

### Guardar um documento pela primeira vez em formato Documento do Word

1. Selecciona, no menu **Ficheiro**, a opção **Guardar como** (Fig. 4.27).
2. Selecciona a *drive* e pasta onde pretendes guardar o documento (Fig. 4.28).
3. Digita o nome do documento.
4. Clica sobre **Guardar** para validar a operação.

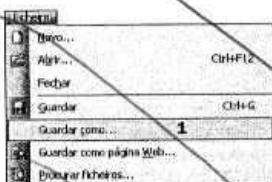


Fig. 4.27



Fig. 4.28

Repara que o documento vai ser guardado com o tipo **Documento do Word** (extensão .doc).

O conceito de **hipertexto** está associado a uma nova forma de criação de documentos.

Os longos textos são substituídos por ligações (*links*) a documentos, imagens, sons, vídeo, etc.

Acede à página da Porto Editora ([www.portoeditora.pt](http://www.portoeditora.pt)) e aproveita para navegar através das inúmeras hiperligações existentes. Para além de divertimentos, também irás encontrar informação útil para os teus estudos.

### Guardar um documento pela primeira vez em formato Página Web

O Microsoft Word permite criar documentos com o formato adequado a poderem ser visualizados por um *browser*. Contudo, para que tal seja possível, é necessário indicar ao Word que o documento não deverá ser guardado com o tipo **Documento do Word**, como é habitual, mas sim com o tipo **Página Web**.

O documento será então guardado em formato **HTML (HyperText Markup Language)**, que é o termo que designa a linguagem usada para criar documentos hipertexto.

Como exemplos de documentos hipertexto temos a ajuda do Windows e as páginas que visualizamos quando acedemos a um site via WWW (*World Wide Web*).

1. Selecciona, no menu **Ficheiro**, a opção **Guardar como página Web**.
2. Selecciona a *drive* e pasta onde pretendes guardar o documento (Fig. 4.29).
3. Digita o nome do documento.
4. Clica sobre **Guardar** para validar a operação.

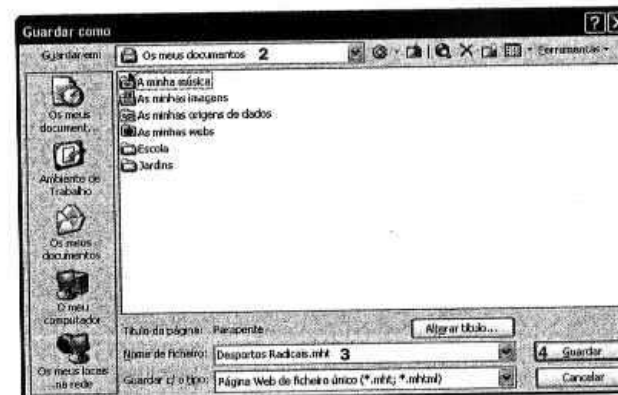



Fig. 4.29

Repara que o documento vai ser guardado com o tipo **Página Web** (extensão .html).

### Guardar um documento já existente

1. Seleccionar, no menu **Ficheiro**, a opção **Guardar** (Fig. 4.30).

Ou clica sobre o botão , existente na **Barra de ferramentas Padrão**.

Ou prime, simultaneamente, as teclas **Ctrl** e **G**.

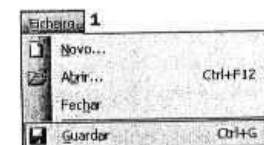


Fig. 4.30

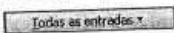
Nesta situação, o Word interpreta que apenas foram efectuadas alterações ao documento e, portanto, grava-o, mantendo todas as suas configurações. Assim, por exemplo, se guardamos o documento como **Página Web** pela primeira vez, ao darmos ordem para executar o comando **Guardar**, a configuração de **Página Web** vai ser mantida.

### 3.4. Inserção de texto automático

Texto, gráficos e outros itens que utilizamos com mais frequência podem ser guardados para que, em qualquer altura, os possamos inserir num documento sem ser necessário repetir a sua digitação ou pesquisa e inserção no caso de objectos.

O Word tem já definidas várias entradas de texto automático, como, por exemplo, saudações e remates de cartas. Contudo, também podemos criar entradas próprias de texto automático.

#### Seleccionar texto automático

1. Posiciona o ponto de inserção onde pretendes inserir o texto automático.
2. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Texto automático** (Fig. 4.59).  
Ou clica sobre o botão  da barra de ferramentas **Texto automático**.
3. Da lista de entradas apresentada selecciona a que pretendes.

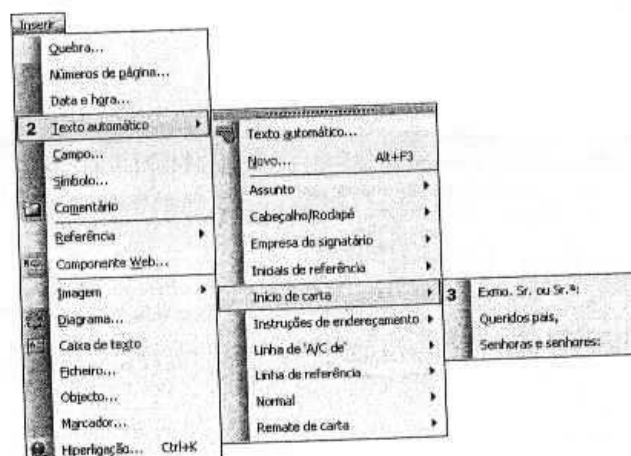


Fig. 4.59

Quando, num documento, escrevemos os primeiros caracteres de uma entrada existente, o Word mostra a sua descrição. Premindo a tecla **Enter** a entrada é inserida. Se continuarmos a digitar outros caracteres a entrada é ignorada.

Ex.: Ao escrever **Exmo** ficou visível a descrição.

Premindo a tecla **Enter** é inserido no documento o texto visível na descrição. Neste caso, **Exmo. Sr. ou Sr.ª**.

Exmo. Sr. ou Sr.ª (Prima ENTER para inserir)  
Exmo

Fig. 4.60

#### Criar entradas de texto automático

1. Escreve o texto que pretendes guardar como texto automático e selecciona-o.
2. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Texto automático** e, em seguida, a opção **Novo**.
3. Na janela **Criar texto automático** digita o nome da entrada de texto automático.

Por exemplo, vamos criar a entrada **Desporto**.

1. Digita, em qualquer parte do documento, a palavra **Desporto**.
2. Selecciona a palavra.
3. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Texto automático** e a subopção **Novo** (repara que a caixa de digitação da entrada está preenchida com o texto que seleccionaste anteriormente) (Fig. 4.61).
4. Clica em **OK** para confirmar.

A partir de agora, logo que digites as primeiras quatro letras da palavra **Desporto**, poderás inserir o texto completo.

Desporto (Prima ENTER para inserir)  
Desp

Podes ignorar a indicação sugerida, bastando para tal continuar a digitar o texto ou premir **Enter** ou **F3** para inserir **Desporto**.



Fig. 4.61

### 3.5. Inserção de símbolos e caracteres especiais

Os símbolos e os caracteres especiais são, na sua maioria, caracteres que não podem ser introduzidos através do teclado. Grande parte deles são formas engraçadas que dão um aspecto descontraído aos documentos.

O Word disponibiliza uma extensa gama de símbolos e caracteres especiais. Para os inserires num documento deves seguir os seguintes passos:

1. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Símbolo**.
2. No separador **Símbolos** selecciona o **Tipo de letra** e o símbolo pretendido (Fig. 4.62).

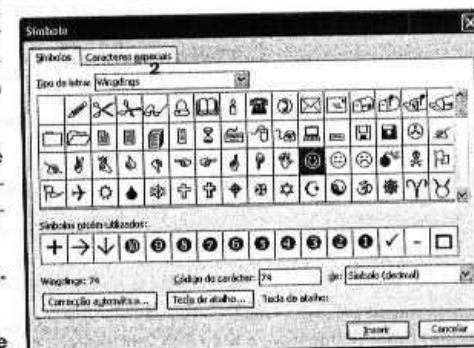


Fig. 4.62

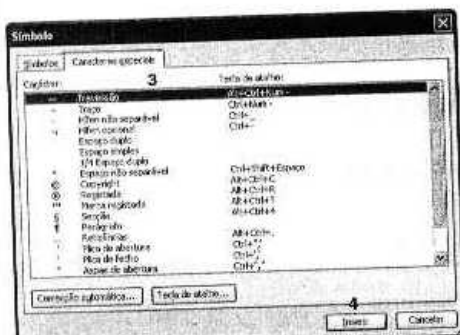


Fig. 4.63

3. No separador **Caracteres especiais** selecciona o carácter pretendido [Fig. 4.63].

4. Clica sobre **Inserir** para inserir o símbolo ou carácter especial no documento.

### 3.6. Hiperligações

As hiperligações são mecanismos que nos permitem navegar num documento, entre vários documentos, aceder a uma página Web ou até mesmo enviar uma mensagem de correio electrónico a partir de um documento do Word.

Podemos criar hiperligações personalizadas. Contudo, quando num documento escrevemos o endereço de uma página Web existente, o Word cria, automaticamente, uma hiperligação para a página indicada.

Por exemplo, num documento, digita o seguinte: [www.portoeditora.pt](http://www.portoeditora.pt). O Word formata, automaticamente, o texto como hiperligação e o resultado é o seguinte:

[www.portoeditora.pt](http://www.portoeditora.pt)



#### Criar uma hiperligação

1. Selecciona o texto ou imagem que pretendes representar como hiperligação.
2. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Hiperligação** [Fig. 4.64].  
Ou clica sobre o botão existente na **Barra de ferramentas Padrão**.

Ou prime, simultaneamente, as teclas **Ctrl e K**.

3. Na janela **Inserir hiperligação** selecciona a opção pretendida.

#### Ficheiro ou página Web existente

**Ficheiro** – Na caixa **Procurar em** indica o ficheiro a que pretendes efectuar a ligação. Se não souberes onde está o ficheiro, clica no botão para o localizar e seleccionar [Fig. 4.65].

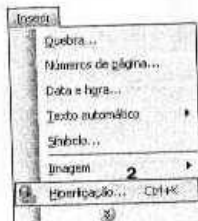


Fig. 4.64

**Página Web** – Na caixa **Endereço** digita o endereço a que pretendes aceder. Se não souberes o endereço da página Web, clica em para aceder ao Web browser. Abre a página pretendida e, em seguida, volta para o Word.

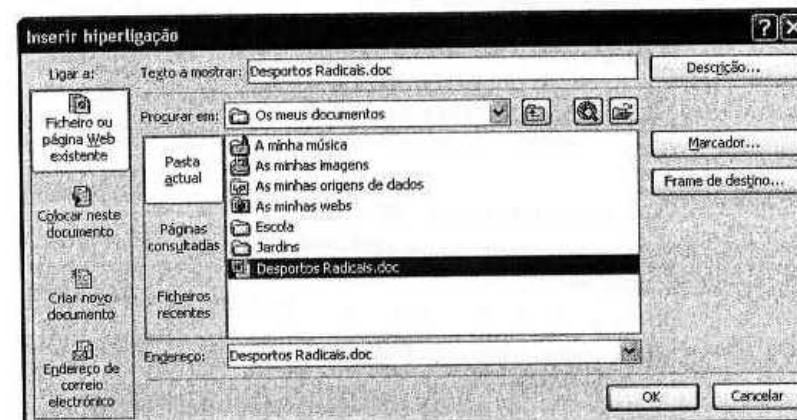


Fig. 4.65

#### Colocar neste documento

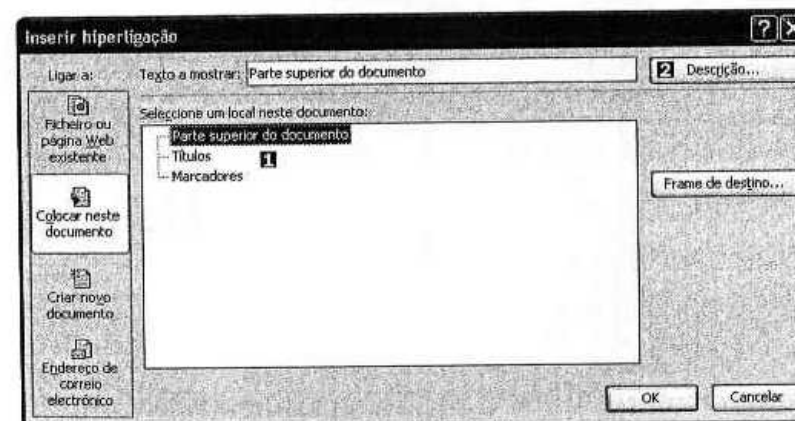


Fig. 4.66

1 Na lista apresentada, selecciona o título ou marcador ao qual desejas ligar-te.

2 Para que seja apresentada uma descrição quando se coloca o ponteiro do rato sobre a hiperligação, clica em **Descrição** e escreve o texto pretendido.

Para estabelecer ligações a títulos sem especificar o documento, o Word utiliza o "Documento actual". Para estabelecer ligações a marcadores, o Word utiliza o nome do marcador.

## Criar novo documento

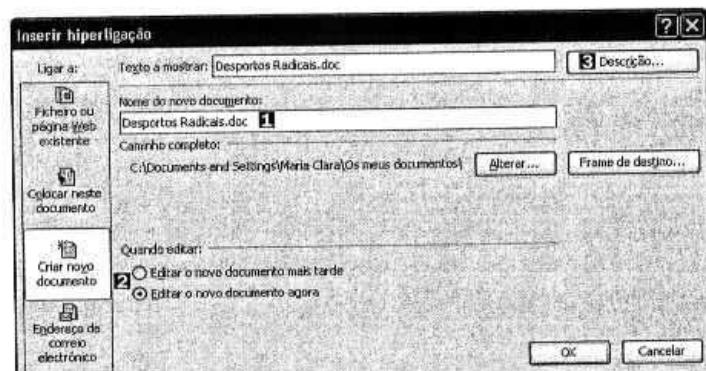


Fig. 4.67

- 1 Digita o nome do novo documento.
- 2 Também podes especificar o local onde pretendes guardar o novo documento e escolher se pretendes abrir o novo ficheiro no momento para o editar ou posteriormente.
- 3 Para que seja apresentada uma descrição quando se coloca o ponteiro do rato sobre a hiperligação, clica em **Descrição** e escreve o texto pretendido.

## Endereço de correio electrónico

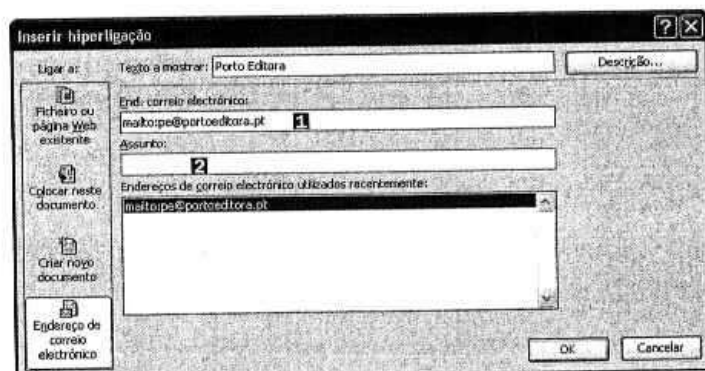


Fig. 4.68

O Word coloca, automaticamente, a expressão **mailto:** antes do endereço de correio electrónico.

- 1 Na caixa **Endereço** digita o endereço de correio electrónico ou selecciona um endereço na caixa **Endereços de correio electrónico utilizados recentemente**.
- 2 Na caixa **Assunto**, digita o assunto da mensagem a enviar.

## Criar uma hiperligação numa localização específica de outro documento

1. Abre o documento para o qual pretendes criar a hiperligação.
2. Selecciona o texto para onde pretendes efectuar a ligação.
3. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Marcador** e na caixa **Nome do marcador** digita o nome que pretendes atribuir (Fig. 4.69).
4. Clica sobre **Adicionar**.
5. Abre o documento a partir do qual pretendes estabelecer a ligação e selecciona o texto ou o objecto que irá efectuar a ligação (Fig. 4.70).
6. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Hiperligação**.
7. Em **Ligar a** selecciona **Ficheiro ou página Web existente**.
8. Localiza o documento para o qual desejás estabelecer a ligação (para o qual, no ponto 1, se criou o marcador).
9. No menu **Inserir**, selecciona **Marcador** e, depois, clica sobre o marcador pretendido (Fig. 4.71).

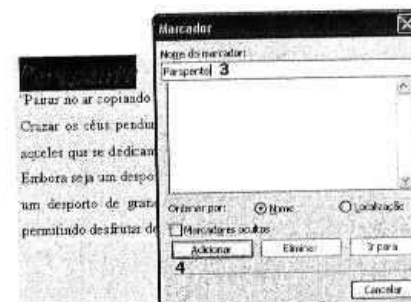


Fig. 4.69

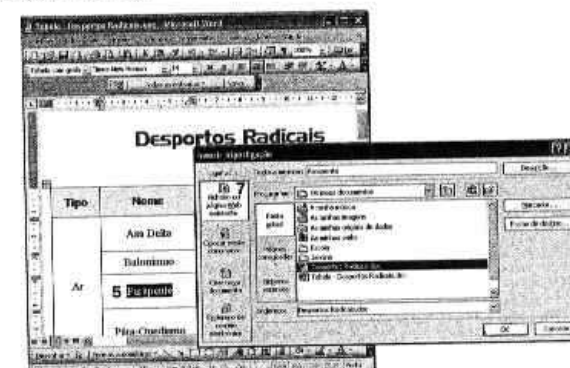


Fig. 4.70



Fig. 4.71



## 4.2. Formatação de parágrafos

A formatação de parágrafos consiste, essencialmente, na definição de alinhamentos, espaçamentos entre linhas e entre parágrafos, avanços dos parágrafos, quer à direita, quer à esquerda, etc.

