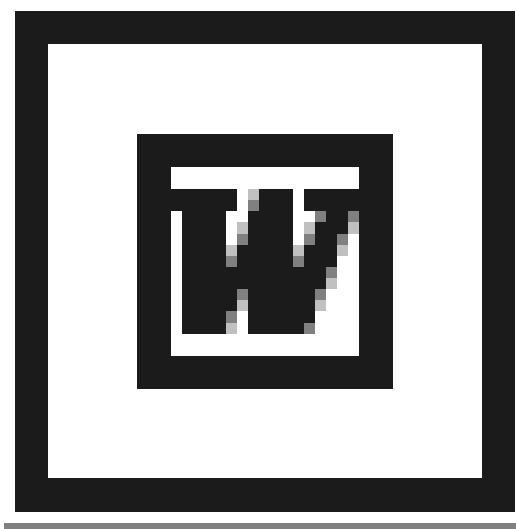


MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Departamento de Informática do SUS

Treinamento em Microsoft **Word 2000**



2.ª edição revista e atualizada

Série A. Normas e Manuais Técnicos



Brasília – DF
2003

© 1997. Ministério da Saúde.

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Tiragem: 2.^a edição revista e atualizada – 2003 – 100 exemplares

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Departamento de Informática do SUS

Esplanada dos Ministérios, bloco G, edifício anexo, ala A, sala 161

CEP: 70058-900, Brasília – DF

Tels.: (61) 321 2078 / 315 2874

E-mail: datasus@saude.gov.br

Elaboração:

Equipe de Treinamento da Coordenação-Geral de Fomento e Cooperação Técnica do DATASUS

Equipe da Seção de Fomento e Cooperação Técnica do Núcleo Estadual do Ceará

Impresso no Brasil/*Printed in Brazil*

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Departamento de Informática do SUS.
Treinamento em Microsoft Word 2000 / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva,
Departamento de Informática do SUS. – 2. ed. rev. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2003.

76 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

ISBN 85-334-0722-X

1. Conhecimentos em Informática. I. Brasil. Ministério da Saúde. II. Brasil. Secretaria-Executiva.
Departamento de Informática do SUS. III. Título. IV. Série.

NLM QA 76.9.C64

Catálogo na fonte – Editora MS

EDITORA MS

Documentação e Informação

SIA, Trecho 4, Lotes 540/610

CEP: 71200-040, Brasília – DF

Tels.: (61) 233 1774/2020 Fax: (61) 233 9558

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO AO MICROSOFT WORD 2000	7
2 – INTRODUÇÕES BÁSICAS E NOVIDADES DO WORD 2000	7
2.1 – Inicialização	7
2.2 – Características e Novidades	8
3 – TELA DE ABERTURA	11
3.1 – Barra de Título	13
3.2 – Barra de Menu	13
3.3 – Barras de Ferramentas	13
3.3.1 – Padrão	13
3.3.1.1 – Botões da Barra de Ferramentas Padrão	13
3.3.2 – Formatação	15
3.3.2.1 – Barra de Ferramentas de Formatação	15
3.3.3 – Tabelas e Bordas	16
3.3.4 – Barra de Ferramentas Web	16
3.3.5 – Barra de Ferramentas Desenho	17
3.4 – Régua	18
3.5 – Tabulação	19
3.6 – Barra de Status	20
3.7 – Barras de Rolagem	20
4 – FUNDAMENTOS DO WORD	21
4.1 – Criando um Documento	21
4.2 – Correção de Erros de Digitação	21
4.3 – Salvando o Texto	22
4.4 – Abrindo um Arquivo	23
4.5 – Movimentação em um Documento	24
4.6 – Usando o <i>Mouse</i>	25
4.7 – Saltar para uma Determinada Página	25
4.8 – Localizar e Substituir Texto	25
4.9 – Localizar Texto	26
4.10 – Substituindo Texto	26
4.11 – Correção Ortográfica	26
4.12 – Fechando Arquivo	28
4.13 – Abertura de Novo Documento em Branco	28
4.14 – Saindo do Word	29
5 – FORMATAÇÃO DE TEXTO E PARÁGRAFO	29
5.1 – Trabalhando com Texto Selecionado	29
5.1.1 – Seleção de Texto com o Teclado	29
5.1.2 – Seleção de Texto com o <i>Mouse</i>	30
5.1.3 – Na Barra de Seleção	30
5.2 – Formatando o Texto	30
5.3 – Alterando o Tipo e Tamanho da Fonte	31
5.4 – Realce	31
5.5 – Cor da Fonte	31
5.6 – Formatando por Meio do Menu	31
5.7 – Cópia de Formatos	33
5.8 – Voltar e Refazer Operações	33
5.9 – Movendo Blocos de Texto	33
5.10 – Parágrafos e Recuos	35
5.11 – Alinhamento dos Parágrafos	35
5.12 – Alinhamento e Recuos por Meio do Menu	35
5.13 – Recuos por Meio da Régua	36
5.14 – Recuos Automáticos	37
5.15 – Marcadores e Numeração de Parágrafos	37

5.16 – Personalizando os Marcadores e Numeração	38
5.17 – Modos de Exibição	39
6 – EXERCÍCIO	40
7 – COLUNAS	42
7.1 – Criando Colunas	42
7.2 – Colunas por Meio do Menu Formatar	43
8 – TABELA	44
8.1 – Criando uma Tabela	44
8.2 – Seleccionando Itens na Tabela	46
8.3 – Trabalhando na Tabela	47
8.4 – Classificando uma Coluna	49
8.5 – Botão Tabelas e Bordas	49
8.6 – Bordas e Sombreamento	51
9 – INSERÇÃO E FORMATAÇÃO DE FIGURAS	51
9.1 – Inserção de Figuras do Clip-Art	51
9.2 – Formatação de Elementos Gráficos	52
10 – EXERCÍCIO	52
11 – NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	55
11.1 – Inserindo Números de Páginas	55
12 – CABEÇALHO E RODAPÉ	55
12.1 – Criar Cabeçalho e Rodapé	55
13 – ESTILOS	56
13.1 – Controle de Fluxo de Texto	56
13.2 – Modificar um Estilo	57
14 – ÍNDICES	58
14.1 – Gerar Índice Analítico	58
14.2 – Gerar um Índice de Figura, de Tabela ou de Equação	58
15 – QUEBRA DE PÁGINA	58
15.1 – Para Inserir uma Quebra de Página Manual	59
15.2 – Para Remover uma Quebra de Página Manual	59
16 – LETRAS MAIÚSCULAS CAPITULADAS	59
17 – SÍMBOLOS	60
18 – LEMBRETES	60
19 – CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA	61
20 – VISUALIZAR IMPRESSÃO	61
21 – IMPRESSÃO DO DOCUMENTO	62
22 – JANELAS	63
23 – MALA DIRETA	63
23.1 – Criando o Documento Principal	63
23.2 – Origem de Dados	64
23.2.1 – Origem de Dados já Existente	65
23.2.2 – Nova Origem de Dados	65
23.3 – Inserir Campos de Mesclagem	67

23.4 – Botões da Barra de Ferramentas da Mala Direta	68
23.5 – Resumo da Mala Direta	69
24 – EXERCÍCIOS	70
24.1 – EXERCÍCIO 1	70
24.2 – EXERCÍCIO 2	71
24.3 – EXERCÍCIO 3	72
24.4 – EXERCÍCIO 4	73
24.5 – EXERCÍCIO 5	74
24.6 – EXERCÍCIO 6	74

1 – INTRODUÇÃO AO MICROSOFT WORD 2000

Antes de conhecer e iniciar o trabalho com o Microsoft Word 2000, é necessário entender o que significa o termo “processamento de textos”. Esse termo mostra, de maneira bem simples, que os textos podem ser processados à medida que são manipulados, ou seja, um texto começa com um aspecto bem rudimentar até transformar-se em um documento com um estilo bem profissional.

Os programas de processamento de textos possuem, principalmente, dois grandes recursos; a edição e a formatação. A edição é a habilidade de inserir texto dentro de um programa, fazer correções, salvá-lo em disco e alterá-lo sempre que necessário; e a formatação, por sua vez, é a habilidade de aplicar modificações ao documento e especificar como o texto aparecerá na tela e no papel.

Quando se escreve um documento, o texto é inserido dentro de um arquivo. A digitação no processador de textos eletrônico é feita quase da mesma forma como em uma máquina de escrever, com a vantagem de que os erros poderão ser corrigidos mesmo após a inserção do texto.

O Microsoft Word 2000 (aqui chamado de Word 2000) oferece um ambiente de trabalho ideal. Muitos dos comandos necessários para a produção de cartas, memorandos, relatórios e outros documentos com qualidade profissional estão disponíveis por meio de botões na tela.

Esse programa agrupa os comandos por ordem de função nos menus localizados na parte superior de sua janela. Por exemplo, o menu Arquivo contém os comandos que são utilizados para abrir, imprimir e salvar documentos. Alguns comandos, como por exemplo, o comando Fechar, executam uma ação no momento em que são escolhidos. Já outros como o Abrir, solicitam informações adicionais para que possam executar a ação correspondente.

Esta apostila tem como objetivo mostrar os principais recursos dessa versão e também toda a nova reformulação que o Word 97 sofreu para transformar-se em um programa ainda mais fácil de ser utilizado, pois esse processador de textos, o Word 2000, permite a total interação entre seus recursos e o usuário.

2 – INFORMAÇÕES BÁSICAS E NOVIDADES DO WORD 2000

Após o programa ter sido instalado, será exibido o seu nome na opção **Programas** no menu **Iniciar** do Windows. Entretanto, cada versão do Windows possui característica diferente umas das outras, e sendo assim, partiremos do pressuposto que o sistema operacional presente no computador seja o Windows 2000, aqui chamado apenas de Windows.

2.1 – Inicialização

Um fato bem interessante, é que muitas pessoas criam seus próprios atalhos no Windows e colocam seus programas em janelas personalizadas, ficando assim, difícil definir qual a forma de carregamento do programa para executá-lo e utilizá-lo.

Portanto, existem várias formas de carregar um determinado programa na tela e começar a utilizá-lo. Presume-se que a chamada do programa Microsoft Word esteja presente dentro da opção **Programas** no menu **Iniciar**, que fica localizada na parte inferior esquerda da janela principal do Windows. Execute os passos a seguir:

1. A partir da tela principal do Windows, pressione o botão esquerdo do *mouse* uma vez sobre o botão **Iniciar**, localizado na parte inferior esquerda, conforme a figura a seguir.



Botão Iniciar presente na barra de tarefas do Windows.

- Assim que aparecer o conjunto de opções, clique sobre **Programas** para que apareça um submenu onde está localizado o **Microsoft Word**. Observe o menu **Iniciar** na figura abaixo.



Menu Iniciar do Windows e o submenu Programas.

Observação: as informações no menu **Iniciar** podem variar conforme o Windows é apresentado em cada computador.

- Logo após, dê um clique sobre o item **Microsoft Word** para inicializar o programa.
- Espera o programa ser carregado na tela e observe que logo após o processo de inicialização é mostrada a tela de abertura.

2.2 – Características e Novidades

As características e as novidades presentes nesta versão 2000 para o Word são:

a) Instalação do Office 2000

O Microsoft Office 2000 determina a melhor instalação para o computador com base nos programas e definições que já estão instaladas e sendo usadas. Se o computador tiver uma versão anterior do Office, o Office 2000 usa o Assistente de Perfil do Office para preservar muita das definições do usuário. O Office 2000 também pode remover versões anteriores do Office.

b) Obtenção de programas

Conforme uso do Office, o usuário poderá ver atalhos, ícones e comandos para programas e componentes que não foram instalados durante a configuração. Quando precisar de quaisquer

desses programas ou componentes, pode-se simplesmente clicar no comando e o Office 2000 instalará o programa ou componente.

c) Office 2000 em execução

É possível consertar problemas com arquivos não fundamentais (como fontes e modelos) clicando em **Detectar e corrigir** no menu **Ajuda**. Esse comando reinstala os arquivos que estão faltando ou danificados. Os problemas com arquivos essenciais e entradas de registro são detectados automaticamente e consertados quando o Office é aberto.

d) Autocorreção

O usuário pode usar um recurso chamado **AutoCorreção** para detectar e corrigir erros tipográficos, palavras incorretas, erros gramaticais e aplicação de maiúsculas incorreta. O Word 2000 vem com uma lista de correções interna (chamada entradas de **AutoCorreção**), mas o usuário pode facilmente adicionar ou remover entradas.

Agora, a **AutoCorreção** tem mais poder para detectar e corrigir erros de ortografia comuns. Isso se deve ao fato de que esse recurso usa o dicionário principal do verificador ortográfico em vez de uma lista predefinida de correções ortográficas. É possível manter uma lista separada de entradas de **AutoCorreção** para cada idioma. O Word 2000 alternará para a lista adequada com base na formatação do idioma do documento.

e) Autoformatar ao digitar

O Word 2000 pode formatar um texto automaticamente enquanto este está sendo digitado. O Word 2000 automatiza a ênfase de fala inicial—isto é, detecta a formatação aplicada ao primeiro item da lista e aplica a mesma formatação ao próximo item.

f) Autocompletar

O Word 2000 pode oferecer sugestões automaticamente para o resto da palavra ou frase que o usuário está digitando, incluindo datas e entradas de **AutoTexto**.

g) Clicar e digitar

Use o recurso **Clicar e digitar** para inserir texto, elementos gráficos, tabelas ou outros itens rapidamente na área em branco de um documento. O recurso aplica automaticamente a formatação necessária para posicionar o item no local em foi clicado duas vezes. Por exemplo, para criar uma página de título, clique duas vezes no meio de uma página em branco e digite um título centralizado.

h) Área de transferência cumulativa

Use a nova área de transferência para reunir objetos de todos os seus programas, incluindo o navegador da *web*, e para colar esses objetos quando precisar deles. É possível armazenar até 12 objetos na Área de Transferência do Office.

i) Correção ortográfica e gramática

Para corrigir erros ortográficos e gramaticais sem ter que confirmar cada correção, use o recurso **AutoCorreção**. No Word 2000, ela é a mais poderosa ferramenta para corrigir automaticamente os erros ortográficos comuns.

j) Ortografia e gramática em outro idioma

Para verificar texto em outro idioma, é necessário instalar as ferramentas de ortografia e gramática daquele idioma. No Word 2000, certifique-se de que o idioma esteja ativado para

edição. Daí em diante, o Word detectará automaticamente o idioma nos documentos e usará as ferramentas de ortografia e gramática corretas.

k) Tabelas aninhadas

No Word 2000, é possível criar tabelas aninhadas – tabelas dentro de outras tabelas. Clique e arraste para desenhar uma tabela aninhada da mesma forma como faria para uma tabela qualquer.

l) Alinhamento vertical e horizontal

O usuário pode alinhar texto vertical e horizontalmente usando os convenientes botões de Barra de Ferramentas de Alinhamento. Se o texto tiver orientação vertical, os botões automaticamente se ajustam para fornecer o correto alinhamento.

m) Redimensionamento da tabela

- **Redimensionador de linha de tabela** – pode-se ajustar a altura de qualquer linha diretamente na tabela arrastando a borda da linha para cima ou para baixo, da mesma forma como larguras de colunas são ajustadas. Se mantiver a tecla **Alt** pressionada enquanto arrasta a borda da coluna, a nova régua vertical mostrará a altura exata da linha;
- **Alça de movimentação da tabela** – pode-se usar o *mouse* para mover sua tabela para outra posição na página;
- **Alça de redimensionamento da tabela** – pode-se alterar o tamanho da tabela inteira mantendo as mesmas proporções de linha e coluna.

n) Office Art

O usuário pode facilmente embelezar o seu texto e elementos gráficos usando as 100 autoformas ajustáveis, quatro tipos de efeitos de preenchimento – gradiente multicolorido, de textura, transparente e de figura – efeitos de sombra à direita e efeitos 3D. O Office Art é um nível de desenho rico e sofisticado que substitui o recurso de desenho do Word e é compartilhado por todos os aplicativos do Microsoft Office.

o) O novo Clip Gallery

Usando o novo Clip Gallery, o usuário pode organizar figuras em categorias personalizadas, atribuir palavras-chave a figuras, arrastar imagens para seus documentos do Office e deixar o Clip Gallery aberto em uma janela menor enquanto trabalha em seus documentos. O novo Clip Gallery também pode armazenar sons e vídeos.

p) Enviar documentos pelo correio eletrônico

Pode-se enviar uma cópia de um documento pelo correio eletrônico (*e-mail*) diretamente do Microsoft Word de maneira semelhante ao envio de uma mensagem. Na verdade, o documento é a mensagem de correio eletrônico. Isso facilita a colaboração em um documento por correio eletrônico porque o usuário pode editar o documento diretamente, sem ter que abrir ou salvar um anexo. Mensagens do Word são em formato “html”, de modo que seus destinatários não necessitem de *softwares* especiais para exibir a mensagem.

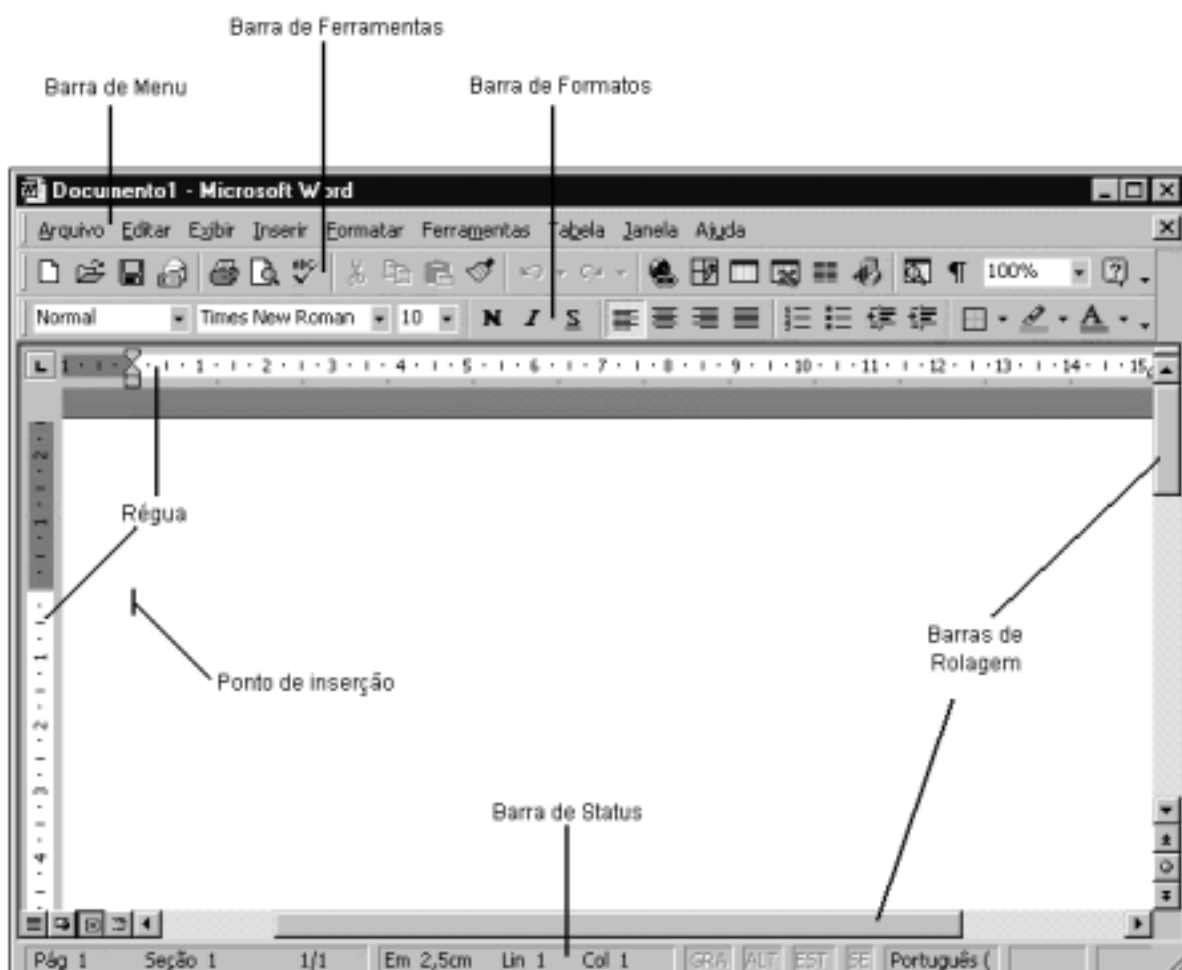
q) Criação de página da web

- **Salve seu documento como uma página da web** – salve facilmente seus documentos do Word para uso na *web* com o comando **Salvar como página da Web** (menu **Arquivo**);
- **Coloque seus documentos da web na web** – use o recurso **Pastas da Web** para gerenciar seus arquivos armazenados em um servidor *web*. Pode-se acessar o recurso **Pastas da Web** por meio do Windows Explorer ou de qualquer programa do Microsoft Office;

- **Assistente de página da web** – o assistente fornece modelos da *web* personalizados que você pode facilmente modificar para atender às suas necessidades. É possível escolher entre uma variedade de modelos de conteúdo que tratam de tipos comuns de páginas da *web*;
- **Hyperlinks** – pode-se clicar para vincular-se a qualquer arquivo do Office, página da *web* ou outro arquivo em qualquer *site* da internet ou intranet, ou em qualquer servidor de arquivos;
- **Páginas de quadros** – pode-se usar quadros para criar um *site* mais organizado, que permita que você ofereça mais informações ao seu público;
- **Modo de exibição de layout da web** – sem sair do Word, é possível usar o modo de exibição **Layout da web** para ver a aparência de suas páginas em um navegador;
- **Visualizar sua página da web** – sem salvar seu arquivo, pode-se visualizar rapidamente sua página em seu navegador com o comando **Visualização de página da Web** (menu **Arquivo**).

3 – TELA DE ABERTURA

Os respectivos menus e barras de ferramentas são bastante semelhantes aos das janelas com as quais outros produtos da Microsoft são desenvolvidos, tais como o Microsoft Access e o Microsoft Excel. Mesmo que não esteja familiarizado com os produtos da Microsoft, achará que a janela do Word 2000 é fácil de entender e prática de usar. Observe a figura abaixo:



Tela de abertura do Word 2000.

Quando o Word é iniciado, é apresentada a tela básica, a **Área de Trabalho**, em que um documento vazio é automaticamente aberto para que o usuário digite seu texto. A Área de Trabalho é a parte branca da tela, chamada de área de texto. A tela possui a Barra de Título, a Barra de Menu, as Barras de Ferramentas e a Barra de Status. Inclui também elementos como comandos de menus, quadros de diálogo e janelas.

O Word 2000 coloca à disposição os elementos usados com maior frequência. Para saber mais sobre determinado elemento, clique sobre o botão **Ajuda do Microsoft Word** na Barra de Ferramentas Padrão ou sobre a opção **O que é isto?** no menu **Ajuda**.

