



Word

Índice



1. Introdução	03
2. Convenções	04
3. Iniciando o Word	05
4. Apresentação dos Principais Componentes da Janela do Word	06
5. Barras de Ferramentas	07
6. Régua	08
7. Barra de Status	09
8. Aprendendo a Escrever um Texto no Word	10
9. Selecionando Texto	11
10. Aprendendo a Utilizar a Ajuda do Word	12
11. Aprendendo a Abrir e Salvar um Arquivo	13
12. Formas de Apresentação	15
13. Copiando, Colando e Recortando	16
14. Desfazendo e Refazendo	17
15. Formatando Fontes	18
16. Verificando Erros de Ortografia	19
17. Definindo Margens e Parágrafos	20
18. Alinhando o Texto	21
19. Marcadores e Numeradores	22
20. Notas de Fim e Notas de Rodapé	23
21. Localizar e Substituir	24
22. Configurando a Página	25
23. Dicionário de Sinônimos	26
25. Utilizando Tabelas	27
26. Bordas e Sombreamento	28
27. Texto em Colunas	29
28. Imagens Gráficas	30
29. Cabeçalhos e Rodapés	31
30. Inserindo Símbolos	32

1. Introdução



O Word é um processador de textos com o qual pode-se criar os mais diversos tipos de texto. Isto significa que o que você vê na tela será exatamente aquilo que aparecerá quando o documento for impresso, incluindo a formatação de caracteres, parágrafos e de imagens. O Word fornece diversos recursos para controlar a formatação do texto. Ele foi elaborado para usar a interface gráfica do Windows.

Esta apostila tem como principal objetivo introduzir conceitos básicos do Microsoft Word, independente da versão que se está utilizando. Como se trata de uma apostila básica não serão abordados todos os recursos deste programa.



2. CONVENÇÕES



Utilizaremos as seguintes convenções nesta apostila, visando facilitar a compreensão:

- Quando nos referirmos a comandos na barra de menus usaremos a primeira letra maiúscula e a palavra em negrito. Exemplo:

Arquivo

Formatar

- Quando nos referirmos a ícones ou a botões em caixas de comando usaremos todas as letras maiúsculas e em negrito. Exemplo:

COLAR

COPIAR

- Para executar um comando usaremos a descrição de como fazê-lo, como mostrado abaixo:

Descrição	Tipo	Exemplo
Um clique no comando	<comando>	<Editar>
Dois cliques no comando	<<comando>>	<<PASTA>>
Atingir comandos em submenus	<comando> comando ,..., comando <comando>	<INICIAR>Programas, Acessórios <Calculadora>

Observação.: Para um comando que não esteja entre os símbolos <>, basta apontar a seta do mouse para o mesmo, não sendo necessário clicar.

Exemplos:

- Para iniciar o programa Paint:

<INICIAR>Programas,Acessórios<Paint>

- Para realizar a autocorreção em um texto do Word:

VERIFICAR ORTOGRAFIA

- Inserir um arquivo em um documento:

<Inserir><Arquivo...>

- Nomes de teclas aparecerão com a primeira letra maiúscula, grifada e em negrito. Exemplo:

Enter

- Combinação de teclas: o sinal + indica que as teclas devem ser pressionadas simultaneamente.

3. Iniciando o Word



Dependendo da versão do Word e/ou de como foi instalado, a forma para se iniciar o programa pode variar. Duas possíveis formas são:

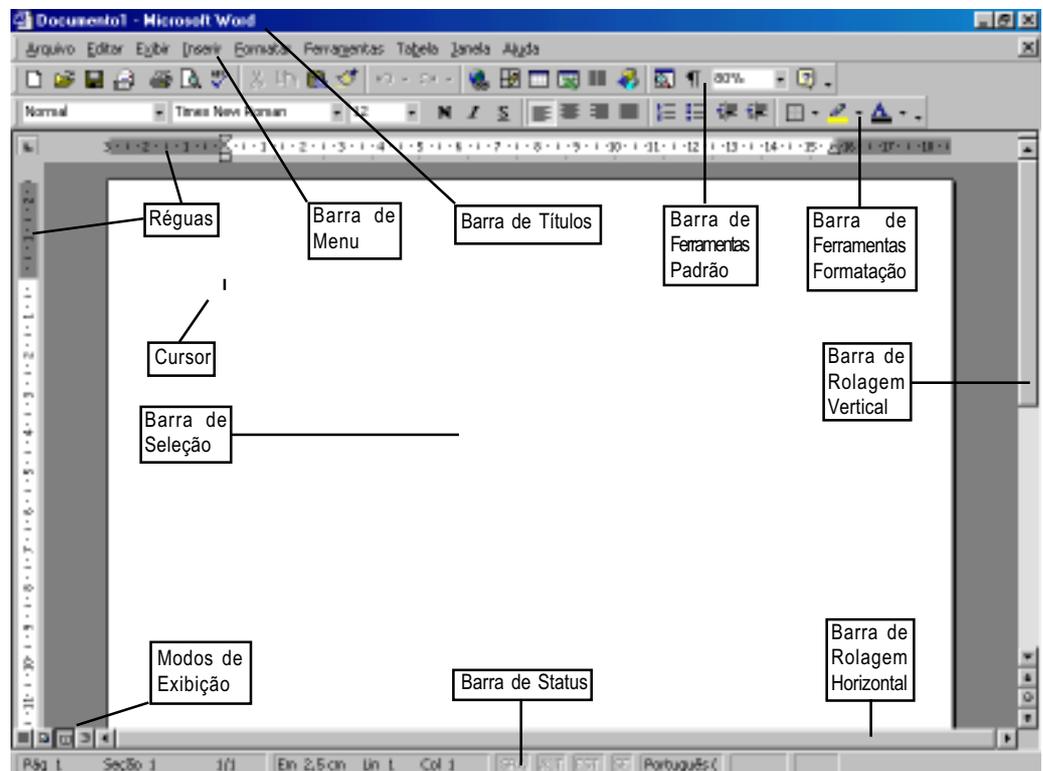
<INICIAR><Programas><Microsoft Word> ou

<INICIAR><Programas>MSOffice<Microsoft Word>

4. Principais Componentes da Janela do Word

Na janela abaixo, podem ser vistos os principais componentes da janela do Word.