### Técnica I

1. Selecciona o parágrafo a formatar.
2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Parágrafo**.

### Técnica II

1. Selecciona o parágrafo a formatar.
2. Coloca o cursor sobre a área seleccionada e prime o botão direito do rato. No menu de acesso rápido selecciona a opção **Parágrafo**.

É visualizada a janela **Parágrafo**.

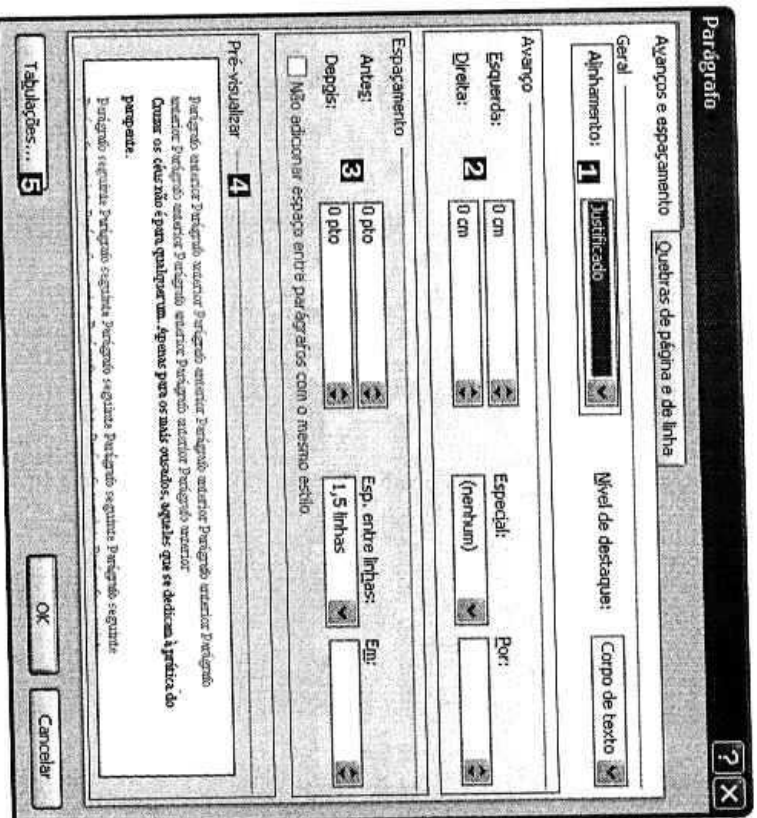


Fig. 4.80

1. Clicar no botão da caixa de selecção para escolher o alinhamento do parágrafo (à esquerda, ao centro, à direita ou justificado).
2. Definir o avanço do parágrafo, à direita e/ou à esquerda, relativamente à linha normal. Podes digitar o número pretendido ou clicar sobre as setas para aumentar ou diminuir o avanço.
3. Definir o espaçamento entre parágrafos e também entre linhas. Para tal, digita o número pretendido ou, com a ajuda do botão da caixa de selecção e das setas , selecciona o valor pretendido.
4. Visualizar o efeito resultante das opções seleccionadas.
5. Tabulações.

**Alinhamentos**

**Alinhamento à esquerda** – As linhas começam na mesma coluna.

**Canoagem**

A diferença entre remar em águas lisas ou bravas é que nas primeiras a força e o ritmo da pagaia é que contam, enquanto em águas bravas o remador têm que possuir boa técnica para manobrar o barco na perfeição e assim conseguir melhores resultados.

Fig. 4.81

**Centrado** – Cada linha é centrada relativamente às margens do documento.

**Canoagem**

A diferença entre remar em águas lisas ou bravas é que nas primeiras a força e o ritmo da pagaia é que contam, enquanto em águas bravas o remador têm que possuir boa técnica para manobrar o barco na perfeição e assim conseguir melhores resultados.

Fig. 4.82

**Alinhamento à direita** – As linhas acabam na mesma coluna.

**Canoagem**

A diferença entre remar em águas lisas ou bravas é que nas primeiras a força e o ritmo da pagaia é que contam, enquanto em águas bravas o remador têm que possuir boa técnica para manobrar o barco na perfeição e assim conseguir melhores resultados.

Fig. 4.83

**Justificado** – As linhas começam e acabam na mesma coluna à excepção da última, quando for demasiado pequena.

**Canoagem**

A diferença entre remar em águas lisas ou bravas é que nas primeiras a força e o ritmo da pagaia é que contam, enquanto em águas bravas o remador têm que possuir boa técnica para manobrar o barco na perfeição e assim conseguir melhores resultados.

Fig. 4.84

**Avanços**

**Avanços** – São entradas, recuos ou deslocamentos dos parágrafos relativamente às margens normais do texto.

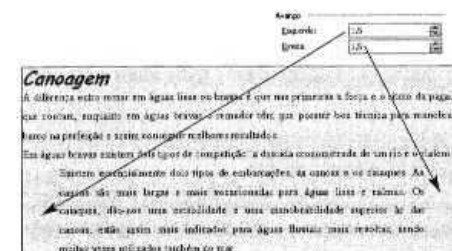


Fig. 4.85

**Avanço especial na primeira linha** – a primeira linha do parágrafo avança, em relação ao corpo do parágrafo, os centímetros indicados.



Fig. 4.86

Existem essencialmente dois tipos de embarcações, as canoas e os caiaques. As canoas são mais largas e mais vocacionadas para águas lisas e calmas. Os caiaques, dão-nos uma estabilidade e uma manobrabilidade superior às das canoas, estão assim mais indicados para águas fluviais mais revoltas, sendo muitas vezes utilizados também no mar.

Fig. 4.87

**Avanço especial pendente** – o corpo do parágrafo avança, em relação à primeira linha, os centímetros indicados.



Fig. 4.88

Existem essencialmente dois tipos de embarcações, as canoas e os caiaques. As canoas são mais largas e mais vocacionadas para águas lisas e calmas. Os caiaques, dão-nos uma estabilidade e uma manobrabilidade superior às das canoas, estão assim mais indicados para águas fluviais mais revoltas, sendo muitas vezes utilizados também no mar.

Fig. 4.89

**Espaçamento**

**Relativamente ao parágrafo** – esta opção permite-nos definir o espaço a reservar antes e/ou depois do parágrafo. Repara que ao seleccionar o parágrafo há uma área em branco correspondente ao espaçamento definido, tanto anterior como posterior.

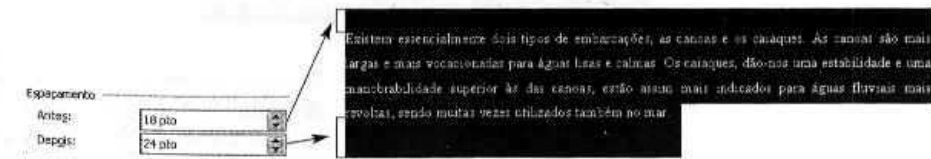


Fig. 4.90

Fig. 4.91

**Relativamente à linha** – o espaçamento definido determina o espaço entre as linhas:

- **Simples** – espaçamento de uma só linha.
- **1,5 linhas** – espaçamento de uma linha e meia.
- **Duplo** – espaçamento de duas linhas.
- **Pelo menos** – define um valor mínimo para o espaçamento, especificado na caixa de selecção **Em**. Este valor pode ser ultrapassado.
- **Exactamente** – define um valor exacto para o espaçamento, especificado na caixa de selecção **Em**.
- **Múltiplo** – define espaçamentos diferentes, por exemplo, meia linha ou um número superior a 2. O valor é especificado na caixa de selecção **Em**.

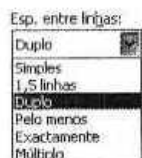


Fig. 4.93

Existem essencialmente dois tipos de embarcações, as canoas e os baidóes. As canoas são mais largas e mais vocacionadas para águas lisas e calmas. Os baidóes, dão-nos uma estabilidade e uma manobrabilidade superior às das canoas, estão assim mais indicados para águas fluviais mais revoltas, sendo muitas vezes utilizados também no mar.

Fig. 4.92

## Tabulações

Quando premimos a tecla **Tab** (tecla de tabulação), o cursor avança um determinado número de colunas. Este número encontra-se predefinido mas pode ser alterado, bastando, para tal, clicar no botão **Tabulações**.

Esta opção também pode ser acedida através do menu **Formatar**, opção **Tabulações**.

1. Selecciona o parágrafo a formatar.
2. Na **Barra de ferramentas Formatação**, selecciona o botão correspondente à formatação pretendida.



Fig. 4.95

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| 1 Alinhado à esquerda. | 5 Espaçamento entre linhas. |
| 2 Centrado.            | 6 Diminuir avanço.          |
| 3 Alinhado à direita.  | 7 Aumentar avanço.          |
| 4 Justificado          |                             |

Os avanços e as tabulações também podem ser controlados através das marcas específicas da régua.



- 1 Avanço pendente (todo o parágrafo excepto a primeira linha).  
2 Avanço da esquerda (manipula todo o parágrafo).

- 3 Avanço da primeira linha.  
4 Avanço da direita.

## 4.3. Limites

**Limites** não são mais do que linhas de contorno que nos permitem realçar um parágrafo ou página ou o documento completo. Os contornos podem ser inseridos em torno do parágrafo ou página, ou apenas na parte superior, inferior ou lateralmente.

### Limites do parágrafo

#### Técnica I

1. Coloca o cursor sobre o parágrafo a que pretendes aplicar o contorno.
2. Ou selecciona o texto ou parágrafo ao qual pretendes aplicar o contorno.
2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Limites e sombreado** (Fig. 4.97).
3. Clica sobre o separador **Limites**, caso não esteja activo.
4. Selecciona as formatações pretendidas.

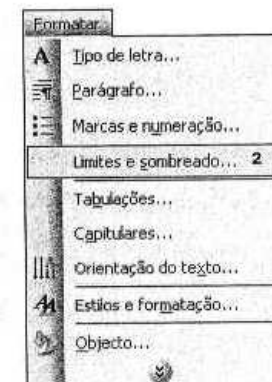


Fig. 4.97

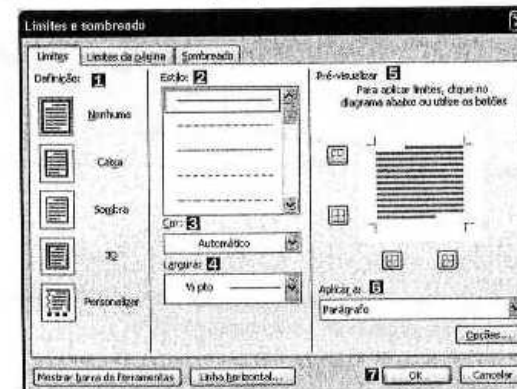


Fig. 4.98

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1 Tipo de limite.    | 5 Clicar sobre o local do limite ou utilizar os botões relativos à posição do limite para o remover ou colocar. |
| 2 Estilo do limite.  | 6 Seleccionar se se pretende aplicar o limite ao parágrafo completo ou linha a linha (texto).                   |
| 3 Cor do limite.     | 7 Ajustar a distância da caixa ao texto.  |
| 4 Largura do limite. |   |

Para retirar as linhas de contorno (limites) de um parágrafo, imagem ou tabela, clica, na janela **Limites e sombreados** separador **Limites**, no botão:



## 4.5 Formatar texto em colunas

### Técnica I

1. Selecciona o texto que pretendes colocar em colunas.
2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Colunas** (Fig. 4.104).

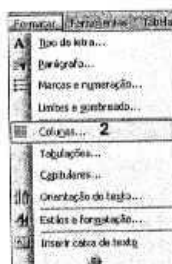


Fig. 4.104

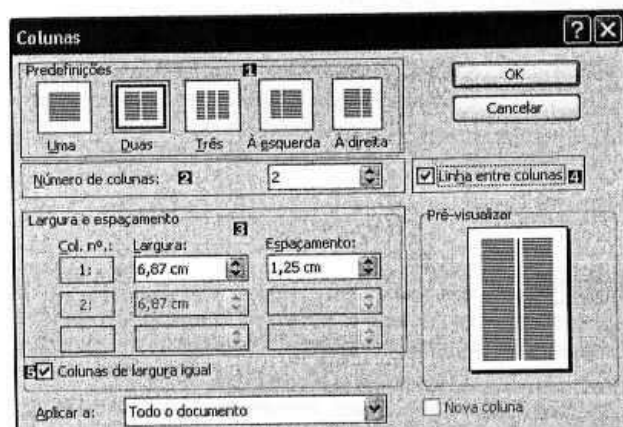


Fig. 4.105


Utiliza a régua para alterar a largura das colunas.

Repara que, ao alterar a largura de uma coluna, a largura das outras é ajustada automaticamente à largura da página.

- 1 Seleccionar o tipo de colunas.
- 2 Indicar o número de colunas pretendido.
- 3 Formatar a largura e o espaçamento entre colunas.
- 4 Indicar se se pretende colocar uma linha entre as colunas.
- 5 Indicar se as colunas têm a mesma largura.

Se todas as colunas têm a mesma largura, basta indicar a largura da primeira para que as restantes sejam ajustadas. Se indicares que as colunas não têm a mesma largura, então poderás alterar a largura de cada uma delas.

### Técnica II

1. Selecciona o texto que pretendes colocar em colunas.
2. Clica sobre o botão  da **Barra de ferramentas Padrão**.

Neste caso, as colunas inseridas têm a mesma largura.

Para que uma coluna termine numa palavra específica podes inserir uma **Quebra de coluna**. Para tal, selecciona no menu **Inserir** a opção **Quebra**.

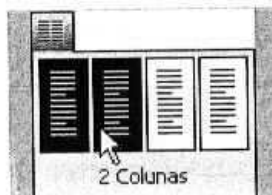


Fig. 4.106

## 4.6. Formatação de marcas e numeração

### Formatar texto com marcas

Normalmente, as marcas são úteis para destacar alguns parágrafos. Para introduzir marcas:

### Técnica I

1. Selecciona os parágrafos para aplicação das marcas.
2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Marcas e numeração**.
3. Selecciona uma das marcas visualizadas ou clica sobre **Personalizar** para escolher outras marcas (Fig. 4.107).

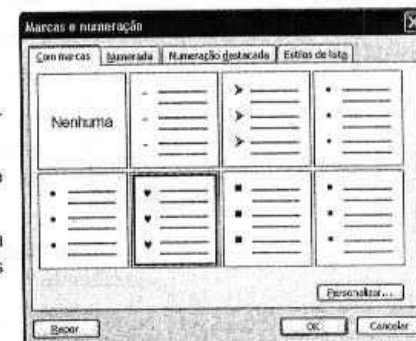



Fig. 4.107

### Técnica II

Clica sobre o botão  existente na **Barra de ferramentas Formatação**.

Neste caso, a marca inserida é a última que foi definida na janela **Marcas e numeração**.

### Personalizar as marcas

Podes escolher outras marcas e personalizá-las em termos de tipo de letra, cor, distância do texto à marca, etc. Para tal, clica sobre **Personalizar** (Fig. 4.107) e, na caixa **Personalizar a lista com marcas** (Fig. 4.108), selecciona as definições que desejares.

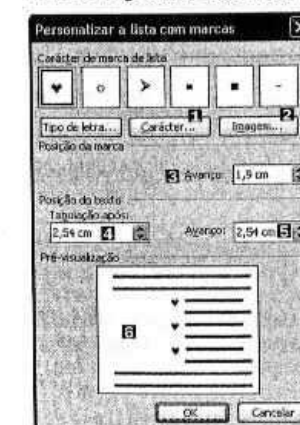


Fig. 4.108

- 1 Escolher um símbolo a utilizar como marca.
- 2 Escolher uma imagem a utilizar como marca.
- 3 Definir a distância da marca em relação à margem esquerda do documento.
- 4 Definir a distância da primeira linha de texto à marca.
- 5 Definir o avanço das restantes linhas de texto.
- 6 Pré-visualização das definições escolhidas.



### Formatar texto com marcas numeradas

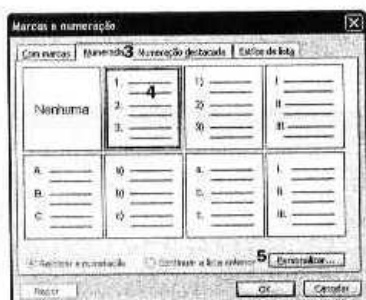


Fig. 4.109

1. Selecciona os parágrafos para aplicação das marcas.
2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Marcas e numeração**.
3. Selecciona o separador **Numerada** (Fig. 4.109).
4. Selecciona a marca numerada que pretendes.
5. Para personalizar alguns parâmetros, clica sobre o botão **Personalizar**.

### Formatar texto com marcas numeradas – numeração destacada

A selecção de marcas do tipo **Numeração destacada** é idêntica à de marcas numeradas, à excepção de que os parágrafos são numerados e formatados com avanços, dando ideia de que existe um parágrafo principal, um secundário e assim sucessivamente.

1. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Marcas e numeração**.
2. Selecciona o separador **Numeração destacada** (Fig. 4.110).
3. Selecciona um formato de lista que não contenha o texto "Título" e, em seguida, clica em **OK**.

O primeiro número da lista é apresentado no documento.

4. Digita o texto e prime **Enter** no final de cada parágrafo.

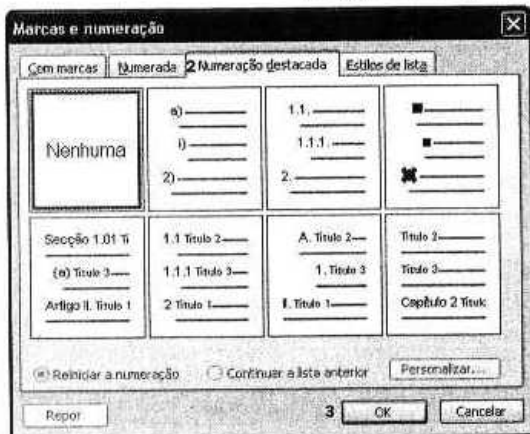


Fig. 4.110

Os números subsequentes são automaticamente inseridos no início de cada linha no mesmo nível de numeração.

