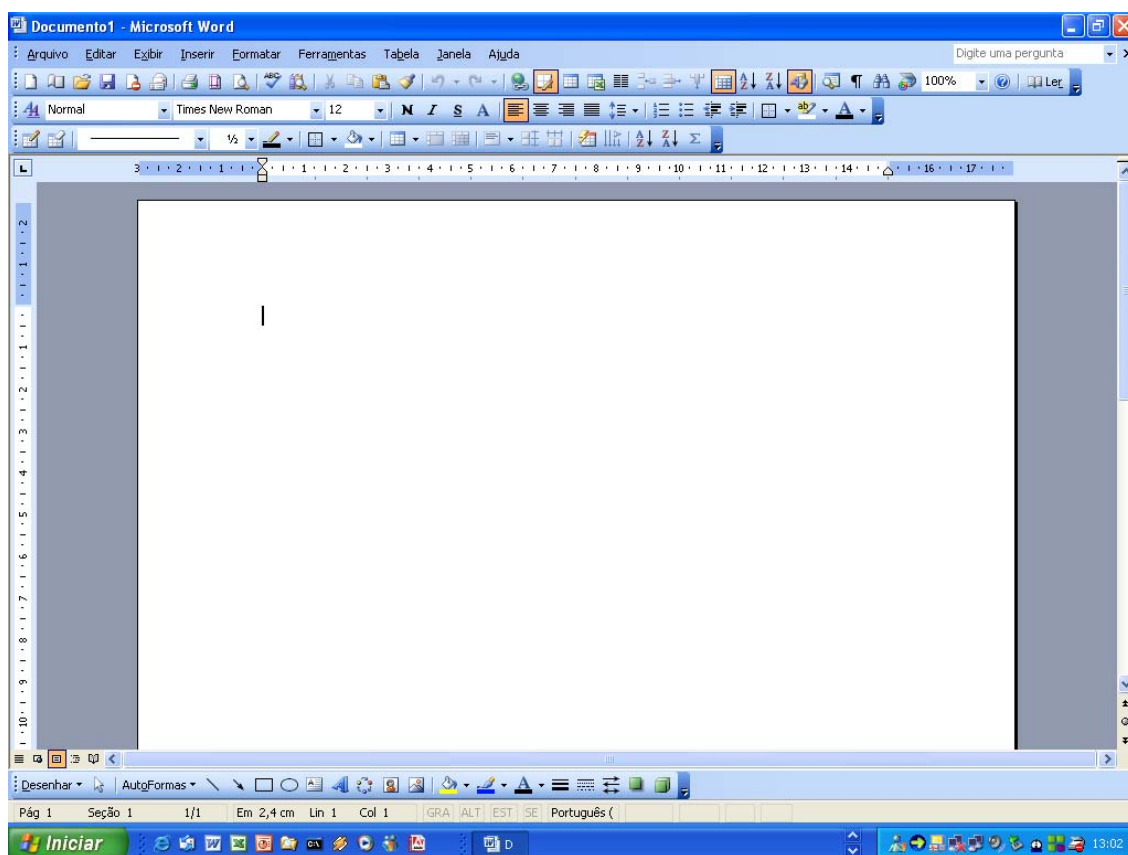


WORD – Editor de Texto

INICIANDO O WORD

Você pode iniciar o Word a partir do botão Iniciar-Programas ou através de atalhos ou ícones criados. Caso não tenha o ícone de atalhos, procurar através do Windows Explorer em: Drive C: Arquivo de Programas\Microsoft Office\Office\ícone do Word, arrasta para área de trabalho ou **INICIAR/EXECUTAR/WINWORD**.



CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS

Antes de iniciar qualquer digitação é importante fazer as configurações necessárias de sua página. Arquivo/Configurar Página

Segue aqui uma sugestão de configuração:

Margens: Esquerda 3 cm, Direita 2cm, Superior 2cm, Inferior 2cm

Papel: A4 → 21 x 29,7 cm

Devemos configurar também a impressora quando emitir o documento.

