

## LIÇÃO 1

Introdução ao Microsoft Word	2
Significado das teclas	2
Iniciando o Microsoft Word	3
Explorando a janela do Microsoft Word	3
Digitando um texto simples	6
Inserindo uma palavra, frase ou parágrafo no texto	6
Apagando parágrafo ou texto	7
Desfazendo as últimas ações	7
Refazendo as últimas ações	7
Movendo-se no documento	8
Controle de zoom	9
Salvando o texto	9
Abrindo um texto já salvo	10
Saindo do Microsoft Word	11

## INTRODUÇÃO AO MICROSOFT WORD

Um programa de editor de textos é usado quando se quer criar um texto, como uma carta, um memorando ou um relatório.

O MICROSOFT WORD é um editor de textos que permite ao usuário manipular textos, tendo como principais características:

- ☞ Facilidade de formatação de letras e parágrafos;
- ☞ Fácil organização do texto dentro da página;
- ☞ Correção ortográfica automática;
- ☞ Pré-visualização do formato final de impressão;
- ☞ Inserção de símbolos especiais
- ☞ Inserção e edição de figuras;
- ☞ Criação de tabelas;
- ☞ Criação de gráficos;
- ☞ Geração de mala direta.

## SIGNIFICADO DAS TECLAS

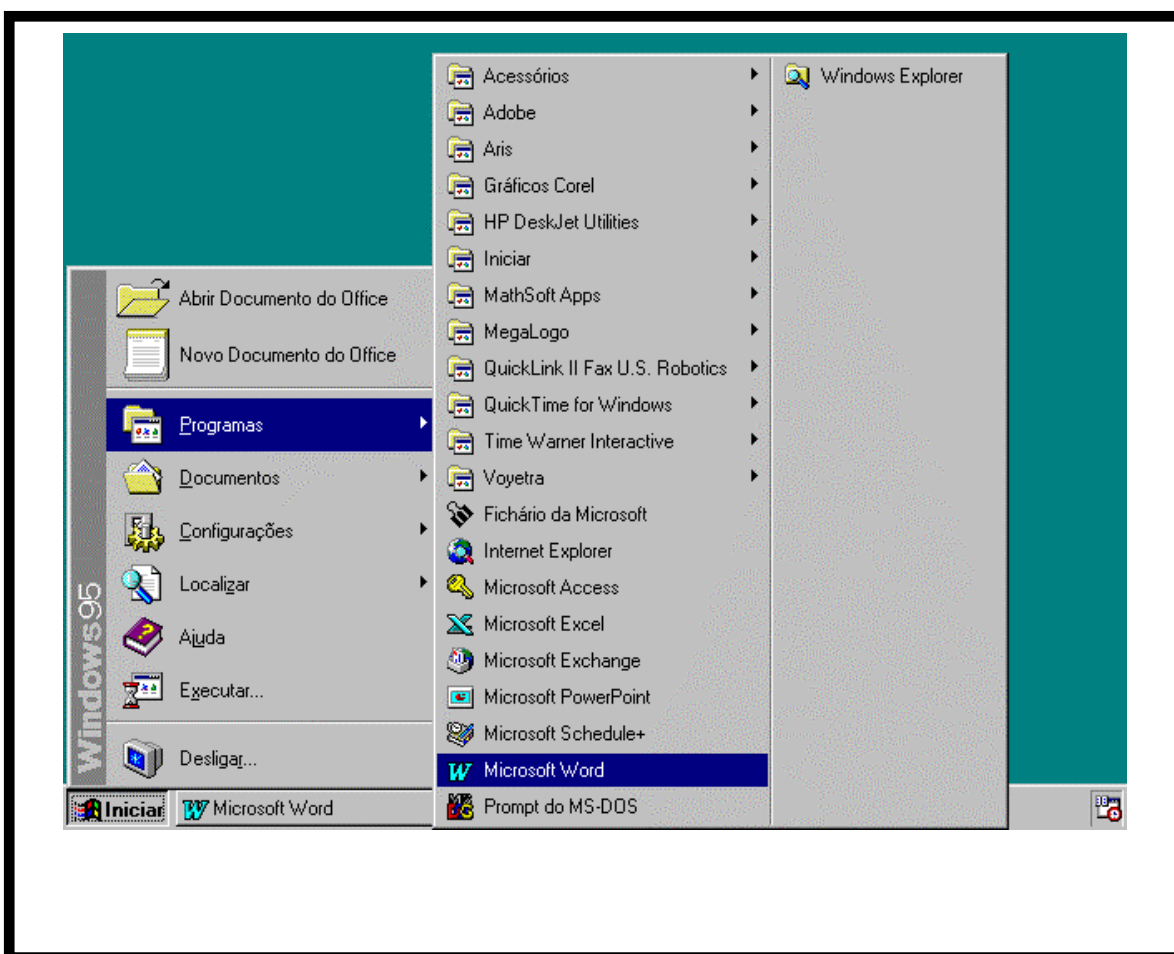
TECLAS	FUNÇÕES
F1	Chama a ajuda de acordo com a função que se está utilizando.
F2 a F12	Teclas de função que variam dependendo do programa utilizado.
Return ou Enter ou ↵	Inicia um novo parágrafo. Também pode substituir o botão <u>OK</u>
Esc	O mesmo que clicar no botão <u>Cancelar</u>
Tab	Move o cursor para o próximo ponto de tabulação.
Shift ou ⇧	Ativa/desativa letras maiúsculas ou minúsculas enquanto estiver pressionada.
Caps Lock ou Fixa	Liga/desliga letras maiúsculas.
Num Lock	Liga/desliga o teclado numérico.
Backspace ou ←	Apaga o caractere à esquerda do cursor.
Del ou Delete	Apaga o caractere à direita do cursor.
Ctrl	Quando pressionada juntamente com outra tecla, acessa comandos do Word. É pouco utilizada, pois pode ser substituída por comandos do mouse.
Alt	Ativa a Barra de Menus. É usada pressionada juntamente com a letra sublinhada na Barra de Menus. É pouco utilizada, pois pode ser substituída por comandos do mouse.

