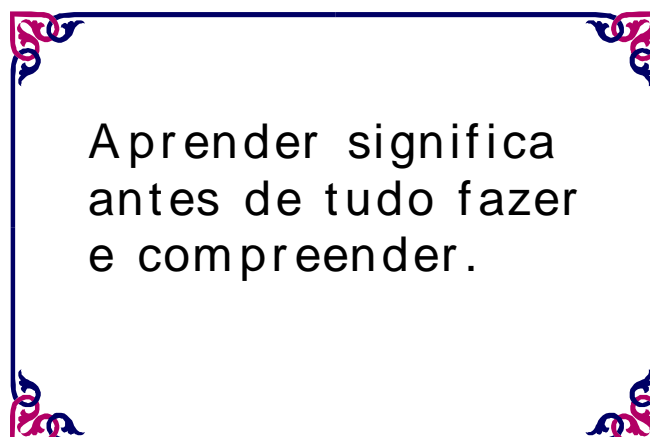


INTRODUÇÃO AO WINDOWS E WORD

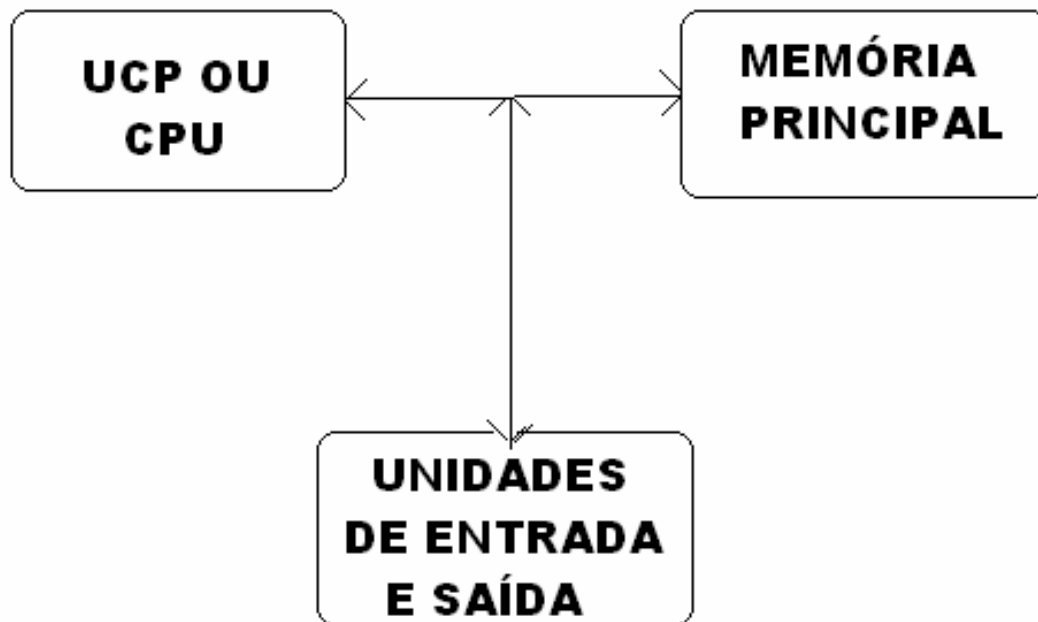
	PG
1 - INTRODUÇÃO AO MICROCOMPUTADOR	3
1.1 - COMPONENTES LÓGICOS E ESQUEMA DO COMPUTADOR	3
1.2 - UNIDADES DE ENTRADA/SAÍDA	4
1.3 - MEMÓRIA PRINCIPAL	5
1.4 - UNIDADE CENTRAL DE PROCESSAMENTO (UCP OU CPU)	5
1.5 - MEMÓRIAS AUXILIARES OU SECUNDÁRIAS	6
1.6 - O PROCESSAMENTO DE DADOS	7
1.7 - SISTEMA OPERACIONAL	7
1.8 - ALGUMAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA MS-DOS	8
2 - NOÇÕES BÁSICAS E INTRODUÇÃO AO WINDOWS	9
3 - UTILIZANDO O WINDOWS EXPLORER	10
3.1 CONCEITOS DE DISCOS, DIRETÓRIOS E ARQUIVOS	10
3.2 APRENDENDO SOBRE O WINDOWS E WINDOWS NT	10
4 - INICIANDO NO WORD	19
5 - ABRINDO ARQUIVOS PARA EDIÇÃO E FORMATAÇÃO	24
5.1 - CARACTERÍSTICAS DO WORD	26
5.2 - O COMANDO PARÁGRAFO	29
5.3 - SELECIONANDO UM TEXTO	31
5.4 - RECORTAR, COPIAR E COLAR	33
5.5 - OS COMANDOS VOLTAR E REPETIR	35
5.6 - COMENTÁRIOS ADICIONAIS: O TECLADO	35
5.7 - ALGUMAS DICAS ÚTEIS	36
5.8 - EXERCÍCIOS NO WORD	37
6 - USANDO OS MENUS : ARQUIVO, EXIBIR, JANELA	39
6.1 - MENU EXIBIR	39
6.2 - DIFERENTES FORMAS DE VISUALIZAR A TELA	40
6.3 - MENU ARQUIVO: VISUALIZANDO A IMPRESSÃO	41
6.4 - IMPRIMINDO UM DOCUMENTO	42
6.5 - ABRINDO MAIS DE UM DOCUMENTO	43
6.6 - DESTAQUES DO TEXTO: NEGRITO, ITÁLICO E SUBLINHADO	44
7 - CONSTRUINDO TEXTOS COM TABELAS	46

	PG
8 - BORDAS, SOMBREAMENTOS, NOTAS E NUMERAÇÃO DE PAG.	47
8.1 - COLOCANDO BORDAS EM TEXTOS	47
8.2 - SOMBREAMENTO EM TEXTOS	48
8.3 - FORMATANDO TABULAÇÕES	51
8.4 - DESENHANDO NO WORD	53
8.5 - DESENHOS COM O APLICATIVO PAINT	55
8.6 - INSERINDO SÍMBOLOS	55
8.7 - INSERINDO NOTAS EM TEXTOS	56
8.8 - MOVENDO FIGURAS	58
8.9 - O EDITOR DE EQUAÇÕES	60
8.10 - NUMERANDO PÁGINAS	62
9 - TRABALHANDO NO WINDOWS EXPLORER E NO WORD	64
10 - FORMATANDO UM TEXTO	71
10.1 - SEÇÕES	71
10.2 - CONFIGURANDO A PÁGINA	76
10.3 - HIFENIZAÇÃO DE TEXTOS	77
10.4 - APLICANDO E CRIANDO ESTILOS	78
11- INSERINDO FIGURAS E OBTENDO EFEITOS ESPECIAIS	81
12 - COLOCANDO CABEÇALHOS EM TEXTOS	87
13 - UTILIZANDO A CORREÇÃO ORTOGRÁFICA	88
14 - CRIANDO UMA MALA DIRETA	89
15 - CRIANDO ETIQUETAS DE ENDEREÇAMENTO	93



1 - INTRODUÇÃO AO MICROCOMPUTADOR

1.1 - COMPONENTES LÓGICOS E ESQUEMA DO COMPUTADOR



Simplificando, o computador pode ser descrito pelos seguintes componentes:

- Unidades de entrada/saída de dados.
- Memória principal.
- Unidade central de processamento (UCP ou CPU).

Descreve-se a seguir cada um dos itens anteriores, citando suas principais características.

1.2 - UNIDADES DE ENTRADA/SAÍDA

São canais de comunicação entre o homem e a máquina. São dispositivos através dos quais os dados ou informações são fornecidos ao computador, inclusive programas, para que se obtenha resultados pelo processamento, resultados estes que são devolvidos ao homem pelos dispositivos de saída.

Os principais dispositivos de entrada/saída são descritos a seguir:

1. Vídeo ou monitor - Permite a visualização dos dados enquanto digitados e pode ser usado também como saída de resultados.

2. Teclado - Unidade de entrada de dados digitados.

3. Impressora - Saída impressa em papel de alimentação contínua ou não. Existem várias maneiras de se classificar uma impressora:

- impressora de impacto ou não impacto. Se a impressão é feita através do impacto entre o papel e o elemento impressor ou não.

- impressora matricial ou por pontos.

- impressora térmica, sem impacto, usando papel especial, sensível ao calor.

- impressora colorida ou não.

- impressora a laser.

4. Terminais - São dispositivos compostos de teclado, vídeo e ucp, às vezes possuem uma pequena memória. Os terminais com capacidade de processamento são chamados terminais inteligentes.

5. Leitora de Caracteres Óticos - Estas leitoras, através do reconhecimento de caracteres óticos, podem ler material impresso por outras máquinas ou até manuscrito. Este processo é muito usado na leitura de códigos de barra.

6. Leitora de Caracteres Magnéticos - Através do reconhecimento de caracteres em tinta magnética, esta leitora é usada principalmente na movimentação bancária.

7 - Discos e fitas magnéticas - São usados tanto para entrada como para saída de dados.

8 - Mouse - dispositivo para entrada rápida de dados, através da seleção de opções na tela do computador.

9. Caneta Ótica - entrada rápida através da tela.

Existem outros dispositivos de entrada/saída tais como: joystick, interpretadores de voz, Scanner, Cd-rom, etc.

Obs: Antes de prosseguir, define-se os dois termos chaves da computação:

- **Hardware:** conjunto de equipamentos ou dispositivos que permitem o processamento de dados. É a parte física do computador.

- **Software:** recursos de programação que auxiliam a interação homem-computador.

1.3 - MEMÓRIA PRINCIPAL

A memória semicondutora é formada por bancos ou blocos de circuitos agrupados. Esta memória semicondutora é composta de unidades, BIT (binary digit), que podem representar cada um dos dois estados possíveis do sistema binário, através do armazenamento (1) ou não (0) de carga elétrica em um condensador.

A unidade de memória padrão é o byte, formado pelo conjunto de oito bits. Como a capacidade de qualquer microcomputador são vários milhões de bytes, usa-se as unidades Kbytes = 1024 bytes, Mbytes = 1000 K bytes ou Gbyte = 1000000 K bytes.

Nos microcomputadores o código de armazenamento interno usado é o ASCII (American Standard Code for Information Interchange), onde cada caracter tem uma representação em 7 bits. Outro tipo de código usado principalmente pela IBM é o EBCDIC (Extended Binary-Coded Decimal Interchange Communication), que usa oito bits para representar cada caracter.

Dependendo do código interno utilizado, um byte pode ser usado para armazenar um caracter, ou um caracter pode ser armazenado em dois ou mais bytes. Surge daí então a terminologia de computadores de 8 bits, 16 bits, 32 bits.

As unidades de armazenamento são projetadas de forma que cada byte interno tem a mesma facilidade de acesso (mesma velocidade), por isso são chamadas de memórias de acesso aleatório (Random Access Memory- RAM). Um tipo de memória que já vem gravada do fabricante é chamada memória ROM (memória apenas de leitura - Read-Only Memory). Este tipo de memória pode ser usada através de software, mas não pode ser modificada, a não ser por equipamento apropriado.

A memória principal (RAM) é usada para armazenar programas e dados. Os programas são formados por um conjunto de instruções lógicas que manipulam dados, obtendo assim os resultados.

Existem outros tipos de memórias como a EPROM (memória que pode ser apagada e programada por equipamento adequado), PROM, etc.

1.4 - UNIDADE CENTRAL DE PROCESSAMENTO (UCP OU CPU)

É a unidade responsável por todo processamento do computador: Pode-se dizer que a UCP é composta de duas unidades principais: a unidade lógico-aritmética e a unidade de controle.

- Unidade lógico aritmética: contém circuitos eletrônicos e comutadores, necessários para a execução de operações aritméticas.

As operações lógicas permitem a tomada de decisões através de circuitos, tais como OR (ou) e (AND) e.

- Unidade de controle: Por meio de microprocessadores controla o fluxo de informações no computador. Controla a realização das operações bem como a entrada e saída de dados.

1.5 - MEMÓRIAS AUXILIARES OU SECUNDÁRIAS

São unidades de armazenamento externas à memória principal. Os dois tipos de memórias auxiliares são os discos e as fitas magnéticas.

1. Discos magnéticos

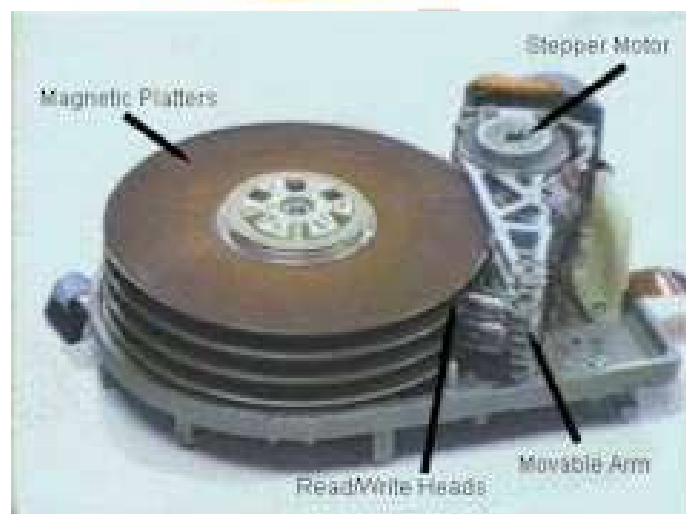
Existem dois tipos de discos magnéticos: discos rígidos (HD) e discos flexíveis (FD). Os discos rígidos também chamados de Winchester, são usados para armazenamento interno de programas, aplicativos e dados. Quando ligamos o microcomputador, é no disco rígido que é lido o sistema operacional DOS ou outro, que controla o seu funcionamento. Mais adiante descreve-se o sistema operacional. A capacidade de armazenamento dos winchesters chega a alguns Gbytes.

Os discos flexíveis ou disquetes são usados também para armazenamento de programas, aplicativos e dados, porém este armazenamento é externo ao computador. Os diâmetros de disquetes mais usados são 3 e 1/2 polegadas. A capacidade de armazenamento dos disquetes depende de vários fatores, entre eles da densidade de gravação, como os disquetes de alta densidade, que chegam a armazenar alguns Mbytes.

Os discos magnéticos são divididos (formatados) em trilhas e setores. Cada trilha ou setor tem um endereço específico. Esta formatação pode ser feita por hardware ou software. O processo de leitura e gravação para os discos magnéticos é feito no modo aleatório, onde cada trilha ou setor tem a mesma velocidade de acesso.

Recentemente foram criadas as unidades de gravação de discos chamadas de Zip drives, que chegam a armazenar cerca de 100 Mb ou mais.

Disco Rígido



2. Fitas magnéticas

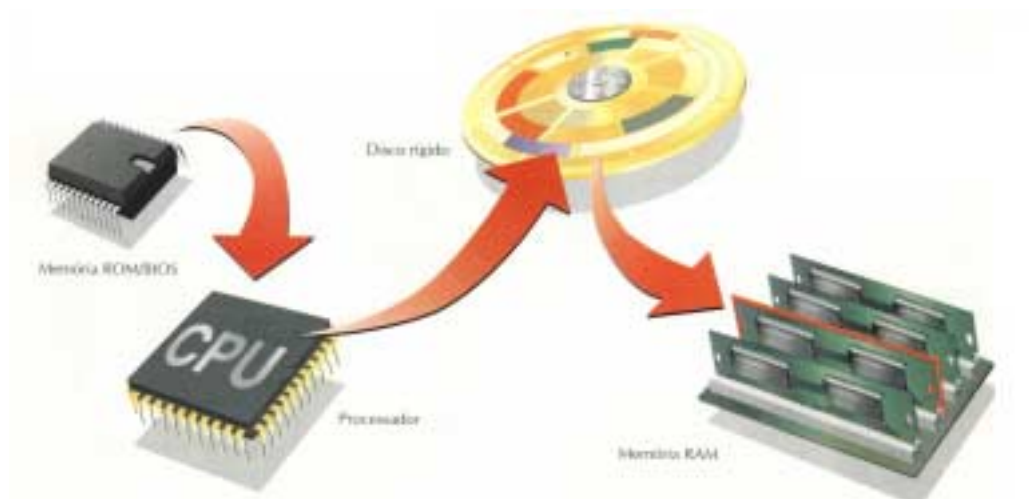
As fitas magnéticas são unidades de armazenamento de acesso sequencial, por isso são mais lentas do que os discos magnéticos, mas com a vantagem de serem mais seguras.

O armazenamento de informações em fitas magnéticas é mais usado em computadores de grande porte ou para fazer cópias de grande quantidade de informações que exigem maior segurança.

1.6 O PROCESSAMENTO DE DADOS

Ao ligarmos um microcomputador, os dados iniciais sobre o funcionamento da máquina são lidos da memória ROM (mais particularmente da BIOS), que os envia à memória RAM (principal). A CPU (Unidade central de processamento), passa a controlar o fluxo de informações entre as partes principais do micro (disco rígido, memória principal, e outras unidades secundárias), ocorrendo então o processamento das informações.

As tarefas executadas durante o processamento de dados podem ser resumidas pelo esquema mostrado na figura seguinte:



1.7 - SISTEMA OPERACIONAL

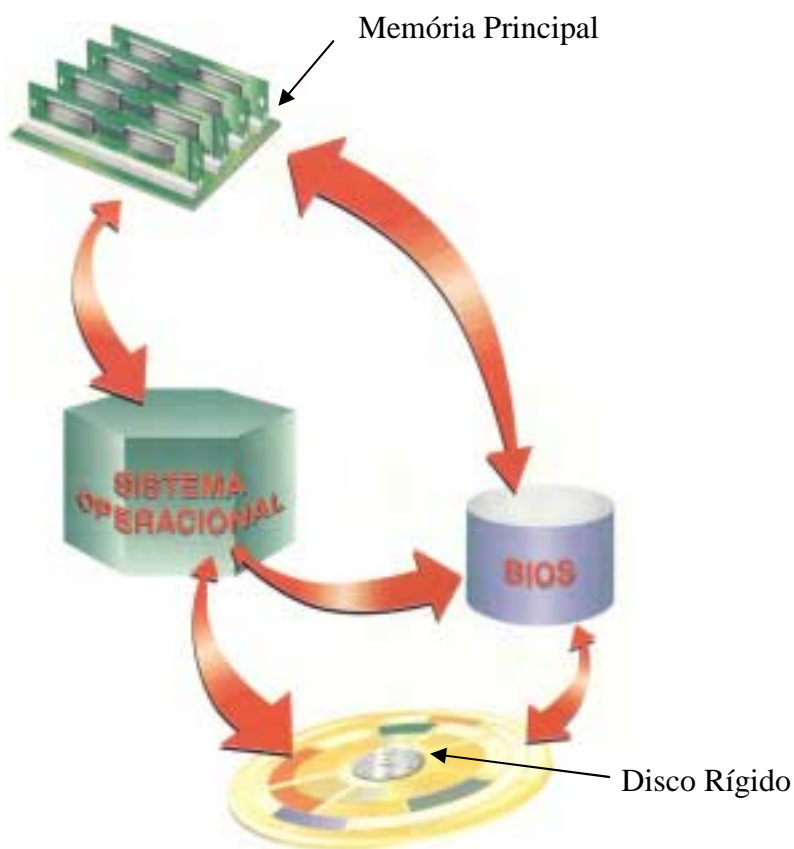
É um conjunto de programas projetado para gerenciar e controlar as fontes de hardware e outras tarefas. Algumas funções

0. realizadas pelo sistema operacional:

- Apoiar linguagens de programação, aliviando o programador de detalhes.
- Controlar o armazenamento de informações, mantendo um endereço de cada programa ou dado (diretório).
- Prover transição automática de tarefa para tarefa.
- Em redes de computadores, controlar o ambiente para que duas ou mais tarefas possam ser realizadas simultaneamente.

A chave do sistema operacional é o programa supervisor (monitor). Este programa é carregado automaticamente para a memória principal, quando ligamos o microcomputador (boot). Embora as funções executadas pelo supervisor variem de um sistema para outro, os

princípios básicos são os mesmos. Entre os diversos sistemas operacionais pode-se citar: MS-DOS, XENIX, UNIX, etc.



I.8 - ALGUMAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA MS-DOS

Básicamente o sistema operacional DOS (Disk Operating System) é formado por três módulos principais:

- CCP (Console Command Processor) : controla a comunicação entre o usuário e o sistema, interpretando e executando os comandos.

- BDOS (Basic Disk Operating System): Gerencia as operações de disco, teclado e impressora. Faz alocação de espaços, criação, abertura e fechamento de arquivos em discos, pesquisa de arquivos em diretórios e todas tarefas ligadas aos discos e fitas.

- BIOS (Basic Input/Output System): Este módulo contém as rotinas básicas de entrada/saída para acessar todos periféricos. Com a alteração deste módulo é feita a adaptação do sistema ao tipo de equipamento (hardware). É também neste módulo que se encontram as informações básicas sobre os endereçamentos de dados para as unidades de armazenamento

COMO USAR A APOSTILA

A metodologia usada nessa apostila e no curso consta de explicações teóricas e exercícios. As explicações mais detalhadas são destinadas às pessoas interessadas em conhecer um pouco mais sobre a filosofia de funcionamento dos programas que rodam no Windows.

Os exercícios (tarefas) estão sempre precedidos pelo símbolo:

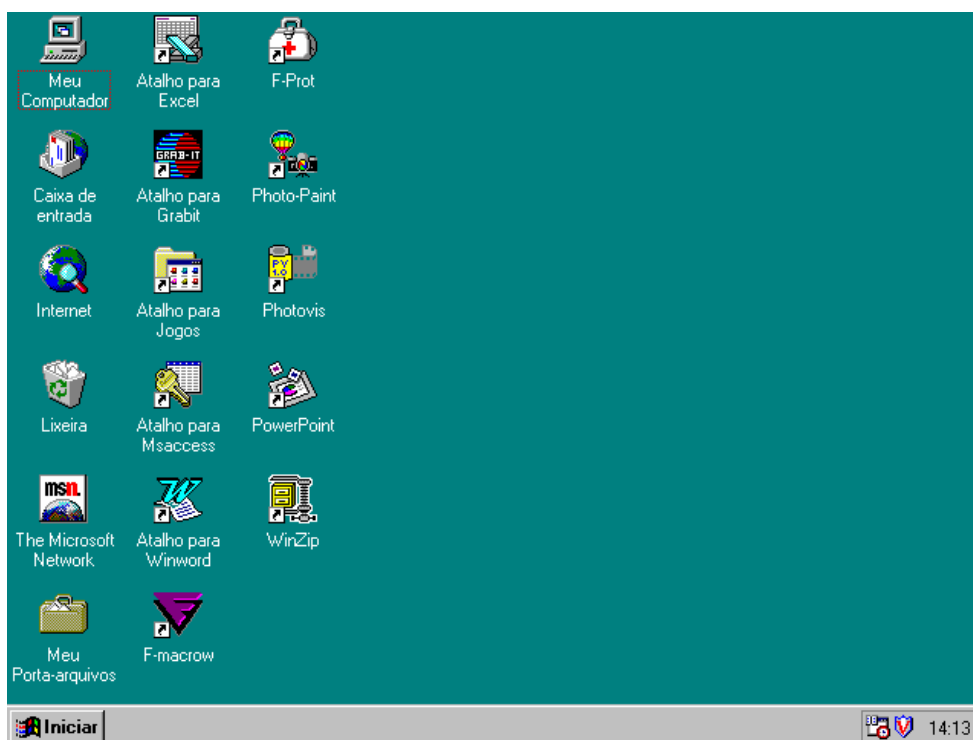
É importante que faça todas as tarefas, pois a maioria delas são complementares, ou seja, você usa um exercício já executado para aprender um novo item.

2- NOÇÕES BÁSICAS E INTRODUÇÃO AO WINDOWS

O Windows é um programa que possui diversos recursos para gerenciar aplicativos e arquivos, além de conter acessórios úteis para diferentes tipos de usuários como calculadoras, agenda, fichário e outros.

A estrutura do Windows se baseia em um conjunto de janelas, cada uma com uma função.

A janela inicial do Windows apresenta um padrão com o formato mostrado na figura seguinte.



Os programas que rodam no ambiente Windows são representados por símbolos, os chamados ícones.

A figura a seguir, mostra exemplos de ícones.



Para executar um programa que está representado por um ícone nessa janela principal do Windows, basta clicarmos duas vezes com o mouse sobre o ícone (botão esquerdo do mouse).

3 - UTILIZANDO O WINDOWS EXPLORER

3.1 CONCEITOS DE DISCOS, DIRETÓRIOS E ARQUIVOS

O disco é um dispositivo que possui áreas específicas onde os arquivos são armazenados. Tudo que é feito no computador é armazenado sob forma de arquivo: textos, figuras, programas etc.

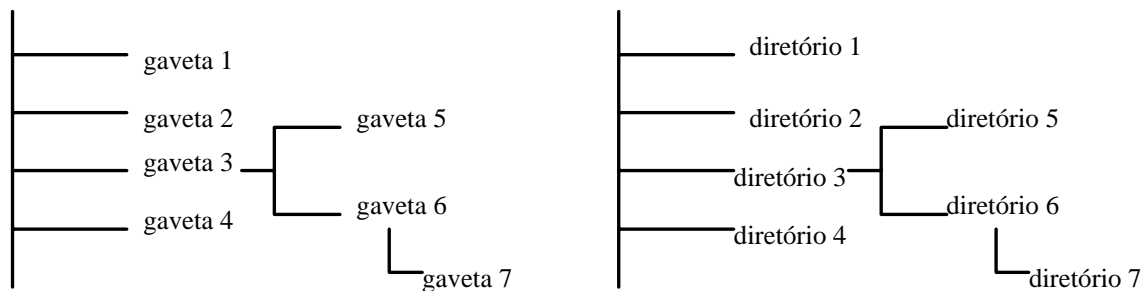
O disco é organizado, do ponto de vista do usuário, em regiões distintas, cada uma com um nome. Essas regiões recebem o nome de diretórios.

Uma analogia interessante é a comparação entre arquivos e diretórios de um micro e os arquivos em um fichário.

Quando se utiliza um fichário para organizar pastas de arquivos, normalmente distribui-se as pastas de acordo com uma ordem. Cada gaveta conterá uma série de pastas de mesmo assunto. Em relação ao microcomputador não poderia ser diferente: os arquivos (pastas) são organizados em diretórios (gavetas) de acordo com um determinado critério.

Para o microcomputador, a estrutura de arquivos e diretórios é chamada de árvore.

A figura abaixo mostra a analogia diretórios/fichário.



Os arquivos são gravados nos diretórios com nomes que indicam sua função. Por exemplo, se deseja gravar uma primeira prova elaborada, pode-se salvar o arquivo prova1.doc no diretório provas. Repare que o arquivo possui um nome e uma extensão. A extensão do arquivo é o que vem após o ponto. No exemplo acima a extensão para o arquivo prova1 é doc (abreviatura de documento).

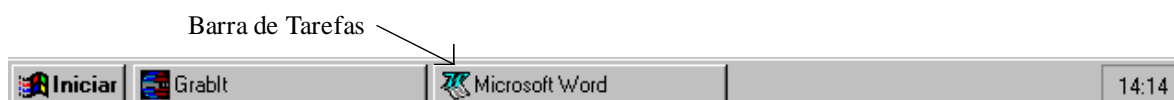
3.2 APRENDENDO SOBRE O WINDOWS E WINDOWS NT

A tela inicial do Windows NT ou outro windows qualquer, é chamada de Menu de Programas, é muito semelhante à tela do gerenciador de programas no Windows 3.1 ou 3.11. Ela apresenta ícones que representam os grupos de programas instalados.

O Windows possui ferramentas onde você controla a maneira pela qual ele vai operar. Você especifica o tipo de trabalho que deseja fazer e como quer que ele seja feito, escolhendo comandos a partir de um menu.

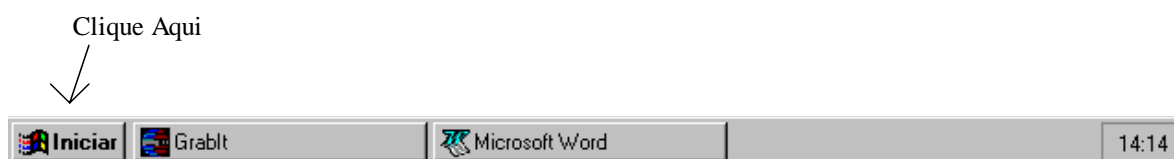
Carregando um Programa

O Windows sempre mostra, através da barra de tarefas, quais aplicativos estão abertos, (ativos). A barra de tarefas está localizada na parte inferior de seu monitor (vídeo), como mostrada na figura seguinte.



