

Apostila de Editor de Textos - WORD -

Profa. Flávia Pereira de Carvalho

Outubro de 2004

Sumário

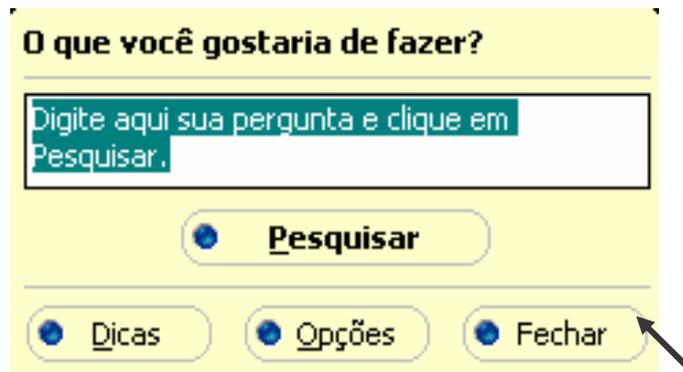
	<u>Página</u>
Iniciando o Word	3
Como Salvar o seu trabalho	6
Como Abrir um Arquivo.....	7
Formatar o texto	8
Ordem Alfabética.....	12
Inserir Figuras e/ou Símbolos	13
Capitular a Primeira Letra.....	14
Texto em Colunas	15
Desenhar no Word	16
Tabelas	16
Exercícios.....	17
Resumo de Comandos.....	29

Iniciando o Microsoft Word

▶ O Word é considerado um dos melhores Editores de Textos, pois nos fornece todas as ferramentas necessárias para a criação dos nossos trabalhos. Você inicia o Word de dentro do Windows. Se o Windows não estiver rodando, inicie primeiro o Windows, depois inicie o Word, pois ele é um programa “for Windows”, isto é, necessita do Windows para funcionar.

Para iniciar o Word, normalmente vamos no menu **Iniciar, Programas...**

Você tem a opção de ver a **Dica do Dia** toda vez que iniciar o Word. No botão *Assistente do Office*, encontrado na Barra de Ferramentas Padrão, clique na opção *Opções*.



Eu sou o **Assistente do Word**.
Você pode me deixar sempre visível enquanto trabalha ou me chamar quando precisar de ajuda para qualquer coisa!!!!

Modo de Trabalho

Cada vez que você iniciar o Word, irá criar um novo documento - uma carta, memorando, relatório - ou trabalhar em um documento que você ou alguma outra pessoa já tenha criado.

Há alguns estágios básicos para a criação de um documento, tais como:

DIGITANDO:

Digitar texto em um editor (processador) de textos é muito parecido com digitar em uma máquina de escrever, mas com algumas diferenças importantes como, por exemplo, quando você estiver digitando palavras suficientes para chegar ao final de uma linha, o Word move-se automaticamente para a linha seguinte, isto chama-se **quebra automática de linha**, ou seja, você não precisa fazer nada para mudar de linha.

EDITANDO:

Reescrever o texto, mudar de idéia, experimentar uma palavra diferente - editar o texto. É neste ponto que um processador de textos torna-se uma grande vantagem. Seu leitor jamais saberá que foi feita uma alteração. Esta é a maravilha do processamento de textos.

FORMATANDO:

Controlar a aparência do documento, ou seja, dar o formato desejado. Palavras em negrito, itálico ou sublinhado. Parágrafos alinhados ou centralizados e muitas outras formas que você pode dar ao seu documento.

Nunca esqueça que é aconselhável usar o conceito: “selecione depois faça”.

ACRESCENTANDO TOQUES ESPECIAIS:

O Microsoft Word facilita o acabamento de um documento, como acrescentar figuras, gráficos e efeitos especiais (que você cria ou aproveita os já fornecidos pelo Word).

VERIFICANDO A ORTOGRAFIA:

O Word pode comparar rapidamente cada palavra de seu documento com um dicionário padrão e realçar palavras não encontradas. Ele também pode realçar possíveis erros gramaticais.

ARMAZENANDO O DOCUMENTO PARA GUARDÁ-LO EM SEGURANÇA:

Quando você cria um novo documento, as informações que você digitar existem apenas na memória temporária (RAM) de seu computador até que você as grave no disco rígido embutido no computador (winchester) ou em um disquete.

IMPRIMINDO:

Finalmente, o resultado do trabalho em suas mãos.

REMOVENDO O DOCUMENTO DA TELA (Fechar):

Quando você tiver terminado de trabalhar com um documento, pode fechá-lo, ou seja, removê-lo da tela do computador. Embora você não vá mais vê-lo na tela, ele permanece armazenado no disco rígido ou disquete (depois de tê-lo gravado) até que você torne a abri-lo.

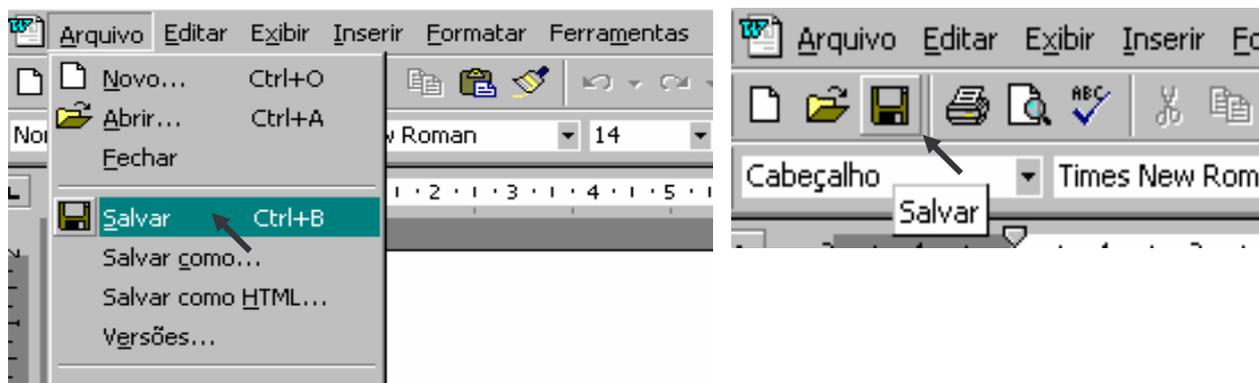
EXIBINDO O DOCUMENTO NA TELA OUTRA VEZ (Abrir...):

Talvez você precise trabalhar mais em um documento, ou talvez queira usar parte de seu texto em um outro documento (compartilhar textos entre documentos é uma outra maneira de poupar tempo, ou seja, você pode colar partes de um documento em outro documento). Para exibir na tela um texto já existente, você deve abri-lo. Isto coloca uma cópia do documento na tela. O documento original permanece seguro em seu disco rígido (ou disquete).

Depois que você fizer as alterações na cópia do documento que está na tela, tem a escolha de substituir o original pela nova versão - isto chama-se sobrescrever - ou de gravar sua nova versão com um nome diferente do documento original. Se você gravar sua nova versão com um nome diferente, terá duas versões do documento - o original e o documento alterado com o novo nome.

Como SALVAR o seu Trabalho

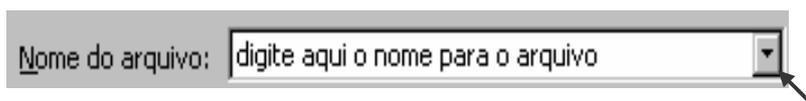
1) Clique no menu **A**rquivo e depois escolha a opção **S**alvar ou então clique direto no botão de Salvar na Barra de Ferramentas Padrão.



