

# Unidade: Processamento de Texto



Microsoft Word 2010

Disciplina TIC  
Professora: Ana Teodoro  
Ano Letivo 2012/2013  
7º/8ºAno

# Conteúdos

1. Ambiente de Trabalho
2. Utilização do Teclado
3. Configuração das Páginas
4. Formatação de um Documento

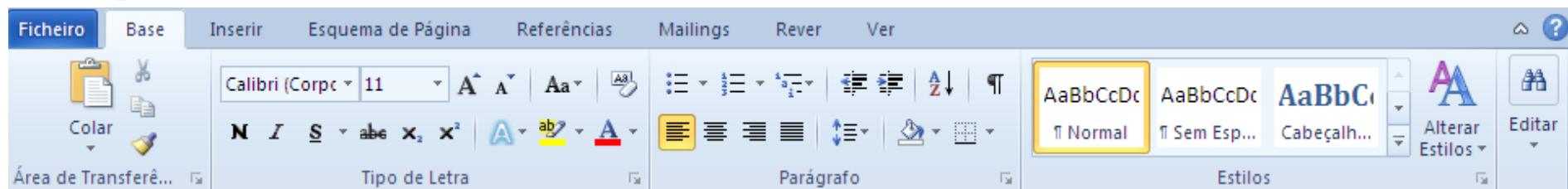
## 1. Ambiente de Trabalho

## 1.2. Ferramentas e botões

- ▶ Há oito separadores no Word, e um nono, chamado Programador, que pode ser ativado a partir das opções de personalização e que se destina a pessoas que criem macros com Word (conjuntos de instruções complexas).
- ▶ Os separadores podem ser alterados manualmente, com um clique do rato sobre o separador respetivo.

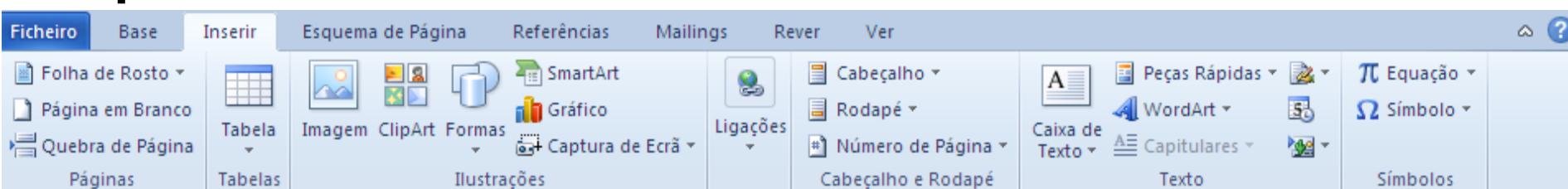
# 1.2. Ferramentas e botões

## Separador Base



Este é o separador que surge quando criamos um documento novo e estamos a introduzir texto. Inclui comandos e ferramentas relacionados com a formatação básica: tipo de letra, alinhamento, estilos, cores, etc.

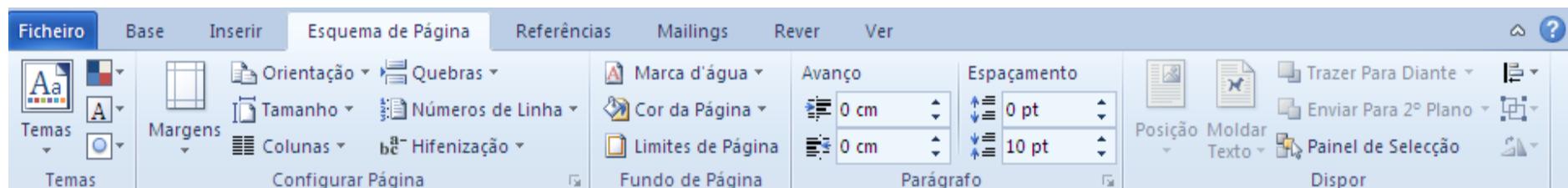
## Separador Inserir



Separador referente aos comandos de inserção de tabelas, imagens, hiperligações, etc.

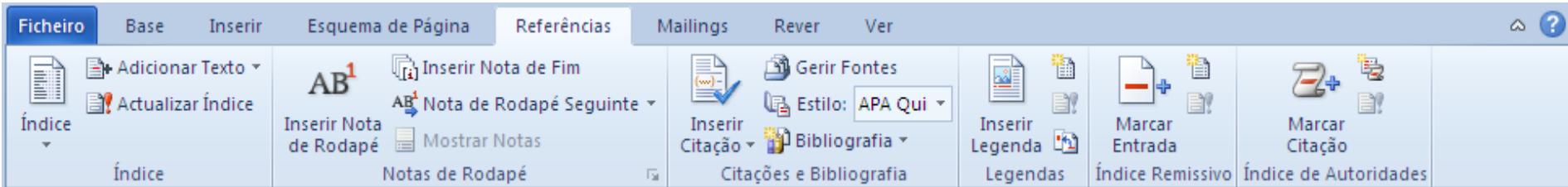
# 1.2. Ferramentas e botões

## Separador Esquema de Página



Comandos relacionados com a formatação do documento, incluindo margens, dimensão da folha, espaçamentos, avanços, etc.

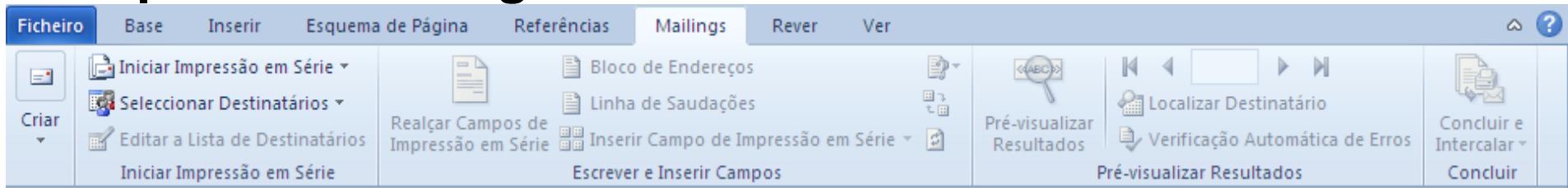
## Separador Referências



O separador Referências agrupa comandos e funções relativos a notas de rodapé, índice, referências cruzadas, etc.

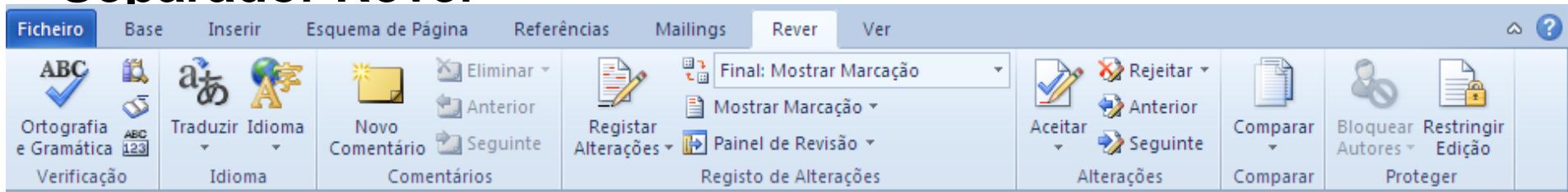
# 1.2. Ferramentas e botões

## Separador Mailings



Há um separador específico que permite usar o Word para mailings, uma funcionalidade muito interessante do programa mas cuja utilização não era muito intuitiva – até agora.

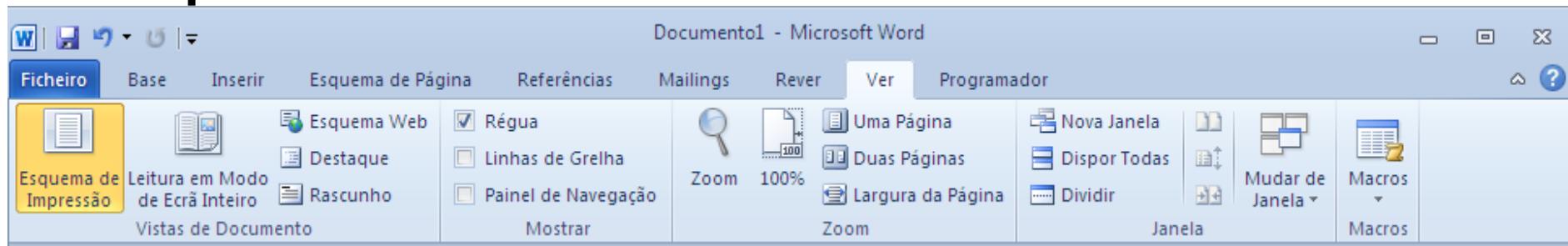
## Separador Rever



Para quem usa o Word para funções de revisão de documentos, existe um separador específico, onde estão também agrupados os comandos de correção ortográfica e gestão de alterações.

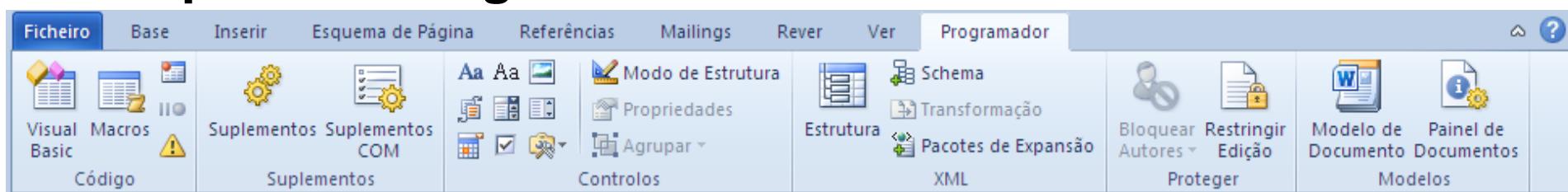
# 1.2. Ferramentas e botões

## ► Separador Ver



O último separador predefinido chama-se Ver e agrupa as funções relativas à visualização do documento.