Para carregar, como exemplo, o programa WordPad, que se encontra no grupo (accessories) **acessórios**, considerado o editor de texto padrão para criar, editar, formatar e visualizar pequenos documentos de textos, proceda como mostrado nos passos seguintes:

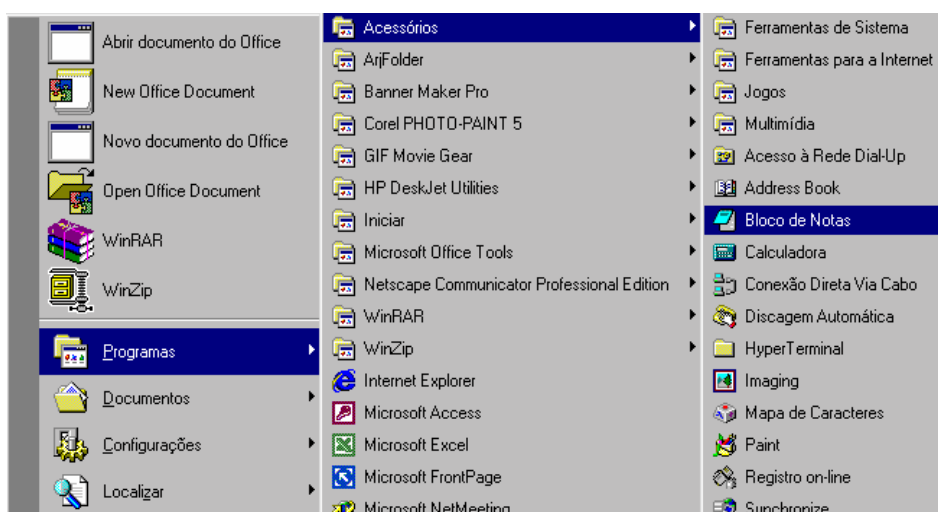
☞ Clique no botão **Start** (iniciar), mostrado na figura seguinte.



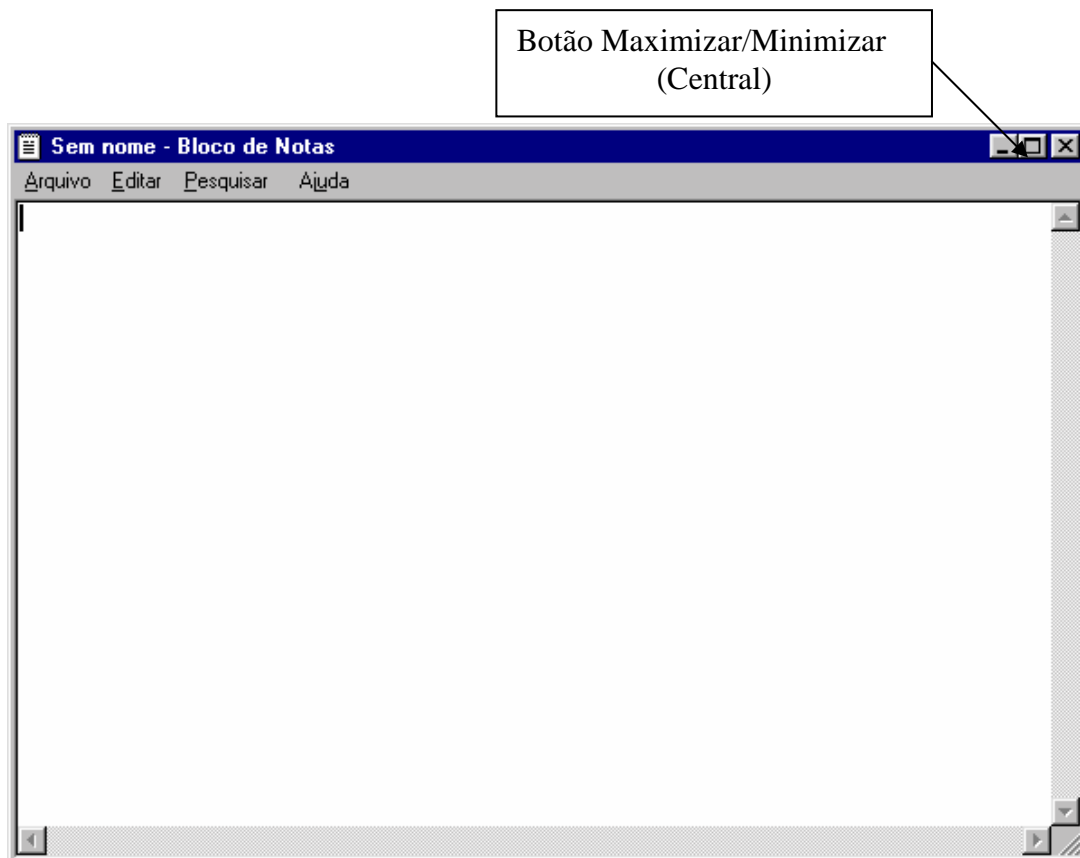
☞ Pare o cursor sobre o item **Programas** (Programas)

☞ Vá para o item **accessories** (acessórios).

☞ Clique sobre o item **Notepad** (bloco de notas).



Abre-se a janela do programa chamado Notepad (bloco de notas). Usando esse procedimento você pode abrir qualquer programa.

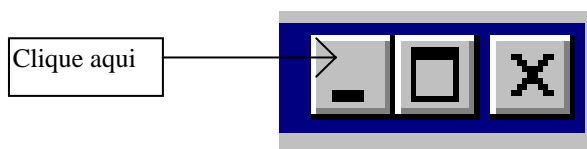


Minimizando e Maximizando as Janelas

Para maximizar ou minimizar uma janela, basta clicar sobre o botão **maximizar/minimizar**, situado na parte superior direita da janela e mostrado na figura anterior (o botão do centro).

☞ Clique sobre ele para maximizar a janela do Notepad (bloco de notas), em seguida clique novamente para minimizá-la.

☞ Agora clique sobre o primeiro dos três botões da parte superior direita de sua janela, mostrado na figura seguinte:



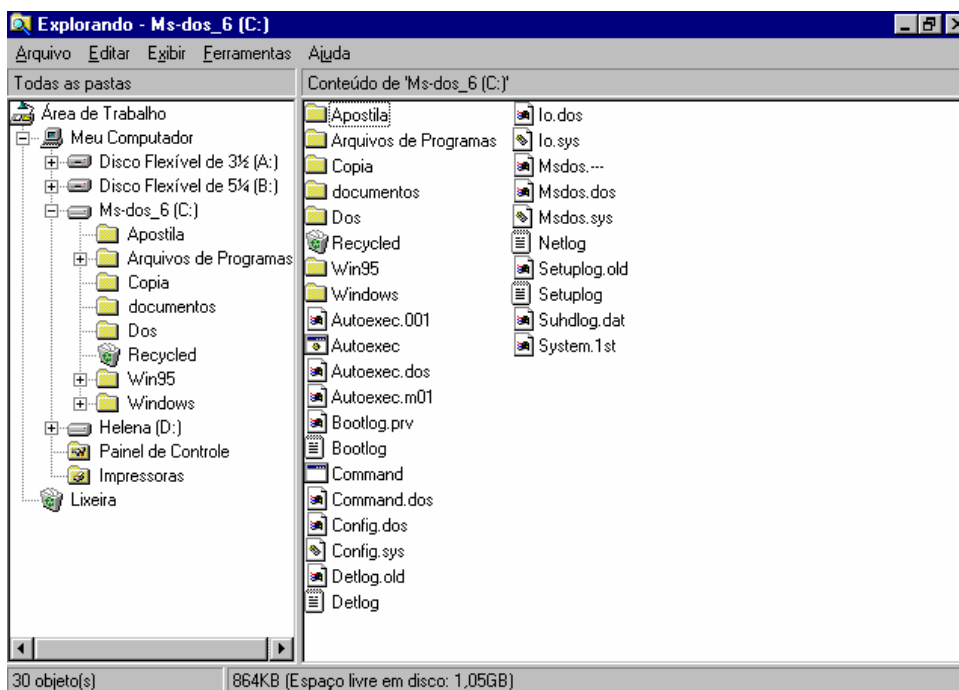
Observe como a janela se fechou e aparece o nome do aplicativo Notepad (bloco de notas) na **barra de tarefas**, na parte inferior da tela. Você não fechou o programa Notepad, ele apenas se encontra em segundo plano e pode ser ativado a qualquer hora, bastando para isso dar um clique no nome do aplicativo na barra de tarefas.

Abrindo outro Programa

☞ Clique sobre o botão **Start** (iniciar).

☞ No menu **Programs** (Programas), clique em **Windows NT Explorer**

Este programa é análogo ao Gerenciador de Arquivos do Windows 3.1, permitindo operações do tipo: cópias de arquivos, renomear, apagar, etc.



Do lado esquerdo da janela estão os nomes das pastas de arquivos presentes em seu computador, tanto no Winchester (disco rígido) como em disquetes. Para abrir uma pasta, basta dar um duplo clique sobre ela.

Para copiar, apagar ou renomear um arquivo, basta selecioná-lo com o mouse e em seguida escolher a opção no menu **arquivo**.

☞ Dê um duplo clique sobre uma das pastas (diretórios) que aparecem do lado esquerdo da janela, para abri-la, e veja na parte direita o nome dos arquivos que estão gravados nesta pasta. Lembre-se que cada pasta funciona como um fichário, podendo conter outras pastas ou arquivos (documentos).

Mais adiante nesta apostila você vai aprender como copiar, renomear e apagar arquivos dentro do **Windows NT Explorer**.

Criando uma nova Pasta (diretório)

☞ Abra a pasta chamada **seulogin on zabumba**, dando um duplo clique sobre ela.

Obs : **seulogin** deve ser substituído pelo nome de seu login na rede (user name), por exemplo, se o nome de seu login é **trovão**, você deve procurar o diretório chamado **trovão on zabumba**.

☞ Clique no menu (arquivo) **File** e escolha a opção (novo) **New**, (pasta) **Folder**.

☞ **Digite o nome da pasta que deve ser Word**, e aperte Enter.

Depois de digitar o nome para a nova pasta, veja como aparece uma nova pasta (diretório) no lado esquerdo da janela do **Windows Explorer**.

Alternando entre as Tarefas (entre os programas)

Para alternar entre todos programas que estejam abertos no Windows, basta clicar sobre o botão com o nome da aplicação, na barra de tarefas, mostrada na figura seguinte.



☞ Clique sobre o nome do aplicativo **Notepad** (bloco de notas), na barra de tarefas para ativá-lo.

Veja que a janela do **Windows explorer** não foi fechada, apenas ficou em segundo plano (oculta), abaixo do **Notepad (bloco de notas)**.

Para ativar um programa ou janela, basta clicar sobre qualquer ponto da janela aberta ou sobre o nome do programa na barra de ferramentas.

Fechando um Programa ou Aplicativo

Para fechar um aplicativo você pode fazer de duas formas:

1 - Clicando no **X**, localizado na extremidade direita superior da barra de títulos do Windows , ou,

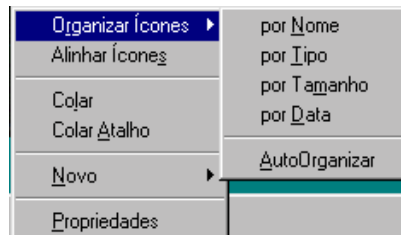
2 - Clicando no menu **File** (Arquivo), opção **Close** (fechar).

☞ Ative a janela do Notepad (vá para ela) e feche-a, clicando no **X**.

Organizando a Área de Trabalho

Você pode personalizar sua área de trabalho do Windows, mudando características como o fundo da tela (papel de parede), proteção de tela e outros aspectos.

☞ Estando na área de trabalho, janela principal do windows, clique com o botão direito do mouse sobre o fundo da tela.



Escolha **organizar ícones** por Nome, Tipo, Tamanho, por Data ou AutoOrganizar. Escolha uma das opções.

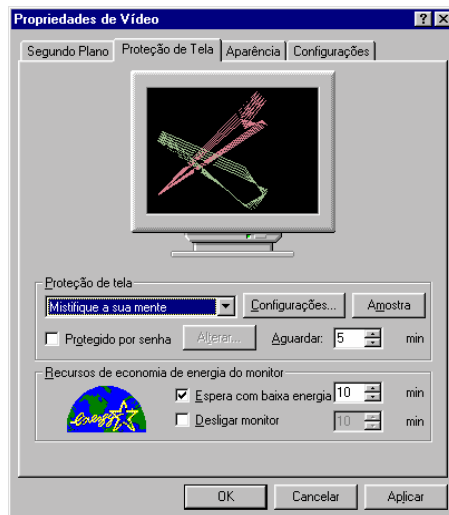
Propriedades: Você pode alterar as propriedades da tela como papel de parede, proteção de tela, etc.

Estando ainda na janela principal do windows, clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **proprieties - propriedades**.



Escolha **Background – Segundo plano**. Você pode escolher um papel de parede padrão do Windows ou clicar em Browse (procurar) e localizar uma imagem com a extensão **.bmp** (bitmap). Escolha seu papel de parede. Na rede, você encontra alguns no diretório **papel de parede**, dentro do diretório **trabalho on zabumba**.

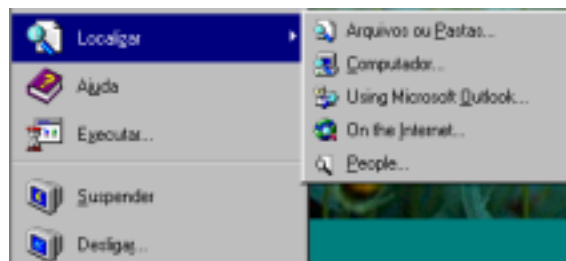
Screen Saver – proteção de tela: Você pode escolher uma proteção de tela padrão do Windows ou outro arquivo com imagem animada. Escolha sua proteção de tela.



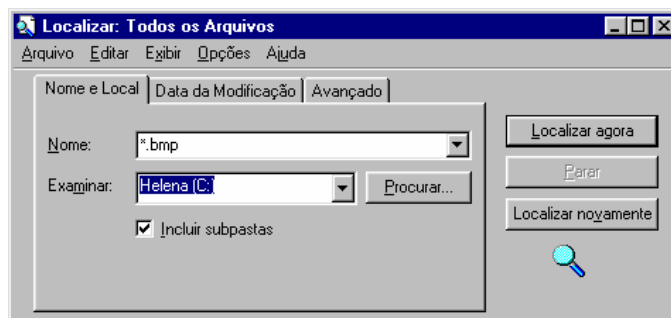
Encontrando arquivos

Você pode encontrar arquivos em seu computador ou na rede, usando o comando **Find – localizar**.

☞ Clique no botão **Start – Iniciar** e escolha a opção **Files or Folders- Arquivos ou pastas**



☞ Na janela **Name – nome**, digite: ***.bmp**, como mostrado a seguir, para encontrar todos arquivos com a extensão bmp (bitmap)

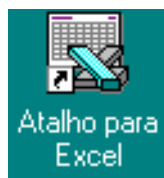


☞ Clique sobre a opção **Find Now - Localizar agora**. Escolha o disco C para procurar. Veja como aparecem todos os arquivos do tipo bmp, encontrados no disco C.
Você pode usar o comando Find (localizar) para procurar qualquer nome ou tipo de arquivo em seu computador ou na rede, basta selecionar o diretório onde deseja que o arquivo seja procurado.

Criando e Usando Atalhos

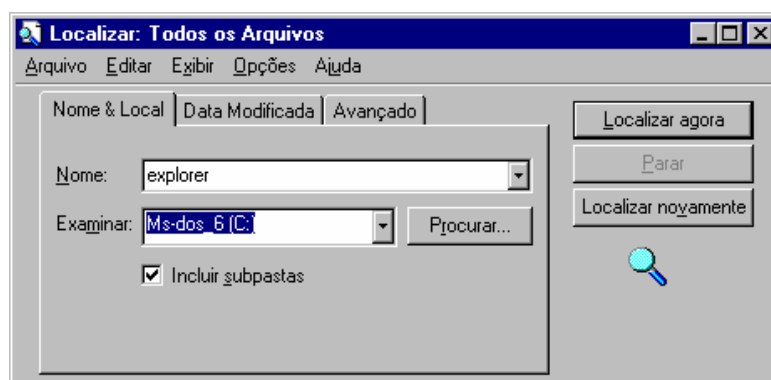
Os atalhos são ícones que representam graficamente os programas, pastas ou documentos que você utiliza com frequência e através deles você poderá acessá-los diretamente a partir de sua área de trabalho.

Um atalho representa e funciona como um ponteiro. Quando você dá um clique duplo para abrir o atalho, você está abrindo o programa executável para o qual o atalho está apontando.



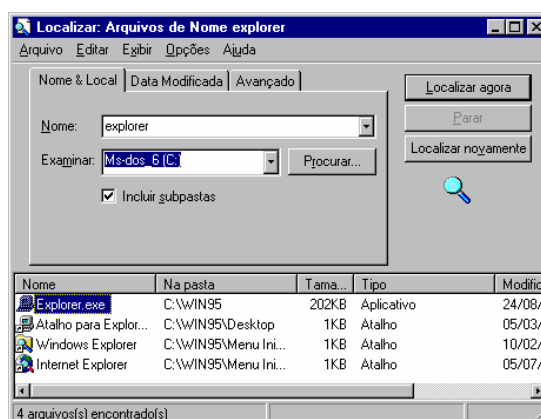
Um ícone de atalho é identificado por uma pequena seta em seu canto inferior esquerdo. Para criar um atalho, usa-se o procedimento exemplificado a seguir:

- ☞ Feche todos aplicativos abertos, até voltar para a área de trabalho.
- ☞ Clique sobre o botão **Start** (iniciar), em seguida escolha **Find (Localizar) Files** (arquivos) or **Folders** (pastas).



- ☞ Dentro da janela **Name** (nome) digite o nome **Explorer**, para criar um atalho para o aplicativo **Windows NT Explorer**.

- ☞ Clique sobre **Find Now** (localizar) e aguarde enquanto o computador localiza o programa.



Observe que abaixo da janela aparecem nomes de arquivos que contém a palavra **explorer**.

☞ Clique sobre o nome do programa **Explorer, (application ou aplicativo)** segure o botão esquerdo do mouse apertado e arraste-o para a área de trabalho soltando-o.

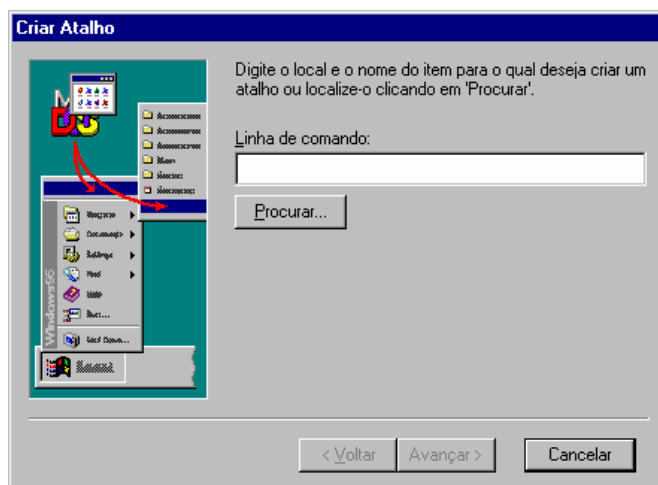
☞ Feche a janela aberta e observe como apareceu um atalho para o **Windows explorer** em sua área de trabalho.

Obs: o comando Find (procurar) pode ser usado para localizar qualquer programa ou arquivo em seu computador.

Outra maneira de criar atalhos

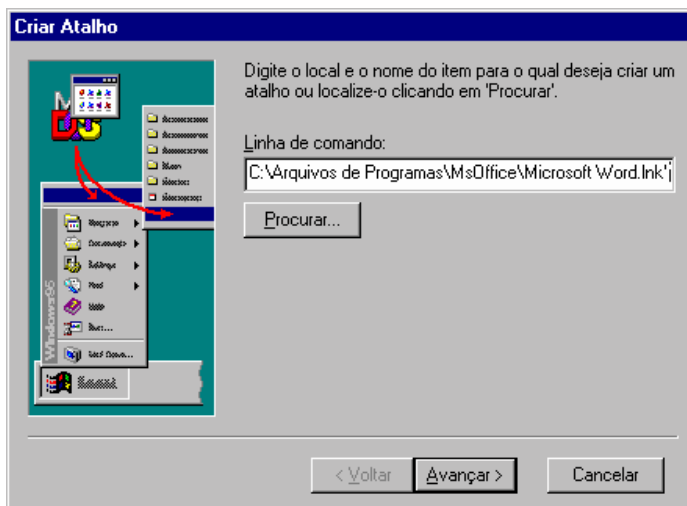
Você também pode criar atalhos, da forma mostrada no exemplo seguinte. Para isso, vamos criar um atalho para o programa **Word** que está dentro do grupo Program Files (microsoft Office).

☞ Estando na janela principal do Windows, clique sobre o botão direito do mouse. Escolha **Novo**, e em seguida **Atalho**.



☞ Clique sobre a palavra **Browse (Procurar)**, para localizar o programa para o qual deseja o atalho.

☞ Abra a pasta **Program Files** (arquivos de programas) e em seguida abra a pasta **Microsoft Office, Office**. Procure o arquivo **Winword** ou **Microsoft Word** e clique duas vezes sobre seu nome (esse arquivo pode estar dentro de outro diretório (pasta) chamado **Office**). Caso não o encontre na pasta Microsoft Office, abra a pasta Office.



☞ Clique sobre a palavra **next - avançar** e escolha o nome para o atalho ou aceite o nome sugerido, em seguida clique novamente em **concluir**.

Saindo de sua área da rede

Somente quando terminar a aula, você deve seguir a rotina mostrada a seguir:

- ☞ Pressione o botão **Start** (Iniciar) e a opção **Shut down** (desligar).
- ☞ Selecione a opção **Close all programs and logon as a different user** (fechar todos programas e logar como um usuário diferente) e escolha **Yes (sim)**.
Aguarde alguns instantes, até que apareça uma mensagem, (CTRL ALT DEL) para logar novamente.

Obs: Você só deve sair de sua área ao final de cada aula.

Compreender é ser capaz de “pensar sobre o modo de pensar” - rever o raciocínio em cada tarefa realizada.

4 - INICIANDO NO WORD

EXERCÍCIO 1) ENTRANDO NO WORD

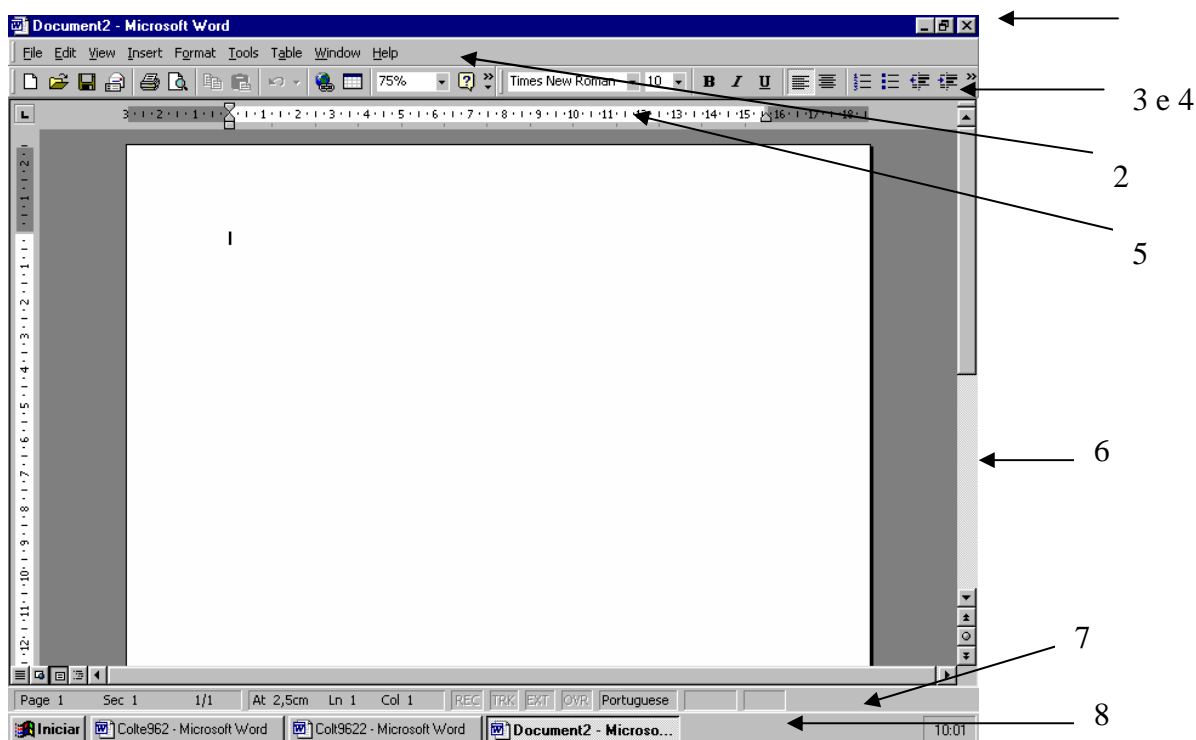
☞ Para entrar no Word, você deve primeiro abrir o ícone referente a este programa, chamado **Microsoft Word ou Winword**, veja figura a seguir. Se existir o ícone na janela principal do Windows, basta dar um duplo clique sobre ele, caso contrário, você o encontra clicando em **Start (iniciar) Programs** (Programas), com o nome de Winword ou Microsoft Word.



Ao fazer isto, aguarde alguns instantes até que a tela principal do Word apareça. Ela é mostrada na figura abaixo. Vamos inicialmente aprender algumas características dessa janela.

A JANELA DO WORD

1



CARACTERÍSTICAS DA JANELA

1 - Botões de Maximizar e Minimizar.

Clique na seta que aponta para cima quando desejar aumentar a janela para que ela ocupe toda a área da tela.

Clique na seta que aponta para baixo quando desejar transformar a janela em um ícone (minimizar)

Atenção: Esta regra vale para todo aplicativo Windows.

2 - Barra de Menus

Contém os diversos menus de suporte para o trabalho no Word. Veremos alguns desses menus e suas funções.

3 - Barra de Ferramentas (OU ATALHOS)

Esta barra contém alguns ícones para execução de tarefas de uma forma mais rápida (atalhos). Por exemplo, se você desejar imprimir, pode apenas clicar no símbolo da impressora que está nessa barra, ao invés de clicar no menu Arquivo e escolher a opção Imprimir.

4 - Barra de Formatos

Contém os atalhos para a formatação do texto.

5 - Régua

Encontrada abaixo da barra de formatação, ela fornece medidas (largura) da página, bem como acesso rápido às margens, tabulações e edentações.

6 - Barra de Rolagem Vertical

Usada para deslocar o texto para cima ou para baixo. Para fazer isto clique nas setas das extremidades dessa barra ou movimento o quadrado que está em seu interior.

7 - Barra de Rolagem Horizontal

Usada para deslocar o texto para direita ou esquerda. Para fazer isto clique nas setas das extremidades dessa barra ou movimente o quadrado que está em seu interior.

8 - Barra de Status.

Informa detalhes sobre o documento atual de trabalho: Em que página o cursor está, quantas páginas o documento possui, em que linha e coluna o cursor se encontra e em qual seção.

EXERCÍCIO 2) EDITANDO O PRIMEIRO TEXTO

Estando na tela principal, que é a tela de trabalho do Word, você já está em condições de digitar qualquer documento.

Repare que o primeiro documento em branco aberto recebe o nome de documento 1. Enquanto você não tiver salvo com outro nome, o arquivo não estará gravado no disco. Você pode também abrir outros documentos, como será mostrado abaixo. Para editar seu primeiro texto, proceda da seguinte forma;



Clique no menu **ferramentas, linguagem, selecionar (escolher) linguagem.**



Escolha a linguagem: Português **Portuguese (Brasil)** e clique em Padrão (**Default**) e **OK**. Caso apareça uma pergunta sobre a linguagem padrão responda Yes (sim).

REGRAS PARA DIGITAÇÃO DO TEXTO

Para digitar o texto você deve simplesmente usar o teclado como uma máquina de escrever. É importante, entretanto, sabermos os comandos do teclado.

Os acentos são acessados naturalmente através das teclas onde eles são desenhados. O acento agudo encontra-se no lado direito do teclado. O ~ (til) encontra-se no canto superior esquerdo, junto com a crase. O acento circunflexo encontra-se no número 6.

Para acessar as opções superiores das teclas você deve apertar a tecla shift simultaneamente com a tecla.

Ao digitar o texto você não deve dar enter para mudar de linha. O Word muda automaticamente de linha quando ela termina.

Quando for necessário começar um parágrafo você deve teclar enter. A tecla tab, permitir fazer a tabulação automática para parágrafo.

Para se mover sobre o texto já escrito, utilize as setas que se encontram no canto direito do teclado.

Para apagar um erro, digite a tecla backspace (que está representada por uma seta para a esquerda, acima da tecla enter).

Para apagar um erro que está na frente do cursor, utilize a tecla del.

Para dar parágrafo utilize a tecla tab.

Neste primeiro contato com o Word não vamos aprofundar nos diversos comandos do editor. Ao contrário, vamos apenas escrever um pequeno texto e salvá-lo (gravá-lo) em seu diretório.

Texto que deve ser digitado:

Texto1

Entre a euforia que se seguiu à primeira aterragem do homem à Lua em Julho de 1969, foi publicada no Evening Standard a seguinte carta:

"Ao observar a Apollo 11 com grande admiração, não pude deixar de sentir o avanço tecnológico que representa, e de perguntar-me por que razão não podem os computadores ser usados para resolver os nossos problemas econômicos. Será por que os homens que o programam tendem a incorporar neles os seus próprios preconceitos e curteza de vistas? Os peritos humanos parecem cheios de ambas as coisas e não têm tido grande êxito até hoje".

Alguns dias mais tarde foi publicada uma outra carta em resposta:

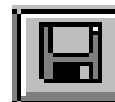
EXERCÍCIO 3) SALVANDO O TEXTO

Para salvar o texto você tem duas opções: ou clica no disquete (terceiro desenho da barra de ferramentas) ou utiliza o **COMANDO SAVE (GRAVAR)**, ou **SA VE AS (GRAVAR COMO) NO MENU FILE (ARQUIVO)**.

