



Tecnologias da Informação e Comunicação

Unidade 2 – Processador de texto
Microsoft Word 2007

© 2008 Unicenter. Todos os direitos reservados

AdvanreStation
Individual Development



Sobre o Word 2007

- ▶ O **Microsoft Word** é um programa que faz parte das aplicações que constituem o Microsoft Office e que, por ser um poderoso processador de texto, é actualmente utilizado por milhares de utilizadores de computadores pessoais.
- ▶ **Programas do Microsoft Office 2007:**
 - ▶ **Word**, Excel, Access, PowerPoint, OneNote, Outlook, Visio, Publisher, etc...



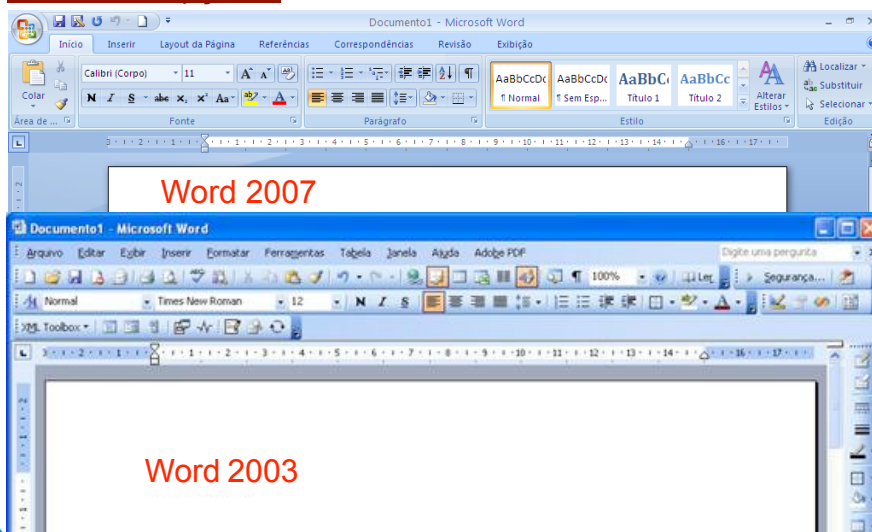
Principais características



- ▶ Funcionalidades do processador de texto Word:
 - ▶ Criar documentos e guardá-los num suporte de armazenamento (disco, pen, etc...);
 - ▶ Modificar, em qualquer altura, um documento;
 - ▶ Formatar um documento com diferentes estilos, cores, alinhamentos, etc...
 - ▶ Enriquecer um documento através da introdução de imagens, tabelas, etc...



A versão 2007 traz uma importante modificação:
substituição do Menu e Barra de Ferramentas pela
“Faixa de Opções”

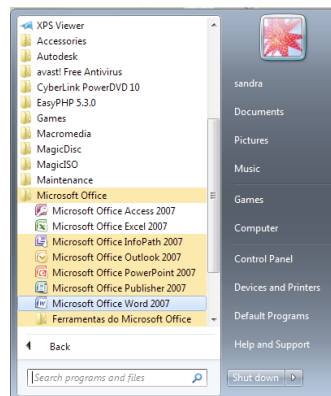


Iniciar o Word

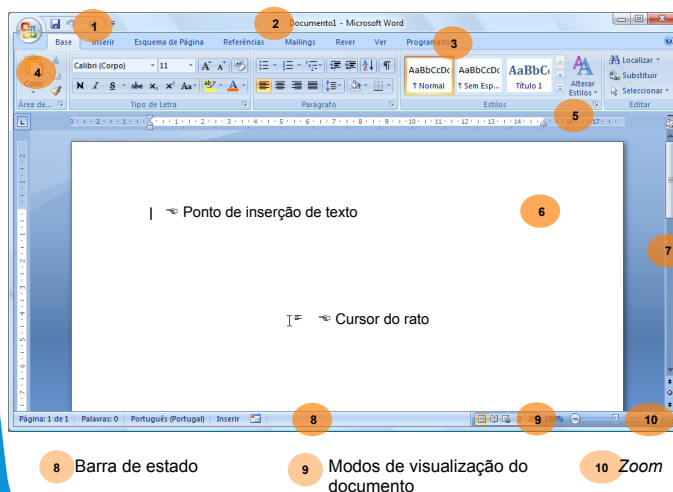


1. Clicar sobre o botão  (Botão Iniciar).
2. Selecionar a opção **Todos os Programas**.
3. Selecionar **Microsoft Office** seguido de **Microsoft Office Word 2007**.