TECLAS	FUNÇÕES
PgUp / PgDn	Avança ou retrocede uma tela do texto
Home	Movimenta o cursor para o início da linha
End	Movimenta o cursor para o final da linha
Setas ← ↑ → ↓	Movimentam o cursor nas direções indicadas

### INICIANDO O MICROSOFT WORD

Para iniciar o MICROSOFT WORD, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Clicar o menu Iniciar na Barra de Tarefas;
2. Selecionar Programas e em seguida MICROSOFT WORD.

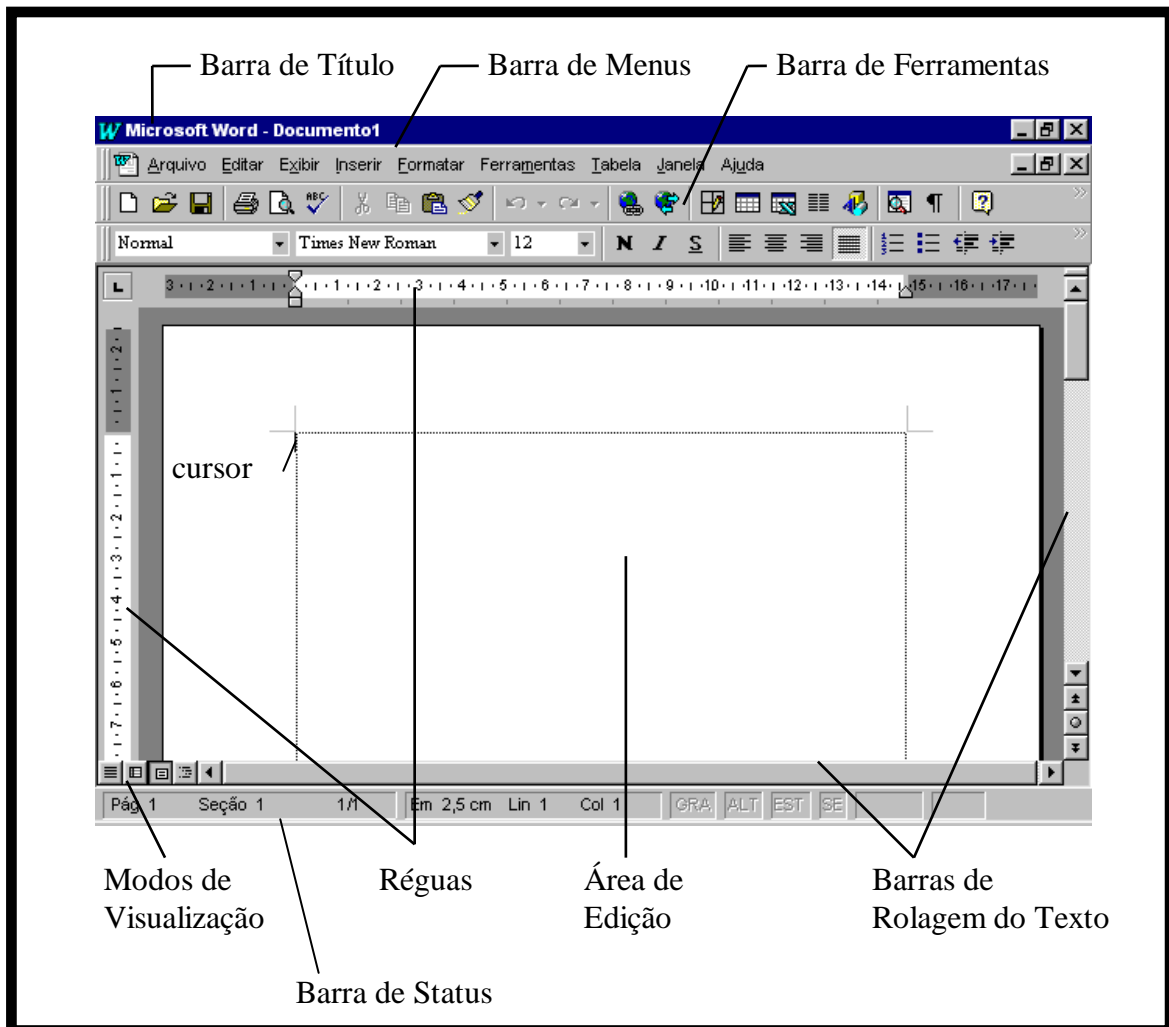


### EXPLORANDO A JANELA DO MICROSOFT WORD

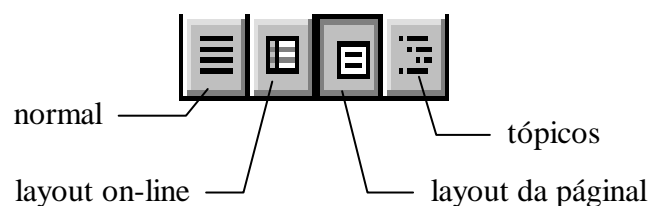
Quando o MICROSOFT WORD é iniciado, um novo e vazio documento aparece na janela de documento. Esta janela equivale a uma folha de papel em branco em uma máquina de escrever e é nela que será digitado o texto.

Na tela de edição do MICROSOFT WORD, são encontrados todos os elementos com os quais se irá trabalhar. Portanto, é

fundamental conhecer quais são esses elementos, e quais funções realizam.

