

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE
Campus João Câmara

Editor de Texto

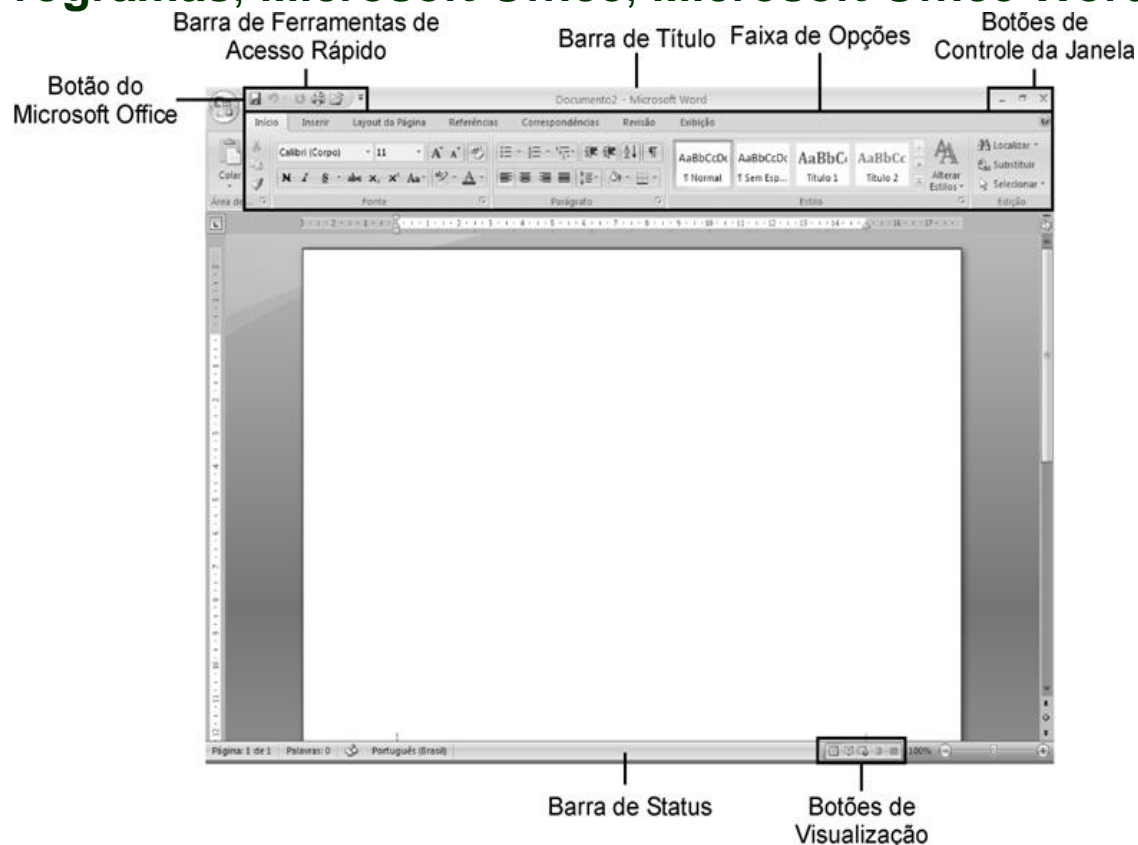
Microsoft Word 2007

Conteúdo

- O ambiente de trabalho do Word 2007
- Criação do primeiro documento
- O trabalho com arquivos
- Edição do texto
- Formatação e impressão do documento
- Cabeçalho e rodapé
- Tabelas
- Ilustrações

