

ÍNDICE:

1 INTRODUÇÃO.....	4
1.1 CONCEITOS SOBRE O PROCESSADOR DE TEXTO	4
1.1.1 Requisitos do Sistema.....	5
1.1.2 Abrir o programa	5
1.1.3 Fechar o Programa.....	5
2 CARACTERÍSTICAS DO ECRÃ DO MICROSOFT WORD XP.....	6
2.1 BARRA DE TÍTULO	6
2.2 BARRA DE MENU	6
2.2.1 Estrutura do Menu	7
2.3 BARRA DE FERRAMENTAS.....	8
2.3.1 Barra de Ferramentas Padrão.....	8
2.3.2 Barra de Ferramentas Formatação	9
2.3.3 Mover ou Esconder a Barra de Ferramentas.....	9
2.3.4 Inserir a Barra de Ferramentas	10
2.3.5 Descrição Automática.....	11
2.4 RÉGUAS	11
2.5 ÁREA DE TRABALHO DO WORD XP.....	11
2.6 APRENDER A DIGITAR NO WORD	12
2.7 MODOS DE VISUALIZAÇÃO DA ÁREA DE TRABALHO DO WORD.....	12
2.7.1 Visualização Normal.....	13
2.7.2 Visualização Esquema Web.....	13
2.7.3 Visualização Esquema de Impressão	14
2.7.4 Destaques	14
2.8 BARRA DE ESTADO	15
2.9 AJUDA DO MICROSOFT WORD	15
2.10 CONTROLE DE ZOOM	17
2.11 VISUALIZAR IMPRESSÃO	18
3 TRABALHAR COM FICHEIROS.....	20
3.1 CRIAR UM FICHEIRO (OU DOCUMENTO)	20
3.1.1 Guardar o texto digitado.....	20
3.1.2 Fechar um Documento.....	22
3.1.3 Abrir um Documento.....	22
3.1.4 Trabalhar com o Painel de Tarefas Novo Documento.....	24
3.2 TRABALHAR COM INSTÂNCIAS DO WORD	24
3.2.1 Trabalhar com dois ou mais documentos abertos.....	24
3.3 IMPRIMIR UM DOCUMENTO NO WORD.....	25
3.4 DEFINIR O IDIOMA PADRÃO	26
3.5 UTILIZAR A HIFENIZAÇÃO AUTOMÁTICA	27
3.6 MARCAS INTELIGENTES DO WORD XP	27
3.6.1 Acções com marcas inteligentes.....	27
3.6.2 Acções com Opções de Colagem.....	28
3.6.3 Recursos de Arrastar e Soltar	28
3.6.4 Copiar e mover texto.....	29
3.6.5 Acções com Opções de Correção automática	29
Desfazer Correção automática.....	29
Separador Correção automática	30
Inserir novos itens à lista de Correção automática:	31
Separador Formatar ao escrever	31
Separador Texto automático	32
3.7 USO DO PAINEL DE TAREFAS - ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	34
3.7.1 Biblioteca de Textos Copiados.....	35
3.7.2 Itens visualizados na Área de Transferência.....	35
4 CONFIGURAR O WORD PARA UTILIZÁ-LO	36
4.1 CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA	36
4.1.1 Separador Margens.....	37

<i>Opção Margens</i>	37
<i>Usar orientação vertical e horizontal no mesmo documento</i>	38
<i>Opção Páginas</i>	39
4.1.2 <i>Separador Papel</i>	41
<i>Tamanho do papel</i>	42
<i>Origem do Papel</i>	42
4.1.3 <i>Separador Esquema</i>	42
5 EDIÇÃO DE DOCUMENTOS	44
5.1 “NAVEGAR” PELO TEXTO	44
5.2 SELECIONAR TEXTO	44
5.3 APAGAR CARACTERES OU PALAVRAS	46
5.4 LOCALIZAR TEXTO	47
5.4.1 <i>Substituir texto</i>	47
5.4.2 <i>Ir Para</i>	47
5.4.3 <i>Ampliar as opções de Localizar e Substituir</i>	48
5.5 DESFAZER AS ÚLTIMAS EDIÇÕES	49
5.6 CORRECÇÃO ORTOGRÁFICA E GRAMATICAL	49
5.6.1 <i>Verificar erros de ortografia e gramática</i>	49
6 DICIONÁRIO DE SINÓNIMOS	51
6.1 PAINEL DE TAREFAS TRADUZIR	51
7 FORMATAR O TEXTO DIGITADO	53
7.1 FORMATAÇÃO DE CARACTERES E PARÁGRAFOS	54
7.1.1 <i>Tipo de Letra</i>	54
<i>Separador Tipo de letra</i>	54
<i>Separador Espaçamento de caracteres</i>	55
<i>Separador Efeitos de Texto</i>	56
7.1.2 <i>Formatação de Parágrafo</i>	57
<i>Separador Avanços e espaçamento</i>	57
7.2 FORMATAÇÃO DE CARÁCTER UTILIZANDO TECLAS DE ATALHO.....	61

1 Introdução

1.1 Conceitos sobre o Processador de Texto

A função básica do Microsoft Word é o processamento de textos. Para tal, conta com inúmeros recursos, que vão desde a automatização de tarefas repetitivas, até a mais alta qualidade em imagens gráficas.

O Microsoft Word XP aproveita todos os recursos do ambiente Windows, o que permite que seja feita troca de dados entre aplicações, como por exemplo, textos do Wordpad e figuras do Paint (aplicação do Windows para desenhar).

O utilizador pode utilizar todos os recursos gráficos, tanto no ecrã como na impressora. Enquanto digita o texto, tudo o que aparece no ecrã será idêntico ao que for impresso.

Abaixo, alguns recursos que fazem com que o Microsoft Word XP se torne um Processador de Textos Simples, Eficiente, Produtivo, Organizado, Prático e Rápido:

Navegar pelo texto utilizando o rato ou as teclas de direcção;

- Fazer pesquisas no texto para localizar e substituir palavras;
- Corrector ortográfico, que corrige erros de ortografia e também palavras repetidas;
- Variedades de tipo de letras e tamanhos para qualquer tipo de impressão;
- Estilos que padronizam certos tipos de impressão;
- Importação de gráficos, figuras e qualquer outro tipo de objecto;
- Impressão em qualquer tipo de papel com medidas exactas;
- WYSIWYG (What you see is what you get – O que você vê é o que você obtém) e recurso de pré-visualização;
- Fazer cálculos simples utilizando tabelas;
- Criar Impressão em Série e imprimir etiquetas;
- Criar gráficos;
- Criar páginas simples para a Internet;
- Interface de fácil aprendizagem.
- Pré-requisitos

É aconselhável ao utilizador que deseje aprender o Microsoft Word XP a partir deste manual, ter conhecimentos básicos do ambiente Windows ou equivalente.

1.1.1 Requisitos do Sistema

O Microsoft Word XP é a mais nova versão do Word, e por isso, será necessário um equipamento com alguns requisitos básicos. É importante lembrar-se que as configurações sugeridas estão entre o mínimo e o ideal.

	Mínimo	Ideal
Processador	Pentium 133 Mhz	Pentium III – 450 ou Superior
Memória		
Windows 98	32 Mb	32 Mb
Windows ME	32 Mb	128 Mb
Windows 2000	64 Mb	128 Mb
Windows XP	64 Mb	256 Mb
Disco Rígido (espaço livre p/ instalação)	Standard – 210 Mb Professional – 245 Mb	
Sistema Operativo	Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000 ou superior.	
Multimédia	Unidade de CD-ROM	

1.1.2 Abrir o programa

Para abrir o Microsoft Word XP, já no Windows, prossiga da seguinte forma:

- Posicione o rato sobre o **Botão Iniciar** e clique sobre o mesmo;
- Vá até a opção **Programas**;
- Aparecerá um novo menu, vá até a opção **Microsoft Word** e clique nele;
- Feito isso, a interface do Microsoft Word XP surgirá.

1.1.3 Fechar o Programa

Para fechar o Microsoft Word XP:

- Clique no menu **Ficheiro** e escolha o comando **Sair**.

2 Características do ecrã do Microsoft Word XP

O ecrã do Microsoft Word XP é apresentado por diversos elementos. Aprenderemos neste capítulo como devemos classificá-los.

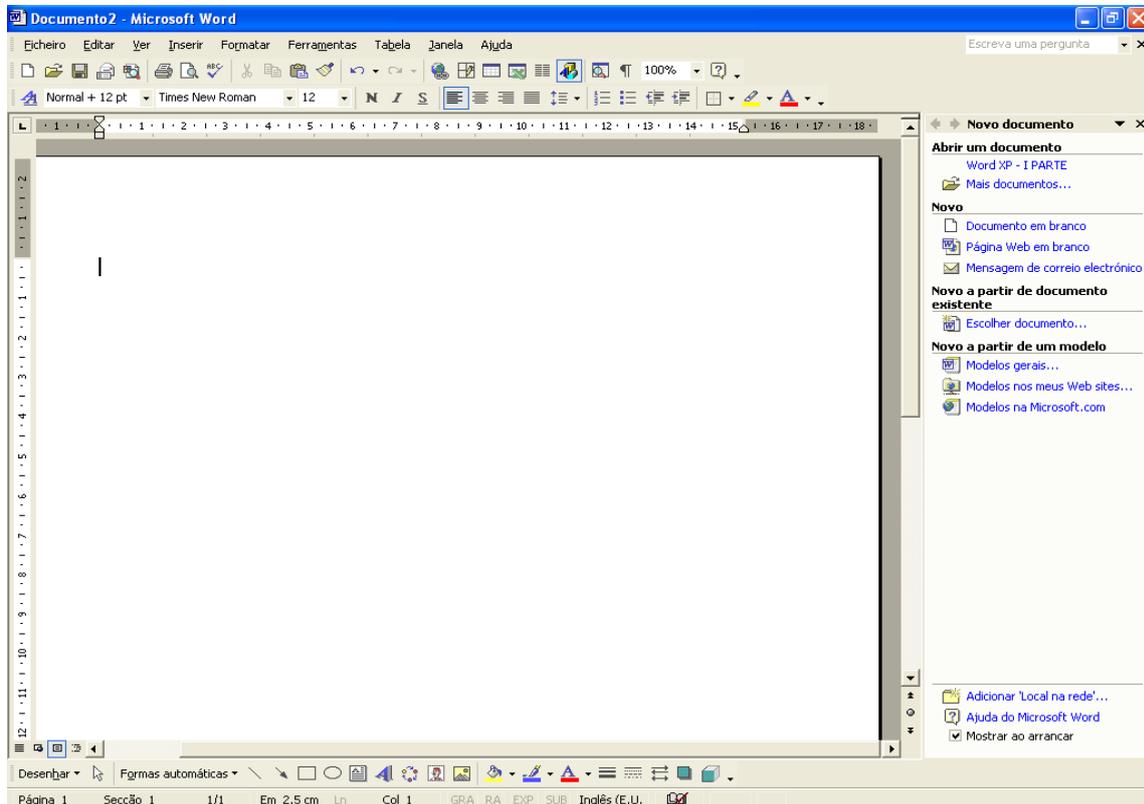


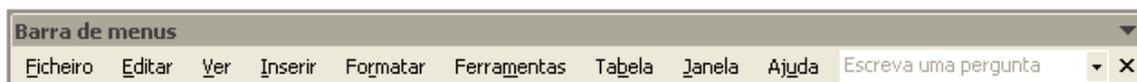
Imagem do ecrã do Word XP

2.1 Barra de Título



Normalmente apresentada com a cor azul, fica no topo do seu ecrã e contém o nome da aplicação e o nome do documento que está a ser utilizado.

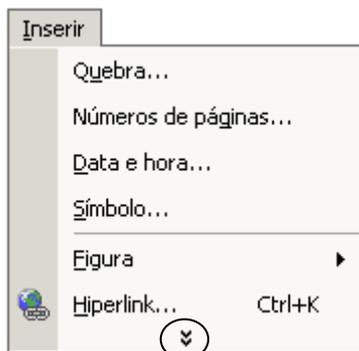
2.2 Barra de Menu



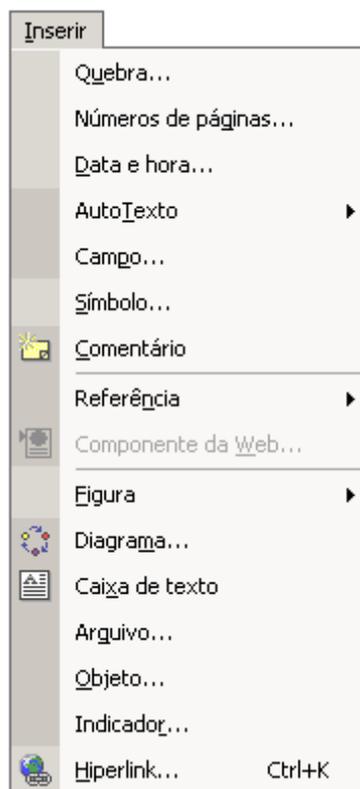
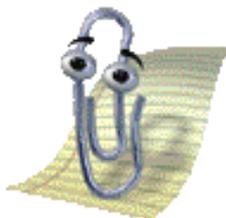
Um menu apresenta uma lista de comandos. Alguns desses comandos têm ícones junto ao comando para que associe rapidamente o comando à imagem. Uma boa parte dos comandos encontram-se nas barras de ferramentas.

2.2.1 Estrutura do Menu

Uma das principais características do menu é não ser apresentado totalmente quando é accionado um dos comandos, pois tende a mostrar somente os recursos mais utilizados. Para ter acesso ao restante das opções, clique duas vezes sobre a opção do menu. Caso escolha algum comando que pertença à área oculta da estrutura do menu, perceberá que ao precisar utilizá-lo novamente, o mesmo estará visível na parte superior do menu.



Dica: Clicar sobre o símbolo que aponta para baixo no final do menu, também visualiza todo o restante das opções.



2.3 Barra de Ferramentas

Torna mais prático e rápido o uso da aplicação, sem precisar recorrer aos menus a qualquer momento, basta efectuar um clique no botão desejado. Para mostrá-las, accione o menu **Ver**, opção **Barras de Ferramentas**.

No final de cada barra de ferramentas, há uma seta que permite a inserção ou remoção de botões da mesma.

As barras de ferramentas podem conter botões, menus ou uma combinação dos dois.

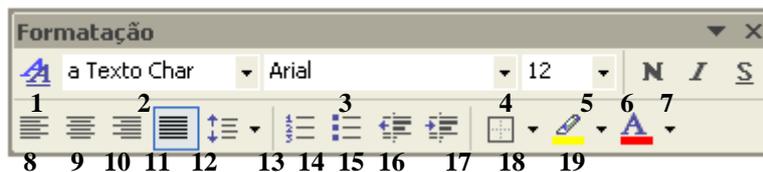
2.3.1 Barra de Ferramentas Padrão



Nesta barra encontramos os botões com ícones dos principais comandos:

1. Criar um documento em branco
2. Abrir documentos
3. Guardar documentos
4. Enviar e-mails
5. Procurar Ficheiros
6. Imprimir o documento
7. Pré-Visualizar impressão
8. Fazer correcção ortográfica e gramatical
9. Recortar um determinado texto ou figura
10. Copiar um determinado texto ou figura
11. Colar um determinado texto ou figura
12. Copiar a formatação do texto
13. Anular acções
14. Repetir acções
15. Inserir hiperligação
16. Acesso à barra de Tabelas e Limites
17. Inserir tabela
18. Inserir folha de cálculo do Microsoft Excel
19. Formatar o texto em colunas
20. Abrir a Barra de Desenho
21. Mostrar a estrutura de documentos
22. Mostrar e ocultar as marcas...
23. Controlar o zoom de ecrã
24. Ajuda do Microsoft Word XP

2.3.2 Barra de Ferramentas Formatação



1. Abre o Painel de Tarefas Estilos e Formatação
2. Formatação de Estilo
3. Formatação de Tipo de Letra
4. Modifica tamanho do tipo de letra
5. Transforma o texto em Negrito
6. Transforma o texto em Itálico
7. Sublinha o texto
8. Alinha o texto à esquerda
9. Centra o texto
10. Alinha o texto à direita
11. Justifica o texto
12. Espaçamento entre linhas
13. Insere lista Numerada
14. Insere lista com Marcadores
15. Diminui avanço no texto
16. Aumenta avanço no texto
17. Insere Limite externo
18. Realça cor do texto
19. Modifica a cor do tipo de letra

2.3.3 Mover ou Esconder a Barra de Ferramentas

Para mover as barras de ferramentas que estão fixas no ecrã, posicione o apontador do rato na barra vertical localizada à esquerda da mesma.



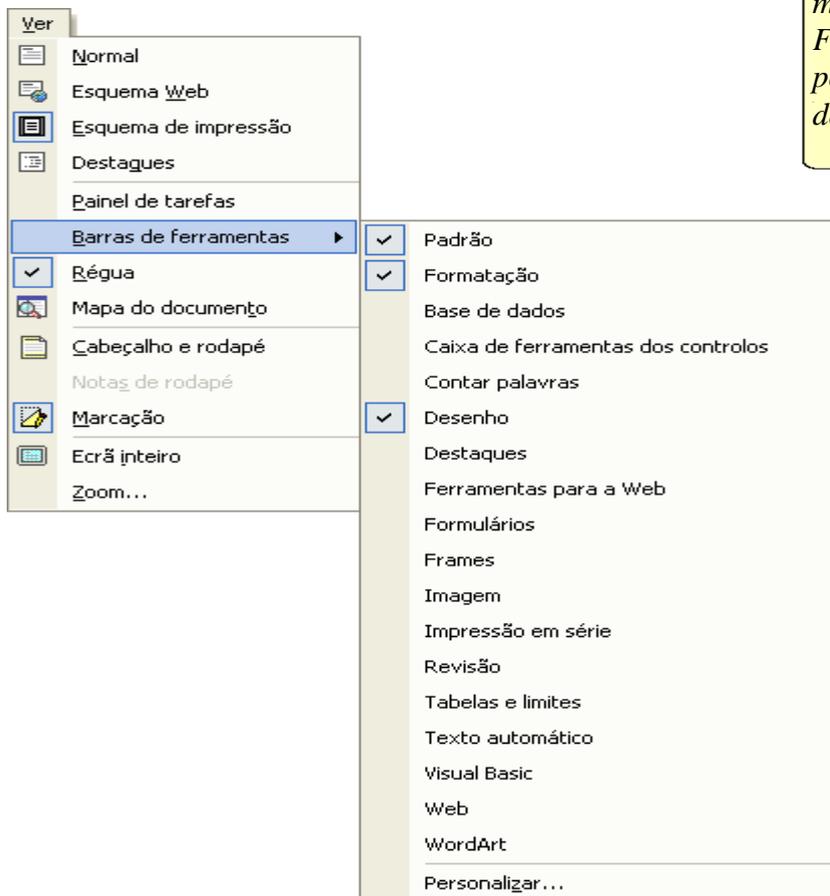
O apontador transforma-se em + com setas nas pontas, nesse local clique, arraste e a barra move-se do local onde estava, podendo ser posicionada em qualquer outro local da ecrã ou simplesmente ser escondida.

<i>Outras Barras de Ferramentas</i>	
Texto Automático	Cria ou insere texto automático no documento
Base de Dados	Facilita a leitura de base de dados e trabalho com tabelas.
Contar palavras	Conta as palavras, caracteres, linhas, parágrafos ...
Ferramentas Desenho	Contém os botões utilizados para desenho e formatação dos mesmos no Word
Estrutura de Tópicos	Contém os botões de atalho para realização de trabalhos com

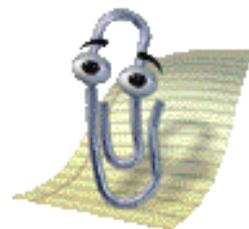
<i>Outras Barras de Ferramentas</i>	
	estilos e índices.
Ferramentas da Web	Ferramentas para criar páginas simples para a Internet.
Imagem	Botões para formatação de Imagens
Formulários	Criar formulários com campos para preenchimento rápido.
Impressão em Série	Ferramentas para Impressão em Série
Molduras	Inserir molduras
Tabelas e Limites	Utilizada para manuseio com tabelas e Limites no texto.
Web	Utilizada para navegação na Internet pelo Word.
WordArt	Botões para formatação de textos criados com WordArt

2.3.4 Inserir a Barra de Ferramentas

Para inserir a barra de ferramentas clique no menu **Ver** e escolha o comando **Barra de Ferramentas**. A partir daí é só escolher a barra desejada.