2) Escolha **onde você quer salvar** (gravar) clicando na seguinte “caixinha”:



3) Clique na “caixinha” **N**ome do arquivo, apague o nome sugerido pelo Word e digite o nome que você quiser para o seu trabalho



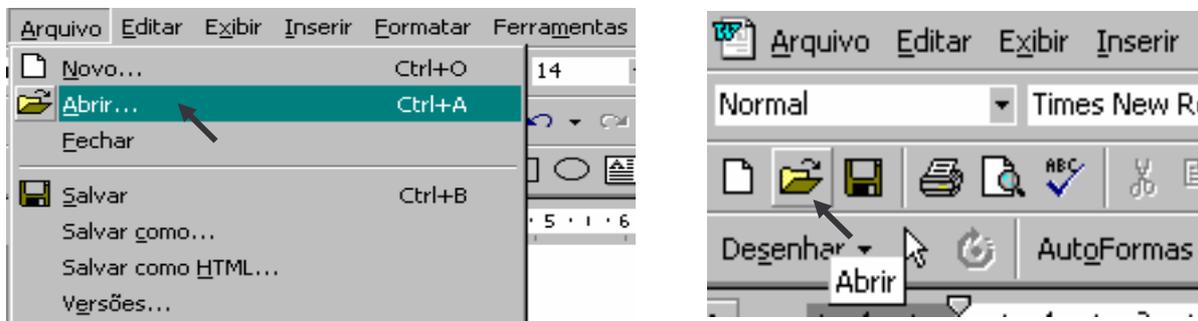
4) Clique no botão **S**alvar encontrado nesta janela



Observação: Sempre salve seu documento logo que começar a digitá-lo e, durante a digitação salve-o novamente a cada alteração feita, por exemplo, a cada 10 linhas digitadas!!!

Como ABRIR um Arquivo Existente

- 1) Clique no menu **A**rquivo e depois escolha a opção **A**brir... ou então clique direto no botão de Abrir na Barra de Ferramentas Padrão.



- 2) Indique o **lugar onde está o arquivo** que você deseja abrir, clicando na “caixinha”:



Clique no **nome do arquivo** que quer abrir e depois no botão Abrir

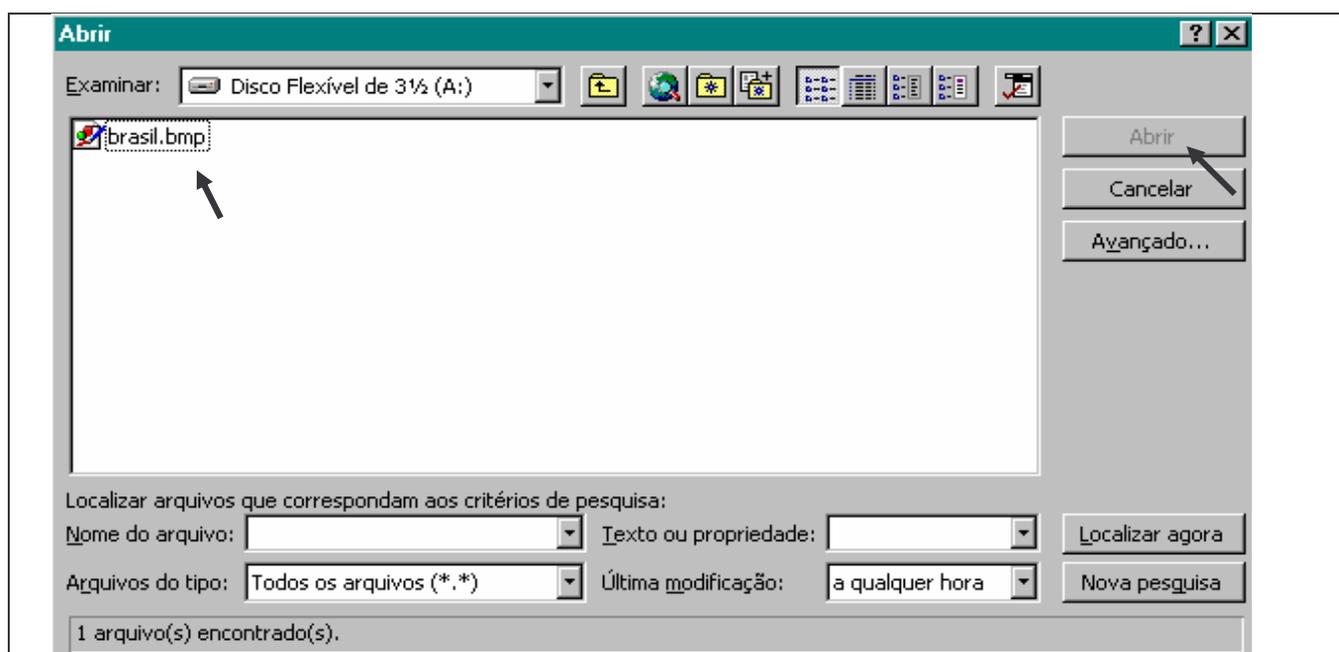


Figura 1 – Exemplo de como abrir o arquivo *brasil.bmp* encontrado no Disquete

Formatar o Texto

(tipo de fonte, tamanho, cor, estilo...)

Formatar a Fonte *(tipo de letra)*

- 1) Selecione (marque) todo o texto a ser formatado, usando o mouse ou o teclado (*shift + setas*).
- 2) Clique no menu **F**ormatar e escolha a opção **F**onte ou vá direto na Barra de Ferramentas de Formatação

Não esqueça as outras guias ("fichinhas")!!!