Opcionalmente, pode clicar sobre o ícone existente no ambiente de trabalho do seu computador.



Ambiente de trabalho



- 1 Ferramentas de acesso rápido
- 2 Barra de título
- 3 Separadores
- 4 Ferramentas
- 5 Régua
- 6 Área de trabalho
- 7 Barra de deslocamento vertical

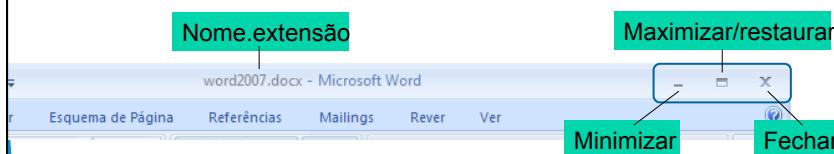
- 8 Barra de estado
- 9 Modos de visualização do documento
- 10 Zoom



Barra de título



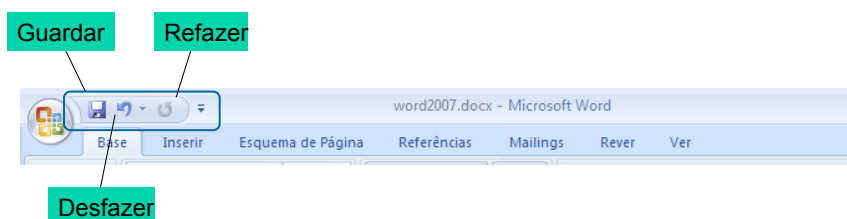
- ▶ A barra de título indica não só o nome e extensão do documento que está ativo/aberto, como também nos dá acesso aos botões minimizar, maximizar e fechar.



Barra de título



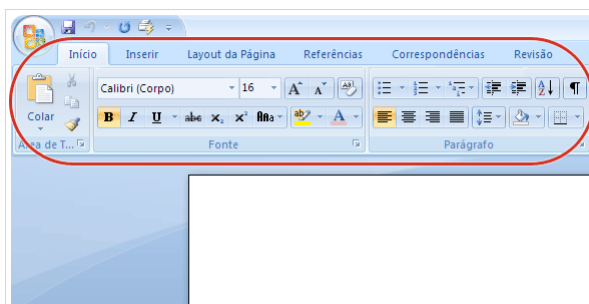
- ▶ Acesso rápido



Faixa de Opções



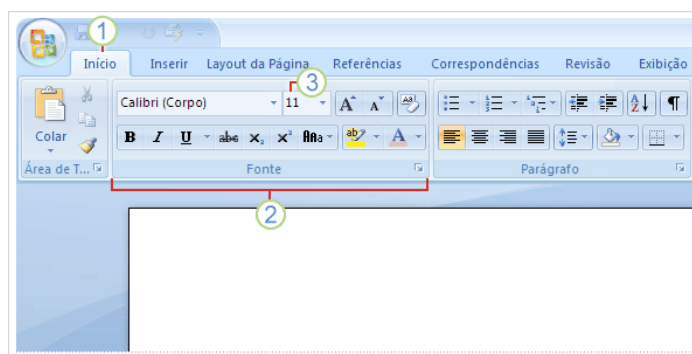
- ▶ A nova Faixa de Opções estende-se pela parte superior do Word.



Opções



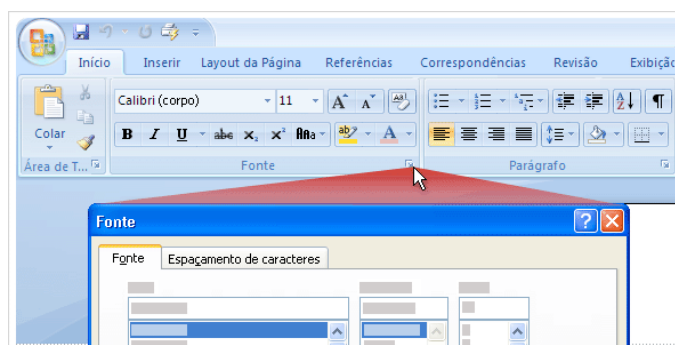
- ▶ As três partes da Faixa de Opções são separadores/guias (1), grupos (2) e comandos (3).



