

Apostila de Word 97 Básico



LEPI - Laboratório de Ensino e Pesquisa em Informática

I. Noções básicas sobre o Word 97

- O que é o Word 97
- Iniciando o Word
- A tela de trabalho do Word
- Teclado
- Escolhendo comandos
- Teclas de atalho
- Desfazer e refazer uma operação
- Caixas de diálogo
- Utilizar a ajuda
- O recurso "O que é isto ? "
- Exibir um documento de diversas maneiras
- Inserir texto
- Inserir WordArt
- Exercício de fixação

II. Editando textos

- Selecionar textos
- Excluir textos
- Mover e copiar textos
- Exercício de fixação

III. Formatação de textos

- Tipo e tamanho de fonte
- Estilos de fonte
- Parágrafos
- Adicionar bordas e sombreamento
- Utilizar marcadores e numeração
- Estilos
- Exercício de fixação

IV. Ferramentas

- Verificar ortografia
- Verificar ortografia em outro idioma

- Dicionário de sinônimos
- Exercício de fixação

V. Paginando

- Inserir números de páginas
- Remover números de páginas
- Formatar números de páginas
- Inserir Quebras
- Exercício de fixação

VI. Abrir e salvar documentos

- Abrir um documento
- Criar novo documento
- Criar um documento a partir de um modelo do Word
- Salvar documentos
- Enviar documentos
- Nomear documentos
- Exercício de fixação

VII. Imprimir documentos

- Configurar página
- Pré-visualização
- Imprimir um documento
- Exercício de fixação

VIII. Fechar e Sair do Word

- Fechar um documento
- Sair do Word

Exercício complementar

Noções Básicas sobre o Word 97

O que é o Word 97

O **Word 97** é um programa do ambiente Windows indicado para processamento de textos. Permite a elaboração de trabalhos de maneira eficiente, levando a um resultado de qualidade superior.

Iniciando o Word



Para iniciar o **Word**, clique com o botão esquerdo do mouse sobre ícone na barra de ferramentas do Microsoft Office 97.

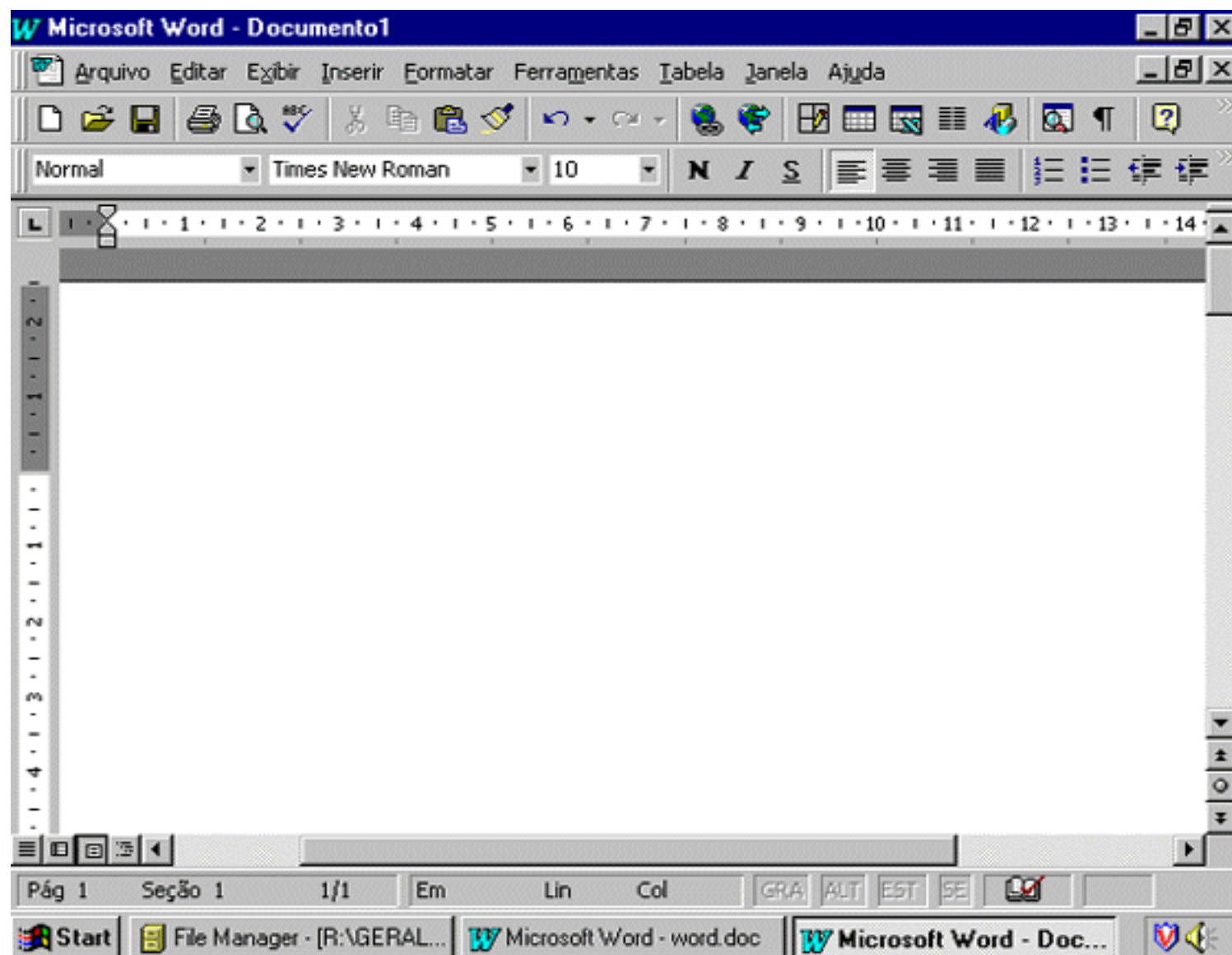
Abre-se, então, a tela inicial do Word:



A tela de trabalho do Word

Esta seção oferece uma visão geral dos principais elementos da tela do Word, como menus, barras de ferramentas e barra de status.

- **A janela principal**

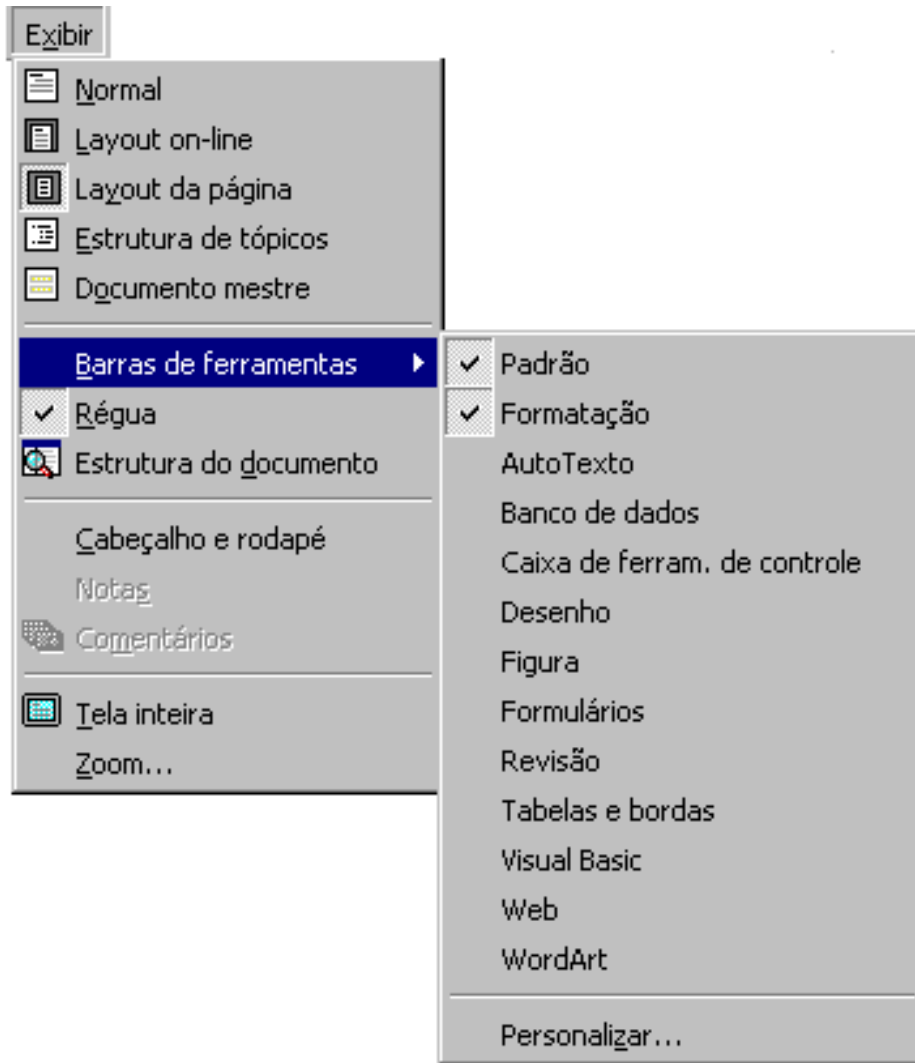


Os elementos da tela

- **Barra de título:** indica o nome do software e do documento em uso. Exibe também os botões Minimizar, Maximizar/Restaurar e Fechar para a janela principal.
- **Barra de menu:** contém os menus que dão acesso a todas as funções do Word.
- **Barra de Ferramentas:** fornece acesso rápido às funções mais comuns. Para saber a função de cada botão, posicione o cursor do mouse sobre os mesmos.
- **Barra de Formatos:** permite formatar fontes e parágrafos.
- **Régua:** serve para alterar as configurações de recuos, margens, tabulação e largura de colunas.
- **Ponto de inserção:** marca o ponto onde o texto será inserido no documento.
- **Barras de Rolagem:** usadas para deslocar horizontalmente e verticalmente o documento na janela.
- **Barra de Status:** localizada na parte inferior da janela do documento, exibe uma breve informação sobre o documento ativo (o que está visível na tela) ou comando selecionado.