Escolher o tipo de Fonte preferido

Tipos de Sublinhados

Efeitos especiais

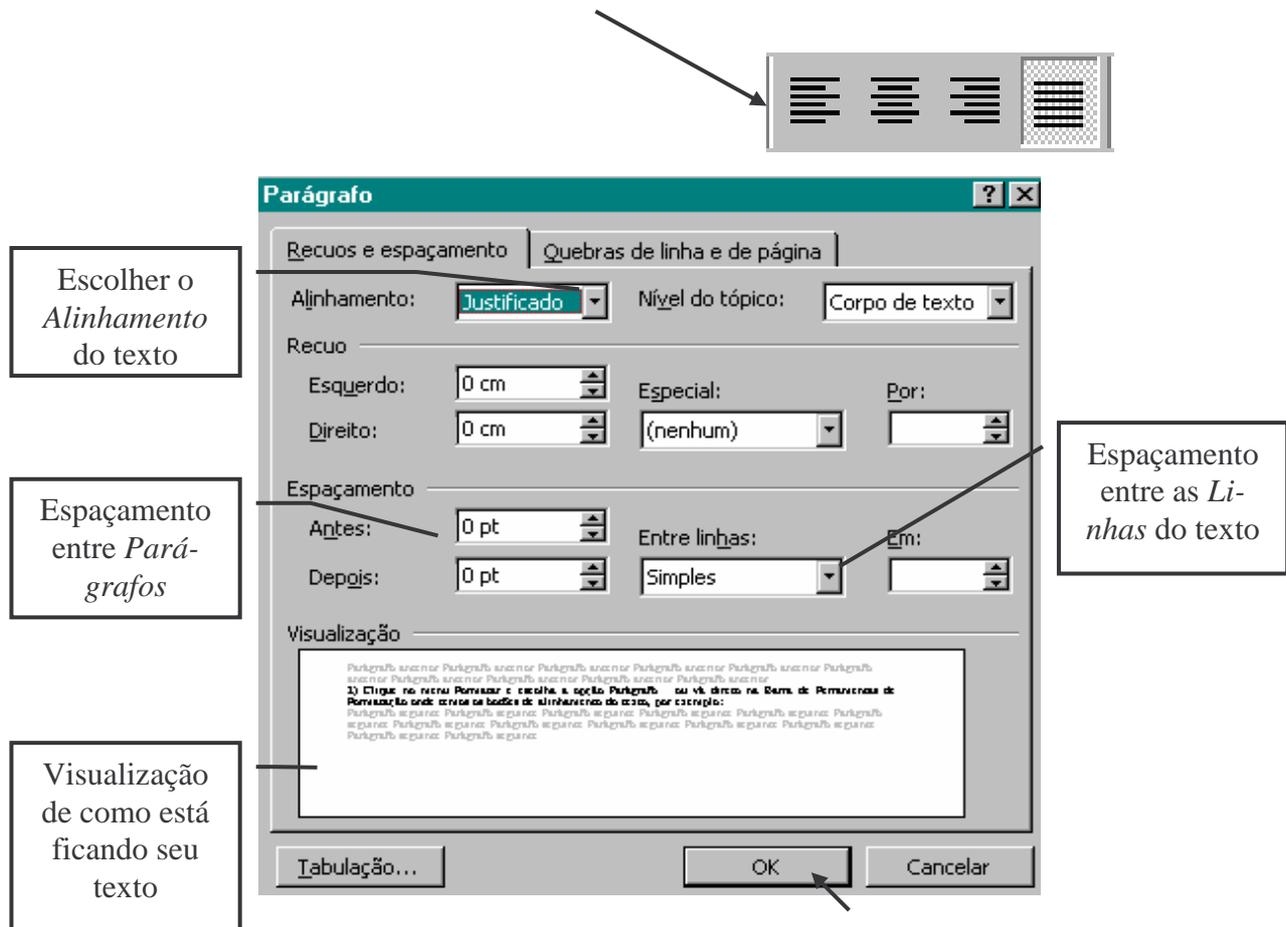
Visualização da Fonte escolhida

Tamanho da Fonte

Cor desejada

Formatar o Parágrafo

- 1) Selecione (marque) todo o texto a ser formatado, usando o mouse ou o teclado (*shift + setas*).
- 2) Clique no menu **Formatar** e escolha a opção **Parágrafo...** ou vá direto na Barra de Ferramentas de Formatação onde temos os **botões de alinhamento** do texto, por exemplo:



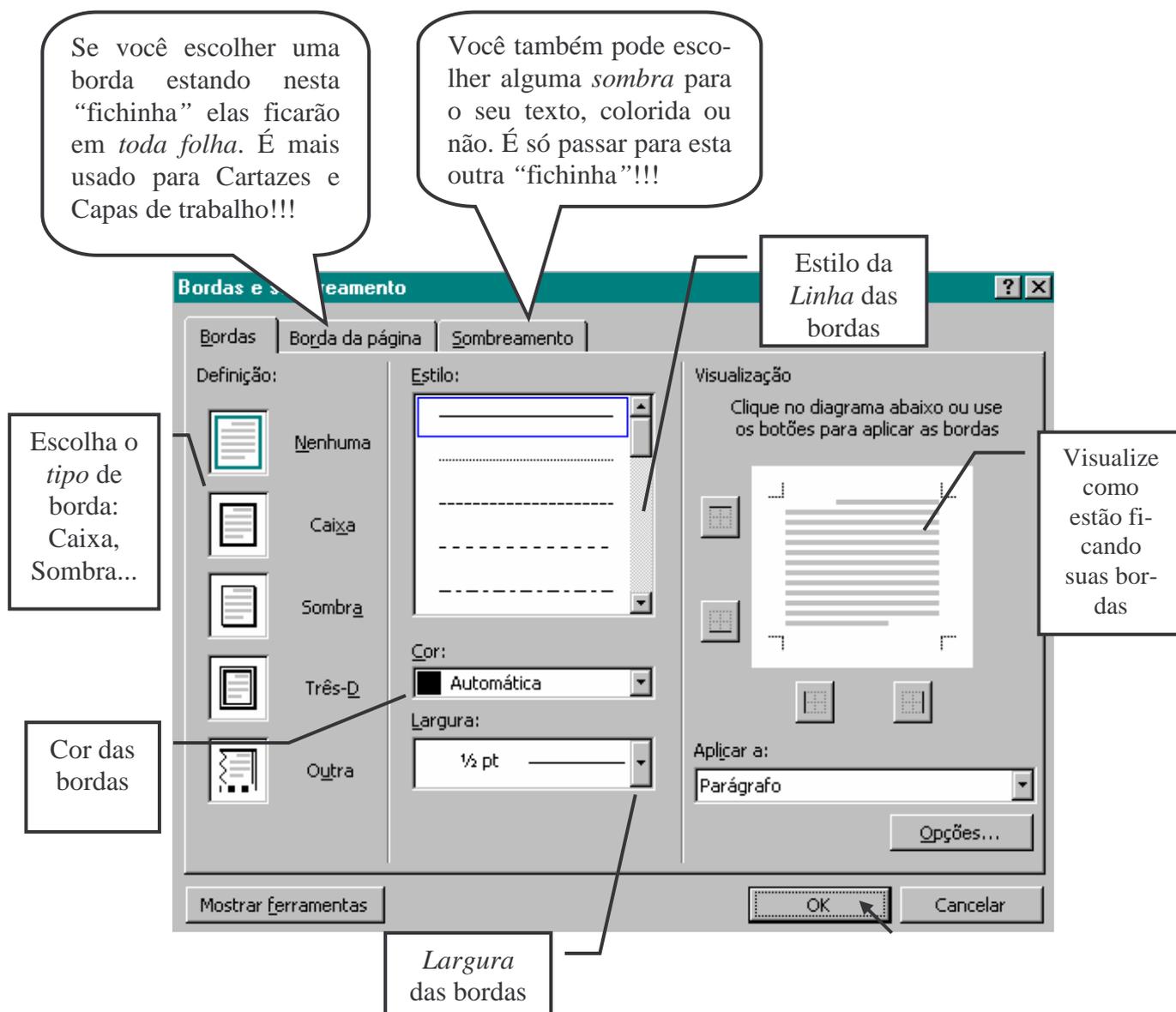
Configurar a Página

Sempre “antes de imprimir” nosso trabalho devemos configurar as páginas para que o resultado seja o esperado.

- 1) Clique no menu **Arquivo** e escolha a opção **Configurar página...**, para poder indicar o *Tamanho do Papel* que será usado, as *Margens* escolhidas e a *Orientação* da folha (Retrato = Vertical; Paisagem = Horizontal)

Colocar Bordas em um Texto

- 1) Selecione (marque) todo o texto a ser formatado, usando o mouse ou o teclado (*shift + setas*).
- 2) Clique no menu **Formatar** e escolha a opção **Bordas e sombreamento...** ou vá direto na Barra de Tabelas e Bordas



Corrigir os erros de Ortografia e Gramática



No Word quando digitamos uma palavra “errada” ela é automaticamente marcada, sublinhada de vermelho. Para corrigir estes erros basta clicar no botão de *Ortografia e Gramática* encontrado na Barra de Ferramentas Padrão.