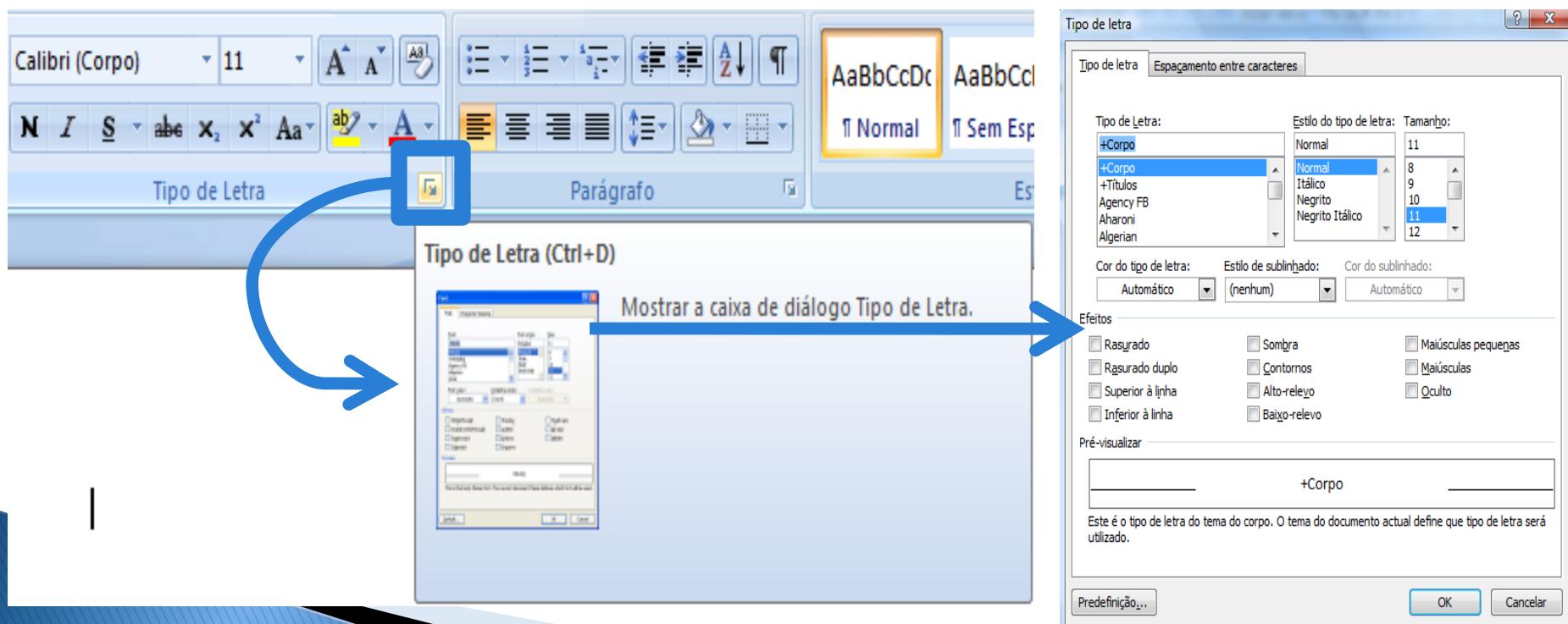
## ► Separador Programador



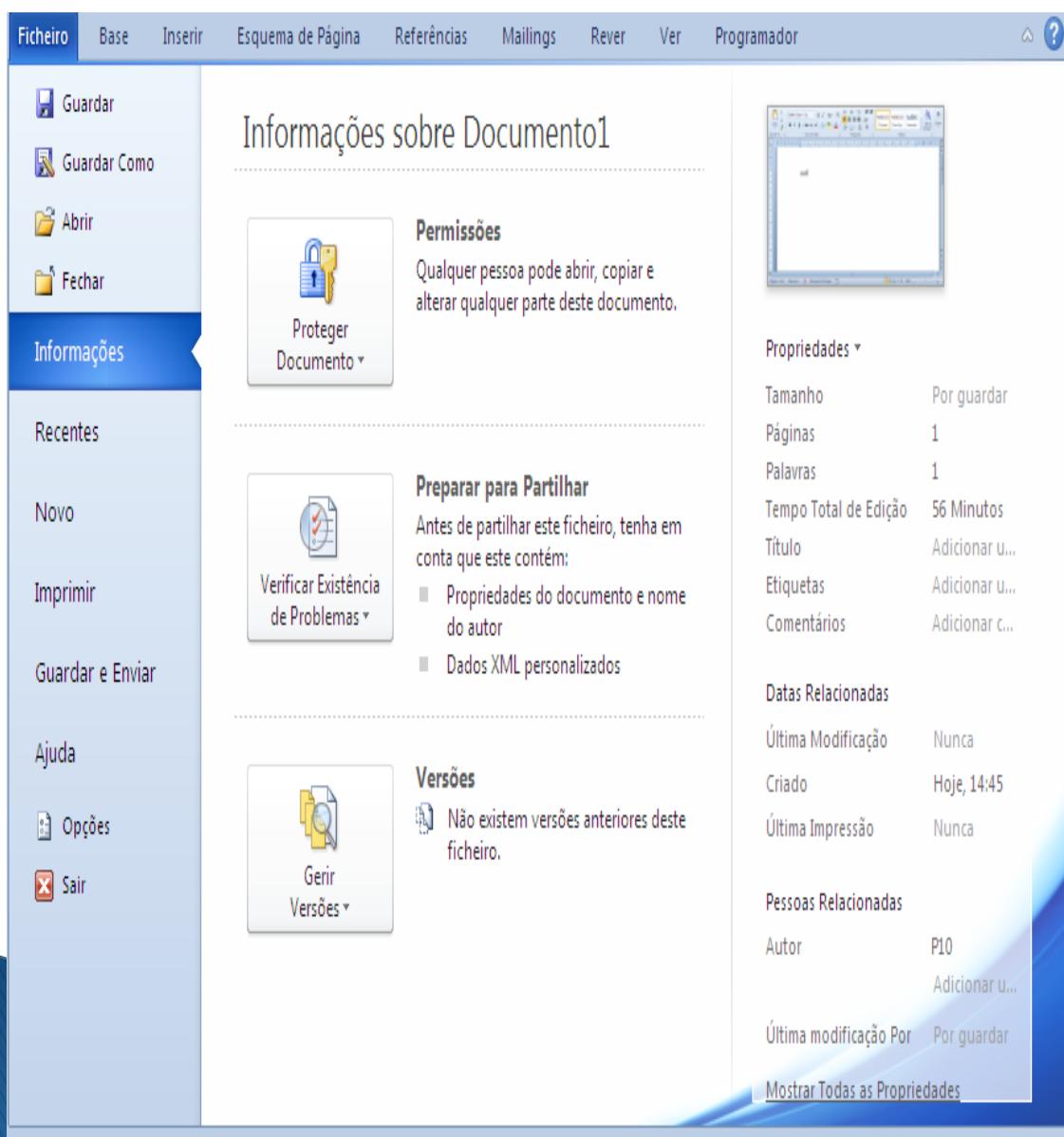
Um separador adicional, chamado Programador, pode ser activado a partir do menu de **Personalização do Word (Botão do Office - Opções do Word – Personalizar Friso – e escolher a opção todos separador - Programador)**, e agrupa funcionalidades relacionadas com a criação e gestão de macros.

## 1.2.1. Funcionalidades dos Separadores

- ▶ Qualquer que seja o separador ativo, está dividido em seções que agrupam funcionalidades semelhantes de forma lógica para facilitar o seu acesso. Nalguns casos, do lado direito da barra existe uma pequena área que pode ser clicada de forma a expandir a funcionalidade.



# 1.3. Novo Separador “Ficheiro”



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Ficheiro' tab selected. The 'Informações' section is open, displaying the following document properties:

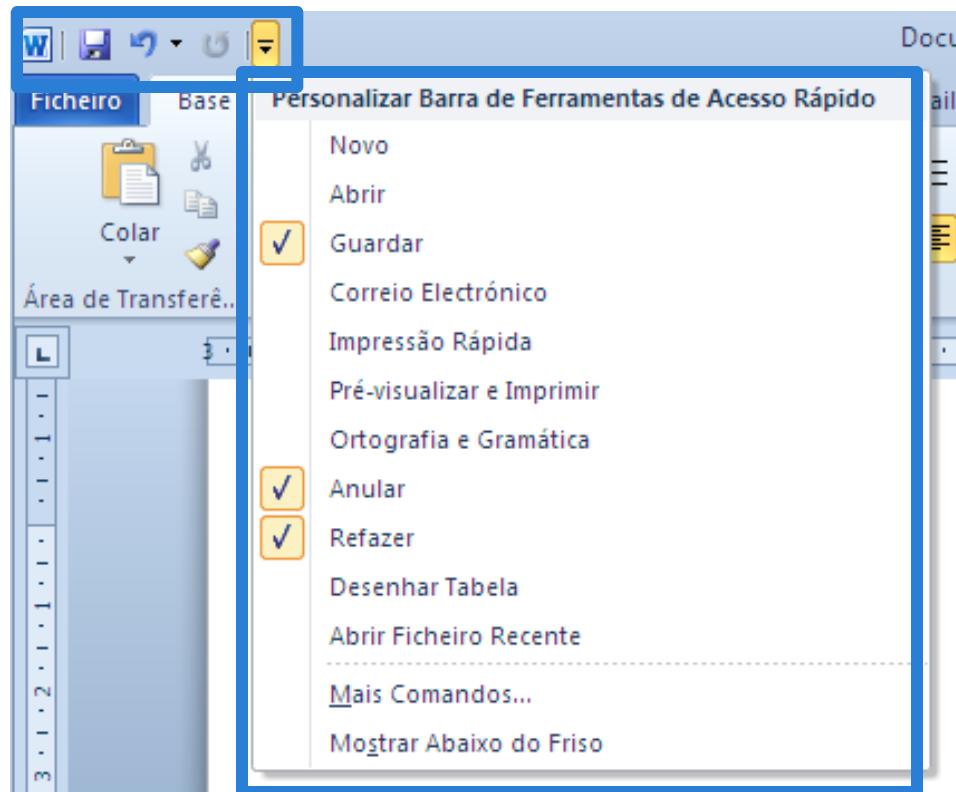
Tamanho	Por guardar
Páginas	1
Palavras	1
Tempo Total de Edição	56 Minutos
Título	Adicionar u...
Etiquetas	Adicionar u...
Comentários	Adicionar c...
Datas Relacionadas	
Última Modificação	Nunca
Criado	Hoje, 14:45
Última Impressão	Nunca
Pessoas Relacionadas	
Autor	P10
Última modificação Por	Por guardar

Other sections visible in the 'Informações' group include:

- Proteger Documento
- Preparar para Partilhar
- Versões

Através deste separador, podemos criar novos documentos, abrir documentos, guardar os documentos, e editar os documentos (permissões, preparar para partilhar).

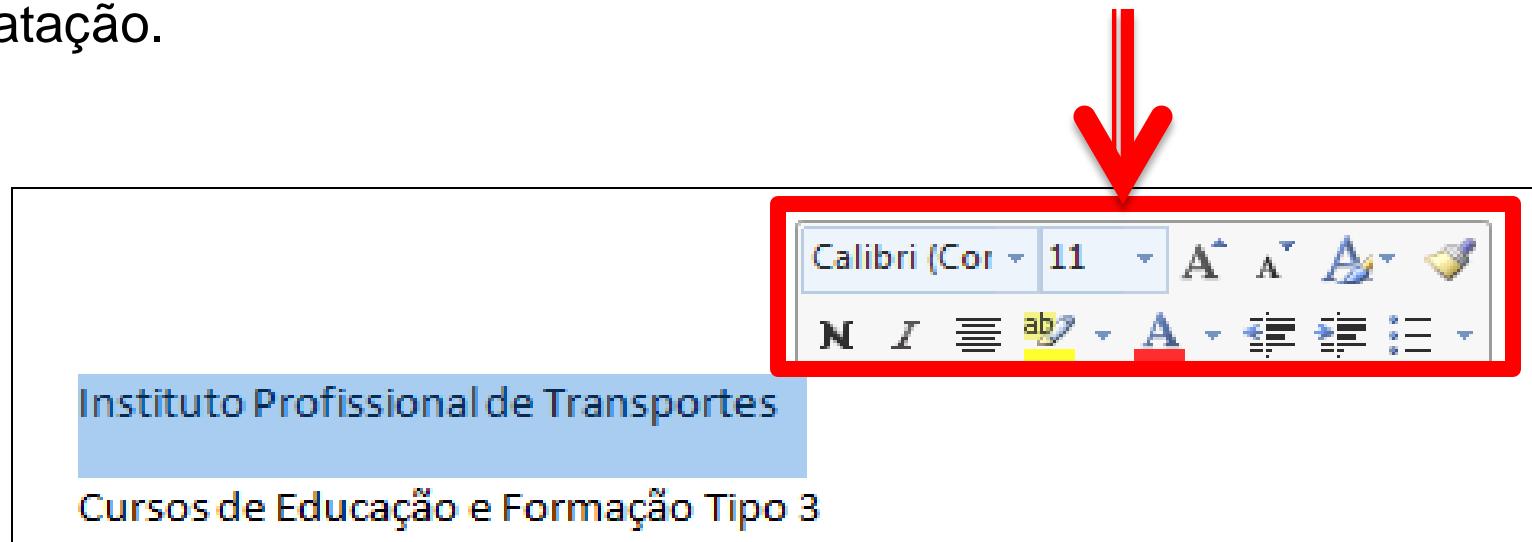
# 1.4. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido



Na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, por definição inclui três ícones. Caso queiramos aumentar o número de ícones basta ativá-los através do menu.

# 1.5. Barra de Ferramentas Flutuantes

O sistema de barras flutuantes surgem no texto sempre que necessitamos de realizar determinadas funções, nomeadamente no âmbito da formatação. Por exemplo, se fizer duplo clique em cima da palavra, surgirá imediatamente uma barra flutuante com os comandos básicos de formatação.



# 1.6. Comandos da Barra de Estado

A barra inferior da moldura da janela do Word é conhecida como Barra de estado, uma vez que apresenta informações sobre o estado do documento e do programa.



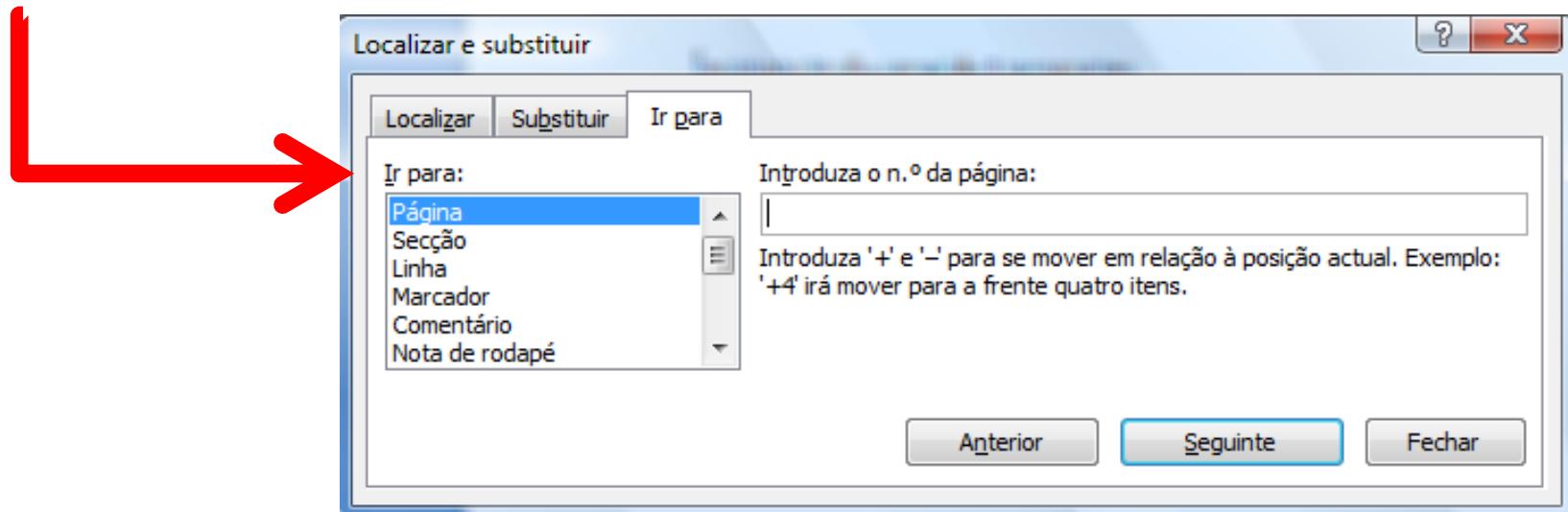
Se pretender alterar a barra de estado, clique nela como botão direito do rato.