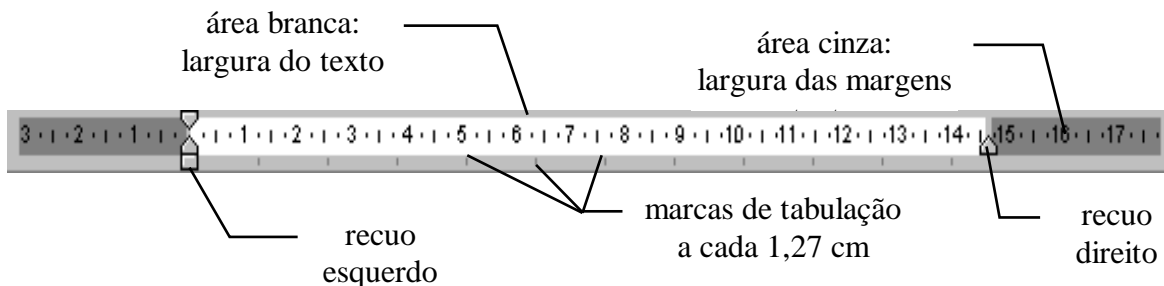


- ☞ BARRA DE TÍTULO - mostra o nome do aplicativo (MICROSOFT WORD) e o nome do arquivo que está sendo editado (Documento 1);
- ☞ BARRA DE MENUS - acessa os comandos do MICROSOFT WORD;
- ☞ BARRA DE FERRAMENTAS - mostra na forma de ícones os principais comandos do MICROSOFT WORD. Posicionando-se o cursor do mouse sobre cada um deles por alguns segundos, aparecerá uma etiqueta identificando a função de cada um;
- ☞ MODOS DE VISUALIZAÇÃO - identifica o tipo de visualização do texto em uso:



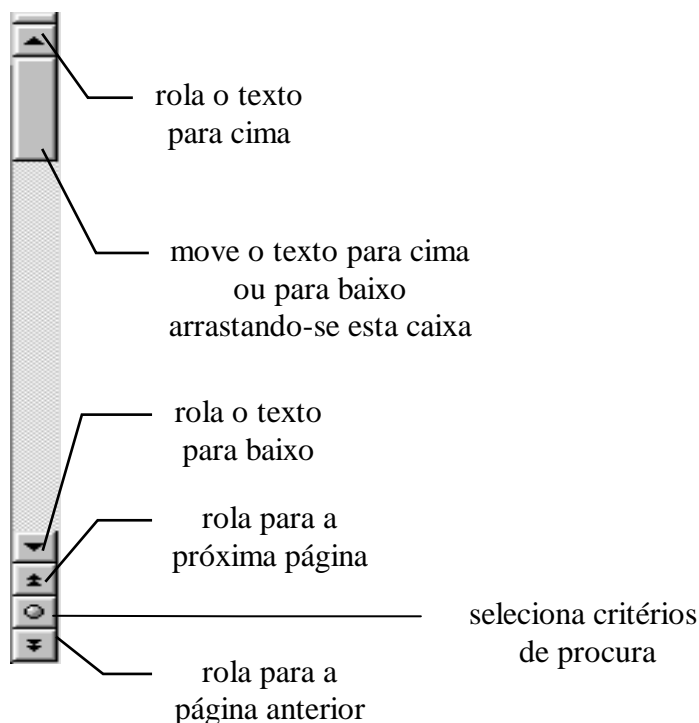
- MODO NORMAL - neste modo somente o texto é visualizado na tela, desaparecendo a régua vertical, as margens e bordas do papel;
- MODO LAYOUT ON-LINE - neste modo, além do texto, é ativada a estrutura do documento à esquerda da tela. Também podem ser visualizadas as margens esquerda e direita do texto. Desaparecem as régua e a barra de rolagem horizontal;
- MODO LAYOUT DA PÁGINA - é o mais utilizado, pois exibe o texto exatamente da forma que será impresso, exibindo todas as margens do texto, as régua horizontal e vertical e as divisas de páginas. O modo de exibição de layout da página utiliza mais memória do sistema, portanto, a rolagem poderá ficar mais lenta, especialmente se o texto conter muitas figuras ou formatação complexa;
- MODO DE ESTRUTURA DE TÓPICOS - neste modo podem ser examinados e trabalhados a estrutura do texto em tópicos e sub-tópicos. Não são visualizadas as régua horizontal e vertical. É pouco recomendado para usuários iniciantes, pois pode tornar a edição do texto confusa.