*Dica: Clique com o botão direito do rato sobre o menu **Ver** e a Barra de Ferramentas aparecerá, podendo assim activar ou desactivar as opções.*



2.3.5 Descrição Automática

No Word existe um recurso de descrição automática (ajuda on-line) do comando. Basta passar o rato sobre algum botão nas barras de ferramentas e aparece a descrição do botão, ou seja, a sua função.



2.4 Réguas

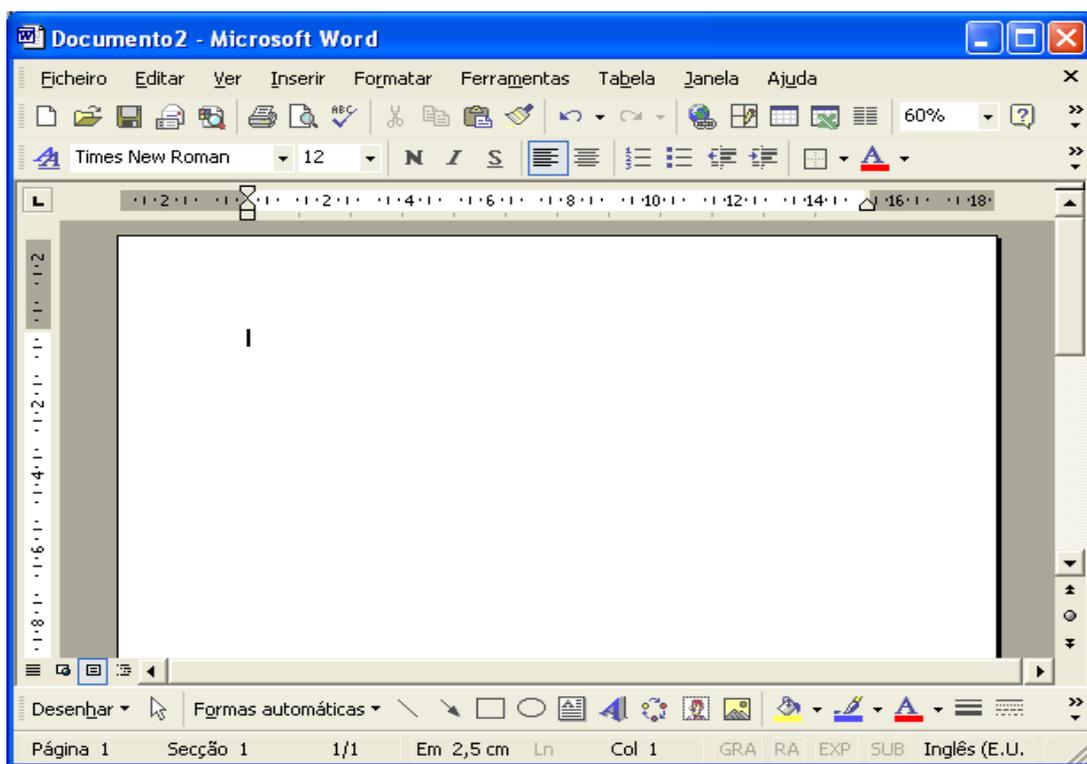


As réguas são utilizadas para orientação do cursor (posição), e estão posicionadas na horizontal (parte superior da ecrã) e vertical (à esquerda da ecrã).

2.5 Área de trabalho do Word XP

É a maior área do ecrã, observe que nesta área possui um cursor, indicando que neste ponto podemos iniciar a escrita do texto.

Também fazem parte dessa área as Barras de Deslocamento Vertical e Horizontal, utilizada para melhorar a movimentação do texto.



2.6 Aprender a Digitar no Word

A escrita de textos consiste na inserção de dados num determinado documento.

Quando iniciamos o Word, surge automaticamente um documento em branco no qual podemos iniciar a escrita imediatamente.

Para que essa escrita se torne eficiente e rápida, algumas regras devem ser seguidas:

- Para inserir espaços entre as palavras, utilize a barra de espaços do teclado.
- Ao digitar o texto não se preocupe com o final da linha, pois o Word faz isso automaticamente.
- Ao terminar o parágrafo pressione a tecla “Enter” (indicando final do parágrafo e mudança de linha).
- Pressione a tecla “Caps Lock” para digitar uma sentença de texto em maiúscula. Ao terminar pressione novamente a tecla para desligar.
- Para obter somente uma letra em maiúscula pressione a tecla “Shift” juntamente com a letra desejada. A tecla “Shift” também serve para digitarmos os caracteres situados na parte superior das teclas que apresentam dois caracteres.
- Para acentuar uma letra, digite primeiro o acento (perceba que ele não será mostrado neste instante) e depois a vogal que receberá o acento. Caso necessite que o acento digitado apareça no ecrã, como por exemplo as aspas ou apóstrofe, digite o acento e em seguida a barra de espaços.

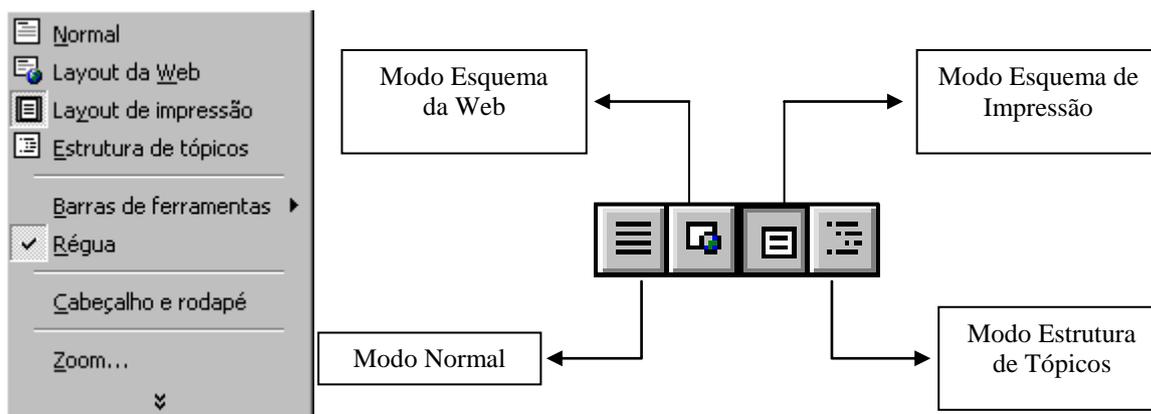
Exemplo - Digite o texto abaixo:

Infelizmente as crises vão sempre acontecer e na maior parte das vezes não vamos ter escolha. Certamente não podemos escolher as crises pelas quais iremos passar, mas podemos escolher as formas de como enfrentá-las.

OBS.: Com o texto digitado veremos os Modos de Visualização.

2.7 Modos de Visualização da Área de Trabalho do Word

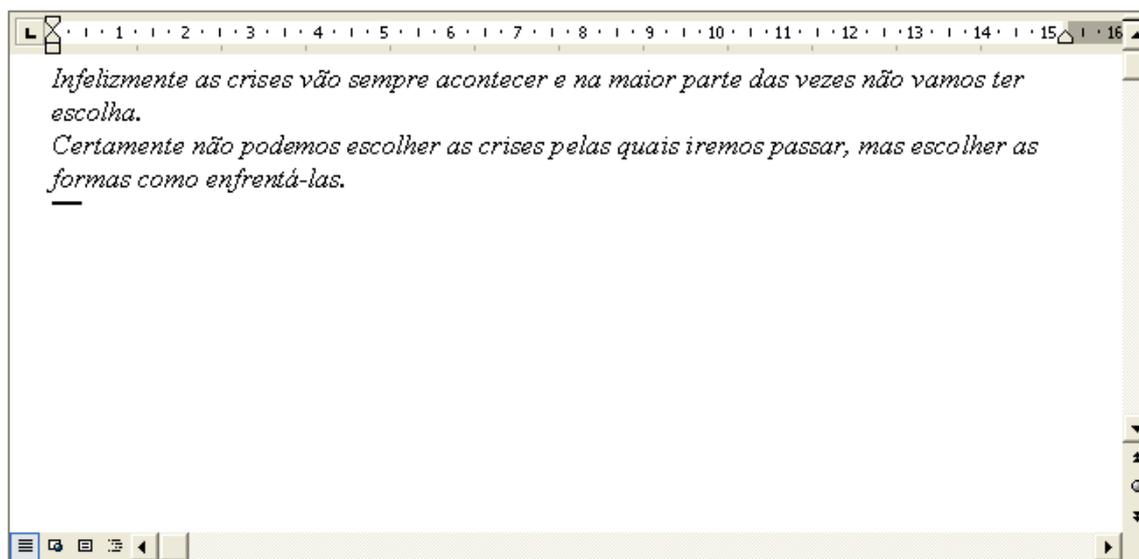
O Word possui vários modos de visualização de documentos no ecrã. Cada um possui características diferentes e deve ser escolhido conforme a tarefa que você está executar. Estão localizados no menu **Ver** ou então nos botões que ficam localizados acima da **Barra de Estado**.



Botão dos modos de visualização do Word – cada botão activa um modo de Visualização diferente no Word (Normal, Esquema da Web, Esquema de impressão e Destaques);

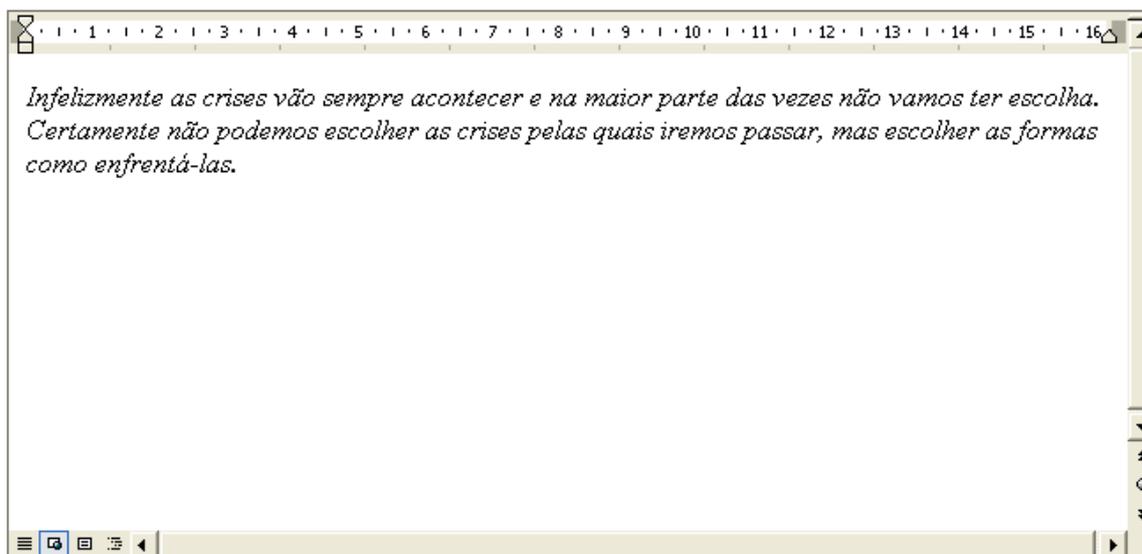
2.7.1 Visualização Normal

É o modo mais rápido e prático para a escrita. No ecrã aparece um traço horizontal que representa a marca de final do documento.



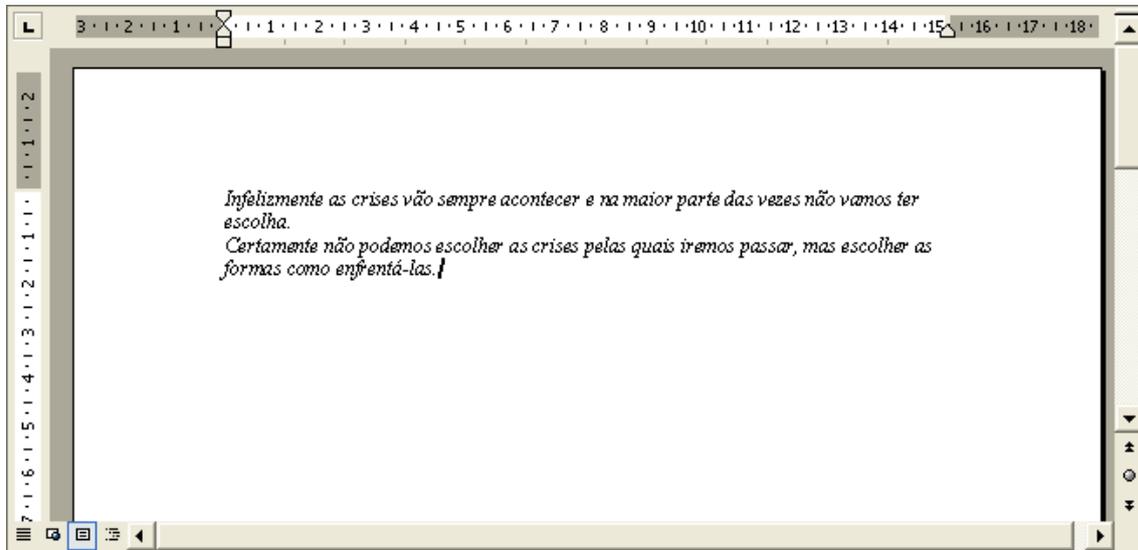
2.7.2 Visualização Esquema Web

O Word XP Word otimiza a página da Web para que você possa ver qual será sua aparência ao ser publicada na Web ou na intranet. No modo de visualização de Esquema Web pode ver planos de fundo, Formas Automáticas e outros efeitos normalmente encontrados em documentos da Web.



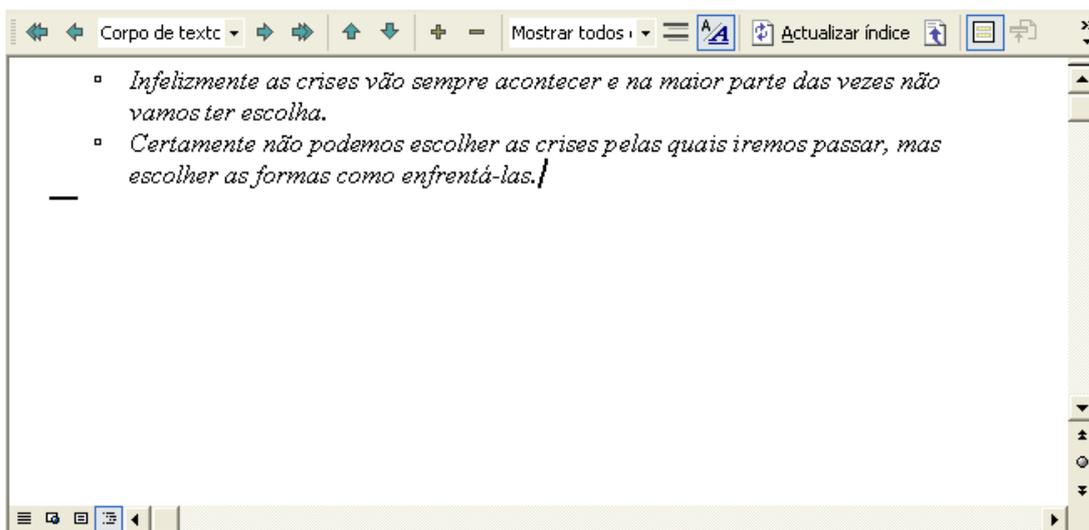
2.7.3 Visualização Esquema de Impressão

Mostra cada página do documento exactamente como será impressa, como por exemplo, cabeçalhos e rodapés, numeração de páginas, notas e as margens superiores e inferiores da página.



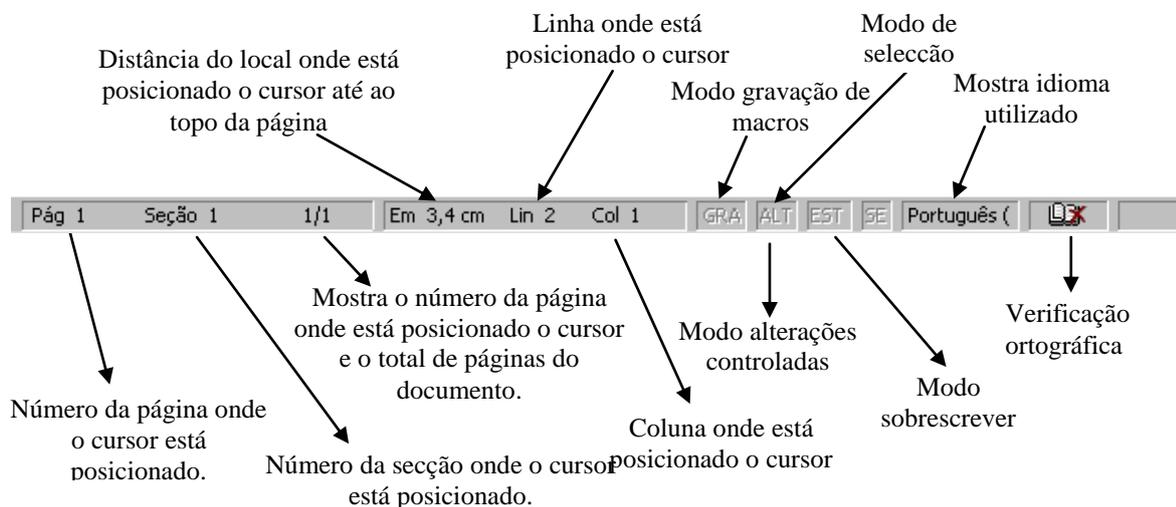
2.7.4 Destaques

O modo de visualização de Destaques mostra toda a estrutura do documento, facilitando o trabalho baseado em estilos colocados em ordem hierárquica, facilitando assim a visualização de alguns pontos. Os avanços e símbolos mostrados nesse modo, não afectam a forma como o documento aparece no modo de visualização Normal e não são impressos.

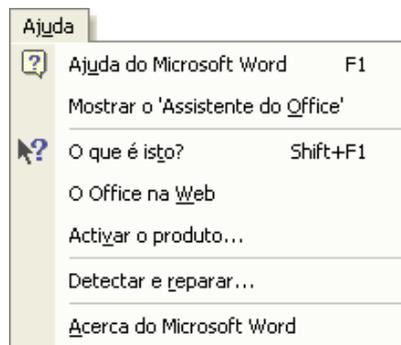


2.8 Barra de Estado

Localizada na parte inferior do ecrã, mostra mensagens e informações sobre o documento activo.



2.9 Ajuda do Microsoft Word



Fica localizada na Barra de Menu. Fornece ajuda e recursos eficientes para executar determinadas tarefas ou mostrar a melhor maneira para desempenhar a acção anterior.

- Com a ajuda, além de adquirir autonomia de aprendizagem, muitas vezes pode interromper a leitura sequencial do texto para obter informações a respeito de um item destacado. A esse tipo de recurso dá-se o nome de Hipertexto.
- Se preferir utilize o menu Ajuda, opção da Microsoft Word ou apenas pressione a tecla F1.
- Ao ser accionado aparece o seguinte ecrã:

Ajuda da Microsoft Word (F1): abre uma janela para que digite uma pergunta. Após digitado clique em Pesquisar, e serão mostrados acima os itens que foram encontrados, referentes à sua pergunta. Clique sobre o item e uma outra janela será aberta com o assunto escolhido.

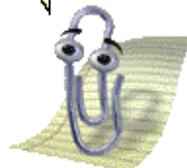
Que deseja fazer?

- Acerca de obter ajuda enquanto trabalha
- Adicionar texto de ajuda a um formulário
- Utilizar a Ajuda sem o Assistente do Office
- Acerca de recursos técnicos da Microsoft
- Linhas de orientação para procurar a Ajuda

▼ Ver mais...

Ajuda da Microsoft

Opções Procurar



Ajuda do Microsoft Word

Índice Assistente de respostas Índice remissivo

Que deseja fazer?

Escreva aqui a pergunta e, em seguida, clique em 'Procurar'.

