

Microsoft Word XP



Microsoft®
Word

Microsoft Office XP 

Este produto está licenciado para:

User
Microsoft
54870-640-1203177-17011

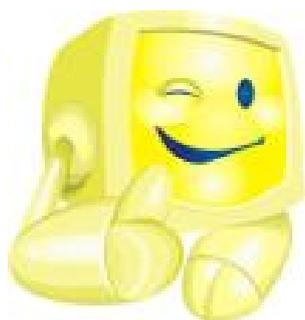
Copyright © Microsoft Corporation 1983-2001.
Todos os direitos reservados. Programa protegido por leis internacionais, conforme descrito em 'Sobre' da 'Ajuda'.

SUMÁRIO

Página

1. Apresentando o Microsoft Office Word XP.....	68
2. Iniciando o Microsoft Office Word XP.....	69
3. Apresentando a janela do Microsoft Word XP.....	70
4. Identificando os elementos da janela do Microsoft Word XP.....	71
4.1. Barra de Título.....	71
4.2. Barra de Menus.....	71
4.3. As Barras de Ferramentas.....	72
4.3.1. Barra de Ferramentas Padrão.....	72
4.3.2. Barra de Ferramentas Formatação.....	76
4.3.3. Barra de Ferramentas Tabelas e Bordas.....	78
4.3.4. Barra de Ferramentas Desenho.....	81
4.4. Barra de Rolagem.....	86
4.5. Barra de Status.....	86
4.6. Régua.....	86
4.7. Área de Trabalho ou Desktop do Word.....	87
5. Efetuando as operações básicas.....	87
5.1. Inserindo o Ponto de Inserção.....	87
5.2. Técnicas de movimentação.....	88
5.3. Técnicas de seleção.....	89
5.3.1. Selecionando texto e elementos gráficos com o mouse.....	89
5.3.2. Selecionando texto com o teclado.....	90
5.4. Acentuando caracteres.....	90
5.5. Digitando em letras Maiúsculas e Minúsculas.....	91
5.5.1. Alterando as combinações de maiúsculas e minúsculas.....	91
6. Criando um documento – o primeiro texto.....	92
7. Salvando documento.....	92
7.1. salvando o documento pela primeira vez.....	92
7.2. salvando as alterações do documento.....	93
8. Iniciando um documento novo.....	94
9. Fechando um documento.....	94
10. Abrindo um documento existente.....	95
11. Editando documento.....	96
11.1. Corrigindo erros comuns de digitação.....	96
11.2. Formatando o documento.....	97

11.2.1. Fonte.....	99
11.2.2. Tamanho da fonte.....	100
11.2.3. Cor da fonte.....	101
11.2.4. Estilo da Fonte.....	102
11.2.5. Guia “Espaçamento de Caracteres”.....	103
11.2.6. Guia “Efeitos de texto”.....	104
11.3. Parágrafo.....	105
11.3.1. Comando “Recuos e espaçamento”.....	105
11.3.2. Comando “Quebras de linha e de página”.....	106
11.4. Marcadores e numeração.....	107
11.5. Bordas e sombreamento.....	108
11.6. Colunas – Criação de textos colunados.....	110
11.7. Criando letras capituladas.....	111
11.8. Formatando Tabulações.....	112
11.9. Utilizando o comando Ortografia e Gramática.....	113
11.10. Utilizando os comandos Desfazer e Refazer.....	114
11.10.1. Desfazer.....	114
11.10.2. Refazer.....	115
11.11. Utilizando os comandos Recortar, Copiar e Colar.....	115
11.12. Adicionando Símbolos.....	116
11.13. Adicionando Imagem.....	117
11.13.1. Inserindo Clip-art.....	118
11.13.1. Inserindo Imagem do Arquivo.....	119
11.13.2. Adicionando WorArt.....	119
11.13.3. Adicionando Caixa de Texto.....	120
11.14. Utilizando os comandos Localizar e Substituir/ Ir para.....	122
11.14.1. Comando “Localizar”.....	122
11.14.2. Comando “Substituir”.....	122
11.14.3. Comando “Ir para”.....	123
11.15. Configurando a página e ajustando a paginação.....	124
11.16. Configurando Cabeçalho e rodapé.....	125
11.17. Inserindo Números de páginas.....	127
11.18. Editando Tabelas.....	128
11.19. Mala Direta.....	131
11.19.1. Criando uma Mala Direta Simplificada.....	131
11.20. Imprimindo um documento.....	132
11.21. Lista de Comandos usados no teclado.....	133



Olá, nesta seção você aprenderá, passo a passo, a trabalhar com o Microsoft Word que é o editor de texto atualmente mais conhecido e utilizado no mercado.

1. Apresentando o Microsoft Office Word XP

O Word é um software da Microsoft desenvolvido para substituir o WordPad (editor básico do Windows) e, desde o seu desenvolvimento, sempre que foi possível aprimorar a sua *performance*, a Microsoft apresentou ao mercado várias versões até chegar à versão Microsoft Word XP 2003, atualmente, a mais atualizada.

O Microsoft Word XP agrega ao pacote de programas da Microsoft Office XP do qual fazem parte: a Planilha Eletrônica Microsoft Excel XP, o Banco de Dados Microsoft Access XP, o Editor de Apresentações Microsoft PowerPoint XP e o Controlador de Arquivos e Tarefas Outlook, etc. (ilustração abaixo).

Programas do pacote Microsoft Office XP:



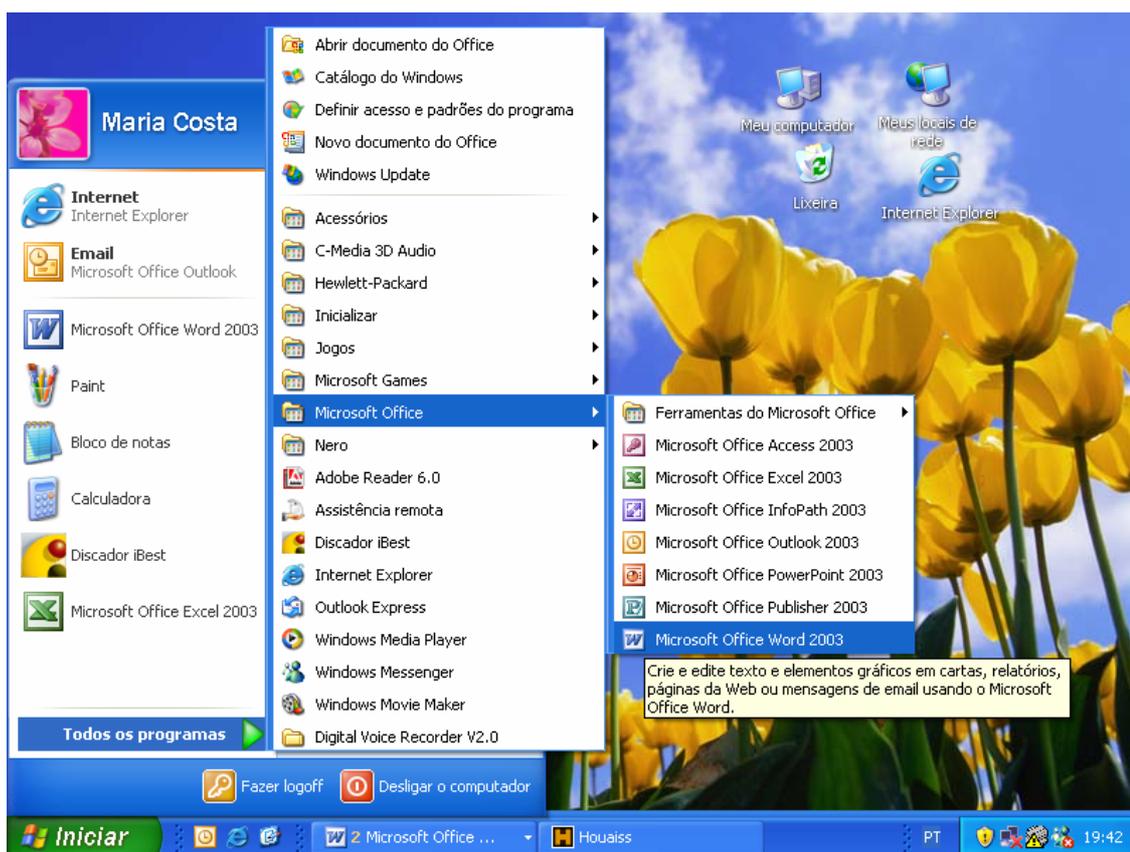
Dentre as possibilidades que este versátil software nos oferece, está principalmente a edição de texto. Contudo, o Word XP em toda a sua extensão nos possibilita editar um documento com muito mais precisão e velocidade que a tão conhecida e superada máquina de escrever.

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

2. Iniciando o Microsoft Office Word XP

Você já aprendeu na seção anterior (Windows XP) como se executa um programa. Agora vamos praticar esta tarefa abrindo o Microsoft Word XP para, em seguida, conhecermos as suas funções e as possibilidades que este tão sofisticado software nos oferece.

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



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

Observações:

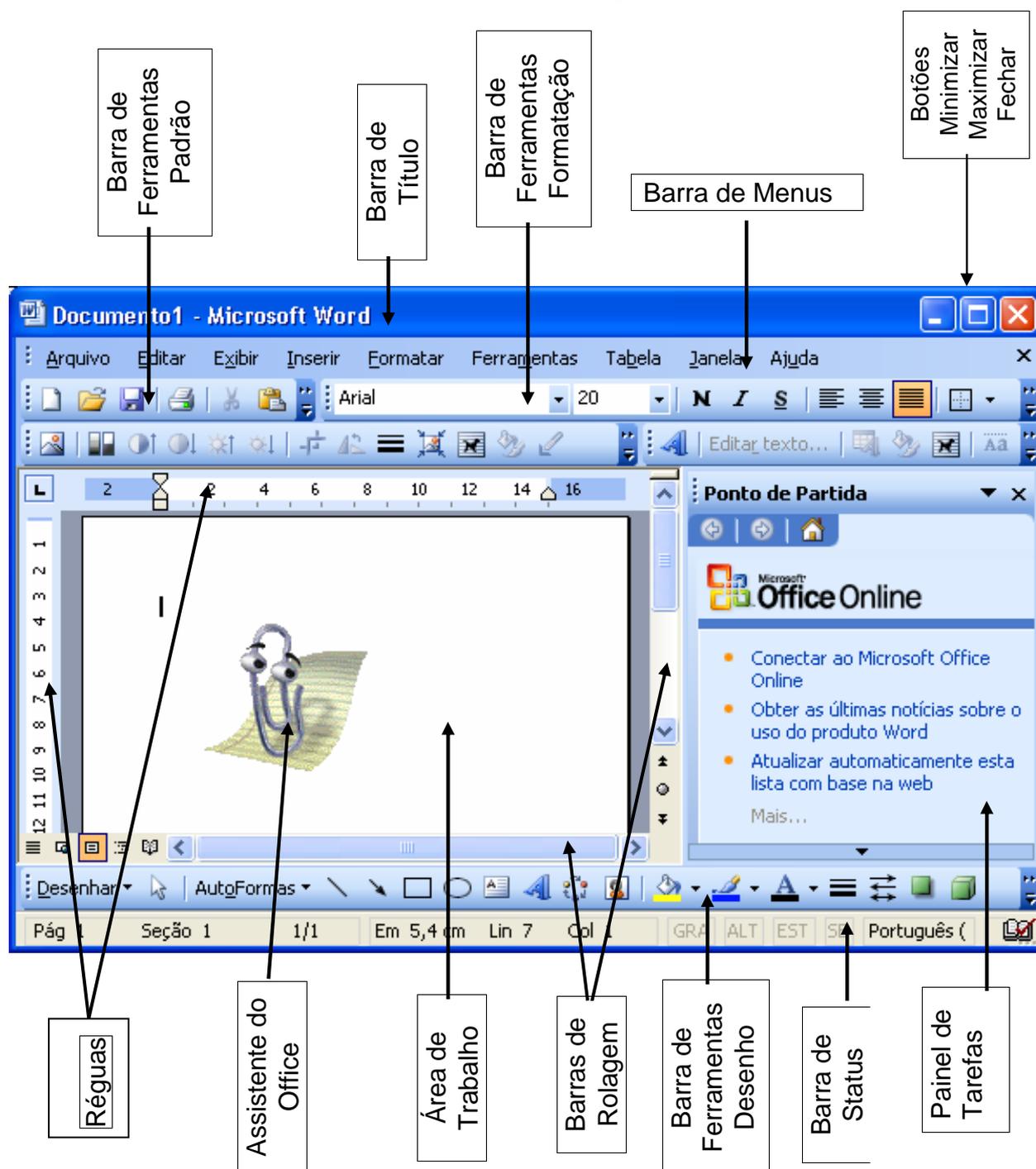
Dependendo da configuração do menu "Iniciar", o "Microsoft Office Word XP" se localizará no menu "Todos os programas" e neste caso, não será necessário abrir o menu "Microsoft Office".

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



3. Apresentando a janela do Microsoft Word XP

Aberta a Janela do Word XP, compare-a com a ilustração abaixo. Observe os elementos que a compõem, iremos estudá-los a seguir.



A tela do Microsoft Word XP é composta por vários elementos gráficos como ícones, menus e alguns elementos que são comuns às janelas de outros aplicativos que fazem parte do pacote Office XP e também do Windows XP.

Antes de iniciarmos propriamente o trabalho com textos, é necessário que se conheça e identifique a função dos elementos que compõem a tela deste aplicativo.

4. Identificando os elementos da janela do Word XP

4.1. Barra de Título



A Barra de Título exibe:

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

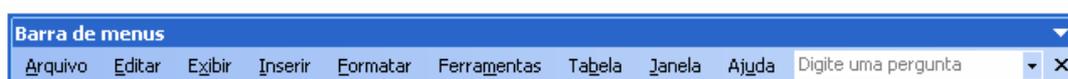
Observação:

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

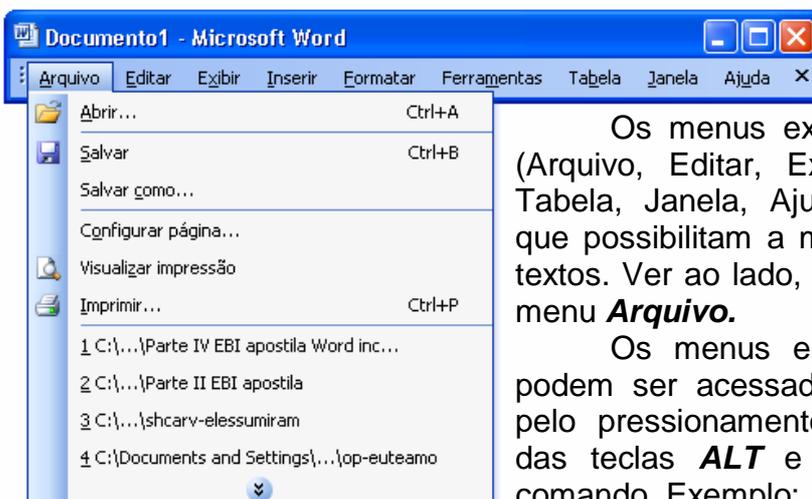


- Quando utilizamos o Microsoft Word e necessitamos criar novos documentos para trabalharmos simultaneamente alternando entre janelas, a Barra de Título, neste caso, exibirá **Documento2**, **Documento3**, **Documento4** etc., sucessivamente, sempre que um novo documento for aberto e continuará exibindo este título até ser salvo com um outro nome.

4.2. Barra de Menus



A Barra de Menus contém todos os comandos do Word.



Os menus existentes na **Barra de Menus** (Arquivo, Editar, Exibir, Formatar, Ferramentas, Tabela, Janela, Ajuda) disponibilizam submenus que possibilitam a manipulação e formatação dos textos. Ver ao lado, como exemplo, o submenu do menu **Arquivo**.

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

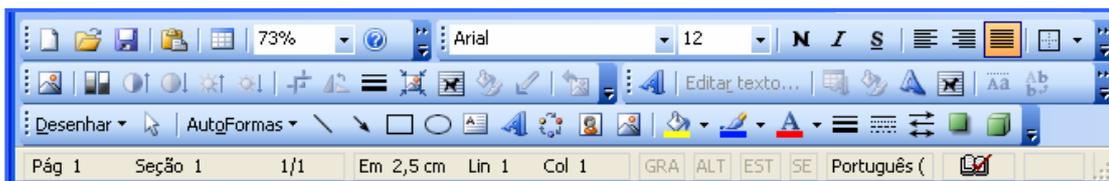
Estudaremos as funções de cada menu mais à frente, ao longo deste módulo.

4.3. As Barras de Ferramentas

São as barras:

- 4.3.1. Barra de Ferramentas Padrão;
- 4.3.2. Barra de Ferramentas de Formatação;
- 4.3.3. Barra de Ferramentas Tabelas e Bordas;
- 4.3.4. Barra de Ferramentas Desenho.

Ver ilustração abaixo:



As Barras de Ferramentas dispõem de pequenos botões coloridos (ícones) que auxiliam (como atalhos) na realização de tarefas.

observações:

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

4.3.1. Barra de Ferramentas Padrão:

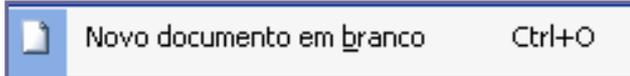


Esta barra oferece ferramentas (botões) que funcionam como “atalhos” para o acesso aos comandos mais utilizados para a edição de um documento, ou seja, são botões que possibilitam realizar tarefas com maior rapidez e que, de certa forma, substituem ferramentas disponíveis na Barra de Menus (Ilustração abaixo).

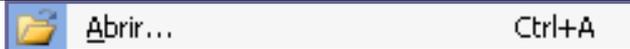
	Novo documento em branco	Ctrl+O
	Ab_rir...	Ctrl+A
	Salvar	Ctrl+B
	Permissão (Acesso Irrestrito)	
	Destinatário do email	
	Imprimir	Ctrl+P
	Visualizar impressão	
	Ortografia e gramática...	F7
	Pesquisar...	Alt+Clique
	Recortar	Ctrl+X
	Copiar	Ctrl+C
	Colar	Ctrl+V

	Pin_cel	Ctrl+Shift+C
	Impossível desfazer	
	Impossível refazer	
	Hiperlink...	Ctrl+K
	Barra de ferramentas T_abelas e bordas	
	Inserir tabela...	
	Inserir planilha do Excel	
	Colunas...	
	Desenho	
	Estrutura do documento	
	Mostrar tudo	Ctrl+*

Vejam as funções de alguns destas ferramentas:



Cria um novo documento em branco, como o próprio nome já diz.



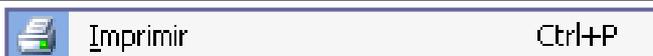
Abre documentos já existentes, gravados no disco rígido ou em memórias auxiliares.



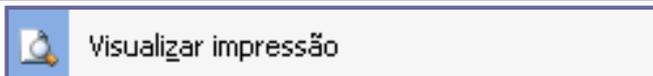
Grava o documento ativo com o formato de documento do Word. Quando o documento é salvo pela primeira vez, ao clicar neste botão, a caixa de diálogo “**Salvar como**” será exibida, onde será possível nomear o documento e escolher o local no qual este será salvo. Quando o documento já foi salvo com um nome, ao se clicar neste botão, será salva somente as últimas alterações feitas no documento.



Permite que seu documento seja copiado como um e-mail para enviar a alguém.



Imprime uma cópia do documento com as configurações existentes, sem possibilitar alterá-las.



Abre uma janela para visualizar como o documento será impresso.



Abre uma caixa de diálogo para verificação ortográfica e gramatical do documento num todo ou de parte que esteja selecionada. Possibilita correções.



Localiza arquivos, páginas da web e itens do Outlook.



Recorta (retira) do documento o texto, ou parte do texto, ou objeto selecionado e o transporta para a **Área de Transferência** onde ficarão guardados, para posteriormente serem transferidos (colados) para um outro local da área de trabalho do documento em uso ou de um outro documento do mesmo ou de outro aplicativo.



Tem a mesma função do botão Recortar, porém, a diferença é que o texto ou objeto selecionado será mandado para a Área de Transferência somente como cópia, os mesmos não são retirados do documento em uso.



Insere (cola) o conteúdo, anteriormente armazenado na Área de Transferência (quando este foi recortado ou copiado de seu local de origem), no ponto de inserção da área de trabalho do documento.

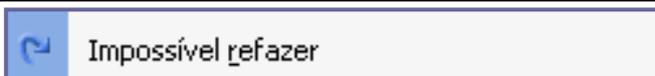
Ponto Inserção = local na área de trabalho de uma janela onde o cursor do mouse está posicionado e pulsando.



Copia o formato do texto selecionado para outro texto que se deseja que possua a mesma formatação. Para isso, selecione o texto a ser copiado, clique neste botão e com o cursor do mouse em seleção, clique duas vezes sobre o botão e ele ficará ativo permanentemente. Ao terminar a cópia dos formatos, clique sobre o botão novamente para voltar ao normal.



Desfazer Digitação. Desfaz a última ação feita no documento. Ao lado há uma pequena seta para baixo, clicando nesta, abrirá um menu com todas as ações que podem ser desfeitas.



Assim como o botão “Impossível desfazer”, este botão faz refaz a ação que você desfez e também possui um menu que possibilita a visualização dos comandos passados.

Observação: Para esta opção (refazer ações desfeitas anteriormente), usa-se muito a combinação das teclas **CTRL+Z** (CTRL e letra Z).



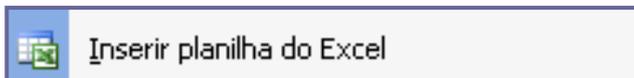
Insere um endereço da Internet (home page, e-mail, etc.) ou um atalho (que aparecerá sublinhado no seu texto) qualquer arquivo de seu computador.



Ativa e desativa a exibição da “**Barra de Ferramentas Tabelas e Bordas**”. Estudaremos esta barra após estudarmos os demais botões da “**Barra de Formatação Padrão**”.



Este botão insere uma tabela no local em que o cursor ou uma seleção estiver. Mais adiante, aprenderemos como inserir uma tabela em nossos documentos, bem como formá-la.



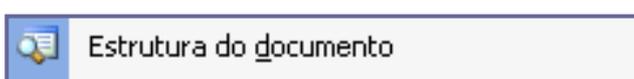
Abre uma planilha em formato de tabela que possui as características do programa Microsoft Excel.



