

3º CICLO

MANUAL BÁSICO DO Word

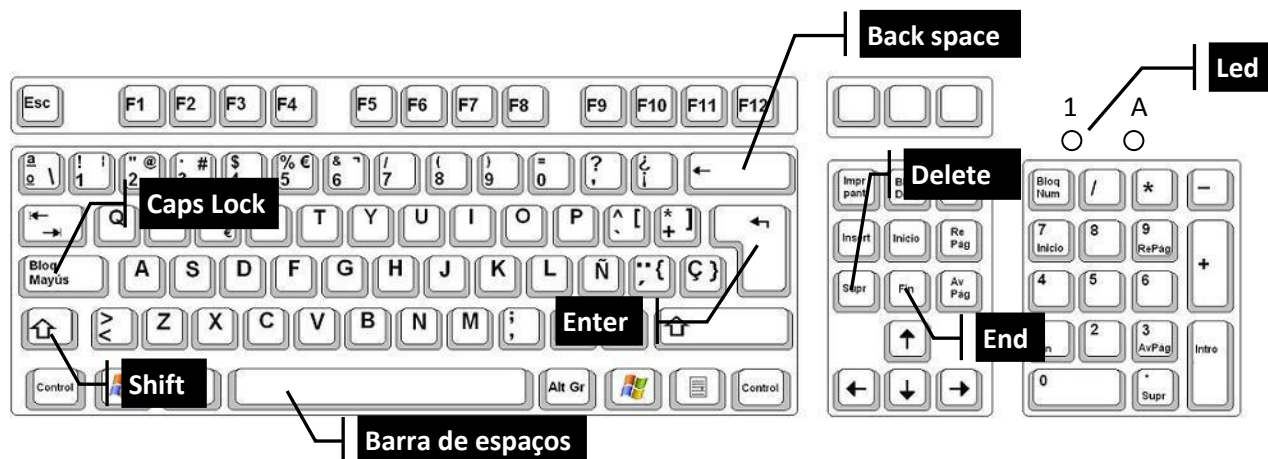
Índice

O TECLADO	2
SELECIONAR, MOVER E APAGAR TEXTO	3
LIMITES E SOMBREADOS	4
IMAGENS E GRAFISMOS	5
1 – Inserir um grafismo do <i>ClipArt</i>	5
2 – Inserir uma imagem do ficheiro	6
3 – Formatar a imagem	6
TEXTO EM COLUNAS	8
LOCALIZAR E SUBSTITUIR TEXTO	8
LISTAS NUMERADAS OU COM MARCAS	8
CABEÇALHO E RODAPÉ E NÚMERO DE PÁGINA	9
QUEBRA DE PÁGINA	9
INSERIR TABELAS	10
INSERIR CAIXAS DE TEXTO	10
INSERIR WordArt	11
GUARDAR UM DOCUMENTO	11
IMPRIMIR UM DOCUMENTO	12
SAIR DO DOCUMENTO E DO WORD	13
RESUMO DE FUNÇÃO DE TECLA	14
COMANDOS DE ATALHOS DE TECLADO NO PROGRAMA DO WORD	15



Na concepção deste tutorial, considerou-se que os alunos do 3º ciclo já possuem ferramentas informáticas que dispensam a abordagem de conteúdos mais básicos. No entanto poderão existir alguns alunos para os quais algumas dessas noções ainda sejam novidade, pelo que nas páginas seguintes ainda se mantêm alguns conceitos abordados no tutorial do 2º Ciclo.

O TECLADO



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 caracter 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.

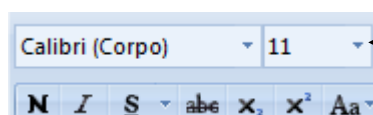
Enter: ou Return. É a tecla para confirmar comandos e para criar linha nova nos textos.

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

Nota: No final deste tutorial existe uma lista mais completa relativa às teclas deste instrumento de *input* e respectiva função.

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.

