos os tipos produzem imagens nítidas, mas os monitores LCD têm a vantagem de ser muito mais finos e leves. No entanto, os monitores CRT são menos dispendiosos, de uma maneira geral.

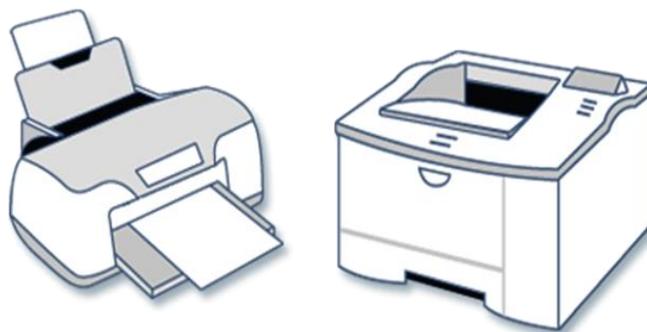


Monitor LCD (à esquerda); monitor CRT (à direita)

Impressora

Uma impressora transfere dados do computador para papel. Não necessita de uma impressora para utilizar o computador, mas se tiver uma poderá imprimir mensagens de correio electrónico, cartões, convites, anúncios e outro material. Muitas pessoas também apreciam a possibilidade de poderem imprimir fotografias em casa.

Os dois tipos principais de impressão são as *impressoras de jacto de tinta* e as *impressoras laser*. As impressoras de jacto de tinta são as impressoras domésticas mais populares. Estas impressoras permitem imprimir a preto e branco ou a cores e podem produzir fotografias de alta qualidade, quando utilizadas com papel especial. As impressoras laser são mais rápidas e suportam melhor uma utilização intensiva, de uma maneira geral.



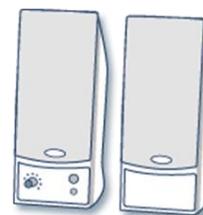
Impressora de jacto de tinta (à esquerda); impressora laser (à direita)

Colunas de Som (altifalantes)

As colunas de som são utilizadas para reproduzir som.

As colunas de som podem estar integradas à unidade de sistema ou ligados a esta por intermédio de cabos.

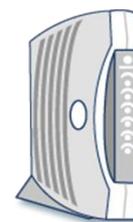
As colunas de som permitem-lhe ouvir música e efeitos sonoros produzidos pelo computador.



Colunas do computador

Modem

Para ligar o computador à Internet, necessita de um *modem*. Um modem é um dispositivo que envia e recebe informações através de uma linha telefónica ou cabo de alta velocidade. Os modems estão por vezes integrados na unidade de sistema, mas os modems de velocidades mais elevadas são, normalmente, componentes separados.



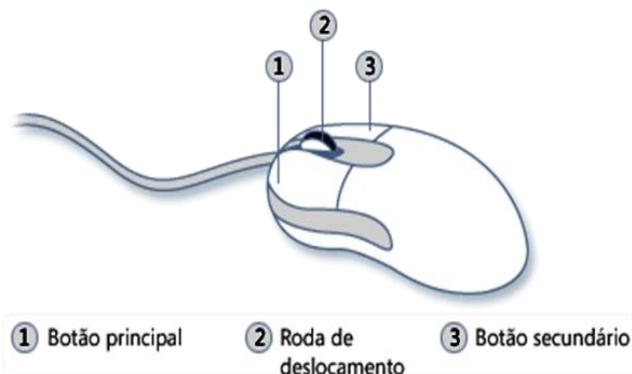
Modem de cabo

Utilizar o rato

Tal como utiliza as suas mãos para interagir com objectos no mundo físico, utiliza o rato para interagir com itens no ecrã do computador. Apontando e clicando com o rato pode mover objectos, abri-los, alterá-los, eliminá-los e efectuar outras acções.

Componentes básicos

Normalmente, um rato tem dois botões: um *botão principal* (normalmente o botão esquerdo) e um *botão secundário* (normalmente o botão direito). O botão principal é o que utilizará mais frequentemente. A maior parte dos ratos também inclui uma *roda de deslocamento* entre os botões, para o ajudar a deslocar-se em documentos e páginas Web mais facilmente. Em alguns ratos, é possível premir a roda do rato para agir como um terceiro botão. Os ratos avançados podem ter botões adicionais que podem efectuar outras funções.

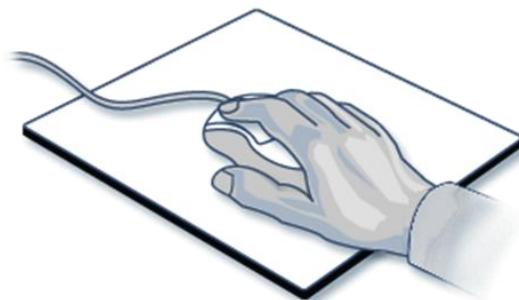


Componentes de um rato

Segurar e mover o rato



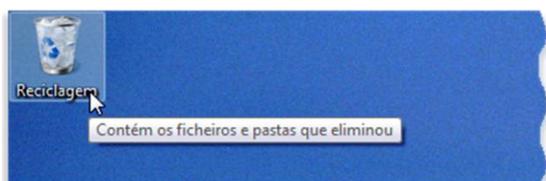
Coloque o rato ao lado do teclado numa superfície limpa e suave, tal como um tapete de rato. Segure suavemente no rato com o dedo indicador sobre o botão principal e o polegar apoiado na superfície lateral. Para mover o rato, deslize-o lentamente em qualquer direcção. Não o rode; mantenha a parte da frente do rato apontada para longe de si. À medida que move o rato, um ponteiro (consulte a imagem) existente no ecrã move-se na mesma direcção. Se ficar sem espaço para mover o rato na secretária ou no tapete, levante o rato e coloque-o mais perto de si.



Segure suavemente no rato, mantendo o pulso direito

Apontar, clicar e arrastar

Apontar para um item no ecrã significa mover o rato de modo a que o ponteiro pareça estar a tocar no item. Quando aponta para um item, é frequentemente apresentada uma pequena caixa que descreve o item. Por exemplo, quando aponta para a Reciclagem no ambiente de trabalho, é apresentada uma caixa com as seguintes informações: "Contém os ficheiros e pastas que eliminou."



Apontar para um objecto revela frequentemente uma mensagem descritiva sobre este

A forma do ponteiro pode mudar, dependendo do objecto para onde está a apontar. Por exemplo, quando aponta para uma hiperligação no browser, o ponteiro muda de uma seta para uma mão com um dedo a apontar.

A maior parte das acções do rato combinam apontar com premir um dos botões do rato. Existem quatro

modos básicos de utilização dos botões do rato: clicar, fazer duplo clique, clicar com o botão direito e arrastar.

Clicar (clique único)

Para clicar num item, aponte para o item no ecrã e, em seguida, prima e solte o botão principal (normalmente o botão esquerdo).

Clicar é utilizado mais frequentemente para *seleccionar* (marcar) um item ou abrir um menu. Por vezes, esta acção é chamada *clique único* ou *clique com o botão esquerdo*.

Duplo clique

Para fazer duplo clique num item, aponte para o item no ecrã e, em seguida, clique duas vezes rapidamente. Se os dois clique forem demasiado espaçados, poderão ser interpretados como dois cliques individuais e não como um duplo clique.

O duplo clique é mais frequentemente utilizado para abrir itens no ambiente de trabalho. Por exemplo, pode iniciar um programa ou abrir uma pasta fazendo duplo clique no respectivo ícone no ambiente de trabalho.

Sugestão

Se tiver problemas em fazer duplo clique, pode ajustar a velocidade de duplo clique (o período de tempo aceitável entre cliques). Siga estes passos:

1. Abrir o Rato clicando no botão **Iniciar** , clicando em **Painel de Controlo**, clicando em **Hardware** e, em seguida, clicando em **Rato**.
2. Clique no separador **Botões** e, em **Velocidade do duplo clique**, mova o controlo de deslize para aumentar ou diminuir a velocidade.

Clicar com o botão direito

Para clicar com o botão direito num item, aponte para o item no ecrã e, em seguida, prima e solte o botão.

Clicar com o botão direito num item apresenta normalmente uma lista das acções que pode efectuar com o item. Por exemplo, quando clica com o botão direito do rato na Reciclagem, o Windows apresenta um menu que lhe permite abri-la, esvaziá-la, eliminá-la ou ver as respectivas propriedades. Se estiver incerto das acções que pode efectuar com um item, clique neste com o botão direito do rato.



Clicar com o botão direito do rato na Reciclagem abre um menu de comandos relacionados

Arrastar

Pode mover itens no ecrã *arrastando-os*. Para arrastar um objecto, aponte para o objecto no ecrã, prima sem soltar o botão principal, mova o objecto para uma nova localização e, em seguida, solte o botão principal.

Arrastar (por vezes chamado *arrastar e largar*) é mais frequentemente utilizado para mover ficheiros e pastas para outra localização e para mover janelas e ícones no ecrã.

Utilizar a roda de deslocamento

Se o rato tiver uma roda de deslocamento, poderá utilizá-la para deslocar documentos e páginas Web. Para deslocar para baixo, rode a roda para trás (na sua direcção). Para deslocar para cima, rode a roda para a frente (na direcção oposta à sua).

Personalizar o rato

Pode alterar as definições do rato para o adaptar às suas preferências pessoais. Por exemplo, pode alterar a velocidade com que o ponteiro do rato se move no ecrã ou alterar o aspecto do ponteiro. Se for esguerdino, pode trocar os botões principal e secundário.

Sugestões para utilização segura do rato

Segurar e mover o rato adequadamente pode ajudar a evitar problemas ou lesões nos pulsos, mãos e braços, especialmente se utilizar o computador durante longos períodos de tempo. Em seguida poderá encontrar algumas sugestões para o ajudar a evitar problemas:

- Coloque o rato ao nível dos cotovelos. Os antebraços devem estar relaxados ao longo do corpo.
- Não aperte nem agarre no rato com força. Agarre-o suavemente.
- Mova o rato deslocando o braço tendo como base o cotovelo. Evite dobrar o pulso para cima, para baixo ou para os lados.
- Carregue suavemente nos botões do rato.
- Mantenha os dedos relaxados. Assente os dedos nos botões.
- Quando não necessitar de utilizar o rato, não segure nele.
- Faça pausas curtas após cada 15 a 20 minutos de utilização do computador.

Utilizar o teclado

Quer esteja a escrever uma carta ou a introduzir dados numéricos, o teclado é o modo principal de introdução de informações no computador. Mas sabia que também pode utilizar o teclado para controlar o computador? Se aprender apenas alguns *comandos* do teclado (instruções para o computador), poderá trabalhar mais eficientemente. Este artigo abrange as noções básicas da utilização do teclado e apresenta os comandos do teclado.

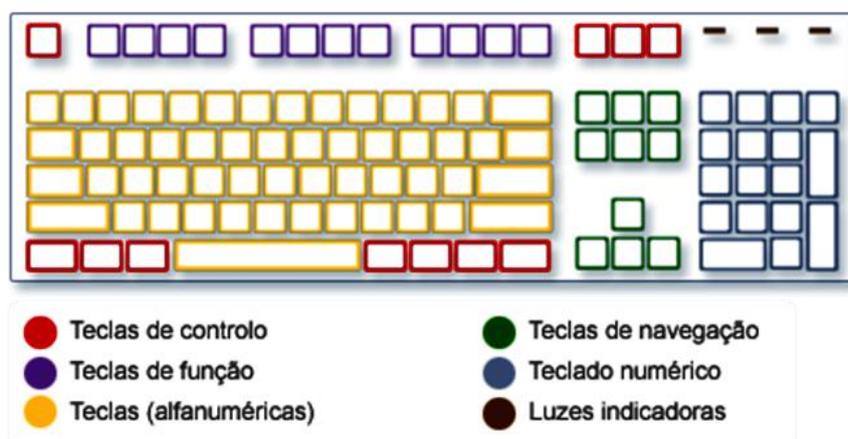
Organização das teclas

As teclas do teclado podem ser divididas em vários grupos, com base na respectiva função:

- **Teclas de escrita (alfanuméricas).** Estas teclas incluem as mesmas teclas de letras, números, pontuação e símbolos que poderá encontrar numa máquina de escrever tradicional.
- **Teclas de controlo.** Estas teclas são utilizadas sozinhas, ou em combinação com outras teclas, para efectuar determinadas acções. As teclas de controlo mais frequentemente utilizadas são as teclas CTRL, ALT, a tecla de logótipo do Windows  e ESC.

- **Tecla de função.** As teclas de função são utilizadas para efectuar tarefas específicas. Estas teclas estão etiquetadas F1, F2, F3 e assim consecutivamente até F12. A funcionalidade destas teclas varia de programa para programa.
- **Teclas de navegação.** Estas teclas são utilizadas para a deslocação em documentos ou páginas Web e para editar texto. Estas incluem as teclas de seta, HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN, DELETE e INSERT.
- **Teclado numérico.** O teclado numérico é prático para a introdução rápida de números. As teclas estão agrupadas em bloco, tal como numa calculadora ou máquina de somar convencional.

A ilustração seguinte mostra a disposição destas teclas num teclado típico. A disposição do seu teclado pode ser diferente.



Disposição das teclas num teclado

Escrever texto

Sempre que necessitar de escrever algo num programa, mensagem de correio electrónico ou caixa de texto, verá uma linha vertical intermitente (|). Trata-se do *cursor*, também chamado *ponto de inserção*. O cursor indica onde irá começar o texto que escrever. Pode mover o cursor clicando na localização pretendida com o rato ou utilizando as teclas de navegação (consulte a secção "Utilizar teclas de navegação" deste artigo).

Para além de letras, números, sinais de pontuação e símbolos, as teclas de escrita também incluem as teclas SHIFT, CAPS LOCK, a tecla de tabulação, ENTER, a barra de espaços e a tecla de retrocesso.

Nome da tecla	Como utilizar
SHIFT	Prima SHIFT em combinação com uma letra para escrever uma letra maiúscula. Prima SHIFT em combinação com outra tecla para escrever o símbolo existente na parte superior dessa tecla.
CAPS LOCK	Prima CAPS LOCK uma vez para escrever todas as letras maiúsculas. Prima CAPS LOCK novamente para desactivar esta função. O teclado poderá ter um indicador luminoso para indicar se a função CAPS LOCK está ou não activa.

Tabulação	Prima a tecla de tabulação para mover o cursor vários espaços para a frente. Também pode premir a tecla de tabulação para avançar para a caixa de texto seguinte num formulário.
ENTER	Prima ENTER para mover o cursor para o início da linha seguinte. Numa caixa de diálogo, prima ENTER para seleccionar o botão realçado.
Barra de espaços	Prima a barra de espaços para mover o cursor um espaço para a frente.
Retrocesso	Prima a tecla de retrocesso para eliminar o carácter existente antes do cursor ou o texto seleccionado.

Utilizar atalhos de teclado

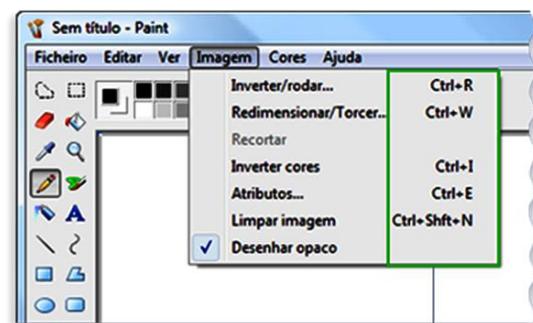
Os *atalhos de teclado* permitem efectuar acções utilizando o teclado. São chamados atalhos porque o ajudam a trabalhar mais depressa. Na realidade, praticamente qualquer acção ou comando que pode ser efectuada com o rato pode ser efectuada mais rapidamente utilizando uma ou mais teclas do teclado.

Nos tópicos de Ajuda, um sinal de adição (+) entre duas ou mais teclas indica que essas teclas devem ser premidas em combinação. Por exemplo, CTRL+A significa premir sem soltar a tecla CTRL e, em seguida, premir a tecla A. CTRL+SHIFT+A significa premir sem soltar as teclas CTRL e SHIFT e, em seguida, premir a tecla A.

Localizar atalhos de teclado

Pode efectuar acções na maior parte dos programas utilizando o teclado. Para ver que comandos têm atalhos de teclado, abra um menu. Os atalhos (se disponíveis) são apresentados junto dos itens de menu.

Os atalhos de teclado são apresentados junto dos itens de menu



Atalhos do teclado

Seleccionar menus, comandos e opções

Pode abrir menus e seleccionar comandos e outras opções utilizando o teclado. Quando prime ALT num programa com menus, uma letra de cada nome de menu fica sublinhada. Prima uma letra sublinhada para abrir o menu correspondente. Prima a letra sublinhada num item de menu para seleccionar esse comando.



Prima ALT+F para abrir o menu Ficheiro e, em seguida, prima I para seleccionar o comando Imprimir

numa opção de uma caixa de diálogo, poderá premir a tecla ALT e a letra indicada para seleccionar essa opção.

Atalhos úteis

A tabela seguinte lista alguns dos atalhos de teclado mais úteis.

Prima	Para
Tecla de logótipo do Windows 	Abrir o menu Ficheiro
ALT+TAB	Alternar entre programas ou janelas abertos
ALT+F4	Fechar o item activo ou sair do programa activo
CTRL+G	Guardar o ficheiro ou documento actual (funciona na maior parte dos programas)
CTRL+C	Copiar o item seleccionado
CTRL+X	Cortar o item seleccionado
CTRL+V	Colar o item seleccionado
CTRL+Z	Anular uma acção
CTRL+T	Seleccionar todos os itens num documento ou janela
F1	Apresentar Ajuda para um programa ou para o Windows
Tecla de logótipo do Windows  +F1	Apresentar a Ajuda e Suporte do Windows
ESC	Cancelar a tarefa actual
Tecla de aplicação 	Abre um menu de comandos relacionados com uma selecção num programa. É equivalente a clicar com o botão direito do rato na selecção.

Utilizar teclas de navegação

As teclas de navegação permitem-lhe mover o cursor, deslocar-se em documentos e páginas Web e editar texto. A tabela seguinte lista algumas funções comuns destas teclas.

Prima	Para
Seta para a esquerda, seta para a direita, seta para cima ou seta para baixo	Mover o cursor ou a selecção um espaço ou linha da direcção da seta ou deslocar uma página Web na direcção da seta

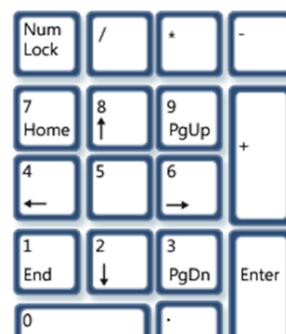
HOME	Mover o cursor para o início de uma linha ou mover para o início de uma página Web
END	Mover o cursor para o fim de uma linha ou mover para o fim de uma página Web
CTRL+HOME	Mover para o início de um documento
CTRL+END	Mover para o fim de um documento
PAGE UP	Mover o cursor ou página um ecrã para cima
PAGE DOWN	Mover o cursor ou página um ecrã para baixo
DELETE	Eliminar o carácter após o cursor ou o texto seleccionado; no Windows, eliminar o item seleccionado e movê-lo para a Reciclagem
INSERT	Activar ou desactivar o Modo de inserção. Quando o Modo de Inserção estiver activado, o texto que escrever e inserido na posição do cursor. Quando o Modo de inserção está desactivado, o texto que escrever substitui os caracteres existentes.

Utilizar o teclado numérico

O teclado numérico contém os números de 0 a 9, os operadores aritméticos + (adição), - (subtracção), * (multiplicação) e / (divisão) e o separador decimal tal como estes apareceriam numa calculadora ou máquina de somar. Como é óbvio, estes caracteres estão duplicados noutra parte do teclado, mas a disposição do teclado numérico permite-lhe introduzir rapidamente dados numéricos ou operações matemáticas com uma mão.

Para utilizar o teclado numérico para introduzir números, prima NUM LOCK. A maior parte dos teclados têm um indicador luminoso que mostra se NUM LOCK está activado ou desactivado. Quando NUM LOCK está desactivado, o teclado numérico funciona como um segundo conjunto de teclas de navegação (estas funções estão impressas nas teclas junto dos números ou símbolos).

Pode utilizar o teclado numérico para efectuar cálculos simples com a Calculadora.



Teclado numérico

Três teclas estranhas

Até agora, discutimos praticamente todas as teclas que irá utilizar. Mas para os curiosos, vamos explorar as três teclas mais misteriosas do teclado: PRINT SCREEN, SCROLL LOCK e PAUSE/BREAK.

PRINT SCREEN (ou PRT SCN)

Há muito tempo atrás, esta tecla fazia realmente o que diz: enviava o ecrã actual de texto para a impressora. Actualmente, premir PRINT SCREEN captura uma imagem da totalidade do ecrã (uma "captura de ecrã") e copia-a para a Área de Transferência na memória do computador. A partir daí, poderá colá-la (CTRL+V) no Microsoft Paint ou noutro programa e, se pretender, imprimi-la a partir desse programa.

Mais obscura é a tecla SYS RQ, que partilha a tecla com PRINT SCREEN em alguns teclados. Historicamente, a tecla SYS RQ foi concebida para emitir um "pedido de sistema", mas este comando não está activado no Windows.

Sugestão

Prima ALT+PRINT SCREEN para capturar uma imagem apenas da janela activa, em vez do ecrã inteiro.

SCROLL LOCK (ou SCR LK)

Na maior parte dos programas, premir SCROLL LOCK não tem qualquer efeito. Em alguns programas, premir SCROLL LOCK altera o comportamento das teclas de seta e das teclas PAGE UP e PAGE DOWN; premir estas teclas faz com que o documento seja deslocado sem alterar a posição do cursor ou selecção. O teclado poderá ter um indicador luminoso para indicar se a função SCROLL LOCK está ou não activa.

PAUSE/BREAK

Esta tecla é raramente utilizada. Em alguns programas mais antigos, esta tecla interrompe o programa ou, em combinação com CTRL, pára a respectiva execução.

Outras teclas

Alguns teclados modernos estão equipados com "teclas de atalho" ou botões que proporcionam acesso rápido a programas, ficheiros ou comandos. Outros modelos têm controlos de volume, rodas de deslocamento, rodas de zoom e outras funcionalidades. Para obter detalhes sobre estas funcionalidades, consulte as informações fornecidas com o teclado ou computador ou visite o Web site do fabricante.

Sugestões para utilização segura do teclado

A utilização adequada do teclado pode evitar problemas ou lesões nos pulsos, mãos e braços, especialmente se utilizar o computador durante longos períodos de tempo. Em seguida poderá encontrar algumas sugestões para o ajudar a evitar problemas:

- Coloque o teclado ao nível dos cotovelos. Os antebraços devem estar relaxados ao longo do corpo.
- Centre o teclado à sua frente. Se o teclado tiver um teclado numérico, pode utilizar a barra de espaços como ponto de centragem.
- Escreva com as mãos e pulsos sobre o teclado, para que possa utilizar o braço para alcançar teclas distantes em vez de esticar os dedos.

- Evite pousar as palmas das mãos ou os pulsos em qualquer tipo de superfície enquanto escreve. Se o teclado tiver um apoio para as palmas das mãos, utilize-o apenas quando não estiver a escrever.
- Quando escrever, prima as teclas com suavidade e mantenha os pulsos direitos.
- Quando não estiver a escrever, relaxe os braços e as mãos.
- Faça pausas curtas após cada 15 a 20 minutos de utilização do computador.

Desligar o computador correctamente

Quando tiver terminado de utilizar o computador, é importante que o desligue correctamente, não apenas para poupar energia, mas também para garantir que os dados são guardados e para ajudar a manter o computador mais seguro. O melhor de tudo é que o computador irá arrancar rapidamente da próxima vez que o utilizar.

Utilizar o botão Energia no menu Iniciar

Para desligar o computador, clique no botão **Iniciar**  e, em seguida, clique no botão **Energia**, localizado no canto inferior direito do menu Iniciar. Normalmente, o botão Energia tem o seguinte aspecto:



*O botão Energia
(suspensão)*

Quando clicar neste botão, o computador entra no modo de suspensão. O Windows guarda automaticamente o trabalho, o monitor apaga-se e qualquer ruído emitido pela ventoinha do computador termina. Normalmente, um indicador luminoso no exterior da caixa do computador fica intermitente ou amarelo para indicar que o computador está no modo de suspensão. Este processo demora apenas alguns segundos.

Visto que o Windows guarda o seu trabalho, não necessita de fechar os programas e ficheiros antes de colocar o computador no modo de suspensão. Da próxima vez que ligar o computador (e introduzir a palavra-passe, se requerido), o ecrã terá exactamente o mesmo aspecto que tinha quando desligou o computador.

Para activar o computador, prima o botão de energia na caixa do computador. Visto que não tem de esperar que o Windows arranque, o computador é activado em poucos segundos e pode continuar a trabalhar quase imediatamente.

Nota

Enquanto o computador está no modo de suspensão, utiliza uma quantidade muito pequena de energia para manter o trabalho na memória. Se estiver a utilizar um PC móvel, não se preocupe: a bateria não ficará descarregada. Após o computador estar no modo de suspensão durante algumas horas, ou se a bateria estiver a ficar com pouca carga, o seu trabalho é guardado no disco rígido e, em seguida, o computador desliga-se completamente, deixando de consumir energia.

Por que motivo o botão Energia pode ter um aspecto diferente

O botão Energia do menu Iniciar pode mudar de aspecto. Em algumas circunstâncias, o botão tem este aspecto:



*O botão Energia
(encerrar)*

Quando clicar no botão com esta forma, o computador é encerrado. Contrariamente a colocar o computador no modo de suspensão, o encerramento fecha todos os programas abertos, juntamente com o próprio Windows e, em seguida, desliga o monitor e o computador completamente. Visto que o encerramento não guarda o seu trabalho, deverá guardar os ficheiros antes de encerrar.

O botão Energia encerra o computador sob as seguintes circunstâncias:

- A opção Suspende não está disponível no hardware do computador.
- O utilizador ou o administrador do computador definiu o botão Energia para encerrar sempre o computador. (As definições podem ser alteradas seguindo as instruções abaixo.)

O botão Energia ainda pode assumir outra forma. Se tiver configurado o computador para receber actualizações automaticamente e essas actualizações estiverem prontas para ser instaladas, o botão aparece com um escudo sobreposto:



*O botão Energia
(instalar actualizações e encerrar)*

Quando clicar no botão nesta forma, o Windows instala as actualizações e, em seguida, encerra o computador quando a instalação estiver concluída.

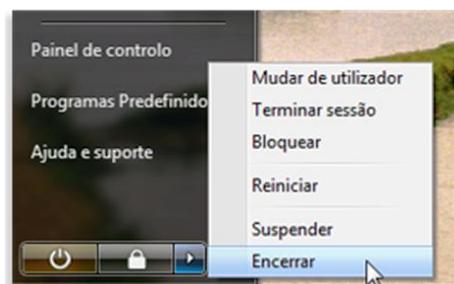
Nota

O arranque do computador após este ter sido encerrado é mais demorado do que a activação do computador a partir do modo de suspensão (normalmente 30 segundos ou mais, dependendo da velocidade do computador).

Quando encerrar

Apesar da colocação do computador no modo de suspensão ser o modo mais rápido de o desligar e a melhor opção para continuar a trabalhar rapidamente, há determinados momentos em que deve encerrar o computador:

- Quando está a adicionar ou actualizar o hardware no interior do computador, tal como a instalar memória, uma unidade de disco, uma placa de som ou uma placa gráfica. Encerre o computador e, em seguida, desligue-o da fonte de energia antes de efectuar a actualização.
- Quando está a adicionar uma impressora, monitor, unidade externa ou outro dispositivo de hardware que não seja ligado a uma porta USB (universal serial bus)



Clique na seta existente junto do botão Bloquear para aceder à opção Encerrar

ou IEEE 1394 no computador. Encerre o computador antes de ligar o dispositivo.

Para encerrar o computador, clique na seta existente junto do botão **Bloquear** e, em seguida, selecione **Encerrar**.

Nota

Quando adicionar hardware que utilize um cabo USB, não necessita de desligar o computador primeiro. A maioria dos dispositivos mais recentes utiliza cabos USB. Um cabo USB tem o seguinte aspecto:

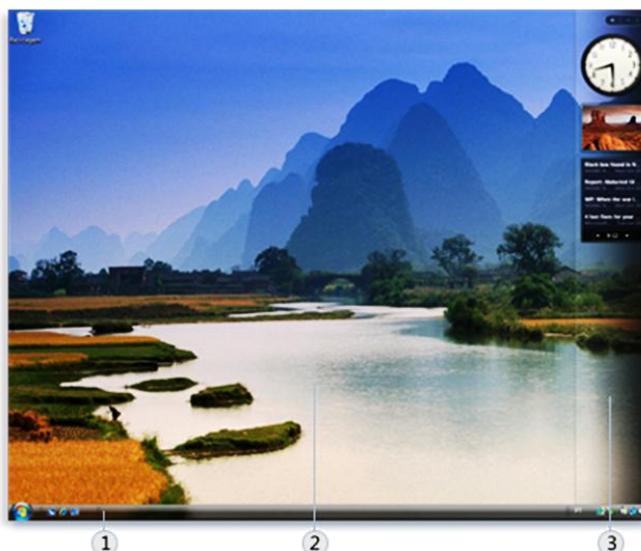


Cabo USB

O ambiente de trabalho (descrição geral)

O *ambiente de trabalho* é a área principal do ecrã que é apresentada depois de ligar o computador e iniciar sessão no Windows. Tal como a superfície de uma secretária, o ambiente de trabalho serve como superfície para o seu trabalho. Quando abrir programas ou pastas, estes serão apresentados no ambiente de trabalho. Também pode colocar itens no ambiente de trabalho, tal como ficheiros e pastas, e dispô-los do modo que pretender.

Por vezes, o ambiente de trabalho é definido num âmbito mais vasto, incluindo a barra de tarefas e a Barra Lateral do Windows. A *barra de tarefas* encontra-se localizada na parte inferior do ecrã. A barra de tarefas mostra os programas em execução e permite-lhe alternar entre estes. A barra de tarefas também contém o botão Iniciar , que pode utilizar para aceder a programas, pastas e definições do computador. Na parte lateral do ecrã, a Barra Lateral contém pequenos programas, chamados *miniaplicações*.



1 Barra de Tarefas 2 Ambiente de Trabalho 3 Barra Lateral

O ambiente, a barra de tarefas e a Barra Lateral

Onde está o meu ambiente de trabalho?

Visto que os programas são executados no ambiente de trabalho, este está muitas vezes parcial ou totalmente oculto. Mas o ambiente de trabalho continua lá, por baixo de tudo. Para ver a totalidade do ambiente de trabalho sem fechar quaisquer programas janelas abertas, clique no botão **Mostrar o Ambiente de Trabalho**  na barra de tarefas. O ambiente de trabalho é revelado. Clique no ícone novamente para restaurar todas as janelas tal como estavam anteriormente.

Trabalhar com os ícones do ambiente de trabalho

Os ícones são pequenas imagens que representam ficheiros, pastas, programas e outros itens. Quando inicia o Windows pela primeira vez, verá pelo menos um ícone no ambiente de trabalho: a Reciclagem

(mais detalhes em seguida). O fabricante do computador poderá ter adicionado outros ícones ao ambiente de trabalho. Em seguida encontram-se alguns exemplos de ícones do ambiente de trabalho.



Exemplos de ícones do ambiente de trabalho

Fazer duplo clique num ícone do ambiente de trabalho inicia ou abre o item que este representa.

Por exemplo, fazer duplo clique no ícone do Internet Explorer inicia o Internet Explorer.

Adicionar e remover ícones do ambiente de trabalho

Pode seleccionar os ícones apresentados no ambiente de trabalho adicionando ou removendo ícones. Alguns utilizadores preferem um ambiente de trabalho limpo com poucos ícones ou até mesmo sem quaisquer ícones. Outros colocam dezenas de ícones no ambiente de trabalho, para acederem rapidamente a programas, ficheiros e pastas frequentemente utilizados.

Se pretender aceder facilmente aos ficheiros ou programas favoritos a partir do ambiente de trabalho, crie atalhos para estes. Um atalho é um ícone que representa uma ligação para um item, em vez do item propriamente dito. Quando faz duplo clique num atalho, o item é aberto. Se eliminar um atalho, só remove o atalho; o item original permanece inalterado. Os atalhos são identificados pela seta existente no respectivo ícone.



Um ícone de pasta (à esquerda) e um ícone de atalho (à direita)

Para adicionar um atalho ao ambiente de trabalho

1. Localize o item para o qual pretende criar um atalho.
2. Clique com o botão direito do rato no item, clique em **Enviar para** e, em seguida, clique em **Ambiente de Trabalho (criar atalho)**. O ícone do atalho é apresentado no ambiente de trabalho.

Para adicionar ou remover ícones comuns do ambiente de trabalho

Os ícones comuns do ambiente de trabalho incluem o Computador, a pasta pessoal, a Rede, a Reciclagem, o Internet Explorer e o Painel de Controlo.

1. Clique com o botão direito do rato numa área vazia do ambiente de trabalho e, em seguida, clique em **Personalizar**.
2. No painel da esquerda, clique em **Alterar ícones do ambiente de trabalho**.
3. Em **Alterar ícones do ambiente de trabalho**, seleccione a caixa de verificação relativa a cada ícone que pretende adicionar ao ambiente de trabalho ou desmarque a caixa de verificação relativa a cada item que pretende remover e, em seguida, clique em **OK**.

Para mover um ficheiro de uma pasta para o ambiente de trabalho

1. Abra a pasta que contém o ficheiro.
2. Arraste o ficheiro para o ambiente de trabalho.

Para remover um ícone do ambiente de trabalho

- Clique com o botão direito do rato no ícone e, em seguida, clique em **Eliminar**. Se o ícone for um atalho, só é removido o atalho; o item original não é eliminado.

Mover ícones

O Windows empilha os ícones em colunas do lado esquerdo do ambiente de trabalho. Mas não é obrigado a utilizar esta disposição. Pode mover um ícone arrastando-o para um novo local no ambiente de trabalho.

Também pode fazer com que o Windows disponha automaticamente os ícones. Clique com o botão direito do rato numa área vazia do ambiente de trabalho, clique em **Ver** e, em seguida, clique em **Disponibilizar Automaticamente**. O Windows empilha os ícones no canto superior esquerdo e bloqueia-os nessa posição. Para desbloquear os ícones para os mover novamente, clique em **Disponibilizar Automaticamente** de novo, desmarcando a caixa de verificação existente junto da opção.

Nota

Por predefinição, o Windows espaça os ícones de modo igual numa grelha invisível. Para colocar os ícones mais perto ou com maior precisão, desactive a grelha. Clique com o botão direito do rato numa área vazia do ambiente de trabalho, clique em **Ver** e, em seguida, clique em **Disponibilizar em Grelha** para desmarcar a caixa de verificação. Repita estes passos para voltar a activar a grelha.

Seleccionar vários ícones

Para mover ou eliminar vários ícones simultaneamente, tem de os seleccionar todos. Clique numa área vazia do ambiente de trabalho e arraste o rato. Rodeie os ícones que pretende seleccionar com o rectângulo apresentado. Em seguida, liberte o botão do rato. Agora pode arrastar os ícones em grupo ou eliminá-los.



Selecione vários ícones arrastando um rectângulo em seu redor

Ocultar ícones no ambiente de trabalho

Se pretende ocultar temporariamente todos os ícones do ambiente de trabalho sem os remover, clique com o botão direito do rato numa área vazia do ambiente de trabalho, clique em **Ver** e, em seguida, clique em **Mostrar Ícones no Ambiente de Trabalho** para limpar a marca de verificação dessa opção. Agora não são apresentados quaisquer ícones no ambiente de trabalho. Poderá voltar a ver os ícones clicando em **Mostrar Ícones no Ambiente de Trabalho** novamente.

A Reciclagem

Quando elimina um ficheiro ou pasta, ele não é eliminado imediatamente — vai primeiro para a Reciclagem. Isso é positivo, porque se mudar de ideias e decidir que afinal precisa de um ficheiro que eliminou, poderá recuperá-lo.

Se tiver a certeza de que não voltará a precisar dos itens eliminados, poderá esvaziar a Reciclagem. Tal procedimento eliminará permanentemente os itens e recuperará o espaço em disco que ocupavam.



A Reciclagem quando está vazia (esquerda) e quando está cheia (direita)

Recuperar ficheiros da Reciclagem

Quando elimina um ficheiro do computador, este é temporariamente armazenado na Reciclagem. Isto permite-lhe recuperar ficheiros eliminados acidentalmente da Reciclagem e restaurá-los no computador.

1. No Ambiente de Trabalho, clique duas vezes em **Reciclagem**.
2. Efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Para restaurar um ficheiro, clique com o botão direito do rato sobre ele e, em seguida, clique em **Restaurar**.
 - Para restaurar todos os ficheiros, na barra de ferramentas, clique em **Restaurar todos os itens**.

Os ficheiros serão restaurados para a localização original no computador.

Seleccionar um fundo do ambiente de trabalho

Um dos modos mais fáceis de personalizar o computador é alterar o fundo do ambiente de trabalho, também chamado *padrão de fundo*. Pode seleccionar um dos fundos fornecidos com o Windows, escolher uma imagem digital da sua colecção ou utilizar uma cor sólida. Poderá ainda encontrar imagens concebidas para utilização como fundo do ambiente de trabalho na Internet.



Exemplos de fundos do ambiente de trabalho fornecidos com o Windows

Alterar o fundo do ambiente de trabalho (padrão de fundo)

O fundo do ambiente de trabalho (também denominado *padrão de fundo*) pode ser uma imagem digital de uma colecção pessoal ou um dos fundos fornecidos com o Windows. Também pode seleccionar uma cor para o fundo do ambiente de trabalho ou utilizar uma cor para a moldura da imagem de fundo.

O Windows inclui muitas escolhas de fundos para o ambiente de trabalho



Alterar o fundo do ambiente de trabalho

1. Abrir o Fundo do ambiente de trabalho clicando no botão **Iniciar**, clicando em **Painel de Controlo**, clicando em **Aspecto e Personalização**, clicando em **Personalização** e, em seguida, clicando em **Fundo do ambiente de trabalho**.
2. Clique na imagem ou cor que pretende definir como fundo do ambiente de trabalho.

Se a imagem que pretende utilizar não estiver



Procurar imagens noutras localizações no computador

na lista das imagens de fundo do ambiente de trabalho, clique na seta para baixo da Localização da imagem para ver outras categorias ou clique em **Procurar** para procurar a imagem no computador. Quando encontrar a imagem pretendida, faça duplo clique na mesma. Esta imagem será definida como fundo do ambiente de trabalho e será apresentada na lista de fundos de ambiente de trabalho.

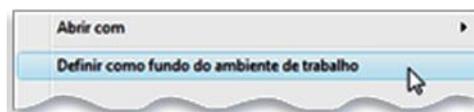
3. Em **Como deve a imagem ser posicionada**, escolha se pretende ajustar a imagem à largura do ecrã, dispor em mosaico ou centrá-la no ecrã e clique em **OK**.