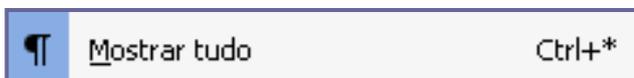
Altera o número de colunas de um documento ou texto selecionado. Para esta opção, selecione previamente o documento ou parte do texto que deseja dividir em colunas; clique neste botão e a seguir arraste o mouse para selecionar o número de colunas que deseja dividir o documento.



Exibe ou oculta a **“Barra de Ferramentas Desenho”** assim como a Barra de Tabelas e Bordas. Esta barra possui muitos botões que só se ativam quando um desenho criado no Word está selecionado. A estudaremos posteriormente.



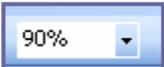
Separa o seu documento em Títulos e o lista em uma barra lateral. Para seguir para o próximo Título, basta clicar uma vez sobre o item que deseja visualizar. Esta ferramenta facilita a locomoção por documentos extensos.



Botão Mostrar/Ocultar – Ativa ou desativa a exibição de caracteres que ajudam na formatação do texto, tais como texto oculto, caracteres de tabulação e marcas de parágrafo. Estes caracteres não são visíveis na impressão do documento.



Permite visualizar o documento de “tamanhos” diferentes. Quanto menor a porcentagem do zoom, menor o texto aparece na tela e vice-versa. É possível aplicar zoom de 10% a 500% em um documento. Para isso, basta clicar na seta contida neste botão (ilustração abaixo), e escolher o zoom desejado ou clicar com o mouse no campo em que aparece a porcentagem correspondente ao zoom selecionado e digitar o valor que se deseja.





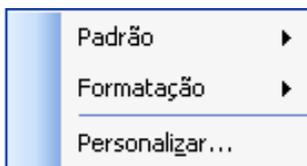
Ajuda do Microsoft Office Word

F1

Abre uma caixa de diálogo que oferece ajuda sobre o Word XP. Traz à tela o Assistente do Office, caso esteja oculto.

Mostrar botões em duas linhas

Exibe os botões em duas linhas, caso estejam sendo exibido em uma única linha e vice-versa.



Adicionar ou remover botões

Aciona um menu no qual é possível ativar ou desativar os botões da Barra de Ferramentas Padrão e da Barra de Ferramentas de Formatação.

Permite acesso à caixa de diálogo na qual é possível criar barras personalizadas.

4.3.2. Barra de Ferramentas Formatação



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



Botão Estilos e formatação: Exibe o painel de tarefas Estilo e formatação onde é possível reaplicar formatações com facilidade, criar estilos e selecionar todo o texto com a mesma formatação.

Arial

Drop-Down Fonte: A ferramenta "Fonte" altera o tipo de caracteres do texto selecionado.

Para escolher um tipo de fonte, selecione o texto, clique na seta contida nesta caixa, arraste o mouse em sentido vertical para ver todas as opções de fontes; clique sobre a fonte desejada.

Formatar: De modo prático, no Word XP, **formatar** se refere à alteração da fonte, da cor da fonte, do tamanho da fonte de um texto; e ainda, espaçamento de caracteres etc.

Fonte: Design gráfico aplicado a um conjunto de números, símbolos e caracteres. Uma fonte descreve um certo tipo de letra, juntamente com outras qualidades, como, por exemplo, tamanho, espaçamento e densidade.

14

Drop-Down Tamanho da Fonte: Através desta caixa é possível alterar o tamanho da letra do texto selecionado. Ao clicar na seta contida nesta caixa, uma listagem contendo números de 8 a 72 será exibida.

Selecionando o texto previamente e clicando sobre um desses valores numéricos é possível alterar o tamanho da fonte (letra) do texto. Uma outra maneira de alterar o tamanho da fonte de um texto é digitando nesta caixa um valor que vai de 1 até 1638. Para isso, basta clicar com o mouse no campo em branco, apagar o número existente, digitar o novo valor e pressionar a tecla **Enter** (no teclado) em seguida.

 **Botão Negrito:** Esta ferramenta é usada para dar maior realce às palavras com o fim de chamar a atenção do leitor para a sua importância – neste caso, os caracteres de um texto em **negrito** ganham traços mais grossos que o comum. Exemplo de um texto em negrito: “**EBI – Escola Batista de Informática**”. Uma outra forma de realçar o texto em negrito é selecionando o texto previamente e pressionando a seguir as teclas **Ctrl+N**.

 **Botão Itálico:** Possui a mesma função do Botão Negrito, sendo que nesta opção o texto ganha realce por apresentar caracteres em “*Itálico*”, isto é, os caracteres de um texto em itálico têm a forma inclinada à direita. Exemplo de caracteres em itálico: “*EBI – Escola Batista de Informática*”. Esta opção também é possível usando a combinação das teclas **Ctrl+I**.

 **Botão sublinhado:** Este botão tem a mesma função que os botões negrito e itálico. Serve para grifar palavra ou texto previamente selecionado, quer dizer, clicando neste botão, com o texto previamente selecionado, uma linha é traçada embaixo da palavra dos caracteres. Exemplo: “EBI – Escola Batista de Informática”. Outra opção para a realização desta tarefa é a utilização das teclas **Ctrl+S**.

Observação: Os botões **Negrito**, **Itálico** e **Sublinhado** podem ser usados simultaneamente em uma mesma seleção. Exemplo: ***EBI – Escola Batista de Informática***.

 **Botão Alinhar à Esquerda:** Como o nome já diz, serve para ajustar (alinhar) o texto selecionado à margem esquerda.

 **Botão Centralizar:** Ajusta o texto selecionado ao centro horizontal do documento.

 **Botão Alinhar à Direita:** Ajusta o texto selecionado de acordo à margem direita. Para esta opção pode-se utilizar as teclas, **Ctrl+G**.

 **Botão Justificar:** Ajusta o texto selecionado à margem direita e à esquerda, simultaneamente. Pode-se utilizar, para esta tarefa, as teclas: **Ctrl+J**.

 **Espaçamento entre linhas:** O próprio nome descreve a sua função deste botão. Serve para aplicar espaçamento entre as linhas de um texto que vai de 1.0 a 3.0 pontos. Os pontos de 1.0 a 3.0 estão contidos em uma listagem que será exibida ao acionar a seta contida neste botão. Outras opções de espaçamento estão disponíveis na caixa de diálogo: “Parágrafo” que será exibida ao clicar na guia “**Mais...**” disponível nesta listagem.

 **Numeração:** Numera os parágrafos selecionados como uma lista.

 **Marcadores:** Funciona como o Botão Numeração e serve para ativar e desativar marcadores em parágrafos selecionados.

 **Diminuir recuo:** Faz com que o parágrafo selecionado recue para a tabulação anterior.

 **Aumentar recuo:** Avança o parágrafo selecionado para a próxima tabulação.

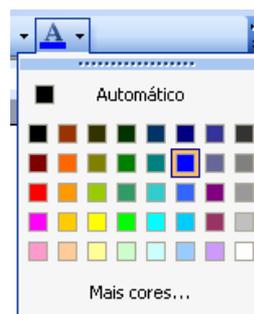
 **Bordas:** Tem a mesma função do Botão Bordas da Barra de Ferramentas Tabelas e Bordas.



Realce: Realça o texto colorindo o fundo deste. Para utilizar esta ferramenta, clique na seta contida neste botão e escolha uma das cores na caixa que será exibida (Ilustração ao lado). Com o cursor em forma de caneta, selecione a parte do texto que deseja realçar, solte o botão do mouse a seguir. Para desfazer o realce, ative a opção “**Nenhum**” do menu deste botão e repita o mesmo procedimento. Exemplo de uma frase que foi aplicada o realce de cor amarela: “**EBI - Escola Batista de Informática**”.



Cor da fonte: Clicando na seta contida neste botão, uma caixa de cores (ilustração ao lado) será ativada; nela é possível escolher uma cor e aplicá-la ao texto previamente selecionado. Para mudar a cor da fonte (caracteres) de um texto, basta selecioná-lo previamente e a seguir escolher uma cor nesta caixa. Clicando sobre a opção “**Automático**”, na caixa de cores, o texto automaticamente será escrito em cor automática – a cor usada nos documentos, de modo geral. Exemplo de fonte em que foi aplicada a cor azul: “EBI – Escola Batista de Informática”. Obs.: o botão “Cor da fonte” exibirá abaixo da letra “A” a cor que, no momento, está sendo usada no texto.



Aumentar fonte: Aumenta o tamanho da fonte (caracteres) de acordo com as vezes que este botão for acionado. Para esta opção, usa-se também a combinação das teclas **Ctrl+Shift+>**.



Reduzir fonte: Usado da mesma forma que o botão anterior, só que, neste caso a fonte terá o seu tamanho diminuído de acordo com as vezes que este botão for pressionado. Pode-se também usar as teclas **Ctrl+Shift+<** para esta função.



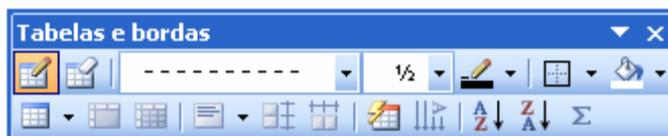
Sobrescrito: Usando esta opção, o caractere (letra, número ou outro sinal) será grafado em tamanho menor que os demais caracteres de sua fonte e acima do alinhamento do tipo; é utilizado especialmente em abreviaturas ou como expoente matemático. Exemplo de caracteres sobrescritos: M^a ; $Prof^a$; N^o ; Sr^a , 3^2 ; 10^5 ; 5^3 . Também é possível sobrescrever um caractere utilizando a combinação das teclas **Ctrl** e **Shift++**. Obs.: ao ativar o botão “Sobrescrito” não será possível escrever em fonte normal, ou seja, com este botão ativado todo o texto que se digitar será escrito de modo sobrescrito, portando, é importante desativá-lo assim que sobrescrever o caractere desejado, isto se vale também para o uso de combinação das teclas **Ctrl** e **Shift++**.



Subscrito: Semelhante ao botão anterior, contudo, este botão tem a função de subscriver, ou seja, escrever por baixo um caractere em um texto. Neste caso, um caractere (letra, número, sinal) subscrito será menor que os demais de sua fonte e é grafado abaixo do alinhamento do tipo. Subscrive-se um caractere especialmente em fórmulas matemáticas e químicas. Usa-se para esta tarefa a combinação das teclas **Ctrl =**. Exemplos: 20_6 ; 40_g , etc.

4.3.3. Barra de Ferramentas Tabelas e Bordas

Utiliza-se a “**Barra de Ferramentas Tabelas e Bordas**” para a criação rápida de tabelas e/ou formatação das bordas, bem como o sombreamento do documento.



Para utilizar esse recurso, siga as orientações abaixo:

- Acione o menu **Exibir na Barra de Menus**;
- Clique na opção **Barras de Ferramentas** e a seguir,
- Selecione o tópico **Tabelas e bordas**.

Observação: Uma opção mais rápida para a exibição da “Barra de Ferramentas Tabelas e Bordas” é clicando sobre o botão “**Barra de ferramentas Tabelas e bordas**” (ilustração ao lado), na Barra de Ferramentas Padrão.



Aprenderemos posteriormente como criar e formatar uma tabela no Word.

Veamos a seguir, resumidamente, a função de cada botão contido na Barra de Ferramentas Tabelas e Bordas:



	<p>Desenhar Tabela: Permite a criação de tabelas como se as estivesse desenhando. Quando este botão é ativado, o cursor do mouse toma a forma de um lápis. Para desenhar uma tabela:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ative o Botão “Desenhar Tabela”; Clique em um ponto da Área de Trabalho (janela do Word) onde deseja iniciar a tabela; Com o ponteiro do mouse em forma de lápis, arraste o mouse até onde deseja que a tabela termine, soltando em seguida o botão do mouse. Para desativar esse recurso, basta clicar no botão ativado. <p>Observação: Esta opção também pode ser executada através do menu “Tabela”, localizado na Barra de Menus, no item “Desenhar Tabela”.</p>
	<p>Borracha: Apaga as linhas da tabela. Quando este botão está ativado, o marcador do mouse aparece na forma de uma borracha. Para apagar a linha, basta ativar este botão e clicar sobre ela.</p>
<p>Caixa Estila da Linha: Possibilita escolher o tipo da linha que deseja para a tabela ou borda.</p>	
	<p>Espessura da Linha: Permite alterar a largura da linha da tabela ou borda.</p>
	<p>Cor da Borda: Permite alterar a cor das linhas da tabela.</p>

	<p>Botão Borda: Insere ou retira uma borda automaticamente em torno de um parágrafo ou de uma tabela. Para a escolha de bordas que se pretende inserir no parágrafo de um texto ou numa tabela, clique na seta que há ao lado deste botão e aguarde a abertura de um menu que exibirá as opções de bordas: <i>Borda Externa, Todas as bordas, Borda superior, Borda esquerda, Borda horizontal interna, diagonal decrescente, linha horizontal, Borda interna, Sem borda, Borda inferior, Borda direita, Borda vertical interna, diagonal crescente.</i></p>
	<p>Botão Cor do Sombreamento: Permite escolher a cor de preenchimento de uma caixa, tabela ou seleção de texto ou figura.</p>
	<p>Botão Inserir Tabela: Insere uma tabela na Área de Trabalho, no local em que o cursor estiver posicionado.</p>
	<p>Botão Mesclar Células: Convertem células em uma única célula.</p>
	<p>Botão Dividir Célula: Divide a célula selecionada em colunas e/ou linhas.</p>
	<p>Botão Alinhamentos: Alinha o texto dentro da célula de acordo com o alinhamento escolhido. Clique na seta ao lado (no botão) para ver as opções.</p>
	<p>Botão Distribuir Linhas Uniformemente: Dimensiona as linhas para que fiquem do mesmo tamanho.</p>
	<p>Botão Distribuir Colunas Uniformemente: Organiza as colunas para que tenham a mesma largura.</p>
	<p>Botão Autoformatação de Tabela: Exibe uma caixa de diálogo na qual é possível alterar a formatação da tabela.</p>
	<p>Botão Alterar a Direção do Texto: Altera a posição do texto dentro da célula.</p>
	<p>Botão Classificação Crescente: Coloca a coluna em ordem crescente alfabética (de "A" até "Z") ou numérica.</p>
	<p>Botão Classificação Decrescente: Coloca a coluna em ordem decrescente numérica ou alfabética.</p>
	<p>Botão AuotSoma: Soma automaticamente os algarismos, de uma coluna selecionada.</p>

4.3.4. Barra de Ferramentas Desenho

A ilustração abaixo é uma representação da **Barra de Ferramentas Desenho**.



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



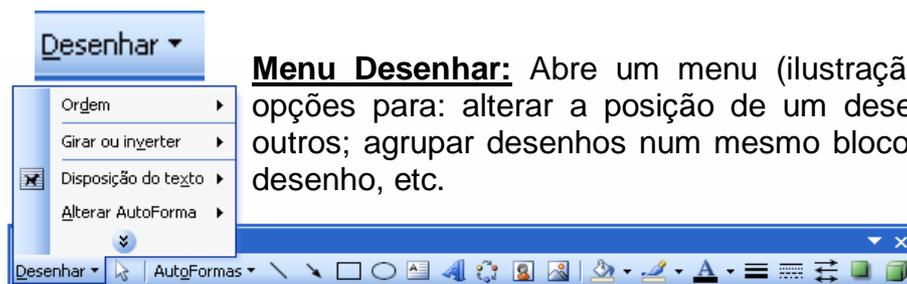
A Barra de Ferramentas Desenho é ativada (exibida na janela do aplicativo Word) através do botão Desenho (ilustração ao lado) localizado na Barra de Ferramentas Padrão ou por meio do menu “Exibir” na Barra de Menus.



Para exibir a Barra de Ferramentas Desenho por meio do menu “Exibir”, siga a orientação a seguir:

- 4.4. Clique em “Exibir” na Barra de Menus;
- 4.5. Aberto este menu, posicione o ponteiro do mouse sobre a guia “Barra de Ferramentas”;
- 4.6. E, em seguida, clique na opção Desenho.

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



Menu Desenhar: Abre um menu (ilustração ao lado) que exibe opções para: alterar a posição de um desenho com relação aos outros; agrupar desenhos num mesmo bloco; girar ou inverter um desenho, etc.



Botão Selecionar Objeto: Quando ativado, a seta de mouse serve apenas para editar objetos no Word.

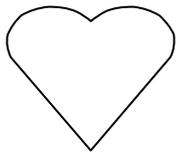


Botão Girar Livremente: Ao pressionar este botão, quatro minicírculos verdes aparecem em volta da figura selecionada (ilustração ao lado). Clicando com a seta do mouse (que terá forma de uma seta elíptica), em qualquer um dos quatro círculos, é possível arrastar girar o desenho para qualquer direção.



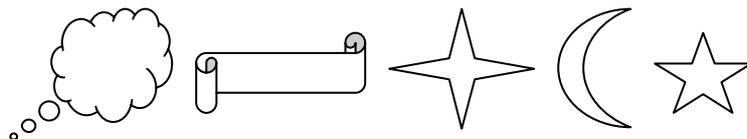
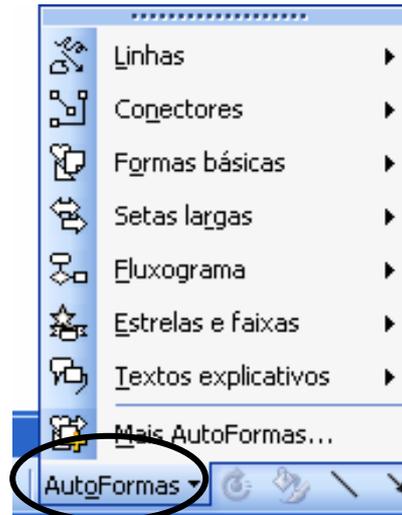
Menu AutoFormas: Abre um menu com várias opções para desenhar (ilustração ao lado) no Word.

Para exemplo de como criar uma autoForma, siga as orientações a seguir:

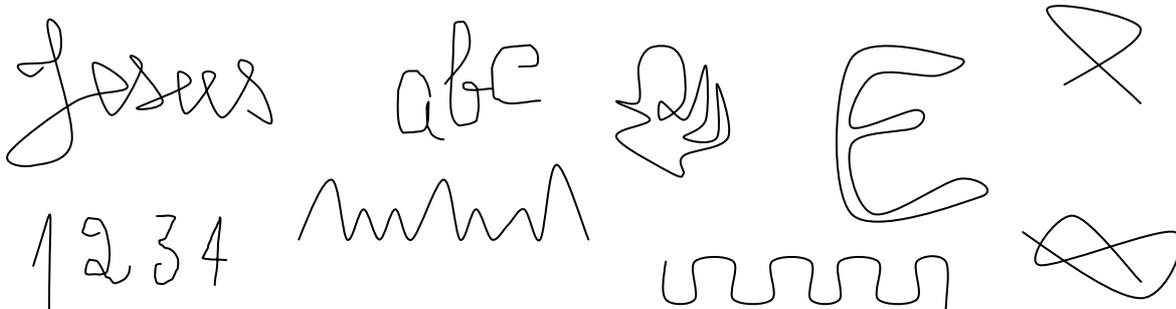


- 1) Clique com o mouse sobre o Menu **AutoFormas** (ilustração ao lado);
- 2) Direcione o ponteiro do mouse para a guia "**Formas básicas**" escolha o desenho "coração" (ilustração à esquerda).

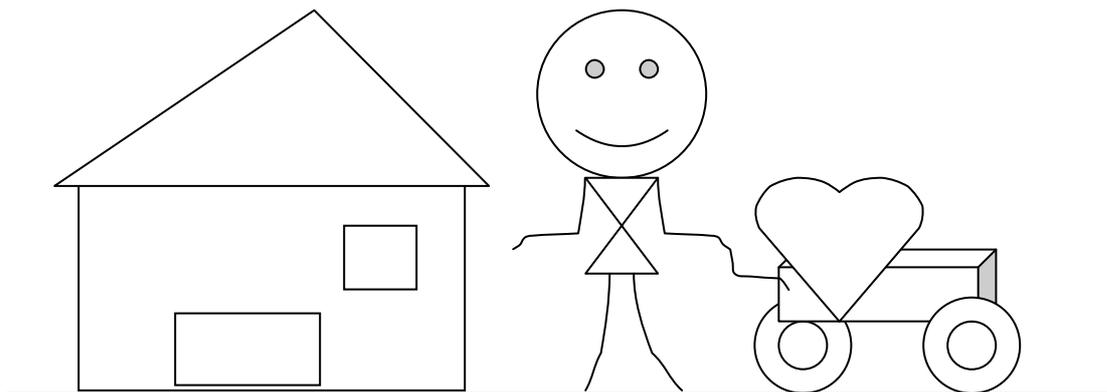
Repita a orientação acima, como exercício, e crie outras formas de desenhos, o os exemplos abaixo:



I. Utilizando a opção "**Linhas**" e a seguir, as opções "**Rabisco**", "**Curva**" e "**Forma livre**" use a criatividade e crie desenhos, letras, símbolos, etc.:



II. Utilizando as formas básicas tente fazer o desenho abaixo:



Botão Linha: Traça uma linha reta no documento. Pressionando este botão, o ponteiro do mouse tomará a forma do sinal gráfico "mais" (+), para traçar uma linha clique com o botão esquerdo do mouse no local onde deseja iniciar a reta e a seguir arraste o mouse em direção horizontal ou vertical até onde deseja que ela termine. (Ver os exemplos ao lado): _____

Obs.: Depois que a reta for desenhada, é possível conduzi-la para qualquer local da Área de Trabalho do documento, para isso, basta clicar sobre ela e arrastá-la, soltando-a a seguir no local desejado.



Botão Seta: Semelhante ao botão “Linha”, porém, neste caso, será inserida no documento uma seta. (Ver exemplo ao lado): 



Botão Retângulo: Desenha formas retangulares e quadradas:



Botão Elipse: Desenha formas arredondadas:



Botão Caixa de Texto: Insere no documento uma caixa de texto de forma retangular ou quadrada na qual é possível escrever ou colar texto e/ou objetos. Ver ilustração ao lado:



Botão Inserir WordArt:

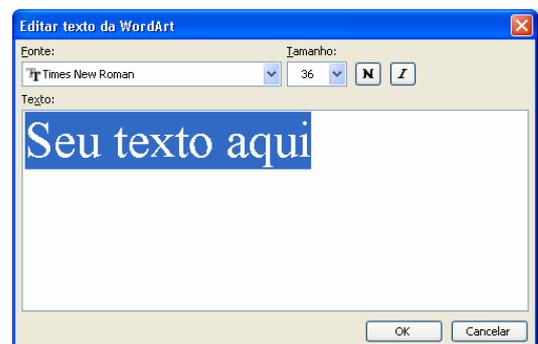


Ao ser pressionado, este botão abre um menu (galeria) com diversas opções de modelos preestabelecidos de textos formatados que permite a edição de textos a partir destes modelos. Ver ilustração ao lado.

