

MANUAL BÁSICO DO Word

1º CICLO

Índice

| | |
|-----------------------------------|---|
| ABRIR O WORD | 2 |
| E AGORA VAMOS À ESCRITA | 4 |
| TIPO DE LETRA | 5 |
| IMAGENS E GRAFISMOS | 5 |
| GUARDAR UM DOCUMENTO | 6 |
| IMPRIMIR UM DOCUMENTO | 7 |
| SAIR DO DOCUMENTO E DO WORD | 8 |

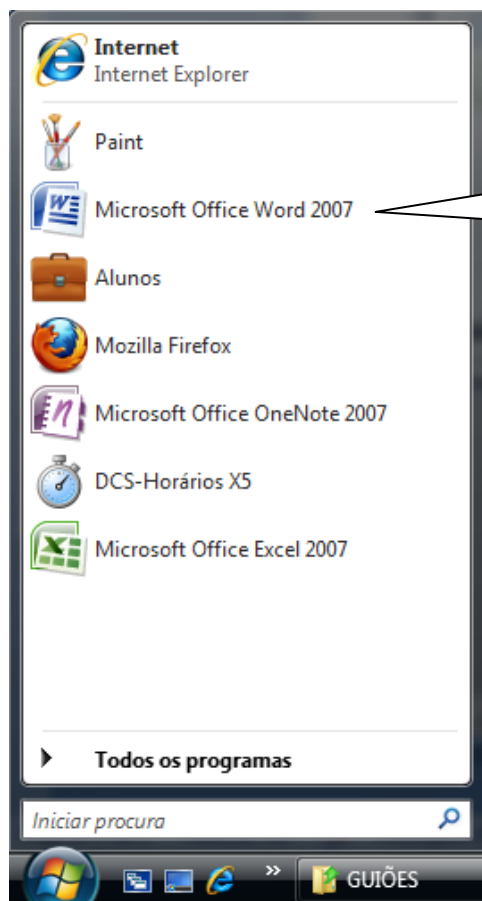


O que pretendes
fazer com o teu
computador?



ABRIR O WORD

Para abrir o Word, existem várias possibilidades. Vamos optar por uma:



Clica no ícone do Word que normalmente aparece no menu INICIAR.

Será assim:

Clica em INICIAR - abre o menu ao lado.

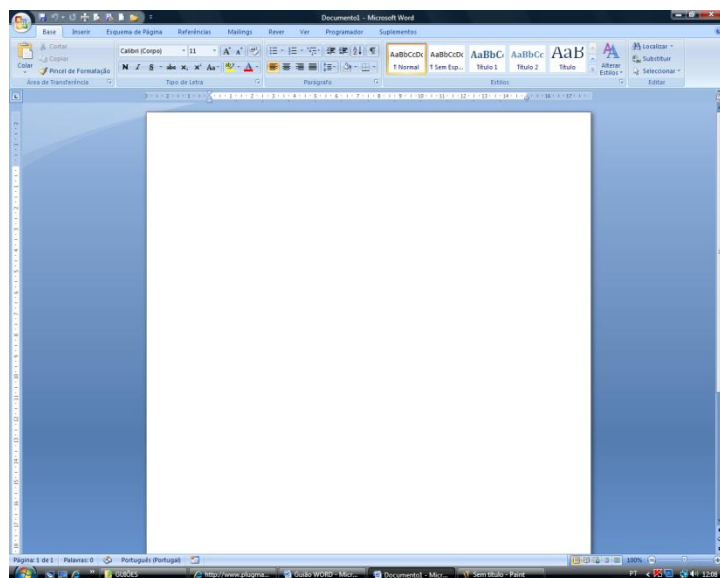
Clica no ícone do Word - abre o processador de texto

Se tiveres alguma dúvida,
podes sempre recorrer ao
teu professor ou a um
colega teu.

Se não encontrares o ícone acima referido não há problema porque o teu computador dá-te outra alternativa, **assim:**

Cliques sucessivos em ou , **Todos os programas**
 Microsoft Office e **Microsoft Office Word 2007**

Podes também abrir um documento existente no teu computador, a partir do ícone desse documento na sua localização, por exemplo no ambiente de trabalho.

