

MANUAL BÁSICO DO Word

2º CICLO

Índice

ABRIR O WORD	2
SELECIONAR, MOVER E APAGAR TEXTO	5
LIMITES E SOMBREADOS	6
IMAGENS E GRAFISMOS	7
1 – Inserir um grafismo do <i>ClipArt</i>	7
2 – Inserir uma imagem do ficheiro	8
INSERIR TABELAS	9
INSERIR CAIXAS DE TEXTO	9
INSERIR WordArt	10
GUARDAR UM DOCUMENTO	10
IMPRIMIR UM DOCUMENTO	11
SAIR DO DOCUMENTO E DO WORD	12

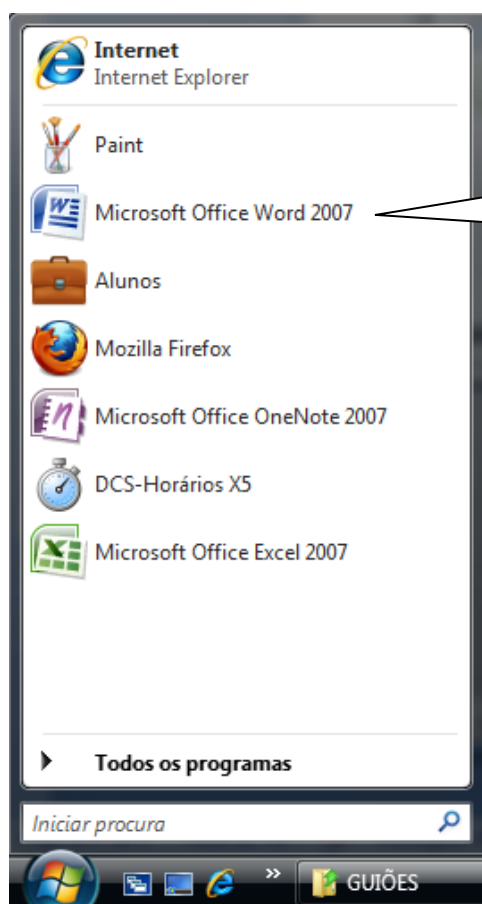


O que pretendes
fazer com o teu
computador?



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.

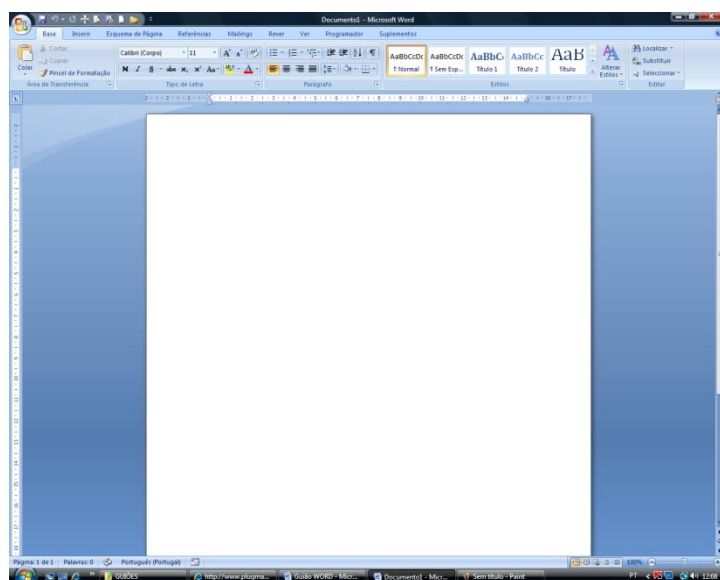
Clica no ícone do Word - abre o processador de texto

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

Se não encontrases 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.