Clicando em um destes modelos, a caixa de diálogo “**Editar texto da WordArt**” (ilustração abaixo) é aberta, nela é possível digitar um texto que terá a formatação conforme o modelo escolhido e inseri-lo no documento que está sendo editado ou copiar para o documento de um outro aplicativo.

Exercício:

- Clique no botão Inserir WordArt na “Barra de Ferramentas Desenho”;
- Escolha um modelo na caixa de diálogo que se abrirá;
- Aberta a caixa de diálogo “Editar textos do WordArt” digite na área em branco o texto que deseja inserir em seu documento.



Modelo de frases criadas no WordArt:

"EBI - Escola Batista Informática"

"EBI - Escola Batista de Informática"

EBI

EBI

EBI



Botão Cor do Preenchimento:

Permite a escolha de diversas cores e efeitos para colorir desenhos, caixas de textos, textos criados na WordArt etc. (figura abaixo).

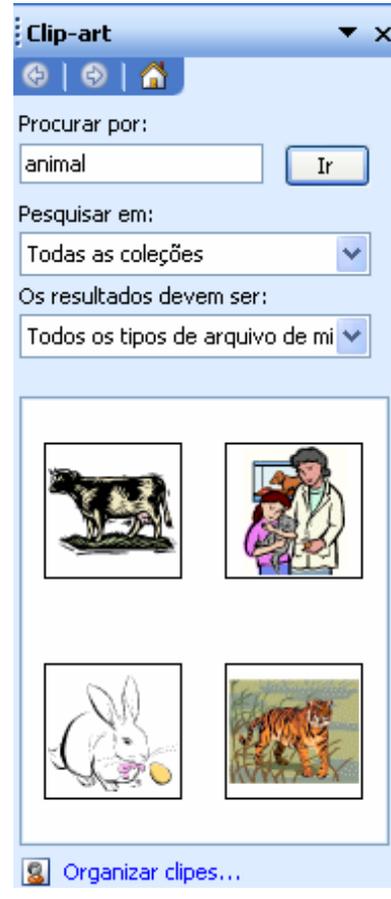


Botão Inserir Diagrama: Abre um menu com modelos de diagramas (gráficos) e organogramas (ilustração abaixo) prontos para serem inseridos nos documentos.



Botão Inserir Clip-art:

Abre a caixa de diálogo "Clip-art" (ilustração abaixo). Nesta caixa é possível pesquisar uma imagem e inseri-la no documento. Pode-se realizar uma pesquisa digitando uma palavra-chave no campo "Procurar por:", e pode ser feita nos arquivos do computador e/ou on-line.



Botão Inserir Imagem: Abre a caixa de diálogo (ilustração abaixo) na qual é possível escolher uma imagem existente nos arquivos do computador e inseri-la no documento.



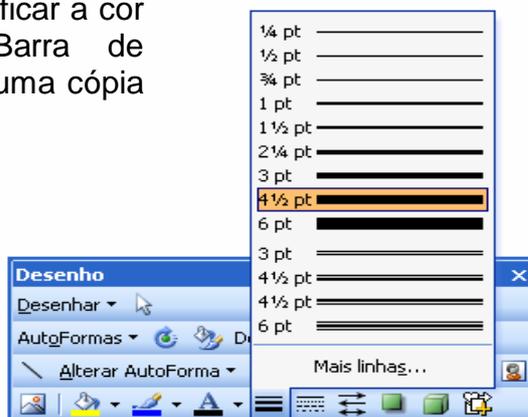
Botão Cor da Linha: Semelhante ao botão "Cor do Preenchimento", clicando neste botão é possível alterar a cor da linha de um desenho criado no Word, ou a cor da linha de uma caixa de texto, de um texto da WordArt etc.



Botão Cor da Fonte: Semelhante aos botões "Cor do Preenchimento" e "Cor da Linha", este botão permite modificar a cor da fonte do texto. Na Barra de Ferramentas Padrão existe uma cópia deste botão.

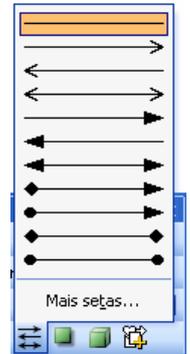


Botão Estilo da Linha: (Ilustração ao lado). Possibilita mudar a espessura e o tipo da linha; seja ela uma reta, uma seta, linhas de uma caixa de texto, imagem, WordArt, etc.



 **Botão Estilo do Tracejado:** Semelhante ao botão “Estilo da Linha”, este botão oferece diversas opções para se tracejar uma linha. Exemplo de uma linha tracejada: 

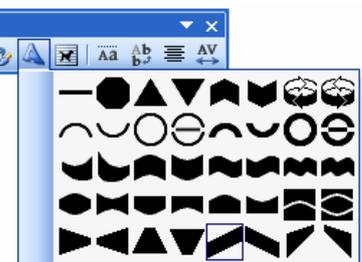
 **Botão Estilo da Seta:** Também semelhante aos botões “Estilo da Linha” e “Estilo do Tracejado”, este botão possibilita transformar uma linha (reta) previamente selecionada em uma seta de acordo com as opções oferecidas. (Ilustração ao lado).



 **Botão Sombra:** Com esta ferramenta, é possível inserir sombras (com diversos tipos de posicionamento) a um desenho criado no Word, WordArt, etc.

 **Caixa 3-D:** Este botão transforma objetos em desenhos tridimensionais.

 **Botão Forma da WordArt:** Localizado na “Barra de Ferramentas WordArt”, este botão abre um menu com diversas opções de forma para serem aplicadas a textos criados na WordArt. (Ver exemplos abaixo).



Exercício: O desenho abaixo foi criado utilizando as opções da Barra de Ferramentas Desenho, use a criatividade, crie um desenho utilizando as ferramentas dessa barra.



4.4. Barras de Rolagem

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

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



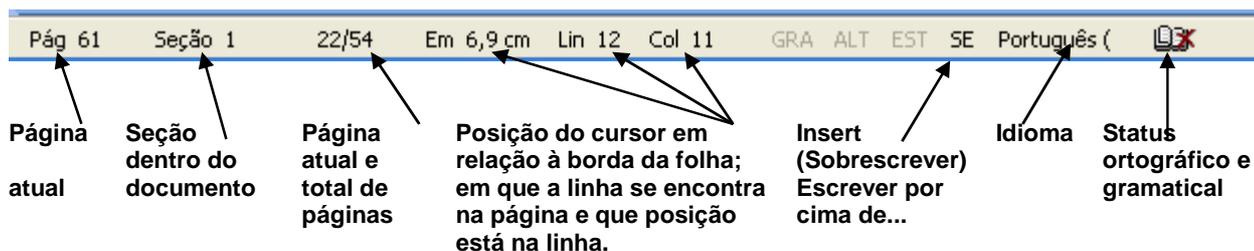
4.5. Barra de Status

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

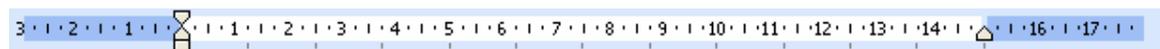
Ela exibe: o número da página onde se encontra o cursor; a seção; o número de páginas do documento, a posição em centímetros, e em linhas e colunas do cursor, a hora do sistema e o indicador de modo.

O indicador de modo possui as seguintes identificações:

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



4.6. Régua



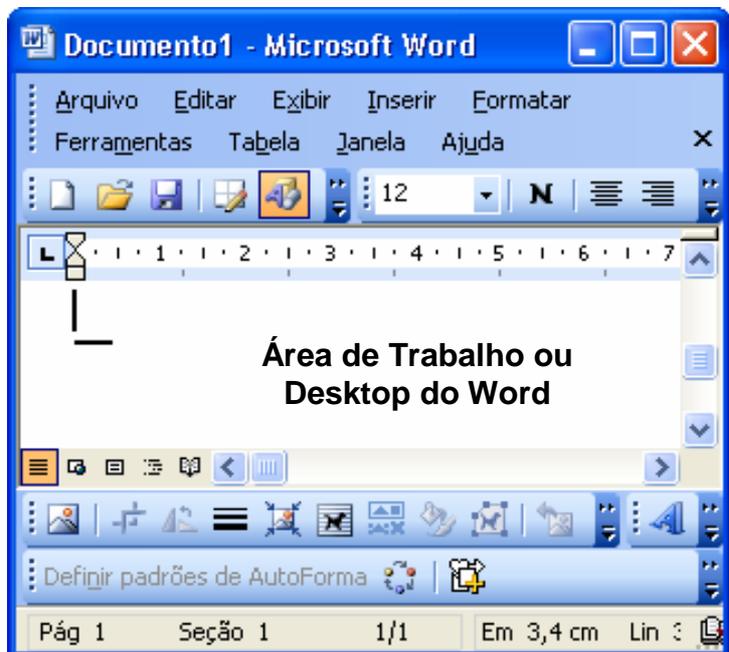
A Régua se localiza logo abaixo da Barra de Ferramentas Formatação. Utiliza-se a Régua para recuar parágrafos, definir as marcas de tabulações do documento, ajustar o posicionamento preciso das margens esquerda e direita da página e modificar as larguras das colunas de uma tabela.

Para acioná-la basta selecionar a opção “**Exibir**” localizada na “**Barra de Menu**” e clicar na opção “Régua”. Se desejar ocultá-la, o procedimento será o mesmo.

4.7. Área de Trabalho ou Desktop do Word

Compreende-se Área de Trabalho ou Desktop toda área em branco da janela do Word. É o lugar onde podemos digitar texto, inserir imagens, colar textos e objetos, enfim, efetuar uma variedade de tarefas que desejarmos e ao mesmo tempo visualizá-las. (Ver ilustração abaixo).

Podemos comparar a Área de Trabalho do Word a uma folha (ou várias folhas) de papel nas quais criamos os nossos trabalhos através das possibilidades oferecidas por este poderoso processador de texto.



5. Efetuando as operações básicas

5.1. Inserindo o Ponto de Inserção

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

Para executarmos qualquer ação no documento necessitamos nos deslocar até o ponto a ser trabalhado e posicionar neste local o "**ponto de inserção**".

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

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



A seguir, conheceremos os comandos para nos deslocar até o ponto do documento que desejamos trabalhar. Vejamos agora as técnicas de movimentação.

5.2. Técnicas de movimentação

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

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

- Podemos nos movimentar através do texto acionando, por meio do mouse, as Barras de Rolagem; utilizando a Barra de Rolagem em posição vertical para nos deslocar acima e/ou abaixo e a Barra em posição horizontal para nos situar à direita e à esquerda;
- Utilizamos o mouse para inserir “**o ponto de inserção**” no documento e a partir deste, nos movimentarmos utilizando as teclas de direção do teclado.
- Alguns mouses possuem “**scroll**” (um terceiro botão, localizado entre os botões direito e o esquerdo) que servem para realizar movimentações acionando a Barra de Rolagem Vertical.
- Situamos-nos no texto também por meio do teclado. Vejamos quadro na página seguinte:

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

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

5.3. Técnicas de seleção

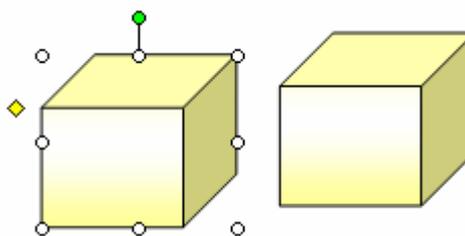
Para executar qualquer ação em um documento como mover, copiar, recortar, formatar, excluir ou alterar texto ou objeto é imprescindível que estes sejam previamente selecionados, ou seja, qualquer ação feita no computador dar-se-à por meio de prévia seleção.

O fragmento abaixo, é exemplo de um texto selecionado.

Para executar qualquer ação em um documento como mover, copiar, recortar, colar, formatar, excluir ou alterar um texto ou objeto é imprescindível que estes sejam previamente selecionados. O texto selecionado é destacado por apresentar a fonte em cor branca sob uma moldura em negrito.

Observe a ilustração abaixo, como exemplificação de objetos com e sem seleção:

Observação: O desenho que apresenta minicírculos em volta de si é o objeto selecionado.



5.3.1. Selecionando texto e elementos gráficos com o mouse

Para selecionar texto e elementos gráficos faça o seguinte:

Para a seleção de:	Comando:
Sobre qualquer item ou quantidade de texto...	Clique e arraste sobre o texto a ser selecionado.
Uma palavra...	Clique duas vezes sobre ela.
Um elemento gráfico (desenhos etc.)...	Clique sobre ele.
Uma ou várias linhas do texto...	Mova o mouse para a esquerda da linha, em seguida, clique três vezes.
Uma frase, oração ou período...	Mantenha pressionada a tecla CTRL e clique sobre qualquer parte da frase, oração ou período.
Um parágrafo...	Mova o mouse para a esquerda do parágrafo, em seguida, clique duas ou três vezes sobre qualquer parte do parágrafo.
Cabeçalhos e rodapés...	Posicione o ponteiro do mouse à esquerda do texto do cabeçalho ou rodapé, clique três vezes a seguir.
Anotações, rodapés e notas de fim...	Posicione o ponteiro do mouse à esquerda do texto e clique três vezes a seguir.
Um bloco de texto vertical (exceto em uma célula de tabela)...	Mantenha a tecla ALT pressionada, clique e arraste o mouse a seguir em posição vertical.
Um documento inteiro...	Clique sobre o menu Editar localizado na Barra de Menus; depois, clique na opção Selecionar tudo ou pressione simultaneamente as teclas CTRL+T .

Para **desfazer a seleção** de texto, palavras, sentenças, objetos etc., basta clicar uma única vez com o mouse em qualquer local em branco da Área de Trabalho do aplicativo.

5.3.2. Selecionando texto com o teclado

O Word possui comandos de teclado que permite a movimentação do ponto de inserção para selecionar o documento.

Os comandos de teclado utilizados para selecionar texto são os mesmos usados para movimentar o ponto de inserção, com exceção da tecla **Shift** que deverá ser mantida pressionada durante a execução dos comandos.

O quadro a seguir apresenta as combinações de teclas mais utilizadas para a seleção de textos por meio do teclado:

As teclas abaixo:	Selecionam:
Shift + ↓	Uma linha para abaixo
Shift + ↑	Uma linha para acima
Shift + →	Um caractere para a direita
Shift + ←	Um caractere para a esquerda
Shift + Home	Até o início de uma linha
Shift + End	Até o final de uma linha
Shift + Page Up	Uma tela acima
Shift + Page Down	Uma tela abaixo
Ctrl + Shift + ←	Até o início de uma palavra
Ctrl + Shift + →	Até o final de uma palavra
Ctrl + Shift + ↓	Até o final do parágrafo
Ctrl + Shift + ↑	Um o início do parágrafo
Ctrl + Shift + End	Até o final do documento
Ctrl + Shift + Home	Até o início do documento
Ctrl + T	Seleciona todo o conteúdo do documento

5.4. Acentuando Caracteres

O modo como se acentua caracteres no Word XP se assemelha com o modo como se acentuavam em máquinas datilógrafas.

Ao se acentuar um caractere, os **sinais diacríticos** devem ser digitados (teclados) antes do caractere que irá receber o acento. Ao digitar um sinal diacrítico o mesmo só será visualizado após o caractere (letra) ser digitado.

Na Língua Portuguesa do Brasil são sinais diacríticos:

- Os sinais gráficos: o acento agudo; o acento circunflexo; a cedilha;
- O trema;
- O til;
- O sinal indicativo de crase;

De acordo com o modelo e a configuração do teclado, alguns caracteres não são disponibilizados. Por exemplo: o teclado no padrão brasileiro internacional não possui a tecla do “ç”; para digitar este caractere, neste tipo de teclado, é necessário digitar o acento agudo e em seguida a letra “c”.

Usando a combinação de teclas, siga os comandos a seguir para acentuar caracteres:

(´) + (a) = (á) ⇔ (informática, país, baú, avó).
(`) + (a) = (à) ⇔ (à; àquele; àquela; àquilo)
(˘) + (c) = (ç) (Esta combinação de teclas é válida somente para teclados em que o “ç” não está disponível)
(Shift) + (^) + (o; a) = (ô; â) ⇔ (avô; português, lâmpada).
(Shift) + (~) + (o; a) = (õ; ã) ⇔ (Camões; avião, camarão).
(¨) + (u) = (ü) ⇔ (eloqüente; agüentar; freqüente, lingüístico).

Exercício: Como exercício de assimilação, digite as palavras abaixo, utilizando para isso as teclas de combinação acima para acentuação das mesmas:

Palavras com til: Digitação; Mãe; melão; mamão; pão; pião; avião; canção; coração; pimentão; amanhã; sabão; canhão; atenção; cirurgião; caminhão.

Palavras com acento agudo: Xícara; pássaro; café; maré; médico; boné; lápis; parabéns; também; até.

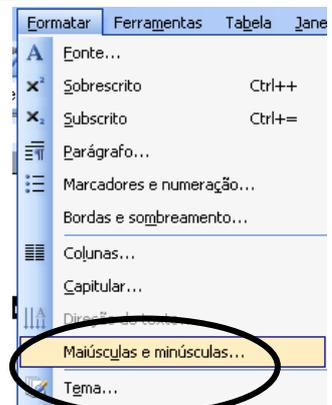
Palavras com acento circunflexo: Relâmpago; você; alô, êxito; pântano; câmera.

5.5. Digitando em letras maiúsculas e minúsculas

Minúsculas: Para digitar em letras minúsculas mantenha a tecla **Caps Lock** desativada.

Maiúsculas: Para digitar em letras maiúsculas basta pressionar a tecla **Caps Lock** no teclado para ativá-la.

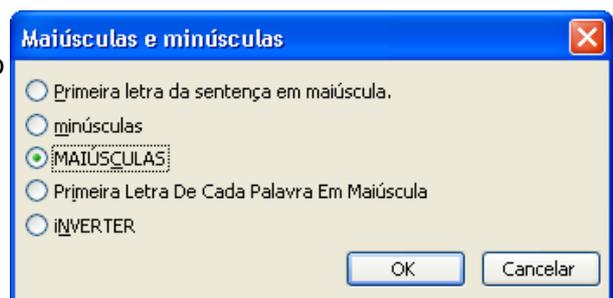
Obs.: Ao ativarmos a tecla **Caps Lock**, uma luz indicando que esta tecla está acionada acenderá no teclado.



5.5.1. Alterando as combinações de maiúsculas e minúsculas

I. Para alterar entre maiúsculas e minúsculas, siga a orientação abaixo

- Selecione o texto a ser alterado;
- Clique no menu “**Formatar**” localizado na Barra de Menus;
- Clique, a seguir, em “**Maiúsculas e minúsculas**” (ilustração ao lado);
- Na caixa de diálogo “**Maiúsculas e Minúsculas**”, selecione uma opção;
- Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.



II. Para alterar entre as combinações Maiúsculas e Minúsculas pelo teclado, siga os comandos abaixo

- a) Selecione o texto a ser alterado;
- b) Pressione as teclas **Shift + F3** até que o texto fique da forma desejada (em minúsculo, maiúsculo ou a primeira letra em maiúsculo e as demais em minúsculo).

6. Criando um documento - O primeiro texto

Para criar um documento, isto é, realizar alguma tarefa no Word, primeiro é preciso abrir a janela deste aplicativo e isso você já aprendeu anteriormente, não é mesmo?

Aberta a janela, observa-se no canto superior e à esquerda da Área de Trabalho um cursor piscando, isto significa que você pode começar a digitar um texto neste local. Digite o texto a seguir sem se preocupar com a aparência que ele ganhará; somente pressione a tecla **Enter** no teclado ao final de cada parágrafo.

O amor é o dom supremo

(1 Coríntios 13:1,2,13)

AINDA que eu falasse as línguas dos homens e dos anjos, e não tivesse amor, seria como o metal que soa ou como o sino que tine.

E ainda que tivesse o dom de profecia, e conhecesse todos os mistérios e toda a ciência, e ainda que tivesse toda a fé, de maneira tal que transportasse os montes, e não tivesse amor, nada seria.

E ainda que distribuísse toda a minha fortuna para sustento dos pobres, e ainda que entregasse o meu corpo para ser queimado, e não tivesse amor, nada disso me aproveitaria.

Agora, pois, permanecem a fé, a esperança e o amor, estes três, mas o maior destes é o amor.

7. Salvando o Documento

Ao criarmos um documento, o passo seguinte mais importante é salvá-lo para utilizarmos posteriormente.

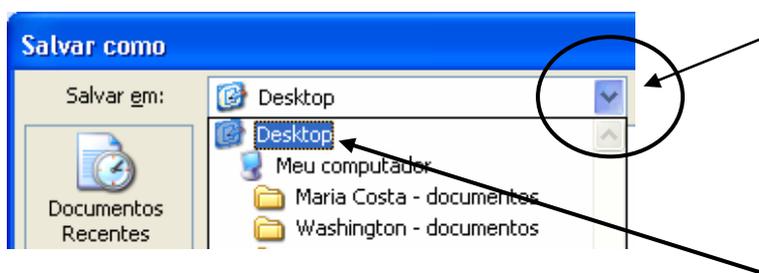
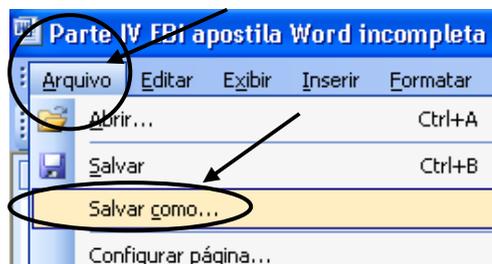
“Salvar” em informática é gravar, armazenar ou guardar um documento em um diretório do computador ou em disquete, CD-RW etc.