Obs: Quando salvar arquivos no Word, podemos gravar com as seguintes extensões: .doc, .dot, .rtf, .htm ou HTML.

ATIVIDADE-XII

O Editor Word tem inúmeras funções, muitas teclas de atalhos, vamos iniciar os trabalhos elaborando um currículo, depois faremos um contrato, cartão de visita, tabelas, formulários, mala direta e muitas atividades neste editor.

BARRAS DE FERRAMENTAS ATÉ A VERSÃO WORD2003 – XP**OBS: A PARTIR DO WORD2007 AS BARRAS DE FERRAMENTAS MUDAM.****Arquivo – Editar – Exibir – Inserir – Formatar – Ferramentas - Tabela – Janela – Ajud**

Arquivo → Novo(Ctrl+O), Abrir(Ctrl+A), Fechar, Salvar(Ctrl+B) , Salvar Como, Salvar como página da Web, Pesquisar Arquivo, Configurar Página, Visualizar Impressão, Imprimir(Ctrl+P), Enviar para, Propriedades.

Editar → Desfazer digitação, Repetir digitação, Recortar, Copiar, Colar, Colar especial, (Localizar, Substituir, Ir para).

Exibir → Normal, Layout da Web, Layout de Impressão, Layout de leitura, Estrutura de tópicos, Painel de tarefas (Ctrl+F1), Barras de ferramentas, Régua, Estrutura de tópicos, Miniaturas, Cabeçalho e rodapé, Tela inteira, Zoom.

Inserir → Quebra (página, coluna, automático), Número de páginas, Data e hora, Auto texto, Campo, Símbolo, Comentário, Referência (notas, legendas, índices), Imagem, Diagrama, Caixa de Texto, Arquivo, Objeto, Indicador, Hiperlink(Ctrl+K).

Formatar → Fonte, Parágrafo, Marcadores e numeração, Bordas e Sombreamento, Colunas, Tabulação, Capitular, Direção do texto, Maiúsculas e minúsculas, Plano de Fundo, Tema, Quadros, AutoFormatação, Estilo e formatação, Revelar formatação, Objeto.

Ferramentas → Ortografia e Gramática (F7-Para correção de textos), Pesquisar, Idiomas, Contar palavras, AutoResumo, Controlar Alterações (Ctrl+Shift+E), Proteger documento, Cartas e correspondências (Mala Direta), **Personalizar (Barra de Ferramentas/Comandos)**. Opções (configurações do editor).

Tabela → Desenhar tabela, Inserir, Excluir, Selecionar, Mesclar Célula, Dividir células, Dividir tabelas, AutoFormatação da tabela (tipos/modelos), Converter (texto em tabela ou tabela em texto), Classificar (Crescente/Decrescente), Fórmula, Ocultar linhas de grade.

Janela → Nova janela, Organizar tudo, Dividir.

Ajud → **(F1)** → Versão do Editor, Dúvidas de comandos, etc.