Por meio do primeiro botão, pode-se obter uma janela em que aparece um assistente de ajuda. Se você precisar de ajuda durante o seu trabalho, basta digitar a pergunta na caixa de texto do assistente e clicar no botão **Pesquisar**, enquanto que, ao utilizar o segundo botão, o ponteiro do *mouse* se transforma em uma seta e um ponto de interrogação, em que se deve apontar para o elemento sobre o qual se deseja obter informações e dar um clique. As opções mencionadas são apresentadas na figuras abaixo:



Botão Ajuda do Microsoft Word e opção O que é isto?.



Quando o assistente tiver uma dica para você, surgirá uma lâmpada.



Tela Assistente do Office.

Existem vários desenhos a sua escolha representando o assistente, como o Clip, Pingo, Gênio, Robô e outros. As figuras do Assistente do Office podem ser trocados clicando sobre o botão **Ajuda do Microsoft Word** na Barra de Ferramentas Padrão ou sobre a opção **Ajuda do Microsoft Word** no menu **Ajuda**. Para escolher seu assistente, escolha na caixa do assistente o botão **Opções**, guia **Galeria** ou clique com o botão direito do *mouse* no desenho do assistente e escolha opção **Escolher assistente**. Vá clicando no botão **Avançar**, até encontrar o seu assistente e depois, clique no botão **OK** para confirmar.



Demonstração de um dos assistentes e a respectiva caixa de ajuda.

3.1 – Barra de Título

Essa barra horizontal fica presente na parte superior de uma janela em que é exibido o nome do documento ou aplicativo. Ao carregar o Word 2000, essa barra fornecerá inicialmente o nome do arquivo, no caso será **Documento1** seguido pelo nome do programa. O nome **Documento1** informa que esse documento ainda não foi salvo. Esse nome será apresentado até que o documento seja salvo e receba um nome.

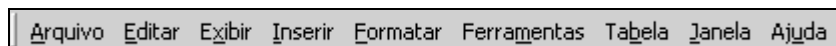
À esquerda da barra, encontra-se o botão do **Menu de Controle** da aplicação, que oferece as opções **Restaurar**, **Mover**, **Tamanho**, **Minimizar**, **Maximizar** e **Fechar o Word**. À direita da barra, encontram-se os botões **Minimizar** (reduz a aplicação a um ícone na Barra de Tarefas), **Restaurar** (retorna a janela a sua posição anterior) ou **Maximizar** (maximiza a janela para que a mesma ocupe toda a área do monitor de vídeo) e **Fechar** (fecha o aplicativo). A figura abaixo representa a Barra de Título em questão:



Barra de Título.

3.2 – Barra de Menu

Essa barra encontra-se abaixo da Barra de Título, na parte superior da janela do aplicativo e é responsável pelo acesso a todos os comandos do Word 2000. Os comandos existentes na Barra de Menu podem ser acessados pelo clique do *mouse* ou pelo pressionamento simultâneo das teclas **Alt** e a letra que estiver sublinhada no menu desejado. Observe a figura:



Barra de Menu.

3.3 – Barras de Ferramentas

Essa barra gráfica apresenta uma série de botões que desempenham alguns dos comandos mais comuns no Word 2000, como por exemplo: abrir, copiar e imprimir arquivos. As barras de ferramentas contêm botões que lhe oferecem rápido acesso, via *mouse*, a inúmeros comandos e recursos do Word 2000. Para exibir a Barra de Ferramentas, caso ela não esteja sendo mostrada na tela, escolha a opção **Barra de Ferramentas** a partir do menu **Exibir**. Poderá ser necessário aumentar a janela do Word 2000 até à largura máxima da tela para que se possa exibir toda a Barra de Ferramentas.

3.3.1 – Padrão

A Barra de Ferramentas Padrão possui a maioria dos comandos utilizados com mais frequência na execução de operações básicas do Word 2000, tais como, abrir um novo documento, salvá-lo, imprimi-lo, executar a correção ortográfica, inserir tabelas, entre outras. A Barra de Ferramentas Padrão e seus respectivos botões são mostrados na figura a seguir.




















Barra de Ferramentas Padrão e seus respectivos botões.

3.3.1.1 – Botões da Barra de Ferramentas Padrão



Novo – Abre um novo documento.
Menu **Arquivo/Novo**

-  **Abrir** – Abre um documento já editado.
Menu **Arquivo/Abrir**
-  **Salvar** – Salva (grava) o documento que está sendo editado.
Menu **Arquivo/Salvar**
-  **Imprimir** – Imprime todas as páginas de um documento.
Menu **Arquivo/Imprimir**
-  **Visualizar Impressão** – Exibe as páginas como serão impressas.
Menu **Arquivo/Visualizar Impressão**
-  **Ortografia e Gramática** – Ativa o revisor ortográfico e gramatical.
Menu **Ferramentas/Ortografia e gramática**
-  **Recortar** – Remove a área selecionada para a área de transferência.
Menu **Editar/Recortar**
-  **Copiar** – Copia a área selecionada para a área de transferência.
Menu **Editar/Copiar**
-  **Colar** – Insere o conteúdo da área de transferência no ponto de inserção desejado.
Menu **Editar/Colar**
-  **Pincel** – Copia a formatação do trecho selecionado para a posição especificada.
Menu **Editar/Copiar + Editar/Colar especial/Formatação**
-  **Desfazer Limpar** – Reverte à última ação.
Menu **Editar/Repetir limpar**
-  **Refazer Limpar** – Refaz a última ação.
Menu **Editar/Refazer limpar**
-  **Inserir Hyperlink** – O *hyperlink* permite pular para um local no documento atual ou página da *web*, para um documento do Word ou página da *web* diferente, ou para um arquivo criado em um programa diferente.
Menu **Inserir/Hyperlink**
-  **Barra de Ferramentas Web** – Exibe ou oculta a Barra de Ferramentas *web*.
Menu **Exibir/Barras de ferramentas/Web**
-  **Tabelas e Bordas** – Exibe ou oculta a Barra de Ferramentas Tabelas e Bordas.
Menu **Exibir/Barras de ferramentas/Tabelas e bordas**
-  **Inserir Tabela** – Insere uma tabela.
Menu **Tabela/Inserir Tabela**
-  **Inserir Planilha do Microsoft Excel** – Insere planilha do Microsoft Excel.
Menu **Inserir/Objeto/Planilha de trabalho do Microsoft Excel**
-  **Colunas** – Altera formato da coluna dentro das seções.
Menu **Formatar/Colunas**



Desenho – Exibe ou oculta a barra de ferramentas de desenho.
Menu **Exibir/Barras de ferramentas/Desenho**



Estrutura do Documento – Exibe ou oculta a estrutura do documento.
Menu **Exibir/Estrutura do documento**



Mostrar/Ocultar Caracteres Não-Imprimíveis – Exibe/oculta todos os caracteres não-imprimíveis.
Menu **Ferramentas/Opções/Exibir/Caracteres não-imprimíveis**



Zoom – Escala a visualização de edição.
Menu **Exibir/Zoom**



Assistente do Office – Exibe ou oculta assistente de dicas.
Menu **Ajuda/Ajuda do Microsoft Word**

3.3.2 – Formatação

Essa barra é utilizada para a exibição e aplicação de formatação de caracteres e parágrafos. Para exibir a Barra de Ferramentas Formatação, caso não esteja sendo visível, escolha a opção **Barra de Ferramentas** no menu **Exibir** e, escolha o item **Formatação**. Poderá ser necessário aumentar a janela do Word 2000 até a largura máxima da tela para exibir toda a barra. Observe a figura abaixo.

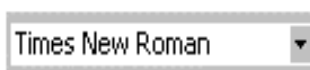


Barra de Ferramentas Formatação e seus respectivos botões.

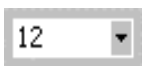
3.3.2.1 – Barra de Ferramentas de Formatação



Estilo – Estilos disponíveis para o documento.
Menu **Formatar/Estilo**



Fonte – Fontes disponíveis para o documento.
Menu **Formatar/Fonte/Fonte**



Tamanho da Fonte – Tamanho da fonte disponível para o documento.
Menu **Formatar/Fonte/Tamanho**



Negrito – Coloca negrito na área selecionada.
Menu **Formatar/Fonte/Estilo da Fonte/Negrito**













Itálico – Coloca itálico na área selecionada.
Menu **Formatar/Fonte/Estilo da Fonte/Itálico**



Sublinhado – Coloca sublinhado na área selecionada.
Menu **Formatar/Fonte/Estilo da Fonte/Sublinhado**



Alinhar à Esquerda – Alinha o texto selecionado à esquerda.
Menu **Formatar/Parágrafo/Recuos e Espaçamento/Alinhamento/Esquerdo**

- 
Centralizar – Centraliza o texto selecionado.
 Menu **Formatar/Parágrafo/Recuos e Espaçamento/Alinhamento/ Centralizado**
- 
Alinhar à Direita – Alinha o texto selecionado à direita.
 Menu **Formatar/Parágrafo/Recuos e Espaçamento/Alinhamento/Direito**
- 
Justificar (Alinhar entre as margens) – Alinha o texto no modo justificado.
 Menu **Formatar/Parágrafo/Recuos e Espaçamento/Alinhamento/ Centralizado**
- 
Numeração – Cria uma lista numerada.
 Menu **Formatar/Marcadores e numeração/Numerada**
- 
Marcadores – Cria uma lista com marcadores.
 Menu **Formatar/Marcadores e numeração/Com marcadores**
- 
Diminuir Recuo – Diminui o recuo da esquerda.
 Menu **Formatar/Parágrafo/Recuos e Espaçamento/Recuo/Esquerdo**
- 
Aumentar Recuo – Aumenta o recuo da esquerda.
 Menu **Formatar/Parágrafo/Recuos e Espaçamento/Recuo/Esquerdo**
- 
Bordas – Coloca as bordas no texto selecionado.
 Menu **Formatar/Bordas e sombreamento/Bordas**
- 
Realçar – Coloca o realce no texto selecionado.
- 
Cor da Fonte – Coloca a cor da fonte no texto selecionado.
 Menu **Formatar/Fonte/Cor**

3.3.3 – Tabelas e Bordas



Essa barra chamada Tabelas e Bordas, que só aparecerá na tela se a opção na opção **Barra de Ferramentas**, do menu **Exibir**, estiver selecionada. Caso não esteja, selecione-a para obter a visualização da respectiva barra, mostrada na figura abaixo.



Barra de ferramentas Tabelas e Bordas e seus respectivos botões.

Essa Barra de Ferramentas é utilizada para elaborar bordas que contornem objetos selecionados, aplicar linhas de um lado ao outro na tela, acima ou abaixo da seleção, aplicar sombreamentos que dão efeitos de destaque a seleções e algumas operações referentes a tabelas.

3.3.4 – Barra de Ferramentas Web

- 
Voltar – Volta página já selecionada anteriormente.
- 
Avançar – Avança página selecionada.



Parar Salto Atual



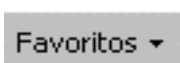
Atualizar Página Atual



Página Inicial



Pesquisa na Web – Acesso a *web*.



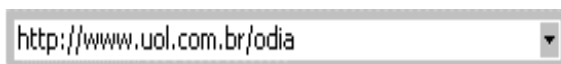
Favoritos – Relação dos Favoritos.



Ir – Contém a maioria das opções.



Mostrar Apenas Barra de Ferramentas Web



Endereço – Relação dos últimos endereços.

3.3.5 – Barra de Ferramentas Desenho



Desenhar – Contém opções para manusear com desenho.



Selecionar Objetos – Para selecionar objetos.



Girar Livrementemente – Para girar objetos.



Autoformas – Para desenhar alguns formatos de desenho.



Linha – Para desenhar uma linha.



Seta – Para desenhar uma seta.



Retângulo – Para desenhar retângulo.



Elipse – Para desenhar elipse.



Caixa de Texto – Caixa para digitar texto.



Inserir Wordart
Menu **Inserir/Objeto/Microsoft WordArt 2.0**



Cor de Preenchimento – Altera a cor do preenchimento do objeto.



Cor da Linha – Altera a cor da linha do objeto.



Cor da Fonte – Altera a cor da fonte



Estilo da Linha – Contém opções de escolha de linha.



Estilo de Tracejado – Contém opções de escolha de tracejado.



Estilo de Seta – Contém opções de escolha de seta.



Sombra – Opções de escolha de sombra de objetos.



Desenho 3D – Opções de escolha de desenho em 3D.

3.4 – Régua

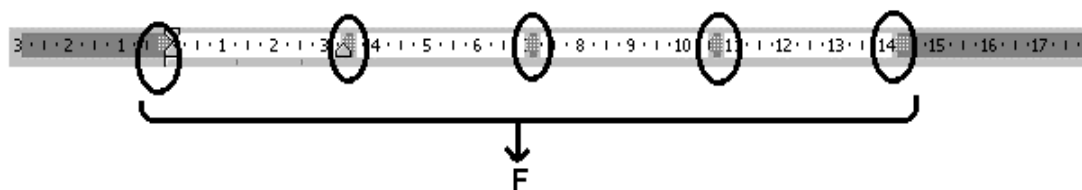
A régua é uma barra gráfica na parte superior da janela de documento, podendo ser utilizada para recuar parágrafos, definir tabulações, ajustar as margens da página e modificar as larguras das colunas de uma tabela. Pode-se modificar as unidades de medida na régua com o comando **Opções do menu Ferramentas** (guia **Geral**). Para exibir a régua, escolha a opção **Régua** a partir do menu **Exibir**. Poderá ser necessário aumentar a janela do Word 2000 até a largura máxima da tela para que ela possa ser inteiramente exibida. Observe a figura abaixo.



Apresentação da Régua.

As opções disponíveis na régua também podem ser acessadas via menu. Para definir medidas para as **margens** pelo menu, utilizar o comando **Configurar Página**, do menu **Arquivo**.










- A – Margem esquerda.
- B – Escala de recuo esquerda.
- C – Escala recuo de parágrafo.
- D – Escala recuo direita.
- E – Margem direita.
- F – Escala de tabela.

- **Escala de Recuo Direita/Esquerda (B e D)** – Selecione os parágrafos que você deseja recuar e, em seguida, arraste os marcadores de recuo na régua para o local desejado.
- **Escala de Recuo de Parágrafo (C)** – Basta posicionar em qualquer lugar do parágrafo e arrastar o marcador para alterar a primeira linha.
- **Margem Direita/Esquerda (A e E)** – Espaço para alteração das margens, diminuindo ou aumentando a distância do texto em relação à borda do papel.
- **Escala de Tabela (F)** – Mostra os pontos em que se iniciam as colunas e permite alterá-las. Basta estar dentro da tabela e arrastar os marcadores.

Para **Ocultar/Exibir** régua, utilizar menu **Exibir/Régua**.



3.5 – Tabulação

-  A – Parada de tabulação alinhada à esquerda.
-  B – Parada de tabulação centralizada.
-  C – Parada de tabulação alinhada à direita.
-  D – Parada de tabulação decimal.
-  E – Parada de tabulação barra

As paradas de tabulação são definidas para intervalos de **1,25 centímetros**. Para mover o ponto de inserção para a próxima parada de tabulação, pressionar a tecla **Tab**.

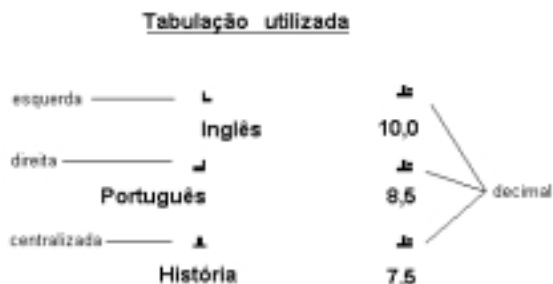
Para definir parada de tabulação personalizada em determinada posição, ou mudar a maneira segundo a qual o texto se alinha em determinada parada, utilizando a régua:

- Clicar sobre o botão na margem esquerda da régua para escolher o tipo de parada de tabulação desejada.
- Clicar sobre a régua para posicionar a parada de tabulação.

- Para mover as paradas de tabulação, arrastar o marcador de tabulação correspondente para a esquerda ou direita.
- Para remover uma parada de tabulação, arrastar o marcador correspondente para fora da régua.

A parada de tabulação apenas insere uma linha vertical na marca de tabulação.

Exemplo:




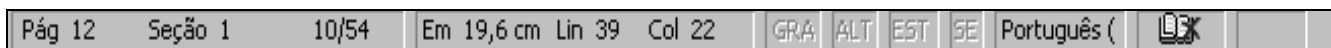
Para definir medidas exatas para as tabulações, utilizar o comando **Tabulação**, do menu **Formatar**.

3.6 – Barra de Status

Essa barra é uma linha que fica na parte inferior da janela do Word 2000, exibindo informações sobre o *status* atual do documento e do aplicativo. Essa barra mostra o número da página em que se encontra o cursor, a seção, o número de páginas do documento, a posição em centímetros, o número da linha e da coluna e o indicador de modo. O indicador de modo possui as seguintes identificações:

- GRA – Gravando macro.
- ALT – Controlar alterações.
- EST – Estender seleção.
- SE – Sobrescrever/Inserir.

Nessa barra, ainda tem-se o ícone de **Verificação Ortográfica Paralela**  que durante a inserção ou edição de texto na tela é apresentado como um lápis e quando o processo está paralisado, ele apresenta um X na cor vermelha. Observe a figura abaixo:



Barra de Status.

3.7 – Barras de Rolagem

Esse é um dispositivo gráfico utilizado para a movimentação vertical e horizontal por meio de um documento, utilizando-se o *mouse*. As barras de rolagem estão localizadas nas bordas direita e inferior da janela de documento. Pode-se exibir ou ocultar as barras de rolagem com as caixas de verificação barra de rolagem horizontal e barra de rolagem vertical, que são opções da guia **Exibir** da caixa de diálogo **Opções** no menu **Ferramentas** (guia **Exibir**).

4 – FUNDAMENTOS DO WORD

Ao processar textos, há a necessidade de execução de determinadas operações básicas, como por exemplo, a criação do documento, ou seja, a digitação, a gravação, a abertura de novos documentos ou já existentes, fechamento e finalização do programa, entre outras.

4.1 – Criando um Documento

Um documento vazio sempre será exibido ao se iniciar o programa, e esperará o início da digitação. Uma barra vertical intermitente, chamada ponto de inserção, indica o local em que o texto será inserido à medida que se for digitando.

Uma das maneiras mais simples de conhecer os comandos que o Word oferece é digitar um texto e, em seguida, aplicar os recursos disponíveis. Na janela de documento, onde o nosso texto será editado, basta digitar os caracteres, observando os seguintes detalhes:

- Não é necessário teclar **Enter** no final da linha.
- O cursor ao atingir a margem direita passa automaticamente para a próxima linha.
- Pressione **Enter** ao terminar um parágrafo.
- Para digitar caracteres acentuados, digite primeiro o acento, depois o caractere.
- Para obter o cedilha (Ç), digite primeiro o acento, depois o caractere C (se o teclado não for padrão ABNT2).

Utilize a tecla **Shift** para ter acesso aos caracteres especiais: ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + < > ? | { }, e para digitar caracteres maiúsculos, isso quando a tecla **Caps Lock** não estiver ativa.

Ao digitar textos no Word, depara-se com duas maneiras diferentes de fazê-lo. A primeira é chamada de **Modo de Inserção**, ou seja, à medida que as informações são digitadas, o texto que estiver à direita do ponto de inserção será deslocado para o mesmo sentido, fazendo com que o restante do texto sofra um encaixe entre as margens e se for o caso, será jogado para a linha abaixo e assim sucessivamente. Já a segunda maneira, seria o **Modo de Sobreposição**, este modo permite que se digite a informação, mas esta não desloca o restante do texto para a direita, e sim, sobrepõe o presente caracter pelo novo que está sendo digitado na posição do ponto de inserção.

Para alternar entre os dois modos, deve-se clicar duas vezes na opção SE presente no indicador de modo da Barra de Status, que fica na parte inferior da tela do Word ou ativando o botão do teclado **Insert**.

4.2 – Correção de Erros de Digitação

- A tecla retrocesso (**←Backspace**), no seu teclado, apaga o caractere anterior ao cursor.
- A tecla **Delete** apaga o caractere à direita do cursor.
- As **setas**, do teclado servem para mover-se pelo texto.
- Use o *mouse* para posicionar o ponto de inserção ou cursor, para isto, basta levar o ponteiro do *mouse* para a posição desejada e, logo após, dar um clique.

Texto de exemplo

A seguir, existe um texto que deverá ser digitado exatamente como ele se apresenta. Como o padrão do Word faz a correção ortográfica, durante a digitação, ocorrerá, às vezes, o aparecimento de uma linha vermelha ondulada sob as palavras estranhas ao dicionário ou sob as palavras digitadas erradas, não se preocupe com este recurso agora, em seguida nós o estudaremos.

Para exercitar, digite o texto a seguir (incluindo os erros) obedecendo as orientações apresentadas no item anterior:

A ORIENTAÇÃO DOS ANJOS NO CAMINHO DA VIDA

Dizem que, além de Jesus, talvez nenhum ser na história tenha servido a um propósito tão importante quanto Maria, Sua mãe. Os anjos desempenharam um importantíssimo papel durante esse período crucial, avisando, alertando, protegendo, confirmando situações, fatos, notícias.

Ao ser avisada pelo anjo Gabriel que seria a mãe de Cristo, Maria respondeu: “Eis aqui a serva do Senhor; cumpra-se em mim de acordo com a tua palavra”. Isso demonstra a confiança e a entrega que sentimos quando diante de um contato angélico - nós sabemos que vem de Deus. E por mais especial que seja o nosso lugar no plano de Deus, Ele não nos impõe nada à força. Manda sim seus anjos para nos guiar e não nos obriga a nada.

Quando soube da gravidez de Maria, José ficou consternado. E foi um anjo que veio esclarecer-lhe a situação, ajudando-o a superar esse momento de dúvida. Um anjo contou-lhe, em sonhos, que a criança era filha do Espírito Santo. A viagens dos dois, o nascimento da criança, a proteção contra a decisão de Herodes – em tudo, os mensageiros de Deus estiveram presentes, com proteção e orientação divinas.

Pois os anjos continuam presentes até hoje, aí ao seu lado, por exemplo. Respirando seu ar, torcendo por você. Basta você se dispor a ouvi-los...

O que os anjos mais transmitem, nas inúmeras histórias que ouvimos e lemos, é a autoconfiança. Os anjos não resolvem o problema, mas mostram como podemos utilizar nossos talentos para solucionar a questão. Tudo depende da nossa esperança e positividade.

Os anjos nos indicam o caminho melhor a seguir, e nos encorajam a continuar progredindo. Mas há detalhes importantes que devem ser observados: devemos estar dispostos a procurar e a ouvir a orientação angélica e dispostos a proceder de acordo com a orientação recebida. Aceitação é a palavra-chave. Confiança a atitude correta. Entrega, o movimento, a atividade.