Procurar

Seleccionar o tópico a apresentar:

Procurar na Web

▼ Mostrar tudo

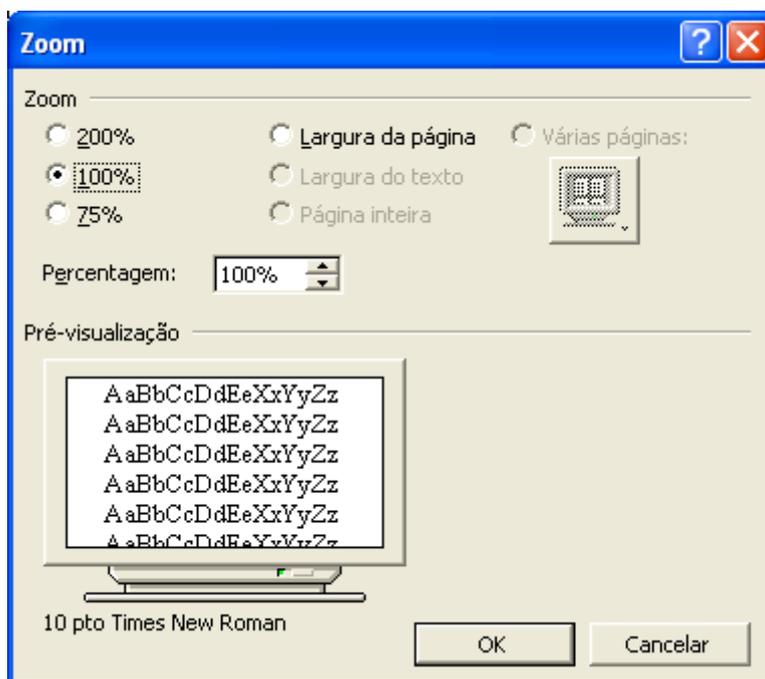
Acerca de obter ajuda enquanto trabalha

Se necessitar de ajuda enquanto trabalha, é possível utilizar os seguintes recursos:

- ▶ Caixa **Faça uma pergunta**
- ▶ O **Assistente do Office**
- ▶ Ajuda
- ▶ Descrições
- ▶ Obter ajuda na World Wide Web

2.10 Controle de Zoom

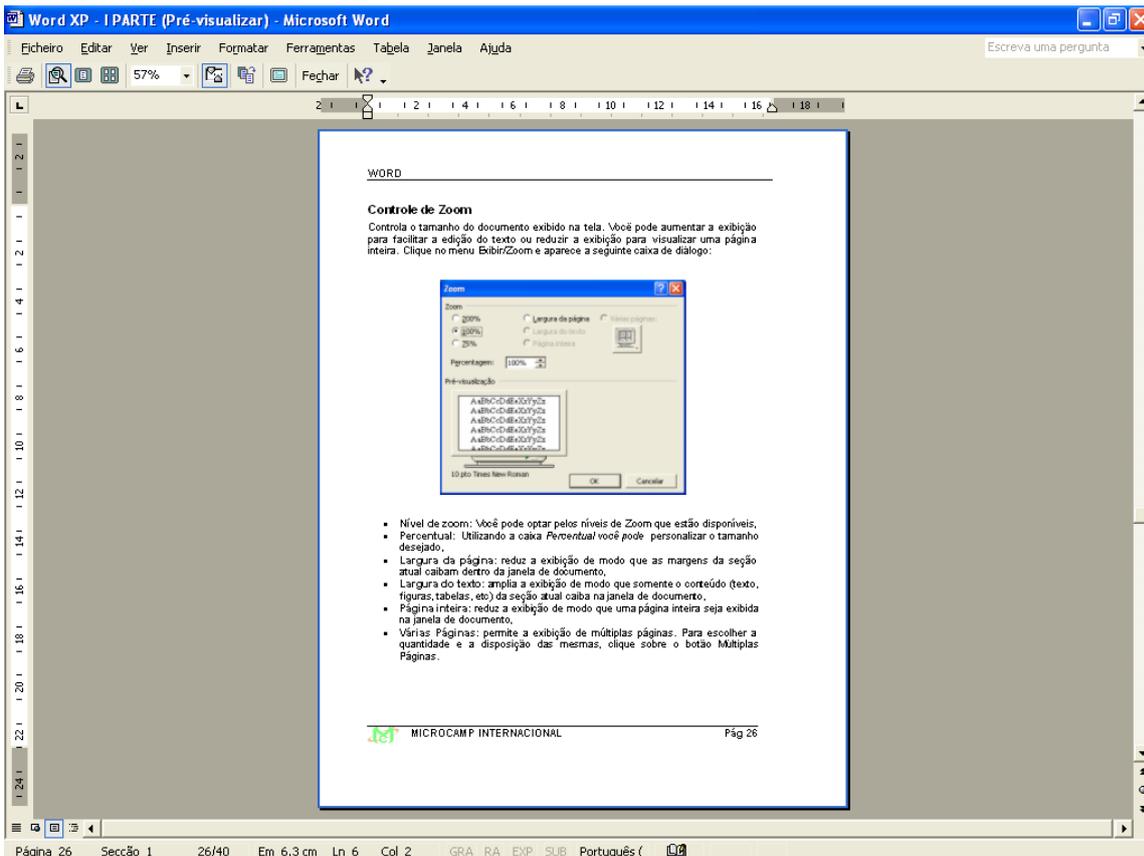
Controla o tamanho da visualização do documento mostrado no ecrã. Pode aumentar a visualização para facilitar a edição do texto ou reduzir a visualização para ver uma página inteira. Clique no menu **Ver**, opção **Zoom** e aparece a seguinte caixa de diálogo:



- **Zoom:** Pode optar pelos níveis de Zoom que estão disponíveis,
- **Percentagem:** Ao utilizar a caixa **Percentagem** pode personalizar o tamanho desejado,
- **Largura da página:** Reduz a visualização de modo a que as margens da secção actual caibam dentro da janela de documento,
- **Largura do texto:** Amplia a visualização de modo que somente o conteúdo (texto, figuras, tabelas, etc) da secção actual caiba na janela de documento,
- **Página inteira:** Reduz a visualização de modo a que uma página inteira seja mostrada na janela de documento,
- **Várias Páginas:** Permite a visualização de múltiplas páginas. Para escolher a quantidade e a disposição das mesmas, clique sobre o botão Várias Páginas.

2.11 Visualizar impressão

 Este é modo de “Preview” ou seja, uma visualização prévia antes de imprimir o seu documento. Mostra páginas inteiras do documento em tamanho reduzido para que possa notar a sua posição em relação à folha, antes da impressão no papel. Pode utilizar o menu **Ficheiro**, opção **Pré-Visualizar** ou simplesmente clicar no botão da barra de ferramentas **Padrão** e então aparece a seguinte janela:



É possível editar o texto no modo de visualização de impressão. Clique na lupa e ela fica desactivada, permitindo qualquer alteração. Caso a régua esteja visível, as definições de margem, quebras de página, movimentação de cabeçalhos e rodapés, também podem ser alteradas.

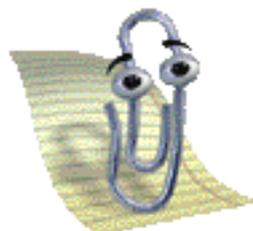


1. Imprime o documento activo.
2. Alterna entre os modos Mais Zoom e Menos Zoom. Desactivando este botão, o texto pode ser alterado
3. Mostra a página inteira no modo Esquema de Página
4. Mostra várias páginas
5. Controle de Zoom
6. Activa e desactiva a régua
7. Ajusta o documento para Ver no ecrã

8. Esconde os elementos do ecrã, excepto as páginas e a barra de ferramentas Visualizar impressão
9. Sai do modo de visualização de impressão e volta ao documento normal
10. Ajuda

Dica: Aproxime o apontador do rato sobre os botões para ver as suas funções.

Quando estiver no modo de visualizar impressão apenas de uma página, utilize as teclas <Page Up> e <Page Down> para rolar o ecrã página por página.



3 Trabalhar com Ficheiros

3.1 Criar um Ficheiro (ou documento)

Como já vimos no capítulo anterior, ao iniciarmos o Word XP automaticamente será aberto um ecrã (Área de Trabalho), para começarmos a digitar o texto.

Digite o texto abaixo:

ALFABETO

O primeiro alfabeto (conjunto de símbolos ou letras que representa sons) foi criado pelos fenícios no século XIII a.C. Mais tarde, os gregos introduziram as letras vogais e o seu sistema deu origem a diversos outros alfabetos, como o romano, que predomina hoje no mundo. As mais antigas inscrições romanas conhecidas datam do século IV a.C. O alfabeto romano passou por várias modificações, até adquirir a forma actual, usada nas línguas latinas. Ele é composto de 26 letras, cada uma representando determinado som. Com excepção das vogais, é necessário combinar as letras para se obter a reprodução dos sons da língua falada. Cada letra pode representar sons diferentes, conforme a posição que ocupa na palavra.

Em algumas línguas, as 26 letras do alfabeto romano são suficientes para expressar todas as variações sonoras do idioma falado. Dessa forma, utilizam-se acentos gráficos que indicam as diferenças de pronúncia.

A escrita portuguesa aboliu o uso das consoantes K, W e Y, empregando-as somente em abreviaturas de palavras (Km e Kg), em símbolos de química (como K, símbolo de potássio) e em nomes estrangeiros. O servo-croata também dispensa algumas letras. Não usa Q, W, X e Y. A língua havaiana emprega apenas doze letras, e o gaélico, falado em regiões da Irlanda e da Escócia, usa dezoito letras do alfabeto romano.

Algumas técnicas de escrita para facilitar a utilização do Word:

*Mantenha uma postura correcta, com os pés no chão e as costas apoiadas num encosto;
Digite as palavras acentuando-as correctamente;*

Sempre, depois de qualquer pontuação (vírgula, ponto final, interrogação. etc), deve ser dado um espaço, a fim de separar o texto. Após abrir parêntesis, não existe espaço antes e nem depois do texto;

Lembre-se que não se deve teclar ENTER para mudar de linha no mesmo parágrafo, o Word faz isso automaticamente.



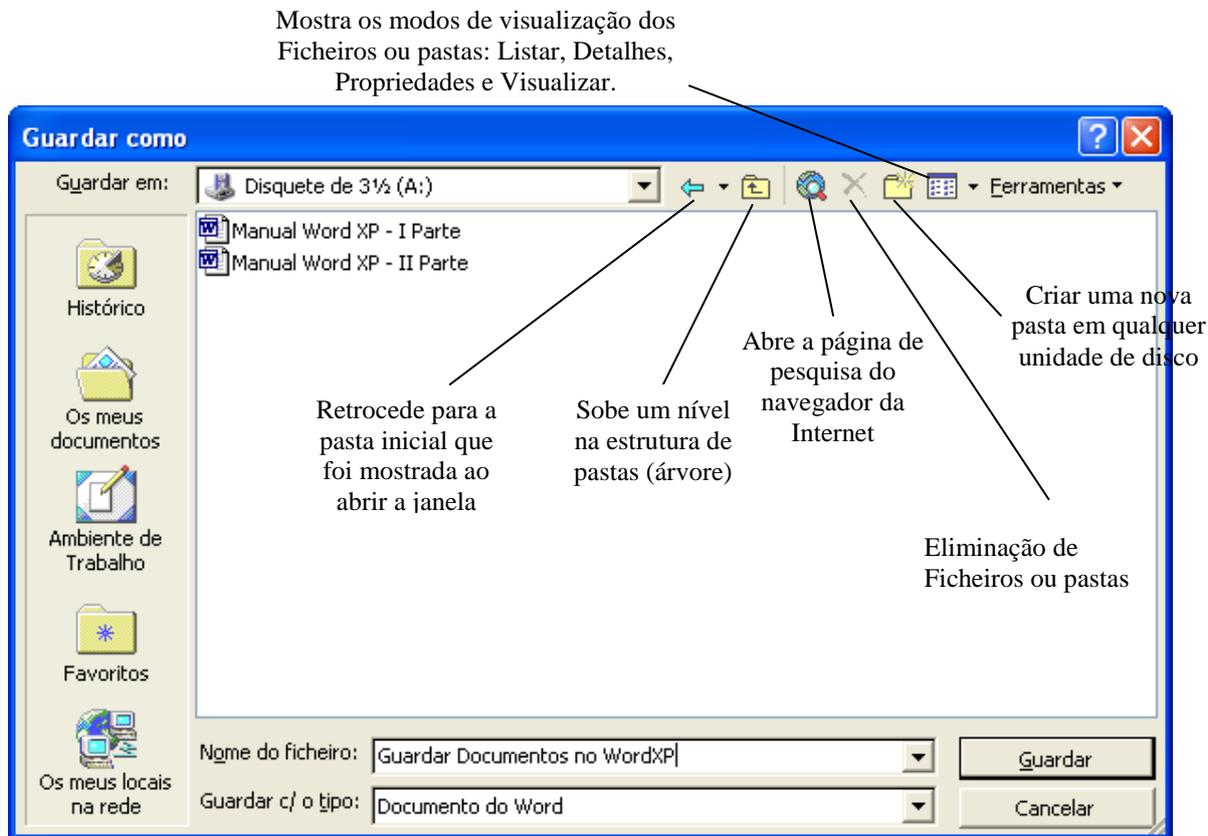
3.1.1 Guardar o texto digitado

 Concluída a escrita do texto, deve guardá-lo, para caso seja necessário, utilizá-lo futuramente. Para guardar o seu texto pode utilizar o menu **Ficheiro**, opção **Guardar** ou utilizar o botão na barra de ferramentas **Padrão** ou as teclas CTRL+B (Teclas de atalho).

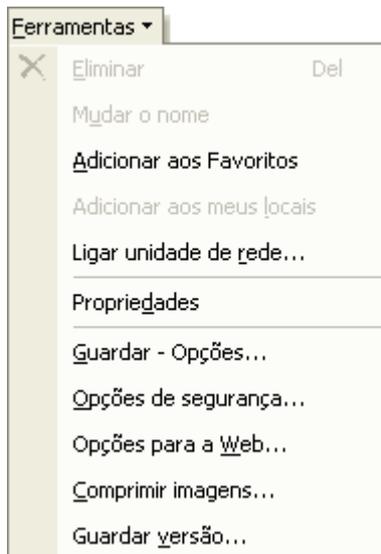
A primeira vez que guarda o texto, uma janela chamada **Guardar Como** será aberta. Nessa

janela deve indicar o local onde será guardado (campo **Guardar Em:**), o **Nome Do Ficheiro:** e **Guardar c/ o Tipo** (normalmente fica como está - Documento do Word (*.doc)). Preste bem atenção ao local onde está guardar o texto, pois o mesmo deverá ser fornecido na hora de abri-lo. Feito isso, clique no botão **Guardar**.

A janela **Guardar Como:**



Exemplo: Guarde o ficheiro digitado anteriormente com o nome de Alfabeto



Se o ficheiro já possui nome, ou seja, se já foi guardado uma ou mais vezes, esta janela não será aberta, pois o Word irá somente guardar as alterações feitas no documento já existente. Caso deseje guardar o documento com outro nome ou noutra local deve abrir o menu **Ficheiro**, e seleccionar a opção **Guardar Como**.

Ainda nesta janela existe um botão de nome **Ferramentas**, que é mostrado na caixa de diálogo **Guardar Como**, ao clicar neste botão, abre-se um menu com várias opções para ficheiros ou pastas:

3.1.2 Fechar um Documento

☒ Após guardar o documento numa unidade de disco, pode fechar o Word sem que o seu documento seja perdido.

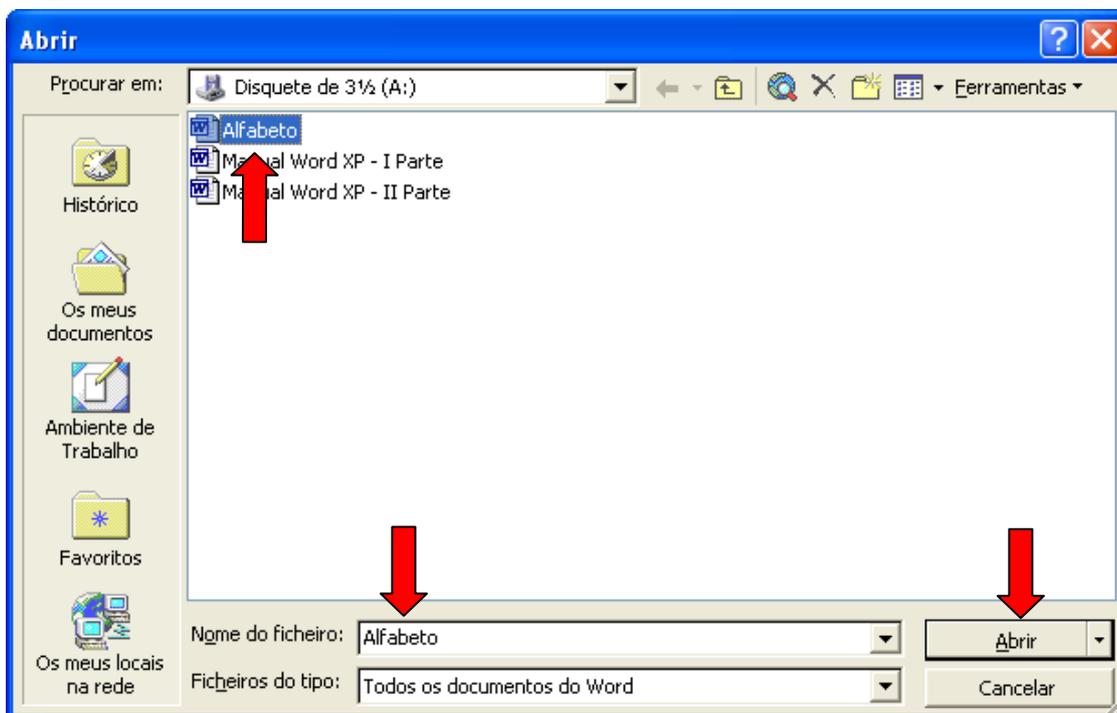
Para isso clique no menu **Ficheiro** e escolha a opção **Fechar** ou utilize o botão de atalho, que fica no canto superior direito do ecrã.

3.1.3 Abrir um Documento

📁 Para trabalhar com o mesmo documento novamente, será preciso abri-lo. Ao abrir deve informar ao Word XP o local e o nome que atribuiu ao documento na hora de guardá-lo.

Para abrir um documento existente, pode agir de várias formas:

- Menu **Ficheiro**, opção **Abrir** ou clique no botão na barra de ferramentas Padrão.
- As duas opções acima mostram no ecrã a seguinte caixa de diálogo:



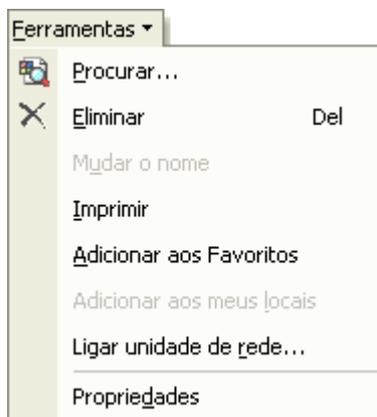
No campo **Procurar em:** deve informar o local onde o ficheiro foi guardado. Feito isso, aparece o nome do ficheiro na área inferior, juntamente com outros ficheiros do Word (se existirem). No campo **Nome do ficheiro:** digite o nome do documento que deseja abrir ou simplesmente clique sobre o mesmo. Depois clique no botão **Abrir** e o conteúdo do documento será mostrado no ecrã.

Ao clicar na seta que fica localizada à direita do botão **Abrir**, abre-se um menu com as seguintes opções:

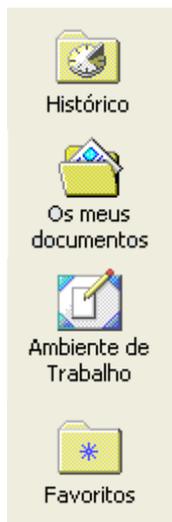


Botão Abrir da caixa de diálogo Abrir

Ainda nesta janela existe um botão **Ferramentas**, que é mostrado na caixa de diálogo Abrir, o qual abre um menu com várias opções para ficheiros ou pastas:



Outra forma de abrir um documento existente é clicar no menu **Ficheiro**. Repare que antes da opção **Sair**, aparecem os nomes dos últimos documentos utilizados. Se o ficheiro que pretende abrir se encontrar entre esses, basta clicar sobre o nome dele. O número de ficheiros que será mostrado pode ser configurado no menu **Ferramentas**, opção **Opções**, separador **Geral**. Tanto na janela Guardar, como na janela Abrir o utilizador tem uma série de outras opções para **guardar** ou **localizar** o seu ficheiro, elas estão abaixo do campo Procurar em:



Abre o Histórico dos ficheiros utilizados recentemente, com a data da última actualização.

Abre a pasta Os meus documentos, podendo guardar ou localizar Ficheiros nesta pasta.