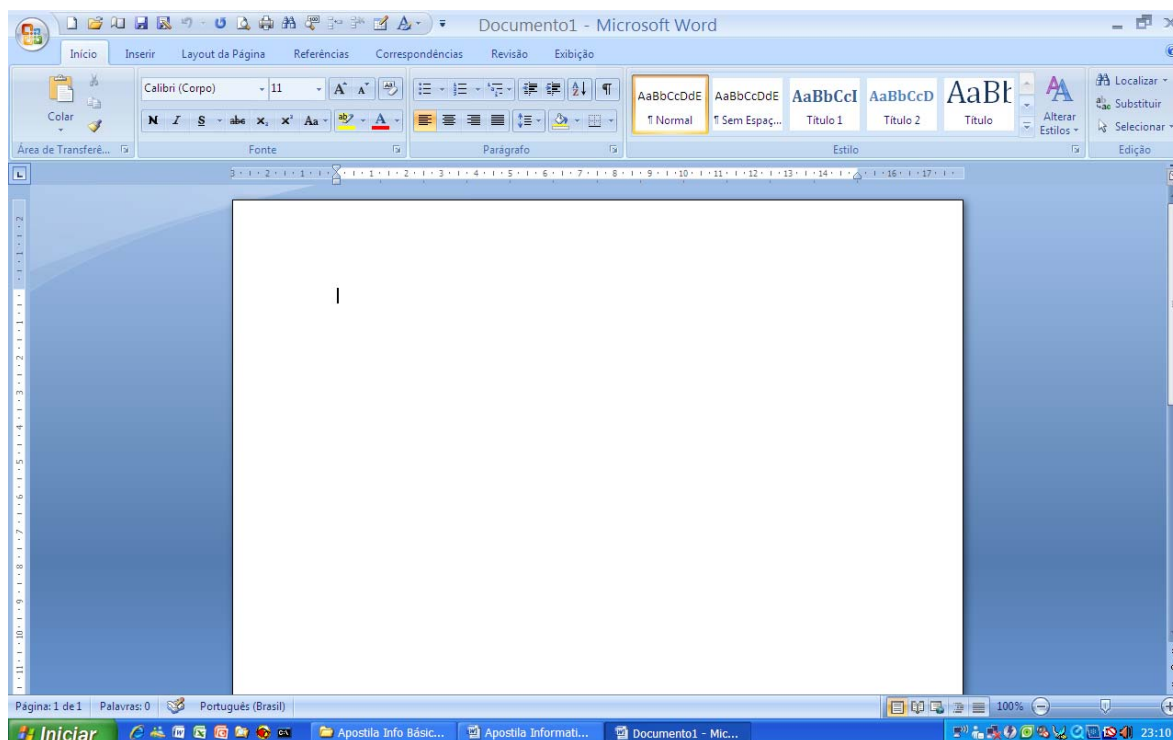
A partir do Word **Versão 2007** as barras de Ferramentas mudaram radicalmente, versão esta a ser estudada futuramente quando popularizar-se mais.

Obs: Existe mais opções de inserir outros comandos nas barras de tarefas (Ferramentas/Personalizar/Comandos) procure a Categoria, clique no comando (ícone) desejado e arraste para a Barra de Tarefas desejada.

Caso queira mudar um ícone de comando para outra Barra ou lugar, **segure o Alt apertado e clique e segure no botão esquerdo do mouse sobre o ícone e arreste para o local desejado.**

Caso queira **adicionar uma Barra de Tarefas inteira** é só entrar (Ferramentas/Personalizar/Barra de Tarefas) e marcar a Barra desejada.

NOVA VERSÃO WORD 2007



SELECIONANDO TEXTO

Para selecionar uma palavra, dê um clique duplo nela, para expandir a seleção para um parágrafo inteiro, dê um clique em qualquer lugar do parágrafo.

Para selecionar um bloco de texto contínuo que pode incluir vários parágrafos, estabeleça o ponto de inserção dando um clique no início do bloco de texto, em seguida mantenha pressionada a tecla **SHIFT**, mova o ponteiro do mouse ao final do bloco de texto e dê outro clique, ou pressione o botão do mouse e arraste sobre o texto que deseja selecionar, movimentando o mouse para baixo a seleção é ampliada linha por linha.

Podemos ainda utilizar a **Barra de Seleção** que é uma coluna invisível ao longo da borda da janela do documento, você sabe quando o ponteiro do mouse se encontra na barra de seleção porque o ponteiro muda de direção e passa a apontar para cima e para direita. Parta selecionar todo o texto **Ctrl+T**.