Extraído da Revista: “Anjos – Tudo o que você queria saber”

4.3 – Salvando o Texto

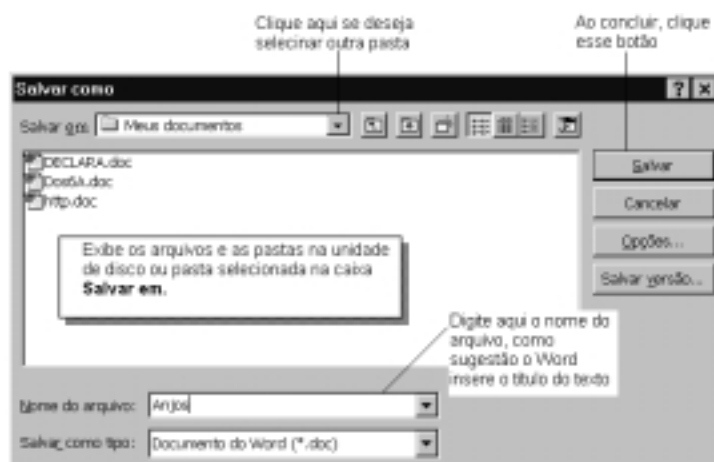
O texto que você criou e ainda não salvou, reside, praticamente, na memória do computador, para obter uma cópia permanente no disco rígido do seu equipamento é necessário salvá-lo. Na primeira vez que o documento é salvo, o Word 2000 exibe a caixa de diálogo **Salvar como**, no qual se especifica o nome, local e formato de arquivo para o documento ativo. O salvamento de um texto é um procedimento que deve ser realizado o mais rápido possível, devido às possibilidades de perda do documento, ocasionado principalmente por oscilações na rede elétrica.



Para salvar um documento escolha a opção **Salvar** do menu **Arquivo** ou a ferramenta **Salvar** da Barra de Ferramentas.



Quando o Word é carregado, o documento apresentado recebe o nome provisório de **Documento1**. Ao selecionar a opção de salvamento pela primeira vez, será solicitado o nome do documento que poderá conter até 256 caracteres, incluindo espaços.



- **Nome do arquivo** – para salvar o documento com um novo nome, basta digitá-lo nesta caixa e logo após selecionar o botão **Salvar**.
- **Salvar como tipo** – o Word 2000 permite salvar o documento em muitos outros formatos. A lista de formatos depende dos conversores que foram instalados.
- **Salvar em** – selecione a unidade de disco e a pasta em que deseja armazenar o documento.

À medida que for sendo modificado o documento, ou seja, acrescentando, eliminando, modificando ou reposicionando o texto, deve-se salvar as alterações feitas.

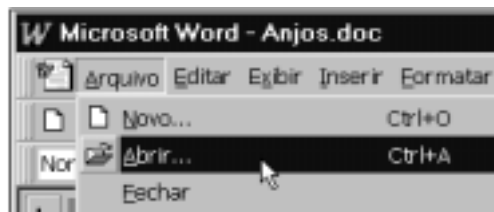
De agora em diante, toda vez que for selecionado o botão **Salvar**, não será mais apresentada a caixa de diálogo **Salvar como**, pois o documento já recebeu o nome na primeira vez em que foi salvo. Para que a caixa de diálogo seja apresentada novamente, para renomeá-lo ou posicioná-lo em outro local, deve ser selecionado o comando **Salvar como** no menu **Arquivo**.

A gravação automática é um recurso que salva seu texto, protegendo-o contra a perda de dados em casos de queda de energia elétrica ou acidentes. Pode ser ativada e configurada para gravar o seu texto num período estipulado pelo usuário por meio do menu **Ferramentas/Opções/Salvar**.

Quando você pede para fechar o Word, normalmente ele pede para salvar o documento, caso você não o tenha salvado.

4.4 – Abrindo um Arquivo

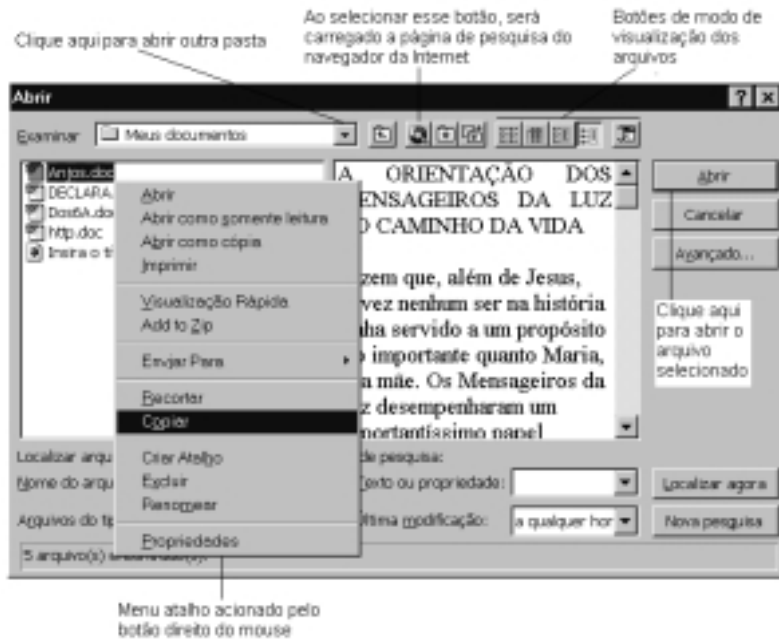
Toda informação contida em seu disco é identificada por um nome, para o sistema, são arquivos. Existem vários arquivos de diversos tipos e tamanhos. Quando for acionada a opção de abertura de arquivo, iremos ver apenas os tipos de arquivos criados pelo Word. Esta é a opção padrão.



Para abrir um arquivo, use a opção **Abrir** do menu **Arquivo** ou, clique sobre a ferramenta **Abrir** da Barra de Ferramentas.



O quadro que é exibido, não só permite abrir um arquivo, como também visualizá-lo, localizar um determinado arquivo e até obter recursos como: **Renomear**, **Copiar**, **Excluir** (esses comandos ficam disponíveis dando um clique, com o botão direito, sobre o arquivo).



4.5 – Movimentação em um Documento

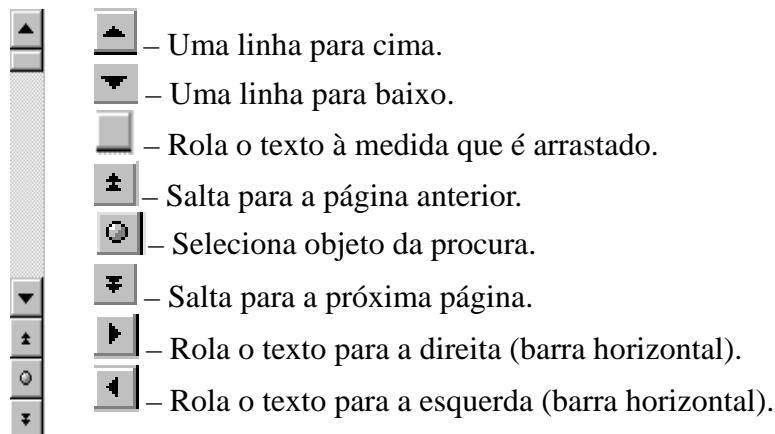
Movimenta-se pelo documento, principalmente, quando este é extenso. Verificamos que uma das formas de se movimentar é usando as setas do teclado, mas existe uma série de atalhos de movimentação por meio do teclado ou usando o *mouse*.

Tecla	Posicionamento do Cursor
Ctrl + →	Início da próxima palavra
Ctrl + ←	Início da palavra anterior
Ctrl + ↓	Início do próximo parágrafo
Ctrl + ↑	Início do parágrafo atual
Ctrl + ↑ duas vezes	Início do parágrafo anterior
PgUp	Tela para cima
PgDn	Tela para baixo
Ctrl + PgUp	Primeira linha da tela
Ctrl + PgDn	Última linha da tela
Alt + Ctrl + PgUp	Até a parte superior da página anterior
Alt + Ctrl + PgDn	Até a parte superior da página seguinte
Home	Início da linha atual
End	Fim da linha atual
Ctrl + Home	Início do documento
Ctrl + End	Fim do documento
F5	Ativa a caixa de diálogo Ir Para
←	Caracter à esquerda
→	Caracter à direita
↑	Uma linha para cima
↓	Uma linha para baixo

4.6 – Usando o *Mouse*

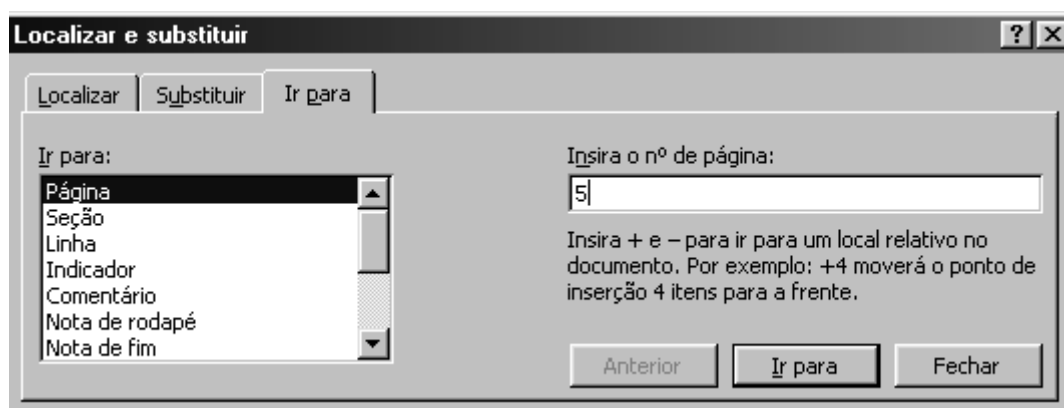
As barras de rolagem substituem a operação de algumas teclas, para os admiradores do *mouse*, e é um atalho muito útil e prático.

Aplicação dos objetos



4.7 – Saltar para uma Determinada Página

Ao pressionar a tecla **F5**, a caixa de diálogo **Localizar e Substituir** é apresentada com a guia **Ir para** solicitando o número da página; entre com o número desejado e clique sobre o botão **Ir para**, a página desejada é apresentada. Para encerrar, clique sobre o botão **Fechar**.



Verificamos que o comando **Ir para** faz parte do quadro de diálogo **Localizar e Substituir**, a seguir veja como utilizar tais recursos disponíveis nas outras guias.

4.8 – Localizar e Substituir Texto

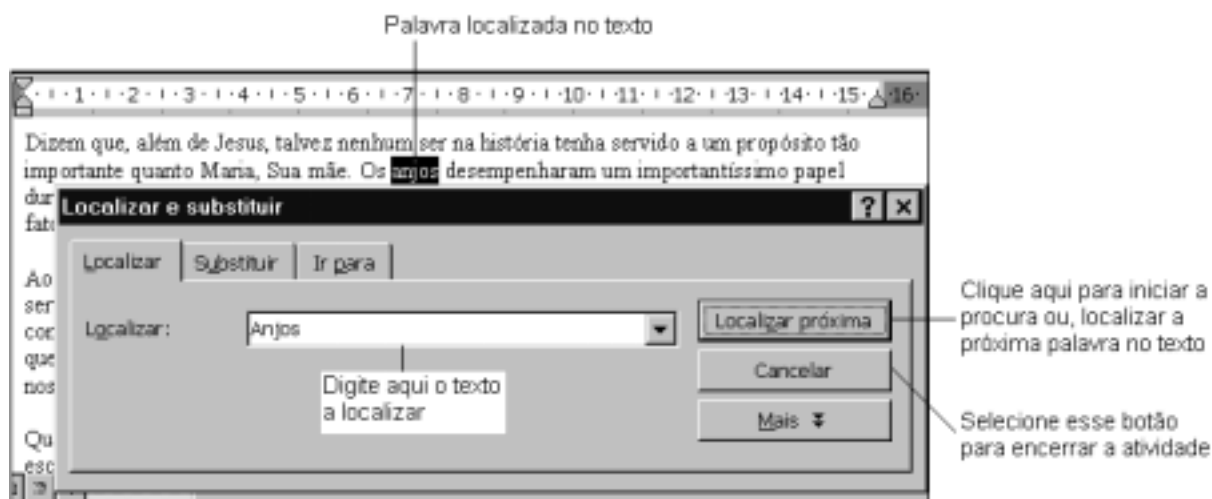
O recurso de **Localizar e Substituir** irão nos ajudar na localização de algum texto dentro do documento e substituir por um outro, desta forma não iremos gastar tempo, por exemplo, na substituição de uma determinada palavra do texto, que aparece várias vezes, por um sinônimo.



O Word 97 oferece um novo recurso na barra de rolagem vertical, é o botão **Selecionar objeto da procura**, nele encontraremos opções de localizar diversos tipos de objetos como: gráficos, tabelas, comentários e a opção de localizar texto.

4.9 – Localizar Texto

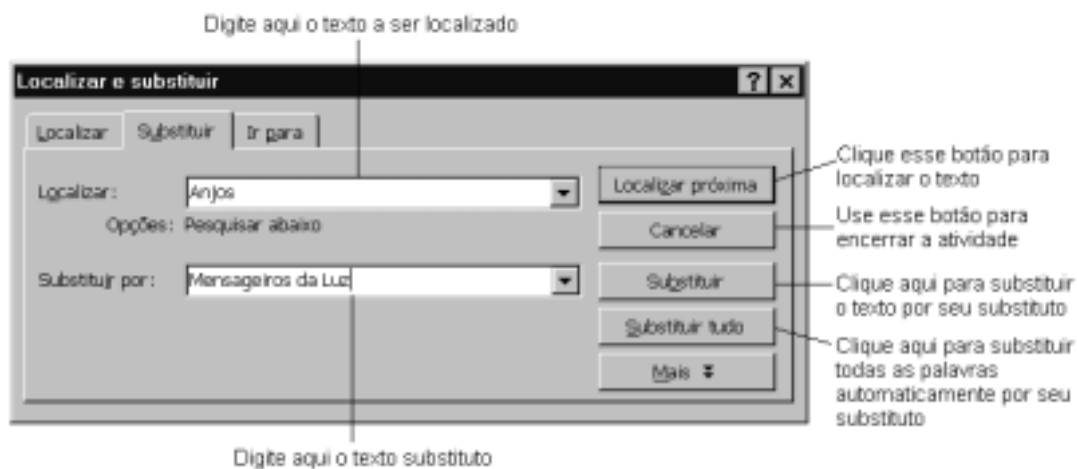
Para localizar um texto no documento, selecione a opção **Localizar** do menu **Editar**, ou escolha a opção **Localizar** do botão **Selecionar objeto da procura**, em seguida, digite o texto a localizar. Logo após, clique sobre o botão **Localizar próxima**. Caso a palavra exista, o Word mostrará a primeira palavra localizada e dará opção de **Localizar a próxima**. Para encerrar, clique sobre o botão **Cancelar**.



4.10 – Substituindo Texto

Vimos que a opção **Localizar** apenas encontra o texto desejado, agora veremos como encontrar e substituir um texto. Como exemplo, vamos substituir a palavra *Anjos* do nosso texto de exemplo, pelas palavras: *Mensageiros da Luz*.

Para iniciar o processo, escolha a opção **Substituir** do menu **Editar** ou selecione o botão **Selecionar objeto da procura** da barra de rolagem vertical, em seguida, clique sobre a guia **Substituir** do quadro de diálogo **Localizar e substituir**. Logo após, digite o texto a ser encontrado (*Anjos*) e seu substituto (*Mensageiros da Luz*), em seguida, clique no botão **Localizar próxima**; caso o texto exista, o Word mostra a primeira palavra *Anjos*, e você terá a opção de substituir palavra por palavra – botão **Substituir** ou, substituir todas as palavras *Anjos* automaticamente – botão **Substituir tudo**.



4.11 – Correção Ortográfica

Como vocês perceberam, algumas palavras foram sublinhadas indicando que estas não fazem parte do dicionário, por estarem incorretas ou, simplesmente, não constarem no dicionário. Para

solucionar a questão, clique sobre a palavra sublinhada (com uma linha vermelha ondulada) com o botão direito do *mouse*.



Um menu será apresentado com algumas palavras parecidas com a que você digitou – servem como sugestão para substituir a palavra no texto – caso você clique numa das palavras, esta substituirá a do texto. Outras opções são apresentadas:

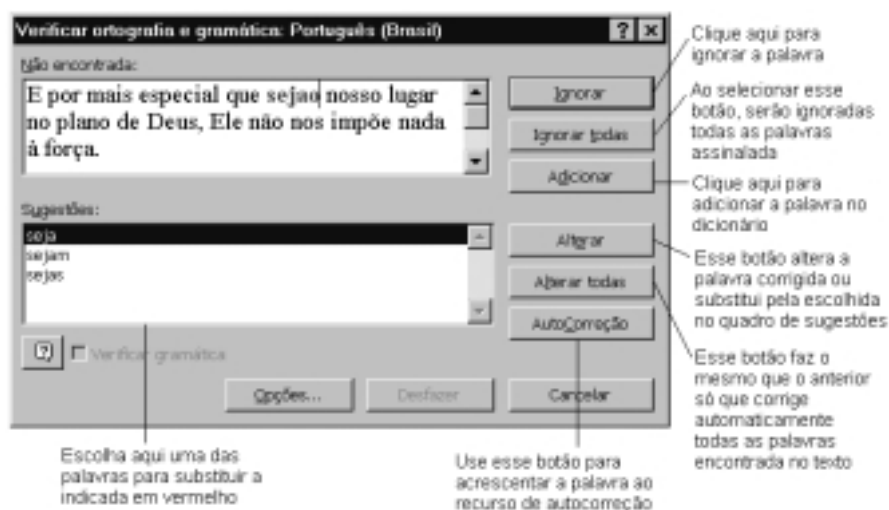
Ignorar Tudo – Irá ignorar essa palavra em todo o texto, caso exista.

Adicionar – Adiciona essa palavra ao dicionário.


Autocorreção – Exibe lista de palavras sugeridas e, caso selecione uma delas, acrescenta mais uma palavra ao recurso de autocorreção, isto é, toda vez que for digitada a palavra em questão, será substituída automaticamente pela escolhida na lista de sugestão. Mais a frente, será mostrado maiores detalhes sobre esse recurso.

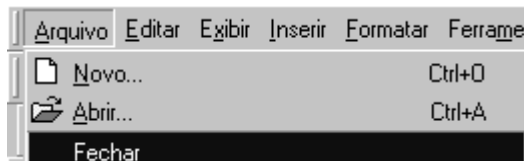
Verificar Ortografia – Verifica a ortografia do documento, nesse caso será apresentado o quadro de diálogo **Verificar Ortografia**, permitindo a correção de todas as palavras marcadas. No quadro **Alterar para:**, você poderá entrar com a correção.

Como exemplo, temos o quadro a seguir **Verificar Ortografia** indicando que a palavra *sejao* não foi encontrada e como sugestão o sistema indica seja, mas o erro ocorre pela falta de espaço entre a palavra *seja* e o artigo *o*. Neste caso, realize a correção no quadro de texto que mostra a palavra desconhecida em vermelho e, em seguida, clique sobre o botão **Alterar**, com isto a palavra é corrigida no texto e o **Verificador** salta para outra palavra.




4.12 – Fechando Arquivo

O comando **Fechar**  localizado no canto direito da Barra de Menu ou no menu **Arquivo/Fechar**, não significa necessariamente finalizar, pois existe tal comando, presente no menu **Arquivo**. O comando fechar permite fechar o documento atualmente ativo, porém o Word ainda continuará aberto. Esse comando é aplicado para liberar a memória correspondente a um documento que esteja sendo manipulado no momento. Assim, pode-se abrir um novo, ou até um já existente.



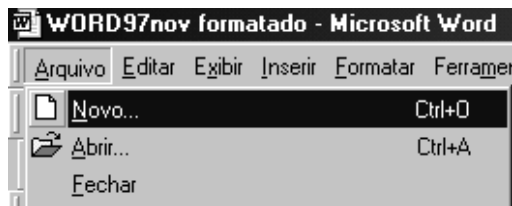
Não é obrigatório fechar um determinado arquivo para que seja aberto outro, pois quando o segundo é aberto, o primeiro é apenas sobreposto, ficando assim, em segundo plano. Para retorná-lo à tela, deverá ser escolhido seu nome na lista que estará presente na parte inferior do menu **Janela** que automaticamente o documento é colocado em primeiro plano alternando-se com o outro.

Observação: é possível abrir vários documentos simultaneamente (até o limite da memória do computador).

1. Após ter salvo o documento, feche-o selecionando a opção **Fechar** no menu **Arquivo** ou clique sobre o botão **Fechar**  da Barra de Menu.
2. A janela do documento desaparece, mas o Word 2000 ainda continua na tela.

4.13 – Abertura de Novo Documento em Branco

Se por acaso for necessário trabalhar com um documento vazio após ter trabalhado com outro, deve-se selecionar o comando **Novo** no menu **Arquivo** ou escolhido o botão **Novo** na Barra de Ferramentas Padrão.

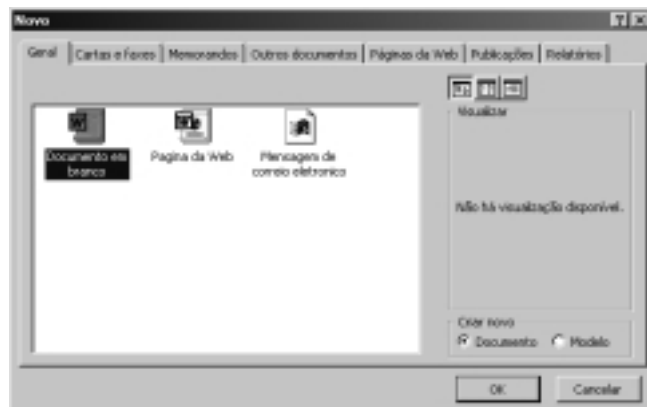


Uma das novidades presentes do Word 2000, é que ao abrir um novo documento, surge um novo botão na barra de tarefas do Windows, informando que também uma nova janela foi aberta. Antigamente, no Word 97, o documento seria aberto na mesma janela do programa sobrepondo o documento anterior.



Quando for selecionado o botão **Novo**, um novo documento em uma nova janela, baseado no modelo *Normal*, surge na tela pronto para receber as informações necessárias, e se for selecionado o comando **Novo** através do menu, aparecerá na tela a seguinte caixa de diálogo.

Observe a figura abaixo:



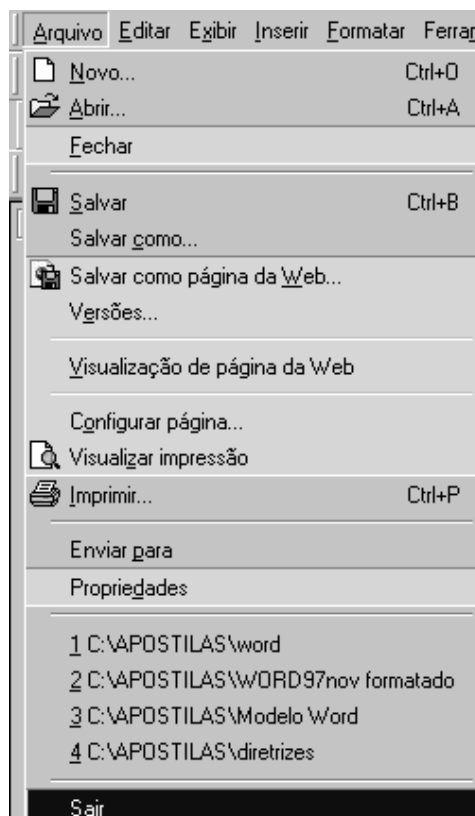
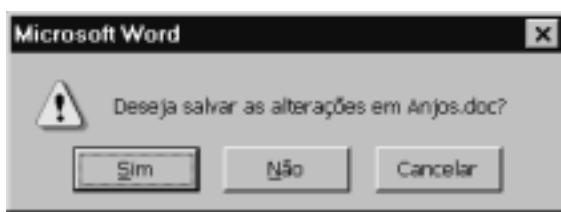
Caixa de diálogo Novo.