Abre o Ambiente de Trabalho, mostrando todos os itens que nele se encontram.

Abre a pasta Favoritos, onde o utilizador pode guardar os seus ficheiros para facilitar a sua localização posteriormente.

3.1.4 Trabalhar com o Painel de Tarefas Novo Documento



O **Painel de Tarefas Novo Documento** permite-nos usar um documento existente com base para um novo, essa opção irá ajudar-nos quando precisarmos trabalhar com muitos documentos parecidos como por exemplo: relatórios de viagem, declarações, etc.

Também teremos acessos rápidos aos documentos recentemente utilizados, sem que seja necessário recorrer ao menu **Ficheiro** do Word para abrir.

Para ter acesso ao Painel de Tarefas Novo Documento, clique no menu **Ficheiro** e escolha **Novo Documento**.

Com ele você poderá:

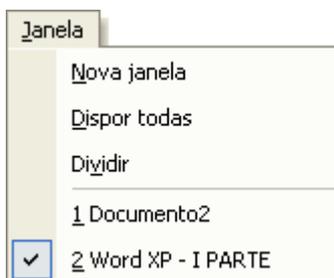
- Abrir um documento recentemente utilizado.
- Criar um Novo documento
- Criar um Novo Documento com base num já existente
- Criar um Novo Documento com base num modelo do Word XP

3.2 Trabalhar com Instâncias do Word

Uma das características do Word XP é o facto de poder trabalhar com vários documentos abertos ao mesmo tempo. Quando há dois ou mais documentos abertos no Word, pode-se trabalhar com qualquer um deles a qualquer momento.

Nesta versão XP, cada documento aberto, terá um Word totalmente aberto só para ele, e não somente uma janela. Por isso, tome cuidado ao se esquecer de vários documentos abertos ao mesmo tempo. Para o sistema serão consideradas várias aplicações abertas, deixando então seus trabalhos um pouco mais lentos.

3.2.1 Trabalhar com dois ou mais documentos abertos



Clique no menu **Janela**, escolha qual o documento quer visualizar no ecrã e clique sobre o nome do mesmo.

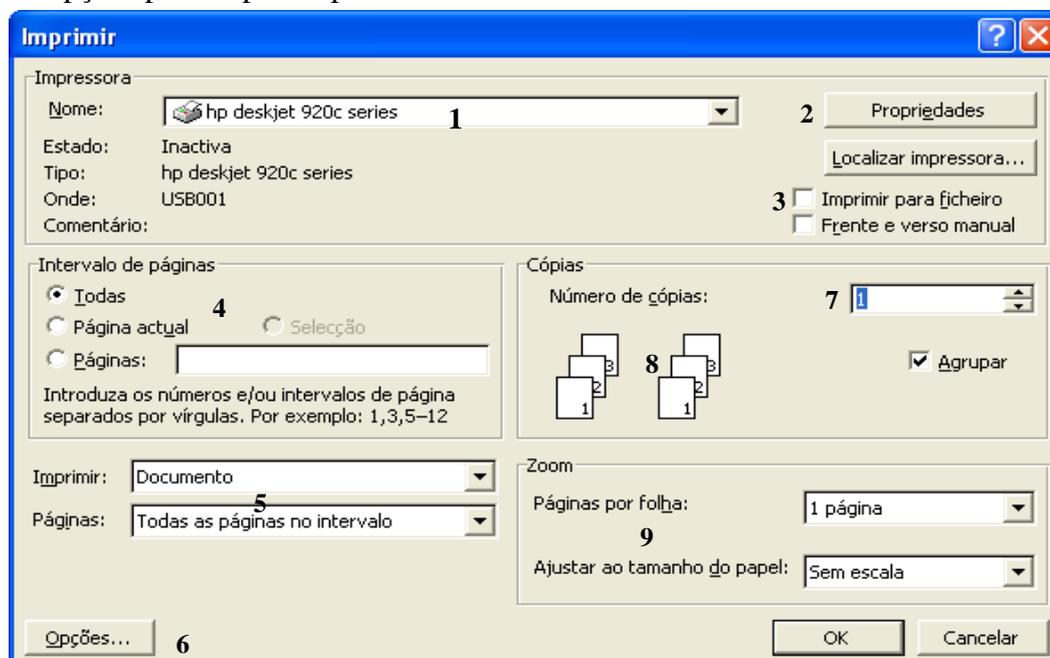
Caso queira visualizar todos os documentos abertos, clique na opção **Dispor Todas** e todos os documentos que estiverem abertos serão visualizados em janelas organizadas no ecrã.

A opção **Nova janela** abre uma nova janela do mesmo documento que está activo, possibilita uma cópia temporária do mesmo e a opção **Dividir** possibilita a divisão da janela do documento em duas partes.

3.3 Imprimir um documento no Word



Para imprimir o documento que estiver aberto ou qualquer outro que deseje, basta clicar no botão da barra de ferramentas **Padrão**, ou então clique no menu **Ficheiro**, opção **Imprimir**. Aí terá opções para imprimir parte do documento ou todo ele.



1. **Impressora:** Mostra a impressora activa. Caso exista mais de uma impressora instalada, seleccione a desejada;
2. **Propriedades:** Ao clicar nesse botão pode escolher opções como o tamanho do papel, resolução e orientação, entre outras opções;
3. **Imprimir para Ficheiro:** Imprime o documento com todos os códigos de impressão num Ficheiro. Esse recurso é utilizado para guardar ficheiros que serão impressos noutra computador;
4. **Intervalo de páginas:** Opções de impressão de páginas separadas ou uma página específica:
Todos: Imprime todas as páginas do documento
Página actual: Imprime somente a página onde se encontra o cursor
Páginas: Poderão ser definidas as páginas que serão impressas.
(;) define as páginas que serão impressas. Ex. 1;5;9
(-) Define o intervalo de páginas a serem impressas. Ex. 5-9
5. **Imprimir:** Além da impressão de documentos, é possível imprimir resumos informativos e outros itens;
6. **Opções:** Quando accionado este botão, uma caixa de diálogo é aberta no ecrã contendo opções diversas de impressão;
7. **Número de cópias:** Caixa para definição da quantidade de cópias que serão impressas;
8. **Agrupar:** Utilizada para impressão de várias cópias do mesmo documento, esta opção imprime sequencialmente todas as páginas do documento, para depois reiniciar outra cópia repetindo o processo;
9. **Páginas por folha:** Aqui pode escolher a quantidade de páginas que serão impressas por folha e ajustar ao tipo de papel que será utilizado.

3.4 Definir o Idioma Padrão

Quando se está a usar um documento com textos elaborados em diferentes idiomas, pode-se configurar correctamente os locais referentes a cada idioma, de modo a que se utilizem os recursos de cada um dos dicionários.

Este tipo de recurso é bastante utilizado em cartas de empresas multinacionais, de importação e exportação e por profissionais que utilizam mais de um idioma.

Exemplo:

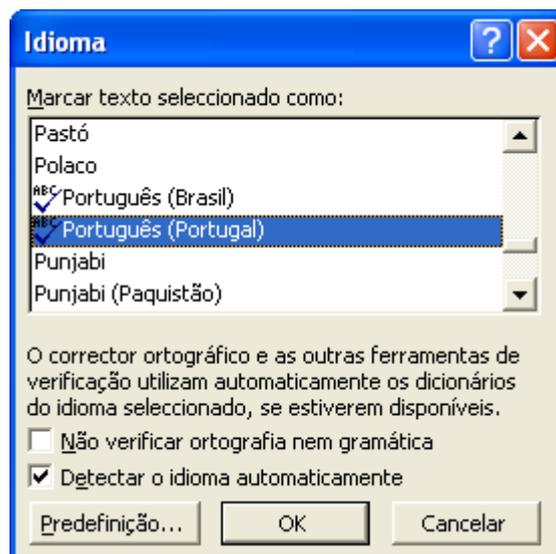
Digite as seguintes frases:

Como está?
How are you?
Cómo está haciendo usted?

Repare na Barra de Estado que, no primeiro parágrafo, está determinado **Português (Portugal)**.

Ao digitar o segundo parágrafo, o Word automaticamente aplica o idioma **Inglês (E.U.A.)**.

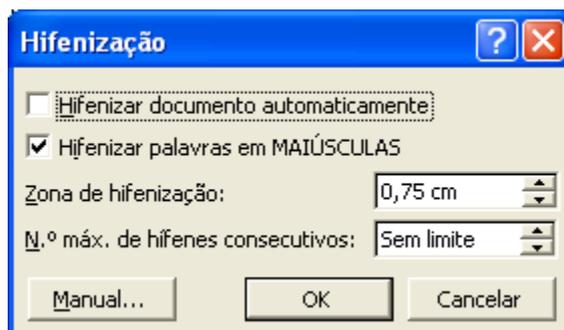
Porém, ao digitar o terceiro parágrafo, o Word determinou de forma errada o idioma da nossa língua. Nesse caso, seleccione o texto que deverá ser aplicado o seu idioma natural, clique no menu **Ferramentas**, opção **Idioma**, sub-opção **Definir Idioma** e a seguinte caixa de diálogo aparecerá no ecrã:



3.5 Utilizar a hifenização automática

Este recurso permite que o texto seja separado através de um hífen e não através de espaços em branco que são colocados na frase para que haja o alinhamento e a reorganização do texto na linha.

Para utilizar este recurso, clique no menu **Ferramentas**, opção **Idioma, Hifenização** e aparecerá a seguinte caixa de diálogo:



Clique na opção **Hifenizar o documento automaticamente**.

3.6 Marcas Inteligentes do Word XP

O botão marcas inteligentes, facilita a realização rápida de algumas das tarefas mais comuns, fornecendo maior controlo sobre os recursos automáticos.

Botões de marcas inteligentes	
	Acções com marcas inteligentes
	Opções de colagem
	Opções de Correção automática

3.6.1 Acções com marcas inteligentes

Uma marca **inteligente** é indicada por uma série de *pontos roxos sob o texto*, o qual chamamos de botão de acções com marcas inteligentes.

O Word reconhece alguns tipos de dados digitados no documento e os nomeia como marcas inteligentes, (que pode ser um nome de pessoa ou um endereço recentemente utilizado para enviar um e-mail).

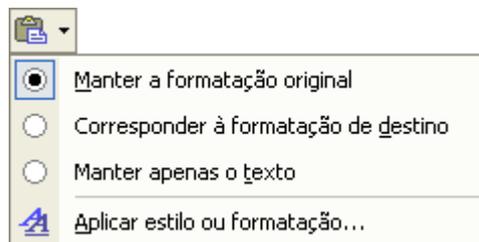
As marcas inteligentes aparecem abaixo do texto enquanto digitamos ou quando abrimos um documento salvo anteriormente.

Por exemplo, se for digitado o nome “Maria José dos Santos”, este será reconhecido como uma marca inteligente “nome de pessoa” ou um endereço de e-mail recentemente utilizado, teremos como acções as opções:

- Abrir contacto
- Agendar uma reunião
- Adicionar a contactos
- Inserir endereço

3.6.2 Acções com Opções de Colagem

As marcas inteligentes com opções de colagem aparecem automaticamente quando executamos certas acções, como por exemplo, os Recursos de Arrastar e Soltar ou Colar.



3.6.3 Recursos de Arrastar e Soltar

O recurso de arrastar e soltar, é uma das formas mais simples de movermos um determinado texto no documento, para um outro lugar do mesmo documento.

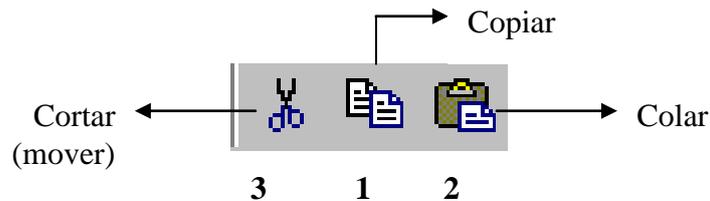
Para mover um trecho:

- Selecione o texto a ser movido.
- Posicione o cursor sobre o trecho seleccionado (note que neste momento o cursor ficará em forma de uma seta).
- Com o botão do rato pressionado, arraste para o local onde deseja mover o texto (ao movimentar o rato note que a seta ficará com um rectângulo).
- Solte o botão do rato e o texto será movido.
- Neste momento surgirá a **marca inteligente** .
- Caso não deseje utilizar as opções da marca inteligente, basta digitar qualquer outra coisa e ela desaparecerá.

3.6.4 Copiar e mover texto

Há situações onde digita o texto e percebe este trecho do texto aparecerá várias vezes repetido no seu documento. Neste caso não é necessário digitá-lo novamente, basta copiá-lo.

Pode acontecer também desejar deslocar um bloco de texto do seu documento para outra posição, neste caso basta movê-lo.



Para copiar o texto

- Selecione o bloco de texto desejado
- Clique no botão Copiar (1) ou utilize as teclas de atalho CTRL+C
- Posicione o cursor no local desejado e clique no botão Colar (2) ou utilize as teclas de atalho CTRL+V. Neste momento surgirá a **marca inteligente** .

Para mover o texto

- Selecione o bloco de texto desejado
- Clique no botão Cortar (3) ou utilize as teclas de atalho CTRL+X
- Posicione o cursor no local desejado e clique no botão Colar (2) ou utilize as teclas de atalho CTRL+V. Neste momento surgirá a **marca inteligente** .

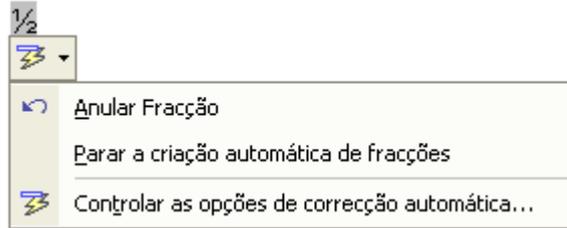
3.6.5 Acções com Opções de Correção automática

Assim como existem frases ou palavras que digitamos com bastante frequência num texto, também existem erros de digitação que cometemos com frequência. A Correção automática permite-nos corrigir automaticamente os erros de digitação mais comuns, os caracteres mais utilizados e alguns símbolos.

Desfazer Correção automática

O botão Desfazer Correção automática é identificado por uma pequena caixa azul, logo após a uma correção automática que tenha sido feita pelo Word. Para desfazer posicione o rato próximo ao texto que foi corrigido automaticamente, este se transforma num ícone de botão com uma lista, para que possa ser desfeita a correção ou activar/desactivar as opções de Correção automática.

Exemplo: Digite 1/2 e perceberá que assim que a tecla barra de espaço for pressionada ele fará a correcção para ½ e neste momento a acção **Opções de Correção automática** será activada.

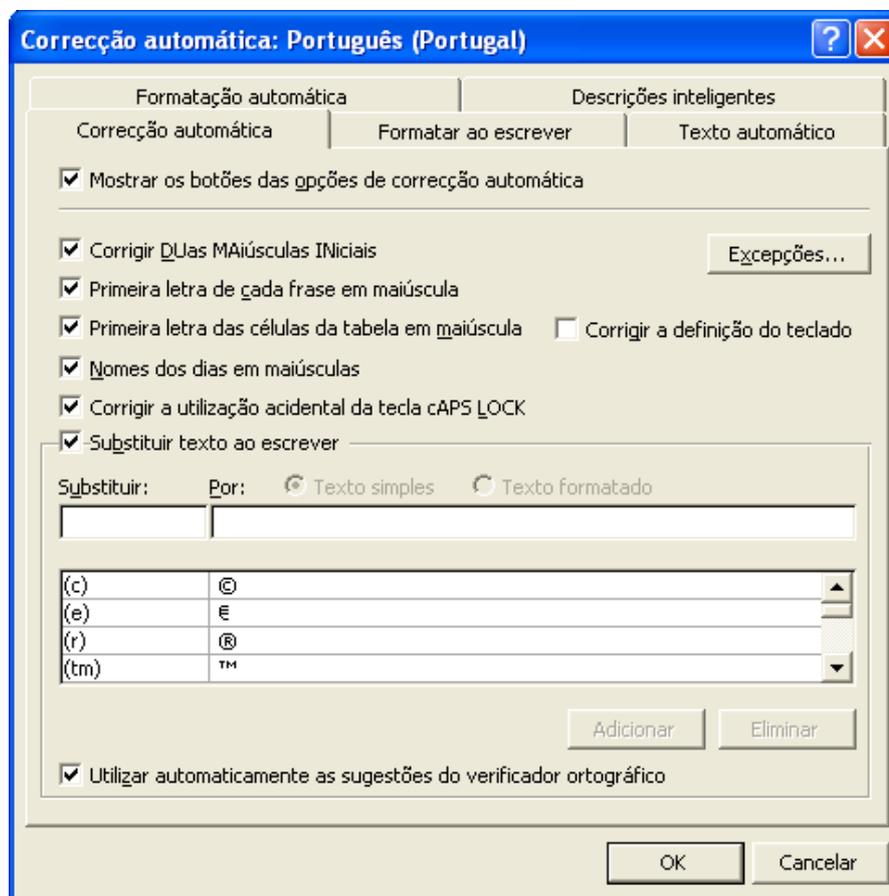


O Word XP possui uma lista de opções pré-definidas, para ter acesso à essas opções, clique no menu **Ferramentas** e escolha **Opções da correcção automática**.

Separador Correção automática

Através dessa separador visualizaremos os itens pertencentes à lista do Word XP, que irá detectar automaticamente e corrigir palavras com erros de digitação, ortografia, uso incorrecto de maiúsculas ou inserir rapidamente outras correcções que forem necessárias.

Podemos também desactivar ou activar o botão **Opções de Correção automática** através da caixa de selecção.

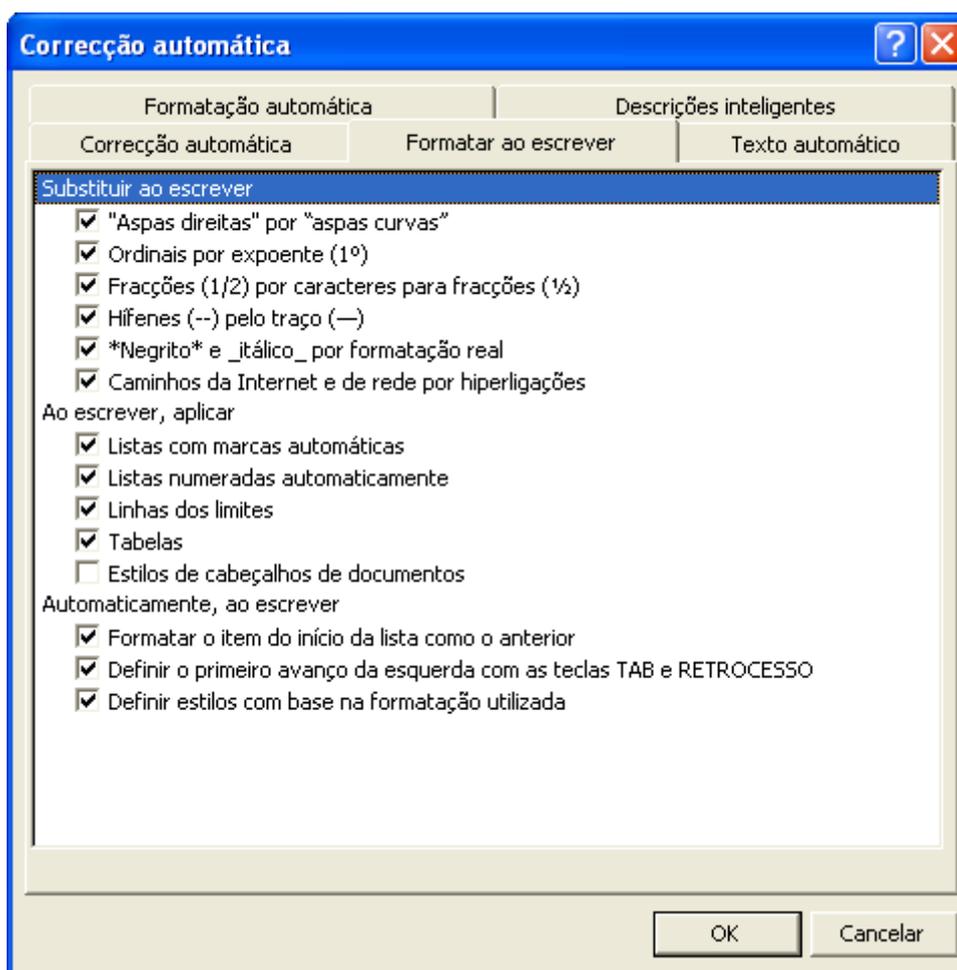


Inserir novos itens à lista de Correção automática:

- Clique na caixa **Substituir** e digite a palavra ou símbolo que utilizamos constantemente, mas por um deslize erramos.
- Clique na caixa **Por** e digite a mesma palavra ou símbolo correctamente, depois clique na caixa **Adicionar**.
- Caso queira excluir algum item da lista, selecione o mesmo e clique na caixa **Eliminar**.

