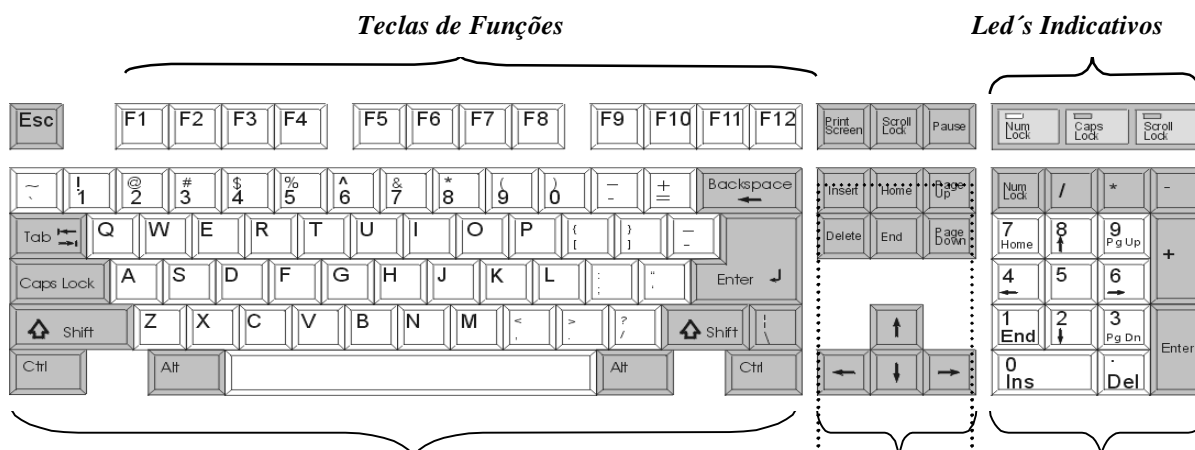


# Utilizando o processador de textos WORD para algumas atividades

Vamos conhecer o teclado que é nossa principal ferramenta.



Teclado Alfanumérico – É semelhante ao das máquinas de escrever.


Teclado Especial -Teclado Numérico

**Teclado Especial** – A maioria de suas teclas são de movimentação do cursor.

**Teclado Numérico** - Pressionando a tecla NUM LOCK, acende um “Led Indicativo”, informando que somente as funções numéricas estão ativadas. Desativando a tecla NUM LOCK, as teclas numéricas funcionarão como teclas de movimentação do cursor.


**Teclas de Função** – Posicionadas na parte superior do teclado, têm funções específicas.

## Inicializando O Microsoft Word

Clique no botão **Iniciar**  , na área de trabalho do Windows, selecione o menu de **Programas**, e em seguida clique em **Microsoft Word**. Observe a tela que vamos trabalhar passando o mouse pelas Ferramentas.

**Antes de iniciar nossas atividades. Observe atentamente os esclarecimentos abaixo:**

✓ A mudança de uma linha para outra, dentro de um mesmo parágrafo, é automática; para iniciar outro parágrafo, basta pressionar a tecla ENTER

✓ **Desfazer/Refazer**  este comando é muito útil como o próprio nome diz você pode desfazer as operações e ou refazer.

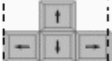
✓ **Maiúsculas, Minúsculas** - Para digitar apenas uma letra maiúscula, pressiona-se a tecla “SHIFT”, localizada acima da tecla “CTRL” (em alguns teclados a tecla SHIFT é indicada por uma seta para cima) e a letra desejada. Para obtermos todas as letras maiúsculas, pressiona-se a tecla “CAPS LOCK”. Observe que acenderá um “Led Indicativo” correspondente a função ativada. Para desativar, pressione a tecla novamente, e o Led apagará.

✓ **Acentuação** - Primeiro pressiona-se a tecla do acento, em seguida a da letra.  
**OBS:** Caso a tecla tenha dois caracteres, ao digitarmos diretamente sairá o caracter de baixo. Para se obter o caracter de cima devemos digitar a tecla “SHIFT mais a tecla correspondente”. Caso a tecla tenha três caracteres, o caracter da direita sairá pressionando-se, ao mesmo tempo, as teclas CTRL mais ALT mais a tecla desejada.

✓ **Deletar (apagar) ou excluir textos** - Para apagar uma palavra ou simplesmente caracteres utilizamos a tecla BACKSPACE. Esta tecla faz o cursor retornar, apagando os caracteres a sua frente. Para linhas ou textos, selecionamos o texto desejado e clicamos em DELETE ou DEL.

✓ **Selecionando Texto** - Para fazer qualquer modificação em um texto, ele deverá estar selecionado (observe que o trecho selecionado fica com o fundo preto).

Posicione o ponteiro do mouse no início do trecho desejado arraste-o até o final e solte a tecla. Digite-se a tecla CTRL mais a tecla T, neste caso você seleciona todo o texto.

✓ **Movimentando o cursor** – Clique com o ponteiro do mouse no lugar desejado ou utilize as setas do Teclado Especial  Você pode também rolar o texto usando as Barras de Rolagens e clicar com o ponteiro do mouse na posição desejada.