- Para colocar o item num **nível de numeração inferior**, clica num número da lista e, em seguida, no botão **Aumentar avanço** ou na tecla **Tab**.
- Para colocar o item num **nível de numeração superior**, clica num número da lista e, em seguida, no botão **Diminuir avanço** ou, simultaneamente, nas teclas **Shift** e **Tab**.

### 4.7. Capitulares

Para criar uma maiúscula capitulada:

1. Selecciona o parágrafo para o qual pretendes destacar a primeira letra.
2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Capitulares**.
3. Selecciona as formatações pretendidas.

#### Canoagem

A diferença entre remar em águas lisas ou bravas é que nas primeiras a força e o ritmo da pagaia é que contam, enquanto em águas bravas o remador tem que possuir boa técnica para manobrar o barco na perfeição e assim conseguir melhores resultados.

Fig. 4.111

### 4.8. Estilos

Um **estilo** é um conjunto de definições de formatos, de caracteres e parágrafos, que pode ser aplicado a um texto.

Supõe que pretendes formatar um texto com tipo de letra Times New Roman, tamanho 10, cor azul, alinhamento justificado e espaçamento entre linhas de 1,5.

Para efectuar estas formatações, segundo os processos estudados anteriormente, deverias, depois de seleccionar o texto, definir o tipo, tamanho e cor da letra na opção **Tipo de letra** e o alinhamento e espaçamento entre linhas na opção **Parágrafo**.

Um outro processo consiste na criação de um estilo com todas as formatações pretendidas. Assim, em vez de percorrer várias opções para formatar o texto, bastará atribuir-lhe o estilo adequado.

#### Criar um estilo

1. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Estilos e formatação**.

Ou clica sobre o botão **4** da **Barra de ferramentas Formatação**.

2. No Painel de tarefas selecciona **Novo estilo** para ser visualizada a janela **Novo estilo**.
3. Por defeito, o nome atribuído ao novo estilo é **Estilo 1**, como podes ver na caixa **Nome** (Fig. 4.112). Contudo, esse nome deve ser alterado.



Fig. 4.112

Os documentos baseados no modelo **Normal** têm alguns estilos predefinidos, nomeadamente: Título 1, Título 2, Título 3, Normal, Hiperligação, etc.

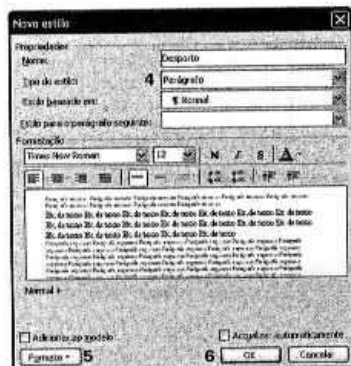


Fig. 4.113

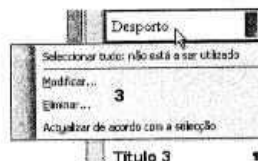


Fig. 4.114



Fig. 4.115

4. Na janela **Novo estilo**, para além do nome, também podes especificar algumas formatações, nomeadamente, tipo de letra, tamanho, negrito e itálico, justificação, etc. (Fig. 4.113).

5. Também podes especificar estas e outras formatações clicando sobre o botão **Formato**. Para definir cada uma destas formatações deves proceder como se se tratasse de texto normal.

6. Para validares as tuas opções, clica sobre **OK**.

### Modificar e eliminar um estilo

1. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Estilos e formatação**.

Ou clica sobre o botão **41** da **Barra de ferramentas Formatação**.

2. Coloca o cursor do rato sobre o estilo que pretendes modificar ou eliminar.

3. Prime o botão direito do rato e selecciona a opção desejada (Fig. 4.114).

### Aplicar um estilo

#### Técnica I

1. Selecciona o texto a que pretendes aplicar o estilo.

2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Estilos e formatação**.

Ou clica sobre o botão **41** da **Barra de ferramentas Formatação**.

3. Clica sobre o estilo que pretendes atribuir (Fig. 4.115).

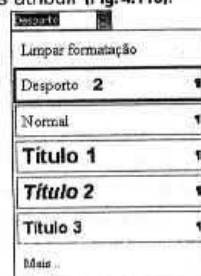


Fig. 4.116

#### Técnica II

1. Selecciona o texto a que pretendes aplicar o estilo.

2. Clica sobre a caixa **Estilo** da **Barra de ferramentas Formatação** e selecciona o estilo pretendido (Fig. 4.116).

## 5. FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO

### 5.1. Configurar página

Esta funcionalidade permite configurar o tamanho e as margens da página, a orientação do texto na página, etc.

Para tal:

1. Selecciona, no menu **Ficheiro**, a opção **Configurar página**.

2. Selecciona as opções desejadas.

#### Margens

Neste separador (Fig. 4.117) podes configurar as margens e a orientação da página.

- A **Medianiz** pode ser considerada uma margem extra. A sua indicação é útil, se pretendes, por exemplo, encadernar o documento.
- A opção **Múltiplas páginas** permite optar entre: normal, margens simétricas, duas folhas por página e livro dobrado. Na área de visualização poderás ver o efeito de cada uma das opções.

#### Papel

Neste separador (Fig. 4.118) podes configurar as dimensões da página.

- Podemos utilizar as dimensões predefinidas ou definir outras dimensões.
- O botão **Opções de impressão** permite definir parâmetros relativos à impressão.
- Como sabes, há impressoras que têm vários tabuleiros de alimentação das folhas. Neste separador podes seleccionar o tabuleiro que pretendes utilizar.

Podes configurar o teu documento em qualquer altura. Contudo, deves ter em atenção que estas formatações, normalmente, alteram todo o seu aspecto, nomeadamente a localização de alguns objectos.

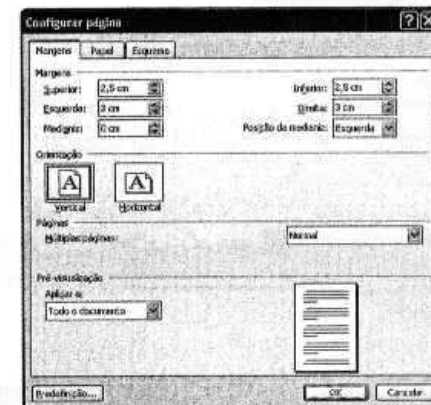


Fig. 4.117

Repara que todas as janelas têm o botão **Predefinição**.

Clica sobre este botão se pretendes que as alterações agora efectuadas venham a verificar-se em todos os novos documentos.

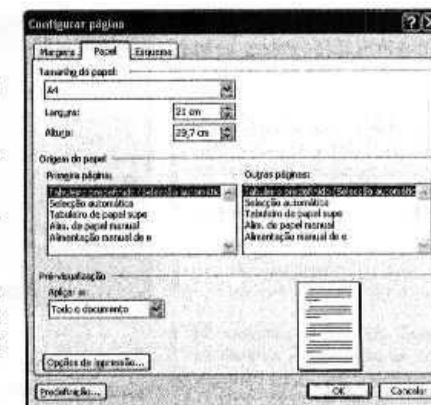


Fig. 4.118



Fig. 4.119

## 5.2. Inserir quebras de secção

Uma **secção** é uma parte do documento que, normalmente, tem características diferentes do documento em geral, podendo ser formatada independentemente.

Para inserir uma quebra de secção:

1. Selecciona no menu **Inserir** a opção **Quebra**.
2. Selecciona o **Tipo de quebra de secção** que pretendes aplicar:

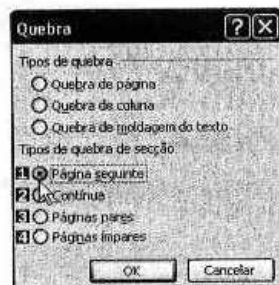



Fig. 4.120

Clica sobre o botão  (**Mostrar/Ocultar**) existente na **Barra de ferramentas Padrão** para veres as marcas de parágrafo e também as marcas de quebra de secção que o Word coloca.

## Esquema

Neste separador (Fig. 4.119) podes definir cabeçalhos e rodapés diferentes para páginas pares e ímpares (é útil se trabalhares com páginas simétricas) e definir também se a primeira folha será utilizada como capa e, portanto, sem cabeçalho ou rodapé.

- Podes ainda definir o alinhamento vertical desejado para o documento.
- O botão **Números de linha** permite numerar as linhas do documento.

## 5.3. Inserir cabeçalhos e rodapés

Texto, imagens ou qualquer outro objecto, definidos no cabeçalho ou rodapé de um documento serão impressos em todas as páginas do mesmo. O **cabeçalho** será impresso no início e o **rodapé** no fim de cada página do documento.

Para inserir um cabeçalho e/ou rodapé:

1. Selecciona no menu **Ver** a opção **Cabeçalho e rodapé**.

O cursor é colocado no início da área do cabeçalho e uma barra de ferramentas específica é visualizada.

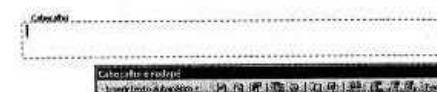



Fig. 4.121

2. Para aceder ao rodapé deves descer na página até à parte inferior utilizando o **botão de scroll do rato**, a tecla **Page Down** ou a **barra de rolagem vertical** ou clica em  da **Barra de ferramentas Cabeçalho e rodapé**.

A introdução de texto processa-se de forma normal como no documento. Contudo, há outros elementos que normalmente fazem parte do cabeçalho e rodapé, tal como a data, o número de página, etc., e que são inseridos a partir da **Barra de ferramentas Cabeçalho e rodapé**.

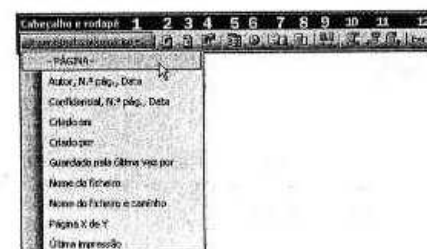


Fig. 4.122

1. Inserir variáveis de texto automático.
2. Inserir o número da página.
3. Inserir o número total de páginas do documento.
4. Configuração do número da página.
5. Inserir a data do sistema.
6. Inserir a hora do sistema.
7. Configuração da página.
8. Mostrar/ ocultar o texto do documento.
9. Atribuir o mesmo cabeçalho e rodapé a secções diferentes.
10. Alternar entre cabeçalho e rodapé.
11. Ir para o cabeçalho/rodapé anterior e seguinte.
12. Sair do modo de configuração do cabeçalho e rodapé e regressar ao corpo do documento.

Repara que, ao activar a operação **Cabeçalho e rodapé**, o documento fica inactivo, não podendo, portanto, ser acedido até que a operação seja concluída.

Repara que, ao activar o modo de visualização **Normal**, os cabeçalhos e rodapés deixam de estar visíveis no ecrã. Contudo, continuam a ser impressos.

Ao activar o modo de visualização **Esquema de impressão**, os cabeçalhos e rodapés voltam a estar visíveis.

Por defeito, quer no cabeçalho, quer no rodapé, já estão definidas as tabulações ao centro e à direita. Assim, bastará premires a tecla **Tab** para deslocar o cursor para uma destas áreas.

Para seleccionar todo o cabeçalho ou todo o rodapé prime, simultaneamente, as teclas **Ctrl** e **T**.

No mesmo documento, podemos ter folhas com orientação vertical e outras com orientação horizontal. Para tal, estas folhas têm de pertencer a secções diferentes.

Num documento, podemos definir os cabeçalhos e rodapés conforme os capítulos. Para tal, devemos, para cada capítulo, criar uma secção.



### Como eliminar um cabeçalho ou rodapé?

Para eliminar um cabeçalho ou rodapé:

1. Coloca o cursor sobre o cabeçalho ou rodapé e clica duas vezes no botão esquerdo do rato.
2. Selecciona o texto ou objectos a retirar e prime a tecla **Delete**, a tecla **Backspace** ou a **barra de espaços**.

Repara que basta eliminar o cabeçalho e/ou rodapé de uma página para, automaticamente, também ser eliminado de todas as outras páginas do documento ou secção.

Por vezes, usam-se linhas a separar o cabeçalho e o rodapé do corpo da página:

1. Para inserir uma linha depois do cabeçalho, clica no botão **Limites da Barra de ferramentas de formatação** e selecciona o **Limite inferior** (Fig. 4.123).
2. Para inserir uma linha antes do rodapé, clica no botão **Limites da Barra de ferramentas de formatação** e selecciona o **Limite superior** (Fig. 4.124).



Fig. 4.123 Limite inferior

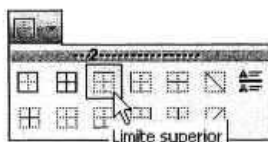


Fig. 4.124

### 5.4 Inserir numeração de página

A possibilidade de numerar as páginas e, inclusive, se poder saber, em qualquer momento, o total de páginas do documento é uma funcionalidade muito útil do Word.

Para numerar as páginas:

1. Selecciona no menu **Inserir** a opção **Números de página**.
2. Na janela **Números de página** selecciona as opções pretendidas. Clica sobre **Formatar** para formatar o número da página (nomeadamente, o número em que se pretende começar a numeração) (Fig. 4.125).

Ou selecciona, no menu **Ver**, a opção **Cabeçalho e rodapé** (ver capítulo anterior).

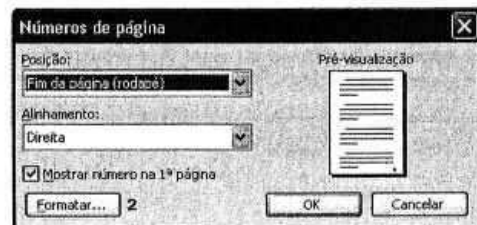


Fig. 4.125

Para retirar os números das páginas podes recorrer ao mesmo método utilizado para retirar cabeçalhos e rodapés. Vê o ponto anterior (5.3).

### 5.5 Inserir data e hora

A possibilidade de poder inserir a data e a hora num documento pode ser de grande utilidade, em especial se quisermos controlar diferentes impressões do mesmo.

Para inserir a data e a hora num documento:

1. Coloca o cursor na posição onde pretendes efectuar a inserção.
2. Selecciona no menu **Inserir** a opção **Data e hora**.

3. Na caixa **Formatos disponíveis**, selecciona o formato desejado (Fig. 4.126).

4. Selecciona na caixa **Idioma** o idioma em que pretendes visualizar a data e/ou a hora (por defeito está em português).

5. Selecciona a caixa de verificação **Actualizar automaticamente** se pretenderes que a data e a hora sejam automaticamente actualizadas quando se abre ou imprime o documento. Para manter estes valores inalteráveis deves desmarcar a caixa de verificação.

Ou selecciona, no menu **Ver**, a opção **Cabeçalho e rodapé** (ver capítulo 5.3.) e, na **Barra de ferramentas Cabeçalho e rodapé**, selecciona as opções adequadas.

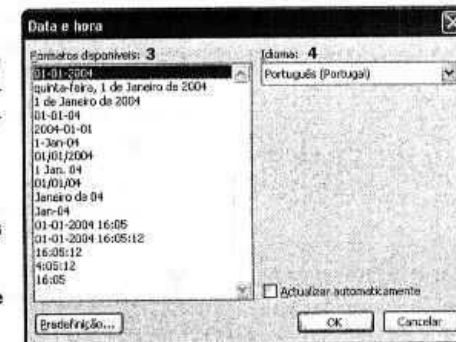


Fig. 4.126

### 5.6. Notas de rodapé e notas de fim

As notas de rodapé e notas de fim são utilizadas para explicar, comentar ou fazer referências ao texto ou a qualquer objecto de um documento.

Normalmente, as **notas de rodapé** são utilizadas para comentários detalhados que aparecem na mesma página em que a nota é inserida. As **notas de fim**, por sua vez, são utilizadas para citação de fontes e aparecem no fim da secção ou de todo o documento.

1. Coloca o cursor na posição onde pretendes inserir a marca de referência da nota de rodapé ou da nota de fim.
2. Selecciona no menu **Inserir** a opção **Referência** e, em seguida, a opção **Notas de rodapé** ou **Notas de fim**, conforme pretenderes.
3. Relativamente ao **Formato**, repara que, por defeito, é **Formato de número**. Contudo, podes personalizar a marca da nota e seleccionar um símbolo. Para tal clica sobre o botão **Símbolo** (Fig. 4.127).

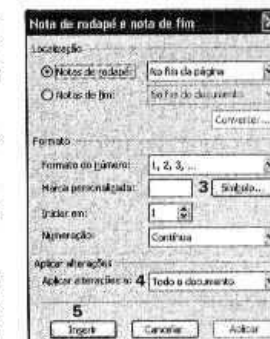


Fig. 4.127



4. As formatações efectuadas podem repercutir-se a todo o documento ou apenas à secção actual. Esta indicação deverá ser dada na caixa de selecção **Aplicar alterações a**.
5. Para validar a inserção da nota de rodapé ou de fim clica sobre **Inserir**.
6. O cursor é colocado no fim da página, secção ou documento, conforme as opções efectuadas e podes, então, digitar o texto.

## Como eliminar uma nota de rodapé ou de fim?

Para eliminar uma nota de rodapé ou de fim basta colocar o cursor sobre a referência respectiva e clicar na tecla **Delete**.

A eliminação de uma nota de rodapé ou de fim cujo formato seja numérico faz com que todos os números das notas subsequentes sejam actualizados automaticamente.

Por exemplo, se eliminares a nota de rodapé com o número 4, de imediato a nota cujo número era 5 passa a 4, a que era número 6 passa a 5 e assim sucessivamente.