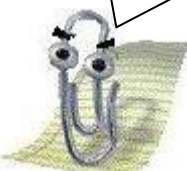


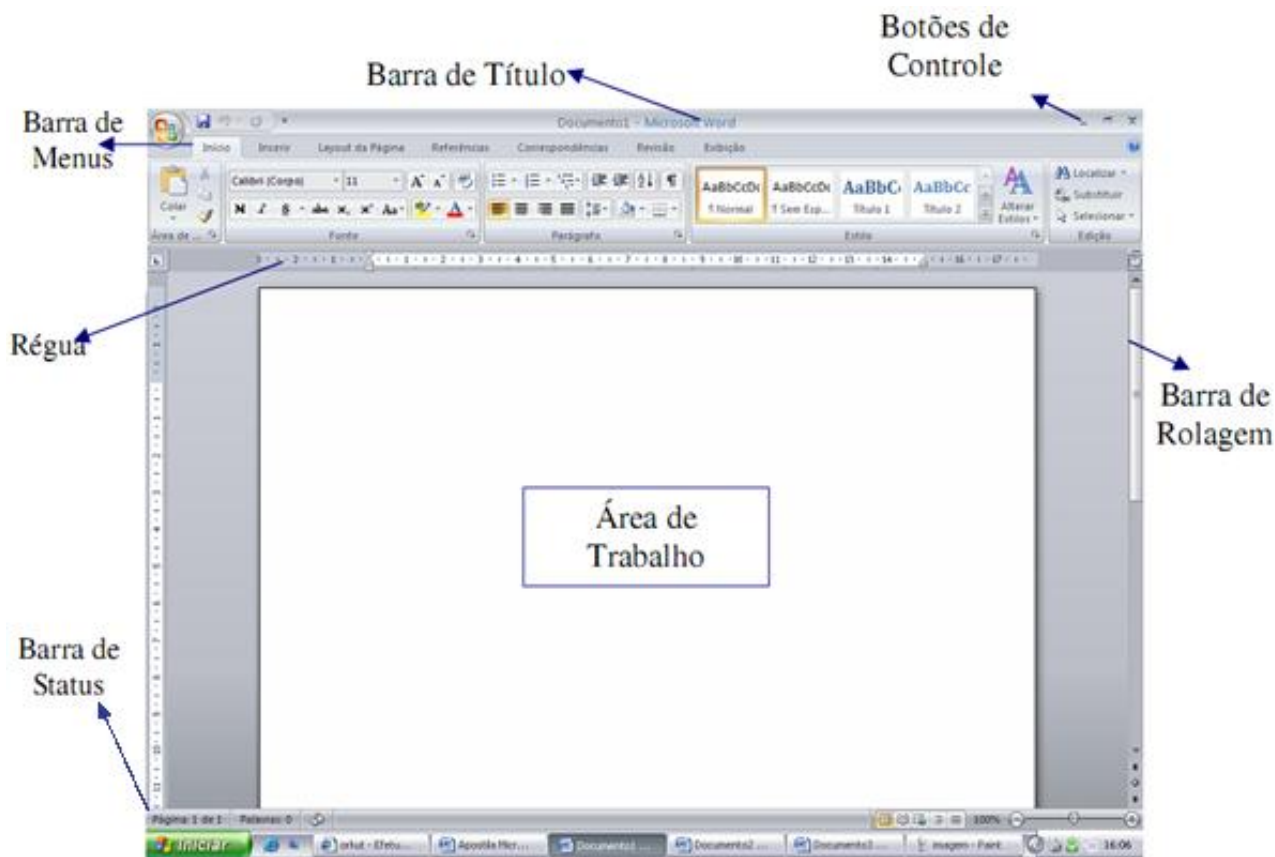
Esta é a janela do Word 2007

De cima para baixo temos:

- A Barra de Títulos
- Botões de Controlo
- A Barra de Menus
- Régua
- Barra de rolagem
- Barra de Status

No meio, temos a **Área de Trabalho**.



