



## MICROSOFT WORD

Paulo José De Fazzio Júnior

**Microsoft Word**

INTRODUÇÃO .....	3
MICROSOFT WORD .....	3
ACESSANDO O WORD .....	3
COMO SAIR DO WORD.....	3
ELEMENTOS DA TELA DO WORD .....	3
BARRA DE FERRAMENTAS .....	4
RÉGUAS .....	4
BARRA DE STATUS.....	4
BARRA DE ROLAGEM .....	4
CURSOR.....	4
AJUDA .....	4
EDITANDO O TEXTO.....	5
BLOCOS .....	7
ESTILO .....	8
ALINHAMENTO .....	8
FONTES.....	9
SALVANDO O DOCUMENTO .....	9
SALVANDO O DOCUMENTO .....	10
SALVANDO TEXTO AUTOMÁTICAMENTE .....	10
INICIANDO NOVO DOCUMENTO .....	10
ABRINDO DOCUMENTO .....	10
MARGENS .....	11
PARÁGRAFO.....	12
ESPAÇAMENTO .....	12
CABEÇALHOS E RODAPÉS .....	12
VISUALIZAÇÕES.....	13
TABULAÇÕES.....	14
IMPRESSÃO .....	15
LOCALIZAR E SUBSTITUIR.....	16
BORDAS E SOMBREAMENTOS .....	17
TABELAS.....	19
TRABALHANDO COM VÁRIOS ARQUIVOS .....	20
FIGURAS .....	20
ORTOGRAFIA.....	21
AUTOCORREÇÃO .....	21
COLUNAS.....	22
DESENHANDO .....	24
WORDART .....	24

**WWW.DEFAZZIO.COM.BR**

## INTRODUÇÃO

O editor de texto é uma das ferramentas mais utilizadas no mundo da informática, com ele podemos editar texto de forma rápida e efetuar diversos refinamentos melhorando sensivelmente a aparência final do trabalho.

## MICROSOFT WORD

Microsoft Word, hoje é a principal ferramenta de edição de textos do mercado, porém não é a única, sendo que existem outros softwares de mesma qualidade que são formulados nos moldes deste programa, para fins didáticos iremos utilizá-lo para nosso aprendizado.

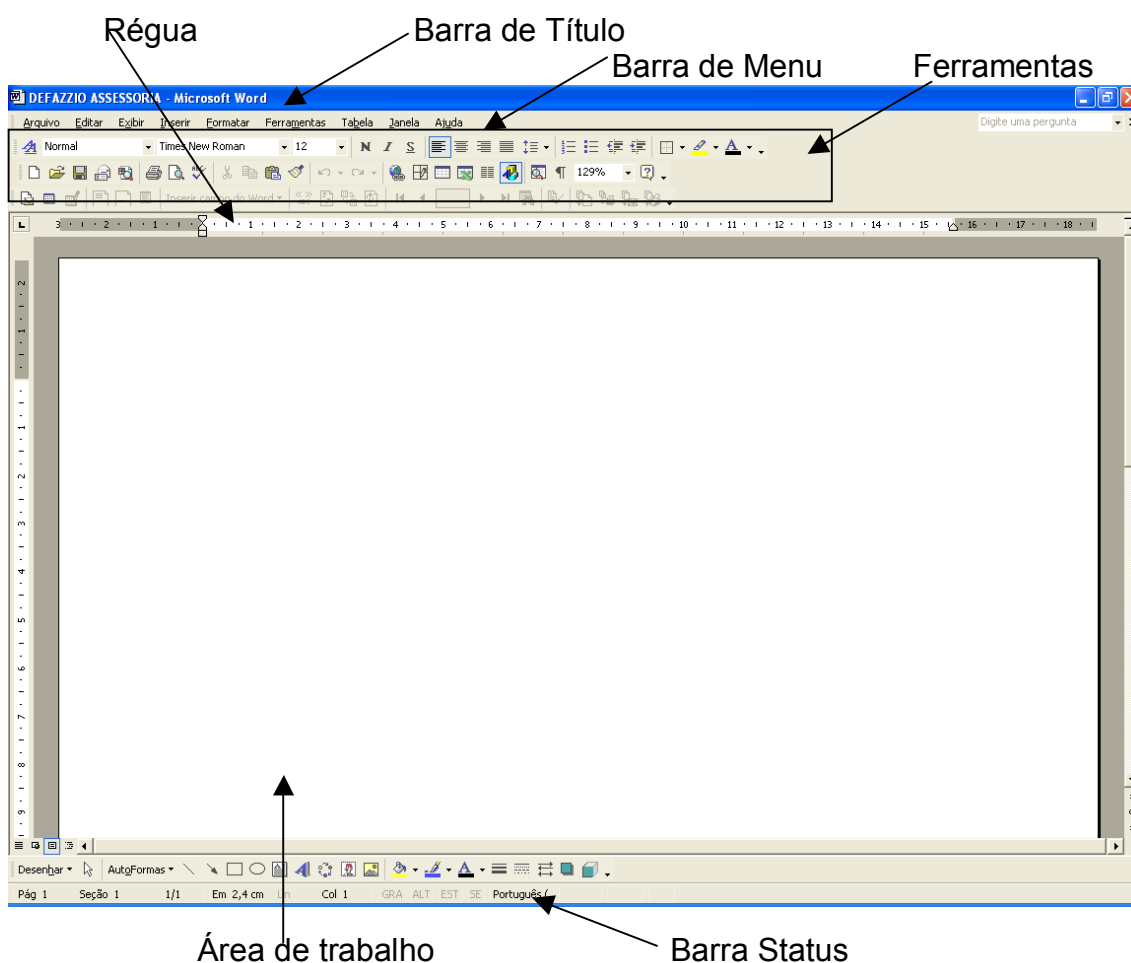
## ACESSANDO O WORD

Estando com o computador ligado e usando o Windows, clique no botão INICIAR, clique no item Programas e selecione o aplicativo Microsoft Word.

## COMO SAIR DO WORD

Para sair do Word, você pode fechar a janela, conforme visto no Windows, ou selecionar a opção Sair do menu Arquivo.

## ELEMENTOS DA TELA DO WORD



A tela do Word é composta pela barra de título, que contém o nome do programa, o nome dos arquivos e os botões que fecham, maximizam e minimizam a janela. Logo a seguir, estão a barra de menus, a barra de ferramentas padrão e a barra de formatação.

Abaixo da barra de ferramentas encontramos a régua e em seguida a área de trabalho onde iremos editar nossos textos. Ela é composta por barras de rolagem e horizontal.

Um pouco mais abaixo está a barra de status que exibe informações sobre os estado atual do programa. A parte esquerda desta barra apresenta mensagens indicando a atividade em curso. Já o lado direito da barra de status contém uma série de quadros que abrigam indicadores de teclas, como por exemplo, Num Lock, Caps Lock e Scroll Lock, se estão ou não ativas.

### **BARRA DE FERRAMENTAS**

Com o mouse você poderá usar a barras de ferramentas, obtendo um acesso rápido aos comandos de maior frequência. Ao iniciar o Word estão disponíveis as barras de ferramentas Padrão e Formatação.

Para configurar a barra de ferramentas basta selecionar no menu EXIBIR a opção BARRA DE FERRAMENTAS optando pelas barras que forem necessárias.

### **RÉGUAS**

Abaixo da barra de ferramentas está localizada a RÉGUA, também chamada de régua horizontal, sendo utilizada para posicionar parágrafos, tabulações nesta direção, perpendicularmente visualizamos a régua vertical esta por vez define a altura do texto.