Caixa de Diálogo



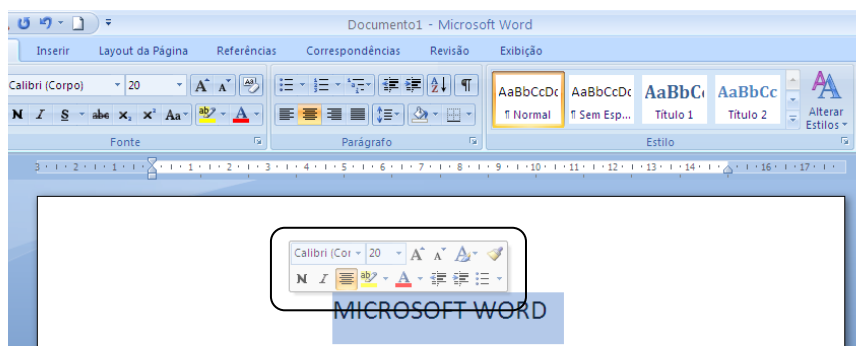
- Clicar no Iniciador de Caixa de Diálogo  para ver mais opções para esse grupo específico.



Barra de Opções



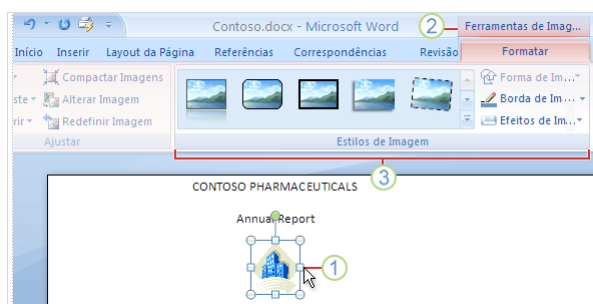
- Minibarra de ferramentas - ao selecionar um texto e apontar para ele, a Minibarra de ferramentas aparece desvanecida.



Ferramentas



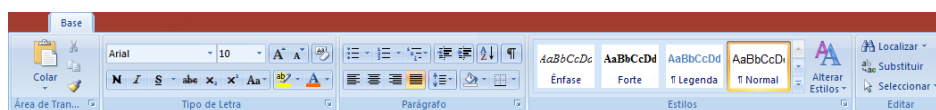
- ▶ Ao seleccionar uma imagem, o separador **Ferramentas de Imagem** aparece, mostrando grupos de comandos para o trabalho com imagens.