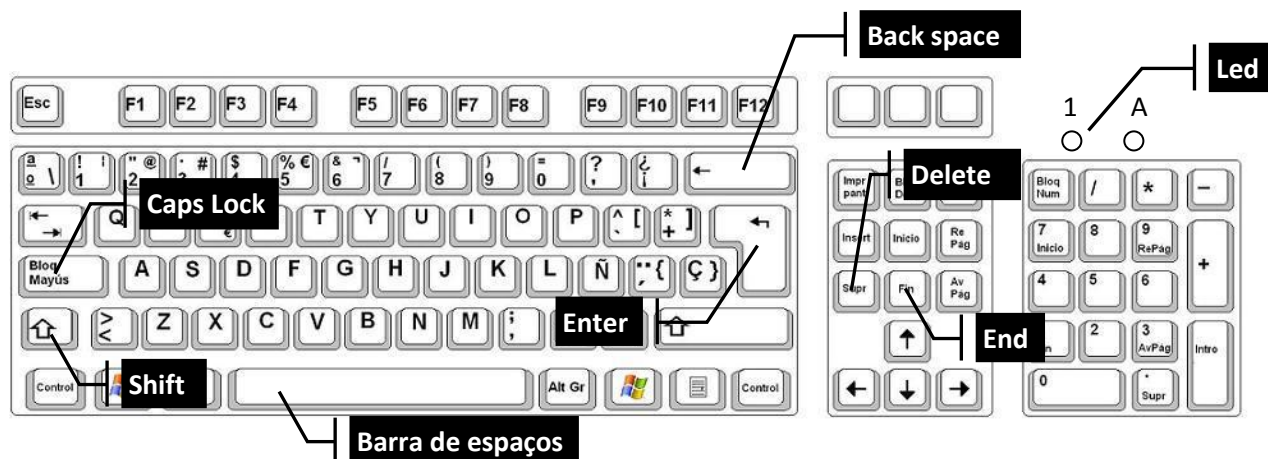


E pronto é só escrever, para isso usa o teclado





Quando estamos a escrever, existe um traço vertical que se mantém a cintilar à frente da última letra que escrevemos; é o **cursor de texto**. Este cursor pode ser movimentado para qualquer parte do texto com auxílio do rato. No local onde estiver o cursor, é onde aparecem os caracteres que digitarmos.



É com o teclado que podemos escrever e, assim, visualizar no monitor (ecrã) o nosso texto.

Na figura acima representada temos um teclado com algumas teclas evidenciadas. A sua função está descrita nas linhas que se seguem.

Back space: Com ela apagamos os caracteres que estão à esquerda do cursor de texto.

Caps Lock: É a tecla para fixar maiúsculas. Activando CAPS LOCK o texto digitado sai todo em maiúsculas. Desactivando CAPS LOCK o texto sai em minúsculas. A fixação de maiúsculas está activa quando o led CAPS LOCK do teclado está aceso.

Delete: ou Del. A função desta tecla é apagar, excluir. É usada para apagar o carácter que está do lado direito do cursor de texto. Também apaga arquivos e objectos seleccionados na tela.

End: Em geral, esta tecla leva o cursor de texto para o fim da linha.

Enter: ou Return. É a tecla para confirmar comandos e para criar linhas novas nos textos.

Shift: É uma tecla modificadora. Mantém a tecla SHIFT pressionada, enquanto pressiona outra tecla. A função mais comum de SHIFT é alternar entre maiúsculas e minúsculas durante a digitação.

E AGORA VAMOS À ESCRITA...

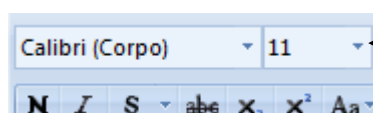
Como já viste anteriormente, o teclado é composto por uma parte “*Alfanumérica*” e outra “*Numérica*”. Na primeira, como o nome sugere, podemos digitar letras e números. Já na segunda, apenas podemos escrever números.



Já sabes que para escrever letras maiúsculas terás de utilizar também a tecla “**Shift**” ou a tecla “**Caps Lock**”. (vê como se faz, na página anterior)

TIPO DE LETRA

O tipo e tamanho de letra estão previamente definidos. No entanto, podemos sempre alterá-los. Para tal, seleccionamos as palavras ou letras que pretendemos alterar e clicamos nas setinhas que se encontram nas caixas “**Tipo de letra**” e “**Tamanho do Tipo de letra**”, como se indica na figura abaixo.