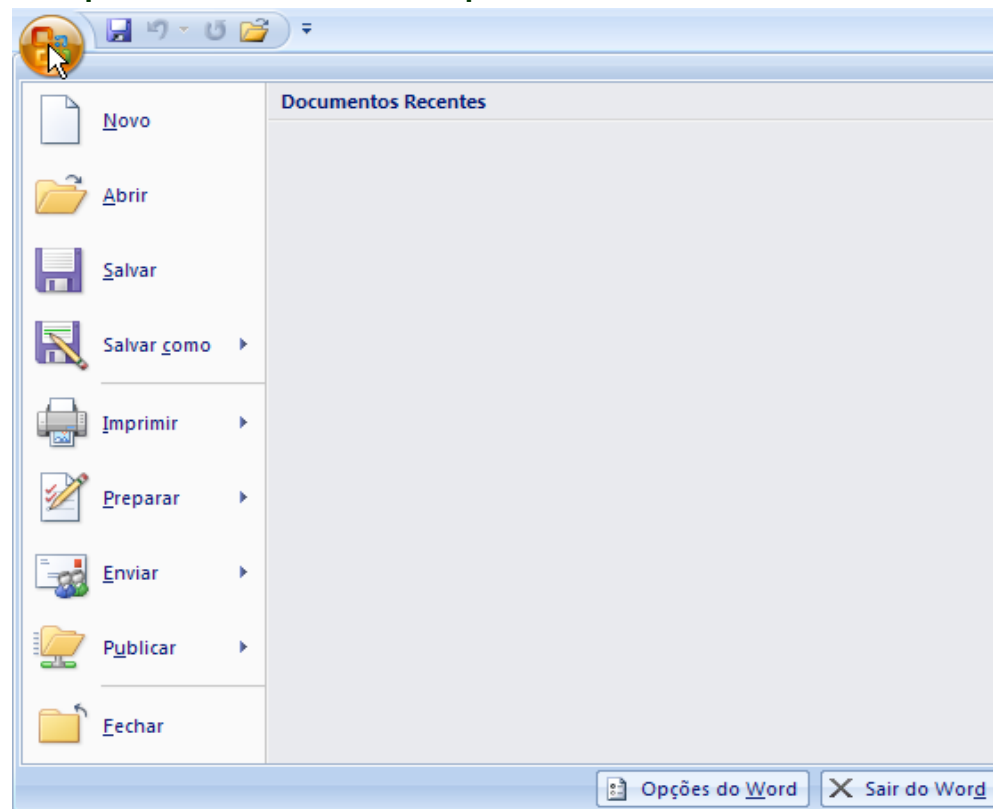
O ambiente de trabalho

- **A tela do Word:**
- Para acessar o Word, clique no botão **Iniciar** do Windows e escolha a opção **Todos os Programas, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007**.



O ambiente de trabalho

- **Botão do Microsoft Office:**
- Localizado no canto superior da janela do Word
- Oferece uma lista de comandos para operações básicas como criar um novo arquivo, abrir um arquivo existente, imprimir, etc.



O ambiente de trabalho

• Faixa de título

- Exibe o nome do programa e às vezes o nome do documento ativo

• Faixa de opções

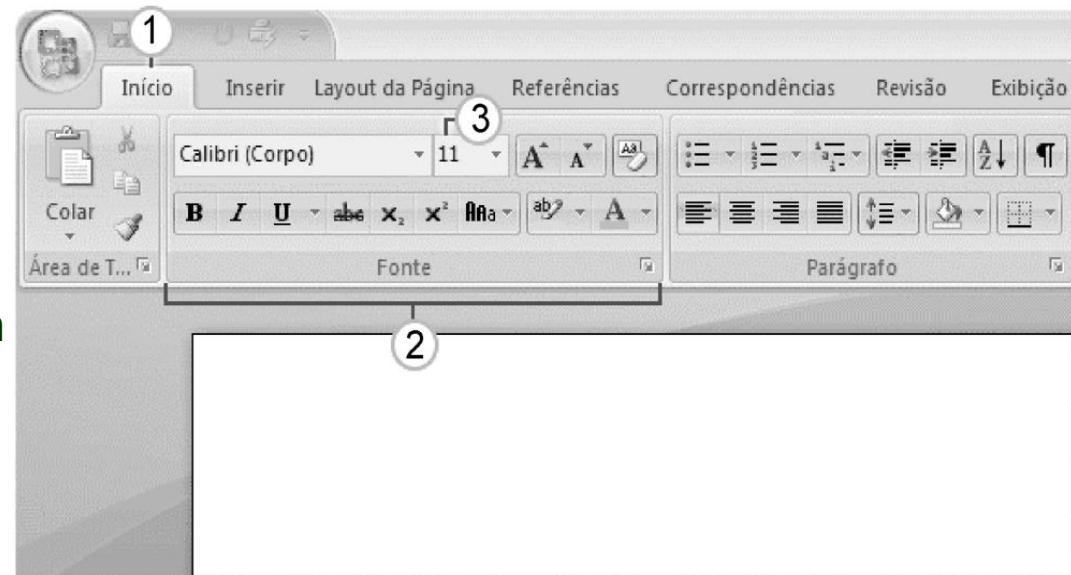
- Está localizada na parte superior da janela do Word e abrange um conjunto de botões e menus que podem ser utilizados para acionar comandos:

- Há três componentes básicos da Faixa de Opções:

- **1. Guias:** Cada um representa uma área de atividade

- **2. Grupos:** Cada guia tem vários grupos que mostram os itens relacionados em conjunto

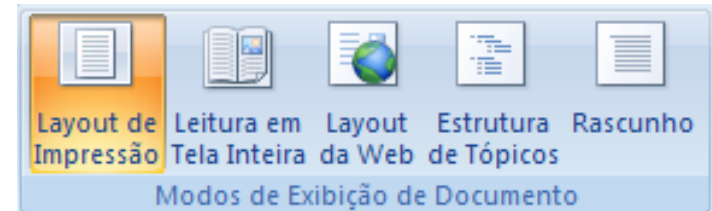
- **3. Comandos:** Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu



O ambiente de trabalho

• Visualização do documento

• Para verificar os modos de exibição disponíveis no Word, clique na guia **Exibição** na Faixa de Opções:



• Layout de impressão

• Permite visualizar o conteúdo da mesma maneira que será impresso

• Leitura em tela inteira

• O documento é exibido em tela inteira. Para sair deste modo, basta pressionar a tecla ESC.