### **BARRA DE STATUS**

A BARRA DE STATUS, posicionada na parte inferior da janela do Word, fornece informações sobre o documento ou a tarefa que está sendo executada.

### **BARRA DE ROLAGEM**

Duas barras fazem a rolagem do texto uma na posição vertical bem á direita da janela que você pode usar para percorrer o texto verticalmente utilizando o mouse. E outra na posição horizontal, bem abaixo da janela (acima da linha de status), que você pode usar para percorrer o texto horizontalmente utilizando o mouse. Ambas somente aparecem quando o texto ultrapassar os limites da janela.

### **CURSOR**

O cursor, que está piscando na tela aponta a localização no documento. Se algo for digitado, os caracteres serão inseridos nessa posição.

### **AJUDA**

O Word é acompanhado da Ajuda, uma completa ferramenta de referência on-line que inclui procedimentos passo a passo que podem ser seguidos durante o trabalho, além de informações de referência sobre a utilização dos comandos e campos do Word. Para visualizar a janela de comandos de Ajuda do Word, escolha Tópicos da Ajuda do Microsoft Word no menu. A partir dessa janela, você pode "saltar" para informações mais específicas.

**EDITANDO O TEXTO**

- Apagando caracteres
  - Para apagar parte de um texto coloque o cursor na posição desejada e pressione a tecla DEL ou DELETE, esta apaga os caracteres á direita do cursor.
  - Estado do lado esquerdo os caracteres indesejados pressione a tecla BACKSPACE.
- Movendo o cursor utilizando o mouse
  - Para movimentar o cursor com o mouse, clique na posição desejada na área de texto no vídeo, caso o texto esteja fora da área visual utilize as barras de rolagem.
- Movendo o curso utilizando o teclado:
  - Ao utilizar o teclado numérico, certifique-se de que a tecla NUM LOCK esteja desativada.

Tecla	Descrição
←	Move um caractere à esquerda
→	Move um caractere à direita
↑	Move uma linha acima
↓	Move uma linha abaixo
Ctrl ←	Move uma palavra à esquerda
Ctrl →	Move uma palavra à direita
Ctrl ↑	Move para o início do parágrafo atual
Ctrl ↓	Move para o final do parágrafo atual
Home	Move para o início da linha
End	Move para o final da linha
Ctrl PageUp	Move para o topo da área de trabalho
Ctrl PageDown	Move para o final da área de trabalho
Ctrl Home	Move para o início do texto
Ctrl End	Move para o final do texto

- Inserindo ou substituindo caracteres
  - O modo de inserção é indicado na barra de status, bem á direita. Se não estiver aparecendo nada, significa que o modo de inserção está ativado. Se estiver aparecendo SE, significa que o modo de inserção está desativado. Pressione a tecla INS ou INSERT para alternar entre os dois modos.
  - Inserção (INS/INSERT), ao entrar no Word, o modo de inserção é ativado. Nesse modo os caracteres digitados são inseridos no ponto onde está o cursor, deslocando o texto que porventura existir á direita.

**Treinamento**

Digite as seguintes palavras:

- São Paulo
- Rio de Janeiro
- Belo Horizonte
- Porto Alegre
- Recife

1. Insira uma linha em branco entre cada palavra.
2. Coloque a cidade do Rio de Janeiro após Belo Horizonte
3. Altere a cidade de São Paulo para São Pedro

- Selecionando blocos
  - Utilizando o teclado, coloque o cursor no início do bloco, pressione **Shift ←**, **Shift →**, **Shift ↑**, **Shift ↓** até efetuar a seleção desejada.
  - Para apagar um bloco de texto (palavras ou linhas) mova o ponteiro do mouse para o início do bloco, pressione o botão esquerdo e arraste até o final. Solte o botão do mouse e pressione DEL.

No exemplo acima selecione as cidades de Belo Horizonte e Rio de Janeiro.

Observação: Para selecionar trechos diferentes pressione CTRL e selecione os blocos com o mouse.

- Digite a palavra “informática básica” toda em minúsculo.
- Coloque as iniciais das palavras em maiúsculo.
- Altere a frase para “Informática Básica”.
- Altere a frase para “Informática Básica por Curso de Computação”.
- Apague a palavra “de” com BACKSPACE.
- Apague a palavra “Curso” com DEL.
- Apague a palavra “Computação” marcando com o mouse e tecando DEL.
- Apague a linha inteira marcando com o mouse e tecando DEL.

**BLOCOS**

Operações como Mover, Copiar, Transferir textos para outros arquivos e Apagar podem ser realizadas sobre partes do texto como: Palavras, frases, parágrafos ou grupo de parágrafos.

O usuário deverá evidenciar o texto sobre o qual a operação deverá ser realizada, marcando-o com utilização do mouse ou do teclado.

- Marcando partes do texto
  - Aponte o mouse para o início do texto digitado anteriormente e clique para posicionar os cursos nessa posição.
  - Arraste o mouse até o final do texto para marcar o bloco.
- Movendo para a Área de transferência
  - Clique no botão Recortar da barra de ferramentas padrão ou selecione Cortar do menu Editar. Nesta operação, o bloco será apagado do texto, mas permanecerá na área de transferência, podendo ser copiado para qualquer posição do arquivo.
- Copiando o conteúdo da Área de Transferência
  - Permaneça com o cursor na mesma posição.
  - Clique no botão Colar da barra de ferramentas padrão ou selecione Colar do menu Editar. O bloco será copiado da área de transferência para a posição do cursor.
- Copiando para a área de transferência
  - Marque o texto novamente.
  - Clique no botão Copiar da barra de ferramentas padrão ou selecione Copiar do menu Editar. Nesta operação, o bloco continuará no texto, mas também estará na área de transferência, podendo ser copiado para qualquer outra posição do arquivo.
- Copiando o conteúdo da Área de Transferência para qualquer posição do texto:
  - Posicione o cursor no final do arquivo.
  - Clique no botão Colar da barra de ferramentas padrão ou selecione Colar do menu Editar. O texto será copiado para esta posição, mas continuará na área de transferência, podendo ser copiado novamente.
- Copiando o conteúdo da Área de Transferência para um outro arquivo:
  - Abra um outro arquivo.
  - Posicione o cursor no local onde o texto deverá ser acrescentado.
  - Clique no botão Colar da barra de ferramentas padrão ou selecione Colar do menu Editar.
  - Retorne para o arquivo anterior.
- Apagando o bloco marcado:
  - Marque a cópia do texto do final do arquivo
  - Pressione a tecla DEL. Nesta operação, o bloco será apagado do texto e não ficará na área de transferência.

## TREINAMENTO

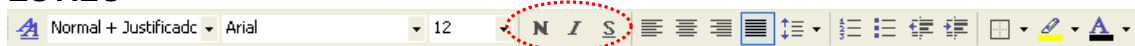
Digite o texto abaixo:

## MICROPROCESSAMENTO NA ÁREA EDUCACIONAL

A maioria das aplicações de microprocessamento na área educacional tem sido feita em uma escala muito pequena e parece-me que o que precisamos no momento é de uma demonstração dos possíveis benefícios provenientes da aquisição e instalação de microcomputadores.

- Copie duas primeiras linhas do parágrafo para o final do texto.
- Centralize o título.
- Mude as margens do parágrafo para 3,5 margem esquerda para 2 e direita para 11.
- Copie o título para o final do texto.
- Marque todo o texto e copie-o para o final do texto.
- Pressione a tecla PRINT SCREN posicione o cursor entre o título e o texto e cole a figura.