SELECCIONAR 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:

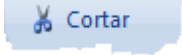
- apagar o texto;
- cortar o texto do local onde se encontra inserido para o poder inserir num outro local.

Para seleccionarmos 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**;

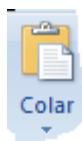


Na segunda situação, após termos seleccionado o texto pretendido, podemos utilizar:

- 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:

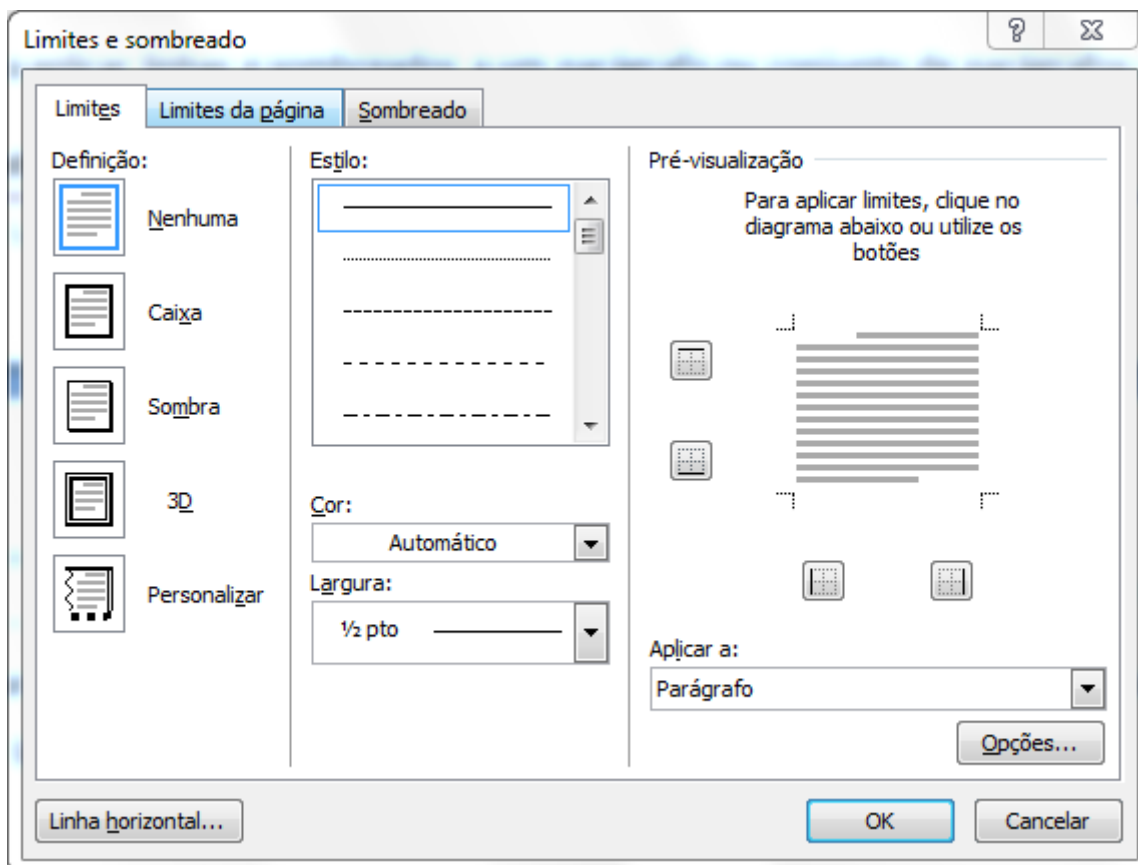
- Clicar no botão **Colar** que se encontra no friso;
- ou
- as teclas **Ctrl + V**.



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.

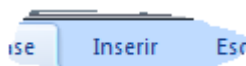
Repara ainda que, se clicares na setinha que se encontra ao lado do botão **limites e sombreados**, aparece um conjunto de ferramentas que poderás também usar para o mesmo efeito.