Também podemos ir no menu **Ferramentas** e escolher a opção **Ortografia e gramática...**

Se for encontrado algum erro aparecerá a seguinte janela:

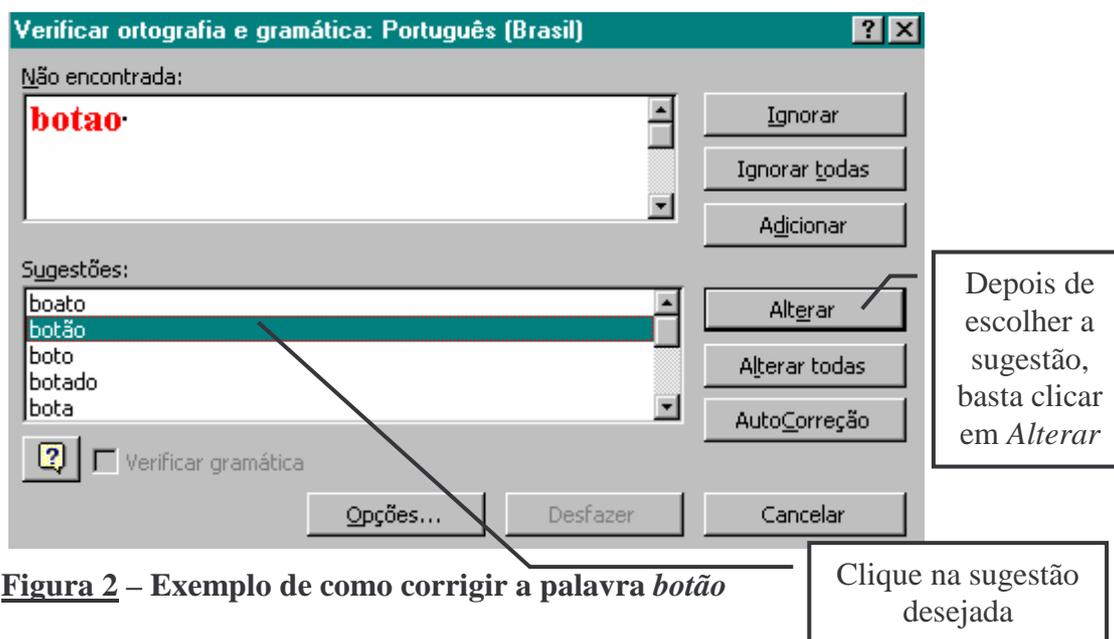
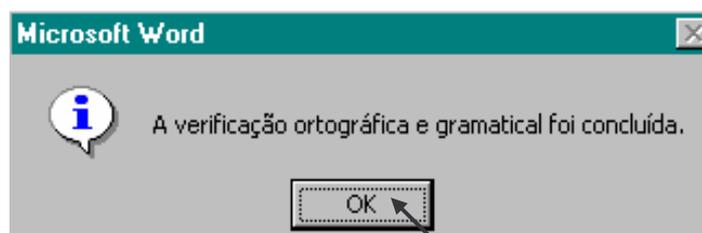


Figura 2 – Exemplo de como corrigir a palavra *botão*

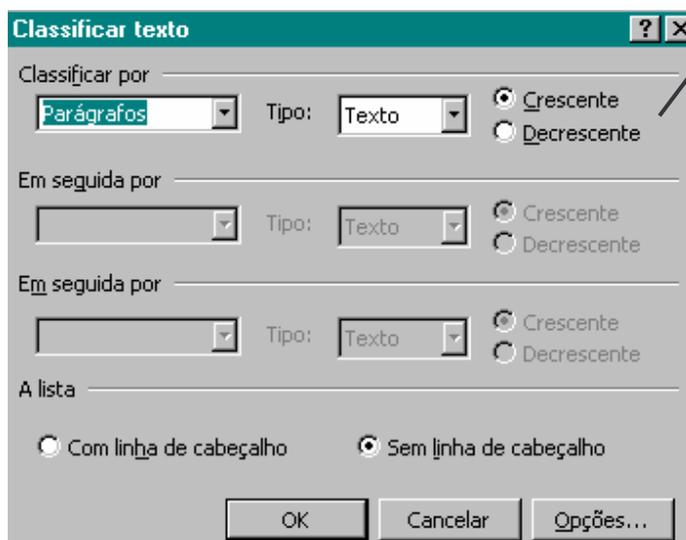
Siga este procedimento até que a verificação seja concluída e apareça a seguinte janela:



Observação: Nem sempre que o Word marcar alguma palavra, esta estará errada, isto é, ela pode estar correta e mesmo assim ser sublinhada. Se isto acontecer com você, em vez de clicar em **Alterar** clique em **Ignorar**, para que a palavra seja ignorada!!!

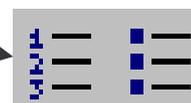
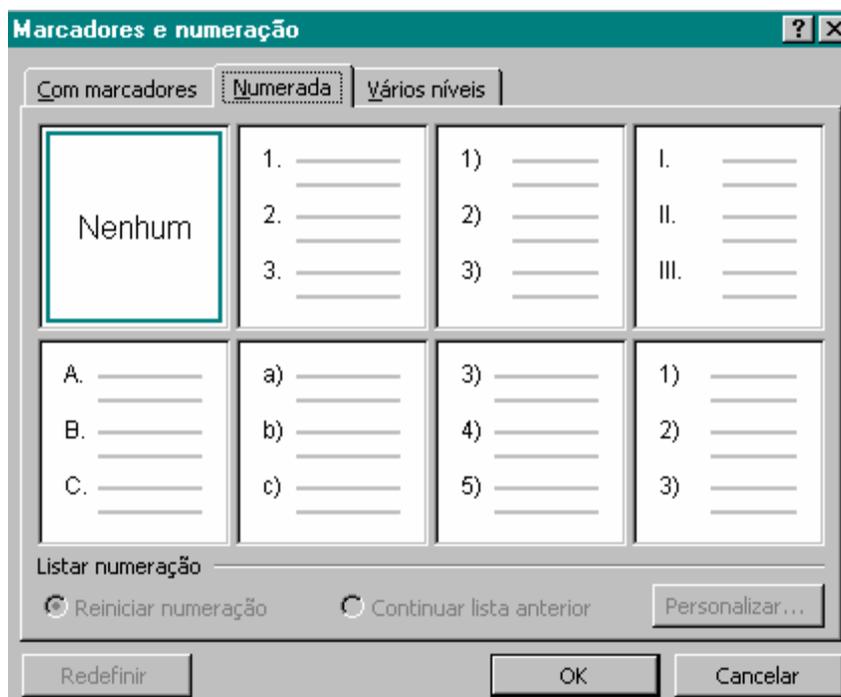
Lista em Ordem Alfabética

Para colocar uma lista de palavras em ordem alfabética devemos selecioná-las e ir no menu **Tabela**, escolher a opção **Classificar...** Surgirá uma janela como esta abaixo:



Escolha se quer
Crescente (A-Z) ou
Decrescente (Z-A)

Se desejar colocar *Marcadores* ou *Numerar* sua lista então continue com ela marcada e vá até o menu **Formatar**, que você encontrará o que procura (**Marcadores e numeração**). Também pode ser direto pelos **botões na Barra de Ferramentas**:



Inserir Figuras

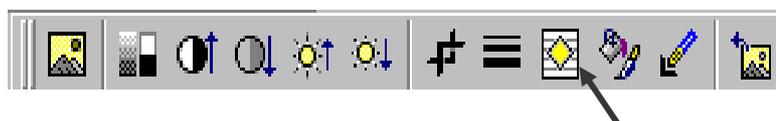
- 1) Clique no menu **I**nserir, em seguida escolha a opção **F**igura e depois o local onde está a figura desejada, normalmente **C**lip-art...



- 2) Clique na figura desejada e depois no botão **I**nserir desta janela

Depois que você inseriu a figura, se desejar mudar seu tamanho basta arrastar os cantos das bordas para aumentar ou para diminuir. E se quiser movê-la (trocar de lugar) é só clicar em cima da figura e, sem largar o botão do mouse, arrastar para outro local da folha ou, até mesmo, para uma outra folha.

Obs.: Se você for colocar a figura no meio de um texto e este não se “acomodar” perfeitamente, então deve-se escolher a **Disposição do Texto** adequada, na Barra de Ferramentas Figura!!!