7.1. Salvando o documento pela primeira vez

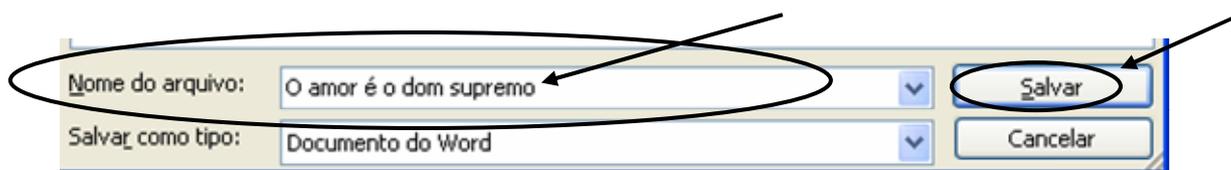
Ao salvarmos um documento pela primeira vez, o Word XP exibe a caixa de diálogo **“Salvar Como”**. Nela é possível dar um nome ao documento que está sendo criado bem como escolher o local onde este documento será guardado (salvo).

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

- a) Com o documento que você acaba de criar aberto;
- b) Localize a Barra de Menus na janela deste documento;
- c) Clique sobre o menu **Arquivo** para abri-lo (ilustração ao lado);
- d) Clique na opção “**Salvar como...**” (ilustração ao lado);
- e) A caixa de diálogo “**Salvar como...**” se abrirá; Clique na seta contida na caixa em branco “**Salvar em:**” (ilustração abaixo) para escolher o diretório ou pasta onde o documento será salvo;



- f) Clique na opção **Desktop**, conforme mostra a ilustração acima;
- g) Digite no campo “**Nome do arquivo:**” (ilustração abaixo) o nome que será dado ao documento, neste caso, digite: “**O amor é o dom supremo**”;
- h) E por fim, clique com o mouse sobre o botão “**Salvar**” (Ilustração abaixo).



7.2. Salvando as alterações do documento

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

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

- | | | |
|----------------|---|---|
| Opção 1 | Clique com o mouse sobre o botão Salvar na Barra de Ferramentas Padrão (ilustração ao lado); |  |
| Opção 2 | Pressione as teclas Ctrl+B ; | |
| Opção 3 | Na “Barra de Menus” clique no menu “Arquivo” e em seguida clique em salvar. | |

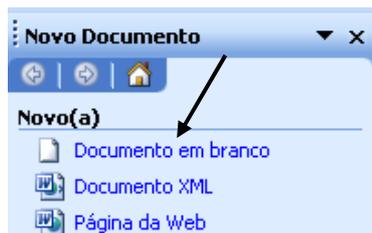
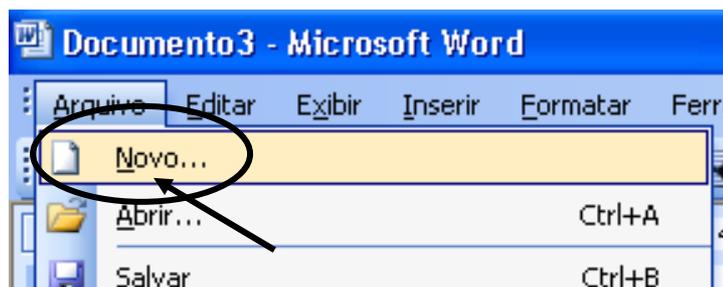
8. Iniciando um documento novo

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

Há pelo menos três maneiras de iniciar um documento novo, para isso observe as ilustrações ao lado e siga os comandos a seguir:

Comando 1

- Na Barra de Menus clique em “**Arquivo**”;
- Em seguida, clique na opção “**Novo**” (ilustração ao lado);
- Ao clicar em Novo, a caixa de diálogo “**Novo Documento**” se exibirá (ilustração abaixo);
- Nesta caixa, clique sobre o botão “**Documento em branco**” (ilustração abaixo).



Comando 2

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

Comando 3

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

Observação.: As opções 2 e 3 são, sem dúvida, a maneira mais prática e rápida de se iniciar um documento novo em branco.

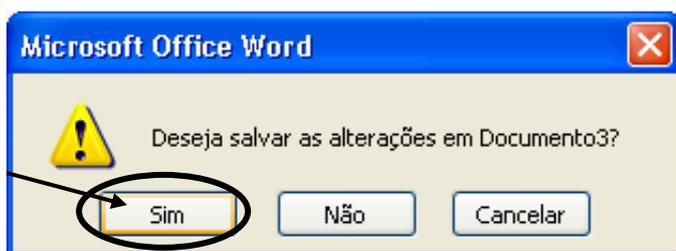
9. Fechando um documento

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

Opção 1

- Na Barra de Menus clique em “**Arquivo**”;
- Em seguida, clique na opção “**Fechar**” ou na opção “**Sair**” como mostra a ilustração ao lado;
- Ao clicar em “**Fechar**” ou “**Sair**”, uma caixa de diálogo será exibida, (ilustração abaixo), com a pergunta “**Deseja salvar as alterações em Documento...?**”
- Nesta caixa, clique em “**Sim**” (ilustração a seguir).





Opção 2

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

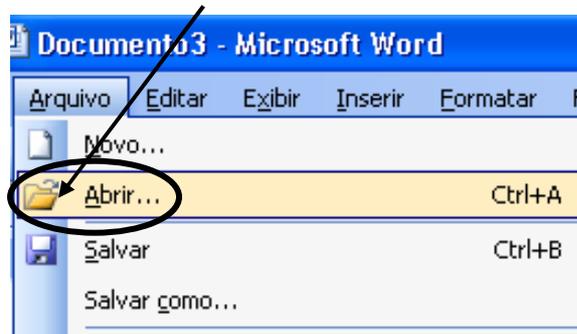
10. Abrindo um documento existente

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

Para abrir um documento existente siga as orientações seguintes:

Orientação 1

- Na Barra de Menus clique em “**Arquivo**”;
- Em seguida, clique na opção “**Abrir**” como mostra a ilustração ao lado;
- Ao clicar em Abrir, a caixa de diálogo “**Abrir**” será exibida;
- Esta caixa nos permite digitar ou indicar (*através do mouse*), o documento com o qual desejamos trabalhar;
- Clique duplamente sobre o documento ou arquivo que desejamos abrir, ele se abrirá.



Orientação 2

- Localize a Barra de Ferramentas Padrão;
- Em seguida, clique sobre o botão “**Abrir**”;
- Após localizar o documento que deseja abrir, clique sobre ele para abri-lo.

Orientação 3

- Com a janela do Word aberta;
- Pressione no teclado as teclas **Ctrl + A** para abrir a caixa de diálogo “**Abrir**”;
- Localize nesta caixa o documento que deseja executar;
- Clique sobre ele a seguir.

Exercício:

Localize o documento “**O amor é o dom supremo**” criado por você; a seguir, clique sobre ele para abri-lo.

Observações: No Microsoft Word XP é possível trabalhar com vários arquivos abertos ao mesmo tempo. Lembre-se, porém, de fechar os arquivos abertos desnecessariamente.

11. Editando o documento

Editar um documento significa deixá-lo na estrutura e aparência desejada pronto para ser impresso, utilizando para isso, os recursos do Word como formatação, correção, inserção de caracteres ou objetos etc.

A seguir, você conhecerá os comandos básicos do Word XP para a edição de documentos:

11.1. Corrigindo erros comuns de digitação

I. Para corrigir erros comuns de digitação

- Pressione a tecla **Backspace** para excluir caracteres antes do ponto de inserção;
- Pressione a tecla **Delete** para excluir caracteres depois do ponto de inserção.

Observação: Use a tecla **Insert** (no teclado) ou clique duplamente na opção **SE** (Sobrescrita) na barra de Status para substituir (Sobrescrever) os caracteres do texto escrito incorretamente pelo texto que você irá digitar corretamente.

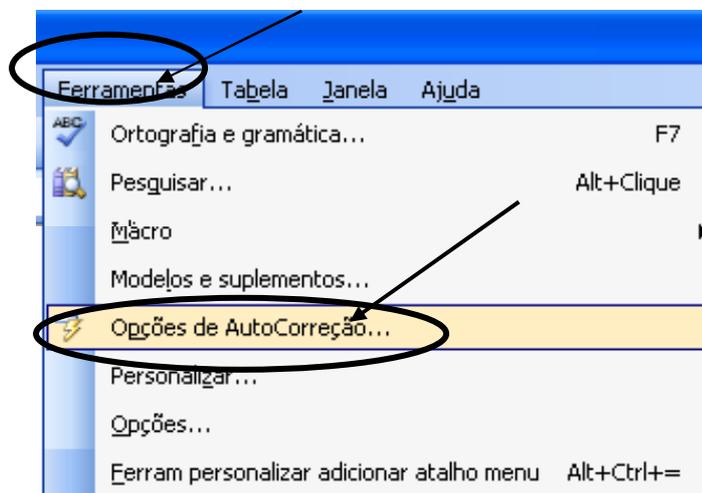
Sobrescrever é o mesmo que escrever por cima do texto.

11.1.1. Comando AutoCorreção

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

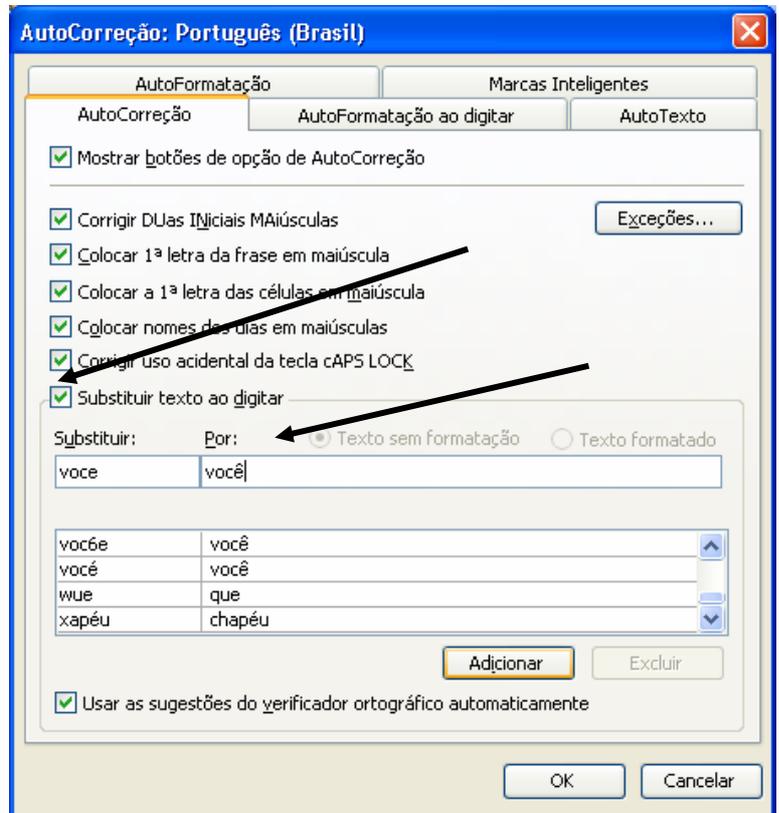
Esta função do Word pode ser executada através dos seguintes comandos:

- Localize a **Barra de Ferramenta Menus**;
- Clique sobre o menu **"Ferramentas"**;
- No menu Ferramentas, clique sobre **"Opção de AutoCorreção"** como mostra a Ilustração ao lado;



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

Seguindo estes procedimentos, é possível corrigir automaticamente qualquer palavra.



Obs.: É possível executar autocorreção de palavras completas, como também é possível autocorrigir letras maiúsculas. Procede-se da seguinte forma:

- No menu Ferramentas, clique sobre AutoCorreção;
- Selecione as opções desejadas.

Para que o Word deixe de corrigir as maiúsculas automaticamente, desative as caixas de verificação correspondente às opções que você deseja alterar.

11.2. Formatando o documento

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

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

Em outras palavras, formatar é escolher a fonte; a cor, o estilo e o tamanho da fonte; é escolher o espaçamento entre linhas, entre outras coisas.

Para formatar um texto, é preciso selecioná-lo antes de aplicar-lhe um ou mais atributos ou formatos de caracteres.

Observe o texto abaixo: “**O amor é o dom supremo**”. Você o digitou antes, lembra? Observe a formatação que lhe foi aplicada:

- a) Fonte: “Script MT Bold”;
- b) Tamanho da fonte: 16 (corpo do texto) e 18 (título do texto);
- a) Cor da fonte: violeta;
- b) Alinhamentos: centralizado (título) e justificado (corpo);
- c) Espaçamento entre linhas: simples;
- d) Estilo da fonte: normal;
- e) Efeitos: contorno (título);
- f) Estilo de sublinhado: *somente palavras* (título).

Mais à frente, com a ajuda do professor ou professora, você irá aplicar esta formatação ao texto **O amor é o dom supremo** já digitado e salvo por você.

O Amor é o Dom Supremo

Ainda que eu falasse as línguas dos homens e dos anjos, e não tivesse amor, seria como o metal que soa ou como o sino que tine.

E ainda que tivesse o dom de profecia, e conhecesse todos os mistérios e toda a ciência, e ainda que tivesse toda a fé, de maneira tal que transportasse os montes, e não tivesse amor, nada seria.

E ainda que distribuísse toda a minha fortuna para sustento dos pobres, e ainda que entregasse o meu corpo para ser queimado, e não tivesse amor, nada disso me aproveitaria.

Agora, pois, permanecem a fé, a esperança e o amor, estes três, mas o maior destes é o amor.

1 Coríntios 13.1, 2, 3, 13

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

a) **Barra de Ferramentas Formatação**



Para formatar um texto utilizando as opções da **Barra de Ferramentas Formatação** (Ilustração acima), o usuário deverá selecionar o texto desejado para depois clicar nas opções disponíveis nesta barra, que são as ferramentas fonte; tamanho da fonte; negrito, itálico, sublinhado; alinhamentos à esquerda, centralizado, à direita, justificado; aplicar numeração ou marcadores nos parágrafos; cor da fonte etc.

b) Menu “Formatar” (Barra de Menus)

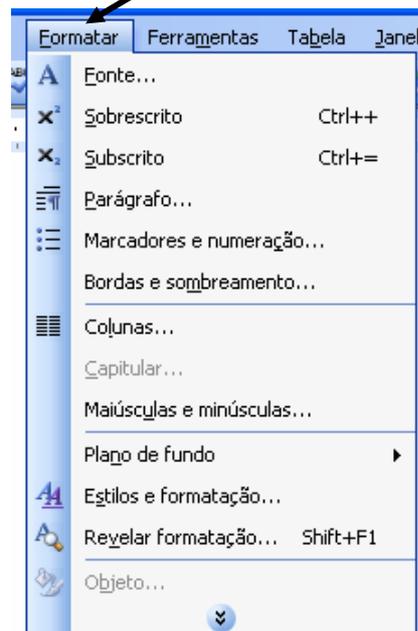
Vejam os a seguir as características inerentes a algumas ferramentas do menu **Formatar**, isto é, conheceremos as propriedades dos comandos **Fonte**; **Parágrafo**; **Marcadores e numeração**; **Bordas e sombreamento**; **Colunas**; **Tabulação** etc.

11.2.1. Fonte

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

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

(Acepção: Centro de ajuda e suporte técnico do Windows XP).



O quadro abaixo exemplifica algumas sentenças nas quais foram aplicadas diferentes fontes disponíveis no Word XP:

“EBI – Escola Batista de Informática” (Fonte *Bradley Hand ITC*).

“EBI – Escola Batista de Informática” (Fonte *Times New Roman*).

“EBI – Escola Batista de Informática” (Fonte *Arial*).

“EBI – Escola Batista de Informática” (Fonte *Impact*).

“EBI – Escola Batista de Informática” (Fonte *Script MT Bold*).

“EBI – ESCOLA BATISTA DE INFORMÁTICA” (Fonte *Algerian*).

“EBI – Escola Batista de Informática” (Fonte *Broadway*).

Observações:

- I) As fontes mais utilizadas para se editar documentos é a fonte *Arial* em tamanho 12; embora, usa-se também a fonte *Times New Roman*, também em tamanho 12; ambas em estilo normal (que não é itálico, negrito ou sublinhado);
- II) É possível adicionar fontes ao computador por meio de CDs ou baixando-as da internet.

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

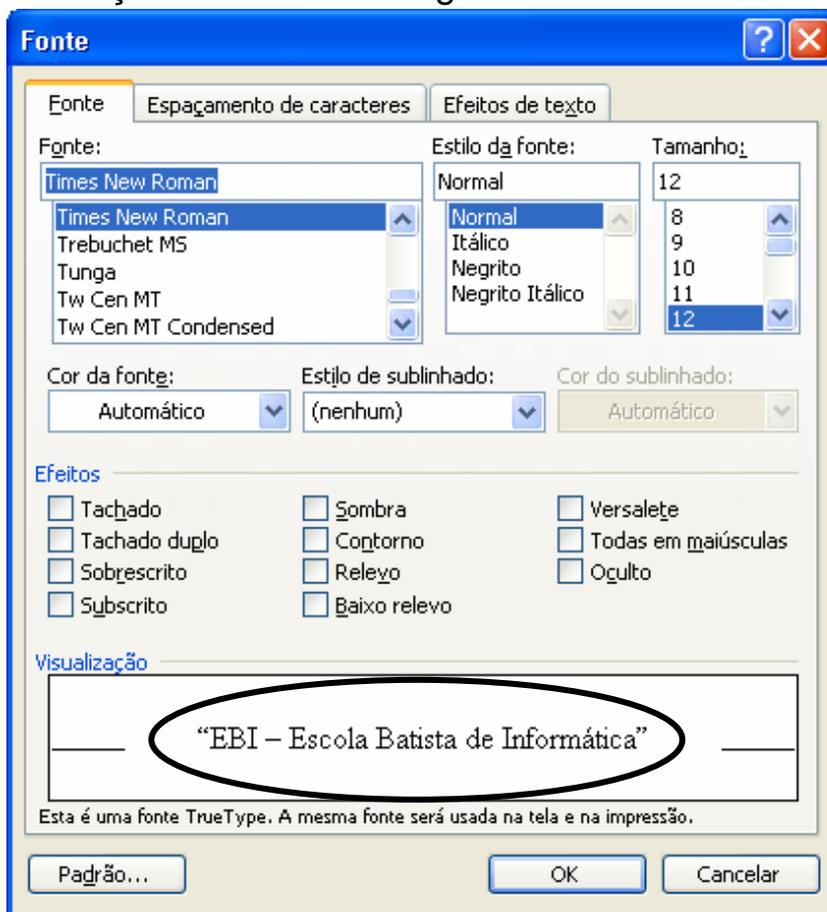
- a) Selecione o texto ou parte do texto a ser aplicada a fonte;
- b) Clique no menu **Formatar** localizado na Barra de Menus;
- c) Ao clicar em **Formatar**, a caixa de diálogo **Fonte** será exibida;
- d) Clique na opção **Fonte**;
- e) Utilize a barra de rolagem localizada na lateral da opção “**Fonte**” para listar as fontes;
- f) Clique sobre a fonte escolhida para selecioná-la;

- g) A seguir, clique sobre o botão **OK** localizado abaixo na caixa de diálogo Fonte. Observe a seguir a ilustração da caixa de diálogo “**Fonte**”.

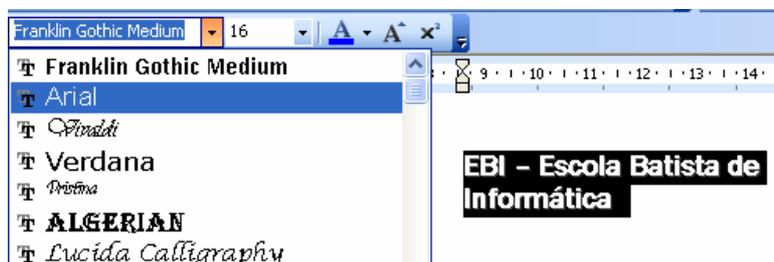
*Note que a primeira sentença do texto selecionado aparece na caixa “**Visualização**”.*

Ilustração: Caixa de Diálogo “**Fonte**”.

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



II. Para aplicar fonte a um texto utilizando a opção “**Fonte**” da Barra de Ferramentas Formatação



- Basta selecionar o texto previamente e escolher uma fonte nesta caixa clicando sobre ela com o mouse. (ver ilustração ao lado).

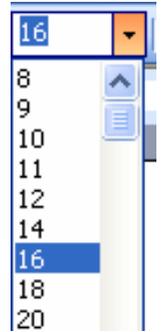
11.2.2. Tamanho da fonte

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

Semelhante a escolha da fonte, o ato de alterar o Tamanho da fonte requer prévia seleção do texto.

I. Escolhendo o Tamanho da fonte utilizando a Barra de Ferramentas Formatação

- Selecione o texto a ser aplicado o tamanho da fonte;
- Clique na seta localizada na lateral da caixa **Tamanho da fonte** para exibir as opções disponíveis (ver ilustração abaixo);
- Utilize as barras de rolagem desta caixa para escolher um número que vai de 8 a 72;
- Clique sobre o número desejado.
- Se desejar um número que não esteja disponível na caixa “**Tamanho da fonte**”, basta deletar (apagar) o número que está sendo exibido nesta caixa; digitar neste local o número desejado e a seguir pressionar a tecla “**Enter**”, no teclado. Para lembrar, o Word permite digitar nesta caixa somente algarismo que vai de 1 até 1638.

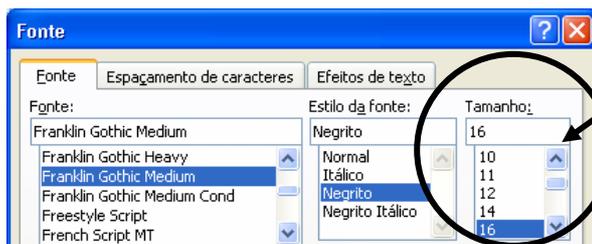


II. Escolhendo o tamanho da fonte utilizando a caixa de diálogo Fonte do menu Formatar localizado na Barra de Menus

- Selecione o texto a ser aplicado o tamanho da fonte;
- Clique com o mouse sobre o menu **Formatar** (Barra de Menus);
- Clique sobre a opção **Fonte**;

Obs.: Para apagar o número que está sendo exibido na caixa “**Tamanho da fonte**” basta clicar com o mouse sobre o número para selecioná-lo e pressionar a tecla **Delete** no teclado ou utilizar a combinação das teclas **Ctrl+Shift+P** para selecionar o número a ser apagado.