Separador Formatar ao escrever

Neste separador temos algumas opções de formatação automática, ou seja, quando digitamos um texto que corresponde a algum item constante nesta lista, ele será formatado automaticamente à medida que o digitamos, podendo ser activado ou desactivado através da caixa de selecção, tendo como opções: **Substituir ao escrever**, **Ao escrever aplicar**, ou **Automaticamente, ao escrever**.



Separador Texto automático

O Word XP já possui uma lista de textos automáticos, para que possamos utilizá-los quando necessário, facilitando o uso no dia-a-dia.

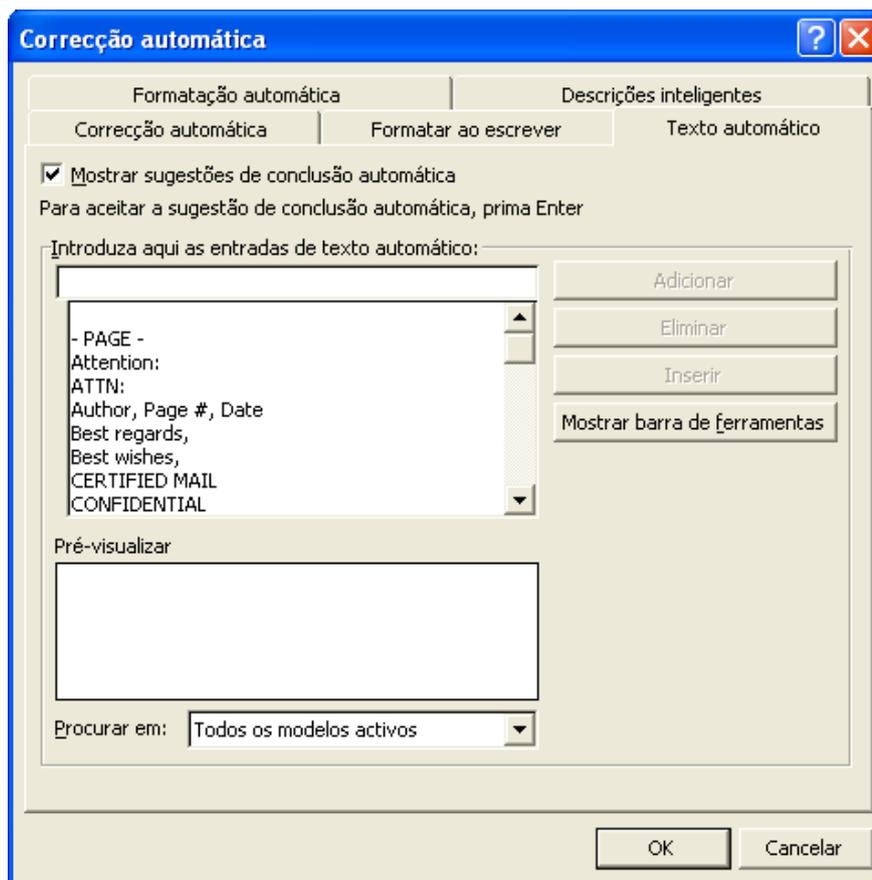
O interessante é que além dos itens da lista, podemos ainda incluir nosso próprio texto automático.

Vamos imaginar que na maioria das cartas digitadas, exista a necessidade de incluir no final do documento o texto abaixo:

Atenciosamente, _____ Gerente de Recursos Humanos

Procedimentos para criar Texto automático

1. Digite o texto dado como exemplo;
2. Selecciono o texto digitado;
3. Clique no menu *Inserir*, opção *Texto automático*, *Texto automático* (novamente);
4. A janela **Correcção automática** será aberta;
5. Na caixa **Introduza aqui as entradas de texto automático**: digite um nome fantasia para o texto seleccionado, neste caso vamos dar o nome de “finalizar”
6. Em seguida clique no botão **Adicionar**



Utilizar o Texto automático

1. Para utilizar o texto automático criado, ou um já existente na lista, precisamos saber o nome fantasia.
2. O texto automático criado recebeu o nome de “finalizar”.
3. Para inseri-lo no seu texto, posicione o cursor no local onde deseja inseri-lo e digite o nome fantasia.
4. Ao iniciar a digitação do nome fantasia “finalizar” irá aparecer uma caixa com o texto automático criado.

Atenciosamente,
 (Pressione ENTER para inserir)

texto automático será inserido no seu documento.

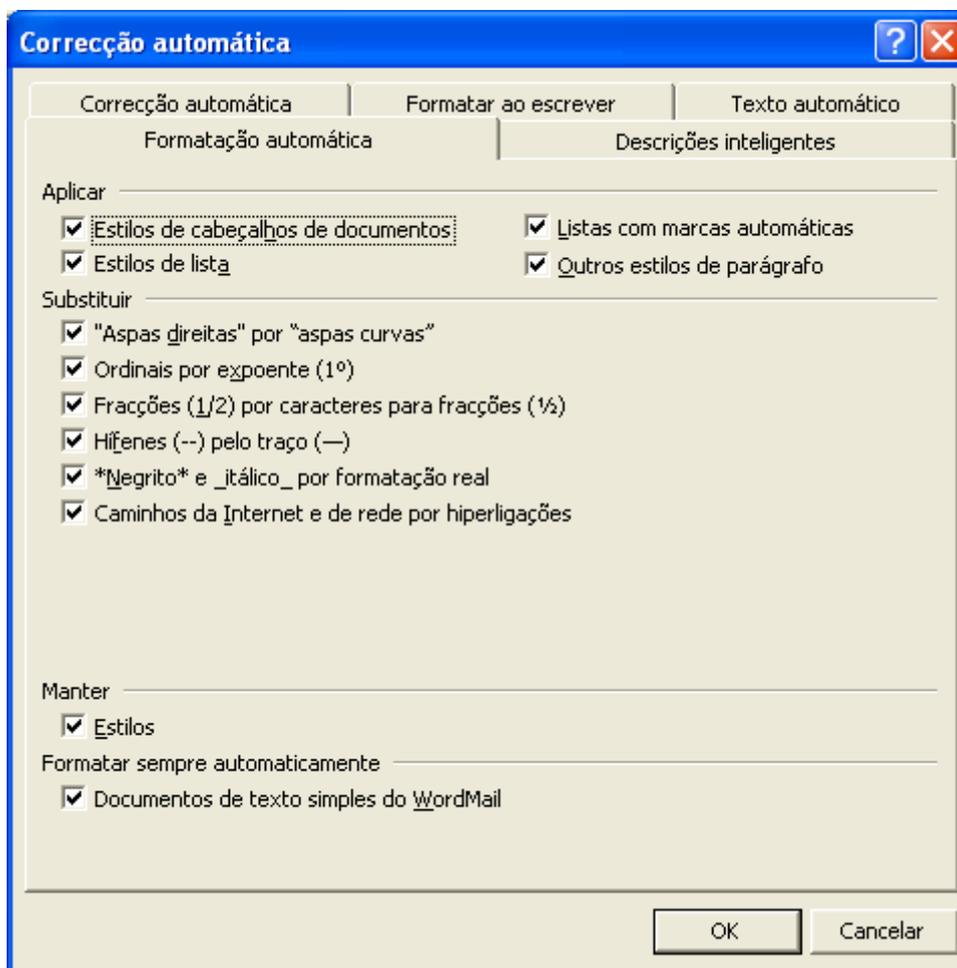
5. Pressione a tecla Enter e o

Separador Formatação automática

O separador Formatação automática é bastante parecido com o separador Formatação Automática ao digitar, a diferença entre elas é que:

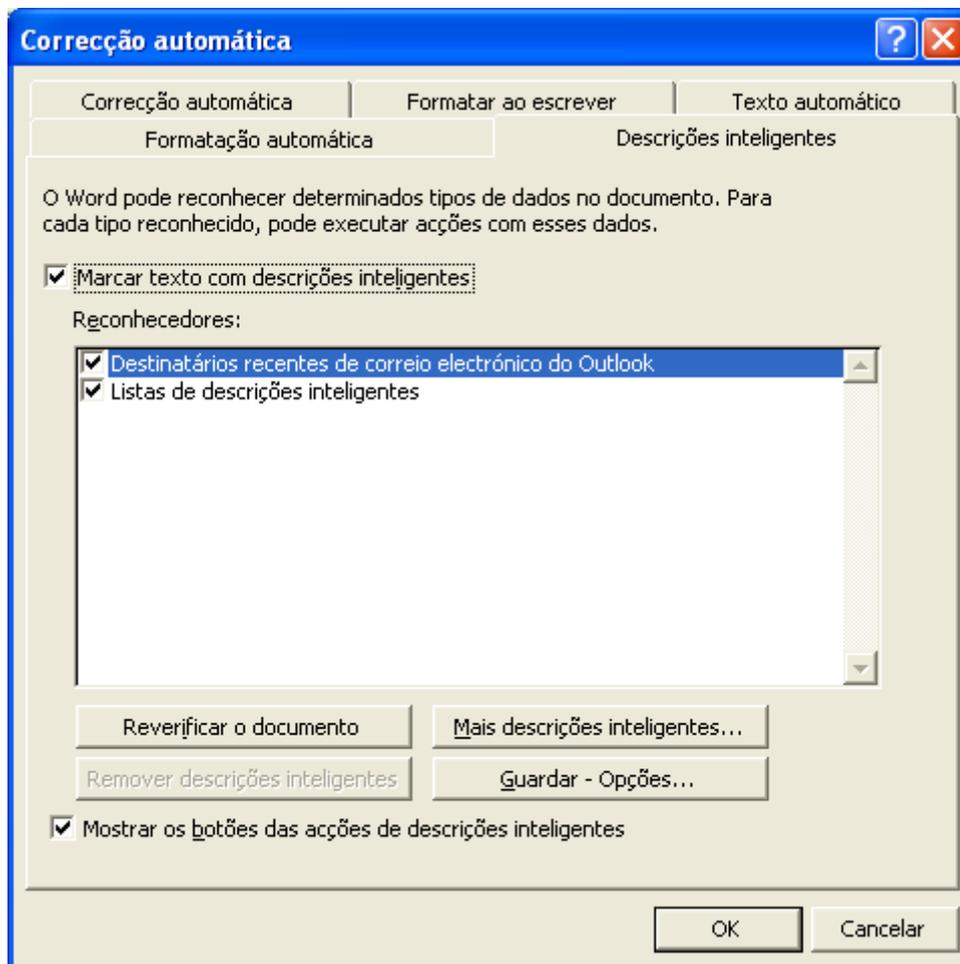
Formatação automática ao digitar: formata automaticamente à medida em que se digita o texto.

Formatação automática: formata automaticamente após a digitação do texto.



Separador Descrições Inteligentes

Neste separador podemos activar ou desactivar as marcas inteligentes através da caixa de verificação.



3.7 Uso do Painel de Tarefas - Área de Transferência

O Painel de Tarefas Área de Transferência do Word XP funciona como se fosse uma biblioteca, onde podemos visualizar e usar os itens que nela estão armazenados, ou seja, tudo o que se pede para **copiar** ou **cortar** fica guardado nesta área, a qual pode ter no máximo 24 conjuntos de informações guardadas, independente de qual aplicação tenha sido utilizada.

3.7.1 Biblioteca de Textos Copiados

Para utilizar os recursos disponíveis desta biblioteca de informações copiadas, deve-se proceder da seguinte forma:

- Clique no menu *Editar*,
- Escolha a opção *Área de transferência do Office*, e aparecerá o ecrã Painel de Tarefas Área de Transferência.

Dica: Este ecrã também pode ser visualizado através do menu Ver, opção Barra de Ferramentas, Painel de Tarefas.



O Painel de Tarefas permite visualizar o conteúdo dos diferentes itens que nele estão armazenados. Podendo ainda visualizar no Painel de Tarefas Área de Transferência objectos copiados de outros programas.

A **Área de transferência** é aberta automaticamente quando:

- Copia ou corta dois itens diferentes consecutivamente no mesmo programa.
- Copia um item, cola o item e copia outro item do mesmo programa.
- Copia um item duas vezes sucessivamente.
- Através do menu Editar Área de Transferência do Office

Os itens copiados permanecerão na Área de transferência, até que saia de todos os programas do Office ou até que clique em **Limpar Tudo** na Área de Transferência do Painel de Tarefas.

3.7.2 Itens visualizados na Área de Transferência

A cada item adicionado à **Área de transferência**, uma entrada é exibida na biblioteca do Painel de Tarefas, a entrada mais recente é sempre adicionada ao topo da galeria.

Cada entrada inclui um ícone que representa a origem do programa do Office e uma parte do texto copiado ou uma miniatura do gráfico copiado.

4 Configurar o Word para Utilizá-lo

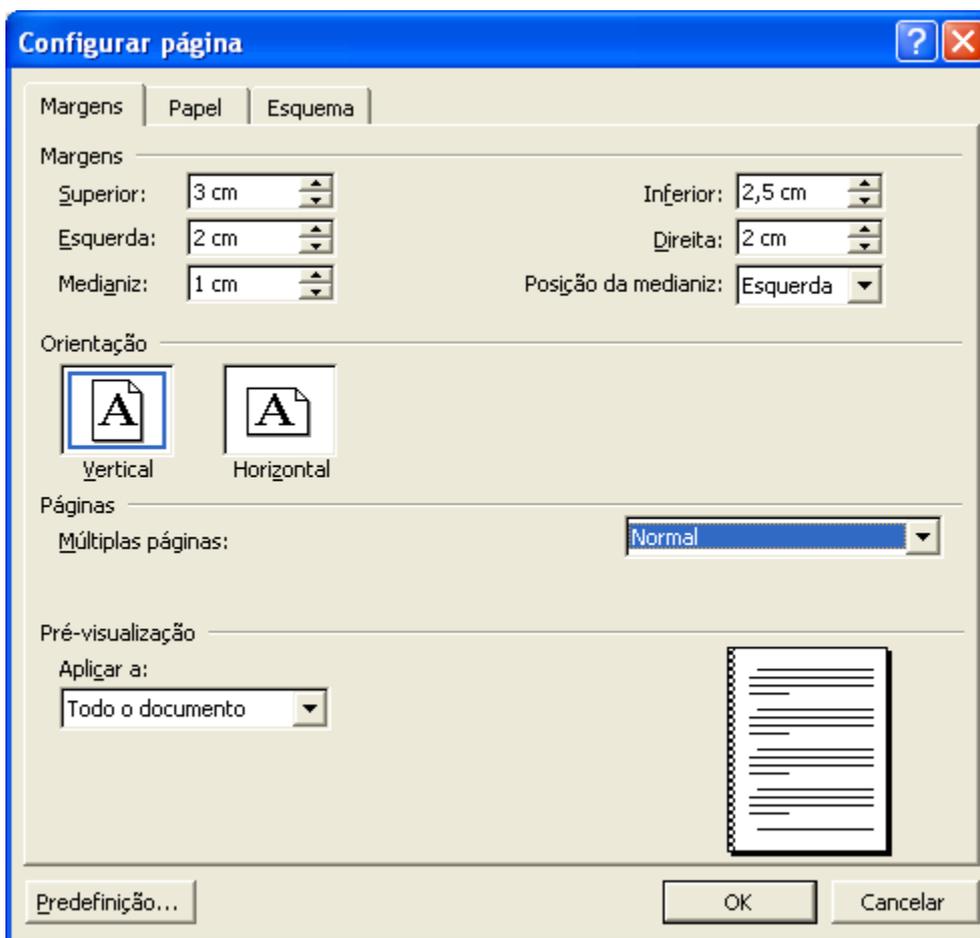
Ao iniciar um novo documento no Word é sempre bom preocupar-se em deixá-lo no padrão ideal da folha que será utilizada para a impressão. Para isso devemos configurar a página do Word para que, a partir deste momento, utilize do início ao fim as mesmas medidas para todo o documento.

4.1 Configuração da Página

Esta janela irá mostrar o ecrã que será aberto a partir do momento que a opção de **Configurar página** for escolhida. Nela poderá definir as margens do seu documento, o tamanho do papel e a orientação da impressão.

Clique no menu *Ficheiro* opção *Configurar página...*

Nesta janela podemos configurar os separadores: **Margens, Papel e Esquema.**



4.1.1 Separador Margens

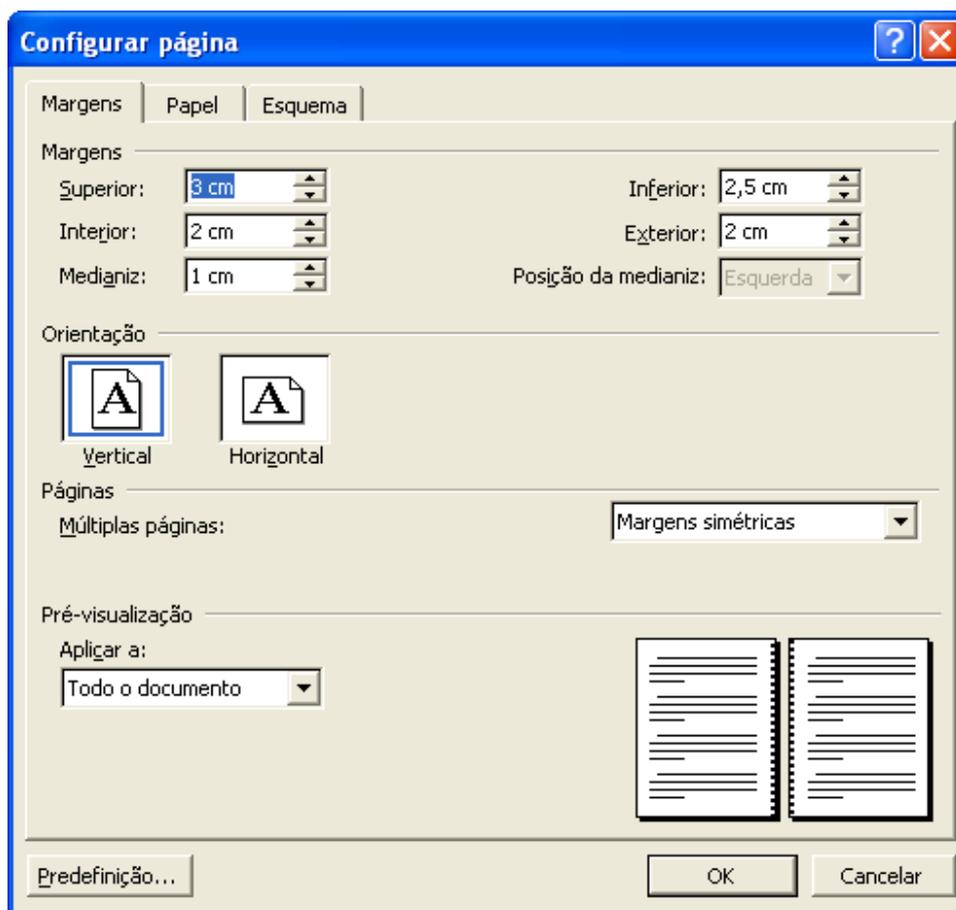
Margem é o espaço que será reservado pelo Word entre os limites do papel e o documento, restando então a área de trabalho, ou seja, a área imprimível dentro das margens. O Word oferece várias opções de margens da página:

Opção Margens

Nesta opção configura as margens do seu documento, ou seja, poderá estabelecer valores para as margens: superior, inferior, esquerda e direita.

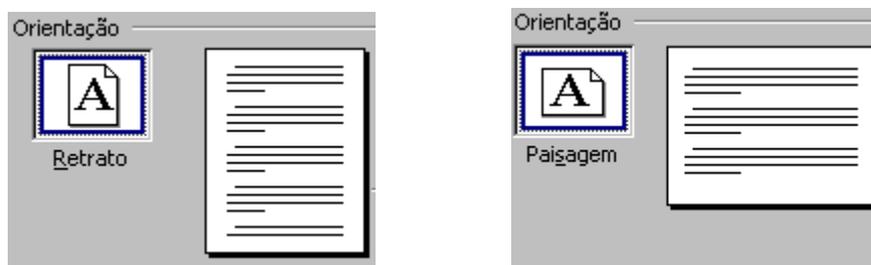
Margem Superior	O Word XP oferece uma margem padrão, mas se for necessário pode especificar as suas próprias margens. Utilize as margens para definir o espaço entre o limite do papel e o texto do documento.
Margem Inferior	
Margem Esquerda	
Margem Direita	
Margem Medianiz	Utilizada para adicionar espaço extra à margem esquerda ou superior do documento, caso o seu documento seja encadernado, garantindo assim a integridade do documento.