Além das figuras temos os **Símbolos** no Word, para inseri-los também é através do menu Inserir. A diferença entre figuras e símbolos é que não podemos trocá-los de lugar, ele é inserido onde estiver o cursor. E, se desejarmos mudar a cor ou o tamanho vamos no menu *formatar fonte*, pois o símbolo comporta-se como uma *letra*!!!

Capitular a Primeira Letra do Parágrafo

Normalmente em revistas, jornais, livros, etc., a primeira letra de alguns parágrafos aparece maior que o resto do texto. Quando isto ocorre dizemos que a letra está “*capitulada*”. Veja como fazer:

- 1) Temos que **marcar a letra** a ser capitulada
- 2) Ir no menu **F**ormatar, **C**apitular...



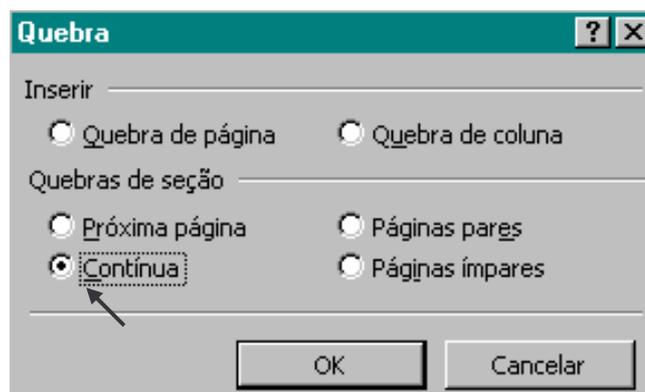
- 3) Escolher a opção desejada, normalmente **C**apitular. Se quiser, também pode mudar a fonte e o tamanho da letra capitulada.

Observação: Depois de capitularmos a letra, ela se comporta como uma figura do Word, ou seja, podemos mudar de tamanho e de lugar, se desejarmos!!!!

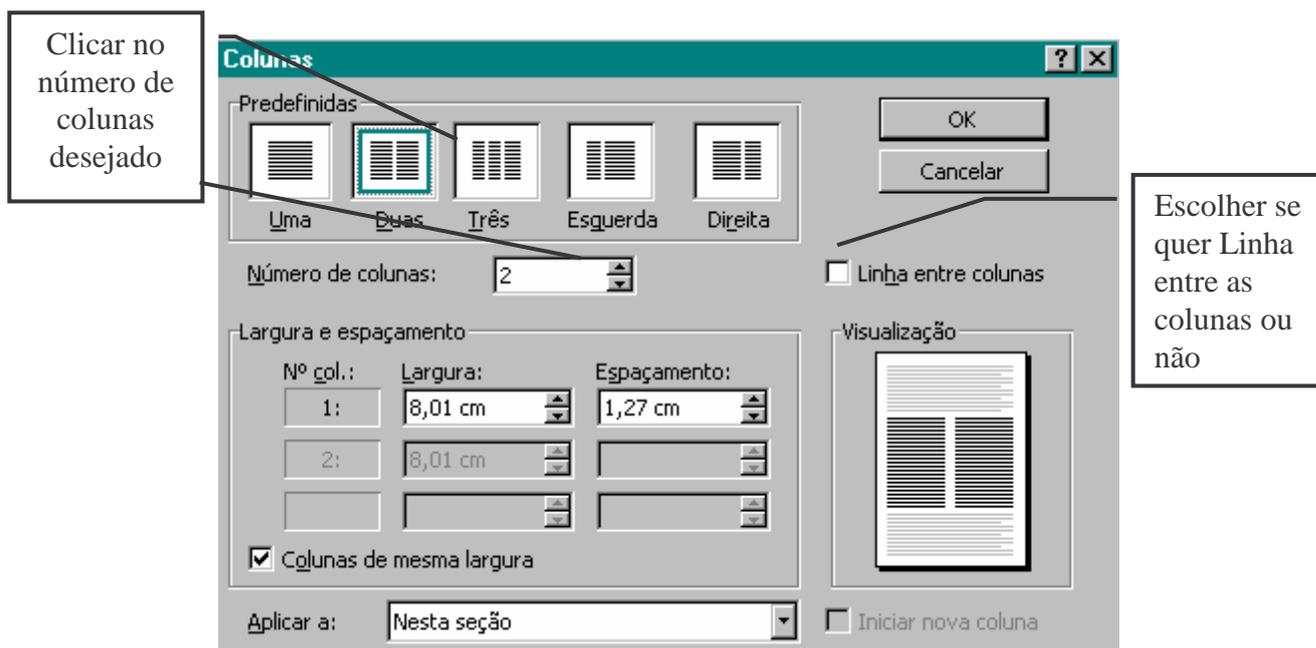
Texto em Colunas

Para fazer um texto colunado devemos inserir uma quebra de seção contínua antes do texto e outra quebra depois do texto. Estas quebras funcionarão como se fossem umas “paredes”, ou seja, servirão para o Word entender os limites das colunas. Saber onde começa e onde termina o texto em colunas. Veja passo a passo como fazer:

- 1) Coloque o *cursor no início do texto*
- 2) No menu **I**nserir escolha a opção **Q**uebra..., depois clique em **C**ontínua e **O**K



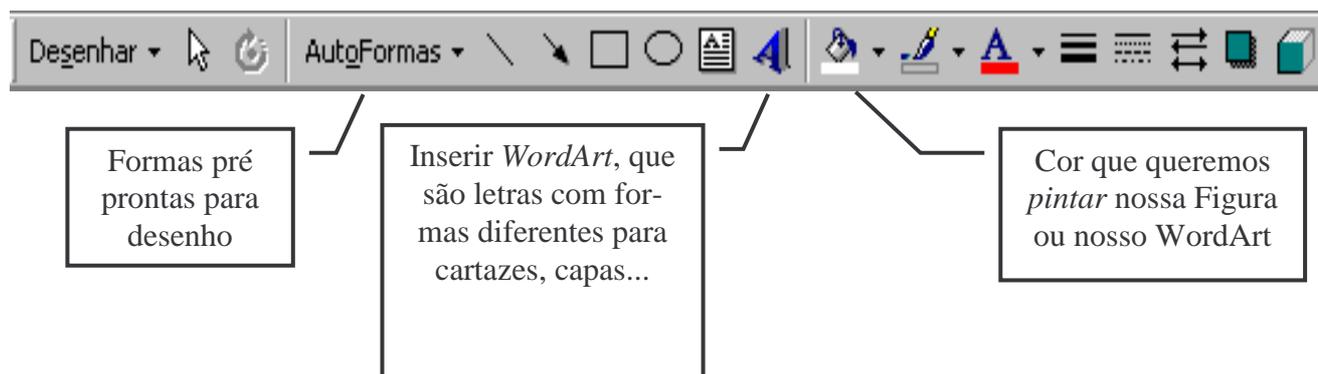
- 3) Agora coloque o *cursor no final do texto* e siga o mesmo procedimento do número 2 (Inserir, Quebra, Contínua, OK)
- 4) *Marque todo o texto* e vá no menu **F**ormatar, **C**olunas...para indicar o número de colunas desejado e se quer Linha entre as Colunas ou não. Também pode-se ir direto no *botão* de colunas da Barra de Ferramentas.