Como o documento ainda não tem título: ele se chama documento 1 (ou documento 2, 3 ETC.), que é nome dado pelo Word a qualquer documento que ainda não foi gravado com algum outro nome.

Sendo assim, se você tentar salvá-lo simplesmente, o Word utilizará a opção SALVAR COMO indicando que o documento deve ser salvo como outro arquivo, isto é você deve dar um nome ao seu arquivo.

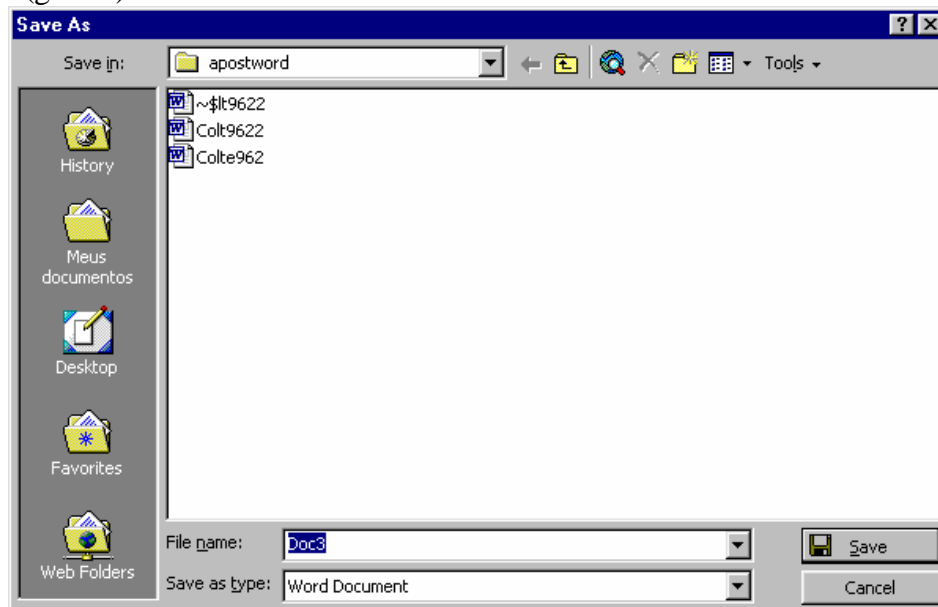
Uma vez com nome, toda vez que você o salvar, ele será atualizado. Para isto utilize o atalho na barra de ferramentas (ou atalhos). O atalho para salvar é representado pelo ícone mostrado na figura.



VAMOS SALVAR SEU TEXTO COM O COMANDO SALVAR COMO (Já que o mesmo ainda não foi gravado).

1. Clique no menu **File** (Arquivo) e no comando **Save As (gravar ou salvar como)**.
2. Na janela **Save As (Salvar Como)**, você deve escolher o **DISCO (OU UNIDADE DE DISCO)**, o diretório e o nome do arquivo. **Escolher a unidade de disco onde você criou o diretório com suas iniciais, (dentro do diretório seulin on Zabumba).**
- 3 Abra o diretório que você criou, clicando duas vezes sobre ele (sobre a pasta com suas iniciais).

4 Clique dentro do Quadro: **Nome do arquivo** e escreva o nome **Texto1**, depois clique sobre **Save** (gravar).



OBS: VOCÊ DEVE SALVAR NO DISCO Z, CASO ESTEJA NA REDE DO COLÉGIO, NA PASTA QUE VOCÊ CRIOU COM AS INICIAIS DE SEU NOME.

Obs: Caso deseje encerrar a aula, você deve fechar o Word e o Windows antes de sair da rede. Você pode fazer de duas formas:

- Escolhendo o menu **Arquivo**, opção **Sair**.
- Ou clicando no **botão de controle** da janela e escolhendo **Fechar**.

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

1) A figura mostrada a seguir exibe um tipo de quadro padrão para qualquer aplicativo Windows. Esse quadro possui uma seta para baixo, que quando clicada **expande (ou abre)** um menu com as diversas opções que podem ser selecionadas para esse quadro.



Por exemplo, o quadro acima (extraído da barra de formatos) exibe a **Fonte** (ou tipo de letra) utilizado num determinado texto. Se você desejar ver quais são os outros tipos de letras existentes e eventualmente escolher outro tipo para trabalhar, deve clicar na seta para baixo, o que resultará na apresentação de todas as fontes existentes no seu editor.



Repare que neste menu existe uma barra de rolagem vertical, que possibilita visualizar todas as fontes, inclusive as que não aparecem.

2) Esta regra vale para todos aplicativos Windows. No caso da janela **salvar como**, existem dois quadros deste tipo, um para acessar as unidades de disco e outro para acessar as diferentes extensões de arquivo.

Dica: Você pode configurar o Word para gravar seus documentos automaticamente em um determinado diretório: Clique no menu Tools (ferramentas), Options (opções) , File Locations (Localização de arquivos). Clique sobre Modify (modificar) e procure o nome de seu diretório, em seguida clique OK e feche a janela do menu ferramentas. Ao escolher o menu gravar, qualquer documento agora será gravado no diretório escolhido.

Pensar é compreender que os possíveis erros são fontes de novos caminhos e de novas tentativas que conduzem ao aprendizado.

5 - ABRINDO ARQUIVOS PARA EDIÇÃO E FORMATAÇÃO

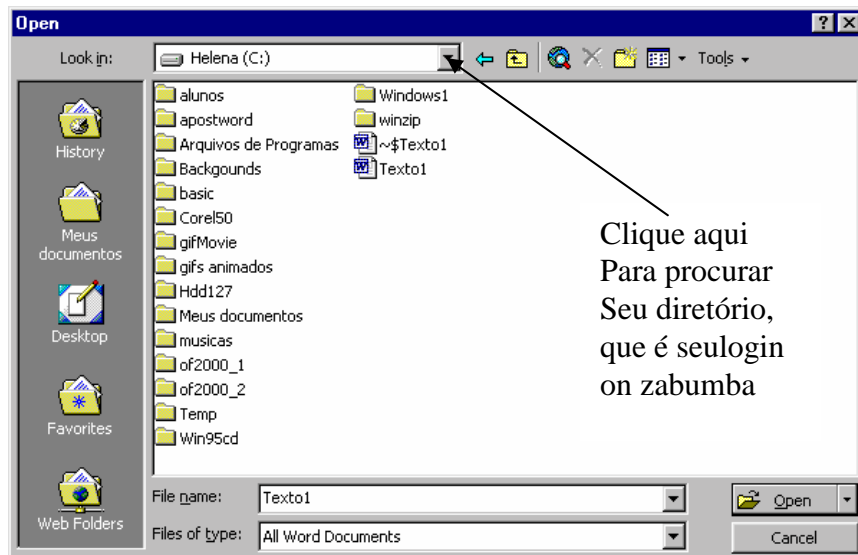
Abrindo um documento já existente

A primeira coisa que vamos fazer, (depois de conectar, entrar no Windows e no Word, é claro) é **abrir** o primeiro texto que foi digitado por você. Abrir um documento significa trazê-lo do disco, onde está armazenado, para o Word, onde será processado.

Como estamos querendo abrir um **arquivo** nada mais natural que procurar o comando no menu **Arquivo**.

Assim, para abrir o arquivo, clique no menu **Arquivo** e depois clique na opção **Abrir**.

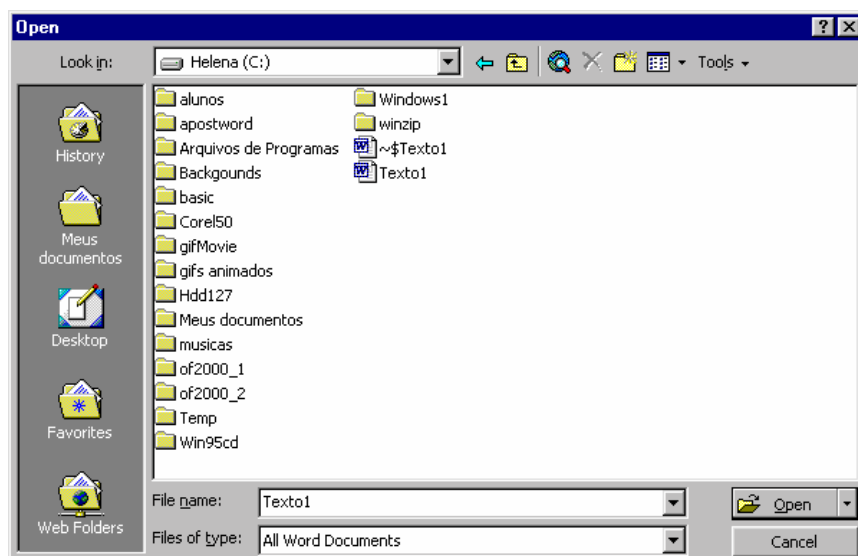
A caixa de diálogo (janela) abrir parece com a janela **gravar como** já explicada.



EXERCÍCIO 1) ABRINDO UM ARQUIVO

Você já salvou um texto em seu diretório (que é um subdiretório de Z), com o nome de **texto1**. Você agora vai abrir este documento.

1. Clique no menu **Arquivo** e na opção **Abrir**.
2. Na janela que se abre, escolha a unidade de disco **Z**, dando dois cliques sobre o diretório **seulogin on Zabumba**. **Veja a figura anterior**.
3. Com o mouse, dê um duplo clique em seu diretório **Word**, para abri-lo. Em seguida, clique no nome do arquivo **TEXT01**, observe que o nome aparecerá na janela **Nome do arquivo**.



Obs: **Seu diretório se encontra dentro do diretório seulogin on zabumba**. A figura anterior mostra outros diretórios, apenas como exemplo.

☞ 4. Feito isto, clique em **abrir**.

Com o arquivo na tela, você já está em condições de completá-lo. Para isso basta colocar o cursor no local onde deseja reiniciar a digitação.

☞ Coloque o cursor depois da última frase do texto (clique neste local), no final do arquivo. Lembre-se que após terminar o restante do texto deve-se salvá-lo.

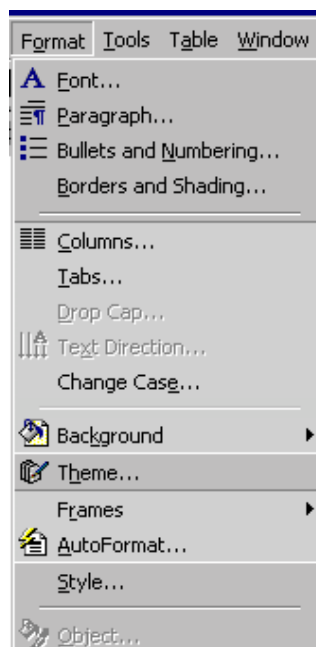
5.1 - CARACTERÍSTICAS DO WORD

A Barra de Formatos



O MENU FORMATAR FORMAT

As diversas opções de formatação do texto estão no menu **Formatar**. As funções deste menu são mostradas na figura abaixo. É possível saber a utilidade de cada função apenas pelo seu nome. Aprenderemos inicialmente as funções mais importantes na formatação do texto: **Fonte e Parágrafo**.



O comando Fonte

A opção **Font- Fonte** contém informações sobre as possíveis fontes do Word que podem ser usadas para digitar um texto.

Fonte ou tipo de letra

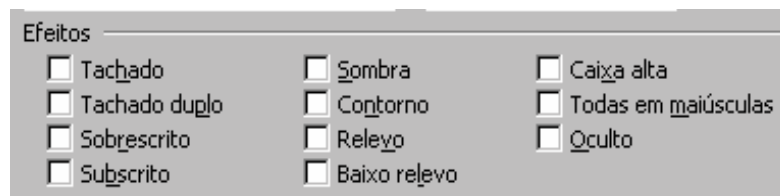
Existem diversos tipos de letras (fontes) que podem ser usadas no Word. Para escolher um tipo, basta clicar na seta ↓ para ver as fontes disponíveis.

Efeitos - Effects: ~~Tachado~~, CAIXA ALTA, TODAS MAÍSCULAS

~~nenhuma~~^{sobrescrito}, ou ~~nenhuma~~_{subscrito}.

Effects Efeitos

Nenhuma^{superscript} ou nenhum_{subscript}



Estas opções podem ser usadas para escrever índices, como é mostrado a seguir.

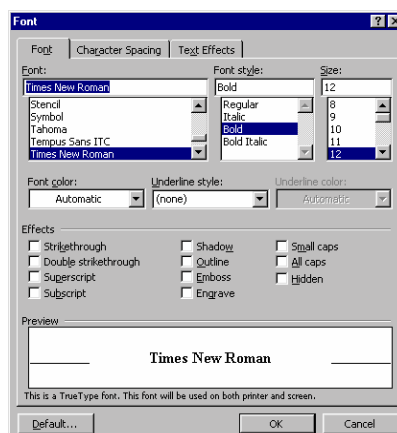
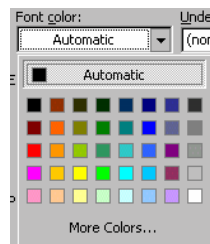
CO₂, C₆H₁₂O₆, V₀, 2², 10¹²³

Tamanho da letra

Size -Tamanho se refere ao tamanho da sua letra: pode ser sete, doze, dezoito, vinte e cinco, e outros que você desejar. Se desejar ver quais opções, abra a janela, clicando na seta que aponta para baixo.

A cor da fonte padrão é automática, mas você pode mudar essa cor a qualquer momento, escolhendo entre as cores disponíveis na caixa de diálogo

Font Color Cor da fonte

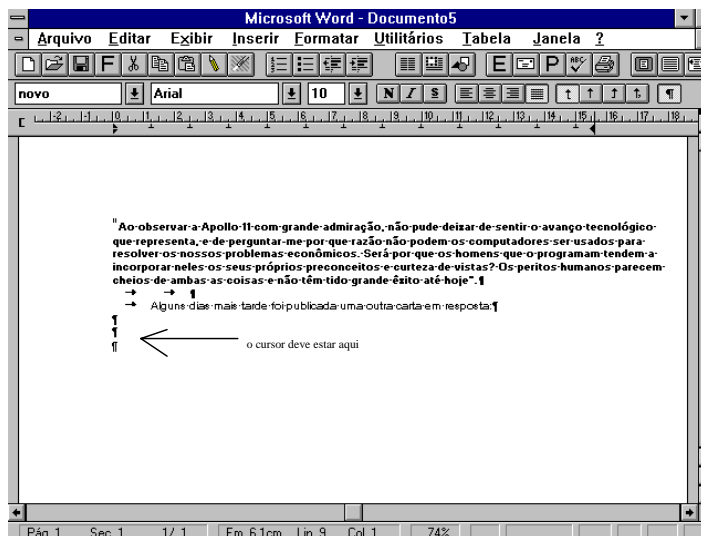


EXERCÍCIO 2) ESCOLHENDO TIPO E TAMANHO DE FONTE

Após estar com o documento **texto1** aberto e visualizado na tela, você já está pronto para completá-lo. Entretanto, vamos inicialmente escolher um tipo (fonte) e tamanho (pontos) para a letra (caractere).

Independente de qual tenha sido a letra usada até o momento, escolha a letra a partir do ponto em que você parou como sendo **Arial e o tamanho 12**. Para isto proceda assim

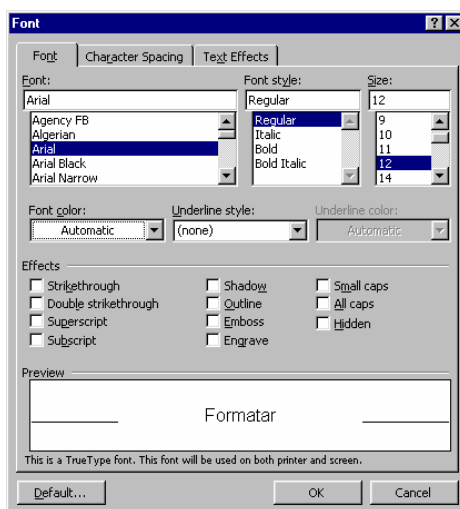
1. Coloque o cursor onde irá iniciar a digitação, Logo após a última palavra do texto e aperte Enter, para colocar o cursor na linha seguinte.



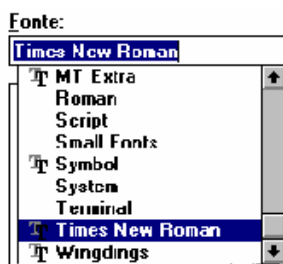
2. Escolha o menu **Formatar** e o comando **Fonte**.

3. Na janela que se abre, escolha a **fonte** Arial e o tamanho (size) com 12. Não altere os outros dados.

Clique OK.



Obs. Para visualizar todas as opções de fonte e tamanhos, clique na seta apontada para baixo. Quando fizer isto aparecerão todas as opções de fontes (e pontos). O texto a ser digitado está na página seguinte, dentro de uma borda. (Não é necessário fazer esta borda).



Uma vez que você selecionou o tipo e tamanho de letra, o Word fixa a escolha a partir do ponto em que ela foi feita. Assim se você colocou o cursor no final do texto, toda a seqüência será escrita com a nova característica.

obs: Você pode também alterar tipos e tamanhos de caracteres, clicando diretamente na barra de formatos, assim como alterar estilo da letra como negrito, itálico, etc. Não é necessário colocar borda no texto.

O texto que deve ser completado é mostrado a seguir:

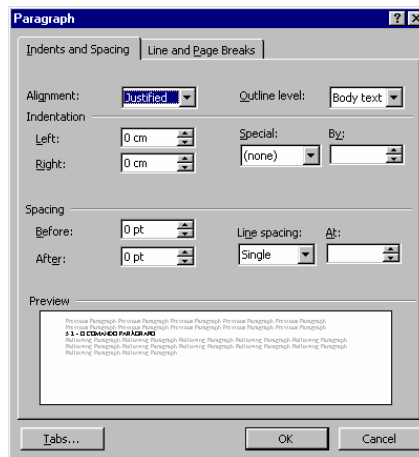
"Um computador é apenas uma máquina de somar muito complicada, e não pode resolver qualquer problema que o próprio programador não saiba resolver. Cada um dos cálculos envolvidos na navegação da Apollo 11 poderia ter sido efetuado à mão, mas teria evidentemente demorado demasiado tempo. Um computador é um escravo que faz exatamente o que lhe dizemos - pode resolver longas e aborrecidas equações, mas quanto à resolução dos nossos problemas econômicos e sociais, infelizmente, terão de continuar a ser as pessoas a fazê-lo".

☞ 4. Após terminar o texto, salve-o com o nome de **apollo** em seu diretório. Para isso use o comando **Salvar Como**, no menu **Arquivo**.

Obs: Você agora tem dois textos gravados em seu diretório, o primeiro com o nome de **TEXT01**, contendo apenas o primeiro trecho do texto, e o arquivo **APOLLO**, com os dois trechos que você digitou até agora.

5.2 - O COMANDO PARÁGRAFO

No menu **Formatar**, quando escolhermos a opção **Parágrafo**, abre-se a janela mostrada a seguir:



O comando Parágrafo

Como o próprio nome já diz, este comando trata das opções de formatação de um parágrafo. O Word possibilita que os parágrafos do texto tenham formatações diferentes. O comando parágrafo possibilita

- Alinhar e recuar os parágrafos
- Controlar o espaçamento entre linhas e parágrafos
- Evitar quebras de página dentro e entre os parágrafos
- Inserir uma quebra de página manual antes de imprimir um parágrafo
- Definir os parâmetros de tabulação, alinhamento e caracteres de preenchimento

Alinhamento do Parágrafo

À esquerda Alinha um parágrafo na margem ou recuo esquerdo.

Centralizado Centraliza um parágrafo entre os recuos ou margens.

À direita Alinha um parágrafo na margem ou recuo direito.

Justificado Expande os espaços nas linhas para alinhar um parágrafo com ambos os recuos esquerdo e direito.

O que é Recuo

Recuo é a distância entre os limites do texto e a margem da página. Recuos positivos fazem com que a área do texto seja mais estreita do que as margens, isto é fazem com que o texto se posicione "mais para dentro" das margens. O recuo negativo faz com que o texto se estenda além das margens do texto. Um parágrafo pode ter recuo à esquerda, à direita e de primeira linha.

Recuos: indica a posição do texto em relação às margens.

À esquerda: Recua um parágrafo a partir da margem esquerda. Uma medida negativa alinha o texto à esquerda da margem.

À direita: Recua um parágrafo a partir da margem direita. Uma medida negativa alinha o texto à direita da margem.

Especial: Primeira Linha- Recua automaticamente a primeira linha, toda vez que se aperta enter, ao começar um novo parágrafo.

Deslocamento - A primeira linha fica com recuo à esquerda, usado principalmente na citação de referências bibliográficas.

EXEMPLOS DE RECUOS.

Recuo à esquerda. Repare como parágrafo se desloca em relação ao resto do texto.



Recuo da Primeira Linha (Especial). Repare que só a primeira linha se deslocou



Espaçamento entre parágrafos e entre linhas

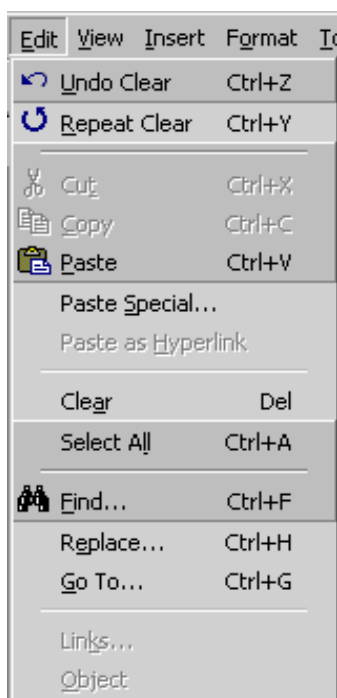
Espaçamento: indica a quantidade de espaço entre os parágrafos.

Espaçamento entre as linhas: indica a quantidade de espaço vertical permitido para cada linha de texto.



Exemplos de espaçamento entre linhas: duplo, 1,5 e simples

O MENU EDITAR (EDIT)



O menu Editar contém comandos de suporte à edição dos textos. As principais funções deste menu são mostradas a seguir. (Por hora veremos apenas as mais relevantes para a edição de textos simples).

Voltar uma ação - Undo Clear -: serve para desfazer algum comando;

- **Recortar, Copiar e Colar Cut, Copy, Paste -:** são comandos que possibilitam deslocar e apagar trechos dos textos.

- **Replace-Substituir Find- Localizar,:** possibilitam encontrar uma palavra (ou várias) ou substituí-la;

- **Ir para: Go to -** serve para deslocar o cursor para uma determinada região do texto

De todos esses comandos, os de maior interesse imediato são os comandos de marcação, cópia e colagem.

5.3 - SELECIONANDO UM TEXTO

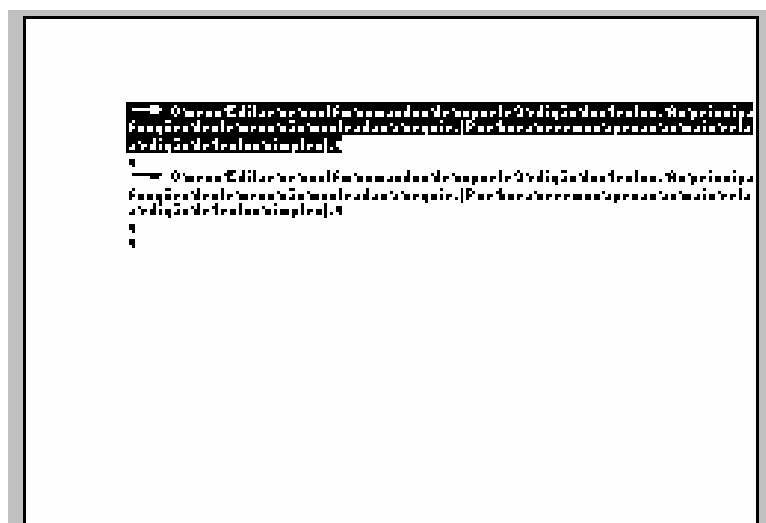
**O que é
selecionar um
texto (ou
palavra)**

Selecionar ou marcar textos ou palavras é deixá-los em destaque. Isto pode ser feito através do *ponteiro do mouse* ou utilizando-se o teclado.

MARCANDO COM O MOUSE

Para marcar ou selecionar o texto como o mouse, deve-se arrastar o ponteiro do mouse sobre o trecho que se deseja marcar, segurando o botão esquerdo do mesmo.

Sempre que o texto é marcado ele fica destacado de preto ou escuro.



Existem diferentes formas de seleção tanto com o mouse quanto com o teclado. As tabelas abaixo mostram todas essas possibilidades de seleção.

SELEÇÃO ATRAVÉS DO TECLADO

Shift + ←→	Seleciona caracter para direita ou esquerda
Shift + ↑↓	Seleciona uma linha acima ou abaixo
Shift + PGUP	Seleciona até uma janela acima
Shift + PGDN	Seleciona até uma janela abaixo
Ctrl + 5 (no teclado numérico)	Seleciona todo o texto

SELEÇÃO ATRAVÉS DO MOUSE

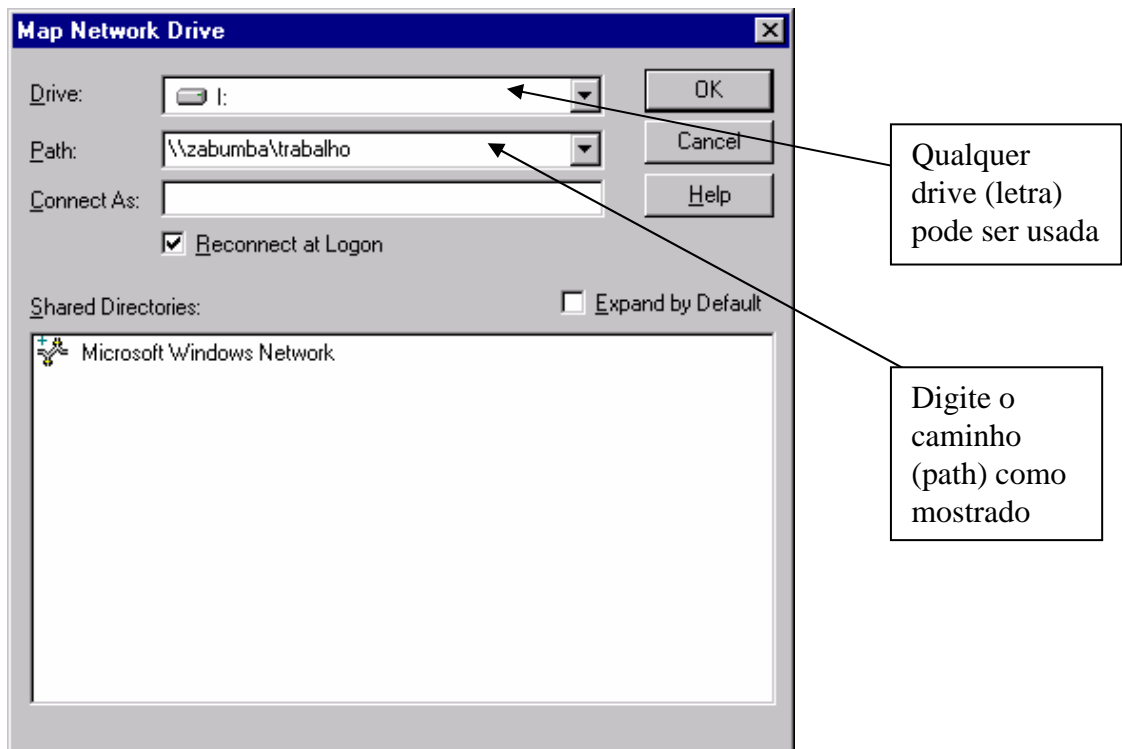
PARA SELECIONAR:	FAÇA:
Uma palavra	Clicar duas vezes sobre a palavra
Uma linha	Clicar na Barra de Seleção à esquerda da linha
Um parágrafo	Clicar duas vezes na Barra de Seleção à Esquerda do parágrafo

Um texto	Posicione cursor o início do texto a ser selecionado, e arrete o mouse até o fim da seleção, sempre com o botão esquerdo pressionado
Figura	Clicar duas vezes sobre a imagem

DICA IMPORTANTE

PARA MAPEAR O DIRETÓRIO TRABALHO ON ZABUMBA EM SUA ÁREA DA REDE

- ESTANDO NA TELA DE ABERTURA DO WINDOWS, CLIQUE COM O BOTÃO DIREITO DO MOUSE NA OPÇÃO NETWORK NEIGHBORHOOD (AMBIENTE DE REDE OU REDE)
- ESCOLHA A OPÇÃO – MAP NETWORK DRIVE (MAPEAR DRIVE DE REDE)



5.4- RECORTAR, COPIAR E COLAR

Cut
Recortar



Depois do texto selecionado, pode-se cortá-lo ou copiá-lo para outro lugar do documento

Recortar: o trecho recortado desaparece da tela e é levado para uma área chamada de **Área de Transferência do Windows**. Essa área é um local (memória) onde são armazenados textos temporariamente.

Para recortar utilize o menu View - **Editar** e clique no comando **Cut - Recortar** ou utilize a tesoura na Barra de Ferramentas

Copy
Copiar



Copiar: o trecho selecionado é copiado para a Área de Transferência (sem desaparecer do documento), para ser colado em outro local

Para copiar utilize o menu **Edit - Editar** e clique no comando **Copy - Copiar** ou utilize a Barra de Ferramentas.

Paste
Colar



Colar: Coloca o trecho que está na Área de Transferência (que foi cortado ou colado) no local onde está o cursor.