Personalizar Barra de Estado	
Número de Página Formatado	1
Secção	1
<input checked="" type="checkbox"/> Número de Página	1 de 3
Posição de Página Vertical	2,5 cm
Número de Linha	1
Coluna	1
<input checked="" type="checkbox"/> Contagem de Palavras	21
<input checked="" type="checkbox"/> Verificação Ortográfica e Gramatical	Sem Erros
<input checked="" type="checkbox"/> Idioma	Português (Portugal)
<input checked="" type="checkbox"/> Assinaturas	Desactivado
<input checked="" type="checkbox"/> Política de Gestão de Informações	Desactivado
<input checked="" type="checkbox"/> Permissões	Desactivado
<input checked="" type="checkbox"/> Registar Alterações	Desactivado
Caps Lock	Desactivado
Substituir	Inserir
Modo de Selecção	
Gravação de Macros	Não Está a Gravar
<input checked="" type="checkbox"/> Ver Atalhos	
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom	93%
Disciplina TIC – Prof. Ana Teodoro	
<input checked="" type="checkbox"/> Controlo de Deslize do Zoom	

# 1.6. Comandos da Barra de Estado

## Comando página / Ir para

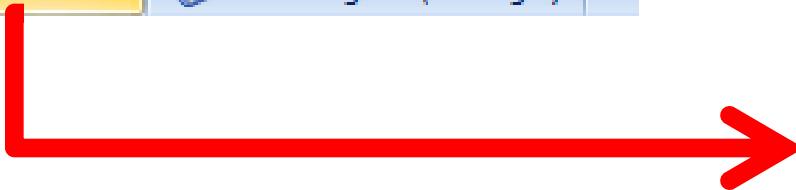


A barra de estado passou a ser também a mais interativa. Se clicar sobre a informação do número de página corrente/total de páginas do documento, executará o diálogo **Ir para**.

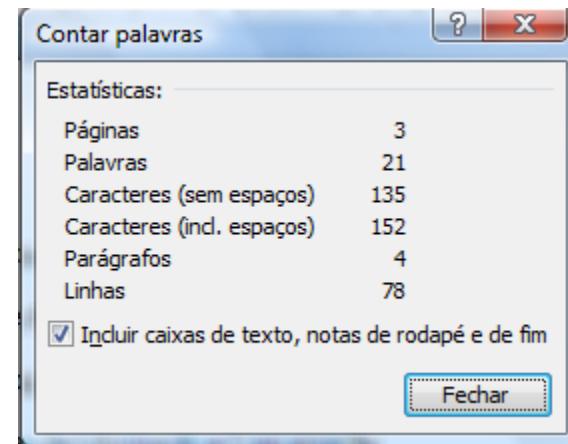
# 1.6. Comandos da Barra de Estado

## Comando Contagem de palavras

Página: 1 de 3 | Palavras: 21 | Português (Portugal)



A contagem de **palavras** está também ativa na barra de estado e, se clicar nesta zona, abrirá o diálogo que lhe dará mais **estatísticas** sobre o documento ou texto seleccionado.



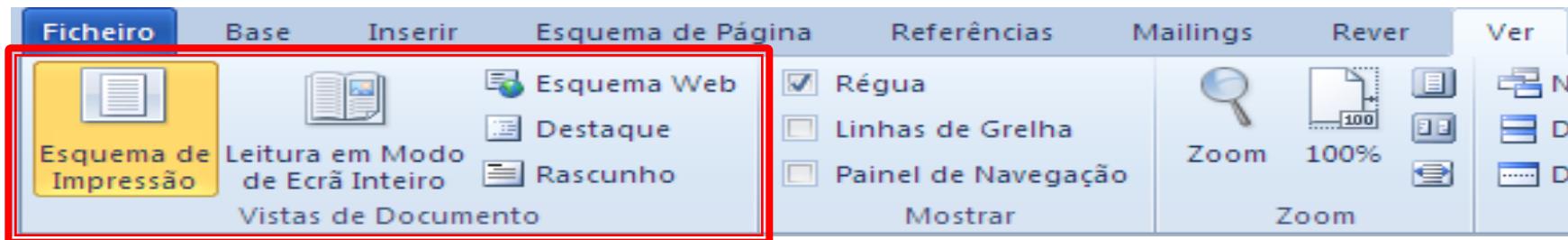
## Comando Zoom



Pode clicar e arrastar o **cursor central** para **ajustar dinamicamente** o tamanho da página ou pode clicar nos sinais **mais (+)** e **menos (-)** de cada um dos lados.

# 1.7. Modos de Visualização do Documento

## Separador Ver



OU

## Comandos da Barra de Estado



Esquema Impressão



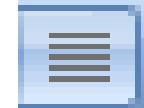
Leitura em Modo de  
Ecrã Inteiro



Esquema Web



Destaque

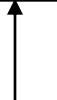


Rascunho

# 2. Utilização do Teclado

## Microsoft Word 2010

# 2. Utilização do Teclado

	Uma linha para cima
	Uma linha para baixo
<b>CTRL + →</b>	Uma palavra para a direita
<b>CTRL + ←</b>	Uma palavra para esquerda
	Um paragrafo para baixo
	Um parágrafo para cima

<b>PG DOWN</b>	Um ecrã de texto para baixo
<b>PG UP</b>	Um ecrã de texto para cima
<b>Home</b>	Inicio da linha
<b>End</b>	Fim da linha
<b>CTRL + Home</b>	Inicio do documento
<b>CTRL + End</b>	Fim do documento

## 2. Utilização do Teclado

- ▶ **Enter** – Permite mudar de Parágrafo.
- ▶ **Delete (Apagar)**: permite apagar os caracteres à direita. CTRL+Delete apaga a palavra inteira à direita do cursor.
- ▶ **Backspace (Retrocesso)** – permite apagar os caracteres à esquerda do ponto de inserção. CTRL + Backspace apaga a palavra inteira à esquerda do cursor.

# 2. Utilização do Teclado

- ▶ **Caps Lock e Shift** – quando se ativa o Caps Lock, todo o texto é escrito em maiúsculas. Se por acaso pretendermos escrever uma única letra em maiúsculas, deve-se clicar no Shift.
- ▶ **ALT Gr** – permite inserir os caracteres que aparecem como terceira opção no teclado, isto é, no canto inferior direito da tecla.
- ▶ **Teclas de navegação** – teclas que permitem a deslocação no documento.
- ▶ **Barra de Espaços** – tecla permite inserir espaços entre os caracteres.

# 2.1. Selecção de Texto

## ▶ Seleccionar uma Palavra

- Posicionar o rato em cima da palavra e duplo clique.
- Tecla SHIFT + seta para direita

## ▶ Seleccionar um Bloco de texto

- SHIFT + seta de deslocação de texto para a direita
- SHIFT + CTRL + a seta de deslocação

## ▶ Seleccionar uma Linha

- Colocar o rato no lado esquerdo do texto, isto é, no início da frase e fazer duplo clique.
- SHIFT + END

# 2.1. Selecção de Texto

## ▶ Seleccionar um Parágrafo

- Com o apontador do rato no inicio da linha e fazer duplo clique.
- SHIFT + CTRL + Setas de Direcção

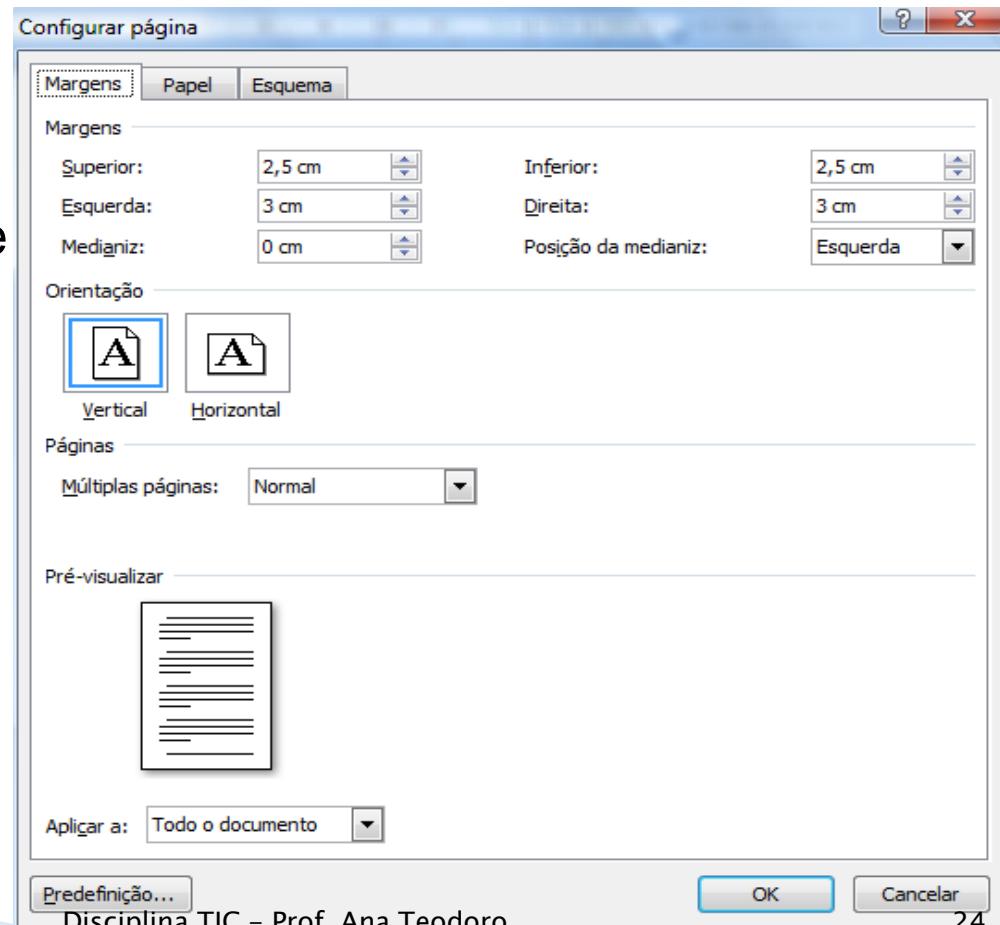
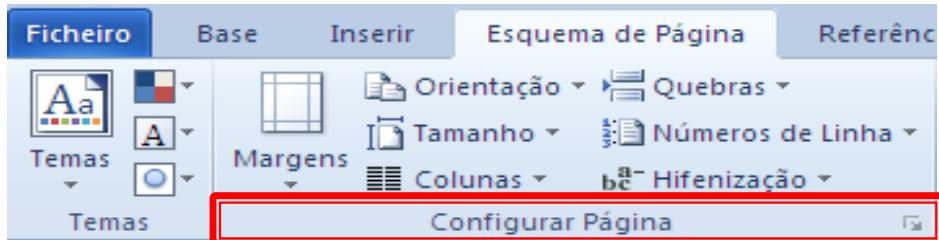
## ▶ Seleccionar todo o Documento

- Posicionar o rato no inicio do texto, premir CTRL e em seguida um clique.
- SHIFT+CTRL+END/HOME

# **3. Configuração das Páginas**

**Microsoft Word 2010**

# 3. Configuração das Páginas



O menu Configurar Página é constituído por 3 separadores:

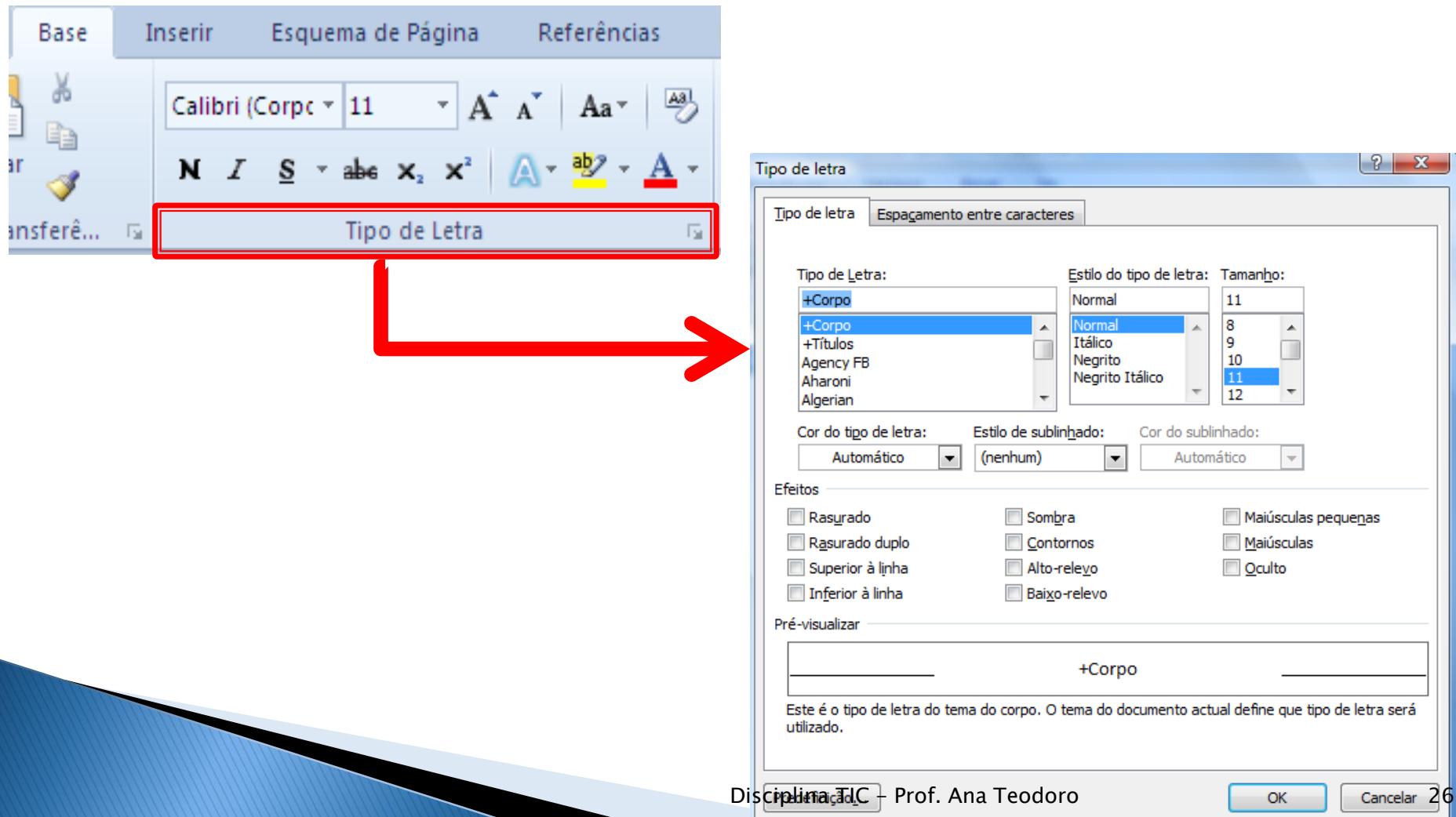
- *Margens*
- *Papel*
- *Esquema*

# 4. Formatação de um Documento

Microsoft Word 2010

# 4.1. Fontes (Tipos de Letra)

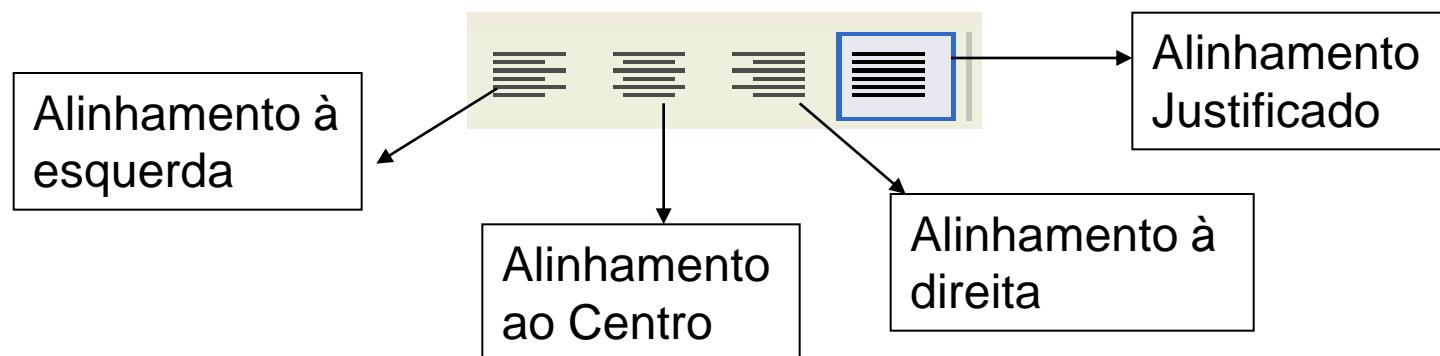
## ► Separador Base – Tipo de Letra



# 4.2. Formatação de Parágrafos

## ► Separador Base – Parágrafos

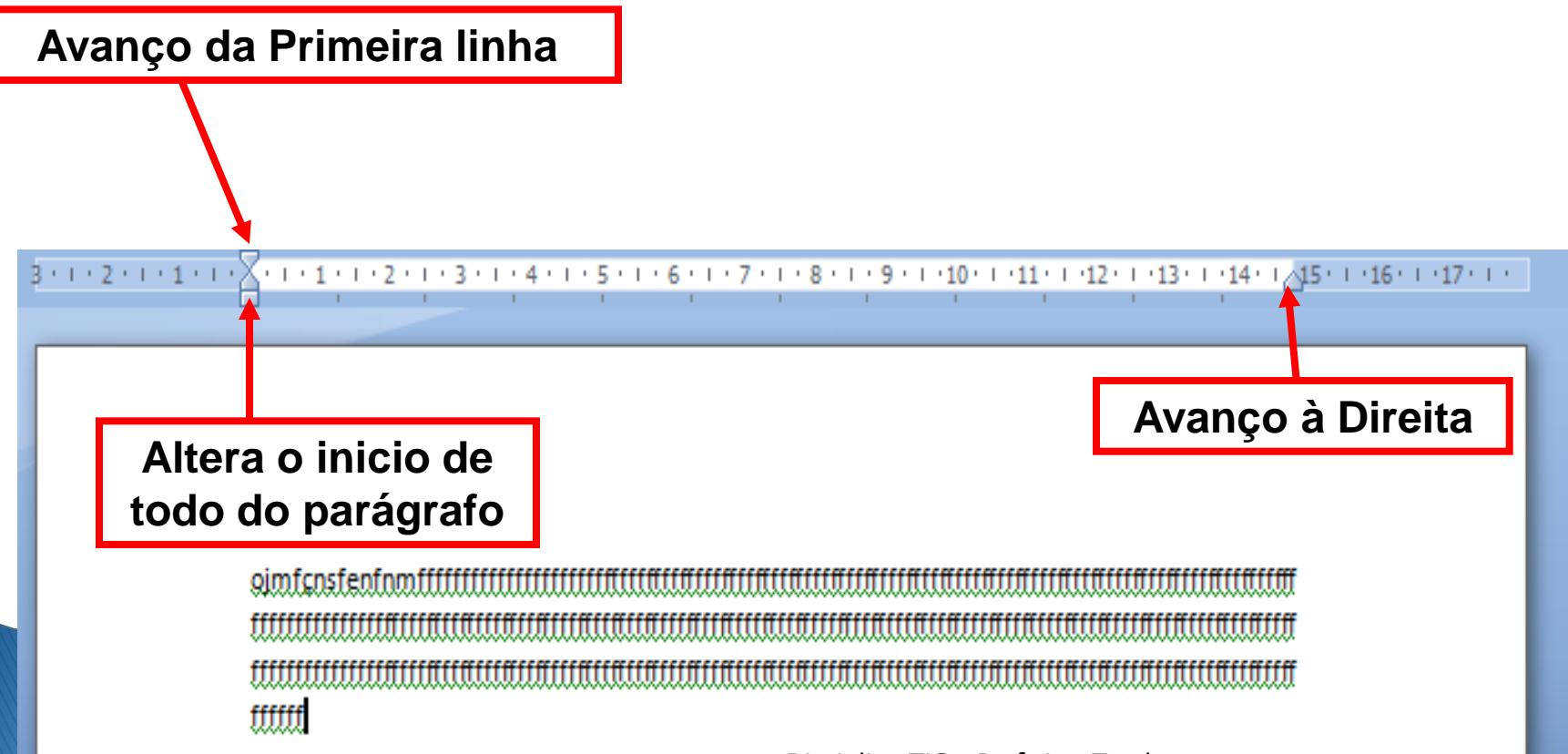
- Alinhamentos



## 4.2. Formatação de Parágrafos

### ► Separador Base – Parágrafos

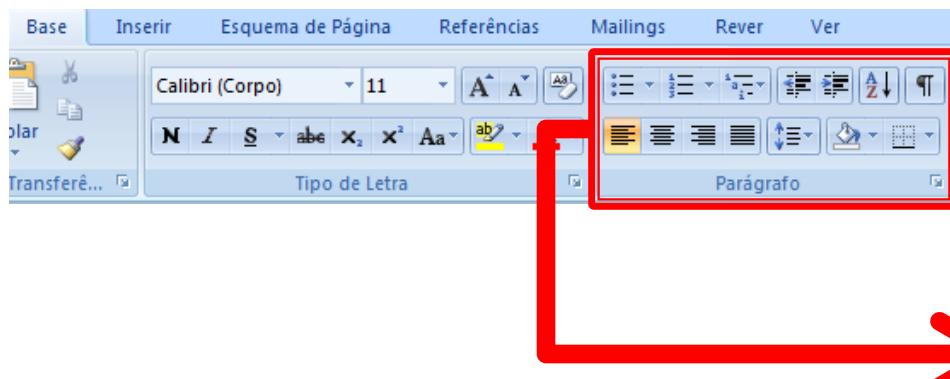
- Avanços – botões existentes na régua



## 4.2. Formatação de Parágrafos

## ▶ Separador Base – Parágrafos

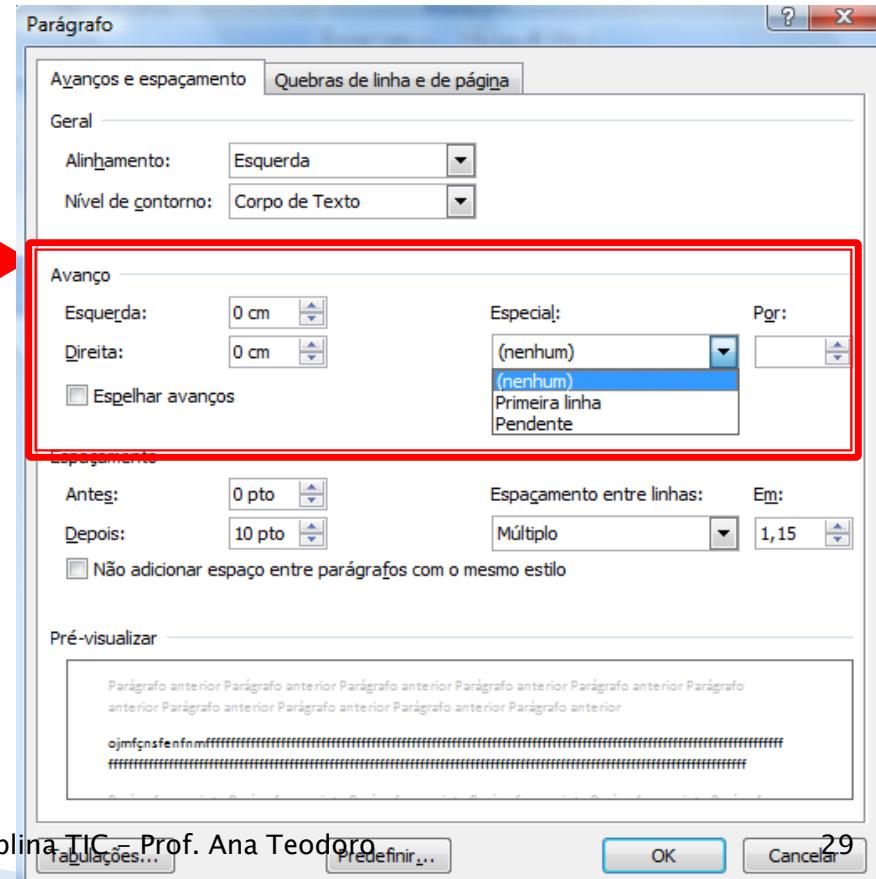
- **Avanços** – separador parágrafo



## Existem dois tipos de avanço:

**Primeira linha** – avança só a primeira linha do parágrafo.

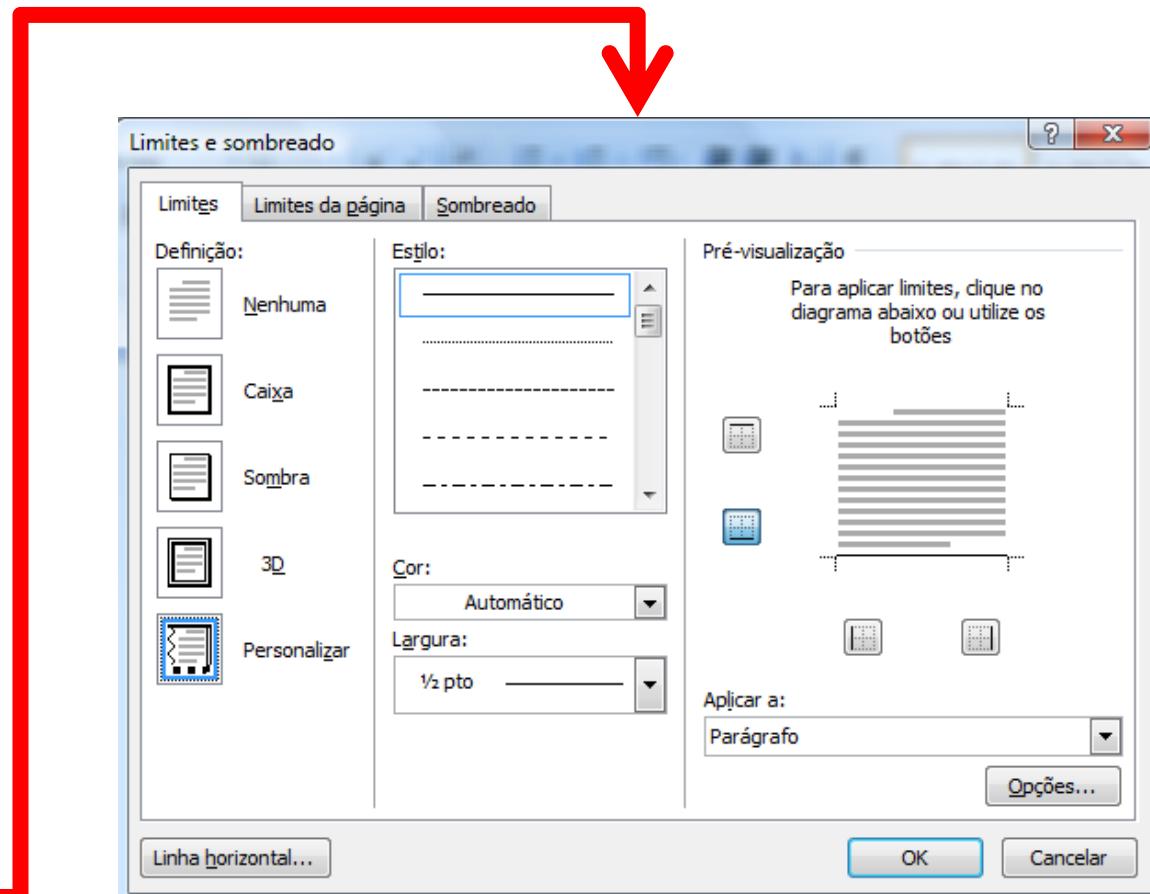