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,

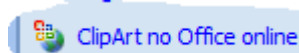


Em **ClipArt**, nas ferramentas que surgem no friso



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 e clica com o **botão direito**: 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*.

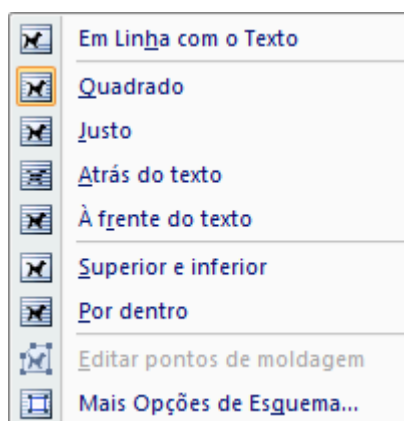
Assim, clica em **Inserir** e depois em imagem.



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.



3 – Formatar a imagem


Muitas vezes as imagens que possuímos, principalmente se forem digitalizadas ou fotografias, apresentam, em termos informáticos, um tamanho bastante grande o que resulta em documentos




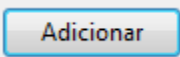
pesados e difíceis de trabalhar. Temos então de reduzir o tamanho das nossas imagens, mas não basta reduzi-las dentro do Word, uma vez que o seu número de *pixels* não diminui.



Se num documento Word que se destine a ser impresso o problema do peso das imagens pode significar pouco, até porque se pretende uma boa impressão, já o mesmo não acontece quando os documentos se destinam a ser publicados, na internet por exemplo, em que o que se pretende é a visualização rápida do documento.

Para evitar imagens muito grandes nos documentos, teremos de utilizar previamente software que reduza o tamanho das imagens. Existem inúmeras aplicações que fazem este trabalho, umas melhor e outras nem por isso. Contudo, no Microsoft Office existe um aplicativo que, para o efeito, satisfaz. É o Microsoft Office Picture Manager.

Para abrir este aplicativo clicamos sucessivamente em **Iniciar – Todos os Programas – Microsoft Office – Ferramentas do Microsoft Office** e depois em  **Microsoft Office Picture Manager**.

Uma vez na aplicação, vamos carregar a imagem que pretendemos reduzir, para tal damos os seguintes passos:

Clicar em  **Adicionar atalho para imagem...**, procurar na janela, que surgiu, a pasta onde temos a imagem que queremos reduzir e, de seguida, clicar em .

Aparecem as imagens que temos naquela pasta. Seleccionamos a desejada e, do lado direito do ecrã clicamos em  **Editar imagens** e depois em  **Redimensionar**. Surge uma nova janela, Fig.1, onde

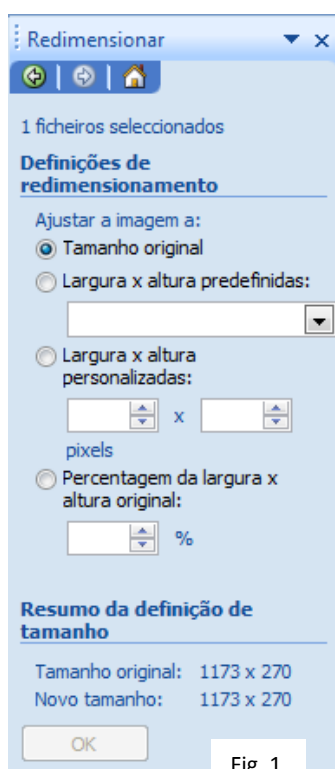


Fig. 1

podemos ver que a imagem possui 1173 x 270 pixels. Vamos agora reduzir em metade o tamanho da imagem. No campo percentagem escrevemos 50 e podemos verificar que a nova imagem irá ficar com 587 x 135 pixels, Fig. 2. Clicamos sucessivamente em **OK**, **Ficheiro** e **Guardar Como**. Na janela que se abre, dá-se novo nome e guarda-se. Finalmente, saímos da aplicação sem guardar as alterações. Com este procedimento ficamos com a imagem inicial e com outra, com metade do tamanho. Podíamos igualmente, em vez de reduzirmos em percentagem, actuar directamente sobre a largura e a altura (é um desafio para ti !...).