Para colar utilize o menu **Editar** e clique no comando **Paste - Colar** ou utilize a Barra de Ferramentas.

Obs:

- 1) Cada vez que você recorta ou copia um texto ou imagem para a Área de Transferência o texto ou a imagem anterior é substituído.
- 2) Uma vez estando o trecho na Área de Transferência, pode-se colá-lo várias vezes, sem precisar recortar ou copiar novamente
- 3) Para desmarcar um parágrafo, basta clicar em qualquer local da tela.

EXERCÍCIO 3) MARCANDO E ALTERANDO PARÁGRAFOS



1. Visualize (abra o documento **apollo**).

Observe que nesse texto existem dois tipos de fontes (letras). Os primeiros parágrafos estão em Times New Roman e os outros em Arial.



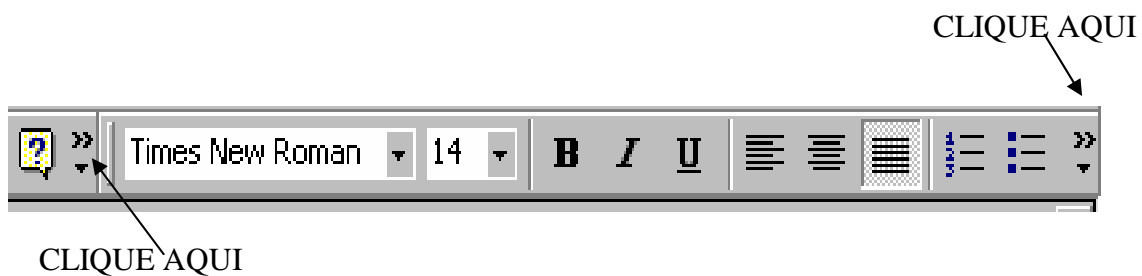
2. Selecione todo o texto, usando para isso o mouse ou os comandos mostrados na explicação anterior (Selecionando um texto). Ao selecionar repare se estará marcado de escuro. Você também pode usar o menu Editar com a opção Selecionar Tudo.



3. Com o texto selecionado, clique no menu **formatar**, comando **Fonte**, mude para **Arial 12**.



Dica: Você pode acrescentar botões à sua barra de ferramentas/formatos, clicando nos locais mostrados na figura seguinte:



☞ Clique sobre o ícone do alinhamento justificado, na barra de ferramentas, mostrado a seguir, ou no comando **Formatar, Parágrafo**, escolha alinhamento justificado.



☞ Desmarque o texto e observe o que aconteceu. O texto agora está todo com o mesmo tipo de letra. (Obs: para desmarcar, basta clicar em qualquer ponto da tela).

☞ 4. Marque o último parágrafo. Com o parágrafo selecionado, clique no menu **Formatar, comando Parágrafo**.

☞ 5. Na janela Parágrafo escolha **Alinhamento, à Esquerda e Espaçamento entre linhas, Duplo**.

☞ 6. Clique OK e veja o resultado.

☞ 7. Repita do item 4 e volte o alinhamento do último parágrafo para **Justificado** e o espaçamento entre linhas para **Simples**.

☞ 7. Salve novamente o texto, no menu **Arquivo, comando Salvar**, não precisa ser Salvar Como, pois o arquivo já tem um nome.

5.5 - OS COMANDOS VOLTAR E REPETIR

O Comando Voltar



O comando Voltar serve para voltar as últimas ações executadas. Por exemplo, se você selecionou um texto e o recortou, mas não desejava fazê-lo, você deve utilizar o comando Voltar para desfazer essa última ação.



O comando refazer serve para refazer uma ação que você cancelou através do comando Voltar.

5.6 - COMENTÁRIOS ADICIONAIS: O TECLADO

Durante a utilização do editor de texto, você notará a necessidade de utilizar algumas teclas especiais, diferentes das que você está acostumado a usar numa máquina de escrever, ou mesmo em outras funções do microcomputador. A seguir apresentamos algumas dessas teclas especiais e suas utilizações.

TECLAS CHAVE OU DE ESTADO: Insert, Caps Lock, Num lock

São teclas que alteram o estado normal do teclado (e conseqüentemente do microcomputador). Elas afetam o significado normal de outras teclas. Podem "desligar" ou "ligar" uma condição do teclado.

Insert: no editor de texto, alterna entre o modo de inserção e modo de sobrescrever

Caps Lock: se ligado faz com que todas as teclas fiquem maiúsculas

Num Lock: habilita o teclado numérico. Quando esta tecla está desligada, funcionam os símbolos inferiores do teclado numérico.

TECLAS DE MUDANÇA OU DE CONTROLE: Shift, Alt e Ctrl

As teclas de mudança também alteram o significado de outras teclas, porém elas se aplicam apenas enquanto estão pressionadas.

Shift: Essa tecla, quando pressionada junto com alguma outra letra faz com que essa seja escrita em maiúscula.

Apresenta funções de auxílio como marcação de textos ou edição de caracteres especiais.

Alt: tecla de controle. Usada para acessar funções especiais no micro. É usada em conjunto com outras teclas. O comando Ctrl + Alt + Del, reseta o micro.

Ctrl: Tecla de controle que acessa funções especiais. No Word, por exemplo acessa comandos especiais como por exemplo a alteração da posição do caractere.

TECLAS DE FUNÇÃO

São as teclas F1, F2.....F12. Essas teclas, dependendo programas possuem funções pré-definidas que aceleram a execução de comandos. Por exemplo, no Word, a tecla F1 serve para acessar o Help.

OUTRAS TECLAS

BackSpace: serve para retroceder o cursor (ponto de inserção) e apagar o que está atrás.

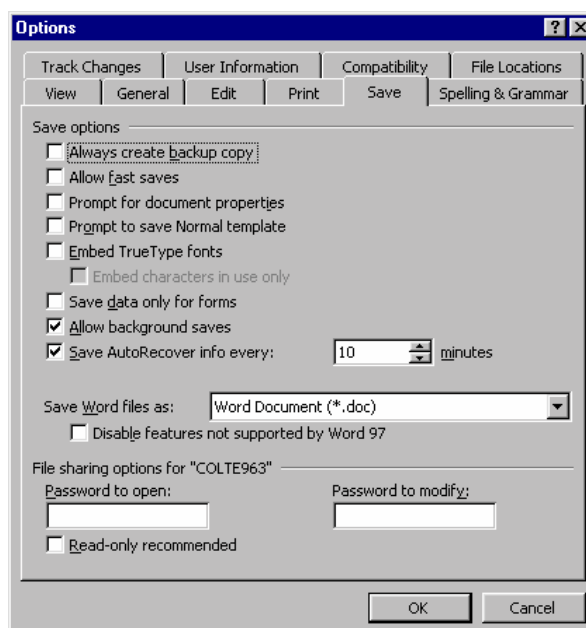
Del: apaga uma letra ou um trecho marcado.

Setas: no editor de texto, servem para mover o cursor através do texto

5.7 - ALGUMAS DICAS ÚTEIS

Salvando um documento automaticamente

Como procedimento padrão, o Word para Windows não cria cópias de reserva (arquivo .RES). Para criar cópias de reserva, escolha **Options - Opções** a partir do menu **Tools - Ferramentas**. Na mesma categoria, você pode utilizar a opção "Salvar info. De autorecuperação a cada n minutos" - **Save auto Recover info every** - para salvar o documento no intervalo especificado. Isto é muito útil para que você não perca seu documento, caso haja algum problema na rede elétrica.



Movimentando-se por um documento

Para mover o ponto de inserção	No Word para Windows, pressione
Para o início do documento	CTRL+HOME
Para o final do documento	CTRL+END
Para a parte superior da janela	CTRL+PGUP
Para a parte inferior da janela	CTRL+PGDN

Inserindo caracteres especiais

Para inserir	No Word para Windows, utilize
Quebra da página manual	CTRL+ENTER
Caracteres internacionais e caracteres especiais	Símbolo (menu Inserir)
Hífen não separável	CTRL+SHIFT+HÍFEN
Espaço não separável	CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS
Hífen opcional	CTRL+HÍFEN
Quebra de seção	Quebra (menu Inserir)

5.8 - EXERCÍCIOS NO WORD

1) ABRINDO, COMPLETANDO E SALVANDO UM DOCUMENTO. SAINDO DO WORD E USANDO O WINDOWS EXPLORER.



1. Abra o arquivo chamado **texto** que está no **diretório trabalho on zabumba**. Esse arquivo contém um parágrafo que deverá ser o último (terceiro) parágrafo do texto dado a seguir, com o título de **Usinas hidrelétricas**. Digite os parágrafos acima do texto aberto, para que fique como mostrado no texto a seguir:

Obs: Não é necessário colocar bordas no texto.

Usinas Hidrelétricas

Nas usinas hidrelétricas, a água é represada em grande quantidade - por exemplo, no reservatório de Itaipu, há 1500 Km² de área inundada, com o volume total de 2,9 x 10¹⁰ m³ (ou 2,9 x 10000000000) e volume útil de 8,0 x 10⁸ m³ de água. A água represada é canalizada e dirigida, através das tubulações, para a casa das máquinas, que sempre é construída em nível mais baixo que o do fundo da represa.

Esse desnível faz com que a água que penetra pela tubulação, devido ao seu peso, adquira uma velocidade para baixo que aumenta à medida que se aproxima do final do ducto, para se chocar com as turbinas.

Dizemos que a água represada pela barragem, por estar em um nível acima da posição das turbinas, tem energia acumulada, que denominamos energia potencial. Conforme a água desce pelo tubo, a água vai perdendo essa energia, isto é, sua energia de posição vai diminuindo. Porém simultaneamente sua energia de movimento aumenta (energia cinética)

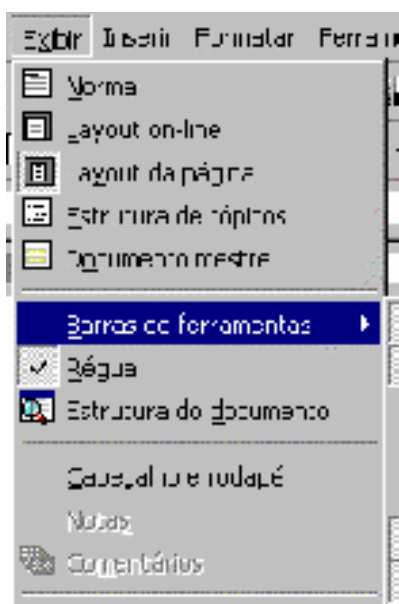
podemos também dizer que um corpo carregado **perturba o espaço ao seu redor, através de um Campo Elétrico.**

Assim campo elétrico nada mais é que uma perturbação provocada por uma carga elétrica.

6 - USANDO OS MENUS : EXIBIR, ARQUIVO E JANELA

6.1 - MENU EXIBIR (VIEW)

DIFERENTES FORMAS DE VISUALIZAR O TEXTO



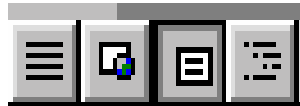
O Menu **View - Exibir** trata das diferentes formas de se visualizar os textos e da forma com que a tela do Word se apresenta.

Dos diferentes tipos de visualização do texto, os mais utilizados são o modo Normal e o Layout de Página.

Quando uma opção está selecionada, apresenta o símbolo ✓ à frente da opção.

Modo Normal	<p>NORMAL</p> <p>O comando Normal possibilita que o texto seja visualizado no modo normal, isto é, num modo onde o importante é visualizar o texto e não a configuração total da página. Na barra de ferramentas, aparece a porcentagem de exibição do texto de 100%, (controle de Zoom).</p>
Print layout Layout de Página	<p>LAYOUT DE PÁGINA</p> <p>O modo de exibição do layout da página mostra como cada página de seu documento será quando impressa. Um comando similar, Visualizar Impressão, no menu Arquivo, exhibe as páginas inteiras com um tamanho reduzido e permite o ajuste das margens, quebras de página e de outros aspectos do layout da página</p>
Full Screen Tela Inteira	<p>Com esse modo de exibição, o texto ocupa a tela inteira, sumindo as barras de título, formato, ferramenta e régua. Para voltar ao modo anterior, clique no centro do ícone Tela.</p>

Você também pode usar os ícones mostrados abaixo, que estão logo acima da barra de status do Word, à esquerda, na parte inferior da tela, para alternar entre três modos de exibir. Clique em cada um, para verificar seus efeitos.



6.2 - DIFERENTES FORMAS DE VISUALIZAR A TELA

MENU EXIBIR

Sempre que a referência à Régua estiver com uma marca na frente significa que a régua estará presente na tela. Caso contrário estará ausente.

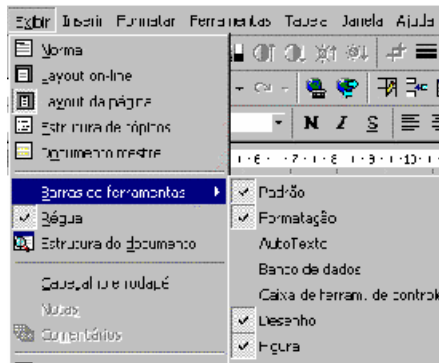
Para tirar e colocar a marca na frente basta clicar na referência à barra. No exemplo abaixo, a barra está presente. Se o usuário clicar em cima do nome da barra, ela não irá aparecer mais na tela.

✓ Régua

Ao clicar neste comando (dentro do menu Exibir), a régua desaparecerá.

Régua

Clicando sobre o menu **Exibir - Barra de ferramentas** , abre-se a janela mostrada a seguir:



As barras marcadas estão presentes na tela. Clicando sobre elas, desmarca-se as barras e a tela será mostrada sem as barras. Para voltar, basta marcá-las novamente.

Diferentes Telas do Word É possível alterar a forma de apresentação do Word. Você pode, por exemplo, alterar as barras que estão na parte superior da tela: Barra de Ferramentas e Régua.

EXERCÍCIO) VISUALIZANDO SEU TEXTO

1. Abra o documento **texto1** que foi gravado em seu diretório, caso ele não esteja aberto.
2. Visualize o texto no modo Layout de Página –(Print Layout).
3. Visualize o texto no modo Normal

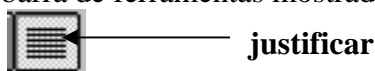
EXERCÍCIO 2) VISUALIZANDO A TELA DO WORD

1. Abra o menu **View - Exibir**
2. Desative as barras de ferramentas ativas (Padrão e Formatação) e a régua. (Ruler). Clique em uma de cada vez.
3. Repare o que aconteceu com a tela
4. Volte a exibir a régua (ruler) e as duas barras (Padrão e Formatação), clicando novamente em cada uma delas no menu Exibir ,barra de ferramentas.

6.3 - MENU ARQUIVO: VISUALIZANDO A IMPRESSÃO

EXERCÍCIO 3) VISUALIZANDO A IMPRESSÃO

1. Com o arquivo **apollo** aberto, clique no menu **Arquivo**.
2. Clique na opção **Visualizar a Impressão**.
3. Repare como o texto será impresso. O texto está desalinhado em relação à margem direita. Feche a visualização: clique em **fechar**.
4. Marque todo o texto (selecione-o) e escolha **alinhamento justificado** no menu **Formatar Parágrafo** ou clique no ícone da barra de ferramentas mostrado a seguir:



- Volte a visualizar a impressão e note como o arquivo agora está formatado.

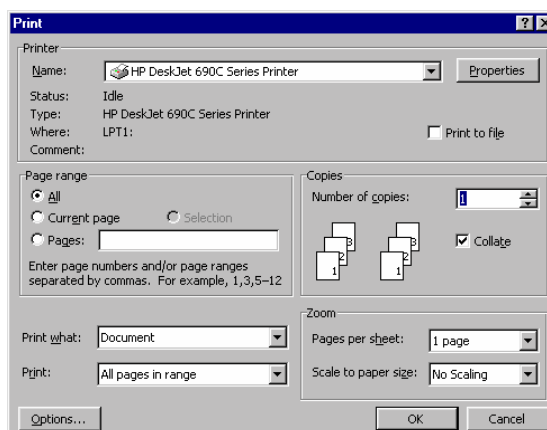
Obs: Sempre que você digitar um texto no Word, de agora em diante, é necessário justificá-lo, colocando-o alinhado com as margens esquerda e direita de sua página. Para isso, escolha o ícone justificar mostrado acima.

6.4 - IMPRIMINDO UM DOCUMENTO

Você pode imprimir um documento, enquanto ainda está na visualização de impressão, para isso, basta clicar no ícone da impressora, na barra de ferramentas, mostrado na figura seguinte:



Para imprimir, fora da visualização, basta escolher no menu Arquivo- File - a opção Imprimir - Print. Aparecerá na tela a janela de impressão mostrada na figura seguinte:



Pode-se escolher imprimir apenas a página onde se encontra o cursor: Página atual, imprimir tudo, um intervalo de páginas ou um trecho do texto que esteja selecionado. Quando se deseja imprimir todo o arquivo basta clicar ok, sem alterar qualquer opção.

Na opção impressora, pode-se selecionar o tipo de impressora a ser usada. Isso se aplica apenas no caso de existir mais de uma impressora conectada ao computador. Normalmente existe uma única impressora que já se encontra configurada e pronta para imprimir.

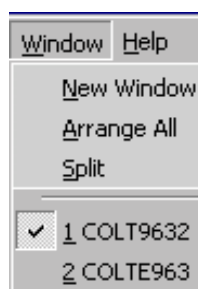
Configurando a Impressora na rede

- ☞ Clique no menu (Iniciar). **Start**
- ☞ Escolha a opção (Configurações), **Settings** (impressoras) **Printers**
- ☞ Clique duplamente sobre o ícone (adicionar impressoras) **Add Printers**
- ☞ Escolha (Impressora da rede).- **Network Printer**
- ☞ Clique em **avanzar - Next**.
- ☞ Escolha um servidor de impressora : pode ser NMM01, NMM02, NMM07 ou outra impressora, clicando duas vezes sobre seu nome.
- ☞ Clique sobre o nome da impressora: LQ 570+, LQ1170 ou LaserJet e **OK**.
- ☞ Clique em **Yes (SIM)** e **ok**.
- ☞ Clique em **Finish** (finalizar)
- ☞ Feche a janela adicionar impressora.

6.5 - ABRINDO MAIS DE UM DOCUMENTO

UTILIZANDO O MENU JANELA

O Word permite alternar entre dois ou mais documentos abertos, possibilitando trabalhar com a junção e alteração de partes desses documentos.



EXERCÍCIO) Abrindo mais de um documento

- ☞ Clique no menu **Janela**, para verificar quais arquivos estão abertos. Se existirem arquivos abertos, aparecerá uma lista com o nome de todos.
- ☞ 1. Você deverá ter no mínimo dois arquivos abertos. Se ainda não tem, abra os arquivos **Texto1** e **Texto2**
- ☞ 2. Clique novamente no menu **Janela**
- ☞ 3. Clique na opção **texto1** (ou outro qualquer) e veja o que aconteceu.
- ☞ 4. Clique no menu janela novamente e clique na opção **texto2** (ou qualquer um diferente do já aberto). Veja o resultado.
- ☞ 5. Clique novamente no menu **janela**.
- ☞ 6. Clique no comando **Organizar Todas**. Você verá que os dois arquivos aparecerão, cada um em sua janela.
- ☞ 7. Para voltar a visualizar apenas uma janela, clique no botão maximizar, de uma delas.



Botão
Maximizar/minimizar
(central)


6.6 - DESTAQUES DO TEXTO: NEGRITO, ITÁLICO E SUBLINHADO

- ☞ 1. Neste exercício você deve trabalhar em um **novo** documento. Clique no ícone mostrado, para abrir um documento em branco:







- ☞ 2. Repare no título do novo documento. Ele deve ser **documento2, 3 ou 4**, já que não é o primeiro documento aberto pelo Word (o primeiro é o **documento1**, que se abre quando o Word é iniciado).
- ☞ 3. Neste novo documento escreva, na primeira linha um título centralizado, com a fonte Arial e tamanho 12, todo em maiúsculas, como mostrado a seguir.

ESTOU TREINANDO O NEGRITO, O ITÁLICO E SUBLINHADO



-  4. Em seguida marque esta frase e copie duas vezes abaixo, com o menu Editar copiar e Editar colar.

ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO
ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO
ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO


-  5. Agora marque a segunda linha.
-  6. Clique no menu **Formatar** e no comando **Fonte**.
-  7. Na janela Estilo da fonte, marque a opção **Negrito** que se encontra dentro do quadro **Estilo da Fonte. Não se esqueça de que pode usar a barra de formatos.**
-  8. Clique OK e veja o resultado

ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO
ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO
ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO



ATENÇÃO: Você pode destacar o texto com itálico, negrito e sublinhado sem precisar usar o comando Fonte no menu Formatar. Tente descobrir como....(dica: utilize a barra de formatos.)

-  9. Marque a terceira linha.
-  10. Clique no menu **Formatar** na opção **Fonte** e no quadro **Estilo** escolha **itálico**. Clique OK e veja o resultado.

ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO
ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO
ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO

-  11. Crie uma quarta linha e faça com que ela fique sublinhada. O resultado final do seu documento deve ficar como mostrado a seguir:

ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO
ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO
ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO
ESTOU TREINANDO O NEGRITO O ITÁLICO E SUBLINHADO


-  12. Visualize a impressão do seu texto. Cancele (feche) a visualização.
-  13. Em seguida grave-o com o nome de **caracter** em seu diretório.


7 - CONSTRUINDO TEXTOS COM TABELAS

EXERCÍCIO) INSERINDO UMA TABELA


1. Neste exercício você deve trabalhar num **novo** documento. Para isto a primeira coisa a fazer é criar mais um documento.

 2. Clique no primeiro ícone da esquerda, na barra de ferramentas. 

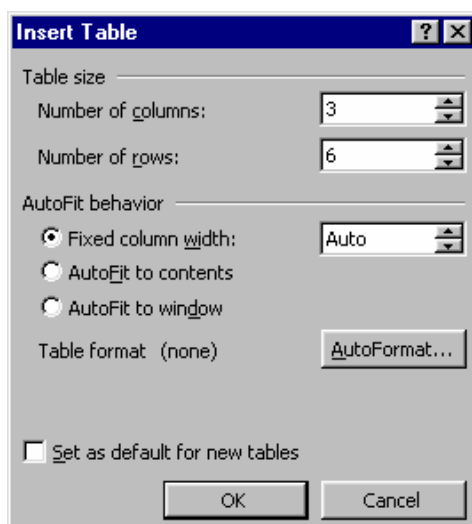
 3. Repare no título do novo documento. Ele deve ser **documento 2, 3, ou 4**, já que não é o primeiro documento aberto pelo Word (o primeiro é o **documento1**, que se abre quando o Word é iniciado).

 4. Neste novo documento escreva, na primeira linha um título centralizado, com a fonte Arial e tamanho 16, todo em MAIÚSCULAS (CAPS LOCK LIGADO) e **negrito**, como mostrado a seguir.

TRABALHANDO COM TABELAS

 5. Em seguida salte duas linhas (tecle duas vezes a tecla ENTER)

 6. Clique no menu **Tabela** opção **Inserir Tabela**. Insira a tabela. Escolha 6 **linhas** e 3 **colunas**.



Inserindo uma Tabela

Inserir uma tabela é bastante simples. Basta colocar o cursor no local onde a tabela deve ficar, clicar no menu Tabela e no comando **Inserir Tabela**.

Quando você fizer isto aparecerá a janela Inserir Tabela, que estará pedindo quantas linhas e colunas sua tabela deve ter.

Obs: Veja se a opção : **Mostrar linhas de grade** está habilitada, caso contrário, clique no menu Tabela , sobre a opção **Linhas de grade ocultas**.

☞ 7. Após escolher o número de linhas e colunas, clique no OK e veja o resultado.

☞ 8. Estando a tabela na tela, digite seu conteúdo, que deve ser como mostrado abaixo:

Partícula	Massa	Carga
próton	m	+ e
nêutron	m	zero
dêuteron	2m	+e
alfa	4m	+2e
elétron	$5 \times 10^{-4} \text{ m}$	-e

☞ 9. Clique no menu **Arquivo** e no comando **Visualizar Impressão**. Vamos agora centralizar a tabela na página.

☞ 10. Selecione a tabela, colocando o cursor dentro dela e escolha o menu Tabela, selecionar tabela. Clique sobre o ícone centralizar da barra de ferramentas.

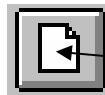
☞ 11. Salve (grave) o documento com o nome **tabela1** em seu diretório.

Ao final das etapas **seu documento completo deve ter o título e a tabela**.

8 - BORDAS, SOMBREAMENTOS, NOTAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

8.1 - COLOCANDO BORDAS EM TEXTOS

Exercício 8: Neste exercício você inicia abrindo um novo documento em branco. Nesse documento você digita um texto e depois insere a borda.



Para abrir um documento em branco

Luz Solar: Fonte de Energia

À medida que diminuem as reservas de combustíveis fósseis, os cientistas demonstram crescente interesse por uma das fontes de combustível mais imediatamente disponíveis que existem: a luz solar. Liberada em quantidades enormes, a luz solar proporciona em dois dias, energia igual a todas as reservas de combustíveis fósseis.

Marcando Todo o Texto

3. Estando com o texto digitado salve-o em seu diretório com o nome de **solar**.

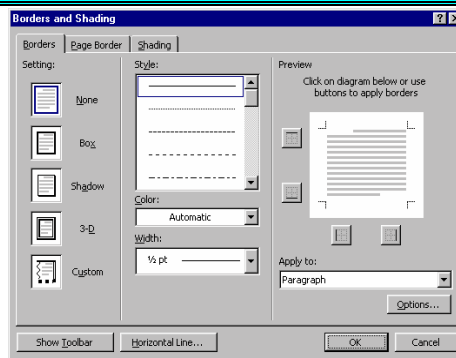
4. Em seguida marque-o por completo. Para marcar todo o texto pode-se arrastar o mouse desde o início até o fim ou usar o menu **Editar** e o comando **Selecionar Tudo**.

Comando Borda

5. Estando com o texto selecionado, clique no menu **Formatar** e no comando **Bordas e Sombreamento**.

6. Escolha o tipo **Caixa** e a linha que deseja usar para a borda do seu texto e clique OK. Repare no resultado.

Salvando Usando o Atalho




7. Salve o texto usando a barra de ferramentas (atalhos). Para isto clique no ícone mostrado aqui.



8.2 - SOMBREAMENTO EM TEXTOS

Exercício)

1. Crie um novo documento em branco. Para isto clique no primeiro ícone da esquerda, na barra de ferramentas. 

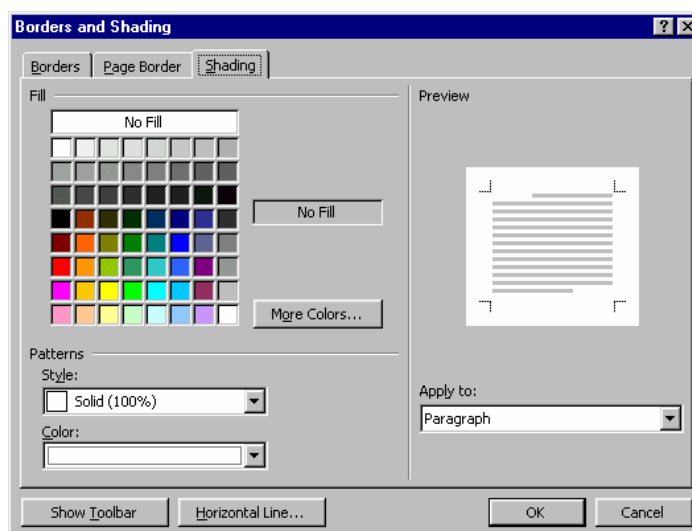
2. Digite o texto - O modelo Astronômico de Copérnico, mostrado a seguir. Use uma fonte diferente da Arial e Times New Roman. Escolha o tamanho (entre 11 e 14).

O Modelo Astronômico de Copérnico

Nicolaus Copernicus nasceu numa província polonesa em 1473. Morreu em 1543. Dedicou 37 anos de sua vida para os estudos sobre astronomia.

Os primeiros contatos de Copérnico com a astronomia fizeram-no conhecer e refletir sobre o modelo de Ptolomeu.

3. Selecione todo o texto
4. Escolha o menu **Formatar** e o comando **bordas e sombreamento**.
5. Na janela que se abre (repare no título) escolha a opção **Sombreamento**. (veja figuras a seguir).



Sombreamento de Texto

6. Na janela sombreamento clique na cor de sombreamento desejada. **Repare que ao escolher a cor, ela aparece na caixa exemplo.**
7. Ao clicar OK, Repare o que aconteceu com o texto. Salve-o com o nome de **Copern1**, em seu diretório.

EXERCÍCIO) FORMANDO UM TEXTO MAIOR

2. Abra o arquivo **Solar** e mude a fonte para **ARIAL 12**, e **ALINHAMENTO JUSTIFICADO**.
3. Complete-o com o último parágrafo que está em **negrito** dentro da moldura, a seguir.
4. Digite o outro texto abaixo, colocando borda e sombreamento onde necessário. Em caso de dúvida, leia observação abaixo dos textos.
- Obs:** Se não conseguir digitar os textos abaixo da borda, selecione-o todo, retire a borda pelo menu **Formatar Borda e Sombreamento** e marque a opção **nenhuma**. Desça com o

cursor umas duas linhas (com enter) e depois coloque a borda no texto novamente, tendo cuidado para marcar apenas até a última palavra do texto.