DIGITANDO E EDITANDO

Ao trabalhar com o Word, tenha em mente um princípio básico: é necessário selecionar o texto para poder fazer alterações. Quando um novo documento é aberto no Word, o ponto de inserção aparece na parte superior da tela, pronto para iniciar a digitação. Para **abrir** um documento já existente selecione com o mouse o menu Arquivo/Abrir.

Selecione a unidade onde se encontra o arquivo que deseja abrir (A: B: C:), e então selecione o arquivo e OK.

Para editar um arquivo rápido você pode determinar a quantidade de linhas e colunas para trabalhar e aperfeiçoar formatação, digite **=RAND(100,100)** os números 100 determinam quantidade de linhas e colunas.

A primeira vez que você for salvar um arquivo o comando correto é SALVAR COMO, pois ai você determinada o nome, onde e como salvar, a partir da segunda vez que for salvar o comando SALVAR COMO ou SALVAR não faz diferença. Caso

queira salvar o mesmo arquivo com outro nome ou em outro local ai sim você deverá usar o comando SALVAR COMO.

TECLAS DE ATALHO MAIS USADAS NO EDITOR WORD E EXCEL		
Teclas	Função	Barras de Ferramentas
Ctrl+O	Abrir novo documento em branco	Arquivo
Ctrl+A	Abrir documento	Arquivo
Ctrl+B	Salvar documento	Arquivo
Ctrl+C	Copiar documento	Editar
Ctrl+D	Copiar Figuras	
Ctrl+V	Colar documento que foi copiado	Editar
Ctrl+P	Imprimir documento	Arquivo
Ctrl+Z	Desfazer inserir linhas	Editar
Ctrl+R	Repetir digitação	Editar
Ctrl+T	Selecionar todo o documento	Editar
Ctrl+L	Localizar palavra no documento	Editar
Ctrl+U	Substituir palavra no documento	Editar
Ctrl+Y	Ir direto para uma palavra no documento	Editar
F7	Verificar ortografia e gramática	Ferramentas
F1	Assistente do Office (ajuda)	Ajuda
Ctrl+Shift+F	Fonte (Tipo de fonte do documento)	Formatar
Ctrl+Shift+P	Tamanho da Fonte do documento	Formatar
Ctrl+N	Negrito (Fonte em estilo Negrito)	Formatar
Ctrl+I	Itálico (Fonte em estilo itálico)	Formatar
Ctrl+S	Sublinhado (Fonte sublinhada)	Formatar
Ctrl+E	Centralizar o texto	Formatar
Ctrl+G	Alinhar à direita o texto	Formatar
ALT+SHIFT+D	Para inserir a data atual	
SHIFTH+F3	Alterar caracteres Maiúsculas/Minúsculas	Inserir
F12	Salvar Como	Arquivo

ATALHOS → TABELAS NO WORD

Pegue esse atalho	
Para	Pressione
Ir para a célula seguinte	TAB
Ir para a célula anterior	SHIFT + TAB
Ir para a primeira célula da linha	ALT + HOME com o teclado numérico desativado
Ir para a última célula da linha	ALT + END com o teclado numérico desativado
Ir para a primeira célula da coluna	ALT + PAGE UP
Ir para a última célula da coluna	Alt + PAGE DOWN
Acrescentar texto antes da tabela no início de um documento	ENTER no início da primeira célula
Adicionar nova linha no pé da tabela	TAB no fim da última linha

Conforme formos estudando, efetuando atividades, vamos anotar as dicas, os atalhos e outras informações importantes do Word.

Exercícios – Utilize o Microsoft Word.

Digite o texto abaixo, tente fazer a formatação conforme o texto se apresenta:

PARE TUDO!

LEIA COM CALMA

Você chegou ao seu trabalho, a sua escola.
Ore e peça iluminação.
Cumprimente seus colegas.

ISSO SE CHAMA AMIZADE.
Deseje a cada um o melhor.

ISSO SE CHAMA SINCERIDADE.
Faça uma agenda e programe seu dia.

ISSO SE CHAMA REFLEXÃO.
Agora com tudo planejado inicie o seu trabalho.

