

## Conteúdos

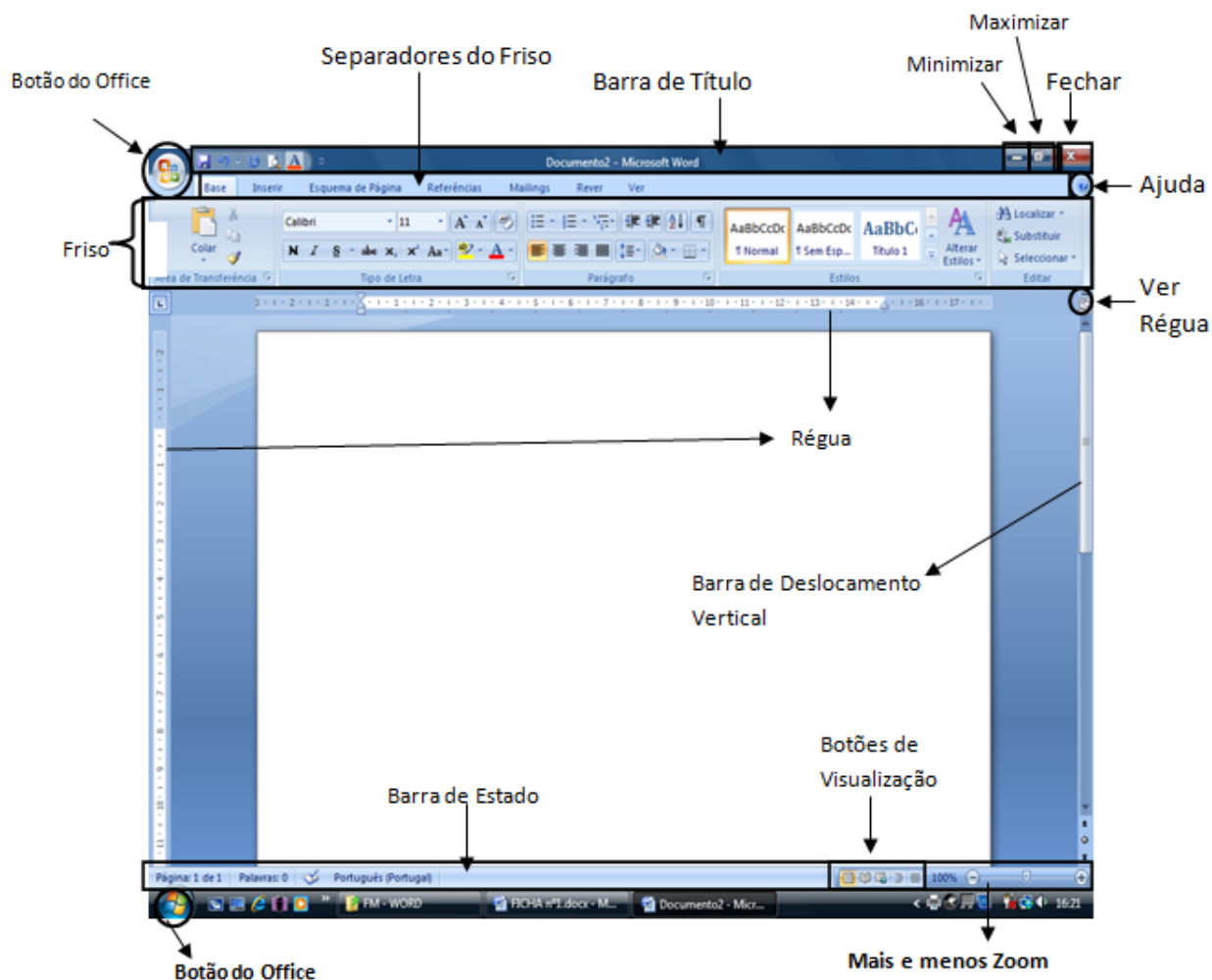
- Ambiente de Trabalho
- Criação de um Documento
- Edição de um Documento

# Ficha nº 1

## 1. Abrir o Processador de Texto - Microsoft Word


1.1. Clique no botão **Iniciar**, comando **Todos os Programas** e escolha **Microsoft Word**.

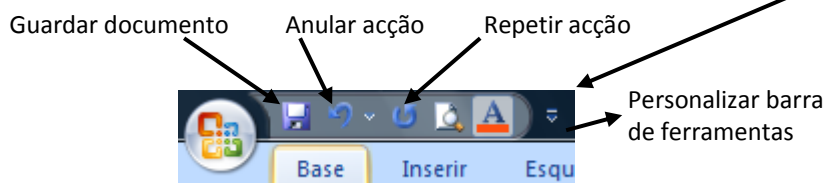
## 2. Visualização da janela



**Figura nº 1**

## 3. Barra de ferramentas de Acesso Rápido

A barra de ferramentas de acesso rápido contém um conjunto de comandos aos quais podemos aceder, independentemente do separador que está activo no friso. Esta barra é personalizável através do botão .