É possível exibir ou ocultar as barras de ferramentas durante o trabalho. Para isso, escolha o comando *Barra de ferramentas* no menu *Exibir* para obter uma lista de barras de ferramentas. Selecione a ferramenta desejada clicando sobre ela.



Teclado

SHIFT: Tem a função de alternar letras maiúsculas e minúsculas.

CAPS LOCK: depois de ativada, o texto digitado aparecerá em caracteres maiúsculos.

DEL: apaga o texto a partir do ponto onde o cursor estiver posicionado, da esquerda para a direita.

BACKSPACE: apaga o texto a partir do ponto onde o cursor estiver posicionado, da direita para a esquerda.

ENTER: permite a criação de um novo parágrafo.

TECLAS DE DIREÇÃO (←, →, @, -) : movem o ponto de inserção ao longo do documento.


TECLADO NUMÉRICO: localizado no canto direito do teclado. Só é possível utilizá-lo com a tecla Num Lock ativada.

Escolhendo comandos

Um comando significa uma instrução que diz para o Word executar uma ação.

Você pode escolher comandos clicando em um botão na barra de ferramentas com o mouse, escolhendo-o em um menu ou usando teclas de atalho.



Na barra de Ferramentas, você pode clicar sobre o botão , em vez de escolher *Arquivo* e selecionar *Imprimir*. Isso ajuda a executar rapidamente as tarefas mais usuais.

Com as teclas de atalho, por exemplo, pressione CTRL+B para salvar um documento.

Teclas de atalho

O Word apresenta também **teclas de atalho** que facilitam algumas operações:

Ação	Teclas a serem usadas
Abrir um documento	Ctrl + A
Novo documento	Ctrl + O
Salvar documento	Ctrl + B
Copiar seleção	Ctrl + C
Colar seleção	Ctrl + V
Recortar	Ctrl + X
Imprimir	Ctrl + P
Apagar seleção	DEL
Cancelar última ação	Ctrl + Z
Selecionar tudo	Ctrl + T

Desfazer e refazer uma operação



Para desfazer uma operação, clique no botão



Será exibida uma lista das últimas ações, selecione qual deseja desfazer.

Para refazer uma ação que tenha sido desfeita, clique no botão

Caixas de diálogos

Quando você escolhe um comando, geralmente é exibida uma caixa de diálogo que permite selecionar opções. Se alguma opção estiver em cinza claro, não estará disponível no momento.

Utilizar a Ajuda

O Word 97 é acompanhado da *Ajuda*, uma completa ferramenta de referência on-line que inclui procedimentos passo a passo que podem ser seguidos durante o trabalho, além de informações de referência sobre a utilização dos comandos. Contém também um recurso de ajuda adicional representado pelo Assistente do Office .



Para abrir o Assistente do Office clique no ícone . Uma caixa de diálogo será aberta, digite o item a ser pesquisado e clique em "Pesquisar". Será aberta outra caixa de diálogo, onde a resposta será exibida em tópicos. Clique em um dos tópicos ou em "Veja Mais" para obter mais detalhes.

Obs.: Se aparecer uma lâmpada (Assistente de Dicas) durante o trabalho clique sobre ela para obter uma dica ou ocultá-la.

O recurso "O que é isto?"

Para utilizar este recurso, clique em "O que é isto?" no menu *Ajuda*. Aparecerá um ponto de interrogação junto ao cursor, clique sobre o elemento a ser pesquisado. Uma janela será exibida explicando a função do elemento selecionado.

Exibir um documento de diversas maneiras

O Word oferece vários modos de exibição do documento: modo normal, modo de tópicos, tela inteira, modo de visualizar impressão, etc.



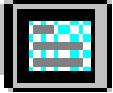
"Modo normal": é o melhor modo de exibição para fins gerais de digitação, edição e formatação de textos, e para movimentação dentro de um documento. Para alterar para este modo, clique sobre o ícone correspondente na barra de rolagem horizontal ou escolha *Normal* no menu *Exibir*.



"Modo de layout da página": permite você ver como cabeçalhos e rodapés serão posicionados na página impressa. Este modo é útil para a verificação da aparência final do documento. Para alterar para este modo, basta clicar sobre o respectivo botão na barra de rolagem horizontal ou escolher *Layout da Página* no menu *Exibir*.



"Modo estrutura de tópicos": possibilita ocultar parte do documento a fim de visualizar somente os cabeçalhos principais ou expandi-lo, para ver todo o documento. Para alterar para este modo, clique sobre o seu respectivo botão na barra de rolagem horizontal ou escolha o *Estrutura de Tópicos* no menu *Exibir*.



"Tela inteira": para que somente o documento seja exibido na tela (sem réguas, barras de ferramentas e outros elementos), escolha *Tela Inteira* no menu *Exibir*. Para voltar ao modo de exibição anterior, clique sobre o botão Fechar Tela Inteira ou pressione ESC.

"Modo de documento mestre": divide documentos extensos (um livro com diversos capítulos, uma apostila) em arquivos separados. Para mudar para este modo, escolha *Documento Mestre* no menu *Exibir*.

"ZOOM": serve para ampliar e reduzir parte ou todo o documento. Para usá-lo, escolha o comando *Zoom* no menu *Exibir*. Será aberta uma caixa de diálogo que permitirá escolher o percentual de zoom que deseja.

Inserir texto

Quando o Word é iniciado, exibe um documento em branco. Para inserir texto basta digitar o texto e a cada final de parágrafo teclar ENTER (↵). Não se preocupe com as linhas, pois elas serão ajustadas automaticamente à medida em que você digita. Caso ocorra algum erro de digitação, utilize as teclas DEL ou BACKSPACE para corrigí-lo.

Inserir WordArt

O WordArt é um recurso do Word que permite aplicar em seus textos efeitos tridimensionais, sombreado, gradações de cores e outros. Para acessar



o WordArt, clique sobre o ícone na barra de ferramentas. A barra de ferramentas de desenho será aberta.

Selecione o texto no qual você quer aplicar o efeito e na barra de ferramentas



de desenho, clique no ícone . A janela WordArt Gallery será exibida. Escolha um efeito e clique em Ok.

Editando Textos

O Word 97 dispõe de vários recursos a serem explorados. É o que veremos a seguir.

Selecionar textos

Para mover, formatar, excluir ou alterar um texto ou uma palavra, é necessário selecionar esse texto ou essa palavra. O texto selecionado aparecerá realçado.

Seguem algumas dicas para executar a seleção (com o mouse):

Para selecionar

Uma palavra

Uma linha de texto

Um parágrafo

Um documento inteiro

Um bloco vertical do texto

Um elemento gráfico

Siga este procedimento

Posicione o cursor sobre a palavra e dê dois cliques sobre a mesma.

O cursor do mouse deve estar à esquerda da linha do texto, em formato de seta, apontando para a direita. Dê um clique no mouse.

O cursor do mouse deve estar à esquerda do parágrafo, em formato de seta, apontando para a direita. Dê dois cliques no mouse.

O cursor do mouse deve estar à esquerda do documento, em formato de seta, apontando para a direita. Dê três cliques no mouse.

Com as teclas ALT + SHIFT pressionadas, clique o botão esquerdo do mouse e arraste.

Clique uma vez sobre o gráfico para selecioná-lo e duas vezes para editá-lo.

Outra opção para selecionar o seu texto, consiste simplesmente em arrastar o ponteiro do mouse (com o botão esquerdo clicado) sobre o texto que você pretende selecionar. Para cancelar a seleção, dê um clique com o mouse em qualquer lugar fora da seleção.

Excluir textos

Para excluir um texto ou uma palavra, selecione o texto que você quer apagar e pressione BACKSPACE ou DELETE.



Caso queira recuperar o texto perdido clique sobre o botão "Voltar" na barra de ferramentas.

Mover e Copiar textos

MOVER significa recortar o texto selecionado de um lugar e inserí-lo em outro.

COPIAR significa fazer uma cópia do texto selecionado e inserí-lo em outro lugar.

- **PARA MOVER:**

1. Selecione a parte do texto que deseja mover.



2. Dê um clique no botão esquerdo do mouse sobre o ícone (recortar).

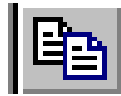
3. Posicione o cursor onde deseja que seja inserida essa cópia.



4. Dê um clique no botão esquerdo do mouse sobre o ícone (colar).

- **PARA COPIAR:**

1. Selecione a parte do texto que deseja copiar.



2. Dê um clique no botão esquerdo do mouse sobre o ícone (copiar).

3. Posicione o cursor onde deseja que seja inserida essa cópia.



4. Dê um clique no botão esquerdo do mouse sobre o ícone (colar).

Você pode mover com o mouse: selecione o texto a ser movido, aponte para o texto selecionado. Arraste o ponto de inserção pontilhado até a nova posição e então, solte o botão do mouse.