## ESTILO

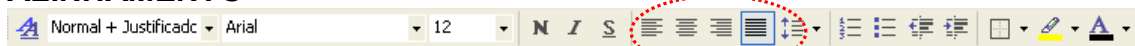


Você pode destacar palavras ou frases com os seguintes estilos.

<b>Negrito</b>	Ctrl N
<i>Itálico</i>	Ctrl I
<u>Sublinhado</u>	Ctrl S
<b><i>Negrito Itálico</i></b>	Ctrl N Ctrl I
<b><u>Negrito Sublinhado</u></b>	Ctrl N Ctrl S
<i><u>Itálico Sublinhado</u></i>	Ctrl I Ctrl S
<b><i><u>Negrito Itálico Sublinhado</u></i></b>	Ctrl N Ctrl S Ctrl I

Obs: Para inserir um estilo em um texto digitado você deve selecioná-lo anteriormente com o mouse ou teclado conforme o item acima selecionando blocos e teclando as seqüências desejadas.

## ALINHAMENTO



Para alinhar um parágrafo ou uma palavra utilizamos a barra de ferramentas conforme mostra o destaque acima.

Basta selecionar uma das opções e estar posicionado na linha desejada, caso necessite de várias linhas faça a devida seleção e depois clique no alinhamento desejado.



## FONTES



Necessitando alterar o tipo de letra ou tamanho de letra devemos utilizar na barra de ferramentas selecionando o tipo e o tamanho da letra, necessitando de mais opções tais como espaçamento, outros estilos como subscrito, sobrescrito devemos recorrer ao menu FORMATAR e selecionar o item FONTES onde poderemos efetuar toda a configuração do caractere.

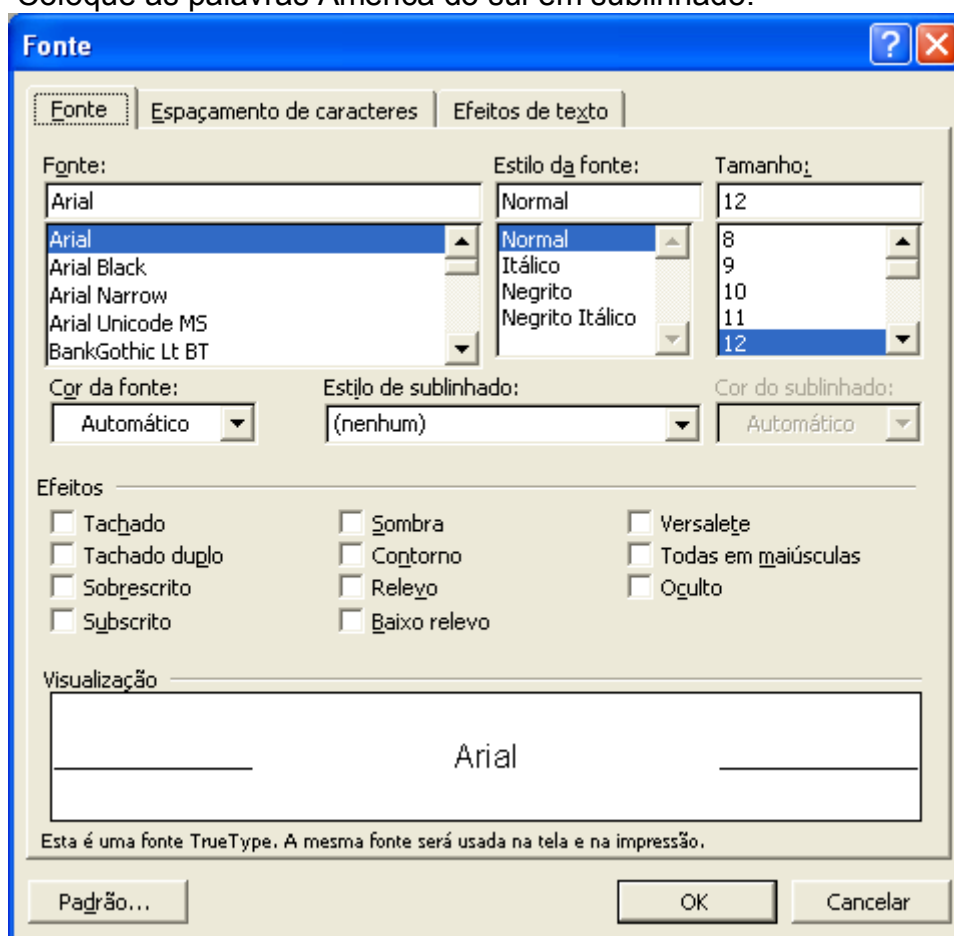
## TREINAMENTO

- Digite o texto abaixo:

### CARACTERÍSTICAS GERAIS DO BRASIL

Brasil ocupa a porção centro-oriental da América do Sul. Sua área total é de 8.511.965 quilômetros quadrados, que corresponde a 1,66% do globo terrestre, 5,77% dos continentes, 20,80% das América e 47% da América do Sul. A grande extensão faz com que o país tenha quatro fusos horários, todos a leste do Meridiano de Greenwich e, portanto, com horários atrasados em relação a ele.

- Coloque o título em negrito.
- Troque as palavras do globo terrestre para da terra.
- Coloque as palavras América do sul em sublinhado.



## **SALVANDO O DOCUMENTO**



Os textos enquanto digitados não são armazenados no disquete ou winchester, ficam numa área de memória temporária. Se o microcomputador for desligado, todas as informações dessa área temporária são destruídas. Para utilização futura das informações digitadas elas necessitam ser transferida para um disquete ou winchester.

Para salvar um documento em disco, clique sobre o botão “Salvar” na barra de ferramentas Padrão.

Quando você salva um documento pela primeira vez. O Word exibe a caixa de diálogo Salvar Como, que permite digitar um nome para o documento. O nome de um arquivo pode conter, no Windows 95, 255 caracteres incluindo aí uma extensão precedida de um ponto. Qualquer letra ou número pode ser usado para compor o nome do arquivo.

Obs: Você também pode salvar um documento com a opção Salvar do menu Arquivo. Se o texto já tiver nome e você deseja salvar com outro, eu a opção Salvar Como...

## **SALVANDO TEXTO AUTOMÁTICAMENTE**

O usuário ao editar seus textos necessita salvá-los, em winchester ou disquete, periodicamente, para evitar uma perda dos mesmos em caso de queda de energia, parada anormal do sistema, entre outro fatores. Para isso, basta clicar o ícone Salvar Arquivo da barra de ferramentas Padrão. Embora seja uma tarefa bastante simples, nem sempre as pessoas lembram e pode acontecer a perda de parte ou de todo o texto. No Word, o usuário pode definir um intervalo em minutos para que o texto seja salvo automaticamente. Siga as instruções.

- A partir do menu Ferramentas, escolha Opções.
- Selecione a guia Salvar.
- Em Opções de gravação, selecione a caixa de verificação “Salvar a cada”.
- Na caixa “minuto”, digite ou selecione a frequência com que deseja salvar os documentos e, em seguida, escolha Ok.

## **INICIANDO NOVO DOCUMENTO**



Para criar um novo documento a qualquer momento, clique sobre o botão “NOVO” na barra de ferramentas Padrão, ou entre no menu arquivo e selecione a opção NOVO.