• Layout da Web

• Exibe o documento como se fosse uma página da Internet

• Estrutura de Tópicos

• Exibe o documento de uma forma estruturada

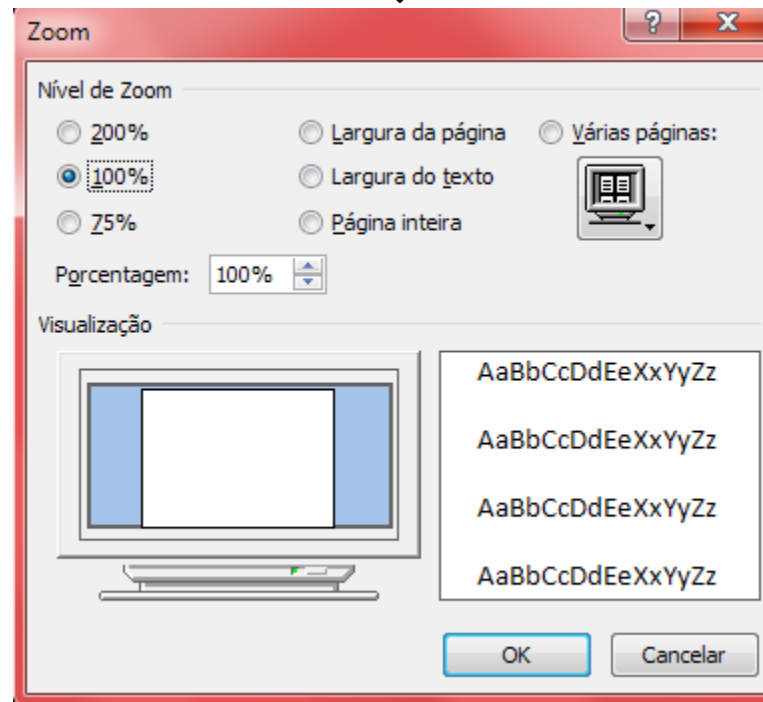
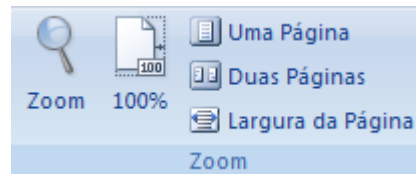
• Rascunho

• Exibe o documento como se fosse uma página contínua

O ambiente de trabalho

Controle de Zoom

- Para ajustar o modo de exibição do documento, utilize os botões do grupo Zoom.



O ambiente de trabalho

• Saída do Word

- Para sair do Microsoft Word, utilize uma das seguintes opções:
- Acione o botão do Microsoft Office e em seguida, clique em **Sair do Word**.
- Pressione as teclas `ALT+F4`
- Dê um duplo-clique sobre o botão de controle.



- Clique no botão **Fechar**, da janela de programa:



Criação do primeiro documento

Utilização do teclado

- Antes de digitar o primeiro texto, é necessário conhecer a função de algumas teclas:

Barra de Espaços
Shift
DELETE
Backspace
← → ↑ ↓
Enter
Caps Lock
Insert

Acentuação

- Para acentuar, digite a tecla de acento e depois a letra a ser acentuada.

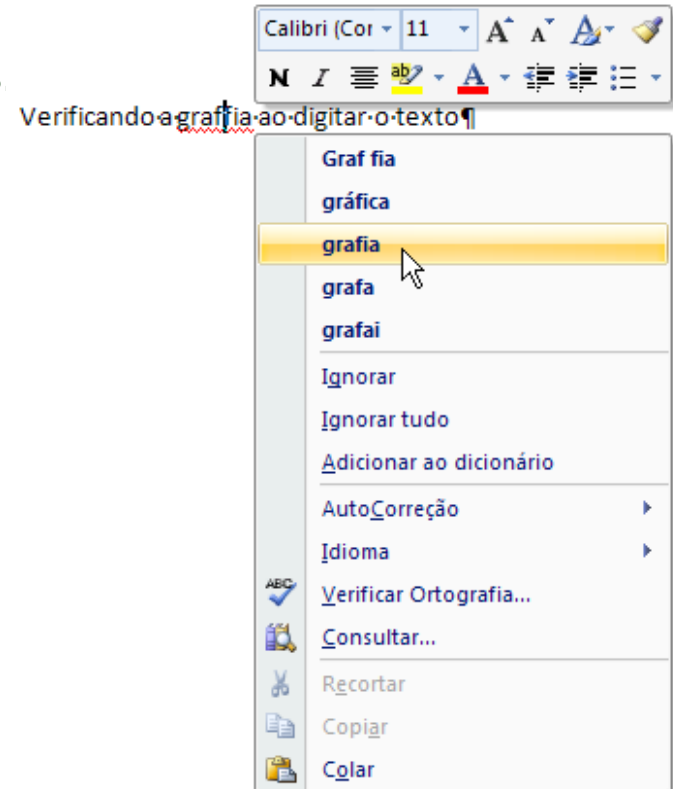
Criação do primeiro documento

• Digitação do texto

• Ao digitar um texto, o Word passa o ponto de inserção para a linha seguinte automaticamente quando se aproxima da margem direita. Caso precise passar para a linha seguinte antes de se aproximar da margem direita, pressione a tecla **ENTER**.