Nota

Se escolher centrar a imagem como fundo do ambiente de trabalho, também pode escolher uma cor de fundo para a moldura da imagem. Em **Como deve a imagem ser posicionada**, clique em **Alterar a cor de fundo**, clique numa cor e, em seguida, clique em **OK**.

Sugestão

Pode definir qualquer imagem armazenada no computador (ou uma imagem que esteja actualmente a visualizar) como fundo do ambiente de trabalho clicando com o botão direito do rato na imagem e, em seguida, clicando em **Definir como Fundo do Ambiente de Trabalho**.



O menu Iniciar (descrição geral)

O menu Iniciar é o principal ponto de acesso aos programas, pastas e definições do computador. Chama-se menu porque fornece uma lista de opções, tal como o menu de um restaurante. E, tal como "Iniciar" implica, é o local que utilizará frequentemente para iniciar ou abrir itens.

Utilize o menu Iniciar para efectuar estas actividades comuns:

- Iniciar programas
- Abrir pastas frequentemente utilizadas
- Procurar ficheiros, pastas e programas
- Ajustar definições do computador
- Obter ajuda para o sistema operativo Windows
- Desligar o computador
- Terminar sessão no Windows ou mudar para outra conta de utilizador

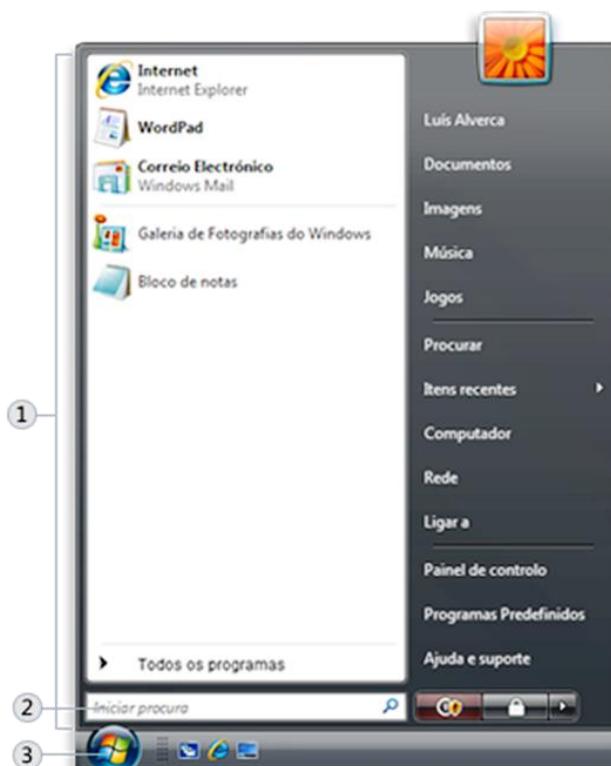
Clique com o botão direito do rato para definir a imagem como fundo do ambiente de trabalho

Introdução ao menu Iniciar

Para abrir o menu Iniciar, clique no botão **Iniciar**  no canto inferior esquerdo do ecrã. Alternativamente, prima a tecla de logótipo do Windows  no teclado. O menu Iniciar é apresentado.

O menu Iniciar está dividido em três partes básicas:

- O painel da esquerda mostra uma lista breve dos programas existentes no computador. O fabricante do computador pode personalizar esta lista, pelo que o aspecto exacto pode variar. Clicar em Todos os programas apresenta uma lista completa de programas (poderá obter mais informações sobre esta acção posteriormente).
- No canto inferior esquerdo encontra-se a caixa de procura, que permite procurar programas e ficheiros no computador através da introdução de termos de procura.
- O painel da direita fornece acesso a pastas, ficheiros, definições e funcionalidades frequentemente utilizadas. Irá também aceder a este painel para terminar sessão no Windows ou desligar o computador.



1 Menu Iniciar 2 Caixa de procura 3 Botão Iniciar

Botão Iniciar e menu Iniciar

Abrir programas a partir do menu Iniciar

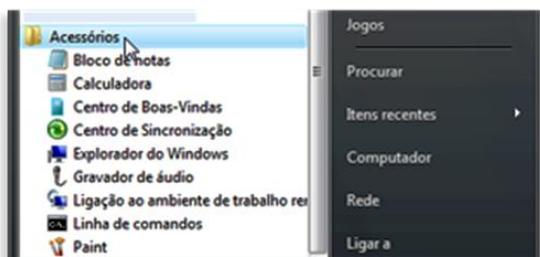
Uma das utilizações mais comuns do menu Iniciar é abrir programas instalados no computador. Para abrir um programa apresentado no painel da esquerda do menu Iniciar, clique no programa pretendido. O programa é aberto e o menu Iniciar é fechado.

Se não vir o programa que pretende abrir, clique em **Todos os Programas** na parte inferior do painel da esquerda. O painel da esquerda apresenta instantaneamente uma longa lista de programas, ordenada alfabeticamente, seguida por uma lista de pastas:

Clique num dos ícones de programa inicia o programa e o menu Iniciar é fechado. Mas o que existe no interior das pastas? Mais programas. Por exemplo, clique em **Acessórios** para ver uma lista dos programas armazenados nessa pasta. Clique em qualquer programa para o abrir. Para



O menu Iniciar depois de clicar em Todos os Programas



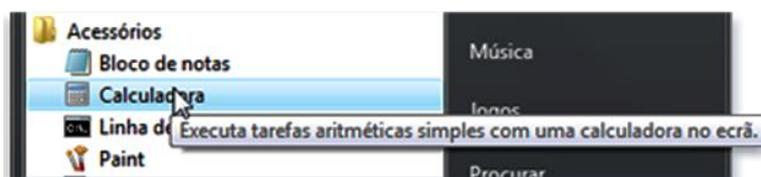
Clicar na pasta Acessórios mostra os programas que esta contém

regressar aos programas que viu da primeira vez que abriu o menu Iniciar, clique em **Anterior**, perto da parte inferior do menu.

Se não tiver a certeza do que um programa faz, coloque o ponteiro sobre o respectivo ícone ou nome. É apresentada uma caixa que contém uma descrição do programa. Por exemplo, apontar para a Calculadora apresenta esta mensagem: "Executa tarefas aritméticas simples com uma calculadora no ecrã." Este tru-

que também funciona para os itens existentes no painel da direita do menu Iniciar.

Poderá reparar que a lista de programas do menu Iniciar muda ao longo do tempo. Isto acontece por dois motivos. Em primeiro lugar, quando instala novos programas, estes são adicionados à lista Todos os Programas. Em segundo lugar, o menu Iniciar detecta os programas que utiliza mais frequentemente e coloca-os no painel da esquerda para um acesso mais rápido.



Apontar para um item apresenta informações sobre este

A Caixa de Procura

A Caixa de Procura é um dos modos mais práticos de localizar itens no computador. Não tem de saber a localização exacta dos itens; a caixa de Procura irá pesquisar os seus programas e todas as pastas da sua pasta pessoal (que inclui Documentos, Imagens, Música, Ambiente de Trabalho e outras localizações comuns). Esta funcionalidade também pesquisa mensagens de correio electrónico, mensagens instantâneas guardadas, compromissos e contactos.



A Caixa de Procura do menu Iniciar

Para utilizar a Caixa de Procura, abra o menu Iniciar e comece a escrever. Não tem de clicar primeiro no interior da caixa. À medida que escreve, os resultados da procura são apresentados por cima da caixa de Procura, no painel da esquerda do menu Iniciar.

Um programa, ficheiro ou pasta aparecerá como resultado da procura se:

- alguma palavra do respectivo título corresponder ou começar pelo termo procurado;
- alguma parte do texto do conteúdo do ficheiro — como o texto num documento de processador de texto — corresponder ou começar pelo termo procurado;
- alguma palavra de uma propriedade do ficheiro, como por exemplo o autor, corresponder ou começar pelo termo procurado.

Clique em qualquer resultado da procura para o abrir. Alternativamente, clique no botão Limpar  para limpar os resultados da procura e regressar à lista de programas principal. Também pode clicar

em **Procurar em Todos os Locais**, para procurar em todo o computador, ou **Procurar na Internet**, para abrir o seu browser e procurar o seu termo na Internet.

Para além de programas, ficheiros, pastas e comunicações, a caixa de Procura também efectua a pesquisa nos favoritos da Internet e no histórico de sites visitados. Se qualquer uma destas páginas Web incluir o termo de procura, será apresentada sob um título chamado "Favoritos e Histórico".

O que existe no painel da direita?

O painel da direita do menu Iniciar contém hiperligações para componentes do Windows que irá provavelmente utilizar com frequência. Aqui estão estes componentes, de cima para baixo:

- **Pasta pessoal.** Abre a pasta pessoal, cujo nome corresponde ao nome do utilizador com sessão iniciada no Windows. Por exemplo, se o utilizador actual for Marta Carvalho, a pasta chamar-se-á Marta Carvalho. Esta pasta, por sua vez, contém ficheiros específicos do utilizador, incluindo as pastas Documentos, Música, Imagens e Vídeos.
- **Documentos.** Abre a pasta Documentos, onde pode armazenar e abrir ficheiros de texto, folhas de cálculo, apresentações e outros tipos de documento.
- **Imagens.** Abre a pasta Imagens, onde pode armazenar e ver imagens digitais e ficheiros gráficos.
- **Música.** Abra a pasta Música, onde pode armazenar e reproduzir ficheiros de música e outros ficheiros de áudio.
- **Jogos.** Abre a pasta Jogos, que lhe permite aceder a todos os jogos existentes no computador.
- **Itens Recentes.** Apresenta uma lista dos ficheiros que abriu recentemente. Clique num dos ficheiros existentes na lista para o abrir.
- **Computador.** Abre uma janela onde pode aceder a unidades de disco, câmaras, impressoras, scanners e outro hardware ligado ao computador.
- **Rede.** Abre uma janela onde pode aceder aos computadores e dispositivos existentes na sua rede.
- **Ligar a.** Abre uma janela onde pode ligar a uma nova rede.
- **Painel de Controlo.** Abre o Painel de Controlo, onde pode personalizar o aspecto e funcionalidade do computador, adicionar ou remover programas, configurar ligações de rede e gerir contas de utilizador.
- **Programas Predefinidos.** Abre uma janela que lhe permite seleccionar os programas que pretende que o Windows utilize para actividades tais como navegar na Web, editar imagens, enviar correio electrónico e reproduzir música e vídeos.
- **Ajuda e Suporte.** Abre a Ajuda e Suporte do Windows, onde pode consultar e procurar tópicos de Ajuda sobre a utilização do Windows e do computador. Consulte [Obter ajuda](#).



Na parte inferior do painel da direita existem dois botões: o botão Energia e o botão Bloquear. Clique no botão Energia para desligar o computador ou clique no botão Bloquear para bloquear o computador sem o desligar. Após bloqueado, o computador não pode ser utilizado até ser desbloqueado com a sua palavra-passe.

Clicar na seta existente junto do botão Bloquear apresenta um menu com opções adicionais para mudar de utilizador, terminar sessão, reiniciar ou encerrar o computador.

A barra de tarefas (descrição geral)

A barra de tarefas é a barra horizontal longa existente na parte inferior do ecrã. Contrariamente ao ambiente de trabalho, que pode ficar tapado por janelas, a barra de tarefas está praticamente sempre visível. A barra de tarefas tem quatro secções principais:

- O botão Iniciar , que abre o menu Iniciar.
- A barra de ferramentas Iniciação Rápida, que lhe permite iniciar programas com um clique.
- A secção intermédia, que apresenta os programas e documentos abertos e permite alternar rapidamente entre estes.
- A área de notificação, que inclui um relógio e ícones (imagens pequenas) que comunicam o estado de determinados programas e definições do computador.

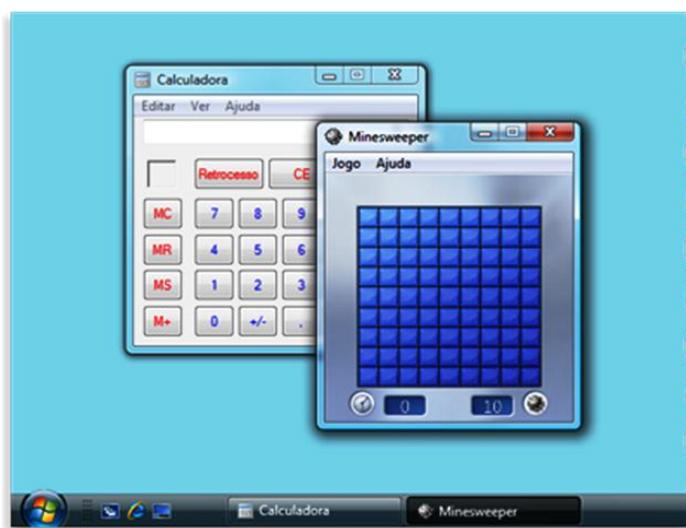


A barra de tarefas

A barra de tarefas encontra-se localizada na parte inferior do ecrã

É provável que utilize mais a secção intermédia da barra de tarefas, pelo que iremos abordá-la primeiro.

Controlar as janelas



Botões da barra de tarefas

Cada programa tem um botão próprio na barra de tarefas

Se abrir mais de um programa ou documento de cada vez, pode começar a acumular rapidamente janelas no ambiente de trabalho. Visto que as janelas podem tapar-se umas às outras ou ocupar a totalidade do ecrã, poderá ser difícil ver as janelas que estão por baixo ou lembrar-se das janelas que já abriu.

É neste aspecto que a barra de tarefas se torna útil. Sempre que abrir um programa, pasta ou documento, o Windows cria um botão correspondente a esse item na barra de tarefas. O botão mostra o ícone e o nome do item. Na imagem abaixo, existem dois programas abertos (a Calculadora e o Minesweeper), cada

um com um botão próprio na barra de tarefas.

Repare como o botão do Minesweeper parece premido na barra de tarefas. Isto indica que o Minesweeper é a janela *activa*, ou seja, que está em frente de todas as outras janelas abertas e está preparado para interagir com o utilizador.

Para mudar para outra janela, clique no respectivo botão na barra de tarefas. No nosso exemplo, clicar no botão da Calculadora na barra de tarefas coloca a respectiva janela à frente:

Clicar nos botões da barra de tarefas é um dos vários métodos para alternar entre janelas.



Clique no botão de uma janela na barra de tarefas para mudar para essa janela

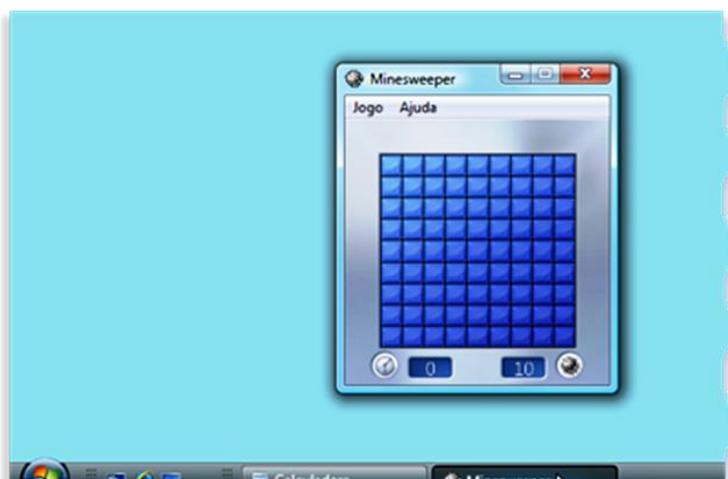
Minimizar e restaurar janelas

Quando uma janela está activa (o respectivo botão na barra de tarefas aparece premido), clicar no respectivo botão na barra de tarefas *minimiza* a janela. Isto significa que a janela desaparece do ambiente de trabalho. Minimizar uma janela não a fecha nem elimina o respectivo conteúdo, limita-se a removê-la temporariamente do ambiente de trabalho.

Na imagem abaixo, a Calculadora foi minimizada, mas não foi fechada. Pode ver que ainda está em execução porque tem um botão na barra de tarefas.

Também pode minimizar uma janela clicando no botão Minimizar, localizado no canto superior direito da janela:

Para *restaurar* uma janela minimizada (fazer com que esta apareça novamente no ambiente de trabalho), clique no respectivo botão na barra de tarefas.



Minimizar a Calculadora mantém apenas o respectivo botão na barra de tarefas visível



Botão minimizar (à esquerda)

Como a barra de tarefas agrupa itens semelhantes

À medida que abrir mais janelas, irá ver que a largura dos botões existentes na barra de tarefas diminui para criar espaço para os novos botões. No entanto, se a barra de tarefas ficar com demasiados botões, os botões relativos ao mesmo programa serão agrupados num só botão.

Para ver como isto funciona, suponha que tem três imagens do Paint abertas no ambiente de trabalho. Se a barra de tarefas tiver espaço suficiente, apresenta as três janelas do Paint como botões separados:



Três janelas do Paint apresentadas como botões separados na barra de tarefas

No entanto, se tiver muitos programas e documentos abertos, a barra de tarefas agrupa estes três botões num só botão que mostra o nome do grupo (Paint) e o número de itens no grupo (3). Clicar no botão apresenta um menu que lista os ficheiros existentes no grupo:



Três janelas do Paint agrupadas num botão da barra de tarefas

Clicar num dos itens no menu activa a respectiva janela, tornando-a visível.

Sugestão

Para fechar todos os itens do grupo, clique com o botão direito do rato no botão do grupo na barra de tarefas e, em seguida, clique em **Fechar Grupo**.

Ver pré-visualizações das janelas abertas

Quando mover o ponteiro do rato para um botão na barra de tarefas, é apresentada uma pequena imagem que mostra uma versão miniaturizada da janela correspondente. Esta pré-visualização, também chamada *miniatura*, é especialmente útil se não conseguir identificar uma janela apenas pelo respectivo título. Se uma das janelas estiver a reproduzir um vídeo ou animação, essa reprodução será apresentada na pré-visualização.

Quando apontar para um botão agrupado irá ver uma pilha de pré-visualizações, mas apenas a de cima estará visível.



Apontar para o botão de uma janela na barra de tarefas apresenta uma pré-visualização da janela

A barra de ferramentas Iniciação Rápida

A barra de ferramentas Iniciação Rápida encontra-se imediatamente à direita do botão Iniciar. Como o nome implica, esta barra de ferramentas permite-lhe iniciar programas com um só clique. Por exemplo, clique no ícone do Internet Explorer para iniciar o Internet Explorer.



A barra de ferramentas Iniciação Rápida encontra-se à direita do botão Iniciar

Pode personalizar a barra de ferramentas Iniciação Rápida adicionando-lhe os seus programas favoritos. Localize o programa no menu Iniciar, clique nele com o botão direito do rato e, em seguida, clique em **Adicionar a Iniciação Rápida**. (Se não visualizar esta opção,

também poderá arrastar o ícone do programa para a barra de ferramentas Iniciação Rápida.) O ícone do programa aparece agora na barra de ferramentas. Para remover um ícone da barra de ferramentas Iniciação Rápida, clique com o botão direito do rato nele, clique em **Eliminar** e, em seguida, clique em **Sim**.

Por predefinição, a barra de ferramentas Iniciação Rápida também contém dois botões especiais. Clique no botão **Mostrar o Ambiente de Trabalho** para ocultar temporariamente todas as janelas abertas e mostrar o ambiente de trabalho; clique novamente no botão para voltar a mostrar todas as janelas. Clique no botão **Alternar entre janelas** para alternar entre as janelas abertas utilizando o Windows Flip 3D.

A área de notificação

A área de notificação, localizada na extremidade direita da barra de tarefas, inclui um relógio e um grupo de ícones. A área de notificação tem o seguinte aspecto:



A área de notificação da barra de tarefas

Estes ícones comunicam o estado de algo no computador ou fornecem acesso a determinadas definições. O conjunto de ícones apresentado depende dos programas ou serviços instalados e do modo como o fabricante do computador o configurou.

Quando mover o ponteiro para um ícone específico, verá o nome do ícone ou o estado de uma definição. Por exemplo, apontar para o ícone de volume mostra o nível de volume actual do computador. Apontar para o ícone de rede apresenta informações sobre se está ou não ligado a uma rede, a velocidade de ligação e a força do sinal.

Fazer duplo clique num ícone na área de notificação abre normalmente o programa ou definição associado ao ícone. Por exemplo, fazer duplo clique no ícone de volume abre os controlos de volume. Fazer duplo clique no ícone de rede abre o Centro de Rede e Partilha.

Ocasionalmente, um ícone na área de notificação apresenta uma pequena janela de pop-up (chamada *notificação*) para o informar de algo. Por exemplo, depois de adicionar um novo dispositivo de hardware ao computador, poderá ver o seguinte:



A área de notificação apresenta uma mensagem após a instalação de novo hardware

Clique no botão **Fechar**  no canto superior da notificação para a fechar. Se não efectuar qualquer acção, a notificação desaparecerá automaticamente após alguns segundos.

Para reduzir a confusão, o Windows oculta os ícones na área de notificação se estes não forem utilizados durante algum tempo. Se os ícones ficarem ocultos, clique no botão **Mostrar ícones escondidos** para apresentar temporariamente os ícones ocultos.



Clique para mostrar os ícones ocultos

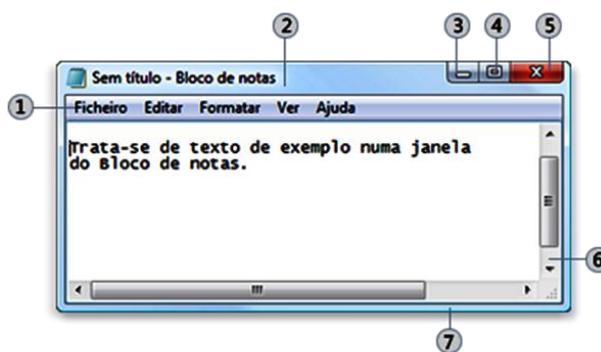
*Clique no botão **Mostrar ícones escondidos** para apresentar todos os ícones existentes na área de notificação*

Trabalhar com janelas

Sempre que abre um programa, ficheiro ou pasta, este é apresentado no ecrã numa caixa ou moldura chamada *janela* (é daí que o sistema operativo Windows obtém o seu nome). Visto que as janelas estão presentes em todo o lado no Windows, é importante que saiba como as pode mover, alterar o respectivo tamanho ou apenas fazê-las desaparecer.

Componentes de uma janela

Apesar do conteúdo de cada janela ser diferente, todas as janelas partilham alguns aspectos em comum. Para começar, as janelas são sempre apresentadas no ambiente de trabalho, a área de trabalho principal do ecrã. Para além disso, a maior parte das janelas partilham os mesmos componentes básicos:



Componentes de uma janela típica

- | | | |
|-------------------|-------------------------|----------|
| 1 Barra de menus | 4 Botão Maximizar | 7 Limite |
| 2 Barra de título | 5 Botão Fechar | |
| 3 Botão Minimizar | 6 Barra de deslocamento | |

- **Barra de título.** Apresenta o nome do documento e programa (ou o nome da pasta, se estiver a trabalhar numa pasta).
- **Botões Minimizar, Maximizar e Fechar.** Estes botões ocultam a janela, aumentam-na de modo a preencher o ecrã completo ou fecham-na, respectivamente (poderá obter mais detalhes sobre estes botões em seguida).
- **Barra de menus.** Contém itens nos quais pode clicar para seleccionar opções num programa. Consulte [Utilizar menus, botões, barras e caixas](#).
- **Barra de deslocamento.** Permite-lhe deslocar o conteúdo da janela para visualizar informações que estão actualmente fora do alcance visual.
- **Limites e cantos.** Pode arrastar estes itens com o ponteiro do rato para alterar o tamanho da janela.

Outras janelas poderão ter botões, caixas ou barras adicionais. No entanto, estas janelas também terão estes componentes básicos.

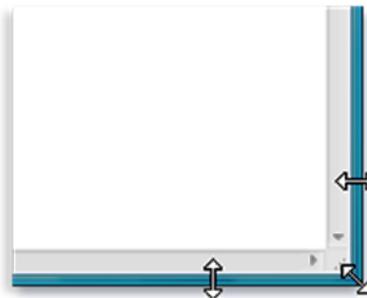
Mover uma janela

Para mover uma janela, aponte para a respectiva barra de título com o ponteiro do rato . Em seguida, arraste a janela para a localização pretendida. (*Arrastar* significa apontar para um item, premir o botão do rato, mover o item com o ponteiro e, em seguida, soltar o botão do rato.)

Alterar o tamanho de uma janela

- Para fazer com que uma janela ocupe a totalidade do ecrã, clique no respectivo botão **Maximizar**  ou faça duplo clique na barra de título da janela.

- Para repor o tamanho anterior de uma janela maximizada, clique no respectivo botão **Restaurar**  (este botão é apresentado em vez do botão Maximizar). Alternativamente, faça duplo clique na barra de título da janela.
- Para redimensionar uma janela (torná-la maior ou mais pequena), aponte para qualquer limite ou canto da janela. Quando o ponteiro do rato mudar para uma seta de duas pontas (consulte a imagem abaixo), arraste o limite ou canto para encolher ou aumentar a janela.



Arraste o limite ou canto de uma janela para a redimensionar

Não é possível redimensionar uma janela maximizada. Tem de restaurar primeiro o tamanho anterior.

Nota

Apesar de ser possível maximizar e redimensionar a maior parte das janelas, existem algumas que têm um tamanho fixo, tal como as caixas de diálogo.

Ocultar uma janela

A acção de ocultar uma janela é denominada *minimizar*. Se pretende afastar temporariamente uma janela sem a fechar, minimize-a.

Para minimizar uma janela, clique no respectivo botão **Minimizar** . A janela desaparece do ambiente de trabalho e fica visível apenas sob a forma de um botão na barra de tarefas, a longa barra horizontal existente na parte inferior do ecrã.

Para fazer com que uma janela minimizada seja novamente apresentada no ambiente de trabalho, clique no respectivo botão na barra de tarefas. A janela é apresentada exactamente tal como estava antes de ser minimizada.



Botão da barra de tarefas

Fechar uma janela

Fechar uma janela remove-a do ambiente de trabalho e da barra de tarefas. Quando tiver terminado de utilizar um programa ou documento e não necessitar de o voltar a utilizar brevemente, feche-o.

Para fechar uma janela, clique no respectivo botão **Fechar** .

Nota

Se fechar um documento sem guardar as alterações efectuadas, é apresentada uma mensagem que lhe dá a opção de guardar as alterações.

Alternar entre janelas

Se abrir mais de um programa ou documento, o ambiente de trabalho pode ficar rapidamente cheio de janelas. Nem sempre é fácil controlar as janelas abertas, visto que algumas podem tapar parcial ou totalmente outras.

Utilizar a barra de tarefas. A barra de tarefas permite organizar todas as janelas. Cada janela tem um botão correspondente na barra de tarefas. Para mudar para outra janela, basta clicar no respectivo botão na barra de tarefas. A janela é apresentada em frente de todas as outras janelas, passando a ser a janela *activa* (aquela em que está actualmente a trabalhar).

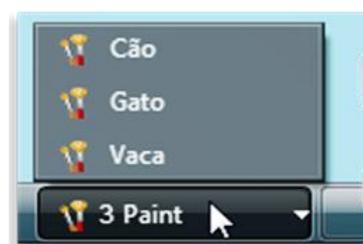


Clicar no botão Calculadora na barra de tarefas coloca a respectiva janela em primeiro plano



Aponte para um botão na barra de tarefas para ver uma pré-visualização da janela

Se a barra de tarefas ficar demasiado ocupada com botões, os botões relativos ao mesmo programa serão agrupados num só botão, conforme ilustrado na imagem abaixo. Clique no botão para ver um menu dos itens existentes no grupo e, em seguida, selecione um item para o tornar a janela activa.



Três janelas do Paint agrupadas num botão da barra de tarefas

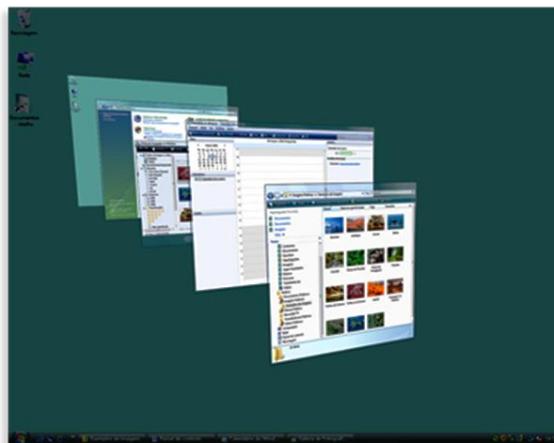


Alternar entre janelas com ALT+TAB

Utilizar ALT+TAB. Pode passar para a janela anterior premindo ALT+TAB ou percorrer todas as janelas abertas e o ambiente de trabalho mantendo premida a tecla ALT e premindo repetidamente a tecla TAB. Liberte a tecla ALT para mostrar a janela seleccionada.

Utilizar o Windows Flip 3D. O Windows Flip 3D dispõe as janelas numa pilha tridimensional que pode percorrer rapidamente. Para utilizar o Flip 3D:

1. Mantenha premida a tecla de logótipo do Windows  e prima a tecla TAB para abrir o Flip 3D.
2. Mantendo premida a tecla de logótipo do Windows, prima a tecla TAB repetidamente ou utilize a roda do rato para percorrer as janelas abertas. Também pode premir as teclas de SETA PARA A DIREITA ou SETA PARA BAIXO para avançar uma janela ou premir as teclas de SETA PARA A ESQUERDA ou SETA PARA CIMA para recuar uma janela.
3. Liberte a tecla de logótipo do Windows para visualizar a janela que estiver em cima da pilha. Alternativamente, clique em qualquer parte de qualquer janela na pilha para visualizar essa janela.



Alternar entre janelas com o Flip 3D

Nota

As pré-visualizações do Flip 3D e da janela da barra de tarefas não funcionarão, a menos que o seu computador esteja a executar o Windows Aero, a experiência visual avançada do Windows Vista. O Aero não está disponível no Windows Vista Starter nem no Windows Vista Home Basic.

Sugestão

Também pode abrir o Flip 3D clicando no botão **Alternar entre janelas**  na barra de tarefas. Em seguida, clique numa janela da pilha para a visualizar, ou clique fora da pilha para fechar o Flip 3D sem alternar entre janelas.

Disponer janelas automaticamente

Agora que sabe como mover e redimensionar janelas, pode dispô-las como pretender no ambiente de trabalho. Também pode fazer com que o Windows as disponha automaticamente num de três modos: em cascata, em pilha vertical ou lado a lado.

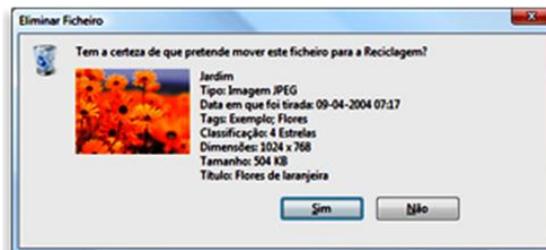


Janelas dispostas em cascata (à esquerda), em pilha vertical (ao centro) ou num padrão lado a lado (à direita)

Para seleccionar uma destas opções, clique com o botão direito do rato numa área vazia da barra de tarefas e, em seguida, clique em **Janelas em Cascata**, **Mostrar Janelas Empilhadas** ou **Mostrar Janelas Lado a Lado**.

Caixas de diálogo

Uma caixa de diálogo é um tipo especial de janela que lhe coloca uma pergunta, permite seleccionar opções para efectuar uma tarefa ou fornece informações. Irá ver caixas de diálogo frequentemente quando um programa ou o Windows necessitar de uma resposta sua para continuar.



Caixa de diálogo

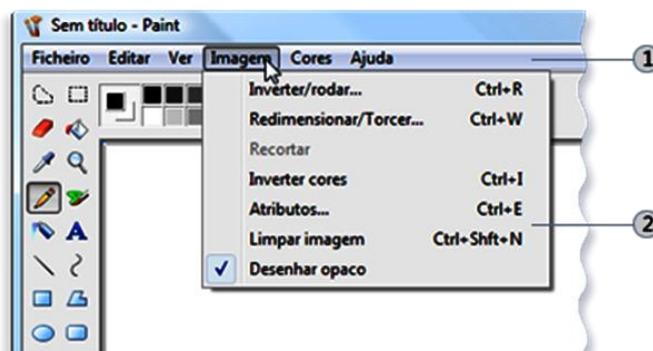
Contrariamente às janelas regulares, não é possível maximizar, minimizar ou redimensionar a maior parte das caixas de diálogo. No entanto, estas podem ser movidas.

Utilizar menus, botões, barras e caixas

Os menus, botões, barras de deslocamento e caixas de verificação são exemplos de *controles* operados com o rato ou teclado. Estes controlos permitem-lhe seleccionar comandos, alterar definições ou trabalhar com janelas. Esta secção descreve como reconhecer e utilizar controlos que irá encontrar frequentemente enquanto utilizar o Windows.

Utilizar menus

A maior parte dos programas contém dezenas ou até mesmo centenas de *comandos* (acções) que são utilizados para trabalhar com o programa. Muitos destes comandos estão organizados em *menus*. Tal como o menu de um restaurante, o menu de um programa apresenta-lhe uma lista de opções. Para manter o ecrã livre, os menus estão ocultos até que clique nos respectivos títulos na *barra de menus*, localizada abaixo da barra de título. Por exemplo, se clicar em "Imagem" na barra de menus do Paint irá visualizar o menu Imagem.

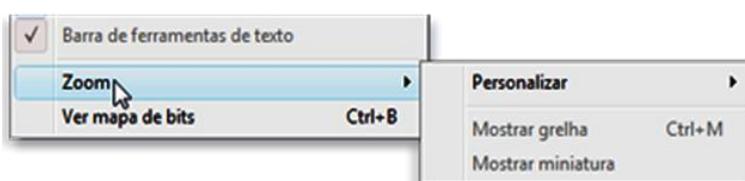


1 Barra de menus 2 Menu

Clicar numa palavra na barra de menus abre um menu

Para seleccionar um dos comandos listados num menu, clique nele. Por vezes é apresentada uma caixa de diálogo, na qual poderá seleccionar mais opções. Se um comando estiver indisponível e não for possível clicar nele, é apresentado a cinzento, tal como o comando Recortar na imagem.

Alguns itens de menu não são comandos. Em vez disso, estes itens abrem outros menus. Na imagem seguinte, apontar para "Zoom" abre um submenu. Se apontar para "Per-



Alguns comandos de menu abrem submenus

sonalizar" no submenu irá abrir outro submenu.

Se não vir o comando pretendido, tente observar outro menu. Mova o ponteiro do rato ao longo da barra de menus para que os menus sejam automaticamente abertos; não necessita de clicar novamente na barra de menus. Para fechar um menu sem seleccionar quaisquer comandos, clique na barra de menus ou em qualquer outra parte da janela.

Nem sempre é fácil reconhecer os menus, porque nem todos os controlos de menu têm o mesmo aspecto e alguns nem sequer aparecem numa barra de menus. Então como é possível identificá-los?

Quando vir uma seta perto de uma palavra ou imagem, está provavelmente a olhar para um controlo de menu. Seguem-se alguns exemplos:



Exemplos de controlos de menu

Sugestões

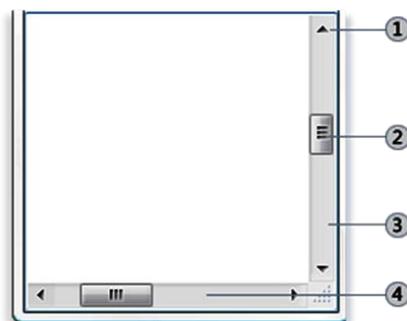
- Se existir um atalho de teclado disponível para um comando, será apresentado junto do comando.
- Pode utilizar menus com o teclado em vez do rato.

Utilizar barras de deslocamento

Quando um documento, página Web ou imagem excede o tamanho da respectiva janela, são apresentadas barras de deslocamento para lhe permitir ver as informações que se encontram actualmente fora do ecrã. A imagem seguinte mostra os componentes de uma barra de deslocamento.

Para utilizar uma barra de deslocamento:

- Clique nas setas de deslocamento para cima ou para baixo para deslocar o conteúdo da janela para cima ou para baixo em passos pequenos. Mantenha premido o botão do rato para deslocar continuamente.
- Clique numa área vazia de uma barra de deslocamento acima ou abaixo da caixa de deslocamento para deslocar uma página para cima ou para baixo.
- Arraste uma caixa de verificação para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita para deslocar a janela nessa direcção.



- 1 Seta de deslocamento
- 2 Caixa de deslocamento
- 3 Barra de deslocamento vertical
- 4 Barra de deslocamento horizontal

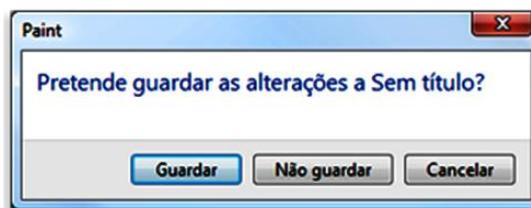
Sugestão

Se o rato tiver uma roda de deslocamento, poderá utilizá-la para deslocar documentos e páginas Web. Para deslocar para baixo, rode a roda para trás (na sua direcção). Para deslocar para cima, rode a roda para a frente (na direcção oposta à sua).

Utilizar botões de comando

Um *botão de comando* efectua um comando (faz acontecer qualquer coisa) quando clica nele. Os botões de comando encontram-se mais frequentemente presentes em caixas de diálogo, que são

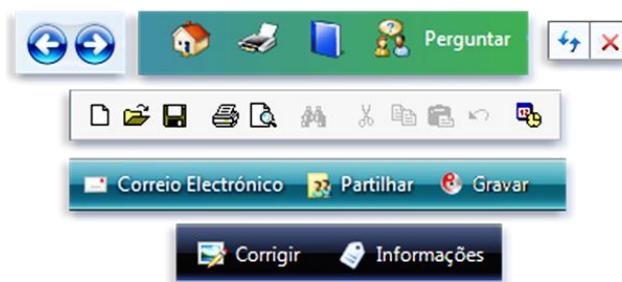
pequenas janelas que contêm opções para concluir uma tarefa. Por exemplo, se fechar uma imagem do Paint sem a guardar primeiro, poderá ver uma caixa de diálogo semelhante a esta:



Caixa de diálogo com três botões

Para fechar a imagem, tem de clicar primeiro no botão Sim/Guardar ou no botão Não/Não Guardar. Clicar em Sim/Guardar guarda a imagem e quaisquer alterações efectuadas, enquanto que clicar em Não/Não Guardar elimina a imagem e ignora quaisquer alterações efectuadas. Se clicar em Cancelar, a caixa de diálogo desaparece e coloca-o novamente no programa.