ISSO SE CHAMA AÇÃO.
Acredite que tudo irá dar certo.

ISSO SE CHAMA FÉ.
Faça tudo com alegria.

ISSO SE CHAMA ENTUSIASMO.
Dê o melhor de si.

ISSO SE CHAMA PERFEIÇÃO.

Ajude aquele que tem mais *difficuldade* que você.

ISSO SE CHAMA DOAÇÃO.
Compreenda que nem todos estão na mesma sintonia.

ISSO SE CHAMA TOLERÂNCIA.
Receba as bênçãos com gratidão.

ISSO SE CHAMA HUMILDADE.
DEUS está com você.

ISSO SE CHAMA AMOR.
DEUS TE ABENCOE.

Aqui estão algumas fontes e tamanhos utilizados no texto acima

Comic Sans MS – fonte 14 - ítalico

Tahoma – fonte 12

Times New Roman – fonte 14 e fonte 12

Arial Narrow – fonte 12

Arial – fonte 12 – 14

Exercícios: Elaboração de Cartão de Visita – Elaboração de Capa/Folha de Rosto/Formatação para Trabalhos – Agrupamento de Gráficos do Word – Elaboração de Papel de Trabalho para Empresas – etc.

SUMÁRIO → VERSÃO WORD ATÉ 2003

Para inserir SUMÁRIO tem que aplicar ao texto a Formatação e Estilos.

BARRA DE FERRAMENTAS → Clique no ícone do lado esquerdo da fonte onde está sempre formatado como NORMAL, aparecerá do lado direito as formatações.

APLICAR → Formato FONTE, ESPAÇAMENTO, PARÁGRAFO.

EXEMPLO

TÍTULO 3 → é Título 1

TÍTULO 3.1 → é Título 2

TÍTULO 3.1.1 → é Título 3

TÍTULO 4 → é Título 1

**Depois é só FORMATAR e gerar SUMÁRIO
INSERIR – REFERÊNCIAS – INDÍCES (ESCOLHE O TIPO)**

REMOVER O NÚMERO DE PÁGINA DA PRIMEIRA PÁGINA

Algumas vezes, você pode não desejar que a primeira página de um documento numerado contenha numeração. Por exemplo, uma página de rosto ou página de título normalmente não contêm números.

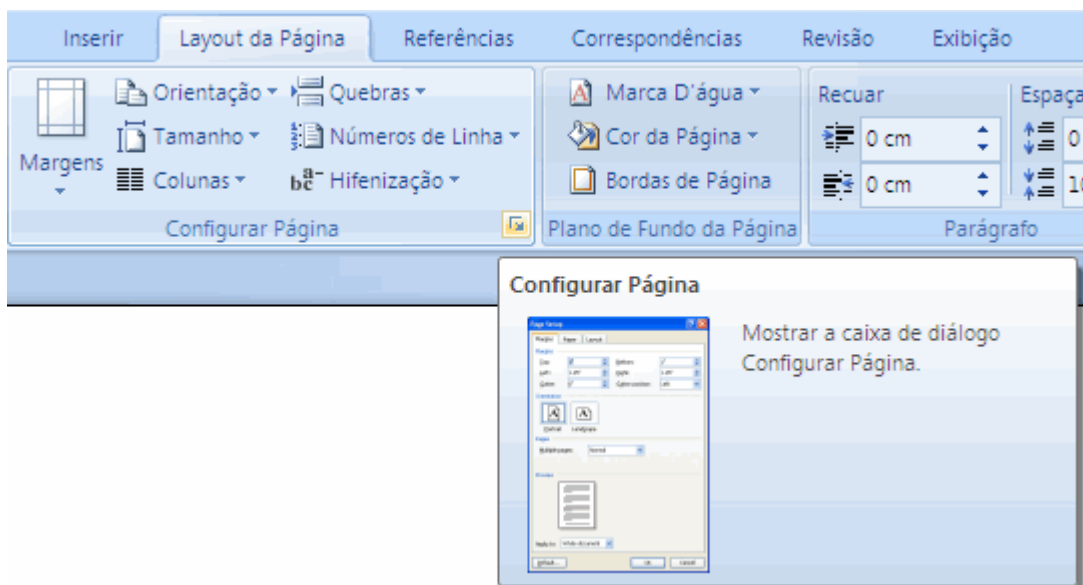
OBSERVAÇÃO Se você adicionar uma folha de rosto ou página de título de uma galeria de designs, elas serão adicionadas como página 1, e a segunda página do documento será numerada como página 2.