Exercícios de Fixação

1. Digite a frase: "Editando e selecionando textos";
 2. Selecione a palavra textos utilizando o mouse;
 3. Coloque a palavra em negrito;
 4. Utilize o comando "desfazer" para deixar a frase em seu estado original.
-

Formatação de Textos

Ao começar a digitar um novo documento, o texto digitado será exibido na fonte e tamanho pré-definidos pelo Word. Após a digitação do seu texto, você pode alterar o formato, melhorando assim, a sua qualidade.

Formatar texto significa mudar o tipo, tamanho e estilo da fonte.

Tipo e tamanho de fonte

O *Word 97* dispõe de várias opções de tipo e tamanho de fonte para o seu texto. Você pode acessá-los através da *Barra de Formatos*:



Selecione o texto a ser formatado;

Na barra de formatos, dê um clique com o botão esquerdo do mouse sobre a seta à direita das caixas e selecione a opção desejada.

Estilos de fonte

O *Word 97* apresenta três estilos de fonte: negrito, itálico e sublinhado. Podem ser aplicados a qualquer tipo de fonte. Você pode usá-los isoladamente ou em conjunto. Você pode acessá-los através da barra de formatos:

Selecione o texto a ser formatado;

Dê um clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone correspondente à opção escolhida.

Obs.: Para remover a formatação clique novamente sobre o ícone escolhido.



Parágrafos

A aparência de um documento depende em grande parte, da formatação aplicada aos seus vários parágrafos. É possível mudar a aparência de blocos de texto, como o espaçamento entre linhas ou o alinhamento do texto.



Alinhamento:

Existem quatro opções de alinhamento: à direita, , centralizado, à esquerda e justificado.

Quando você digitar um novo documento, o Word irá formatá-lo com o estilo de texto padrão (normal).

Para obter uma aparência diferente, siga os seguintes passos:

Utilizando a Barra de Formatos:

Selecione o texto a ser alinhado;

Dê um clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone desejado:



= alinhamento à esquerda (com recuo esquerdo)



= centralizado entre os recuos



= alinhamento à direita (com o recuo direito)



= justificado (com ambos os recuos)

Antes de centralizar ou alinhar um parágrafo relativamente às margens esquerda e direita, certifique-se de que o parágrafo não esteja recuado.

Tabulação

O espaçamento de tabulação já está definido em intervalos de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

Para definir tabulações:

Ao alterar as definições das tabulações, certifique-se de selecionar todos os parágrafos que deverão ser afetados pela alteração. Assim, todas as definições de tabulação poderão ser alteradas ao mesmo tempo.

Selecione os parágrafos nos quais deseja definir ou alterar as tabulações.

Clique sobre o botão " Alinhamento da tabulação" no lado esquerdo da régua horizontal até que o alinhamento da tabulação esteja na posição desejada.

Para selecionar Clique sobre o botão:



Tabulações alinhadas à

esquerda



Tabulações centralizadas



Tabulações alinhadas à direita



Tabulações decimais

Na régua, clique sobre o local onde deseja definir uma tabulação.

Para desativar ou mover uma tabulação

Para desativar uma tabulação, selecione os parágrafos cujas tabulações deseja desativar e arraste o marcador de tabulação para fora da régua.

Para mover, clique sobre o marcador de tabulação na régua e arraste-o para a direita ou esquerda.

Adicionar bordas e sombreamento

Bordas e Sombreamentos são recursos do Word para destacar trechos de documentos. Podem ser aplicados em uma ou em todas as bordas do documento, além de adicionar sombreamento de fundo.

Utilizando a Barra de Ferramentas:



Selecione a parte do texto onde será adicionada a borda e/ou sombreamento;

Clique sobre o ícone

Aparecerá uma Barra de Tabelas e Bordas, onde você poderá desenhar a borda, apagar, escolher o estilo e a espessura da linha, a cor e o estilo da borda e o sombreamento;

Clique sobre o(s) ícone(s) desejado(s).



Utilizar marcadores e numeração

Pode-se com facilidade, criar uma lista numerada ou com marcadores dentro de um documento.

Criar listas numeradas ou com marcadores

Utilizando a Barra de Formatos:

Selecione os itens aos quais deseja adicionar os marcadores ou numeração;

Dê um clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone desejado:



(marcadores) OU



(numeração)

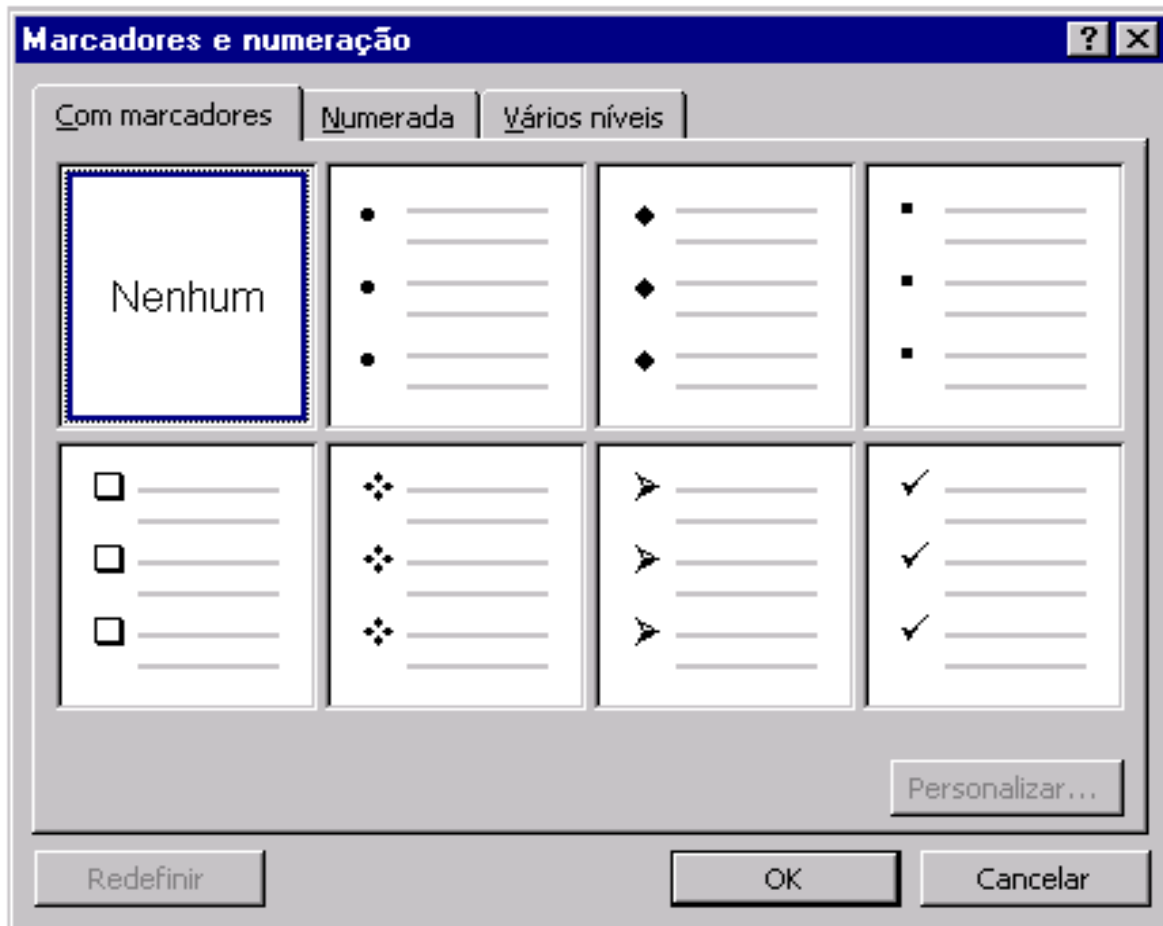
Remover números ou marcadores

Para remover os números ou os marcadores de uma lista, selecione-os e clique sobre o botão

corresponde ao item que deseja apagar (Marcadores ou Numeração) na Barra de Formatos.

Modificar números ou marcadores

Para modificar números ou marcadores, escolha Marcadores e numeração no menu Formatar. Aparecerá a janela abaixo. Selecione a opção desejada e clique em Personalizar.