Observe o exemplo: foi utilizada a margem padrão do Word XP, para um documento normal e acrescida uma margem medianiz posicionada à esquerda do documento.



Opção Orientação

Na orientação do papel poderemos definir a posição em que o seu documento será impresso, podendo ser impresso na forma vertical ou horizontal.



Usar orientação vertical e horizontal no mesmo documento

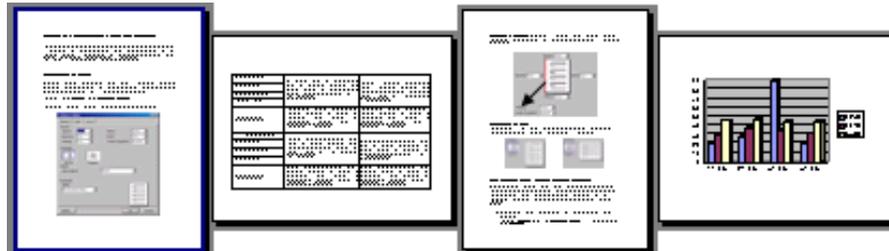
Imagine que precisaremos criar um relatório, cuja maioria das páginas estará na orientação vertical, mas, no meio desse documento, será necessário acrescentar algumas tabelas, que por conterem muitos dados só será possível uma boa visualização se estiverem na orientação horizontal.

Para tal, siga os passos abaixo:

- Selecione as páginas cuja orientação deseja alterar para vertical ou horizontal;

- No menu *Ficheiro*, clique em *Configurar página* e, em seguida, clique no separador **Margens**;
- Clique em **Vertical** ou **Horizontal**;
- Na caixa **Aplicar a**, clique em **Texto seleccionado**.

Observe o exemplo abaixo: Num mesmo documento de quatro páginas temos diferentes orientações de páginas.



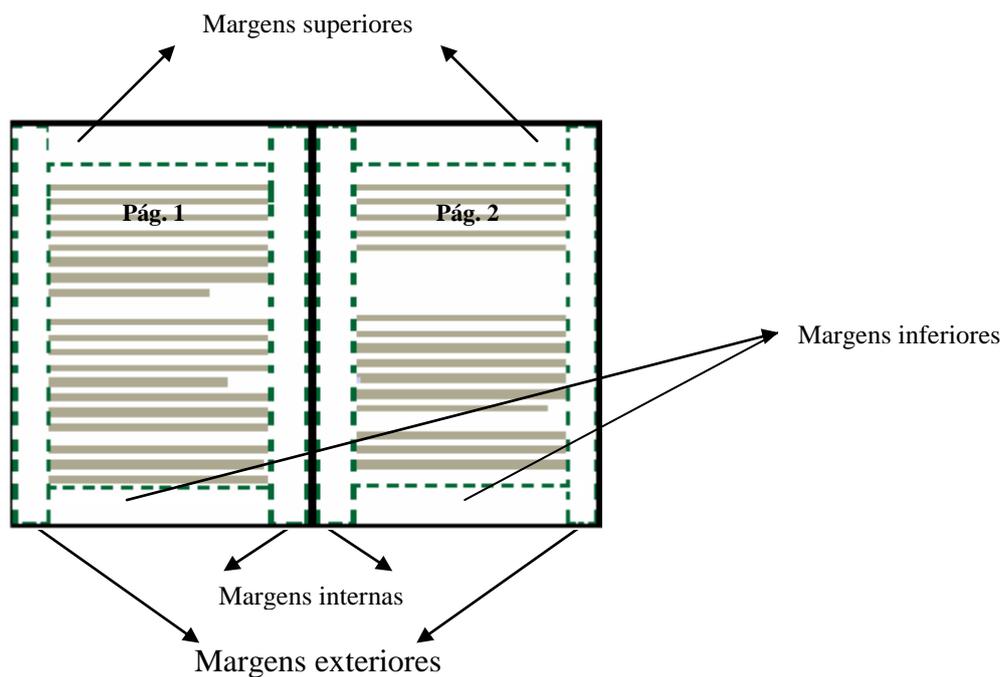
Opção Páginas

Múltiplas páginas: Nesta opção podemos escolher os tipos de páginas existentes no Word XP:

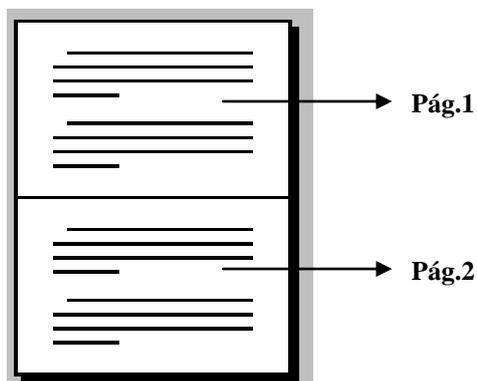
- **Normal** → Configuração de margens para um documento simples, como vimos anteriormente.
- **Margens simétricas** → Podemos definir as margens para páginas opostas. A margem simétrica é utilizada para configurar os documentos com frente e verso, sendo que, as margens da página esquerda (exteriores e interiores), serão exactamente iguais às da página direita exemplo: livros, revistas, jornais, etc.

Observe o exemplo:

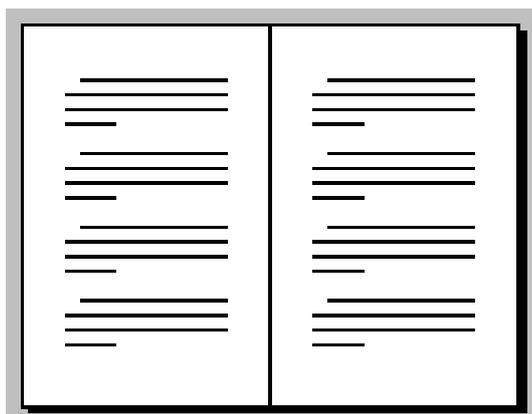
Vamos imaginar um documento contendo duas páginas, a **página 1** sendo a frente do documento e a **página 2** o verso, neste caso, será preciso definir as margens superiores e inferiores, interiores e exteriores, deixando-as com a mesma largura.



- **2 páginas por folha** → Esta opção será ideal para documentos pequenos, mas que estão divididos em várias páginas, podemos otimizar o uso do papel imprimindo 2 documentos numa mesma página.



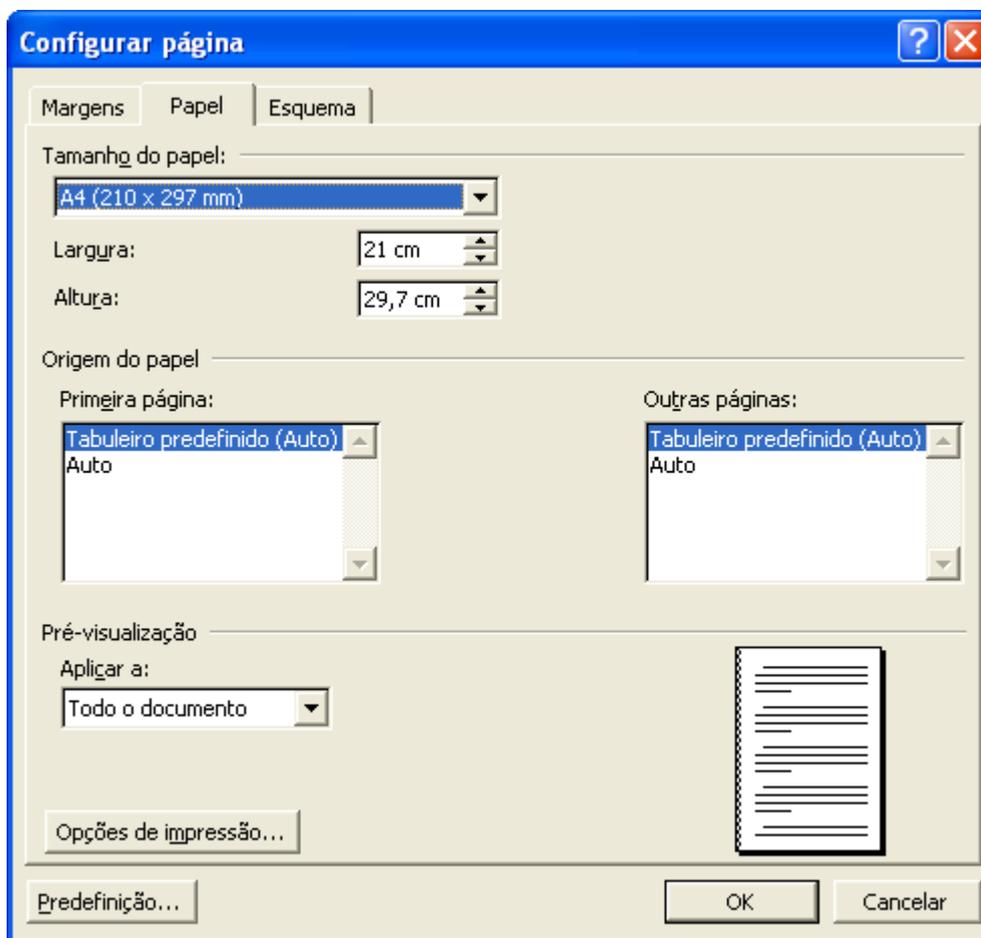
- **Livro dobrado** → Utilizado para adicionar uma **única dobra de livro central**. Com esta opção podemos criar um manual, uma ementa, um convite ou qualquer outro tipo de documento que use uma única dobra central.



Na configuração Livro temos as opções folhas por livreto, podendo trabalhar com ele da mesma forma que faria com qualquer documento, inserindo texto, elementos gráficos e outros elementos visuais.

4.1.2 Separador Papel

Neste separador irá definir o tamanho, a origem e as opções de Impressão do papel que será utilizado ao imprimir o documento.



Tamanho do papel

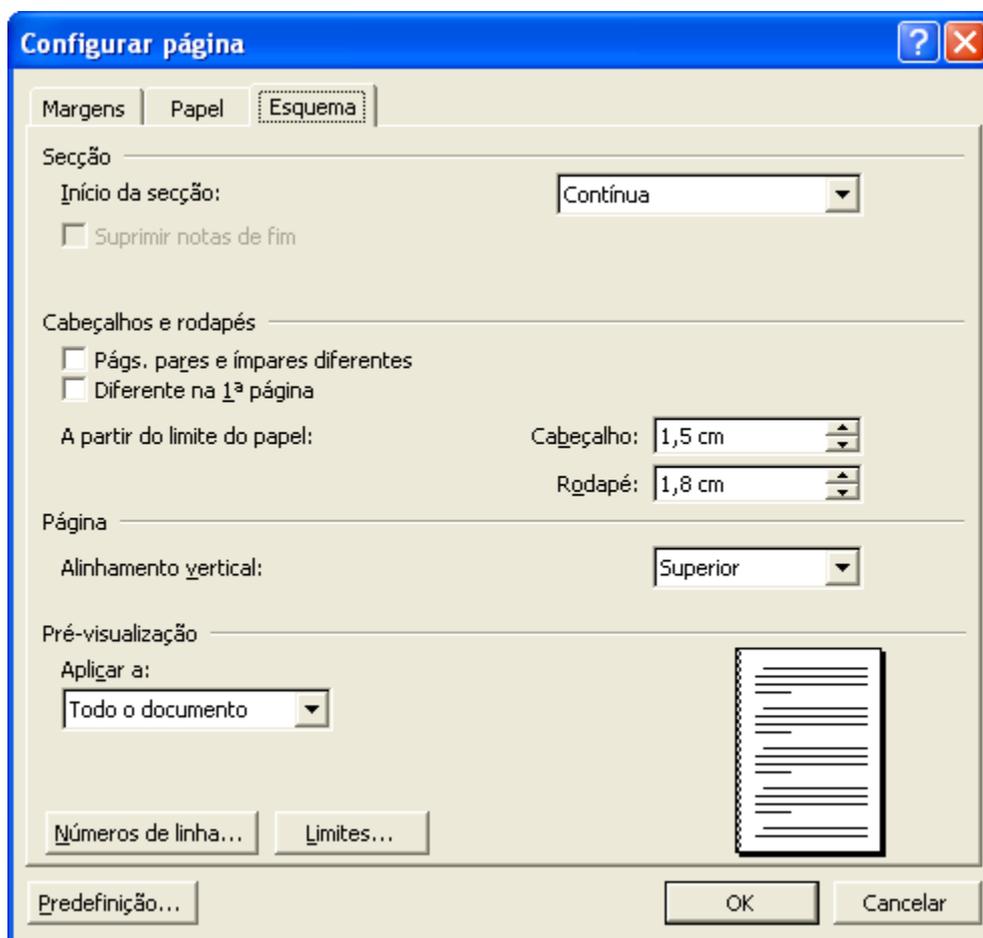
Existem vários tamanhos de papel pré-definidos pelo Word XP. Caso necessite de um tamanho que não conste nesta lista, poderá optar pelo tipo Personalizado, que quando seleccionado, deverá fornecer a largura e altura correcta para que o Word possa configurar o seu documento.

Origem do Papel

Caso utilize uma impressora que possua várias bandejas de alimentação de papel, esta opção deve ser utilizada para definir de qual delas será alimentada a primeira folha, bem como as demais. Caso a sua impressora possua uma única bandeja de alimentação, esta opção não necessitará ser modificada.

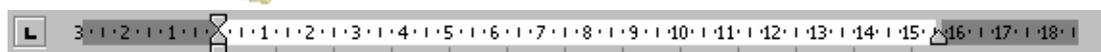
4.1.3 Separador Esquema

Neste separador pode definir um novo padrão para o seu documento. Por exemplo, como o Word deverá trabalhar com os cabeçalhos e rodapés do o seu documento, qual será o alinhamento vertical (onde aparece o cursor do Word num outro documento) e numeração das linhas.



Dica: Nos separadores existe um campo chamado Aplicar, onde definirá em qual parte do documento deverá ser utilizada esta nova configuração.

Obs.: Poderá mudar as margens do documento também através das Régua. Basta posicionar o ponteiro do rato nas extremidades, tanto da régua horizontal como vertical, até que este se transforme numa seta dupla. Em seguida, basta arrastá-lo para o lado que deseja alterar a medida.



5 Edição de Documentos

5.1 “Navegar” pelo texto

Para se deslocar no texto digitado, pode-se utilizar o teclado ou o rato. Utilizando o rato, simplesmente pode clicar (pressionar o botão do rato) no ponto desejado e o cursor do Word se posiciona no local. Utilize as barras de deslocamento para se movimentar entre as páginas. Pelo teclado existem várias opções:

Setas de navegação ←,→,↑,↓	Movimenta o cursor na direcção desejada, carácter por carácter.
Page Up	Movimenta o cursor um ecrã para cima.
Page Down	Movimenta o cursor um ecrã para baixo.
Ctrl +→	Movimenta o cursor palavra por palavra.
Ctrl +←	Movimenta o cursor palavra por palavra em sentido contrário (da direita para a esquerda).
Ctrl +↑	Posiciona o cursor no início do parágrafo actual ou anterior.
Ctrl +↓	Posiciona o cursor no início do parágrafo seguinte.
Home	Posiciona o cursor no início da linha.
End	Posiciona o cursor no final da linha.
Ctrl + Home	Posiciona o cursor no início do documento.
Ctrl + End	Posiciona o cursor no fim do documento.

Para estender a selecção:

SHIFT + →	Um carácter para a direita.
SHIFT + ←	Um carácter para a esquerda.
Ctrl + SHIFT + →	Até o final de uma palavra.
Ctrl + SHIFT + ←	Até o início de uma palavra.
SHIFT + END	Até o final da linha.
SHIFT + HOME	Até o início de uma linha.
SHIFT + ↓	Uma linha para baixo.
SHIFT + ↑	Uma linha para cima.

Pode seleccionar o texto utilizando a tecla <F8> (Estender). Com a tecla pressionada, é só utilizar as teclas de direcção (setas) para seleccionar o texto.

5.2 Seleccionar texto

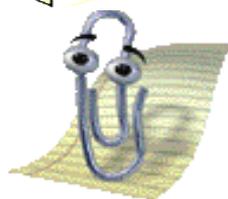
Seleccionar o texto é “marcar” parte do documento para que o Word XP saiba que é com esta parte do texto que queremos trabalhar. Podemos seleccionar letras, palavras, parágrafos ou todo o documento.

Existem várias formas de seleccionar texto, podendo ser tanto com o uso do rato como com o teclado.

Seleção com rato no texto	
Duplo-clique	Posicione o rato sobre a palavra que deseja seleccionar e efectue dois cliques.
Triplo-clique no texto	Posicione o rato sobre o parágrafo que deseja seleccionar e dê um triplo-clique.
Arrasto	Clique e mantenha o botão do rato pressionado e arraste até o ponto desejado.

Seleção com rato na margem esquerda	
Clique	Na margem esquerda aponte o rato para a linha que deseja seleccionar e clique (observe que o apontador do rato deverá estar em formato de seta).
Duplo-clique	Na margem esquerda, aponte o rato para o parágrafo que deseja seleccionar e dê um duplo-clique (observe que o apontador do rato deverá estar em formato de seta).
Triplo-clique	Na margem esquerda, dê um triplo-clique para seleccionar o documento inteiro. (observe que o apontador do rato deverá estar em formato de seta).
<CTRL> + clique	Na margem esquerda, pressione a tecla <CTRL> e dê um clique para seleccionar o documento inteiro . (observe que o apontador do rato deverá estar em formato de seta).

Dica: Para seleccionar todo o documento, poderá utilizar também a opção do menu *Editar, Seleccionar Tudo*.



Seleção com o teclado	
<SHIFT> + ⇨	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar os caracteres à direita.
<SHIFT> + ⇦	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar os caracteres à esquerda.
<SHIFT> + ⇩	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar as linhas acima.
<SHIFT> + ⇩	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar as linhas abaixo.
<SHIFT>+<CTRL> + ⇨	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar uma palavra à direita.
<SHIFT>+<CTRL> + ⇦	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar uma palavra à esquerda.
	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar um parágrafo acima.

<SHIFT>+<CTRL> + ↑	
<SHIFT>+<CTRL> + ↓	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar um parágrafo abaixo.
<SHIFT> + <END>	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar até o final da linha.
<SHIFT> + <HOME>	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar até o início da linha.
<SHIFT>+<CTRL>+<END>	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar até o final do documento.
<SHIFT>+<CTRL>+<HOME>	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar até o início do documento.
<SHIFT> + <PGUP>	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar até um ecrã acima.
<SHIFT> + <PGDN>	Posicione o cursor, pressione a combinação de teclas ao lado para seleccionar até um ecrã abaixo.

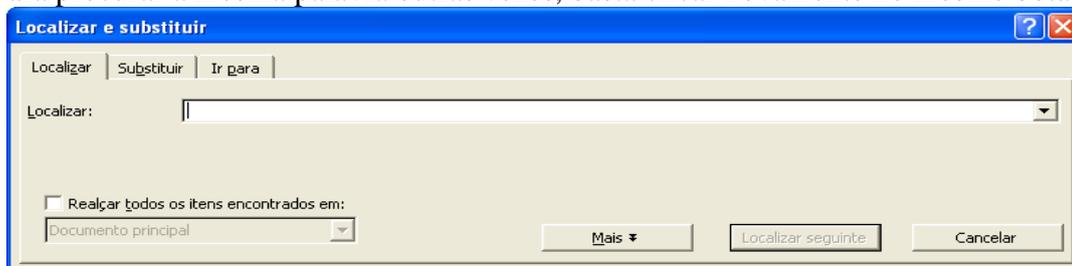
5.3 Apagar caracteres ou palavras

A selecção de texto usando o rato, torna o acto de apagar trechos mais extensos muito mais eficiente e prático, pois ao seleccionar o texto, podemos ter certeza de que não o queremos mais dentro do documento, feito isso pressione a tecla <Delete ou Del> ou utilize o teclado.