- Elementos comuns à maioria das janelas de programas: botões, barra de título, caixa de menu de controle, bordas, barras de rolagem, barra de menus.
- Barra de ferramentas
- Régua
- Barra de Status
- Barra de rolagem
- Barra de seleção (espaço entre a régua vertical e o início da folha)
- Botões de modo de exibição
- Ponto de inserção (cursor) e marca final do documento



5. Barras de Ferramentas



Possibilitam acesso rápido aos comandos mais utilizados. A princípio são exibidas duas: a barra de ferramentas padrão e a de formatação. Para utilizá-las basta clicar sobre a ferramenta representada por um botão na barra. Note o aparecimento de uma descrição com o nome da ferramenta, quando apontamos o mouse para o botão durante alguns segundos, sem clicar. As barras de ferramentas podem ser personalizadas através de inclusão ou alteração dos botões.

Para exibir ou ocultar as barras de ferramentas:

<Exibir>Barra de Ferramentas

Selecione a barra de ferramentas que você quer exibir e/ou desselecione a barra de ferramentas que quer ocultar.

Padrão

Formatação

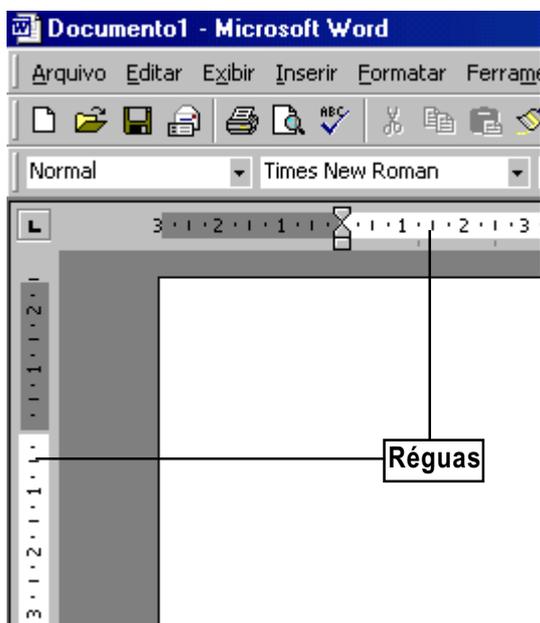


6. Régua

Utilizada para definição de pontos de tabulação na marcação de recuos dos parágrafos, no ajuste da largura das colunas e das tabelas, e na alteração das margens da página.

Para exibir ou ocultar apresentação da régua:

<Exibir><Régua>



7. Barra de Status



Exibe informações relativas ao documento ativo ou sobre uma tarefa. Sobre o documento mostra: a página atual, a seção atual, a página atual / total de páginas do documento (posição do cursor no documento), a que distância o ponto de inserção está do topo da página, o número da linha e o da coluna (posição do cursor na página). Sobre uma tarefa, exibe uma mensagem do que está sendo executado no momento ou uma descrição resumida do comando ou botão que está selecionado. Mostra ainda o status (ativado ou desativado) dos modos de gravação de macros (GRA), controlar alterações (ALT), estender seleção (EST) ou sobrescrever (SE). O modo inativo aparece em cinza claro. Para alterar o status dê um clique duplo sobre o indicador. Para exibir ou ocultar a apresentação da Barra de Status, basta seguir os seguintes passos:

<Ferramentas><Opções><Exibir> <Barra de status>



8. Aprendendo a Escrever um Texto no Word



Logo que o Word é iniciado você já pode começar a digitar o seu texto. Ele será mostrado na grande região branca da tela também chamada de janela de edição ou área de trabalho. Você pode identificar o cursor que aparece na forma de uma barra vertical que fica piscando na tela. O cursor pode ser movido usando as setas de direção, a barra de espaço ou a tecla **Enter**, localizados no teclado. Você também pode usar o mouse, clicando no local onde você quer começar a escrever o seu texto. A função do mouse em uma área de texto é possibilitar a mudança da posição do cursor de forma rápida.

Como em uma máquina de escrever, você pode precisar de mais de uma folha para escrever todo o seu texto. Esse processo de acrescentar uma nova página, o Word faz de forma automática. Caso você queira ver o texto basta utilizar a barra de rolagem vertical (ver janela da página 6) que fica do lado direito da tela.

Existem outras teclas de atalho para a edição. São elas:

End : o cursor vai para o fim da linha.

Home: o cursor vai para o começo da linha.

Page Up : move o texto para cima. (uma tela)

Page Down : move o texto para baixo. (uma tela)



9. Selecionando Texto

Na maioria das vezes, para mudar o formato de alguma área do texto, é necessário destacar a mesma do resto do texto. Este processo é chamado de **seleção de texto**. Algumas maneiras de selecionar texto:

- Selecionando o texto com o mouse:

Para selecionar:	Procedimento
Uma palavra	Dê um duplo clique sobre a palavra
Qualquer quantidade de texto	Arraste o cursor sobre o texto a ser selecionado
Um parágrafo	Dê um duplo clique na barra de seleção ou dê um triplo clique no parágrafo
Múltiplos parágrafos	Mova o ponteiro para a barra de seleção, clique uma vez e arraste para cima ou para baixo.
Um documento inteiro	Clique uma vez sobre o texto, depois utilize as teclas Ctrl + I ou dê um triplo clique na barra de seleção
Um bloco vertical de texto (exceto dentro de uma célula da tabela)	Mantenha pressionada a tecla Alt , clique o botão esquerdo do mouse e o arraste

- Selecionando um texto com o teclado:

Para estender a seleção	Procedimento
Um caractere à direita	Shift + →
Um caractere à esquerda	Shift + ←
Um documento inteiro	Ctrl + I

10. Aprendendo a Utilizar a Ajuda do Word



Você pode utilizar a ajuda do Word dando um clique no botão  da barra de ferramentas padrão, selecionando assim o assistente de respostas. Tente digitar: “resolver problemas com quebras de página e de seção”. Aparecerá uma nova janela com uma alternativa para resolver o seu problema.

No menu **Ajuda** você também pode consultar o índice. Desse modo você pode digitar uma única palavra, por exemplo: “impressoras” e o Word irá ajudá-lo a encontrar algum tópico relacionado ao assunto.