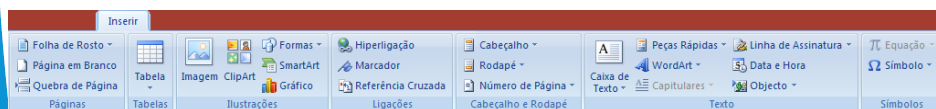
Separadores



Separador Base



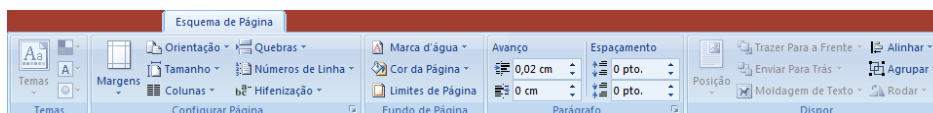
Separador Inserir



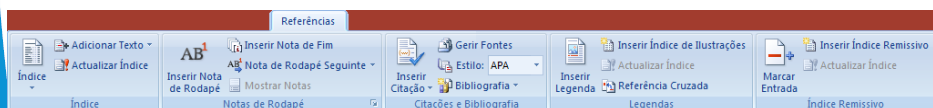
Separadores



Separador Esquema de Página



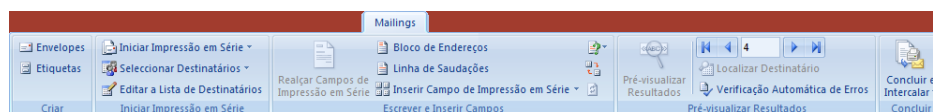
Separador Referências



Separadores



Separador Mailings



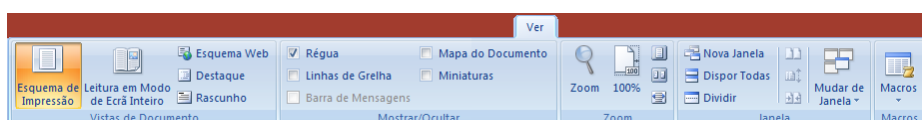
Separador Rever



Separadores



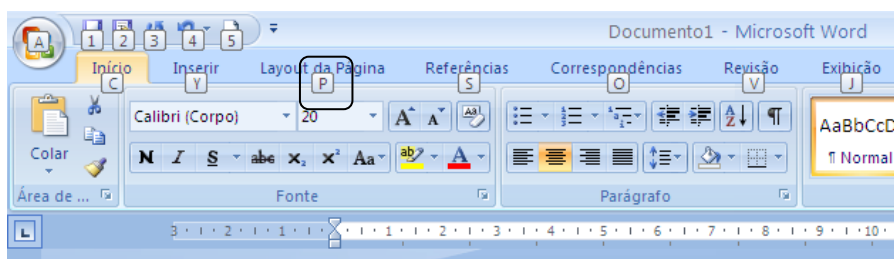
Separador Ver



A nova “Faixa de Opções”



- **Dicas de Teclas – comandos com teclado:**
pressionar ALT para exibir as identificações.



A Barra de Deslocamento vertical e horizontal



A **Barra de Deslocamento Vertical** permite movimentar a folha na vertical.

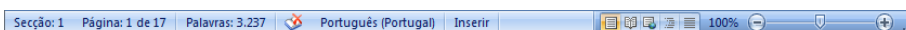


A **Barra de Deslocamento Horizontal** permite movimentar a folha na horizontal.

Botões de pesquisa



Barra de estados



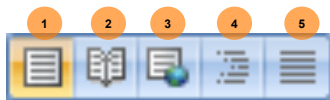
A Barra de Estado fornece um conjunto de informações, nomeadamente:

- Número da secção a que a página actual pertence
- Número da página que estamos a visualizar
- Número total de páginas do documento
- Número de palavras do texto
- Atalhos para visualização do documento de diferentes modos
- Etc.

Esta barra também é utilizada pelo Word para apresentar pequenas mensagens informativas.



Modos de visualização



Vista de:

- 1 Impressão
- 2 Vista ecrã inteiro
- 3 Esquema Web
- 4 Destaques
- 5 Rascunho

A Vista de Impressão é, normalmente, utilizada para digitar, editar e formatar texto.

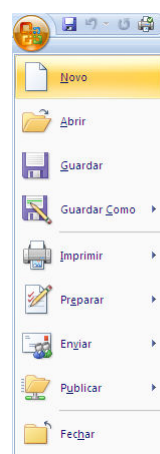
No Esquema Web, o texto é moldado para preencher o ecrã e os gráficos são posicionados tal como se encontram no *Web browser*. Esta vista é aconselhável se pretender editar o documento num browser.



Criar um documento



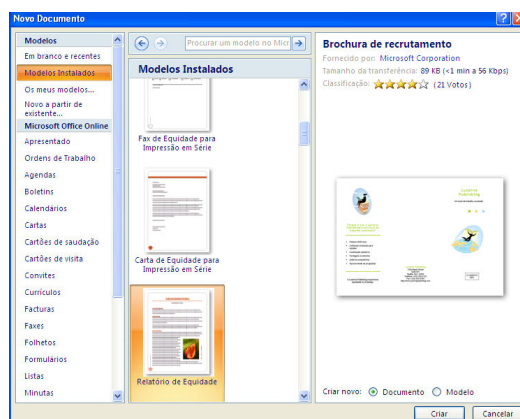
- ▶ Ao entrar no Word 2007 é aberto automaticamente um novo documento em branco, o sistema atribui-lhe o nome de Documento1 que não está gravado, apenas é o nome sugerido pelo sistema.