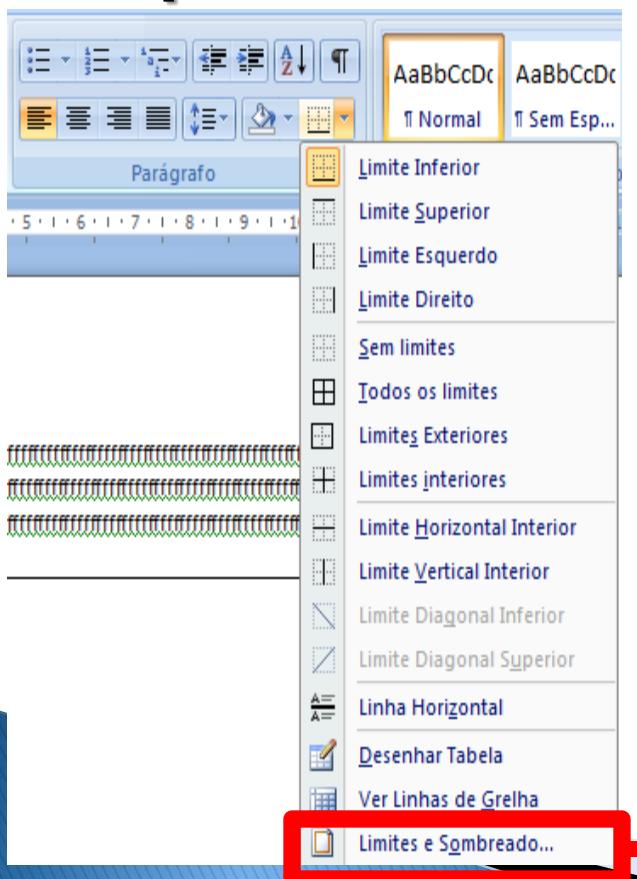
**Pendente** – Avança todas as linhas do parágrafo à excepção da primeira linha.



# 4.3. Limites e Sombreado

- Os limites são linhas de contorno a um ou vários parágrafos de uma forma simples.

## Separador Base



## 4.3. Limites e Sombreamento

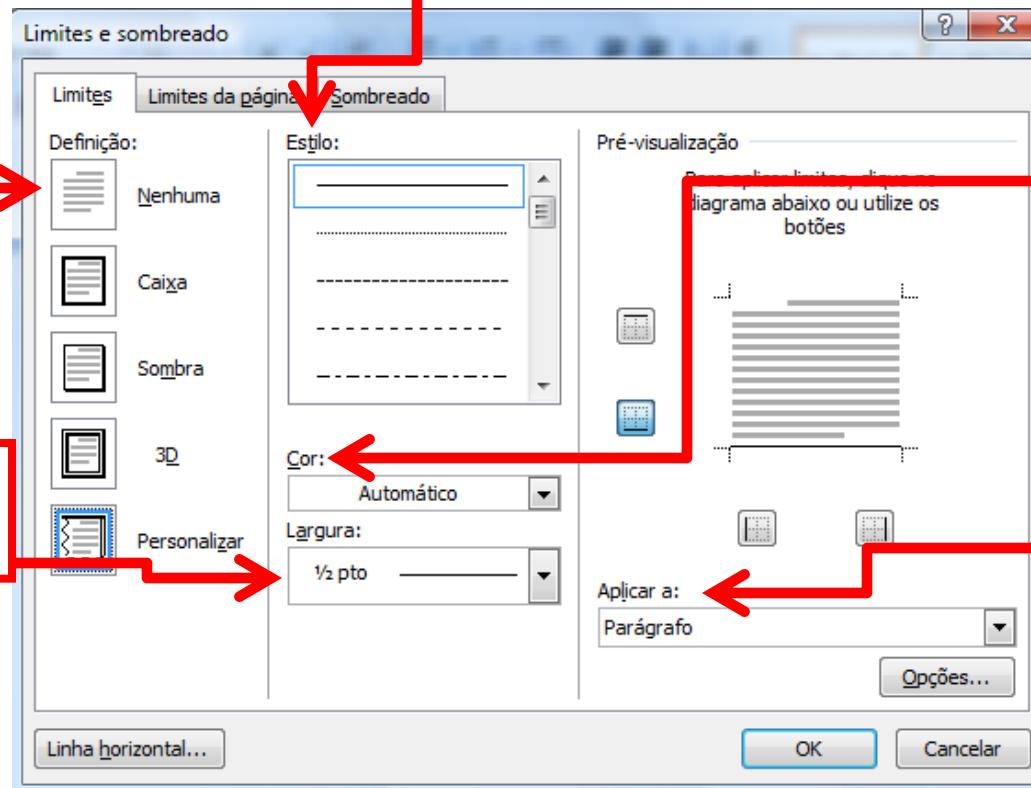
Escolher o tipo de contorno

Escolher o estilo da linha

Mudar a cor da linha

Escolher a espessura da linha

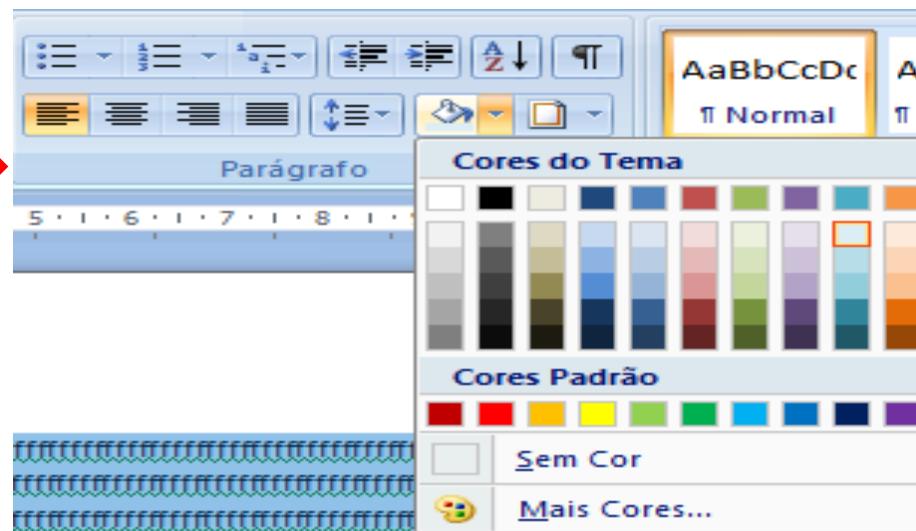
Definir o local onde se pretende ter os contornos



## 4.3. Limites e Sombreado

- Colocar um sombreado (fundo de cor) num bloco de texto é semelhante a inserir um limite. Um sombreado é uma mancha de cor que fica atrás de todas as linhas do parágrafo. Existem duas maneiras de aplicar sombreados:
- Através do botão Sombreado