<Ajuda><Ajuda do Microsoft Word>

Outra maneira de acessar a ajuda é clicar sobre o botão: 

11. Aprendendo a Abrir e Salvar um Arquivo

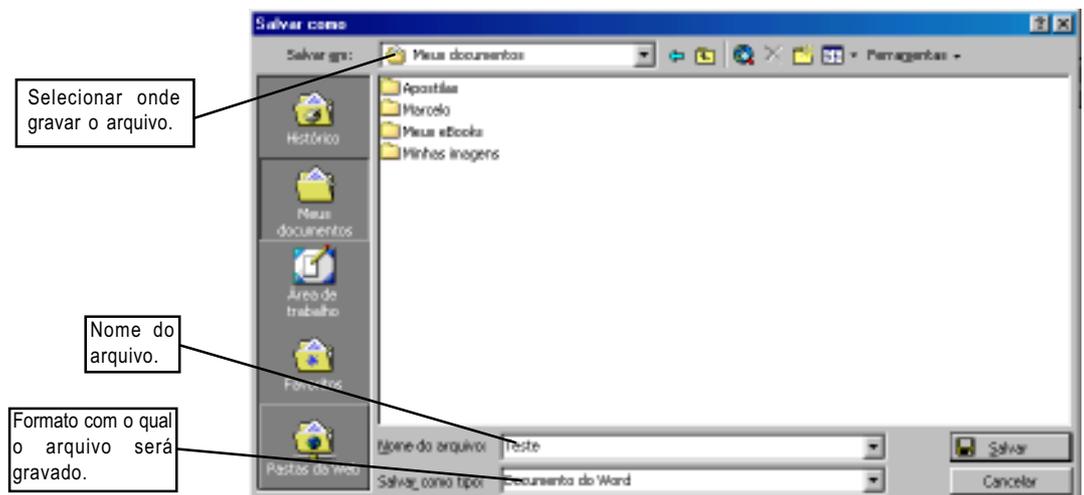
Para você salvar um arquivo é necessário saber primeiramente onde colocar o arquivo, para depois poder encontrá-lo. Vamos iniciar com um exemplo. Digite o texto abaixo:

*“governador condenou o colega de
Minas, Itamar Franco, e garantiu
que São Paulo não seguirá o
exemplo; seis ministros e seis
governadores assistiram à posse “*

Vamos agora salvar o texto escrito com o seguinte nome: “notícias.doc”. Para salvar o texto devemos clicar no menu:

<Arquivo><Salvar>

Como é a primeira vez que você vai salvar este texto, o Word pedirá para você escolher um nome e irá sugerir um. Você pode utilizar o nome sugerido ou fornecer um, digitando outro nome na caixa “Nome do arquivo”. Na janela Salvar Como, na caixa “Salvar em” escolha o local (disco) no qual será gravado o arquivo.



Na segunda vez que você quiser salvar o seu arquivo o Word não mostrará mais a janela <Salvar como> (esta será utilizada, daí em diante, apenas para alterar a localização, formato ou nome do seu texto). Ele simplesmente salvará no mesmo local e com o mesmo nome que você mandou salvar na primeira vez.

Importante: É aconselhável salvar o texto na medida em que você vai digitando. Assim você evita problemas se ocorrer algum imprevisto, como queda de energia por exemplo.

11.1- Utilizando a opção Salvar como...

Algumas vezes precisamos salvar o texto em lugares (discos) diferentes, fazer cópias de segurança, ou ainda, mudar o formato de um texto para versões mais antigas do Word. Por exemplo: utilizar o Word 6 para Windows 3.1.

Para fazer esse tipo de alteração podemos utilizar os seguintes comandos:

<Arquivo><Salvar como...>

O Word exibirá a janela Salvar como (ver a figura anterior). Então você deve seguir o mesmo procedimento explicado acima. Assim você pode salvar o seu texto com um outro nome, outro formato, ou alterar o local (disco) onde o texto deve ser salvo.

Alguns tópicos que merecem maior atenção:

No campo: (ver fig. 11)	Ação:
Salvar em	you deve escolher o local (disco) onde o seu arquivo será salvo: disquete (A:), disco rígido (C:) ou qualquer outro disco. Muitas vezes estamos trabalhando em computadores de uso público. Portanto, não esqueça de salvar os seus documentos em um disquete.
Nome do arquivo	you deve escolher um nome para o seu trabalho. Recomenda-se que você utilize um nome adequado ao assunto abordado. Assim fica mais fácil identificá-lo depois.
Salvar_ como tipo	you deve escolher o tipo de formato que você que utilizar. O formato padrão dos documentos do Word é (nome do arquivo).doc

Quadro comparativo:

	1ª vez	2ª vez
Salvar	Abre a janela "Salvar como", perguntando nome e unidade	Salva somente as alterações sem abrir nenhuma janela
Salvar como...	Funciona igual a opção Salvar	Abre a janela "Salvar como" possibilitando a mudança do nome ou disco para cópia.

Para salvar em um modo de formato diferente do padrão (.doc), quando salvar o texto você deve, dentro da janela Salvar como, escolher uma opção diferente de formato na caixa "Salvar como tipo".

Observação: um formato muito usado para utilização em conversões é o formato .rtf (rich text format) pois este formato pode ser aberto em praticamente todas as versões.

11.2 - Para abrir um arquivo novo ou já existente

Para abrir um arquivo novo, executar o comando:

<Arquivo><Novo...>

Para abrir um arquivo já existente, executar o comando:

<Arquivo><Abrir...>

Será apresentada a janela abaixo:



Observação: A extensão do arquivo caracteriza com que programa este arquivo está associado, ou seja, se este programa é um texto do Word ou Excel, etc...

Resumo dos comandos:

<Arquivo><Salvar> ou clique no ícone: 

<Arquivo><Abrir> ou clique no ícone: 

12. Formas de Apresentação

Muitas vezes quando estamos editando um texto precisamos visualizá-lo de diferentes formas. Para alterar o modo de visualização, proceda do seguinte modo:

<Exibir><Normal>

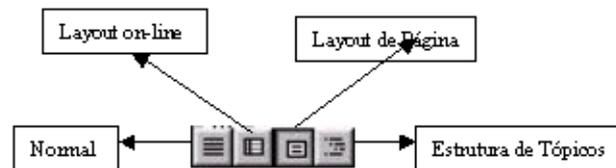
<Exibir><Layout da Página>

<Exibir><Estrutura de Tópicos>

<Exibir><Layout da Web>

<Exibir><Layout de impressão>

Você também pode utilizar um dos botões da janela abaixo (estes botões encontram-se no canto inferior esquerdo da janela)



Tipo de Apresentação	Resumo ilustrativo
Normal	Mostra a formatação do texto de forma simplificada.
Layout da página	Exibe as páginas como serão impressas. Nesse modo pode-se visualizar o cabeçalho/rodapé e notas de fim, tudo na posição em que será impresso.
Estrutura de tópicos	Apresenta a estrutura de um documento, permitindo a visualização e edição dos subtópicos.
Layout da Web	Mostra o documento ativo no formato página da Web
Layout de impressão	Mostra o documento na tela como será impresso

13. Copiando, Colando e Recortando



Diversas vezes você já deve ter se deparado com as seguintes situações:

- Escrever a mesma palavra muitas vezes;
- Necessidade de digitar um trecho repetido de um texto ou até de uma letra de música;
- Transferir textos e imagens entre programas diferentes de forma rápida.