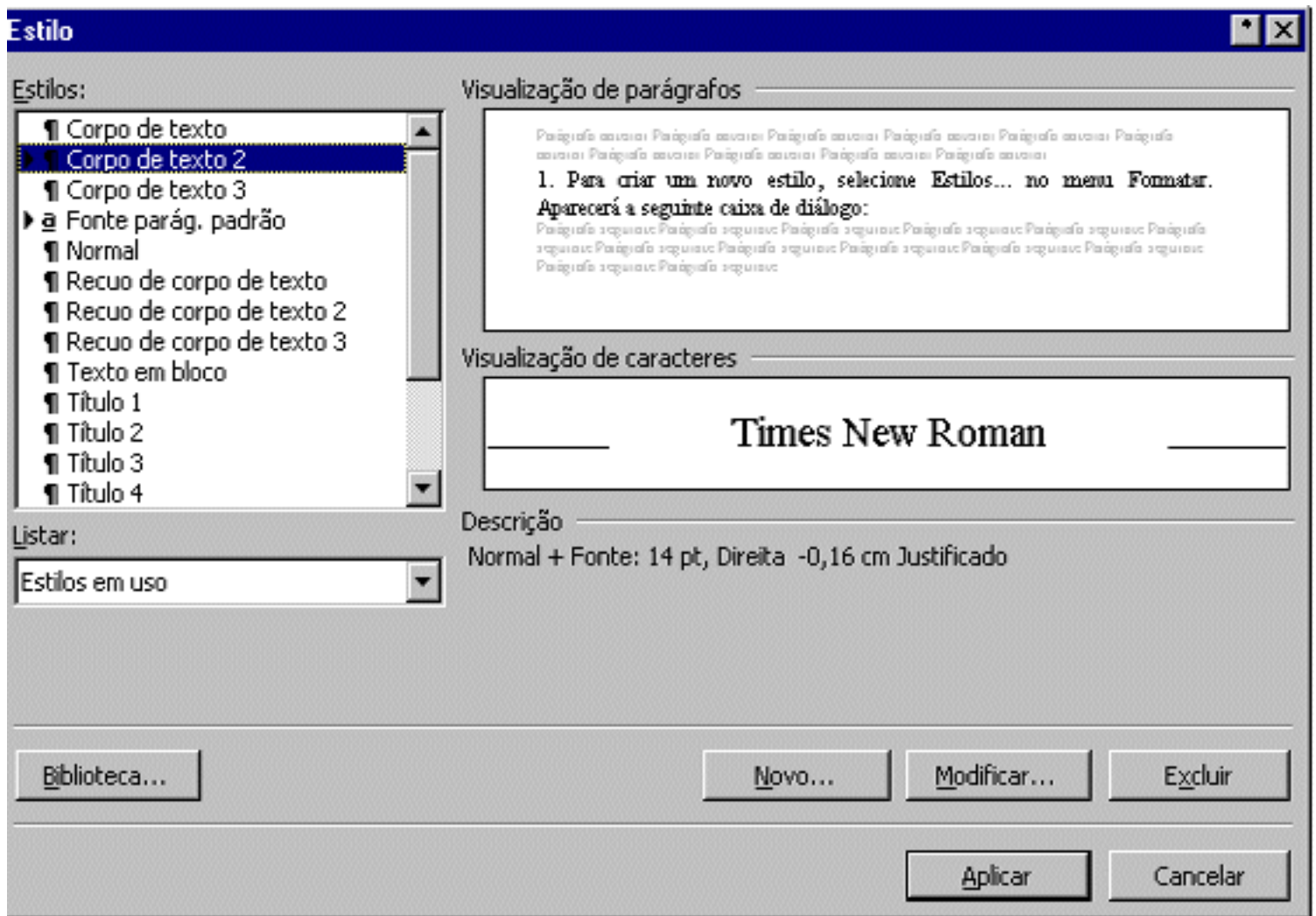
Feito isso, aparecerá outra janela. Selecione o formato de número ou o tipo de marcador desejado e dê Ok.

Estilos

Estilo é uma combinação de formatações de caracteres (nome da fonte, tamanho, estilos, cor, espaçamento e idioma) e de parágrafos (fonte, tamanho, espaçamento de linhas, alinhamento do texto, tabulação, bordas, etc.) que podem ser aplicadas de uma só vez em seus documentos. O usuário pode criar um estilo, utilizar um estilo já existente no Word ou fazer modificações em estilos preexistentes.

Criar um estilo

Para criar um novo estilo, selecione *Estilos...* no menu Formatar. Aparecerá a seguinte caixa de diálogo:



Nessa caixa, clique em Novo e aparecerá outra caixa de diálogo. Na caixa "Nome" digite o nome do estilo que deseja criar e na caixa "Tipo do estilo" selecione o estilo que deseja formatar (parágrafo ou caractere).

Novo estilo [?] [X]

Nome:

Tipo do estilo:

Baseado em:

Estilo para o parágrafo seguinte:

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

1. Nessa caixa, clique em Novo. Aparecerá outra caixa de diálogo, onde você deverá digitar na caixa “Nome”, o nome do estilo que deseja criar e selecionar na caixa “Tipo do estilo” o estilo que deseja formatar (parágrafo

Descrição

Corpo de texto 2 + Recuo: Deslocamento 0,63 cm, Numerada, Marcas de tabulação: 0,63 cm

Adicionar ao modelo Atualizar automaticamente

OK Cancelar Formatar ▼ Tecla de atalho...

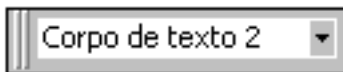
Feita a seleção, escolha o botão Formatar e selecione os formatos a serem aplicados pelo estilo. Em cada item selecionado no botão Formatar, uma caixa de diálogo correspondente ao item selecionado se abrirá e você poderá escolher os formatos que deverá aplicar ao estilo.

Terminada a seleção dos formatos, clique em OK para definir o estilo. Em seguida, escolha Fechar na caixa de diálogo Estilo.

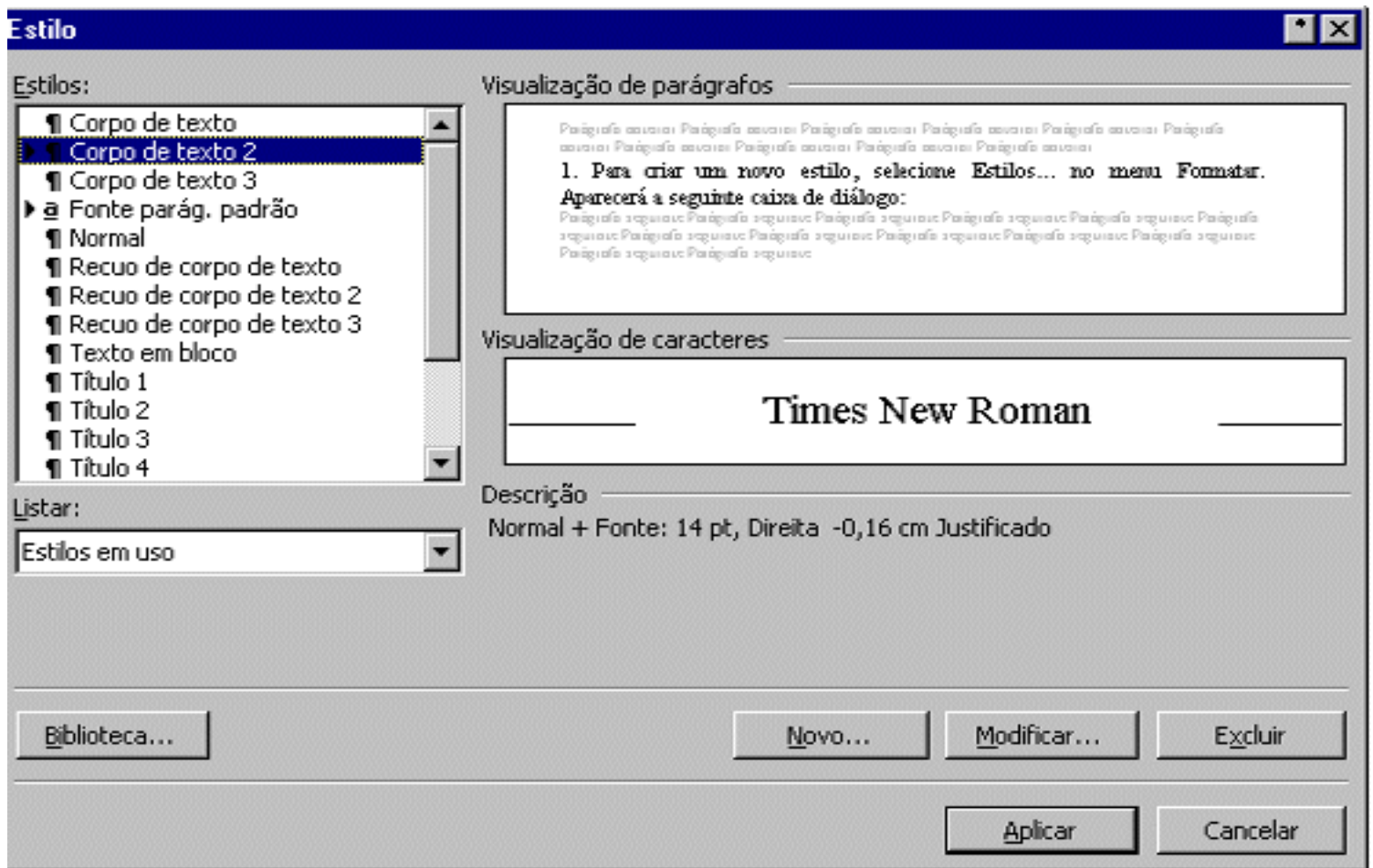
Utilizar um estilo do Word

Selecione o texto a ser formatado;

Na caixa de Estilos na barra de Formatos, selecione o nome do estilo desejado.



Modificar estilos preexistentes



Selecione Estilo no menu Formatar;

Na caixa de diálogo Estilo, selecione o nome do estilo a ser modificado e clique no botão Modificar;

Aparecerá a caixa de diálogo Modificar Estilo. Escolha o botão Formatar e altere o formato do estilo.

Modificar estilo ? X

Nome:

Tipo do estilo:

Baseado em:

Estilo para o parágrafo seguinte:

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

Texto de exemplo Texto de exemplo Texto de exemplo Texto de exemplo
Texto de exemplo Texto de exemplo Texto de exemplo Texto de exemplo
Texto de exemplo Texto de exemplo Texto de exemplo Texto de exemplo

Descrição

Normal + Fonte: 14 pt, Direita -0,16 cm Justificado

Adicionar ao modelo Atualizar automaticamente

OK Cancelar Formatar ▼ Tecla de atalho...

Clique em OK para redefinir o estilo e em Fechar para fechar a caixa de diálogo Estilo.