## 6. OPERAÇÕES COM IMAGENS E OUTROS OBJECTOS

Podemos enriquecer um documento através da inserção de diversos objectos, nomeadamente imagens, símbolos gráficos, sons, etc.

O Word disponibiliza alguns destes tipos de objectos através da sua galeria de imagens denominada **Microsoft Clip Gallery**, mas também podes utilizar objectos provenientes de outros programas de aplicação.

Dos vários objectos que podemos inserir num documento vamos abordar detalhadamente o uso de imagens, caixas de texto, formas automáticas e WordArt.

### 6.1 Inserir imagens existentes no ClipArt

1. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Imagem** (Fig. 4.128).
2. Selecciona a opção **ClipArt**. É visualizada a janela **Inserir ClipArt**.
3. Na caixa **Procurar** digita o nome ou expressão que descreva o *clip* (Fig. 4.129).

Podes restringir a pesquisa a uma colecção específica de *clips*, seleccionando uma das opções da caixa de selecção **Procurar em**.




Fig. 4.128



Fig. 4.129

Podes restringir a pesquisa a um tipo específico de ficheiro multimédia, seleccionando uma das opções da caixa de selecção. Os resultados devem ser:

4. Clica sobre **Ir** para efectuar a pesquisa (Fig. 4.129).
5. Na caixa **Resultados**, posiciona o cursor do rato sobre o *clip* desejado.
6. Clica no botão esquerdo do rato para inserires o *clip*.  
**Ou** prime o botão direito do rato para aceder ao menu de acesso rápido e optar por uma das possibilidades apresentadas na janela.
7. Clica sobre  **Galeria de Clips** para aceder a uma vasta galeria de *clips*.



## 6.2. Inserir imagens existentes num ficheiro

1. Selecciona no menu **Inserir** a opção **Imagem**.
2. Selecciona a opção **Do ficheiro**.



Fig. 4.130

- 1 Caixa onde deves indicar a localização do ficheiro que pretendes inserir.
- 2 Listagem dos ficheiros existentes na localização seleccionada em 1.
- 3 Nome do ficheiro a inserir.
- 4 Tipo de ficheiros visualizados.

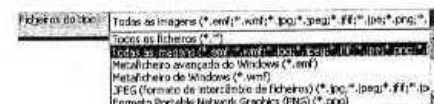


Fig. 4.131

3. Valida a inserção da imagem clicando sobre **Inserir** ou premindo a tecla **Enter**.

Na caixa **Ficheiros do tipo**, optando por **Todos os ficheiros**, são listados todos os ficheiros existentes na localização seleccionada.

Optando por **Todas as imagens**, são listados os ficheiros que sejam reconhecidos como imagem.

Nas restantes opções, apenas são listados os ficheiros do tipo correspondente.

Por vezes, depois de inserir uma imagem ou outro objecto, o texto fica desformatado.

Não te preocupes!

A seguir vais aprender a formatá-lo de forma que tudo fique exactamente no sítio pretendido.

Podes inserir vários tipos de ficheiros no teu documento, nomeadamente:

- Extensão **.emf** (*Enhanced metafile*)
- Extensão **.gif** (*Graphics Interchange Format*)
- Extensão **.jpg** (*Joint Photographic Experts Group*)
- Extensão **.png** (*Portable Network Graphics*)
- Extensões **.bmp**, **.rle**, **.dib** (*Microsoft Windows Bitmap*)
- Extensão **.wmf** (*Windows Metafile Graphics*)
- Extensão **.tiff** (*Tagged Image File Format*)
- Extensão **.eps** (*Encapsulated PostScript*)

### 6.3. Eliminar imagens ou qualquer outro objecto

1. Selecciona o objeto a eliminar.
2. Prime la tecla **Delete**.

#### 6.4. Formatar imajens

Depois de inserida, a imagem pode ser colocada em qualquer parte do documento, redimensionada e alterada em vários aspectos, nomeadamente cor, contraste, luminosidade, contorno, etc.

## Redimensionar a imagem

1. Posiciona o cursor sobre a imagem e clica no botão direito do rato. Repara nos pequenos quadrados que surgem nos limites da imagem – **Quadrados de redimensionamento**.
2. Clica sobre um destes pequenos quadrados (repara como o cursor muda de forma) e, em seguida, prime o botão direito do rato arrastando-o para o lado pretendido. Durante esta operação, a imagem fica delimitada por uma linha pontuada indicando o seu tamanho.

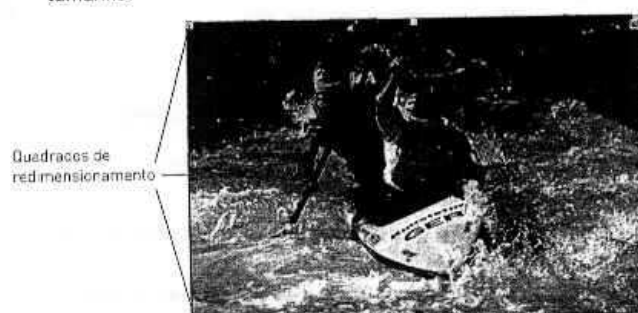


Fig. 4.132

### Formatação recorrendo à Barra de ferramentas Imagem

O Word disponibiliza uma barra de ferramentas específica para a formatação de imagens – **Barra de ferramentas Imagem**.

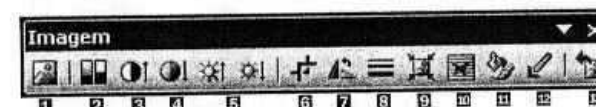


Fig. 4.133

1. Aceder à janela **Inserir imagem**.
2. Aceder às opções de controlo de cor.
3. Aumentar contraste da imagem.
4. Diminuir contraste da imagem.
5. Controlo de luminosidade.
6. Activar função **Recortar** que permite cortar ou eliminar partes da imagem.
7. Rodar imagem para a esquerda.
8. Definir o tipo de linha.
9. Aceder à janela **Comprimir imagem**.
10. Aceder às opções de moldagem de texto.
11. Aceder à janela **Formatar imagem**.
12. Definir cor transparente para o objecto seleccionado.
13. Repor a imagem, em termos de formatações, tal como se encontrava logo após ter sido inserida.

Formatação recorrendo à janela Formatar imagem

1. Selecciona a imagem.
2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Imagem**.

**Ou** clica duas vezes no botão esquerdo do rato.

**Ou** prime o botão direito do rato para aceder ao menu rápido e selecciona a opção **Formatar Imagem**.

Nos separadores existentes na janela podes seleccionar várias opções para formatar a imagem que inseriste no documento.

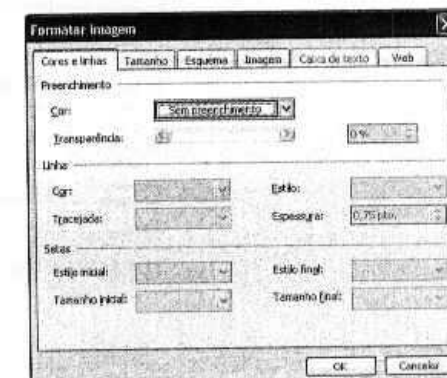


Fig. 4.134

## Como colocar uma imagem no meio de um texto?

Quando inserimos uma imagem, ela fica posicionada entre o texto, abrindo, para tal, um espaço. Contudo, apesar de a conseguirmos redimensionar, não a podemos envolver no texto, não é verdade?

1. Selecciona a imagem e acede à janela **Formatar imagem**.
2. No separador **Esquema** selecciona o **Estilo de moldagem** pretendido.

Podes agrupar imagens ou outros objectos para formar um único objecto. Para tal, com a ajuda da tecla **Ctrl**, selecciona-os e, depois de premires o botão direito do rato para acederes ao menu de acesso rápido, selecciona a opção **Agrupar**.

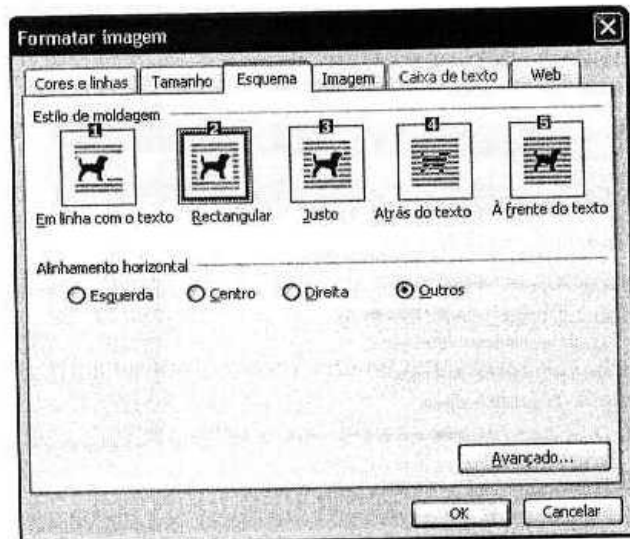


Fig. 4.135

- 1 Em linha com o texto.** Ao deslocar a imagem é criado um espaço para ela. O texto é colocado numa área superior e inferior à da imagem.
- 2 Rectangular.** O texto ajusta-se, contornando a imagem sob a forma de um rectângulo.
- 3 Justo.** O texto adapta-se, o mais possível, aos limites da imagem.
- 4 Atrás do texto.** A imagem é colocada atrás do texto.
- 5 À frente do texto.** A imagem é colocada à frente do texto, deixando este de estar visível.

## Conceção

A diferença entre estas duas opções é que, na primeira, a imagem é colocada no texto e, na segunda, o texto é colocado em torno da imagem. A primeira opção é a mais adequada para imagens pequenas e a segunda para imagens grandes.

Fig. 4.136

## Conceção

A diferença entre estas duas opções é que, na primeira, a imagem é colocada no texto e, na segunda, o texto é colocado em torno da imagem. A primeira opção é a mais adequada para imagens pequenas e a segunda para imagens grandes.

Fig. 4.137

## Conceção

A diferença entre estas duas opções é que, na primeira, a imagem é colocada no texto e, na segunda, o texto é colocado em torno da imagem. A primeira opção é a mais adequada para imagens pequenas e a segunda para imagens grandes.

Fig. 4.139

## Conceção

A diferença entre estas duas opções é que, na primeira, a imagem é colocada no texto e, na segunda, o texto é colocado em torno da imagem. A primeira opção é a mais adequada para imagens pequenas e a segunda para imagens grandes.

Fig. 4.138

## Conceção

A diferença entre estas duas opções é que, na primeira, a imagem é colocada no texto e, na segunda, o texto é colocado em torno da imagem. A primeira opção é a mais adequada para imagens pequenas e a segunda para imagens grandes.

Fig. 4.140

Podes ainda aceder a mais opções de formatação clicando no botão **Avançado...**

## 6.5. Manipulação de outros objectos

## Caixas de texto

São caixas onde podemos inserir texto, imagens, tabelas, gráficos ou outros objectos. Contudo, as caixas de texto são consideradas objectos e, portanto, têm características específicas.

## Inserir

1. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Caixa de texto**.

**Ou** clica sobre o botão da **Barra de ferramentas Desenho**.

2. Clica na posição onde pretendes iniciar o desenho da caixa de texto e arrasta o cursor até que esta tenha a dimensão desejada.

Para digitar, editar e formatar texto dentro de uma caixa de texto, deves proceder tal como se se tratasse de um documento normal.

## Formatar

1. Posiciona o cursor sobre uma das linhas da caixa e clica no botão esquerdo do rato, seleccionando-a.

2. Selecciona no menu **Formatar** a opção **Caixa de texto**.

**Ou** clica no botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Formatar caixa de texto** (Fig. 4.142).

**Ou** clica duas vezes (duplo clique) no botão esquerdo do rato.

Entre as várias opções da janela **Formatar caixa de texto**, no separador **Cores e linhas** podes definir uma cor para o preenchimento, se pretendes que a caixa tenha ou não contorno e, em caso afirmativo, especificar uma cor, etc.

A semelhança das imagens, as caixas de texto podem ser deslocadas, redimensionadas, copiadas, movidas, eliminadas, etc. (Ver ponto 6.4. – Formatar imagens).

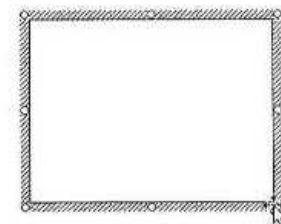


Fig. 4.141 Caixa de texto.

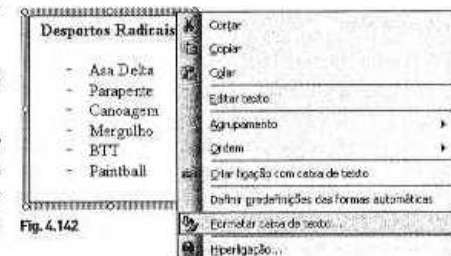


Fig. 4.142

**?** Como colocar, lado a lado, imagens e texto?

Esta operação é, de facto, facilitada com a utilização de caixas de texto.

Podes inserir o texto numa caixa de texto e, em qualquer um dos lados, a imagem pretendida.

Para garantir que, deslocando a caixa de texto, a imagem a acompanhar, podes seleccionar a caixa de texto e a imagem (não te esqueças de utilizar a tecla **Ctrl**) e, no menu de acesso rápido, seleccionar a opção **Agrupar**.

### Desportos Radicais

- Asa Delta
- Parapente
- Canoagem
- Mergulho
- BTT
- Paintball



Fig. 4.143

### Formas automáticas

O Word disponibiliza um conjunto de formas básicas prontas a serem utilizadas nos nossos documentos.

#### Inserir

1. Selecciona no menu **Inserir** a opção **Imagem** e, em seguida, a opção **Formas automáticas**.

Ou clica sobre o botão **Formas automáticas** da **Barra de ferramentas Desenho**.

2. Selecciona a **Forma automática** pretendida [Fig. 4.145].

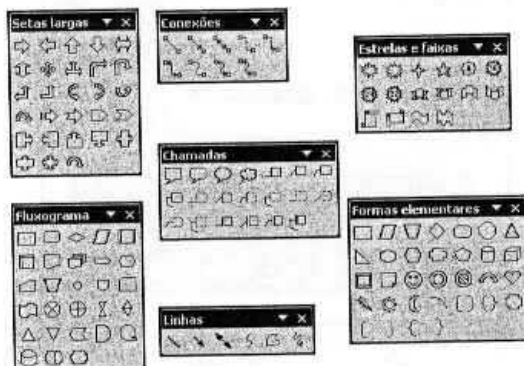


Fig. 4.145

3. No documento, clica na posição onde pretendes iniciar o desenho da **Forma automática** e arrasta o cursor até que esta tenha a dimensão desejada [Fig. 4.146].

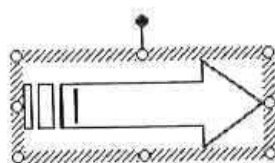


Fig. 4.146

### Formatar

Para além das formatações normais, idênticas às das imagens e caixas de texto, numa **Forma automática** também podemos escrever e formatar o texto.

Para tal:

1. Selecciona a **Forma automática** e clica duas vezes sobre a sua área interior.

Ou após seleccionares a **Forma automática**, clica no botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Adicionar texto**.

2. Digita o texto pretendido.

Repara na "bolinha" verde situada no cimo da forma automática. Clicando sobre ela, o rato muda de forma e podes rodar a forma automática para o lado que pretendes.

Clicando sobre o vértice amarelo, podes alongar ou mudar a direcção, neste caso, do prolongamento da nuvem.



Fig. 4.147

### WordArt

Recorrendo ao **WordArt** podemos inserir texto decorativo no nosso documento.

Na galeria de estilos disponíveis, podemos optar por criar texto sombreado, distorcido, com várias cores, etc.

#### Inserir

1. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Imagem** e, em seguida, a opção **WordArt**.

Ou clica sobre o botão **WordArt** da **Barra de ferramentas Desenho**.

2. Na **Galeria de WordArt** selecciona o estilo desejado e clica sobre **OK** para validar a opção feita [Fig. 4.148].
3. Na janela **Editar texto do WordArt** digita o texto pretendido e clica sobre **OK** [Fig. 4.149].

Cada estilo tem um tipo e tamanho de letra predefinidos mas que podes alterar.

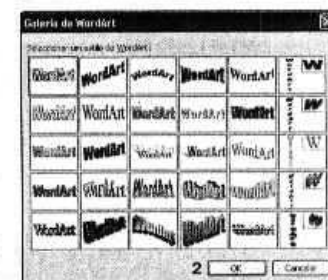


Fig. 4.148



Fig. 4.149



## Formatar

O texto inserido através do **WordArt** é tratado pelo Word como um objecto. Assim, tal como uma imagem ou caixa de texto, pode ser redimensionado, deslocado, alterado em termos de cor, contornos, etc.

Repara que, ao seleccionar o texto, fica visível a **Barra de ferramentas WordArt**.



Fig. 4.150

A aplicação de algumas formações, nomeadamente a forma e a moldagem de texto, depende do estilo de **WordArt** que tenhas escolhido.

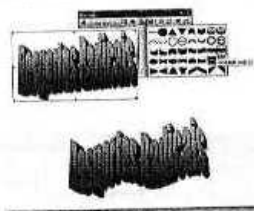


Fig. 4.151 Célula - resulta de intercepção de uma linha com uma coluna.

As **tabelas** permitem organizar texto e outros objectos em colunas, sem ser necessário usar tabulações.

- 1 Aceder à janela **Galeria de WordArt** para inserir texto.
- 2 Aceder à janela **Editar texto do WordArt**.
- 3 Aceder à janela **Galeria de WordArt**, permitindo alterar o estilo anteriormente escolhido.
- 4 Aceder à janela **Formatar WordArt** onde podemos seleccionar efeitos de cor, preenchimento, redefinir tamanhos e o tipo de moldagem.
- 5 Escolher uma forma para o texto.
- 6 Escolher a moldagem do texto.
- 7 Colocar as letras com a mesma altura.
- 8 Colocar texto na vertical.
- 9 Alinhamento do **WordArt**.
- 10 Espaçamento de caracteres.