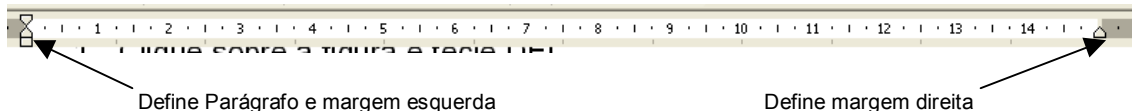
## **ABRINDO DOCUMENTO**



Para abrir um documento, clique sobre o botão “ABRIR” na barra de ferramentas Padrão. Quando a caixa de diálogo Abrir for exibida, selecione o documento na caixa “Nome do Arquivo” e, em seguida, escolha o botão “OK”.

A caixa “Nome do Arquivo” lista inicialmente os arquivos no diretório ou pasta na qual foi salvo ou aberto um documento pela última vez. Se o arquivo desejado não estiver na lista, clique sobre outra unidade, diretório ou pasta.

## MARGENS



Modificar as margens possibilita o deslocamento do texto como um todo, sem a necessidade de mexer no posicionamento do papel na impressora.

Modificar as margens do parágrafo possibilita alterar a estética do parágrafo corrente e novo inseridos a partir desse ponto.

Para alterar as margens com o mouse:

- Posicionar o cursor em qualquer lugar do parágrafo.
- Apontar sobre o botão desejado (margem esquerda, margem direita ou parágrafo).
- Arrastar a marca até o novo local na régua.
- Soltar o botão do mouse.

Obs: A nova marcação da margem vale somente para o parágrafo corrente. Para modificar as margens de vários parágrafos ao mesmo tempo, você deve selecioná-los. Para modificar as margens somente para os parágrafos a digitar, coloque o cursor no final do arquivo ou insira uma linha em branco entre quaisquer parágrafos existentes.

## TREINAMENTO

- Mude o parágrafo para 9 cm, a margem esquerda para 8, a direita para 15, e digite o texto abaixo.
- “A águia pousou”. A frase pronunciada pelo astronauta Neil Armstrong às 17h05, horário de Brasília, daquele domingo, 20 de julho de 1969 mudou a face do século 20.
- Posicione o cursor no final do texto, Mude o parágrafo para 3 cm, a margem esquerda para 4,5 cm, a margem direita para 8 cm, e digite o texto abaixo.
- “Águia” (Eagle) era o nome do módulo que minutos antes havia se desprendido da nave Apollo 11 levando Armstrong e o piloto Edwin Aldrin até a superfície lunar, mais precisamente, à planície chamada de Mar da Tranquilidade.
- Mude a margem esquerda para 4, a margem direita para 12 e a margem do parágrafo para 5. Digite o texto abaixo:
- O aviso transmitido ao centro de controle da NASA significava que o ser humano havia conquistado a Lua. A ficção se tornara realidade
- No primeiro parágrafo altere o parágrafo para 2, margem esquerda para 3,5 e margem direita para 16.
- No segundo parágrafo altere a margem do parágrafo para 4, margem esquerda para 5,5 e direita para 9.
- No terceiro parágrafo altere a margem do parágrafo para 10, margem esquerda para 8 e direita para 15.

## **PARÁGRAFO**

Para que possamos passar de um parágrafo para outro é necessário à utilização da tecla ENTER, quando pressionada gera no editor uma marca ¶. Assim para visualizarmos todas as inserções de parágrafos basta clicar na barra de ferramentas no botão ¶.

## **ESPAÇAMENTO**

Para alterar o espaçamento entre linhas:

1. Selecione os parágrafos cujo espaçamento entre linhas você deseja alterar.
2. A partir do menu Formatar, escolha Parágrafo.
3. Selecione a guia Recuos e Espaçamento.
4. Na caixa “Entre linhas” em “Espaçamento”, selecione o tipo de espaçamento entre linhas que você deseja utilizar.
5. Escolha o botão Ok.

Para alterar o espaçamento entre parágrafos:

1. Selecione os parágrafos cujo espaçamento entre parágrafos você deseja alterar.
2. A partir do menu Formatar, escolha Parágrafo.
3. Selecione a guia Recuos e espaçamento.
4. Nas caixas “Antes” e “Depois” em “Espaçamentos”, digite ou selecione a medida desejada e, em seguida, escolha o botão Ok.

## **CABEÇALHOS E RODAPÉS**

Cabeçalhos e Rodapés são frases que se repetem em todo início (cabeçalho) e final (rodapé) de página.

Para inserir um cabeçalho ou rodapé, escolha Cabeçalho e Rodapé no menu Exibir. Word muda para o modo de layout da página e exibe a barra de ferramentas Cabeçalho e Rodapé. Clique sobre o botão alternar entre cabeçalho e rodapé da barra de ferramentas Cabeçalhos e Rodapé para alternar rapidamente entre a visualização do cabeçalho e do rodapé.

Digite o cabeçalho ou rodapé. Você pode usar comandos como negrito, sublinhado ou itálico para destacar o texto.

## **TREINAMENTO**

Coloque para o cabeçalho a seguinte frase:

Word for Windows

Para o rodapé, a frase seguinte:

Operação e Treinamento

Para alterar o cabeçalho ou rodapé, siga os mesmos passos usados para a criação.

## **VISUALIZAÇÕES**



A qualquer momento você poderá ver como seu trabalho será impresso bastando clicar na barra de ferramentas PADRÃO na opção VISUALIZAR IMPRESSÃO, ou ainda no menu ARQUIVO na mesma opção.

132% ▼

Ainda se tratando de visualização podemos aumentar ou diminuir a visualização do texto na tela utilizando o menu EXIBIR e selecionando a opção ZOOM, esta opção também está disponível na barra de ferramentas.

No menu EXIBIR encontramos também diversas visualizações como:

- Botão Modo de Layout de Página
- Botão Modo Normal
- Modo Normal - Para digitação e edição: O modo normal (o modo de exibição predefinido do Word) exibe uma versão simplificada do documento. Ele é o melhor modo de exibição para fins gerais de digitação, edição e formatação de texto, e para movimentação dentro de um documento. Para alterar para o modo normal, clique sobre o botão “Modo Normal” na barra de rolagem horizontal ou escolha Normal ou menu Exibir.
- Modo de Layout de Página - Para visualização da página Impressa: Com o modo de layout de página, você pode ver como os elementos tais como cabeçalho será posicionado na página impressa. Esse modo é útil para a verificação da aparência final do documento. Entretanto, pode tornar mais lenta a edição e rolagem. Para alterar para o modo de layout de página, clique sobre o botão “Modo de Layout de página” na barra de rolagem horizontal ou escolha Layout de Página ou menu Exibir.
- Modo de visualizar impressão - Para ajuste do layout antes da impressão: O modo de visualizar impressão exibe páginas inteiras em tamanho reduzidas o que lhe permite ajustar o layout do documento antes de imprimir. Você pode ver uma ou mais páginas de uma vez, ampliar ou reduzir o zoom, ajustar as margens, editar e formatar o texto. Para mudar para modo de visualizar impressão, clique sobre o botão “Visualizar a impressão”.
- Zoom - Para a ampliação de parte do documento: Para ampliar (ou aumentar o zoom sobre) parte de um documento, use a caixa “controle de zoom” na barra de ferramentas padrão. Clique sobre a seta para baixo para selecionar a porcentagem desejada ou digite essa porcentagem na caixa.