Nessas situações, existe um comando no Word para que você não tenha que digitar o mesmo trecho repetidamente. Quando isso acontecer você pode usar as funções: **Copiar**, **Colar** e **Recortar**.

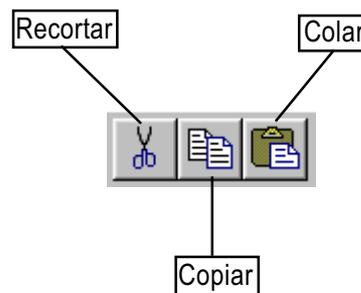
O procedimento é bastante simples. Você deve selecionar o texto a ser copiado ou recortado. Após ter selecionado o texto, você deve ir ao menu **E**ditar na barra de menus. Repare que caso não haja nada selecionado, algumas opções não estarão disponíveis. A opção Colar torna-se disponível depois que um dos comandos, copiar ou recortar, tiver sido executado:

<E**d**itar><C**o**piar> para copiar um texto ou imagem;

<E**d**itar><C**o**lar> para colar um texto ou imagem;

<E**d**itar><R**e**cortar> para “mover” ou excluir um texto ou imagem;

Você também pode utilizar este atalho que se encontra na barra de ferramentas.



Qual a diferença entre recortar e copiar?

Para compreender melhor o que acontece por trás destes comandos vamos fazer uma analogia: imagine que o computador tenha uma “memória” reservada para armazenar algum tipo de dado, como imagens ou textos. Suponha que só existe um lugar nessa memória, ou seja, você só pode ter uma coisa guardada nela.

Quando utilizamos a função **Copiar**, o que realmente está sendo feito é:

- . você copia o texto previamente selecionado para a “memória” ;
- . o texto que estava selecionado continua no mesmo local.

Quando utilizamos a função **Recortar**, o que realmente está sendo feito é:

- . você copia o texto previamente selecionado para a “memória” ;
- . o texto que estava selecionado é retirado do local.

Mas como só existe um local para guardar algo na memória, se você quiser guardar outra coisa será necessário que você se desfça da anterior. Tanto a função **Copiar** quanto a função **Recortar** utilizam a mesma “memória”. Assim, se você selecionar um texto e copiar e depois selecionar um outro texto e recortar, o texto que você tinha selecionado e copiado será apagado da memória dando lugar ao texto recortado. Esta memória é chamada de **Área de Transferência**.

Finalmente para colar o texto que foi copiado ou recortado, você deve primeiro posicionar o cursor no local onde o texto (ou imagem) será colado. Depois você utiliza a função **Colar**.

14. Desfazendo e Refazendo



“O texto apagou!” Esta é uma frase muito freqüente usada por quem está começando a utilizar programas de editoração eletrônica. Você pode ter selecionado um trecho do seu texto para executar um comando, e por descuido pressiona a barra de espaço. Assim o texto selecionado será substituído por um espaço.

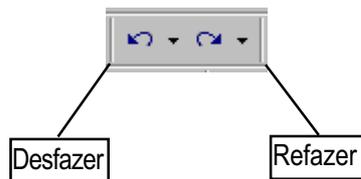
Caso o trecho selecionado seja pequeno, não haverá problema em digitar esse trecho novamente. Mas e se você selecionou algo em torno de cem linhas? Seria um trabalho muito penoso digitar tudo novamente.

Para eliminar este tipo de problema o Word possui duas funções: **Desfazer** e **Refazer**. O programa armazena até as cem últimas ações executadas. Portanto se algo aconteceu com o seu texto enquanto você estava trabalhando, utilize este recurso do Word através dos comandos:

<Editar><Desfazer> - desfaz o último comando

<Editar><Repetir> - refaz o último comando

Você também pode utilizar os seguintes botões da barra de ferramentas:



15. Formatando Fontes

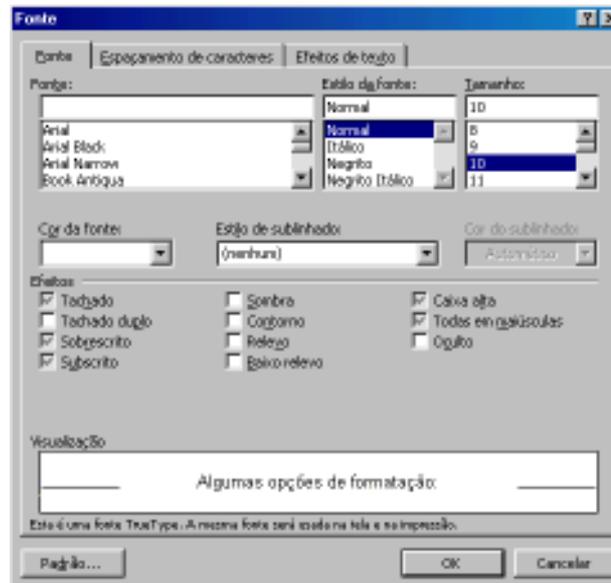
Algumas opções de formatação:

- . fonte,
- . estilo da fonte,
- . tamanho,
- . tipo de sublinhado,
- . cor,
- . efeitos (**tachado**, sobrescrito, oculto, CAIXA ALTA, TODAS MAIÚSCULAS).

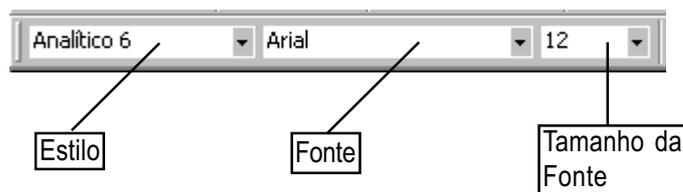
Podemos formatar as letras após escrevermos um texto. Isso é um grande auxílio na editoração de um texto. Esse procedimento também é bastante simples. Novamente começamos com a seleção do trecho a ser formatado. Em seguida utilizamos o comando:

<Formatar><Fonte...>

O Word mostrará a janela abaixo, contendo muitas formas e estilos para a formatação do texto:



Outra forma de fazer o mesmo é utilizando a Barra de Ferramentas Formatação.



16. Verificando Erros de Ortografia



O Word utiliza um dicionário interno para verificar se as palavras estão corretas ou não. Quando o Word identifica uma palavra que não consta no seu dicionário, consta e está errada ou está repetida no texto, ele sublinha a palavra com uma linha vermelha.