REMOVER O NÚMERO DE PÁGINA DA PRIMEIRA PÁGINA

Esse procedimento se aplica a um documento que não contém folha de rosto proveniente da galeria de folhas de rosto.

1. Clique em qualquer lugar no documento.
2. Na guia **Layout da Página**, clique no Inicializador de Caixa de Diálogo de **Configurar Página** e, em seguida, clique na guia **Layout**.

Layout - Word versão 2007



3. Em **Cabeçalhos e rodapé**, marque a caixa de seleção **Diferente na primeira página** e, em seguida, clique em **OK**.

OBSERVAÇÃO Se você desmarcar a caixa de seleção **Diferente na primeira página**, o número da primeira página será exibido novamente.

COMO INSERIR NUMERAÇÃO NO WORD APENAS NAS PÁGINAS DESEJADAS

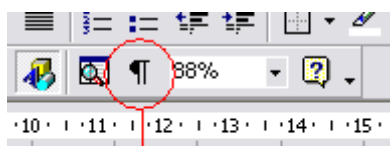
Um recurso muito interessante do MS-Word versão 2.000 e superiores, é a possibilidade de colocar numeração automática nas páginas do arquivo. Para isso, basta ir em Inserir / Número de páginas e executar a configuração desejada. No entanto, com este recurso, a numeração será feita em todas as páginas do documento. Em alguns casos, pode ser que você queira que a numeração apareça em determinadas páginas e em outras não. Por exemplo, suponha que você criou um documento dividido em capítulos. A capa e a sobrecapa do documento e a primeira página de cada capítulo não devem ser numeradas. É perfeitamente possível fazer isso no Word. O objetivo deste artigo é explicar como realizar tal ação.

Quebra de seção

Existe um recurso no Word chamado "Quebra de seção". Ele faz com que seja possível dividir o documento em partes, tal como se existisse mais de um arquivo dentro do mesmo documento. É através da Quebra de seção que é possível colocar numeração em determinadas páginas e em outras não. E não é só numeração. Você pode colocar rodapé ou cabeçalhos diferentes num mesmo documento.

Abra qualquer arquivo do Word existente em seu computador (ser for um arquivo importante, faça uma cópia e a utilize) e insira textos em algumas páginas.

Clique no final de qualquer página, após o último caractere. Em seguida, vá no **menu Inserir / Quebra** e em Tipos de **quebra de seção** escolha **Próxima página**. Para ver a quebra, é necessário ir em Exibir e escolher Normal. Para ver a quebra na visualização Layout de Impressão clique no ícone Mostrar/Ocultar, que mostra os espaços entre caracteres, parágrafos e as quebras (ver imagem abaixo).



Botão Mostrar/Ocultar

Agora, clique na página após a quebra e vá em **Exibir / Cabeçalho e Rodapé**. Tanto o campo do cabeçalho quanto o do rodapé poderão ser alternados clicando no botão Alternar entre cabeçalho e rodapé (ver imagem abaixo).

Na caixa que aparecer, seja no cabeçalho, seja no rodapé, desmarque o botão Mesmo que a seção anterior (ver imagem abaixo), pois ele copia ou sequencia o que estiver no cabeçalho/rodapé anterior.