## **TREINAMENTO**

- Passe para o modo de layout de página.
- Passe para o modo de visualizar impressão.
- Feche o modo de visualizar impressão.
- Passe para o modo normal.
- Diminua o zoom para 50%.
- Aumente o zoom para 200%.
- Passe o zoom para 100%.

## TABULAÇÕES

As paradas de tabulação já estão definidas em intervalos de 1,25 cm a partir da margem esquerda. Simplesmente pressione TAB para mover o ponto de inserção até a próxima tabulação do parágrafo atual. A primeira linha do texto digitado é alinhada na parada de tabulação.

## TREINAMENTO

- Digite a tabela a seguir teclando duas vezes TAB antes de cada coluna:

Papel	Caneta	Lápis	Borracha
Caderno	Tinta	Pincel	Cola
Folhas	Pastas	Livros	Agendas

Use a régua para definir uma tabulação em uma determinada posição. Em uma parada de tabulação você pode alinhar texto e números à esquerda (o padrão), ao centro, à direita ou de acordo com uma vírgula decimal. A figura a seguir apresenta os quatro diferentes tipos de parada de tabulação.

Para definir ou alterar o alinhamento da tabulação, clique sobre o botão “Alinhamento da tabulação” no lado esquerdo da régua horizontal, até que esteja na posição desejada. Se você estiver no final d arquivo, os pontos de tabulação definidos valerão também para os próximos parágrafos.

Você pode mover uma tabulação existente para a esquerda ou para a direita na linha régua. Neste caso, as colunas de texto ou números ligadas a esta tabulação passarão para a nova posição. Mas antes é preciso selecionar os parágrafos a serem modificados.

Para retirar a marca de uma tabulação, basta clicar sobre ela e arrastá-la para fora da linha régua. Se você quiser retirar a marca de tabulação de um texto já digitado, deve selecioná-lo primeiro.

## TREINAMENTO

- Crie uma tabulação alinhada à esquerda em 2 na linha régua.
- Crie uma tabulação alinhada à direita em 9 na linha régua.
- Crie uma tabulação alinhada ao centro em 11,5 na linha régua.
- Crie uma tabulação decimal em 15 na linha régua.

Digite a tabela abaixo:

<b>Nome do Aluno</b>	<b>Número</b>	<b>Curso</b>	<b>Mensalidade</b>
Maria Sulzbacher	732	DOS	1520,00
Jurema Selbach	8773	Fácil	954,00
Joana Dark	98	Excel	25354,00
Madona	877373	Windows	5215648,67

- Mova a tabulação decimal de 15 para 15,5.
- Mova a tabulação de 2 para 1,5.
- Mova a tabulação 9 para 8.
- Posicione o cursor no final da tabela e retire as marcas de tabulação.

- Crie novas tabulações para a planilha abaixo e digite-a.

CÓDIGO	ARTIGO	VALOR
3001001	Fogão	12.345,67
3001002	Freezer	7.398,78
3001003	Liquidificador	3.981,23
3001004	Batedeira	2.654,71
3001005	Sugar	2.543,65
3001006	Refrigerador	15.456,25

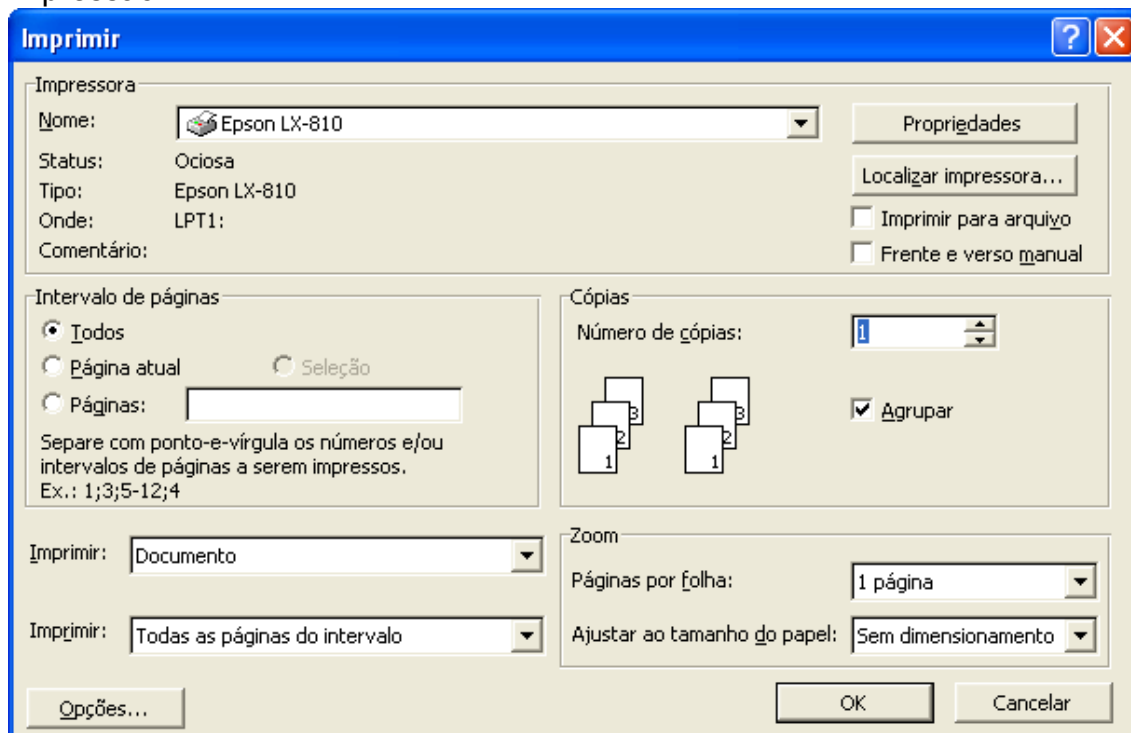
## IMPRESSÃO



Antes de imprimir um documento, você pode visualizar na tela como será sua impressão. Para isso, basta clicar sobre o botão “Visualizar Impressão” da barra de ferramentas Padrão, ou selecionar o item Visualizar Impressão do menu Arquivo. Para voltar à edição, clique no botão Fechar.

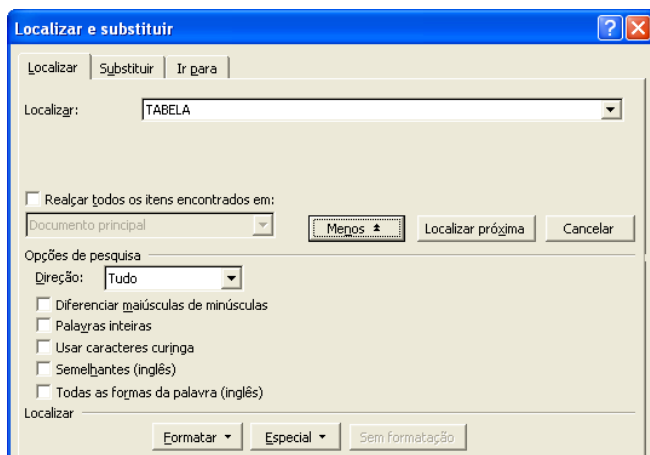
Para imprimir usando as configurações padrão do Word, clique o botão IMPRIMIR da barra de ferramentas Padrão. O texto, imediatamente, será impresso.