Fora das caixas de diálogo, o aspecto dos botões de comando varia, pelo que por vezes poderá ser difícil identificar o que é um botão de comando e o que não é. Por exemplo, os botões de comando surgem frequentemente como pequenos ícones (imagens) sem qualquer texto ou moldura rectangular. A imagem abaixo mostra uma série de botões de comando:



Exemplos de botões de comando

O modo mais fiável de identificar um botão de comando é colocar o ponteiro do rato sobre ele. Se o item de "acender" e ficar emoldurado por um rectângulo, descobriu um botão. A maior parte dos botões também apresentam algum texto sobre a respectiva função quando coloca o ponteiro do rato sobre eles.

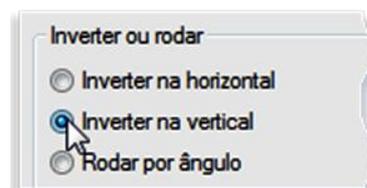
Se um botão se dividir em duas partes quando apontar para ele, descobriu um *botão separador*. Clicar na parte principal do botão efectua um comando, enquanto que clicar na seta abre um menu com mais opções.



Os botões separadores dividem-se em duas partes quando aponta para eles

Utilizar botões de opção

Os *botões de opção* permitem-lhe seleccionar entre duas ou mais opções. Estes botões surgem frequentemente em caixas de diálogo. A imagem abaixo mostra três botões de opção. A opção "Inverter na vertical" está seleccionada.



Clicar num botão selecciona essa opção

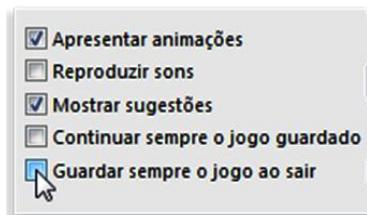
Para seleccionar uma opção, clique num dos botões. Só é possível seleccionar uma opção.

Utilizar caixas de verificação

As *caixas de verificação* permitem-lhe seleccionar uma ou mais opções independentes. Contrariamente aos botões de opção, que o limitam a uma escolha, as caixas de verificação permitem-lhe seleccionar várias opções simultaneamente.

Para utilizar as caixas de verificação:

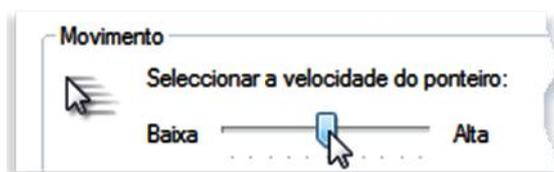
- Clique num quadrado vazio para seleccionar ou "activar" essa opção. É apresentada uma marca de verificação no quadrado, indicando que a opção está seleccionada.
- Para desactivar uma opção, limpe (remova) a marca de verificação clicando nesta.
- As opções que não podem actualmente ser seleccionadas ou desmarcadas são apresentadas a cinzento.



Clique numa caixa de verificação vazia para seleccionar essa opção

Utilizar controlos de deslize

Um *controlo de deslize* permite-lhe ajustar uma definição num intervalo de valores. Um controlo de deslize tem o seguinte aspecto:



Mover o controlo de deslize altera a velocidade do ponteiro

Um controlo de deslize na barra mostra o valor actualmente seleccionado. No exemplo apresentado acima, o controlo de deslize está posicionado a meio caminho entre Lenta e Rápida, indicando uma velocidade média do ponteiro.

Para utilizar um controlo de deslize, arraste o controlo de deslize na direcção do valor pretendido.

Utilizar caixas de texto

Uma *caixa de texto* permite-lhe escrever informações, tais como um termo de procura ou uma palavra-passe. A imagem abaixo mostra uma caixa de diálogo com uma caixa de texto. Escrevemos "urso" na caixa de texto.



Exemplo de uma caixa de texto numa caixa de diálogo

Uma linha vertical intermitente, chamada *cursor*, indica o local onde o texto que escrever será apresentado. No exemplo, pode ver o cursor após o "O" de "urso". Pode mover facilmente o cursor clicando na nova posição. Por exemplo, para adicionar uma palavra antes de "urso", teria de mover primeiro o cursor clicando antes do "u".

Se não vir um cursor na caixa de texto, isto significa que a caixa de texto não está preparada para receber texto. Clique primeiro na caixa de texto e, em seguida, comece a escrever.

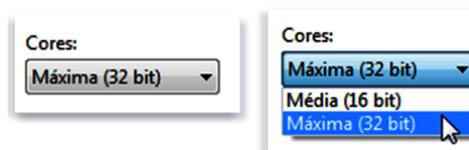
As caixas de texto que requerem a introdução de uma palavra-passe ocultam normalmente a palavra-passe à medida que a escreve, para o caso de alguém estar a olhar para o seu ecrã.



As caixas de texto de palavra-passe ocultam normalmente a palavra-passe

Utilizar listas pendentes

As *listas pendentes* são semelhantes a menus. No entanto, em vez de clicar num comando tem de seleccionar uma opção. Quando fechada, uma lista pendente só apresenta a opção actualmente seleccionada. As outras opções disponíveis estão ocultas até clicar no controlo, conforme ilustrado ao lado:



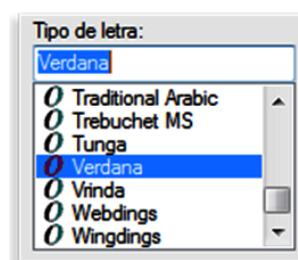
Uma lista pendente fechada (à esquerda) e aberta (à direita)

Para abrir uma lista pendente, clique nela. Para seleccionar uma opção na lista, clique na opção.

Utilizar caixas de listagem

Uma *caixa de listagem* apresenta uma lista de opções para selecção. Contrariamente a uma lista pendente, algumas ou todas as opções estão visíveis sem que seja necessário abrir a lista.

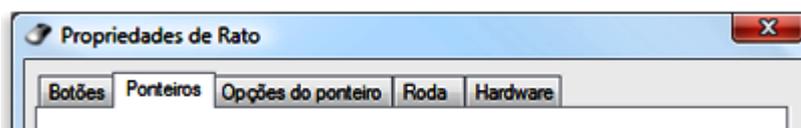
Para seleccionar uma opção na lista, clique na opção. Se a opção que pretende não estiver visível, utilize a barra de deslocamento para deslocar a lista para cima ou para baixo. Se a caixa de listagem tiver uma caixa de texto por cima, pode escrever o nome ou valor da opção em vez de deslizar a lista.



Caixa de listagem

Utilizar separadores

Em algumas caixas de diálogo, as opções estão divididas em dois ou mais *separadores*. Só é possível ver um separador, ou conjunto de opções, de cada vez.



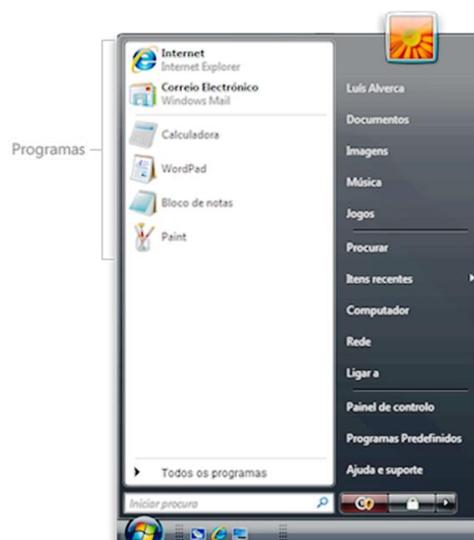
Separadores

O separador actualmente seleccionado aparece à frente dos outros separadores. Para mudar para outro separador, clique no separador pretendido.

Utilizar programas

Quase todas as acções efectuadas no computador requerem a utilização de um programa. Por exemplo, se necessitar de desenhar uma imagem, necessita de utilizar um programa de desenho. Para escrever uma carta, tem de utilizar um programa de processamento de texto. Para explorar a Internet, utiliza um programa chamado browser. Existem milhares de programas disponíveis para o Windows.

Clique num programa no painel da esquerda para o iniciar



Iniciar um programa

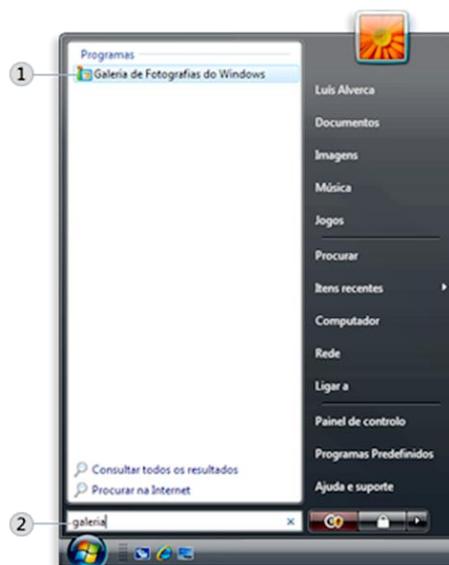
O menu Iniciar é o ponto de partida para todos os programas existentes no computador. Para abrir o menu Iniciar, clique no botão **Iniciar** . O painel da esquerda do menu Iniciar contém uma pequena lista de programas, incluindo o browser, programa de correio electrónico e os programas recentemente utilizados. Para iniciar um programa, clique nele.

Se vir o programa que pretende abrir mas conhecer o respectivo nome, introduza a totalidade ou parte do nome na caixa Procurar, localizada na parte inferior do painel da esquerda. Para exemplo, para localizar a Galeria de Fotografias do Windows, escreva **fotografia** ou **galeria** na caixa Procurar. O painel da esquerda apresenta instantaneamente os resultados da procura. Um **Programas**, clique num programa para o abrir.

Para ver uma lista completa dos programas, clique no botão **Iniciar** e, em seguida, clique em **Todos os Programas**. Para obter mais informações, consulte [O menu Iniciar \(descrição geral\)](#).

Sugestão

Também pode iniciar um programa abrindo um ficheiro. A abertura do ficheiro abre automaticamente o programa associado ao ficheiro. Consulte [Abrir um ficheiro ou pasta](#).

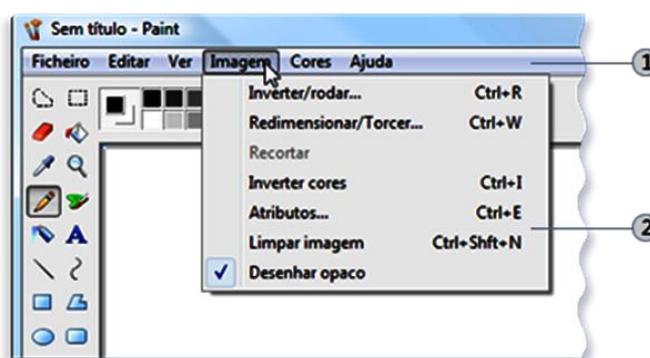


1 Resultado da procura 2 Termo da procura

O painel da esquerda apresenta os programas que contêm o termo de procura

Utilizar comandos em programas

A maior parte dos programas contém dezenas ou até mesmo centenas de *comandos* (acções) que são utilizadas para trabalhar com o programa. Muitos destes comandos estão organizados em *menus*. Tal como o menu de um restaurante, o menu de um programa apresenta-lhe uma lista de opções. Para manter o ecrã livre, os menus estão ocultos até que clique nos respectivos títulos na *barra de menus*, localizada abaixo da barra de título. Por exemplo, se clicar em "Imagem" na barra de menus do Paint irá visualizar o menu Imagem.

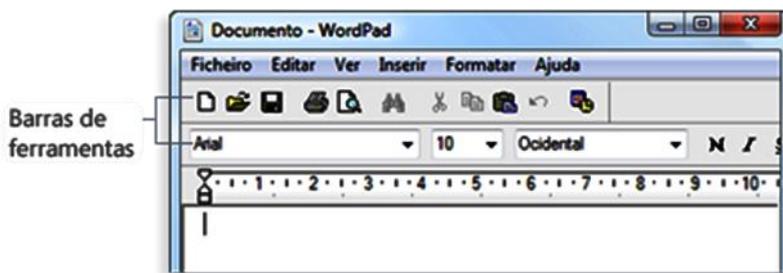


1 Barra de menus 2 Menu

O menu Imagem do Paint

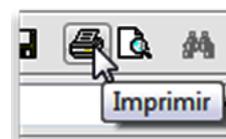
Para seleccionar um dos comandos listados num menu, clique nele. Por vezes é apresentada uma caixa de diálogo, na qual poderá seleccionar mais opções. Se um comando estiver indisponível e não for possível clicar nele, é apresentado a cinzento, tal como o comando Recortar na imagem.

As barras de ferramentas fornecem acesso a comandos frequentemente utilizados sob a forma de botões ou ícones. Estes comandos também aparecem normalmente nos menus do programa, mas as barras de ferramentas permitem-lhe seleccionar um comando com apenas um clique. Normalmente, as barras de ferramentas estão localizadas imediatamente abaixo da barra de menus:



Barras de ferramentas do WordPad

Clicar numa barra de ferramentas efectua um comando. Por exemplo, no WordPad, clicar no botão **Guardar**  guarda o documento. Para saber a acção efectuada por um botão específico da barra de ferramentas, aponte para este. É apresentado o nome ou a função do botão:



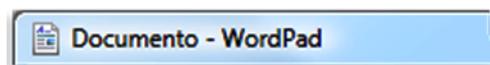
Aponte para um botão da barra de ferramentas para ver a respectiva função

Para obter mais informações, consulte [Utilizar menus, botões, barras e caixas](#).

Criar um novo documento

Muitos programas permitem-lhe criar, editar, guardar e imprimir documentos. De uma maneira geral, um documento é qualquer tipo de ficheiro que seja possível editar. Por exemplo, um ficheiro de processamento de texto é um tipo de documento, tal como uma folha de cálculo, uma mensagem de correio electrónico e uma apresentação. No entanto, os termos *documento* e *ficheiro* são muitas vezes utilizados indistintamente; as imagens, clips de música e vídeos que pode editar são normalmente chamados ficheiros apesar de, tecnicamente, serem documentos.

Alguns programas, incluindo o WordPad, o Bloco de Notas e o Paint, abrem automaticamente um documento em branco sem título, para que possa começar a trabalhar de imediato. Irá ver uma grande área em branco e uma palavra genérica, tal como "Sem Título" ou "Documento" na barra de título do programa.



A barra de título do WordPad

Se o programa não abrir um documento novo automaticamente quando for iniciado, poderá ser o utilizador a fazê-lo:

- Clique no menu **Ficheiro** do programa que está a utilizar e, em seguida, clique em **Novo**. Se o programa permitir a abertura de vários tipos de documentos, também poderá necessitar de seleccionar o tipo a partir de uma lista.

Guardar um documento

À medida que trabalha num documento, as adições e alterações são guardadas na RAM (random access memory). O armazenamento de informações na RAM é temporário; se o computador for desli-

gado ou ocorrer uma quebra no fornecimento de energia eléctrica, todas as informações existentes na RAM são apagadas.

Guardar um documento permite-lhe atribuir-lhe um nome armazená-lo permanentemente no disco rígido do computador. Deste modo, o documento é preservado mesmo que o computador seja desligado e poderá abri-lo mais tarde novamente.

Para guardar um documento

- No menu **Ficheiro**, clique em **Guardar**. Se for a primeira vez que está a guardar o documento, ser-lhe-á pedido para fornecer um nome e uma localização para o guardar no computador.

Mesmo que já tenha guardado um documento uma vez, terá de continuar a guardá-lo à medida que trabalha. Isto acontece porque quaisquer alterações que tenha efectuado desde a última vez que guardou o documento são armazenadas na RAM e não no disco rígido. Para evitar perder trabalho inesperadamente devido a uma falha de energia ou outro problema, guarde o documento a intervalos de alguns minutos.

Para obter mais informações, consulte [Guardar um ficheiro](#).

Mover informações entre ficheiros

A maior parte dos programas permitem a partilha de texto e imagens entre si. Por exemplo, pode copiar texto ou uma imagem de uma página Web no Internet Explorer para um documento no Word-Pad. Quando copia informações, estas são colocadas numa área de armazenamento temporária, chamada Área de Transferência. Em seguida, pode colar as informações num documento.

Antes de começar a mover informações, deverá aprender a alternar entre janelas abertas no ambiente de trabalho. Consulte [Trabalhar com janelas](#).

Para copiar ou mover texto de um documento para outro

1. No documento, seleccione o texto que pretende copiar ou mover. (Para seleccionar texto, arraste o ponteiro sobre este. A selecção aparecerá realçada.)
2. No menu **Editar**, clique em **Copiar** ou **Cortar**. (*Copiar* mantém as informações no documento original. *Cortar* remove as informações do documento.)
3. Passe para o documento onde pretende que o texto apareça e clique numa localização nesse documento.
4. No menu **Editar**, clique em **Colar**. Pode colar o texto várias vezes.

Para copiar uma imagem de uma página Web para um documento

1. Na página Web, clique com o botão direito do rato na imagem que pretende copiar e, em seguida, clique em **Copiar**.
2. Passe para o documento onde pretende que a imagem apareça e clique numa localização nesse documento.
3. No menu **Editar**, clique em **Colar**. Pode colar a imagem várias vezes.

Nota

Não é possível colar imagens no Bloco de Notas. Para o fazer, utilize o WordPad ou outro processador de texto.

Anular a última acção

A maior parte dos programas permitem-lhe anular (reverter) acções ou erros efectuados. Por exemplo, se eliminar acidentalmente um parágrafo num documento do WordPad, poderá recuperá-lo utilizando o comando Anular. Se desenhar uma linha indesejada no Paint, poderá anular a linha, fazendo-a desaparecer de imediato.

Para anular uma acção

- No menu **Editar**, clique em **Anular**.

Obter ajuda para um programa

Quase todos os programas dispõem de um sistema de Ajuda incorporado, para aqueles momentos em que os utilizadores ficam com dúvidas sobre algum aspecto do funcionamento do programa.

Para aceder ao sistema de Ajuda de um programa:

- No menu **Ajuda** do programa, clique no primeiro item da lista, tal como "Ver Ajuda", "Tópicos de Ajuda" ou uma expressão semelhante. (O nome deste item varia.)

– ou –

Prima F1. Esta tecla de função abre a ajuda em praticamente qualquer programa.

Para além da ajuda específica do programa, algumas caixas de diálogo e janelas contêm hiperligações para Ajuda sobre as respectivas funções específicas. Se vir um ponto de interrogação dentro de um círculo ou quadrado, ou uma hiperligação de texto colorida e sublinhada, clique para abrir o tópico de Ajuda.



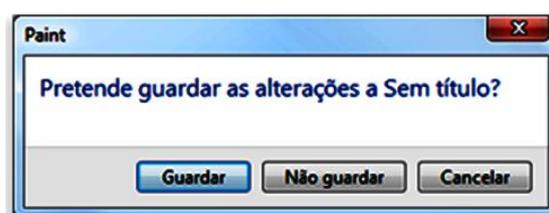
Hiperligações de ajuda

Para obter mais informações, consulte [Obter ajuda](#).

Sair de um programa

Para sair de um programa, clique no botão **Fechar**  no canto superior direito. Alternativamente, no menu **Ficheiro**, clique em **Sair**.

Lembre-se de guardar o documento antes de sair de um programa. Se tiver trabalho não guardado e tentar sair do programa, este perguntar-lhe-á se pretende guardar o documento:



É apresentada uma caixa de diálogo se sair de um programa sem guardar o trabalho efectuado

- Para guardar o documento e sair do programa, clique em **Sim**.

- Para sair do programa sem guardar o documento, clique em **Não**.
- Para regressar ao programa sem sair, clique em **Cancelar**.

Instalar ou desinstalar programas

Não está limitado a utilizar apenas os programas fornecidos com o computador; pode comprar programas novos em CD ou DVD, ou transferir programas (gratuitamente ou mediante o pagamento de uma taxa) a partir da Internet.

Instalar um programa significa adicioná-lo ao computador. Depois de um programa ser instalado, este é apresentado na lista Todos os Programas do menu Iniciar. Alguns programas também poderão adicionar um atalho ao ambiente de trabalho.

Trabalhar com ficheiros e pastas

Este artigo irá ajudá-lo a aprender a localizar, organizar e utilizar ficheiros e pastas no computador.

O que são ficheiros e pastas?

Um ficheiro é bastante semelhante a um documento escrito que poderá ser encontrado em qualquer secretária ou armário de arquivo; trata-se de um item que contém um conjunto de informações relacionadas. No computador, os exemplos de ficheiros incluem documentos de texto, folhas de cálculo, imagens digitais e até mesmo músicas. Por exemplo, cada fotografia tirada com uma câmara digital é um ficheiro separado e um CD de música pode conter doze ficheiros de música individuais.

O computador representa os ficheiros com ícones. Observando o ícone de um ficheiro, pode identificar imediatamente o respectivo tipo. Eis alguns ícones de ficheiro comuns:



Pode identificar o tipo de ficheiro representado por um ícone através do respectivo aspecto

Uma *pasta* é pouco mais do que um contentor onde pode armazenar ficheiros. Se colocar milhares de documentos de papel na secretária de alguém, será praticamente impossível localizar um documento específico quando necessitar dele. É por este motivo que os documentos de papel são frequentemente guardados em pastas, dentro de um armário de arquivo. A organização de ficheiros em grupos lógicos facilita a localização de qualquer ficheiro específico.

As pastas do computador funcionam exactamente do mesmo modo. Este é o aspecto de um ícone de pasta típico:



Uma pasta vazia (à esquerda); uma pasta com ficheiros (à direita)

Para além de conterem ficheiros, as pastas também podem conter outras pastas. Uma pasta existente dentro de outra pasta é normalmente chamada *subpasta*. Pode criar um número ilimitado de subpastas e cada uma pode conter um número ilimitado de ficheiros e subpastas adicionais.

Como o Windows organiza os seus ficheiros e pastas

Não necessita de começar a sua organização a partir do zero. O Windows contém uma série de pastas comuns, que poderá utilizar como âncoras para começar a organizar os seus ficheiros. Eis uma lista de algumas das pastas mais comuns onde poderá armazenar ficheiros e pastas:

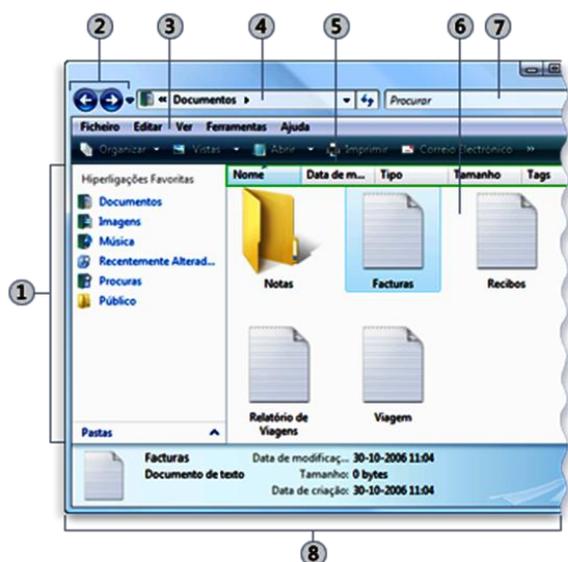
- **Documentos.** Utilize esta pasta para armazenar ficheiros de processamento de texto, folhas de cálculo, apresentações e outros ficheiros de trabalho.
- **Imagens.** Utilize esta pasta para armazenar todas as imagens digitais, quer as tenha obtido a partir de uma câmara, scanner ou por correio electrónico.
- **Música.** Utilize esta pasta para armazenar todas as músicas digitais, tais como canções que tenha copiado a partir de um CD de áudio ou transferido a partir da Internet.
- **Vídeos.** Utilize esta pasta para armazenar vídeos, tais como clips obtidos a partir da câmara digital, câmara de vídeo ou ficheiros de vídeo que tenha transferido a partir da Internet.
- **Transferências.** Utilize esta pasta para armazenar ficheiros e programas que tenha transferido a partir da Web.

Pode localizar estas pastas de vários modos. O método mais fácil consiste em abrir a pasta pessoal, que reúne todas as suas pastas comuns num só local. Na realidade, a pasta pessoal não se chama "pessoal"; esta pasta tem o nome do utilizador que iniciou sessão no computador. Para a abrir, clique no botão **Iniciar** , e, em seguida, clique no nome de utilizador existente na parte superior do painel da direita do menu Iniciar.

Também poderá encontrar as pastas Documentos, Imagens e Música no menu Iniciar, abaixo da sua pasta pessoal.



Pode abrir pastas comuns a partir do menu Iniciar



- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ① Painel de navegação | ⑤ Cabeçalhos |
| ② Botões de avanço e retrocesso | ⑥ Lista de ficheiros |
| ③ Barra de ferramentas | ⑦ Caixa de procura |
| ④ Barra Endereço | ⑧ Painel de detalhes |

A pasta Documentos

Lembre-se de que pode criar subpastas no interior de qualquer uma destas pastas, para o ajudar a organizar melhor os ficheiros. Por exemplo, na pasta Imagens poderá criar subpastas para organizar as fotografias por data, por evento, pelos nomes das pessoas nas fotografias ou por qualquer outro esquema que o ajude a trabalhar mais eficientemente.

Noções sobre os componentes de uma pasta

Quando abre uma pasta no ambiente de trabalho, é apresentada uma janela de pasta. Para além de apresentar o conteúdo da pasta, uma janela de pasta tem vários componentes concebidos para o ajudar a navegar no Windows ou a trabalhar com ficheiros e pastas mais

facilmente. Eis uma pasta típica e cada um dos respectivos componentes:

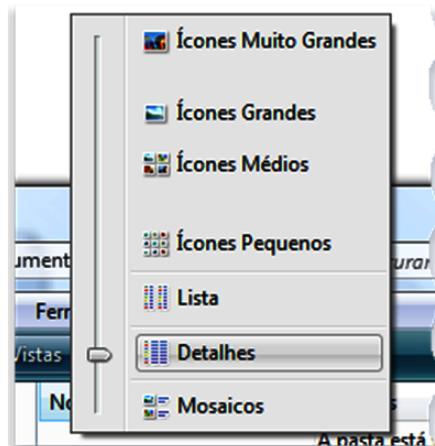
Componente da pasta	Finalidade
Barra Endereço	Utilize a barra Endereço para navegar para outra pasta sem fechar a janela de pasta actual.
Botões Anterior e Seguinte	Utilize os botões Anterior e Seguinte para navegar para outras pastas que já abriu sem fechar a janela actual. Estes botões funcionam em conjunto com a barra Endereço; por exemplo, depois de utilizar a barra Endereço para mudar de pasta, pode utilizar o botão Anterior para regressar à pasta original.
A Caixa de Procura	Escreva uma palavra ou frase na Caixa de Procura para localizar um ficheiro ou subpasta armazenado na pasta actual. A procura começa assim que começar a escrever; por exemplo, se escrever B, todos os ficheiros começados pela letra B serão apresentados na lista de ficheiros da pasta.
Barra de ferramentas	A barra de ferramentas permite-lhe efectuar tarefas comuns, tais como alterar o aspecto dos ficheiros e pastas, copiar ficheiros para um CD ou iniciar uma apresentação de diapositivos com imagens digitais. Os botões da barra de ferramentas mudam para mostrar apenas os comandos úteis. Por exemplo, se clicar num ficheiro de imagem, a barra de ferramentas apresenta botões diferentes do que se clicar num ficheiro de música.
Painel de navegação	Tal como a barra Endereço, o Painel de navegação permite-lhe mudar a vista para outras pastas. A secção Hiperligações favoritas torna mais fácil mudar para uma pasta comum ou iniciar uma procura anteriormente guardada. Se aceder frequentemente à mesma pasta, pode arrastá-la para o painel de navegação para a tornar uma das hiperligações favoritas.
Lista de ficheiros	O conteúdo da pasta actual é apresentado nesta área. Se tiver utilizado a Caixa de Procura para localizar um ficheiro, só são apresentados os ficheiros que correspondam a essa procura.
Títulos de coluna	Utilize os títulos das colunas para alterar o modo como os ficheiros existentes na lista de ficheiros são organizados. Pode ordenar, agrupar ou empilhar os ficheiros na vista actual.
Painel de detalhes	O Painel de detalhes mostra as propriedades mais comuns associadas ao ficheiro seleccionado. As propriedades são informações sobre um ficheiro, tais como o autor, a data da última alteração e quaisquer marcas descritivas que tenha adicionado ao ficheiro.
Painel de pré-visualização	Utilize o Painel de pré-visualização para ver o conteúdo de vários tipos de ficheiro. Por exemplo, se seleccionar uma mensagem de correio electrónico, ficheiro de texto ou imagem, poderá ver o respectivo conteúdo sem ter de abrir o item num programa. Por predefinição, o Painel de pré-visualização não é apresentado na maior parte das pastas. Para o ver, clique no botão Organizar na barra de ferramentas, clique em Esquema e, em seguida, clique em Painel de pré-visualização .

Ver ficheiros numa pasta

Quando abre uma pasta e vê os ficheiros, pode preferir ícones maiores (ou mais pequenos) ou uma disposição que lhe permita ver vários tipos de informações sobre cada ficheiro. Para efectuar este tipo de alterações, utilize o botão Vistas da barra de ferramentas.

Sempre que clicar no botão Vistas, a janela da pasta altera o modo como apresenta os ícones de ficheiros e pastas, alterando entre ícones grandes, uma vista de ícones mais pequenos chamada Mosaicos e uma vista chamada Detalhes, que mostra várias colunas de informações sobre cada ficheiro.

Se clicar na seta existente junto ao botão Vistas, terá ainda mais opções. Arraste o controlo de deslize para cima ou para baixo para aperfeiçoar o tamanho dos ícones de ficheiro e pasta. Pode ver a alteração no tamanho dos ícones à medida que move o controlo de deslize.



As opções de Vistas

Localizar ficheiros

Quando necessitar de localizar um ficheiro específico, irá frequentemente saber que se encontra algures numa pasta comum, tal como a pasta Documentos ou Imagens. Infelizmente, para localizar o ficheiro poderá ter de procurar em centenas de ficheiros e subpastas, o que não é uma tarefa fácil. Para poupar tempo e esforço, utilize a Caixa de Procura para localizar o ficheiro.



A Caixa de Procura

A Caixa de Procura está localizada na parte superior de cada pasta. Para localizar um ficheiro, abra a pasta que contém o ficheiro que procura, clique na Caixa de Procura e comece a escrever. A Caixa de Procura filtra a vista actual com base no texto introduzido. Os ficheiros são apresentados como resultados da procura se o termo de procura corresponder ao nome, marcas ou outras propriedades do ficheiro. Os documentos de texto são apresentados se o termo de procura ocorrer no texto existente no interior do documento. A procura é efectuada na pasta anterior e em todas as subpastas.

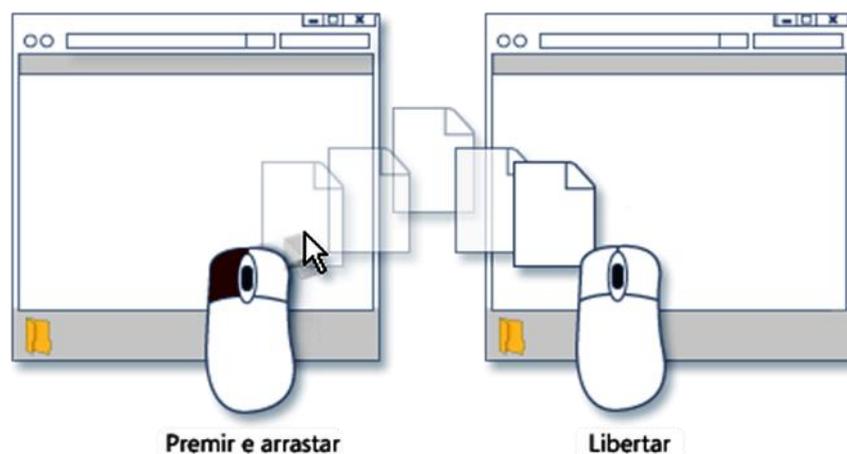
Se não souber onde procurar um ficheiro, pode expandir a procura de modo a incluir o computador completo e não apenas uma pasta.

Copiar e mover ficheiros e pastas

Ocasionalmente, poderá pretender alterar a localização de armazenamento dos ficheiros no computador. Por exemplo, poderá pretender mover ficheiros para outra pasta ou copiá-los para suportes amovíveis (tais como CDs ou cartões de memória) para os partilhar com outra pessoa.

A maior parte das pessoas copiam e movem ficheiros utilizando um método chamado *arrastar e largar*. Comece por abrir a pasta que contém o ficheiro ou pasta que pretende mover. Em seguida, abra a pasta para onde pretende movê-lo. Posicione as janelas das pastas no ambiente de trabalho de modo a poder ver o conteúdo de ambas.

Em seguida, arraste o ficheiro ou pasta da primeira pasta para a segunda. Não há nada mais simples.



Para copiar ou mover um ficheiro, arraste-o de uma pasta para outra

Quando utilizar o método de arrastar e largar, poderá aperceber-se de que umas vezes ou ficheiro ou pasta é copiado e outras vezes é movido. Porquê? Se estiver a arrastar um item entre pastas localizadas na mesma unidade de disco rígido, os itens são movidos para que não sejam criadas duas cópias do mesmo ficheiro ou pasta no mesmo disco rígido. Se arrastar o item para uma pasta existente noutra unidade de disco rígido (tal como uma localização de rede, por exemplo) ou para um suporte amovível, tal como um CD, o item é copiado. Deste modo, o ficheiro ou pasta não é removido da localização original.

Criar e eliminar ficheiros

O modo mais comum de criar novos ficheiros é através da utilização de um programa. Por exemplo, pode criar um documento de texto num programa de processamento de texto ou um ficheiro de filme num programa de edição de vídeo.

Alguns programas criam um ficheiro quando são abertos. Por exemplo, quando abre o WordPad este é iniciado com uma página em branco. Esta página representa um ficheiro vazio (e não guardado). Comece a escrever e, quando estiver pronto para guardar o trabalho, clique em **Ficheiro** na barra de menus e, em seguida, clique em **Guardar Como**. Na caixa de diálogo apresentada, escreva um nome de ficheiro que o ajude a localizar novamente o ficheiro de futuro e, em seguida, clique em **Guardar**.

Por predefinição, a maior parte dos programas guardam ficheiros nas pastas comuns (tais como Documentos, Imagens e Música), o que facilita a localização dos ficheiros. Para obter mais informações sobre a criação de novos ficheiros, consulte [Guardar um ficheiro](#).

Quando deixar de necessitar de um ficheiro, poderá removê-lo do disco rígido do computador, para poupar espaço e impedir que o ficheiro fique cheio de ficheiros desnecessários. Para eliminar um ficheiro, abra a pasta que contém o ficheiro e, em seguida, seleccione o ficheiro. Prima DELETE e, em seguida, na caixa de diálogo **Eliminar Ficheiro**, clique em **Sim**.

Quando elimina um ficheiro, este é temporariamente armazenado na Reciclagem. Pense na Reciclagem como uma pasta de segurança, que lhe permite recuperar os ficheiros ou pastas que tenha eliminado acidentalmente. Ocasionalmente, deve esvaziar a Reciclagem para recuperar o espaço em disco rígido que está a ser ocupado pelos ficheiros indesejados.

Abrir um ficheiro existente

Para abrir um ficheiro, faça duplo clique neste. O ficheiro será aberto no programa que foi utilizado para o criar ou editar. Por exemplo, se for um ficheiro de texto, será aberto no programa de processamento de texto.

No entanto, isto nem sempre acontece. Por exemplo, se fizer duplo clique numa imagem digital, esta será normalmente aberta num visualizador de imagens. Para editar a imagem, terá de utilizar outro programa. Clique com o botão direito do rato no ficheiro, clique em **Abrir com** e, em seguida, clique no nome do programa que pretende utilizar.

Introdução à impressão

Pode imprimir praticamente qualquer documento, imagem, página Web ou ficheiro que consiga ver no computador. Se não tiver experiência em imprimir, este artigo pode ajudá-lo a compreender os tipos de impressora, como ligar uma impressora ao computador e as opções de impressão comuns.

Noções sobre tipos de impressora e tecnologias

As impressoras estão categorizadas pela forma como reproduzem texto e gráficos no papel. Cada tipo de impressora oferece vantagens diferentes.

Impressoras de jacto de tinta

As impressoras de jacto de tinta imprimem colocando pequenos pontos de tinta numa página para reproduzir texto ou gráficos. As impressoras de jacto de tinta podem imprimir com tinta de cores ou preta. Apesar de os cartuchos de tinta terem de ser substituídos periodicamente, as impressoras de jacto de tinta são muitas vezes adquiridas para utilização doméstica porque podem ser relativamente baratos. Algumas impressoras de jacto de tinta podem reproduzir imagens de alta qualidade e gráficos detalhados.



Impressora de jacto de tinta

Impressoras laser

As impressoras laser utilizam toner, que é uma substância de um pó fino, para reproduzir texto e gráficos em papel. As impressoras laser podem imprimir com tinta de cores e preta, apesar de estas serem normalmente mais caras. Uma impressora laser que pode imprimir utilizando apenas tinta preta é referida, por vezes, como uma impressora *monocromática*.

As impressoras laser têm normalmente tabuleiros de papel de grande capacidade, pelo que não necessita de adicionar papel tantas vezes como o teria de fazer numa impressora de jacto de tinta. Estas podem também imprimir mais páginas por minuto do que a maior parte das impressoras de jacto de tinta e podem imprimir mais páginas por cartucho. Se imprimir grandes volumes, isto significa que uma impressora laser pode custar menos por cada página que imprimir.



Impressora laser

Impressoras multifunções

As impressoras de jacto de tinta ou laser que também permitem enviar ou receber faxes, fazer fotocópias ou digitalizar documentos são referidas como impressoras multifunções. Uma única impressora multifunções pode ser mais conveniente para ligar ao computador do que vários dispositivos. Poderá também utilizar algumas funcionalidades de uma impressora multifunções sem ligar o computador.



Impressora multifunções

Ligar uma impressora

Algumas impressoras permitem-lhe imprimir sem utilizar o computador — por exemplo, imprimir fotografias directamente a partir do cartão de memória de uma câmara digital. No entanto, ligar uma impressora ao computador permite-lhe imprimir documentos, ficheiros, imagens, páginas Web, entre outros. Para mais informações sobre como ligar uma impressora, consulte [Adicionar ou remover uma impressora](#).

Quando adiciona uma impressora, o Windows instala automaticamente o software que permite a impressora funcionar com o computador. Pode adicionar uma impressora utilizando uma ligação com ou sem fios.

Impressoras com fios

Uma impressora com fios é qualquer impressora que liga a um computador utilizando um cabo e uma porta no computador. A maioria das impressoras utiliza um cabo USB (universal serial bus). Quando liga a uma impressora com fios ao computador e o liga, o Windows tentará automaticamente instalar a impressora. Se o Windows não conseguir detectar a impressora, pode localizar e adicionar a impressora manualmente.

Impressoras sem fios

Uma impressora sem fios é qualquer impressora que liga a um computador utilizando tecnologia Bluetooth ou outra tecnologia sem fios, tal como 802.11a, 802.11b ou 802.11g.