• Verificação ortográfica

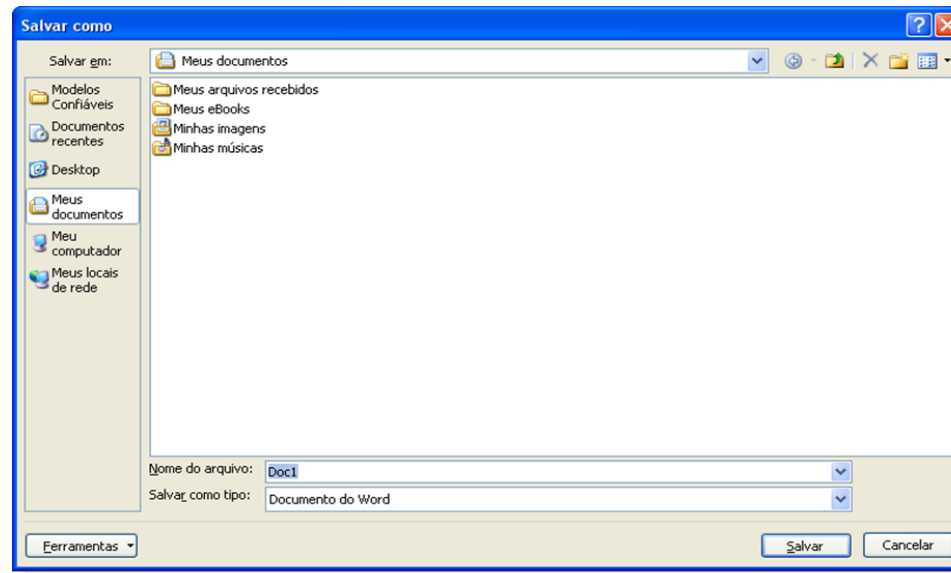
- O Word possui um dicionário com diversas palavras
- Sublinha (**em vermelho**) as palavras que considerar incorretas.
- Para corrigir diretamente no texto basta pressionar o botão direito do *mouse*. Em seguida irá surgir um menu de atalho com uma relação de palavras sugeridas para correção.




Trabalhando com arquivos

• Salvar o arquivo

• Para salvar o arquivo, clique no botão do Office e depois em **Salvar**, ou clique no botão **Salvar**  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:



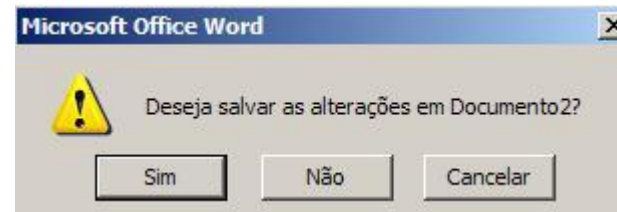
• Em **Nome do arquivo**, digite um nome. Em seguida, escolha a pasta na qual deseja salvar o arquivo e clique no botão **Salvar**.

• Sempre que precisar regravar o arquivo após ter feito alterações, dê um clique no botão **Salvar**  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Trabalhando com arquivos

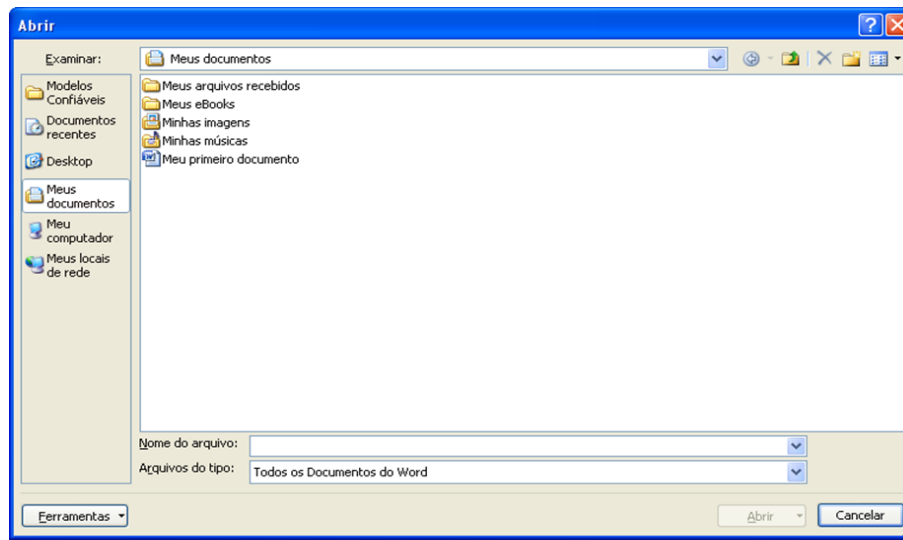
• Fechar o arquivo

• Caso não deseje mais utilizar o arquivo atual, basta clicar no botão do Office e escolher **Fechar** para retirá-lo da tela:



• Abrir o arquivo

• Para abrir um arquivo existente, clique no botão do Office e escolha **Abrir**:



DICA: Uma forma rápida de abrir um arquivo que foi utilizado recentemente é clicar no botão do Office e escolher na lista de **Documentos recentes**.