Se você quiser alterar o número de cópias ou definir um intervalo de impressão, selecione um intervalo de impressão, selecione o item IMPRIMIR do menu ARQUIVO. Para alterar o número de cópias ou definir um intervalo de impressão, selecione o item Imprimir do menu Arquivo. Para alterar o número de cópias a imprimir, clique no campo Cópias: e digite a informação. Para definir um intervalo de impressão, clique no campo Páginas: e informe o intervalo. Por exemplo, 1-3,5,10-12. Neste caso, seriam impressas as páginas de 1 a 3, a página 5 e as páginas de 10 a 12. Clique no botão OK para iniciar a impressão.





## LOCALIZAR E SUBSTITUIR



Para localizar:

1. Selecione o item Localizar do menu Editar.
2. Informe a palavra a ser procurada no campo Localizar.
3. Clique no botão Localizar Próxima para iniciar a pesquisa.

Opções de Procura:

**Coincidir Maiúsculas/Minúsculas:** Ativar esta caixa de verificação para localizar somente palavras escritas no mesmo formato da palavra digitada no campo Localizar. Se desativada, o Word ignorará caracteres maiúsculos ou minúsculos.

**Palavra inteira:** Ativar esta caixa de verificação para localizar somente palavras inteiras e ignorar casos em que a palavra procurada é parte de outra maior (por exemplo: casa, casamento). Se desativada, o Word considerará todos os casos em que a sequência de caracteres digitados no campo Localizar for encontrada.

**Direção:** Você pode selecionar tudo, para pesquisar em todo o documento, do início ao fim; Acima, para pesquisar da posição do cursor até o início do arquivo; e Abaixo, para pesquisar da posição do cursor até o final do arquivo.

Para Localizar e Substituir:

1. Selecione o item Substituir do menu Editar.
2. Informe a palavra que deve ser substituída no campo Localizar.
3. Informe a nova palavra no campo Substituir por.
4. Clique no botão Localizar Próxima para iniciar a pesquisa.
5. Quando o Word localizar o texto, siga um destes procedimentos:
6. Escolha o botão Substituir para substituir o texto e localizar a próxima ocorrência;
7. Escolha o botão Substituir Todas para localizar e substituir todas as ocorrências do texto sem confirmação;
8. Escolha o botão Localizar Próxima para ignorar essa ocorrência e localizar a próxima.



**TREINAMENTO**

Digite o texto abaixo:

---

**A EVOLUÇÃO DO WINDOWS**

Windows 95 é uma notável evolução da arquitetura Windows. Sua nova interface é fácil de personalizar e navegar. Roda aplicativos de 16 e 32 bits melhor do que nunca. Tem também recursos avançados como Plug and Play e rede embutida. Não há dúvida de que ele facilitará a vida de milhões de usuários de PCs.

A Microsoft fez um trabalho impressionante ao montar a lista de recurso do Windows 95.

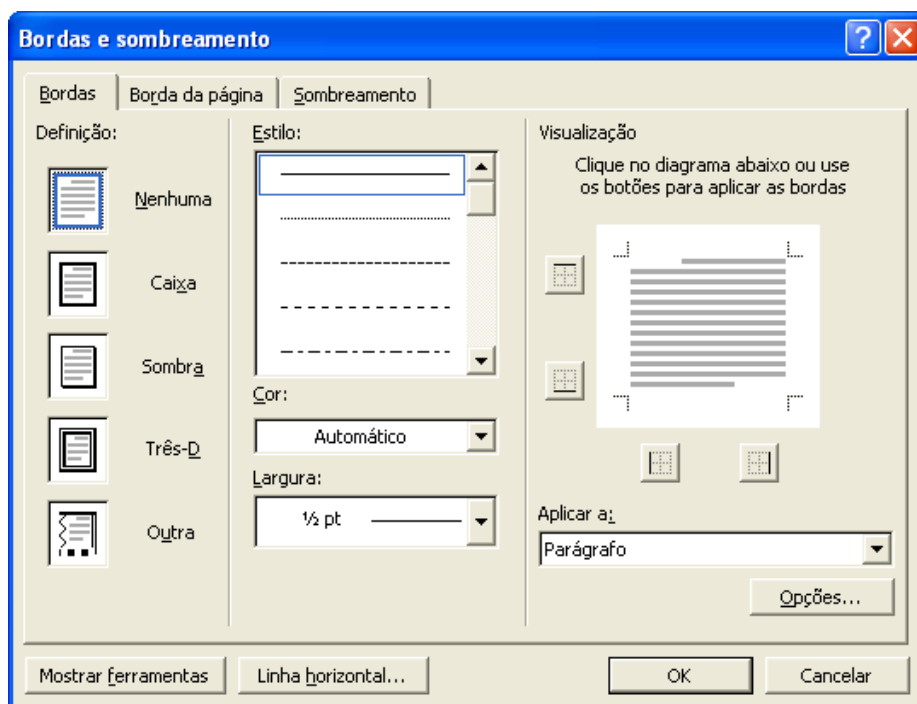
---

1. Procure pela palavra Play.
2. Troque a palavra Windows por WINDOWS.
3. Troque a palavra recursos do segundo parágrafo para avanços.
4. Troque a palavra personalizar por configurar.
5. Faça uma cópia de todo o texto e cole no final do mesmo.

**BORDAS E SOMBREAMENTOS**

Para ativar a barra de ferramentas Borda, selecione o botão Bordas da barra de ferramentas Padrão. Ao clicar novamente sobre o botão Bordas, a barra de ferramentas Bordas será desativada.

Você pode incluir bordas, ou linhas, em qualquer lado de um parágrafo. Isso pode ser feito sobre texto comum e sobre parágrafos incluídos em células de tabelas.



Digite o texto a seguir:

---

Embora não tenhamos certeza de que a ameaça do aumento da temperatura do globo e do efeito estufa realmente exista, o fato de que em menos de 100 anos o suprimento de combustível fóssil terá sido esgotado ainda permanece.

Para inserir bordas no parágrafo:

1. Posicione o cursor no parágrafo.
2. Clique no botão que adiciona uma borda acima.
3. Clique no botão que adiciona uma borda abaixo.
4. Clique no botão que adiciona uma borda à esquerda.
5. Clique no botão que adiciona uma borda à direita.

Repare que uma caixa se formou ao redor do parágrafo.

Para remover as bordas:

1. Posicione o cursor no parágrafo.
2. Clique no botão que adiciona uma borda acima para remover a borda superior.
3. Clique no botão que adiciona uma borda abaixo para remover a borda inferior.
4. Clique no botão que adiciona uma borda à esquerda para remover a borda da esquerda.
5. Clique no botão que adiciona uma borda à direita para remover a borda da direita.

Para inserir uma borda ao redor do parágrafo clicando apenas um botão:

1. Posicione o cursor no parágrafo.
2. Clique no botão que adiciona uma borda tipo caixa a um parágrafo.

Para remover a borda de um parágrafo:

1. Posicione o cursor no parágrafo.
2. Clique no botão que remove as bordas.

Após o parágrafo anterior, digite o parágrafo seguinte:

---

Existem pessoas que já estão avaliando estes problemas utilizando meios não tradicionais e aplicando métodos não ortodoxos para solucionar o problema.

---

Para inserir molduras em dois ou mais parágrafos:

1. Marque o trecho como um bloco de textos.
2. Clique no botão que adiciona uma borda tipo caixa a um parágrafo.

Para inserir uma borda entre parágrafos:

1. Posicione o cursor em um dos parágrafos.
2. Clique no botão que adiciona uma borda entre parágrafos.
3. Remova as bordas.