A tecnologia Bluetooth utiliza transmissões de rádio para permitir que uma impressora comunique com o computador a uma distância curta. Para ligar a uma impressora Bluetooth, tem de adicionar um adaptador Bluetooth ao computador. A maior parte dos adaptadores Bluetooth ligam-se a uma porta USB no computador. Quando liga o adaptador e activa a impressora Bluetooth, o Windows tenta instalá-lo automaticamente ou pede-lhe para o instalar. Se o Windows não conseguir detectar a impressora, pode localizar e adicioná-la manualmente.

Certificar-se de que a impressora está pronta para impressão

Depois de ter adicionado uma impressora, é boa ideia imprimir uma página de teste para se certificar de que a impressora está a funcionar correctamente. Uma página de teste imprime texto e gráficos de exemplo a cores ou a preto e branco, dependendo do tipo de impressora que estiver a utilizar. Pode também imprimir informações sobre a impressora, tais como o nome e a versão do controlador da

impressora, que podem ajudar a resolver problemas se a impressora não estiver a funcionar correctamente. Para mais informações, consulte os seguintes tópicos:

Imprimir uma página de teste

Pode imprimir uma página de teste para verificar se uma impressora está a imprimir correctamente gráficos e texto. Uma página de teste também contém informações, tais como o nome, modelo e versão do software do controlador da impressora, que pode ajudá-lo a eventuais resolver problemas.

1. Abra Impressoras clicando no botão **Iniciar** , clicando em **Painel de Controlo**, clicando em **Hardware e Som** e, em seguida, clicando em **Impressoras**.
2. Clique com o botão direito do rato na impressora que pretende testar e, em seguida, clique em **Propriedades**.
3. No separador **Geral**, na caixa de diálogo **Propriedades da Impressora**, clique em **Imprimir Página de Teste**.

Verificar níveis de tinta numa impressora

Se a impressora produzir cópias esbatidas, ténues ou incompletas, pode ter pouca tinta. Não existe método universal no Windows para verificar os níveis de tinta porque varia consoante a impressora. Para descobrir como verificar o nível de tinta da impressora, consulte as informações que recebeu com a impressora.

Se suspeitar de que uma impressora tem pouca tinta, é aconselhável imprimir uma página de teste antes de tentar imprimir algo. Se não conseguir imprimir preto ou outras cores (ou se não conseguir imprimir de todo), a impressora pode estar sem tinta, pode precisar de limpeza ou ter um problema de hardware ou de controlador. Para obter mais ajuda, consulte as informações fornecidas com a impressora ou visite o Web site do fabricante da impressora.

Imprimir utilizando o Windows

A forma mais rápida de imprimir um documento ou um ficheiro é imprimir utilizando o Windows. Se não necessitar de abrir o ficheiro, escolha as opções de impressão ou altere as definições da impressora. O Windows imprime o documento na impressora predefinida.

1. Abrir os Documentos clicando no botão **Iniciar** , e, em seguida, clicando em **Documentos**.
2. Localizar o ficheiro que pretende imprimir.
3. Clique com o botão direito do rato sobre o ficheiro e, em seguida, clique em **Imprimir**. O Windows irá imprimi-lo utilizando as predefinições da impressora.

Onde está o botão Imprimir?

Na maior parte dos programas, o botão Imprimir é apresentado como um ícone  numa barra de ferramentas. Clicar no botão Imprimir envia a tarefa de impressão para a impressora predefinida.

Imprimir utilizando um programa

Para imprimir utilizando um programa, abra o documento, imagem ou ficheiro que pretende imprimir. Depois de abrir o documento num programa, pode escolher as opções de impressão.

Opções de impressão comuns

A maior parte das opções de impressão estão localizadas na caixa de diálogo Imprimir, à qual pode aceder a partir do menu Ficheiro num programa. As opções que estão disponíveis dependerão do programa e da impressora que estiver a utilizar. Para aceder a algumas opções, poderá ser necessário clicar na ligação ou botão "Preferências," "Propriedades" ou "Opções Avançadas" dentro da caixa de diálogo Imprimir.

As opções de impressão comuns de um programa são:

- **Seleção da impressora.** Permite-lhe escolher uma impressora de uma lista de impressoras ligadas ao computador.
- **Intervalo de páginas.** Permite-lhe imprimir páginas ou secções específicas de um documento. Para seleccionar páginas individuais ou uma sequência (intervalo) de páginas, pode normalmente escrever os números das páginas separados por vírgulas ou hífenes. Por exemplo, se escrever **1,4,5-7**, só serão impressas as páginas 1 e 4 e, em seguida, as páginas 5 a 7.
A opção Seleção permite-lhe imprimir apenas texto ou gráficos que seleccionou no documento. A opção Página Actual permite-lhe imprimir apenas a página apresentada actualmente.
- **Número de cópias e Agrupar.** Permite-lhe imprimir mais do que uma cópia de um documento, imagem ou ficheiro ao mesmo tempo. Utiliza a opção agrupar para imprimir todas as páginas de um documento ao mesmo tempo, por ordem, antes de imprimir mais cópias do documento.
- **Orientação da página.** Também conhecida como *disposição* da página, esta opção permite-lhe imprimir conteúdo numa página ao alto (*Vertical*) ou deitada (*Horizontal*).
- **Tamanho do papel.** Se a impressora puder imprimir mais do que um tamanho de papel, esta opção permite-lhe seleccionar o tamanho do papel que carregou na impressora.
- **Saída ou origem do papel.** Também conhecida como *destino de saída* ou *tabuleiro de papel*, esta opção permite-lhe especificar o tabuleiro de papel que a impressora deve utilizar. Desta forma, pode carregar e armazenar diferentes tamanhos de papéis em cada tabuleiro.
- **Impressão frente e verso.** Também conhecido como impressão *duplex* ou *dos dois lados*, esta opção permite-lhe imprimir ambos os lados de uma folha de papel. Esta opção só está disponível se a impressora a suportar.
- **Imprimir com tinta de cores ou a preto.** Esta opção só está disponível se a impressora a suportar.

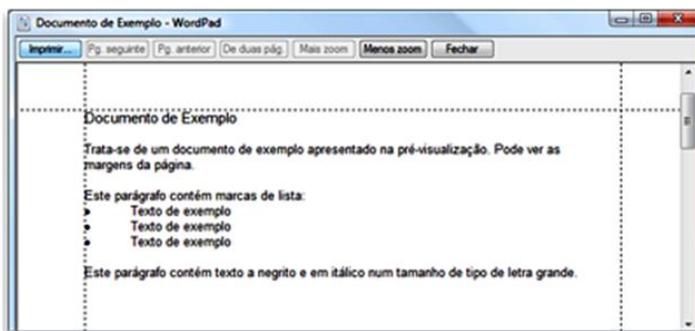


Caixa de diálogo Imprimir no WordPad

Utilizar pré-visualização

Para ver o aspecto da cópia de impressão antes de a imprimir, abra o documento num programa que ofereça uma *pré-visualização*. A pré-visualização está normalmente localizada no menu Ficheiro de um

programa. Deverá poder pré-visualizar todas as páginas do documento. Em alguns programas, pode escolher opções de impressão no modo de pré-visualização e, em seguida, imprimir directamente a partir da pré-visualização. Noutros programas, pode ter de fechar a pré-visualização, alterar o documento ou as definições da impressora e, em seguida, imprimi-lo.



Pré-visualizar no WordPad

Se pré-visualizar ou imprimir um documento e a sua apresentação não for a pretendida, pode ter de editar o documento ou alterar as opções de impressão. Por exemplo, se apenas uma parte do documento couber na página impressa, pode ter de reduzir o tamanho do tipo de letra, reduzir as margens ou alterar a disposição da página e, em seguida, tentar imprimi-lo novamente.

Controlar as tarefas de impressão

Quando envia um documento ou qualquer tipo de ficheiro para uma impressora, este constitui uma *tarefa de impressão*. Algumas impressoras têm um ecrã que apresentará um aviso se ocorrer algum problema como nível de tinta baixo ou um encravamento de papel. Muitas impressoras apresentam uma mensagem na área de notificação no computador. Para resolver problemas, pode analisar as informações apresentadas no ecrã da impressora, consultar as informações fornecidas com a impressora ou visitar o Web site do fabricante.

O Windows permite-lhe ver a fila de impressão para controlar as tarefas de impressão. A fila de impressão apresenta informações sobre documentos que aguardam impressão, tais como o estado da impressão, o proprietário do documento e o número de páginas a imprimir. Pode utilizar a fila de impressão para ver, interromper, retomar, reiniciar e cancelar tarefas de impressão.



A fila de impressão

Para ver a fila de impressão

1. Abra Impressoras clicando no botão **Iniciar**, clicando em **Painel de Controlo**, clicando em **Hardware e Som** e, em seguida, clicando em **Impressoras**.
2. Para abrir a fila de impressão, faça duplo clique na impressora que está a utilizar.

Explorar a Internet

Estas informações aplicam-se ao Windows Internet Explorer 7 e Windows Internet Explorer 8.

A *Internet* é uma rede que interliga milhões de computadores em todo o mundo. Ainda há bem pouco tempo, apenas algumas pessoas tinham ouvido falar da Internet. Actualmente, a Internet revolucionou o modo como as pessoas utilizam os computadores. Muitas pessoas dependem diariamente da Internet para comunicar com outras pessoas e obter as informações de que necessitam. Não tem de ligar o computador à Internet, mas depois de o fazer irá provavelmente pensar como é que alguma vez conseguiu sobreviver sem ela.

O que é a Web?

A parte da Internet com que muitas pessoas estão familiarizadas é a *World Wide Web* (normalmente chamada *Web* ou *web*). A Web é tão popular que os termos *Internet* e *web* são frequentemente utilizados com o mesmo significado. No entanto, a Internet também inclui outros serviços, tais como o correio electrónico, os newsgroups e a partilha de ficheiros. Pode enviar uma mensagem de correio electrónico ou participar num newsgroup sem utilizar a Web.

A Web apresenta informações num formato colorido e visualmente apelativo. É possível combinar títulos, texto e imagens numa *página Web* (ou *página*), tal como numa revista, juntamente com sons e animações. Um *Web site* (ou *site*) é um conjunto de páginas Web interligadas. A Web contém milhões de Web sites e milhares de milhões de páginas Web!

As páginas Web estão interligadas através de *hiperligações* (normalmente chamadas apenas *ligações*), que podem ser texto ou imagens. Quando clica numa hiperligação existente numa página, é transportado para outra página. A passagem de uma página para outra através da utilização de hiperligações é por vezes chamada *navegar* na Web.



Exemplo de uma página Web (Microsoft Game Studios)

O que posso fazer na Internet?

Localizar informações. A Web contém uma vasta quantidade de informações (muito mais do que até mesmo as maiores bibliotecas do mundo). Por exemplo, pode ler informações noticiosas e críticas de filmes, consultar os horários de partidas e chegadas de aviões, ver mapas de estradas, ver a previsão meteorológica para a cidade onde reside ou pesquisar sobre um problema de saúde. Estão também disponíveis fontes de consulta, tais como dicionários e enciclopédias, bem como documentos históricos e literatura clássica.

A maior parte das empresas, agências governamentais, organizações não lucrativas, museus e bibliotecas têm Web sites com informações sobre os respectivos produtos, serviços ou colecções. Muitas pessoas individuais publicam Web sites com diários pessoais, chamados *blogues* (abreviatura do termo inglês *web log*) sobre os respectivos hobbies e interesses.

Nota

Apesar de a Web ser um veículo de pesquisa extraordinário, nem todas as informações existentes na Web são fiáveis. As informações existentes em alguns Web sites podem ser imprecisas, desactualizadas ou incompletas. Antes de considerar qualquer informação exacta, certifique-se de que provém de uma fonte fidedigna, e consulte outras fontes para verificar essa informação.

Comunicar. O correio electrónico é uma das utilizações mais populares da Internet. Pode enviar mensagens de correio electrónico a qualquer pessoa que disponha de um endereço de correio electrónico; a mensagem será entregue na caixa de correio electrónico do destinatário mesmo que este viva do outro lado do globo.

As mensagens instantâneas (MI) permitem ter uma conversa em tempo real com outra pessoa ou grupo de pessoas. Quando envia uma mensagem instantânea, esta é imediatamente apresentada a todos os participantes. Ao contrário do que acontece com o correio electrónico, todos os participantes têm de estar *online* (ligados à Internet) e em frente aos respectivos computadores ao mesmo tempo.

Os newsgroups e os fóruns baseados na Web permitem participar em discussões baseadas em texto com uma comunidade de outras pessoas interessadas no mesmo tópico. Por exemplo, se estiver a ter problemas com a utilização de um programa, pode publicar uma pergunta num grupo de debate destinado a utilizadores desse programa.

Partilhar. Pode *transferir* (copiar) fotografias da sua câmara digital para um Web site de partilha de fotografias. Os familiares e amigos que convidar poderão então visitar o Web site para ver os seus álbuns de fotografias.

Fazer compras. A Web é o maior centro comercial do mundo. Pode ver e adquirir produtos (livros, discos, brinquedos, roupa, aparelhos electrónicos e muito mais) nos Web sites dos principais revendedores (normalmente é necessário um cartão de crédito). Também pode comprar e vender itens em segunda mão através de Web sites que utilizam licitações semelhantes às dos leilões.

Jogar. Pode participar em jogos de todos os tipos na Web, frequentemente contra outros jogadores, qualquer que seja a sua localização. Muitos jogos são gratuitos, enquanto outros podem ser transferidos mediante o pagamento de uma taxa. Também pode ouvir estações de rádio na Internet, ver clips de filmes e transferir ou adquirir música, vídeos e até mesmo alguns programas de TV.

Ligar à Internet

Para ligar o computador à Internet, tem primeiro de se inscrever num fornecedor de serviços Internet (ISP). Um ISP fornece-lhe acesso à Internet, normalmente por uma taxa mensal. O processo de inscrição numa conta de um ISP é semelhante ao de um serviço telefónico ou do fornecimento de água ou electricidade. Para localizar um ISP na sua área, procure numa lista telefónica em "Fornecedores de Serviços Internet".

Os ISPs oferecem vários tipos e velocidades de ligação. Existem dois tipos básicos de ligação:

Banda larga. Uma ligação de banda larga é uma ligação de alta velocidade à Internet. Com uma ligação de banda larga, está permanentemente ligado à Internet, e pode ver páginas Web e transferir ficheiros muito rapidamente. As duas tecnologias de banda larga mais comuns são a DSL (Digital Subscriber Line) e a tecnologia de cabo. Estas ligações requerem um modem DSL ou de cabo, que é frequentemente fornecido pelo ISP.

Acesso telefónico. Uma ligação de acesso telefónico utiliza um modem de acesso telefónico para ligar o computador à Internet através de uma linha telefónica padrão. Muitos computadores são fornecidos com um modem de acesso telefónico instalado. Contrariamente à banda larga, o acesso telefónico é mais lento e requer o estabelecimento de uma nova ligação sempre que pretender utilizar a Internet. No entanto, o acesso telefónico é menos dispendioso do que a banda larga e, em algumas áreas, poderá ser a única opção disponível para acesso à Internet.

Depois de ter um ISP e um modem, está pronto para ligar à Internet. O assistente de ligação à Internet irá orientá-lo nos passos a seguir.

- Abrir o assistente de Ligação à Internet clicando no botão **Iniciar** , clicando em **Painel de controlo**, clicando em **Rede e Internet**, clicando em **Centro de Rede e Partilha**, clicando em **Configurar uma ligação ou rede** e, em seguida, clicando em **Ligar à Internet**.

Aceder à Web

Após ter estabelecido uma ligação à Internet, poderá aceder à Web utilizando o Internet Explorer, um browser incluído com o Windows. Também pode utilizar qualquer outro browser que esteja instalado no computador.

Para iniciar o Internet Explorer

- Abrir o Internet Explorer clicando no botão **Iniciar** , e, em seguida, clicando em **Internet Explorer**.

Quando inicia o Internet Explorer, este apresenta a página Web que tenha sido definida como *home page*. Por predefinição, a home page está definida para o MSN.com, um Web site da Microsoft com hiperligações para uma vasta gama de informações e serviços. (O fabricante do computador poderá ter configurado uma home page diferente.) No entanto, pode seleccionar qualquer página (ou uma página em branco) como home page.

Alterar a home page do Internet Explorer

Estas informações aplicam-se ao Windows Internet Explorer 7 e Windows Internet Explorer 8.

A sua home page é apresentada quando o Internet Explorer é iniciado pela primeira vez ou quando clica no botão **Home Page** .

Para predefinir a página Web actual como home page

1. Abrir o Internet Explorer clicando no botão **Iniciar** , e, em seguida, clicando em **Internet Explorer**.
2. Navegue para a página Web que gostaria de definir como a home page.
3. Clique na seta à direita do botão **Home Page** , e, em seguida, clique em **Adicionar ou Alterar Home Page**.
4. Na caixa de diálogo **Adicionar ou Alterar Home Page**, efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Para fazer com que a página Web actual seja a única home page, clique em **Utilizar esta página Web como a única home page**.

- Para criar um conjunto de separadores de home pages ou adicionar a página Web actual ao conjunto de separadores de home pages, clique em **Adicionar esta página Web aos separadores da home page**.
- Para substituir a home page existente ou o conjunto de separadores de home pages pelas páginas Web que estão actualmente abertas, clique em **Utilizar o conjunto de separadores actual definido como home page**. Esta opção está disponível apenas se tiver mais de um separador aberto no Internet Explorer.

5. Clique em **Sim** para guardar as alterações.

Sugestão

Para regressar à home page a qualquer momento, clique no botão **Home page**  no Internet Explorer.

Introduzir um endereço Web

Tal como cada casa tem uma morada exclusiva, cada página Web tem um endereço Web exclusivo. Este endereço é denominado URL (Uniform Resource Locator). Por exemplo, o URL do Web site principal da Microsoft é <http://www.microsoft.com>.

Se souber o URL de uma página, pode introduzi-lo directamente no Internet Explorer:

1. Na caixa **Endereço**, introduza o URL.
2. Clique no botão **Ir para** ou prima ENTER para aceder ao Web site.



Utilizar a caixa Endereço para escrever URLs

Navegação básica

Utilizar hiperligações. A maior parte das páginas Web têm dezenas ou até mesmo centenas de hiperligações. Para passar de uma página para outra, clique em qualquer hiperligação. No entanto, nem sempre é fácil identificar as hiperligações numa página. As hiperligações podem ser texto, imagens ou uma combinação de ambos. As hiperligações de texto surgem frequentemente coloridas e sublinhadas, mas os estilos de hiperligação variam de um Web site para outro.

Para testar se um item é uma hiperligação ou não, aponte para o mesmo. Se for uma hiperligação, acontecem duas coisas:

- O ponteiro do rato muda para uma mão com um dedo a apontar.
- É apresentado um URL na barra de estado do browser. Este endereço indica o Web site para onde será transferido se clicar na hiperligação.



Apontar para uma ligação altera o ponteiro do rato e apresenta o URL da página Web na barra de estado

Utilizar os botões Anterior e Seguinte. À medida que vai passando de uma página para outra, o Internet Explorer mantém um registo do seu percurso. Para regressar à página anterior, clique no botão **Anterior**.



Clique no botão **Anterior** para recuar ainda mais. Depois de clicar no botão **Anterior**, pode clicar no botão **Seguinte** para avançar no percurso efectuado.

Botão Anterior (esquerda);

Botão Seguinte (direita).

Utilizar o menu Páginas Recentes. Se pretender regressar a uma página que tiver visitado na sessão actual mas não pretender clicar repetidamente nos botões Anterior ou Seguinte, utilize o menu Páginas Recentes. Clique na seta junto do botão **Seguinte** e selecione uma página na lista.



O menu Páginas Recentes

Procurar na Web

Visto que existem milhares de milhões de páginas Web, seria impossível localizar as informações de que necessita se tivesse de navegar página a página. Felizmente, há outra solução. Pode utilizar um *motor de busca* para localizar as páginas mais relevantes para as palavras ou expressões que especificar.

Os principais motores de busca incluem o Google, o Yahoo! Search, o MSN Search, etc. Pode procurar na Web directamente a partir do site de qualquer motor de busca. Alternativamente, para não ter de navegar primeiro para o site, pode utilizar a caixa Procurar no Internet Explorer, aqui apresentada.



Caixa Procurar

Antes de utilizar a Caixa de Procura pela primeira vez, selecione um fornecedor de procura predefinido (o motor de busca que o Internet Explorer utilizar para efectuar as procuras). Se não seleccionar um fornecedor de procura, será utilizado o Live Search. (O fabricante do computador poderá ter configurado outro fornecedor de procura predefinido.)

Para procurar na Web utilizando a caixa Procurar

1. Na caixa Procurar, escreva algumas palavras ou uma expressão sobre um tópico do seu interesse; por exemplo "receita de bolo de chocolate". Seja o mais específico possível.
2. Prima ENTER ou clique no botão **Procurar** .

É apresentada uma página dos resultados da procura. Clique num dos resultados para aceder a esse Web site. Se não vir o que procura, clique em **Seguinte** na parte inferior da página para ver mais resultados, ou tente efectuar uma procura nova.

Nota

Deve estar ciente de que alguns resultados da procura são anúncios pagos. Normalmente, estes resultados estão identificados como "Sponsored Sites" (sites patrocinados) ou "Sponsored Links" (hiperligações patrocinadas).

Guardar as páginas Web favoritas

Quando descobrir um Web site a que gostaria de regressar regularmente, guarde-o como favorito no Internet Explorer. Deste modo, quando pretender regressar ao Web site, poderá clicar no mesmo na lista de Favoritos, sem ter de memorizar ou introduzir o respectivo endereço.

Para guardar uma página Web como favorita no Internet Explorer 8

1. No Internet Explorer 8, aceda à página Web que pretende guardar como favorita.
2. Clique no botão **Favoritos** e, em seguida, clique em **Adicionar aos Favoritos**.
3. Na caixa **Nome**, escreva um nome para a página Web e, em seguida, clique em **Adicionar**.

Para guardar uma página Web como favorita no Internet Explorer 7

1. No Internet Explorer 7, aceda à página Web que pretende guardar como favorita.
2. Clique no botão **Adicionar aos Favoritos**  e, em seguida, clique em **Adicionar aos Favoritos**.
3. Na caixa **Nome**, escreva um nome para a página Web e, em seguida, clique em **Adicionar**.

Para abrir um favorito no Internet Explorer 8

1. No Internet Explorer 8, clique no botão **Favoritos**.
2. Clique no separador **Favoritos**, se este ainda não estiver seleccionado.
3. Na lista **Favoritos**, clique na página Web que pretende abrir.

Para abrir um favorito no Internet Explorer 7

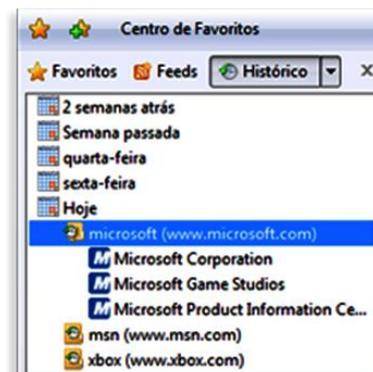
1. No Internet Explorer 7, clique no botão **Centro de Favoritos** .
2. Clique no botão **Favoritos**, se este ainda não estiver seleccionado.
3. Na lista **Favoritos**, clique na página Web que pretende abrir.

Se tiver muitos favoritos, pode organizá-los em pastas.

Utilizar a lista Histórico no Internet Explorer 8

Para ver qualquer página Web que tenha visitado nos últimos 20 dias, pode utilizar a lista Histórico:

1. No Internet Explorer 8, clique no botão **Favoritos**.
2. Clique no separador **Histórico**, se este ainda não estiver seleccionado.
3. Na lista **Histórico**, clique num dia ou semana e, em seguida, clique no nome de um Web site. A lista abre de modo a mostrar as páginas individuais visitadas no Web site.
4. Clique na página Web que pretende abrir.



A lista Histórico no Internet Explorer 8

Utilizar a lista Histórico no Internet Explorer 7

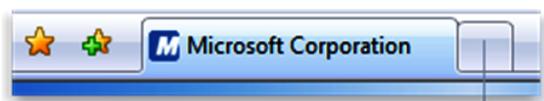
Para ver qualquer página Web que tenha visitado nos últimos 20 dias, pode utilizar a lista Histórico:

1. No Internet Explorer 7, clique no botão **Centro de Favoritos**.
2. Clique no botão **Histórico**, se este ainda não estiver seleccionado.
3. Na lista **Histórico**, clique num dia ou semana e, em seguida, clique no nome de um Web site. A lista abre de modo a mostrar as páginas individuais visitadas no Web site.
4. Clique na página Web que pretende abrir.

Abrir várias páginas Web

Vai chegar o momento em que pretenderá abrir uma segunda (ou terceira ou quarta) página Web sem fechar a primeira. Para satisfazer esta necessidade, o Internet Explorer permite-lhe criar um *separador* para cada página nova que pretende abrir. Pode utilizar os separadores para alternar rapidamente entre as páginas e poderá até mesmo ver todas as páginas simultaneamente.

Para abrir uma página Web num separador novo, clique no botão **Novo Separador**:



Botão Novo separador

Botão Novo Separador

Depois de clicar no botão, é aberta uma página em branco num novo separador.



Uma página em branco num novo separador

Agora poderá abrir qualquer página Web escrevendo um URL na caixa de procura ou seleccionando-a nas listas Favoritos ou Histórico. Assim que tiver várias páginas abertas, clique nos separadores para mudar entre páginas.

Para ver todas as páginas Web abertas rapidamente, clique no botão **Separadores Rápidos** . Verá uma versão de cada página Web em miniatura. Clique numa miniatura para passar para essa página.



Utilizar os Separadores Rápidos para ver todas as páginas Web abertas

Para fechar um separador, clique no botão **Fechar**  no lado direito do separador.

Introdução ao correio electrónico

O *correio electrónico* é um modo fácil e conveniente de comunicação. Pode utilizar o correio electrónico para:

- **Enviar e receber mensagens de texto.** Pode enviar uma mensagem de correio electrónico para qualquer pessoa que tenha um endereço de correio electrónico. A mensagem é entregue na pasta *A Receber* ou *Caixa de Entrada* do correio electrónico do destinatário em poucos segundos ou minutos, quer o destinatário seja seu vizinho ou more do outro lado do mundo.

O correio electrónico funciona nos dois sentidos. Pode receber mensagens de qualquer pessoa que conheça o seu endereço de correio electrónico e, em seguida, ler e responder a essas mensagens.

- **Enviar e receber ficheiros.** Para além do texto, pode enviar praticamente qualquer tipo de ficheiro numa mensagem de correio electrónico, incluindo documentos, imagens e música. Um ficheiro enviado numa mensagem de correio electrónico é chamado um *anexo*.

- **Enviar mensagens para grupos de pessoas.** Pode enviar uma mensagem de correio electrónico para várias pessoas em simultâneo. Os destinatários poderão responder ao grupo completo, possibilitando debates de grupo.
- **Reencaminhar mensagens.** Quando receber uma mensagem de correio electrónico, poderá reencaminhá-la para outras pessoas sem ter de a escrever novamente.

Uma vantagem do correio electrónico sobre os telefones ou as cartas normais é a conveniência: Pode enviar uma mensagem a qualquer hora do dia ou da noite. Se os destinatários não estiverem em frente dos respectivos computadores e *online* (ligados à Internet) quando enviar a mensagem, estes poderão lê-la da próxima vez que verificarem a existência de correio electrónico. Se estiverem online, poderá obter uma resposta em poucos minutos.

O correio electrónico é gratuito. Contrariamente ao envio de uma carta normal, uma mensagem de correio electrónico não necessita de selos ou taxas, independentemente do local de residência do destinatário. Os únicos encargos aplicáveis são os relativos à ligação à Internet.

Requisitos para utilizar o correio electrónico?

Para utilizar o correio electrónico, necessita de três itens:

- **Uma ligação à Internet.** Para ligar o computador à Internet, tem primeiro de se inscrever num fornecedor de serviços Internet (ISP). Um ISP fornece-lhe acesso à Internet, normalmente por uma taxa mensal. Também necessita de um modem.
- **Um programa ou um serviço de correio electrónico baseado na Web.** Pode utilizar o Correio do Windows, um programa de correio electrónico fornecido com o Windows. Também poderá utilizar qualquer outro programa de correio electrónico, após o instalar no computador.

Se preferir, poderá inscrever-se num serviço de correio electrónico gratuito baseado na Web, tal como o Sapo, o Gmail, o Hotmail, etc. Estes serviços permitem-lhe verificar o correio electrónico com um browser a partir de qualquer computador ligado à Internet.

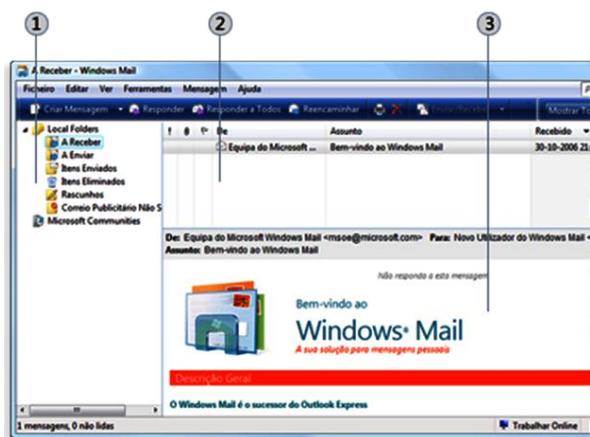
- **Um endereço de correio electrónico.** O endereço de correio electrónico é-lhe fornecido pelo ISP ou serviço de correio electrónico baseado na Web quando se inscrever. Um endereço de correio electrónico é composto por um nome de utilizador (uma alcunha que seleccionar, não tem de ser necessariamente o seu nome verdadeiro), o sinal @ e o nome do ISP ou fornecedor de correio electrónico baseado na Web; por exemplo, **alguem@sapo.pt**.

Ler mensagens de correio electrónico

Para ver uma lista do correio electrónico recebido, clique em **A Receber ou Caixa de Entrada** na lista **Pastas**. As suas mensagens de correio electrónico são apresentadas na lista de mensagens. A lista mostra o remetente da mensagem, o assunto e quando esta foi recebida.

Para ler uma mensagem, clique nesta na lista de mensagens. O conteúdo da mensagem é apresentado abaixo da lista de mensagens, no Painel de pré-visualização. Para ler a mensagem numa janela separada, faça duplo clique na mensagem na lista de mensagens.

Para responder a uma mensagem, clique no botão **Responder**. Para aprender a escrever e enviar uma resposta, consulte "Criar e enviar mensagens de correio electrónico" neste artigo.



Clique na pasta A Receber para ver as mensagens de correio electrónico

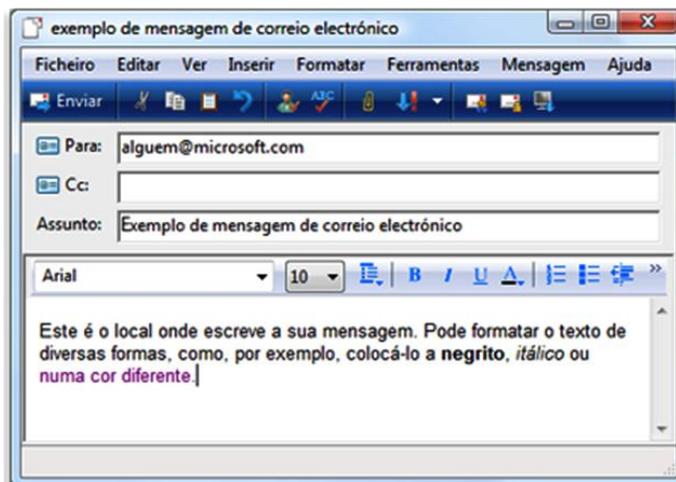
- 1 Lista de pastas 2 Lista de mensagens 3 Mensagem no painel de pré-visualização

Criar e enviar mensagens de correio electrónico

Para criar uma nova mensagem de correio electrónico no Correio do Windows, clique no botão **Criar Mensagem**. É apresentada uma nova janela de mensagem.

Eis como preencher a janela de mensagem no Correio do Windows e na maior parte dos outros programas de correio electrónico:

1. Na caixa **Para**, escreva o endereço de correio electrónico de pelo menos um destinatário. Se estiver a enviar a mensagem para vários destinatários, separe os endereços com um ponto e vírgula (;).

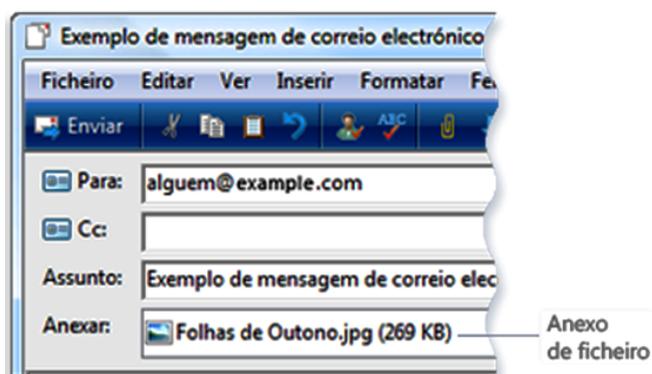


Exemplo de mensagem de correio electrónico

Na caixa **Cc**, pode escrever os endereços de correio electrónico de eventuais destinatários secundários (pessoas que devem estar informados sobre a mensagem mas que não necessitam de efectuar qualquer acção relativamente a esta). Estas pessoas irão receber a mesma mensagem que as pessoas indicadas na caixa Para. Se não existirem destinatários secundários, deixe esta caixa em branco.

2. Na caixa **Assunto**, escreva um título para a mensagem.
3. Escreva a mensagem na grande área em branco.

Para anexar um ficheiro à mensagem, clique no botão **Anexar Ficheiro à Mensagem** na barra de ferramentas (localizada mesmo abaixo da barra de menus). Localize o ficheiro, seleccione-o e, em seguida, clique em **Abrir**. O ficheiro é apresentado na caixa **Anexar** no cabeçalho da mensagem.



Terminou! Para enviar a mensagem, clique no botão **Enviar**. A mensagem é enviada para os destinatários através da Internet.

Ficheiro anexado a uma mensagem de correio electrónico

Normas de etiqueta do correio electrónico

Tal como as conversações telefónicas e a comunicação pessoal, a comunicação por correio electrónico tem determinadas normas de comportamento implícitas. Estas normas são conhecidas como etiqueta de correio electrónico ou *netiqueta* (uma combinação de "Internet" e "etiqueta"). Para uma comunicação eficaz, siga estas directrizes:

- **Tome cuidado ao expressar humor e emoções.** O correio electrónico não transmite emoções particularmente bem, pelo que o destinatário poderá não compreender o tom pretendido. O humor sarcástico é especialmente arriscado, visto que o destinatário poderá interpretá-lo literalmente e ficar ofendido. Para transmitir emoções, pense em utilizar ícones expressivos (consulte "Utilizar ícones expressivos" neste artigo).
- **Pense antes de enviar.** Escrever e enviar uma mensagem de correio electrónico é rápido e fácil; por vezes, demasiado fácil. Certifique-se de que pensa cuidadosamente na mensagem e evite escrever quando estiver zangado. Após enviar a mensagem, não a pode chamar de volta.
- **Utilize uma linha de assunto simples e concisa.** Resuma o conteúdo da mensagem em poucas palavras. As pessoas que recebem muitas mensagens de correio electrónico podem utilizar o assunto para atribuir prioridades às mensagens.
- **Mantenha as mensagens curtas.** Apesar de uma mensagem de correio electrónico poder ter qualquer tamanho, o correio electrónico foi concebido para uma comunicação rápida. Muitas pessoas não têm tempo nem paciência para ler mais do que alguns parágrafos.
- **Evite escrever TUDO EM MAIÚSCULAS.** Muitas pessoas interpretam as frases escritas em maiúsculas como se estivesse a "gritar" e poderão considerá-lo aborrecido ou ofensivo.
- **Tome cuidado com informações sensíveis ou confidenciais.** Qualquer destinatário pode reencontrar a sua mensagem para outras pessoas, intencional ou acidentalmente.

Para além disso, em comunicações formais ou empresariais, evite erros ortográficos e gramaticais. As mensagens descuidadas transmitem uma imagem pouco profissional. Leia as mensagens antes de as enviar e, se o seu programa de correio electrónico tiver um verificador ortográfico, utilize-o.

Utilizar ícones expressivos

Visto que é quase sempre difícil transmitir emoções, intenções ou tons apenas através do texto, os primeiros utilizadores da Internet inventaram *ícones expressivos*, sequências de caracteres do teclado

que simbolizam expressões faciais. Por exemplo, :) parece uma cara sorridente se for visto de lado. Em seguida poderá encontrar alguns exemplos de ícones expressivos.

Ícone expressivo	Significado
:) ou :-)	Sorridente, feliz ou a brincar
:(ou :-(Triste ou infeliz
;-)	Piscar o olho
:	Indiferente ou ambivalente
:-o	Surpreendido ou preocupado
:-x	Calado
:-p	Deitar a língua de fora (normalmente a brincar)
:-D	Rir

Trabalhar com imagens digitais

Há algum tempo, a edição e impressão de fotografias requeria a utilização de uma câmara escura ou de um laboratório de fotografia profissional, além de formação avançada. No entanto, na última década, as câmaras digitais e os computadores revolucionaram a área da fotografia, permitindo que qualquer pessoa edite e imprima fotografias em casa. Neste artigo, irá aprender o modo como as ferramentas do Windows podem ajudá-lo a ver, organizar, editar, partilhar e imprimir imagens digitais.

Transferir fotografias da câmara para o computador

A maior parte das câmaras digitais guardam as fotografias num cartão de memória flash, tal como um cartão CompactFlash ou Secure Digital (SD). Quando um cartão de memória estiver cheio de fotografias, terá de importar as fotografias para o computador. Em seguida, poderá apagar os dados do cartão de memória e utilizá-lo para tirar mais fotografias.

Existem dois métodos principais para importar fotografias:

- **Ligar a câmara directamente.** Pode importar fotografias ligando a câmara directamente ao computador através da utilização de um cabo USB (Universal Serial Bus). Com este método a câmara tem de estar ligada, pelo que a importação de fotografias irá utilizar alguma carga da bateria. Se importar fotografias regularmente, também irá necessitar



Cabo USB

de manter o cabo por perto.

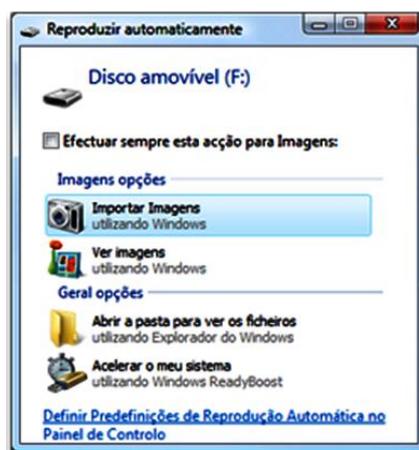
- **Utilizar um leitor de cartões de memória.** O método mais rápido para importar fotografias é utilizar um leitor de cartões de memória, adquirido separadamente. Retire o cartão de memória da câmara, introduza-o no leitor de cartões e, em seguida, ligue o leitor de cartões à porta USB do computador. Muitos computadores têm leitores de cartões incorporados, permitindo introduzir os cartões de memória directamente no computador.