## 7. OPERAÇÕES COM TABELAS

Uma tabela é constituída por um conjunto de linhas e colunas e à intercepção de uma linha com uma coluna damos o nome de **célula**.

Podemos introduzir texto e imagens em cada uma das **células** que constituem a **tabela** e modificar facilmente o seu conteúdo.

Este capítulo é de tal forma importante que o Word tem na sua **Barra de menus** uma opção específica para o tratamento de tabelas.

## 7.1. Inserir uma tabela

### Técnica I

1. Posiciona o ponto de inserção onde desejás inserir a tabela.

2. Selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Inserir** seguida de **Tabela**.

3. Digita o número de colunas previstas (Fig. 4.152).

4. Digita o número de linhas previstas.

5. Indica a largura pretendida para as colunas.

Optando pela largura **Automática**, as colunas terão igual dimensão ocupando toda a largura do documento.

6. O botão **Formatação automática...** permite-te aceder à janela **Formatação automática da tabela** (Fig. 4.153) onde podes seleccionar uma das formatações definidas.

7. Clica sobre **OK** para inserir a tabela.



Fig. 4.152

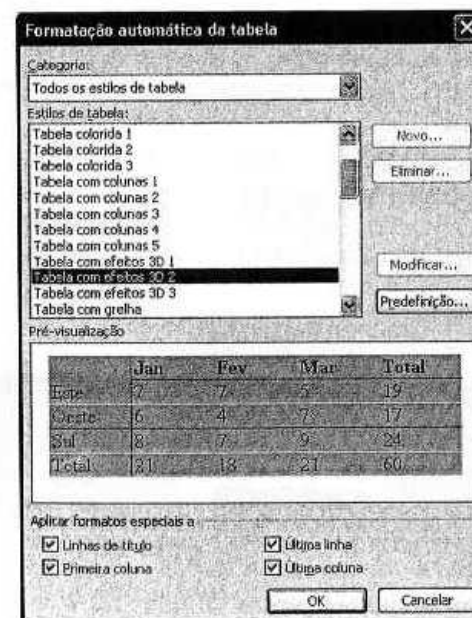


Fig. 4.153

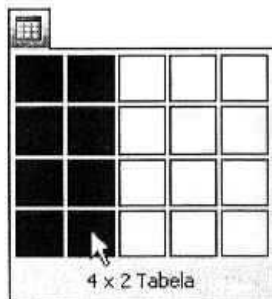




Fig. 4.154

**Técnica II**

1. Posiciona o ponto de inserção onde desejas inserir a tabela.
2. Clica sobre o botão  (Inserir tabela) existente na **Barra de ferramentas Padrão** e selecciona, arrastando o rato, as linhas e colunas pretendidas [Fig. 4.154].

**Técnica III**

1. Posiciona o ponto de inserção onde desejas inserir a tabela.
2. Selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Desenhar tabela**.

Ou clica sobre o botão  (Tabelas e limites) existente na **Barra de ferramentas Padrão**.

Repara que a **Barra de ferramentas Tabelas e limites** foi activada [Fig. 4.155].



Fig. 4.155

3. Arrasta o cursor do rato para desenhares o limite exterior da tabela.
4. Arrasta o lápis na vertical e na horizontal, desenhando linhas que definirão, respectivamente, as linhas e as colunas.

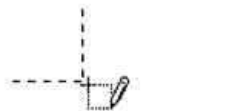


Fig. 4.156 Desenhar limite exterior



Fig. 4.157 Desenhar linhas



Fig. 4.158 Desenhar colunas

**7.2. Inserir informação na tabela**

Como já foi referido, em cada uma das **células** podemos digitar texto, inserir imagens, texto do WordArt ou qualquer outro objecto, tal como o fazemos, normalmente, no documento.


Para tal basta colocar o ponto de inserção de texto na célula pretendida e digitar o texto ou inserir o objecto.

Para te deslocares entre as células podes utilizar a tecla **Tab** e as teclas de direcção.

Para seleccionar texto numa tabela deves proceder da mesma maneira que o fazes para o texto que está fora da tabela.

Não te esqueças de utilizar a tecla **Ctrl** para seleccionar o texto não contíguo.

**7.3. Seleccionar uma tabela**



1. Posiciona o cursor do rato sobre a **alça de movimentação de tabela**  situada no canto superior esquerdo da tabela. Repara que o cursor fica com a forma de uma seta de quatro direcções [Fig. 4.159].
2. Clicar no botão esquerdo do rato.

Desportos Radicais			
Tipo	Nome	Tipo	Nome
Ar	Parapente		
Ar	Asa Delta		
Água	Canagem		
Água	Mergulho		
Água	Rafting		
Terra	BTT		
Terra	Escalada		
Terra	Tudo o Terreno		

Fig. 4.159

**7.4. Seleccionar linhas e colunas****Linhas**

1. Posiciona o cursor no lado esquerdo, exterior à tabela, e prime o botão esquerdo do rato.

Para seleccionar várias linhas, situadas em posições contíguas, basta arrastar o rato até que todas estejam seleccionadas ou utilizar as teclas de deslocamento  e  ou, ainda, premir a tecla **Shift** e clicar na área exterior esquerda da última linha a seleccionar.

Se as linhas a seleccionar não forem contíguas, depois de seleccionar a primeira, deves premir a tecla **Ctrl** e clicar na área exterior esquerda de cada uma das linhas a seleccionar.

**Desportos Radicais**

Tipo	Nome
Ar	Parapente
Ar	Asa Delta
Água	Canagem
Água	Mergulho
Água	Rafting
Terra	BTT
Terra	Escalada
Terra	Tudo o Terreno

Fig. 4.160 Apenas uma linha seleccionada.

**Desportos Radicais**

Tipo	Nome
Ar	Parapente
Ar	Asa Delta
Água	Canagem
Água	Mergulho
Água	Rafting
Terra	BTT
Terra	Escalada
Terra	Tudo o Terreno

Fig. 4.161 Linhas contíguas seleccionadas.



**Desportos Radicais**

Tipo	Nome
Ar	Parapente
Ar	Asa Delta
Água	Canagem
Água	Mergulho
Água	Rafting
Terra	BTT
Terra	Escalada
Terra	Tudo o Terreno

Fig. 4.162 Linhas não contíguas seleccionadas.

**Colunas**

1. Posiciona o cursor na parte superior, exterior à tabela, e prime o botão esquerdo do rato.

Para seleccionar várias colunas, situadas em posições contíguas, basta arrastar o rato até que todas estejam seleccionadas ou utilizar as teclas de deslocamento  e  ou, ainda, premir a tecla **Shift** e clicar na área exterior superior da última coluna a seleccionar.

Se as colunas a seleccionar não forem contíguas, após seleccionar a primeira, deves premir a tecla **Ctrl** e clicar na área exterior superior de cada uma das colunas a seleccionar.


**Desportos Radicais**

	Nome
Ar	Parapente
Ar	Asa Delta
Água	Canagem
Água	Mergulho
Água	Rafting
Terra	BTT
Terra	Escalada
Terra	Tudo o Terreno

Fig. 4.163 Apenas uma coluna seleccionada.

## 7.5. Inserir linhas

1. Selecciona a linha acima da qual pretendes inserir a nova linha.
2. Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Inserir linhas**.

**Ou** clica sobre o botão  (**Inserir linhas**) existente na **Barra de ferramentas Padrão**.

**Ou** selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Inserir** e, em seguida, a opção **Linhas acima** ou **Linhas abaixo** (Fig. 4.164).

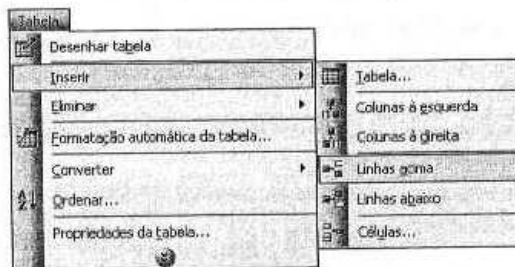



Fig. 4.164

Para inserir uma linha no fim da tabela também podes optar por posicionar o cursor na última célula da tabela e premir a tecla **Tab**.

## 7.6. Inserir colunas

1. Selecciona a coluna à esquerda da qual pretendes inserir a nova coluna.
2. Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Inserir colunas**.

**Ou** clica sobre o botão  (**Inserir colunas**) existente na **Barra de ferramentas Padrão**.

**Ou** selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Inserir** e, em seguida, a opção **Colunas à esquerda** ou **Colunas à direita** (Fig. 4.165).

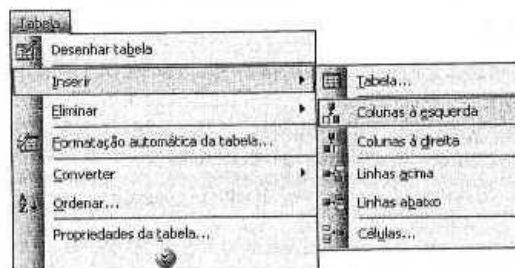


Fig. 4.165

## 7.7. Copiar e colar linhas e colunas

### Linhas

1. Selecciona a linha ou as linhas a copiar.
2. Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Copiar**.

**Ou** selecciona, no menu **Editar**, a opção **Copiar**.

3. Selecciona a linha acima da qual pretendes inserir a linha copiada.
4. Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Colar linhas** (Fig. 4.166).

**Ou** selecciona, no menu **Editar**, a opção **Colar linhas**.

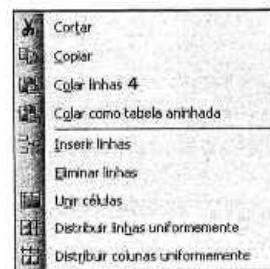


Fig. 4.166

### Colunas

1. Selecciona a coluna ou as colunas a copiar.
2. Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Copiar**.

**Ou** selecciona, no menu **Editar**, a opção **Copiar**.

3. Selecciona a coluna à direita da qual pretendes inserir a coluna copiada.
4. Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Colar colunas** (Fig. 4.167).

**Ou** selecciona no menu **Editar** a opção **Colar colunas**.

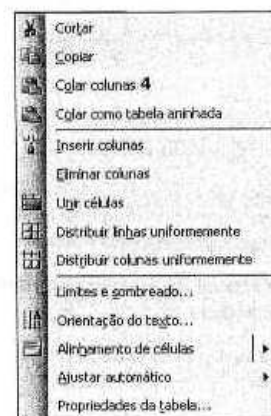


Fig. 4.167

Para **inserir mais do que uma linha** deves seleccionar o número de linhas igual ao que pretendes inserir e, em seguida, executar um dos procedimentos referidos.

Para **inserir mais do que uma coluna** deves seleccionar o número de colunas igual ao que pretendes inserir e, em seguida, executar um dos procedimentos referidos.

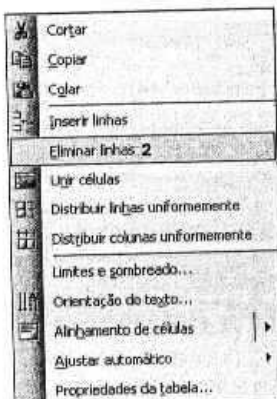


Fig. 4.168

## 7.8. Eliminar linhas e colunas

### Linhas

1. Selecciona a linha ou as linhas a eliminar.
2. Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Eliminar linhas**.

**Ou** selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Eliminar** seguida da opção **Linhas**.

### Colunas

1. Selecciona a coluna ou as colunas a eliminar.
2. Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Eliminar colunas**.

**Ou** selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Eliminar** seguida da opção **Colunas**.

## 7.9. Eliminar uma tabela

1. Clica sobre uma célula qualquer da tabela.
2. Selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Eliminar** seguida da opção **Tabela**.

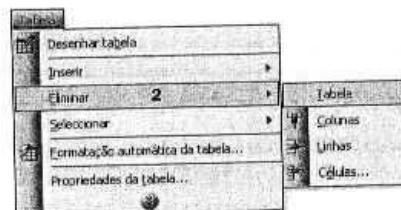


Fig. 4.169

## 7.10 Alterar altura das linhas e largura das colunas

### Linhas

#### Técnica I

1. Selecciona a linha ou linhas às quais pretendes alterar a altura.
2. Prime o botão direito do rato para aceder ao menu de acesso rápido e selecciona a opção **Propriedades da tabela**.

**Ou** selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Propriedades da tabela**.

3. No separador **Linha** indica a altura pretendida para a linha (Fig. 4.170).



Fig. 4.170

#### Técnica II

1. Posiciona o cursor sobre o limite inferior da linha de forma que o cursor fique com o formato **Redimensionar vertical**.
2. Arrasta o cursor, para cima ou para baixo, conforme pretendas aumentar ou diminuir a altura da linha.

### Colunas

#### Técnica I

1. Selecciona a coluna ou colunas às quais pretendes alterar a largura.
2. Prime o botão direito do rato para aceder ao menu de acesso rápido e selecciona a opção **Propriedades da tabela**.

**Ou** selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Propriedades da tabela**.

3. No separador **Coluna** indica a largura pretendida para a coluna (Fig. 4.171).

Depois de teres preenchido a tabela podes formatá-la de modo que todas as linhas tenham a mesma altura e todas as colunas tenham a mesma largura. Para tal, selecciona no menu **Tabela** ou no menu de acesso rápido ou na **Barra de Tabelas e limites**, as opções **Distribuir linhas uniformemente** e **Distribuir colunas uniformemente**.



Fig. 4.171

#### Técnica II

1. Posiciona o cursor sobre o limite direito da coluna de forma que o cursor fique com o formato **Redimensionar horizontal**.
2. Arrasta o cursor para a esquerda ou para a direita, conforme pretendas aumentar ou diminuir a largura da coluna.

## 7.11. Unir e dividir células

### Unir células

1. Selecciona as células a unir.
2. Selecciona no menu **Tabela** a opção **Unir células** (Fig. 4.173).

**Ou** selecciona no menu de acesso rápido a opção **Unir células**.

**Ou** clica sobre o botão **da Barra de ferramentas Tabelas e limites**.

**Ou** clica sobre o botão **(Borracha)** da **Barra de ferramentas Tabelas e limites** e, em seguida, arrasta a borracha pelos limites a apagar.

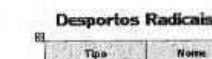


Fig. 4.172 Para alterar a largura das colunas também podes recorrer à régua.

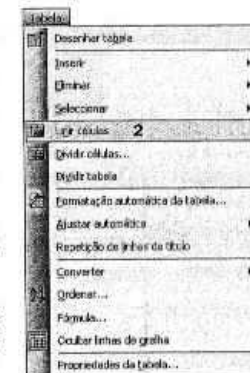


Fig. 4.173



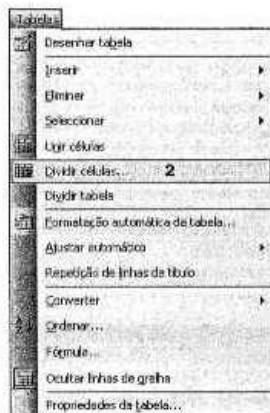


Fig. 4.174

### Dividir células

1. Selecciona as células a dividir.
  2. Selecciona no menu **Tabela** a opção **Dividir células**.  
Ou selecciona, no menu de acesso rápido, a opção **Dividir células**.
- Ou clica sobre o botão da **Barra de ferramentas Tabelas e limites**.
- Ou clica sobre o botão (**Desenhar tabela**) da **Barra de ferramentas Tabelas e limites** e, em seguida, arrasta o lápis na vertical ou na horizontal criando assim novas células.

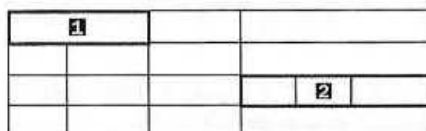


Fig. 4.175

- 1 Células unidas.  
2 Células divididas.



Fig. 4.176

### 7.12. Orientação do texto

1. Selecciona a célula ou células que pretendes formatar.
2. Selecciona, no menu de acesso rápido, a opção **Orientação do texto**.  
Ou clica sobre o botão existente na **Barra de ferramentas Tabelas e limites**.
3. Na janela **Direcção do texto - Célula de tabela**, clica sobre o rectângulo correspondente à orientação pretendida [Fig. 4.176].



Fig. 4.177

### 7.13. Alinhamento das células

1. Selecciona a célula ou células a formatar.
2. Selecciona, no menu de acesso rápido, a opção **Alinhamento de células**.

Ou clica sobre o botão existente na **Barra de ferramentas Tabelas e limites**.

3. Clica sobre a quadrícula correspondente ao alinhamento pretendido.

Alinhamento superior à esquerda	Alinhamento superior ao centro	Alinhamento superior à direita
Alinhamento central à esquerda	Alinhamento ao centro	Alinhamento central à direita
Alinhamento inferior à esquerda	Alinhamento inferior ao centro	Alinhamento inferior à direita

Fig. 4.178

### 7.14. Ordenar tabelas

#### Técnica I

1. Selecciona a tabela a ordenar ou clica sobre uma das suas células.
2. Selecciona, no menu **Tabela**, a opção **Ordenar**.
3. Na janela **Ordenar** (Fig. 4.179) selecciona a ordenação pretendida.

#### Técnica II

1. Selecciona a tabela a ordenar.
2. Clica sobre os botões (**Ordenar ascendente**) ou (**Ordenar descendente**) da **Barra de ferramentas Tabelas e limites**.

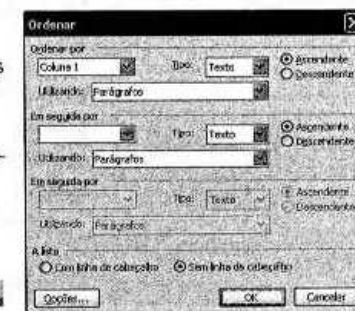


Fig. 4.179

### 7.15. Aplicar limites a uma tabela

1. Selecciona as células a que pretendes aplicar os limites.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Limites e sombreado**.  
Ou no menu de acesso rápido selecciona a opção **Limites e sombreado**.
3. No separador **Limites** selecciona as definições pretendidas [Fig. 4.180].