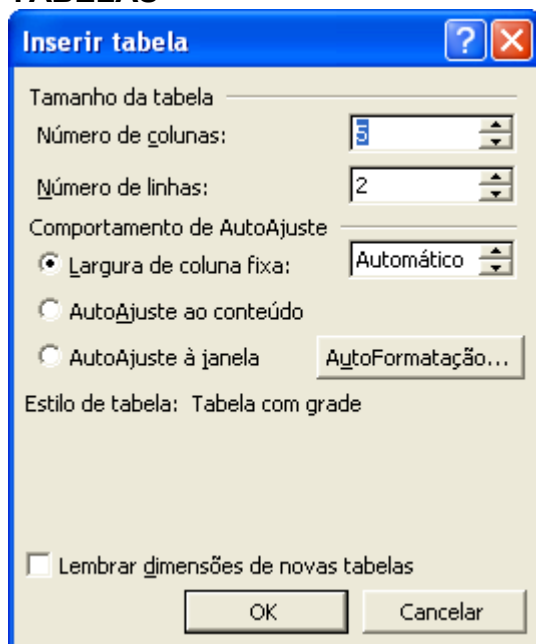
Para alterar a espessura ou o tipo da borda:

1. Selecione o tipo de linha na caixa Estilo de Linha da barra de ferramentas Bordas.
2. Posicione o cursor no primeiro parágrafo.
3. Clique no botão que adiciona uma borda tipo caixa a um parágrafo.

Para alterar o sombreamento de uma borda:

1. Mantenha o cursor no primeiro parágrafo.
2. Selecione o tipo de sombreamento 10% na caixa Sombreamento da barra de ferramentas Bordas.
3. Selecione o tipo de sombreamento 30% na caixa Sombreamento da barra de ferramentas Bordas.

## TABELAS



As tabelas permitem organizar colunas de números e texto em um documento sem a necessidade de usar tabulações. Coloque o ponto de inserção na posição onde quer inserir a tabela. Na barra de ferramentas Padrão, clique sobre o botão "Inserir tabela". Arraste sobre a grade até selecionar o tamanho 4 x 4 e solte o botão do mouse. O Word irá inserir a tabela.

Na tela, uma tabela constitui uma grade de linhas e colunas marcadas por linhas de grade pontilhadas. Cada caixa na grade é uma célula. Se você não estiver vendo as linhas de grade, escolha o comando Linhas de Grade do menu Tabela. Para incluir bordas imprimíveis, selecione o botão Bordas, e clique no

botão Borda Externa e também no botão Borda Interna.

Livros à venda	Valor à Vista	Em 1 + 1	Em 1 + 2
Microsoft Word	50,00	55,00	60,00
Dbase for Windows	60,00	65,00	70,00
Fácil for Windows	40,00	45,00	50,00

Para incluir elementos na tabela, clique sobre qualquer célula. Digite como faria em qualquer outro parágrafo de texto. Para mover-se para outra célula, clique sobre ela com o mouse, pressione a tecla TAB ou use as setas de direção. Para incluir um novo parágrafo dentro da célula, pressione ENTER. Para inserir uma nova linha na tabela, pressione TAB na última célula da última coluna. Digite os dados da primeira linha da tabela em negrito, e os demais dados em modo normal.

## **TRABALHANDO COM VÁRIOS ARQUIVOS**

Há situações em que pode ser interessante abrir um outro arquivo além do que está em edição. Por exemplo, você pode querer copiar uma parte do texto de um outro arquivo para este que você está editando. Para isso, siga os seguintes passos:

- Abra o outro arquivo com o comando Abrir do menu Arquivo.
- Selecione a área de transferência.
- Copie para a área de transferência.
- Volte para o arquivo anterior clicando na sua janela ou selecionando-o através do menu Janela.
- Posicione cursor na posição adequada e copie o texto da área de transferência com o comando Colar do menu Editar, ou clique no botão apropriado.
- Para fechar um arquivo aberto, selecione-o clicando na sua janela ou através do menu Janela, e feche-o com o comando Fechar do menu Arquivo.

## **FIGURAS**

Inserindo Figuras no Texto:

Figuras e gráficos gerados em programas de desenho, planilhas eletrônicas ou obtidos através de scanner, poderão ser inseridos no texto em edição.

Para inserir uma figura gravada em disco:

1. Posicione o cursor onde deverá ser inserida a figura.
2. Selecione o item PROCURA do menu INSERIR.
3. Selecione a figura da lista. (Se necessário, mude o diretório em uso para escolher outras figuras).

Para inserir figuras da área de transferência:

1. Carregue uma figura gravada em disco, ou obtida através de um scanner, em um outro utilitário de sua preferência.
2. Selecione a parte da figura que lhe interessa.
3. Copie para a área de transferência.
4. Saia do utilitário e entre no Word.
5. Abra o arquivo texto.
6. Posicione o cursor onde deverá ser inserida a figura.
7. Selecione o item COLAR do menu EDITAR, ou clique no botão apropriado.

Para eliminar figuras do texto:

1. Clique sobre a figura e tecle DEL.
2. Confirme a eliminação da figura.



## ORTOGRAFIA



Coloque o cursor no início do arquivo e selecione o item Verificar Ortografia do menu Ferramentas.

O Word verifica o documento à procura de erros de ortografia usando os dicionários principais, que contêm as palavras mais comuns. Caso uma palavra não conste no dicionário principal, esta será exibida na caixa de diálogo verificar Ortografia e o programa oferecerá escolhas para a correção da possível ortografia incorreta.

- Caso a palavra for um nome próprio, uma sigla ou um termo técnico, selecione o botão Ignorar para ignorar a sugestão. Você também pode escolher o botão Adicionar para incluir a palavra no dicionário personalizado atual. Desta maneira, o Word não questionará o novo termo nas próximas revisões.
- Selecione uma palavra alternativa na lista “Sugestões” ou edite a palavra na caixa “Alterar para” e, em seguida, escolha o botão Alterar para fazer a correção.

## AUTOCORREÇÃO

Você pode armazenar trechos de texto e inseri-los rapidamente nos documentos. O comando Auto Correção pode ser usado para inserir esses itens à medida que você digita, sem a necessidade de clicar sobre botões ou escolher comandos. Use a Auto Correção para inserir automaticamente texto e elementos gráficos usados com maior frequência no dia a dia. Por exemplo, você pode armazenar a frase “XLK Informática - Cursos de Computação” como uma variável de Auto Correção denominada “xic”. Assim, sempre que você digitar “xic seguido de espaço, o Word substituirá essas letras por ”XLK Informática - Cursos de Computação”.

Para criar uma variável e Auto Correção:

- A partir do menu Ferramentas, escolha Auto Correção. Certifique-se de que a caixa de verificação “Substituir texto enquanto ele é digitado” esteja selecionada.
- Na caixa “Substituir”, digite um nome para a variável de Auto Correção. Por exemplo, xic. Uma variável de Auto-Correção pode consistir de até 31 caracteres, não podendo conter espaços.
- Na caixa “Por”, digite o texto que automaticamente substituirá o texto da caixa “Substituir”. Por exemplo, XLK Informática - Cursos de Computação.
- Escolha o botão Adicionar e, em seguida, o botão Ok.

Para inserir a frase no texto, digite xic, seguido de espaço para permanecer na mesma linha, ou ENTER, para passar para a próxima.