Vamos colocar numeração no cabeçalho. Clique agora no botão Inserir número da página. Clique em Formatar números de página para alternar o número de início ou a formatação do número. Clique em Fechar. Repare agora que na seção anterior, as páginas não receberam numeração. Assim, se por exemplo, você criou um documento com capa e sobrecapa onde estas não devem receber numeração, crie uma seção a partir da terceira página e realize estes procedimentos. Lembrando, este recurso funciona também em textos de cabeçalho ou rodapé.



Botão "Inserir número da página".

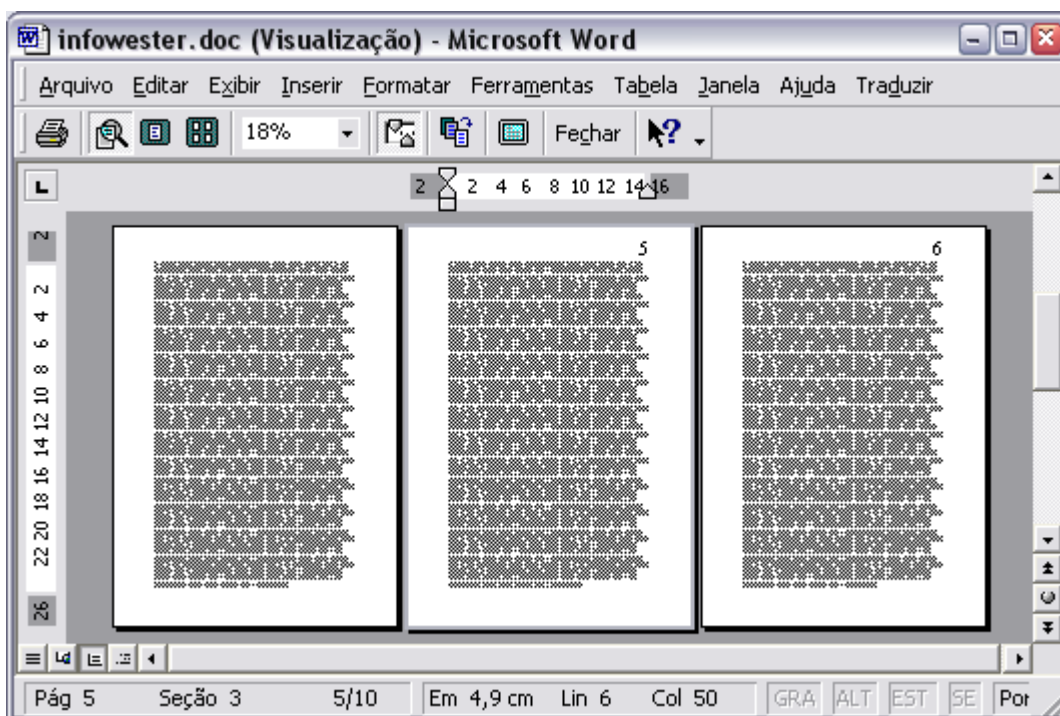
Botão "Mesmo que a seção anterior".

Botão "Alternar entre cabeçalho e rodapé".

Agora, vamos supor que você tem **um arquivo com todas as páginas já numeradas, mas algumas não devem ter número** (por exemplo, a primeira página de um capítulo). **Para cada página sem numeração, você deve criar um quebra de seção no final da página anterior e uma quebra de seção no começo da página posterior.**

Por exemplo, num determinado documento com 10 páginas, a página 4 não deve ser numerada. Clique após o último caractere da página 3 e insira uma quebra. Em seguida, clique antes do primeiro caractere da página 5 e novamente insira uma quebra. A página 4 ficou isolada e o documento dividido em 3 seções (primeira seção páginas de 1 a 3, segunda seção página 4 e terceira seção páginas de 5 a 10). Clique na página a ficar sem numeração e vá em Exibir / Cabeçalho e Rodapé. Selecione o local onde o número está (se no cabeçalho ou no rodapé) e desmarque a opção Mesmo que a seção anterior. Vá à seção seguinte e faça o mesmo. Agora volte à página em questão, vá onde está o número da página e o apague. Repare

agora que a numeração não existe mais nesta página, mas continua existindo nas páginas anteriores e posteriores. Como pode ser vista na visualização (menu Arquivo / Visualizar Impressão) do arquivo no Word da imagem abaixo, a página 4 não possui número.