Setas para mostrar todos os tamanhos e tipos de letra

Como se seleccionam as letras/palavras? – Coloca-se o cursor antes ou depois das palavras que pretendemos e clica-se no botão esquerdo do rato. Sem largar este botão, arrasta-se até cobrir todas as palavras ou letras pretendidas e larga-se o botão do rato.

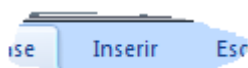


IMAGENS E GRAFISMOS

1 – Inserir um grafismo do *ClipArt*

No Office 2007, esta função é facilmente executada com recurso à Internet. Assim, para inserir um *ClipArt*, clicamos sucessivamente em:

Inserir, na barra de menus,

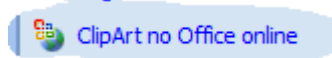


Em **ClipArt**, nas ferramentas que surgem no friso,



Aparece, do lado direito da área de trabalho, um assistente do ClipArt.

Clica em **ClipArte no Office online**, ao fundo do assistente.



Este procedimento abre uma página da Internet, onde podemos escolher a categoria.



Clica na categoria desejada. Abre outra página Web, na qual podes escolher um *ClipArt*.

Para inserir o ClipArt no teu trabalho, existem diferentes procedimentos. Por agora, experimenta, na página da Net, um **clique com o botão direito do rato** no ClipArt escolhido e depois **clica** (com o botão esquerdo) em copiar. Volta ao teu trabalho e coloca o cursor no local onde pretendes colocar a imagem e clica com o **botão direito**; aparece um menu onde clicas **colar e já está !!!**

1 – Inserir uma imagem do ficheiro

Podemos também inserir imagens feitas por nós e que estejam guardadas no computador.




Para inserir uma imagem, inicialmente é como para o *ClipArt*.

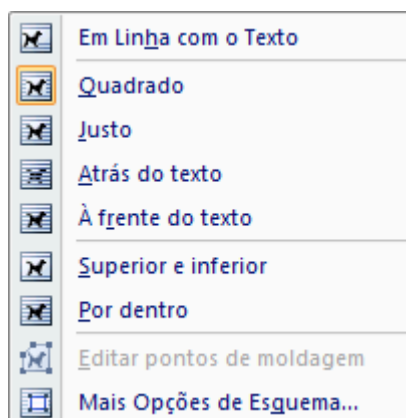
Assim, clica em **Inserir** e depois em imagem.



A seguir, procura a pasta onde tens a imagem e, quando a encontrares, dá dois cliques em cima do nome dessa imagem e ela aparecerá no teu trabalho.

Agora que sabes inserir imagens e grafismos, repara que as imagens que inseriste podem ter comportamentos estranhos no que respeita à sua posição no trabalho.

Para resolver esta situação dá um **clique com o botão direito do rato**, em cima da imagem que queres ajustar. Verifica que aparece um menu, escolhe  **Moldagem de Texto** ► aparece o menu que se segue. Observa-o bem e escolhe uma opção. Podes experimentar as várias soluções e verificar o que acontece à imagem em cada uma delas.




GUARDAR UM DOCUMENTO

Antes de guardares um trabalho deves ter a certeza do local onde o queres guardar.

Um procedimento fácil é o seguinte:

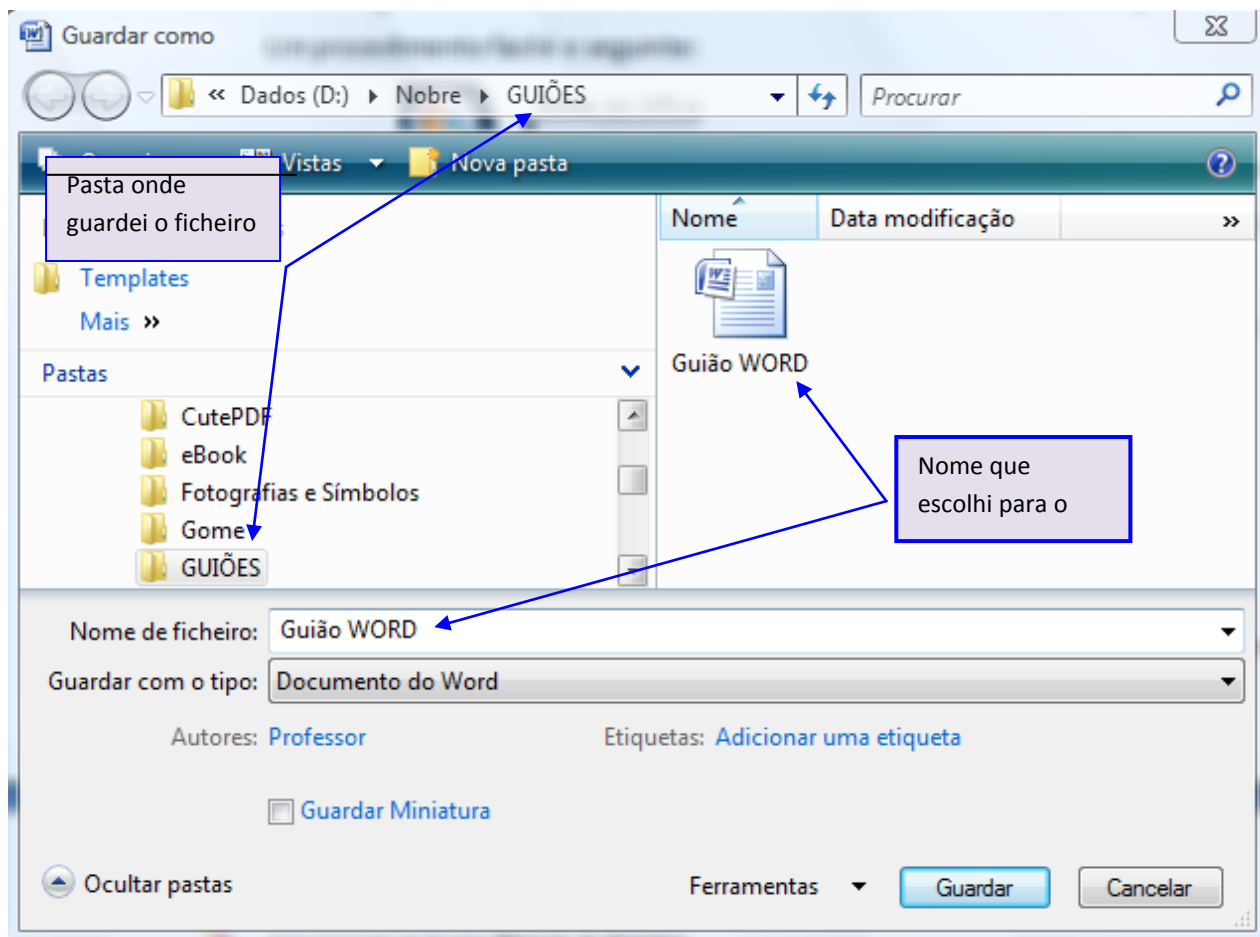


← Botão do Office

Clica em . Se for a primeira vez que guardas o documento, clica em **Guardar Como**. Na janela que se segue, escolhe o local onde queres guardar o teu trabalho, escreve o nome a dar ao trabalho e clica **Guardar**.


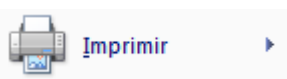
Na figura abaixo, existe um exemplo que retrata esta acção.


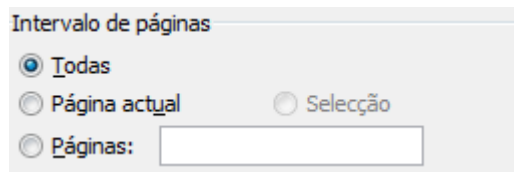
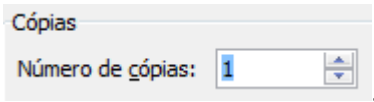
Se o documento já estiver guardado, isto é um documento por ti aberto, basta clicar no Botão do Office, anteriormente indicado e depois em **Guardar**.



IMPRIMIR UM DOCUMENTO

Para imprimir um documento temos de seguir, no início, os mesmos passos que demos para o guardar.

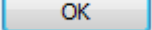
Temos então: Clica em  e depois em  ; surge então a janela que se encontra representada na figura abaixo.