Apagar com o uso do teclado	
<DELETE> ou 	Posicione o cursor no local desejado para apagar os caracteres à direita do cursor.
<BACKSPACE>	Posicione o cursor no local desejado para apagar os caracteres à esquerda do cursor.
<CTRL> + 	Posicione o cursor no local desejado para apagar a palavra à direita do cursor
<CTRL> + <BACKSPACE>	Posicione o cursor no local desejado para apagar a palavra à esquerda do cursor

5.4 Localizar texto

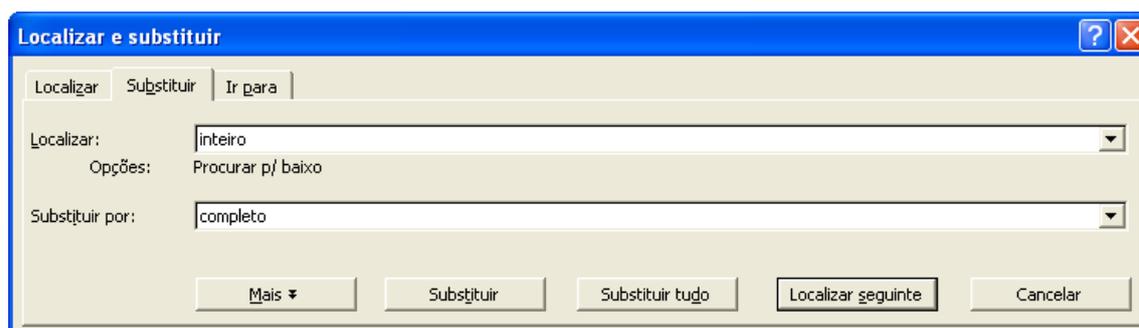
O Word possui um recurso que permite localizar palavras no texto de uma maneira fácil e rápida. Basta fazer um clique no menu **Editar**, opção **Localizar**, ou simplesmente Ctrl + L. Digite a palavra a ser localizada e faça um clique no botão **Localizar seguinte**. O Word localiza a palavra para. Para procurar a mesma palavra outras vezes, basta clicar novamente no mesmo botão.



5.4.1 Substituir texto

Há certas ocasiões onde deseja substituir uma palavra por um sinónimo ou pela mesma palavra com formatação diferente. Basta ir ao menu **Editar**, opção **Substituir** ou simplesmente as teclas Ctrl + U e aparece a seguinte janela:

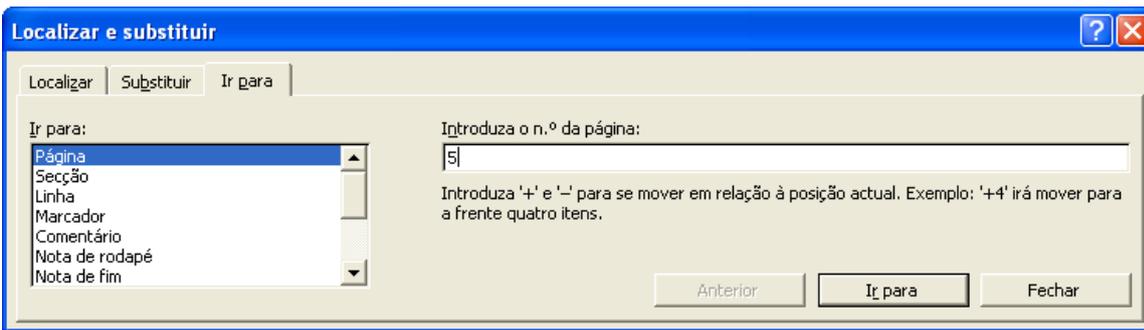
Digite a palavra a ser localizada na caixa Localizar: e a palavra a ser substituída na caixa Substituir por: Caso a palavra substituída seja a mesma palavra com outra formatação, clique no botão **Mais** e depois no botão **Formatar**.



5.4.2 Ir Para

Utilizada para documentos extensos, onde a dificuldade de rolar as páginas acaba se tornando trabalhosa e demorada. Neste caso podemos utilizar a opção Ir para um local específico. Basta ir ao menu **Editar**, opção **Ir para**, ou simplesmente as teclas Ctrl + U e aparece a seguinte janela:

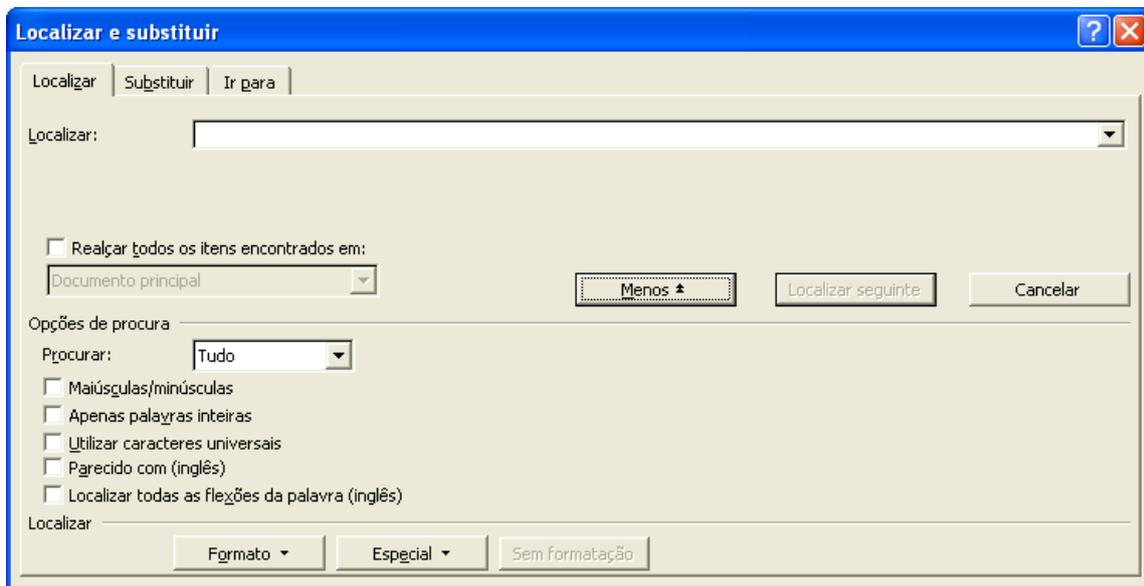
Na caixa **Insira o nº da página**, digite o número da página que deseja ver, depois clique em **Ir para**.



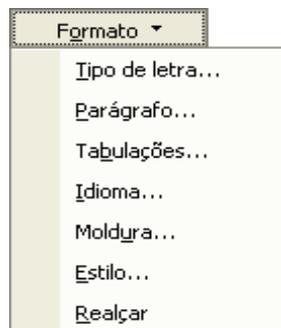
5.4.3 Ampliar as opções de Localizar e Substituir

Ao abrir a janela Localizar e substituir, temos um botão **Mais**, ao clicar aparecerão outras opções que poderão ajudar na procura de palavras, ou mesmo frases inteiras, com formatação de caracteres especiais, que foram ampliados com os recursos dos botões **Formatar** e **Especial**.

Com esses botões pode localizar os textos com caracteres especiais e substituí-los por outros caracteres especiais.



Exemplo: Através do botão **Formato** podemos localizar uma determinada palavra e mudar o estilo da fonte ou a cor.



5.5 Desfazer as últimas edições

Editar texto e o ato de inserir ou retirar informações, muitas vezes acabamos cometendo alguns actos dentro do texto, dos quais nos arrependemos, como, por exemplo, apagar um parágrafo do texto ou uma figura. Para isso podemos utilizar o recurso **Desfazer** ou **Refazer** caso seja necessário.

	Botão Desfazer
	Botão Refazer

Clique na barra de ferramentas Padrão no botão **Desfazer** ou **Refazer** (ou através do Menu Exibir), para desfazer ou refazer a última acção ou clique no botão para visualizar uma lista das acções recentemente utilizadas, que poderão ser desfeitas ou refeitas.

5.6 Correção ortográfica e gramatical

Como vimos no tópico Definir Idioma Padrão, o Word verifica cada palavra que digitamos e nos informa se foi ou não digitada correctamente. Toda palavra que o Word considera incorrecta, recebe uma linha ondulada vermelha debaixo da mesma. Mas quais são os factores que o Word analisa para considerar uma palavra incorrecta?

- Palavra digitada incorrectamente;
- Palavra em outro idioma;
- Palavras correctas, mas que não estão no dicionário do Word (o dicionário, nesta versão, está com uma quantidade maior de palavras da língua portuguesa, mesmo assim pode haver palavras que não estão no mesmo);
- Palavras repetidas em sequência.

Exemplos de erros de ortografia. Digite o texto abaixo:

Esta frase poçui erros ortográficos. (palavra incorrecta)

O Brasil foi tetra-canpeao em 1994. (palavra incorrecta e faltando acentuação)

Utilize a tecla Num Lock para activar o teclado numérico. (outro idioma)

Aqueles alunos alunos não entraram na sala de aula. (palavra repetida)

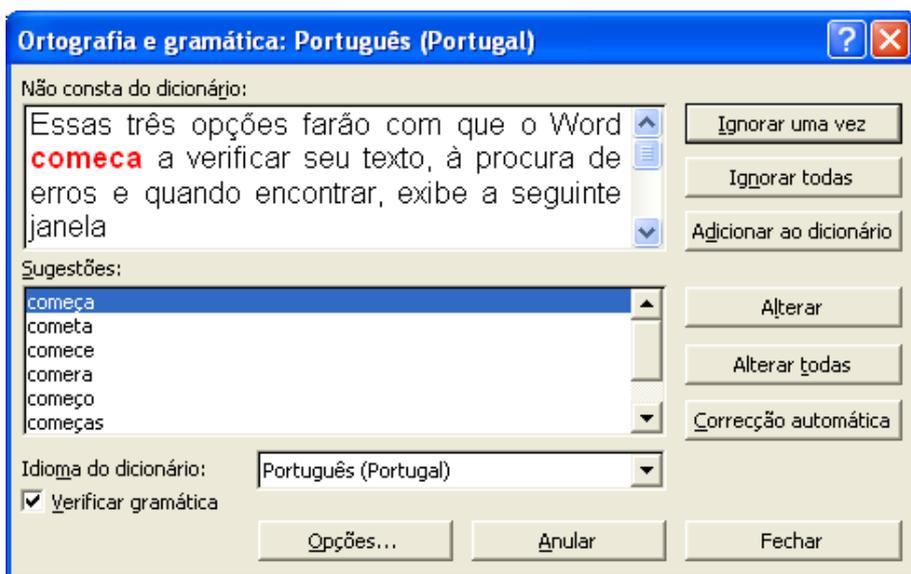
5.6.1 Verificar erros de ortografia e gramática

Após digitar o texto, é necessário consultar a verificação ortográfica e gramatical, a fim de corrigir prováveis erros de digitação. Pode verificar a ortografia de várias formas:

- Menu **Ferramentas**, opção **Ortografia e Gramática**;
- Pressionando a Tecla F7 ou;
- Botão Ortografia e Gramática na barra de ferramentas Padrão.

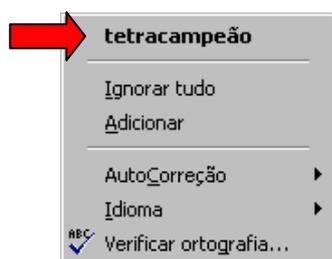


Essas três opções farão com que o Word comece a verificar seu texto, à procura de erros e quando encontrar, exhibe a seguinte janela:



Procedimentos:

1. O Word exibe a frase onde se encontra o erro, e a palavra quando está incorrecta é evidenciada em vermelho destacado. Quando a frase (erro gramatical) estiver incorrecta é evidenciada em verde destacado.
2. Em sugestões são mostradas palavras parecidas com a palavra digitada errada. Por exemplo: se digitou a palavra CANPEAO, a sugestão será CAMPEÃO. Clique sobre a sugestão dada ou na mais correcta, depois no botão **Alterar**. Quando sabe que escreveu a palavra errada mais de uma vez, o Word permite que altere todas de uma vez, clicando no botão **Alterar Todas**. Se a palavra não encontrada está correcta, é porque não existe no dicionário do Word. Clicando no botão **Adicionar**, irá inserir a palavra num dicionário personalizado, para quando essa palavra for digitada novamente, o Word não considera errada. Quando a palavra não encontrada está em outro idioma, não convém alterá-la. Para esses casos, clique no botão **Ignorar**. Caso a palavra tenha sido digitada mais de uma vez, clique no botão **Ignorar Todas**. Quando a palavra foi repetida, aparece o botão **Excluir**, para remover uma das palavras.



Outra forma de verificar a ortografia do texto é clicando com o botão direito do rato sobre a palavra "errada". Aparece um menu com as sugestões para correcção, uma opção para ignorar a correcção, e outra para activar a correcção ortográfica da janela anterior.

Pode também utilizar **Estado da Ortografia e Gramática**, que se encontra na barra de estado do Word.

Quando clica duas vezes nesse botão, o Word procura palavras erradas, selecciona a palavra, abre o menu com as sugestões, como se tivesse clicado na palavra com o botão direito do rato.

O botão **Estado da Ortografia e Gramática**, apresenta um x vermelho quando existem erros no texto.

6 Dicionário de sinónimos

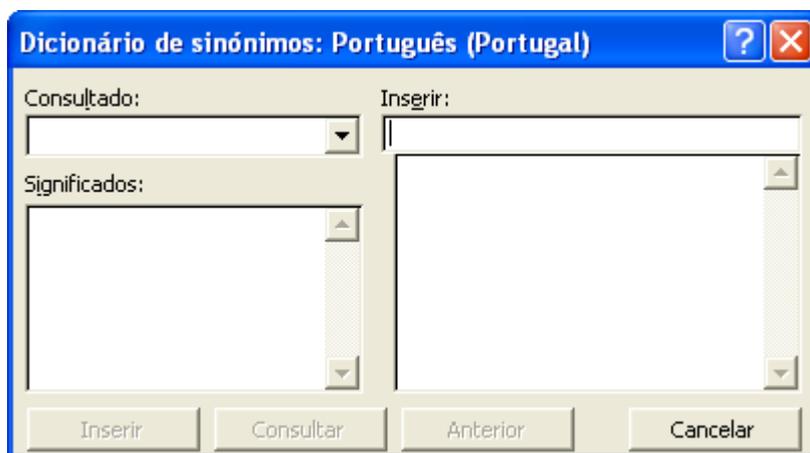
Muitas vezes quando digitamos um relatório ou uma carta, algumas palavras acabam tornando-se repetitivas e acabamos perdendo tempo tentando encontrar um sinónimo para substituir aquelas que mais se repetem.

Para isso podemos encontrar no Word um dicionário de sinónimos para uma boa parte das palavras que usamos no dia-a-dia.

O nosso vocabulário é muito amplo, porém o dicionário de sinónimos do Word poderá apresentar algumas limitações.

Procedimentos para utilizar o dicionário de sinónimos:

- Selecione a palavra que deseja substituir;
- Clique no menu **Ferramentas** e escolha a opção **Idiomas**;
- Clique em **Dicionário de sinónimos**
- A janela ao lado será aberta
- Escolha o sinónimo na lista de sinónimos, e clique em substituir.



6.1 Painel de Tarefas Traduzir

No Painel de Tarefas Traduzir encontraremos um tradutor embutido, que poderá traduzir uma palavra específica ou um texto. No menu Ver clique em Painel de tarefas.

Siga os procedimentos abaixo:

1. No menu **Ferramentas**, escolha a opção **Idioma** e clique em **Traduzir**.
 - Para traduzir uma palavra específica ou uma frase curta, clique em **Texto** e digite-a na caixa **Texto**.
 - Para traduzir um texto seleccionado no documento, clique em **Seleção actual**. Se não houver um texto seleccionado, poderá seleccioná-lo agora.

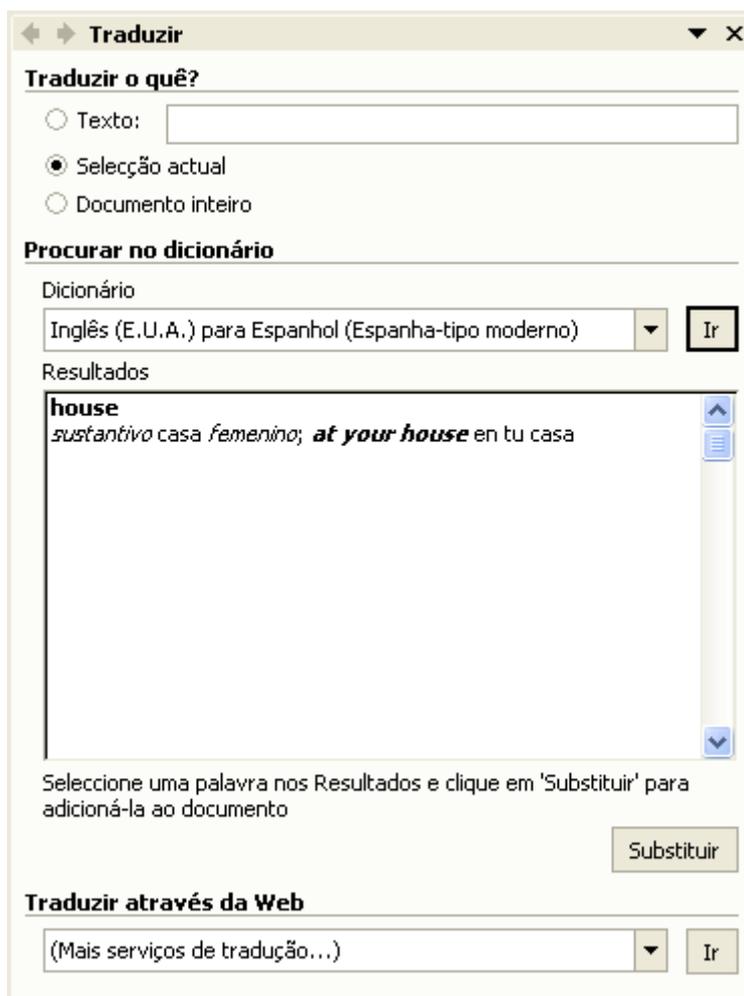
Exemplo: digite a palavra abaixo:

House

2. Na caixa **Dicionário**, seleccione o idioma do qual e para o qual deseja traduzir. Os idiomas que aparecem na caixa **Dicionário**, dependem dos dicionários de idiomas que estão instalados no computador.
3. Clique em **Ir** e os resultados aparecem na caixa **Resultados**.
4. Se quiser substituir um texto seleccionado pelo texto traduzido, seleccione o texto traduzido na caixa **Resultados** e clique em **Substituir**.

en tu casa

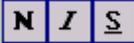
Exemplo: Neste exemplo utilizamos o dicionário para traduzir de Inglês para Espanhol.



7 Formatar o texto digitado

Após ter aprendido a digitar o texto e a editá-lo vamos agora melhorar a aparência do mesmo, ou seja, destacar algumas palavras do texto, mudar a cor, acertar o alinhamento em que o texto irá aparecer no papel e muitas outras coisas, que veremos no decorrer do capítulo. A essas e outras modificações dentro do texto damos o nome de formatação.

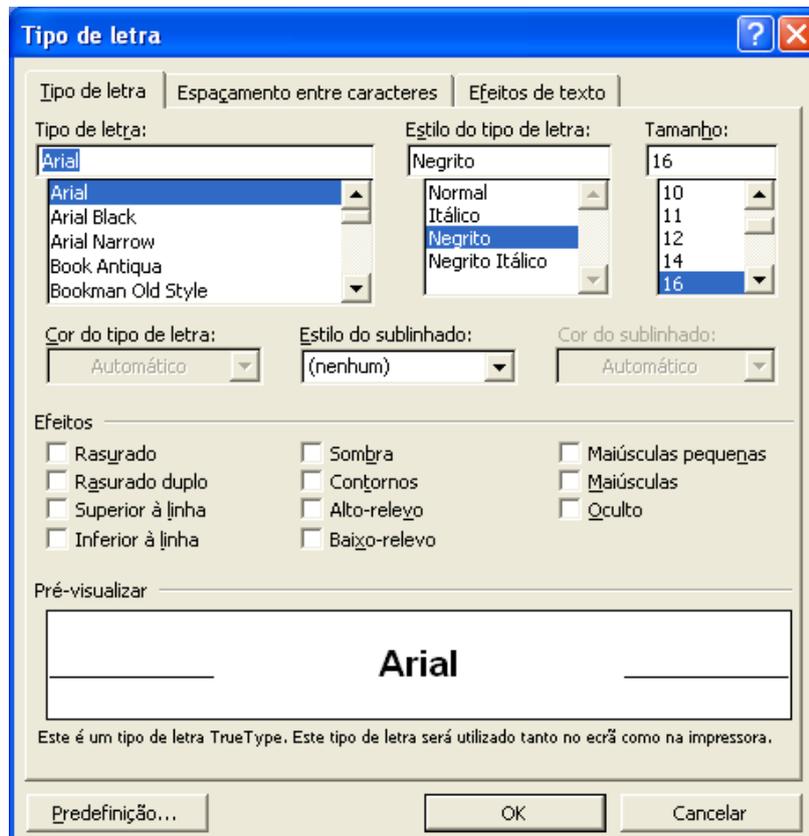
Na barra de ferramentas **Formatação** encontramos os botões de atalho com os recursos básicos para trabalhar a aparência do texto. Caso o texto já esteja digitado, deve seleccioná-lo antes de aplicar a formatação.