Temos também que ter em conta que

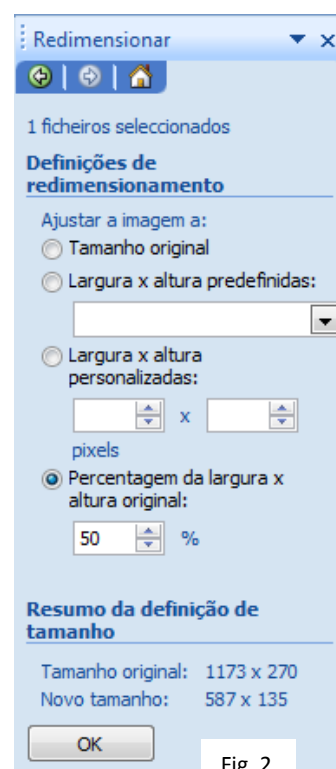


Fig. 2

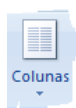


uma imagem com formato “bmp” é maior do que uma em “jpg” e, por sua vez, esta maior do que “gif” ou “png”, pelo que também devemos converter, nos programas de manipulação de imagem, as nossas imagens para estes formatos. Só para termos uma ideia, uma imagem em formato “jpg” poderá ocupar, em alguns casos, aproximadamente 30 vezes menos que a mesma em formato “bmp”. Por outro lado, os formatos “gif” e “png”, são ainda menores que o “jpg”.

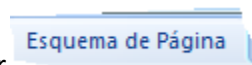
O que na realidade acontece é que eles perdem qualidade na redução, contudo, na maioria dos casos, a diferença compensa.

TEXTO EM COLUNAS

O Word permite-nos construir o nosso documento em colunas, como se fosse um jornal. Para tal podemos utilizar:



- O botão **Colunas** que se encontra no friso do separador

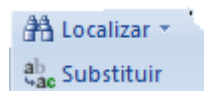


Quando clicamos no botão **Colunas**, surge um menu suspenso que nos sugere a divisão da página até 3 colunas e ainda outras divisões com formatos desiguais.

No final do menu suspenso, antes referido, temos a possibilidade de escolher um número diferente de colunas, em **Mais Colunas...** Se clicarmos nesta opção, abre-se uma janela que nos dá um conjunto de opções, no que respeita a colunas, muito mais alargado.

LOCALIZAR E SUBSTITUIR TEXTO

O Word tem uma função que nos permite localizar palavras e substituí-las por outra ao longo de um documento.



Essa função encontra-se à direita do friso do menu Base. Clica nos botões e explora as funcionalidades antes referidas.

LISTAS NUMERADAS OU COM MARCAS

É comum termos necessidade de apresentar o texto com listas de tópicos ou alíneas ao longo do documento. Para tal temos no Word os botões **Marcas** e **Numerações** que se encontram no friso do menu “**Base**”.

Assim, para inserir **Marcas** ou **Numerações**, antes de começar a digitar o texto, clicamos num dos botões antes referido, conforme o que pretendermos fazer.

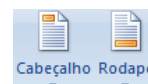


Ao teclarmos “**Enter**” para passar ao segundo item, o Word automaticamente introduz uma nova marca ou avança na numeração ou, ainda, cria uma nova alínea.

Para terminar a lista, devemos pressionar a tecla “**Enter**” duas vezes.

CABEÇALHO E RODAPÉ E NÚMERO DE PÁGINA



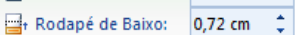
O cabeçalho e rodapé são textos e ou imagens que se situam no início e no fim da página, respectivamente. Têm a particularidade de apenas serem realizados numa página do documento, nas restantes páginas, eles aparecem automaticamente.