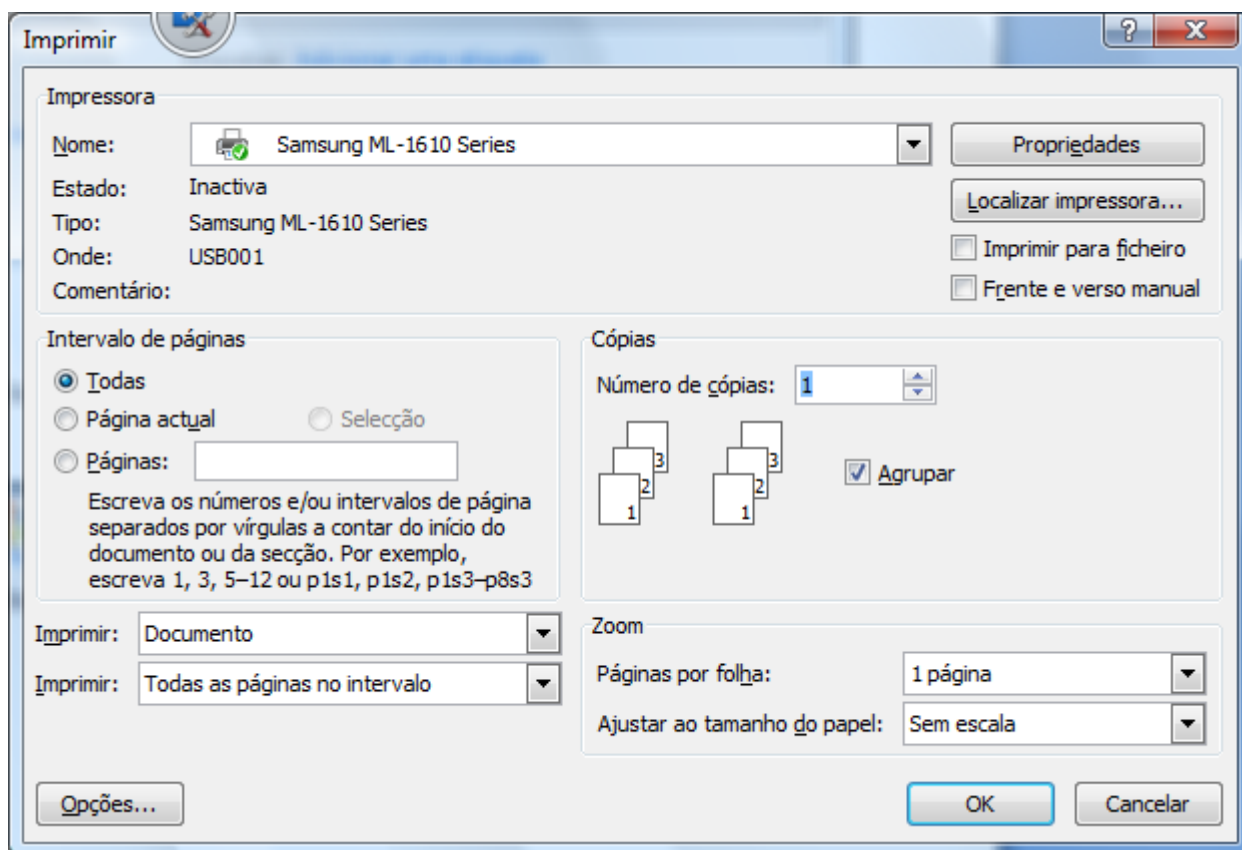
Nela podemos escolher a impressora ,
qual ou quais as páginas que pretendemos imprimir 
e o número de cópias que queremos .






Claro que existem outras configurações que se podem fazer, mas estes são os passos principais e necessários para fazer a impressão de um documento.

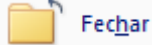
Depois de tudo isto configurado, é só clicar no botão  e já temos a impressora a imprimir o nosso trabalho! ...



SAIR DO DOCUMENTO E DO WORD

Para sair do documento e do Word, basta clicar em .

De seguida, aparece uma janela (figura ao lado) onde podemos fazer várias opções, entre elas “Fechar o Word” e “Sair do Word”.

Para sair do documento e continuar com o Word aberto, clica em .

Para sair do Word, clica em