Leitor de cartões de memória

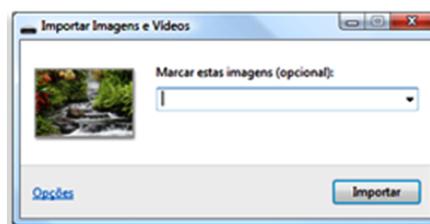
Independentemente do método que utilizar, o Windows deve reconhecer automaticamente a câmara ou leitor de cartões quando o ligar ao computador. Em seguida, siga estes passos:

1. Na caixa de diálogo **Reprodução Automática**, clique em **Importar imagens utilizando o Windows**. O Windows irá localizar as fotografias no cartão de memória.

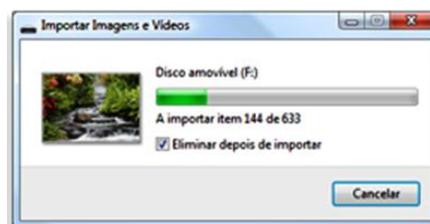


Esta caixa de diálogo é apresentada quando ligar uma câmara ou leitor de cartões ao computador

2. Depois de o Windows localizar as fotografias, é-lhe perguntado se pretende criar uma marca (uma palavra ou expressão breve que descreva o grupo) para as fotografias que está a importar. Se pretender, escreva o nome da marca na caixa **Marcar estas imagens (opcional)**. Se as fotografias que estiver a importar não tiverem quaisquer características em comum, ignore este passo. Pode sempre adicionar marcas a imagens individuais mais tarde (consulte "Organizar e localizar imagens" neste artigo).
3. À medida que o Windows começa a importar as fotografias, seleccione a caixa de verificação **Eliminar depois de importar** se pretender eliminar as fotografias do cartão de memória quando a importação estiver concluída. Isto limpa espaço no cartão para permitir tirar mais fotografias.



Pode adicionar uma marca às fotografias durante a importação



Selecione a caixa de verificação para apagar as fotografias importadas do cartão de memória

Após as fotografias terem sido importadas, serão apresentadas na Galeria de Fotografias do Windows.

Sugestão

Pode utilizar um dispositivo chamado *scanner* para converter fotografias convencionais em imagens digitais.

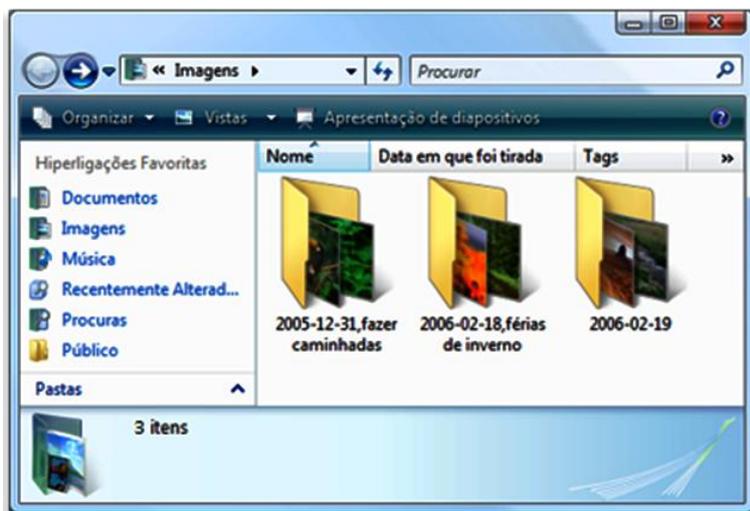
Galeria de Fotografias do Windows e a pasta Imagens

A Galeria de Fotografias do Windows é uma ferramenta do Windows que pode utilizar para ver, organizar, editar, partilhar e imprimir imagens digitais (e também vídeos). Esta ferramenta é apresentada automaticamente após a importação de um grupo de fotografias. Para a abrir noutras ocasiões, clique no botão **Iniciar**, clique em **Todos os Programas** e, em seguida, clique em **Galeria de Fotografias do Windows**.



Galeria de Fotografias do Windows

A Galeria de Fotografias do Windows foi concebida para ser utilizada com a pasta Imagens, a localização principal de armazenamento de imagens no computador. Todas as imagens existentes na pasta Imagens, incluindo as fotografias que acabou de importar, aparecem na Galeria de Fotografias. Para abrir a pasta Imagens, clique no botão **Iniciar**, e, em seguida, clique em **Imagens**.



A pasta Imagens

A Galeria de Fotografias do Windows e a pasta Imagens podem realizar algumas tarefas em comum. Por exemplo, pode ver imagens, imprimir imagens e ver uma apresentação de diapositivos com o conteúdo da pasta Imagens ou da Galeria de Fotografias. Assim sendo, qual deve utilizar?

De uma forma geral, a Galeria de Fotografias é o melhor local para trabalhar com as suas imagens. Esta permite-lhe ver todas as suas imagens num mesmo local e facilita a visualização por data, marca e

outros critérios. Para além disso, dispõe de algumas funcionalidades inexistentes na pasta Imagens, tais como a capacidade de corrigir a exposição e cor de uma imagem, recortá-la e remover o efeito de olhos vermelhos.

Ver as imagens

A Galeria de Fotografias do Windows dispõe de várias opções para visualizar a sua colecção de imagens. Quando abrir a Galeria de Fotografias pela primeira vez, irá ver todas as imagens e vídeos. Para ver apenas imagens, clique na seta existente junto de **Todas as Imagens e Vídeos** e, em seguida, clique em **Imagens**.



Clique em **Imagens** para ver a colecção de imagens completa

Trabalhar com miniaturas

A Galeria de Fotografias do Windows apresenta as imagens como *miniaturas*, versões mais pequenas das imagens. Para visualizar o maior número possível de miniaturas, faça com que a Galeria de Fotografias ocupe a totalidade do ecrã clicando no respectivo botão **Maximizar** .

Para alterar o tamanho das miniaturas, clique no botão **Zoom**  e, em seguida, mova o controlo de deslize para cima ou para baixo. Pode reduzir o tamanho das miniaturas para procurar rapidamente numa colecção de imagens de grandes dimensões. Também pode aumentar o respectivo tamanho para ver cada imagem mais detalhadamente. A alteração do tamanho da miniatura não afecta o tamanho da imagem original.



Miniaturas grandes (à esquerda); miniaturas pequenas (à direita)

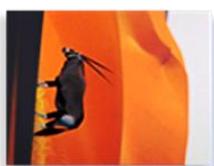
Para regressar à vista original com miniaturas de tamanho médio, clique no botão **Tamanho Predefinido das Miniaturas** .

Quando utiliza os tamanhos pequeno e médio das miniaturas, apontar para uma miniatura apresenta uma pré-visualização maior, juntamente com algumas informações sobre a imagem.



Apontar para uma miniatura para mostrar uma pré-visualização de maiores dimensões

Rodar uma imagem



Miniatura antes da rotação (à esquerda) e depois da rotação (à direita)

As imagens verticais podem aparecer deitadas na Galeria de Fotografias. Pode rodar estas imagens para a orientação correcta, clicando no botão **Rodar no sentido inverso ao dos ponteiros do relógio**  ou no botão **Rodar no Sentido dos Ponteiros do Relógio** .

Ver uma imagem com o tamanho completo

Para ver uma imagem ocupando a maior parte da janela da Galeria de Fotografias, faça duplo clique na imagem. No lado direito da janela, o Painel de informações apresenta informações sobre a imagem e permite adicionar marcas (consulte "Adicionar marcas a imagens" abaixo).

Para obter a maior vista possível da imagem, maximize a janela da Galeria de Fotografias. Também poderá fechar o Painel de informações, clicando no botão de fechar no canto superior do painel.

Para ampliar parte da imagem, clique no botão **Zoom** e mova o controlo de deslize para cima. Na vista ampliada, pode arrastar qualquer parte da imagem com o ponteiro da mão  para deslocar a imagem. Para regressar à vista normal, clique no botão **Ajustar à Janela** .



Imagem em tamanho completo (à esquerda); imagem ampliada (à direita)

Para regressar à vista de miniaturas, clique em **Regressar à galeria**.

Ver uma apresentação de diapositivos das imagens

Pode ver as imagens digitais numa apresentação de diapositivos de ecrã inteiro que avança automaticamente. Também pode seleccionar a partir de uma série de temas de apresentações de diapositivos, que incluem animações e outros efeitos visuais. Alguns temas mostram várias imagens em simultâneo no ecrã, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Para iniciar uma apresentação de diapositivos, seleccione as imagens pretendidas e clique no botão **Apresentação de Diapositivos**, localizado na parte inferior da Galeria de Fotografias. Se



não seleccionar quaisquer imagens, a apresentação de diapositivos irá incluir todas as imagens existentes na vista actual.

O botão Apresentação de Diapositivos



Exemplo de apresentação de diapositivos

Quando uma apresentação de diapositivos estiver em execução, poderá interrompê-la, ajustar a velocidade, avançar ou recuar e escolher se as imagens são apresentadas aleatoriamente ou em sequência. Para visualizar os controlos da apresentação de diapositivos, mova o rato sobre a parte inferior do ecrã. Se os controlos não forem mostrados, clique com o botão direito do rato na apresentação de diapositivos para visualizar um menu.



Controlos da apresentação de diapositivos

Para terminar uma apresentação de diapositivos, prima ESC ou clique em **Sair** nos controlos da apresentação de diapositivos.

Corrigir imagens

Não é fácil tirar uma fotografia perfeita. Por esse motivo, a Galeria de Fotografias do Windows inclui ferramentas úteis para retocar as suas imagens. Para aceder a estas ferramentas, seleccione uma imagem, clique no botão **Corrigir** na barra de ferramentas e, em seguida, clique numa das seguintes opções no painel Corrigir:

- **Ajustar Automaticamente.** Ajusta automaticamente a luminosidade, contraste e cor da imagem.
- **Ajustar Exposição.** Ajusta manualmente a luminosidade e o contraste.
- **Ajustar Cor.** Ajusta manualmente a temperatura, o tom e a saturação de cor.
- **Recortar Imagem.** Corte a imagem para remover elementos de distração, chamar a atenção para uma parte da cena ou alterar as respectivas proporções.
- **Corrigir Olhos Vermelhos.** Remova o aspecto de olhos vermelhos causado pelo reflexo do flash nos olhos.



Uma imagem marcada para recorte (à esquerda); a imagem depois de recortada (à direita)

Experimente tanto quanto quiser, porque poderá sempre anular as alterações efectuadas e reverter para a versão original.

Ajustar a luminosidade e o contraste de uma imagem

Fazer fotografias com exposição inadequada pode resultar em imagens demasiado brilhantes ou escuras. É, muitas vezes, possível melhorar drasticamente uma fotografia digital corrigindo a luminosidade e o contraste. Pode utilizar a ferramenta de correcção automática na Galeria de Fotografias ou ajudar a exposição manualmente.

Ajustar a luminosidade e o contraste da imagem

1. Abrir a Galeria de Fotografias do Windows clicando no botão **Iniciar** , clicando em **Todos os programas** e, em seguida, clicando em **Galeria de Fotografias do Windows**.
2. Clique na imagem que pretende corrigir e, em seguida, clique em **Corrigir**.
3. Clique em **Ajustar Automaticamente**.

Aguarde um momento enquanto o Windows corrige automaticamente a luminosidade, o contraste e as cores da imagem.

4. Clique em **Voltar à Galeria** para guardar automaticamente as alterações à imagem.



Os controlos de luminosidade e contraste

Notas

- Se os resultados de Ajustar Automaticamente não lhe agradarem, clique em **Ajustar Exposição** e, em seguida, utilize os controlos de deslize **Luminosidade** e **Contraste** para fazer as alterações manualmente. Também pode clicar em **Anular** para remover as alterações feitas com Ajustar Automaticamente.
- Se aumentar ou diminuir a luminosidade, também precisará de aumentar ou diminuir ligeiramente o contraste para que a fotografia fique com uma exposição correcta.

Ajustar as cores numa imagem

Se as cores das imagens digitais não tiverem bom aspecto, poderá corrigi-las ou melhorá-las utilizando a Galeria de Fotografias. A Galeria de Fotografias permite controlar três definições de cores:

- **Temperatura da Cor.** Afecta o tom geral de uma imagem fazendo-a parecer mais quente (vermelha) ou mais fresca (azul).
- **Tom.** Remove a matiz de cor de uma imagem adicionando ou removendo verde.
- **Saturação.** Ajusta a vivacidade das cores numa imagem.

Para ajudar as cores de uma imagem

1. Abrir a Galeria de Fotografias do Windows clicando no botão **Iniciar** , clicando em **Todos os programas** e, em seguida, clicando em **Galeria de Fotografias do Windows**.
2. Clique na imagem que pretende corrigir e, em seguida, clique em **Corrigir**.
3. Clique em **Ajustar Automaticamente**.

Após alguns segundos, as cores da imagem, assim como a luminosidade e o contraste, serão ajustados.

4. Clique em **Voltar à Galeria** para guardar automaticamente as alterações à imagem.

Nota

Se os resultados de Ajustar Automaticamente não lhe agradarem, clique em **Ajustar Cor** e, em seguida, utilize os controlos de deslize **Temperatura da Cor**, **Tom** e **Saturação** para fazer as alterações manualmente. Também pode clicar em **Anular** para remover as alterações feitas com Ajustar Automaticamente.

Recortar uma imagem

Se não estiver satisfeito com a forma como uma imagem foi composta com a câmara, poderá utilizar a Galeria de Fotografias do Windows para recortar a imagem para melhorar a composição ou ampliá-la em certos elementos da cena.

1. Abrir a Galeria de Fotografias do Windows clicando no botão **Iniciar** , clicando em **Todos os programas** e, em seguida, clicando em **Galeria de Fotografias do Windows**.
2. Clique na imagem que pretende corrigir e, em seguida, clique em **Corrigir** na barra de ferramentas.
3. Clique em **Recortar Imagem**.
4. Efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Para alterar as proporções de uma imagem, clique numa proporção específica na lista. Se não estiver interessado em imprimir a imagem para um determinado tamanho de moldura padrão, poderá clicar em **Personalizado**, que lhe permite definir qualquer proporção de imagem, ou em **Original**, que manterá a proporção da imagem original.

- Para tornar a imagem maior ou mais pequena, clique num canto da moldura de recorte e, em seguida, arraste-a. Se tiver escolhido um tamanho de impressão, a moldura de recorte manterá as proporções desse tamanho quando é redimensionado. Se clicou em **Personalizado**, poderá definir qualquer combinação de largura e altura. Se clicou em **Personalizado**, mas quiser manter as proporções, prima a tecla SHIFT enquanto arrasta um canto da moldura de recorte.
 - Para alterar a composição de uma imagem, arraste a moldura de recorte dentro da imagem.
 - Para rodar a moldura de recorte para que a imagem seja cortada vertical ou horizontalmente, clique em **Rodar fotograma**.
5. Clique em **Aplicar**.

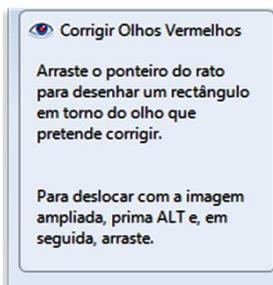
Remover olhos vermelhos de uma imagem

Se já utilizou flash ao tirar uma fotografia, provavelmente, já reparou que as pessoas aparecem por vezes com os olhos vermelhos na fotografia. Isso são os chamados *olhos vermelhos* e são causados pelo flash da câmara a ressaltar na retina das pessoas. É possível minimizar os olhos vermelhos utilizando a funcionalidade de redução de olhos vermelhos da câmara. Também pode utilizar a Galeria de Fotografias do Windows para reduzir ou eliminar os olhos vermelhos das imagens depois de terem sido capturadas.



Uma imagem com um olho vermelho e um olho corrigido

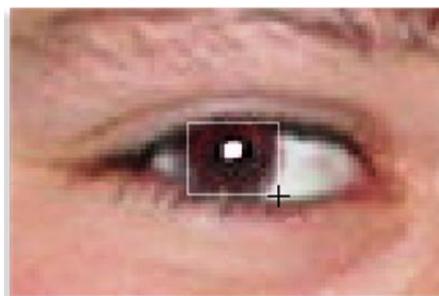
1. Abrir a Galeria de Fotografias do Windows clicando no botão **Iniciar** , clicando em **Todos os programas** e, em seguida, clicando em **Galeria de Fotografias do Windows**.
2. Clique na imagem que pretende corrigir e, em seguida, clique em **Corrigir** na barra de ferramentas.
3. No painel Corrigir, clique em **Corrigir Olhos Vermelhos**.
4. Clique no canto superior esquerdo do primeiro olho que pretende corrigir e, em seguida, arraste o ponteiro do rato para o canto inferior direito do olho para criar uma selecção em volta do olho.
5. Repita a selecção para cada olho que pretende corrigir.



O botão **Corrigir Olhos Vermelhos**.

Sugestões

- Pode aumentar a quantidade de vermelho que é removida seleccionando mais do que uma vez o mesmo olho.
- Se a funcionalidade **Corrigir Olhos Vermelhos** não parecer ter qualquer efeito na imagem, os olhos podem estar demasiado escuros. Experimente clicar primeiro em **Ajustar Automaticamente** e, em seguida, clique em **Corrigir Olhos Vermelhos**.



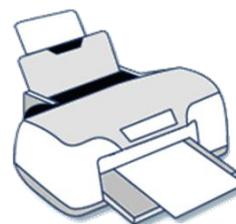
Remover olhos vermelhos na Galeria de Fotografias

Imprimir imagens

Esta secção descreve os três métodos principais de impressão. Para obter informações gerais sobre impressão, consulte [Introdução à impressão](#).

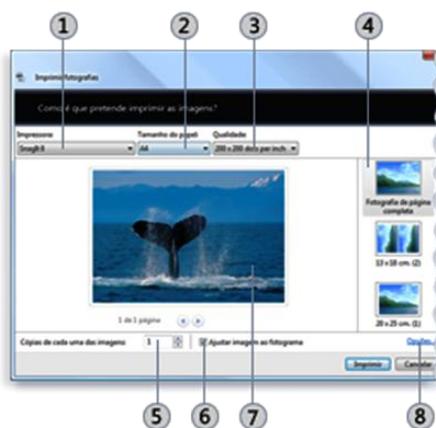
Utilizar uma impressora pessoal

Se tiver uma impressora em casa, pode imprimir as suas próprias fotografias. As impressoras de jacto de tinta e as impressoras de sublimação térmica de cores



Impressora de jacto de tinta

podem produzir fotografias a cores de alta qualidade, quando utilizadas com papel especial. Muitas destas impressoras têm leitores de cartões integrados, bem como pequenos ecrãs LCD que permitem imprimir imagens sem utilizar o computador.



- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| 1 Impressora | 5 Número de cópias |
| 2 Tamanho do papel | 6 Opção Preencher fotograma |
| 3 Resolução de impressão | 7 Pré-visualizar |
| 4 Tamanho de impressão | 8 Opções adicionais de impressão |

A janela Imprimir Imagens

Pode imprimir imagens a partir do computador de vários modos. Pode imprimir uma só imagem, várias imagens numa página ou imprimir uma *folha de contacto* (uma grelha de miniaturas para consulta fácil).

Para imprimir imagens utilizando a Galeria de Fotografias do Windows, seleccione as imagens que pretende imprimir. Na barra de ferramentas, clique em **Imprimir** e, em seguida, clique em **Imprimir**. Na caixa de diálogo **Imprimir Imagens**, seleccione as opções de impressão e, em seguida, clique em **Imprimir**.

Efectuar cópias de segurança de imagens

Se utilizar uma câmara digital, é provável que venha a acumular uma colecção de milhares de fotografias digitais em poucos anos. Estas fotografias contêm memórias preciosas e não podem ser substituídas se o disco rígido do computador falhar. Consequentemente, é importante que efectue uma cópia de segurança das fotografias, guardando estas cópias noutra local. Deve copiar as suas fotografias para DVD ou CD graváveis ou para um disco rígido externo, ou utilizar um serviço de armazenamento de ficheiros baseado na Internet.

Informações sobre os jogos do Windows

O Windows é fornecido com um pequeno conjunto de jogos que poderá utilizar quando lhe apetecer divertir-se um pouco. Este artigo fornece uma breve descrição geral de cada jogo. Para obter instruções específicas, clique em **Ver Ajuda** no menu Ajuda do jogo.

Os jogos fornecidos com o Windows estão localizados na pasta Jogos, a localização central dos jogos no computador.

Para abrir a pasta Jogos, clique no botão **Iniciar**, e, em seguida, clique em **Jogos** no painel da direita. Para abrir um dos jogos existentes na pasta, faça duplo clique no respectivo ícone.

Nota

Os jogos do Windows não são instalados por predefinição no Windows Vista Business e Windows Vista Enterprise. Para os instalar, clique no botão **Iniciar**, clique em **Painel de Controlo**, clique em **Programas** e, em seguida, clique em **Activar ou desactivar funcionalidades do Windows**. Na caixa de diálogo Funcionalidades do Windows, seleccione a caixa de verificação **Jogos** e, em seguida, clique em **OK**. Se lhe for pedida uma palavra-passe de administrador ou uma confirmação, escreva a palavra-passe ou dê a confirmação.

Chess Titans

O jogo Chess Titans dá uma nova vida ao xadrez clássico com gráficos e animações tridimensionais. Os quadrados realçados mostram para onde pode mover as peças. Seleccione um tabuleiro de porcelana, mármore ou madeira e rode-o livremente de modo a obter a vista pretendida.

- Número de jogadores: 1 ou 2
- Níveis de dificuldade: 1 (principiante) a 10 (perito)
- Tempo de jogo normal: 10 a 60 minutos



Chess Titans

Mahjong Titans

Mahjong Titans é um jogo solitário jogado com mosaicos. Remova os pares de mosaicos correspondentes do tabuleiro; ganha o jogo se conseguir remover todos os mosaicos! Pode seleccionar quatro desenhos de mosaicos diferentes, seis disposições de mosaicos diferentes e vários fundos. Este jogo é diferente do mahjong clássico, apesar de utilizar mosaicos semelhantes.

- Número de jogadores: 1
- Níveis de dificuldade: Varia de acordo com a disposição dos mosaicos
- Tempo de jogo normal: 10 a 30 minutos

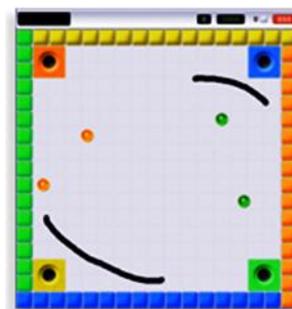


Mahjong Titans

InkBall

No InkBall, o objectivo é fazer ressaltar as bolas para os orifícios da mesma cor. Faça rodar as bolas desviando-as com traços de tinta digital que desenha com o rato ou tablet pen. Não deixe que as bolas entrem no orifício errado; se assim for, o jogo termina!

- Número de jogadores: 1
- Níveis de dificuldade: Principiante, novato, intermédio, avançado, perito
- Tempo de jogo normal: Um a dez minutos



InkBall

Minesweeper

No Minesweeper, tem de localizar todas as minas escondidas num terreno de jogo composto por quadrados. Clique num quadrado para revelar o respectivo conteúdo. Alguns quadrados contêm números que o ajudam a localizar as minas próximas. Mas tome cuidado: se clicar num quadrado com uma mina, todas as minas existentes no tabuleiro explodem e o jogo termina!



Minesweeper

- Número de jogadores: 1
- Níveis de dificuldade: Principiante, intermédio, avançado
- Tempo de jogo normal: Um a dez minutos

Jogos de cartas

O Windows é fornecido com quatro jogos de cartas: Copas e três variantes de solitário (uma família de jogos de cartas para um só jogador). Em cada jogo pode seleccionar uma vasta gama de desenhos de baralhos e fundos.

FreeCell

O FreeCell é uma variante do solitário. Para ganhar, tem de criar quatro pilhas de cartas, uma de cada naipe, por ordem ascendente (de ás para rei). Para criar estas pilhas, tem de tirar cartas de sete colunas criadas pelo jogador por ordem descendente, alternando as cartas vermelhas e pretas. Utilize as "células vazias" para colocar cartas temporariamente.



FreeCell

- Número de jogadores: 1
- Níveis de dificuldade: Um nível
- Tempo de jogo normal: 10 a 20 minutos

Copas

Copas é um jogo de cartas jogado por rondas contra três oponentes controlador pelo computador. Evite receber as cartas indesejadas (todas as copas e a rainha de espadas) a menos que tencione fazer uma jogada "shoot the moon"! O jogador com a pontuação mais baixa ganha.



Copas

- Número de jogadores: 1 (contra 3 oponentes controlados pelo computador)
- Níveis de dificuldade: Um nível
- Tempo de jogo normal: 10 a 20 minutos

Solitário

O Solitário é baseado na variante mais popular de solitário, o Klondike. Para ganhar, tem de criar quatro pilhas de cartas, uma de cada naipe, por ordem ascendente (de ás para rei). Para criar estas pilhas, tem de tirar cartas de sete colunas criadas pelo jogador por ordem descendente, alternando as cartas vermelhas e pretas.

- Número de jogadores: 1
- Níveis de dificuldade: Um nível
- Tempo de jogo normal: 5 a 15 minutos



Solitário

Solitário Spider

O Solitário Spider é uma variante de solitário que utiliza 2 baralhos de cartas (104 cartas). O objectivo é retirar todas as cartas das dez pilhas existentes na parte superior da janela no menor número de jogadas possível. Para retirar as cartas, crie uma pilha completa por ordem descendente (de rei para ás).

- Número de jogadores: 1
- Níveis de dificuldade: Principiante, intermédio, avançado
- Tempo de jogo normal: 5 a 15 minutos



Solitário Spider

Obter ajuda

É provável que, venha a encontrar um problema ou tarefa que o confunda. Para saber o que fazer, tem de saber como obter a ajuda adequada. Este artigo fornece uma descrição geral das melhores técnicas.

Utilizar a Ajuda e Suporte do Windows

A Ajuda e Suporte do Windows é o sistema de ajuda incorporado do Windows. É o local ideal para obter respostas rápidas a perguntas comuns, sugestões para resolução de problemas e instruções para efectuar acções. No entanto, note que esta funcionalidade não o ajudará com um programa que não faça parte do Windows; para tal, terá de consultar a Ajuda do programa (consulte "Obter ajuda para um programa" abaixo).

Para abrir a Ajuda e Suporte do Windows, clique no botão **Iniciar**  e, em seguida, clique em **Ajuda e Suporte**.

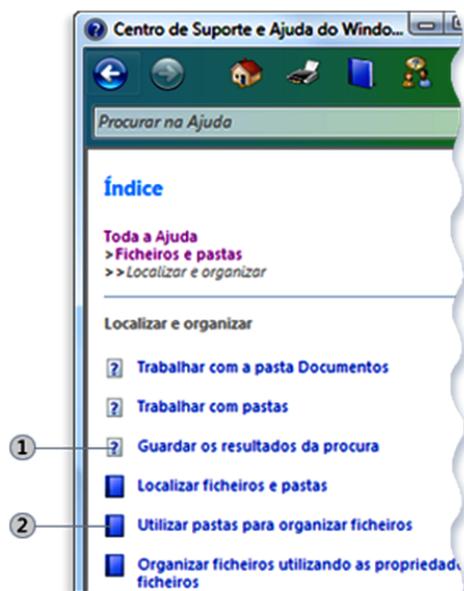
Procurar na Ajuda

O método mais rápido de obter ajuda é escrever uma ou duas palavras na caixa de procura. Por exemplo, para obter informações sobre redes sem fios, escreva **rede sem fios** e, em seguida, prima ENTER.

É apresentada uma lista de resultados, com os resultados mais relevantes localizados na parte superior. Clique num dos resultados para ler o tópico.

Se estiver ligado à Internet, as procuras podem incluir novos tópicos de Ajuda e as versões mais recentes dos tópicos existentes do Web site da [Ajuda do Windows online](#). (Esta página poderá estar em inglês.)

Navegar na Ajuda



Pode navegar nos tópicos de Ajuda por assunto. Clique no botão **Navegar na Ajuda** e, em seguida, clique num item na lista de títulos de assuntos apresentada. Os títulos de assuntos podem conter tópicos de Ajuda ou os títulos de outros assuntos. Clique num tópico de Ajuda para o abrir ou clique noutro título para se aprofundar ainda mais na lista de assuntos.

① Tópico da ajuda ② Cabeçalho do assunto

Navegar nos tópicos de Ajuda por assunto

Obter ajuda para um programa

Quase todos os programas dispõem de um sistema de Ajuda incorporado.

Para abrir o sistema de Ajuda de um programa:

- No menu **Ajuda** do programa, clique no primeiro item da lista, tal como "Ver Ajuda", "Tópicos de Ajuda" ou uma expressão semelhante. (Este texto pode variar.)

– ou –

Prima F1. Esta tecla de função abre a ajuda em praticamente qualquer programa.

Obter ajuda para caixas de diálogo e janelas

Para além da ajuda específica do programa, algumas caixas de diálogo e janelas contêm hiperligações para tópicos de ajuda sobre as respectivas funções específicas. Se vir um ponto de interrogação dentro de um círculo ou quadrado, ou uma hiperligação de texto colorida e sublinhada, clique para abrir o tópico de Ajuda.



Hiperligações de ajuda em caixas de diálogo e janelas

Utilizar recursos na Web

A Web contém uma vasta gama de informações, pelo que é bem provável que a resposta à sua pergunta se encontre algures entre os milhares de milhões de páginas Web existentes. Consequentemente, poderá iniciar a sua jornada efectuando uma procura geral na Web.

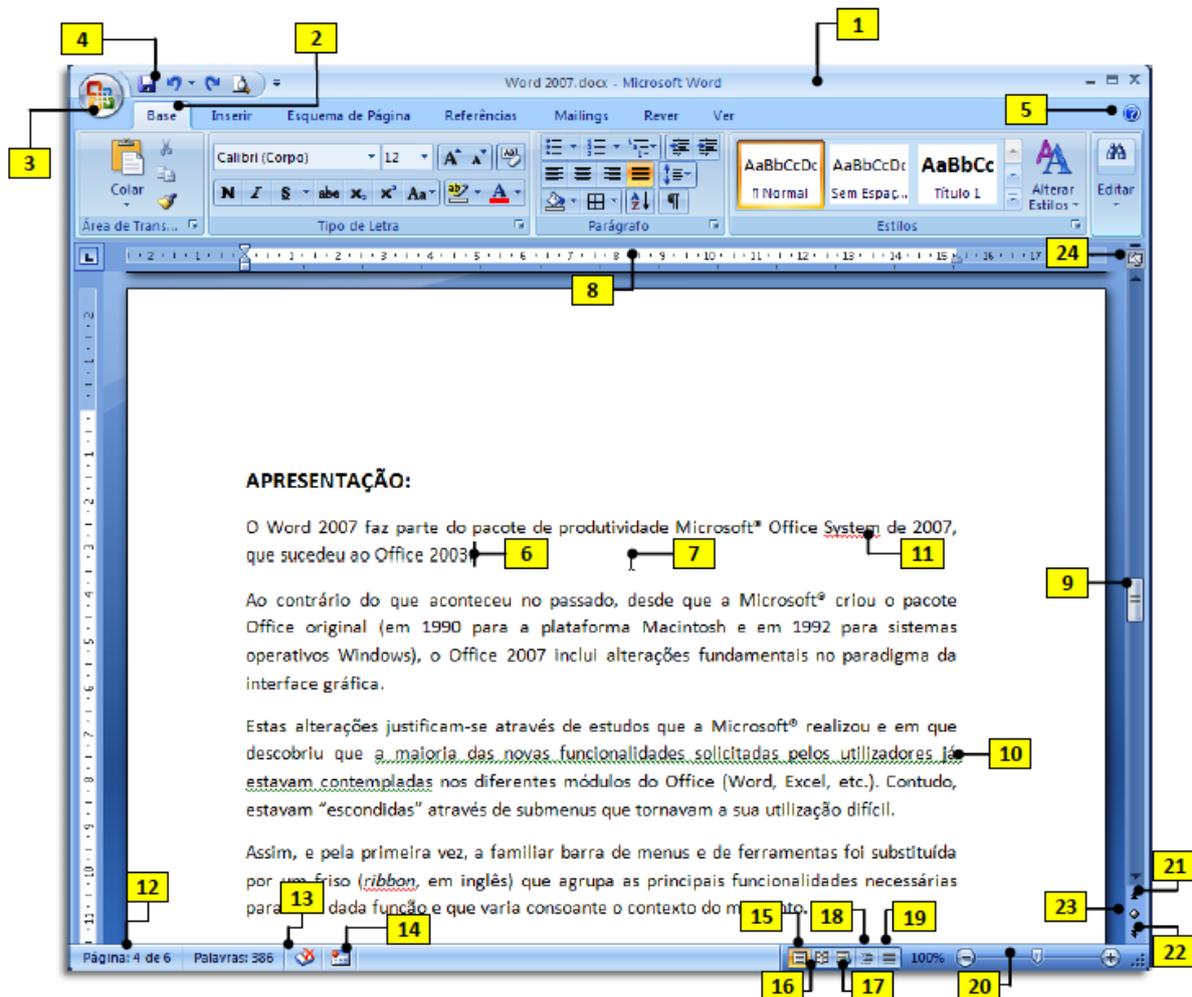
Se não conseguir encontrar o que procura utilizando uma procura geral, considere procurar em Web sites dedicados a problemas do Windows ou de computadores. Apresentamos em seguida quatro pontos de partida:

- **Ajuda do Windows online.** Este Web site fornece uma versão online de todos os tópicos de Ajuda desta versão do Windows, juntamente com vídeos instrutivos, artigos detalhados e outras informações úteis.
- **Ajuda e Suporte da Microsoft.** Descubra soluções para problemas comuns, tópicos práticos, procedimentos de resolução de problemas e as transferências mais recentes.
- **Base de Dados de Conhecimento da Microsoft (Microsoft Knowledge Base)** Poderá procurar numa enorme base de dados de artigos com soluções detalhadas para problemas e erros específicos.
- **Microsoft TechNet.** Este site inclui recursos e conteúdo técnico para profissionais das tecnologias de informação.

Processador de Texto

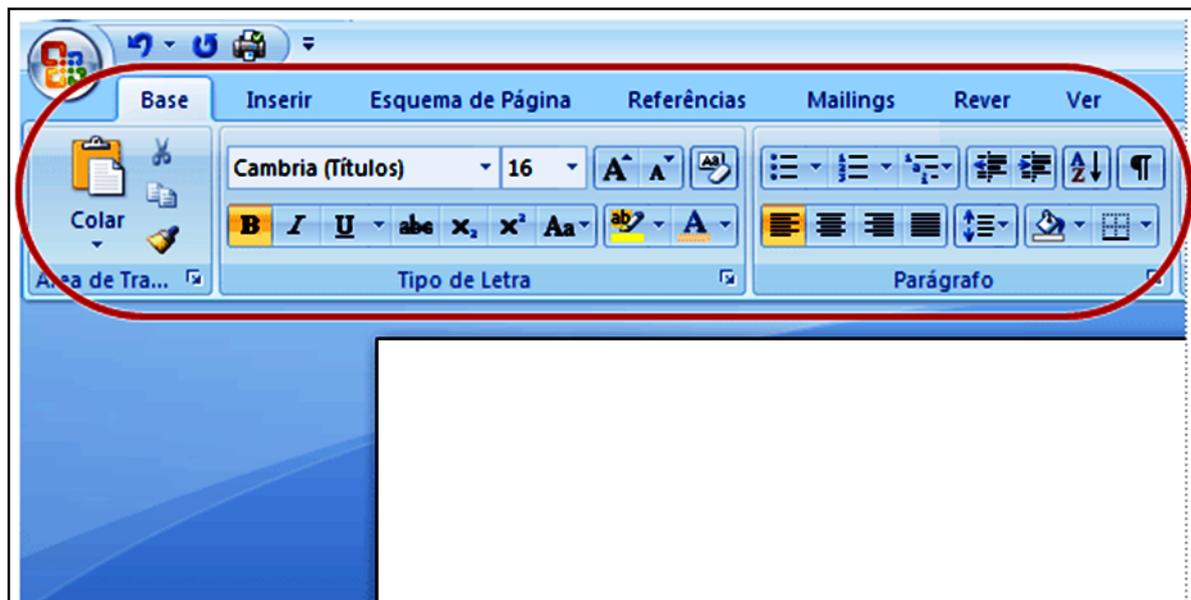
Microsoft Word





- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Barra de título 2. Friso (agrupa as antigas barras de menus e barra de ferramentas) 3. Botão do Office 4. Barra de ferramentas 5. Botão de acesso à Ajuda 6. Ponto de Inserção 7. Cursor do rato 8. Régua 9. Barra de deslocação vertical 10. Indicadores de sugestão de correcção gramatical 11. Indicadores de sugestão de correcção ortográfica 12. Indicador de número de página 13. Indicador de erros | <ol style="list-style-type: none"> 14. Indicador de macros 15. Modo de visualização de esquemas de impressão 16. Modo de visualização de leitura em ecrã inteiro 17. Modo de visualização em esquema Web 18. Modo de visualização destaque 19. Modo de visualização rascunho 20. Cursor de ampliação/redução da página visível 21. Página anterior 22. Página seguinte 23. Procurar objecto (tabela, imagem, página, título, etc.) 24. Comando de divisão do documento |
|--|---|

Conhecer o Friso



O novo Friso abrange a parte superior do Word.

Quando abre pela primeira vez o Word 2007, poderá ficar surpreendido com o seu novo aspecto. A maioria das alterações encontram-se no Friso, a área que abrange a parte superior do Word.

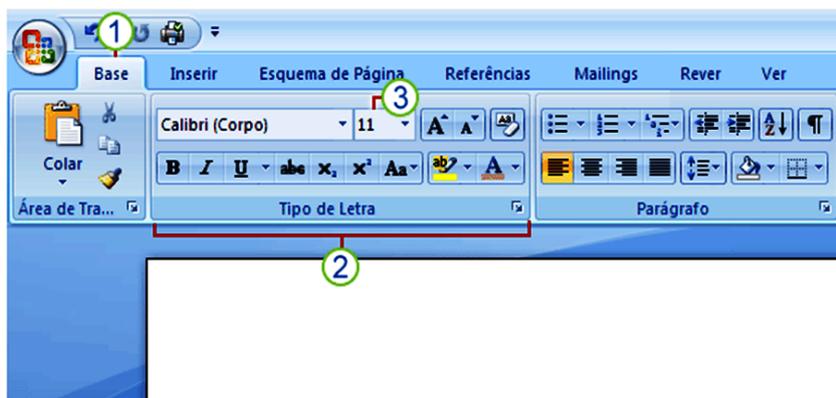
O Friso coloca os comandos mais utilizados em primeiro plano, para que não tenha de procurar nas várias partes do programa comandos que execute com frequência.