1. Selecione o menu **Arquivo**.
2. Agora escolha a opção **Novo**.
3. Na caixa de diálogo **Novo** escolha o ícone **Documento em branco** e logo após clique no botão **OK**.

Observe que surge na tela um documento vazio com o nome *Documento2* (veja a barra de título).

4.14 – Saindo do Word

Caso já tenha salvado o seu documento, basta dar um clique sobre o botão **Fechar [X]**, localizado no canto superior direito da Barra de Título ou clicar sobre o menu **Arquivo** na opção **Sair**. Se foi feita alguma alteração em seu documento e tentou fechar a janela do Word, será apresentado um quadro de diálogo solicitando se você deseja salvar ou não o documento antes de sair.



5 – FORMATAÇÃO DE TEXTO E PARÁGRAFO

5.1 – Trabalhando com Texto Selecionado

Muitos recursos oferecidos pelo Word dependem de uma região previamente selecionada. Operações como aplicação de formatos (negrito, itálico), mudança do tipo de letra (fonte), mover um bloco de texto são recursos que necessitam de um texto marcado. Podemos selecionar textos por meio do teclado ou *mouse*. A seguir temos a duas formas de seleção.

5.1.1 – Seleção de Texto com o Teclado

Tecla	Resultado
Shift + →	Seleciona a partir do cursor (para a direita)
Shift + ←	Seleciona a partir do cursor (para a esquerda)
Shift + ↓	Seleciona a partir do cursor até as próximas linhas
Shift + ↑	Seleciona a partir do cursor até as linhas anteriores

Ctrl + T	Seleciona todo o texto
F8 (duas vezes)	Seleciona palavra atual
F8 (três vezes)	Seleciona a sentença
F8 (quatro vezes)	Seleciona o parágrafo
F8 (cinco vezes)	Seleciona todo o texto

Para desativar o modo **Estender Seleção** (F8), pressione a tecla **Esc**.

5.1.2 – Seleção de Texto com o *Mouse*

<i>Mouse</i>	Resultado
Arrastando	Seleciona a região sob o ponteiro
Clique duplo	Seleciona a palavra
Clique triplo	Seleciona o parágrafo
Clique + Shift	Seleciona as palavras do cursor até o ponteiro
Clique + Ctrl	Seleciona uma sentença

5.1.3 – Na Barra de Seleção



Arrastando	Seleciona as linhas a partir do ponteiro
Um clique	Seleciona a linha inteira
Clique duplo	Seleciona o parágrafo
Clique triplo	Seleciona todo o texto ou use o menu Editar/Selecionar Tudo

Para desmarcar a seleção, basta pressionar o *mouse* fora da área selecionada.

5.2 – Formatando o Texto

Estando com uma região selecionada, poderemos aplicar certos tipos de formatos que mudarão a aparência do texto. Estes recursos estão disponíveis por meio de botões localizados na barra de formatação ou, por meio do menu, neste caso poderemos aplicar diversos efeitos a uma única região selecionada.

Efeitos de **Negrito**, *Itálico* e Sublinhado.

Na Barra de Formatação encontramos os botões para aplicação desses efeitos. Eles são identificados pela letra do nome do próprio efeito, isto é, N de negrito, I de itálico e S de sublinhado.



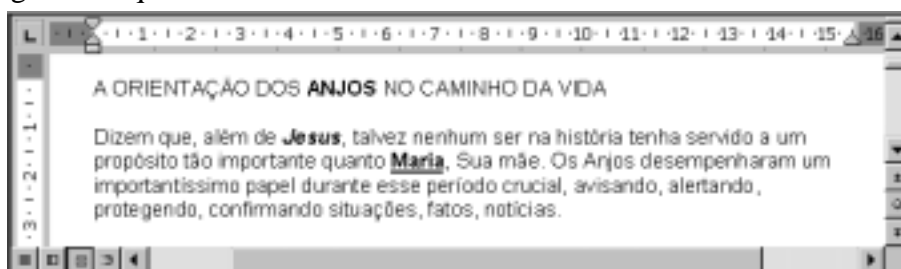
N de negrito. Pressionando Ctrl+N, obterá o mesmo resultado

I de itálico. Pressionando Ctrl+I, obterá o mesmo resultado

S de sublinhado. Pressionando Ctrl+S, obterá o mesmo resultado

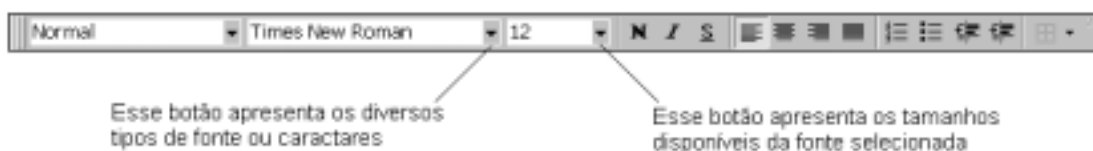
Para aplicarmos tais efeitos, basta selecionar a região e dar um clique sobre o efeito desejado.

Poderá ser aplicado mais de um efeito na mesma região. Para remover o formato, selecione a região e clique outra vez o botão.

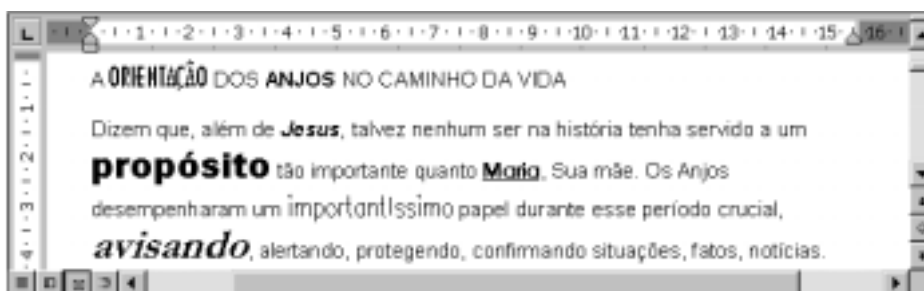


5.3 – Alterando o Tipo e Tamanho da Fonte

Mudar o tipo da fonte ou caractere é tão fácil quanto a aplicação dos efeitos que acabamos de estudar. Como vimos, a aplicação desses efeitos requerem uma região previamente selecionada. Com a região selecionada, basta dar um clique no botão **Fonte** para a escolha do tipo desejado, localizado na Barra de Formatação. O mesmo procedimento deve ser usado para o botão **Tamanho da fonte**.

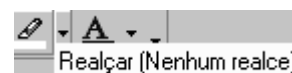


Após aplicarmos alguns destes recursos teremos o seguinte:



5.4 – Realce

Serve para marcar um texto de modo que fique **realçado** do restante do documento.



Selecione o texto, depois abra as opções do **realce** através da seta ao lado do botão e escolha o realce desejado. Também poderá clicar no botão do realce e depois selecionar o texto. Para remover o realce clique sobre a seta ao lado do botão e escolha nenhum.

5.5 – Cor da Fonte

Você poderá mudar a **cor da fonte** automaticamente por meio desse botão. Basta selecionar o texto e clicar nesse botão. Poderá utilizar também o menu **Formatar/Fonte/Fonte**.

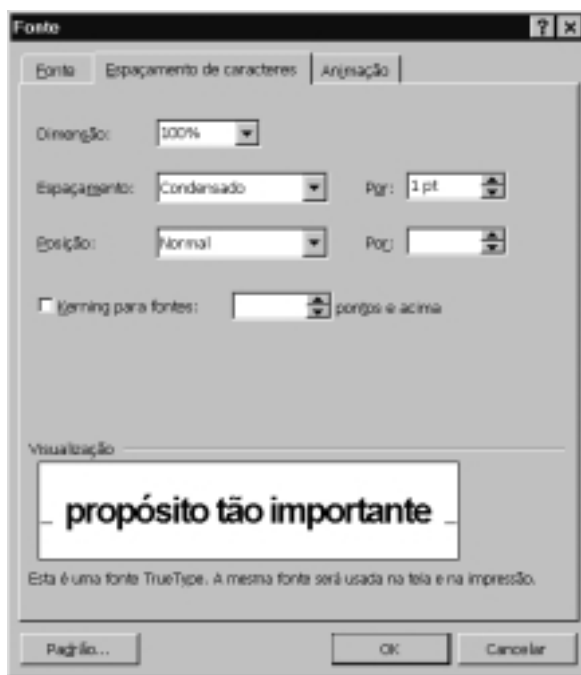


5.6 – Formatando por Meio do Menu

Os recursos que acabamos de estudar, também estão disponíveis no menu **Formatar**. Antes de ativá-lo, selecione a região que deseja aplicar os diversos recursos que esta opção lhe oferece, em seguida, escolha a opção **Fonte**.



Após a confirmação, clique no botão **OK**, selecione outro texto e use o mesmo comando do menu **Formatar** para ter acesso à guia **Espaçamento de caracteres**. Nessa guia encontraremos opções para aumentar ou diminuir os espaços entre os caracteres.

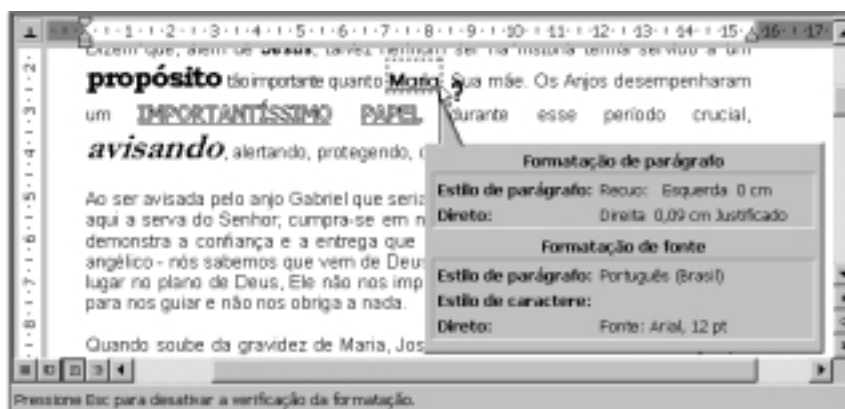


Pela da guia **Animação**, poderemos acrescentar a região selecionada, efeitos especiais como:

- segundo plano intermitente,
- texto em fagulhas,
- tracejado preto em movimento,
- tracejado vermelho em movimento,
- tremido.

Mas, tais recursos têm apenas efeito visual, isto é, não poderão ser impressos.

Uma maneira rápida de saber quais os formatos aplicados em uma determinada palavra, é pressionando as teclas **Shift + F1** para ativar o processo, em seguida, clique sobre a palavra desejada. Para desativar o recurso, pressione outra vez **Shift + F1** ou a tecla **Esc**.



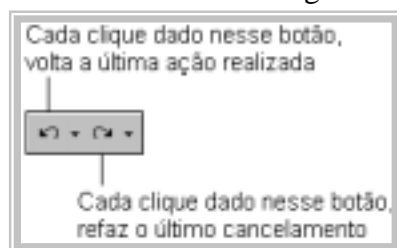
5.7 – Cópia de Formatos

Para copiar formatos, selecione o texto que já possui efeitos, clique sobre a ferramenta **Pincel** e, em seguida, arraste o ponteiro do *mouse* sobre a região que deseja copiar formato. Por exemplo, a palavra **PROPÓSITO**, no texto, possui fonte e tamanho específicos, se desejarmos aplicar esses efeitos à palavra **ORIENTAÇÃO** (título do texto), sem recorrer aos botões **Fonte** e **Tamanho de fonte**, basta realizar os procedimentos para copiar formatos.



5.8 – Voltar e Refazer Operações

Este recurso será de extrema importância para você. Selecione um parágrafo qualquer, agora, pressione a tecla **Delete**, apagamos toda a região selecionada, mas fique tranqüilo, por meio do menu **Editar** encontramos a opção **Desfazer** que resolverá este aparente problema, isto é, caso você tenha realizado alguma operação indesejada, basta recorrer a este recurso.




O Word permite voltar às últimas 99 ações e dispõe deste recurso, também, por meio do botão **Desfazer** localizado na Barra de Ferramentas. Ao lado desse botão encontramos o botão **Refazer** que servirá para refazer o que o botão **Voltar** cancelou.

5.9 – Movendo Blocos de Texto

O recurso de movimento de blocos é muito útil quando desejamos copiar ou transferir partes do texto para uma outra posição ou, até mesmo para outros documentos. Dessa forma não há necessidade de digitarmos textos que já existem gravados em algum arquivo.

Esta operação poderá ser aplicada por meio do *mouse* ou, usando botões específicos da Barra de Ferramentas; nesse caso o Word recorrerá a uma técnica de armazenamento temporário chamado **Área de Transferência**. Essa área armazenará o que foi enviado (texto, imagem ou outros

objetos), e ficará disponível para ser transferido, o conteúdo permanece na Área de Transferência até que você envie outros dados.

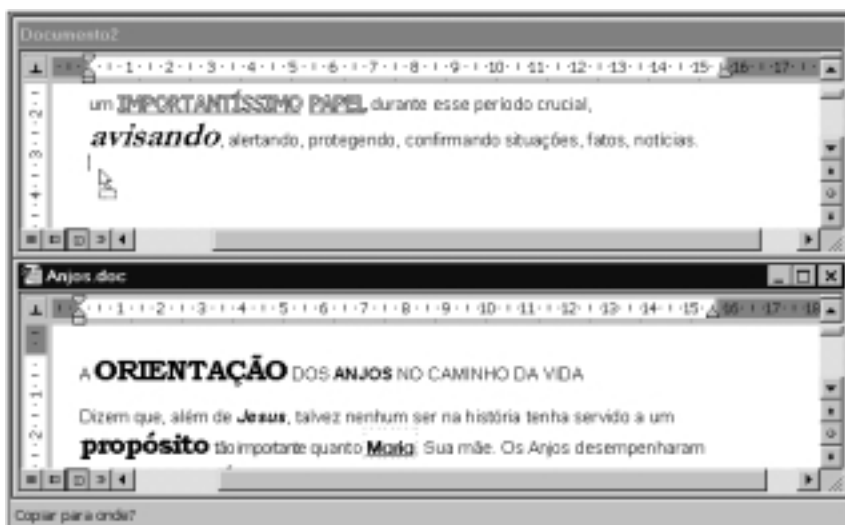
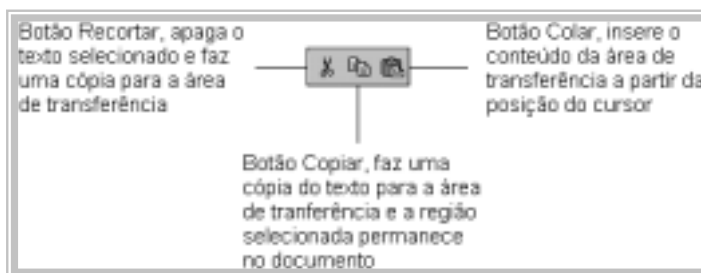
Para entendermos melhor esses recursos, vamos criar um novo documento com um clique sobre o botão  Novo (primeiro botão do lado esquerdo da barra de ferramentas). Um novo documento é apresentado pronto para receber um texto, mas iremos transferir algumas informações para ele. Agora, selecione a opção **Organizar tudo** do menu **Janela** para visualizarmos as duas janelas.

Vamos copiar o primeiro parágrafo do texto para o novo documento que criamos. Para isso, selecione o parágrafo e, em seguida, clique sobre a ferramenta **Copiar**. Dê um clique na nova janela para ativá-la e, em seguida, clique no botão **Colar**. Pronto, o texto aparece a partir do cursor, isto é, você poderá inserir o texto em qualquer ponto do documento, basta posicionar o cursor no local desejado.



Se no lugar do botão **Copiar** você tivesse usado o botão **Recortar**, o texto selecionado seria apagado do documento de origem, sendo esta a única diferença.

Outra forma de mover blocos é usando o *mouse*. Mantendo as duas janelas visíveis, selecione o título do texto e, em seguida, arraste-o para a outra janela soltando no local desejado. O cursor fica pontilhado e indica a posição; caso solte o botão do *mouse*, será naquela posição que o texto ficará. Se desejar que o texto não seja apagado da origem, mantenha a tecla **Ctrl** pressionada à medida que arrasta.



5.10 – Parágrafos e Recuos

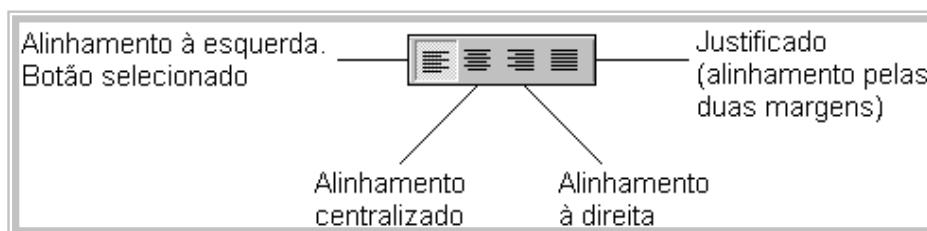
Ao digitarmos o texto, percebemos que o alinhamento padrão é o esquerdo, mas, se desejarmos, poderemos modificar o alinhamento e acrescentar recuos à esquerda ou à direita, por meio destes recursos mudaremos a aparência dos parágrafos.

Os parágrafos são identificados pela marca, para exibi-las, clique sobre o botão de mesmo símbolo localizado na Barra de Ferramentas. Esse botão exibe e oculta caracteres não imprimíveis, isto é, marcas de parágrafos, espaços em branco, tabulação, quebra de página, etc.

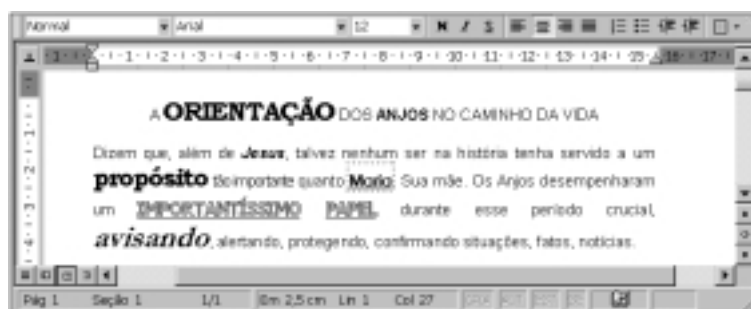
5.11 – Alinhamento dos Parágrafos

Uma forma prática de alinharmos os parágrafos é usando as ferramentas de alinhamento localizadas na barra de formatação.

Para aplicar este recurso será necessário estar com o cursor posicionado no parágrafo que receberá o alinhamento, caso dese-



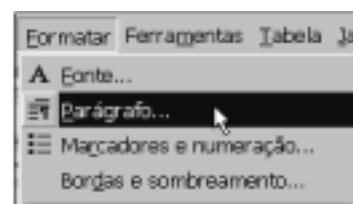
je aplicar em todo o texto, selecione todo o documento. Por exemplo, selecione todo o documento (**Ctrl + T**), clique no botão **Alinhar à direita** e todo o texto ficará alinhado à direita. Agora, clique no botão **Justificar**, o texto passa a ter uma aparência melhor; agora selecione o título do texto e use o botão **Alinhamento centralizado**. O resultado será:



5.12 – Alinhamento e Recuos por Meio do Menu

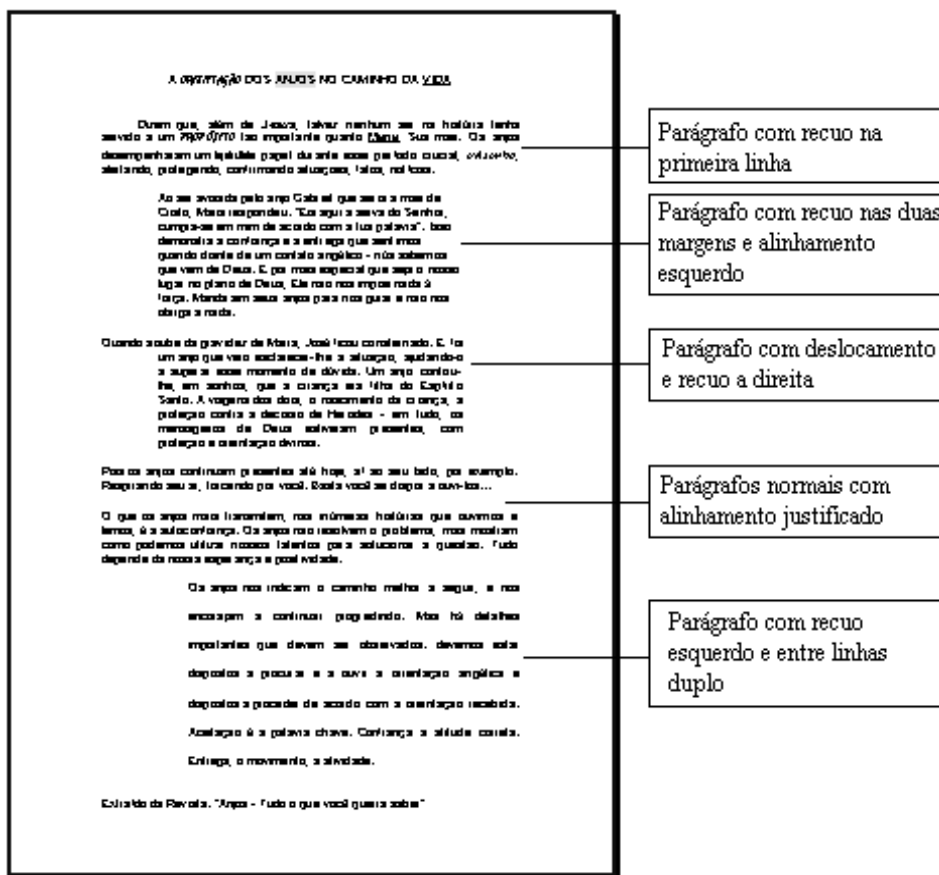
Além do alinhamento, poderemos aplicar ao parágrafo recuos e espaçamentos entre linhas. Todos esses recursos poderão ser aplicados de uma só vez por meio do quadro de diálogo **Parágrafo**, ativado por meio do menu **Formatar**.