- Na caixa de diálogo **Fonte** localize a opção **Tamanho** (ver ilustração ao lado);
- Utilizando as barras de rolagem desta caixa, selecione o número desejado;
- A seguir, clique sobre o botão **Ok** (ilustração ao lado).



11.2.3. Cor da fonte

O procedimento para a escolha da “**Cor da fonte**” é o mesmo utilizado na escolha do “**Tamanho da fonte**” e demais recursos da opção “**Fonte**”. Contudo, siga os procedimentos abaixo para escolher a cor da fonte e aplicá-la a um texto:

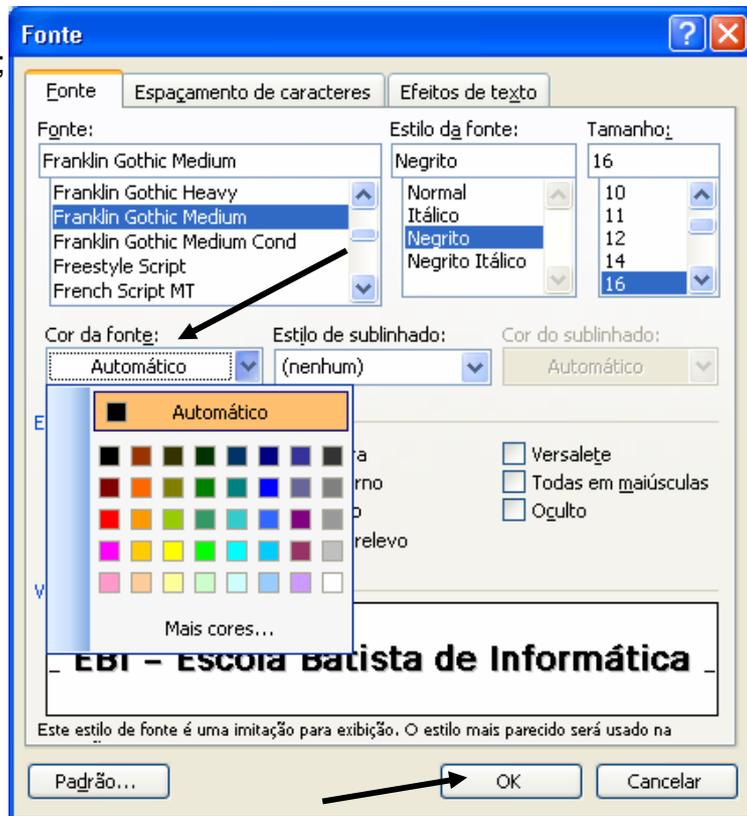


I. Escolhendo a Cor da fonte utilizando a Barra de Ferramentas Formatação

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

II. Escolhendo a Cor da fonte utilizando a caixa de diálogo Fonte do menu Formatar localizado na Barra de Menus

- g) Selecione o texto a ser aplicado a cor da fonte;
- h) Clique com o mouse sobre o menu **Formatar**;
- i) Clique sobre a opção **Fonte**;
- j) Na caixa de diálogo **Fonte** localize a opção **Cor da fonte** (ver ilustração ao lado);
- k) Clique na seta localizada na lateral da caixa **Cor da fonte** para exibir a caixa de cores (ilustração ao lado);
- l) Clique sobre uma dentre as cores disponíveis nesta caixa.
- m) A seguir, clique sobre o botão **Ok** (ilustração ao lado).



11.2.4. Estilo da fonte

O “*Estilo da fonte*” corresponde a: **normal**, **negrito**, **itálico** e **negrito itálico**. O quadro abaixo exemplifica cada um desses estilos:

EBI – Escola Batista de Informática. (Estilo normal)
EBI – Escola Batista de Informática. (Estilo negrito)
EBI – Escola Batista de Informática. (Estilo itálico)
EBI – Escola Batista de Informática. (Estilo itálico normal)

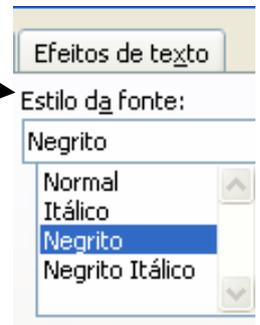
I. Escolhendo o Estilo da fonte utilizando a Barra de Ferramentas Formatação

- a) Selecione o texto a ser aplicado o *estilo da fonte*;
- b) Clique com o mouse sobre o botão referente ao estilo desejado – negrito, itálico, sublinhado; (ilustração abaixo).



II. Escolhendo o Estilo da fonte utilizando a caixa de diálogo Fonte do menu Formatar localizado na Barra de Menus

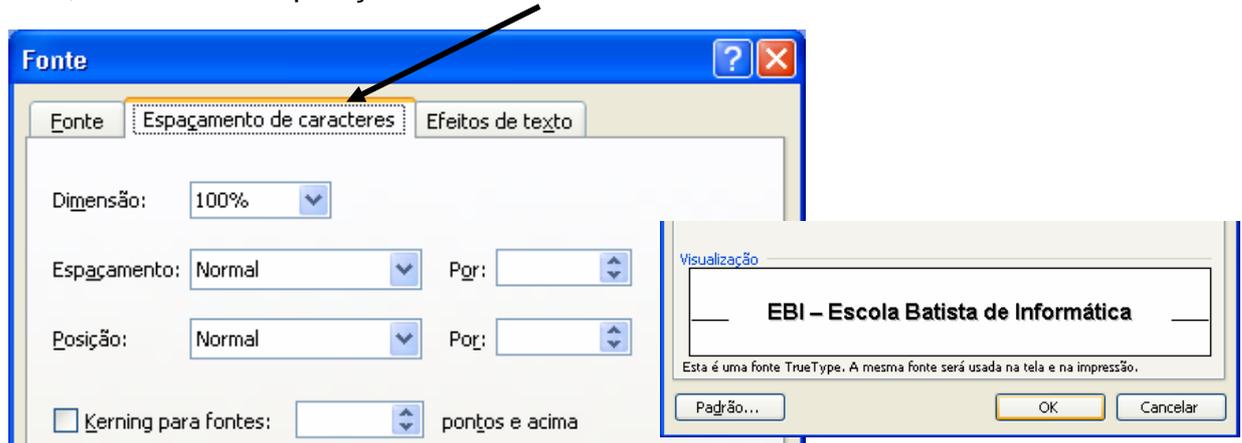
- Selecione o texto a ser aplicado o *estilo da fonte*;
- Clique com o mouse sobre o menu **Formatar**;
- Clique sobre a opção **Fonte**;
- Na caixa de diálogo **Fonte** localize a opção **Estilo da fonte** (ver ilustração ao lado);
- Clique sobre o estilo desejado;
- A seguir, clique sobre o botão **Ok** (ilustração ao lado).



11.2.5. Guia “Espaçamento de Caracteres”

A caixa de diálogo **Fonte** contém também a guia **Espaçamento de caracteres** (ilustração ao lado).

Esta guia permite alterar a dimensão dos caracteres e o espaçamento entre eles, assim como a posição do texto.



- Dimensão** define, em porcentagem, o ajuste de espaços entre os caracteres. Varia de 33% a 200%.
- Espaçamento** O “Espaçamento” pode ser: **Normal**, **Expandido** e **Condensado**.
- Posição** Pode ser: **Normal**, **Elevado** e **Rebaixado**.
- Kerning para fontes** Define automaticamente o ajuste de espaços entre caracteres.

Observações: o “Espaçamento” e a “Posição” são definidos por pontos a escolha do usuário na caixa de diálogo “**Por:**”.

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

Compare, a seguir, o texto **O Amor é o Dom Supremo** em formatações diferentes. Todos os textos apresentam fonte Arial, tamanho 12, porém, apresentam dimensão e posição de caracteres diferenciados.

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

Texto I

O Amor é o Dom Supremo (1 Coríntios 13:1,2,13)

Ainda que eu falasse as línguas dos homens e dos anjos, e não tivesse amor, seria como o metal que soa ou como o sino que tine.

E ainda que tivesse o dom de profecia, e conhecesse todos os mistérios e toda a ciência, e ainda que tivesse toda a fé, de maneira tal que transportasse os montes, e não tivesse amor, nada seria.....

Texto II

O Amor é o Dom Supremo (1 Coríntios 13:1,2,13)

Ainda que eu falasse as línguas dos homens e dos anjos, e não tivesse amor, seria como o metal que soa ou como o sino que tine.

E ainda que tivesse o dom de profecia, e conhecesse todos os mistérios e toda a ciência, e ainda que tivesse toda a fé, de maneira tal que transportasse os montes, e não tivesse amor, nada seria...

Texto III

O Amor é o Dom Supremo (1 Coríntios 13:1,2,13)

Ainda que eu falasse as línguas dos homens e dos anjos, e não tivesse amor, seria como o metal que soa ou como o sino que tine.

E ainda que tivesse o dom de profecia, e conhecesse todos os mistérios e toda a ciência, e ainda que tivesse toda a fé, de maneira tal que transportasse os montes, e não tivesse amor, nada seria...

11.2.6. Guia “Efeitos de texto”

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

- Animações:
- (nenhum)
 - Letreiro luminoso
 - Segundo plano intermitente
 - Texto em fagulhas
 - Tracejado preto em movimento
 - Tracejado vermelho em movimento**
 - Tremido

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

11.3. Parágrafo

De acordo com o Dicionário Eletrônico *Houaiss*, a acepção da palavra “**parágrafo**” se refere à divisão de um texto escrito, indicada pela mudança de linha, cuja função é mostrar que as frases aí contidas mantêm maior relação entre si do que com o restante do texto.

No Word XP, **Parágrafo** constitui todo período finalizado por um *Enter*.

Compreende-se **período** uma ou mais linhas de texto, um objeto de desenho, uma tabela, um símbolo entre outras coisas.

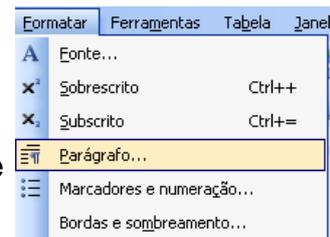
A formatação de parágrafos poderá ser feita de forma mais detalhada, definida por medidas exatas e ainda contar com uma visualização prévia de como ficará o texto depois de formatado.

A opção **Parágrafo** permite:

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

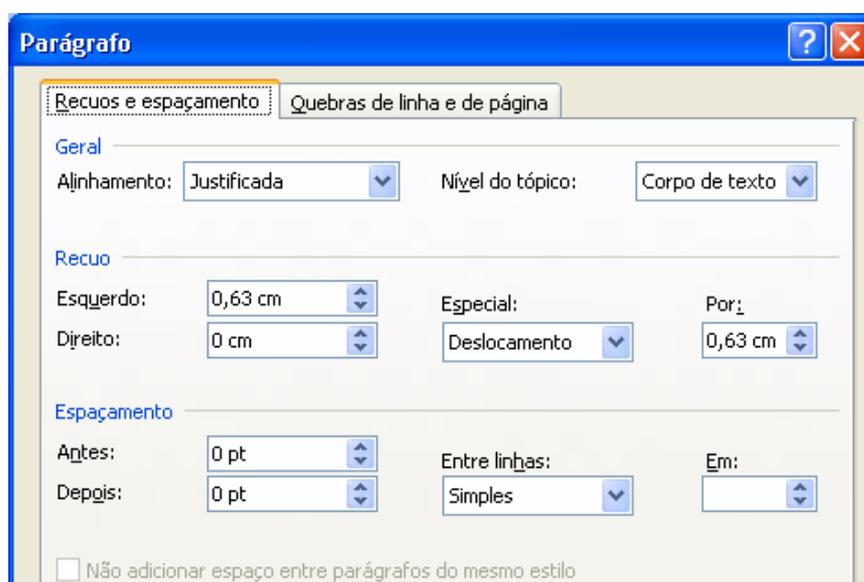
I. Para acionar a caixa de diálogo Parágrafo

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



Estudaremos, a seguir, os recursos das guias **Recuos e espaçamento** e **Quebras de linha e de página** da caixa de diálogo **Parágrafo**.

11.3.1. Comando “Recuos e espaçamento”

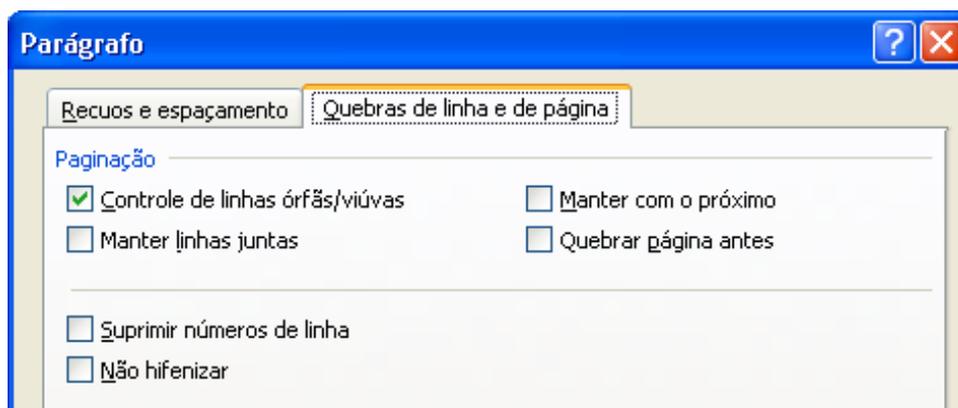


- **Seção Geral:** Define as opções de parágrafo.
- **Seção Recuo:** Define a posição do texto em relação às margens direita e esquerda.
- **Seção Espaçamento:** Define a quantidade de espaço entre linhas e entre parágrafos.

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

Observação: Quando você pressiona a tecla <Enter> para iniciar um novo parágrafo, o Microsoft Word XP transporta a formatação do parágrafo anterior para o próximo parágrafo.

11.3.2. Comando “Quebras de linha e de página”



Este comando permite definir a paginação do documento e, dependendo do trabalho a ser realizado, poderá tornar-se um aliado valioso na construção de um documento extenso. Este item trata do fluxo de texto permitindo um controle melhor de sua distribuição nas páginas do documento.

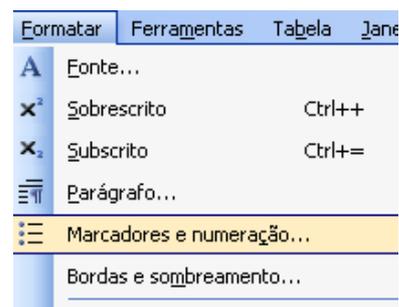
Controle de linhas órfãs/Viúvas	<i>Linhas órfãs</i> => imprimir somente a primeira linha de um parágrafo na parte inferior de uma página. <i>Linhas viúvas</i> => imprimir a última linha de um parágrafo no top de uma página.
Manter linhas juntas	Não permite que apenas uma linha de um parágrafo seja mantida em página separada.
Manter com o próximo	Não permite que um parágrafo esteja sozinho em uma página.
Quebrar página antes	Não permite que um parágrafo seja quebrado ao meio, ao mudar a página.
Suprimir número de linhas	Num documento com linhas numeradas, não apresentar a numeração de um determinado parágrafo selecionado.
Não hifenizar	Numa determinada seleção de parágrafos, ignorar o hifenizar automático. (<i>Hifenizar</i> = escrever (<i>palavra</i>) com <i>hífen</i>).

11.4. Marcadores e numeração

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

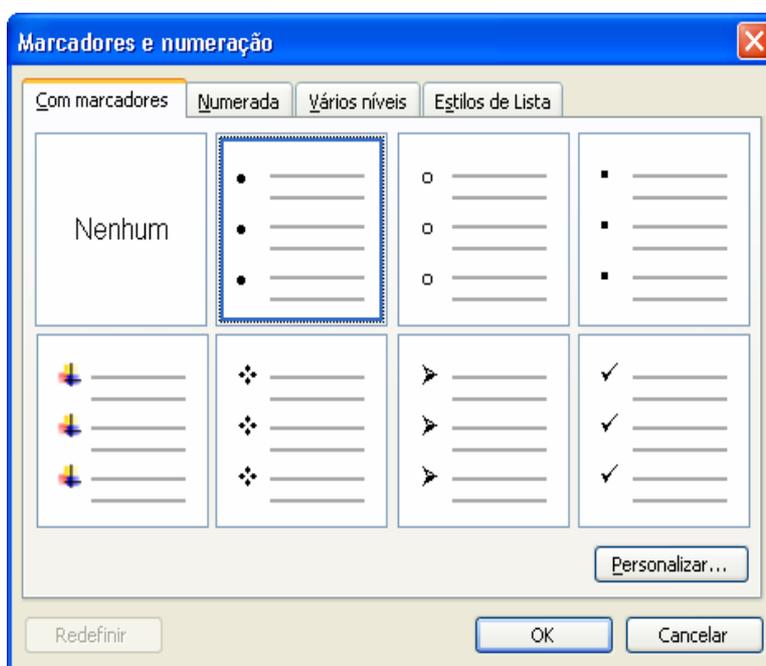
Para criar uma lista numerada ou com marcadores:

- Selecione o(s) parágrafo(s);
- Clique sobre o menu **Formatar**;
- Clique em **Marcadores e numeração** (ilustração ao lado).



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

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



I. Para aplicar numeração ou marcadores a um parágrafo

- Selecione o texto;
- Acione a caixa de diálogo **Marcadores e numeração**;
- Selecione a opção desejada;
- Clique em seguida no botão **OK** para aplicar as alterações.

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

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

Observe no quadro abaixo exemplos de texto com marcadores e numeração:

Texto com numeração:

O Amor é o Dom Supremo (1 Coríntios 13:1,2,13)

1. Ainda que eu falasse as línguas dos homens e dos anjos, e não tivesse amor, seria como o metal que soa ou como o sino que tine.
2. E ainda que tivesse o dom de profecia, e conhecesse todos os mistérios e toda a ciência, e ainda que tivesse toda a fé, de maneira tal que transportasse os montes, e não tivesse amor, nada seria...

Texto com marcadores:

O Amor é o Dom Supremo (1 Coríntios 13:1,2,13)

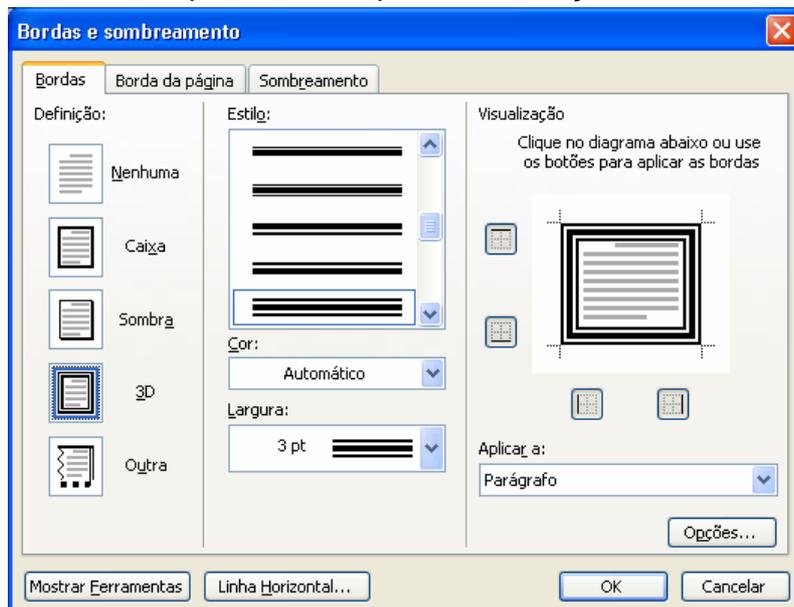
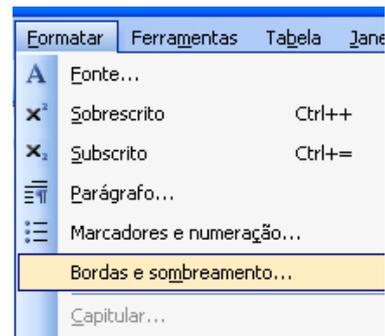
- Ainda que eu falasse as línguas dos homens e dos anjos, e não tivesse amor, seria como o metal que soa ou como o sino que tine.
- E ainda que tivesse o dom de profecia, e conhecesse todos os mistérios e toda a ciência, e ainda que tivesse toda a fé, de maneira tal que transportasse os montes, e não tivesse amor, nada seria...

11.5. Bordas e sombreamento

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

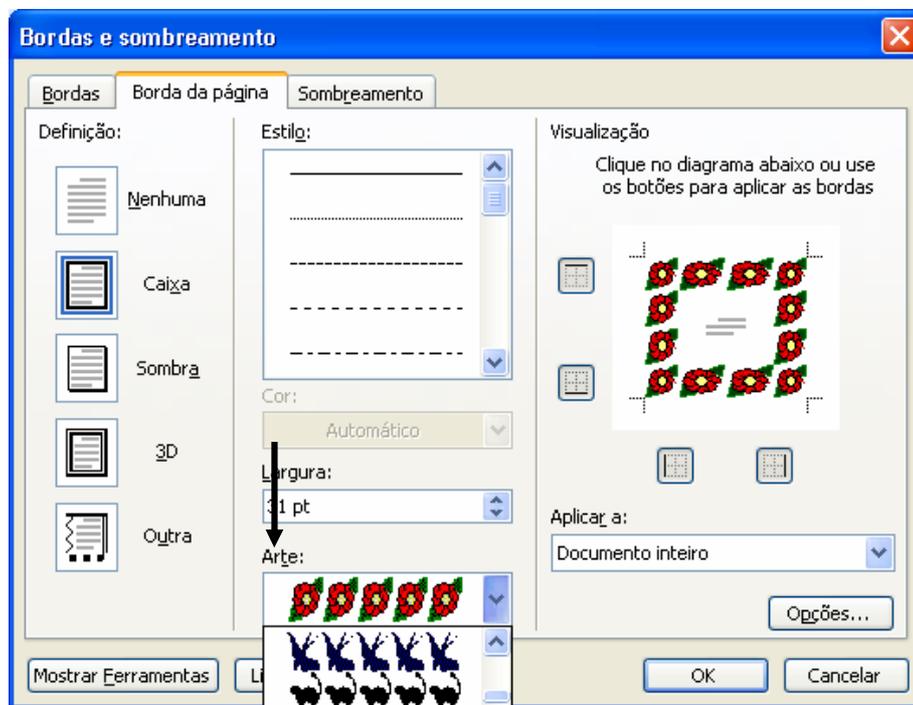
Para atribuir bordas e/ou sombreamentos, selecione os parágrafos e execute o seguinte comando:

- a) Clique no menu **Formatar**,
- b) Clique em **Bordas e sombreamento** (ilustração acima);
- c) Na guia **Bordas**, escolha a definição, o estilo, a cor e a largura desejadas, fazendo o acompanhamento pela visualização.