Atalho – Barra de Formatação	
	Estilos e Formatação: Mostra o Painel de Tarefas com a formatação que está a ser utilizada no texto
Corpo de texto + Nt ▾	Estilo: Define se o texto pertence a um nível de título (o Word possui 9 níveis de tópico) ou se é um corpo de texto.
Arial ▾	Tipo de letra: Altera o tipo de letra do seu texto. Se o texto seleccionado possuir mais de um tipo de letra, esta caixa aparece em branco.
12 ▾	Tamanho do tipo de letra: Altera o tamanho do tipo de letra. Se o texto seleccionado possuir mais de um tamanho de tipo de letra, esta caixa aparece em branco.
	Estilo do tipo de letra: Estes botões aplicam os estilos negrito (N) , itálico (I) e sublinhado (S) . Quando activados ficam com aparência de pressionados.
	Alinhamento: Estes botões trabalham com o alinhamento do parágrafo. Alinhar à esquerda, Ao centro, Alinhar à direita e Justificar, respectivamente. Quando activados ficam com aparência de pressionados.
	Espaçamento entre linhas: Define a distância vertical entre as linhas dos parágrafos.
	Numeração: Insere numeração de tópicos.
	Marcas: Insere marcas de tópicos.
	Diminuir avanço e Aumentar avanço: diminui ou aumenta os avanços do texto em relação à margem.
	Limite exterior: Insere limites exteriores nos parágrafos ou no texto.
	Realçar: Aplica um realce ao texto. O realce funciona como uma caneta marcadora de texto. Clicando na seta para baixo pode escolher a cor do realce. Se o texto já está seleccionado, o realce é aplicado somente neste trecho. Se não há bloco de texto seleccionado, o cursor do rato fica com a formatação de realce para ir seleccionando os trechos desejados, até que clique novamente no botão para desactivá-la.
	Cor do tipo de letra: Este botão altera a cor do tipo de letra do texto seleccionado. Clique na seta para baixo para escolher a cor desejada
	Opções das Barra de Ferramentas: Mostrar botões numa linha só: Nesta opção pode-se escolher mostrar todos os botões da Barra de Formatação numa única linha, inibindo então a Barra de Formatação. Adicionar ou remover botões: Nesta opção encontramos o botão Formatação , onde através da caixa de verificação, podemos optar por remover ou adicionar novos botões à Barra de Formatação ou Personalizar as opções das Barras de Ferramentas em geral.

7.1 Formatação de caracteres e parágrafos

7.1.1 Tipo de Letra

As opções encontradas na Barra de Ferramentas Formatação, também podem ser encontradas através do menu *Formatar*, opção *Tipo de letra*.



Separador Tipo de letra

Neste separador encontramos os seguintes itens de formatação:

- Tipo de letra
- Estilo do tipo de letra
- Tamanho
- Cor do tipo de letra
- Estilo de sublinhado
- Efeitos

Observe o exemplo abaixo:

A *comunicação* implica na busca de entendimento e de compreensão para com o próximo.

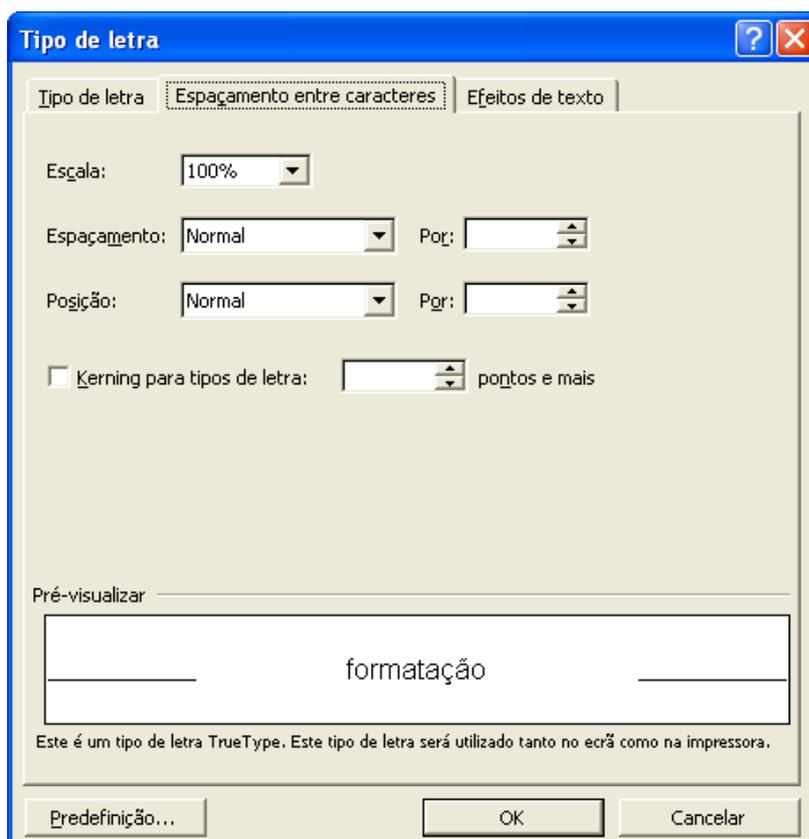
Através do separador **Tipo de letra** utilizou-se a seguinte formatação:

- Na frase: Fonte Impact – Tamanho 12
- Na palavra “comunicação”: Estilo Itálico
- Na palavra “entendimento” e “compreensão”: Tamanho 14
- Na palavra “busca”: cor cinza
- Na palavra “implica”: Estilo de Sublinhado Duplo e Cor do Sublinhado cinza
- Na palavra “próximo”: Efeito Rasurado duplo

Separador Espaçamento de caracteres

Neste separador encontramos as opções para formatação de caracteres:

- Escala
- Espaçamento
- Posição
- Kerning para tipos de letra



Observe o exemplo abaixo:

A comunicação implica:
1º na busca de entendimento
2º de compreensão para com o próximo.

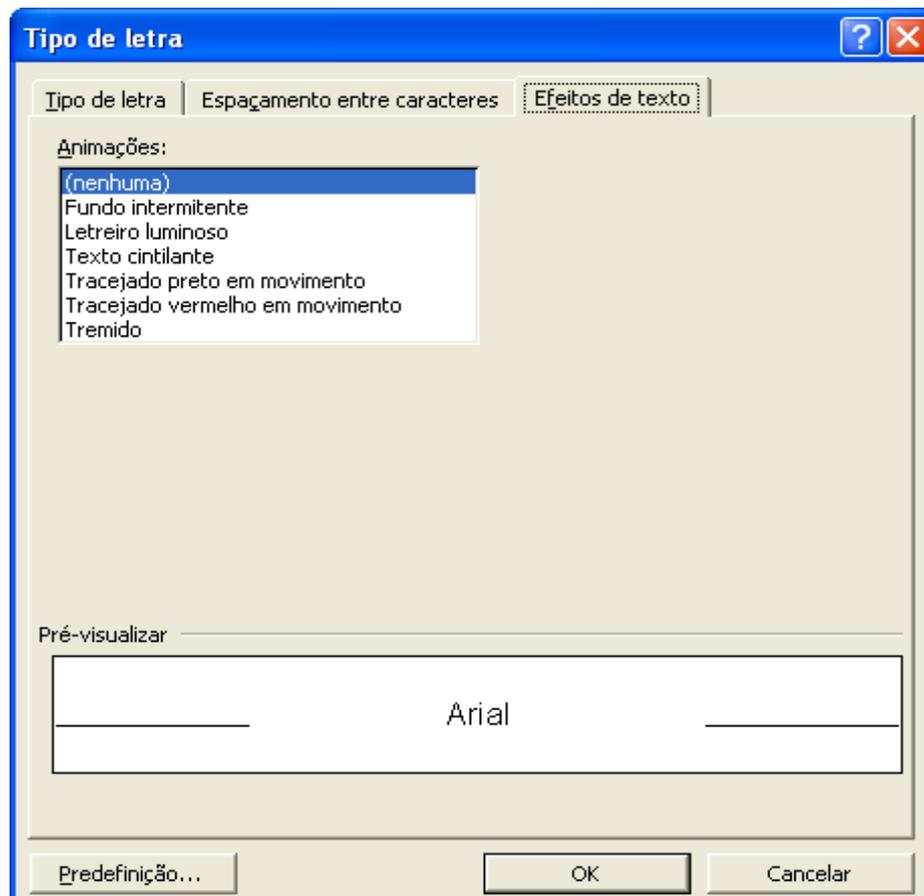
Através do separador **Espaçamento de Caracteres** utilizou-se a seguinte formatação:

- Na palavra “comunicação”: **Dimensão 150%**
- Na palavra “próximo”: **Espaçamento expandido**
- Na palavra “entendimento” e “compreensão”: **Espaçamento condensado**
- No número 1º e 2º: **Posição sobrescrito**

O que significa Kerning para tipos de letra?

É um termo técnico, que define o modo como as letras se “casam” umas com as outras dentro de uma palavra do texto. Esse resultado somente aparecerá quando for utilizado um tipo de letra acima de 14 pontos, podendo ser visto somente no momento da impressão.

Separador Efeitos de Texto



Neste separador encontramos uma lista de efeitos especiais de formatação de tipo de letra. Mas não são destinados para impressão, mas aos documentos criados para páginas na Internet, pois somente poderão ser visualizados em ecrã.

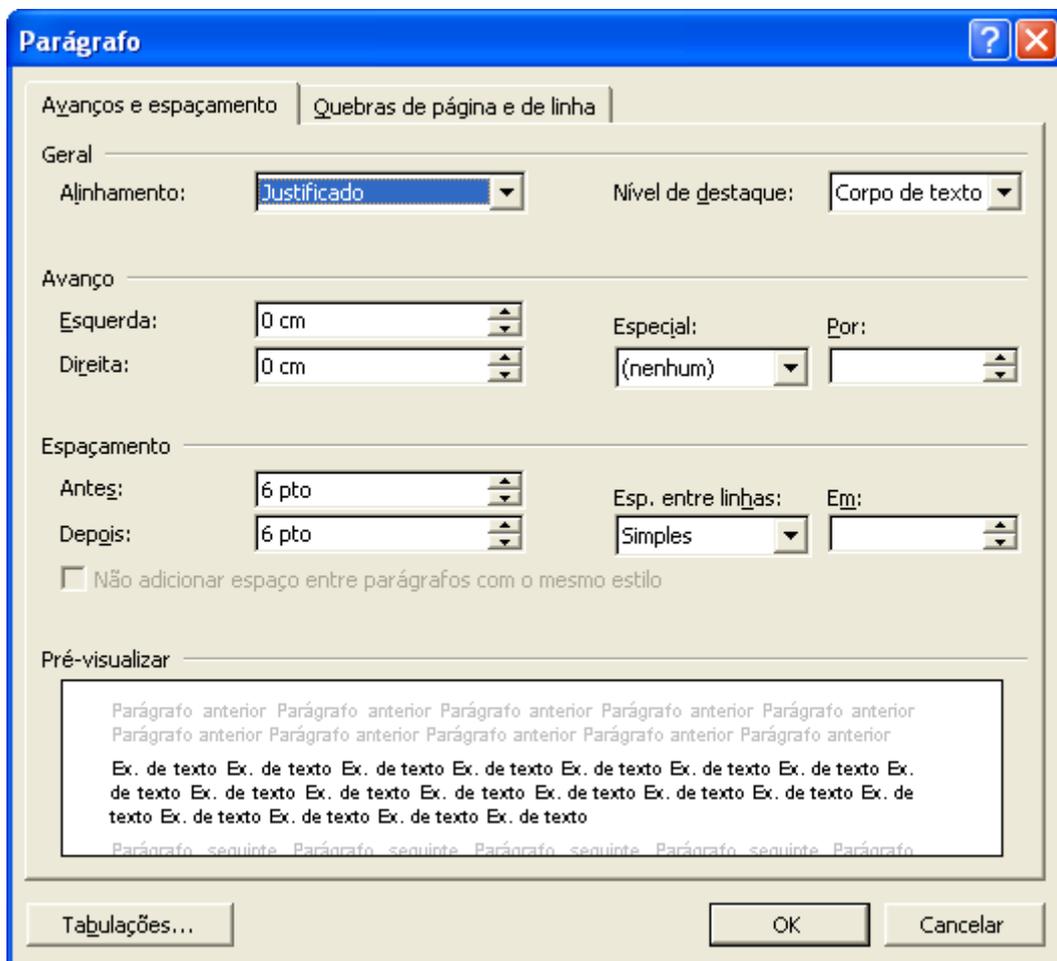
Tenha cuidado ao utilizar os efeitos especiais, pois se o seu documento ficar muito sobrecarregado de efeitos, com animações, além de dificultar a leitura, poderá comprometer a estética do mesmo.

7.1.2 Formatação de Parágrafo

A formatação de parágrafo trabalha o ajuste do texto na folha, ou seja, o alinhamento do texto, a posição em que eles deverão ficar na sua folha, a distância do texto em relação às margens, e a distância vertical que deve existir entre os parágrafos. Para ter acesso a essa janela clique no menu *Formatar*, opção *Parágrafo*.

Separador Avanços e espaçamento

Neste separador definimos o alinhamento do texto em relação à margem.



Alinhamento

Utilizado para definir a posição do texto em relação à margem. Nesta opção podemos optar por alinhamento à esquerda, centrado, à direita e justificado.

Exemplos de Alinhamento

Alinhamento à esquerda:

Resíduos Sim, mas sem lixo

O IPT, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, está a pesquisar o fabrico de um óleo residual menos poluente. Esse subproduto da refinação do óleo diesel é usado como combustível em fornos e caldeiras.

Alinhamento centrado:

Resíduos Sim, mas sem lixo

O IPT, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, está a pesquisar o fabrico de um óleo residual menos poluente. Esse subproduto da refinação do óleo diesel é usado como combustível em fornos e caldeiras.

Alinhamento à direita:

Resíduos Sim, mas sem lixo

O IPT, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, está a pesquisar o fabrico de um óleo residual menos poluente. Esse subproduto da refinação do óleo diesel é usado como combustível em fornos e caldeiras.

Alinhamento justificado:

Resíduos Sim, mas sem lixo

O IPT, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, está a pesquisar o fabrico de um óleo residual menos poluente. Esse subproduto da refinação do óleo diesel é usado como combustível em fornos e caldeiras.

Avanço de Parágrafos

Entre as técnicas de redacção estão os avanços de parágrafos. Avanços são deslocamentos das linhas em relação às margens do documento, sendo de muita importância para a organização das informações.

Seleccione o(s) parágrafo(s) que deseja avançar e clique no menu **Formatar**, opção **Parágrafo** e aparece a caixa de diálogo vista logo acima.

<i>Avanço</i>	
Esquerda	Especifica a distância existente entre a margem esquerda e o parágrafo com avanço. Utilize os botões de seta para aumentar/diminuir o avanço ou digite a medida desejada.
Direita	Especifica a distância existente entre a margem direita e o parágrafo com avanço.
Especial	Utilizado para determinar avanços para a primeira linha, diferentes do avanço proposto. São eles: Primeira linha: Desloca a primeira linha de cada parágrafo. Pendente: Desloca as linhas que estão abaixo da primeira linha. A distância do deslocamento é expressa na caixa “Por”.

Exemplos de avanços:

Avanço esquerdo de 1 cm

Resíduos Sim, mas sem lixo

O IPT, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, está a pesquisar o fabrico de um óleo residual menos poluente. Esse subproduto da refinação do óleo diesel é usado como combustível em fornos e caldeiras.

Avanço direito de 1 cm

Resíduos Sim, mas sem lixo

O IPT, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, está a pesquisar o fabrico de um óleo residual menos poluente. Esse subproduto da refinação do óleo diesel é usado como combustível em fornos e caldeiras.

Avanço especial de primeira linha de 1,25 cm

Resíduos Sim, mas sem lixo

O IPT, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, está a pesquisar o fabrico de um óleo residual menos poluente. Esse subproduto da refinação do óleo diesel é usado como combustível em fornos e caldeiras.

Avanço especial (deslocamento) das demais linhas de 1 cm

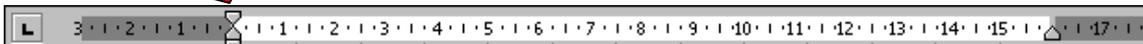
Resíduos Sim, mas sem lixo

O IPT, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, está a pesquisar o fabrico de um óleo residual menos poluente. Esse subproduto da refinação do óleo diesel é usado como combustível em fornos e caldeiras.

Avanço esquerdo e direito de 1 cm e especial de primeira linha de 1,25 cm

Resíduos Sim, mas sem lixo

O IPT, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, está a pesquisar o fabrico de um óleo residual menos poluente. Esse subproduto da refinação do óleo diesel é usado como combustível em fornos e caldeiras.



O avanço de primeira linha também pode ser efectuado através da régua, clique com o rato neste marcador indicado pela seta e arraste até a posição desejada.

Espaçamento

Espaçamento de parágrafos é o intervalo que define a distância que deverá existir entre as linhas. Selecciona o(s) parágrafo(s) que deseja alterar e clique no menu **Formatar**, opção **Parágrafo** e aparece a caixa de diálogo vista logo acima.

Exemplos de espaçamentos:

Espaçamento Antes: 6 pts

Resíduos Sim, mas sem lixo

O IPT, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, está a pesquisar o fabrico de um óleo residual menos poluente.

Esse subproduto da refinação do óleo diesel é usado como combustível em fornos e caldeiras.

Espaçamento Depois: 6 pts

Resíduos Sim, mas sem lixo

O IPT, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, está a pesquisar o fabrico de um óleo residual menos poluente.

Esse subproduto da refinação do óleo diesel é usado como combustível em fornos e caldeiras.

Espaçamento Entre Linhas: duplo

Resíduos Sim, mas sem lixo

O IPT, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, está a pesquisar o fabrico de um óleo residual menos poluente.

Esse subproduto da refinação do óleo diesel é usado como combustível em fornos e caldeiras.

7.2 Formatação de carácter utilizando teclas de atalho

Da mesma forma que utiliza os botões da barra de ferramentas para formatação, pode utilizar o teclado para realizar as mesmas configurações.

<i>Teclas de Atalho para formatação de texto</i>	
Ctrl + Shift + F	Altera o tipo do tipo de letra.
Ctrl + Shift + P	Altera o tamanho do tipo de letra.
Ctrl + N	Formata o texto seleccionado em negrito.
Ctrl + I	Formata o texto seleccionado em itálico.
Ctrl + S	Sublinha o texto seleccionado.
Ctrl + E	Alinha o texto ao centro.
Ctrl + G	Alinha o texto à direita.
Ctrl + J	Alinha o texto justificado.
Ctrl + Shift + =	Formata o texto com sobrescrito.
Ctrl + =	Formata o texto com subscripto.
Alt + 166	a
Alt + 167	o
Ctrl + Barra de espaço	Remover a formatação do texto seleccionado.
Ctrl +]	Aumentar o tamanho do tipo de letra em 1 ponto.
Ctrl + [Diminuir o tamanho do tipo de letra em 1 ponto.
Ctrl + Shift + >	Próximo tamanho do tipo de letra (maior) disponível para tipo de letra em uso.
Ctrl + Shift + <	Próximo tamanho do tipo de letra (menor) disponível para tipo de letra em uso.
Ctrl + Shift + K	Formata o texto em maiúsculas pequenas.
Ctrl + Shift + A	Formata o texto em letras minúsculas.
Shift + F3	Alterna entre minúscula/maiúscula/iniciais maiúsculas.