Para utilizar o corretor ortográfico, devemos executar o comando:

<Ferramentas><Ortografia e gramática...>

Também pode ser utilizado o botão localizado na barra de ferramentas padrão:



Quando esta opção estiver ativada, o programa iniciará um assistente que mostrará os possíveis erros de ortografia.

Existem diversas opções na janela do Verificador Ortográfico:

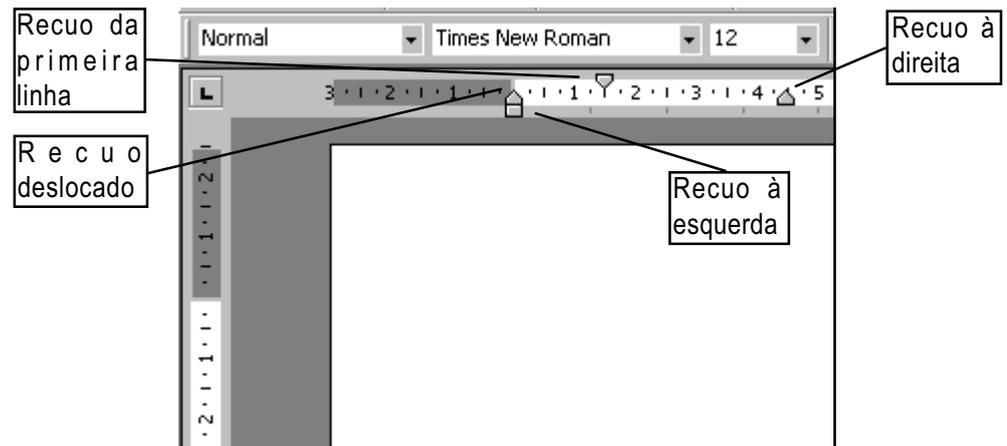
- ignorar: ignora esta ocorrência da palavra ou erro;
- ignorar tudo: ignora esta ocorrência e todos os outros erros de mesma natureza;
- alterar: altera erros encontrados no texto, a partir de sugestões apresentadas pelo Word ou nova palavra digitada pelo usuário;
- alterar todas: essa opção funciona da mesma forma que a opção anterior, porém altera todos os erros de mesma natureza do texto inteiro;
- adicionar: esta função adiciona uma nova palavra ao dicionário do Word.



17. Definindo Margens e Parágrafos

O Word distribui o texto de um parágrafo digitado dentro de margens pré-estabelecidas (parte branca da régua). Porém algumas vezes é necessário alterar as margens automáticas para dar um visual diferente e destacar algum trecho do texto.

Para isso devemos a utilizar a régua usando o mouse para fazer os ajustes desejados. Basta selecionar o texto desejado clicando sobre um dos botões (figura abaixo) e arrastando o mesmo para a posição desejada. Caso você tenha selecionado mais de um parágrafo, todos os parágrafos selecionados também serão formatados.



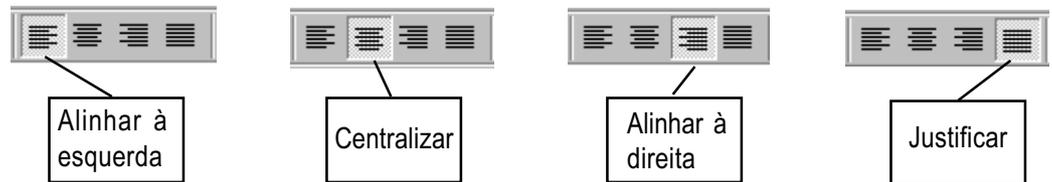
As opções disponíveis são:

- Recuo da primeira linha: modifica somente a primeira linha de cada parágrafo selecionado.
- Recuo deslocado: formata o recuo de todas as demais linhas, excluindo a primeira.
- Recuo à esquerda: ajusta o recuo deslocado e o recuo da primeira linha ao mesmo tempo.
- Recuo à direita: ajusta o parágrafo à margem direita do texto.

18. Alinhando Texto

No Word você não precisa se preocupar quando uma palavra atingir o lado direito da tela, pois ela será automaticamente transferida para a próxima linha. Porém é possível perceber que quando escrevemos muitas linhas em um parágrafo, o texto fica irregular do lado direito. Isto acontece pois o Word utiliza o alinhamento à esquerda como padrão.

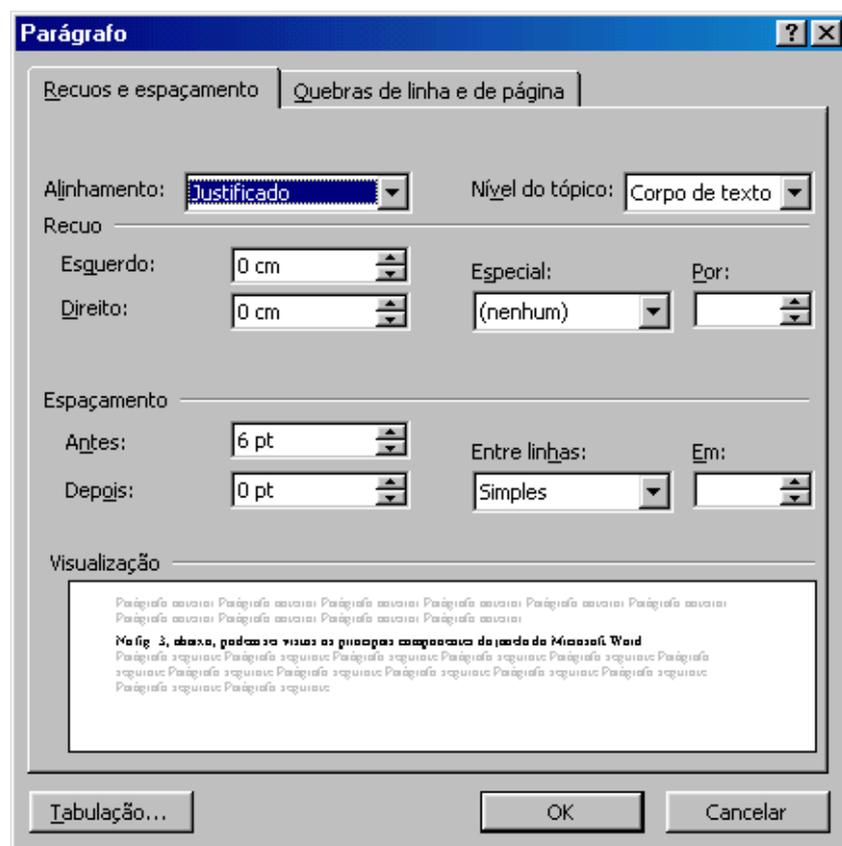
Podemos mudar o alinhamento do texto utilizando os botões abaixo (da barra de ferramentas formatação):



Você também pode utilizar o comando:

<Formatar><Parágrafo...>

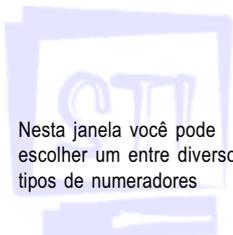
Quando você executar este comando (a janela da figura abaixo será aberta) você deverá informar as medidas desejadas.