Desenhar no Word

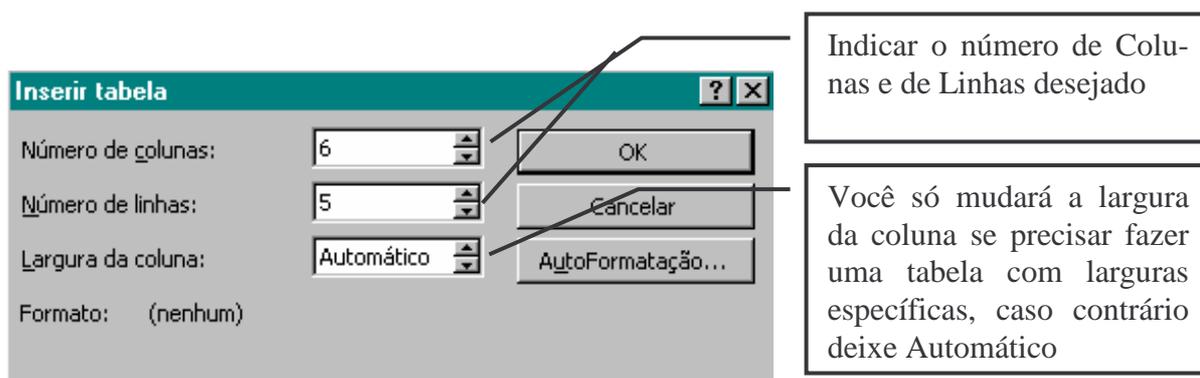


O Word já vem com várias figuras prontas, como vimos no Clip-art, mas também temos algumas *pré prontas*. Na Barra de Ferramentas Padrão encontramos o botão Desenho que, quando ligado, exibe uma barra com várias ferramentas para desenhar.



Tabelas

Para criarmos uma tabela no Word é mais fácil do que se imagina. Temos que posicionar o cursor onde queremos que a tabela apareça e ir no menu **Tabela**, escolher a opção **Inserir tabela...**



Também podemos *desenhar* uma tabela em vez de inserir. Para isto basta escolher a opção **Desenhar tabela...** no próprio menu Tabela.

Quando desejarmos *tirar alguma borda das tabelas* vamos no menu Formatar, Bordas e sombreamento e clicamos sobre a borda que queremos eliminar ou, vamos no menu Tabela e escolhemos a opção **Mesclar células**, sendo que este segundo método é melhor que o primeiro, principalmente se formos digitar algo dentro da tabela.

Nunca esquecendo que temos que marcar as células da tabela antes de qualquer alteração.

➤ Exercício nº 01:

Exercício de Adaptação ao Word

Este exercício é composto de um texto, onde **podemos** utilizar vários recursos de formatação de textos do **Word**.

Neste texto, por exemplo, utilizamos “**negrito**” para algumas palavras, “*italico*” para outras e **também temos** muitas “sublinhadas”.

Através deste exercício, notamos como o **Word** nos permite *transformar um texto simples* em um trabalho bem mais **elaborado**, sofisticado, com o uso de alguns dos **botões** da *Barra de Formatação*.

Algumas das grandes vantagens deste *Editor de Textos* são: a facilidade de utilização e a **rapidez** do aprendizado de seus **recursos**.

Devemos ter bastante cuidado, *porém* para não **esquecer** algumas regras básicas para **trabalhar** com o *Word 97*, a principal delas é que *sempre devemos* selecionar (*marcar*) o texto **ANTES** de *aplicar* a formatação desejada.

Com o uso **desta** regra simples, poderemos *trabalhar* mais **facilmente** com o **computador** e fazer *trabalhos* bem **complexos e bonitos**.

Meu nome é: “Fulano de Tal”

1) O título com:

Fonte: Courier New, Tamanho: 16, Estilo: Negrito, Efeito: Sombra, Alinhamento: Centralizado, Sublinhado: Duplo, Cor: Automática

2) O texto com:

Fonte: Arial, Tamanho: 14, Cor: Automática, Estilo: Normal, Alinhamento: Justificado

Exercício nº 02:

A velocidade em que ocorrem atualmente as mudanças sociais tem levado à necessidade de um constante reexame de modelos de análise e esquemas de investigação. A procura de alternativas na área de ciências sociais e humanas tem encaminhado os pesquisadores ao uso de técnicas de trabalho mais qualitativas ou que tentem relacionar dados quantitativos e qualitativos.

A interdisciplinaridade vem dando bons frutos nas humanidades, relacionando a sociologia, a ciência política, a antropologia, a psicologia social, etc., mas sem esquecer a especificidade epistemológica de cada ciência, que oferece um método distinto de abordagem de fenômenos. Alguns cientistas sociais realizam uma crítica às categorias formais de classificação, protagonistas de processos metodológicos muitas vezes deterministas.



Há um gênero de conflitos sociais surgidos a partir da segunda metade dos anos 60 nas sociedades industriais avançadas que, por sua inadequação às características dos tradicionais movimentos pertencentes ao âmbito da luta de classes, mereceria um tratamento metodológico que levasse em consideração suas particularidades.

Formatando o documento:

FONTE: Arial (Formatar; Fonte)

- ◆ cor: azul
- ◆ tamanho: 14
- ◆ estilo: normal

PARÁGRAFO: (Formatar; Parágrafo)

- ◆ espaçamento entre parágrafos - antes: 0
- ◆ espaçamento entre parágrafos - depois: 2
- ◆ espaçamento entre linhas : 1,5 linhas
- ◆ alinhamento: justificado

MARGENS: (Arquivo; Configurar Página...)

- ◆ superior: 3 cm
- ◆ inferior: 3 cm
- ◆ esquerda: 3,5 cm
- ◆ direita: 3 cm

Exercício nº 03:

Sumário

Aula1	3
Aula2.....	9
Aula3-----	25
Aula4-----	36
Aula5 _____	113
Aula5 _____	214

COMO FAZER UM SUMÁRIO:

- 1) digite o conteúdo da primeira coluna
- 2) tecle <TAB> (*apenas 1 vez!!!!*)
- 3) digite o conteúdo da segunda coluna
- 4) tecle <ENTER>

Repita este procedimento para cada linha do sumário!!

- 5) selecione (marque) todas as linhas do sumário
- 6) vá no menu Formatar; Tabulação que aparecerá a seguinte janela: (*próxima página...*)



Indique o lugar onde você quer que seu sumário termine, ou seja, o tamanho dele (em cm)

Escolha o *Alinhamento* desejado (normalmente será o Direito)

Escolha o *Preenchimento* desejado (2, 3 ou 4)

Não pode esquecer que, quando você resolver alterar alguma coisa no sumário depois que ele já estiver pronto terá que clicar no **Limpar tudo** botão antes de fazer qualquer mudança.



Observação: Este método de fazer o sumário pode ser usado para qualquer “lista” que você precise alinhar perfeitamente os seus dois lados!!!!

Exercício nº 04:

INTRODUÇÃO

O desenvolvimento tecnológico das últimas décadas repercutiu de maneira intensa em todos os aspectos da vida social e individual criando outras formas de pensar, sentir e agir do homem em um novo tipo de sociedade que, em vista disso, podemos chamar de “sociedade tecnológica”.

A acessibilidade aos

recursos tecnológicos mais avançados, particularmente aos sistemas eletrônicos de informação e de comunicação, por toda a sociedade, vem alterar comportamentos, introduzir novos valores, estabelecer novas formas de compreender e de se relacionar entre os indivíduos e as massas. A tecnologia comunicacional já invade todos os momentos de vida cotidiana. Em muitos casos,

substitui a própria necessidade da existência do “outro” para o indivíduo interagir, comunicar, ensinar e aprender. Na sociedade tecnológica os indivíduos se relacionam não apenas uns com os outros, mas com diversas outras formas de comunicação e de informação. Neste caso encontram-se, por exemplo, as relações que se dão cada vez em maior quantidade e com maior intensidade entre os indivíduos, mídias ou o microcomputador.