Para os aplicarmos num documento basta clicar nos respectivos botões que se encontram no friso do menu “**Inserir**”. Cada um dos botões disponibiliza um menu suspenso com variadas soluções e ainda a possibilidade de editar, ou eliminar, quer os cabeçalhos, quer os rodapés.

Criado o cabeçalho e o rodapé, para aceder e alterar o seu conteúdo podemos então clicar em editar no menu suspenso, anteriormente referido. Também podemos clicar duas vezes em cima do cabeçalho, ou do rodapé, e eles ficarão activos e prontos para editar. Nesta situação o friso assume novas propriedades e nele podemos formatar o cabeçalho e o rodapé.



É aqui que podemos inserir número de página , excluir o cabeçalho e o rodapé da primeira folha (capa do documento)  **Diferente na 1ª Página** , ou ainda ajustar a sua altura   . Este friso permite ainda outras formatações, igualmente importantes, que poderás explorar e aplicar aos teus documentos.

Para regressar ao corpo do texto, é apenas necessário aplicar dois cliques em cima do texto e ele ficará activo.

QUEBRA DE PÁGINA

Podes inserir uma quebra de página em qualquer parte do documento, ou podes especificar onde é que o Microsoft Word posiciona quebras automáticas de página.

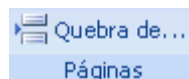
Se inserires quebras de página manualmente, em documentos que tenham várias páginas de extensão, poderás ter de refazer as quebras de página, várias vezes, ao editar o documento. Para evitar a dificuldade de ter de refazer, diversas vezes, as quebras de página, poderás definir opções para controlar o local onde o Word posiciona quebras automáticas de página.

Inserir uma quebra de página manual

1. Clica no local onde pretendes iniciar uma nova página.



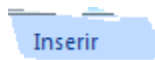
2. No separador **Inserir**, no grupo **Páginas**, clique em



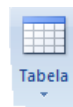
INSERIR TABELAS

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 linhas 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)).

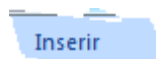
Para inserir ou apagar colunas, coloca o rato por cima da tabela e selecciona o número de colunas que pretendes inserir/eliminar. Depois, e sempre com o ponteiro do rato em forma de seta, clica igualmente com o botão direito e escolhe, no menu, as opção que desejares.

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

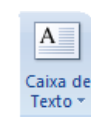
INSERIR CAIXAS DE TEXTO

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

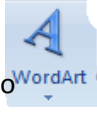


São sugeridos vários modelos e também a hipótese de desenhares a tua própria caixa de texto. Ao escolher “Desenhar Caixa de Texto” o ponteiro do rato assume a forma de cruz (+) que se deve colocar no ponto onde pretendemos inserir a caixa de texto. Neste ponto, clica-se e, sem levantar o dedo, arrasta-se 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:

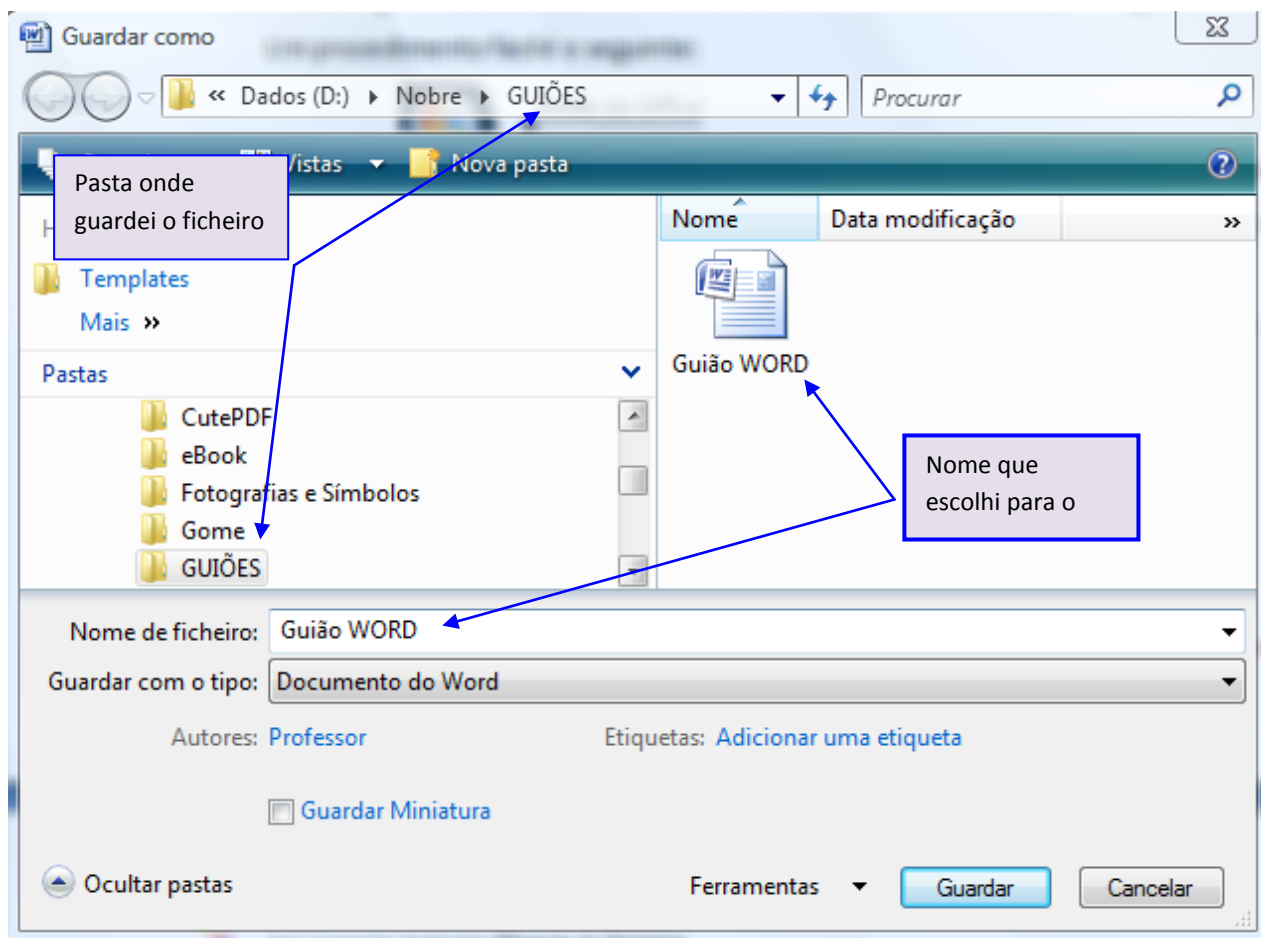


Botão do Office

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, que queres dar ao teu trabalho, e clica **Guardar**.



Na figura da página seguinte, 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

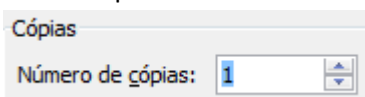
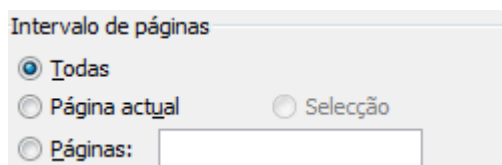
Para imprimir um documento, temos de seguir, no início, os mesmos passos que demos para o guardar.