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

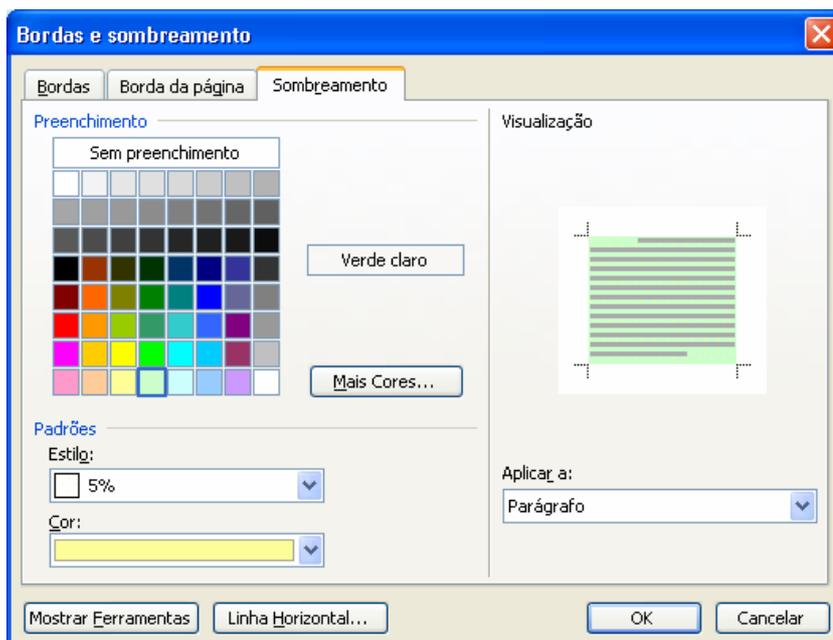
Escolha as opções de bordas desenhadas, na lista **Arte** (ilustração abaixo).



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

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

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

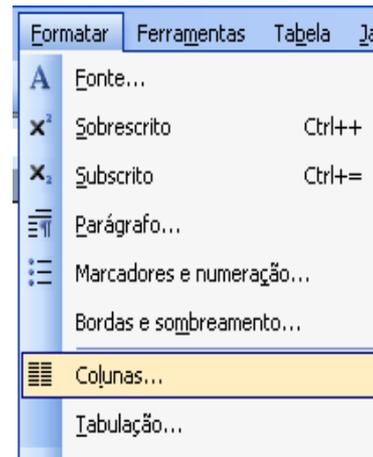


11.6. Colunas – Criação de textos colunados

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

I. Para criar um texto colunado

- Selecione todo o texto a ser colunado (normalmente não selecionamos títulos para que fiquem centralizados);
- Clique no menu **Formatar**;
- Clique em **Colunas**;
- A caixa de diálogo **Colunas** será exibida (ilustração abaixo);
- Verifique a seção **Predefinidas; Largura e espaçamento** (alterar, se for necessário);
- Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.



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

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



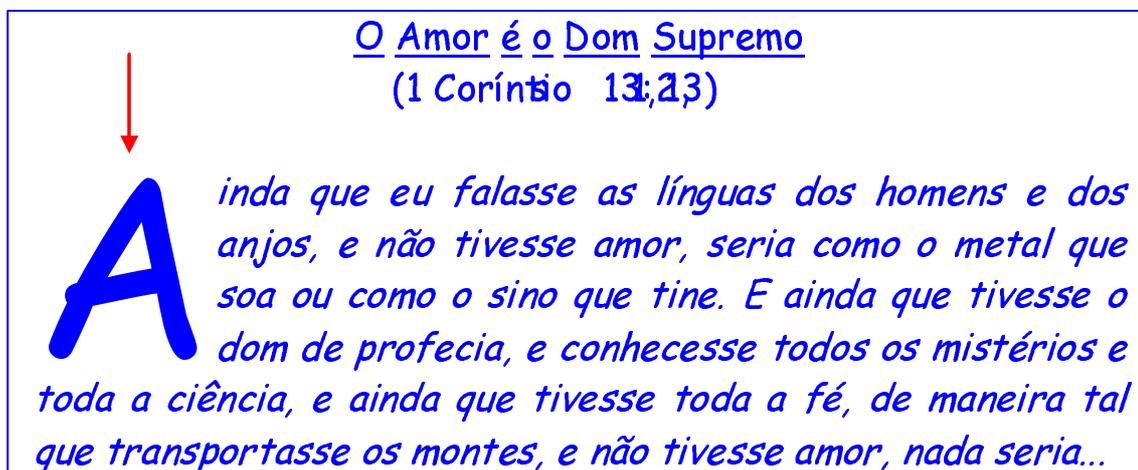
Observações: Os textos divididos em colunas somente serão visualizados da forma que sairão na impressão nos modos Layout da Página ou Visualizar Impressão.

Se o texto, a princípio, não assumir a quantidade de colunas selecionadas, significa que não é grande o suficiente para preencher todas as colunas e talvez necessite de uma inserção de quebra para forçar o final de coluna. Veja como proceder:

- Posicione o cursor onde deseja inserir a quebra de coluna;
- Pressione <Ctrl>+<Shift>+<Enter>.

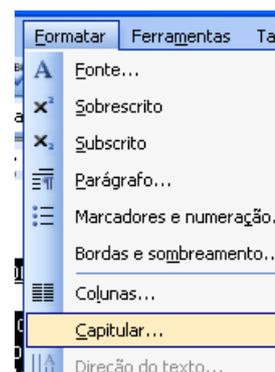
11.7. Criando letras capituladas

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



I. Para capitular letras

- Posicione o cursor no início do parágrafo ou selecione o parágrafo em que terá a primeira letra capitulada;
- Clique no menu **Formatar**;
- Clique em **Capitular**.
- Ao clicar em **Capitular**, a caixa de diálogo **Capitular** será exibida (ilustração abaixo).



Você poderá escolher a posição onde irá aparecer a letra capitulada, que pode ser: **Capitulada** ou **Na margem**; bem como a sua **Fonte** e o Tamanho: **Altura da letra** (ver ilustração ao lado).

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



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

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

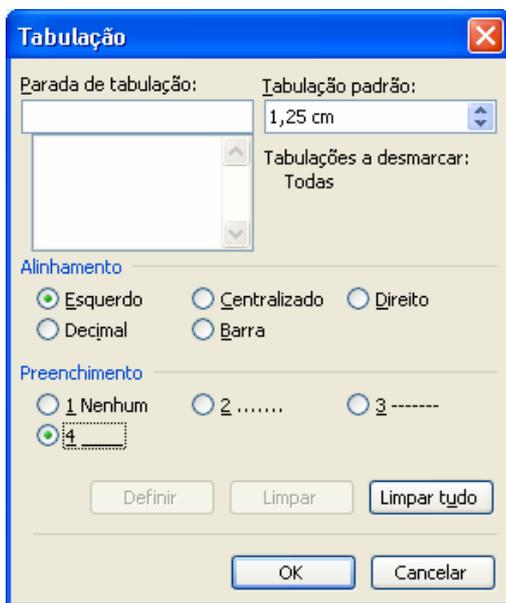
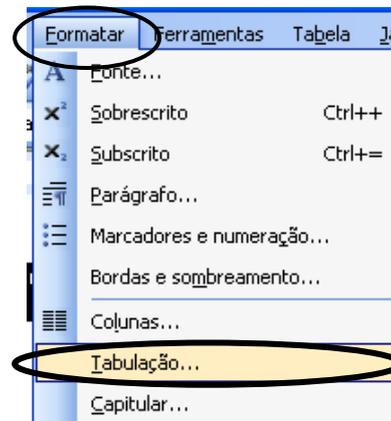
Hachurada: Que apresenta **hachuras** (traçado de linhas finas, paralelas e muito próximas umas das outras, que se utiliza em desenho ou em gravura para produzir efeito de sombra ou meiotom) – *Dicionário Eletrônico Houaiss*.

11.8. Formatando Tabulações

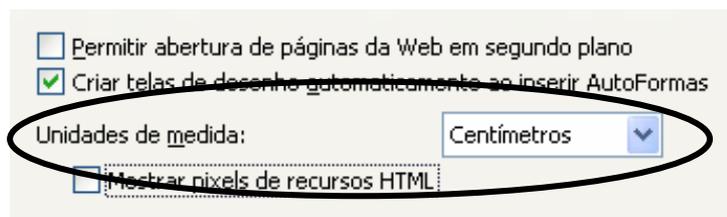
O Word XP permite definir posições de tabulações para composição ou alinhamento de texto, através das marcas de tabulações, que podem ser definidas no menu **Formatar**, **Tabulação** ou diretamente na **régua**, mudando as marcas de tabulação.

I. Para utilizar o recurso “Tabulação”

- Acione no menu **Formatar**;
- Clique em **Tabulação** (exemplo ao lado) para abrir a caixa de diálogo **Tabulação** (ilustração abaixo).

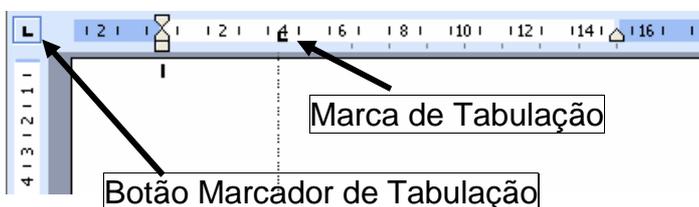


- Clique no menu **Ferramentas, Opções, Geral** e veja se a opção **Unidades de medida** está em centímetros. Caso não esteja, selecione-a, como mostrado:



I. Para utilizar o recurso “Tabulação”

É possível definir diferentes tipos de paradas de tabulação através do **botão de alinhamento de tabulação**, localizado próximo às régua vertical e horizontal:



I. Para definir uma tabulação

- Abra um novo documento em branco para fazer esse exercício;
- Escolha a **fonte Time New Roman, tamanho 12**;
- Clique no botão **“Marcador de tabulação”** conforme mostra a ilustração acima, e observe que ele muda de forma a cada clique. Clique novamente e veja. Cada desenho mostra um tipo de alinhamento para a posição de tabulação.

Veja ilustração a seguir:



Tabulação **Alinhamento Esquerdo**



Tabulação **Alinhamento Centralizado**



Tabulação **Alinhamento Decimal**



Tabulação **Alinhamento Direito**

- d) Clique no **marcador de tabulação**, escolhendo o **alinhamento Esquerdo**;
- e) Clique sobre o **número 1 da régua**. Observe que a marca de alinhamento Esquerdo aparece nesse local;
- f) Clique no **marcador de tabulação**, escolhendo **alinhamento Direito**;
- g) Clique sobre o **número 9 da régua**;
- h) Clique no **marcador de tabulação** e escolha **alinhamento Decimal**
- i) Clique no número **12,5 da régua**.
- j) Digite a tabela mostrada abaixo. Para começar na primeira tabulação, aperte a tecla **TAB** no teclado. Digite o Título: **“Fatura de serviços de telecomunicações”**, e pressione a tecla **Enter** para ir para a próxima linha. Aperte **Tab** para ir para a próxima tabulação e digitar o próximo item. Para digitar cada item de uma linha você deve apertar a tecla **Tab**.

Fatura de serviços de Telecomunicações:

Vencimento	Pulsos	Total a pagar
Maio	460	272,66
Junho	712	236,62
Julho	273	202,23

- h) Salve esse documento em seu micro com o nome de Despesa Telefônica.

Obs.: Quando precisar desfazer (desmarcar) alguma tabulação, clique com o mouse sobre ela e arraste-a para baixo, para fora da régua.

11.9. Utilizando o comando Ortografia e Gramática

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

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

→ Casa grande e velho, e amaralo. |

A opção **Verificar Ortografia e gramática** pode ser acessada a partir do menu **Ferramentas**, ou simplesmente pressionando a tecla **F7** no teclado.

I. Para verificar a ortografia do documento

- Posicione o cursor no início da primeira linha do texto;
- Em seguida, acione o menu **Ferramentas**;
- Clique em **Ortografia e gramática...**; ou clique no botão **Ortografia e gramática** localizado na Barra de Ferramentas Padrão;



- O Word inicia a verificação e lhe apresenta a janela de diálogo **Verificação ortográfica e gramática** (ilustração ao lado).
- Para corrigir a palavra erra a palavra erra, são apresentadas sugestões, você pode aceitar uma das sugestões ou ignorar a sugestão apresentada e não alterar a palavra;
- Também é possível realizar a verificação ortográfica de modo automático, enquanto se digita o texto – para isso, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a palavra sublinhada de vermelho para ver as sugestões do dicionário do Word, clique sobre a sugestão que considerar adequada.

11.10. Utilizando os comandos Desfazer e Refazer

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

11.10.1. Desfazer

A opção **Desfazer** reverte as alterações feitas em um documento, na seqüência inversa que foram acontecendo.

➤ Para desfazer comandos errados

Opção 1

- Clique no menu **Editar**;
- Clique em **Desfazer**. (ilustração ao lado).



Opção 2

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

Opção 3

- Acione o botão "**Desfazer...**" localizado na Barra de Ferramentas Padrão quantas vezes for necessário para desfazer a ação desejada. (ilustração ao lado).



11.10.2. Refazer

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

➤ Para refazer comandos desfeitos

Opção 1

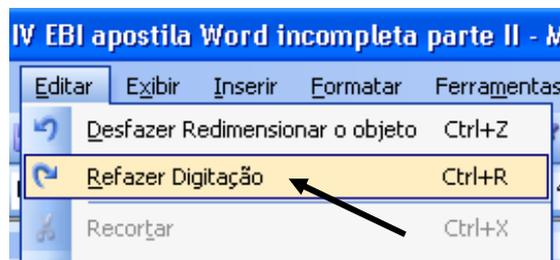
- e) Clique no menu **Editar**;
- f) Clique em **Refazer**. (ilustração ao lado).

Opção 2

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

Opção 3

Acione o botão "**Refazer...**" localizado na Barra de Ferramentas Padrão quantas vezes for necessário para refazer a ação desfeita. (ilustração ao lado)



11.11. Utilizando os comandos Recortar, Copiar e Colar

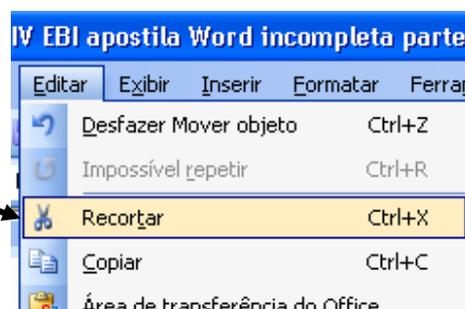
Às vezes, há a intenção, por parte do usuário, de movimentar e até copiar partes do texto para agilizar a edição de um determinado documento. Para tanto, existem os comandos **Recortar**, **Copiar** e **Colar** que fazem parte do menu **Editar** (Barra de Menus). Para executar estes comandos, o texto ou objeto precisa estar selecionados, para selecioná-los, pode-se utilizar o teclado ou mouse (ver "Técnicas de Seleção – pág. 89).

A) Recortar

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

a. Para recortar um objeto ou texto

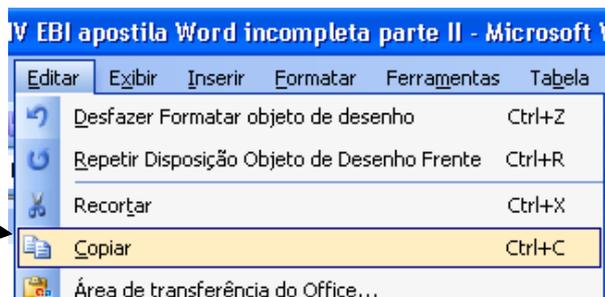
- a) Selecione o texto ou objeto a ser movimentado;
- b) Clique no menu **Editar** (Barra de Menus);
- c) Clique em **Recortar**;
- d) Ou, com o texto ou objeto selecionado, clique sobre o botão **Recortar** localizado na Barra de Ferramentas Padrão, ou ainda, pressione as teclas **Ctrl+X**.



B) Copiar

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

- b) Para copiar objeto ou texto
- a) Clique no menu **Editar**;
- b) Clique em **Copiar**;
- c) Ou, clique sobre o botão **Copiar** localizado na Barra de Ferramentas padrão, ou ainda, pressione as teclas **Ctrl+C**.



Obs.: A cópia pode ser realizada pelo processo de **Clicar** e **Arrastar**: basta selecionar o texto, posicionar o mouse na área selecionada, manter a tecla <Ctrl> pressionada, Clicar e **Arrastar** para o novo local.

C) Colar

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

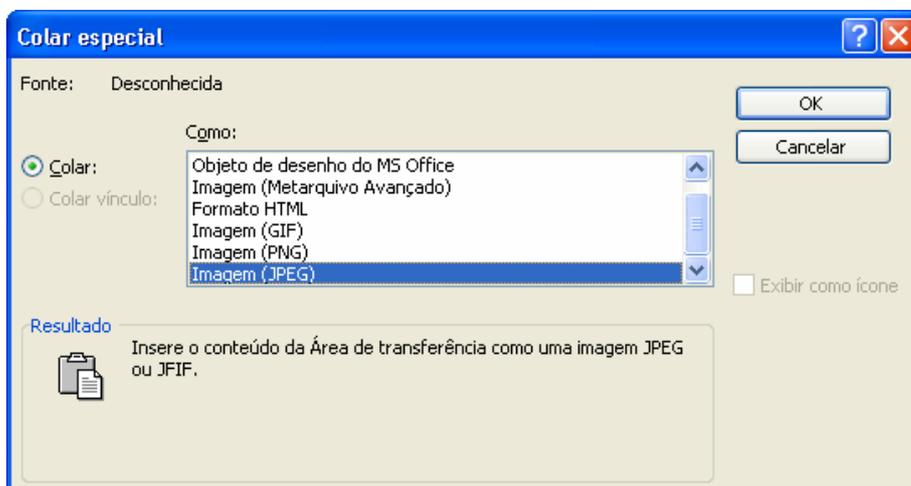
➤ Para colar objeto ou texto

- Posicionar o cursor no local a ser transferido (colado) o texto ou objeto;
- Clique no menu **Editar**;
- Clique em **Colar**;
- Ou, clique sobre o botão **Colar** localizado na Barra de Ferramentas padrão, ou ainda, pressione as teclas **Ctrl+V**.



D) Colar Especial

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



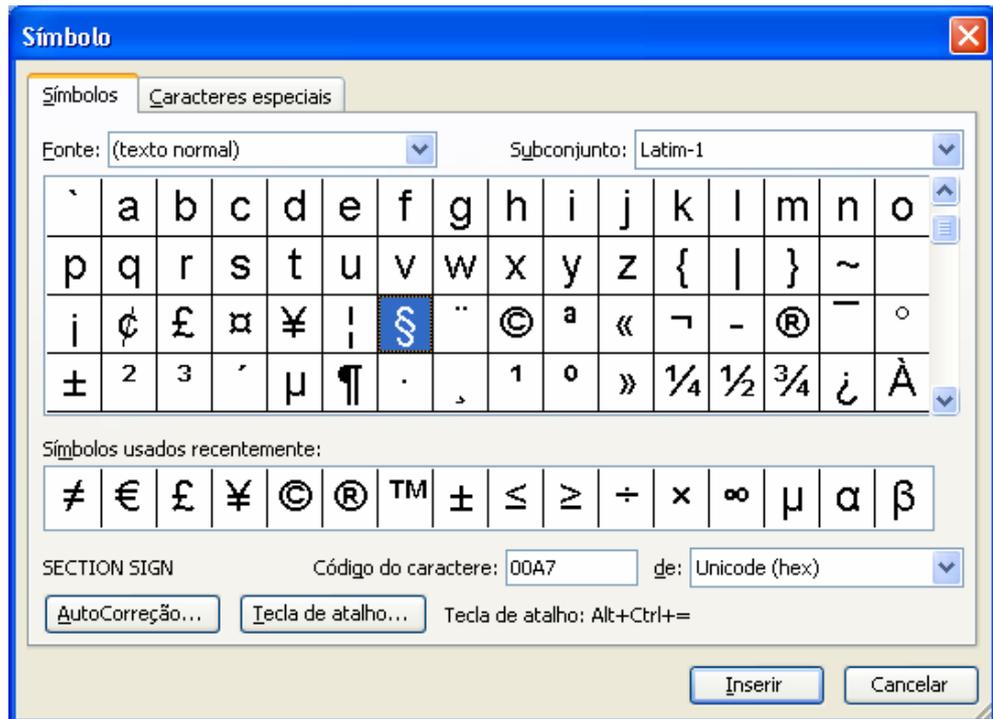
11.12. Adicionando Símbolos

O Word XP oferece uma extensa lista de símbolos e caracteres que podem ser inseridos no texto através da caixa de **Símbolo** (ilustração a seguir).

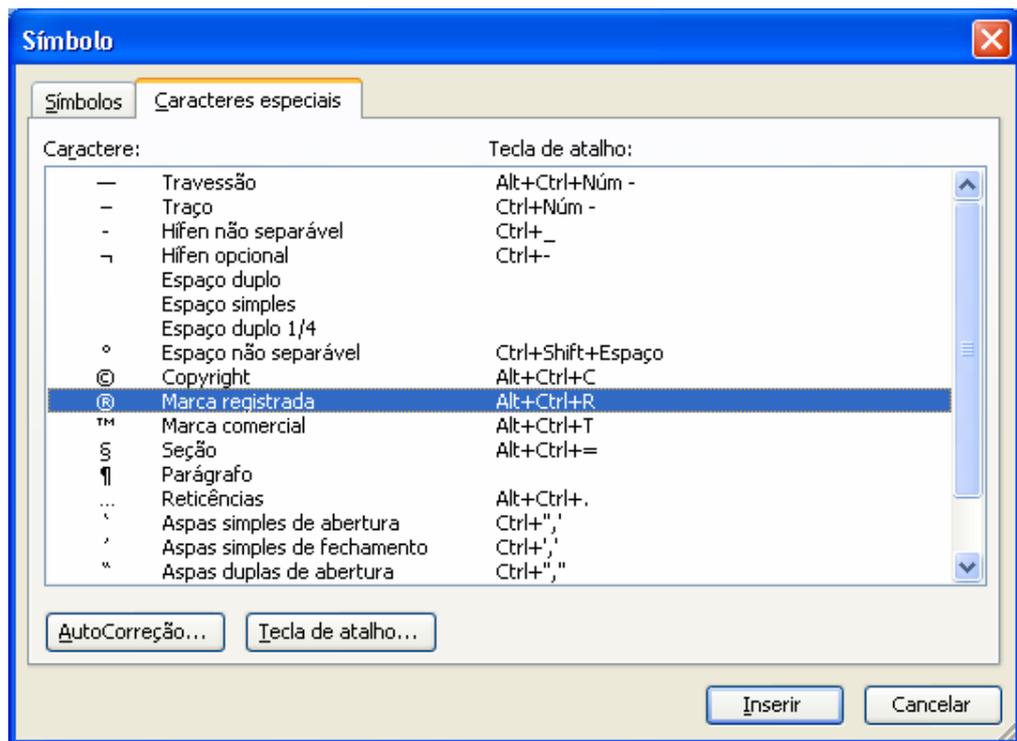
Para utilizar este recurso o usuário deve posicionar o cursor no texto onde deseja inserir o símbolo ou caractere especial e depois no menu **Inserir** (Barra de Menus), clicar em **Símbolo**. Na caixa de Símbolo, clicar sobre o símbolo ou caractere desejado para selecioná-lo e depois clicar em Inserir.