Os procedimentos para aplicar limites a uma tabela são semelhantes aos já abordados no **Capítulo 4.3 - Limites do parágrafo**.

Tratando-se de uma tabela, no botão de selecção **Aplicar** a também são consideradas as opções **Célula** e **Tabela**.

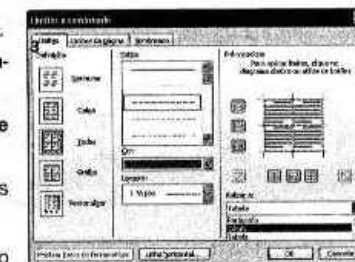


Fig. 4.180

### 7.16. Aplicar sombreado a uma tabela

1. Selecciona as células a que pretendes aplicar o sombreado.
2. Selecciona, no menu **Formatar**, a opção **Limites e sombreado**.  
Ou no menu de acesso rápido selecciona a opção **Limites e sombreado**.
3. No separador **Sombreado** selecciona as definições pretendidas [Fig. 4.181].

Os procedimentos para aplicar sombreado a uma tabela são semelhantes aos já abordados no **Capítulo 4.4 - Sombreado**.

Tratando-se de uma tabela, no botão de selecção **Aplicar** a também são consideradas as opções **Célula** e **Tabela**.

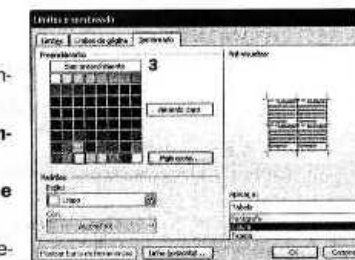
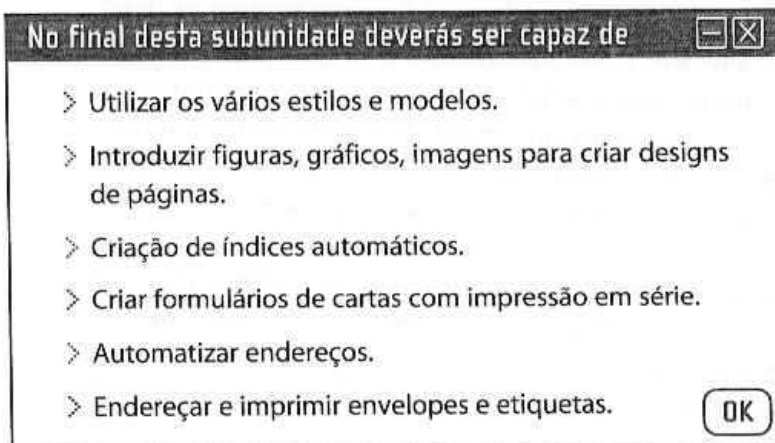


Fig. 4.181

## 6. Personalização de estilos e modelos



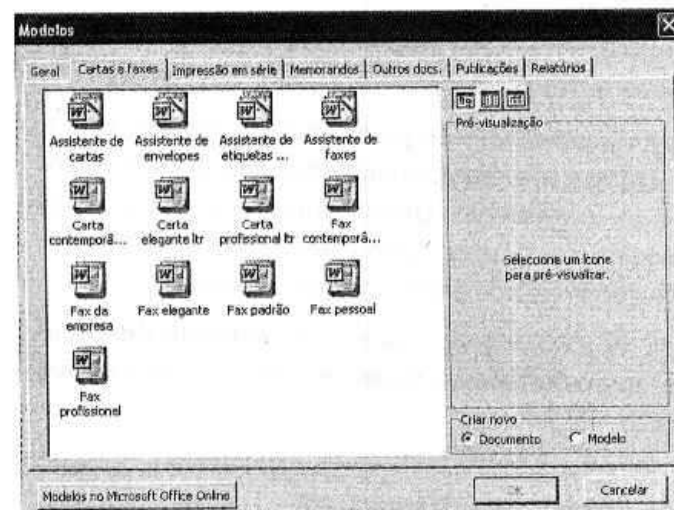
### 6.1. Criação de designs para páginas (templates)

Em qualquer processador de texto existem modelos de documentos previamente configurados quanto à sua estrutura e/ou formatação, que podem ser utilizados quando queres criar vários documentos do mesmo tipo. É o caso das cartas, dos faxes, dos relatórios, dos sumários, dos formulários, das fichas de trabalho, etc. Podes utilizar os modelos (*templates*) propostos pelo processador de texto, procurar novos modelos na Web ou podes criá-los tu próprio.

Para utilizares um modelo existente deves:

- > abrir um novo documento do Word;
- > abrir o **Painel de tarefas de ajuda**; e
- > seleccionar no menu **Modelos** a opção **No meu computador...**

Abrir-se-á então a janela que podes observar na figura 1 e onde são apresentados os modelos (*templates*) existentes para diferentes tipos de documentos: cartas, faxes, memorandos, páginas Web, publicações diversas, relatórios e outros documentos.



1 Janela **Modelos**.

Quando seleccionas um modelo – «Carta profissional», por exemplo – o processador de texto apresenta-te uma pré-visualização do documento.

Para criares um novo documento neste modelo tens de:

- > seleccionar o botão **Criar novo documento**;
- > clicar em **OK**.

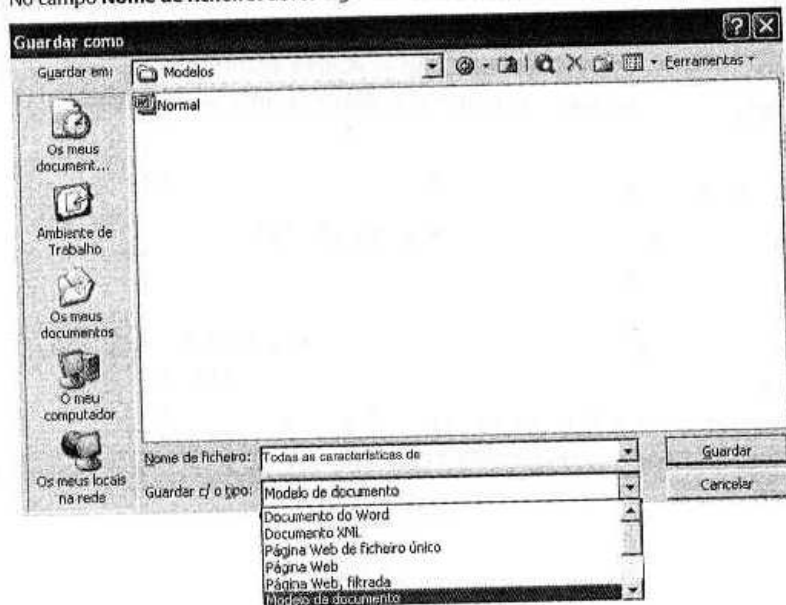
Abre-se então um novo documento tipo carta profissional onde apenas terás de preencher os campos que são definidos para serem preenchidos com dados específicos (nomes, moradas, etc.) e os espaços dedicados à escrita livre.

Depois de preencher todos os campos, podes guardá-lo como um documento do processador de texto e, de seguida, imprimi-lo.

Se quiseses criar um modelo próprio – para os teus sumários ou para as fichas de trabalho – deves:

- > criar um documento-base para servir de modelo, com a configuração e a formatação que desejares, que deve conter apenas os elementos comuns a todos os documentos novos que serão criados a partir dele (no caso dos Sumários, deverá ter apenas *Lição n.º*, *Data:* e *Sumário:*);
- > guardar esse documento base como **Modelo de documento** (menu **Ficheiro** ⇒ **Guardar como...**), como mostra a figura 2.

**2** Janela **Guardar como...** ⇒ **Modelo de documento**.  
No campo **Nome de ficheiro:** deves digitar o nome escolhido («Sumário»).



A partir deste momento, criaste um novo modelo de documento, com configuração de página e formatação próprias, designado por **Sumário**, a que podes aceder utilizando os procedimentos descritos na página anterior para os modelos já existentes.

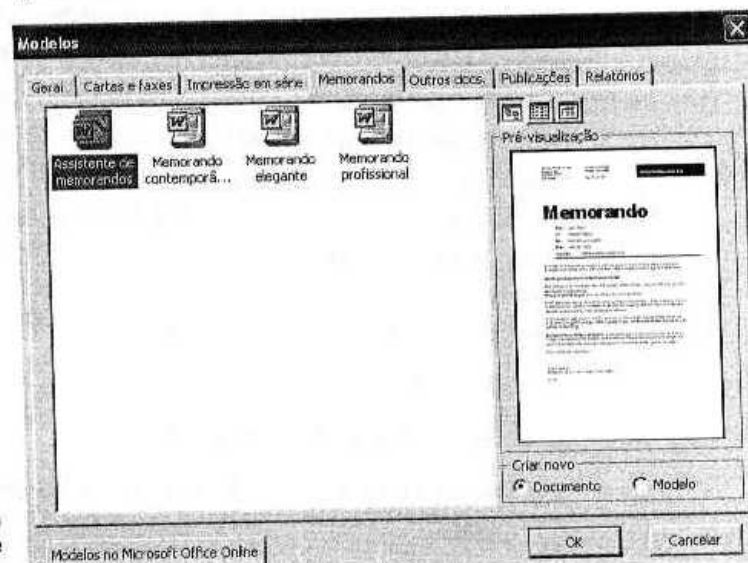
Como já se disse, esta funcionalidade é muito interessante para documentos que se editam frequentemente como cartas, faxes, memorandos, fichas informativas, relatórios, formulários simples, boletins informativos, pequenos jornais, fichas de trabalho, etc.

Outra das funcionalidades interessantes de qualquer processador de texto é a da utilização do assistente (*Wizard*) que te formula perguntas para a elaboração de qualquer documento.

Por exemplo, se quiseses elaborar um relatório com a ajuda do assistente, deves:

- > abrir o **Painel de tarefas de ajuda** e clicar nas opções **Modelos** e **No meu computador**;
- > seleccionar **Assistente de Memorandos** na janela **Modelos**;
- > clicar **OK**.

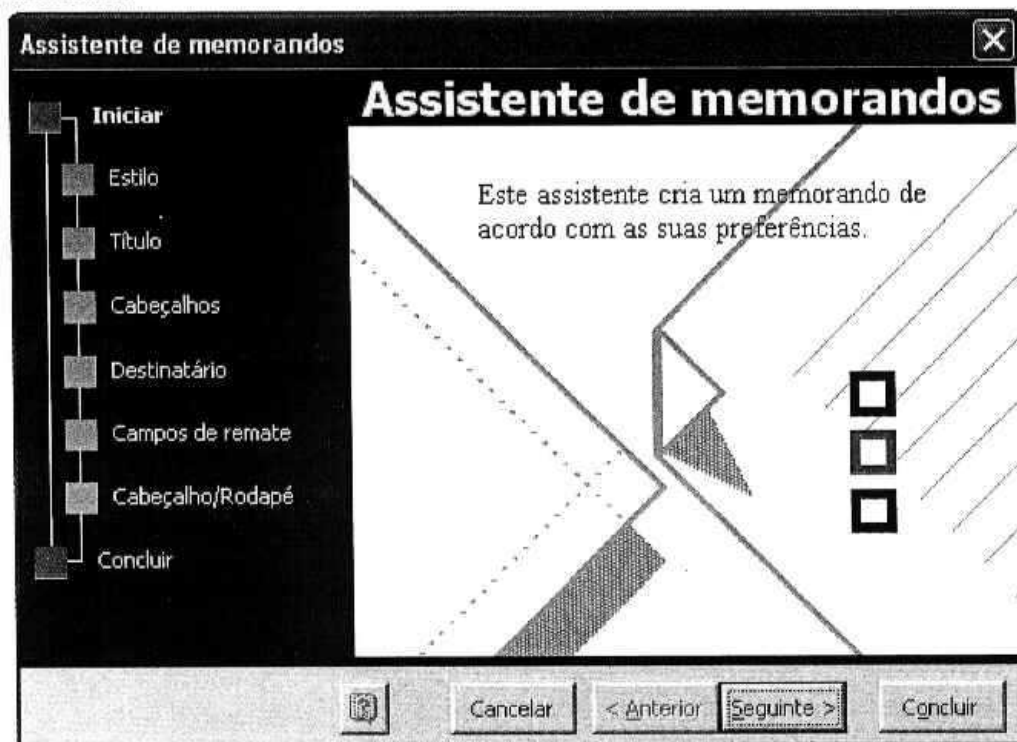
**3** Janela **Modelos** ⇒ **Assistente de Memorandos**.



O **Assistente de memorandos** inicia então uma fase de perguntas sobre:

- > o estilo;
- > o título;
- > os cabeçalhos;
- > o destinatário;
- > os campos;
- > os cabeçalhos e rodapés;

4 Janela  
Assistente de  
memorandos.



até chegar à conclusão do modelo do documento, o qual será, finalmente, mostrado para ser completado com texto livre.

Terás apenas de responder e clicar em **Seguinte >** para percorreres todas estas fases.

#### Verifica os teus conhecimentos e competências

1. Cria um modelo para uma ficha de leitura com as seguintes entradas:

- nome do autor;
- nome da obra;
- data;
- local da publicação;
- editora;
- n.º de páginas;
- resumo;

inserindo cada uma das entradas numa célula de uma tabela.

OK



## 8. OUTRAS FUNCIONALIDADES DO WORD

### 8.1 Ortografia e gramática

Para além das várias funcionalidades, o Word permite ainda criar documentos isentos de erros. Isto porque nos permite verificar e corrigir, ortograficamente, o texto que digitamos.

A correcção ortográfica pode ser feita automaticamente, à medida que vamos digitando o texto, ou pode ser efectuada apenas quando o solicitarmos. Para te certificares de que a verificação automática da ortografia e gramática está activa:

1. Selecciona, no menu **Ferramentas**, a opção **Opções**.
2. Selecciona o separador **Ortografia e gramática**. [Fig. 4.182]
3. Selecciona as caixas de verificação **Verificar a ortografia ao escrever** e **Verificar a gramática ao escrever**.

A verificação ortográfica é efectuada tendo em conta o idioma definido para o documento.

(Ver Cap. 8.2).

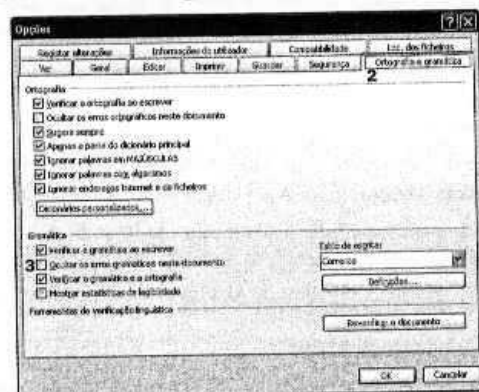
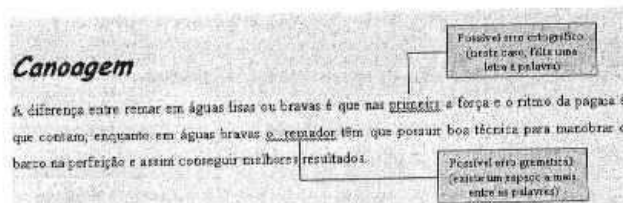


Fig. 4.182

Ao escrever uma palavra, o Word verifica se ela existe no dicionário activo e, caso não conste, a palavra é assinalada com um sublinhado ondulado a vermelho, como indicação de possível erro ortográfico. No caso de o Word detectar possíveis erros gramaticais, a palavra é sublinhada a verde ondulado.



### Corrigir uma palavra

Para **corrigir uma palavra** directamente, basta posicionar o cursor sobre a palavra e premir o botão direito do rato.

No menu de acesso rápido é visualizada uma lista de palavras que o Word sugere para substituir a palavra errada. Para efectuar a correcção clica sobre a palavra adequada.

Se não pretenderes efectuar a correcção, podes retirar o sublinhado à palavra, seleccionando a opção **Ignorar tudo**.

### Canoagem

A diferença entre remar em águas lisas ou bravas é que nas primeiras a força e o ritmo da pagaia é que contam, enquanto em águas bravas o remador tem que possuir boa técnica para manobrar o barco na perfeição e assim conseguir melhores resultados. Em águas bravas existem dois tipos de competição: a descida cronometrada e a canoaagem. Existem essencialmente dois tipos de embarcações, as canoas e as lanchas, e mais vocacionadas para águas lisas e calmas. Os caiaques, de manobrabilidade superior às das canoas, estão assim mais indicados para águas bravas, sendo muitas vezes utilizados também no mar.

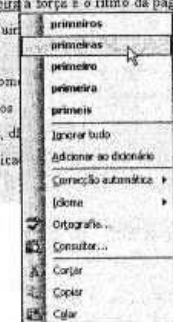


Fig. 4.184

### Corrigir todo o texto

1. Selecciona, no menu **Ferramentas**, a opção **Ortografia e gramática**.

Ou prime a tecla **F7**.

Ou clica sobre o botão da **Barra de ferramentas Padrão**.

2. Na janela **Ortografia e gramática** efectua as correcções pretendidas.

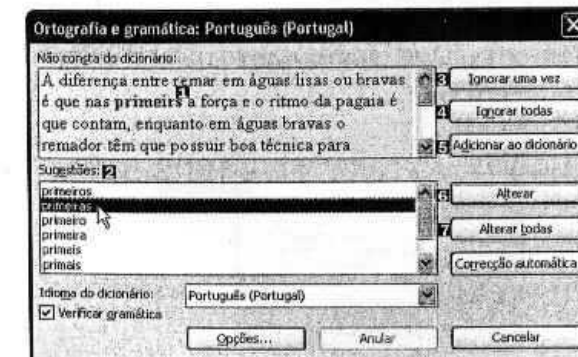


Fig. 4.185

- 1 Erro detectado.
- 2 Sugestões do Word para correcção.
- 3 Ignorar erro (retira sublinhado).
- 4 Ignorar todos os erros (retira sublinhado).
- 5 Adicionar a palavra ao dicionário deixando de ser detectada como erro.
- 6 Alterar a palavra pela seleccionada no quadro **Sugestões**.
- 7 Alterar todas as ocorrências da palavra "errada" pela sugerida.