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

Nela podemos escolher a impressora  Samsung ML-1610 Series ,

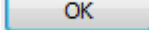
qual ou quais a s páginas que pretendemos imprimir

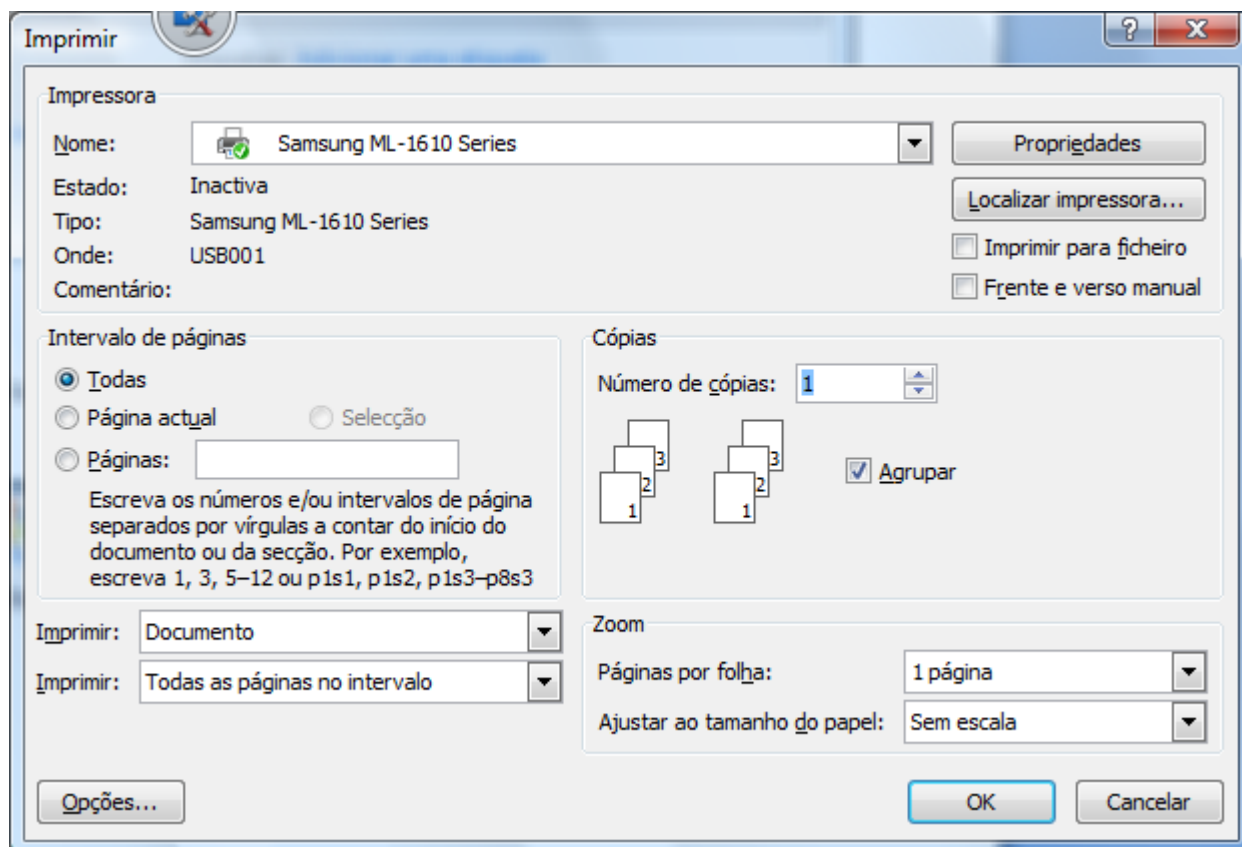
e o número de cópias que queremos






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!...



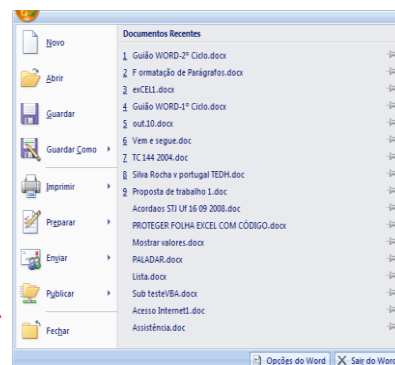
SAIR DO DOCUMENTO E DO WORD

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 .