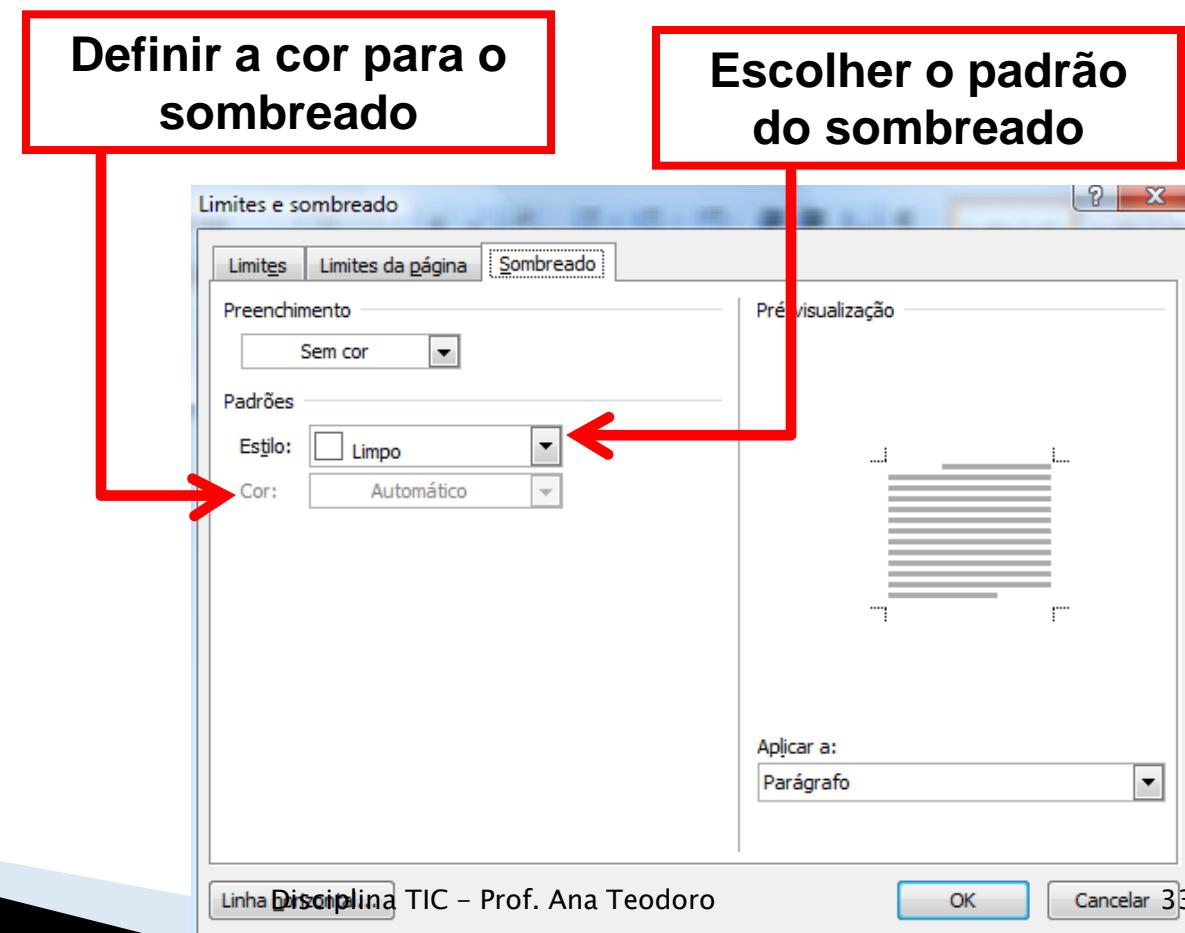
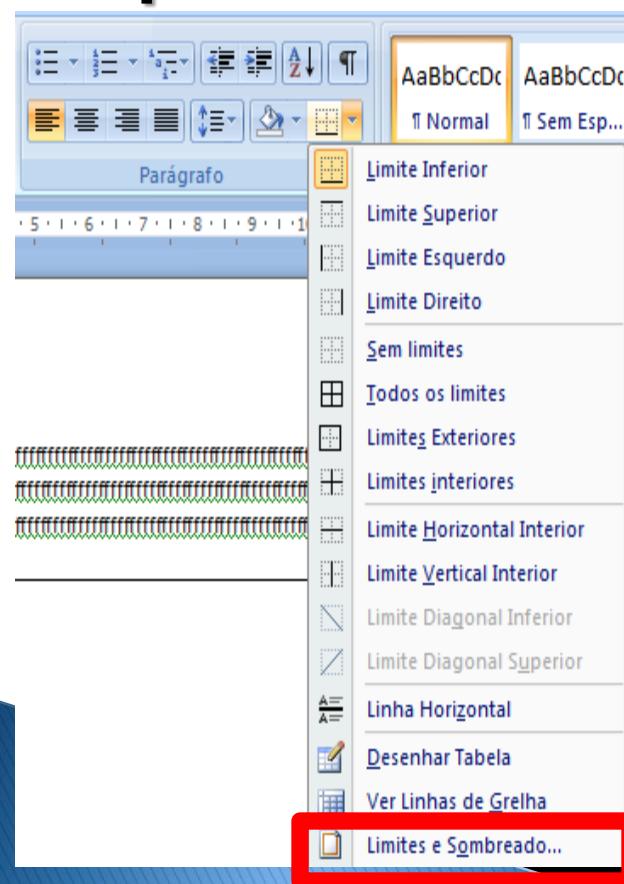
Separador →  
Base



# 4.3. Limites e Sombreado

- ▶ Através do Quadro Limites e Sombreado.

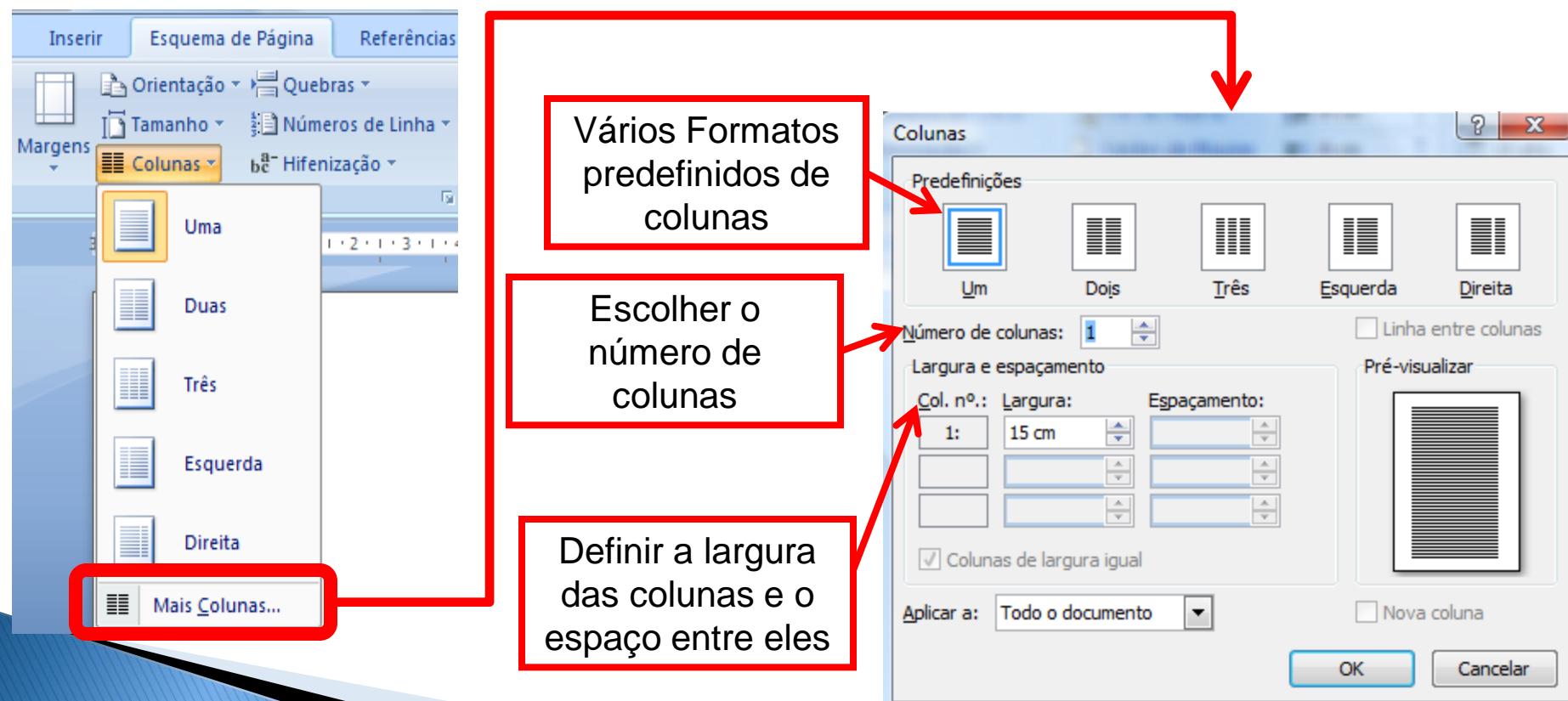
## Separador Base



## 4.4. Texto em Colunas

O Word 2010 permite montar o texto em colunas, tal como acontece em revistas ou jornais.

### - Separador Esquema de Página – Configurar Página



## 4.5. Listas Numeradas ou com Marcas

É comum haver listas ou numerações num documento grande.

### Separador Base – Parágrafo

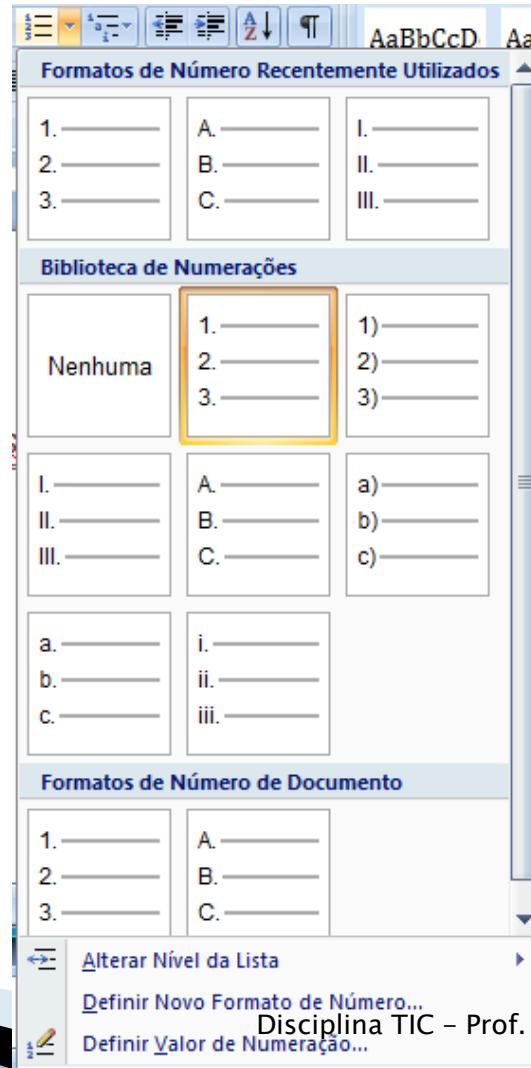
- ▶ O Botão Marcas 
- ▶ O Botão Numerações 
- ▶ O Botão Listas com Múltiplos Níveis 

# 4.5. Listas Numeradas ou com Marcas

## Quadro Marcas



## Quadro Numerações



## Quadro Lista com Múltiplos Níveis



# 4.6. Cabeçalhos e Rodapés

- Um cabeçalho é um texto escrito no topo da página, enquanto que o rodapé se situa no fundo da página.



## Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé' tab selected, highlighted with a red box. The 'Cabeçalho' and 'Rodapé' buttons are also highlighted with a red box. The ribbon also shows other tabs like 'Ficheiro', 'Base', 'Referências', 'Mailings', 'Rever', 'Ver', and 'Programador'. The 'Cabeçalho' tab is currently active, indicated by a blue border.

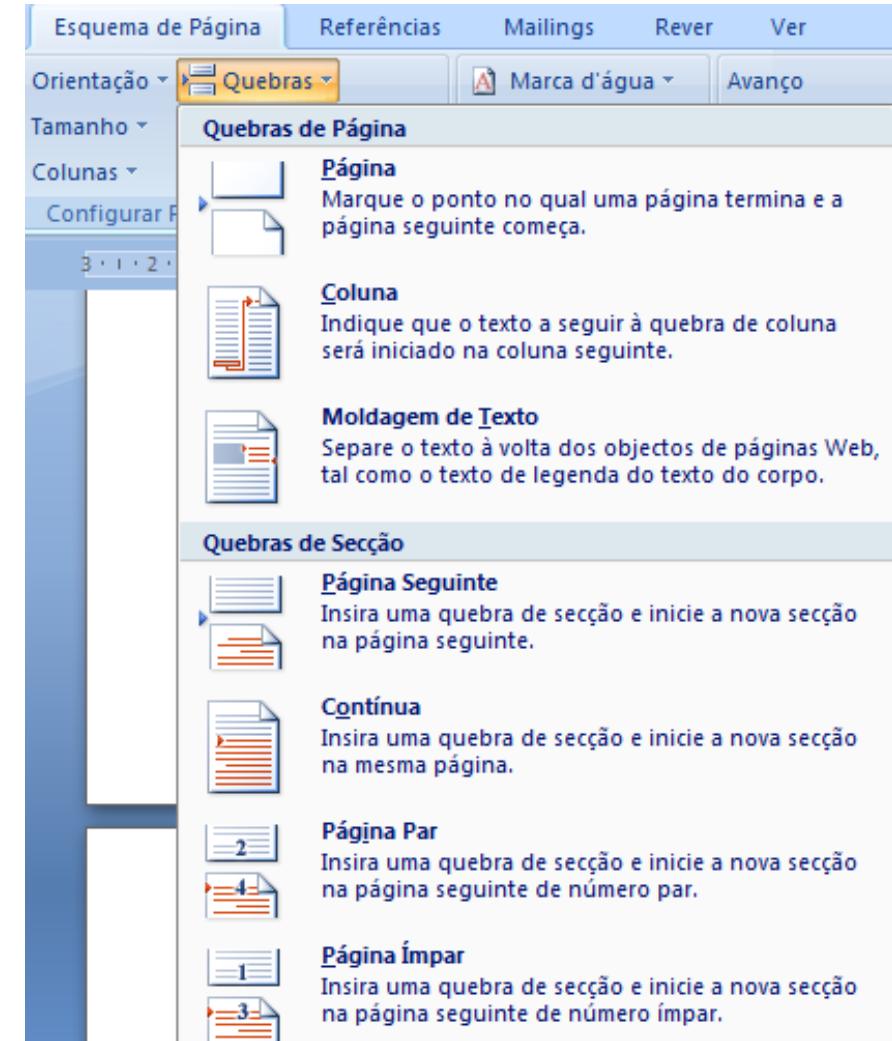
# 4.7. Inserção de Quebra de Página

- ▶ Pode querer iniciar um novo capítulo mesmo que o texto do capítulo anterior não terminado no final de uma página.