☞ RÉGUAS - através das régua horizontal e vertical pode-se verificar e alterar o tamanho em centímetros dos parágrafos, tabulações e margens do texto:

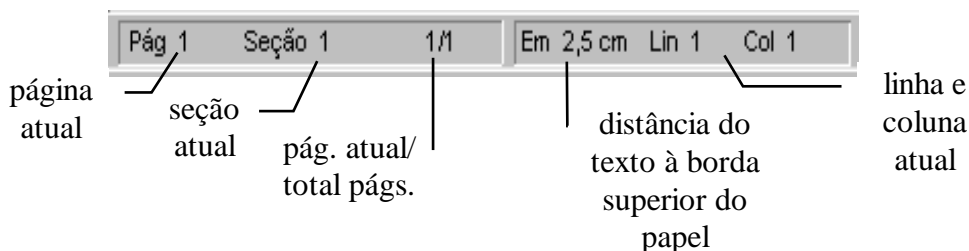


- ☞ ÁREA DE EDIÇÃO - é o local onde o texto será digitado;
- ☞ CURSOR - barra vertical que pisca na área de edição. Indica o local em que o texto será digitado;
- ☞ BARRAS DE ROLAGEM - estas barras (horizontal e vertical) são utilizadas para movimentação do texto utilizando o mouse;





☞ BARRA DE STATUS - nesta barra são mostradas informações diversas, tais como:



### **DIGITANDO UM TEXTO SIMPLES**

Após entrar no MICROSOFT WORD, digita-se o texto independentemente do retorno da linha. Quando o texto atinge o final da linha, automaticamente uma nova linha é iniciada.

Ao final de cada parágrafo, ao pressionar a tecla <ENTER>, o cursor retorna ao início, em um novo parágrafo. A tecla <ENTER> também pode ser pressionada quando se deseja inserir linhas em branco no texto

### **INSERINDO UMA PALAVRA, FRASE OU PARÁGRAFO NO TEXTO**

Para inserir uma palavra, frase ou mesmo um parágrafo no texto, siga os passos abaixo:

☞ verificar se a inserção está ligada - na Barra de Status as iniciais SE devem estar desligadas. Caso

não esteja, pressionar dar um duplo clique sobre o SE;

- ☞ posicionar o cursor na posição onde se deseja iniciar a inserção;
- ☞ Digitar o parágrafo ou texto desejado.


### **APAGANDO PARÁGRAFO OU TEXTO**

Para apagar um texto digitado, pode-se utilizar as teclas DELETE ou BACKSPACE, seguindo os passos abaixo:

- ☞ tecla DELETE - posicionar o cursor no início do parágrafo ou texto a ser apagado e pressionar a tecla DELETE até que tenha sido apagado o texto ou parágrafo desejado;
- ☞ tecla BACKSPACE ou ← - posicionar o cursor no final do parágrafo ou texto a ser apagado e pressionar a tecla BACKSPACE ou ← até que tenha sido apagado o texto ou parágrafo desejado.


### **DESAZENDO AS ÚLTIMAS AÇÕES**

Um utilíssimo recurso do MICROSOFT WORD é possibilidade de desfazer as últimas 100 ações executadas, sempre que o resultado não for o desejado. Para tanto, seguir os passos a seguir:

- ☞ usando a barra de ferramentas - clicar sobre o ícone  várias vezes até que o texto esteja como desejado;
- ☞ usando o menu Editar - no menu Editar, selecionar Desfazer. Execute este procedimento várias vezes até que o texto esteja como desejado;
- ☞ usando as teclas de atalho - pressionar ao mesmo tempo as teclas CTRL + Z. Execute este procedimento várias vezes até que o texto esteja como desejado;
- ☞ desfazendo várias ações - clicar sobre a seta ao lado do ícone desfazer e selecione as ações a serem desfeitas.

### **REFAZENDO AS ÚLTIMAS AÇÕES**

Após executar o comando Desfazer caso o resultado não seja o desejado, pode-se voltar a situação anterior através do comando Refazer.

- ☞ usando a barra de ferramentas - clicar sobre o ícone  várias vezes até que o texto esteja como desejado;
- ☞ usando o menu Editar - no menu Editar, selecione Refazer. Execute este procedimento várias vezes até que o texto esteja como desejado;
- ☞ usando as teclas de atalho - pressione ao mesmo tempo as teclas ALT + SHIFT + BACKSPACE. Execute este procedimento várias vezes até que o texto esteja como desejado;
- ☞ refazendo várias ações - clicar sobre a seta ao lado do ícone refazer e selecionar as ações a serem refeitas.