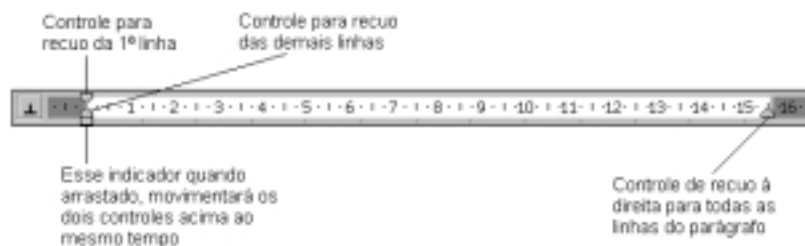
Ao acionar essa opção, veremos o quadro de diálogo **Parágrafo** que é composto por duas guias. Na guia **Recuos e espaçamento**, encontraremos diversas opções para formatarmos os parágrafos selecionados.





Como exercício, mude a aparência dos parágrafos conforme o exemplo a seguir:



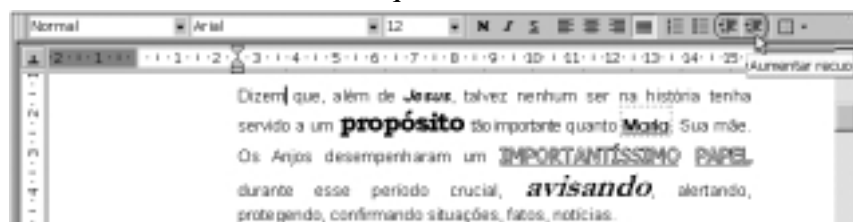


Para aplicarmos esses recursos, posicione o ponto de inserção no parágrafo desejado ou, selecione todo o documento (**Ctrl + T**) para que todos os parágrafos sejam alterados. Logo após, arraste os controles deslizantes para as posições desejadas. Caso arraste o controle mantendo a tecla **Alt** pressionada, serão exibidas indicações em centímetro dos controles.



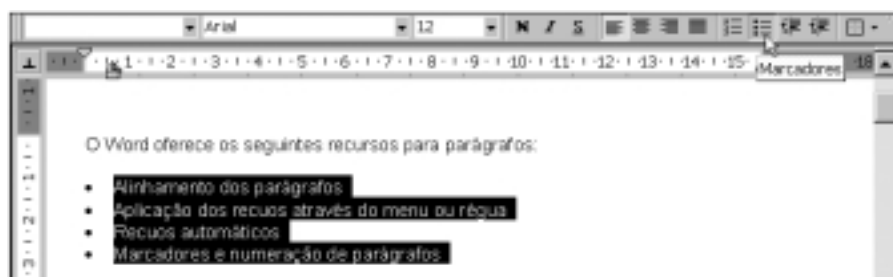
5.14 – Recuos Automáticos

Na Barra de Formatação, encontramos dois botões – **Diminuir recuo** e **Aumentar recuo** – que recuam todas as linhas dos parágrafos selecionados, a partir da margem esquerda. A cada clique dado sobre o botão, ocorre um deslocamento equivalente a 1,25 cm.

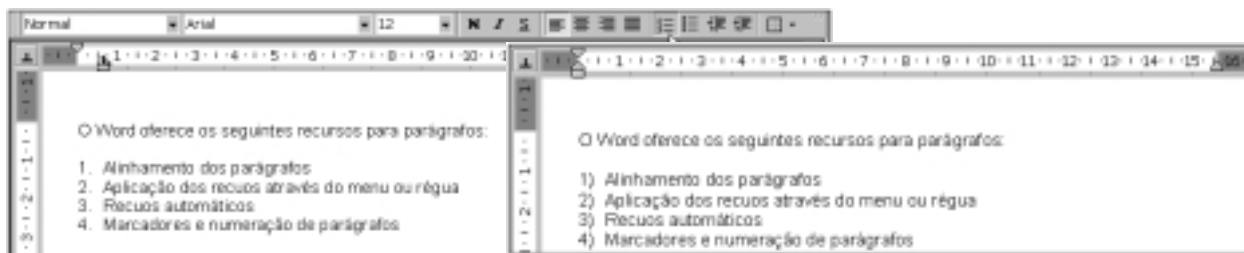


5.15 – Marcadores e Numeração de Parágrafos

Ainda na Barra de Formatação, encontramos recursos que se aplicam aos parágrafos, são eles: **Numeração** e **Marcadores**. Esses recursos são muito fáceis de serem aplicados, por exemplo, para acrescentar marcas aos parágrafos, selecione-os e clique sobre o botão **Marcadores**. Para remover as marcas, basta refazer os procedimentos.



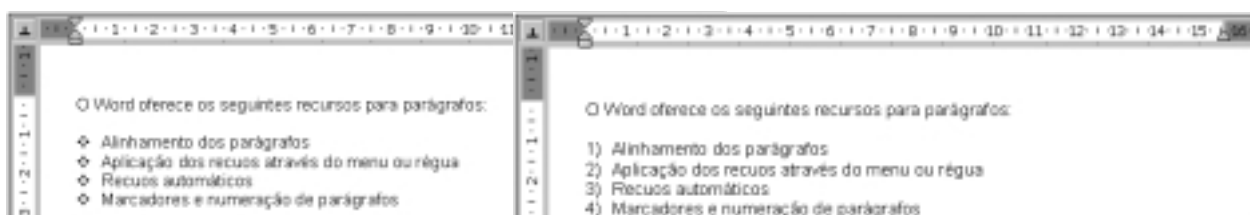
Para a numeração automática de parágrafos, basta realizar os mesmos procedimentos dos marcadores, mas no lugar de selecionarmos o botão **Marcadores**, clique no botão **Numeração**. Além da facilidade de numerar os parágrafos, veremos que após excluirmos um determinado parágrafo numerado, todos os outros são renumerados.



5.16 – Personalizando os Marcadores e Numeração

O Word permite que você altere os formatos dos marcadores e numeração de parágrafos por meio da opção **Marcadores e Numeração** do menu **Formatar**. Ao selecionar essa opção, o quadro de diálogo é apresentado com a guia **Com marcadores** à frente, oferecendo a opção de mudança de marcadores.

Como exemplo, selecione alguns parágrafos e, em seguida, escolha essa opção e altere o marcador. Após a confirmação do procedimento, os parágrafos passam a apresentar o tipo de marcador selecionado.

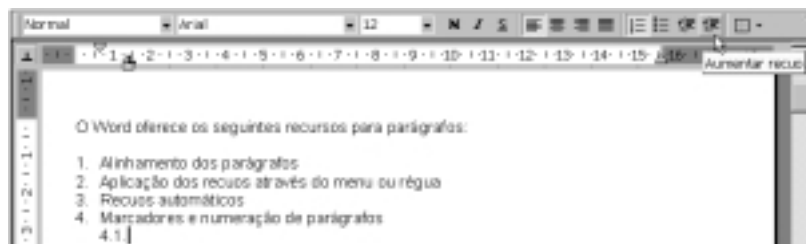


Para a mudança do tipo de numeração, realize os mesmos procedimentos e escolha a guia **Numerada**, se desejar aumentar a distância entre a numeração e o texto, clique sobre o botão **Personalizar**, no quadro de diálogo exibido, e informe o recuo desejado.

A guia **Vários níveis** permite a numeração de parágrafos em múltiplos níveis. Para entendermos melhor, selecione alguns parágrafos e, por meio do quadro de diálogo **Marcadores e numeração**, escolha um dos formatos.

Os parágrafos passam a apresentar a numeração e, aparentemente não possuem diferenças com outros formatos, mas ao selecionar um dos parágrafos numerados ou, incluir uma nova linha após um parágrafo numerado (**Enter** após a última palavra ou ponto final do parágrafo) e, em seguida, dar um clique no botão **Aumentar recuo** (Barra de Ferramentas), veremos que esse novo parágrafo estará apresentando um nível hierárquico. Os botões **Aumentar recuo** e **Diminuir recuo** possibilitarão a apresentação dos vários níveis.





5.17 – Modos de Exibição

Pode-se escolher as maneiras de exibição do documento que está sendo editado, de acordo com as necessidades do usuário, pois cada visualização mostra aspectos diferentes do trabalho.



NORMAL

É o modo padrão que permite a visualização de quase toda a formatação, simplificando, porém a organização de textos e gráficos. Para as funções de digitação, edição e formatação do texto e movimentação pelo documento, esse é o melhor modo de exibição. Para selecionar o modo de exibição normal, clique sobre o botão **Modo normal**, ao lado esquerdo da barra de rolagem horizontal, ou menu **Exibir/Normal**.



LAYOUT DA WEB

Trabalhe no modo de exibição de **Layout da Web** quando estiver criando uma página da *web* ou um documento que seja exibido na tela. Nesse modo de exibição, os planos de fundo são exibidos, o texto é disposto de forma a se ajustar na janela e os elementos gráficos são posicionados como em um navegador da *web*. Para selecionar o modo de exibição **Layout da Web**, clique sobre o botão **Modo de exibição de Layout da Web**, ao lado esquerdo da barra de rolagem horizontal, ou menu **Exibir/Layout da Web**.



LAYOUT DE IMPRESSÃO

Trabalhe no modo de exibição de **Layout de Impressão** para ver como o texto, os elementos gráficos e outros elementos serão posicionados na página impressa. Esse modo de exibição é útil para editar cabeçalhos e rodapés, para ajustar margens e para trabalhar com colunas e objetos de desenho. Para selecionar o modo de exibição **Layout de Impressão**, clique sobre o botão **Modo de exibição de Layout de Impressão**, ao lado esquerdo da barra de rolagem horizontal, ou menu **Exibir/Layout de Impressão**.



ESTRUTURA DE TÓPICOS

Trabalhe no modo de exibição de estrutura de tópicos para examinar a estrutura de um documento e para mover, copiar e reorganizar o texto arrastando os títulos. Nesse modo de exibição, você pode recolher um documento para ver apenas os títulos principais ou pode expandi-lo para ver todos os títulos e até mesmo o corpo do texto. O modo de exibição de

estrutura de tópicos também torna fácil trabalhar com documentos mestres. Os documentos mestres facilitam a organização e manutenção de um documento longo, como um relatório de várias partes ou um livro com capítulos. Nesse modo de exibição, os limites, cabeçalhos e rodapés, elementos gráficos e planos de fundo das páginas não aparecem. Para selecionar o modo de **Estrutura de Tópicos**, clique sobre o botão **Modo de Estrutura de Tópicos**, ao lado esquerdo da barra de rolagem horizontal, ou menu **Exibir/Estrutura de Tópicos**.



ESTRUTURA DO DOCUMENTO

A estrutura do documento é um painel separado que exibe uma lista de títulos do documento. Use a estrutura do documento para navegar rapidamente pelo documento e manter um registro do local em que você se encontra dentro dele. Quando você clica em um título na estrutura do documento, o Word vai para o título correspondente no documento, exibe-o na parte superior da janela e realça-o na estrutura do documento. Para selecionar o modo de **Estrutura do Documento**, clique sobre o botão **Estrutura do Documento**, na barra de ferramentas padrão, ou menu **Exibir/Estrutura do Documento**.



TELA INTEIRA

Para exibir a maior parte possível do documento na tela, você pode alternar para o modo de exibição de tela inteira. Nesse modo, o Word remove os elementos de tela que distraem a atenção, como Barras de Ferramentas e barras de rolagem. Você encontrará essa opção no menu **Exibir/Tela inteira**. Para desativar esse modo de exibição e alternar para o modo de exibição anterior, clique no botão **Fechar tela inteira** ou pressione **Esc**.

6 – EXERCÍCIO

1 – Digite o texto abaixo e o salve.

As pessoas que amam...

Um homem plantou uma rosa e passou a regá-la constantemente.
 Antes que ela desabrochasse, ele a examinou e viu o botão que em breve desabrocharia, mas notou espinhos sobre o talo e pensou,
 “Como pode uma flor tão bela vir de uma planta rodeada de espinhos tão afiados?”
 Entristecido por este pensamento, ele se recusou a regar a rosa e antes mesmo de estar pronta para desabrochar, ela morreu.
 Assim é com muitas pessoas.
 Dentro de cada alma há uma rosa:
 São as qualidades dadas por Deus.
 Dentro de cada alma temos também os espinhos:
 São as nossas faltas.
 Muitos de nós olhamos para nós mesmos e vemos apenas os espinhos, os defeitos.
 Nós nos desesperamos, achando que nada de bom pode vir de nosso interior.
 Nos recusamos a regar o bem dentro de nós, e conseqüentemente, isso morre.
 Nunca percebemos o nosso potencial.

Algumas pessoas não vêem a rosa dentro delas mesmas.
Portanto alguém mais deve mostrar a elas.
Um dos maiores dons que uma pessoa pode possuir ou compartilhar é ser capaz de passar pelos espinhos e encontrar a rosa dentro de outras pessoas.
Está é a característica do amor.
Olhar uma pessoa e conhecer suas verdadeiras faltas.
Aceitar aquela pessoa em sua vida, enquanto reconhece a beleza em sua alma e ajudá-la a perceber que ela pode superar suas aparentes imperfeições.
Se nós mostrarmos a essas pessoas a rosa, elas superarão seus próprios espinhos.
Só assim elas poderão desabrochar muitas e muitas vezes.
Portanto sorriam e descubram as rosas que existe dentro de cada um de vocês e das pessoas que amam...

2 – Clique no menu **Arquivo**, depois em **configurar página**. Escolha a aba **Margens** e formate: superior 2,5 cm; inferior 2,5 cm; esquerda 3,0 cm e direita 2,0 cm. Agora escolha a aba **Tamanho do Papel** e formate para folha A4 e aplicar ao documento inteiro.

3 – Digite o título e o coloque em negrito, formate a **Fonte** para Monotype Corsiva, tamanho 14, na cor azul, escolha um **Efeito do texto**. Formate o **Parágrafo** para **Alinhamento** centralizado e **Entre linhas** duplo.

4 – O restante do texto você deverá formatar usando a fonte Verdana tamanho 9, formate o parágrafo para **Alinhamento justificado** e **Espaçamento** de 6pt depois do parágrafo.

5 – Depois formate cada parágrafo:

- a. parágrafo com recuo em especial na primeira linha;
- b. parágrafo com recuo de 2,0 cm nas duas margens e alinhamento esquerdo;
- c. parágrafo com deslocamento e recuo de 2,0 cm a direita;
- d. dois parágrafos normais com alinhamento justificado;
- e. parágrafo com recuo esquerdo e entre linhas duplo.

6 – Faça os seguintes testes nos modos de exibição:


- a. passe para o modo normal (**Exibir**);
- b. passe para o modo de layout de impressão (**Exibir**);
- c. passe para o modo de visualizar impressão (**Arquivo**);
- d. feche o modo de visualizar impressão;
- e. diminua o *zoom* para 50%;
- f. aumente o *zoom* para 200%;
- g. passe o *zoom* para 10%;
- h. passe o *zoom* para 100%.

7 – Selecione o título, depois clique no menu **Formatar** e depois em **Bordas e sombreamento** e faça os seguintes testes:

- a. na aba **Borda**, escolha **Definição**: Caixa. Agora em **Visualização**, remova a borda da esquerda e da direita;
- b. clique na aba **Borda da página** e escolha em **Arte** uma de suas opções.

7 – COLUNAS

7.1 – Criando Colunas

Dividir o texto em colunas é muito simples, por meio da ferramenta **Colunas** , da Barra de Ferramentas, poderemos formatar todo o documento em colunas, a quantidade de colunas é selecionada dando um clique sobre a coluna que representa a quantidade, isto é, dando um clique sobre a segunda coluna, da esquerda para direita, o texto ficará formatado para duas colunas. Para retornar a apresentação em uma coluna, o procedimento é o mesmo, selecionando neste caso, apenas uma coluna.

Para visualizar as colunas uma ao lado da outra, o texto deverá ser exibido no **Modo de layout de impressão**. Se mesmo assim o texto não é exibido na forma de duas colunas, provavelmente será porque não existe texto suficiente para este tipo de exibição, o texto só passa para a segunda coluna quando ele atinge o final da primeira, isto é, quando atinge a margem inferior da página.



A figura, a seguir, mostra o resultado da ação do comando **Colunas**; note que para cada coluna uma régua é exibida, desta forma poderemos, se desejarmos, alterar a largura das colunas por meio dos indicadores de margens – semelhantes às tabelas.



No nosso texto de exemplo, o título não está bem posicionado, isto é, deveria ficar sobre as colunas. Para conseguirmos isso, basta selecioná-lo – inclusive a linha em branco logo abaixo – e formatá-lo para apenas uma coluna.



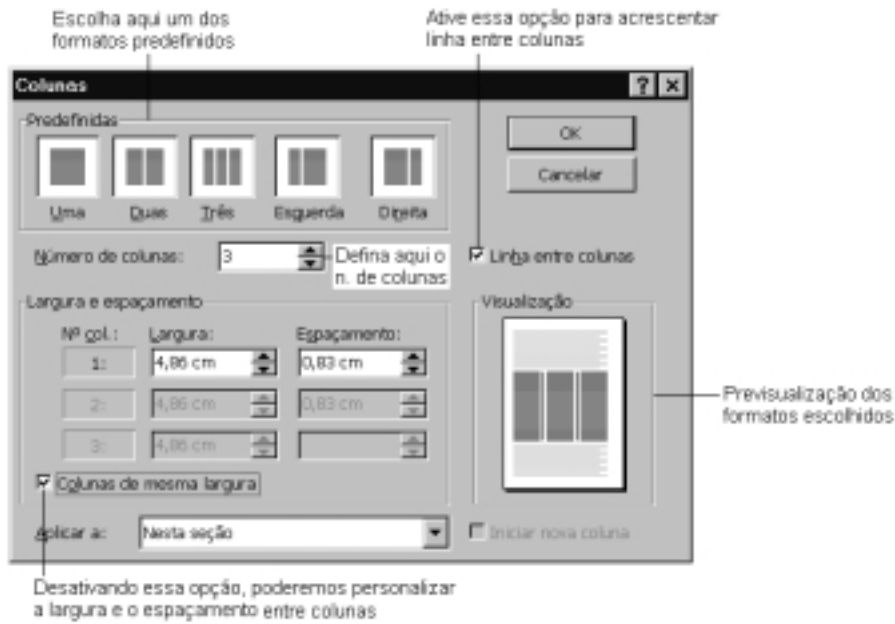
No momento que colocamos o título acima das colunas, criamos mais uma seção, isto é, a região que selecionamos e definimos como uma coluna, pertence a seção 1 e as colunas pertencem a seção 2 (posicione o cursor na linha do título e verifique na Barra de Status a indicação; faça o mesmo posicionando o cursor nas colunas). Isso significa que cada seção poderá ter um número de colunas diferente.

Vamos criar colunas em apenas uma parte do texto. Posicione o cursor na seção 2 e volte a formatá-lo com uma coluna. Selecione o segundo parágrafo e formate-o em duas colunas, como resultado teremos o seguinte:



7.2 – Colunas por Meio do Menu Formatar

Outra forma de criarmos colunas é por meio do menu **Formatar** que oferece mais recursos de formatação. Vamos formatar a seção 3, do nosso texto, em três colunas e acrescentar linha de divisão entre essas colunas. Posicione o cursor na seção 3 e, em seguida, escolha a opção **Colunas** do menu **Formatar** para termos acesso ao quadro de diálogo **Colunas**.



Após confirmar as alterações, o texto ficará no seguinte formato:

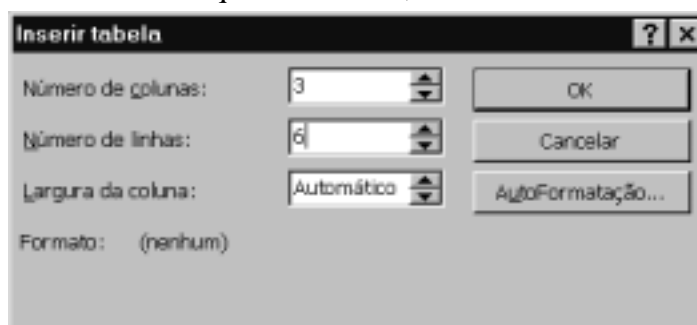


8 – TABELA

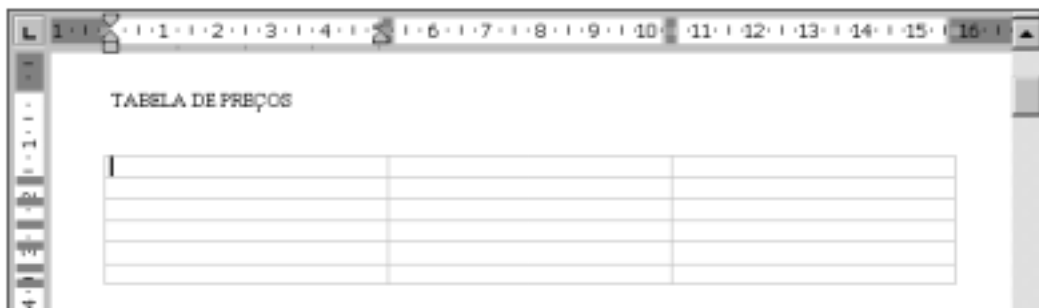
8.1 – Criando uma Tabela

O Word oferece um menu específico com diversas opções para trabalharmos com tabelas. Será possível criarmos tabelas com quantidade de colunas e linhas variáveis, e até aplicarmos formatos especiais a nossa tabela.

Vamos criar uma tabela de preço de passagens aéreas como exemplo, e conhecermos os diversos recursos disponíveis. Primeiramente, digite o título: “TABELA DE PREÇOS” e, em seguida, posicione o cursor duas linhas abaixo. Para criarmos uma tabela, selecione a opção **Inserir tabela**, no menu **Tabela**. No quadro exibido, escolha 3 colunas e 6 linhas.



Como resultado, teremos o seguinte:

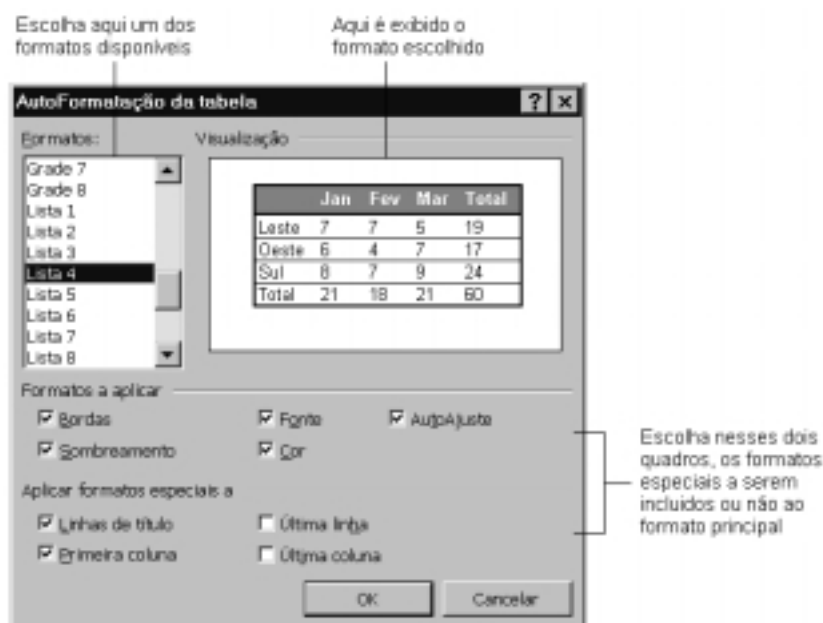


Agora, vamos preenchê-la conforme a figura a seguir. Use a tecla **Tab** ou **Shift + Tab** e as setas, do teclado, para mover-se pela tabela, ou use a *mouse*. Não usar a tecla **Enter**, pois ela abre espaço na célula.