Luz Solar: Fonte de Energia

À medida que diminuem as reservas de combustíveis fósseis, os cientistas demonstram crescente interesse por uma das fontes de combustível mais imediatamente disponíveis que existem: a luz solar. Liberada em quantidades enormes, a luz solar proporciona, em dois dias, energia igual a todas as reservas de combustíveis fósseis.


O grande problema, entretanto, é a forma de utilizar esta energia. Uma vez que ela alcança a terra de uma forma difusa, o único método de utilizá-la diretamente é através da evaporação. Por exemplo, numa salina, a energia solar é usada para evaporar a água.

Energia Eólica: O aproveitamento da energia que vem com o vento

A atmosfera da terra age como uma gigantesca máquina térmica. Os raios do sol, mais fortes no equador do que nas regiões polares, causa o aquecimento do ar tropical que se eleva, cedendo lugar ao ar polar mais frio, que se move para tomar-lhe o lugar. Este fluxo é constantemente perturbado pela rotação da terra e por condições atmosféricas locais. O resultado é o vento.

5. Salve-o com o nome de solar2, em seu diretório.
6. Repare nos diferentes formatos dos parágrafos. Qualquer dúvida consulte a teoria e os exercícios anteriores.

Exercício) OUTRA MANEIRA DE FAZER TABELAS

1. Abra um novo documento. 
2. Digite o texto mostrado a seguir.

Constituintes do Leite

A seguir estão alguns constituintes do leite, com suas respectivas percentagens, em termos médicos.

1. Posicione o cursor umas duas linhas abaixo do texto. Use enter para isso. Clique no ícone **Inserir Tabela**, da barra de ferramentas.



1. Segurando o botão esquerdo do mouse apertado, clique no primeiro quadradinho da figura e arraste sobre o número de linhas e colunas que você deseja, escurecendo os quadrados na tabela. Note que na figura abaixo, à medida que os quadrados escurecem, aparece a dimensão da tabela (1 X 2, 1 X 3, etc) . **Escureça 3 linhas e 4 colunas e solte o mouse.**



☞ Preencha a tabela com os dados mostrados abaixo.

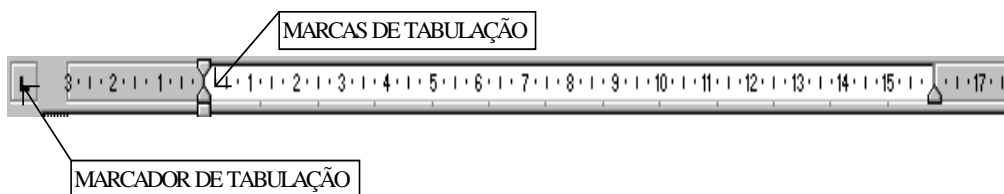
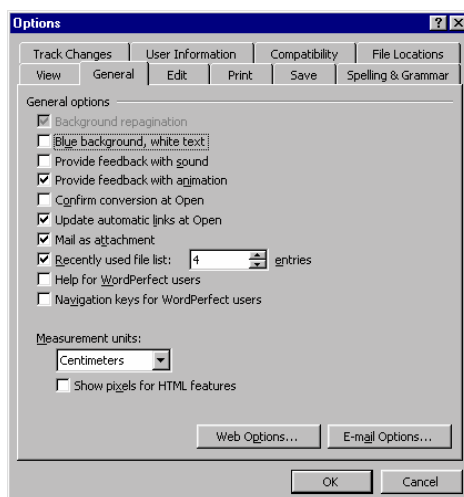
Animal	Proteína	Gordura	Açúcar
Mulher	1,5 (g/100ml)	4,0 (g/100ml)	7,0 (g/100ml)
Vaca	4,0 (g/100ml)	4,0 (g/100ml)	5,0 (g/100ml)

☞ 3. Salve-o com o nome de **ciencia1** em seu diretório.

8.3 - FORMATANDO TABULAÇÕES


O Word permite definir posições de tabulações para composição ou alinhamento de textos, através das marcas de tabulações, que podem ser definidas no menu Formatar Tabulação ou diretamente na régua, mudando as marcas de tabulação.

☞ Clique no menu **Ferramentas, Opções, Geral** e veja se a opção **Unidades de medida** está em centímetros. Caso não esteja selecione-a, como mostrado:



☞ Abra um novo documento em branco para fazer esse exercício.

 Escolha a fonte Times New Roman, tamanho 12.

 Clique no marcador de tabulação, **mostrado na figura anterior**, e observe que ele muda de forma a cada clique. Clique novamente e veja. Cada desenho mostra um tipo de alinhamento para a posição de tabulação:



ALINHAMENTO PELA ESQUERDA




ALINHAMENTO PELO CENTRO





ALINHAMENTO PELA DIREITA





ALINHAMENTO PELA VÍRGULA (DECIMAL)

 Clique no marcador de tabulação, escolhendo o alinhamento pela esquerda.


 Clique sobre o número 1 da régua. Observe que a marca de alinhamento à esquerda aparece nesse local.

 Clique no marcador de tabulação, escolhendo alinhamento pela direita.


 Clique sobre o número 9 da régua.

 Clique no marcador de tabulação e escolha alinhamento pela vírgula.

 Clique no número 12,5 da régua.

 Digite a tabela mostrada abaixo. Para começar na primeira tabulação, aperte a tecla Tab. Digite o Título: Nome da Escola e aperte Tab para ir para a próxima tabulação e digitar o próximo título. Para digitar cada item de uma linha você deve apertar a tecla tab.

Nome da Escola	Num. de alunos	Peso médio (Kg)
E.E. Maria Sacramento	610	35,6
E.E. José do Patrocínio	720	34,2
E.E. Tiradentes	845	32,8

 Salve esse documento em seu diretório com o nome de **Formata**.

Obs: Quando precisar desfazer (desmarcar) alguma tabulação, clique com o mouse sobre ela e arraste para baixo, para fora da régua.

8.4 - DESENHANDO NO WORD

EXERCÍCIO

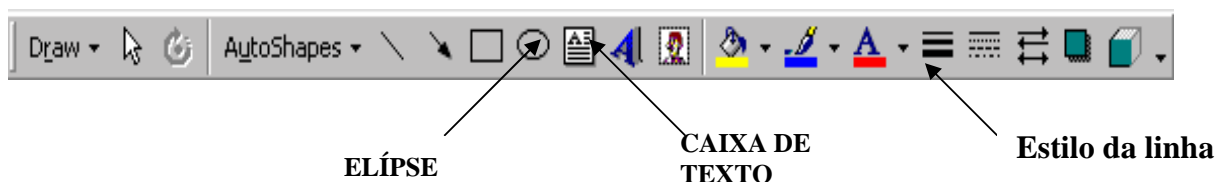
1. Abra um NOVO arquivo, escreva o texto abaixo. **Leia as instruções a seguir.**

COMO FAZER OS DESENHOS

1. Escreva normalmente o primeiro parágrafo do texto. Dê enter, para posicionar o cursor na linha abaixo e escolha o **alinhamento centralizado**.

Para entrar no editor de desenhos, proceda como mostrado a seguir:

2. Se a barra de desenhos, mostrada a seguir, não estiver presente em sua tela (acima da barra de status), clique no menu **Exibir, barra de ferramentas, Desenho**, na barra de ferramentas.

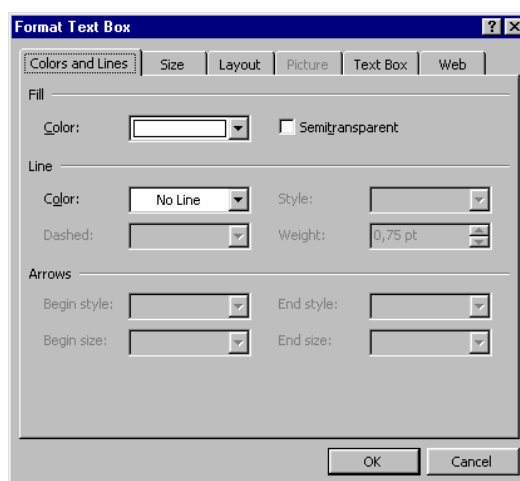


3. Com o ícone **Elipse**. Faça os círculos dos desenhos. usando o mouse para movimentar os traços.

4. Escolha o estilo da linha, clicando sobre o ícone **Estilo da linha**. Você pode escolher linhas pontilhadas ou contínuas, como está pedido no modelo do texto. Existem também as linhas com setas.

Obs: Os desenhos não precisam ficar iguais aos mostrados.

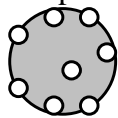
- Para escrever nas figuras, use a caixa de texto da barra de desenhos, mostrada na figura anterior. Para retirar as bordas da caixa de texto, clique em **formatar, caixa de texto** e escolha **Linha, cor, sem linha**, como mostrado a seguir:



4. Estando com o texto pronto, **coloque borda dupla (no texto todo)** e salve-o com o nome de **atomos**, em seu diretório. Veja, na página seguinte, como deve ficar seu texto.

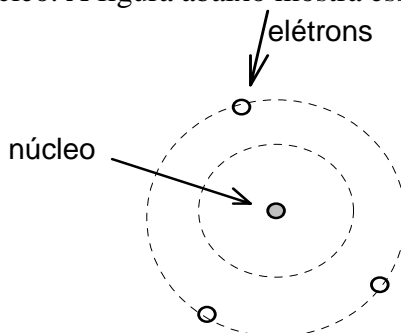
MODELO DE THOMSON

Em 1898, Thomson imaginou que o átomo fosse uma esfera formada de cargas positivas e os elétrons estariam incrustados na superfície. O número de elétrons seria igual ao número de prótons. No modelo de Thomson os elétrons não se moviam. A figura abaixo representa esse modelo, o chamado "pudim de passas".



MODELO DE RUTHEFORD

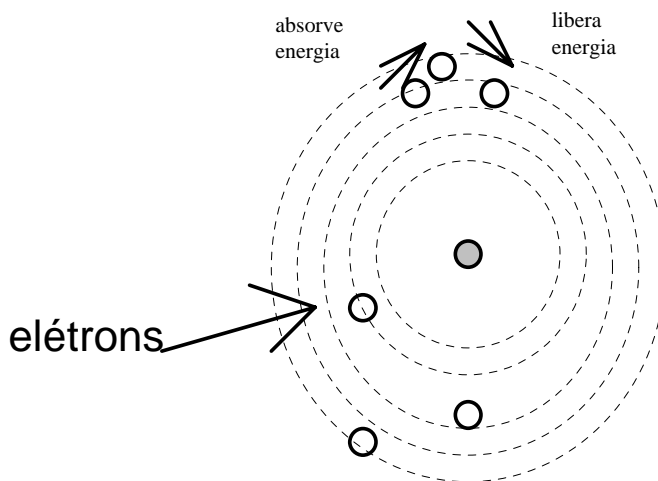
Em 1911, Rutheford sugeriu um modelo em que os elétrons estariam girando em órbitas circulares em torno do núcleo. Os elétrons, por serem negativos são atraídos pelo núcleo que é positivo. É exatamente o movimento contínuo que impede os elétrons de se aproximarem e "caírem" no núcleo. A figura abaixo mostra esse modelo.



MODELO DE BOHR (OU RUTHEFORD-BOHR)

Em 1913, Bohr admitiu como certo o modelo de Rutheford e afirmou que, em cada órbita, os elétrons devem possuir uma certa quantidade de energia. Dependendo da quantidade de energia recebida ou perdida pelos elétrons, estes podem mudar de órbita.

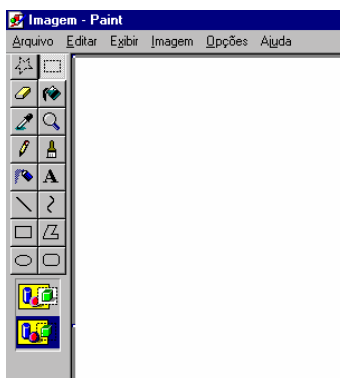
Para passar de uma órbita mais próxima do núcleo para uma mais afastada um elétron precisa ganhar energia. Quando volta para uma órbita mais interna, ele perde energia. Vide figura abaixo.



8.5 - DESENHOS COM O APLICATIVO PAINT

☞ - Abra um novo documento no Word.

☞ - Clique no botão **Iniciar**. Procure o aplicativo Paint, que geralmente está dentro do grupo **acessórios** e abra-o



☞ Com a barra de ferramentas que aparece à esquerda da tela, você pode criar desenhos diferentes, selecionando o ícone e arrastando o mouse sobre a tela.

☞ Para escolher cores diferentes dos desenhos, escolha no menu **Opções, Editar cores**.

☞ Procure descobrir os recursos desse programa, nas opções oferecidas pelos outros menus (imagem, exibir, editar) e pelos ícones da barra de ferramentas.

☞ Faça qualquer desenho que desejar, usando os recursos de cores e insira no seu documento do Word.

Para levar o documento para o Word, selecione seu desenho, clicando sobre o ícone **seleção**, na barra de ferramentas e arraste-o formando uma borda ao redor de seu desenho.

☞ Clique no menu **Editar**, opção **Copiar**.

☞ Volte ao Word e cole seu desenho (editar colar ou no ícone colar da barra de ferramentas).

☞ Salve-o com o nome de **desenho**, em seu diretório.

8.6 - INSERINDO SÍMBOLOS

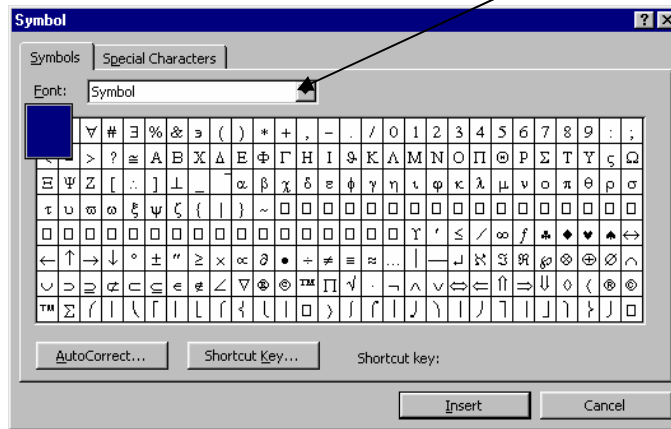
Utilize o menu **Inserir** e o comando **Símbolo** quando desejar inserir símbolos gráficos em seu texto.

EXERCÍCIO

☞ 1. Abra um novo documento. Escreva o texto mostrado a seguir. Os símbolos são encontrados no **menu Inserir**, comando **Símbolo**.

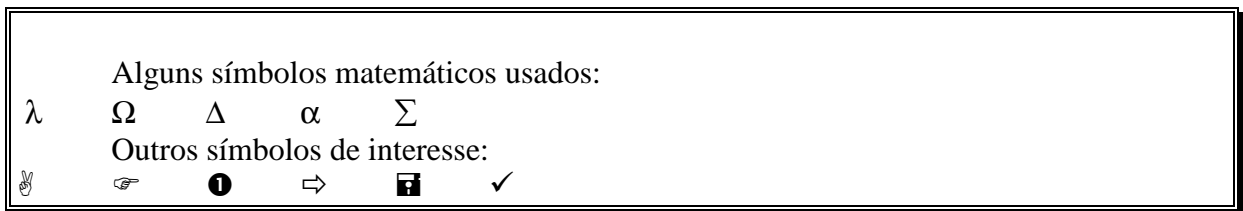
Repare que na janela símbolo existe uma opção que permite escolher o tipo de símbolo (veja figura a seguir).

Clique aqui para ver outros símbolos



2. Procure o tipo de símbolo que necessita acessando-o com a caixa **Fonte**, como mostra a figura anterior.
3. Dê um clique no símbolo escolhido e na opção **inserir**.

O texto a ser digitado:



obs: Os primeiros 5 símbolos foram feitos usando symbol, pontos (tamhanho) 18, os outros foram retirados de Wingdings, tamanho 24 (pontos). Você pode inserir todos os símbolos de uma linha e depois fechar.

4. Salve o texto com o nome de **simbolo**, em seu diretório.

8.7 - INSERINDO NOTAS EM TEXTOS

O comando Notas está no menu **Inserir Notas**, e escolha **notas de rodapé**. A sua utilização é bastante intuitiva. Para exercitar vamos colocar Notas em um texto que está na sua área:

1. Crie um novo documento em branco
2. Abra o arquivo **copern1**
3. Copie e cole o texto no documento em branco. (Use Editar copiar, em seguida o menu janela, para ir para o documento em branco e cole).

☞ 4. Complete o texto, digitando os parágrafos que estão na borda a seguir, no final de seu texto. O texto deve ser digitado dentro da borda sombreada, não precisa colocar a borda dupla mostrada.

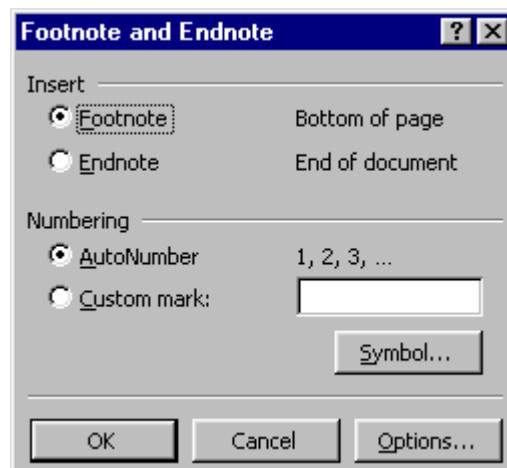
☞ **Obs:** Não digite os números que estão acima das palavras Copérnico e Ptolomeu, esses números são inseridos quando se coloca a nota de rodapé.

Era difícil, para **Copérnico¹** admitir que os astros pudessem ter outros movimentos além dos circulares e uniformes.

A segunda crítica de Copérnico era dirigida à complicação extrema a que os sucessores de **Ptolomeu²** tinham sido levados, pelo desejo de salvar os fenômenos.

☞ 6. Coloque o cursor entre as palavras **Copérnico** e **admitir**.

☞ 7. Clique no menu **Inserir, Notas de rodapé**.



☞ 8. Clique ok.

☞ 9. O cursor pula para o rodapé e aparece o número 1 na nota de rodapé. Digite o texto: **Copérnico admitia o modelo Heliocêntrico** e clique no **Fechar**, se estiver no modo de exibição normal. Se estiver no modo visualização da impressão, clique em qualquer lugar do texto principal.

☞ 10. Agora coloque o cursor entre as palavras **Ptolomeu** e **tinham**. Repita a partir do item 7, digitando o seguinte texto: **Ptolomeu defendia o modelo Geocêntrico**.

☞ Ao terminar de colocar as notas, salve o texto com o nome de **Copern2**, em seu diretório.

Obs: Se você desejar ou precisar editar as notas, basta escolher no menu **Exibir** a opção **Cabeçalhos e Notas de rodapé**.

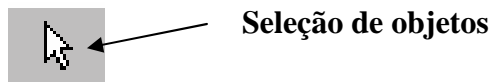
¹Copérnico admitia o modelo Heliocêntrico

²Ptolomeu defendia o modelo Geocêntrico

8.8 MOVENDO FIGURAS

1. Abra o documento **atomos** de seu diretório.
2. Marque todo o texto.
3. Vá para o menu **Formatar**, comando **Bordas e Sombreamento** e escolha Borda **Nenhuma**, para retirar as bordas do texto.

4. Clique na seta à direita da palavra **Draw - desenhar** da barra de ferramentas



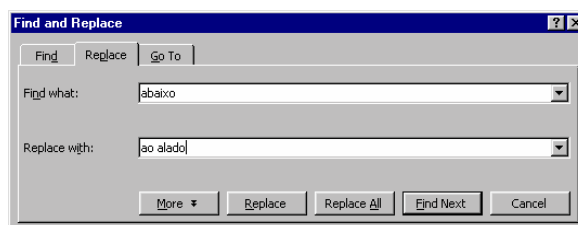
5. Então aperte o mouse e trace um retângulo ou quadrado envolvendo o desenho. Clique sobre a palavra **desenhar** e escolha **agrupar**. Desloque a figura (arrastando-a), para que fique ao lado do parágrafo, como mostrado no novo formato do texto na página seguinte. Se o desenho estiver ocultando o texto, ative a barra **igura**, na barra de ferramentas e escolha a opção quadrado, no ícone disposição do texto.



obs: Toda imagem pode ser movimentada, quando o cursor se transforma em uma figura com quatro setas, como mostrada aqui, bastando arrastá-la segurando o mouse.



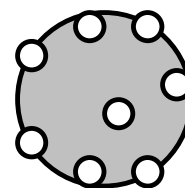
6. Repita os itens **de 4 a 6** para os outros dois desenhos do texto, mudando-os para a direita dos parágrafos.
7. Coloque o cursor no início de seu texto.
8. Clique no menu **Editar** opção **Substituir** e digite a palavra **abaixo**, dentro da janela **Localizar**, **Substituir por ao lado**, como mostrado na figura seguinte:



9. Clique sobre o botão **Substituir todas**
10. Após as modificações, o arquivo deve estar como mostrado a seguir. Salve-o com o nome de **Moldura**, em seu diretório

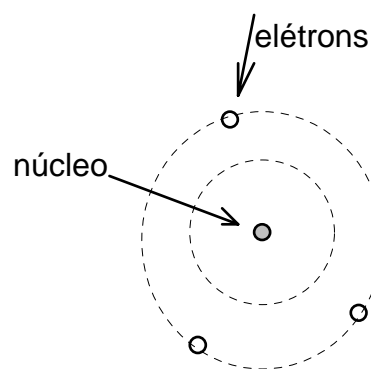
MODELO DE THOMSON

Em 1898, Thomson imaginou que o átomo fosse uma esfera formada de cargas positivas e os elétrons estariam incrustados na superfície. O número de elétrons seria igual ao número de prótons. No modelo de Thomson os elétrons não se moviam. A figura Ao lado representa esse modelo, o chamado "pudim de passas".



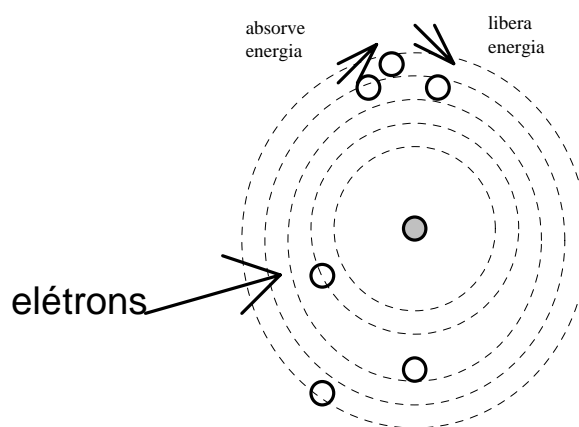
MODELO DE RUTHEFORD

Em 1911, Rutheford sugeriu um modelo em que os elétrons estariam girando em órbitas circulares em torno do núcleo. Os elétrons, por serem negativos são atraídos pelo núcleo que é positivo. É exatamente o movimento contínuo que impede os elétrons de se aproximarem e "caírem" no núcleo. A figura Ao lado mostra esse modelo.



MODELO DE BOHR (OU RUTHEFORD-BOHR)

Em 1913, Bohr admitiu como certo o modelo de Rutheford e afirmou que, em cada órbita, os elétrons devem possuir uma certa quantidade de energia. Dependendo da quantidade de energia recebida ou perdida pelos elétrons, estes podem mudar de órbita. Para passar de uma órbita mais próxima do núcleo para uma mais afastada um elétron ganha energia. Quando volta para uma órbita mais interna, ele perde energia. Vide figura Ao lado.



8.9 - O EDITOR DE EQUAÇÕES

1. Editor de Equações

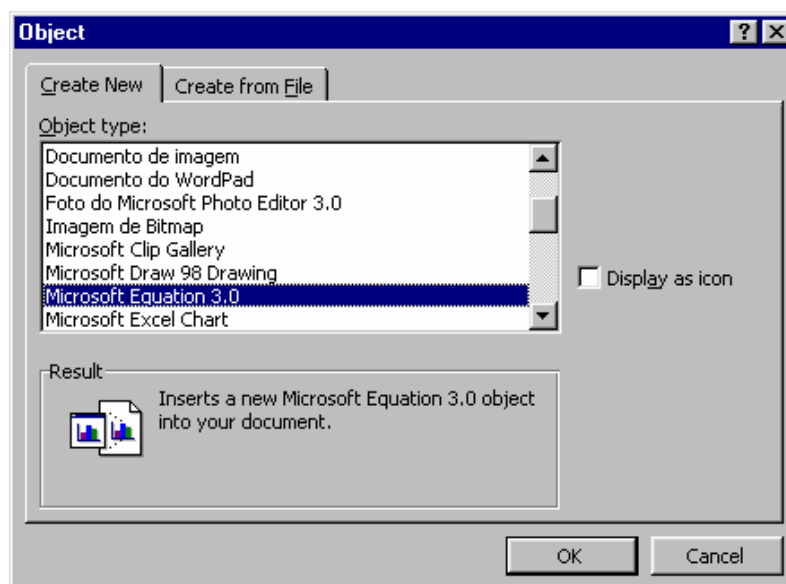
O editor de equações é um editor específico dentro do Editor de Textos Word. Os exercícios a seguir ensinam como entrar neste editor e como utilizá-lo para fazer equações.

EXERCÍCIO 1: ENTRANDO NO EDITOR DE EQUAÇÕES

- ☞ 1. Abra um documento em branco, escreva o título deste texto, centralizado:

TRABALHANDO COM EQUAÇÕES

- ☞ 2. Posicione o cursor na linha seguinte e clique no menu **Inserir** e na opção **objeto**.
- ☞ 3. Na janela que se abre, escolha **Microsoft Equation 3.0**.

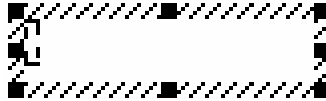


- ☞ 4. Ao clicar no OK (estando com a opção selecionada) o programa entrará em um novo editor, específico para equações. A barra de ferramentas desaparece da parte superior da tela, aparecendo uma nova barra de ferramentas na parte inferior da mesma.



A barra de **ferramentas Equação** tem duas linhas de símbolos. A primeira linha contém símbolos especiais usados principalmente em matemática. Na linha inferior estão os modelos usados para fazer somatórios, raiz quadrada, integral, etc.

Na janela de edição surge uma moldura:

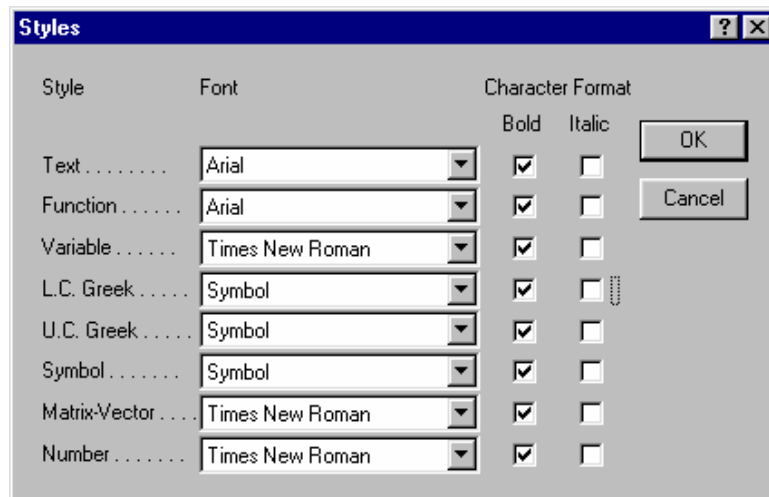


Você deve digitar suas equações dentro desta moldura.

Para treinar o uso do editor de equações, vamos digitar a equação abaixo, para isto, siga os passos:

$$a = \frac{4\pi R}{T^2}$$

☞ No menu **estilo**, escolha Definir ...e escolha as opções mostradas na figura a seguir e clique OK. Clique em **tamanho, outro** e escolha **16 pt**



☞ Dentro da moldura, digite a letra **a** e o sinal =

☞ Digite o número 4 e clique no penúltimo símbolo da direita, na linha de cima da barra de ferramentas. Onde existem os símbolos: $\lambda \omega \theta$

☞ Escolha o símbolo : π

☞ Digite R.

☞ Selecione com o mouse o trecho: $4\pi R$

☞ Clique na barra de ferramentas, na linha inferior, no segundo modelo da esquerda para a direita.



☞ Clique no primeiro quadro superior, da esquerda, que é o modelo normal de fração.

☞ Digite **T**, no denominador.

☞ Clique no terceiro modelo, da esquerda para a direita, na linha inferior da barra de ferramentas.



☞ Clique no primeiro modelo superior da esquerda, para elevar ao quadrado. Digite o 2.

☞ Clique fora da moldura para sair do editor de equação.