Por que foi efectuada esta alteração? Para tornar o seu trabalho mais fácil e rápido. O Friso foi pesquisado exaustivamente e concebido com base na experiência dos utilizadores, por forma que os comandos estejam na sua posição ideal.

O que existe no Friso?

Existem três componentes básicos no Friso. É aconselhável saber o nome de cada um deles para compreender a sua utilização.

1 Separadores. Existem sete separadores de base ao longo da parte superior. Cada um deles representa uma área de actividade.



As três partes do Friso são os separadores, os grupos e os comandos.

2 Grupos. Cada separador tem vários grupos que mostram um conjunto de itens relacionados.

3 Comandos. Um comando é um botão, uma caixa para introduzir informações ou um menu.

Tudo o que se encontra num separador foi cuidadosamente seleccionado de acordo com as actividades dos utilizadores. Por exemplo, o separador **Base** contém todos os elementos utilizados com mais frequência, como, por exemplo, os comandos no grupo **Tipo de Letra** para alterar o tipo de letra do texto: **Tipo de Letra, Tamanho do Tipo de Letra, Negrito, Itálico**, etc.

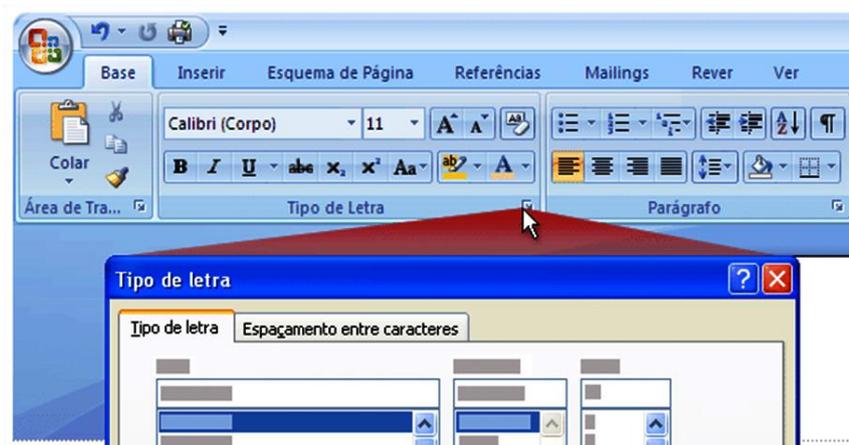
Iniciadores de Caixas de Diálogo em Grupos

À primeira vista, poderá não encontrar um determinado comando.

Não fique inquieto.

Alguns grupos têm uma pequena seta diagonal no canto inferior direito .

A seta tem o nome de **Iniciador de Caixas de Diálogo**. Se clicar nela, serão apresentadas mais opções relacionadas com esse grupo.



Clique no Iniciador de Caixas de Diálogo  para visualizar mais opções para este grupo específico.

Essas opções aparecerão com frequência como uma caixa de diálogo que poderá reconhecer de uma versão anterior do Word. Poderão igualmente ser apresentadas num painel de tarefa de aspecto familiar.

Apresentação de Separadores Adicionais

Nesta versão do Word, alguns separadores só são apresentados quando necessita deles. Por exemplo, inseriu uma imagem, mas pretende trabalhá-la. Poderá querer alterar a forma como o texto é moldado à volta da imagem ou desejar recortá-la. Onde poderá encontrar estes comandos?



Quando selecciona uma imagem, o separador adicional **Ferramentas de Imagens** é apresentado, mostrando grupos de comandos para trabalhar com imagens.

- 1 Seccione a imagem.
- 2 O separador **Ferramentas de Imagens** é apresentado. Clique nesse separador.
- 3 Aparecem grupos e comandos adicionais para trabalhar com imagens, como, por exemplo, o grupo **Estilos de Imagens**.

Quando clica fora da imagem, o separador **Ferramentas de Imagens** desaparece e os outros grupos são novamente apresentados.

Nota

São apresentados separadores a pedido para outras áreas de actividade, como, por exemplo, tabelas, desenhos, diagramas e gráficos.

A Mini barra de Ferramentas

Alguns comandos de formatação são tão úteis que é necessário tê-los sempre disponíveis.

Por exemplo, pretende formatar rapidamente texto, mas está a trabalhar no separador **Esquema de Página**.

Poderia clicar no separador **Base** para visualizar as opções de formatação, contudo, há uma forma mais rápida:



Quando selecciona texto e aponta para o mesmo, a Mini barra de ferramentas aparece esbatida.

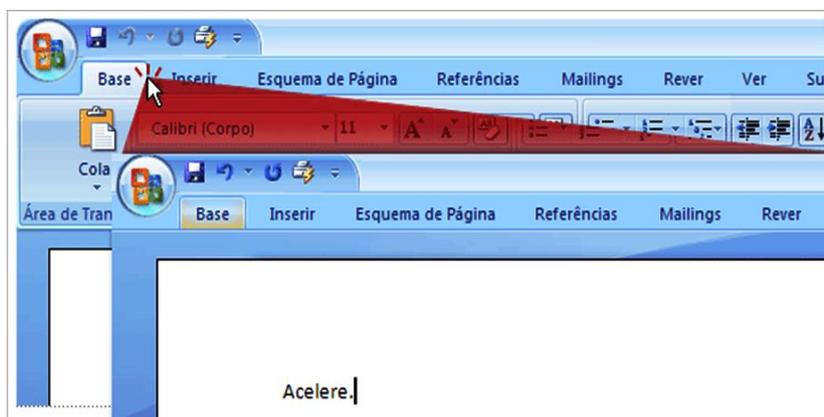
- 1 Selecciona o texto arrastando o rato e aponte para a selecção.
- 2 A Mini barra de ferramentas aparece esbatida. Se apontar para a Mini barra de ferramentas, esta tornar-se-á opaca e poderá clicar numa opção de formatação.

A Mini barra de ferramentas é ideal para opções de formatação, mas e se pretender que outros tipos de comandos estejam *sempre* disponíveis? Utilize a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

Ocultar temporariamente o Friso

O Friso faz com que tudo no Word 2007 seja central e de fácil localização. No entanto, por vezes, não precisa de localizar nada. Pretende apenas trabalhar no documento e gostaria de ter mais espaço para o fazer. É tão fácil ocultar o Friso temporariamente como é utilizá-lo.

Eis como: Faça duplo clique no separador activo. Os grupos desaparecem para que tenha mais espaço.

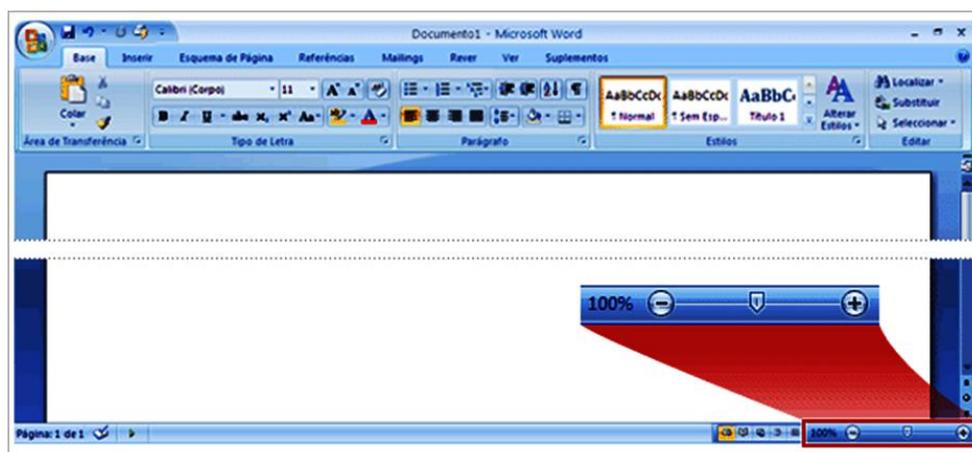


Faça duplo clique no separador activo para ocultar os grupos e obter mais espaço.

Quando pretender visualizar novamente todos os comandos, faça duplo clique no separador activo por forma que os grupos voltem a ser apresentados.

Outros Comandos

Zoom



Repare no canto inferior direito se precisar de utilizar o zoom.

Depois de efectuar uma inserção, poderá pretender visualizar os seus detalhes. Para o fazer, tem de saber onde pode encontrar o zoom.

Repare no canto inferior direito. Arraste o controlo de deslize para a direita para ampliar e para a esquerda para reduzir.

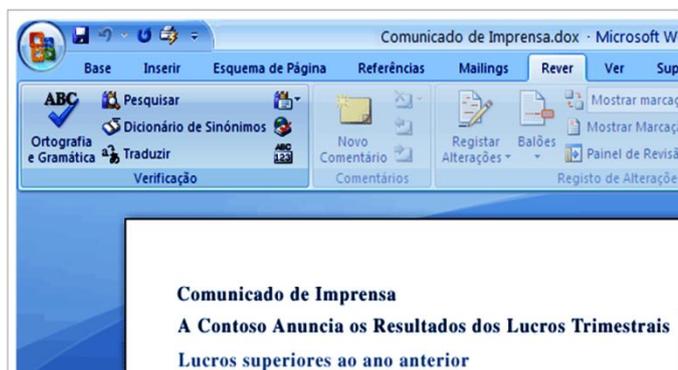
Sugestões

- Se clicar no número de percentagem à esquerda do controlo de deslize, abrirá a caixa de diálogo **Zoom**, onde pode especificar uma percentagem de zoom.
- Se o rato tiver uma roda, pode manter a tecla CTRL premida e rodar a roda para a frente para ampliar e para trás para reduzir.
- Pode igualmente encontrar comandos **Zoom** no separador **Ver**.

Verificar a Ortografia e a Gramática

Não faça erros — quando o trabalho no documento estiver perto do fim, verifique a ortografia e a gramática antes de o imprimir ou enviar por correio electrónico.

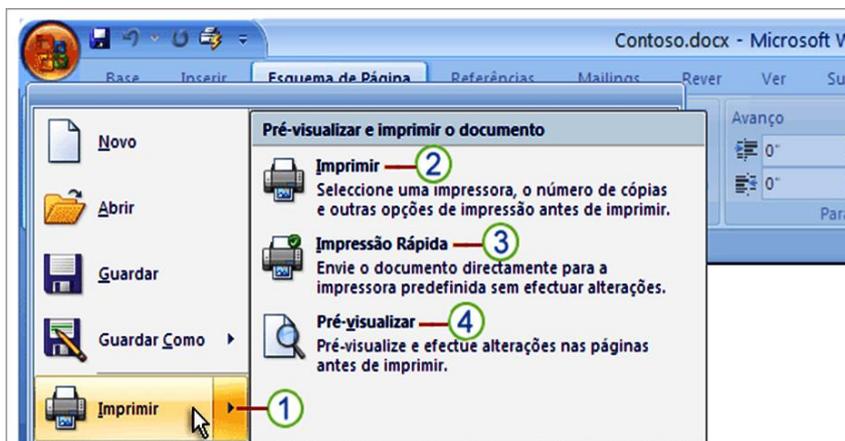
O comando **Ortografia e Gramática** está situado no separador **Rever** devido a pertencer ao trabalho de revisão. Olhe para a *extremidade esquerda*, no grupo **Verificação Linguística**.



Imprimir

Quando estiver realmente preparado para imprimir, volte ao **Botão do Microsoft Office**. Mas lembre-se de que agora tem opções:

1 Se clicar no comando **Imprimir**, abrirá a caixa de diálogo **Imprimir**. Se, em vez disso, clicar na seta à direita do comando **Imprimir**, ser-lhe-ão apresentados três comandos:



Escolha um dos vários comandos de impressão clicando no **Botão do Microsoft**

2 Imprimir, que abrirá a antiga e familiar caixa de diálogo **Imprimir**.

3 Impressão Rápida, que envia o documento directamente para a impressora.

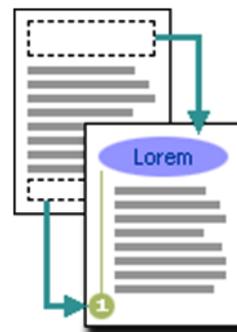
4 Pré-visualizar, que mostra o aspecto do documento impresso. Se utilizar com frequência este comando, poderá adicioná-lo à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Cabeçalhos e rodapés

Os cabeçalhos e os rodapés são áreas das margens superiores, inferiores e laterais de cada página de um documento.

Pode inserir ou alterar texto ou gráficos em cabeçalhos e rodapés. Por exemplo, pode adicionar números de página, a hora e a data, um logótipo de empresa, o título do documento ou o nome do ficheiro ou o nome do autor.

Se pretender alterar um cabeçalho ou rodapé inserido, o separador **Cabeçalhos e Rodapés** em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé** dá-lhe mais opções de cabeçalho e rodapé.



Inserir ou alterar os cabeçalhos ou rodapés

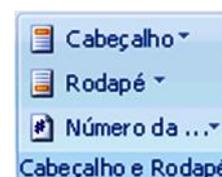
Pode inserir cabeçalhos ou rodapés já criados no documento e alterar facilmente os modelos de cabeçalho e rodapé. Ou pode criar cabeçalhos e rodapés próprios com um logótipo da empresa e um aspecto personalizado e guardar o novo cabeçalho ou rodapé na galeria.

Inserir o mesmo cabeçalho e rodapé por todo um documento

1. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.

Clique no modelo de cabeçalho ou rodapé pretendido.

O cabeçalho ou rodapé é inserido em cada página do documento.



NOTA Se necessário, pode formatar texto no cabeçalho ou rodapé, seleccionando o texto e utilizando as opções de formatação na Mini barra de ferramentas.

Inserir texto ou gráficos num cabeçalho ou rodapé e guardá-lo na galeria

1. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.
2. Clique em **Editar Cabeçalho** ou **Editar Rodapé**.
3. Inserir texto ou gráficos.
4. Para guardar o cabeçalho ou rodapé criado na galeria de opções de cabeçalho ou rodapé, seleccione o texto ou os gráficos no cabeçalho ou rodapé e, em seguida, clique em **Guardar Seleção como Novo Cabeçalho** ou **Guardar Seleção como Novo Rodapé**.

Alterar cabeçalhos ou rodapés

1. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.
2. Clique num modelo de cabeçalho ou rodapé da galeria.

O modelo de cabeçalho ou rodapé altera-se para todo o documento.

Remover o cabeçalho ou rodapé da primeira página

1. No separador **Esquema de Página**, clique em **Configurar Página** na Iniciação de Caixa de Diálogo e, em seguida, clique no separador **Esquema**.
2. Seleccione a caixa de verificação **Diferente na 1ª página** em **Cabeçalhos e Rodapés**.

Os cabeçalhos e os rodapés são removidos da primeira página do documento.

Criar cabeçalhos ou rodapés diferentes para páginas pares e ímpares

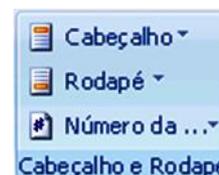
Por exemplo, poderá optar por utilizar o título do documento em páginas ímpares e o título do capítulo em páginas pares.

1. No separador **Esquema de Página**, clique em **Configurar Página** na Iniciação de Caixa de Diálogo e, em seguida, clique no separador **Esquema**.
2. Seleccione a caixa de verificação **Págs. pares e ímpares diferentes**.

Agora pode inserir o cabeçalho ou rodapé para páginas pares numa página par e o cabeçalho ou rodapé para páginas ímpares numa página ímpar.

Alterar os conteúdos de um cabeçalho ou rodapé

1. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.
2. Efectuar as alterações ao cabeçalho ou rodapé, seleccionando o texto e revendo-o ou utilizando as opções na Mini barra de ferramentas para formatar o texto. Por exemplo, pode alterar o tipo de letra, aplicar o formato negrito ou aplicar uma cor do tipo de letra diferente.



SUGESTÃO Na vista de Esquema de Impressão, pode alternar rapidamente entre o cabeçalho ou rodapé e o texto do documento. Basta fazer duplo clique no texto esbatido do cabeçalho ou rodapé ou no texto esbatido do documento.

Remover os cabeçalhos ou rodapés

1. Clique em qualquer parte do documento.
2. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.
3. Clique em **Remover Cabeçalho** ou **Remover Rodapé**.

Os cabeçalhos ou rodapés são removidos de todo o documento.

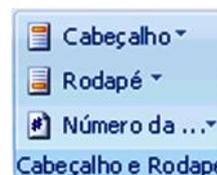
Criar cabeçalhos ou rodapés diferentes para páginas pares e ímpares

Por exemplo, poderá optar por utilizar o título do documento em páginas ímpares e o título do capítulo em páginas pares.

1. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.

Clique em **Editar Cabeçalho** ou **Editar Rodapé**.

2. No separador **Cabeçalhos e Rodapés**, no grupo **Opções**, seleccione a caixa de verificação **Págs. pares e ímpares diferentes**.



3. Se necessário, no grupo **Navegação**, clique em **Anterior**  ou **Seguinte**  para passar para as áreas de cabeçalho ou rodapé das páginas pares ou ímpares.

4. Crie o cabeçalho ou rodapé para páginas ímpares numeradas nas áreas de **Cabeçalho das páginas ímpares** ou **Rodapé das páginas ímpares**. Crie o cabeçalho ou rodapé para páginas numeradas pares nas áreas de **Cabeçalho das páginas pares** ou **Rodapé das páginas pares**.

Configurar página e margens

A margem superior está em falta

Sintomas

Quando abre um documento, o ponto de inserção está no canto superior esquerdo da página, como se não existisse uma margem superior?

Causa

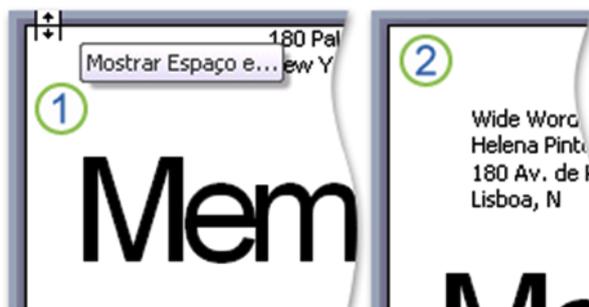
Se estiver a ler o documento na Vista de Esquema de Impressão e todas as páginas parecerem ter sido cortadas, sem margem superior ou inferior, a opção para ocultar espaço em branco entre páginas foi activada.

Resolução

Se as margens superior e inferior não forem apresentadas, pode restaurá-las apontando e clicando no documento ou utilizando o separador **Ver**.

1 Quando as margens superior e inferior não forem apresentadas, aponte para a parte superior ou inferior de uma página até o ponteiro se tornar numa seta com duas pontas e, em seguida, faça duplo clique.

2 Quando o espaço em branco entre as páginas for apresentado, as margens superiores e inferiores completas ficam visíveis.



Para utilizar o separador **Ver** para mostrar o espaço em branco entre as páginas, efectue os seguintes procedimentos:

1. No separador **Ver**, no grupo **Vistas do Documento**, clique em **Esquema de Impressão**.

Clique no **Botão do Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Opções do Word**.



3. Clique em **Mostrar**.
4. Em **Opções de apresentação de páginas**, seleccione a caixa de verificação **Mostrar um espaço em branco entre as páginas na vista Esquema de Impressão**.

Alterar ou definir margens da página

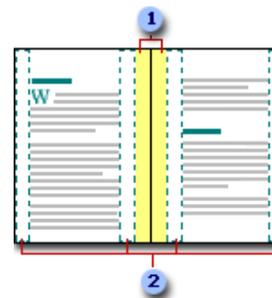
As margens da página consistem no espaço em branco à volta dos limites da página. Geralmente, insere-se texto e gráficos na área que pode ser impressa dentro das margens. No entanto, podem posicionar alguns itens nas margens - por exemplo, cabeçalhos, rodapés e números de página.

Opções de margens da página

O Microsoft Word tem várias opções para as margens de página. É possível utilizar as margens da página predefinidas ou especificar umas margens próprias.

- **Adicionar margens para a encadernação**, Utilize uma margem de medianiz para adicionar espaço ao lado ou na margem superior de um documento que planeia encadernar. Uma margem de medianiz assegura que o texto não fica ocultado pela encadernação.

- 1** Margens de medianiz para encadernação
- 2** Margens simétricas para páginas opostas

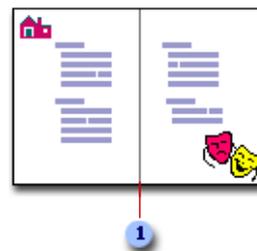


- **Definir margens para páginas opostas** Utilize as margens simétricas para configurar páginas opostas em documentos com frente e verso, tais como, livros ou revistas. Neste caso, as mar-

gens da página esquerda são uma imagem simétrica das margens da página direita (isto é, as margens interiores e as margens exteriores têm a mesma largura).

NOTA É possível definir margens de medianiz para um documento que tenha margens simétricas se o documento precisar de mais espaço para a encadernação.

- **Adicionar um livro dobrado** Ao utilizar a opção **Livro dobrado** na caixa de diálogo **Configurar página**, pode criar um m folheto. É possível utilizar essa mesma opção para criar um menu, convite, programa de eventos ou qualquer outro tipo de documento que utilize uma única dobra centrada.



1 O Word insere uma dobra centrada de livro dobrado

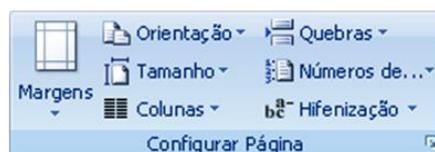
Depois de ter configurado um documento como um folheto, trabalhe com ele como com qualquer outro documento inserindo texto, gráficos e outros elementos visuais.

NOTAS

- A maior parte das impressoras requer uma largura mínima de definições de margens, dado que não podem imprimir totalmente até ao limite da página. Se tentar definir margens demasiado estreitas, o Microsoft Word mostra a mensagem **Uma ou mais margens foram definidas fora da área de impressão da página**.
Para evitar que texto seja cortado, clique em **Corrigir** para aumentar automaticamente a largura da margem. Se ignorar a mensagem e tentar imprimir o documento assim mesmo, o Word mostra outra mensagem perguntando se pretende continuar.
- As definições de largura mínima das margens da página dependem da impressora, do controlador de impressora e do tamanho do papel. Para obter informações acerca das definições de largura mínima das margens, consulte o manual da impressora.

Alterar ou definir margens da página

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**.
2. Clique no tipo de margem pretendido. Para uma margem com a largura mais comum, clique em **Normal**.



Ao clicar no tipo de margem pretendido, o documento altera-se totalmente e de modo automático para o tipo de margem seleccionado.

3. É igualmente possível especificar definições de margens próprias. Clique em **Margens**, clique em **Personalizar Margens** e, em seguida, nas caixas **Superior**, **Inferior**, **Esquerda** e **Direita**, introduza os novos valores para as margens.

NOTAS

- Para alterar as margens predefinidas, clique em **Margens** após ter seleccionado uma nova margem e, em seguida, clique em **Personalizar Margens**. Na caixa de diálogo **Configurar Página**, clique no botão **Predefinição** e, em seguida, clique em **Sim**. As novas predefinições são guardadas no modelo em que o documento se baseia. Cada documento novo baseado nesse modelo utilizará automaticamente as novas definições de margens.
- Para alterar as margens de parte de um documento, seleccione o texto e, em seguida, defina as margens pretendidas, inserindo as novas margens na caixa de diálogo **Configurar Página**. Na caixa **Aplicar a**, clique em

Texto seleccionado. O Microsoft Word insere automaticamente quebras de secção antes e depois do texto com as novas definições de margens. Se o documento já estiver dividido em secções, pode clicar numa secção ou seleccionar múltiplas secções e, em seguida, alterar as margens.

Ver margens da página

1. Clique no **Botão do Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Opções do Word**.
2. Clique em **Avançadas** e, em seguida, clique na caixa de verificação **Mostrar limites do texto** em **Mostrar conteúdo do documento**.

As margens da página aparecem no documento como linhas pontilhadas.

NOTA É possível visualizar as margens da página tanto na vista Esquema de Impressão como Esquema Web e os limites do texto não aparecem na página impressa.

Definir margens para páginas opostas

Ao seleccionar margens simétricas, as margens da página esquerda são uma imagem simétrica das margens da página direita. Isto é, as margens interiores e as margens exteriores têm a mesma largura.

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**.

Clique em **Espelhada**.

2. Para alterar as larguras das margens, clique em **Margens**, clique em **Personalizar Margens** e, em seguida, nas caixas **Interior** e **Exterior**, introduza as larguras pretendidas.



Mostrar ou ocultar as réguas

As réguas horizontal e vertical no Word são frequentemente utilizadas para alinhar texto, gráficos, tabelas e outros elementos num documento.

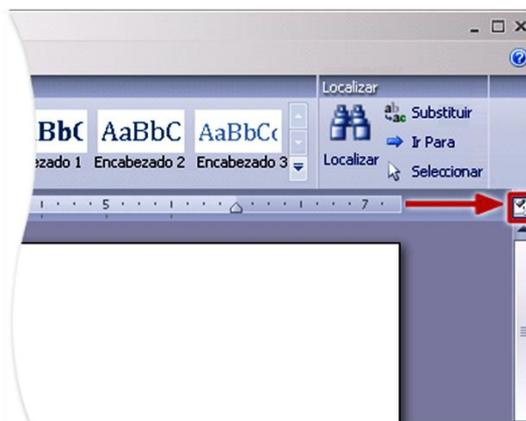
Para ver a régua horizontal na parte superior do documento do Word e a régua vertical juntamente com a extremidade esquerda do documento, tem de estar na vista Esquema de Impressão.

Mostrar ou ocultar as réguas: horizontal e vertical

- Para mostrar ou ocultar as réguas horizontal e vertical, clique em **Ver Régua** na parte superior da barra de deslocamento vertical.

NOTA A régua vertical não será apresentada se estiver desactivada. Para activar a régua vertical, efectue o seguinte procedimento:

1. Clique no **Botão do Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Opções do Word**.
2. Clique em **Avançadas**.



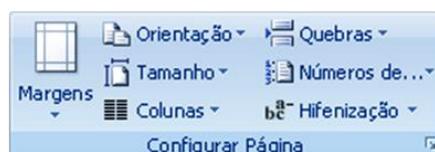
3. Em **Mostrar**, seleccione a caixa de verificação **Mostrar régua vertical na vista Esquema de Impressão**.

Seleccionar a orientação da página

É possível escolher entre a orientação vertical ou horizontal para todo o documento ou parte dele. Ao alterar a orientação, as galerias de opções já criadas para páginas de título e folhas de rosto também se alteram de modo a oferecer páginas com a orientação escolhida.

Alterar a orientação do documento completo

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Orientação**.
2. Clique em **Vertical** ou **Horizontal**.

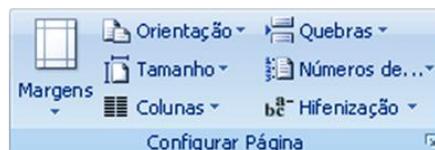


Utilizar a orientação vertical ou horizontal no mesmo documento

1. Seleccione as páginas ou parágrafos que pretende alterar para a orientação horizontal ou vertical.

NOTA Se seleccionar parte mas não todo o texto numa página a alterar para a orientação horizontal ou vertical, o Word coloca o texto seleccionado numa página própria e o texto envolvente em páginas separadas.

2. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**.
3. Clique em **Personalizar Margens**.
4. No separador **Margens**, clique em **Vertical** ou **Horizontal**.
5. Na lista **Aplicar a**, clique em **Texto seleccionado**.



NOTA O Microsoft Word insere automaticamente quebras de secção antes e depois do texto com a nova orientação de página. Se o documento já estiver dividido em secções, pode clicar numa secção (ou seleccionar várias secções) e, em seguida, alterar a orientação apenas para as secções seleccionadas.

Gestão de Ficheiros

Anular, refazer ou repetir uma acção

É possível repetir e anular até 100 acções nos programas do Microsoft Office, tal como o Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Excel 2007 e Microsoft Office Access 2007. As acções podem ser repetidas tantas vezes quantas as necessárias.

Anular a última acção efectuada ou as últimas acções efectuadas

Para anular uma acção, efectue um ou mais dos seguintes procedimentos:

- Clique em **Anular**  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. 

Atalho do teclado É igualmente possível premir CTRL+Z.

- Para anular várias acções em simultâneo, clique na seta junto a **Anular** , seleccione as acções que pretende anular na lista e, em seguida, clique na lista.

Todas as acções seleccionadas são invertidas.

- Para cancelar uma entrada numa célula ou na barra de fórmulas antes de premir ENTER, prima ESC.

NOTAS

- Algumas acções não podem ser anuladas, tais como clicar em qualquer comando no **Botão do Microsoft Office**  ou guardar um ficheiro. Se não conseguir anular uma acção, o comando **Anular** é alterado para **Não é Possível Anular**.
- No Excel, as macros podem limpar todos os itens da lista de anulações.

Refazer acções anuladas

- Para refazer uma acção anulada, clique em **Refazer**  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. 

Atalho do teclado Também é possível premir CTRL+Y.

Repetir a última acção

- Para repetir a última acção, clique em **Repetir**  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Atalho do teclado Também é possível premir CTRL+Y.

NOTA Se não for possível repetir a última acção, o comando **Repetir** é alterado para **Não é Possível Repetir**.

Guardar um documento

O modo como guarda um documento e o formato em que o guarda depende de como pretende utilizar o documento. Por exemplo, se o documento se destinar a utilização pessoal e não tencionar abri-lo nunca numa versão anterior do Word, a forma mais simples de o guardar é utilizar o comando **Guardar**, utilizando todas as predefinições.

No entanto, se estiver a publicar o documento para ser aberto por outros utilizadores, se os utilizadores que o lerem estiverem a utilizar software diferente do Microsoft Office Word 2007 ou se pretender abri-lo noutra computador, é necessário efectuar algumas opções, como, por exemplo, como e onde guardar o documento.

Se guardar frequentemente os documentos num determinado local ou formato, pode ajustar as definições de modo a que o Word utilize essas opções como predefinição.

NOTA Se pretender que o documento seja lido por outros utilizadores, certifique-se de que utiliza o menu **Preparar** sob o **Botão do Microsoft Office**  antes de guardar o documento. O menu **Preparar** fornece comandos que aumentam a privacidade, segurança e a autenticidade do documento.

Guardar um documento pela primeira vez

1. Na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clique em **Guardar** , ou prima CTRL+G.
2. Escreva um nome para o documento e, em seguida, clique em **Guardar**.

O Word guarda o documento numa localização predefinida, como, por exemplo, na pasta Os Meus Documentos. Para guardar o documento numa localização diferente, seleccione outra pasta na lista **Guardar em** na caixa de diálogo **Guardar Como**. Se pretender alterar a localização predefinida em que o Word guarda os documentos, terá de [ajustar as definições para guardar documentos](#).

Guardar um documento existente como um novo documento

Para evitar a substituição do documento original, utilize o comando **Guardar Como** para criar um novo ficheiro quando abre o documento original.

1. Abra o documento que pretende utilizar como base para o novo documento.
2. Clique no **Botão do Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Guardar Como**.
3. Escreva um nome para o documento e, em seguida, clique em **Guardar**.

O Word guarda o documento numa localização predefinida, como, por exemplo, na pasta Os Meus Documentos.

Para guardar o documento numa localização diferente, clique noutra pasta na caixa **Guardar em** na caixa de diálogo **Guardar Como**. Se pretender alterar a localização predefinida em que o Word guarda os documentos, terá de [ajustar as definições para guardar documentos](#).

4. Edite o documento do modo que pretender.

SUGESTÃO Para facilitar a utilização de um documento como base para outros, guarde o documento no local em que os modelos estão armazenados. Na caixa de diálogo **Guardar Como**, clique em **Modelos Fidedignos** e, em seguida, clique em **Guardar**. Quando pretender criar um novo documento, na caixa de diálogo **Novo Documento**, faça duplo clique em **Novo a partir de Existente**.

NOTA Outra forma de utilizar um documento como base para outros é guardá-lo como um [modelo](#).

Formatar Tabelas

Depois de criar uma tabela, o Microsoft Office Word 2007 fornece-lhe várias opções para formatá-la. Se optar por utilizar Estilos de Tabela, pode formatar a tabela de uma vez só e pré-visualizar o respectivo aspecto segundo um determinado estilo antes de o aplicar.

Pode criar um aspecto personalizado das tabelas dividindo ou unindo células, adicionando ou eliminando colunas e linhas ou adicionando limites. Se estiver a trabalhar com uma tabela extensa, pode

repetir os títulos da tabela em todas as páginas em que esta aparece. Para evitar quebras de página inconvenientes que danificam o fluxo da tabela, pode especificar também como e onde esta deve ser quebrada nas páginas.

Utilizar Estilos de Tabela para formatar uma tabela completa

Depois de criar uma tabela, pode formatar a tabela completa utilizando Estilos de Tabela. Ao colocar o ponteiro sobre cada um dos estilos de tabela pré-formatados, é possível pré-visualizar qual o aspecto que a tabela terá.

1. Clique na tabela que pretende formatar.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique no separador **Estrutura**.
3. No grupo **Estilos de Tabela**, coloque o ponteiro sobre cada estilo de tabela até encontrar um estilo que pretende utilizar.

NOTA Para ver mais estilos, clique na seta **Mais** .

4. Clique no estilo para aplicá-lo à tabela.
5. No grupo **Opções de Estilo da Tabela**, seleccione ou desmarque a caixa de verificação junto do elemento da tabela para aplicar ou remover o estilo seleccionado.

Adicionar ou remover limites

Pode adicionar ou remover limites para formatar uma tabela da forma que pretender.

Adicionar limites de tabela

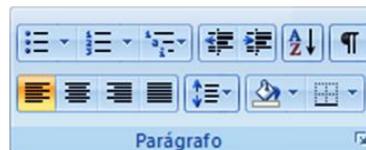
1. Em **Ferramentas de Tabela**, clique no separador **Esquema**.
2. No grupo **Tabela**, clique em **Seleccionar** e, em seguida, clique em **Seleccionar Tabela**.
3. Em **Ferramentas de Tabela**, clique no separador **Estrutura**.
4. No grupo **Estilos de Tabela**, clique em **Limites** e, em seguida, efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Clique num dos conjuntos de limites predefinidos.
 - Clique em **Limites e Sombreado**, clique no separador **Limites** e, em seguida, escolha as opções que pretende.

Remover limites de tabela de toda a tabela

1. Em **Ferramentas de Tabela**, clique no separador **Esquema**.
2. No grupo **Tabela**, clique em **Seleccionar** e, em seguida, clique em **Seleccionar Tabela**.
3. Em **Ferramentas de Tabela**, clique no separador **Estrutura**.
4. No grupo **Estilos de Tabela**, clique em **Limites** e, em seguida, clique em **Sem Limites**.

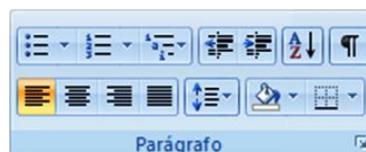
Adicionar limites de tabela apenas a células especificadas

1. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Mostrar/Ocultar**.
2. Seleccione a células pretendidas, incluindo os respectivos marcadores de fim de célula. 
3. Em **Ferramentas de Tabela**, clique no separador **Estrutura**.
4. No grupo **Estilos de Tabela**, clique em **Limites** e, em seguida, clique no limite que pretende adicionar.



Remover limites de tabela apenas de células especificadas

1. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Mostrar/Ocultar**.
2. Seleccione a células pretendidas, incluindo os respectivos marcadores de fim de célula. 
3. Em **Ferramentas de Tabela**, clique no separador **Estrutura**.
4. No grupo **Estilos de Tabela**, clique em **Limites** e, em seguida, clique em **Sem Limites**.



Apresentar ou ocultar linhas de grelha

As linhas de grelha mostram os limites das células de uma tabela no ecrã quando a tabela não tem limites aplicados. Se ocultar as linhas de grelha numa tabela que tem limites, não verá a alteração porque as linhas de grelha se encontram atrás dos limites. Para ver as linhas de grelha, remova os limites.

Ao contrário dos limites, as linhas de grelha só aparecem no ecrã; nunca são impressas. Se desactivar as linhas de grelha, a tabela é apresentada tal como será impressa.

NOTA As linhas de grelha não são visíveis quando vê um documento num Browser ou no modo de Pré-visualização.

Mostrar ou ocultar linhas de grelha de uma tabela num documento

- Em **Ferramentas de Tabela**, no separador **Esquema**, no grupo **Tabela**, clique em **Ver Linhas de Grelha**.

Adicionar uma célula, linha ou coluna

Adicionar uma célula

1. Clique numa célula localizada à direita ou acima do local em que pretende inserir uma célula.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, no separador **Esquema**, clique em **Linhas e Colunas** na Iniciação de Caixa de Diálogo.
3. Clique numa das seguintes opções:

CLICAR	PARA EFECTUAR ESTE PROCEDIMENTO
Mover células para a direita	Inserir uma célula e mover todas as outras células dessa linha para a direita. NOTA Esta opção poderá resultar numa linha com mais células do que as outras linhas.
Mover células para baixo	Inserir uma célula e mover cada uma das restantes células existentes nessa coluna uma linha para baixo. Será adicionada uma nova linha na parte inferior da tabela para incluir a última célula existente.
Inserir linha completa	Inserir uma linha acima da célula em que clicou.
Inserir coluna completa	Inserir uma coluna à direita da célula em que clicou.

Adicionar uma linha

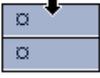
1. Clique numa célula localizada abaixo ou acima do local em que pretende adicionar uma linha.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique no separador **Esquema**.
3. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para adicionar uma linha acima da célula em que clicou, no grupo **Linhas e Colunas**, clique em **Inserir Acima**.
 - Para adicionar uma linha abaixo da célula em que clicou, no grupo **Linhas e Colunas**, clique em **Inserir Abaixo**.

Adicionar uma coluna

1. Clique numa célula localizada à direita ou à esquerda do local em que pretende adicionar uma coluna.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique no separador **Esquema**.
3. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para adicionar uma coluna à esquerda da célula em que clicou, no grupo **Linhas e Colunas**, clique em **Inserir à Esquerda**.
 - Para adicionar uma coluna à direita da célula em que clicou, no grupo **Linhas e Colunas**, clique em **Inserir à Direita**.

Eliminar uma célula, linha ou coluna

1. Execute um dos seguintes procedimentos:

PARA SELECIONAR	EXECUTAR ESTE PROCEDIMENTO
Uma célula	Clique na margem esquerda da célula. 
Uma linha	Clique à esquerda da linha. 
Uma coluna	Clique na linha de grelha ou no limite superiores da coluna. 

2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique no separador **Esquema**.

3. No grupo **Linhas e Colunas**, clique em **Eliminar** e, em seguida, clique em **Eliminar Células**, **Eliminar Linhas** ou em **Eliminar Colunas**, de acordo com o apropriado.