### MOVENDO-SE NO DOCUMENTO

Durante a digitação, é comum o texto ocupar mais de uma tela do MICROSOFT WORD. Para ver outras partes do documento que não aparecem na tela pode-se "rolar" o mesmo.

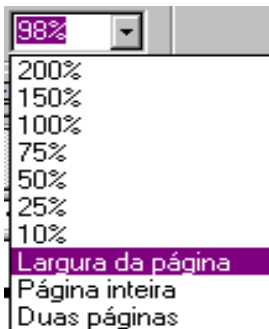
Rolar o documento significa trazer para a tela o texto que está acima ou abaixo da janela. Pode-se rolar o texto de várias formas, como se segue:

- ☞ setas  $\uparrow$ ,  $\downarrow$ ,  $\rightarrow$ ,  $\leftarrow$  - pressionar as setas para movimentar o texto para cima, para baixo, direita ou esquerda, respectivamente;
- ☞ teclas Page Up e Page Down - pressionar estas teclas para rolar o texto uma página acima ou uma página abaixo, respectivamente;
- ☞ teclas Home e End - pressionar estas teclas para trazer o cursor para o início ou fim da linha, respectivamente;
- ☞ teclas CTRL +  $\uparrow$  e CTRL +  $\downarrow$  - pressionar ao mesmo tempo estas teclas para movimentar o cursor para o início do parágrafo acima ou do parágrafo abaixo, respectivamente;
- ☞ teclas CTRL +  $\rightarrow$  e CTRL +  $\leftarrow$  - pressionar ao mesmo tempo estas teclas para movimentar o cursor para o início da próxima palavra ou da palavra anterior, respectivamente;
- ☞ teclas CTRL + Page Up e CTRL + Page Down - pressionar estas teclas ao mesmo tempo para movimentar o cursor para o início ou final da janela do MICROSOFT WORD, respectivamente;
- ☞ teclas CTRL + Home e CTRL + End - pressionar estas teclas ao mesmo tempo para movimentar o cursor para o início ou final do texto, respectivamente;
- ☞ barras de rolagem horizontal e vertical.

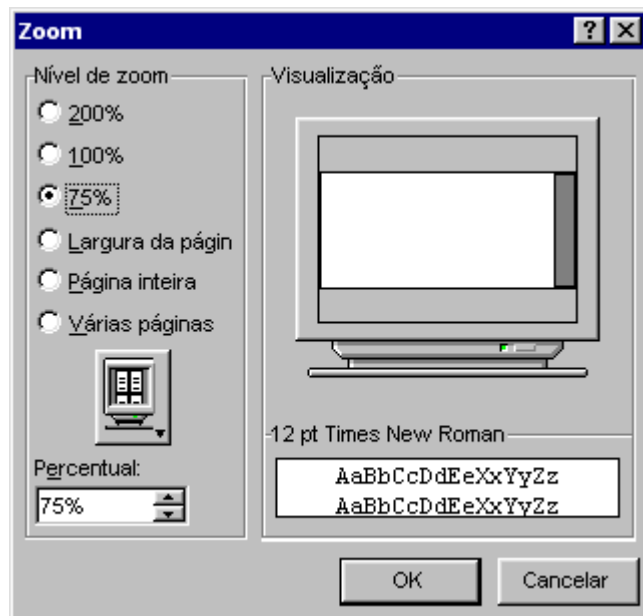
## CONTROLE DE ZOOM

Ao digitar um texto, muitas vezes a sua largura é maior que o espaço disponível na tela. Outras vezes fica muito pequeno dificultando a sua leitura. Através do controle de zoom, pode-se ajustar o tamanho do documento, facilitando a sua leitura durante a digitação. Este ajuste pode ser feito de duas maneiras:

- ➔ BARRA DE FERRAMENTAS - clicar na seta ao lado do ícone de controle zoom na barra de ferramentas, e selecionar uma das opções apresentadas;




- ➔ MENU EXIBIR - no menu Exibir, selecionar Zoom. Na caixa de diálogo abaixo, selecionar a opção desejada, observando a pré-visualização do resultado à direita.