☞ Digite as equações seguintes para treinar o editor:

☞ **Dica: Quando a equação contém alguma raiz, é mais fácil digitar o conteúdo dela, depois selecionar os ítems e aplicar o modelo de raiz. Cada equação deve ficar abaixo da outra.**

$$d = \sqrt{(x_1^2 - x_2^2)}$$

$$V = \frac{1}{4\pi\epsilon_0} \sum_n \frac{q_n}{r_n}$$

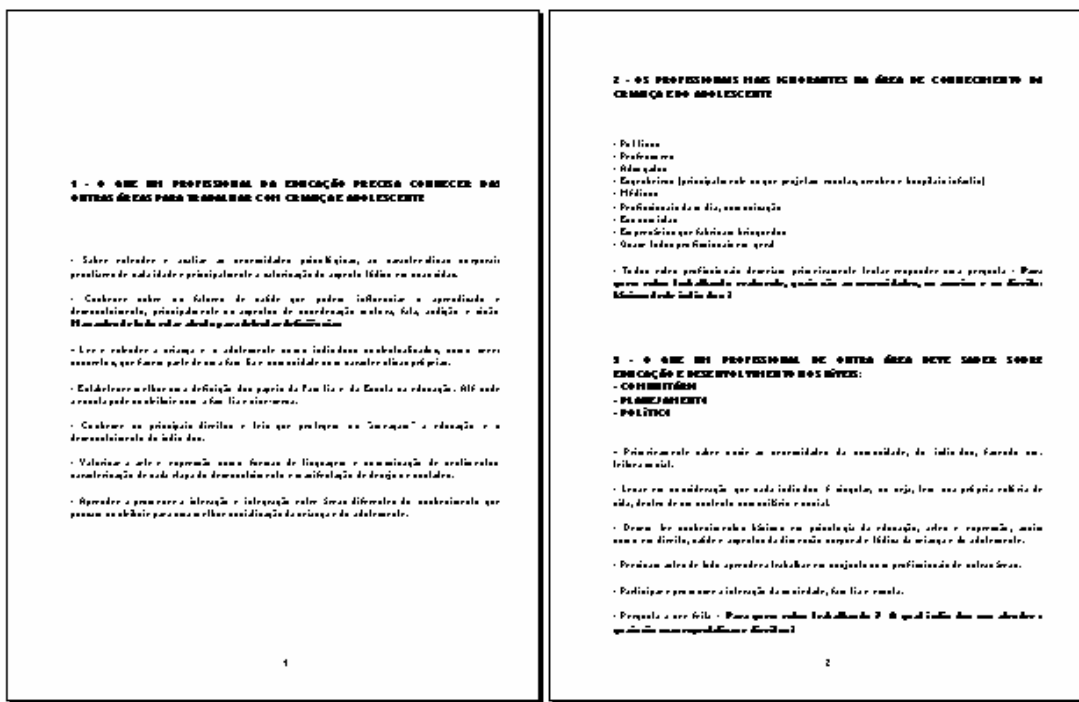
☞ Salve esse arquivo como **Equação** em seu diretório.

8.10 - NUMERANDO PÁGINAS

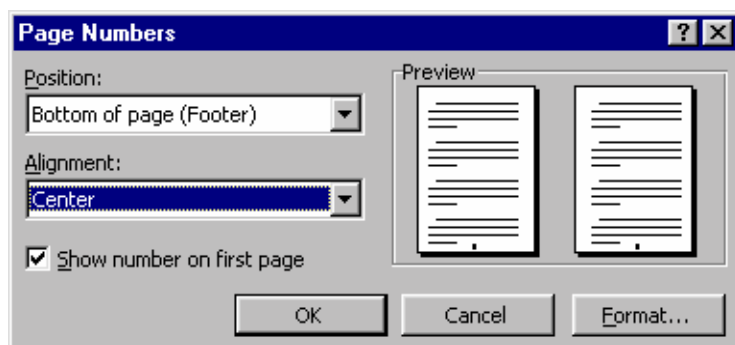
INSERINDO NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

☞ Para treinar este procedimento, abra o arquivo **adolesce** que está no diretório TRABALHO ON ZABUMBA, da rede.

☞ Observe a figura mostrada a seguir. Na primeira página deve estar apenas o ítem I do texto. Na segunda página deverão ficar os itens II e III. O restante do texto deve ser apagado.



☞ Para numerar as páginas, escolha o menu **Inserir**, opção **Números de Página**.



☞ Escolha o **alinhamento, centralizado**. Clique na opção **Formatar**.

☞ Escolha Iniciar em: **1**. Clique Ok 2 vezes.

Se você estiver no modo **Print layout**, , pode verificar o número que surgiu no rodapé da página ou **Print preview - Visualizar a impressão** no menu **File - Arquivo**.

Obs: Se a opção: **Show number on first page- Exibir número na 1ª página**, não estiver marcada, a primeira página não é numerada. (Capa ou pg. de rosto).

☞ Grave o arquivo com o mesmo nome em seu diretório.


9 - TRABALHANDO NO WINDOWS NT EXPLORER E NO WORD

Nestes exercícios iniciais vamos aprender a manipular arquivos, diretórios e unidades de disco usando o Windows NT Explorer . Para que você possa acompanhar todos os exercícios é importante que tenha feito todos os outros anteriores, assim seu diretório terá todos os arquivos necessários.

EXERCÍCIO 1: TRABALHANDO COM ARQUIVOS


 Obs: Se estiver com o Word aberto, feche-o antes de iniciar os exercícios seguintes:


 1. Abra o programa **Windows NT Explorer**.

 2. Visualize o conteúdo de seu diretório (não se esqueça de que a pasta do diretório deverá ser aberta).

EXERCÍCIO 2. ALTERANDO NOME DE ARQUIVOS E DIRETÓRIOS

Vamos alterar o nome de seu diretório **para exer**. Para isto proceda da seguinte forma.


 1. Marque o diretório que deseja alterar o nome. No caso é seu diretório (com suas iniciais).


 2. Com o diretório marcado, clique no menu **Arquivo** e na opção **Renomear**. Basta digitar um novo nome para a pasta de arquivos. Digite o nome **EXER**. Ou clique sobre a pasta, com o botão direito do mouse e escolha **renomear**.

EXERCÍCIO 3. ALTERANDO O NOME DE UM ARQUIVO

Altere o nome do **texto2** para **usinas**. Para isto marque-o e utilize o comando Renomear, como no exercício anterior.

EXERCÍCIO 4. APAGANDO ("DELETANDO") UM ARQUIVO

 1. Marque o arquivo **texto1**

 2. Clique na opção **Delete (Excluir)**, dentro do **menu File (Arquivo)**, ou simplesmente aperte a tecla Delete estando com o nome do arquivo selecionado.

 3. Confirme (Yes) que deseja enviar o arquivo para a lixeira.



EXERCÍCIO 5. COPIANDO UM ARQUIVO

A opção Copiar possibilita que o arquivo seja copiado de um diretório para outro ou para um disquete, passando, neste caso a existir em dois lugares.

Vamos copiar dois arquivos que estão no diretório **exer** para o diretório **raiz (z:\)**. Seu **diretório raiz é o diretório com seu login**. Você pode usar o comando **Enviar para** do menu Arquivo ou arrastar o arquivo com o mouse segurando a tecla Ctrl.



Você usa o comando **enviar para**, para copiar para disquete, enviar por fax, para o porta-arquivos ou para o receptor de mensagens do e-mail.

Para Copiar de um diretório (pasta) para outro:

-  1. Marque o arquivo **apollo** que está no diretório **exer**.
-  2. Segurando a tecla Ctrl pressionada, Clique sobre o nome do arquivo e arraste-o até o diretório onde deseja fazer a cópia. (seu diretório raiz).

Você copiou o arquivo **apollo** do diretório **exer** para o diretório raiz (seu login on zabumba) .


Copie também o arquivo pedido a seguir:

-  1. No diretório **exer**, marque e segure o arquivo **Usinas**, isto é, pressione o botão esquerdo do mouse e segure-o. Ainda com o botão pressionado, arraste-o em direção ao seu diretório raiz, mantendo a tecla CTRL pressionada.
-  2. Com o ponteiro do mouse em cima do símbolo do seu diretório raiz (seu login), solte o botão do mouse.




Você copiou o arquivo **Usinas**, que estava no diretório **exer**, para o seu diretório **Raiz**.

EXERCÍCIO 6. MOVENDO UM ARQUIVO DE UM DIRETÓRIO PARA OUTRO

vamos mover o arquivo **gravidad** que está em seu diretório para o diretório raiz.

-  1. Para isto basta marcar o arquivo **gravidad** em seu diretório, clicar sobre ele segurando o botão esquerdo do mouse e arrastá-lo até o diretório com seu login (raiz).

Atenção: A operação mover, transporta o arquivo de um diretório (ou disco) para outro. Neste caso, após a operação o arquivo deixa de existir no diretório original e passa a existir somente no novo diretório. Quando você copia um arquivo, ele continua existindo no diretório original.

-  Apague (Excluir) os arquivos **apollo** e **usinas** que estão no seu diretório Raiz (com seu login).
-  Renomeie (Rename) novamente o diretório **Exer**, voltando para o nome de suas iniciais.
-  Saia do programa **Windows explorer** e entre no editor de textos **Word**.

Obs: Todos arquivos que você criou até agora devem estar gravados no diretório com o nome de suas iniciais. Caso exista algum fora do diretório, você deve usar os comandos adequados, transferindo-os para dentro de seu diretório.

EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO NO WORD

- criando uma tabela
- utilizando sub e sobrescrito
- fazendo um texto maior

EXERCÍCIO) CRIANDO UMA TABELA

☞ 1. Estando com algum documento inicial do Word aberto (documento em branco, que pode ser o documento1, documento2 ou outro), escolha o menu **Tabela Inserir Tabela**, ou vá direto no ícone inserir tabela da barra de ferramentas, selecionando 15 linhas e 3 colunas. **Antes de digitar o conteúdo da tabela, leia as observações.**

☞ 2. Para alterar o tamanho da tabela, você deve estar com a mesma vazia, ou seja, logo depois de escolher o comando Tabela, Inserir Tabela, siga os procedimentos abaixo:

- estando com a tabela criada e vazia, coloque o cursor na borda lateral direita de tal forma que ele fique com a forma mostrada a seguir.



- estando com o cursor neste formato, segure o botão esquerdo do mouse e movimente a borda do canto direito para dentro da tabela, no sentido de diminuir sua largura.

--	--	--

- observe que a largura da terceira coluna diminuiu, como mostrado a seguir:

--	--	--

- faça o mesmo com as outras bordas laterais, sempre diminuindo da direita para a esquerda.

- arrede a borda esquerda para a direita para fazer uma margem à esquerda, como mostrado abaixo:


--	--	--

☞ 4. **Selecione** a primeira linha da tabela e no **menu Table - Tabela** escolha a opção **Merge cells - Mesclar célula**, para que a primeira linha fique sem a divisão de colunas.



☞ 5. Preencha a tabela normalmente. Use **fonte de tamanho 11 a 14**.

☞ 6. Ao terminar a tabela salve-a com o nome de **tab3 em seu diretório** (repare bem onde está salvando o texto).

RELAÇÃO DE ALGUMAS ESTRELAS DA SEQUÊNCIA PRINCIPAL		
CLASSE ESPECTRAL	MASSA (SOL =1)	LUMINOSIDADE (SOL =1)
O5	32	6000000
B0	16	6000
B5	6	600
A0	3	60
A5	2	20
F0	1,75	6
F5	1,25	3
G0	1,06	1,3
G5	0,92	0,8
K0	0,80	0,4
K5	0,69	0,1
M0	0,48	0,02
M5	0,20	0,001

 **Obs:** Para centralizar os itens, marque a tabela e escolha alinhamento centralizado, na barra de ferramentas. Centralize também a tabela na página, selecionando-a como tabela e clicando no ícone centralizar.

EXERCÍCIO) USANDO SUB E SOBRESCRITO. USANDO NEGRITO, ITÁLICO E SUBLINHADO.

-  1. Crie um outro documento em branco
-  2. Digite o texto que está dentro da borda a seguir.

Características do texto:

Fonte **Times New Roman 14**. Espaçamento entre linhas simples. Alinhamento justificado.


A fórmula está com a fonte arial 14. As palavras *Centro de massa* estão em itálico. A palavra paralelo está sublinhada.

3.2 - O Teorema dos Eixos Paralelos







De acordo com este teorema, a relação entre os momentos de inércia de um corpo relativos a um eixo passando pelo *centro de massa* do mesmo e a outro qualquer, paralelo ao primeiro e separado deste por uma distância d , é:

$$I(d) = I_{cm} + Md^2.$$

existindo, portanto, uma proporcionalidade entre as grandezas $I(d)$, I_{cm} e d^2 .

 Salve o texto com o nome de **inercia** em seu diretório.

Exercício) COPIANDO UM ARQUIVO E MODIFICANDO

-  1. Abra o programa **Windows NT explorer**, se já estiver aberto, basta clicar sobre seu nome na barra de tarefas.
-  2. Estando no Windows NT explorer, copie o arquivo exer20.doc, do diretório **Trabalho on zabumba**, para seu diretório (com suas iniciais). Você pode abri-lo dentro do Word, selecioná-lo e copiar se achar mais fácil.
-  3. Volte para o Word.
-  4. Abra o arquivo exer20 que você acabou de copiar.
-  5. Modifique este arquivo para que ele fique como mostrado na borda seguinte. (Fonte Times New Roman 12, espaçamento simples, justificado). Não precisa colocar a borda
-  6. Após terminar, salve-o com o nome de **indio**, em seu diretório.

OBS: O TEXTO EXER20.DOC ESTÁ FORA DE ORDEM E É MUITO MAIOR DO QUE O TEXTO MOSTRADO A SEGUIR. RECORTE-O E COLOQUE-O EM ORDEM PARA QUE FIQUE EXATAMENTE IGUAL.


Trecho da carta do chefe Sealth, da tribo duwamish, ao presidente dos Estados Unidos, em resposta ao desejo do governo em comprar as terras indígenas (1855):

"Como podes comprar ou vender o céu - a quentura da terra? A idéia é estranha para nós. Nós não possuímos a frescura do ar nem o brilho da água. Como podes comprá-lo de nós?"

Sabemos que o homem branco não compreende nossas maneiras. Um pedaço de terra é para ele o mesmo que o pedaço seguinte, porque ele é um estranho que vem pela noite e tira da terra aquilo que necessita. A terra não é sua irmã, mas sua inimiga. Ele abandona o túmulo de seu pai e o lugar de nascimento de seu filho é esquecido.

O ar é precioso para o homem vermelho. Pois todas as coisas dividem o mesmo alento - os animais, as árvores, o homem. O homem branco parece não perceber o ar que respira. Como um homem que se encontra há vários dias da morte, ele está entorpecido pelo fedor...

EXERCÍCIO) ALTERANDO UMA TABELA

-  1- abra o arquivo **Ciencia1**, que está em seu diretório e deve conter a tabela mostrada a seguir.

Constituintes do Leite

A seguir estão alguns constituintes do leite, com suas respectivas percentagens, em termos médicos.

Animal	Proteína	Gordura	Açúcar
Mulher	1,5 (g/100ml)	4,0 (g/100ml)	7,0 (g/100ml)
Vaca	4,0 (g/100ml)	4,0 (g/100ml)	5,0 (g/100ml)

Obs: Antes de fazer este exercício, configure o idioma usado para Português (Brasil), configure também a régua para centímetros na opção **Ferramentas/Opções/Geral**.

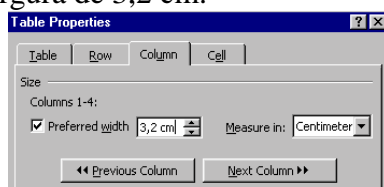
☞ 2- Retire a borda da tabela: selecione-a no menu **tabela** opção **selecionar tabela**, escolha o comando **formatar, bordas e sombreamentos** e a opção **nenhuma**.

☞ 3- Vamos acrescentar uma coluna à direita da coluna do Açúcar. Para isso, coloque o cursor fora da tabela, perto da borda direita.

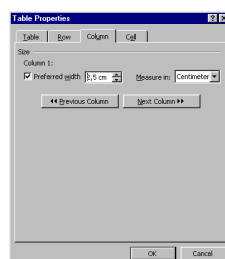
☞ 4- Clique novamente no menu **Tabela** e na opção **inserir colunas à direita**.

☞ 5- Selecione a tabela no menu **Tabela, selecionar tabela**, escolha o tamanho da fonte 12 e centralize os parágrafos.

☞ 6 - Com a tabela ainda selecionada, clique no menu **Tabela, Propriedades da tabela, Coluna** escolhendo a largura de 3,2 cm.



☞ 7 - Coloque o cursor na primeira coluna e selecione a coluna no menu **Tabela, selecionar tabela** e clique no menu **Tabela, Propriedades da tabela**, estabelecendo a largura da coluna de 2,5 cm, como mostrado na figura a seguir.



Obs: Se a quarta coluna saiu para fora, à direita, puxe a lateral esquerda da tabela, mais para a esquerda da página, a tabela toda chega para a esquerda, diminuindo essa margem.

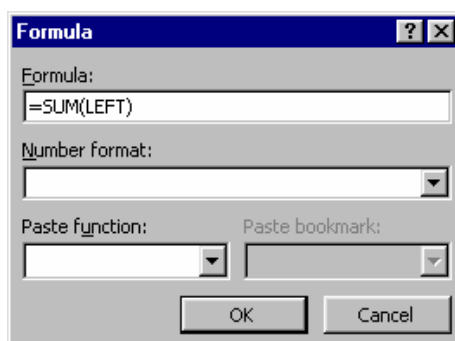
☞ 8 - Melhore o aspecto da tabela, passando todas as unidades para a primeira linha. Observe a tabela mostrada a seguir. Apague as unidades nas outras linhas.

Animal	Proteína (g/100ml)	Gordura (g/100ml)	Açúcar (g/100ml)
Mulher	1,5	4,0	7,0
Vaca	4,0	4,0	5,0

Vamos calcular o total na 5ª coluna.

☞ 9 - Coloque o cursor na segunda linha da última coluna

☞ 10 - Clique no menu **Tabela, Fórmula**.



A fórmula indicada mostra que será calculada a soma de todas as células à esquerda. = **SUM(LEFT) - Soma à esquerda**

- ☞ 11 - Clique Ok.
- ☞ 12 - Coloque o cursor na terceira linha da última coluna e repita os ítems 10 e 11.
- ☞ 13 - Faça o mesmo, para a última linha desta coluna.
- ☞ Grave com o mesmo nome.

Sua tabela deve ficar como mostrado a seguir:

Animal	Proteína (g/100ml)	Gordura (g/100ml)	Açúcar (g/100ml)	Total (g/100ml)
Mulher	1,5	4,0	7,0	12,5
Vaca	4,0	4,0	5,0	13,0

Obs: Você também poderia inserir linhas acima ou abaixo de uma linha existente, para isso você precisaria selecionar esta linha e escolher o menu tabela inserir linhas. Para inserir uma linha no final da tabela, coloque o cursor na última célula e aperte a tecla Tab.

Para excluir linha ou coluna, bastaria selecionar a linha ou coluna e escolher no menu Tabela excluir linha ou coluna.

Essa possibilidade de somar valores em tabelas parece trabalhoso para pequenas tabelas, mas é muito útil, quando se trata de tabelas grandes.

Exercício sobre composição de texto

☞ Utilizando o arquivo **Extintor** que está no diretório **Trabalho on zabumba**, forme a página mostrada a seguir, usando para isso os comandos aprendidos até agora. Obs: o arquivo original é maior e deverá conter apenas esta página no final. O item **Segurança com Extintores** vai até a frase: **faixa vermelha**.

TIPOS DE EXTINTORES DE INCÊNDIO

CLASSE DE INCÊNDIO	CO2	ÁGUA GÁS	ESPUMA	PÓ QUÍMICO
Classe A	Sim	Sim	Sim	Não
Classe B	Sim	Não	Sim	Sim
Classe C	Sim	Não	Não	Sim
Classe D	Não	Não	Não	Sim (especial)
EXTINTOS	Alcôqueros e Redutores	Redutores	Alcôqueros e Redutores	Alcôqueros

RECOMENDAÇÃO COM EXTINTORES

a) Todos os extintores devem ser revisados e recalibrados anualmente a cada 5 anos.
 b) Extintores de 5kg, com um ou dois e até seis kg, devem ter suas normas técnicas atualizadas.
 c) Os extintores de CO₂ não substituem os extintores a cada seis meses e os extintores de água e espuma de 5kg e até 10 kg devem ser substituídos a cada três meses.
 d) O local dos extintores deve ser sinalizado com um sinal ou placa sinalizando a localização de um extintor a cada 30 metros.
 e) A sinalização deve ser substituída a cada 30 dias.

Em extintores de 5kg, com um ou dois e até seis kg, os extintores devem ser substituídos a cada seis meses. Em extintores de 10kg, com um ou dois e até seis kg, os extintores devem ser substituídos a cada três meses.

1

☞ - Selecione a tabela, no menu **tabela**, **selecionar tabela** e altere a largura das colunas para 3 cm, use o menu **tabela**, **propriedades da tabela**, **coluna**, e escolha 3 cm. Ainda com a tabela selecionada, centralize-a na página.

☞ - Numere a página com o número 1, à direita da página, como mostrado acima.

☞ - Salve-o em seu diretório com o mesmo nome (**extintor**).

10 - FORMATANDO UM TEXTO

10.1 - SEÇÕES

O que é uma seção:

Uma parte de um documento na qual pode-se definir certas opções de formatação de página. Você cria uma nova seção quando deseja modificar as opções, como por exemplo: a numeração de linha, o número de colunas ou os cabeçalhos superior/inferior.

Até que você insira quebras de seção, o Word trata o documento como uma única seção.

É possível dividir um documento em qualquer número de seções e formatar cada seção separadamente. Uma seção pode ser curta e conter somente um parágrafo (como por exemplo, um título em um boletim de empresa), ou pode ter o comprimento de um documento inteiro. Você decide onde é o início e o fim de cada seção.

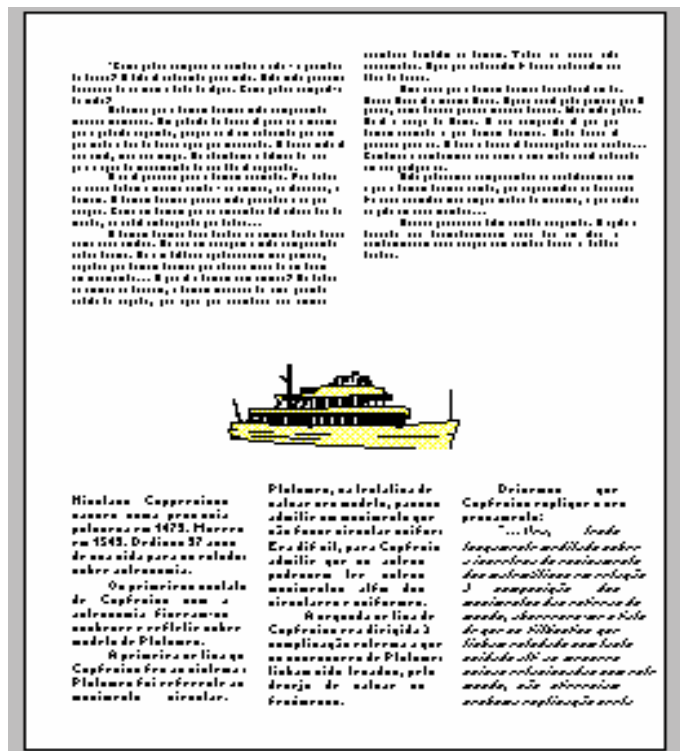
O Word separa cada seção com uma quebra de seção, representada por uma linha pontilhada que atravessa a tela. (Exibida quando o botão Exibir/ocultar está ligado).

EXERCÍCIO) ENTENDENDO O QUE É UMA SEÇÃO

Ao quebrar a página em duas seções é possível se ter formatações diferentes numa mesma página. Pode-se por exemplo, dividir a seção 1 em três colunas a seção 2 em uma coluna. Pode-se atribuir tipos de letras (fontes) diferentes para cada seção.

É possível dividir a página em várias seções. Pode-se também ter várias seções em um documento, uma em cada página.

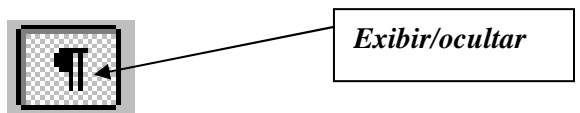
A figura a seguir mostra uma página com três seções com formatos diferentes:



A primeira seção possui um formato com duas colunas. A segunda seção possui apenas uma coluna (que é o padrão que você estava usando até agora) e a terceira seção é dividida em 3 colunas.

1. Abra um novo documento.

2. Clique no ícone mostrar/ocultar da barra de ferramentas. Ao acionar este ícone, os caracteres não imprimíveis aparecem na tela.

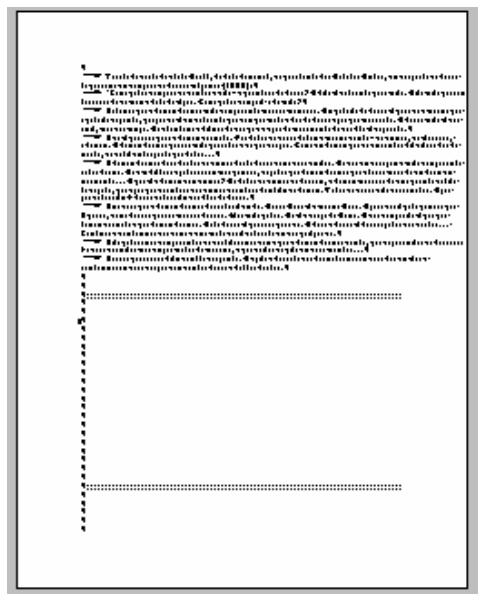


Obs: Caso o ícone acima não esteja na barra de ferramentas, clique no local mostrado na figura a seguir:



3. Escolha o ícone exibir/ocultar, clicando sobre ele.

4. Abra o arquivo **índio**
5. Abra o arquivo **tab3**
6. Abra o arquivo **Apollo.doc**. Selecione-o até o parágrafo que começa com a frase “**Alguns dias mais tarde.....** e mude a fonte para arial 11.
7. Clique no menu janela e repare se você está apenas com os três documentos abertos e mais o documento 3 ou outro qualquer vazio. Se estiver com outros documentos abertos então feche-os.
8. Visualize o documento vazio. (Pelo menu janela, vá para o documento vazio).
9. Vá para o documento **índio** (lembre-se que o **menu Janela** deve ser usado para alternar entre os documentos abertos).
10. Selecione todo o texto.
11. Copie-o. (com o texto selecionado escolha o comando **Copiar** no Menu **Editar** ou use o ícone da barra de ferramentas).
12. Visualize o documento vazio (utilize o menu Janela para alternar). Cole o texto copiado na primeira seção deste documento. O resultado é mostrado a seguir:

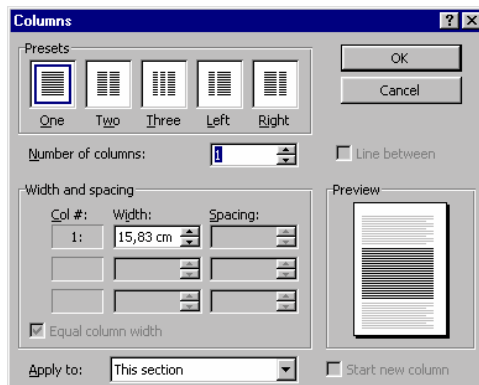


13. Coloque o cursor logo abaixo do final do texto índio. **Insira uma quebra de seção contínua.** Use o **menu Inserir quebra contínua.** Como mostrado na figura seguinte.

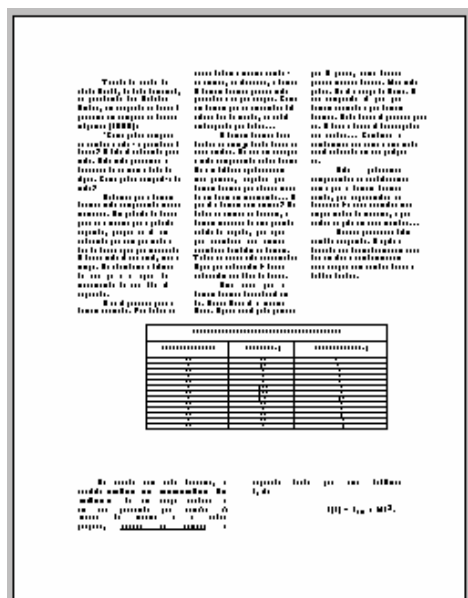
EXERCÍCIO) ALTERARANDO AS COLUNAS DE ALGUMAS SEÇÕES DESTE DOCUMENTO.

17. Coloque o cursor em qualquer posição na seção 1. Para ver se o cursor está realmente nesta seção, verifique a indicação na **Barra de Status** (logo acima do menu iniciar, é a barra que indica o número de páginas, seção, linha e coluna da posição do cursor).

18. Com o cursor nesta posição clique no menu **Formatar** e na opção **Colunas**. Na janela que se abre escolha o número de colunas Pré-definidas, que para a seção 1 deve ser **3**. Repare na opção **UTILIZAR NESTA SEÇÃO**, significando que somente essa seção (a que contém o cursor) deve ter 3 colunas.



19. Coloque o cursor na seção 3 e altere as colunas dessa seção para **DUAS COLUNAS**. O resultado final é mostrado na figura seguinte.



20. Salve o texto clicando na figura do disquete da barra de ferramentas (**nome do texto: coluna1**).

10.2 CONFIGURANDO A PÁGINA

☞ 1. Visualize o documento **coluna1** (que você acabou de fazer) como mostrado na figura anterior. Repare no tamanho das margens.

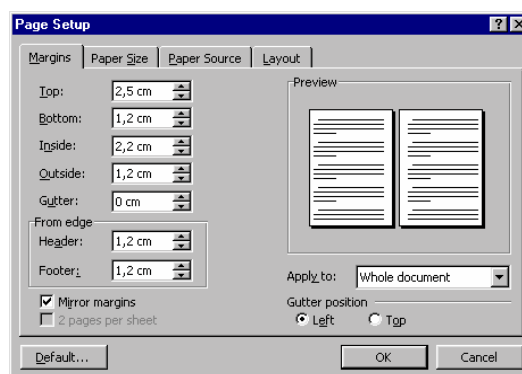
Obs: Para configurar a página, antes você deve verificar se existe uma impressora configurada em seu computador, caso negativo, configure.