#### 4. Modos de visualização

O **Word** permite-nos visualizar um documento de cinco modos diferentes: **Esquema de impressão**, **Esquema de leitura**, **Esquema Web**, **Destaque e Rascunho**, estando predefinida a visualização **Esquema de impressão**. Para aceder às diferentes visualizações do documento proceda do seguinte modo:

- 4.1. Clique nas opções que se encontram na barra de estado ou no menu **Ver** e seleccione as diferentes opções,

ou, com o mesmo fim, nos respectivos ícones



#### 5. Zoom num documento

Pode "aumentar" o *zoom* para obter uma vista mais nítida do documento ou "diminuir" o *zoom* para ver uma maior área da página num tamanho mais reduzido.

- 5.1. Clique na seta da caixa **Zoom**,  ou no menu **Ver**, comando **Zoom** e experimente diferentes valores de *zoom*.

#### 6. Régua

A régua (FIGURA 2) é uma representação gráfica de uma régua comum. Permite ajudar na utilização dos recursos de tabulação, avanços e margens.

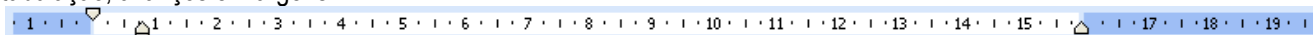


Figura nº 2

Para ter acesso à régua proceda da seguinte forma:

Clique no menu **Ver**, comando **Régua**. Repare que, activando ou desactivando este comando, a régua pode aparecer ou desaparecer.

#### 7. Digitar texto

- 7.1. Digite o seguinte texto:

##### HÁ UM TEMPO CERTO PARA TODAS AS COISAS

Há um tempo certo para cada coisa:

Tempo para nascer, tempo para morrer;

Tempo para plantar, tempo para colher;

Tempo para matar e tempo para curar;

Tempo para destruir, tempo para construir de novo;

Tempo para chorar, tempo para rir;

Tempo para ficar triste, tempo para pular de alegria;

Tempo para espalhar pedras, tempo para ajuntar pedras;

Tempo para abraçar, tempo para não abraçar;

Tempo para procurar, tempo para perder;

Tempo para guardar, tempo para jogar fora;

Tempo para rasgar, tempo para costurar;

Tempo para ficar quieto, tempo para falar;


Tempo para amar, tempo para odiar;

Tempo para guerra, tempo para ficar em paz...

Todas as coisas têm o seu valor quando são feitas na sua hora certa...

Por isso ele deve aproveitar a sua vida agora!

## 8. Guardar um documento

Clique no **botão do Office** e seleccione **Guardar como** ou clique no ícone  **ao lado do botão**. Indique o formato que pretende para o seu documento: Documento do Word, Modelo do Word, Documento do Word 97-2003, ou outros. Depois de seleccionar o formato pretendido surge a caixa Guardar Como. Seleccione a pasta onde pretende guardar o documento e indique o nome do documento em **Nome do ficheiro**.

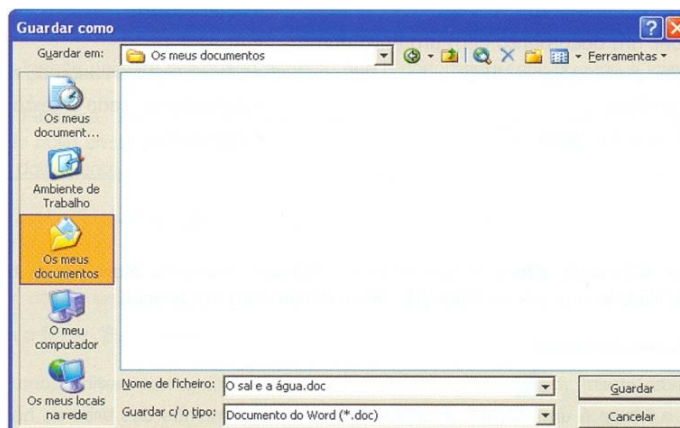


Figura nº 3

- 8.1. Escolha no campo **Guardar c/o tipo**, **Documento do Word (\*.doc)**. Por defeito, é a extensão que o Word atribui. Clique no botão **Guardar**.
- 8.2. Repare que o nome do ficheiro aparece na **barra de Título**.  
O Word sugere o título do texto como nome do ficheiro. Caso não aceite esta sugestão, substitua-o por outro.

## 9. Fechar o Microsoft Word

- 9.1. Para fechar o Word, clique no **botão do Office**, comando **Fechar** ou clique no botão , **Fechar**.

## 10. Criar um novo documento

- 10.1. Entre no **Microsoft Word**, clique no **botão do Office**, comando **Novo** e clique no ícone . **Documento em branco**.