Modelos



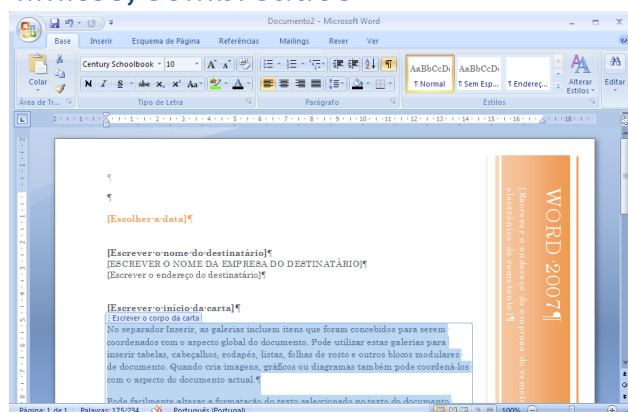
- No Word 2007 estão disponíveis inúmeros Modelos para facilitar o trabalho na criação de documentos específicos, por exemplo: faxes, currículos, brochuras, etc.



Modelos



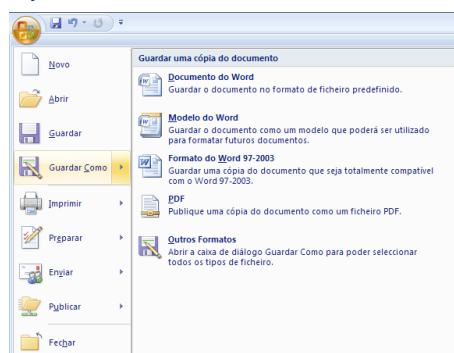
- Os Templates possuem, formatações muito próprias, como por exemplo: tipos de letras, limites, sombreados...



Guardar um documento



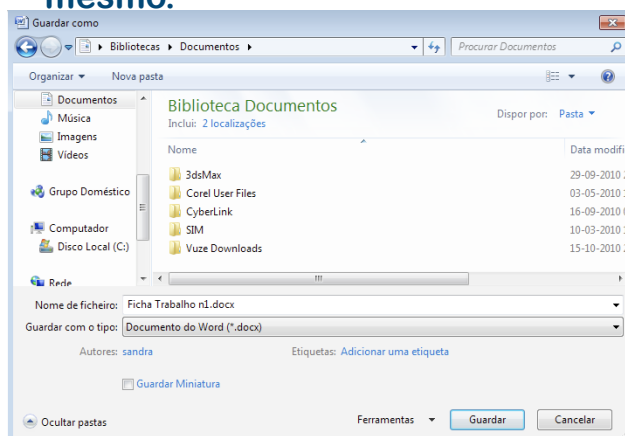
- Por defeito os documentos criados no Word 2007 são guardados na pasta Os meus Documentos. De qualquer forma, na primeira gravação é possível escolher outra localização.



Guardar um documento



- Na caixa nome do ficheiro, atribuir o nome do mesmo.



Caracteres que não podem ser utilizados:

Dois pontos :
Ponto e vírgula ;
Barras / \
Sinais < >
Asterisco *
Traco |
Aspas “

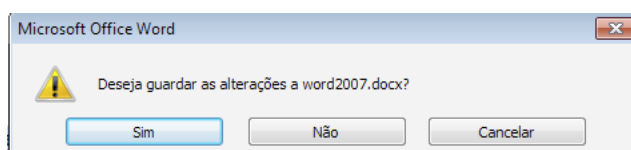
...



Fechar documento



- ▶ O Word 2007 encarrega-se de nos lembrar de guardar, caso seja necessário.



Seleção de texto



- ▶ Com o rato
 - ▶ Posicionando o ponto de inserção no início ou no fim da palavra ou bloco de texto, e arrastar, premindo o botão esquerdo do rato continuamente, largando no final da selecção.
 - ▶ Poderemos ainda seleccionar com o rato:
 - ▶ Uma palavra – fazendo duplo clique sobre a palavra.
 - ▶ Um parágrafo – fazendo triplo clique numa das palavras que compõem o parágrafo, ou usando ao mesmo tempo a tecla CTRL.