☞ 2. Escolha o menu **Editar, Selecionar Tudo**.

☞ 3. Para alterar as margens clique no menu **Arquivo**, na opção **Configurar Página**. Repare no tamanho das margens.

Obs: para configurar a página você deve ter uma impressora instalada em sua área, caso não tenha, instale-a.

☞ 4. Altere as margens como mostrado na tela seguinte.



REPRE QUE VOCÊ DEVE ALTERAR AS MARGENS PARA O DOCUMENTO INTEIRO E NÃO APENAS PARA UMA SEÇÃO.

☞ 5. Clique OK e veja o resultado. Veja que as margens diminuíram e com isso o documento ganhou mais espaço. Caso apareça alguma observação sobre as margens, escolha **ignore – ignorar**, deve ser por causa do tipo de impressora escolhido.

☞ 6. Clique na opção **Page Setup** (Configurar Página) novamente e verifique o tamanho do papel. Usualmente imprimimos em A4 ou CARTA 8 1/2 POL. Para imprimir, basta selecionar a opção de acordo com o papel que a impressora suporta. (**Não vamos imprimir o documento**). Escolha **Cancel - cancelar**.

☞ 7. Salve este documento com o nome de **coluna2**. Repare que o **coluna1** não deve ser alterado, pois as alterações ficarão gravadas no documento **coluna2**

Obs: Se você quiser, pode definir margens diferentes para cada seção. Essa é uma das vantagens de se dividir um texto em seções. Basta colocar o cursor na seção e aplicar as margens apenas para aquela seção, verificando na janela **Utilizar**.

EXERCÍCIO 4: VISUALIZANDO E ESCOLHENDO OPÇÕES DE IMPRESSÃO

☞ 1. Abra o arquivo **coluna2**

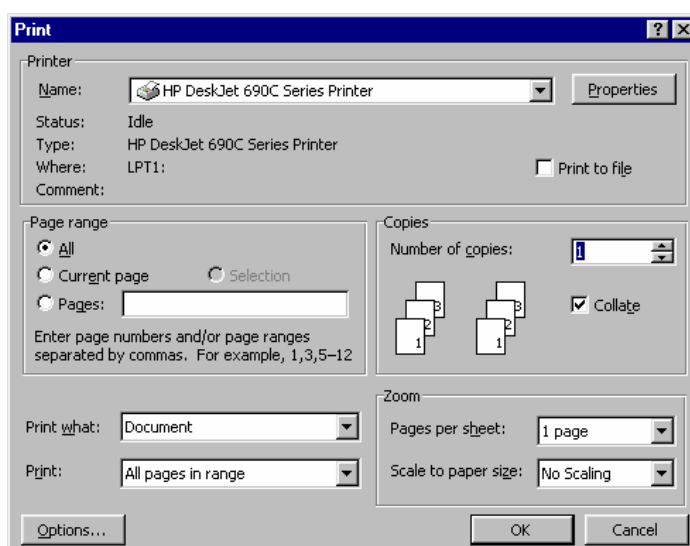
☞ 2. No menu **File - Arquivo** escolha **Print preview - visualizar impressão** ou escolha o ícone na barra de ferramentas.

☞ 3. Verifique se a impressão sairá como você espera.

☞ 4. Para sair da janela Visualizar Impressão e voltar para o documento clique na opção **Close** (ou Fechar).

Obs: Quando vamos imprimir o documento, podemos escolher imprimir a partir dessa janela Visualizar Impressão, clicando na opção **imprimir**.

Pode-se também cancelar a visualização e escolher no menu **Arquivo** a opção **Imprimir**.



ATENÇÃO: NÃO VAMOS IMPRIMIR O DOCUMENTO, PORTANTO ESCOLHA Cancel - CANCELAR

☞ 12. Se fossemos imprimir, Na janela que se abriu, era só verificar as opções e clicar OK quando estiverem todas corretas.

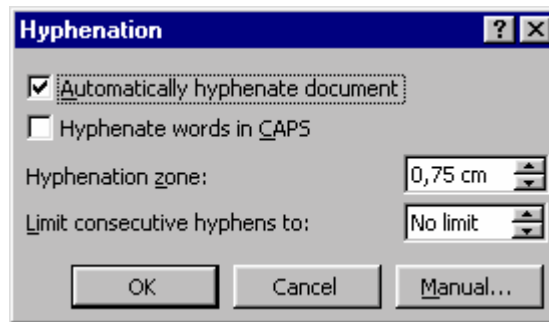
Obs: Só podemos imprimir quando temos uma impressora configurada, seja na rede do colégio ou em seu computador particular .

10.3 HIFENIZAÇÃO DE TEXTOS

Você pode desejar que um texto seja hifenizado, ou seja, use a separação de palavras ao final de cada linha com um hífen. Para treinar esse procedimento, abra o arquivo **Fábula**, do diretório Trabalho on zabumba.

☞ Clique no menu **Ferramentas**, opção **Idioma, Hifenização**.

☞ Marque as opções mostradas na figura seguinte:



☞ Clique OK e veja como o texto aparece com hífens no final de algumas linhas.

☞ Salve esse documento em seu diretório com o nome de **hífen**.

10.4 APLICANDO E CRIANDO ESTILOS

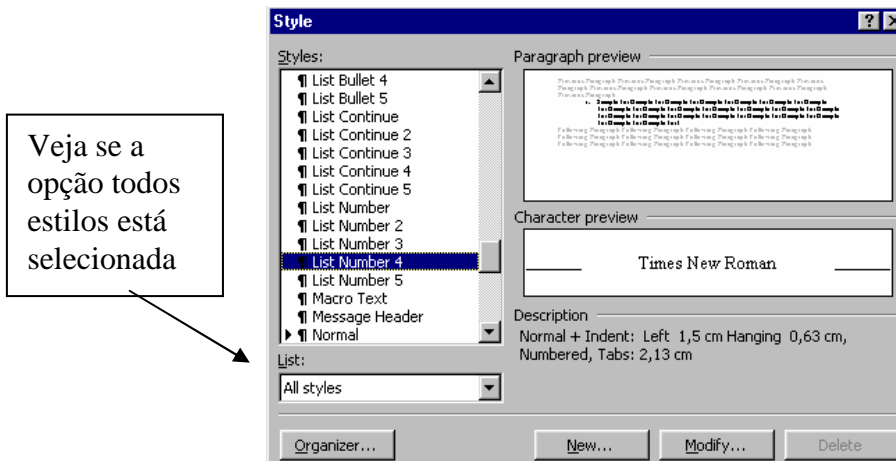
O estilo de um texto são as características de formatação como o tipo e o tamanho da fonte, espaçamento entre linhas, formatação do parágrafo, recuo, entre outros aspectos.

Para aprender como utilizar estilos prontos e criá-los, faça o exercício seguinte:

☞ Abra o arquivo **Salvar**, do diretório **trabalho on zabumba** da rede.

☞ Marque o título “Salvando documentos automaticamente”

☞ Clique no menu **Formatar, Estilo**.



☞ Escolha um estilo, pode ser **Título 1, 2 ou 3**, clicando sobre ele e clique sobre **aplicar**. Observe como o título agora está formatado.

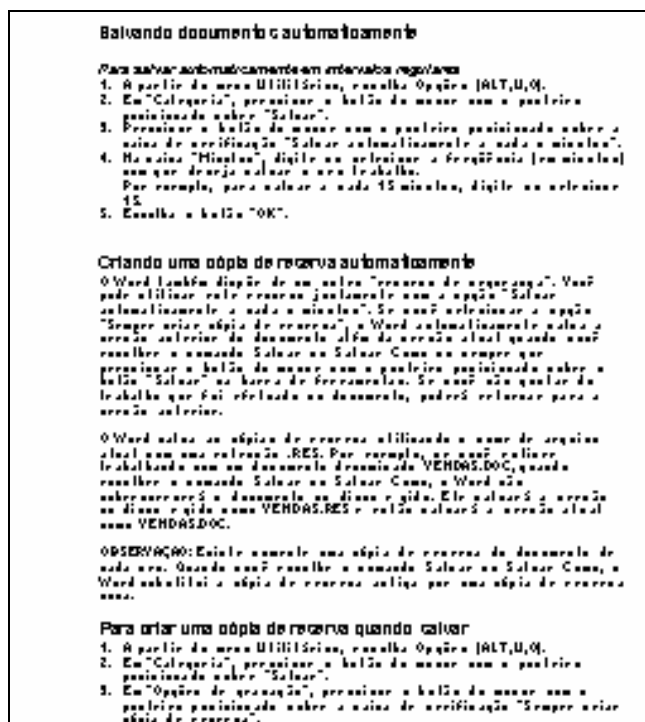
☞ Selecione o sub-título: “Para Salvar automaticamente em intervalos regulares”

☞ Escolha agora outro estilo e formate-o.

☞ Selecione agora o título: “Criando uma Cópia de Reserva automaticamente” e aplique o estilo **Título 3 ou 6**.

☞ Aplique o estilo **Título 3**, também ao título: “Para criar uma cópia de reserva quando salvar”

Ao final do exercício seu texto deve estar com mostrado na figura a seguir:

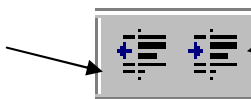


CRIANDO UM NOVO ESTILO

☞ Selecione os itens de 1 a 5 do primeiro parágrafo do texto (arquivo **Salvar**).

☞ Clique sobre o botão **Aumentar recuo** da barra de formatos.

Diminuir Recuo



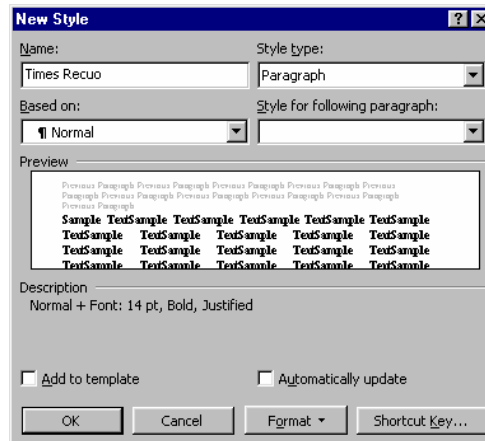
Aumentar Recuo

☞ Clique sobre o botão Justificar (na barra de formatos) ou no menu **Formatar Parágrafo, justificado**.

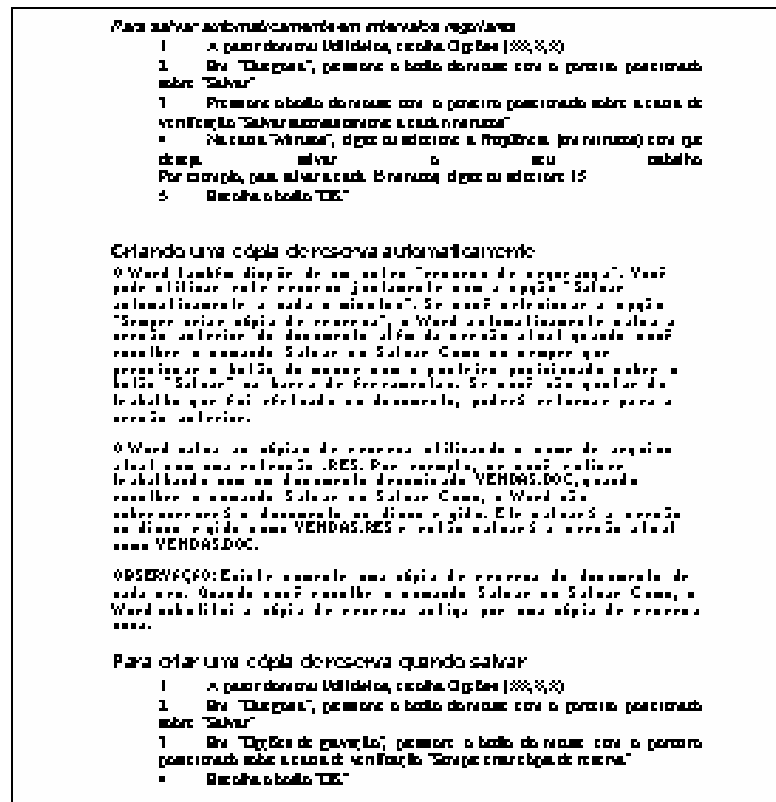
☞ Clique na opção Formatar Parágrafo e escolha **recuo especial** (nenhum).

☞ Altere a fonte para Times New Roman, tamanho 12.

☞ Clique no menu **Formatar estilo, novo**. Clique na opção **modificar**, na janela nome, escreva o nome do estilo: **Times Recuo**. Esse é o nome do novo estilo que você acabou de criar. Clique OK.



☞ Selecione agora os parágrafos abaixo do título: “Para criar uma cópia de reserva quando salvar” e aplique o novo estilo que você criou (**Times Recuo**). Para aplicar o estilo, escolha – **Formatar estilo**, procure o nome Times recuo na lista de estilos e clique **aplicar**. Seu texto final deve ficar como mostrado na figura seguinte:



☞ Grave-o em sua área com o nome de **Estilo**.

11- INSERINDO FIGURAS E OBTENDO EFEITOS ESPECIAIS

INSERINDO FIGURAS

O Word possui recursos para trabalhar com figuras, que geralmente estão gravadas no diretório CLIPART, dentro do diretório do Word. Para perceber melhor o uso desse recurso, produzindo um texto, como o mostrado abaixo, faça o exercício a seguir:

POR QUE DESPEDI
MARIA o SECRETÁRIO.


Um executivo explicando a um amigo as razões pelas quais despediu sua secretária:

"Há duas semanas atrás", disse ele, "cheguei ao aniversário e eu não estava lá como sempre aquela manhã. Chegava à casa para o café, na expectativa que minha mulher estava alegre e feliz. 'Feliz aniversário querido' e com um presente para me oferecer. Ela pediu, sequer me disse 'Bom dia', quando veio 'Feliz aniversário'.

Bem, porém, essa é a mulher que você conhece há algumas semanas se lembrando, ela pediu chegar ao café e não disse uma palavra. Então quando me dirigi para o meu escritório, eu estava bastante aborrecido de manhã.

Como que então no meu aniversário, Jane disse: 'Bom dia, chefe, Feliz aniversário'. Sem-me então um pouco melhor, finalmente alguém havia se lembrado!

Trabalhei até o meio dia, quando a minha secretária veio à porta de minha sala e disse: 'Seu chefe, está um dia tão lindo. É bem e já que é o dia do seu aniversário poderíamos almoçar juntos, só o senhor e eu'. 'Claro', disse eu, e ela foi a








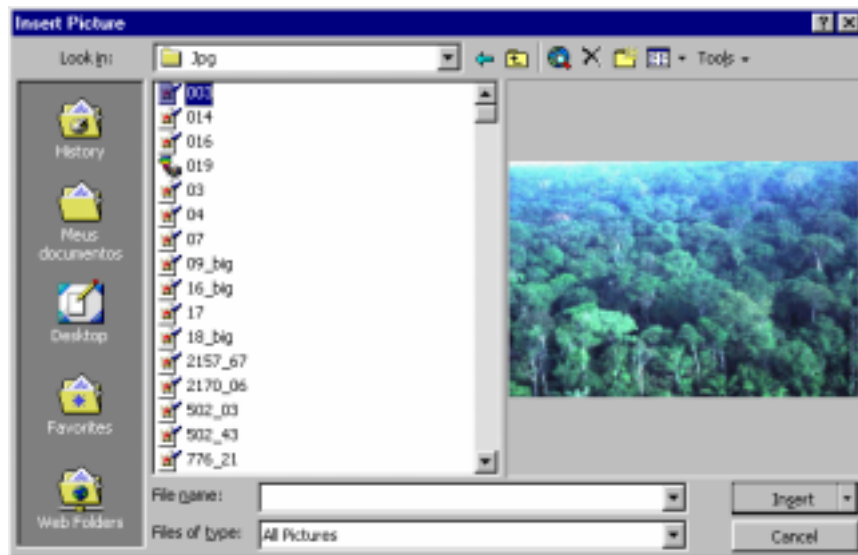
recher para que não fosse 'Você também'.

Porque almoçar, não no lugar de costume, mas em um lugar bastante reservado, no campo. Terminou dois minutos e não divertiu muito. No caminho de volta para o escritório, ela disse: 'Chefe, está um dia tão lindo, que eu acho que não deveria voltar para o escritório hoje, o senhor não acha?' e eu respondi: 'Bem, acho que não é realmente necessário'. Ela então disse: 'Você está o meu apartamento e lá comemos um jantar'.

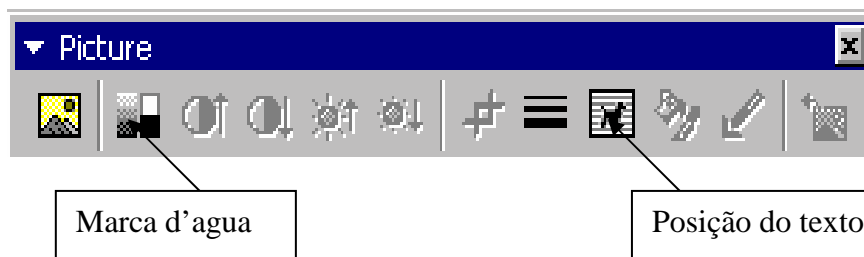
Porque então para o apartamento dela. Saberei mais um jantar e fazer um jantar. Por então que ela disse: 'Chefe, se não se importar, acho que vou até o meu quarto colocar algo mais confortável'. 'Tudo bem', disse eu, 'fique à vontade'.

Ela foi para o seu quarto. Decorridos mais ou menos cinco minutos, ela saiu do quarto arrastando um enorme bolo de aniversário e segurando pela minha mulher e meu filho, todos cantando 'Parabéns a você e estava lá eu, sentado na sala, sem nada além das minhas mãos!!!

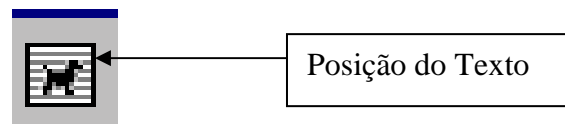
-  Abra o arquivo **Secretar**, do diretório **Trabalho on zabumba**
-  Selecione todo o texto e mude o tamanho da letra para 12 pontos.
-  Divida-o em duas colunas, usando o menu **Formatar Colunas**.
-  Coloque o cursor na linha abaixo do título do texto.
-  Clique no menu **Inserir** e na opção **Figura do Arquivo**.



- ☞ Abra o diretório **Trabalho on zabumba**.
- ☞ Os nomes de arquivos que aparecem do lado esquerdo da janela são nomes de figuras que você pode inserir em seus documentos.
- ☞ Percorra o nome das figuras com as setas de direção até encontrar o nome da figura: **wm&bcas2.wmf**, clicando sobre o nome e **Inserir**.
- ☞ Observe que a figura foi inserida em seu texto. Clique sobre ela, para selecioná-la.
- ☞ Se a barra de ferramentas **Figura** não estiver na tela, clique no menu **Visualizar/Barra de Ferramentas/Figura (Picture)** e ative-a



Com a figura selecionada clique no ícone mostrado a seguir, e escolha disposição do texto **re-Quadrado**.



- ☞ Arraste a figura, colocando na posição, para que fique como o texto mostrado no começo desse exercício. Para que a figura fique com uma distância em relação ao texto nas laterais, proceda da seguinte forma:
- ☞ Clique sobre o objeto cortar, da barra de figura e coloque o mouse sobre o ponto lateral de aumento do lado direito da figura,. Observe como o ponteiro do mouse muda para o o formato mostrado a seguir:



← Cortar

☞ Aperte o mouse e arraste a borda da figura para a direita, formando uma distância maior entre a figura e o texto, no lado direito.

☞ Repita o procedimento anterior, para o lado esquerdo da figura e os lados superiores e inferiores.

Obs: Com os recursos dessa barra de ferramentas você pode alterar várias características da imagem, tais como: brilho, cores (desenhos), tonalidades e pode também usar uma imagem como **marca d'água** (papel de parede para um texto).

☞ Depois de terminar, grave-o em seu diretório, com o nome de **Noticia**.

EFEITOS ESPECIAIS

Pode-se obter efeitos especiais em textos, como os mostrados no texto a seguir:

MEMBROS DA CLASSE E CHEGA EM DUAS VERSÕES

Chega ao Brasil a estrela da envergadura que a Mercedes-Benz armou na última salão de Frankfurt: a Mercedes Série E, nova "média" da marca alemã de luxo que destaca a volta ao farol arredondado e cuja beleza e requinte afincaram as tapas da linha Série S. O novo Mercedes E chega com ótima aerodinâmica (coeficiente de penetração entre 0,27 e 0,29), injeção com a controle eletrônica de derrapagem, duas versões de acabamento e duas motorizações: 2.3 de 150 cv na Mercedes E 230 e 3.2 de 220 cv para a E 320. Na Europa, ainda há também uma versão 2.0 de 136 cv, está sendo lançada aপরূপে da linha, que deve chegar aqui ainda este ano.

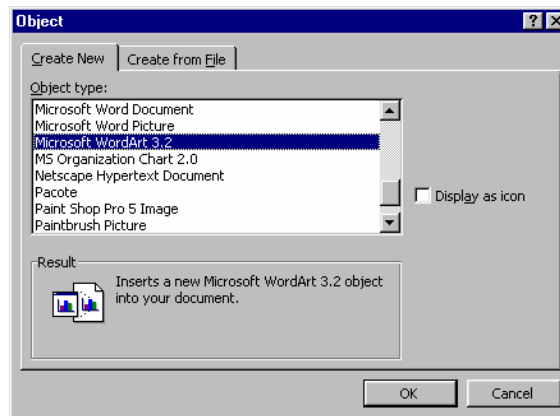
A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A nova tecnologia da informação está transformando o mundo. Já é possível enviar informações, na forma de sons, textos, imagens e números, praticamente a qualquer lugar da planeta. A tecnologia da informação facilitou o trabalho de muitas pessoas e permitiu que aproveitassem melhor seu tempo. Já demora o primeiro passo para a obtenção de resultados globais de troca de informações, de forma instantânea e em grande escala. Na futura, o mundo será mais unido.

☞ Abra o arquivo **Jornal**, que está no diretório **Trabalho on zabumba**. Verifique o texto acima e os efeitos de escrita do arquivo. Para aprender a usar esses efeitos, você vai aplicar efeitos especiais em um nome. Siga os passos a seguir:

☞ Feche o arquivo sem gravar. **Abra um novo documento em branco**.

☞ 1. Clique no menu **Inserir Objeto**. Escolha **Microsoft WordArt 3.2**.



Obs: Escolhendo a opção acima, vá para o item 3, na página seguinte. Caso não encontre esta opção em seu computador, clique no ícone **Inserir wordart** na barra de desenhos, que fica na parte inferior de sua tela.

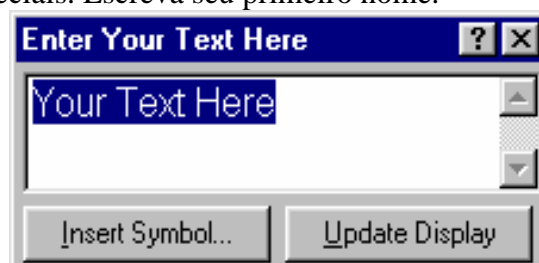


Inserir Wordart

Nesse caso, aparece uma janela com várias opções de modelos e você deve escolher um, em seguida clique OK.



2. Aparece em sua tela uma janela de texto, onde você deve escrever o texto ao qual deseja aplicar efeitos especiais. Escreva seu primeiro nome.



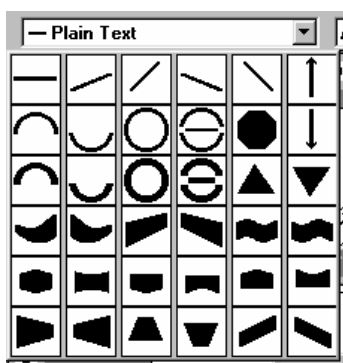
A barra de ferramentas acima é a barra do Wordwart, permitindo que você escolha efeitos tais como rotação do texto, inversão da esquerda pela direita, aplicar sombra, etc. Escolha alguns efeitos, mude a cor de seu nome e torne-o o mais criativo possível. Vá para o item 4, na página seguinte.

☞ 3. Caso tenha funcionado a opção insert objet Microsoft Wordwart – Inserir objeto Microsoft wordwart, sua barra de ferramentas terá as opções mostradas:



☞ Digite seu primeiro nome dentro da caixa de texto.

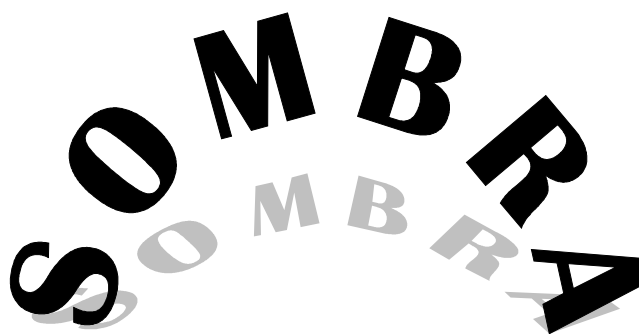
☞ Clique na seta à direita da palavra **Texto plano**, na barra de formatos. Aparecem os modelos de efeitos que você pode aplicar.



☞ Clique no modelo que está na última linha, primeira coluna do quadro.

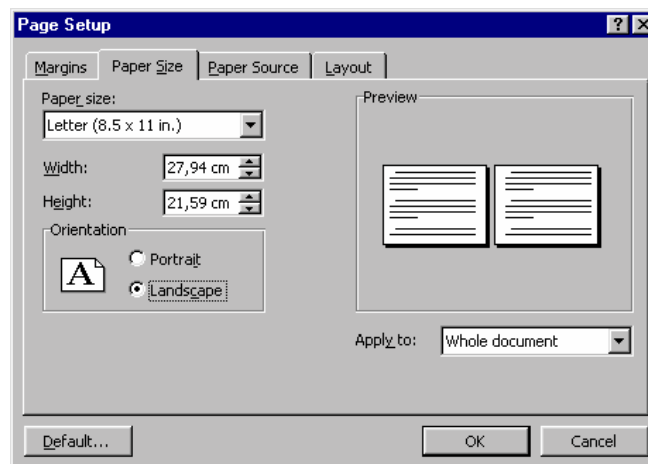
☞ Experimente mudar o tipo da **fonte**, **a cor e o tamanho**, pela barra de formatos.

☞ Se desejar acrescentar alguma palavra ao seu texto, clique na opção **Atualizar Exibição**, senão experimente usar os recursos da barra de formatos. Você pode tentar descobrir como obter o seguinte efeito:



☞ Quando achar que seu texto está concluído, clique no botão de controle e feche a janela de texto. Você voltará para a tela normal do Word e seu texto aparece com uma borda de figura, que lhe permite alterar seu tamanho, como se fosse uma figura comum.

☞ Configure a página, escolhendo a opção configurar página no menu Arquivo. **Obs: Você precisa ter uma impressora configurada**, caso apareça uma mensagem de erro, configure a impressora. Para configurar, use o comando **Iniciar, Configurações, Impressoras**.



☞ Escolha as opções mostradas na figura anterior e clique OK. Com essas opções você escolheu a configuração de Paisagem - Landscape, invertendo a posição de seu texto. Aumente bastante seu texto, para que ocupe pelo menos a metade de uma página.

☞ Visualize a impressão, se não estiver de bom tamanho, feche a visualização e volte ao texto para modificá-lo. Veja como sua página está configurada.

☞ **Salve seu texto**, usando seu primeiro nome (até 8 caracteres).

UTILIZANDO CAIXA DE TEXTO EM FIGURAS

Você pode escrever textos ao lado ou dentro de figuras, para formar um texto como o mostrado a seguir:



Para treinar esse procedimento, siga os passos:

- ☞ • Em um documento em branco, escolha o menu **Inserir Figura**.
- ☞ • Abra o diretório **trabalho on zabumba**, selecione a figura **Diploma.wmf** e clique OK.
- ☞ • Clique na figura inserida, para que apareça uma borda à sua volta. Aumente um pouco o tamanho da figura, para que você possa escrever dentro dela.
- ☞ • Clique fora da figura, para desmarca-la. Em sua tela devem aparecer alguns ícones especiais, logo acima da barra de status.
- ☞ • Clique ícone **Caixa de texto**, para inserir uma caixa de texto em sua figura:



- ☞ • Segure o botão do mouse e arraste dentro da figura, para formar a caixa de texto. Depois de formada a caixa, solte o mouse.
- ☞ • Escreva o texto desejado dentro da figura. Seu texto deve ficar dentro de uma borda.
- ☞ • Para retirar a borda, clique no menu **Formatar caixa de texto**.
- ☞ • Clique na opção **Cor da Linha** e escolha **Sem linha**.
- ☞ • Salve esse documento com o nome de **Diploma**, em seu diretório.

12 - COLOCANDO CABEÇALHOS EM TEXTOS

O cabeçalho superior e o rodapé são textos descritivos impressos na parte superior ou inferior de cada página do documento. O texto de um cabeçalho superior é impresso na margem superior de cada página de um documento ou seção; o texto de um rodapé é impresso na margem inferior. Depois que o cabeçalho superior ou rodapé for digitado uma vez, o Word automaticamente o insere em cada página. As margens do documento serão ajustadas automaticamente visando acomodar os cabeçalhos ou rodapés.