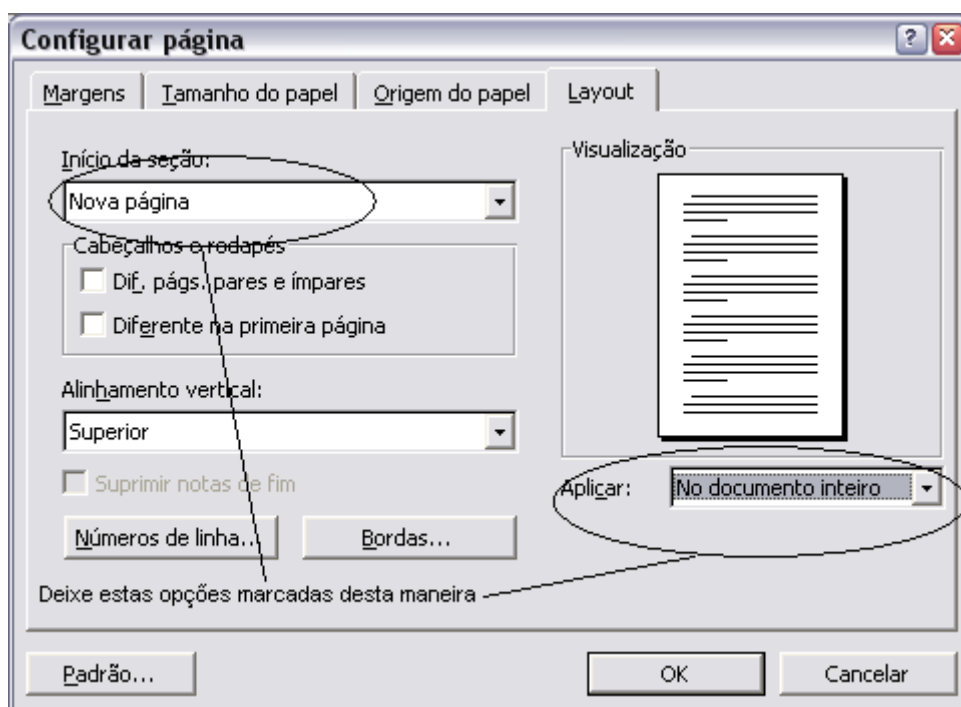


Finalizando

A **inserção personalizada de números de páginas** no Word é um tanto quanto trabalhosa. O **principal macete é dominar os recursos de Quebra de seção**. Assim, você conseguirá fazer numerações ou cabeçalhos/rodapés mais sofisticados. E se algo der errado e a numeração virar uma verdadeira bagunça, pare tudo, descanse e comece novamente. Certamente você aprenderá com os erros e logo não mais os cometerá.

Dica importante:

Na hora de inserir numeração em apenas algumas páginas do Word: vá em Arquivo / Configurar página. Escolha a guia Layout. Em seguida, vá em Aplicar: e escolha No documento inteiro. Vá agora ao lado esquerdo da caixa e em Início da seção: escolha a opção Nova página. Seguindo estes passos, a configuração de numeração que você montar em seu arquivo seguirá uma seqüência correta e ajuda a evitar erros comuns nestes casos, como de duas páginas com o mesmo número. Essa configuração é vista na figura abaixo.



Procedimento baseado no Office 2000, mas é funcional em qualquer versão posterior (Office XP e Office 2003 e 2007), podendo haver algumas poucas diferenças.