Unir ou dividir células

Unir células

É possível combinar numa única célula duas ou mais células na mesma linha ou coluna. Por exemplo, pode unir várias células horizontalmente para criar um título de tabela que abranja várias colunas.

1. Selecciona as células que pretende unir clicando na margem esquerda de uma célula e, em seguida, arrastando o ponteiro do rato sobre as outras células que pretende.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, no separador **Esquema**, no grupo **Unir**, clique em **Unir Células**.

Dividir células

1. Clique numa célula ou seccione as várias células que pretende dividir.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, no separador **Esquema**, no grupo **Unir**, clique em **Dividir Células**.
3. Introduza o número de colunas ou linhas em que pretende dividir as células seleccionadas.

Repetir um título de tabela em páginas subsequentes

Quando trabalha com uma tabela extensa, esta é dividida sempre que ocorre uma quebra de página. É possível efectuar ajustes à tabela, de forma a que os títulos da tabela se repitam em todas as páginas.

Os títulos de tabela repetidos só são visíveis na Vista de Esquema de Impressão e quando imprime o documento.

1. Selecciona a linha ou linhas do título. A selecção tem de incluir a primeira linha da tabela.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, no separador **Esquema**, no grupo **Dados**, clique em **Repetir Colunas de Cabeçalho**.

NOTA O Word repete automaticamente os títulos de tabela em todas as páginas novas resultantes de uma quebra de página automática. O Word não repete um título se inserir uma quebra de página manual numa tabela.

Controlar a divisão de uma tabela

Quando trabalha com uma tabela extensa, esta tem de ser dividida sempre que ocorre uma quebra de página. Por predefinição, se uma quebra de página ocorrer numa linha extensa, o Microsoft Word permite uma quebra de página para dividir a linha entre as duas páginas.

Pode efectuar ajustes à tabela para se certificar de que as informações aparecem da forma pretendida quando a tabela inclui várias páginas.

Evitar a quebra de uma linha de tabela entre páginas

1. Clique na tabela.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique no separador **Esquema**.
3. No grupo **Tabela**, clique em **Propriedades** e, em seguida, clique no separador **Linha**.

4. Desmarque a caixa de verificação **Permitir quebra de linha entre páginas**.

Inserir uma quebra de página entre páginas numa determinada linha da tabela

1. Clique na linha que pretende que apareça na página seguinte.
2. Prima CTRL+ENTER.

Alterar a Formatação de Texto

Aplicar sombreado a palavras ou parágrafos

Pode utilizar o sombreado para adicionar um elemento gráfico ao documento. Se escolher uma cor do tema para sombrear partes do documento, a cor do sombreado será alterada se escolher um tema diferente para o documento.

NOTA Sombrear palavras ou parágrafos no Microsoft Office Word 2007, é uma forma de tornar um documento visualmente interessante. O comando Realçar oferece uma selecção de cores mais limitada que poderá utilizar na revisão ou edição de um documento.

Aplicar sombreado a uma palavra ou parágrafo

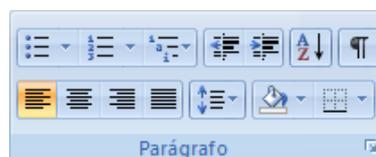
1. Selecciona a palavra ou parágrafo ao qual pretende aplicar um sombreado.
2. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta junto a **Sombreado**.
3. Em **Cores do Tema**, clique na cor que pretende utilizar para sombrear a selecção.



NOTA Se pretende utilizar uma cor específica que não seja uma cor do tema, clique numa cor em **Cores Padrão** ou clique em **Mais Cores** para localizar exactamente a cor que pretende. As cores padrão não se alteram quando altera as cores do tema para um documento.

Alterar a cor do sombreado para uma palavra ou parágrafo

1. Selecciona a palavra ou parágrafo sombreado que pretende alterar.
2. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta junto a **Sombreado**.
3. Em **Cores do Tema**, clique na cor que pretende utilizar para sombrear a selecção.



NOTA Se pretende utilizar uma cor específica que não seja uma cor do tema, clique numa cor em **Cores Padrão** ou clique em **Mais Cores** para localizar exactamente a cor que procura. As cores padrão não se alteram quando altera as cores do tema para um documento.

Alterar o tema do documento ou cor do tema

Se utilizou uma cor a partir de **Cores Padrão** para aplicar sombreado no documento, pode alterar a cor do sombreado e outras cores aplicando um novo tema ou cor do tema ao documento.

NOTA Se utilizou uma cor a partir de **Cores Padrão** ou **Mais Cores**, a cor não será alterada quando alterar as cores do tema.

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Temas**, clique em **Tema** ou **Cores do Tema**.

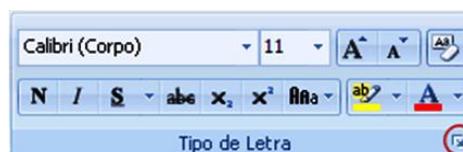
Se escolher um novo tema, irá alterar o tipo de letra do tema, bem como as cores do tema.



2. Mova o ponteiro sobre os vários temas ou cores do tema para ver como o tema altera a cor do sombreado que aplicou no documento.
3. Clique num tema ou cor do tema.

Aplicar duplo sublinhado ao texto

1. Seleccione o texto que pretende sublinhar.
2. No separador **Base**, clique em **Tipo de Letra** na Iniciação de Caixa de Diálogo e, em seguida, clique no separador **Tipo de Letra**.
3. Na caixa **Estilo do sublinhado**, clique no estilo de duplo sublinhado.

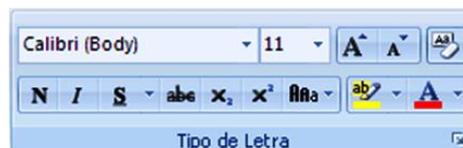


Aplicar ou remover o realce

Utilize a ferramenta Realçar para marcar e localizar texto importante no documento. As partes realçadas de um documento são mais facilmente visualizadas quando o documento está online.

Começar a realçar

1. No separador **Base**, no grupo **Tipo de Letra**, clique na seta junto a **Cor do Texto Realçado**.
2. Clique na cor pretendida.

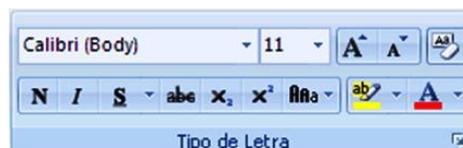


NOTA Utilize uma cor clara para o realce se pretender imprimir o documento com uma impressora monocromática ou de matriz de pontos.

3. Seleccione o texto ou gráfico que pretende realçar.
4. Para parar de realçar, clique na seta ao lado de **Cor do Realce do Texto**  e clique em **Parar de Realçar** ou prima ESC.

Realçar o texto seleccionado

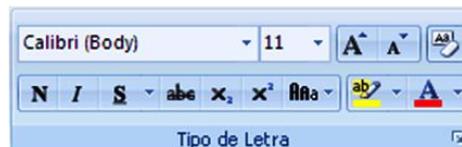
1. Seleccione o texto que pretende realçar.
2. No separador **Base**, no grupo **Tipo de Letra**, clique na seta junto a **Cor do Texto Realçado**.
3. Clique na cor pretendida.



NOTA Utilize uma cor clara se pretender imprimir o documento com uma impressora monocromática ou de matriz de pontos.

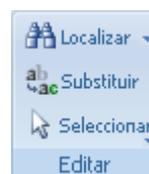
Remover o realce de parte ou de todo um documento

1. Selecciono o texto a que pretende remover o realce ou prima CTRL+T para seleccionar todo o texto do documento.
2. No separador **Base**, no grupo **Tipo de Letra**, clique na seta junto a **Cor do Texto Realçado**.
3. Clique em **Sem Cor**.



Localizar rapidamente texto realçado

1. No separador **Base**, no grupo **Editar**, clique em **Localizar**.
2. Se não aparecer o botão **Formato**, clique em **Mais**.
3. Clique em **Formato** e, em seguida, em **Realçar**.
4. Clique em **Localizar seguinte**.



Colocar o texto a negrito

No Microsoft Office Word 2007, pode utilizar a Mini barra de ferramentas das opções de formatação para formatar texto com rapidez. A Mini barra de ferramentas aparece automaticamente ao seleccionar o texto. Também aparece com o menu, quando selecciona texto e, em seguida, clica nele com o botão direito do rato.

Colocar o texto a negrito

1. Selecciono o texto que pretende colocar a negrito e mova o ponteiro para a Mini barra de ferramentas acima da selecção.
2. Clique em **Negrito** .

Atalho do teclado CTRL+N

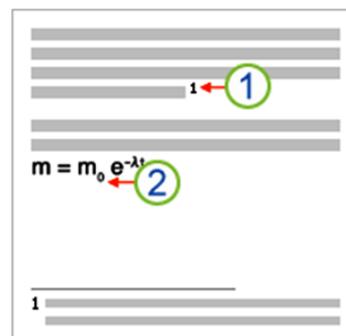
NOTA Volte a clicar em **Negrito**  para retirar o negrito do texto que seleccionou.

Colocar texto superior ou inferior à linha

Superior e inferior à linha refere-se a números que são posicionados ligeiramente acima ou ligeiramente abaixo do texto na linha. Por exemplo, uma referência de número de nota de rodapé ou de nota de fim é um exemplo de texto superior à linha. Uma fórmula científica poderá utilizar texto inferior á linha.

1 Superior à Linha

2 Inferior à Linha



Colocar texto superior ou inferior à linha

1. Selecciono o texto que pretende formatar como superior ou inferior à linha.

2. Efectue um dos seguintes procedimentos:

- No separador **Base**, no grupo **Tipo de Letra**, clique em **Superior à Linha**. Ou prima CTRL+SHIFT+=.
- No separador **Base**, no grupo **Tipo de Letra**, clique em **Inferior à Linha**. Ou prima CTRL+=.



Sublinhar texto

O modo mais rápido de sublinhar texto é premir CTRL+S e escrever. Quando pretender parar de sublinhar, prima novamente CTRL+S.

Também é possível sublinhar texto e espaços de várias outras formas.

SUBLINHAR PALAVRAS E OS ESPAÇOS ENTRE ELAS	sublinhado simples
Sublinhar palavras, mas não os espaços entre elas	sublinhar só palavras
Utilizar um duplo sublinhado	duplo sublinhado
Sublinhar espaços em branco	sublinhar espaços em branco
Adicionar um sublinhado decorativo	sublinhado decorativo

Sublinhar palavras e os espaços entre elas

1. Seleccione o texto que pretende sublinhar.
2. No separador **Base**, no grupo **Tipo de Letra**, clique em **Sublinhado**. Ou prima CTRL+S.

Para alterar o estilo ou a cor do sublinhado, clique no Iniciador da Caixa de Diálogo **Tipo de Letra**, clique no separador **Tipo de Letra** e, em seguida, altere a definição **Estilo do sublinhado** ou **Cor do sublinhado**.



Sublinhar palavras, mas não os espaços entre elas

1. Seleccione o texto que pretende sublinhar.
2. No separador **Base**, clique em **Tipo de Letra** na Iniciação de Caixa de Diálogo e, em seguida, clique no separador **Tipo de Letra**.
3. Na caixa **Estilo do sublinhado**, clique em **Só palavras**.



Utilizar um duplo sublinhado

1. Seleccione o texto que pretende sublinhar.

2. No separador **Base**, clique em **Tipo de Letra** na Iniciação de Caixa de Diálogo e, em seguida, clique no separador **Tipo de Letra**.
3. Na caixa **Estilo do sublinhado**, clique em **duplo sublinhado**.



Sublinhar espaços em branco

É possível sublinhar espaços em branco premindo SHIFT+HÍFEN (-), mas é difícil alinhar os sublinhados — se estiver a criar um formulário de preenchimento, por exemplo. Da mesma forma, se a opção Formatação Automática estiver activada para alterar caracteres de sublinhado em linhas de limites, se premir SHIFT+HÍFEN (-) três vezes ou mais numa linha, resultará numa linha que expande a largura do parágrafo, o que poderá não corresponder ao que pretende.

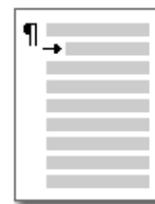
Uma forma mais eficaz de sublinhar espaços em branco num documento impresso é utilizar a tecla TAB e aplicar a formatação de sublinhado nos caracteres de tabulação.

Quando pretende criar um sublinhado num formulário, insira as células da tabela com o limite inferior activado.

Sublinhar espaços em branco num documento impresso

Para sublinhar espaços em branco num documento impresso, utilize a tecla TAB e aplique a formatação de sublinhado aos caracteres de tabulação.

1. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Mostrar/Ocultar ¶** para ver as marcas que indicam espaços e tabulações.
2. Prima a tecla TAB.
3. Selecciona os caracteres de tabulação que pretende sublinhar. Um carácter de tabulação parece-se com uma pequena seta.
4. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Prima CTRL+S para aplicar uma formatação de sublinhado simples.
 - Para aplicar um estilo de sublinhado diferente, no separador **Base**, clique no Iniciador da Caixa de Diálogo **Tipo de Letra**, clique no separador **Tipo de Letra** e, em seguida, clique em **Estilo do sublinhado** para escolher um estilo de sublinhado diferente.



Sublinhar espaços em branco num documento online

Para criar um sublinhado num documento ou formulário online, insira uma célula de tabela com o limite inferior activado. Este método garante que quando alguém escreve na linha, esta permanece no local.

1. Clique no local em que pretende inserir um sublinhado em branco.
2. No separador **Inserir**, no grupo **Tabelas**, clique em **Tabela**.



3. Clique na caixa superior esquerda para inserir uma **Tabela 1x1**.

Se pretende adicionar texto de introdução, como um Nome ou o Número da Segurança Social, antes do sublinhado, insira uma **Tabela 2x1**.

Para alterar o comprimento de uma linha, mova o ponteiro sobre a extremidade da tabela até este se transformar num ponteiro de redimensionamento , em seguida, mova a seta da direita para a esquerda para aumentar ou diminuir o comprimento da linha.

4. Clique na tabela (ou na segunda célula da tabela se tiver criado uma tabela 2x1).
5. Clique com o botão direito do rato, clique em **Limites e Sombreado** e, em seguida, clique no separador **Limites**.
6. Em **Definição**, clique em **Nenhuma**.
7. Em **Estilo**, clique no tipo de linha, cor e largura pretendidos.
8. No diagrama sob **Pré-visualizar**, clique entre os marcadores da margem inferior para adicionar o limite inferior. Certifique-se de que só é apresentada a linha inferior.

NOTA Se preferir ver a tabela sem as linhas de grelha a cinzento claro que não são impressas, no separador **Esquema**, no grupo **Tabela**, clique em **Mostrar Linhas de Grelha**.

Se tiver utilizado uma tabela 2x1 para criar espaço para o texto de introdução, pode escrever o texto antes da linha.

Adicionar um sublinhado decorativo

1. Seleccione o texto que pretende sublinhar.
2. No separador **Base**, clique em **Tipo de Letra** na Iniciação de Caixa de Diálogo e, em seguida, clique no separador **Tipo de Letra**.
3. Na caixa **Estilo do sublinhado**, clique no estilo que pretende.
4. Para alterar a cor do sublinhado, clique em **Cor do sublinhado** e, em seguida, clique na cor que pretende.



Remover o sublinhado

Para remover o sublinhado simples de palavras e espaços, seleccione o texto sublinhado e prima CTRL+S.

NOTA Para remover outros estilos de sublinhado, prima CTRL+S duas vezes.

Alterar o espaçamento ou alinhamento

Ajustar os espaços entre linhas ou parágrafos

O espaçamento entre linhas determina a quantidade de espaço vertical existente entre as linhas de texto num parágrafo.

O espaçamento entre parágrafos determina a quantidade de espaço acima ou abaixo de um parágrafo.

Por predefinição, as linhas têm um espaçamento simples, com algum espaço a mais após cada parágrafo.

Se pretender reutilizar o espaçamento entre parágrafos ou linhas que configurou, pode criar um estilo.

Alterar o espaçamento entre linhas

Se uma linha contiver um carácter de texto, um gráfico ou uma fórmula de grandes dimensões, o Microsoft Office Word aumenta o espaçamento dessa linha.

Para espaçar todas as linhas uniformemente num parágrafo, utilize um espaçamento exacto e especifique uma quantidade de espaço que seja suficiente para acomodar o carácter ou gráfico de maiores dimensões na linha. Se os itens aparecerem cortados, aumente o espaçamento.

1. Selecione o parágrafo nos quais pretende alterar o espaçamento entre linhas.
2. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Espaçamento Entre Linhas**.
3. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Para aplicar uma nova definição, clique no número de espaçamento de linhas que pretende. Por exemplo, se clicar em **2,0**, o texto seleccionado terá um espaçamento duplo.
 - Para definir medidas de espaçamento mais precisas, clique em **Opções de Espaçamento entre Linhas** e, em seguida, selecione as opções pretendidas em **Espaçamento**.



Opções de espaçamento entre linhas

Simples Esta opção acomoda o tipo de letra maior existente nessa linha, com um pequeno espaço adicional. O espaço adicional varia de acordo com o tipo de letra utilizado.

1,5 Linhas Esta opção corresponde a uma vez e meia o espaçamento entre linhas simples.

Duplo Esta opção corresponde a duas vezes o espaçamento entre linhas simples.

Pelo menos Esta opção define o espaçamento entre linhas mínimo que é necessário para acomodar o tipo de letra ou gráfico maior na linha.

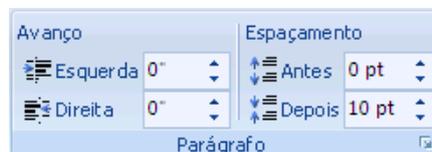
Exactamente Esta opção define um espaçamento entre linhas fixo, que o Microsoft Office Word não ajusta.

Múltiplo Esta opção define um espaçamento entre linhas que é aumentado ou diminuído a partir do espaçamento simples, numa percentagem especificada. Por exemplo, a definição do espaçamento entre linhas para 1,2 aumentará o espaçamento em 20 por cento.

Alterar o espaçamento antes ou depois de parágrafos

Por predefinição, o espaçamento é aumentado ligeiramente depois de parágrafos.

1. Seleccione os parágrafos anteriores ou seguintes em que pretende alterar o espaçamento.
2. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Parágrafo**, clique numa seta junto a **Espaçamento Antes** ou **Espaçamento Depois** e introduza a quantidade de espaço que pretende.



Alterar o alinhamento horizontal do texto numa página

O alinhamento horizontal determina o aspecto e a orientação dos limites do parágrafo: texto alinhado à esquerda, texto alinhado à direita, texto centrado ou texto justificado, alinhado uniformemente pelas margens esquerda e direita. Por exemplo, num parágrafo alinhado à esquerda (o tipo de alinhamento mais comum), a extremidade esquerda do parágrafo é alinhada com a margem esquerda.

Alinhar o texto à esquerda ou à direita

1. Seleccione o texto que pretende alinhar.
2. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Alinhar à Esquerda**  ou em **Alinhar à Direita** .

Centrar o texto

1. Seleccione o texto que pretende centrar.
2. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Ao Centro** .

Justificar o texto

É possível justificar o texto, o que pode tornar a última linha do texto de um parágrafo consideravelmente mais curta do que as demais linhas.

1. Seleccione o texto que pretende justificar.
2. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Justificar** .

Variar o alinhamento numa só linha de texto

1. Mude para a vista de Esquema de Impressão ou vista de Esquema Web.
2. Clique numa linha e execute um dos seguintes procedimentos:
 - **Inserir texto alinhado à esquerda** Mova o ponteiro em "I" para a margem esquerda até visualizar o ícone **Alinhar à Esquerda** . Faça duplo clique e, em seguida, escreva o texto.
 - **Inserir texto alinhado ao centro** Mova o ponteiro em "I" para a margem esquerda até visualizar o ícone **Centrar** . Faça duplo clique e, em seguida, escreva o texto.

- **Inserir texto alinhado à direita** Mova o ponteiro em "I" para a margem esquerda até visualizar o ícone **Alinhar à Direita** . Faça duplo clique e, em seguida, escreva o texto.

Alterar o alinhamento vertical do texto numa página

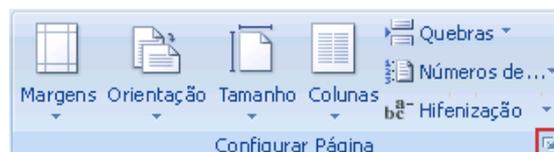
O alinhamento vertical determina a posição do texto numa secção de um documento em relação às margens superior e inferior.

O alinhamento vertical é muitas vezes utilizado para criar uma folha de rosto ou página de título para um documento. No Microsoft Office Word 2007, é possível adicionar, rápida e facilmente, uma folha de rosto ao documento sem ter de alterar a opção do alinhamento vertical.

Alterar o alinhamento vertical do texto

É possível alterar o alinhamento vertical do texto numa secção de texto ou apenas no texto seleccionado. É possível alinhar o texto pela parte superior da página, centrar o texto, justificar o texto ou alinhar o texto pela parte inferior da página.

1. No separador **Esquema de Página**, clique em **Configurar Página** na Iniciação de Caixa de Diálogo e, em seguida, clique no separador **Esquema**.



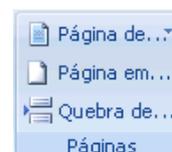
2. Na caixa **Alinhamento vertical**, clique na opção pretendida.
3. Na caixa **Aplicar a**, clique em **Todo o documento**, **Esta secção** ou **A partir deste ponto** e, em seguida, clique em **OK**.

Criar uma folha de rosto

No Office Word 2007, é possível escolher de entre uma selecção de folhas de rosto já criadas para criar, rápida e facilmente, um documento com um aspecto profissional.

1. No separador **Inserir**, no grupo **Páginas**, clique em **Folha de Rosto**.
2. Clique na folha de rosto pretendida.

É sempre adicionada uma folha de rosto ao início do documento aberto.



Aplicar espaçamento duplo às linhas num documento

É possível aplicar espaçamento duplo a uma parte ou a todo um documento. As alterações efectuadas ao espaçamento são guardadas ao guardar o documento, mas pode efectuar alterações adicionais em qualquer altura.

NOTA O espaçamento predefinido para qualquer documento em branco é **1.15**.

Aplicar espaçamento duplo a todo o documento

1. No separador **Base**, no grupo **Estilos**, clique com o botão direito do rato em **Normal** e, em seguida, clique em **Modificar**.

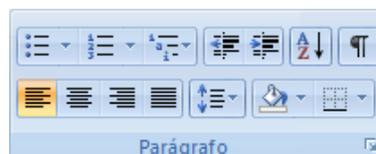


2. Em **Formatação**, clique em **Espaçamento Duplo**.

A formatação de todo o documento altera-se para espaçamento duplo.

Aplicar espaçamento duplo ao texto seleccionado

1. Selecciono o texto que pretende alterar.
2. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Espaçamento Entre Linhas**.
3. Clique em **2.0**.



Avançar parágrafos

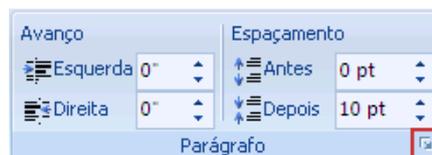
O avanço determina a distância do parágrafo da margem esquerda ou direita. Nas margens, pode aumentar ou diminuir o avanço de um parágrafo ou grupo de parágrafos. Pode também criar um avanço negativo (também conhecido como um aumento de nível), que puxa o parágrafo em direcção à margem esquerda. Pode também criar um avanço pendente, no qual a primeira linha do parágrafo não é avançada, mas as linhas subsequentes são.

Avançar apenas a primeira linha de um parágrafo

1. Clique em frente à linha onde pretende criar um avanço.
2. No separador **Esquema de Página**, clique em **Parágrafo** na Iniciação de Caixa de Diálogo e, em seguida, clique no separador **Avanços e Espaçamento**.
3. Na lista **Especial** sob **Avanço**, clique em **Primeira linha** e, em seguida, na caixa **Por**, defina a quantidade de espaço que pretende que a primeira linha avance.



NOTA A primeira linha do parágrafo e todos os parágrafos subsequentes que escrever serão avançados. Todavia, os parágrafos anteriores ao parágrafo seleccionado têm de ser avançados manualmente, utilizando o mesmo procedimento.



Aumentar ou diminuir o avanço esquerdo de um parágrafo inteiro

1. Selecciono o parágrafo que pretende alterar.
2. No separador **Esquema de página**, no grupo **Parágrafo**, clique nas setas ao lado de **Avançar para a Esquerda** para aumentar ou diminuir o avanço esquerdo do parágrafo.

Aumentar ou diminuir o avanço da direita de um parágrafo inteiro

1. Selecciono o parágrafo que pretende alterar.
2. No separador **Esquema de página**, no grupo **Parágrafo**, clique nas setas ao lado de **Avançar para a Direita** para aumentar ou diminuir o avanço da direita do parágrafo.

Definir um avanço utilizando a tecla TAB

1. Clique no **Botão do Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Opções do Word**.
2. Clique em **Verificação**.
3. Em **Definições da Correção Automática**, clique em **Opções de Correção Automática** e, em seguida, no separador **Formatação automática ao escrever**.
4. Selecciona a caixa de verificação **Definir o primeiro avanço da esquerda com as teclas TAB e RETROCESSO**.
5. Para avançar a primeira linha de um parágrafo, clique em frente da linha.
Para avançar um parágrafo completo, clique à frente de qualquer linha excepto da primeira linha.
6. Prima a tecla TAB.

NOTA Para remover o avanço, prima a tecla Retrocesso antes de mover o ponto de inserção. Também pode clicar em **Anular** na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

Avançar tudo, excepto a primeira linha de um parágrafo

1. Selecciona o parágrafo em que pretende avançar tudo excepto a primeira linha desse mesmo parágrafo, também referido como avanço pendente.
2. Na régua horizontal, arraste o marcador **Avanço pendente** para a posição em que deseja colocar o avanço. 

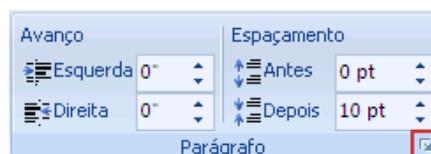


Se não visualizar a régua horizontal apresentada ao longo da parte superior do documento, clique no botão **Ver Régua** na parte superior da barra de deslocamento vertical.

Utilize medidas exactas para definir um avanço pendente

Para uma maior precisão na definição de um avanço pendente, pode seleccionar opções no separador **Avanços e Espaçamento**.

1. No separador **Esquema de Página**, clique em **Parágrafo** na Iniciação de Caixa de Diálogo e, em seguida, clique no separador **Avanços e Espaçamento**.
2. Na lista **Especial** sob **Avanço**, clique em **Pendente** e, em seguida, na caixa **Por**, defina a quantidade de espaço que pretende que o parágrafo avance, com excepção da primeira linha.



Criar um avanço negativo

1. Selecciona o texto ou parágrafo que pretende para expandir para a margem esquerda.
2. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta para baixo na caixa **Avançar para a Esquerda**.



Continue a clicar na seta para baixo até que o texto seleccionado estar posicionado onde o pretende na margem esquerda.

Centrar o texto numa página

É possível centrar o texto entre as margens laterais e entre as margens superior e inferior numa página.

Centrar o texto horizontal e verticalmente numa página é a função mais frequentemente utilizada para criar uma folha de rosto para um documento. No Microsoft Office Word 2007, é possível escolher a partir de uma galeria de folhas de rosto pré-desenhadas ou criar uma folha de rosto manualmente, centrando o texto na página. Se criar uma folha de rosto manualmente, centra o texto entre as margens laterais e entre as margens superior e inferior.

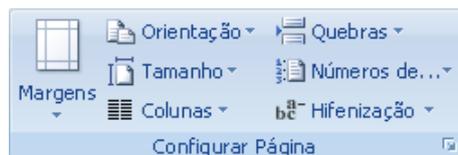
Centrar o texto entre as margens laterais

1. Seleccione o texto que pretende centrar entre as margens esquerda e direita.
2. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Ao Centro**.



Centrar o texto entre as margens superior e inferior

1. Seleccione o texto que pretende centrar entre as margens superior e inferior.
2. No separador **Esquema de Página**, clique em **Configurar Página** na Iniciação de Caixa de Diálogo e, em seguida, clique no separador **Esquema**.
3. Na caixa **Alinhamento vertical**, clique em **Centrar**.
4. Na caixa **Aplicar a**, clique em **Texto seleccionado** e, em seguida, clique em **OK**.



Espaçamento simples entre linhas num documento

Pode criar espaçamento simples em todo o documento ou apenas em parte. O espaçamento simples pode referir-se às linhas num parágrafo e à quantidade de espaço entre parágrafos.

O espaçamento predefinido para documentos em branco no Microsoft Office Word 2007 é uma definição de espaçamento simples de 1,5 linhas num parágrafo (uma linha mais 15% de espaço extra), e uma linha em branco entre parágrafos.

Este artigo fornece instruções para ajustar as definições de espaçamento simples das linhas e dos parágrafos.

NOTA Mudar de tipo de letra pode afectar o espaçamento entre as linhas e os parágrafos.

Espaçamento simples no documento inteiro

A forma mais fácil de aplicar espaçamento simples a um documento inteiro é aplicar o conjunto de Estilos Rápidos do Word 2003. O conjunto de Estilos Rápidos do Word 2003 aplica espaçamento simples sem espaço extra entre parágrafos e sem avanço da primeira linha dos parágrafos. Tenha em

atenção que este tipo de espaçamento dificulta a distinção dos vários parágrafos. Uma maneira de ultrapassar este problema é adicionar uma linha em branco entre parágrafos.

SUGESTÃO Se não pretender incluir espaço extra entre parágrafos, experimente utilizar o conjunto de Estilos Rápidos Tradicionais que avança a primeira linha de cada parágrafo.

Utilizar espaçamento simples sem espaço extra entre parágrafos

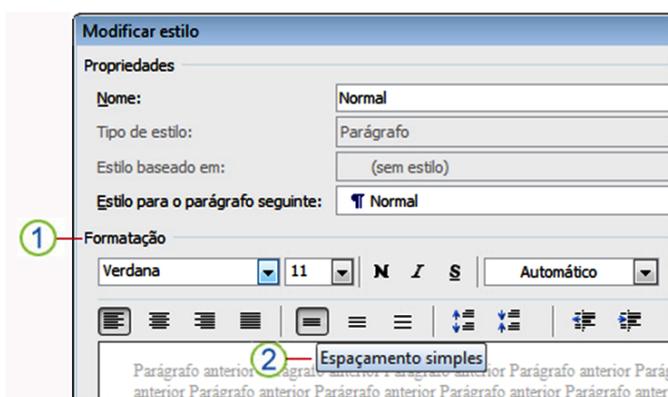
1. No separador **Base**, no grupo **Estilos**, clique em **Alterar Estilos**.
2. Aponte para **Conjunto de Estilos** e clique em **Word 2003**.
3. Se pretende que seja este o espaçamento em todos os novos documentos, clique em **Alterar Estilos** novamente e, em seguida, clique em **Predefinir**.

Utilizar espaçamento simples com uma linha em branco entre parágrafos

Se pretender criar linhas de espaçamento simples com uma linha em branco entre parágrafos, pode evitar ter de premir ENTER duas vezes depois de cada parágrafo se alterar o estilo de parágrafo Normal.

1. No separador **Base**, no grupo **Estilos**, clique com o botão direito do rato em **Normal** e, em seguida, clique em **Modificar**.
2. Em **Formatação**, clique em **Espaçamento Simples**.
3. Se pretender aplicar este espaçamento a todos os novos documentos, clique em **Novos documentos baseados neste modelo**, junto à parte inferior da caixa de diálogo.
4. Clique em **OK**.

NOTA Se mudar entre conjuntos de Estilos Rápidos no documento e, posteriormente, quiser voltar ao espaçamento simples com uma linha em branco entre parágrafos, clique em **Repor Estilos Rápidos do Modelo** (no grupo **Estilos**, clique em **Alterar Estilos**, aponte para **Conjuntos de Estilos** e, em seguida, clique em **Repor Estilos Rápidos do Modelo**).



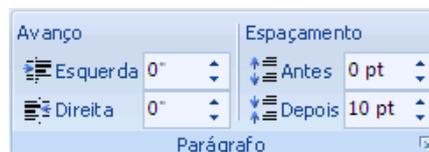
Espaçamento simples no parágrafo seleccionado

1. Selecciono o parágrafo que pretende alterar.
2. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Espaçamento Entre Linhas**.
3. Clique em **1,0**.



Remover espaço extra acima ou abaixo do parágrafo seleccionado

1. Selecciono o parágrafo que tem o espaço extra acima ou abaixo.
2. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Parágrafo**, clique numa seta junto a **Espaçamento Antes** ou **Espaçamento Depois** e introduza a quantidade de espaço que pretende.



Endereços de espaçamento simples

Se estiver a escrever endereços, a forma mais fácil de criar espaçamento simples é terminar cada linha com uma quebra de linha em vez de uma quebra de parágrafo. Este método coloca cada endereço de várias linhas no seu próprio parágrafo. Em seguida, pode aplicar o estilo de espaçamento de parágrafo pretendido sem adicionar espaço entre as linhas do endereço.

Se os endereços já tiverem sido escritos com cada linha no seu próprio parágrafo, ou se os endereços forem oriundos de uma impressão em série, pode utilizar um conjunto de Estilos Rápidos que elimina espaço extra entre parágrafos. Também pode seleccionar as linhas do endereço e remover o espaço extra entre as mesmas.

Escrever endereços de espaçamento simples

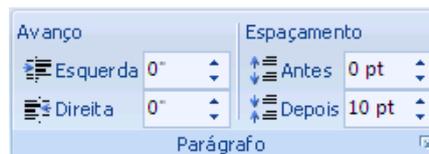
1. Escreva o endereço. No fim de cada linha, prima SHIFT+ENTER e, no fim da última linha do endereço, prima ENTER.
2. Clique numa área dentro do endereço que acabou de escrever.
3. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Espaçamento Entre Linhas**.
4. Clique em **1,0**.
5. Clique com o botão direito do rato no endereço e aponte para **Estilos**.
6. Clique em **Guardar a Selecção como um Novo Estilo Rápido**.
7. Escreva um nome para o estilo, tal como **Endereço**.
8. Quando escrever mais endereços, aplique-lhes o novo estilo (no separador **Base**, no grupo **Estilos**, clique no estilo que criou).



Formatar parágrafos de endereços para eliminar espaço extra

- Se o documento inteiro for composto por endereços (tal como uma folha de etiquetas de endereço), utilize o conjunto de Estilos Rápidos do Word 2003.
 1. No separador **Base**, no grupo **Estilos**, clique em **Alterar Estilos**.
 2. Aponte para **Conjunto de Estilos** e clique em **Word 2003**.
- Se os endereços se encontrarem num documento com espaçamentos diferentes e pretender mudar apenas o espaçamento dos endereços, efectue o seguinte:
 1. Selecciono os parágrafos dos endereços.

2. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Parágrafo**, clique numa seta junto a **Espaçamento Antes** ou **Espaçamento Depois** e introduza a quantidade de espaço que pretende.



Moldar texto

O Microsoft Office Word 2007 permite que molde texto facilmente à volta das imagens, formas e tabelas com qualquer posição ou estilo pretendido.

Moldar texto à volta de uma imagem ou objecto de desenho

1. Se a imagem ou objecto estiver numa tela de desenho, seleccione a tela. Se a imagem ou objecto não estiver numa tela de desenho, seleccione a imagem ou objecto.
2. No separador **Formatar**, no grupo **Dispor**, clique em **Posição**.
Se não vir **Posição**, clique em **Dispor** e, em seguida, clique em **Posição**.
3. Clique na posição de moldagem que pretende aplicar.



Moldar texto à volta de uma tabela

1. Clique na tabela.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, no separador **Esquema**, no grupo **Tabela**, clique em **Propriedades**.
3. Em **Moldagem do Texto**, clique em **Ao Redor**.

Para definir a posição horizontal e vertical da tabela, a distância do texto circundante e outras opções, em **Moldagem do Texto**, clique em **Posicionamento** e, em seguida, escolha as opções pretendidas.



Moldar texto automaticamente quando desenha uma tabela

1. No separador **Inserir**, no grupo **Tabelas**, clique em **Tabela**.
2. Prima CTRL quando clicar em **Desenhar Tabela**.
3. Desenhe a tabela.

O texto é automaticamente moldado à volta da tabela



Configurar um documento

Começar com um documento básico Microsoft Office Word 2007 é tão fácil como abrir um documento novo ou um existente e começar a escrever. Quer comece com um documento de raiz ou altere um

documento existente, pode seguir alguns passos básicos para assegurar resultados de grande qualidade e pode concluir um documento profissional e bem estruturado em pouco tempo.

Os elementos chave de um documento complexo incluem cabeçalhos e rodapés, números de página, citações, equações, uma bibliografia, uma tabela de conteúdos e um índice. Pode usar também qualquer um destes elementos para criar um documento modelo que pode usar sempre que necessário. Pode obter mais informações acerca destes elementos adicionais de documento escrevendo qualquer um destes termos na caixa **Procurar** enquanto utiliza o Word.

Abrir um documento novo e começar a escrever

Abrir um documento em branco

1. Clique no **Botão do Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Novo**.
2. Faça duplo clique em **Documento em branco**.

Iniciar um documento a partir de um modelo

Para usar um modelo como ponto de referência, execute um dos seguintes procedimentos:

1. Clique no **Botão do Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Novo**.
2. Em **Modelos**, execute um dos seguintes procedimentos:
 - Clique em **Modelos Instalados** para seleccionar um modelo disponível no seu computador.
 - Clique numa das ligações em **Microsoft Office Online**, tal como **Panfletos** ou **Cartas e Papel Timbrado**.
3. Faça duplo clique no modelo que pretende.

Guardar e reutilize modelos

Se efectuar alterações num modelo que transferiu, pode guardá-lo no seu computador e voltar a usá-lo. É fácil localizar todos os seus modelos personalizados clicando em **Os meus modelos** na caixa de diálogo do **Novo Documento**. Para guardar um modelo na pasta Meus modelos, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no **Botão do Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Guardar Como**.
2. Na caixa de diálogo **Guardar Como**, clique em **Modelos Fidedignos**.
3. Na lista **Guardar como tipo**, seleccione **Modelo do Word**.
4. Escreva um nome para o modelo na caixa **Nome de ficheiro** e, em seguida, clique em **Guardar**.

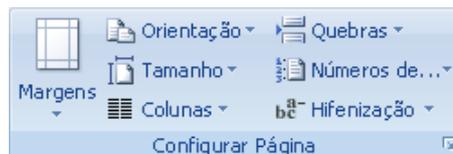
Alterar as margens da página

Se estiver a alterar as margens para um documento completo que esteja dividido em duas secções, prima CTRL + T para seleccionar todo o documento antes de iniciar.

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**.