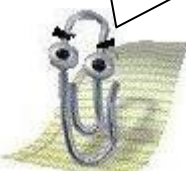


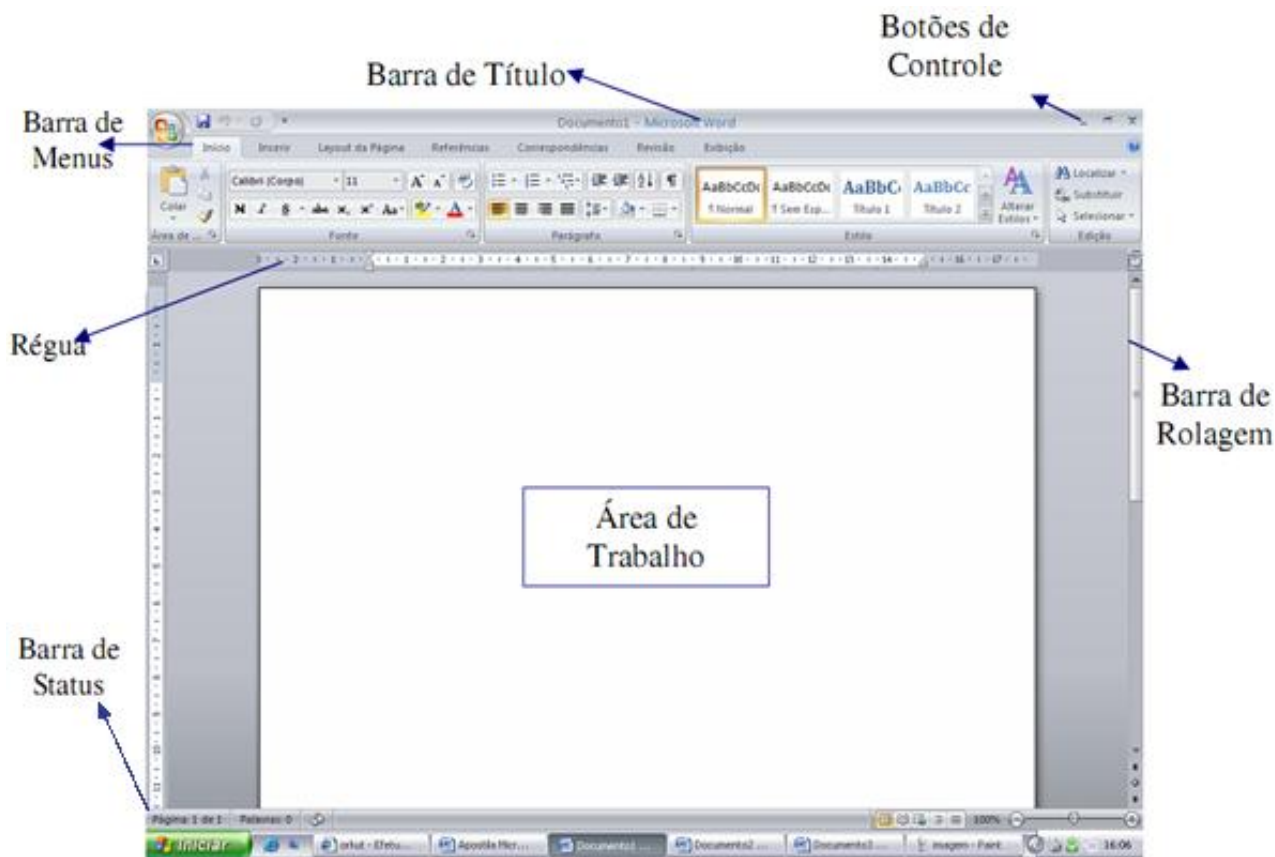
Esta é a janela do Word 2007

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**.