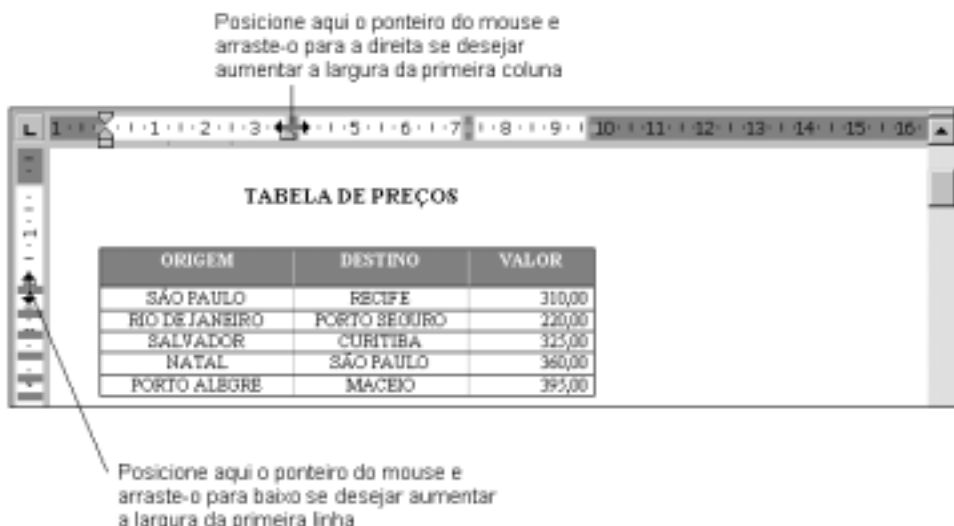
A screenshot of the Microsoft Word 2000 interface showing the same table as above, but now filled with data. The title bar shows 'L 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16'. The table content is as follows:

ORIGEM	DESTINO	VALOR
SAO PAULO	RECIFE	310,00
RIO DE JANEIRO	PORTO SEGURO	220,00
SALVADOR	CURITIBA	325,00
NATAL	SAO PAULO	360,00
PORTO ALEGRE	MACEIO	395,00

Você poderá aplicar qualquer tipo de formato ao texto contido na tabela com os procedimentos já estudados para um texto comum. Mas, para nossa tabela exemplo, vamos aplicar um dos formatos prontos que o Word oferece pela opção **Auto Formatação da tabela**, do menu **Tabela**. Caso o cursor esteja posicionado fora da tabela, a maioria dos recursos do menu **Tabela** não estarão disponíveis.

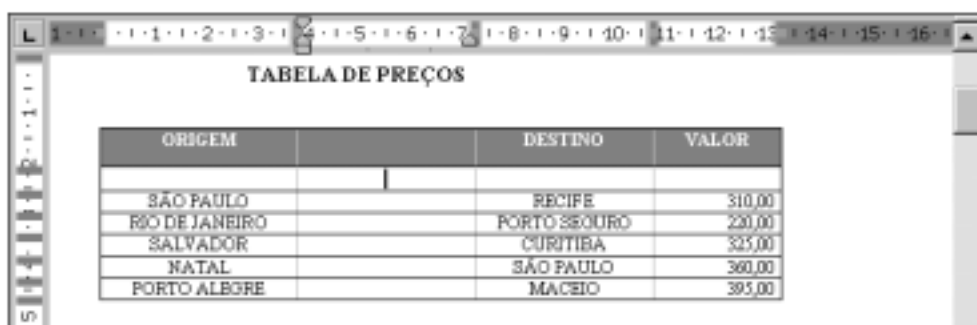


Ao confirmar os procedimentos, sua tabela passará a ter o formato escolhido, caso queira alterá-lo, refaça os procedimentos para **AutoFormatação**. Vamos aumentar a largura das colunas e entre a primeira e segunda linha, para isto, posicione o *mouse* nos indicadores de divisão de linha e coluna existente nas régulas ou na própria tabela, e arraste-o.



Aplique formatos de alinhamento ao texto contido na tabela; no caso do título, talvez seja necessário usar os indicadores de recuos, localizados na régua, para ficar centralizado entre as colunas da tabela.

Para inserir uma linha na tabela acima da posição do cursor, escolha a opção **Inserir linhas** do menu **Tabela**; para inserir uma linha abaixo da posição do cursor, pressione a tecla **Tab** do teclado, estando o cursor na última posição da linha. Para inserir uma coluna à esquerda da coluna onde o cursor está posicionado, use a opção **Selecionar coluna** e, em seguida, a opção **Inserir colunas** do menu **Tabela**.

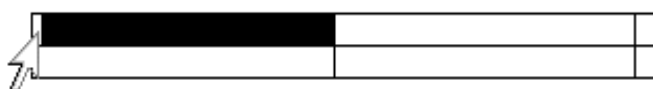


8.2 – Selecionando Itens na Tabela

Selecionar uma linha: clicar do lado esquerdo, do lado de fora da tabela.



Selecionar uma célula: clicar do lado esquerdo, dentro da célula.



Selecionar uma coluna: clicar acima da coluna.



Para inserir uma coluna no canto direito da tabela, você tem que selecionar a coluna final da tabela e, em seguida, escolher a opção **Inserir colunas** do menu **Tabela**. Note que ao selecionar uma coluna automaticamente surge um novo botão ao lado do botão **Tabelas e bordas**, este botão oferecerá a opção de inserir colunas ou linhas dependendo do que for selecionado.

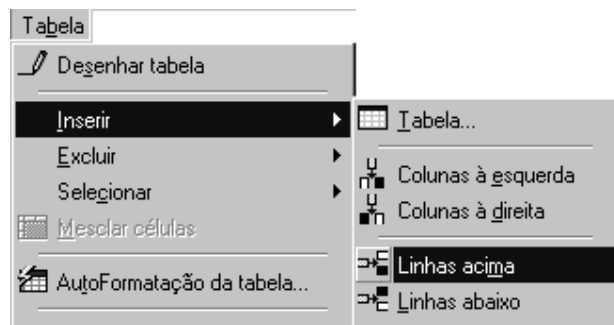


Para apagar uma ou mais colunas, ou linhas, da tabela, basta selecionar a linha ou coluna desejada e, em seguida, escolher a opção **Excluir linhas** ou **Excluir colunas** do menu **Tabela**.

8.3 – Trabalhando na Tabela

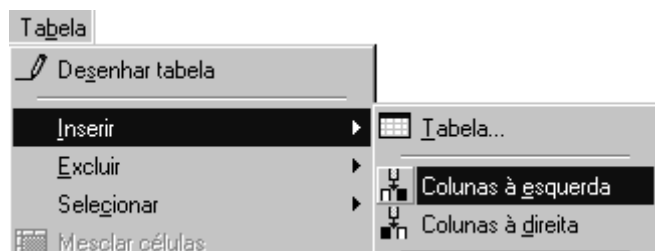
Inserir linha

- Posicionar no local desejado;
- Menu **Tabela/Inserir linhas acima** ou **Inserir linhas abaixo**.



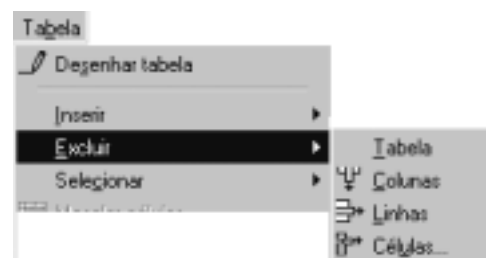
Inserir coluna

- Posicionar no local desejado;
- Menu **Tabela/Inserir Colunas à esquerda** ou **Inserir Colunas à direita**.



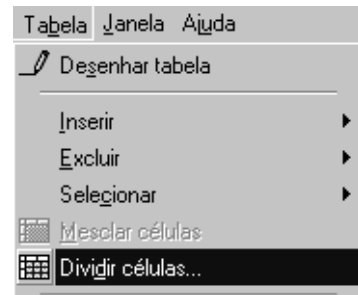
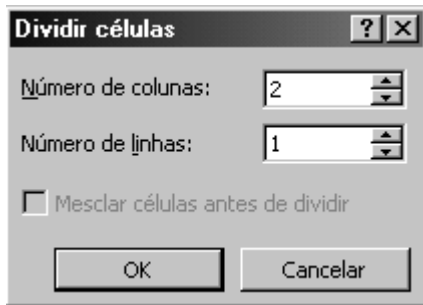
Excluir tabela/colunas/linhas/células

- Selecionar a Tabela/Colunas/Linhas/Células;
- Menu **Tabela/Excluir Tabela/Colunas/Linhas/Células**.

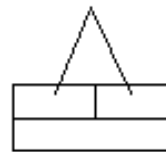


Dividir células

- Selecionar a célula ou colocar o cursor dentro da célula a ser dividida;
- Menu **Tabela/Dividir células**;
- Verificar o número desejado de linhas e colunas;
- Pressionar **OK**.

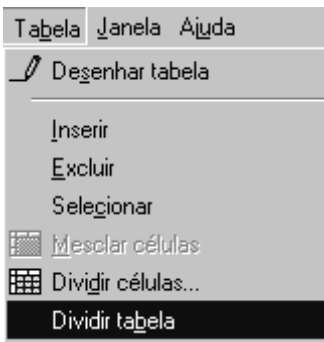


célula dividida



Dividir uma tabela ou inserir texto antes de uma tabela

- Para dividir uma tabela em duas, clique na linha que você deseja que seja a primeira linha da segunda tabela;



- Para inserir texto antes de uma tabela, clique na primeira linha da tabela;
- No menu **Tabela**, clique em **Dividir tabela**.

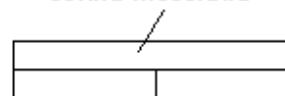
Tabela com duas colunas e duas linhas

Tabela dividida

Mesclar células

- Selecionar as linhas ou as colunas a serem mescladas;
- Menu **Tabela/Mesclar células**.

célula mesclada

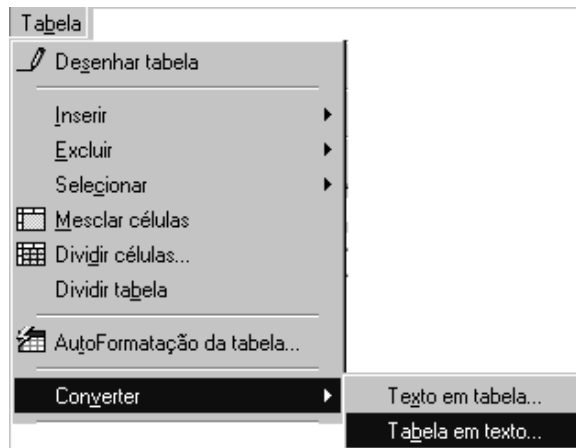


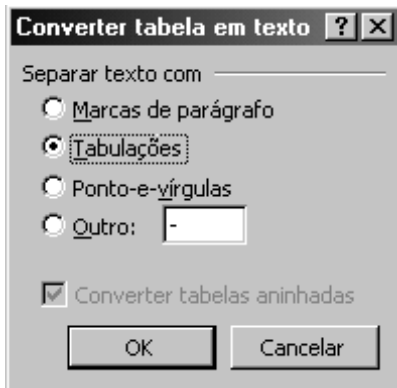
Converter tabela em texto

Você pode transformar a sua tabela preenchida em texto.

- Selecionar as linhas a serem transformadas;
- Menu

Tabela/Converter tabela em texto.





Tabela

ALUNO	MATEMÁTICA
Anita Campos	9,8
Raul Almeida	7,7
Verônica Albuquerque	8,5

Tabela convertida em texto

ALUNO MATEMÁTICA
 Anita Campos 9,8
 Raul Almeida 7,7
 Verônica Albuquerque 8,5

8.4 – Classificando uma Coluna

Após criarmos uma tabela e formatá-la, poderemos ainda organizá-la de acordo com uma ordem preestabelecida. Vamos organizar em ordem alfabética a coluna ORIGEM de nossa tabela. Para isso, selecione a opção **Classificar** do menu **Tabela** para termos acesso ao quadro de diálogo **Classificar**.



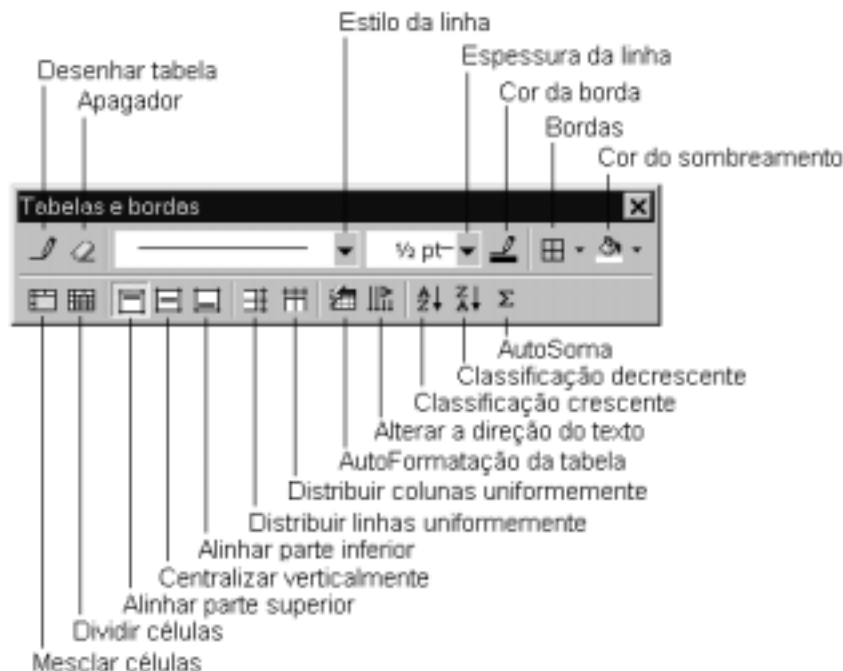
8.5 – Botão Tabelas e Bordas

O Word oferece novos recursos que tornam mais rápido e fácil trabalhar com tabelas, bordas e sombreamento. Todos esses recursos estão disponíveis



numa única Barra de Ferramentas. Vamos acionar essa barra dando um clique no botão **Tabelas e bordas** da Barra de Ferramentas padrão.

Ao acionar o botão **Tabelas e bordas**, será exibida uma nova Barra de Ferramentas que estará flutuando sobre o documento, se desejar, poderá arrastá-la para cima, para baixo ou para os lados através da barra de título.



A seguir, encontraremos alguns novos recursos disponíveis nas ferramentas de tabela.

Recurso	Descrição
Ferramenta Desenhar Tabela	Permite criar e personalizar tabelas. Você pode usar essa ferramenta intuitiva de desenho da mesma forma como usa uma caneta para desenhar uma tabela, basta clicar e arrastar os limites de tabela e partições de célula.
Ferramenta Apagador	Permite remover com facilidade qualquer partição de célula, linha ou coluna para obter o mesmo efeito de mesclar duas células.
Alinhamento Vertical	Permite alinhar o conteúdo de células na parte superior, no centro, ou na parte inferior da célula, usando os convenientes botões de Barra de Ferramentas de alinhamento. Se o texto tiver orientação vertical, os botões automaticamente se ajustam para fornecer alinhamento à esquerda, centralizado ou à direita.
Direção de Texto Vertical	Faz o seu texto fluir verticalmente (girado em 90 graus) em células de tabela, caixas de texto e molduras.
Redimensionador de Linhas de Tabela	Permite ajustar a altura de qualquer linha diretamente na tabela arrastando a borda da linha para cima ou para baixo, da mesma forma como larguras de colunas são ajustadas. Se mantiver a tecla Alt pressionada enquanto arrasta, a nova régua vertical mostrará a altura exata da linha.

8.6 – Bordas e Sombreamento

Além das bordas e sombreamentos disponíveis no botão **Tabelas e bordas**, encontraremos na opção **Bordas e sombreamento** do menu **Formatar**, recursos extras que poderão melhorar ainda mais a aparência de seu documento.

Na guia **Bordas**, encontraremos algumas definições prontas, espessura das linhas, cor, e no botão **Opções**, formas de aumentar a distância entre o texto e as extremidades das bordas.



A guia **Borda da página** permitirá a inserção de bordas na página. Essas bordas poderão ser apenas estilos variados de linhas ou, estilos de arte – Formatação de Arte. Na guia **Sombreamento** poderemos combinar duas cores através dos preenchimentos e padrões, aplicados sobre uma região selecionada ou parágrafos.

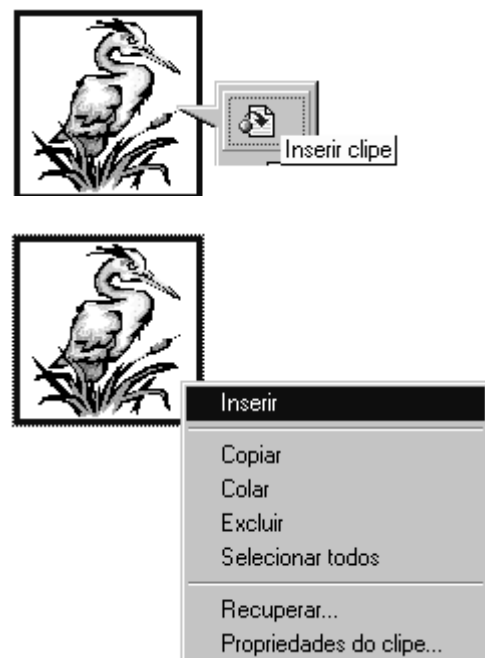


9 – INSERÇÃO E FORMATAÇÃO DE FIGURAS

9.1 – Inserção de Figuras do Clip-Art

- Menu **Inserir/Figura/Clip-Art**;
- Escolher a categoria;
- Selecionar a figura com um clique;
- Botão **Inserir Clipe** ou clique sobre a figura com o botão direito do *mouse* e selecione a opção inserir.

A figura será inserida. Para selecionar a figura, clique sobre a mesma. No contorno da figura, aparecerá alças de dimensionamento, ou seja, quadrados exibidos ao redor da figura para dimensionamento desta. Quando você colocar o ponteiro em cima do quadrado, ele se transformará numa seta de duas pontas para você alterar a figura (aumentar ou diminuir) por meio do “arrastar”.



Se quiser mover a figura, posicione o ponteiro em cima da figura e arraste-a.



9.2 – Formatação de Elementos Gráficos

Para formatar um elemento gráfico, clique em **AutoForma, Objeto** ou **Figura** (menu **Formatar**). As opções de formatação variam dependendo do elemento gráfico inserido. Por exemplo, se tiver inserido uma figura, selecione **Marca d'água** na caixa **Cor** (guia **Figura** em **Controle de imagem**) para formatar a figura com as configurações de brilho e contraste predefinidas que funcionam bem com marcas d'água. Você também pode ajustar o brilho e o contraste da figura manualmente usando os controles deslizantes **Brilho** e **Contraste**. Para formatar o elemento gráfico de modo que o texto do documento flua acima dele em vez de dispor-se ao seu redor, clique em **AutoForma, Objeto** ou **Figura** (menu **Formatar**). Na guia **Layout**, clique em **Atrás**.

Experimente as várias opções de **Disposição do Texto**, e navegue pelas outras abas para ver como funcionam as opções disponíveis em cada um.

Para formatar o texto na **caixa de texto**, selecione-o, clique em **Fonte** no menu **Formatar** e selecione as opções desejadas. Para girar o texto, clique em **Direção do texto** no menu **Formatar** e selecione a opção desejada. Como a caixa de texto é um objeto de desenho, você pode usar as opções da Barra de Ferramentas Desenho para formatar suas bordas, cor de plano de fundo e assim por diante.

10 – EXERCÍCIO

1 – Individualmente construa as tabelas a seguir. Utilize as barras de ferramentas **Tabela** para construir tabelas, e as dicas colocadas em torno da tabela. Na tabela Lista de Aquisição, no lugar de Fulano de Tal coloque o seu nome.

Mescle as células.

Onde você gasta sua energia?		
Gasto energético	Peso (exemplos)	
	56 kg	77 kg
Atividade X cal/hora		
Basquete	462	636
Faxina Geral	288	390
Dança	564	774
Compras no shopping	192	270
Ginástica	234	306
Descansar sentado	72	96
Mergulho	732	954
Pingue-pongue	228	312
Escrever à mão	102	132
Datilografia, Digitação.	108	144
Banho de chuveiro	245	315
<i>Com menos de uma hora de duração, o consumo varia. Aproxime o gasto energético de acordo com seu peso.</i>		

Mescle as células.

a

Lista de Aquisição			
Feita por:	Fulano de tal	Data:	24/9/2001
Item:	Qtde.	Preço unitário	Total item
Sabonete	2	0,50	R\$# 1,00
Pasta dental	4	1,50	R\$# 6,00
Escova dental	6	2,20	R\$# 13,20
A. Total			R\$# 20,20

b

c

Algumas observações:

- para inserir o **símbolo** indicado, utilize a opção **Inserir/Símbolo** (Escolha um símbolo qualquer);
- para inserir a **data**, utilize a opção **Inserir/Data e hora**;
- you deve tirar a cor de algumas bordas utilizando o botão de **Bordas**.

2 – Agora em duplas escolha um tema e construa um cartaz/anuncio/mensagem, formate o texto com cores, com vários tipos de fontes, com colunas e insira figuras. Como na página a seguir. Use a sua criatividade!!!

Sensibilidade

Há alguns anos, nas olimpíadas especiais de Seattle, nove participantes, todos com deficiência mental ou física, alinharam-se para a largada da corrida dos 100 metros rasos.

Ao sinal, todos partiram, não exatamente em disparada, mas com vontade de dar o melhor de si, terminar a corrida e ganhar.

Todos, com exceção de um garoto que tropeçou no asfalto caiu rolando e começou a chorar. Os outros oito ouviram o choro. Diminuíram o passo e olharam para trás.

Então eles viraram e voltaram. Todos eles. Uma das meninas, com síndrome de Down ajoelhou, deu um beijo no garoto e disse "*Pronto, agora vai sarar*". E todos os nove competidores deram os braços e andaram juntos até a linha de chegada. O estádio inteiro levantou e os aplausos duraram muitos minutos. E as pessoas que estavam ali, naquele dia, continuam repetindo essa história até hoje.

Talvez os atletas fossem deficientes mentais... Mas, com certeza, não eram deficientes da sensibilidade...

Por que?

Porque, lá no fundo, todos nós sabemos que o que importa nesta vida é mais do que ganhar sozinho. O que importa nesta vida é ajudar os outros a vencer, mesmo que isso signifique diminuir o passo e mudar de curso...

*Toque uma criança
e você tocará o mundo.*

Pensem

11 – NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

11.1 – Inserindo Números de Páginas

1. No menu **Inserir**, clique em **Números de página**.
2. Na caixa **Posição**, especifique se os números de página devem ser impressos no cabeçalho, na parte superior da página, ou no rodapé, na parte inferior da página.
3. Clique em **Formatar**.
4. Na caixa **Formato do número**, clique no formato desejado (1, i ou a).
5. Leia todas as opções de campos e verifique se precisa mudar mais algum campo.