Segundo definição genérica, o
transmitida oralmente através do



Seleccção de texto



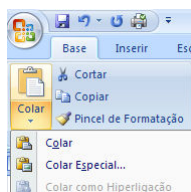
- ▶ Com o teclado
 - ▶ Para seleccionar texto com a ajuda do teclado, deveremos premir a tecla Shift ao mesmo tempo que se usam as teclas direccionais, consoante o que pretendemos seleccionar.



Técnicas de Edição de Texto



- ▶ Passos para Copiar
 - ▶ Seleccionar o texto ou objecto a ser copiado;
 - ▶ Separador Base e seleccionar:



- ▶ ou
- ▶ Com as teclas CTRL + C.

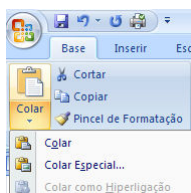


Técnicas de Edição de Texto



▶ Passos para Cortar/Mover

- ▶ Selecionar o texto ou objecto a ser cortado/movido;
- ▶ Separador Base e seleccionar o comando Cortar.
- ▶ Ou:
- ▶ Com as teclas CTRL + x.

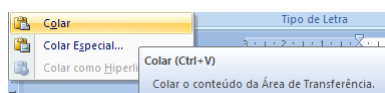
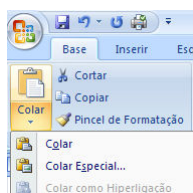


Técnicas de Edição de Texto



▶ Passos para Colar

- ▶ Deslocar o cursor até ao ponto de inserção (local onde pretendemos colar);
- ▶ Separador Base e seleccionar o comando desejado.



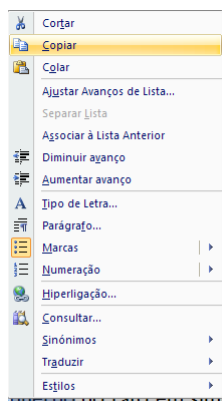
- ▶ Com as teclas CTRL + v.



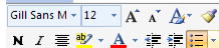
Técnicas de Edição de Texto



- ▶ Menu de contexto - Premir o botão direito do rato sobre a selecção e escolher a opção.



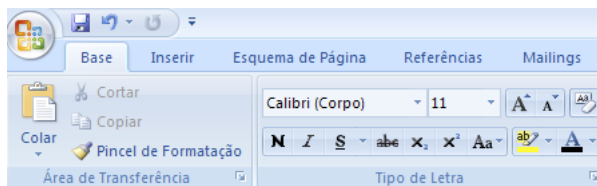
quer do rato em sim



Formatação de texto



- ▶ Selecionar o texto a formatar e no separador Base, utilizando a Caixa de Comandos “Tipo de Letra”, é possível:
 - ▶ Mudar o tipo de letra;
 - ▶ Mudar o tamanho da letra;
 - ▶ Aumentar ou reduzir a letra;
 - ▶ Limpar a formatação;
 - ▶ Aplicar **negrito**, *itálico*, sublinhado, ~~rasurado~~, ^{sobrescrito}, **MAIÚSCULAS** e minúsculas, **realce**, **cor...**

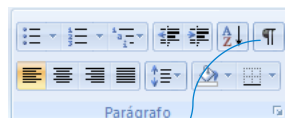


Formatação de parágrafo



- ▶ Selecionar o parágrafo a formatar e no separador Base, utilizando a Caixa de Comandos “Parágrafo”, é possível:

- ▶ Marcas e numeração;
- ▶ Avanço/Recuo do texto;
- ▶ Ordenar o texto selecionado;
- ▶ Marcas de formatação;
- ▶ Alinhamento de texto;
- ▶ Espaçamento entre linhas
- ▶ Sombreado (cor de fundo)
- ▶ Limites das células/texto.



Mostrar Tudo (Ctrl+O)

Microsoft-Office
 • Word
 • Excel
 • PowerPoint
 • Outlook
 • Access
 • InfoPath

Mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos.