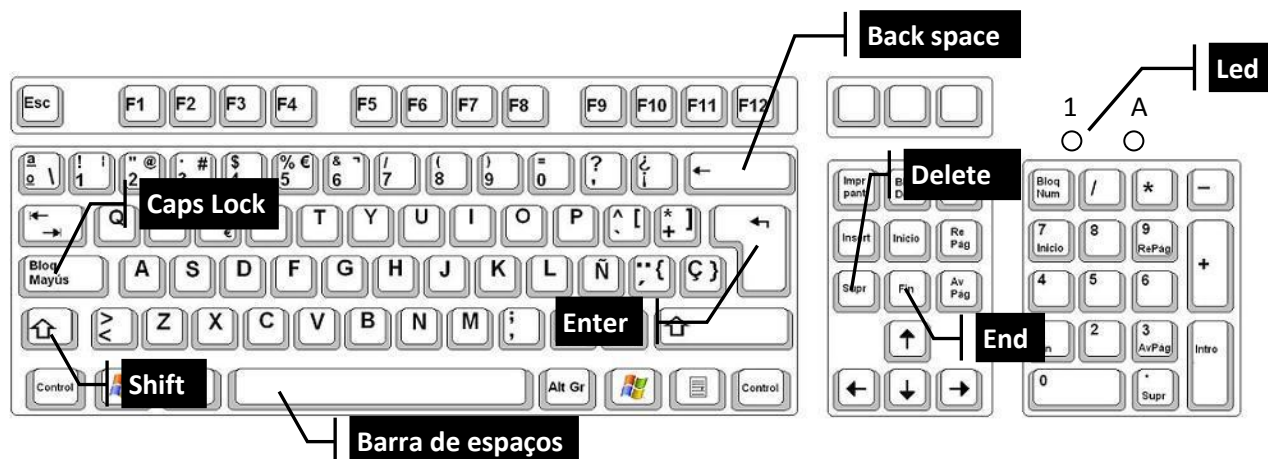


E pronto é só escrever, para isso usa o teclado





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.

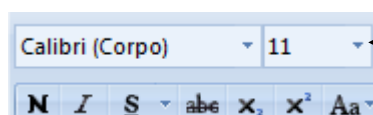
End: Em geral, esta tecla leva o cursor de texto para o fim da linha.

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.

TIPO DE LETRA

O tipo e tamanho de letra estão previamente definidos. No entanto podemos sempre alterá-los. Para tal seleccionamos as palavras ou letra 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.

SELECIONAR, MOVER E APAGAR TEXTO

Para apagar ou mover texto, é necessário, em primeiro, lugar seleccionar esse texto. Pode ser uma letra, uma palavra, um parágrafo ou todo o texto do documento.

Para seleccionar texto, basta colocar o cursor de texto no início do texto que pretendemos seleccionar, clicar no botão esquerdo do rato e, mantendo o botão pressionado, arrastá-lo até ao final do texto pretendido.

No entanto, existem outros processos para seleccionar blocos de texto:

- Para **seleccionar uma só palavra**, posiciona-se o ponteiro do rato sobre essa palavra e faz-se um duplo clique com o botão esquerdo.
- Para **seleccionar um parágrafo**, posiciona-se o ponteiro do rato em qualquer ponto desse parágrafo e faz-se um triplo clique com o botão esquerdo.
- Para seleccionarmos linhas ou parágrafos seguidos, posicionamos o ponteiro do rato na margem esquerda do texto (na zona onde ele assume a forma de uma seta e não de **I**) e podemos seleccionar:
 - **uma só linha** - um só clique;
 - **um parágrafo** - duplo clique;
 - **uma série de linhas ou parágrafos** - mantendo o botão do rato pressionado e arrastando-o até completarmos a selecção pretendida.

Para apagar um bloco de texto, podemos optar por dois procedimentos distintos:

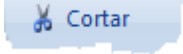
- apagar o texto;
- cortar o texto do local onde se encontra inserido para o poder inserir num outro local.

Para seleccionamos o texto que queremos apagar, temos três caminhos, todos eles nos levam ao mesmo resultado – apagar o texto seleccionado. São eles:

- teclar **Backspace**;
- ou
- teclar **Delete**;

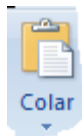
Na segunda situação, após termos seleccionado o texto pretendido, podemos utilizar:



- o botão **Cortar**,  que se encontra no friso;
- ou
- as teclas **Ctrl + X**.


Para mover um bloco de texto, dum local para o outro do texto, corta-se o texto da forma indicada anteriormente e, de seguida, colocar o cursor no novo local onde queremos esse texto e utiliza-se:

- O botão **Colar** que se encontra no friso;
- ou
- as teclas **Ctrl + V**.



Para copiar um bloco de texto, dum local para o outro é muito semelhante ao processo anterior (mover). Neste caso temos as operações seguintes:

Depois de seleccionar o texto


- Clicar no botão **Copiar**  que se encontra no friso;
- ou
- as teclas **Ctrl + C**.