Como foi referido, a correcção ortográfica e gramatical é feita com base num dicionário predefinido. Acontece que, por vezes, damos ordem para adicionar palavras ao dicionário, que não estão correctas, sendo, portanto, necessário eliminá-las do mesmo.

Para aceder aos dicionários existentes e visualizar/alterar as suas entradas, deves abrir a janela **Opções**, separador **Ortografia e gramática**, atrás referido, e aceder aos dicionários clicando no botão **Dicionários personalizados...**.

## 8.2. Definir idioma

É provável que a maior parte dos textos que escrevas no Word sejam em português. Assim, é conveniente que o idioma seleccionado seja o português para que o Word utilize o dicionário adequado à sua escrita.

Contudo, podes escrever um texto numa outra língua e verificar possíveis erros ortográficos, bastando, para tal, seleccionar o idioma correspondente.

Para definir um idioma para o documento:

1. Selecciona, no menu **Ferramentas**, a opção **Idioma** e, em seguida, a opção **Definir idioma**.
2. Clica sobre o botão **Predefinição** para alterar as predefinições para as novas opções (Fig. 4.186).

**?** Num documento em que o idioma predefinido é o português, como verificar se uma palavra escrita em inglês está correcta?

1. Selecciona a palavra a verificar.
2. Selecciona, no menu **Ferramentas**, a opção **Idioma** e, em seguida, a opção **Definir idioma**.
3. Selecciona, na lista apresentada, o idioma pretendido (Fig. 4.187).

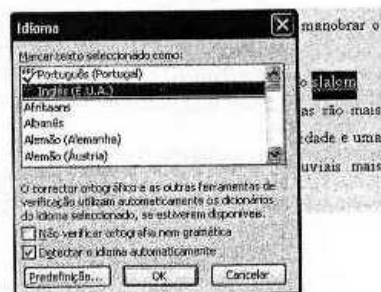


Fig. 4.187

## 8.3. Correcção automática de texto

Esta funcionalidade permite-nos definir a correcção de palavras que, eventualmente, possamos errar aquando da sua digitação.

Também podemos utilizar esta funcionalidade do Word para inserir símbolos, como, por exemplo, ©, ®, ®, etc.

1. Selecciona, no menu **Ferramentas**, a opção **Opções da correcção automática**.

Ou selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Texto automático** e, em seguida, novamente a opção **Texto automático**.

2. Selecciona o separador **Correcção automática** (Fig. 4.188).

3. Podes definir algumas correcções habituais que o Word passará a executar automaticamente.

Podes ainda definir texto a ser substituído sempre que o Word o detectar no documento.

4. Na caixa de texto **Substituir**: digita a palavra que o Word irá substituir (esteja ou não incorrecta). No exemplo, digitamos **erro**.
5. Na caixa de texto **Por**: digita a palavra que irá substituir a anterior.
6. Clica sobre o botão **Adicionar**.

Repara que a entrada inserida é, de imediato, visualizada na lista de inserções.

A partir de agora, sempre que digites a palavra **erro** ela será de imediato substituída por **erro**.

Análisa todos os outros separadores da janela **Correcção automática** onde poderás activar ou desactivar algumas opções.

**?** Como eliminar uma entrada da lista de correcção automática?

Para eliminar uma entrada da lista de correcção automática, basta seleccioná-la e, em seguida, clicar sobre o botão **Eliminar**.



Fig. 4.188

Podemos efectuar a verificação ortográfica apenas a uma parte do documento, bastando, para tal, seleccionar previamente o texto que se pretende verificar.

Eliminando uma entrada para correcção de um erro, o Word não efectua a correcção automaticamente, apenas assinala a palavra como não existente no dicionário sublinhando-a a vermelho.

#### 8.4. Localizar sinónimos

Esta funcionalidade do Word permite aceder a uma lista de sinónimos para a palavra seleccionada.

1. Selecciona a palavra para a qual desejavas visualizar a lista de sinónimos.
2. Selecciona, no menu **Ferramentas**, a opção **Idioma** e, em seguida, a opção **Dicionário de sinónimos**.
3. Selecciona as opções desejadas.

Podes substituir a palavra pesquisada por um dos sinónimos encontrados. Para tal, na caixa **Substituir pelo sinónimo** selecciona o sinónimo pretendido e clica sobre o botão **Substituir**.

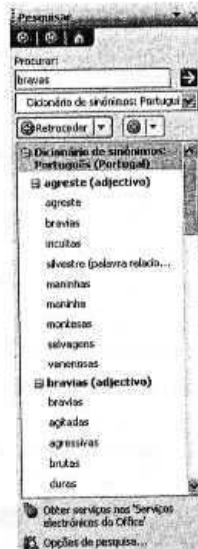


Fig. 4.189

### 8.5. Criação de índices automáticos

Para criar um índice podemos utilizar os **estilos de título** já definidos no Word ou especificar novas formatações para títulos a utilizar na criação do índice.

Depois de especificar os títulos que o Word deve considerar para construir o índice, podemos escolher a estrutura pretendida e o Word encarregar-se-á de criar o índice final. Para tal:

1. Posiciona o ponto de inserção no local onde pretendes inserir o índice.
2. Selecciona, no menu **Inserir**, a opção **Referência** e, em seguida, a opção **Índices**.
3. Clica sobre o separador **Índice** [Fig. 4.190].
4. Clica em **OK** para inserir o índice.

O Word irá percorrer todo o documento e procurar o texto que tenha o estilo especificado. Depois, organiza-o hierarquicamente e insere o índice no local indicado.

Para criar um índice, o Word procura os títulos especificados e ordena-os por nível de título. Finalmente insere o índice no documento.

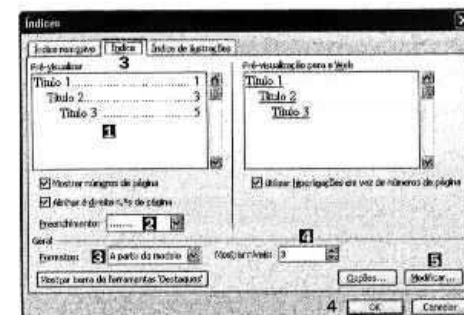


Fig. 4.190

Para especificar os estilos que pretendes considerar no índice, bem como o nível hierárquico em que devem ser colocados, clica sobre o botão **Opções**:



Se tal acontecer, em vez do índice, o Word insere uma indicação de erro.

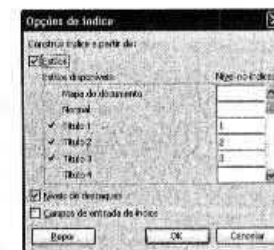


Fig. 4.191

**Desportos Radicais**

**Parapente**

"Pular no ar tocando o voo planado das gaviotas"  
Cruzar os céus não é para qualquer um. Apenas para os mais corajosos, aqueles que se dedicam à prática do parapente. Embora seja um desporto de alto risco inerente, está longe de ser um desporto radical, é sobretudo um desporto de grande calma e contemplação, que proporciona horas de descompressão e permitindo desfrutar de paisagens paradisíacas e fazer esquecer todo o stress quotidiano.

**Canoa-guia**

A diferença entre remar em águas lisas ou bravas é que nas primeiras a força é o ritmo de pagaia é que controla enquanto em águas bravas o comando é a que posstar box (tema) para manobrar o bote no perigo e assim, atingir melhores resultados.

Em águas bravas existem dois tipos de canoagem: a desliza cronometrada de um rio e o slalom.

Existem essencialmente dois tipos de embarcações, as canoas e os canoques. As canoas são mais largas e mais vocacionadas para águas lisas e calmas. Os canoques, dão-nos uma estabilidade e uma manobrabilidade superior às canoas, sendo assim mais indicados para águas bravas mais revoltas, sendo muitas vezes utilizados também no mar.

**Example:** Nail plate is not cut at a 90° angle as well as the nail bed.

Fig. 4.192

Neste documento não há nenhum texto com o estilo definido no índice.

Assim, ao tentar inserir o índice, o Word detecta um erro e mostra a respectiva mensagem.



O que deveremos fazer então?

Devemos decidir qual o texto que pretendemos que conste do índice e aplicar-lhe os estilos considerados.

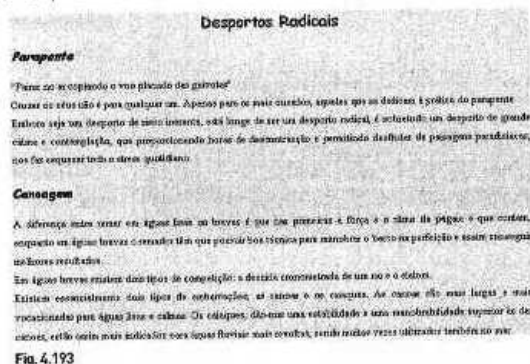


Fig. 4.193

Repara:

À frase **Desportos Radicais** aplicamos o estilo **Título 1**. Às frases **Parapente** e **Canoagem** o estilo **Título 2**.

Se tentarmos inserir agora o índice, o resultado será o seguinte:



Fig. 4.194

A disposição hierárquica do texto é apresentada conforme o estilo aplicado.



Tens duas alternativas: ou crias o índice depois de teres todo o documento pronto ou depois de já ter algum texto formatado.

É claro que se optares pela segunda alternativa é conveniente que o vás actualizando e que no final não te esqueças também de o fazer.

Para actualizar o índice:

1. Define o ponto de inserção dentro da área do índice ou simplesmente posiciona o cursor sobre essa mesma área.
2. Prime o botão direito do rato e, no menu de acesso rápido, selecciona a opção **Actualizar campo**.
3. Na janela **Actualizar índice** clica sobre a opção pretendida e, em seguida, sobre **OK** (Fig. 4.195).

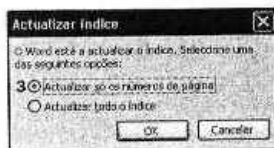


Fig. 4.195

## 8.6. Modelos

O Word disponibiliza um conjunto de modelos para cartas e faxes, relatórios, páginas Web, etc., que podemos utilizar.

### Criação de cartas personalizadas

Conforme o objectivo, uma carta pode ter diversas estruturas. Assim, deves dar uma vista de olhos por todos os modelos para melhor escolher o que pretendes.

1. Selecciona no menu **Ficheiro** a opção **Novo**.
2. No painel de tarefas apresentado selecciona a opção **No meu computador** (Fig. 4.196).
3. Na janela **Modelos** selecciona o separador **Cartas e faxes** (Fig. 4.197).
4. Clica sobre um dos modelos existentes ou sobre o **Assistente de cartas** e, neste caso, selecciona, nas janelas seguintes, as opções adequadas.



Fig. 4.196



Fig. 4.197

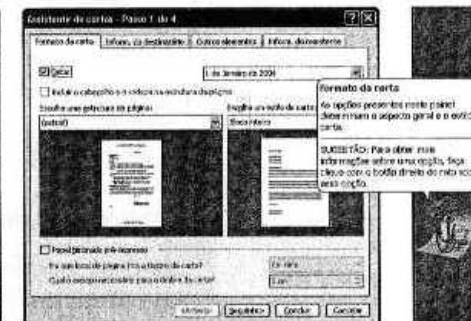


Fig. 4.198

4. Os modelos têm, normalmente, espaços reservados para o preenchimento de determinados dados, como, por exemplo, o nome do destinatário, nome do remetente, data, etc., e, também, espaço destinado à escrita do texto da carta propriamente dita.

### Modificar uma carta existente

1. Abre a carta que pretendes modificar.
2. Selecciona no menu **Ferramentas** a opção **Cartas e mailings** e, em seguida, a opção **Assistente de cartas** (Fig. 4.199).
3. Clica sobre os separadores para alterar as opções desejadas.

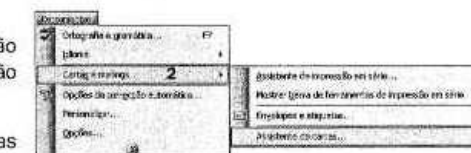


Fig. 4.199



Para imprimir o envelope não te esqueças de, antecipadamente, o colocar na impressora conforme é indicado na caixa **Papel**.

## 8.7. Criar envelopes

1. Selecciona no menu **Ferramentas** a opção **Cartas e mailings** e, em seguida, a opção **Envelopes e etiquetas**.
2. Clica sobre o separador **Envelopes** (Fig. 4.200).
3. Na janela **Envelopes e etiquetas** formata o envelope.

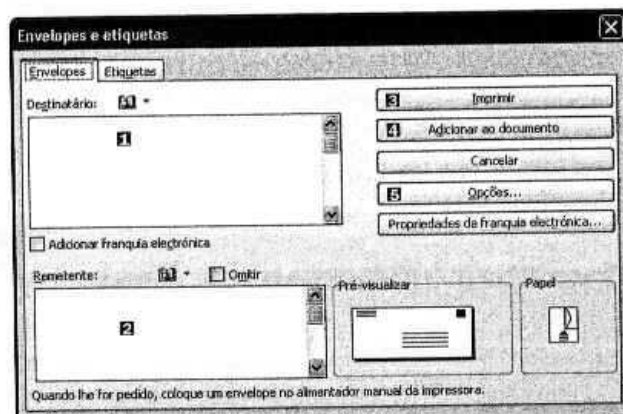


Fig. 4.200

- 1 Introduzir o nome e endereço do destinatário.
- 2 Introduzir o nome e endereço do remetente. No caso de se pretender omitir o remetente clicar na caixa de verificação **Omitir**.
- 3 Imprimir o envelope.
- 4 Anexar o envelope ao documento actual. O envelope é inserido numa secção separada.
- 5 Seleccionar outras opções, nomeadamente o tamanho do envelope e o tipo de alimentação do papel.

## 8.8. Personalizar etiquetas

1. Selecciona no menu **Ferramentas** a opção **Cartas e mailings** e, em seguida, a opção **Envelopes e etiquetas**.
2. Clica sobre o separador **Etiquetas** (Fig. 4.201).
3. Na janela **Envelopes e etiquetas** formata a etiqueta.

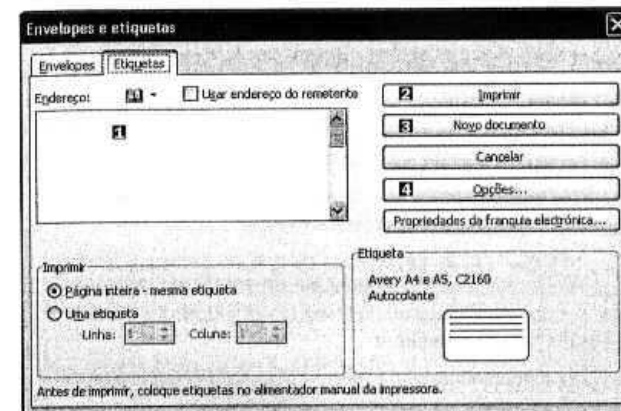


Fig. 4.201

- 1 Introduzir o texto da etiqueta. Para formatar o texto digitado, selecciona-o e prime o botão direito do rato. No menu de acesso rápido selecciona a opção **Tipo de letra**.
- 2 Imprimir etiquetas no formato definido.
- 3 Abrir um novo documento com as etiquetas definidas.
- 4 Seleccionar outras opções, nomeadamente o formato das etiquetas e a impressora onde vão ser impressas.

Podes optar por utilizar um formato predefinido, bastando, para tal, escrever o texto pretendido na etiqueta. Contudo, podes alterar a configuração das etiquetas ou até mesmo criar uma nova configuração. Clica sobre o botão **Opções** e selecciona as opções adequadas.

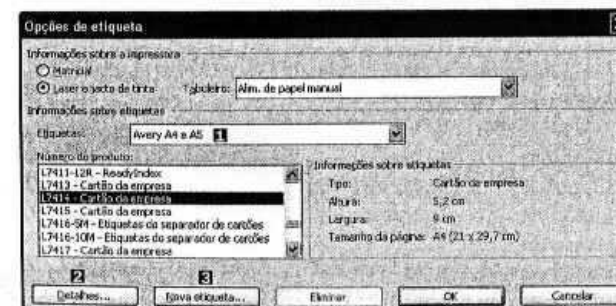


Fig. 4.202

- 1 Selecciona a configuração pretendida.
- 2 Clica sobre **Detalhes** para acederes à configuração e alterar os parâmetros pretendidos.
- 3 Clica sobre **Nova etiqueta** para criar uma nova configuração. Deves dar um nome à etiqueta. Todos os outros parâmetros podem ou não ser alterados, conforme o pretendido.

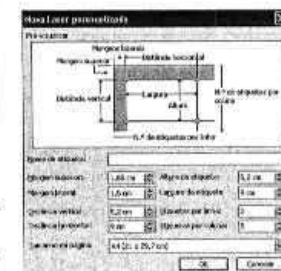


Fig. 4.203

## 8.9. Automatização de tarefas

### Cartas de formulário

Para imprimir as etiquetas não te esqueças de, antecipadamente, colocar na impressora papel adequado.

Imagina que pretendes convidar todos os teus colegas para uma festa e, para tal, pensaste em enviar-lhes uma carta personalizada.

Começas então por criar um documento onde vais redigir o convite e, depois, passas à fase da impressão.

É nesta altura que te apercebes de que para enviar a carta a 20 colegas terás de alterar o cabeçalho do teu documento, onde consta o nome de cada um, 20 vezes e dar outras 20 ordens de impressão. Que trabalheira!!!