19. Marcadores e Numeradores



Nesta janela você pode escolher um, entre os diversos tipos de marcadores



Nesta janela você pode escolher um entre diversos tipos de numeradores

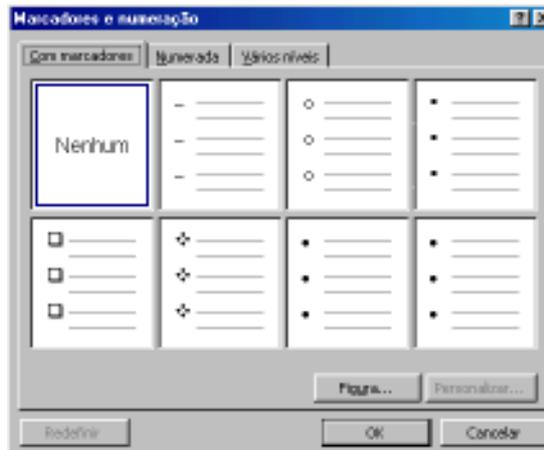


O Word apresenta uma formatação diferenciada de parágrafos conhecida como marcadores e numeradores. Você pode utilizá-los para destacar determinado parágrafo ou algum texto que requer listas identificadas.

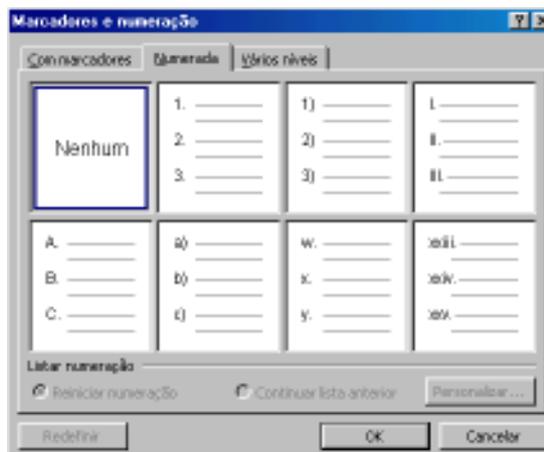
No entanto, os marcadores são sempre iguais, enquanto que os numeradores vão se alterando. Portanto, devemos saber qual tipo é o mais adequado. Para configurar os marcadores e numeradores você deve utilizar os comandos:

<Formatar><Marcadores e numeração...>

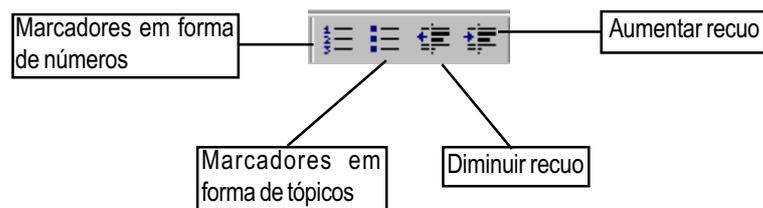
- Opção marcadores



- Opção numeração



Você também pode utilizar os atalhos na barra de formatação:



20. Notas de Fim e Notas de Rodapé



Quando escrevemos, por exemplo, um texto que contenha termos de língua estrangeira precisamos explicar qual o significado deste termo. Isso pode ser feito utilizando-se o recurso de *notas de rodapé* ou *notas de fim* do Word.

Mas qual a diferença entre notas de fim e notas de rodapé?

Notas de rodapé ficam no fim da página e notas de fim ficam no final de cada seção.

Para você fazer a inserção de uma nota você deve seguir os seguintes passos:

1. Colocar o cursor do lado direito da palavra que receberá a nota;
2. <Inserir><Notas...> ;
3. Após selecionar qual o tipo de nota clicar em OK ;
4. O cursor irá para a parte inferior da sua janela. Digitar a nota.

Observação:

1. Se você estiver visualizando o texto no modo de exibição **normal**, a tela será dividida para inserção de uma nota. Logo após a inserção da nota você deve clicar sobre o botão **FECHAR**.
2. Se você estiver visualizando o texto no modo de exibição **layout de página**, a tela será dividida por um pequeno traço cinza na parte inferior da página. Depois que você terminar de inserir a nota você deve clicar sobre a área do texto normal para continuar a digitá-lo.



21. Localizar e Substituir

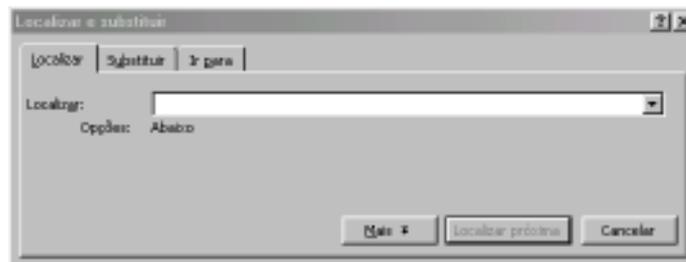
Alguma vez você já teve que procurar alguma palavra dentro de um texto?

Se a resposta for sim, você deve saber como é difícil e trabalhoso encontrar uma determinada palavra em um texto muito grande, como por exemplo um texto com mais de 50 páginas.

No Word existe um comando de busca de palavras dentro do texto. Quando ele encontra a palavra, dá-se a opção de alterá-la ou trocá-la por outra. Para utilizar estes recursos você deve executar um dos comandos:

<Editar><Localizar...>

<Editar><Substituir...>



Ajustar uma pesquisa usando caracteres curinga

Você pode ajustar uma pesquisa usando qualquer um dos caracteres curinga a seguir. No menu **Editar**, clique em **Localizar** ou **Substituir**. Se a caixa de seleção **Usar caracteres curinga** não for exibida, clique em **Mais**. Depois, marque a caixa de seleção **Usar caracteres curinga** e digite o caractere curinga e qualquer outro texto desejado na caixa **Localizar**.