Depois, colocar o cursor no local onde se pretende colocar o texto:

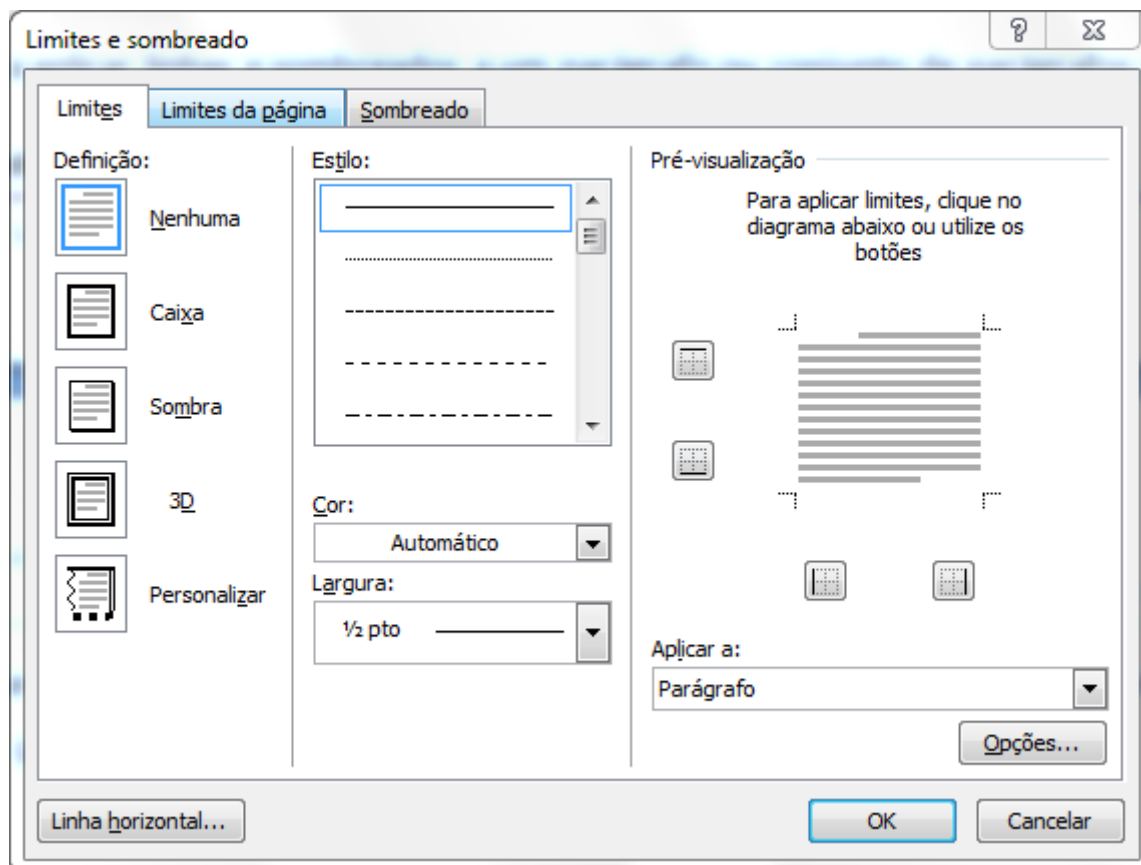
- Clicar no botão **Colar** que se encontra no friso;
- ou
- as teclas **Ctrl + V**.



LIMITES E SOMBREADOS

Para aplicar linhas e sombreados a um parágrafo ou conjunto de parágrafos utilizamos o botão **“limites e sombreados”** que se encontra no friso. 

Quando clicamos no referido botão, surge a janela seguinte. Nela podemos alterar e adicionar limites e sombreados.



Esta janela tem três separadores Limites, Limites da página e Sombreado.

Experimenta os diferentes separadores e, dentro de cada um, verifica as possibilidades que te são oferecidas.

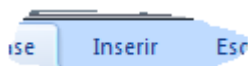
Repara ainda que, se clicares na setinha que se encontra ao lado do botão **limites e sombreados**, aparece um conjunto de ferramentas que poderás também usar para o mesmo efeito.