Exercícios de Fixação

Digite a frase: "Formatando textos";

Aumente o tamanho da fonte para **26** , mude-a para o tipo Impact e centralize a frase;

Adicione à frase um sombreamento de **20%** e uma borda tipo *sombra*;

Crie uma lista numerada com marcadores com os seguintes itens: Wo

FERRAMENTAS

Verificar ortografia

O Word verifica o documento à procura de erros de ortografia usando o dicionário principal, que contém as palavras mais comuns. Caso uma palavra não conste no dicionário principal, o Word indicará que ela não foi encontrada e oferecerá sugestões de correção para a possível ortografia incorreta.

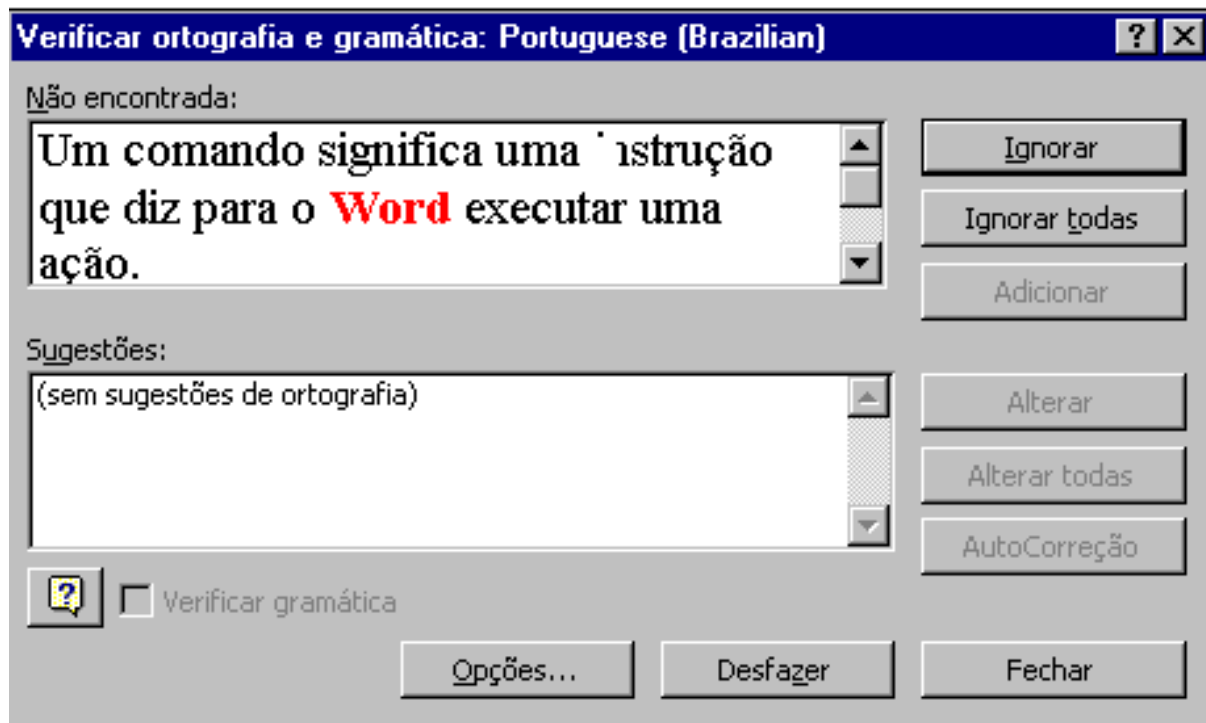
Obs.: O Word verifica todo o documento, começando no ponto de inserção, porém, se houver texto selecionado, ele verificará somente esse trecho.

- Utilizando a Barra de Ferramentas:



1. Clique sobre o ícone na barra de Ferramentas;

2. Será aberta uma caixa de diálogo onde, para cada palavra exibida na caixa de diálogo "Não Encontrada", você poderá selecionar as opções desejadas (Ignorar, Adicionar, Alterar, etc.).



Obs.:

- Escolha o botão "Ignorar" para ignorar a sugestão;
- O botão "Alterar" para aceitar a palavra sugerida;
- O botão "Adicionar" para adicionar a palavra ao dicionário.

Quando o Word oferecer mais de uma sugestão, selecione a palavra que deseja alterar na caixa de sugestões antes de fazer a alteração.

Verificar ortografia em outro idioma

Para verificar ortografia em outro idioma, selecione o comando Idioma no menu Ferramentas. Na caixa de listagem, clique em Definir idioma... Será aberta uma caixa de diálogo, selecione o idioma desejado e clique em OK.



Proceda a verificação ortográfica clicando no botão

Dicionário de sinônimos

É uma ferramenta que permite substituir uma palavra ou frase pelo seu sinônimo, diversificando assim, a sua linguagem escrita.

1. Selecione a palavra ou a frase que deseja substituir;
2. No menu Ferramentas, posicione o cursor sobre Idioma e clique sobre Dicionário de Sinônimos. Feito isso, aparecerá a seguinte tela:



3. Selecione a opção desejada e clique em Substituir.

Dica: Para localizar sinônimos adicionais sem retornar ao documento, digite uma palavra ou frase na caixa "Substituir pelo sinônimo" e em seguida, clique no botão Consultar.

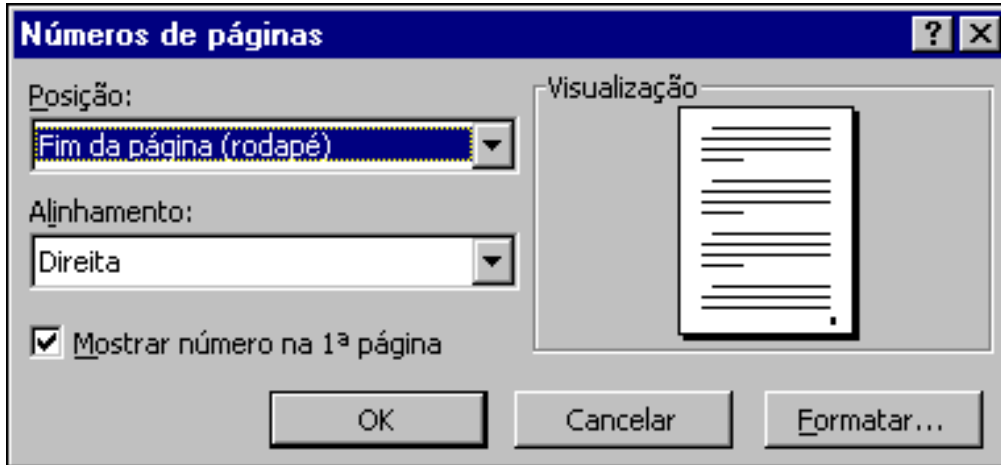
Exercícios de Fixação

1. Digite a palavra: "Adissionar";
2. Utilize o comando *Ortografia e Gramática* para corrigir a palavra;
3. Feita a correção, procure um sinônimo para a palavra.

PAGINANDO

Inserir números de páginas

1. No menu Inserir, escolha a opção Números de páginas. Será aberta uma caixa de diálogo;



2. Selecione a posição e o alinhamento do número em relação à página e clique em OK.

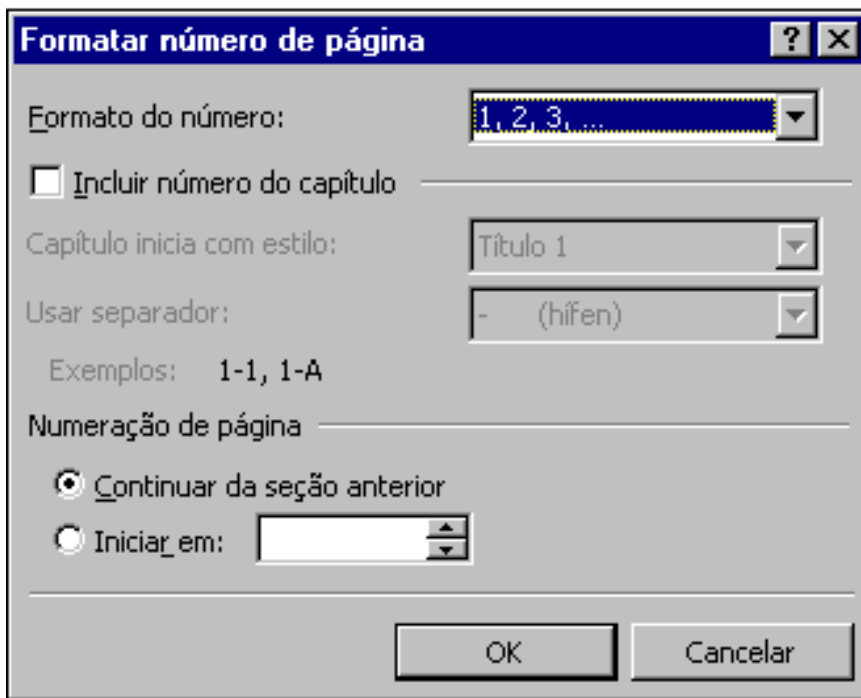
Dica: Só insira a numeração da página quando o documento estiver pronto, pois a repaginação feita pelo Word a cada alteração feita no documento torna seu trabalho mais lento.

Remover números de páginas

1. Selecione o "Modo de Layout de Página";
2. Dê duplo clique sobre o número de página (ele estará acinzentado). Os textos de cabeçalho e rodapé estarão disponíveis para modificações;
3. Selecione a moldura que envolve o número de página e o depois o próprio número de página e pressione *Delete* ou *Backspace*.