- **Separador Esquema de Página – Páginas**

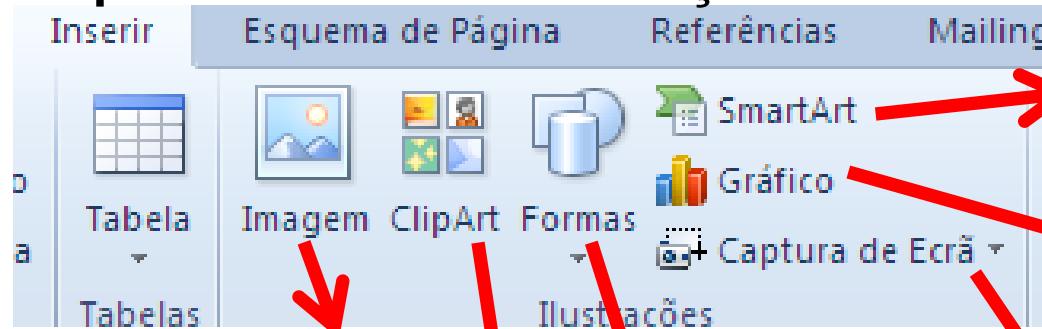
Ou

- **Separador Inserir – Quebra de Página**



# 4.8. Imagens, Grafismos e Objetos

## Separador Inserir – Ilustrações



Insere uma imagem a partir de um ficheiro externo

Insere uma imagem a partir da ferramenta Clipart

Insere as Formas Automáticas

Insere a o SmartArt, ferramenta que permite criar listas e gráficos com excelente aspecto e muito flexíveis.

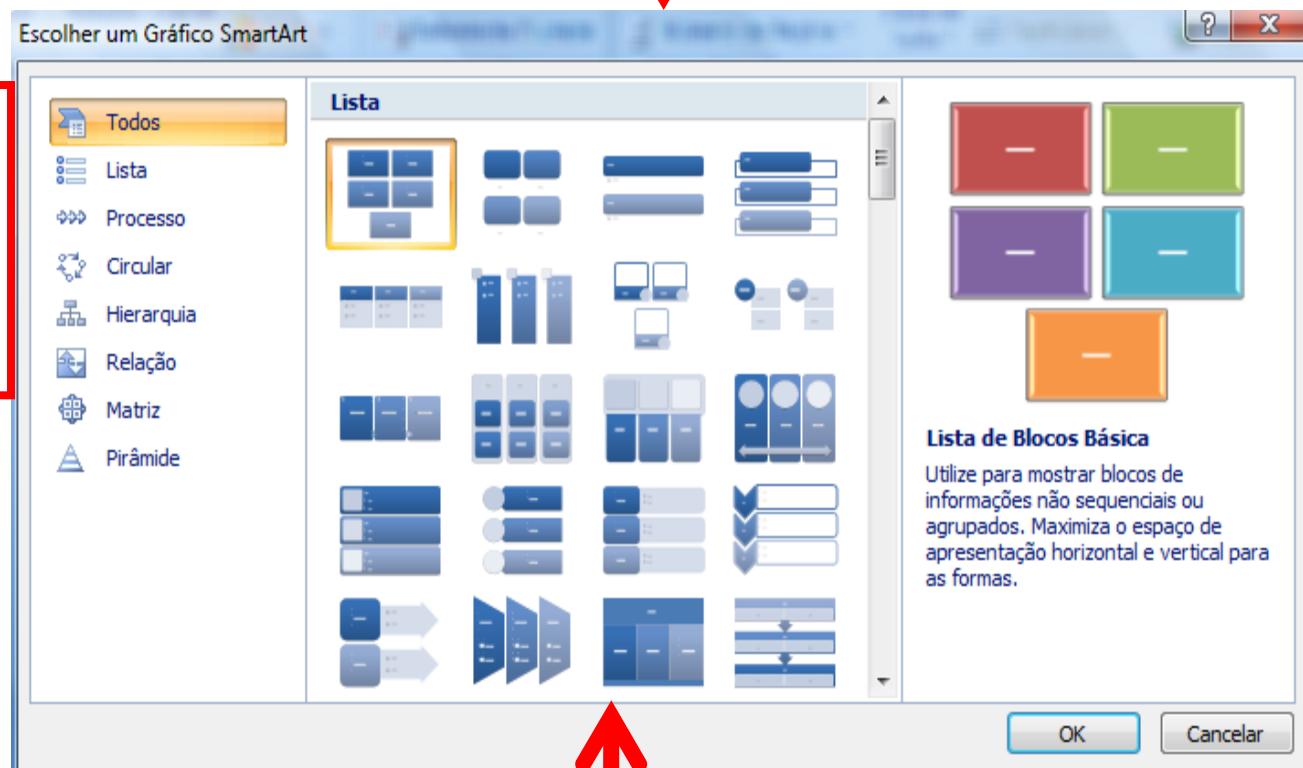
Insere diversos tipos de gráficos

Insere uma imagem de qualquer programa que não esteja minimizado na barra de tarefas

## 4.8.1. Inserção e Manipulação de SmartArt



Pode escolher o gráfico SmartArt consoante o tema que pretende: Lista, Hierarquia e Matriz entre outros.

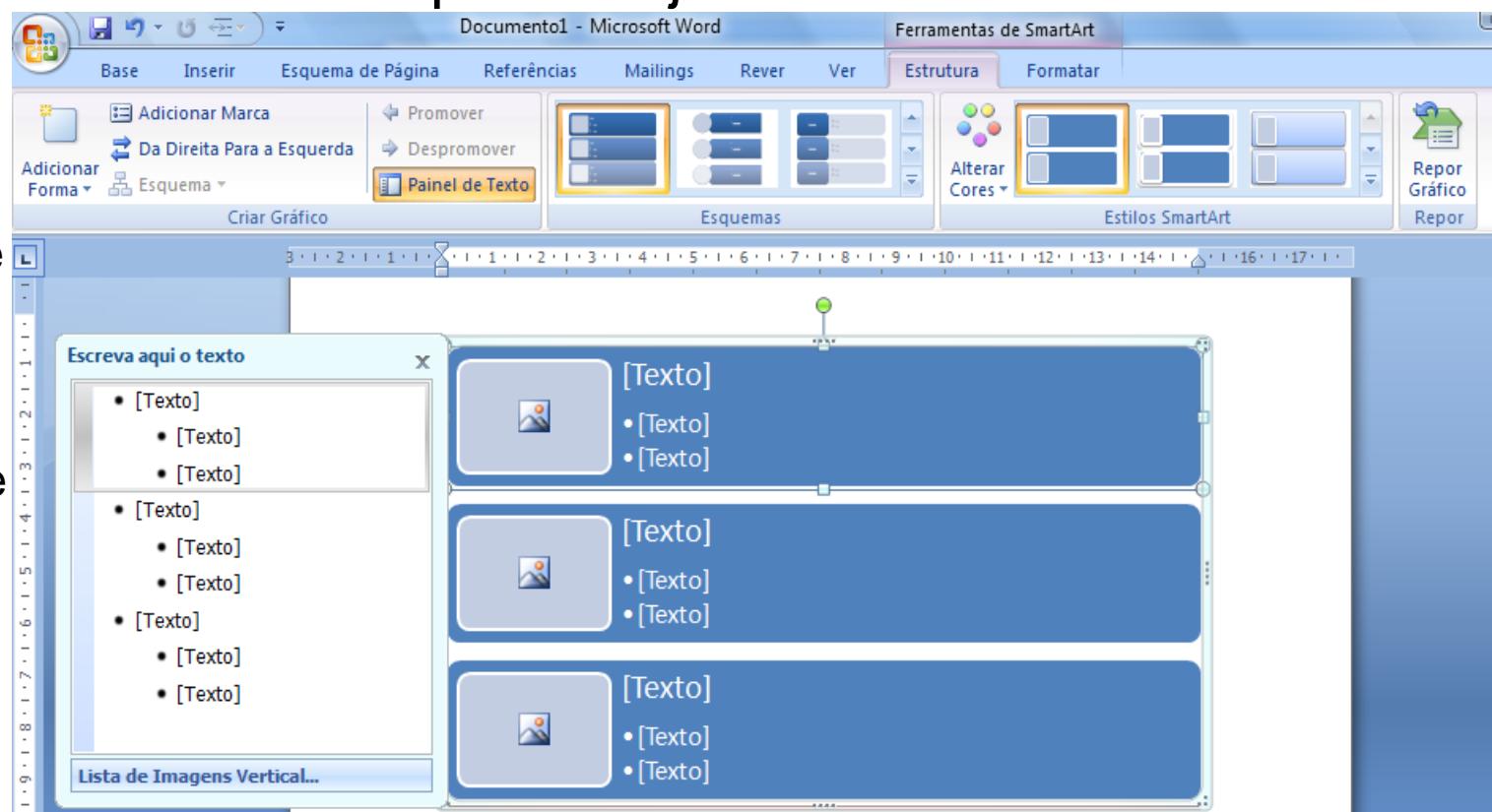


Esta área oferece uma pequena pré-visualização do aspecto da lista

## 4.8.1. Inserção e Manipulação de SmartArt

- Depois de selecionado o gráfico que pretende utilizar pode fazer com ele o que desejar.

Todos os campos são ajustáveis, o que torna a estrutura apenas uma sugestão, e não necessariamente o resultado final.