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,

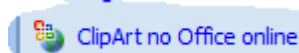


Em **ClipArt**, nas ferramentas que surgem no friso



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 **clique** (botão esquerdo) em copiar. Volta ao teu trabalho e coloca o cursor no local onde pretendes colocar a imagem, clica com o **botão direito** e aparece um menu, onde clicas **colar** e já está.

2 – 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*.

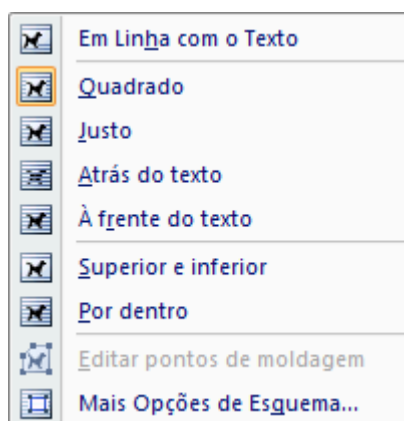
Assim, clica em **Inserir** e depois em imagem.



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.

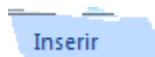




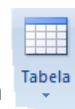
INSERIR TABELAS

Para inserirmos uma tabela no nosso documento, devemos primeiro posicionar o cursor no local

onde pretendemos inserir a tabela e clicamos em



e em seguida em



Aqui podemos escolher o número de linhas e colunas para a nossa tabela.

Verifica que podes criar uma tabela com apenas uma célula e, no máximo, com dez colunas e oito linhas. Se o número de linhas ou colunas não for suficiente, poderás sempre acrescentar linhas ou colunas.

Para acrescentar / eliminar linhas ou colunas numa tabela, existem algumas formas de o fazer:

Posiciona o rato fora da tabela e do seu lado esquerdo. Quando este assumir a forma de uma seta, clica e arrasta até seleccionares o número de linha que pretendes inserir/eliminar. Seguidamente, e ainda com o ponteiro do rato em forma de seta, clica com o botão direito. Aparece um menu, terás de escolher *inserir/apagar* linha acima ou abaixo (acima ou abaixo refere-se à(s) linha(s) seleccionada(s)).

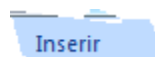
Para inserir ou apagar colunas, coloca o rato por cima da tabela e selecciona o número de colunas que pretendes inserir/eliminar. Depois, e sempre com o ponteiro do rato em forma de seta clica igualmente com o botão direito e escolhe no menu a opção que desejares.

Repara no menu antes referido, uma vez que ele apresenta mais ferramentas que podes explorar.

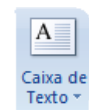
INSERIR CAIXAS DE TEXTO

As caixas de texto, são como o nome indica, rectângulos ou quadrados onde podemos inserir texto, que por sua vez poderemos colocar em qualquer parte da página. A caixa de texto pode ter o fundo diferente do restante trabalho e também pode assumir os seus limites de diversas cores e formatos.

Para inserir uma caixa de texto, clicamos em



e, em seguida, em

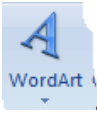


São sugeridos vários modelos e também a hipótese de desenhares a tua própria caixa de texto. Ao escolher “Desenhar Caixa de Texto” o ponteiro do rato assume a forma de cruz (+) que se deve colocar no ponto onde pretendemos inserir a caixa de texto. Neste ponto, clica-se e, sem levantar o dedo, arrasta-se o rato de forma a desenhar a caixa pretendida. Quando estiver com as dimensões desejadas, larga-se o botão do rato. Podemos então escrever dentro da caixa de texto.



INSERIR WordArt

O texto do WordArt é um tipo de texto "artístico" que podemos utilizar para a capa ou para título de um documento, por exemplo.

Para inserir um texto do WordArt temos de ir ao menu Inserir e clicar no botão  que se encontra no friso.

Aparece uma janela semelhante à da figura ao lado, na qual podes escolher o formato pretendido.

Após seleccionado o formato, surgirá o editor de texto do WordArt, onde para além de digitar o texto podemos fazer outras opções. Verifica quais, experimentando.