Caso você queira usar vários formatos de número de páginas use **Quebra de Seção (Próxima Página)**. Quando você usa **Quebra de Página**, você manterá o formato do número.

12 – CABEÇALHO E RODAPÉ

12.1 – Criar Cabeçalho e Rodapé

1. No menu **Exibir**, clique em **Cabeçalho e rodapé**.
2. Para criar um cabeçalho, insira texto ou elementos gráficos na área de cabeçalho ou clique em um botão na Barra de Ferramentas **Cabeçalho e rodapé**.

Para inserir	Clique em
Números de página	Inserir número da página
A data atual	Data
A hora atual	Hora
Itens comuns do cabeçalho ou rodapé, como número de páginas (página 1 de 10), o nome do arquivo ou o nome do autor.	Inserir AutoTexto e, em seguida, clique no item desejado.

3. Para criar um rodapé, clique em **Alternar entre cabeçalho e rodapé** para se mover para a área de rodapé. Em seguida, repita a etapa 2.



4. Quando terminar clique em **Fechar**.

Dica: o texto ou elemento gráfico que você insere em um cabeçalho ou rodapé é automaticamente alinhado à esquerda. Em vez disso, pode ser que você deseje centralizar o item ou incluir vários itens (por exemplo, uma data alinhada à esquerda e um número de página alinhado à direita). Para centralizar um item, pressione **Tab**; para alinhar um item à direita, pressione **Tab** duas vezes.

Importante:

1. Quando você altera o cabeçalho ou rodapé de uma seção, o Word altera automaticamente o mesmo cabeçalho ou rodapé em todas as seções do documento.
2. Para criar um cabeçalho ou rodapé diferente para uma seção, você precisa inserir quebra de seção próxima página.
3. Clique no menu **Exibir/Cabeçalho e Rodapé**; ao fazer isto, a Barra de Ferramentas para cabeçalho e rodapé é apresentada.
4. Mova-se para o cabeçalho ou rodapé que você deseja alterar.
5. Na barra de ferramentas **Cabeçalho e rodapé**, clique em **Mesmo que a seção anterior**.



6. O texto e os elementos gráficos do documento ficam visíveis, mas escurecidos, quando você se encontra na área de cabeçalho/rodapé. Quando você está na área de texto, o cabeçalho e o rodapé ficam escurecidos, embora visíveis, se estiver no modo **Layout de Página**.
7. Para acessar a área de cabeçalho/rodapé rapidamente, dê um duplo clique nessa área.

13 – ESTILOS

13.1 – Controle de Fluxo de Texto

O controle de fluxo de texto no Word se baseia no uso correto dos estilos, principalmente do estilo **Normal** e dos estilos **Título1**, **Título2**, **Título3**, etc. definidos pelo próprio processador de texto. Ao se definir os estilos, pode-se:

- Fazer com que o parágrafo seja sempre mantido junto com o próximo, útil para os estilos dos títulos. Isso evita que estes fiquem, por exemplo, no pé de uma página e os parágrafos que os seguem na página seguinte seja movimentado quando alguma modificação no documento for feita.
- Possibilitar que haja uma quebra automática de página antes do parágrafo, útil, por exemplo, quando se desejar que títulos sempre apareçam no início de uma nova página. Nesse caso,

Estilo	Fonte
1. TÍTULO 1	14 pts
1.1 Título 2	12 pts
1.1.1 Título 3	12 pts
1.1.1.1 Título 4	12 pts
1.1.1.1.1 Título 5	11 pts
1.1.1.1.1.1 Título 6	11 pts
1.1.1.1.1.1.1 Título 7	10 pts
1.1.1.1.1.1.1.1 Título 8	10 pts

aplica-se um estilo adequado a esses títulos (como o estilo **Título1**), definido como tendo uma quebra de página antes.

- Definir o espaçamento antes e depois do parágrafo, padronizando a distância entre os parágrafos dos vários estilos utilizados no texto.
- Gerar índice analítico baseado nos estilos **Título1**, **Título2**, **Título3**, etc., do próprio Word.

Atenção: Não é preciso formatar cada parágrafo. A aplicação dos estilos fará isso para você!

Estilo Aplicado	Parágrafos
Título 1 ⇒	<i>1. Seu peso é ideal?</i>
Título 2 ⇒	<i>1.1 Graus de obesidade</i>
Normal ⇒	Em % acima do peso teórico:
Título 1 ⇒	<i>2. Onde você gasta sua energia?</i>
Título 2 ⇒	<i>2.1 Atividade muscular e consumo de energia.</i>
Normal ⇒	Cerca de um terço da energia usada...
Título 2 ⇒	<i>2.2 Conheça os gastos energéticos.</i>



- Para saber qual título está aplicado ao parágrafo, coloque o cursor sobre ele e veja a Barra de Ferramentas de Formatação. Exemplo: a figura ao lado mostra que o parágrafo com o cursor é um título de nível 1.
- Após digitar o texto e definir os estilos de cada parágrafo, posicione o cursor em cima de um dos títulos de nível 1 e selecione a opção **Formatar/Marcadores e numeração**. Selecione a opção para numeração de títulos no "tab" **Vários Níveis**. Desse modo, a numeração de títulos é definida e qualquer novo título introduzido utilizando um dos estilos para título receberá a numeração correspondente ao seu nível (1, 2, 3, ...), e na seqüência correta. Experimente. O resultado será conforme mostrado abaixo.



1. Seu peso é ideal?
1.1 Graus de obesidade
 Em % acima do peso teórico:
2. Onde você gasta sua energia?
2.1 Atividade muscular e consumo de energia.
 Cerca de um terço da energia usada...
2.2 Conheça os gastos energéticos.

13.2 – Modificar um Estilo

1. No menu **Formatar**, clique em **Estilo**.

2. Na caixa **Estilos**, selecione o estilo que você deseja modificar e, em seguida, clique em **Modificar**.
3. Clique em **Formatar** e, em seguida, clique no atributo (por exemplo: **Fonte**) que você deseja alterar.
4. Clique em **OK** após ter alterado cada atributo e, em seguida, repita o procedimento para os atributos adicionais que você deseja alterar.

Dica: para usar o estilo modificado nos novos documentos baseados no mesmo modelo, marque a caixa de seleção **Adicionar ao modelo**. O Word adiciona o estilo modificado ao modelo que está anexado ao documento ativo.

14 – ÍNDICES

14.1 – Gerar Índice Analítico

O índice analítico lista todos os títulos do documento (aqueles definidos pelos estilos de título do Word), podendo incluir o número da página em que cada um se encontra. Para gerá-lo, siga os passos a seguir.

- Coloque o cursor logo antes do primeiro parágrafo (é o do primeiro título – Objetivo) e introduza algumas linhas (tecla **Enter**). Atribua o estilo normal a essas linhas. Isso deixará algum espaço para colocar o índice.
- Posicione agora o cursor na primeira linha logo antes do primeiro título, e introduza uma quebra de página pressionando as teclas **Ctrl** e, em seguida, **Enter** (mantendo a primeira pressionada). Nesse momento teremos uma página em branco antes do texto escrito, e o primeiro título estará logo no início da segunda página.
- Com o cursor no topo da primeira página, selecione a opção **Inserir\Índices**, e entre no "tab" **Índice analítico**. Escolha um formato de índice e pressione **OK**. Veja o resultado. Tente outros formatos.

Nota: a geração de índice analítico é baseada no uso dos estilos de títulos definidos no Word (**Título1**, **Título2**, **Título3**, etc.). Se você não utilizar esses estilos, o índice analítico não será gerado.

14.2 – Gerar um Índice de Figura, de Tabela ou de Equação

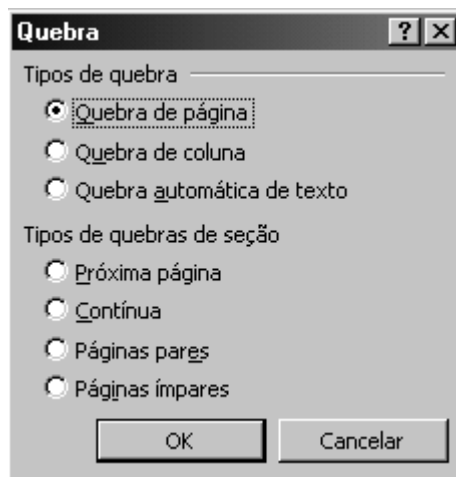
- Posicione agora o cursor depois do índice gerado e introduza uma linha (tecla **Enter**), e introduza uma quebra de página. Nesse momento teremos uma página em branco depois do índice e antes do texto escrito.
- Com o cursor no topo da primeira página, selecione a opção **Inserir\Índices**, e entre no "tab" **Índice de figuras**. Na caixa **Nome da Legenda**, clique na legenda desejada (Equação, Figura, Tabela). Escolha um formato de índice e pressione **OK**.

15 – QUEBRA DE PÁGINA

O Word exibe a quebra de página manual como uma única **linha pontilhada**, que pode ser selecionada, movida, copiada ou excluída. A quebra de página poderá ser vista, como linha pontilhada, no modo de exibição **Normal**, e não no **Layout de Página**.

15.1 – Para Inserir uma Quebra de Página Manual

- Posicione o cursor no local onde deseja a quebra de página.
- Menu **Inserir**, comando **Quebra**.
- Escolha o botão **OK**.



15.2 – Para Remover uma Quebra de Página Manual

No **modo Normal**, clique em cima da quebra de página a ser excluída e pressione **Backspace** ou **Delete**.

16 – LETRAS MAIÚSCULAS CAPITULADAS

Para enfatizar o parágrafo com um formato de **letra capitulada**, para produzir letras maiúsculas, palavras ou elementos gráficos capitulados, selecionar o texto ou elemento gráfico a ser formatado utilizar o menu **Formatar**, comando **Capitular**.

- Clicar sobre o parágrafo a ser iniciado com a letra maiúscula capitulada.
- No item **Posição**, selecionar **Capitular** ou **Na margem**.
- Na caixa **Altura da letra**, digitar ou selecionar o número de linhas a serem ocupadas pela altura da letra.
- Na caixa **Distância do texto**, digitar ou selecionar a quantidade de espaço a ser incluído entre a letra capitulada e o início do parágrafo.

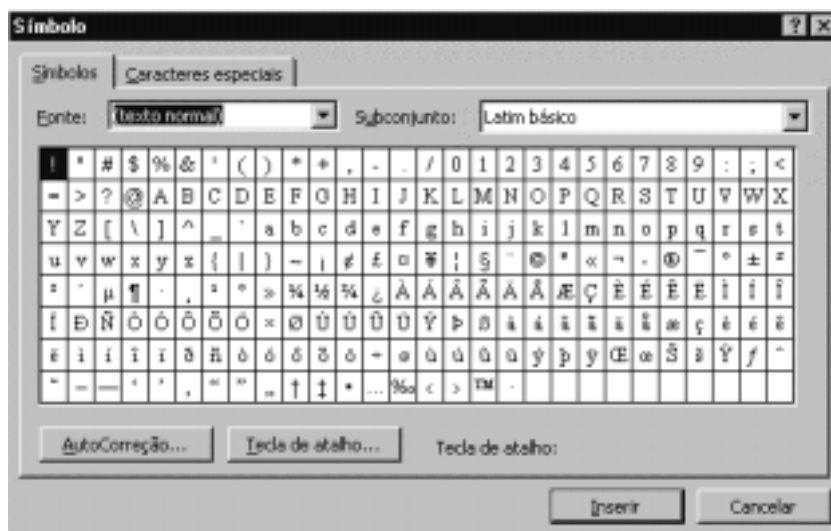


17 – SÍMBOLOS

Além das letras, números e marcas de pontuação exibidas no teclado, muitas fontes incluem marcadores e símbolos, tais como: • ® @ € ∅ .

A caixa de diálogo exibe os símbolos disponíveis para a fonte atual. Para acessar esses símbolos, utilizar o menu **Inserir/Símbolos**.

- Para selecionar uma fonte diferente, selecionar na caixa **Fonte**, a qual exibirá todas as fontes atualmente instaladas.
- Para inserir um símbolo, clicar sobre o **símbolo** e pressionar o botão **Inserir**.
- Para sair da caixa de diálogo **Símbolo**, escolher o botão **Fechar/Cancelar** ou teclar **Esc**.



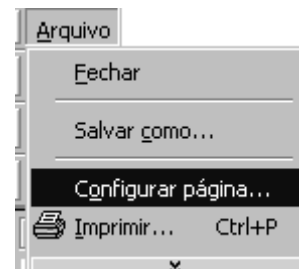
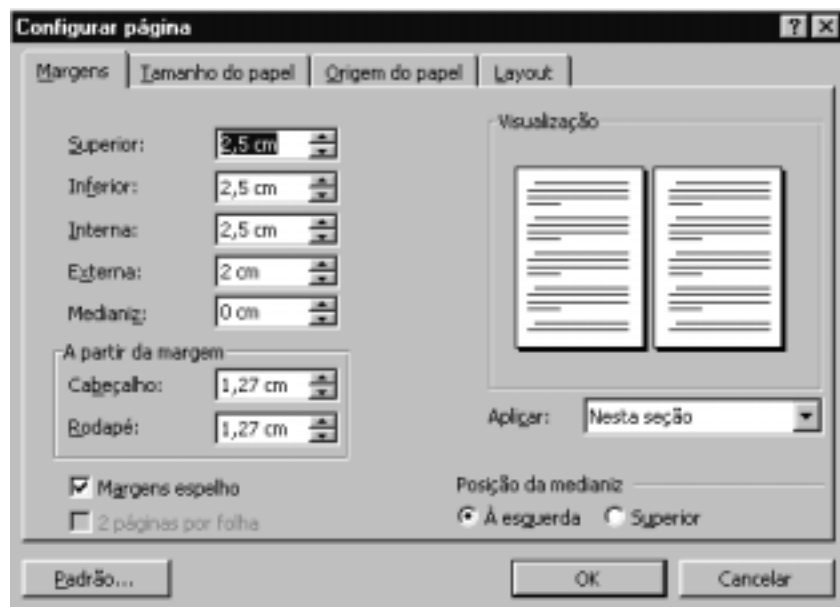
18 – LEMBRETES

- Para formatar **Fontes**, clique no menu **Formatar/Fontes**.
- Para formatar **Parágrafo**, clique no menu **Formatar/Parágrafo**.
- Para formatar **Colunas**, clique no menu **Formatar/Colunas**.
- Para formatar **Marcadores e Numeração**, clique no menu **Formatar/Marcadores e Numeração**.
- Para formatar **Bordas e Sombreamento**, clique no menu **Formatar/Bordas e Sombreamento**.
- Para inserir **Números de páginas**, clique no menu **Inserir/Números de Páginas**.
- Para inserir **Quebra**, clique no menu **Inserir/Quebra**.
- Para inserir **Legenda** para figuras e tabelas, clique no menu **Inserir/Legenda**.
- Para inserir **Nota de rodapé**, clique em **Inserir/Notas**.
- Para inserir **Figuras**, clique em **Inserir/Figuras/Do Arquivo ou Clip-Art**.
- Para inserir **Tabela**, clique em **Tabela/Inserir**.
- Para inserir **Índices**, clique em **Inserir/Índices**.
- Para inserir **Equações**, clique em **Inserir/Objeto/Microsoft Equation 3.0**.

19 – CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

Para formatar a página do documento, utilizar menu **Arquivo**, comando **Configurar Página**.

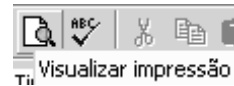
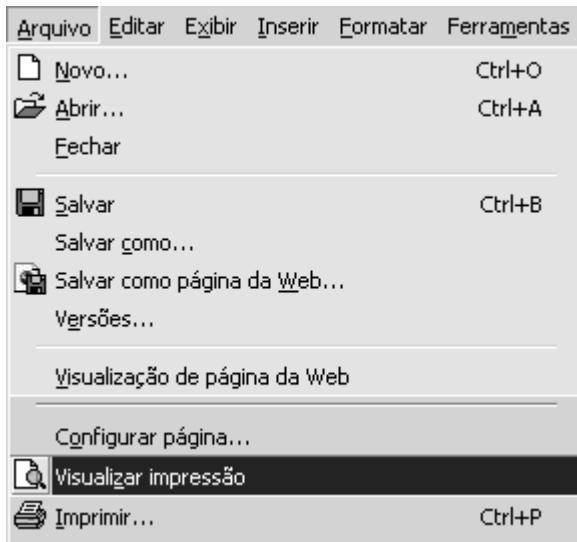
Esta caixa de diálogo oferece as seguintes opções (guias):



- 1) **Guia Margens:** define a margem superior, inferior, interna, externa, medianiz, a partir da margem (cabeçalho e rodapé).
- 2) **Guia Tamanho do Papel:** define o formato do papel a ser usado na impressão, bem como o sentido de impressão – horizontal (paisagem) ou vertical (retrato).
- 3) **Guia Origem do Papel:** define as bandejas da impressora e o tipo de alimentação.
- 4) **Guia Layout:** define início da seção, além de itens sobre cabeçalho e rodapé.

20 – VISUALIZAR IMPRESSÃO

Modo de exibição que mostra como será a aparência de um documento quando for impresso. Permite editar o documento, fazendo alterações de última hora antes de imprimir. Você pode exibir várias páginas de uma só vez, aumentar ou reduzir o tamanho da página na tela, verificar as quebras de página e fazer as alterações de texto e formatação. A visualização pode ser ainda reduzida ou ampliada, facilitando a edição de textos com corpo muito pequeno ou grande. Para selecionar o modo de visualizar impressão, clicar sobre o botão **Visualizar Impressão** na Barra de Ferramentas Padrão, ou menu **Arquivo/Visualizar Impressão**.

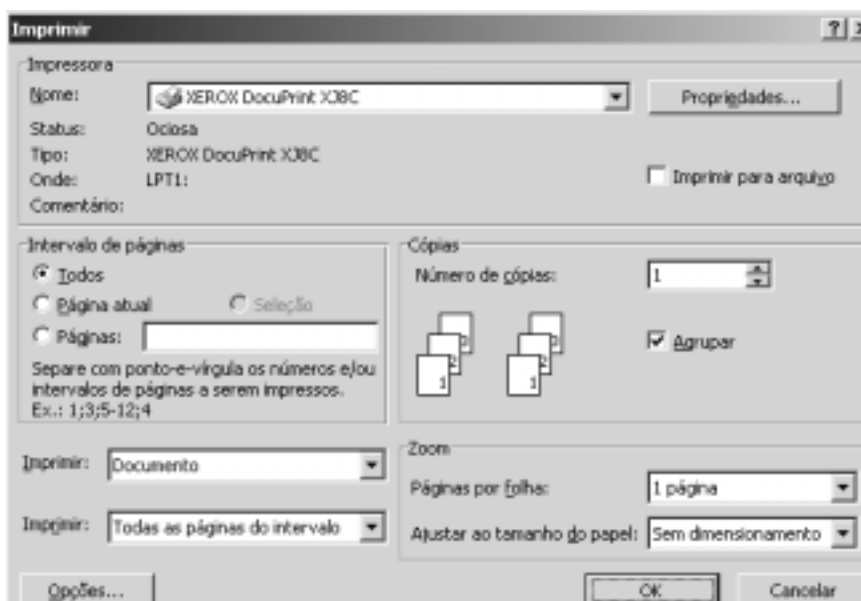
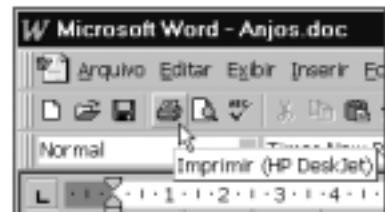
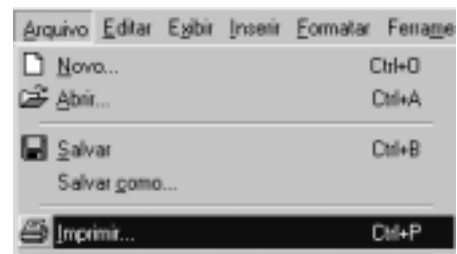


21 – IMPRESSÃO DO DOCUMENTO

O documento que você vê na tela é exatamente o que será impresso no papel. Podemos rapidamente imprimir o documento usando a ferramenta **Imprimir** ou clicando na opção **Imprimir** do menu **Arquivo**.

Clique sobre o botão **Imprimir** para uma impressão de forma simples. Note que na descrição do botão é mostrado o tipo de impressora selecionada atualmente. Antes de imprimir é necessário verificar no item **Impressora**, ou seja, se a impressora instalada corresponde à impressora que você possui.

O documento deve ser visualizado antes da impressão, conforme, já mencionado no item anterior, evitando-se assim cópias com problemas de formatação.



Quando uma impressão é comandada, o arquivo é enviado para o **Gerenciador de Impressão do Windows**, liberando o equipamento para outros trabalhos.

A **caixa de diálogo da impressão** solicita o número de cópias desejado e a seleção de uma seqüência de páginas.

22 – JANELAS

Sempre que um documento é aberto o Word o coloca numa janela. Pode-se alternar entre eles via menu **Janela**.

A opção **Organizar tudo**, coloca todos os documentos abertos na tela ao mesmo tempo, com suas janelas reduzidas e que podem ser maximizadas ocupando toda a área do documento.

23 – MALA DIRETA

Por meio do menu **Ferramentas**, comando **Mala Direta**, você pode criar qualquer tipo de documento (uma carta modelo, por exemplo), que envolve a mesclagem de um documento principal com a origem de dados.

A mala direta é composta:

- **Documento principal:** contém o texto e outros itens que permanecem iguais em todas as cartas.
- **Origem de dados:** contém as informações distintas, que mudam em cada carta modelo, como por exemplo, o nome e endereço de cada destinatário.

Os campos de mesclagem, inseridos no documento principal, instruem o Word para imprimir informações da origem de dados.

Quando você **mescla os documentos**, o Word substitui os **campos de mesclagem** por informações da **origem de dados**. Cada linha de informação da origem de dados produz uma única versão da carta modelo.

23.1 – Criando o Documento Principal

O primeiro passo na criação de uma carta modelo é **abrir o documento** a ser utilizado como **documento principal**. O documento contém o texto, pontuação, espaços, elementos gráficos e outras informações que deverão ser idênticas em todas as cartas modelo.