O Word disponibiliza um **Assistente de impressão em série** que nos permite criar cartas de formulário personalizadas, que podem ser impressas em grande número e que, portanto, podem ser utilizadas para criar o teu convite.

Como se trata de um assistente, ele guiar-te-á em todos os passos a dar.

1. Abre o documento em que pretendes criar o convite.
2. Selecciona no menu **Ferramentas** a opção **Cartas e mailings** e, em seguida, a opção **Assistente de impressão em série**.

3. Em **Selecione o tipo de documento** clica sobre **Cartas** e, em seguida, sobre **Seguinte: Iniciar o documento** (Fig. 4.204).

4. Clica sobre **A partir de um modelo** e, em seguida, clica sobre **Selecionar modelo...**. Se já tiveres escrito a carta podes optar por **Utilize o documento actual** (Fig. 4.205).

5. Na janela **Seleccionar modelo** escolhe um modelo e, em seguida, clica sobre **OK**.

6. De volta ao documento, ou seja, à carta, clica sobre **Seguinte: Seleccionar destinatários**.

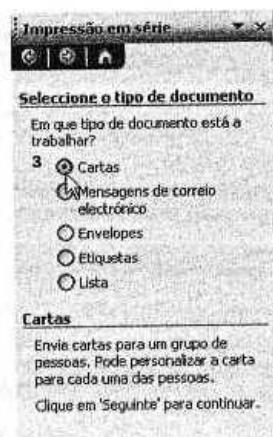


Fig. 4.204

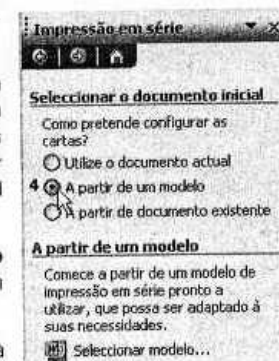


Fig. 4.205

Vamos agora criar uma lista das pessoas para quem pretendemos enviar a carta. Neste caso será a lista dos teus colegas.

Como é a primeira vez que realizamos esta operação, vamos optar por **Escrever uma nova lista**. Mas, como esta lista fica guardada, da próxima vez que pretendemos enviar uma carta para as mesmas pessoas, já podemos optar por **Utilizar uma lista existente**.

7. Selecciona **Escrever uma nova lista** e, em seguida, clica sobre **Seguinte: Criar...** (Fig. 4.206).

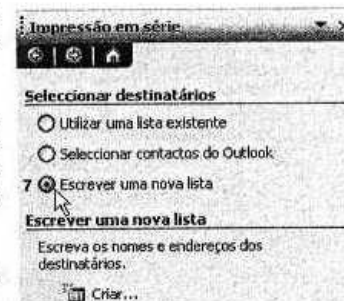


Fig. 4.206

8. Na janela **Nova lista de endereços** indica a lista de pessoas para quem vais enviar a carta e, em seguida, clica sobre **Fechar** (Fig. 4.207).

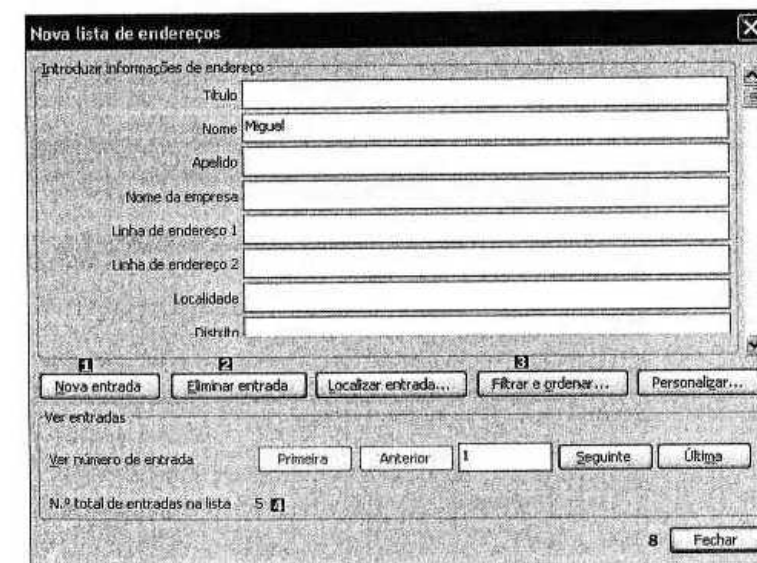


Fig. 4.207

1. Clica sobre **Nova entrada** para adicionar endereços.
2. Clica sobre **Eliminar entrada** para eliminar endereços.
3. Podes também ordenar os endereços pelo critério que desejares. Para tal clica sobre **Filtrar e ordenar**.
4. Repara que o número de entradas é **5**, o que significa que foram introduzidos cinco endereços.

9. O passo seguinte consiste na gravação da lista de endereços. Para tal, na janela **Guardar lista de endereços**, no campo **Nome do ficheiro**, digita o nome que pretendes dar à lista (Fig. 4.208).



Fig. 4.208

10. Na janela **Destinatários da Impressão em série** podes visualizar a lista de destinatários (Fig. 4.209).

Repara que na parte superior da janela são referidos alguns procedimentos para efectuar determinadas operações, nomeadamente ordenar a lista, adicionar ou remover endereços, etc.

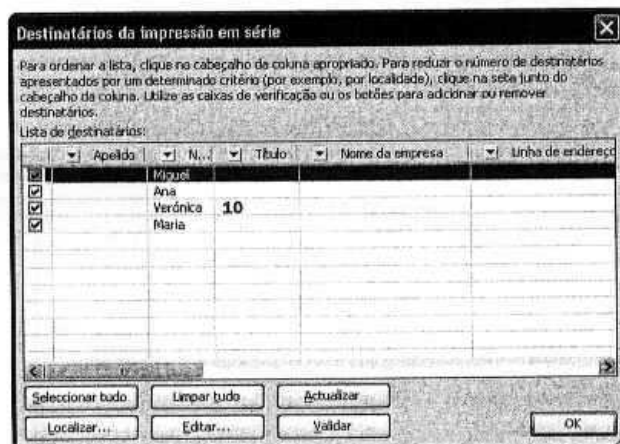


Fig. 4.209

Quando não pretenderes efectuar mais alterações clica sobre **OK**.

11. Novamente no documento, clica sobre **Seguinte: Pré-visualizar a carta**.

12. Na zona indicada para o corpo da carta, escreve o texto que desejas que apareça em todas as cartas de formulário.

Imagina que pretendes que apareça o nome de cada pessoa que existe na lista de endereços à frente da palavra **Olá**. Para tal:

- 12.1 Posiciona o ponto de inserção de texto à frente da palavra **Olá**.

- 12.2 Clica sobre **Bloco de endereços**.

- 12.3 Na janela **Inserir bloco de endereços**, selecciona os elementos do endereço que pretendes incluir (neste caso apenas o **Nome**) e também os formatos. Em seguida clica sobre **OK**.

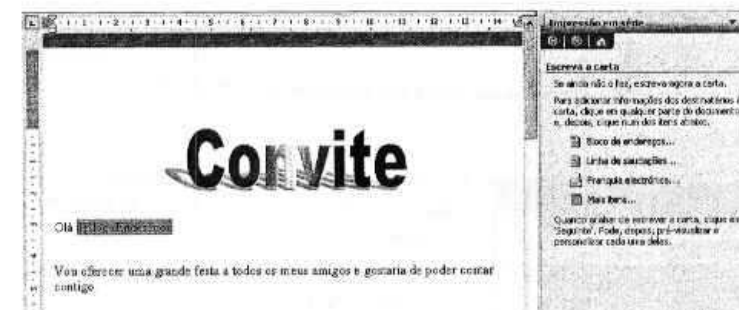


Fig. 4.210

No documento surge o campo **Bloco de endereços** que, na impressão, será substituído pelo **Nome** existente na **Lista de endereços**.

Para além de **Bloco de endereços** também poderias ter optado por inserir uma **linha de saudação** personalizada ou pesquisar outros campos de informação em **Mais itens**.

13. Clica sobre **Seguinte: Pré-visualizar as cartas**.

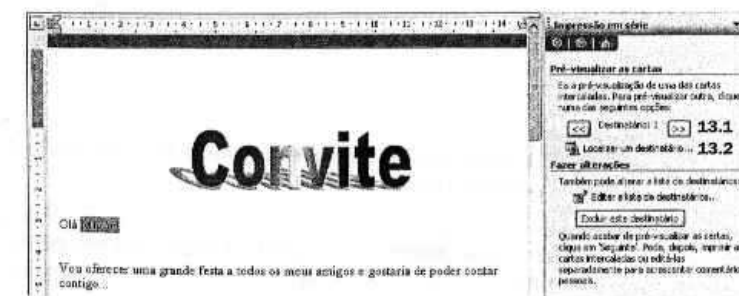



Fig. 4.211



**Como criar uma macro para definir o rodapé de um documento?**



- Fig. 4.220

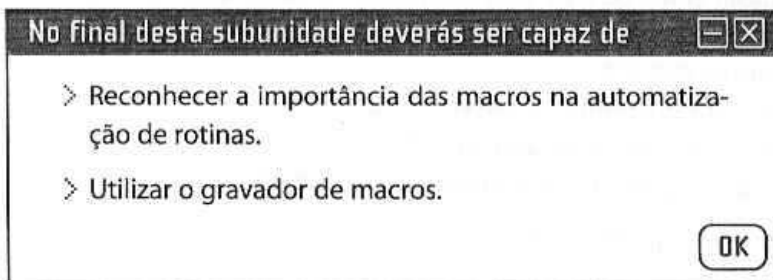
6. Para terminar a gravação da macro selecciona no menu **Ferramentas** a opção **Macro** e, em seguida, a opção **Terminar gravação** ou clica sobre o botão  existente na **Barra Terminar gravação**.

## Fig. 4.221

Fig. 6.222



## 7. Automatização de tarefas com macros



Quando crias documentos em que há tarefas que são repetitivas (por exemplo, uma porção de texto que tens de formatar e inserir muitas vezes) podes automatizar essa tarefa criando um comando macro que te vai permitir gravar essa série de acções e executá-la através do teclado ou de um botão na BARRA DE FERRAMENTAS.

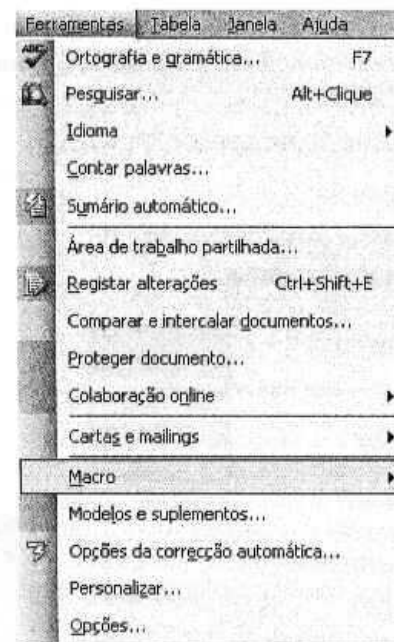
Uma macro consiste, portanto, numa série de comandos e instruções do processador de texto agrupadas num único comando para desempenhar uma tarefa automaticamente.

Em vez de efectuares manualmente esse conjunto de acções repetitivas no programa, podes criar e executar uma única macro (na realidade, um comando personalizado) que executa a tarefa por ti.

As vantagens desta automatização de tarefas são óbvias: mais rapidez e simplificação das tarefas de edição/formatação e automatização de tarefas complexas.

O processador de texto permite criar estas macros de duas maneiras: através do gravador de macros ou do editor do **Visual Basic**, que utiliza uma linguagem específica.

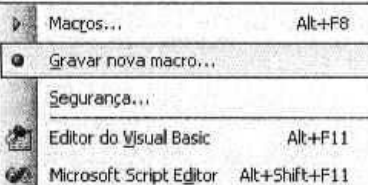
### 7.1. Criação de macros através do gravador



Para criar macros através do gravador deves:

- > abrir o menu **Ferramentas**;
- > seleccionar **Macro** ⇒ **Gravar nova macro...**, como mostra a figura 1.

1 Menu **Ferramentas** ⇒ **Macro** ⇒ **Gravar nova macro...**



Abrir-se-á, então, a janela **Gravar macro**, na qual terás de especificar várias operações, como podes observar na figura 2.



2 Janela **Gravar macro**.

Depois, debes:

- > atribuir um nome à macro (ex.: imagem, sumários, relatório);
- > definir se o comando é accionado através do teclado ou da BARRA DE FERRAMENTAS;
- > seleccionar o local onde queres guardar a macro (por defeito, o processador selecciona **Todos os documentos**).

Quando premires o botão **OK**, o gravador de macros aparece no ecrã:

- > o botão da esquerda pára a gravação;
- > o da direita interrompe a gravação.



3 Gravador de macros.

A partir deste momento começa a gravação o que significa que todas as acções que executares serão gravadas nessa sequência. Se te enganares ou cometeres algum erro, terás de voltar ao princípio.

Se quiseses, por exemplo, automatizar uma sequência de inserção de uma imagem repetida podes executar essas acções do seguinte modo:

- > abrir o menu **Inserir**;
- > seleccionar **Imagem do Ficheiro**;
- > procurar a imagem no ficheiro respectivo e seleccioná-la;
- > inseri-la no texto e formatá-la conforme desejares.

Só depois de executares estas acções nesta sequência debes premir o botão para parar a gravação (figura 3).

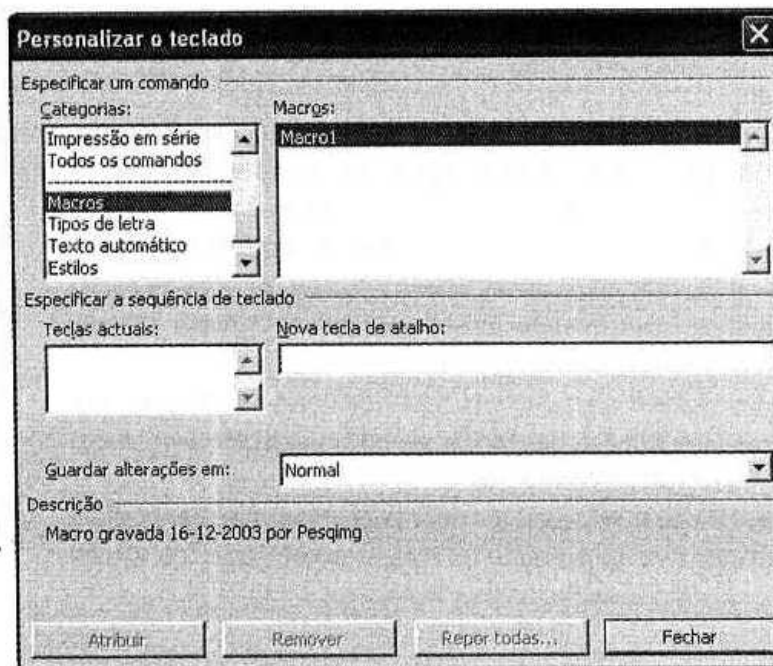
Acabaste então de criar uma macro, com o nome que inseriste na janela da figura 2 e que automatizou toda a sequência de acções acima descrita.

Falta agora um último passo importante, o de colocar o comando da macro no teclado ou na BARRA DE FERRAMENTAS.

Para desencadear a macro através do teclado debes:

- > abrir o menu **Ferramentas**;
- > seleccionar **Personalizar...**;
- > na janela **Personalizar**, seleccionar **Comandos** e carregar no botão **Teclado**.

Abriu-se-á então a janela que podes observar na figura 4.



4 Janela **Personalizar o teclado**.

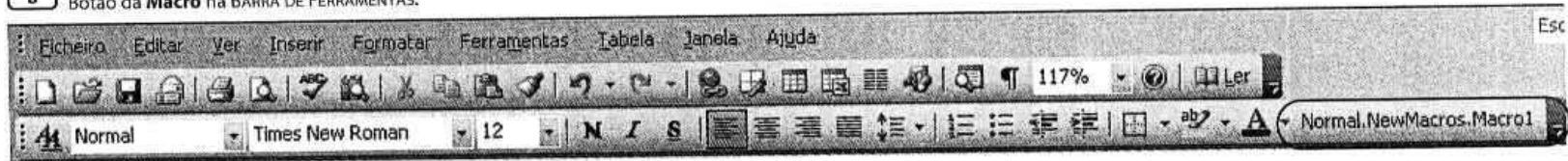
Como podes ver, foi criada uma macro com o nome **Macro1**. Colocando o cursor na janela **Nova tecla de atalho**, deves pressionar ao mesmo tempo as teclas **Ctrl + M** e premir o botão **Atribuir**.

Está assim criado, através do teclado, o comando **Ctrl + M** que desencadeará toda a sequência de operações da macro **Imagem** sempre que quiseses inserir várias vezes a mesma imagem ao longo de um texto. Convém que a selecção deste comando através de teclas não coincida com outros comandos do processador de texto.

Para colocar o comando da macro na BARRA DE FERRAMENTAS O procedimento é o seguinte:

- > abrir o menu **Ferramentas** e seleccionar **Personalizar...** (figura 5);
- > seleccionar **Comandos**;
- > seleccionar **Macros** na janela **Categorias**: (imediatamente aparece o comando **Normal.NewMacros.Macro1** na janela **Comandos**);
- > colocar o cursor sobre este comando, premir o botão esquerdo do rato, arrastar e largar o comando na BARRA DE FERRAMENTAS como mostra a figura 6.

0 Botão da **Macro** na BARRA DE FERRAMENTAS.



5 Janela **Personalizar**.

Para eliminar este botão da BARRA DE FERRAMENTAS, basta:

- > abrires a janela **Personalizar**;
- > arrastares o botão **Normal.NewMacros.Macro1** para fora da BARRA DE FERRAMENTAS.