Para localizar	Use este caractere curinga	Exemplos
Qualquer caractere único	?	s?m encontra "sim" e "som".
Qualquer seqüência de caracteres	*	s*l encontra "sul" e "sinal".
Um dos caracteres especificados	[]	s[ao] encontra "sal" e "sol".
Qualquer caractere único neste intervalo	[-]	[p-t]omar encontra "pomar" e "tomar". Os intervalos devem estar em ordem crescente.
Qualquer caractere único, exceto os caracteres entre colchetes	[!]	m[!a]nto encontra "minto" e "monto", mas não "manto".
Qualquer caractere único, exceto caracteres no intervalo entre colchetes	[^]	t[^a-g]nto encontra "tinto" e "tonto", mas não "tanto" ou "tento".
Exatamente n ocorrências do caractere ou expressão anterior	{n}	car{2}o encontra "carro", mas não "caro".
Pelo menos n ocorrências do caractere ou expressão anterior	{n,}	car{1,}o encontra "caro" e "carro".
De n a m ocorrências do caractere ou expressão anterior	{n,m}	10{1,3} encontra "10", "100" e "1000".
Uma ou mais ocorrências do caractere ou expressão anterior	@	car@o encontra "caro" e "carro".
O início de uma palavra	<	<(inter) encontra "interessante" e "interceptar", mas não "intravenoso".
O final de uma palavra	>	(em)> encontra "em" e "fizerem", mas não "embora".

22. Configurando a Página



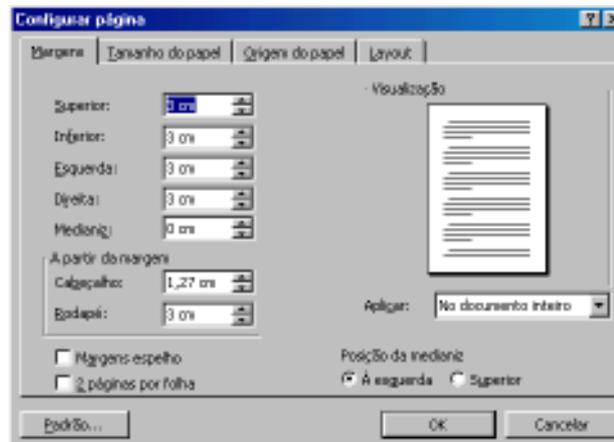
Neste item você define a configuração da página para a impressão.

Uma vez digitado o texto é possível especificar como ele será impresso. Cada tipo de documento pode ser apresentado em diferentes tipos de páginas, que por sua vez possuem tamanhos diferentes.

Podemos definir o tamanho da página, as margens, a origem do papel e o layout. Para fazer isso você deve executar o comando:

<Arquivo><Configurar página...>

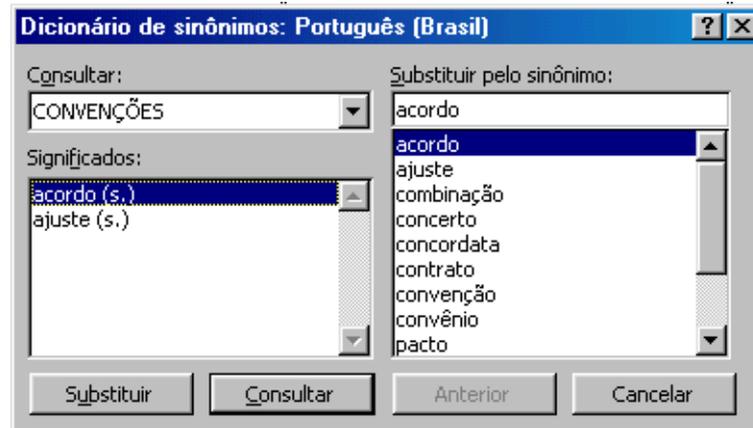
O Word apresentará a janela da figura abaixo, onde serão feitas as alterações desejadas.



23. Dicionário de Sinônimos

O Word apresenta um dicionário de sinônimos que, atuando em conjunto com o corretor ortográfico, pode ser uma ferramenta muito útil. Esse dicionário tem como principal função minimizar a utilização de palavras repetidas no texto. Para utilizá-lo você deve executar o comando:

<Ferramentas>Idioma<Dicionário de sinônimos...>



24. Utilizando Tabelas

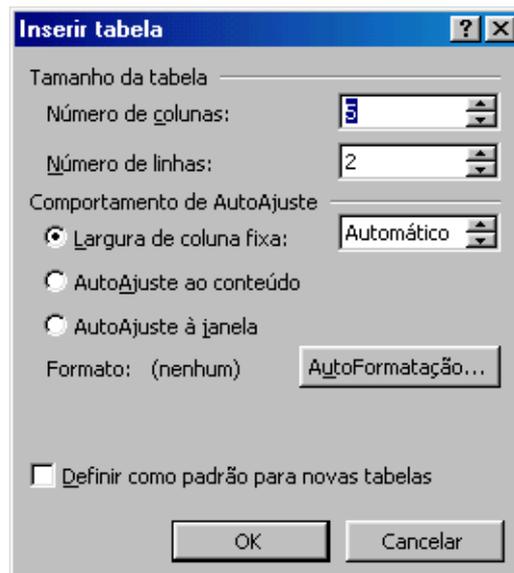


O Word permite criar listagens por coluna, como por exemplo uma tabela de preços, por meio de uma ferramenta que constrói tabelas, tornando mais fácil a tabulação de dados.

Você pode construir tabelas executando o comando:

<Tabela><Inserir tabela...>

Nessa janela você pode especificar o número de linhas e de colunas. O Word insere a tabela em um tamanho pré-definido, mas você pode alterar o tamanho das linhas e colunas da forma que mais convier.



25. Bordas e Sombreamento

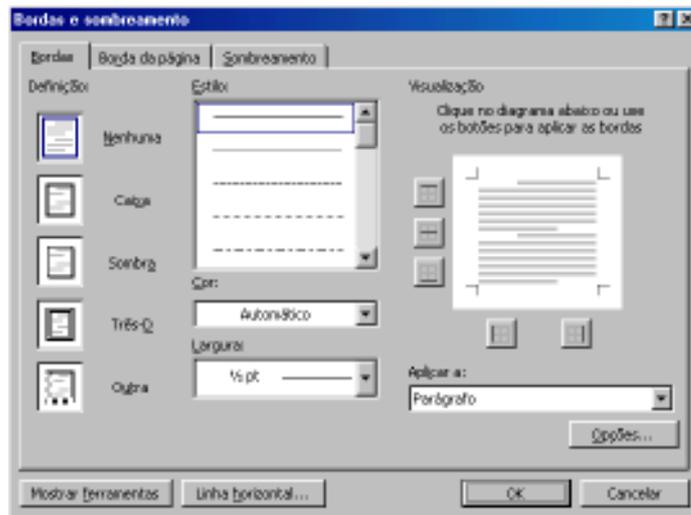


Essas duas opções são muito utilizadas para melhorar a apresentação do seu texto. Você pode colocar uma borda em torno de um parágrafo, de uma tabela, de uma figura ou até mesmo de um documento inteiro. Você pode utilizar a opção sombreamento para alterar a cor do fundo do texto.