Exemplo:

Ministério da Saúde
Coordenação-Geral de Recursos Humanos

FICHA DO SERVIDOR

NOME :

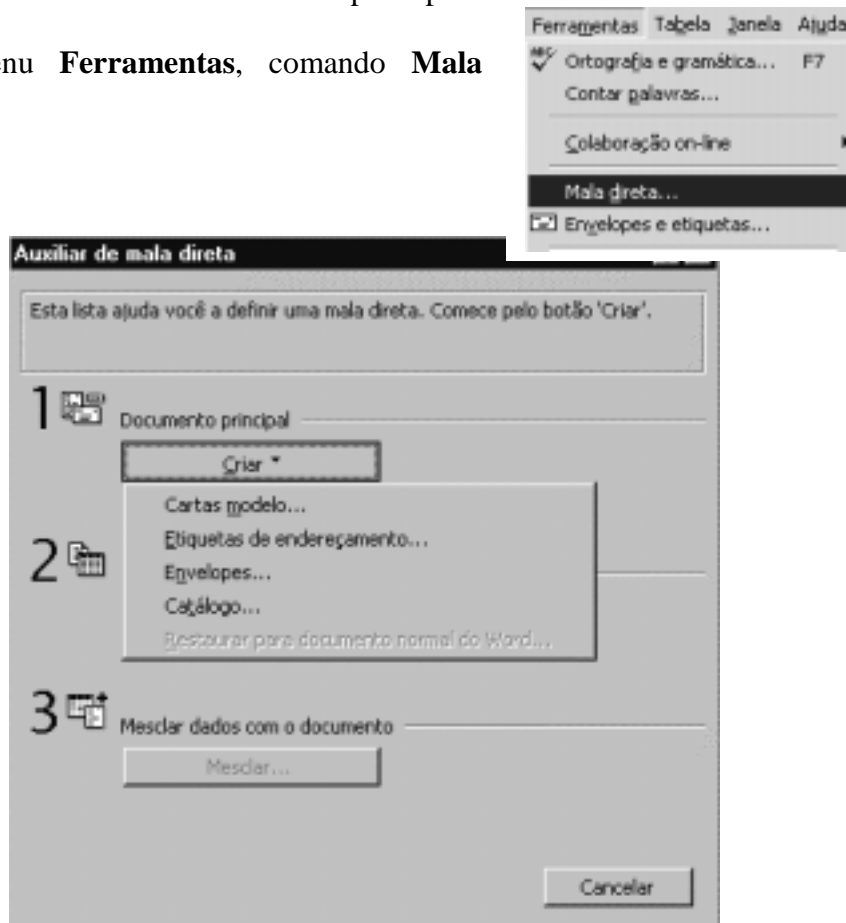
DEPARTAMENTO :

SALÁRIO :

Documento Principal



- Para definir um **documento principal mesclado**, como uma carta modelo, **abrir** o documento a ser utilizado como documento principal.
- Escolher o menu **Ferramentas**, comando **Mala Direta**.



- Em **Documento Principal**, escolher o botão **Criar** e, em seguida, escolher **Cartas Modelo**.
- Escolher o botão **Janela Ativa**. No botão **Criar**, o Word exibe o tipo de mesclagem a ser executada e o nome do documento principal.

O documento principal pode ser completado mais tarde, digitando e editando o texto e inserindo campos de mesclagem.

O próximo passo para a **Mala Direta** é especificar a **Origem de Dados**.

23.2 – Origem de Dados

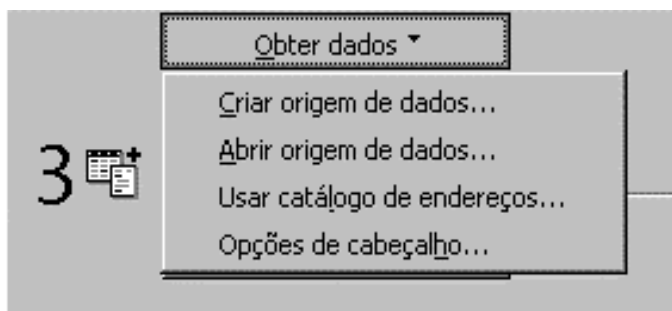


Para indicar as informações a serem mescladas com o documento principal para a carta modelo, é preciso especificar a **Origem de Dados**. O arquivo de dados contém as informações que variam em cada versão de uma carta modelo, como nomes e endereços. O Word permite abrir

uma origem de dados existente criada no Word ou criar uma nova origem de dados e preencher as informações do destinatário.

23.2.1 – Origem de Dados já Existente

Para abrir uma **Origem de Dados** já existente, na caixa de diálogo **Auxiliar de Mala Direta**, escolher **Obter dados** em **Abrir Origem de Dados**. A caixa de diálogo **Auxiliar de Mala Direta** é ativada pelo comando **Mala Direta**, do menu **Ferramentas**.



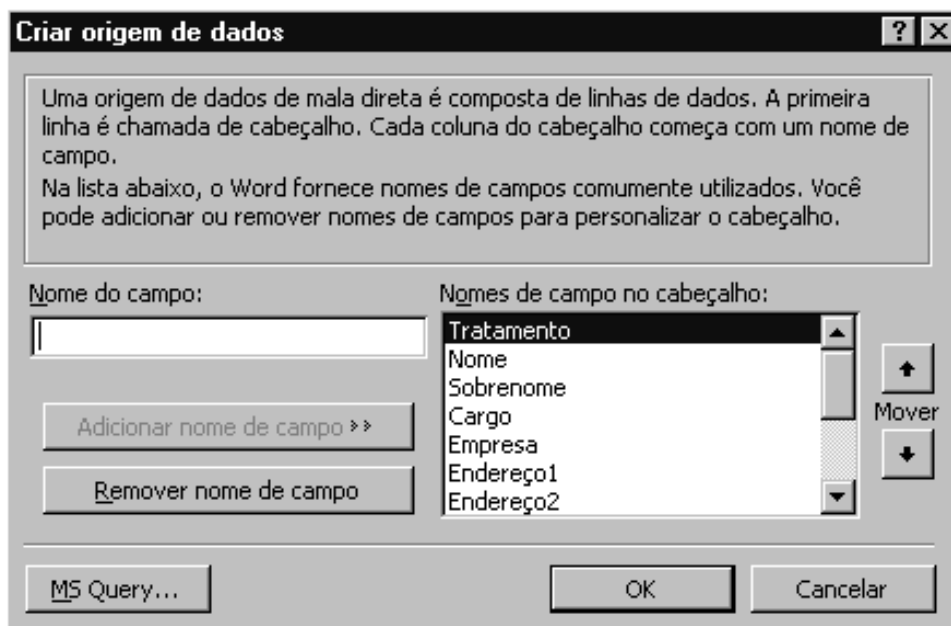
- Escolher o botão **Abrir origem de dados**.
- Na caixa **Abrir origem de dados**, selecionar a origem de dados a ser utilizada e, em seguida, o botão **Abrir**.
- Depois escolher o botão **Editar** do item 1 Documento Principal.

23.2.2 – Nova Origem de Dados

Quando se cria uma origem de dados utilizando a caixa de diálogo **Auxiliar de Mala Direta**, o Word organiza as informações numa tabela. A tabela contém uma coluna para cada categoria de informação, ou campo de dados, da origem de dados. A **primeira linha** de células da tabela, chamada **linha de título**, lista nomes de campos que **identificam os campos de dados**. Cada linha seguinte contém todas as informações para um endereço e perfaz um registro de dados. Quando mesclada com o documento principal, cada registro de dados produz uma única Carta modelo.

Criar uma Nova Origem de Dados

- ◆ Para criar uma nova origem de dados, na caixa de diálogo **Auxiliar para Mala Direta**, escolher o botão **Obter dados** em **Criar origem de dados**. A caixa de diálogo **Ajuda para Mala Direta** é ativada pelo comando **Mala Direta** do menu **Ferramentas**.
- ◆ Escolher **Criar Origem de dados**.
- ◆ Na caixa **Nomes de campos do cabeçalho**, o Word lista os nomes de campos para as categorias de dados comumente utilizadas em uma origem de dados, para ver todos os nomes de campos, pela lista.



- ◆ Para **excluir** uma categoria da origem de dados, selecionar o nome do campo e, em seguida, escolher o botão **Remover nome de campo**.
- ◆ Para **incluir** uma nova categoria na fonte de dados, digitar o novo nome de campo na caixa **Nome do Campo** e, em seguida, escolher o botão **Acrescentar nome do campo**. Cada nome deve **iniciar com letra**; os caracteres seguintes podem ser letras, números ou caracteres de sublinhado. Não permite espaços.
- ◆ Para mudar a ordem dos nomes de campo, selecionar um nome de campo na caixa **Nomes de campo no cabeçalho** e, em seguida, clicar sobre **Seta Acima** ou **Seta Abaixo** até o campo estar na posição desejada.
- ◆ Ao terminar de criar os nomes dos campos, escolher o botão **OK**. O Word irá exibir a caixa de diálogo **Salvar Origem de Dados**, a qual permite **salvar** o novo arquivo de dados.
- ◆ Na caixa **Nome do arquivo**, digitar um nome para o novo documento e, em seguida, escolher o botão **OK**.
- ◆ O Word irá exibir uma mensagem perguntando sobre **editar** o arquivo principal ou o arquivo de dados. Escolher o botão **Editar Origem de Dados** para digitar as informações que variam em cada versão do documento impresso.

As informações do destinatário podem ser **incluídas** no arquivo de dados neste momento ou em qualquer outro momento **anterior** a mesclagem dos dados no **Documento Principal**.

Incluir Informações em uma Origem de Dados

Para incluir informações em uma **Origem de Dados**, se a caixa de diálogo **Formulário de Dados** não estiver aberta, escolher o comando **Mala Direta**, menu **Ferramentas**. Escolher o botão **Editar em Origem de Dados** e, em seguida, selecionar a **Origem de Dados** a partir da lista.

- ◆ Na caixa de diálogo **Formulário de Dados**, digitar as informações desejadas em cada caixa de campo de dados. Para mover-se até a caixa de campo de dados anterior ou seguinte, pressionar **Tab**.
- ◆ Continuar digitando as informações, escolhendo o botão **Adicionar novo** para iniciar cada novo registro.
- ◆ Ao terminar de inserir informações, escolher o botão **OK**.

Uma vez definida a **Origem de Dados**, o próximo passo é completar o documento principal, inserindo **Campos de Mesclagem**.

23.3 – Inserir Campos de Mesclagem

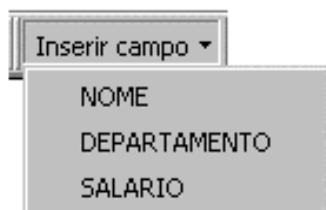


Para completar o documento principal, digitar ou inserir o texto a ser incluído em cada uma das cartas.

Em seguida, após a nova origem de dados existente ou especificado os nomes dos campos para a nova origem de dados, **inserir** um **campo de mesclagem** na posição onde cada categoria de informação do destinatário deve ser impressa.

Completar um Documento Principal Mesclado, como uma Carta Modelo

- ◆ Para completar um **documento principal mesclado**, como uma carta modelo, no documento principal, digitar ou editar o texto que deve aparecer em todas as versões da carta modelo.
- ◆ Quando chegar a um local onde devem ser inseridas informações da **origem de dados**, clicar sobre o botão **Inserir Campo** na Barra de Ferramentas **Mala Direta** e, em seguida, selecionar o campo de mesclagem a ser inserido. Não é possível digitar um campo de mesclagem diretamente no documento.



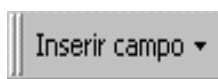
- ◆ Ao terminar de editar o documento principal, escolher o menu **Arquivo**, comando **Salvar** .

Mesclar Dados para Impressão

O próximo passo é **mesclar os dados** com o documento principal para **Imprimir a Mala Direta**.

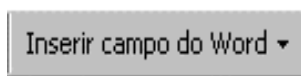
Durante a exibição de uma carta mesclada é possível a **Impressão Individual** das cartas. Para isso, utilizar o menu **Arquivo**, comando **Imprimir** .

23.4 – Botões da Barra de Ferramentas da Mala Direta



Inserir Campo

Inserir informações da **origem de dados** em um documento principal.



Inserir Campo do Word

Inserir um campo do **Word 97** em um documento principal no ponto de inserção.



Exibir Dados Mesclados

Ativar a **visualização** dos campos de dados mesclados no texto do documento principal, ou a **exibição** dos campos de mesclagem.



A B C D E

A – Primeiro Registro

Apresentar o **primeiro** registro de dados mesclados.

B – Registro Anterior

Apresentar os registros de dados mesclado **anterior** ao atualmente em exibição.

C – Ir para o Registro

Apresentar o **registro atual**. Digitar o número do registro de dados a ser previsualizado.

D – Próximo Registro

Apresentar o registro de dados mesclados **posterior** ao atualmente em exibição.

E – Último Registro

Apresentar o **último** registro de dados mesclados.



Auxiliar de Mala Direta

Apresentar a caixa de diálogo **Ajuda** para **Mala Direta**.



Procurar por Erros

Verificar a existência de **erros** antes de mesclar. Caso algum nome de campo de **mesclagem** do documento principal não coincida com os nomes de campos de **origem de dados**, o Word exibirá uma mensagem, permitindo **remover** o campo não coincidente ou **substituí-lo** pelo campo apropriado da **origem de dados**. O Word também informa sobre outros tipos de **erros**, como registro de dados em branco na **origem de dados**.



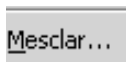
Mesclar para Novo Documento

Colocar todos os documentos resultantes em um único **novo documento**. Cada carta resultante é separada por uma **quebra de seção**, e cada seção inicia uma **nova página**. Com isso é possível **inserir** comentários adicionais para personalizar cada carta.



Mesclar para Impressora

Imprimir as cartas modelo resultantes.



Iniciar Mala Direta

Exibir a caixa de diálogo **Mesclar**, para especificar um intervalo de **registros de dados** a ser mesclado, ou para selecionar **outras opções**, tais como evitar o aparecimento de **linhas em branco** no endereço com campos de dados vazios, e **filtrar e classificar** registros a serem mesclados da **origem de dados**.



Localizar Registro

Exibir a caixa de diálogo **Localizar Registro**, por meio da qual é possível **localizar e previsualizar** registros de dados que contenham as informações específicas.



Editar Origem de Dados

Exibir os registros de dados na caixa de diálogo **Formulário de Dados**.

23.5 – Resumo da Mala Direta

1. Digitar o documento principal e salvar arquivo.
2. Menu **Ferramentas**, comando **Mala Direta**.
 - Criar
 - Cartas Modelo
 - Janela Ativa
 - Obter Dados
 - Criar Origem de Dados

- Clicar em Remover nome de campo até remover todos os campos
- Criar nome do campo
- Botão **Enter**
- Repetir a operação **criar campo** até criar todos campos
- Botão **OK**

3. Salvar **Origem de Dados**.

- Dar nome ao documento
- Botão **Salvar**
- Editar Origem de Dados

4. Na **Caixa de Formulários de Dados**.

- Preencher formulário
- Botão **Adicionar Novo**
- Preencher formulário
- Botão **Adicionar Novo**
- Botão **OK**

5. Escolher **Inserir Campo na Barra de Ícones**.

- Colocar o cursor no local de dados
- Na Barra Ferramentas, escolher o botão **Inserir campo**
- Escolher o respectivo nome do campo
- Repetir a operação para todos campos

6. Exibir **Dados Mesclados**.



24 – EXERCÍCIOS

24.1 – Exercício 1

1) Digitar e salvar o texto abaixo.

LIBERDADE

Ser livre – como diria o famoso conselheiro... – é não ser escravo; é agir segundo a nossa cabeça e o nosso coração, mesmo tendo de partir esse coração e essa cabeça para encontrar um caminho.

Ser livre é ir mais além: é buscar outro espaço, outras dimensões, é ampliar a órbita da vida. É não estar acorrentado. É não viver obrigatoriamente entre quatro paredes.

Por isso, os meninos atiram pedras e soltam papagaios. A pedra inocentemente vai até onde o sonho das crianças deseja ir.

Trecho do livro “Escolha o Seu Sonho”, de Cecília Meireles.

- 2) No título: centralizar, colocar negrito, fonte Arial, cor da fonte vermelho e tamanho 18.
- 3) Nos três parágrafos, verificar se o alinhamento está no modo justificado, além de colocar cor da fonte azul escuro e tamanho 14.
- 4) Substituir todas as palavras “livre”, colocando a formatação negrito e sublinhado.
- 5) Em “Trecho do livro...”, colocar cor da fonte vermelha, tamanho 8 e alinhamento à direita.
- 6) Formatar a primeira linha dos três parágrafos com 3 cm e colocar espaçamento entre linhas de 1,5.
- 7) Verificar a ortografia do texto.
- 8) Inserir, no final do texto, a figura de uma ave ou borboleta.
- 9) Salvar o texto com todas as alterações.

24.2 – Exercício 2

- 1) Digitar e salvar o texto abaixo.

NA MARGEM DO RIO PIEDRA EU SENTEI E CHOREI

É preciso correr riscos, dizia ele. Só entendemos direito o milagre da vida quando deixamos que o inesperado aconteça.

A felicidade às vezes é uma benção – mas geralmente é uma conquista. O instante mágico nos ajuda a sair em busca de sonhos. Vamos sofrer, vamos ter momentos difíceis, vamos enfrentar muitas decepções. Mas tudo isto é passageiro, e não deixa marcas.

Todos os dias Deus nos dá um momento em que é possível mudar tudo que nos deixa infelizes. Todos os dias procuramos fingir que não percebemos este momento, que hoje é igual a ontem e será igual ao amanhã. Mas quem presta atenção ao seu dia, descobre o instante mágico.

Trecho do livro “Na Margem do Rio Piedra Eu Sentei e Chorei”, de Paulo Coelho.

- 2) No título: centralizar, colocar negrito, sublinhado, fonte Arial Narrow, cor da fonte amarelo escuro e tamanho 16.
- 3) Nos três parágrafos, verificar se o alinhamento está no modo justificado, além de colocar cor da fonte vermelho escuro e tamanho 14.
- 4) Substituir “em busca” por “a procura”.
- 5) Substituir “instante mágico”, colocando a formatação negrito e cor azul escuro.

- 6) Em “Trecho do livro...”, colocar cor da fonte vermelho escuro, tamanho 8 e alinhamento à direita.
- 7) Deslocar o parágrafo “A felicidade...” , para logo após o parágrafo “Todos os dias ...”.
- 8) Formatar a primeira linha dos três parágrafos com 2,5 cm e colocar espaçamento entre linhas 1,5.
- 9) Verificar a ortografia do texto.
- 10) Inserir, no final do texto, uma figura.
- 11) Colocar cabeçalho (nome da cidade) e rodapé (nome do aluno) no texto.
- 12) Salvar o texto com todas as alterações.
- 13) Visualizar impressão do texto.

24.3 – Exercício 3

- 1) Digitar o texto e salvar.

INTERNET

Meio milhão de brasileiros já estão na maior rede de computadores do planeta. O próximo pode ser você.

A Internet é um universo virtual onde se encontra quase tudo que temos na vida real. Também conhecida como *web*, Net, Superestrada da Informação.

A rede abriga milhões de “sites”, cada um com seu próprio endereço, abordando temas que variam dos mais sérios, como o Vaticano, aos mais divertidos, como o Discovery. Não faltam também os noticiosos, como a CNN, e os eróticos como o da modelo americana Erika Eleniak.

Alguns termos empregados na internet:

E-mail

Hipertexto

Home page

Links

Surfar

Trecho da reportagem “Internet”, da Revista ISTOÉ - Setembro/96.

- 2) No título: colocar negrito, fonte Britannic Bold, tamanho da fonte 16, cor da fonte azul escuro, alinhamento centralizado.
- 3) No trecho “Meio milhão... Pode ser você.”, dar um recuo esquerdo de 4 cm, tamanho da fonte 14, cor da fonte vermelho escuro, negrito.

- 4) No restante do texto colocar tamanho da fonte 12, cor azul escuro.
- 5) Em “Trecho da reportagem...”, colocar fonte tamanho 8, negrito e alinhamento à direita.
- 6) Formatar a primeira linha dos parágrafos “A internet...” até “Surfar ...”, com 3 cm.
- 7) Colocar marcadores em “E-mail”, “Hipertexto”, “Home page”, “Links” e “Surfar”.
- 8) Formatar o documento: tamanho do papel A4 e margens superior e inferior com 2,5 e margens direita e esquerda com 3 cm .
- 9) Colocar cabeçalho (nome da cidade) e rodapé (nome do aluno) no texto, com fonte tamanho 10, cor da fonte azul escuro, negrito.
- 10) Salvar o texto com todas as alterações.
- 11) Visualizar impressão do texto.

24.4 – Exercício 4

- 1) Criar a tabela a seguir, digitando os dados abaixo e salvar o documento.

PRODUTOS	MATRIZ	FILIAL
Arroz	5.788	8.977
Farinha	9.899	6.877
Feijão	4.677	7.999
Milho	5.344	9.644

- 2) Mesclar as duas células acima de “MATRIZ” e “FILIAL” e digitar “LOJAS EXISTENTES”.
- 3) Selecionar “PRODUTOS”, “LOJAS EXISTENTES”, “MATRIZ” e “FILIAL” e colocar negrito, tamanho da fonte 14, cor da fonte vermelho, alinhamento centralizado.
- 4) No restante da tabela colocar cor da fonte azul, tamanho 14 e negrito.
- 5) Antes da tabela digitar o seguinte texto:
EMPRESA SOLAR LTDA.
ANO DE 1997
- 6) Escolher uma formatação para este texto, como por exemplo, cor de fonte, tamanho, etc.
- 7) Colocar na tabela bordas duplas, cor da fonte azul escuro e sombreamento (cor de fundo) azul.
- 8) Colocar nome(s) do(s) aluno(s) no rodapé. Escolher uma formatação para o(s) nome(s).
- 9) Salvar a tabela.
- 10) Visualizar impressão do documento.

24.5 – Exercício 5

1) Fazer a Mala Direta.

Digitar documento principal.

Não digitar o nome dos campos, ou seja, o que estiver entre (<< >>).

Brasília-DF, 24 de abril de 2003.

Ilm^o (a) Sr. (a) «nome»
Agência Itamaraty

Prezado Cliente,

Informamos que será creditado em sua conta corrente nº «nome» a quantia de R\$ «nome», referente aos juros e correção monetária do pagamento do Seguro Contribuição Social.

O crédito estará disponível a partir de 15 (quinze dias) a contar dessa data.

Atenciosamente,

Anita Celina Medeiros
Gerente

Campos e seus conteúdos:

Nome	conta	valor
Marina Alves	7214-2	200,00
José Freitas	7312-2	300,00
Raul de Souza	7876-3	400,00

24.6 – Exercício 6

1) Fazer a Mala Direta.

Digitar documento principal.

Não digitar o nome dos campos, ou seja, o que estiver entre (<< >>).

Memorando n ° 12/2003 DATASUS/MS

Brasília-DF, 22 de abril de 2003.

Para: «nome»
Do : DATASUS

Informamos que o curso de Microinformática será ministrado pelo (a) instrutor (a) do DATASUS «nome», em «nome».

Atenciosamente,

Catarina Oliveira Petropouleas
Resp. SFCT/NEMS/CE

Campos e seus conteúdos:

	instrutor	data
DATASUS	Alexsandra Ferro	27/05/2003
CENEPI	Bruno Albuquerque	14/04/2003
GABINETE	Vando Silveira	21/02/2003



EDITORA MS

Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SAA/SE
MINISTÉRIO DA SAÚDE

(Normalização, revisão, editoração, impressão e acabamento)

SIA, Trecho 4, lotes 540/610 – CEP: 71200-040

Telefone: (61) 233-2020 Fax: (61) 233-9558

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Brasília – DF, julho de 2003

OS 0687/2003