GUARDAR UM DOCUMENTO

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

Um procedimento fácil é o seguinte:

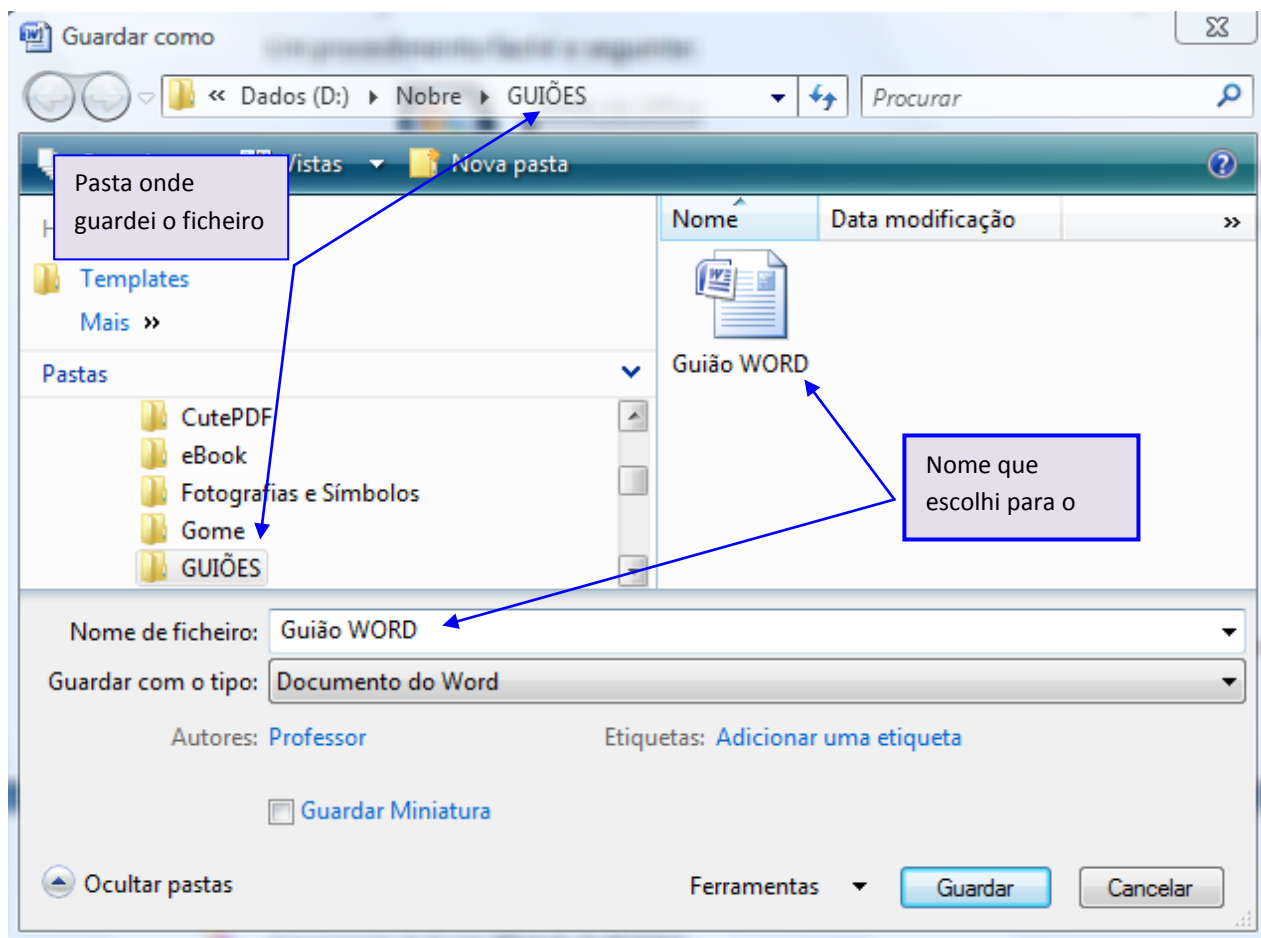


Botão do Office

Clique 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 do 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**.