Trabalhando com arquivos

- **Local padrão de gravação dos arquivos**
- É possível definir o local padrão de salvamento dos arquivos.
- ***Botão do Office* → *Opções do Word* → *Salvar***

Salvar documentos

Salvar arquivos neste formato: Documento do Word (*.docx)

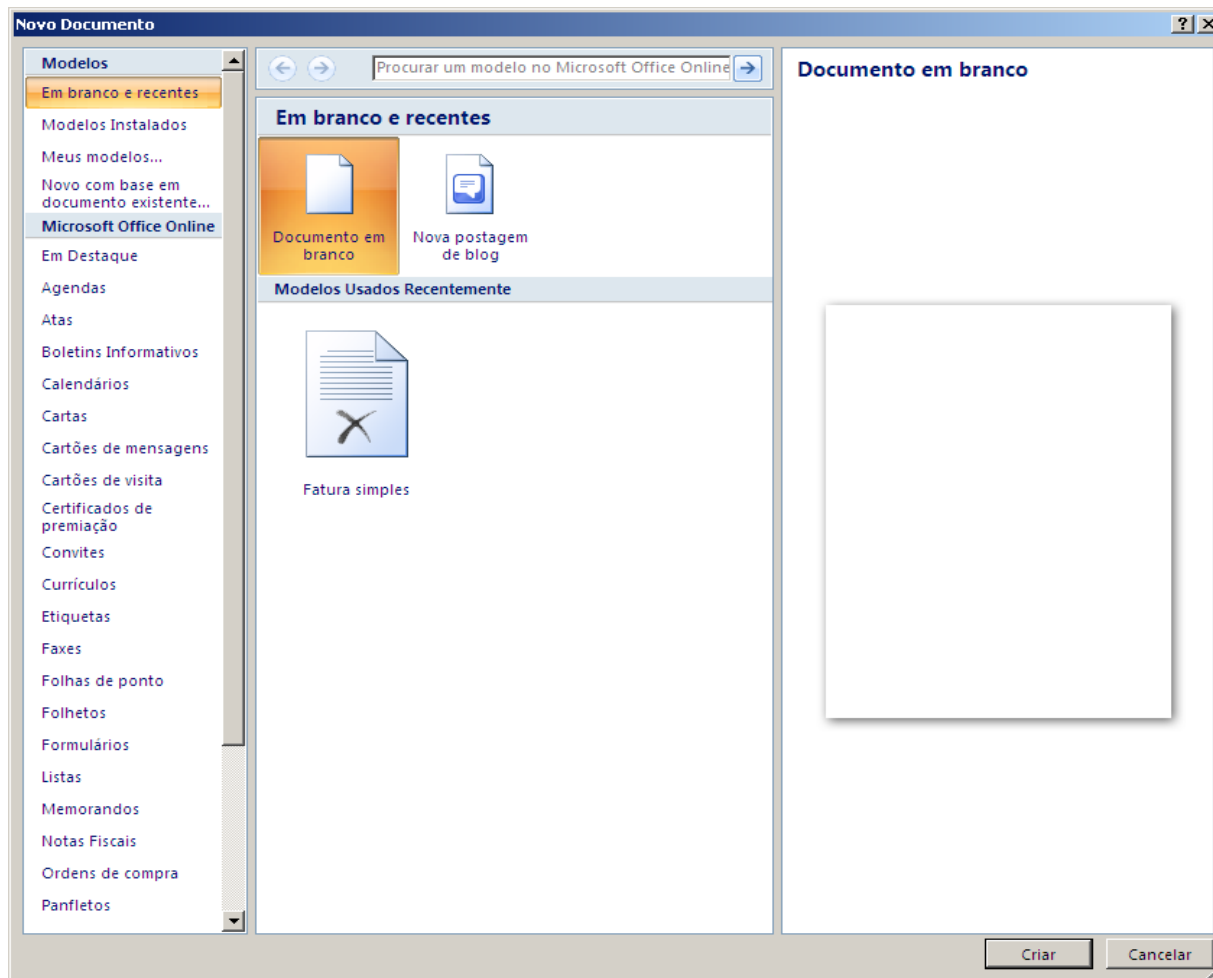
Salvar informações de AutoRecuperação a cada 10 minutos

Local do arquivo de AutoRecuperação: C:\Documents and Settings\Mario\Application Data\Microsoft Procurar...

Local padrão do arquivo: C:\Documents and Settings\Mario\My Documents\ Procurar...

Trabalhando com arquivos

- Criação de um novo arquivo
- **Botão do Office** → **Novo** → **Documento em branco** → **Criar**