Formatando o documento:

TÍTULO:

- ◆ *fonte*: Times New Roman (Formatar; Fonte...)
- ◆ *tamanho*: 16
- ◆ *cor*: Automática
- ◆ *estilo*: Negrito
- ◆ *efeito*: Caixa Alta
- ◆ *espaçamento de caracteres*: Expandido
- ◆ *borda - tipo*: caixa (Formatar; Bordas e sombreamento...)
- ◆ *- linha*: 3 pt
- ◆ *sombreamento*: Cinza 30%
- ◆ *alinhamento*: centralizado

TEXTO:

- ◆ *fonte*: Arial
- ◆ *tamanho*: 12
- ◆ *cor*: Automática
- ◆ *estilo*: Normal
- ◆ *espaçamento de caracteres*: Normal

PARÁGRAFOS: (Formatar; Parágrafo...)

- ◆ *espaçamento - antes*: 6 pt
- ◆ *- depois*: 0 pt
- ◆ *entre linhas*: pelo menos
- ◆ *alinhamento*: justificado

MARGENS (Arquivo; Configurar Página):

- ◆ *superior*: 2,54 cm
- ◆ *inferior*: 2 cm
- ◆ *esquerda*: 2,5 cm
- ◆ *direita*: 2 cm

Exercício nº 05:

INFO-HUMOR

AVISO: A capacidade que um computador tem de gerar erros é bem superior à capacidades humana de corrigi-los.

HARDWARE X SOFTWARE

A principal diferença entre os dois é: Hardware fica dentro de caixas brancas e retangulares de METAL ou PLÁSTICO, enquanto Software fica dentro de caixas brancas e retangulares de PAPELÃO.

SOFTWARE

Ao longo dos centenas de programas que você vai usar na sua vida informática, você irá perceber que há quatro tipos básicos de programas: os que não funcionam nunca em lugar algum; os que funcionam na sua casa mas só de vez em quando; os que só funcionam na casa de um amigo que tem um computador exatamente igual ao seu, mas não funcionam no seu de jeito nenhum e os que funcionam sempre em qualquer lugar. Embora este último seja apenas um postulado teórico, baseado em fórmulas matemáticas complexas, já que tais programas 100% funcionais nunca foram encontrados no nosso planeta.

IMPRESSORAS

Há uma coisa importante sobre impressoras que se deve saber. Por exemplo: NUNCA, JAMAIS, EM HIPÓTESE ALGUMA deixe uma impressora sozinha enquanto estiver trabalhando! Quem tem o mínimo de experiência em informática, deve saber que impressoras são como gatos: ágeis, manhosas, extremamente independentes e amantes da confusão.

Tente explicar para uma impressora o que ela deve fazer. É IMPOSSÍVEL! Por mais que você seja persistente e tente educá-las, as impressoras são bichos turrões e fazem sempre o que querem não se importando como o desejo de seus donos!

CUIDADOS COM O COMPUTADOR

Não bata, espanque ou amasse o computador, o teclado ou o monitor, mesmo quando eles apresentarem problemas, ou não se comportarem de forma adequada, como manda as regras da boa educação.

Obs.: Chutar a impressora ocasionalmente, no entanto, é uma prática saudável. Impressoras são uma espécie arrogante e morrinha; chutá-las com convicção mostra a elas quem está no comando de fato.

Lugar de comer e beber é na cozinha! Se você deixar cair café no teclado, ele pode ficar “ligadão” com a cafeína e começar a embaralhar as letras.

Mesmo que seu microcomputador esteja esquentando demais, não jogue água ou outros líquidos sobre o equipamento. A mudança brusca de temperatura faria com que ele ficasse resfriado.

Mantenha o computador a pelo menos 20 cm de distância de qualquer aparelho elétrico que gere campo magnético intenso. Do contrário, o computador pode se sentir atraído pelo dito aparelho e cortar relações com você.

Utilize seu computador em temperaturas entre 15° C e 30° C. Abaixo de 15° C, faz frio demais e é impossível digitar com luvas. Acima de 30° C, aproveite o dia para ficar na praia e não esquite a cabeça com computadores.

Não desmonte o computador. Se você não tomar cuidado ao retirar certos componentes, é possível que alguns dos 300 Cs robôs japoneses que circulam dentro de seu micro saiam dos circuitos, causando perda de dados. Além do que, micros são como relógios: depois que você abre um, nunca mais consegue encaixar todas aquelas pecinhas esquisitas de volta no lugar, e quando consegue, sobram peças.

Mantenha gatos, cachorros e papagaios longe dos cabos e conectores do seu equipamento. Isso tudo custou muito caro e não deve virar brinquedo para seus bichinhos de estimação. E, também cuide para não colocar a cadeira sobre o fio elétrico.

Do livro: “Como não enlouquecer com seu computador...” Curso Bob Charles de domínio completo da informática.

Formatando o documento:**TÍTULO:**

- ◆ *fonte*: Arial Black (Formatar; Fonte...)
- ◆ *tamanho*: 14
- ◆ *cor*: Automática
- ◆ *estilo*: Negrito/Itálico
- ◆ *espaçamento de caracteres*: Expandido
- ◆ *sombreamento*: Cinza 30%

TEXTO:

- ◆ *fonte*: Times New Roman
- ◆ *tamanho*: 12
- ◆ *cor*: Automática
- ◆ *estilo*: Normal
- ◆ *espaçamento de caracteres*: Normal

Exercício nº 06: (Tabelas)

Criando a tabela: (Tabela; Inserir Tabela...)

- ◆ *número de colunas*: 03
- ◆ *número de linhas*: 05
- ◆ *largura da coluna*: Automático

► **Exercício nº 07:**

 E-Mail	
 Aula 1	
 Aula 2	
 541-6600 (FACCAT)	
 Feliz!!!!	
 Triste...	
 Golf	
 Aula 3	

► **Exercício nº 08:** (*Lista em ordem alfabética e com marcadores ou numerada*)

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| » Luís Fernando Veríssimo | » Madonna |
| » Fernando H. Cardoso | » Paulo Santana |
| » Paulo Francis | » Lauro Quadros |
| » Ana Amélia Lemos | » Pelé |
| » Sheila Carvalho | » Fátima Bernardes |
| » Bill Gates | » Tiririca |
| » Ronaldinho | » Lula |
| » Tom Cruise | » Angélica |
| » Rambo | » Bruce Lee |
| » Xuxa | » Romário |

Classificando a lista: (Tabela; Classificar Texto...)

◆ *classificar por:* parágrafos

◆ *tipo:* ascendente

Exercício nº 09:

O Mouse

Um mouse é um *negocinho* de plástico liso que parece um “sabonete”. Ele fica sobre uma esfera e o seu rabo conecta-se com a parte traseira do PC. Quando você movimentar o mouse pela mesa, ele informa sua posição atual através do seu fio ligado ao micro. Movendo o mouse na mesa, você move uma seta correspondente na tela (*cursor*).



Você pode sacudir o mouse em círculos para ver a seta criar espirais. Ou, para ser prático, pode posicionar a seta sobre um ícone e clicar o botão do mouse para controlar o Windows.