Veja ilustração a seguir.

Caixa de Símbolo: Símbolos



Caixa de Símbolo: Caracteres Especiais



11.13. Adicionando Imagem

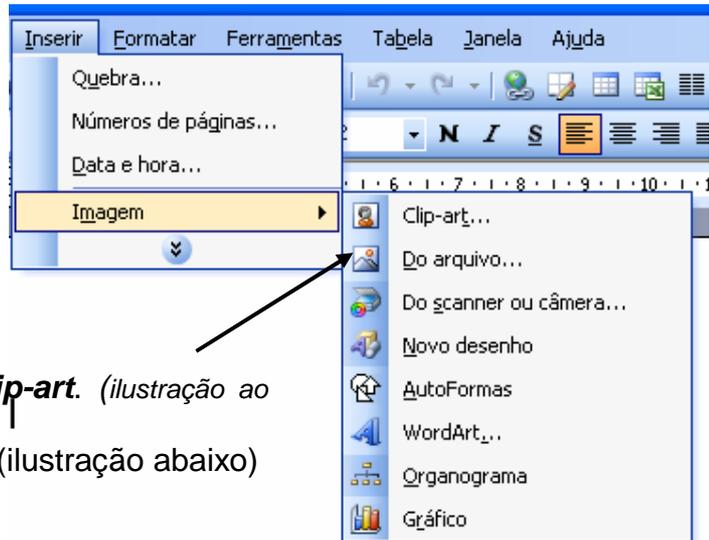
O Word XP permite ilustrar o texto que está sendo digitado inserido Clip-arts, Textos artísticos gerados no WordArt e imagens gravadas no computador sem a necessidade de colagens manuais. Por exemplo, o usuário pode inserir em seu documento que está sendo editado além das figuras disponibilizadas pelo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

11.13.1 Inserindo Clip-art

O pacote Microsoft Office dispõe de uma variedade de figuras que podem ser inseridas nos documentos criados. Essas figuras são chamadas de **Clip-art's**.

Para inserir basta,

- Clicar no menu **Inserir**;
- Clicar em **Imagem**;
- E por último, clicar em **Clip-art**. (ilustração ao lado);
- Será exibida a tela **Clip-art** (ilustração abaixo)



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



- Escolha a figura e clique sobre ela. A figura será inserida na posição atual do cursor. Caso haja algum texto à frente ou abaixo, este será deslocado para que a figura possa ser posicionada.

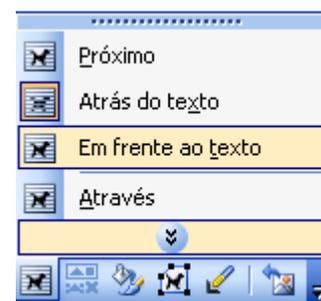
Obs.: A figura pode ser redimensionada em várias direções. Clique sobre a figura para que apareçam os pontos de definição de tamanho nas bordas da figura. Posicione o ponteiro sobre um desses pontos e arraste o mouse, para aumentar ou diminuir o tamanho da figura.

Pode-se ainda formatar a figura, através da barra de **Ferramentas Imagem** (ilustração abaixo). Observação: Já estudamos anteriormente cada um desses botões.



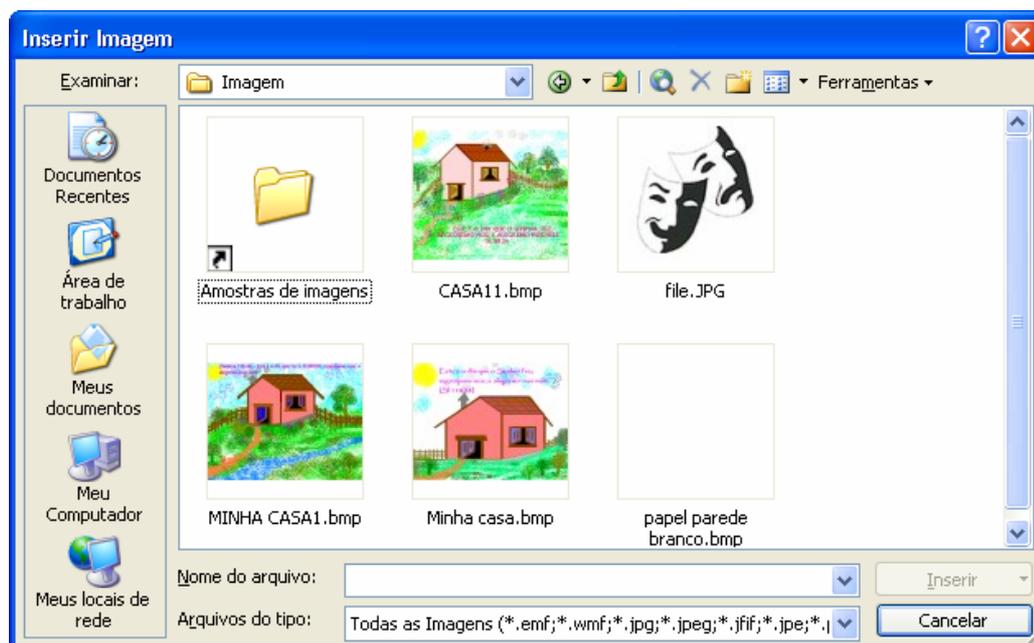
Ferramenta Disposição do texto

- Clique na ferramenta **Disposição do texto** para formatar a posição da figura em relação à página;
- Clique em **Próximo, Atrás do texto, Em frente ao texto Atrás** para dispor (arrumar, colocar) a imagem ou clip-art em relação ao texto.



11.13.1. Inserindo Imagem do Arquivo

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



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

Obs.: Assim como as figuras do Clip-art, também é possível redimensionar, mover e formatar as imagens **Do Arquivo**.

11.13.2. Adicionando WorArt

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

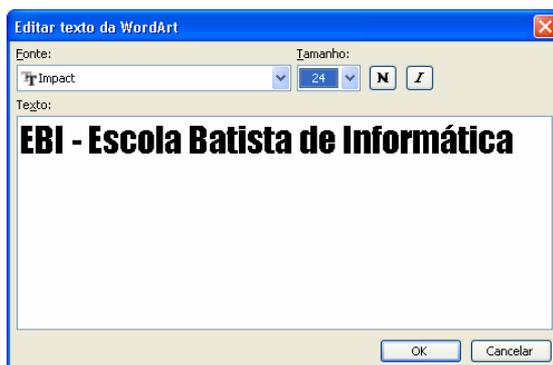
- Acionar no menu **Inserir**;
- Clicar sobre o comando **Imagem e**
- Escolher a opção **WorArt**;
- Ou clicar sobre o botão **Inserir WordArt** na Barra de Ferramentas WorArt (ver Botão Inserir WordArt – pág. 83).



Caixa de diálogo WordArt Gallery



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



Observações:

- Para mais informações sobre esse assunto ver pág. 83.
- Pode-se ainda formatar a figura, através da barra de ferramentas WordArt.

11.13.3. Adicionando Caixa de Texto

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

I. Para inserir uma Caixa de Texto no documento

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

II. Para formatar a fonte de Caixa de Texto

É possível formatar o texto da caixa de texto da mesma forma que se formatam textos no documento através do menu Formatar ou da Barra de Ferramentas Formatação. Observe as ilustrações abaixo – a segunda caixa apresenta alteração na cor, no tipo e tamanho da fonte.

EBI – Escola Batista
de Informática

EBI – Escola Batista de Informática

III. Redimensionando Caixa de Texto

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



IV. Para formatar uma Caixa de Texto através da Barra de Ferramentas Desenho

É possível formatar caixa de texto através da barra de ferramentas Desenho. Desta forma, você poderá definir **posições**, **disposições**, **tamanhos**, **retirada da linha em volta**, entre outras. Podem-se também definir **bordas e sombreamentos** e efeitos 3D. Exemplos:

EBI – Escola Batista de Informática

➤ Para alterando a disposição do texto:

- Selecione a caixa de texto ou elemento gráfico;
- Clique no menu **Desenhar** na Barra de Ferramentas Desenho.
- Aponte para a opção **Disposição do texto** e selecione uma posição desejada;
- Ou, clique sobre o botão **Disposição do Texto** localizado na Barra de Ferramentas Desenho.

➤ Alterando a direção do texto

- Selecione a caixa de texto;
- Clique no menu **Formatar**;
- Clique em **Direção do texto**.
- Ou, clique sobre o botão **Alterar a disposição do texto** localizado na Barra de Ferramentas desenho.

Atenção: O botão **Alterar a disposição do texto** somente aparece quando a caixa de texto está selecionada.

- Selecione a orientação desejada;
- Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

EBI – Escola Batista de Informática

EBI – Escola
Batista de
Informática

EBI – Escola
Batista de
Informática

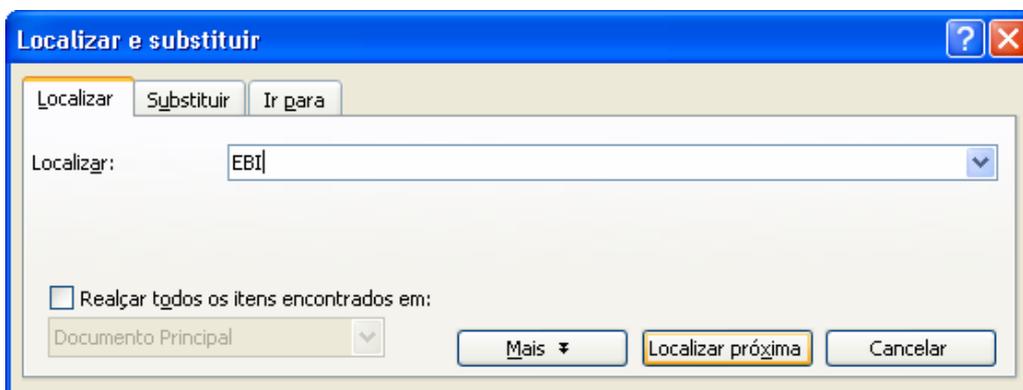


11.14. Utilizando os comandos Localizar e Substituir/ Ir para

11.14.1. Comando Localizar

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

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



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

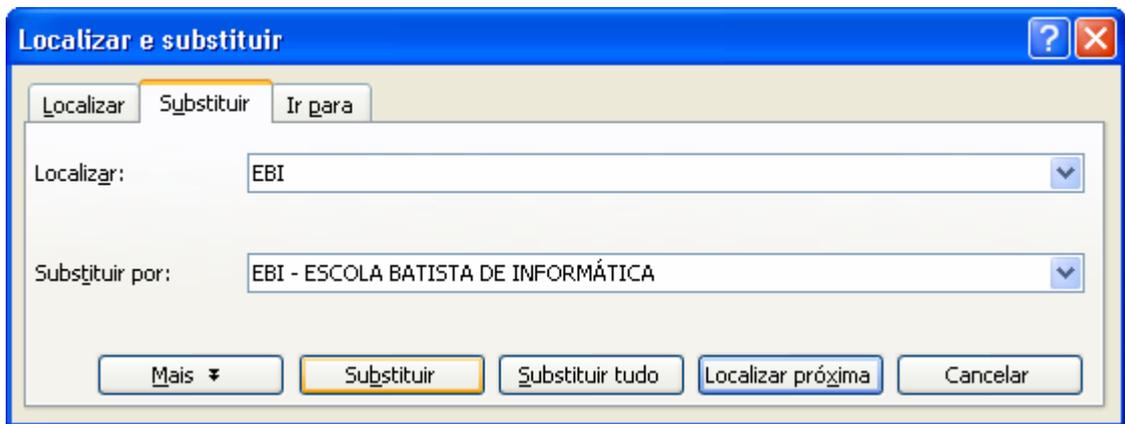
11.14.2. Comando Substituir

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

Para utilizar esse recurso:

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

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



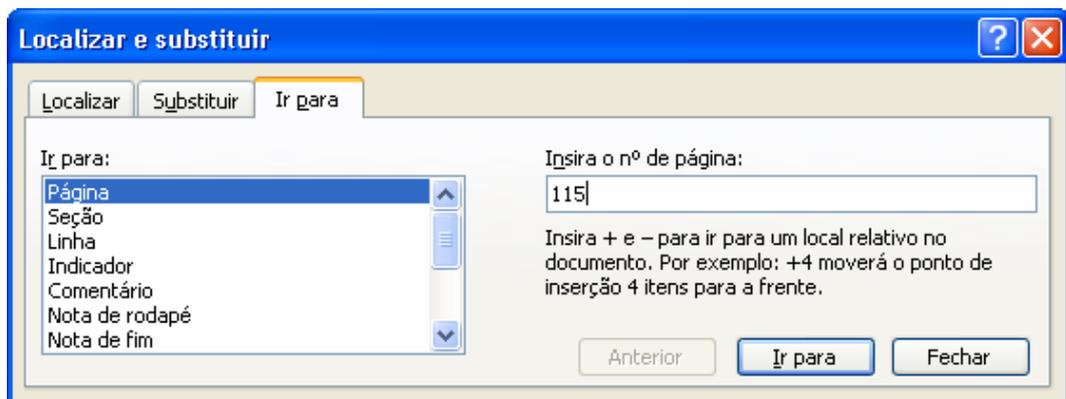
11.14.3. Ir para... (Indo para uma posição específica no documento)

A movimentação pelo documento pode ser necessária para fazer correções ou mesmo para verificações de rotina. O uso de teclas para movimentação do cursor é um grande aliado nessa tarefa; tratando-se, porém, de documentos extensos, esse processo se tornaria trabalhoso e demorado.

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

Em qualquer ponto do documento selecione o comando:

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



- Clique em **Ir para**, se a página ou referência para onde se deseja ir estiver depois da página atual, ou clique em **Anterior**, se a página ou referência para onde se deseja ir estiver antes da página atual;
- O mesmo comando poderá também ser aplicado com o uso da tecla de função **F5**;
- Para voltar ao último local onde você digitou, pressione **Shift+F5** até três vezes, para retornar às três últimas posições.

11.15. Configurando a página e ajustando a paginação

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

I. Quebras de Páginas automáticas

Enquanto você trabalha com o documento, quando a página atual é preenchida, o Microsoft Word XP inicia a próxima página automaticamente. Essas quebras são chamadas **quebras de página automáticas**. Enquanto você edita ou reformata o documento, o Microsoft Word XP recalcula automaticamente a quantidade de texto da página e ajusta as quebras automáticas de acordo com a necessidade.

II. Inserindo quebras de páginas manualmente

Você também pode inserir quebras de página manualmente sempre que quiser que uma página seja quebrada em determinado lugar.

Quando você insere uma quebra manual, o Microsoft Word XP ajusta as quebras automáticas que se seguem. O Microsoft Word XP não é capaz de mover as quebras de página manuais: para mudá-las, é necessário excluí-las manualmente e inserir uma nova quebra em outra posição ou selecionar a quebra de página e arrastá-la para a nova posição.

- Para inserir uma quebra de página
 - a) Posicione no local que deseja inserir a quebra;
 - b) Em seguida, pressione as teclas **Ctrl+Enter**.

III. Configurando a página do documento

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

O Microsoft Word XP trabalha, no mínimo, com uma seção, para que possa armazenar as características (*formatações*) do documento. A utilização de mais de uma seção será necessária, quando se resolve criar textos do tipo Colunado, vários tipos de Cabeçalhos, diferentes tipos de papéis e diferentes formatações de margens.

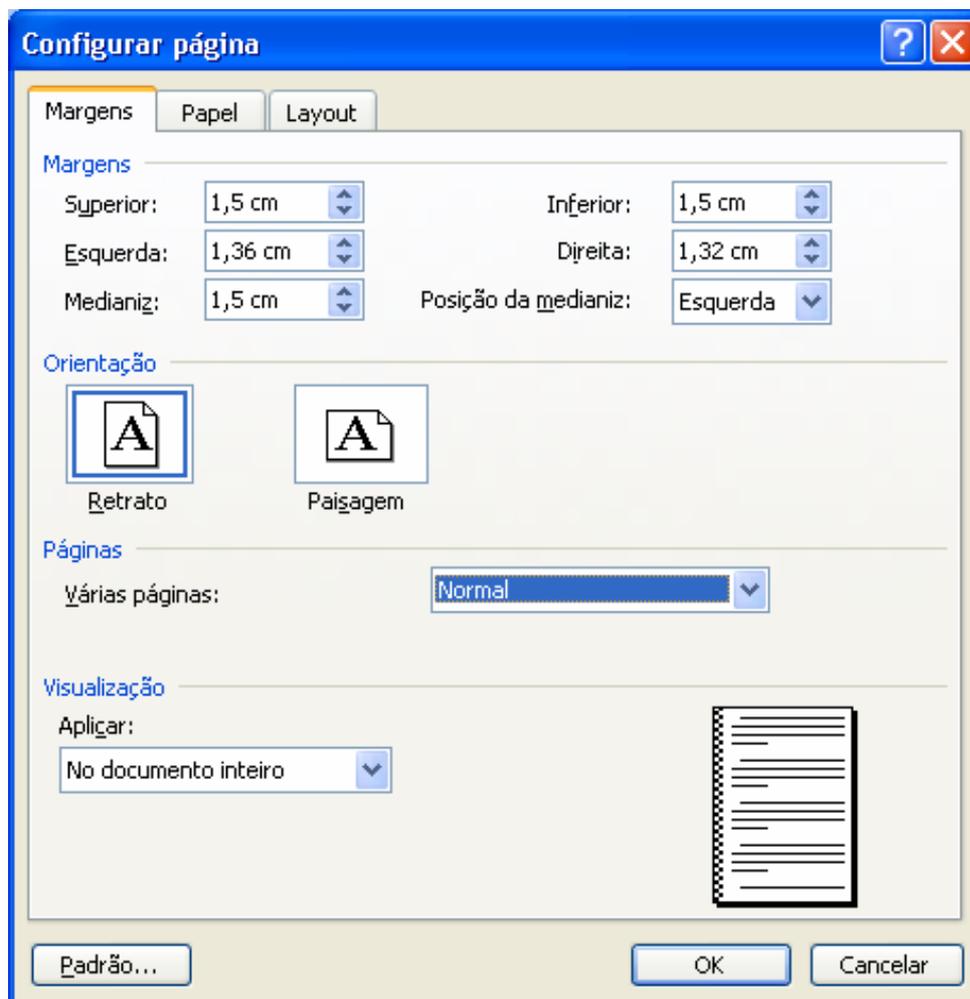
A criação da seção poderá ser automática, bastando selecionar a área que receberá a formatação desejada e aplicar o comando necessário para a formatação (*este automaticamente criará as quebras de seções*). Caso contrário, podemos criar as quebras de seções onde e da forma que necessitarmos:

Para utilizar o recurso **Configurar página**,

- a) Posicione o ponto de inserção na seção a ser alterada;
- b) Clique no menu **Arquivo**;
- c) Clique em **Configurar página**;
- d) Verifique as seções: **Margens**, **Orientação**; **Páginas**; etc. (Ver ilustração abaixo – alterar, se for necessário);



e) Clique no botão **OK** para aplicar as alterações. (Ilustração a seguir).



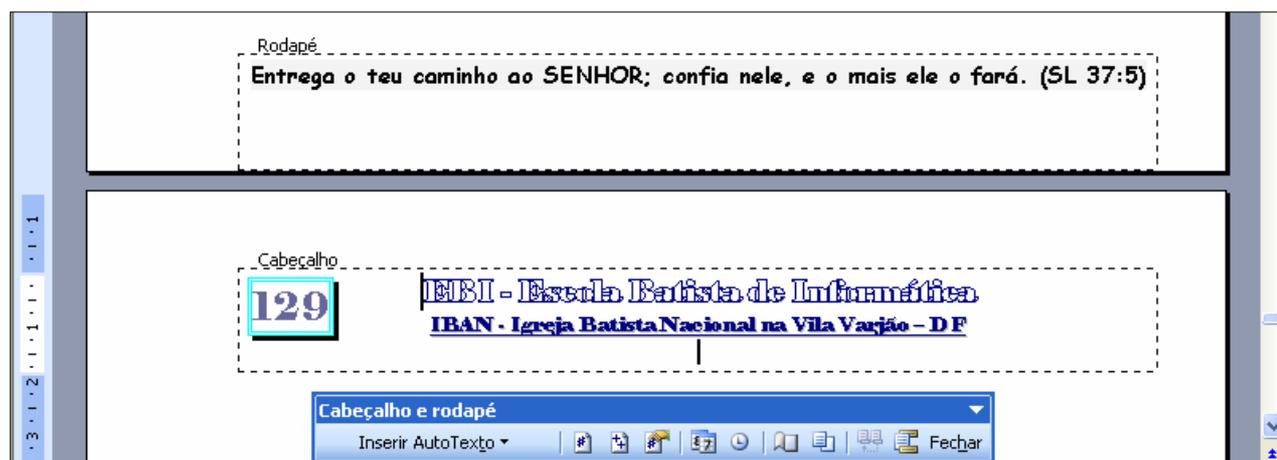
- **Seção Margens** - Defina as dimensões das margens nas caixas de texto para especificar a aparência desejada para o documento.
- **Seção Orientação** - Clique em uma orientação de página. Quando você altera a orientação de página, o Word troca as configurações de margem Superior e Inferior pelas configurações de margem Esquerda e Direita.
- Verifique a seção **Tamanho do papel** na guia **Papel** (*alterar, se for necessário*).
- **Tamanho do papel** - Clique em um dos tamanhos de papel aos quais a sua impressora fornece suporte ou clique em **Tamanho personalizado** e digite as dimensões do papel nas caixas **Largura e Altura**.