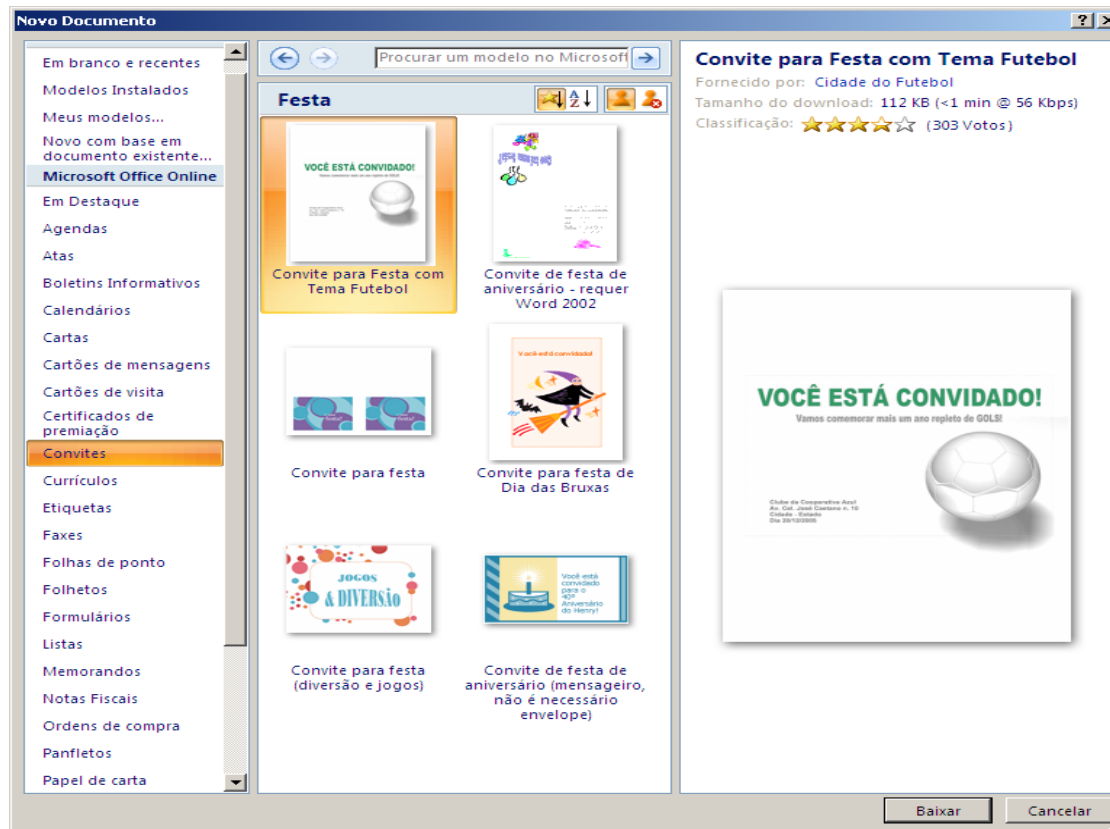


Trabalhando com arquivos

Utilização de modelos

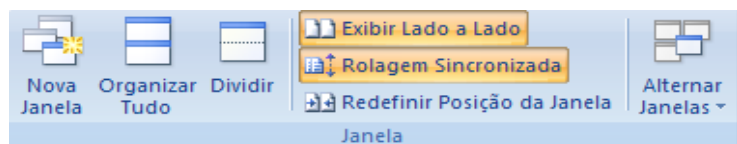
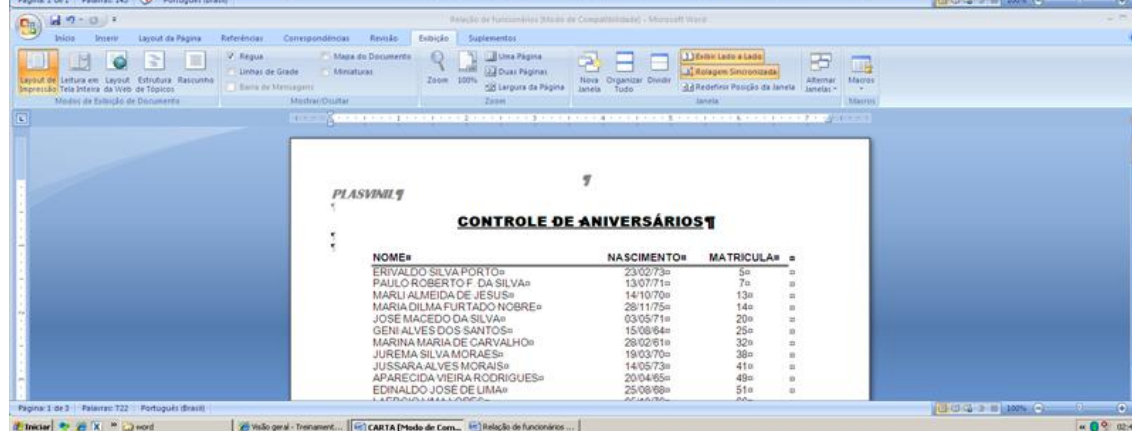
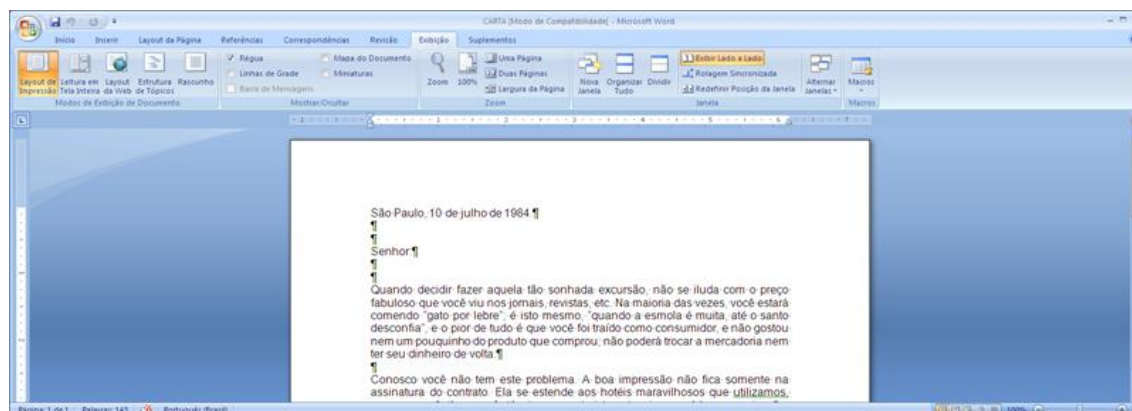
São documentos pré-formatados, utilizados para ganhar tempo na confecção de um documento.