RESUMO DE FUNÇÃO DE TECLAS

Alt: (ALternate) É uma tecla modificadora. Sozinha não faz nada. Devemos mantê-la apertada enquanto pressionamos outra tecla, para que ela modifique a função da outra tecla. Cada programa usa a tecla ALT de um jeito próprio. Geralmente, é usada em combinação com outras teclas para executar comandos de programa.

Back space: Com ela apagamos o carácter que está à esquerda do cursor de texto.

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

Control: ou Ctrl. É uma tecla modificadora. Sozinha não faz nada. Geralmente, o CTRL é usado em combinação com outras teclas para executar comandos de programa.

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 serve também para criar linha nova nos textos.

Esc: ou Escape. É a tecla para cancelar a operação em andamento no computador, ou para voltar ao passo anterior

Home: Em geral, esta tecla manda o cursor de texto para o início da linha.

Insert: ou Ins. Geralmente, esta tecla é usada por programas de texto. Alterna entre o modo inserção e o modo sobreposição. O modo inserção acrescenta caracteres novos no meio de um texto existente, sem apagar o que já foi digitado. O modo sobreposição faz o texto novo sobrepor e eliminar o texto anterior.

Num Lock: É do tipo liga/desliga. Quando o led está aceso, o teclado numérico fica activo.

Page Up: Nos programas de texto, esta tecla movimenta o texto para baixo, exibindo o texto que estava oculto na parte superior da tela.

Page Down: Nos programas de texto, esta tecla move a página para cima, exibindo a parte do texto que estava oculta na parte inferior da tela.

Pause Break: No sistema DOS, esta tecla interrompe temporariamente a execução de um comando ou programa

Print Screen: No sistema DOS, apertando esta tecla, enviamos o conteúdo da tela para a impressora. No sistema operativo Windows, esta tecla grava uma cópia da tela na área de transferência do Windows (memória temporária).

Scroll Lock: É do tipo liga/desliga. É usada para activar e desactivar o uso do teclado numérico para rolagem de páginas. A função Scroll Lock está activa quando o led de teclado está aceso.

Shift: É uma tecla modificadora. É usada em combinação com outras teclas. A função mais comum de SHIFT é alternar entre maiúsculas e minúsculas durante a digitação de texto.

Setas de rolagem: Em geral, estas teclas movimentam o cursor dentro do texto nas quatro direcções possíveis: para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita.



Tab: (TABulate). É a tecla de tabulação. Quando estiveres a digitar texto, pressiona TAB para saltar até a próxima marca de tabulação do texto.

Teclas de função: (F1, F2, F3, ... F12) São teclas sem função específica, mas que podem ser usadas pelos programadores para funções especiais. Cada programa usa as teclas de função de modo próprio. Muitas vezes o programa nem aproveita as teclas de função.

ALGUNS COMANDOS DE ATALHOS DE TECLADO NO PROGRAMA DO WORD.

CTRL + T – Seleccionar tudo

CTRL + S – Sublinhar parte seleccionada

CTRL + O – Abre um novo documento em branco

CTRL + P – Comando imprimir

CTRL + D – Formatar Fonte

CTRL + Q – Alinhar a Esquerda

CTRL + Y – Centra o texto

CTRL + G – Guarda o documento

CTRL + U – Abre a janela de substituir texto

CTRL + N – Negrito

CTRL + I – Itálico G

CTRL + SHIFT + A – Coloca o texto seleccionado em Maiúsculas

ALT GR + I – Visualizar impressão

CTRL + A – Abre a janela de diálogo **Abrir**, a partir da qual podemos abris um documento

CTRL + Z – Desfaz a última acção feita no documento

F4 – Refaz a última acção feita no documento

CTRL + L – Localização de texto

CTRL + C – Copiar

CTRL + V – Colar

CTRL + X – Recortar

ALT GR + I – Visualizar a impressão

F1 – Ajuda nos programas do Office

F12 – Abre a janela **Salvar como**