11.16. Configurando Cabeçalho e rodapé

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

Tomando como exemplo a presente apostila, observa-se que no cabeçalho de todas as páginas é apresentado o nome da Escola e da Igreja (EBI...; IBANV...), bem

como a numeração da página. E no rodapé, é exibido um versículo bíblico, diferente em cada módulo. Ilustração abaixo:



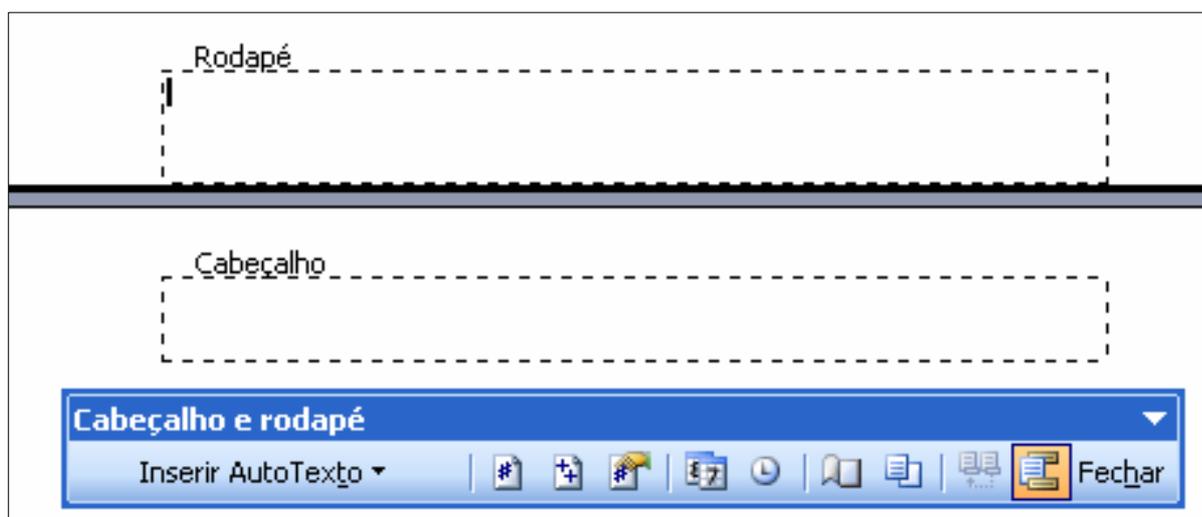
O cabeçalho e o rodapé serão repetidos em todas as páginas do documento.

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

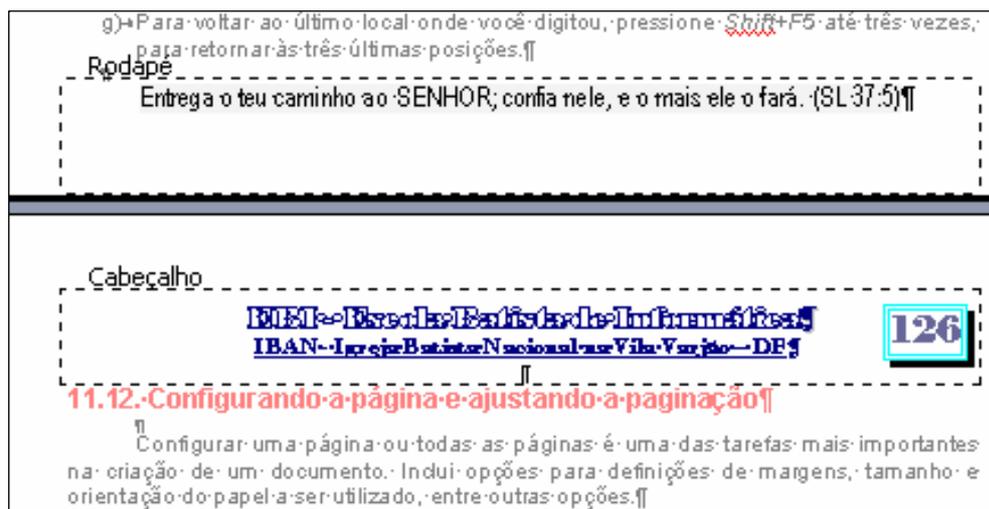
Se o documento estiver dividido em seções, será possível usar cabeçalhos e rodapés diferentes para cada seção.

- Para criar os cabeçalhos e rodapés, execute os comandos:
 - a) Clique no menu **Exibir** (Barra de Menus),
 - b) Clique em **Cabeçalho e rodapé**.

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



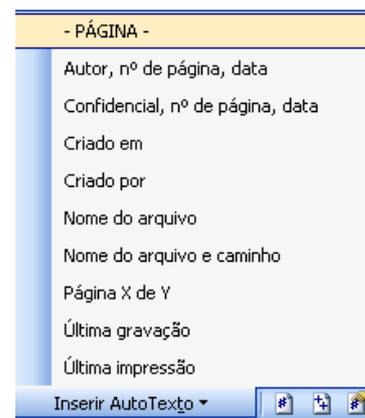
Observe que o texto do corpo do documento aparece de forma acinzentada. Tal efeito é apenas visual para que, durante a exibição dos cabeçalhos e rodapés, o usuário se dedique exclusivamente a estes, sem interferir no texto da página e vice-versa.



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



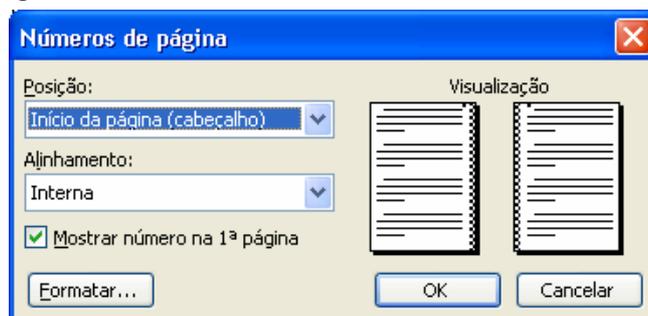
- Clique na ferramenta **Alternar entre cabeçalho e rodapé** para mover o ponto de inserção entre as áreas nas quais você cria ou altera cabeçalhos e rodapés;
- Clique na ferramenta **Inserir AutoTexto** (ilustração ao lado);
- Clique em **Página** para ser inserido no documento;
- Clique na ferramenta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



11.17. Inserindo Números de páginas

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

- Acione no menu **Inserir** o comando **Números de Página**;
- Ao abrir a caixa de diálogo **Números de Página** (ilustração ao lado), informe a **Posição** e o **Alinhamento** que deseja que apareça a numeração,



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

11.18. Editando Tabelas

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

Caso o usuário precise trabalhar com uma tabela muito complexa, recomenda-se para esse fim a utilização do Microsoft Excel – este será o próximo assunto a estudarmos.

I. Para inserir uma tabela no documento

- Na Barra de Menus clique menu **Tabelas**;
- Clique em **Inserir**;
- Em seguida, clique em **Tabelas**;
- A caixa de diálogo **Inserir tabela** será exibida (ilustração ao lado);
- Nela, defina a quantidade de linhas e de colunas; defina também como será feito o auto-ajuste;
- Nesta janela, há um botão de **AutoAformatação** – clique nele e serão apresentadas diversas opções de estilo de formatação prontas para serem aplicadas à sua tabela; escolha a mais adequada e pressione o botão **Ok**.



II. Criando uma tabela

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

Exercício:

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

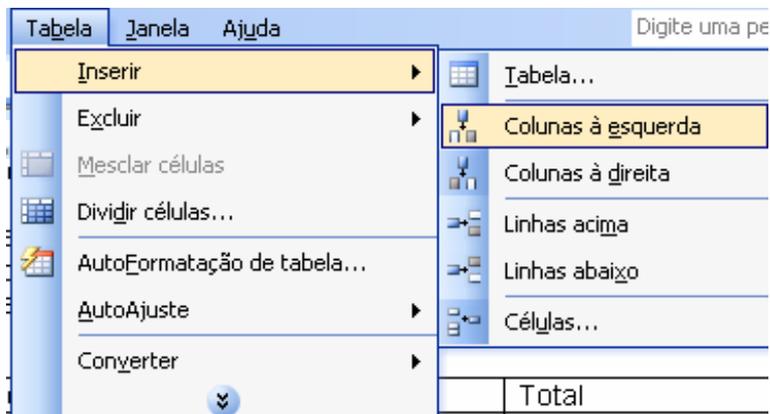
Produto	Quantidade	Valor	Total
Calças	20	R\$ 49,90	R\$ 998,00
Camisas	30	R\$ 35,90	R\$ 1.077,00

III. Excluir tabela

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

IV. Inserir novas linhas e colunas

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



VI. Excluir colunas, linhas e células

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

VII. AutoFormatação de tabelas

A tabela que você criou seria impressa como texto simples em colunas caso você não alterasse a sua aparência. Você pode inserir bordas e molduras às suas tabelas. Para isso:

- Selecione a tabela;
- Abra o menu **Formatar**;
- Selecione o comando **Bordas e Sombreamento**;
- Clique sobre a opção **Grade**;
- Escolha um estilo, cor e largura da linha;
- Clique sobre o botão **OK** para aplicar as formatações (ilustração abaixo).

Produto	Quantidade	Valor	Total
Calças	20	R\$ 49,90	R\$ 998,00
Camisas	30	R\$ 35,90	R\$ 1.077,00

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

- Selecione a tabela;
- Abra o menu **Tabela**;
- Selecione o comando **AutoFormatação de Tabela**;
- Na janela **AutoFormatação da Tabela** (ilustração na próxima página) escolha um estilo de tabela clicando sobre uma opção da lista apresentada;
- Clique sobre o botão **Aplicar** e observe o resultado (ilustração abaixo);

Produto	Quantidade	Valor	Total
Calças	20	R\$ 49,90	R\$ 998,00
Camisas	30	R\$ 35,90	R\$ 1.077,00

Janela: AutoFormação da Tabela

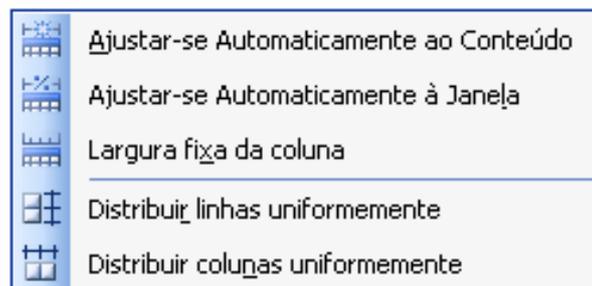


VIII. Converter tabelas em texto/Converter texto em tabelas

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

IX. AutoAjuste

Para ajustar uma tabela utilizando este recurso basta acionar o menu Tabela, clicar sobre a guia **AutoAjuste** e a seguir escolher uma das opções apresentadas conforme mostra ilustração ao lado



X. Criar uma tabela com o comando "Desenhar Tabela"

- No menu **Tabela**, selecionar **Desenhar Tabela**;
- Será apresentada a **barra de ferramentas Tabelas e bordas**;
- O cursor se transformará em um lápis, quando poderá ser desenhada uma tabela simplesmente arrastando o cursor e formando as linhas e colunas da tabela.

XI. Movimentação dentro de uma tabela

A movimentação dentro de uma tabela pode ser feita via **teclado** (usando a tecla **Tab** ou as **teclas de direção**) ou via **mouse**. Para usar o mouse, basta clicar dentro da célula desejada. Para usar o teclado, selecionar uma das teclas a seguir:

Opções para movimentação em uma tabela usando o teclado:

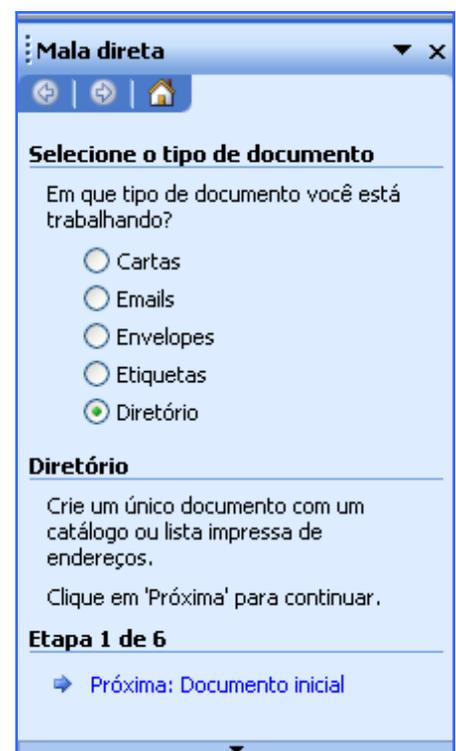
Para mover	Pressionar
Para a próxima célula	<i>Tab</i>
Para a célula anterior	<i>Shift + Tab</i>
Um caracter para a frente	→
Um caracter para trás	←
Para a linha seguinte ou anterior	↓ ou ↑
Para a primeira célula da linha	<i>Alt + Home</i> ou <i>Alt + 7</i> no teclado numérico (tecla <i>NumLock</i> desativada)
Para a última célula da linha	<i>Alt + End</i> ou <i>Alt + 1</i> no teclado numérico (tecla <i>NumLock</i> desativada)
Para a primeira célula da coluna	<i>Alt + PgUp</i> ou <i>Alt + 9</i> no teclado numérico (tecla <i>NumLock</i> desativada)
Para a última célula da coluna	<i>Alt + PgDn</i> ou <i>Alt + 3</i> no teclado numérico (tecla <i>NumLock</i> desativada)

11.19. Mala Direta

I. Criando um Diretório de Nomes e Endereços para Mala Direta

Mesclar dados para um mesmo documento significa criar um diretório de membros, uma lista de nomes e endereços etc. Agrupá-los significa dinamizar as informações. Confira:

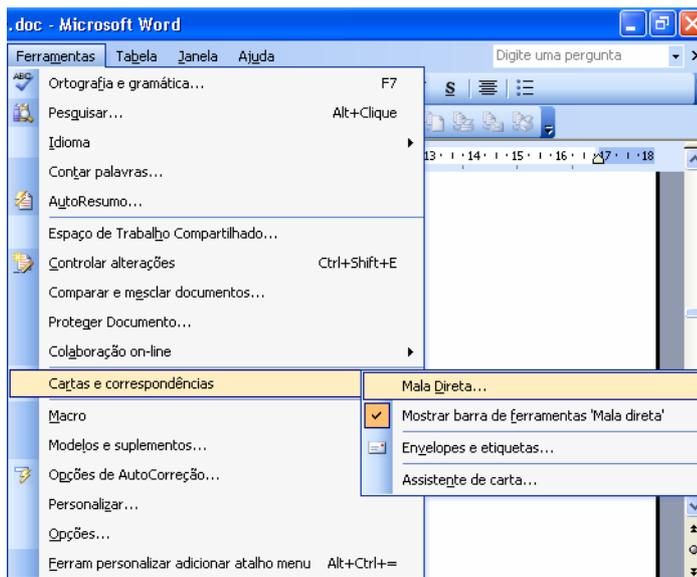
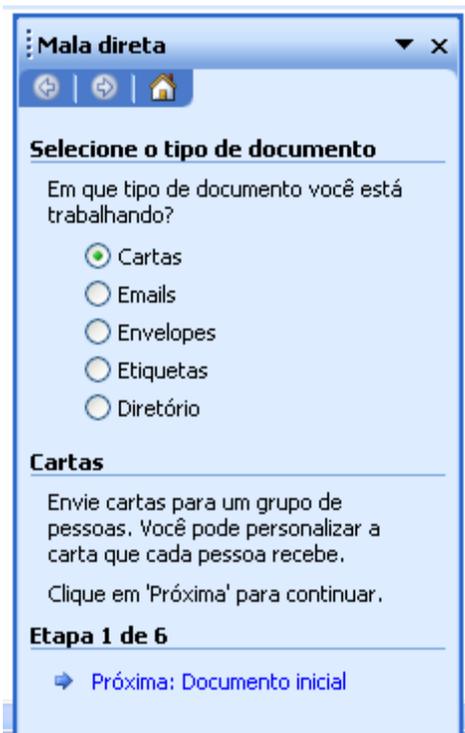
1. Abra um documento novo; e no menu **Ferramentas**, vá até **Cartas e correspondências** e clique em **Mala direta**. Observe a ilustração ao lado.
2. Em “**Selecione o tipo de documento**” marque a opção **Diretório**;
3. Clique em “**Próximo: documento inicial**” e siga as instruções apresentadas na tela.



11.19.1. Criando uma Mala Direta Simplificada

Chegamos enfim aos passos para criação de uma mala direta no Word. Vejamos, então, como criar uma mala direta:

- a) No menu **Ferramentas**, clique em **Cartas e correspondências** como mostra a ilustração ao lado;
- b) Será exibido o assistente de **Mala direta** com todas as etapas para gerar uma mala direta (ilustração abaixo);



- c) Marque uma das opções com a qual pretende trabalhar: carta, e-mail, etiqueta, envelopes, etiquetas ou diretório e a seguir, clique em **Próxima: Documento inicial**;
- d) A partir daí, o **Assistente de mala direta** torna-se diretamente intuitivo. Seguindo corretamente as instruções, defina sucessivamente qual documento será usado; a lista de endereços a ser consultada e, por fim, deverá redigir sua mensagem. O Word aplicará automaticamente o tratamento gráfico padrão.

11.20. Imprimindo um documento

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

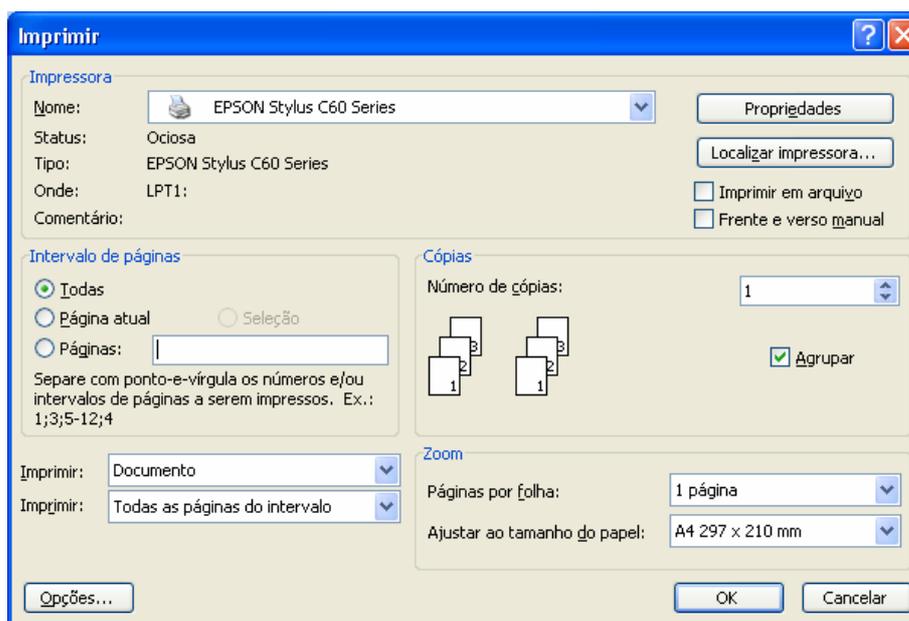
I. Para visualizar a impressão

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

II. Imprimindo o Documento

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

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



- **Seção Intervalo de páginas:** Clique na parte do documento que deseja imprimir. Se você clicar em Páginas, digite os números das páginas ou intervalos de páginas que deseja imprimir na caixa Páginas.
- **Seção Cópia** - Insira o número de cópias que você deseja imprimir e selecione a caixa de seleção Agrupar se desejar que o Word imprima as cópias na ordem correta para encadernação.

11.21. Lista de Comandos usados no teclado

←	Move um caractere para a esquerda
→	Move um caractere para a direita
Ctrl+ ←	Move uma palavra para a esquerda
Ctrl + →	Move uma palavra para a direita
Ctrl + ↑	Move um parágrafo para cima
Ctrl + ↓	Move um parágrafo para baixo
Shft+Tab	Move uma célula para a esquerda (em uma tabela)
Tab	Move uma célula para a direita (em uma tabela)
↑	Move uma linha para cima
↓	Move uma linha para baixo
End	Para o fim de uma linha

Home	Para o início de uma linha
Alt+Ctrl+Page Up	Para o início da tabela
Alt+Ctrl+Page Down	Para o fim da janela
Page Up	Uma tela para cima
Page Down	Uma tela para baixo
Ctrl+Page Down	Para o início da página seguinte
Ctrl+Page Up	Para o início da página anterior
Ctrl+End	Para o fim de um documento
Ctrl+Home	Para o início de um documento
Ctrl+A	Abrir
Shift+F7	Abrir o dicionário de sinônimos
Shift+F3	Alterar maiúsculas e minúsculas
Ctrl+V	Colar
Ctrl+C	Copiar
Ctrl+X	Recortar
Ctrl+Z	Desfazer
Ctrl+R	Refazer
Ctrl+Backspace	Excluir uma palavra
Ctrl+P	Imprimir
Ctrl+K	Inserir um Hiperlink
Ctrl+Y	Ir para página, seção, linha etc.
Ctrl+I	Itálico
Ctrl+N	Negrito
Ctrl+S	Sublinhado
Alt+Ctrl+N	Normal
Ctrl+L	Localizar e substituir
Ctrl+J	Justificar
Ctrl+Shift+F	Fonte
Ctrl+D	Fonte
F4	Repetir a última ação
Ctrl+B	Salvar
F12	Salvar Como
Ctrl+Shift+End	Selecionar até o fim do documento
Ctrl+Shift+Home	Selecionar até o início do documento
Ctrl+T	Selecionar tudo
Ctrl+F3	Maiúsculas e Minúsculas
Ctrl+Shift+A	Todas Maiúsculas
Alt+Shift+E	Mala Direta Editar Origem Dados
Alt+Shift+N	Mala Direta para Documento
Ctrl+F10	Maximizar Documento
Ctrl+O	Novo Documento
Insert	Sobrescrever