Botão do Office → **Novo** → **Modelos instalados** → **Criar**



Trabalhando com arquivos

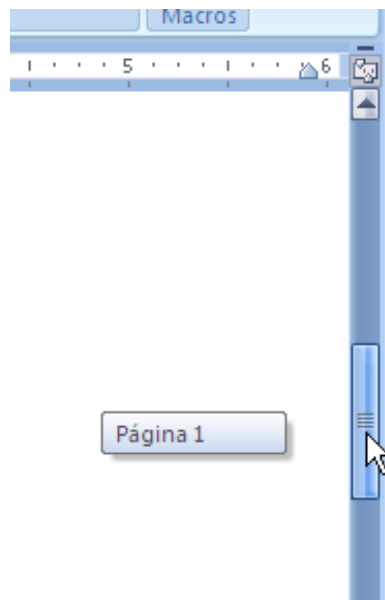
- Trabalho com vários arquivos
- É possível trabalhar com vários arquivos abertos simultaneamente.
- Para visualizar os arquivos abertos: guia **Exibição** na Faixa de Opções e no grupo **Janela** escolher **Organizar Tudo** ou **Alternar Janelas**:



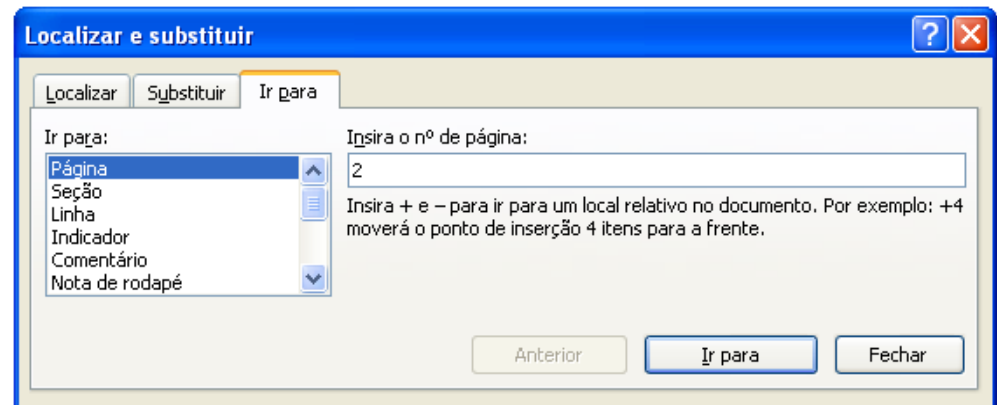
Edição do texto

• Navegação pelo texto

• É possível movimentar-se pelo documento de várias maneiras: **Barras de rolagem, teclado, comando ir para.**



Rolar o texto
verticalmente: para cima
ou para baixo.



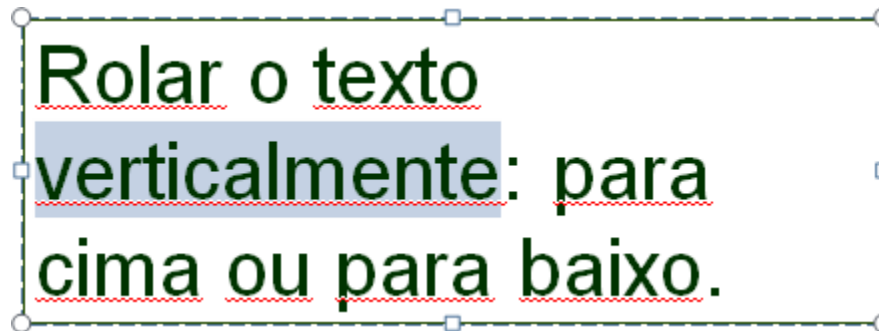
Acionando “ir para” através do atalho Ctrl + L.

Edição do texto

• Seleção do texto

• Para executar um comando em uma parte do texto, devem ser executadas duas etapas:




1. Informar a área (bloco) de texto em que será executado o comando, aplicando uma seleção.
2. Acionar o comando.






Somente a palavra “verticalmente” está selecionada.

Edição do texto

• Mover ou copiar o texto

1. Selecione o texto que deseja mover ou copiar.
2. Clique no botão  **Recortar** ou  **Copiar** no grupo **Área de Transferência**.
3. Clique com o ponteiro do *mouse* no local de destino, onde deseja colocar o texto.
4. Clique no botão. 