2. Efectue um dos seguintes procedimentos:

- Clique no tipo de margem pretendido. Para escolher a largura de margem mais comum, clique em **Normal**.
- Clique em **Personalizar Margens**, e, de seguida, nas caixas **Superior**, **Inferior**, **Esquerda** e **Direita**, introduza novos valores para as margens.



Alterar as margens predefinidas

Pode alterar as margens predefinidas usadas pelo Microsoft Office Word de todos os novos documentos em branco.

- Após ter seleccionado uma nova margem para o documento, clique novamente em **Margens**, no grupo Configurar Página e depois clique em **Personalizar Margens**.
- Na caixa de diálogo **Configurar Página**, clique em **Predefinição**.

As novas predefinições são guardadas no modelo no qual se baseia o documento. Cada documento novo baseado nesse modelo usa automaticamente as novas definições de margem.

NOTA A nova definição de margem predefinida não aparecerá na lista da galeria de definições de margem.

Alterar o espaçamento entre linhas

Se uma linha contém um carácter de texto, gráfico ou fórmula de grande dimensão, o Microsoft Office Word aumenta o espaçamento para essa linha.

1. Selecciona o parágrafo no qual pretende alterar o espaçamento entre linhas.

2. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Espaçamento Entre Linhas**.

3. Efectue um dos seguintes procedimentos:

- Para aplicar uma nova definição, clique no número de espaçamentos entre linhas que pretende.

Por exemplo, se clicar em **1,0**, o texto seleccionado fica com um espaçamento simples.

- Para definir medidas de espaçamento mais precisas, clique em **Opções de Espaçamento entre Linhas**, e, seguidamente, selecione as opções pretendidas em **Espaçamento entre linhas**.



Opções de Espaçamento entre Linhas

Simples Esta opção acomoda o maior tipo de letra existente nessa linha, com um pequeno espaço adicional. A quantidade de espaço adicional varia de acordo com o tipo de letra que é utilizado.

1,5 Linhas Esta opção é uma vez e meia superior ao espaçamento simples.

Duplo Esta opção é duas vezes maior que o espaçamento simples.

Pelo menos Esta opção define o mínimo de espaçamento necessário para acomodar o maior tipo de letra ou gráfico na linha.

Exactamente Esta opção define um espaçamento entre linhas fixo que o Word não ajusta.

Múltiplo Esta opção define o espaçamento entre linhas que é aumentado ou diminuído do espaçamento simples com uma percentagem especificada por si. Por exemplo, a definição do espaçamento de 1,2 aumentará o espaço em 20 por cento.

Mover texto ou eliminar alterações

Mover ou copiar texto e gráficos

1. Seleccione o item que deseja mover ou copiar.
2. Efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Para mover o item, prima CTRL+X.
 - Para copiar o item, prima CTRL+C.
3. Se desjar mover ou copiar o item para outro documento, mude para esse documento.
4. Clique no local onde deseja que o item apareça.
5. Prima CTRL+V.
6. Para ajustar o formato dos itens colados, clique no botão **Opções de Colar**  que aparece mesmo abaixo da sua selecção colada e depois clique na opção que pretende.

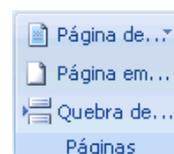
Anular erros

1. Na Barra de Acesso Rápido, aponte para **Anular** .
- O Word apresenta a acção mais recente que pode anular.
2. Clique em **Anular**  ou prima CTRL + Z. Se desejar anular outra acção, clique na seta junto a **Anular**  e depois clique em na acção da lista das acções mais recentes.
- Sempre que anular uma acção, anulará também todas as acções anteriores da lista.

Adicionar e apagar páginas

Adicionar uma página

1. Clique onde pretende inserir uma nova página no documento.
A página inserida aparecerá imediatamente antes do cursor.
2. No separador **Inserir**, no grupo **Páginas**, clique em **Página em Branco**.



Combinar duas páginas

Pode combinar duas páginas posicionando o cursor entre as duas páginas e premindo a tecla RETROCESSO.

Apagar uma página em branco

Efectue um dos seguintes procedimentos:

- Para apagar uma página em branco no documento, coloque o cursor no início da página que pretender apagar e, depois, prima a tecla RETROCESSO.
- Para apagar uma página em branco no final do documento, ir para o fim do documento e apagar qualquer marca de parágrafo adicional. Se continuar a ver uma quebra de página, seleccione a quebra de página e, de seguida, prima DELETE.

NOTA Certifique-se de que se encontra na vista Rascunho (no separador **Vista**, no grupo **Vistas de Documento**, clique em **Rascunho**). Se os marcadores de parágrafo (¶), não estiverem visíveis, clique em **Mostrar/Ocultar ¶** no grupo **Parágrafo** no separador **Base**.

Adicionar formatações básicas, tipos de letra e estilos

Office Word 2007 proporciona métodos fáceis para alterar a formatação de um documento, incluindo tipos de letra e estilos. Porém, para obter um documento com aspecto profissional rapidamente, pode utilizar temas que escolhem a combinação correcta de tipos de letra e cores.

Alterar o tamanho do texto

No Office Word 2007, pode utilizar a Mini Barra de Ferramentas de opções de formatação para formatar texto rapidamente. A Mini Barra de Ferramentas aparece automaticamente quando seleccionar texto. Aparece também com o menu quando seleccionar texto e depois clicar com o botão direito do rato.

1. Seleccione o texto que pretende alterar, e, depois, mova o ponteiro para a Mini Barra de Ferramentas que aparece com a selecção de texto.
2. Efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Para aumentar o tamanho do texto, clique em **Aumentar tipo de letra**, ou prima CTRL+SHIFT+>.
 - Para diminuir o tamanho do texto, clique em **Diminuir tipo de letra**, ou prima CTRL+SHIFT+<.

NOTA Pode alterar também o tamanho do tipo de letra no grupo **Tipo de letra** no separador **Base**.

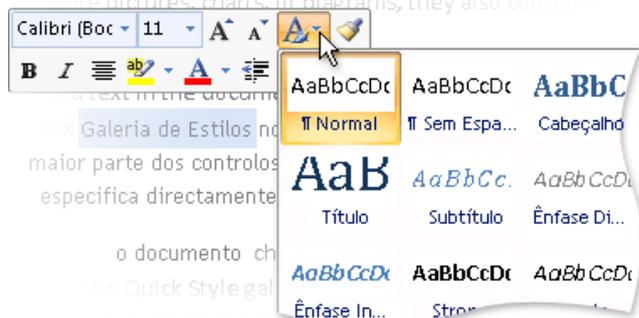
Aplicar um estilo

Aplicar um estilo a uma selecção de texto no Office Word 2007 é tão fácil como clicar num botão na Mini Barra de Ferramentas que aparece quando seleccionar texto.

1. Seleccione o texto ao qual pretende aplicar um estilo.

Pode, por exemplo, seleccionar texto que pretenda converter num título. Se pretender alterar o estilo do parágrafo inteiro, clique em qualquer parte do parágrafo.

2. Mova o ponteiro para a Mini Barra de Ferramentas que aparece com a selecção de texto, clique para abrir a galeria de Estilos Rápidos, e, depois clique no estilo pretendido.



Por exemplo, se seleccionar texto que pretenda estilizar como um título, clique no estilo denominado por **Título** na galeria de Estilos Rápidos.

NOTA Pode ver como o texto seleccionado se assemelhará com um determinado estilo colocando o ponteiro sobre o estilo que pretenda pré-visualizar.

Alterar um conjunto de Estilos Rápidos

É possível alterar radicalmente o aspecto do documento alterando o conjunto de Estilos Rápidos usado. Caso não lhe agrade o aspecto dos estilos seleccionados, pode seleccionar um conjunto diferente da galeria de estilos, ou alterar um conjunto de estilos correspondente às suas preferências.

Alterar o conjunto de Estilos Rápidos

1. No separador **Base**, no grupo **Estilos**, clique em **Alterar Estilos**.
2. Aponte para **Conjunto de Estilos** e clique no conjunto de estilos pretendido, tal como **Formal**.



NOTA É possível pré-visualizar qualquer conjunto de estilos apontando para o conjunto de estilos e pré-visualizando as alterações de estilo do documento.

Criar um novo estilo rápido

Os Estilos Rápidos são conjuntos de estilos criados para funcionar em conjunto. Apesar de um Estilo Rápido provavelmente conter todos os estilos necessários para criar um documento, poderá desejar adicionar um novo estilo. Também é possível criar estilos adicionais, tal como um estilo diferente de tabela ou de lista.

1. Seccione o texto que pretende criar como estilo novo.
Por exemplo, talvez pretenda que a palavra **negócio** apareça sempre a negrito e vermelho no documento.
2. Na Mini Barra de Ferramentas que aparece acima da selecção do utilizador, clique em **Negrito** e **Vermelho** para formatar o texto.
3. Clique com o botão direito do rato na selecção, clique em **Estilos** e clique em **Guardar Selecção como um Novo Estilo Rápido**.

4. Atribua um nome ao estilo — por exemplo, **negócio** — e, seguidamente, clique em **OK**.

O estilo **negócio** criado aparece na galeria de Estilos Rápidos com o nome atribuído, pronto a ser usado sempre que pretenda texto a negrito e vermelho.

Aplicar um tema

As alterações de tema são uma forma de corrigir e individualizar o aspecto do conjunto Estilos Rápidos escolhido para o documento. Ao experimentar estilos, tipos de letra e cores, é possível encontrar o aspecto indicado para os seus documentos.

Aplicar um tema predefinido de tipo de letra

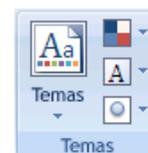
Pode alterar o tipo de letra utilizado no documento ao seleccionar um novo tema de tipo de letra. Ao escolher um novo tema de tipo de letra, altera o tipo de letra do título e do corpo de texto do documento em que estiver a trabalhar.

1. No separador **Base**, no grupo **Estilos**, clique em **Alterar Estilos**.
2. Aponte para **Tipos de letra** e, depois, clique no tema do tipo de letra incorporado pretendido.



Criar um tema de tipo de letra personalizado

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Temas**, clique em **Tipos de Letra do Tema**.
2. Clique em **Criar Novos Tipos de Letra do Tema**.
3. Selecciona os tipos de letra e tamanhos que pretender usar no **Tipo de Letra do Título** e **Tipo de Letra do Corpo** das listas.
A amostra é actualizada com os tipos de letra que seleccionou.
4. Na caixa **Nome**, atribua um nome ao novo tema de tipo de letra.
5. Clique em **Guardar**.



Aplicar um tema de cores predefinido

É possível alterar as cores do documento ao seleccionar um novo tema de cores. Ao escolher um novo tema de cores, o Word formata automaticamente várias partes do documento com cores concebidas para funcionar em conjunto.

1. No separador **Base**, no grupo **Estilos**, clique em **Alterar Estilos**.
2. Aponte para **Cores** e clique no tema de cores pretendido.



NOTA Se tiver adicionado um estilo personalizado com uma cor definida, alterar o tema de cores pode alterar a cor do estilo personalizado.

Criar um tema de cores personalizado

Quando aplica um tema de cores e em seguida altera uma ou mais cores do documento, essas alterações afectam imediatamente o documento activo. Se pretender aplicar as alterações a novos documentos, pode guardá-las como um tema de cores personalizado.

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **Temas**, clique em **Cores do Tema**.
2. Clique em **Criar Novas Cores do Tema**.
3. Em **Cores do tema**, seleccione as cores pretendidas.



Para ver o aspecto das cores escolhidas no documento, clique em **Pré-visualizar**.

A amostra no painel da Pré-visualização alterar-se-á para apresentar uma pré-visualização da selecção de cor.

4. Na caixa **Nome**, atribua um nome ao novo tema de cores.
5. Clique em **Guardar**.

Criar listas

O Word consegue criar automaticamente listas numeradas e com marcas à medida que escreve, ou poderá adicionar rapidamente marcas ou números a linhas de texto existentes.

Escrever uma lista numerada ou com marcas

1. Escreva * (asterisco) para iniciar uma lista com marcas ou escreva **1.** para iniciar uma lista numerada, e, de seguida, prima BARRA DE ESPAÇO ou tecla TAB.
2. Escreva qualquer texto pretendido.
3. Prima ENTER para adicionar o item de lista seguinte.
O Word insere automaticamente a próxima marca ou número.
4. Para concluir a lista, prima ENTER duas vezes ou prima a tecla de retrocesso para eliminar a última marca ou número da lista.

Se as marcas e a numeração não iniciarem automaticamente

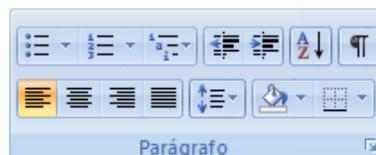
1. Clique no **Botão do Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Opções do Word**.
2. Clique em **Verificação**.
3. Clique em **Opções de Correção Automática** e, de seguida, clique no separador **Formatar ao escrever**.
4. Em **Aplicar ao escrever**, seleccione a caixa de verificação **Listas com marcas automáticas** e a caixa de verificação **Listas numeradas automaticamente**.

Adicionar marcas ou numeração a uma lista

1. Seleccione os itens aos quais pretende adicionar marcas ou numeração.

2. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Marcas** ou **Numeração**.

Para obter mais estilos de marcas e formatos de numeração, clique na seta junto a **Marcas** ou **Numeração**.



NOTA Pode mover uma lista inteira para a esquerda ou para a direita. Clique na primeira marca ou número da lista, e arraste-a para uma nova localização. Toda a lista é movida à medida que a arrasta.

Distribuir os itens numa lista

É possível aumentar o espaço entre linhas em todas as listas ao desmarcar uma caixa de verificação.

1. No separador **Base** no grupo **Estilos**, clique na seta junto a Estilos e, seguidamente, clique com o botão direito do rato no estilo **Parágrafo da Lista**.
2. Clique em **Modificar**.
3. Na caixa de diálogo **Modificar estilo**, clique em **Formato** e, de seguida, em **Parágrafo**.
4. Desmarque a caixa de verificação **Não adicionar espaço entre parágrafos com o mesmo estilo**.

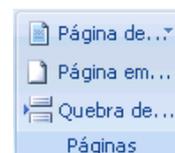
Adicionar uma página de rosto

Office Word 2007 oferece uma galeria de páginas de rosto pré-concebidas convenientes. Escolha uma página de rosto e substitua o exemplo de texto pelo seu.

As páginas de rosto são sempre inseridas no início de um documento, independentemente de onde aparece o cursor no documento.

1. No separador **Inserir**, no grupo **Páginas**, clique em **Folha de Rosto**.
2. Clique num esquema de página de rosto da galeria de opções.

Depois de inserir uma página de rosto, é possível substituir o exemplo de texto pelo seu próprio texto.

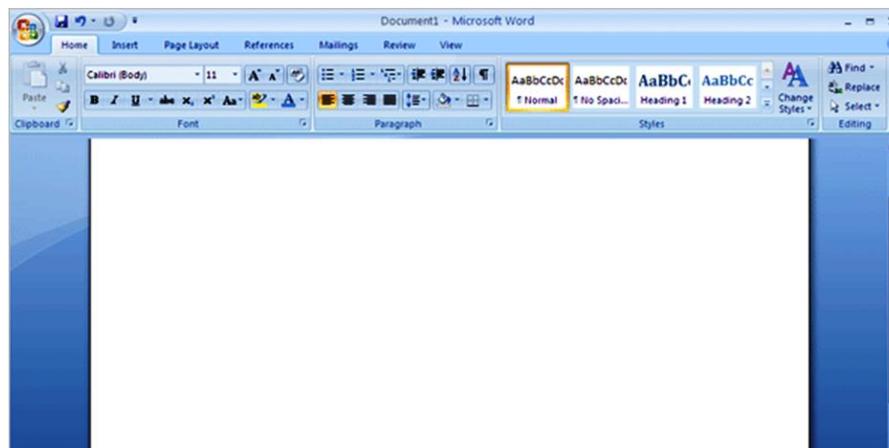


Criar o primeiro Documento

Quando abre o Word, é apresentado um **documento** em branco.

Tem a aparência de uma folha de papel e ocupa a maior parte do espaço no ecrã.

Necessita de começar a trabalhar, mas como é a sua primeira vez no Word pode perguntar-se como começar.



Um documento do Word em branco.

Onde começa a escrever numa página? Se pretender inserir um avanço na primeira linha do parágrafo, como o fará? Se as margens da página não estão como gostaria, como as altera? E como guarda o que escreve para que o seu trabalho não se perca quando fecha o Word?

Vamos começar por o ajudar a ficar confortável com alguns aspectos básicos do Word.

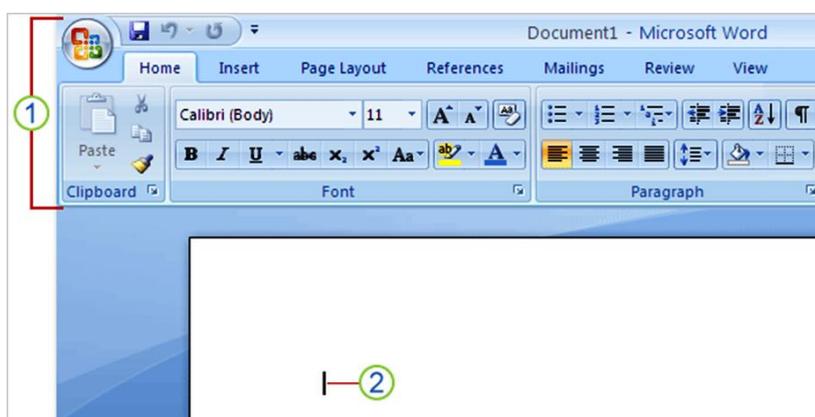
Acima do documento, o Friso estende-se na parte superior do Word. Pode utilizar botões e comandos no Friso para indicar ao Word o que pretende fazer.

O Word aguarda que comece a escrever.

O ponto de inserção, uma linha vertical intermitente no canto superior esquerdo da página, indica onde vai aparecer na página aquilo que escrever. Os espaços em branco à esquerda e por cima do ponto de inserção são margens. Se começar a escrever agora, a página irá começar a ficar preenchida, a começar no canto superior esquerdo.

Se pretender começar a escrever mais abaixo na página e não no topo, prima a tecla ENTER do teclado até que o ponto de inserção esteja onde pretende escrever.

Se pretender inserir um avanço na primeira linha que escrever, prima a tecla TAB do teclado antes de começar a escrever. Esta acção irá fazer avançar o ponto de inserção 1,2 cm para a direita.



- 1 O Friso na parte superior da página.
- 2 O ponto de inserção.

À medida que escreve, o ponto de inserção move-se para a direita. Quando chega ao fim de uma linha no lado direito da página, continue simplesmente a escrever. O Word irá mudar para a próxima linha à medida que escreve.

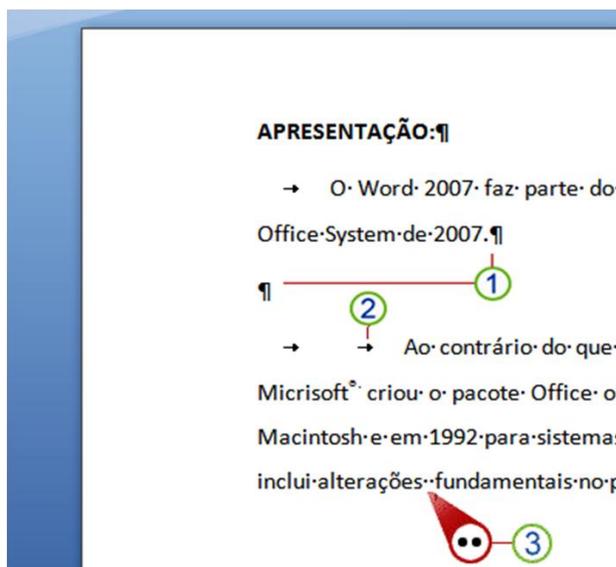
Para começar um novo parágrafo, prima ENTER.

Marcas de formatação

Imagine que escreveu alguns parágrafos. Os parágrafos parecem estar muito espaçados e o segundo parágrafo começa mais à direita do que o primeiro.

Pode verificar o que se está a passar se olhar para as marcas de formatação que o Word insere automaticamente à medida que escreve. Estas marcas estão sempre nos documentos, mas estão invisíveis até que as mostre.

Para ver as marcas de formatação, utilize o Friso, na parte superior da janela. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**, clique no botão **Mostrar/Ocultar** . Clique novamente no botão para ocultar as marcas de formatação.



Documento com marcas de formatação.

- 1 Marca de parágrafo adicional: a tecla ENTER foi premida duas vezes.
- 2 Marca de tabulação adicional: a tecla TAB foi premida duas vezes, inserindo mais avanço no segundo parágrafo do que no primeiro.
- 3 Espaço adicional entre palavras: a BARRA DE ESPAÇO foi premida duas vezes e não uma.

Documentos com marcas de formatação. Na imagem existe uma seta no primeiro parágrafo e duas no segundo, o que indica que a tecla TAB foi premida duas vezes no segundo parágrafo.

Pontos  mostram o número de vezes que a BARRA DE ESPAÇO é premida entre cada palavra, ou se acidentalmente premir a BARRA DE ESPAÇO entre letras numa palavra. Um ponto representa um espa-

ço. Estas marcas não são apenas para mostrar. Pode remover espaços adicionais eliminando marcas adicionais.

A primeira vez que vir estas marcas, pode perguntar-se, "O que é isto?" Pode ainda preocupá-lo que as marcas de formatação sejam impressas. Estas marcas **não** são impressas — elas não ficarão em páginas impressas, mesmo quando são apresentadas no ecrã.

Então o que são marcas de formatação e o que significam? Aqui ficam alguns exemplos:

O Word insere uma marca de parágrafo  de cada vez que premir a tecla ENTER para começar um novo parágrafo. Nesta imagem, existe uma marca de parágrafo adicional entre os dois parágrafos, o que significa que a tecla ENTER foi premida duas vezes. Esta acção cria o espaço adicional. Eliminar a marca de parágrafo adicional irá remover o espaço adicional entre os parágrafos.

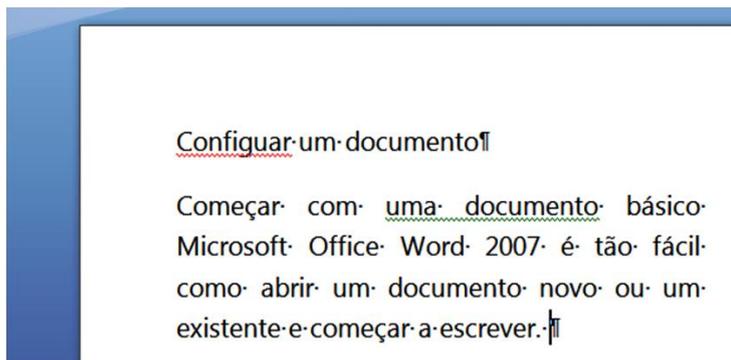
É apresentada uma seta  de cada vez que a tecla TAB é premida. Na imagem existe uma seta no primeiro parágrafo e duas no segundo, o que indica que a tecla TAB foi premida duas vezes no segundo parágrafo.

ço; dois pontos são dois espaços. Normalmente, deve existir um espaço entre cada palavra. Os pontos são diferentes de pontos finais no final das frases. Os pontos finais (que são sempre visíveis) estão na parte inferior da linha. Os pontos estão mais elevados, no meio da linha.

O que são os sublinhados no documento?

À medida que escreve, o Word poderá, por vezes, inserir um sublinhado ondulado vermelho, verde ou azul por baixo do texto.

Sublinhado Vermelho: Indica um possível erro ortográfico ou que o Word não reconhece uma palavra, como nomes próprios ou de locais. Se escrever uma palavra correctamente, mas o Word não a reconhece, pode adicioná-la ao dicionário do Word para que não apareça sublinhada no futuro.



Sublinhado verde: O Word considera que a gramática deveria ser revista.

O que pode fazer acerca dos sublinhados?

Clique com o botão direito do rato numa palavra sublinhada para ver as revisões sugeridas (por vezes o Word pode não ter qualquer ortografia alternativa).

Clique numa revisão para substituir a palavra no documento e remover o sublinhado.

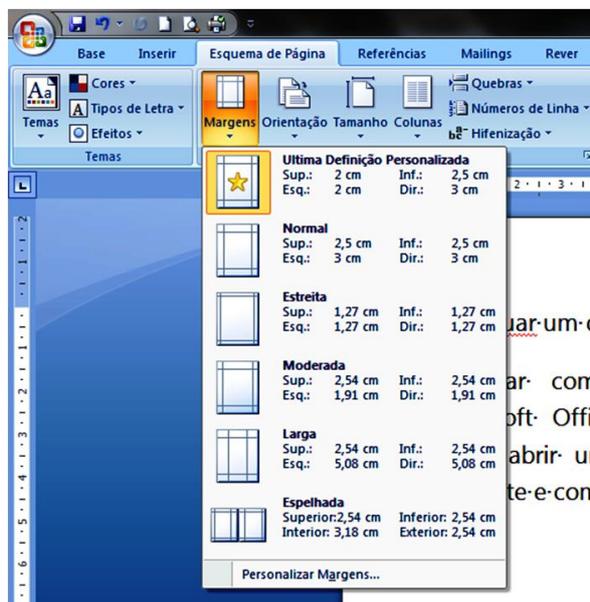
Note que se imprimir um documento com estes sublinhados, eles não aparecerão em páginas impressas.

Sugestão: Se preferir não parar a cada vez que vê sublinhados ondulados, pode simplesmente ignorá-los. Quando acabar, pode indicar ao Word que verifique a ortografia e gramática toda de uma só vez.

Alterar as Margens da página

As margens da página são os espaços em branco à volta das extremidades da página. Existe uma margem de página de 2,54 cm na parte superior, inferior, à esquerda e à direita da página. Estas são as dimensões de margem mais comuns, que pode utilizar para a maior parte dos documentos. Porém, se pretender margens diferentes, deve saber como as alterar, o que pode fazer a qualquer altura. Quando escreve uma pequena carta, por exemplo, ou uma receita, convite ou poema, poderá pretender margens diferentes.

Para alterar as margens, utilize o Friso na parte



superior da janela.

Clique no separador **Esquema de Página**.

No grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**.

Irá ver diferentes tamanhos de margem, apresentados em pequenas imagens (ícones), em conjunto com as medidas para cada uma das margens.

A primeira margem na lista é **Normal**, a margem actual. De modo a obter margens mais estreitas, terá de clicar em **Estreita**. Se pretender que as margens da esquerda e direita sejam bastante mais largas, clique em **Larga**. Quando clica no tipo de margem que pretende, todo o documento é automaticamente alterado para o tipo de margem que seleccionou.

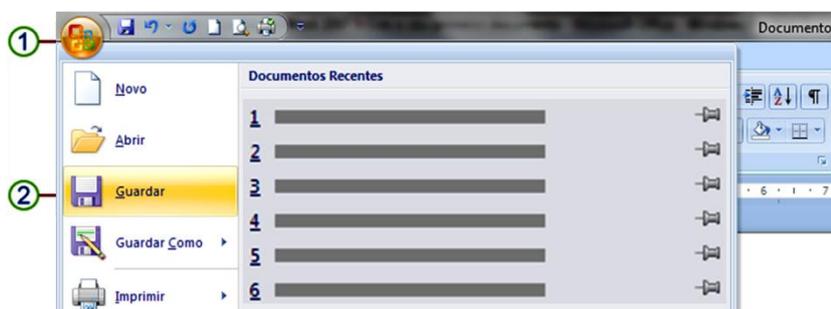
Quando escolhe uma margem, o ícone para a margem que escolhe fica com uma cor de fundo diferente. Se clicar novamente no botão **Margens**, essa cor de fundo indica que tamanho de margem foi definido para o documento.

Guardar o trabalho

Por esta altura, poderá já ter uma frase bem estruturada ou vários parágrafos de factos e números que não gostaria de perder se o seu gato saltasse para o teclado, ou se um corte de energia desligasse o computador.

Para manter o trabalho, tem de o guardar e nunca é cedo demais para o fazer.

Clique no **Botão do Microsoft Office** no canto superior esquerdo da janela. Em seguida, clique em **Guardar**. Abre-se uma caixa de diálogo. Uma caixa de diálogo é uma janela mais pequena na qual pode executar uma acção. Utilize esta caixa para indicar ao Word onde pretende guardar o documento no seu computador e que nome lhe pretende atribuir. Irá aprender os passos exactos no exercício.



- 1 Para guardar o documento, clique no **Botão do Microsoft Office**.
- 2 Em seguida, clique em **Guardar**

Depois de guardar o documento e de continuar a escrever, continue a guardar o trabalho à medida que progride. A espaços de tempo, clique no botão **Guardar** na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** no canto superior esquerdo da janela. Em alternativa, pode utilizar o atalho de teclado para guardar: Prima CTRL+G (mantenha premida a tecla CTRL e, em seguida, prima a tecla G).



Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Quando concluir o documento e tiver guardado o trabalho, feche o ficheiro. Clique no **Botão do Microsoft Office** e, em seguida, clique em **Fechar**.

Sugestão

Para encontrar o documento depois de o fechar, procure na lista **Documentos Recentes** apresentada na imagem. Clique num documento na lista para o abrir. Aprenderá mais sobre como encontrar e abrir um documento no exercício.

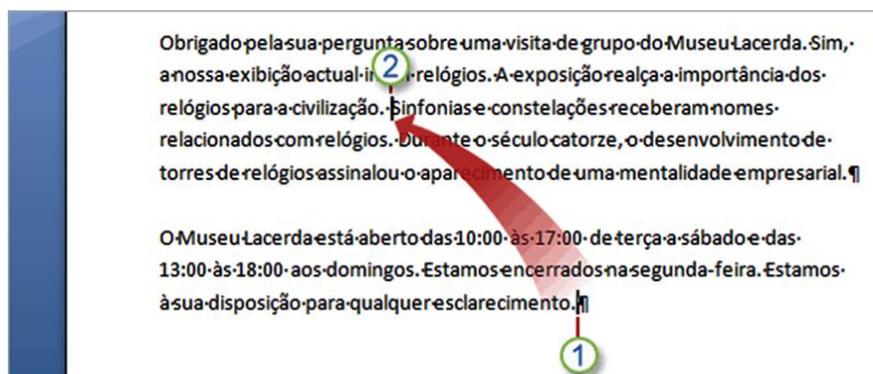
Editar texto e Rever Documentos

Os documentos alteram-se. Pode efectuar alterações à medida que escreve, ou depois de concluir o documento.

Mover-se pelo Documento

De modo a trabalhar rápida e eficazmente no documento, necessita de saber como mover o ponto de inserção, que mostra onde o texto que escreve será inserido. Pode utilizar o rato ou o teclado para chegar onde pretende efectuar a alteração.

Assim que chegar à parte do documento que pretende editar, terá de escrever o novo texto que pretende adicionar, ou seleccionar o texto existente para que possa alterá-lo ou eliminá-lo. Pode seleccionar uma palavra, uma frase, um parágrafo ou o documento inteiro. Pode também mover texto para um local diferente.



- 1 Ponto de inserção (linha vertical) no fim do segundo parágrafo, em frente à marca de parágrafo.
- 2 Pode mover o ponto de inserção para o primeiro parágrafo movendo o ponteiro e, em seguida, clicando, ou utilizando o teclado.

Imagine, na imagem ao lado, que pretende escrever uma nova frase entre "civilização" e "Durante":

"Sinfonias e constelações receberam nomes relacionados com relógios".

O ponto de inserção (uma linha vertical) encontra-se no fim do segundo parágrafo, depois da palavra "esclarecimento". Para escrever onde pretende, necessita de mover o ponto de inserção. Existem diferentes formas de o mover.

- ▶ Com o rato, mova o ponteiro para a esquerda de "Durante," e, em seguida, clique para inserir o ponto de inserção. Assim que começar a escrever, o texto existente move-se para a direita à medida que insere a nova frase.

OU

- ▶ Prima a tecla de SETA PARA CIMA  do teclado para mover o ponto de inserção uma linha para cima de cada vez. Em seguida, prima a tecla de SETA PARA A ESQUERDA  para mover o ponto de inserção para a esquerda, um caractere de cada vez. Pode também premir CTRL+SETA PARA A ESQUERDA para mover para a esquerda uma palavra de cada vez.

Seleccionar e Eliminar texto

A palavra "mesmo" está seleccionada.

Para eliminar texto, em primeiro lugar seleccione o que pretende eliminar. Pode efectuar isto utilizando o rato ou o teclado.

Obrigado pela sua pergunta sobre uma visita de grupo do Museu Lacerda. Sim, a nossa exposição actual inclui mesmo relógios. A exposição realça a importância dos relógios para a civilização. Sinfonias e constelações receberam nomes relacionados com relógios. Durante o século catorze, o desenvolvimento de torres de relógios assinalou o aparecimento de uma mentalidade empresarial. ¶
¶
O Museu Lacerda está aberto das 10:00 às 17:00 de terça a sábado e das 13:00 às 18:00 aos domingos. Estamos encerrados na segunda-feira. Estamos à sua disposição para qualquer esclarecimento. ¶

- ▶ Coloque o ponteiro sobre a palavra "mesmo" e, em seguida, faça duplo clique na palavra. Pode também clicar em frente a "mesmo," manter premido o botão esquerdo do rato e arrastar o ponteiro sobre a palavra.

OU

- ▶ Através das teclas de setas do teclado, mova o ponto de inserção para junto do texto. Em seguida, mantenha premida a tecla SHIFT e prima a tecla de seta que move o ponto de inserção na direcção correcta até que todo o texto esteja seleccionado.

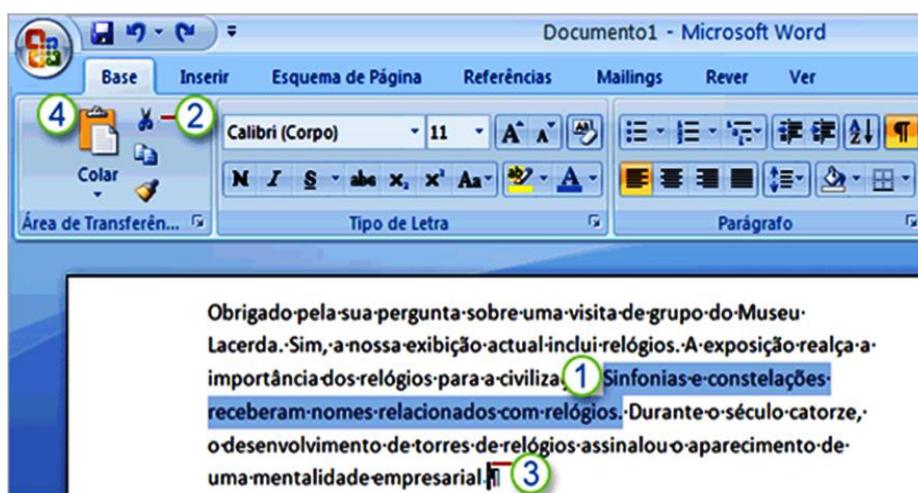
Assim que "mesmo" esteja seleccionado, elimine a palavra premindo a tecla DELETE do teclado.

Mover texto

Ainda em relação ao primeiro parágrafo, decide que a frase que adicionou deveria ser a última frase do parágrafo.

Não terá de eliminar a frase e voltar a escrevê-la. Pode, em alternativa, mover a frase através de uma operação de cortar e colar:

Corte a frase para a eliminar do local em que está e, em segui-



- 1 Selecciona o texto que pretende mover.
- 2 Clique em **Cortar**.
- 3 Coloque o ponto de inserção no local em que pretende que o texto apareça.
- 4 Clique em **Colar**.

da, cole essa frase na sua nova localização.

Em primeiro lugar, seleccione a frase completa, tal como é mostrado na imagem. Em seguida, no Friso na parte superior da janela, no separador **Base**, no grupo **Área de transferência**, clique em **Cortar**  pode também utilizar um atalho de teclado para executar a mesma operação, ao premir CTRL+X (pense no X como uma tesoura). Em seguida, mova o ponteiro para o final do parágrafo, onde pretende que a frase apareça.

Por fim, no separador **Base**, no grupo **Área de transferência**, clique em **Colar** , ou prima CTRL+V para utilizar o atalho de teclado. A frase é colada no local.

Anular alterações

Moveu a frase, mas agora que olha para o resultado, não está contente com a alteração. Felizmente, não terá de passar por todo o processo de cortar e colar novamente para mover a frase para o lugar original. Em alternativa, utilize **Anular**.

Na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** na parte mais no topo da página, clique na seta no botão **Anular** . Mova o ponto de inserção sobre as duas últimas acções, **Colar** e **Cortar** e, em seguida, clique. Este processo irá anular as duas últimas acções que executou e colocará a frase de novo na sua localização original. Em alternativa, de modo a usar outro atalho de teclado útil, prima CTRL+Z para efectuar a mesma operação.



- 1 Botão **Anular** na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.
- 2 Acções a anular: **Colar** e **Cortar**.

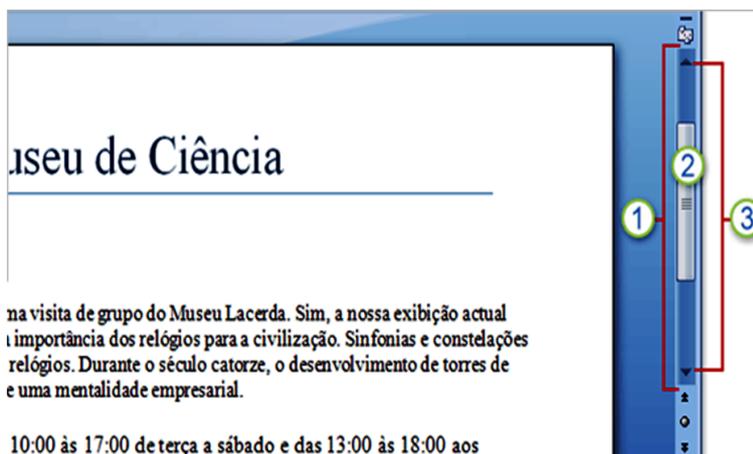
Utilizar a barra de deslocamento para rever o documento

Talvez tenha um documento longo que gostaria de ler na totalidade sem ter de premir continuamente as teclas de setas para mover o ponto de inserção. Pode fazer isso **deslocando**, através da barra de deslocamento.

A barra de deslocamento situa-se no lado direito da janela, como é mostrado na imagem. Para a utilizar, clique na caixa de deslocamento e, em seguida, arraste-a para cima ou para baixo de modo a mover-se pelo documento sem mover o ponto de inserção. Em alternativa, clique nas setas únicas de

deslocamento em qualquer das extremidades da barra de deslocamento de modo a mover para cima ou para baixo.

Para se deslocar rapidamente utilizando o teclado, prima PAGE UP  para se mover um ecrã para cima ou PAGE DOWN  para se mover um ecrã para baixo. Poderá experimentar tudo isto no exercício.



- 1 A barra de deslocamento.
- 2 Arrastar a caixa de deslocamento para se deslocar para cima e para baixo no documento.
- 3 Clicar nas setas de deslocamento para se deslocar para cima e para baixo no documento