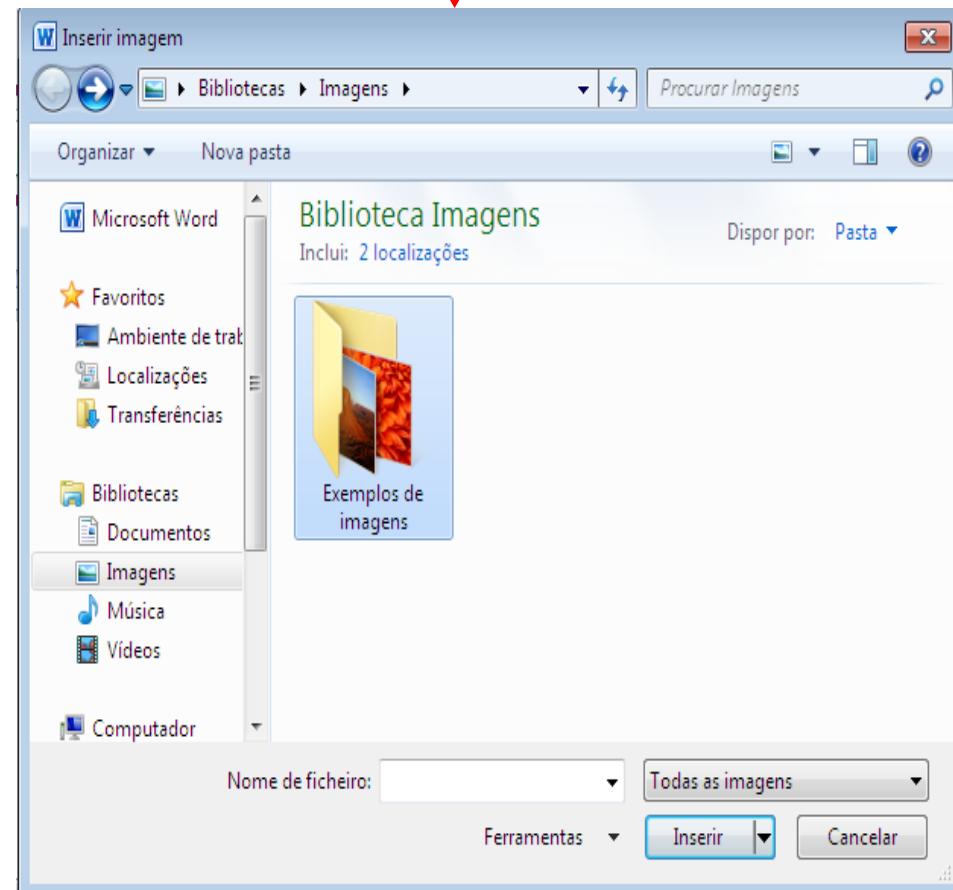


## 4.8.2. Inserir imagens de ficheiros externos



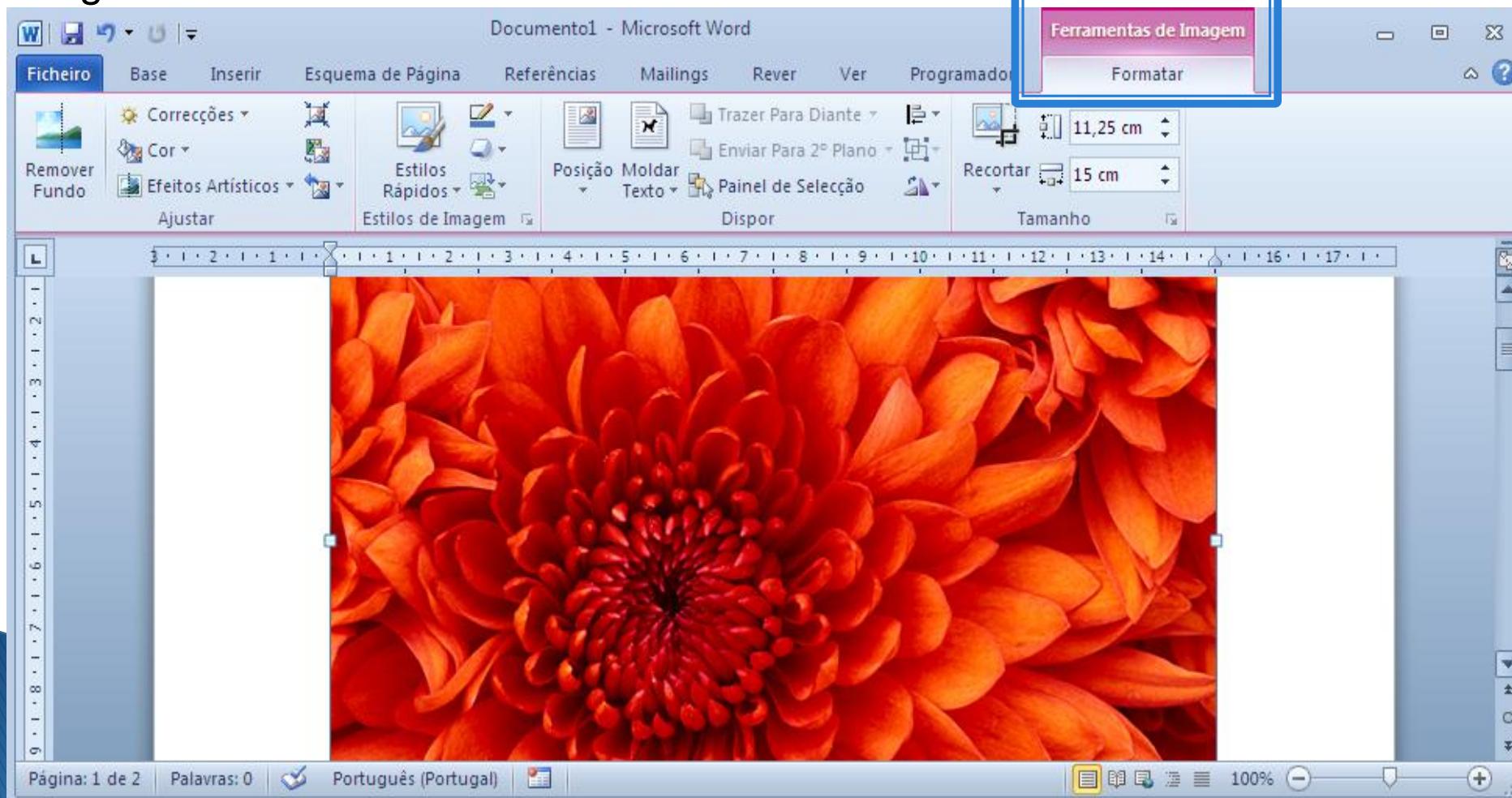
Pode navegar pelo computador até encontrar a pasta onde se encontra a imagem pretendida.

Para inserir a imagem, basta selecioná-la e pressionar Enter ou pressionar o botão de Inserir.



## 4.8.2.1.Alterar o formato de uma imagem

Depois de inserida a imagem, é possível redimensioná-la e movê-la ao longo do documento.

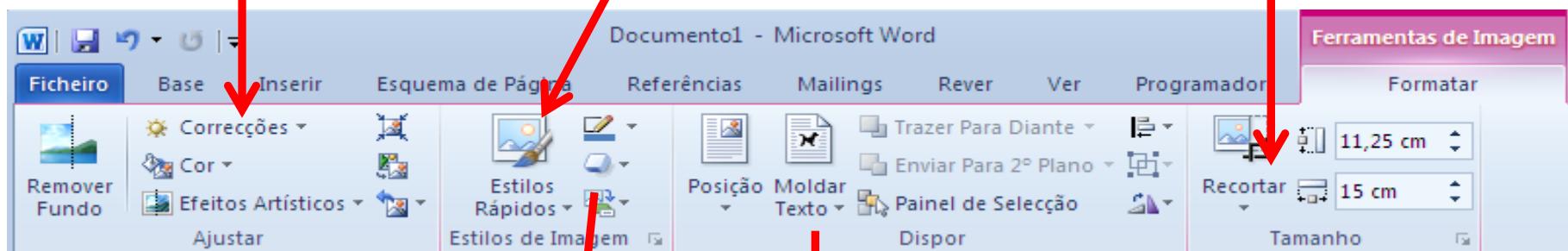


## 4.8.2.1.Alterar o formato de uma imagem

É possível ajustar a Luminosidade e o Contraste da imagem sem que seja necessário um programa especializado.

O separador Estilos de Imagem oferece algumas molduras e ajustes predifinidos

Caso queira apenas um pormenor da imagem, é possível recortá-la pressionando o botão Recortar ou inserindo as dimensões desejadas manualmente



Os botões Forma de Imagem, Limite da Imagem e Efeitos da Imagem permitem configurar a imagem manualmente.

O botão de Moldagem de Texto permite a todo o texto em redor da imagem ser ajustado rapidamente.

## 4.8.3. Formas Automáticas

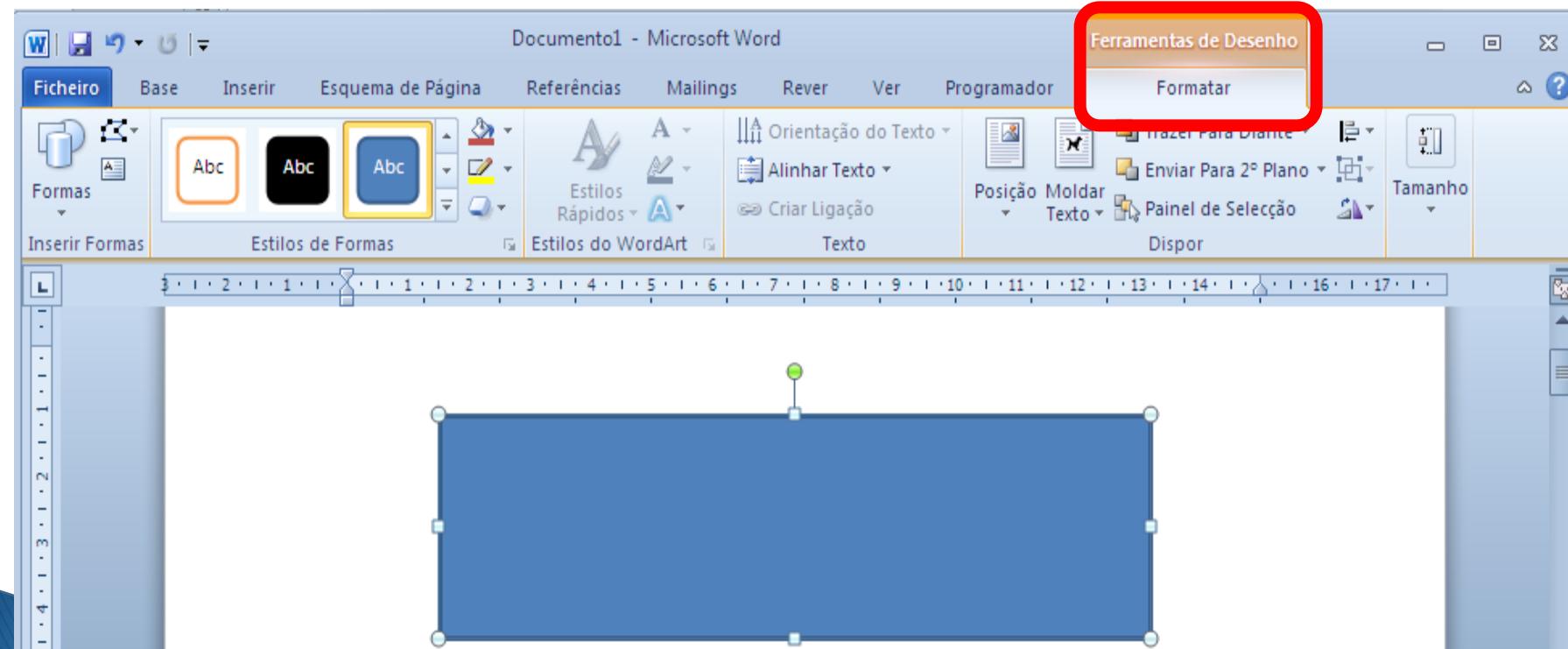
### **Friso Inserir – Separador Ilustrações**

- As Formas são de diferentes tipos de estruturas gráficas e geométricas, como, por exemplo, triângulos e losangos, às quais a imagem pode ser adaptada.



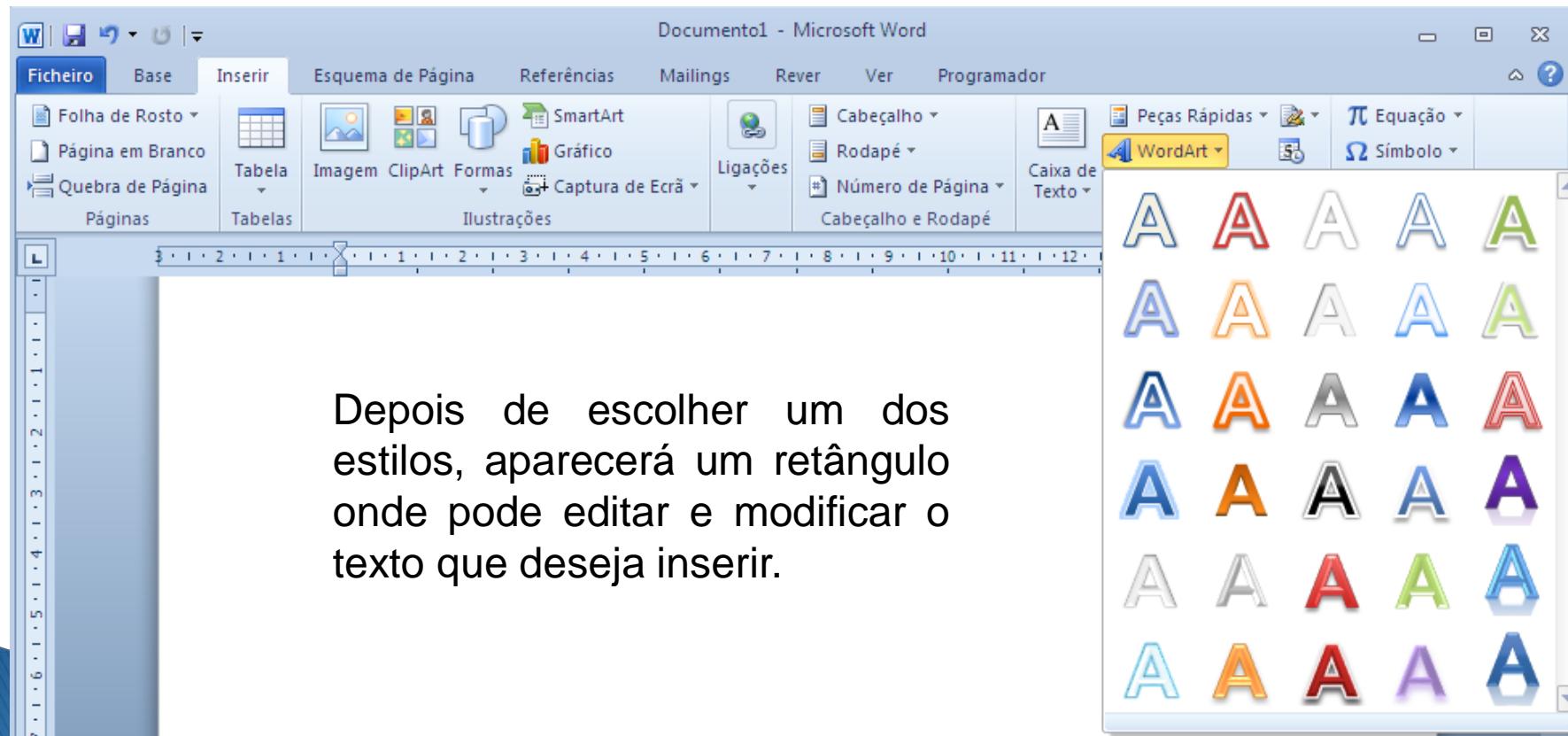
## 4.8.3.1. Formatação da Forma Automática

Para formatar as Formas Automáticas, utilize o Separador Ferramentas de Imagem



## 4.9. Inserção do WordArt

- ▶ O WordArt é uma função que permite criar textos com formas diferentes do habitual, extremamente útil para dar destaque a capas ou títulos em documentos



Depois de escolher um dos estilos, aparecerá um retângulo onde pode editar e modificar o texto que deseja inserir.