Para alterar o conteúdo de uma variável de Auto Correção:

- A partir do menu Ferramentas, escolha Auto Correção.
- Selecione o texto na lista “Por”. Altere-o, por exemplo, para “XLK Informática - O melhor curso de computação”, escolha o botão “Substituir” e, em seguida “Ok”.

Para excluir uma variável de Auto correção:

- A partir do menu Ferramentas, escolha Auto Correção.
- Na lista abaixo da caixa “Substituir”, selecione a variável a ser removida.
- Escolha o botão Excluir e, em seguida, escolha o botão Ok.

Desativando a Auto Correção:

- A partir do menu Ferramentas, escolha Auto Correção.
- Desative a caixa de verificação “Substituir texto enquanto ele é digitado” e, em seguida, escolha o botão Ok.

## TREINAMENTO

- Crie a seguinte variável auto correção nb = “No Break Engecon”.
- Digite o texto abaixo (com os erros):

Seu trabalho garantido!

Existem muitas diferenças entre um estabilizador e um nb. A principal delas é que o estabilizador simplesmente para de funcionar quando falta energia elétrica. E, nesse caso, você corre o risco de erros e paradas no processamento, troca de dados e perda de arquivos.

Com nb inteligente nada disso acontece, porque ele fornece energia sem interrupção.

- Faça a correção ortográfica no texto.
- Insira uma figura do ClipArt do Word que mais se adapte ao texto, para o meio dos parágrafos.

## COLUNAS



Pode-se formatar todo o documento, ou parte dele, em colunas tipo jornalístico, onde o texto corre da base de uma coluna para o topo da próxima. É possível variar o número de colunas em um documento ou em uma página. O Word separa em seções os textos digitados em colunas. No modo normal, o Word apresenta o texto das colunas como se fossem uma só e mostra na tela o final de cada seção,

portanto, mude para o modo de layout de página para trabalhar com colunas.

Para criar colunas de parte de um texto já digitado:

- - Selecione um ou mais parágrafos.
- - Clique sobre o botão Colunas na barra de ferramentas Padrão e arraste para selecionar o número de colunas desejado. Esta ação resulta em colunas de mesma largura e uma seção para o texto a ser digitado. O Word distribuirá o texto entre as colunas durante a digitação.

## TREINAMENTO

1. Digite o texto a seguir:

---

### RECONHECIMENTO DO RIO

Durante toda a madrugada, a lua brilhou, fazendo com que macucos, jaós e urutáus embalassem nosso sono, com os seus piados melancólicos. No dia seguinte, mal a claridade da manhã havia neutralizado a luz do luar, a algazarra começou. Do outro lado do rio era os bugios emitindo sons que pareciam uma trovoada e do lado de cá os garotos repetindo uma de dois em dois segundos coisas do tipo: “Vamos, pai! Tá tarde!” ou então: “Nós já estamos esperando no barco, tá?” e, para finalizar, o grande acorde final: “Pô, pai, você não vem?” ... Foi dose. Mas tudo bem, afinal, em situação semelhante, com certeza eu faria o mesmo.

A tranqüilidade só foi restabelecida, quando finalmente dei partida no Mariner 15 HP, e partimos navegando lentamente rio acima. Enquanto navegávamos, observando arraias de fogo que nadavam na superfície e até uma enorme anta que cruzava o rio calmamente, fui mostrando aos garotos os diversos bons pontos de pesca daquele trecho de rio.

---

Para criar colunas para um texto a ser digitado no final do arquivo:

Obs.: O Word considerará o final da página para efeito de distribuição de texto entre as colunas e, ao completá-las, passará para a seguinte. Para limitar as colunas ao texto a ser digitado, proceda conforme o item anterior.

- Posicione o cursor no final do arquivo. Acrescente uma linha em branco se necessário.
- Clique no botão Colunas na barra de ferramentas Padrão e arraste para selecionar o número de colunas desejado. Essa ação resulta em colunas de mesma largura e cria uma seção no final do arquivo.
- Digite o texto a seguir:

Nos primeiros dias, apesar de não termos nem sentido o cheiro de trairão ter sido melhor. Descíamos o rio batendo os locais mais promissores e capturamos uma quantidade considerável de tucunarés. Quando chegávamos aos pontos de águas mais rápidas, os garotos arremessavam em direção ao meio do rio e, com isso, conseguiam matar a vontade de ferrar bicudas e cachorras.



## DESENHANDO

Use as ferramentas da barra de ferramentas Desenho, para criar objetos de desenho como quadrados, retângulos, polígonos, elipses e até textos explicativos. Para exibir ou ocultar a barra de ferramentas Desenhos, clique sobre o botão Desenho na barra de ferramentas Padrão.

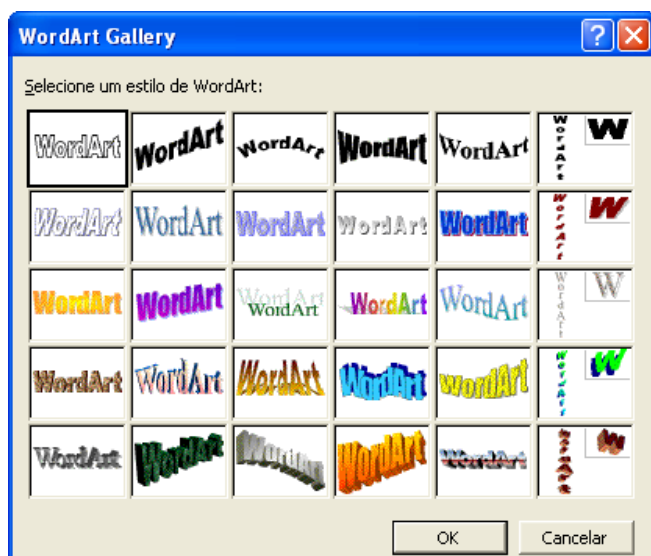
Os objetos de desenho não são visíveis no modo normal. Para desenhar e modificar objetos de desenho, é preciso usar o modo de layout de página ou de visualizar impressão.

Para desenhar um objeto, clique sobre o botão apropriado na barra de ferramentas Desenho e, em seguida, arraste com o mouse na posição desejada.

Para excluir um objeto de desenho, clique sobre ele para selecioná-lo e tecla Delete/Del.

Para mover um objeto de desenho, clique sobre ele e arraste-o para qualquer outra posição. Para copiar, mantenha pressionada a tecla CTRL, enquanto arrasta o objeto.

## WORDART



Com o WordArt, você pode criar efeitos de texto sofisticados para aprimorar os documentos. Use-o para ajustar o texto segundo uma variedade de formas, criar alinhamentos incomuns, adicionar efeitos tridimensionais, etc... Qualquer fonte "True Type" instalada no sistema pode ser usada para criar efeitos de texto com o WordArt.

Coloque o cursor na posição onde o efeito especial de texto deve ser inserido. Escolha o comando Objeto no menu

Inserir, selecione a guia "Criar novo" e, na caixa "Tipo de objeto", selecione "Microsoft WordArt". A barra de ferramentas WordArt e a caixa de inserção de texto aparecem na janela de documento. Na caixa de inserção de texto, digite o texto a ser incluído no efeito WordArt. Use os botões e opções da barra de ferramentas WordArt para mudar a aparência do texto.

A medida que você trabalha, o objeto do Word aparece no documento. Ao terminar, clique sobre o documento, fora do objeto do WordArt. Os menus e barras de ferramentas normais do Word reaparecerão.

Você pode inserir molduras ao redor das figuras e envolvê-las com textos usando as técnicas já apresentadas anteriormente.