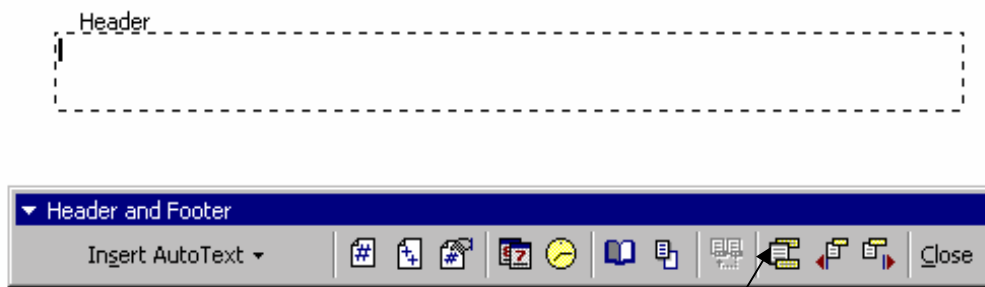
O cabeçalho superior ou inferior não são exibidos no modo de exibir normal. Para exibi-los, deve-se utilizar o modo de Layout da Página ou o comando Visualizar Impressão no menu arquivo, ou editá-los no comando Exibir Cabeçalhos e rodapés.

Para criar um cabeçalho, vamos experimentar colocando cabeçalho em um texto já digitado:

☞ **COLOQUE NO MODO DE EXIBIR NORMAL**

☞ Abra o arquivo **Solar2** de seu diretório.

☞ A partir do menu **View - Exibir**, escolha **Header and Footer - Cabeçalho e Rodapé**.



Alternar entre cabeçalho e rodapé

Aparecem na tela uma pequena janela onde deve ser digitado o cabeçalho e uma barra de ferramentas para cabeçalho e rodapé.

☞ Aponte o mouse sobre os ícones da barra de ferramentas e veja sua utilização. Você pode alternar entre o cabeçalho e rodapé, clicando no ícone mostrado na figura anterior. Pode inserir data e horas atuais, etc.

☞ Digite o seguinte cabeçalho neste arquivo: **Luz Solar - Fonte de Energia**. Você pode alinhá-lo usando os alinhamentos de parágrafo. **Centralize-o na página**.

☞ Clique na opção **Close - Fechar** da barra de ferramentas.

☞ **COLOQUE NO MODO DE EXIBIR LAYOUT DE PÁGINA**, veja como ficou o **cabeçalho**.

☞ Salve novamente seu texto, mudando seu nome para **LUZSOLAR**.

13 - UTILIZANDO A CORREÇÃO ORTOGRÁFICA

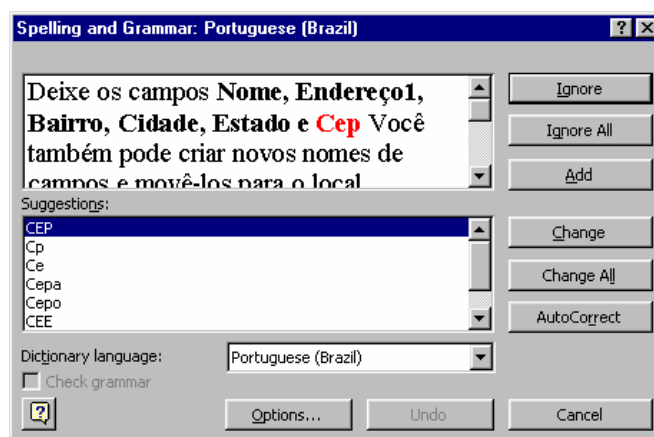
Você pode usar a correção ortográfica para corrigir seus textos, evitando assim que a versão final contenha erros.

Para treinar este procedimento, abra o arquivo **texto3** que está no **diretório Trabalho on zabumba z**: da rede.

☞ 1. Clique no menu **Ferramentas** opção **Idiomas**. Verifique se o idioma padrão é o **Português (Brasil)**, se não for, selecione-o, clique na opção Padrão, yes (sim) e OK.


☞ 2. Clique no menu **Ferramentas** , opção **Verificar Ortografia**.

Aparecerá a janela mostrada a seguir:



Na janela: **Não foi encontrada**, aparece a palavra que está errada ou que não consta no dicionário, você pode escolher **Ignore - Ignorar**, se for uma palavra correta ou Ignorar Todas, para o caso da palavra aparecer muitas vezes no texto e você não deseja corrigi-la. Caso a palavra esteja escrita de forma incorreta, aparecem sugestões de substituir a palavra por outra da lista de sugestões. Caso queira substituir por alguma, clique nela que esta palavra irá para a janela: **Change - Alterar para**. Clique na opção **Alterar ou Change all - Alterar Todas**, caso a palavra esteja repetida várias vezes no texto.

Ao terminar a correção ortográfica, o Word emite um aviso.


-  3 Grave este documento em seu diretório, com o nome de **corrige**.

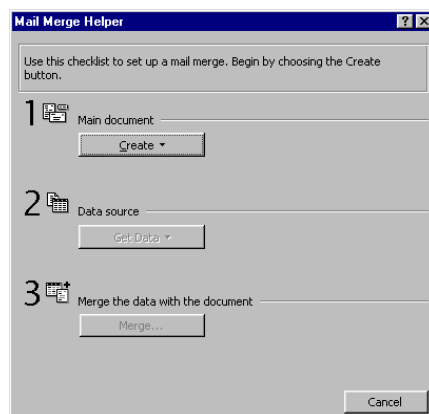
14 - CRIANDO UMA MALA DIRETA

O recurso de mesclar a impressão permite que se imprimam diversas cópias de um documento em que cada cópia possui uma particularidade individualizada. Com isso, podemos construir uma carta ou qualquer documento com endereçamentos diferentes, tendo o trabalho de digitá-la apenas uma vez e associando-a a um banco de dados.

A mala direta do Word é composta de dois arquivos: **o arquivo principal e o arquivo de dados**

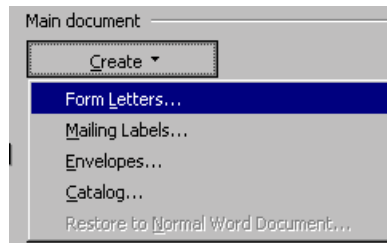
Para testar esta facilidade oferecida pelo Word, vamos criar um pequeno convite para uma reunião, seguindo os passos seguintes:

-  Com um arquivo novo em branco aberto, clique no **menu Ferramentas** opção **Mala Direta**.

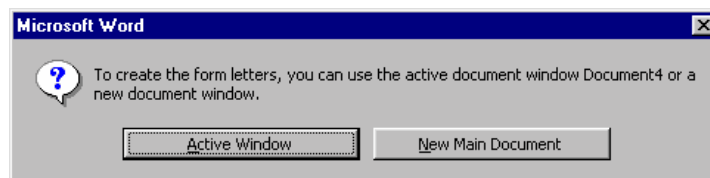


☞ Clique na opção 1 – **Criar Documento Principal**.

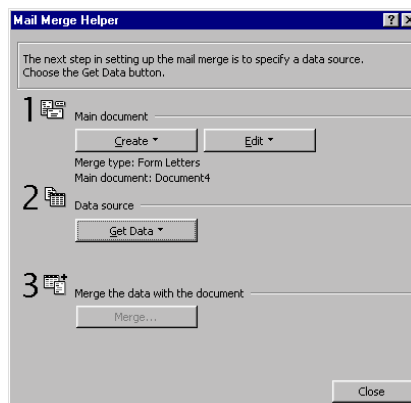
Obs: Quando você já tem o documento principal pronto e os dados, deve clicar na opção 3 - Mesclar dados com o documento.



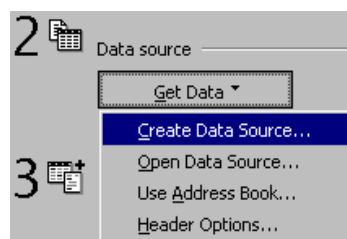
☞ Escolha a opção **Cartas Modelo**. Quando desejar criar etiquetas, envelopes ou catálogo, basta escolher estas opções.



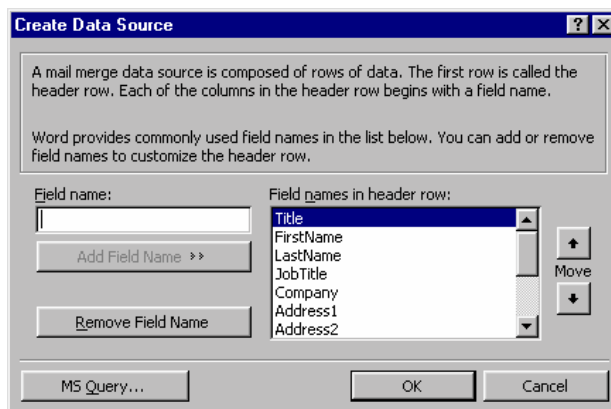
☞ Escolha **Janela ativa**.



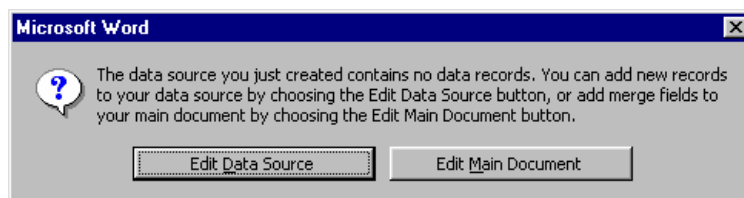
☞ Escolha **Origem dos dados, Obter dados**.



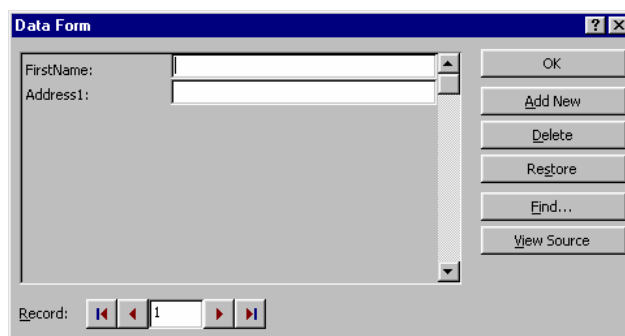
☞ Escolha **Criar origem de dados**. Quando você já tem o arquivo de dados pronto, basta Abrir origem de dados.



- ☞ Clique no campo **Cargo** e no botão **Remover nome de campo**.
- ☞ Repita o procedimento anterior, removendo todos campos, deixando apenas **Nome** e **Endereço1**. Clique **Ok**.
- ☞ Dê o nome de **condomin.doc** para seu arquivo de dados e clique **OK**.

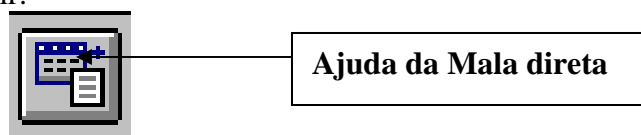


- ☞ Escolha **Editar origem de dados**.



- ☞ Digite o **nome** de uma pessoa e aperte enter. Digite o **Número do apartamento** e clique no botão **Adicionar novo** ou aperte enter, para digitar nome e apartamento de outra pessoa. **Digite nome e apartamento de Três pessoas e depois clique OK.**

Obs: A qualquer momento você pode obter ajuda na construção de sua mala direta para modificar os dados ou o documento principal, clicando sobre o ícone Mail merge helper - “ajuda para mala direta”, mostrado a seguir:



☞ Você agora deve construir o documento principal, que é uma carta. Clique sobre o ícone mostrado acima, escolha **Main Document Edit - Editar documento principal** e digite as palavras:

Ilmo(a) Sr(a):

☞ Aperte Enter. Clique no botão **Inserir campo do word**, que apareceu logo abaixo da barra de formatos.

☞ Clique no campo **nome**.

Seu texto ficará assim:

Ilmo(a) Sr(a):

«nome»

☞ Aperte Enter. Clique novamente no botão **insert merge field - Inserir Campo** e escolha o campo **Endereço1**. **Repita o processo para inserir o campo address1 - endereço**

☞ Digite o restante da carta, de acordo com o modelo a seguir:

Obs: a borda não precisa ser colocada. Foi usada aqui apenas para destacar o texto.

Ilmo(a) Sr(a):

«nome»

«endereço»

O Condomínio do Edifício Paraíso convida-o(a) para uma reunião a realizar-se no dia 30 de setembro de 1996, às 8:00 horas da noite, no salão de festas deste prédio.

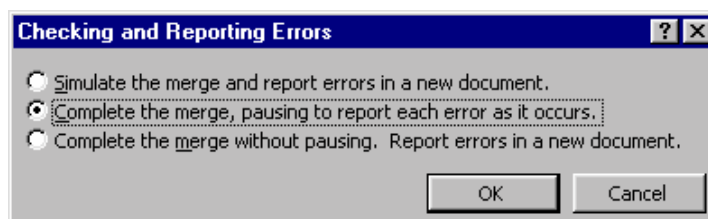
Esperando contar com sua presença,

Atenciosamente,

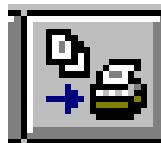
Síndico do Condomínio Paraíso



☞ Clique no botão **Verificar erros** na barra da mala direta.



☞ **Clique Ok** e veja aparecer na tela os modelos de carta que serão impressos. Caso haja erros, estes devem ser corrigidos. Você pode percorrer todas elas, clicando na barra de rolagem de sua tela. Quando se deseja imprimir as cartas, basta clicar no botão **Mesclar para impressora**, no documento principal.

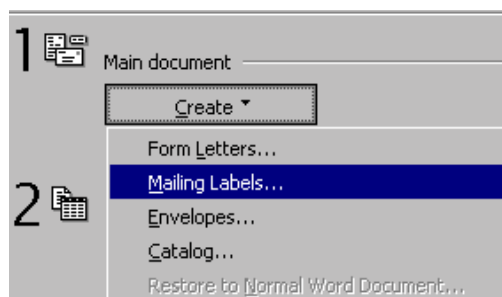


☞ Através do menu janela, volte para seu documento principal (documento1, documento2 ou outro), que é a carta original digitada. Salve-a com o nome de **Maladir.doc**, em seu diretório. As cartas mescladas não precisam ser gravadas, uma vez que você pode mesclá-las a qualquer momento, abrindo a carta modelo **Maladir.doc** e mesclando com os dados. **Feche seus documentos abertos.**

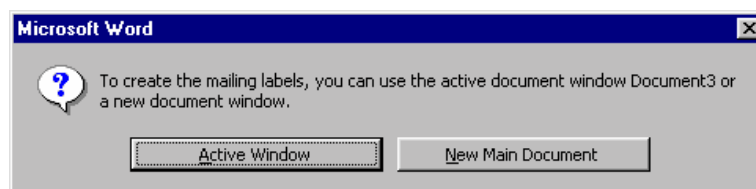
15 - CRIANDO ETIQUETAS DE ENDEREÇAMENTO

☞ •1 Abra um documento em branco para fazer esse exercício.

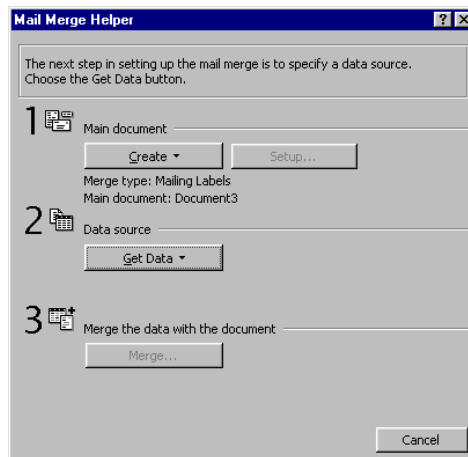
☞ •2 - Clique no Menu **Ferramentas** e escolha a opção **Mala direta**.



☞ •3 - Clique sobre o botão **Criar**. Escolha a opção **Etiquetas de Endereçamento**.



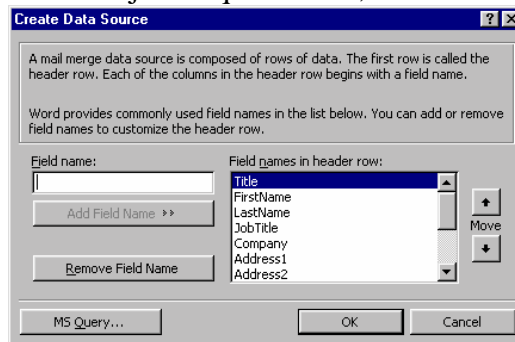
☞ •- Clique sobre o botão **Janela ativa**.



☞ •5 - Clique no botão **Obter dados**.

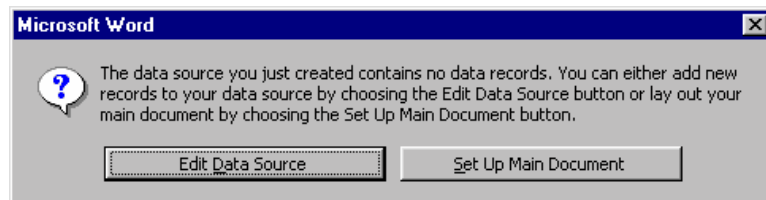
☞ •6 - Clique na opção **Criar origem de dados**.

a) A figura a seguir mostra a janela que se abre, caso escolha Criar origem de dados.

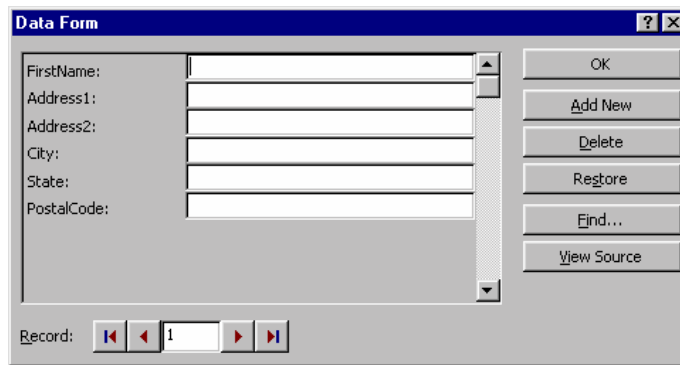


☞ •b) - Clique no botão **Remover nome de campo**, para remover cada campo que você deseja excluir de seu arquivo de dados, deixando apenas os campos que lhe interessam. Deixe os campos **Nome, Endereço1, Bairro, Cidade, Estado e Cep** Você também pode criar novos nomes de campos e movê-los para o local desejado, clicando sobre os dois botões mover que estão à direita. Quando terminar, clique OK.

☞ •c).- Digite o nome para seu arquivo de dados: **dadeti** e depois clique OK.

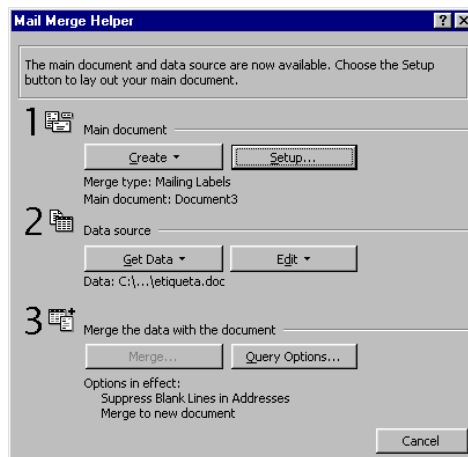


☞ •d) Escolha o botão **Editar origem de dados**, para preencher seus dados.

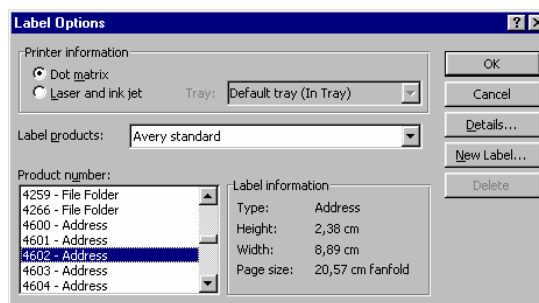


Vá digitando os dados e aperte enter para mudar para um novo registro ou clique no botão **Adicionar novo** (pelo menos dados de 4 pessoas). Quando terminarem os dados, clique OK.

- ☞ • Clique sobre o ícone **Ajuda da mala direta**.



- ☞ • e) **Configurar**.

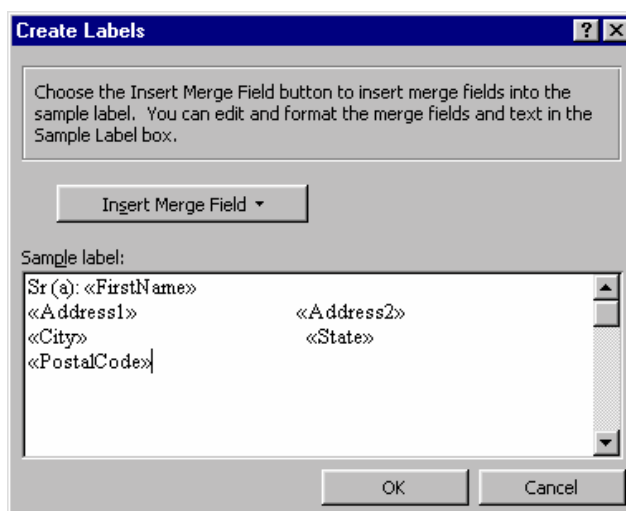


☞ • 7- Escolha a impressora: **Matricial** e o número de série da etiqueta, de acordo com o tamanho que aparece à direita, em Informações sobre as etiquetas. Por exemplo, se você tem um formulário com duas etiquetas por linha, escolha o modelo **4602 endereço**. Observe o tamanho da página especificada, se concorda com o formulário de etiquetas que você dispõe. Depois de escolher o modelo clique OK.

- ☞ • 8- Escolha o modelo 4602.

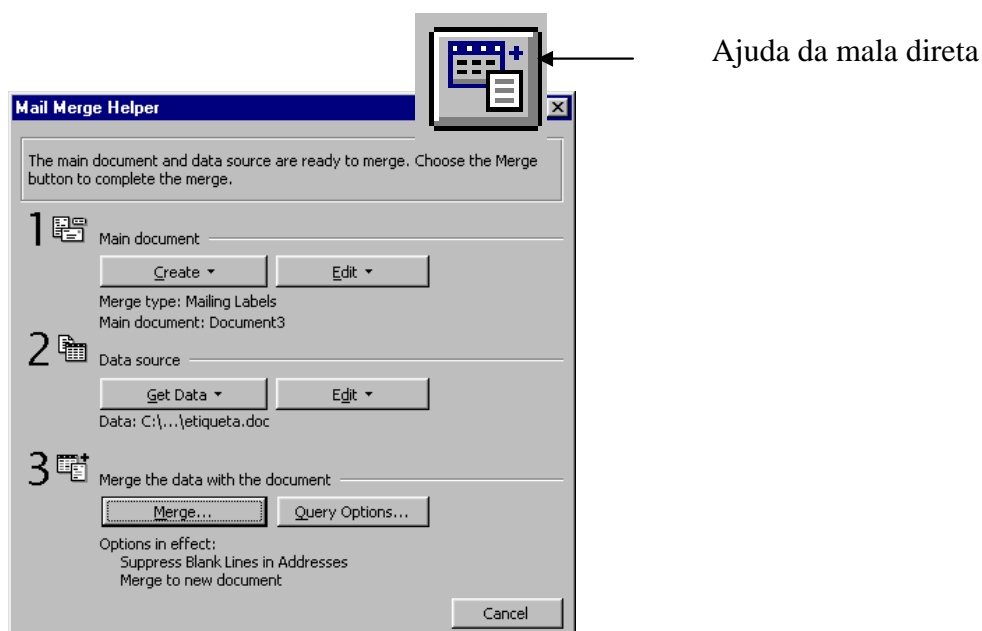
Obs: A escolha correta do tipo de etiqueta é muito importante para obter o ajuste ao tamanho do papel que você dispõe. Ao clicar sobre o botão **Detalhes...** na janela anterior, você confere os detalhes sobre o tamanho das etiquetas, distância entre elas, etc.

☞ •9 - Crie seu modelo de etiqueta, colocando os campos através do botão **Inserir campo**. Você também pode colocar textos junto aos campos. Na figura seguinte é mostrado o exemplo da etiqueta que você deve criar.

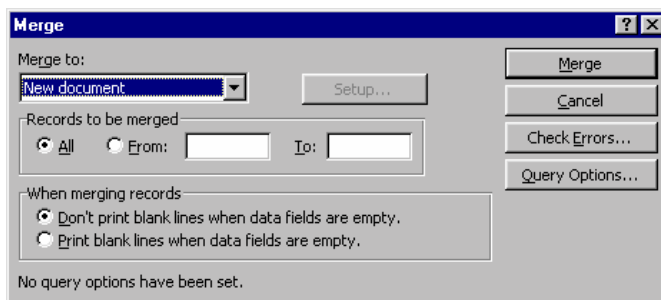


☞ •10- Após criar o modelo Clique OK.

Caso não apareça a janela de ajuda para a mala direta, basta clicar no ícone: **Ajuda para a mala direta** da barra de ferramentas mostrado na figura abaixo:



☞ •11 - Clique sobre o botão **Mesclar**, para criar o modelo do documento de suas etiquetas.



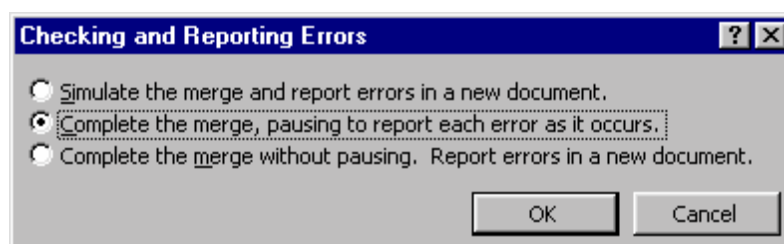
- ☞ •12 - Clique novamente sobre o botão **Mesclar**, para criar o modelo do documento de suas etiquetas.

Ao Sr(a): José Pedro dos Reis Rua das Flores, 70 Belo Horizonte MG CEP: 30000-000	Ao Sr(a): Antonio Famaia Av. Barbacana S/N Santa Maria MG CEP: 34000-000
Ao Sr(a): Maria Juliana da Silva Rua dos Podens, 1234 Almenara MG CEP: 32000-000	Ao Sr(a): CEP:

Observe que o novo documento tem nome de etiquetas1.doc. Cada vez que você mesclar para um novo documento, o Word cria esse documento padrão (etiquetas1, etiquetas2, etc.). Porém, existe o seu documento básico, ainda sem nome, (documento1, documento2, etc.). Através do menu Janela você pode voltar a seu documento original.

Sr(a): «Nome» «Endereço l» «Cidade» «Estado» «CEP»	«Próximo registro» Sr(a): «Nome» «Endereço l» «Cidade» «Estado» «CEP»	«P» «E» «C» «C»
«Próximo registro» Sr(a): «Nome» «Endereço l» «Cidade» «Estado» «CEP»	«Próximo registro» Sr(a): «Nome» «Endereço l» «Cidade» «Estado» «CEP»	«P» «E» «C» «C»
«Próximo registro» Sr(a): «Nome»	«Próximo registro» Sr(a): «Nome»	«P»

Se desejar, você pode verificar erros em sua mala direta, clicando no botão mostrado:



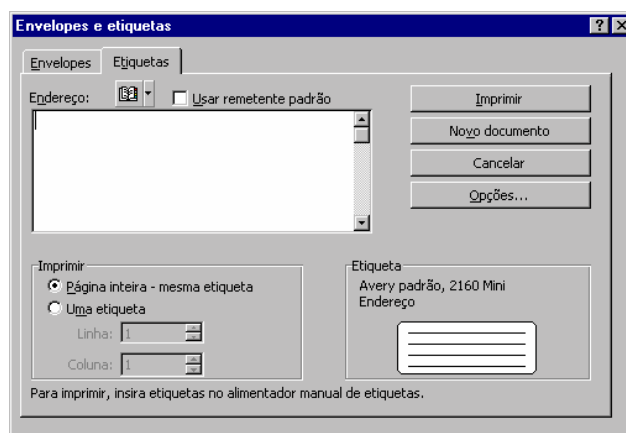
- ☞ Clique **Ok** para corrigir os erros. Então é criado o documento Etiquetas2 corrigido

Você pode alterar o tipo e tamanho da fonte de seu documento mesclado, (marcando todo o texto e escolhendo novo tamanho de fonte), desde que não ultrapasse o tamanho da etiqueta mostrado em linhas pontilhadas na tela.

☞ •13 - Quando desejar imprimir, escolha o menu **Arquivo** e a opção **Imprimir**.

☞ •14 - Grave seu documento principal da etiqueta com o nome de **etiquetas.doc**.

Obs: Você também pode produzir etiquetas de tipos diferentes, para fitas de vídeo e áudio, Cartão de visita, etiquetas para disquetes, etc. basta escolher no menu **Ferramentas** a opção **etiquetas e envelopes**, e escolher o tipo de etiquetas em Opções, como mostrado na figura seguinte. Quando se tratar de etiquetas para diferentes endereços, você deve usar o método mostrado anteriormente (Mala direta).



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Robbins, Judd (1991) *Mastering DOS 5.0*. Sybex, INC. California, USA
- Silva, M. G. (1993) *Word para Windows*. Editora Érica Ltda, São Paulo, SP.
- Microsoft Windows- *Guia do Usuário*. Microsoft Corporation
- Ribas, Eneida (tradução- 1994) *Desvendando o Word 6.0 for Windows*. Infobook, Rio de Janeiro, RJ.