(fonte: Bookman Old Style, tamanho: 14, cor: Automática, estilo: Regular, espaçamento de caracteres: Normal, alinhamento: Justificado)

Exibir como
Rodapé

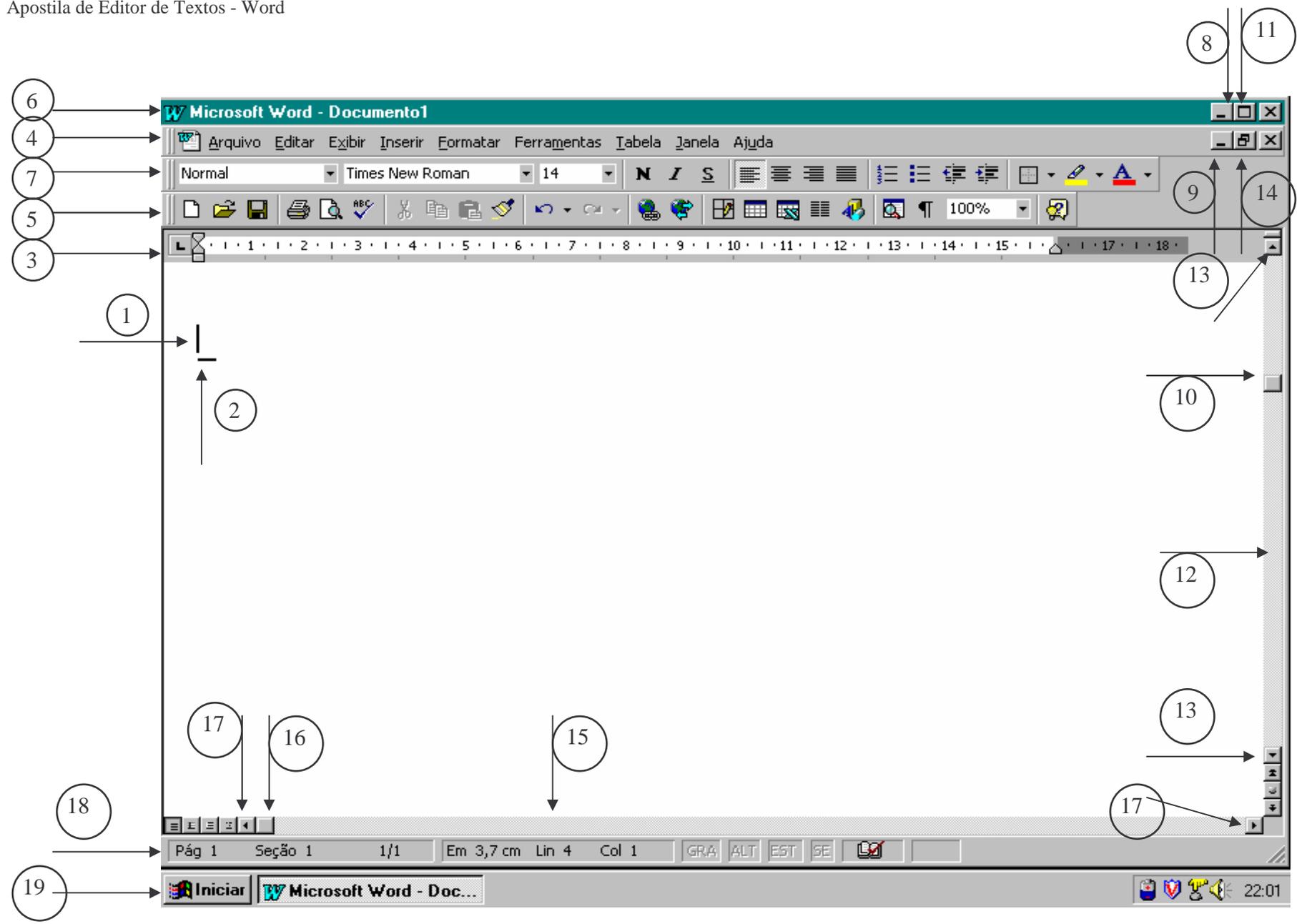
Texto do Livro: “*Windows 95 para Leigos*”
Página 68

(fonte: Arial, tamanho: 12, cor: Automática, alinhamento: Direito)

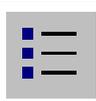
▶ **Exercício nº 10:**

O PROGRAMA E AS JANELAS DE DOCUMENTO

- Barra de Título
- Barra de Menus
- Barra de Ferramentas Padrão
- Barra de Ferramentas de Formatação
- Barra de Status
- Barra de Rolagem Horizontal
- Barra de Rolagem Vertical
- Botões de Rolagem Horizontal
- Botões de Rolagem Vertical
- Caixa de Rolagem Vertical
- Caixa de Rolagem Horizontal
- Régua
- Ponto de Inserção
- Marca de Final
- Botão de Restauração do Documento
- Botão de Maximização do Programa
- Botão de Minimização do Programa
- Botão de Minimização do Documento



RESUMO DE COMANDOS

Para	Faça isto	Botão
Mostrar ou ocultar marcas de parágrafo (<i>exibe caracteres não imprimíveis</i>)	Dê um clique no botão Mostrar/Ocultar na barra de ferramentas de formatação.	
Selecionar uma palavra	Dê um duplo clique na palavra que deseja selecionar.	
Selecionar qualquer quantidade de texto	Arraste sobre o texto que quer selecionar, ou dê um clique onde quer que a seleção comece, segure SHIFT e, então, dê um clique onde quer que a seleção termine.	
Aplicar negrito, itálico ou sublinhado	Selecione o texto e dê um clique nos botões na barra de ferramentas de formatação.	
Mudar um tipo de fonte ou tamanho	Selecione o texto, dê um clique na seta para baixo ao lado da caixa de listagem Fonte ou Tamanho e dê um clique em um fonte e/ou um tamanho.	
Mudar as Maiúsculas/minúsculas do texto	Selecione o texto a ser alterado. No menu Formatar, escolha Maiúsculas e minúsculas. Selecione a opção desejada. Dê um clique em OK.	
Reverter uma ação	Dê um clique no botão Desfazer imediatamente após a ação.	
Reverter uma ação Desfazer	Dê um clique no botão Refazer imediatamente após a ação.	
Centralizar texto	Selecione o texto e dê um clique no botão Centralizar na barra de ferramentas de formatação.	
Gravar um novo documento	Dê um clique no botão Salvar e digite um nome para o arquivo	
Abrir um documento existente	Na barra de ferramentas padrão, dê um clique no botão Abrir e selecione o nome do documento na lista Nome do Arquivo	
Rolar por um documento	Dê cliques nos botões de rolagem, na barra de rolagem ou arraste a caixa de rolagem	
Verificar e corrigir a ortografia e gramática de um documento	Na barra de ferramentas padrão, dê um clique no botão Ortografia e Gramática e, depois, altere ou ignore palavras conforme o Microsoft Word as for selecionando.	
Criar listas com marcadores	Selecione os parágrafos a serem formatados e dê um clique no botão Marcadores.	

Para	Faça isto	Botão
Criar listas numeradas	Selecione os parágrafos a serem formatados e dê um clique no botão Numeração.	
Criar uma tabela	Dê um clique no botão Tabelas e bordas e arraste uma grade do tamanho e formato desejado para sua tabela.	
Exibir um documento em Visualizar Impressão	Na barra de ferramentas padrão, dê um clique no botão Visualizar Impressão.	
Ver várias páginas do documento ao mesmo tempo	Na barra de ferramentas Visualizar Impressão, dê um clique no botão Exibir várias páginas. Arraste pelo número de páginas que quiser ver.	
Imprimir um documento	Na barra de ferramentas padrão, dê um clique no botão Imprimir.	
Texto em colunas	Na barra de ferramentas padrão, dê um clique no botão Colunas e, depois, arraste para selecionar o número de colunas desejado.	
Dividir um documento em seções	No menu Inserir, escolha Quebra, depois selecione a opção desejada em Quebras de seção.	
Formatar cada seção de um documento separadamente	Dê um clique na seção que você quer formatar e aplique a formatação.	
Inserir uma figura	No menu Inserir, escolha Figura.	
Exibir a barra de ferramentas de Desenho	Dê um clique no botão Desenho na barra de ferramentas padrão.	

PARABÉNS!!!!
Você concluiu a apostila de Word!!!