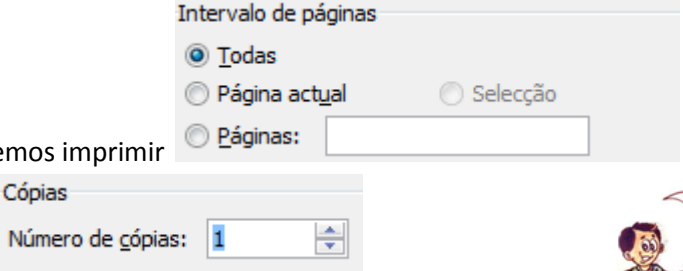
IMPRIMIR UM DOCUMENTO

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

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

Nela podemos escolher a impressora,  Samsung ML-1610 Series

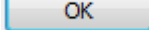
qual ou quais as páginas que pretendemos imprimir

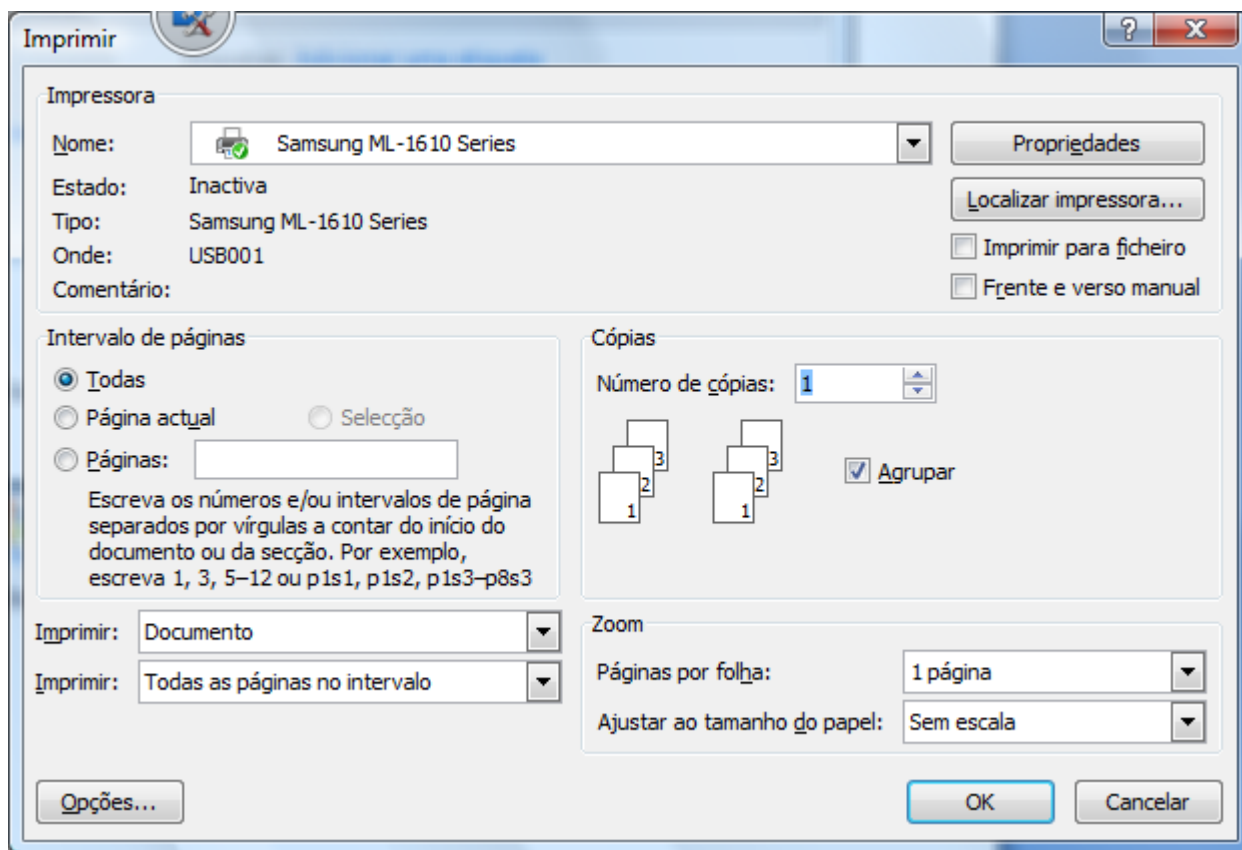
e o número de cópias que queremos. 






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, clique em .