- 10.2. Digite o seguinte texto:

### A CASA DO FUTURO

Prever o futuro é uma tarefa arriscada (basta lembrarmo-nos das tiras de banda desenhada dos anos 50 que nos punham a circular de carros voadores e a passar férias na Lua). Estas previsões ainda não se cumpriram, mas uma análise dos desenvolvimentos tecnológicos a que assistimos nos últimos anos permite-nos pintar um quadro credível dos serviços multimédia que estarão ao dispor de uma casa vulgar. Naturalmente, não podemos afirmar com segurança que todas as casas se pareçam com o nosso cenário, mas podemos dizer que não há razões de ordem tecnológica para que isso não aconteça. Uma característica distintiva dos novos serviços será, certamente, a transformação que operarão em certas actividades, como fazer compras e assistir a conferências, que sempre envolveram deslocações: no futuro, o equipamento on-line e de realidade virtual dar-nos-á provavelmente a possibilidade de desenvolver grande parte da nossa actividade sem termos de sair de casa.


Veja em

[http://www.videos.iol.pt/consola.php?projecto=27&pagina\\_atual=1&mul\\_id=13126060&tipo\\_conteudo=1&tipo=2&referer=1#](http://www.videos.iol.pt/consola.php?projecto=27&pagina_atual=1&mul_id=13126060&tipo_conteudo=1&tipo=2&referer=1#)

[http://www.youtube.com/watch?v=7H0K1k54t6A&feature=player\\_embedded](http://www.youtube.com/watch?v=7H0K1k54t6A&feature=player_embedded)

- 10.3. Guarde o documento com o nome *A casa do futuro*, na pasta **Os meus documentos**.

## 11. Abrir um documento


- 11.1. Clique no **botão do Office**, comando **Abrir** - ícone . Na caixa de diálogo que surge seleccione o documento que pretende e clique em **Abrir**.

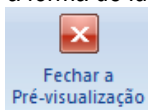
## 12. Guardar um documento com um novo nome

- 12.1. Clique no **botão do Office**, comando **Guardar como** e guarde o ficheiro com um novo nome, *Um futuro bem presente*, na pasta **Os meus documentos**.

## 13. Pré-visualizar

A pré-visualização permite ver qual o aspecto que o documento terá quando o imprimir.

- 13.1. No **botão do Office**, clique em **Imprimir** e em seguida no ícone  **Pré-Visualizar**. No novo ambiente o ponteiro do rato assume a forma de lupa, permitindo ampliar ou diminuir o documento.



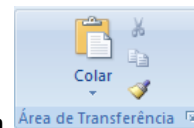
- 13.2. Clique no botão **Fechar** para sair do modo pré-visualizar e voltar à vista anterior do documento.

## 14. Cortar e colar texto

- 14.1. Seleccione a frase "Prever o futuro é uma tarefa arriscada".



- 14.2. Clique no comando **Cortar** ou no respectivo ícone da **Área de Transferência**




- 14.3. Coloque o cursor no fim do texto, clique no comando **Colar** - ícone  da **Área de Transferência**.

- 14.4. Observe que o texto seleccionado moveu-se de um local para outro.

## 15. Copiar e colar texto

- 15.1. Seleccione a frase "Prever o futuro é uma tarefa arriscada"

- 15.2. Clique no comando **Copiar** ou no respectivo ícone  da **Área de Transferência**.

- 15.3. Coloque o cursor a seguir a "... férias na Lua).", clique no comando **Colar** - ícone  da **Área de Transferência**.

- 15.4. Observe que o texto seleccionado se duplicou noutra local.

## 16. Inserir texto

- 16.1. Posicione o cursor a seguir à palavra "aconteça". Digite o seguinte texto: "O futuro trará uma convergência das diferentes tecnologias, em particular da televisão, do telefone e do computador."

## 17. Apagar texto

- 17.1. Seleccione a frase "Prever o futuro é uma tarefa arriscada", que se encontra no fim do texto, e pressione a tecla Delete.

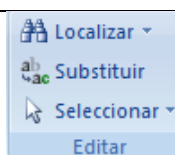
## 18. Mover texto arrastando com o rato

- 18.1. Seleccione o texto "no futuro...sair de casa.". Clique e mantenha pressionada o botão esquerdo do rato sobre a área seleccionada e arraste o cursor para o fim do texto, escolha a opção **Mover para aqui**.

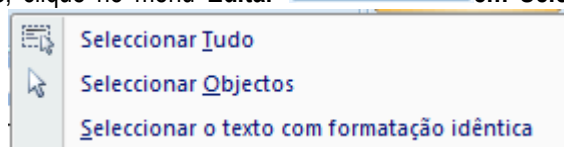
## 19. Seleccionar todo o texto


---

- 19.1. Para seleccionar automaticamente todo o texto, clique no menu **Editar** em **Seleccionar** e



abrindo este menu clique em **Seleccionar Tudo**



- 19.2. Guarde as últimas alterações feitas no documento, clicando no **botão do Office**, comando **Guardar** ou, simplesmente, no botão  da **barra de ferramentas de acesso rápido**.

## 20. Impressão

---

- 20.1. Para imprimir um documento, clique no **botão do Office**, seleccione **Imprimir** e clique em **Imprimir** surgindo a caixa de imprimir. Observe os vários campos da janela **Imprimir**.
- 20.2. Feche os documentos abertos e o Word.