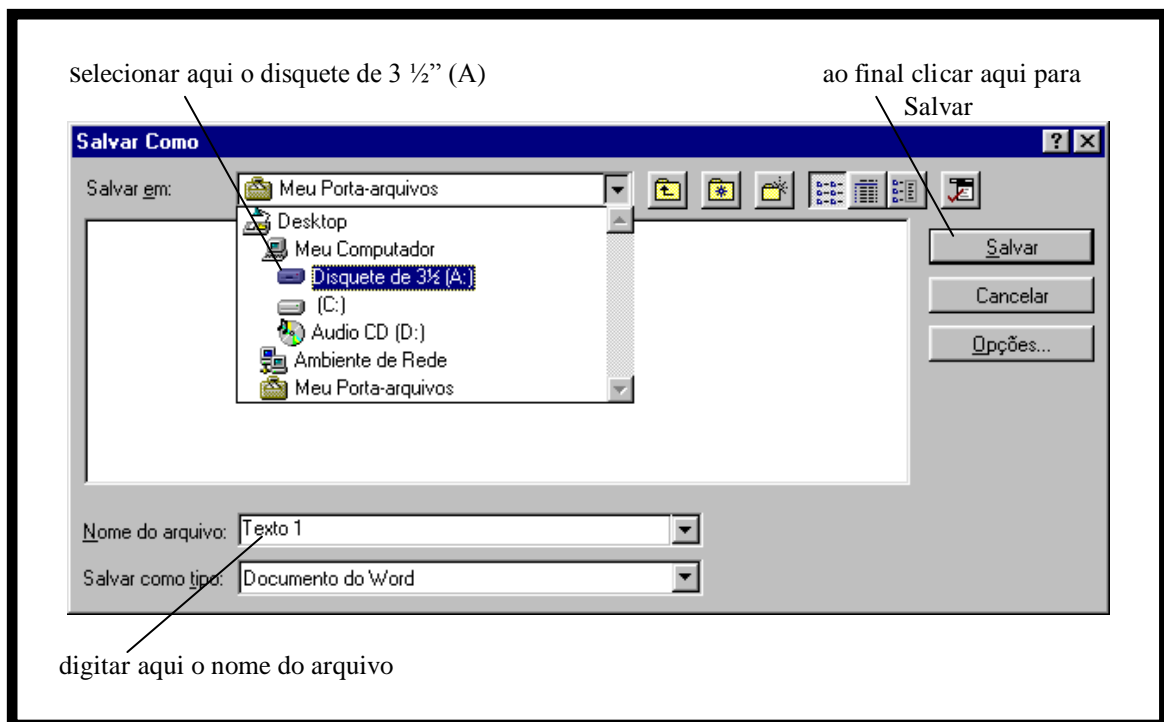
## SALVANDO O TEXTO

Após a concluir a digitação, o texto deve ser gravado ou salvo, para a sua posterior utilização.

Pode-se salvar um texto, utilizando-se de um dos métodos abaixo descritos:

- ☞ MENU ARQUIVO - dê um clique sobre o Menu Arquivo e selecionar a opção Salvar;
- ☞ BARRA DE FERRAMENTAS - clicar sobre o ícone ;
- ☞ TECLAS DE ATALHO - pressionar ao mesmo tempo as teclas CTRL + B.


Qualquer que seja o método utilizado, quando o texto for salvo pela primeira vez, aparecerá na tela a caixa de diálogo:



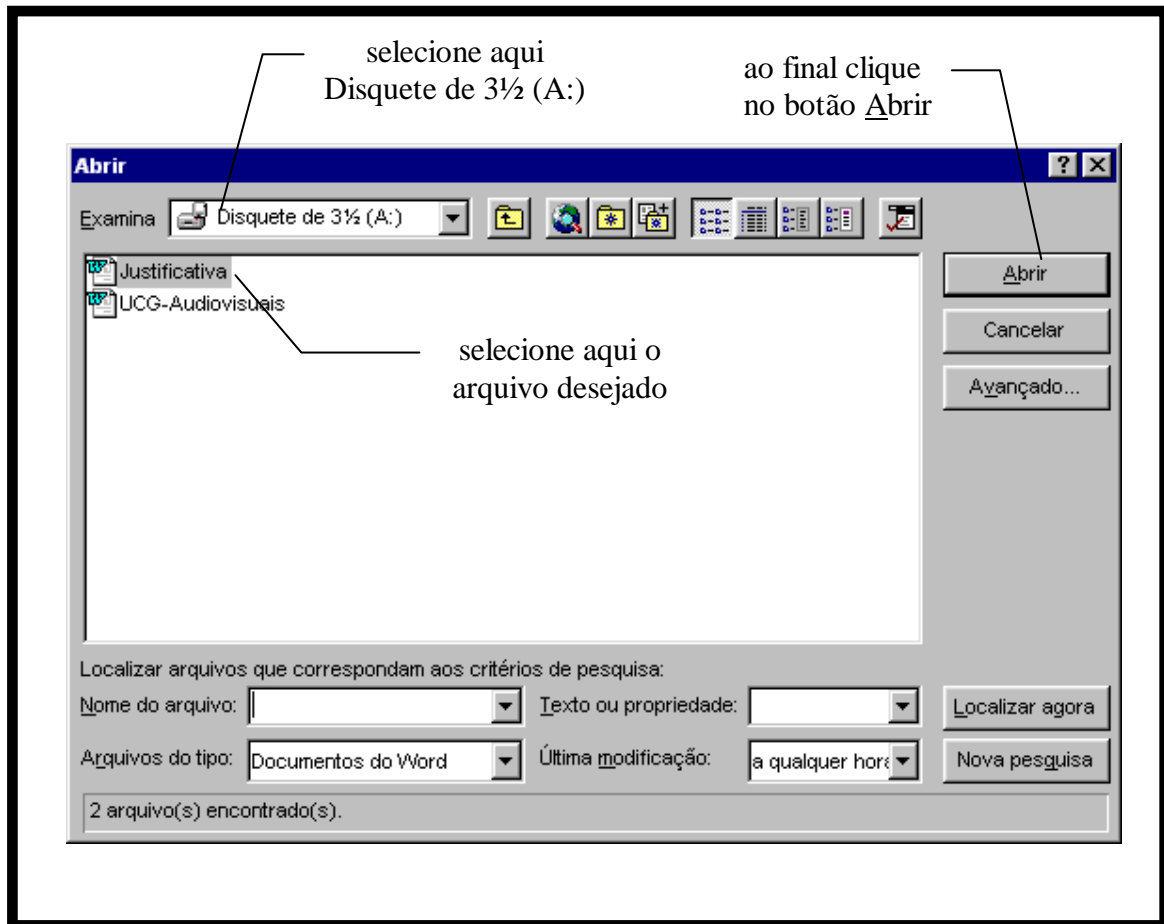
**Atenção:** o disquete deve estar no drive A:

### **ABRINDO UM TEXTO JÁ SALVO**

Após salvar o texto, este poderá ser reaberto, utilizando-se um dos métodos abaixo:


- ☞ MENU ARQUIVO - dê um clique sobre o Menu Arquivo e selecione a opção Abrir;
- ☞ BARRA DE FERRAMENTAS - clicar sobre o ícone ;
- ☞ TECLAS DE ATALHO - pressionar ao mesmo tempo as teclas CTRL + A.

Qualquer que seja o método utilizado, aparecerá na tela a seguinte caixa de diálogo:



### SAINDO DO MICROSOFT WORD

Ao final dos trabalhos para sair do MICROSOFT WORD, pode-se utilizar um dos métodos:

- ☞ MENU ARQUIVO - no Menu Arquivo e selecionar a opção Sair;
- ☞ ÍCONE FECHAR - clicar sobre o ícone  no canto superior direito da janela do MICROSOFT WORD;
- ☞ TECLAS DE ATALHO - pressionar ao mesmo tempo as teclas ALT + F4.