Formatar números de páginas

1. Posicione o ponto de inserção na seção cujo formato de números deve ser alterado;
2. No menu Inserir, clique em Números de páginas. Será aberta uma caixa de diálogo, escolha o botão Formatar;



3. Selecione o formato desejado na caixa "Formato do número" e clique em OK.

Inserir Quebras

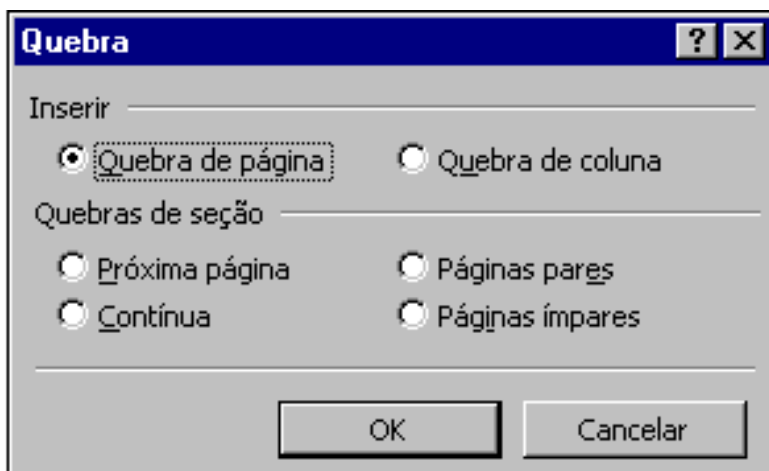
Quebras são interrupções no texto. Podem ser de página, coluna ou de seção.

- **Quebra de página:** Podem ser automáticas ou manuais:

Automáticas: o Word insere automaticamente em função da quantidade de texto e do tamanho do papel configurado. São recalculadas pelo Word toda vez que são feitas alterações no texto;

Manuais: são colocadas pelo usuário. Exigem revisão toda vez que o texto for alterado.

- **Quebra de coluna:** utilizada quando há colunas do tipo jornalístico no texto.
 - **Quebra de seção:** utilizada para determinar diferentes formatações de texto dentro de um mesmo documento (ex.: alinhamento vertical do texto; formato, sequência e posição dos números de página; numeração de linhas; posição das notas de rodapé e de fim; etc.).
1. Para inserir quebras, coloque o ponto de inserção na posição onde deseja que seja inserida a quebra;
 2. No menu Inserir, escolha o comando Quebra...;
 3. Aparecerá uma caixa de diálogo. Selecione a opção desejada e clique em OK.




Exercícios de Fixação

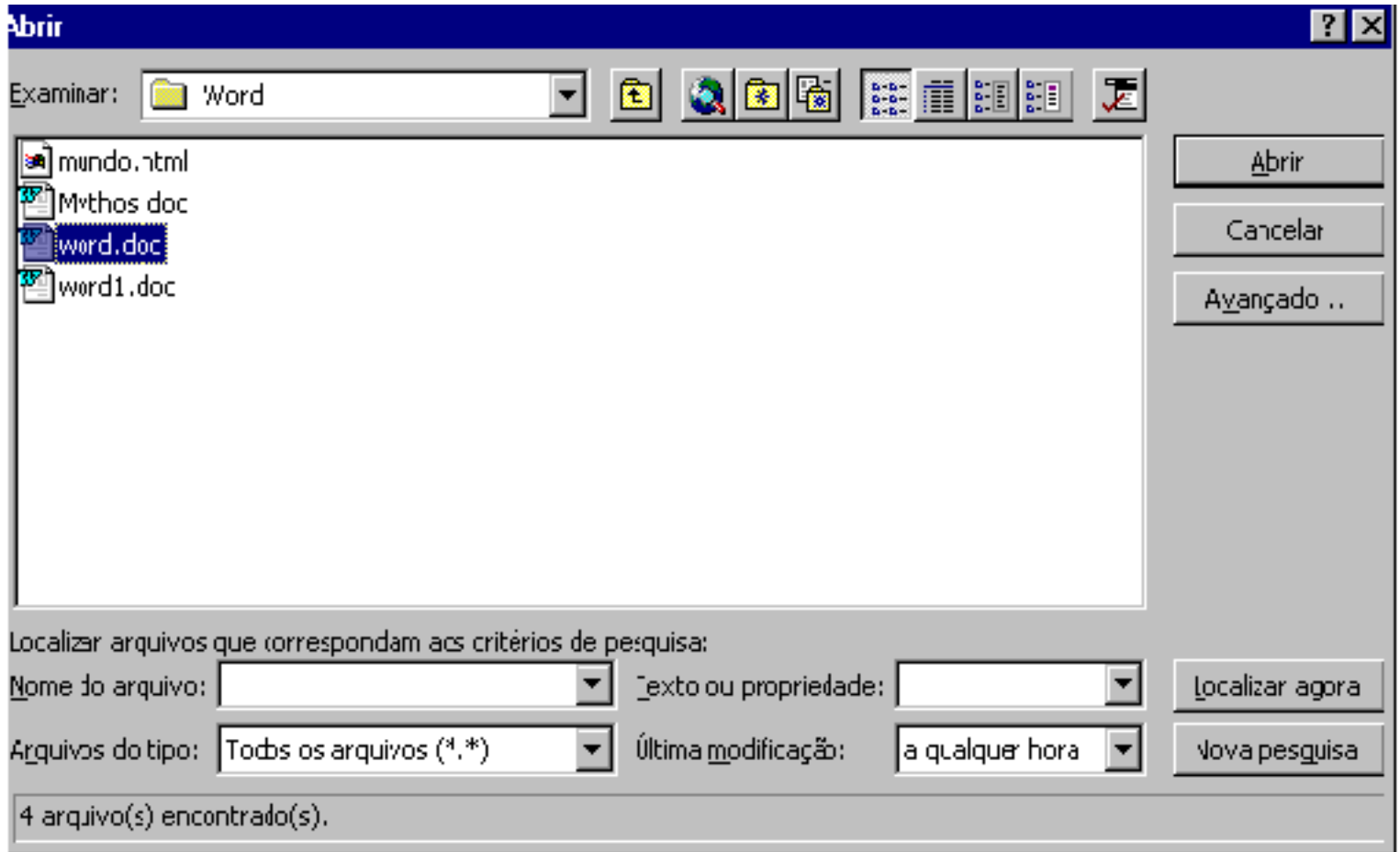
1. Digite a palavra: "Inserir";
 2. Adicione uma quebra de página;
 3. Na página seguinte, digite a palavra *quebra*;
 4. Acrescente número nas páginas;
 5. Remova os números das páginas.
-

ABRIR E SALVAR DOCUMENTOS

Abrir um documento


Você pode abrir um documento que se encontra em qualquer unidade de disco, clicando sobre o ícone

 localizado na Barra de Ferramentas. Aparecerá uma caixa de diálogo:

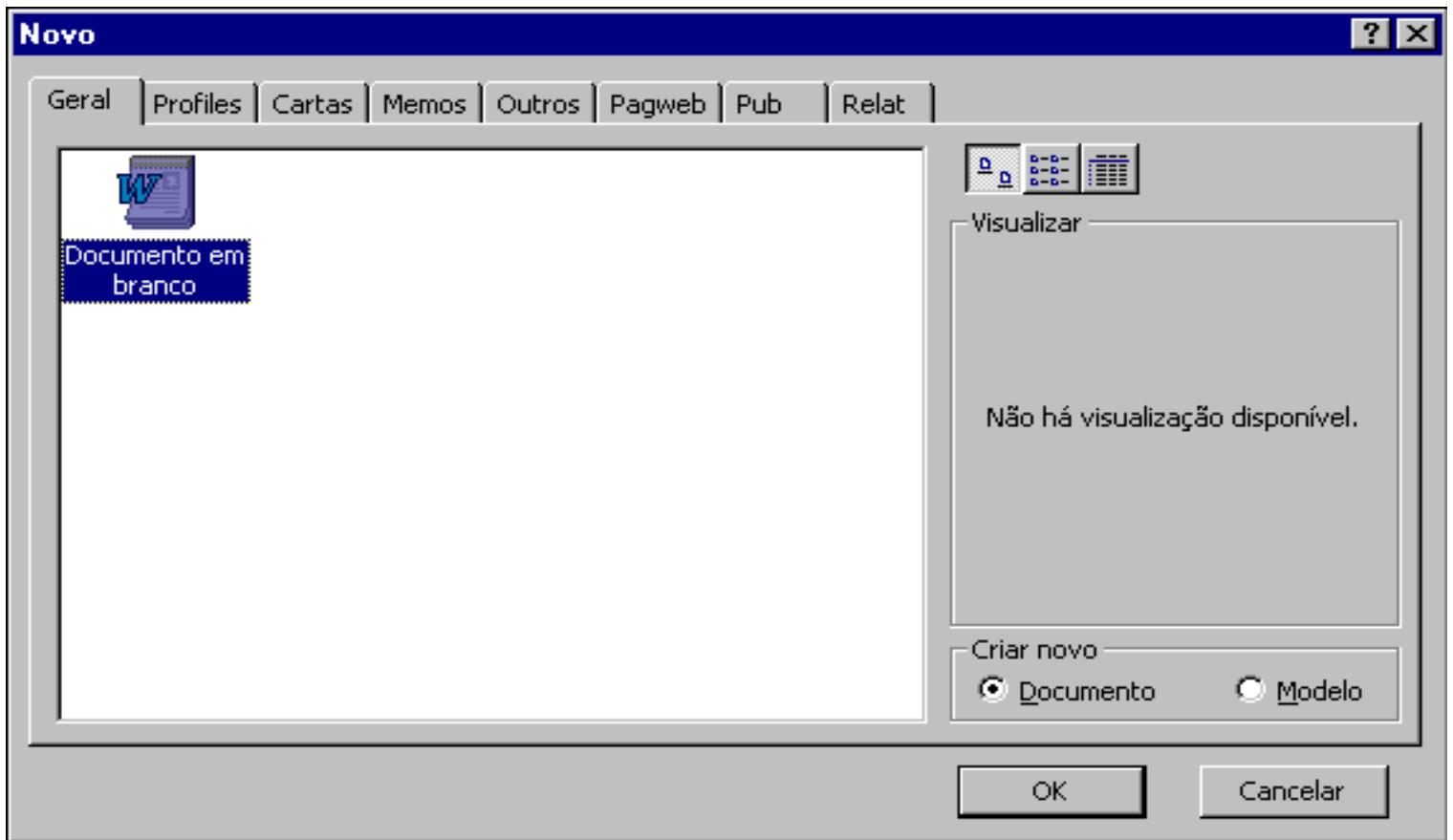


1. Selecione o local onde será feita a pesquisa e o tipo de arquivo a ser exibido;
2. Selecione o arquivo que deseja abrir;
3. Clique em Abrir.