## Atividades

1 - ***Digite o texto abaixo.***

"Água, bem mais precioso do milênio"

As estatísticas sugerem que o Brasil dispõe de 12% de toda a água doce existente em nosso planeta. O desmatamento continuado, a alteração ecológica provocada pelo mau uso da terra, diminuindo o ciclo das chuvas, o assoreamento causado pelas grandes barragens, o mau tratamento das margens, tudo tem contribuído para a atual crise, com secas que tendem a ser mais prolongadas e mais graves, pela elevação da temperatura ambiente.

Apesar de todas as leis, o cuidado com as águas doces (sem falar nas oceânicas) foi insuficiente. A longa demora por providências adequadas imporá grande sacrifício à população. A administração falhou, o cidadão calou e o povo sofrerá.


Paradoxalmente, a água é, em si mesma, um insumo gratuito. Está aí, nos rios, nos lagos, na chuva, na natureza, para todos. O ser humano só responde pelos custos de acumulá-la, tratá-la, distribuí-la, criar energia elétrica e bebê-la. Em resumo, de utilizá-la. A água é a nossa vida.

2 - **Salvando o documento:**

Clique em **Arquivo** e em seguida em **Salvar Como**, Escolha a opção **Meus Documentos** e clique na pasta com o seu nome. Em **Nome do Arquivo**

Clicando na Setinha circulada você pode escolher o local onde deseja salvar .

***Digite aqui Planeta água***

Você também pode salvar um documento clicando no ícone  ou pressionando a tecla **CTRL** mais a tecla **B**.

***Formatando o texto***

1 - **Selecione o título**

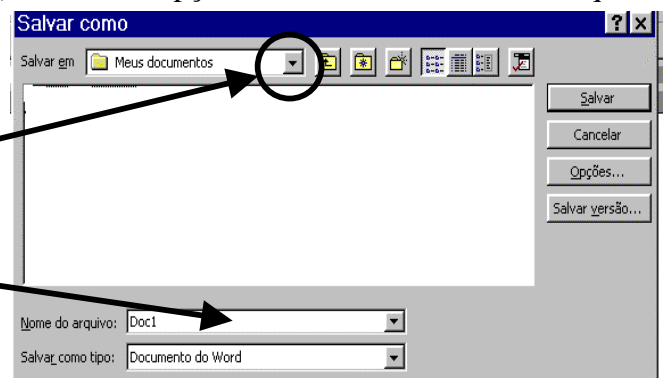
2 - Clique no botão **Formatar**, na Barra de Menu e escolha a opção **Fonte**.

3 – Em **Tamanho**: escolha a opção 20.

4 – Em **Estilo de fonte**: escolha **Itálico**.

5 – Em **Fonte**: escolha **Arial Black**

6 – Em **Cor** escolha azul.



7 – Em **Sublinhado**: escolha **Duplo**

8 – Em **Animação**: escolha letreiro luminoso e clique em **OK**.

9 - Selecione o texto e clique em **Alinhar à esquerda, Centralizar, Alinhar à direita e Justificado**, escolha a melhor opção.

10 - Selecione o primeiro parágrafo e clique em **Negritar**



11 - Selecione o segundo parágrafo e clique em **Itálico**

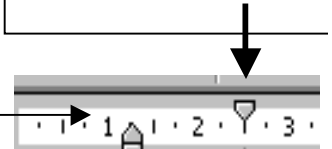


12 - Selecione o terceiro parágrafo e clique em **Itálico Sublinhar**



13 - Selecione todo o texto e clique na setinha na régua com o botão do mouse pressionado e arraste até o lugar desejado.

O ícone superior efetua o recuo do parágrafo



**V**amos colocar uma figura em nosso texto. Este recurso possibilita enriquecer nosso trabalho com ilustrações, sejam elas figuras do Clipart ou de outro arquivo (p.ex: figuras criadas no Paint, escaneadas, de um disquete, cdrom), ou gráficos, planilhas, etc.

Observe a figura ao lado. Clicando na setinha indicada no círculo você escolhe a origem da figura.

1-Na barra de menu clique em **Inserir, Figura, Do arquivo...** Clique na setinha conforme indicação na figura acima, vá em **Meus documentos** e em **figura** escolha uma figura e clique em **Inserir**.



A figura aparecerá no documento. Você pode diminuir-la de tamanho ou muda-la de posição, dê um clique sobre ela e aparecerá “alças”. Passe o cursor nas “alças”. no e observe que surge uma seta de duas pontas, aperte o botão esquerdo do mouse, segure e arraste, para dentro e para fora A figura será aumentada ou diminuída. Se você clicar nas pontas, a figura não será deformada já nas laterais você irá deformá-la.



2 - Clique sobre a figura para selecioná-la.

3- Vá em **Formatar, Bordas e Sombreamento...** em **Disposição** escolha **Comprimido**

**Inserindo Bordas e Sombreamento**

4- Clique em **Formatar**, e selecione **Bordas e sombreamento...** e **Borda da página**.

5- Na caixa que se abre, clique em **Arte**: e escolha um tipo. ( visualize os tipos) Clique em **Opções...** e em **Medir a partir de**: escolha a opção **Texto** e clique em **OK**.

Observe que seu texto ficou bastante carnavalesco mas não se preocupe foi só para demonstrar algumas possibilidades de formatação.

**O Word possui aproximadamente 4000 funções você irá descobrindo-as devagar.**

**Salve seu documento e feche o arquivo.**

Aprenda a aprender...