Para utilizar esses recursos, executar o comando:

<Formatar><Bordas e sombreamento...>

O Word apresentará a seguinte janela, onde você deverá informar como deseja as bordas e sombreamentos.



26. Texto em Colunas



Você também pode fazer alterações utilizando os menus. O Word apresentará um exemplo no campo visualização. Assim você poderá verificar como o seu texto vai ficar, antes da execução do comando.

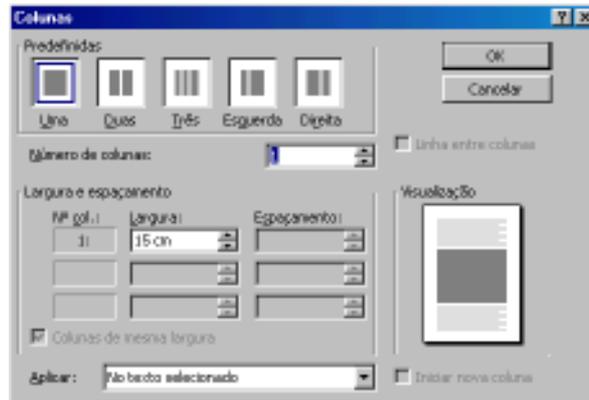


Muitos usuários têm dificuldade na hora de diagramar o texto em colunas. No intuito de eliminar esses problemas o Word possui uma forma diferenciada de diagramar textos em colunas.

Para utilizar tal função você deve usar os comandos:

<Formatar><Colunas...>

O Word apresentará a janela abaixo:



27. Imagens Gráficas



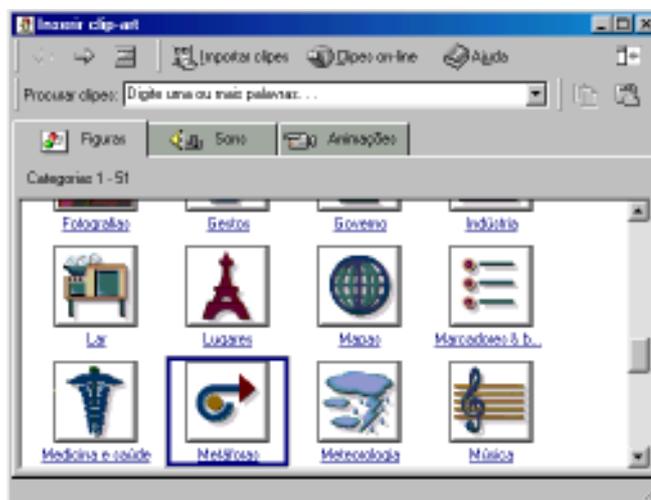
O Word oferece um recurso importante: trata-se da possibilidade de manipular arquivos gráficos, como figuras, gráficos, desenhos etc... Você também pode utilizar as função recortar, copiar e colar vistas anteriormente.

Normalmente as figuras ocupam muito espaço no seu disquete. Quando você inserir uma figura no texto, o espaço ocupado será grande. Portanto tenha cuidado no momento de escolher os arquivos a serem inseridos.

Para inserir uma figura você deve executar o comando:

<Inserir>Figura<selecionar opção desejada>

Será apresentada uma janela, como a apresentada a seguir, onde você poderá escolher uma figura, lembrando sempre que você deve ter certeza do local onde ela se encontra o cursor (opção Clip-art...).



As figuras apresentadas acima são chamadas de "clip-arts". São imagens que podem ser inseridas no seu texto. O Word também suporta figuras que são adquiridas na Internet, que na maioria das vezes possuem a extensão .gif ou .jpg, ou até mesmo figuras feitas por você.

28. Cabeçalhos e Rodapés



Cabeçalhos e Rodapés são textos que serão impressos geralmente em todas as páginas do seu documento. Normalmente os cabeçalhos trazem o logotipo da empresa ou qualquer outro tipo de informação que deve aparecer em todas as páginas.

Para inserir um cabeçalho ou um rodapé execute o comando:

<Exibir>Cabeçalho e rodapé

Uma área especial, em pontilhado, aparecerá e o cursor estará localizado dentro desta área. Será apresentada uma barra como a da figura abaixo:



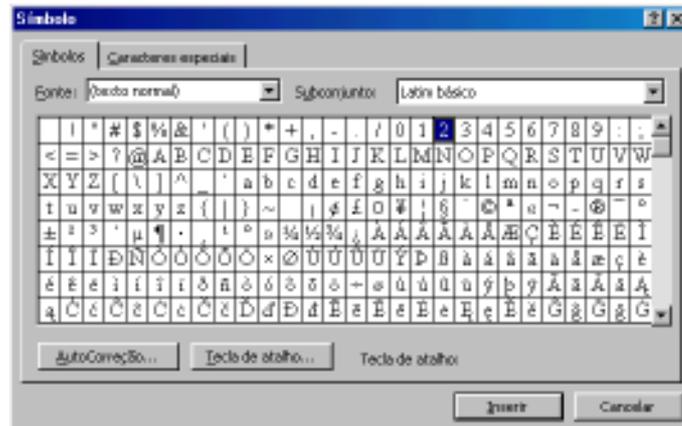
Se você passar o mouse por cima dos ícones aparecerá uma janela amarela indicando o que os botões desta barra de atalhos fazem.

29. Inserindo Símbolos

Com o objetivo de melhorar a apresentação de trabalhos o Word oferece a possibilidade de inserção de símbolos especiais, que não se encontram no teclado. Para inserir um símbolo basta você executar o comando:

<Inserir><Símbolo...>

Será apresentada a janela abaixo, onde basta clicar sobre o símbolo desejado e em seguida sobre o botão Inserir.





Universidade de São Paulo

Reitor: Prof. Dr. Adolfo José Melfi

Vice-Reitor: Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz



Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas

Diretor: Prof. Dr. Sedi Hirano

Vice-Diretor: Profa. Dra. Eni de Mesquita Samara



Seção Técnica de Informática

Chefe: Augusto César Freire Santiago

Chefe-Substituto: Néli Maximino

Título: Word

Elaboração: Seção Técnica de Informática

Organização: Seção Técnica de Informática

Revisão: Augusto César Freire Santiago

Néli Maximino

Diagramação: Marcelo Marcos Benedito

Versão: 1.0

Última Atualização: 13/02/2003