Criar novo documento

 Quando o Word é aberto, exibe automaticamente uma janela de documento em branco, onde você poderá digitar seu texto. Você pode criar um novo

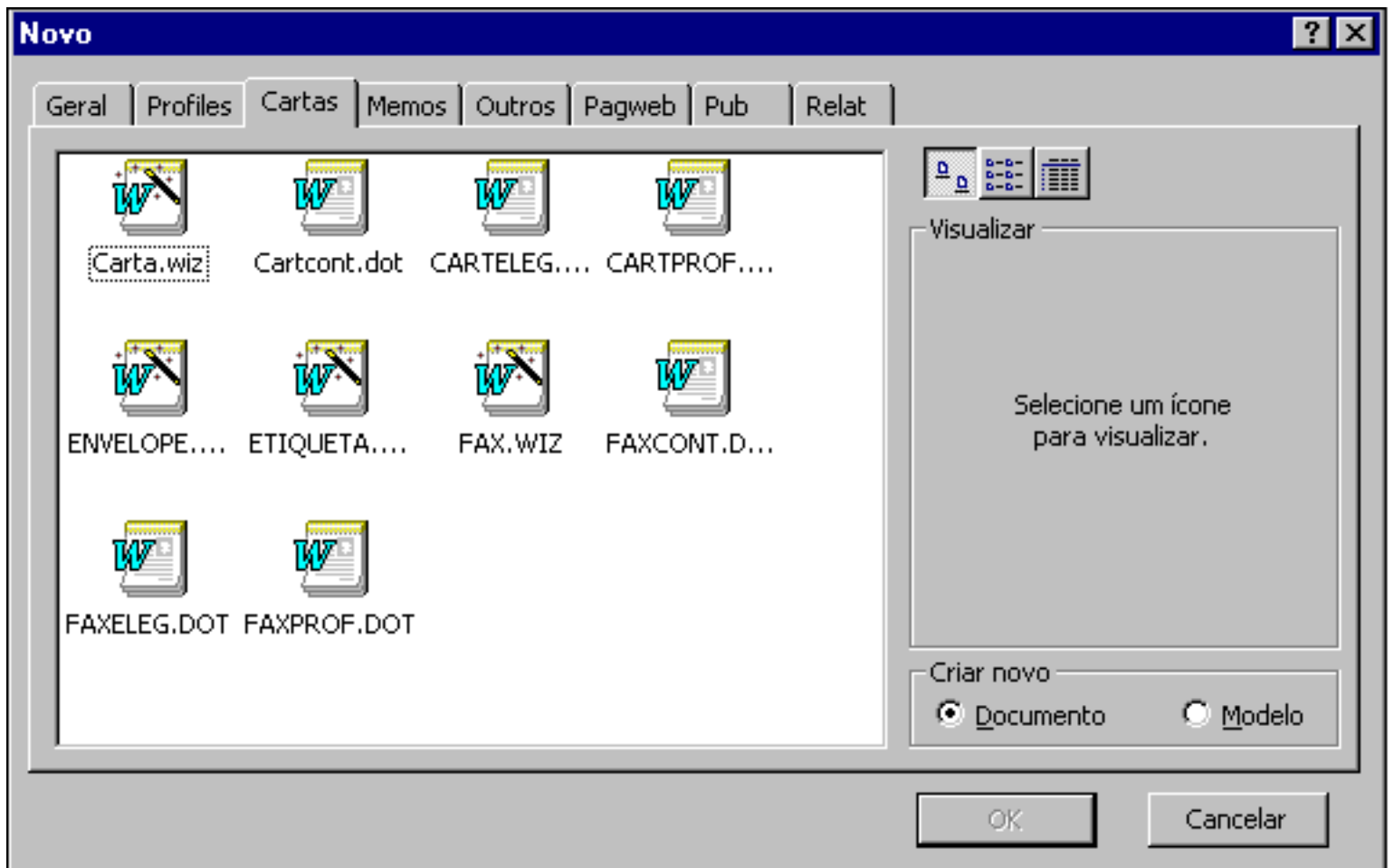
documento a qualquer momento, clicando sobre o ícone na Barra de Ferramentas Padrão ou através do comando Novo do menu Arquivo. Na guia "Geral", selecione "Documento em branco" e clique em OK.



Criar um documento a partir de um modelo do Word

1. Para criar seu documento a partir de um modelo existente no Word, clique em Novo no menu Arquivo e uma caixa de diálogo será aberta;
2. Clique na guia que contém o modelo de documento que você deseja criar (cartas e faxes, memos, relatórios, publicações, etc.);

Depois de escolher o modelo, clique em Ok. O modelo escolhido é exibido na tela;

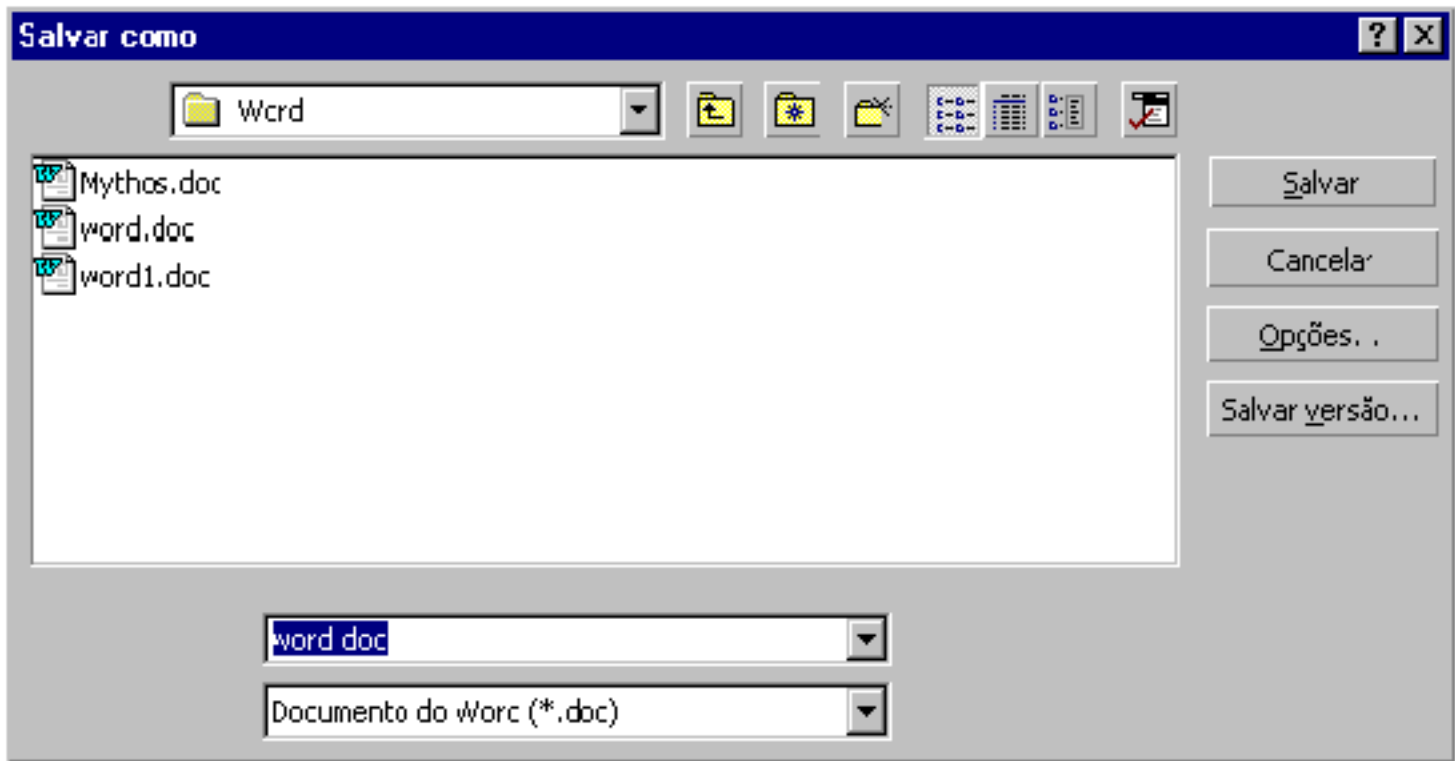


1. Substitua seus dados no modelo.

Salvar documentos



1. Clique sobre o ícone na barra de Ferramentas ou em Salvar no menu Arquivo. A caixa de diálogo Salvar Como será aberta;
2. Selecione a unidade de disco e o diretório onde o arquivo deve ser salvo;
3. Digite o nome do arquivo e clique em Salvar.



A caixa de diálogo Salvar Como só será aberta quando o documento estiver sendo salvo pela primeira vez, caso contrário, o documento será salvo automaticamente com o mesmo nome, unidade de disco e diretório.

Para salvar todos os documentos abertos, a partir do menu Arquivo, escolha Salvar Tudo.

Proteja seu trabalho!

É aconselhável salvar o trabalho a cada 10 ou 15 minutos. Você pode usar o recurso de Gravação Automática (menu Ferramenta, comando Opções, guia Salvar) para salvar documentos periodicamente. Assim, não haverá perda significativa em caso de queda de energia ou qualquer outro problema. É aconselhável também, salvar documento antes de imprimi-lo ou executar alterações importantes.

Observação: Quando você sair do Word, todos os documentos serão fechados. Se existirem alterações ainda não salvas nos documentos abertos, uma mensagem será exibida perguntando se você deseja salvar o documento antes de sair.

Enviar documentos

Se você possui um e-mail e quer enviar algum documento, basta escolher a opção "Enviar para" no menu Arquivo e selecionar o destinatário da mensagem. O Word automaticamente anexará o documento no seu e-mail.

Nomear documentos

O nome do arquivo só pode ter de um a oito caracteres, seguido por um ponto e uma extensão de um a três caracteres, ambos opcionais. Na maior parte dos casos é preferível deixar que o Word forneça a extensão padrão para seus documentos, que é .DOC.

Não serão aceitos os seguintes caracteres: * ? = \ / : | < > .

O uso do ponto é permitido apenas para separar o nome do arquivo e a extensão.

Exercícios de Fixação

1. Digite o seu nome completo;
2. Salve o documento com o nome *teste*;
3. Feche o documento;
4. Abra-o utilizando a tecla de atalho.



IMPRIMIR DOCUMENTOS

Configurar página

Antes de imprimir o seu documento, é preciso definir algumas variáveis que determinarão a qualidade de apresentação do seu trabalho. Para tal, escolha no menu Arquivo, a opção Configurar Página. Aparecerá a caixa de diálogo "Configurar Página", faça as alterações necessárias e clique em OK.



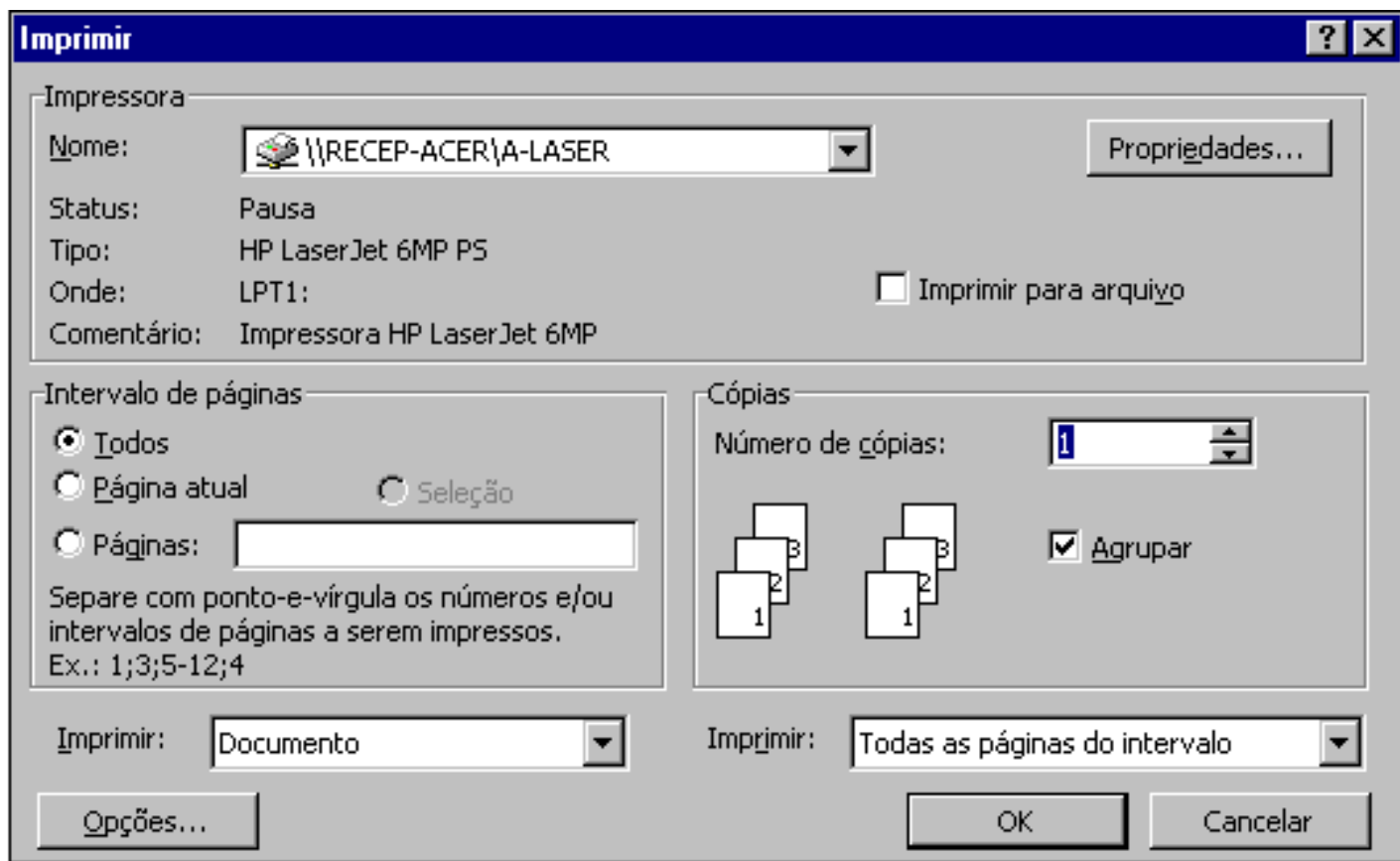
Pré-visualização



Antes de imprimir um documento, clique sobre o ícone na Barra de Ferramentas, para visualizar a aparência que o documento terá quando impresso, evitando assim, possíveis erros. Após visualizar, clique em Fechar para retornar ao modo de visualização anterior.

Imprimir um documento

Quando o documento estiver pronto para imprimir, clique sobre o botão na barra de ferramentas, ou selecione Imprimir no menu Arquivo. Aparecerá uma caixa de diálogo exibindo as opções de impressão (impressora, intervalo de páginas, número de cópias, etc.). Feitas as seleções, clique em OK.



Exercícios de Fixação

1. Digite a frase: "Configurar página";
 2. Visualize o documento;
 3. Configure a página para o tipo de papel *carta (letter)*;
 4. Imprima o documento.
-

FECHAR E SAIR DO WORD

Fechar um documento



Para fechar o seu documento, selecione o comando Fechar no menu Arquivo ou clique sobre o localizador na barra de menu.

Se um documento não foi salvo, uma mensagem será emitida perguntando se você deseja salvar as alterações antes de fechar o documento. Se você escolher "Sim", mas ainda não nomeou o documento, a caixa de diálogo Salvar como será exibida.

Sair do Word



No menu Arquivo, escolha Sair ou clique no no canto superior direito da tela do Word.



EXERCÍCIO COMPLEMENTAR

a) Copie o texto abaixo com a fonte Arial

Comédias da Vida Privada

Sentidos

Gelson explicou que tinha sido inundado pelos sentidos. Foi a palavra que usou: inundado. Entrara na cozinha e a Desilaine, a nova cozinheira, estava fazendo um lagarto na panela com muito alho, como sua mãe fazia, e o aroma era o da sua infância. Pegou um aipim frito que esfriava em cima da geladeira e começou a mastigá-lo, e olfato e paladar, para decidir qual dos dois era mais feliz naquele instante mágico, só numa melhor de três. Ao mesmo tempo a cozinha enfumaçada, com um faixo de luz natural fazendo brilhar as maçãs artificiais da mesa, enchiam os olhos de Gelson, como uma composição da escola flamenca do século XVII. E como se não bastasse isso, no rádio tocavam uma do Caetano. O único sentido que não acompanhava o êxtase dos outros quatro era o do tato, e Gelson olhou em volta, atrás de algo para ocupá-lo. Uma das nádegas da Desilaine cabia, miraculosamente, na palma da sua mão, e a sensação de carne rija através do brim, explicou Gelson, completava maravilhosamente aquela tomada sincronizada das portas da percepção humana. Quando Dona Zuleica entrara na cozinha não flagrara uma prosaica mão na bunda da empregada. Interrompera um *tableau* de plenitude, um momento de sinergia entre memória e experiência que se abre ao Homem, explicou Gelson. Mas Dona Zuleica não quis nem saber, despachou a Desilaine e até hoje não fala com o marido, que não pára de lamentar a falta de sensibilidade poética no mundo moderno.

b) Verifique a ortografia

c) Formate:

Título: Fonte 16

Negrito

Centralizado

Borda e sombreamento (30%)

Título 2: Fonte 14

Sublinhado

Centralizado

Parágrafos do texto:

Fonte 12

Justificado

Numere as páginas desse texto

Faça uma capa para o seu trabalho