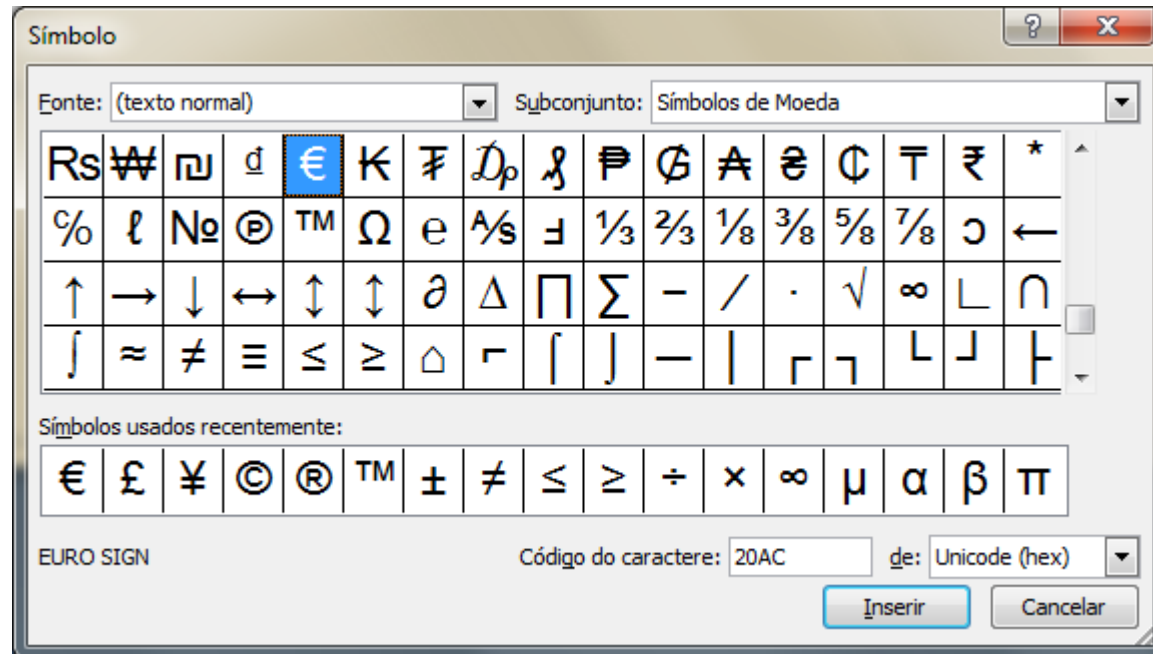
• Desfazer e repetir comandos

- É possível desfazer os últimos comandos executados, retornando o documento à situação anterior.
- Para desfazer a última ação, clique no botão **Desfazer**  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, ou pressione as teclas **CTRL+Z**
- Para cancelar a ação desfeita utilize o botão **Refazer** 
- Para repetir a última ação executada, clique no botão **Repetir** 

Edição do texto

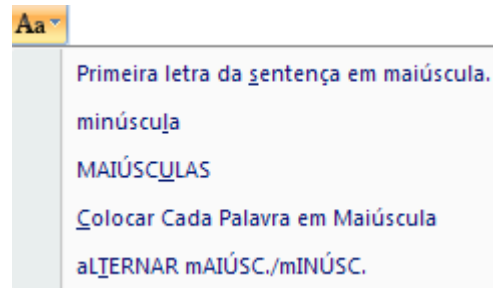
• Inserção de caracteres especiais

1. Posicione o ponto de inserção no local onde deseja inserir o símbolo
2. Clique na guia Inserir na Faixa de Opções. Em seguida, clique em **Símbolo**, no grupo **Símbolos** e depois em **Mais Símbolos**
3. Clique no símbolo desejado e depois no botão **Inserir** para colocar o símbolo no texto.



Edição do texto

- **Alternar entre letras maiúsculas e minúsculas**
- Selecione a palavra desejada e pressione as teclas **SHIFT+F3**
- Outra forma: guia **Início** → grupo **Fonte** → botão **Aa**



Formatação do documento

· Alinhamento do texto

· No Word existem quatro opções de alinhamento, disponíveis na guia **Início**, grupo **Parágrafo**:

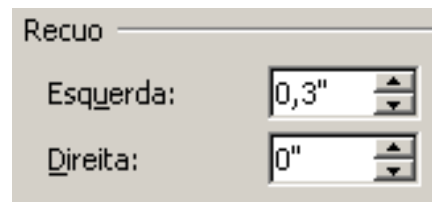


- **À esquerda** → É o alinhamento padrão. Permite que o texto fique perfeitamente alinhado na margem esquerda.
- **Centralizado** → Muito indicado para centralização de títulos, o alinhamento centralizado permite colocar um parágrafo entre os recuos ou margens.
- **À Direita** → Alinha um parágrafo na margem direita. Muito utilizado para datas em cartas.
- **Justificado** → Normalmente usado em um texto contínuo, deixa o texto perfeitamente alinhado nas margens esquerda e direita.

Formatação do documento

• Recuo das margens

- Para melhorar a aparência do texto é possível recuar as margens esquerda e direita do parágrafo.
- Na guia **Início** da Faixa de opções, grupo **Parágrafo**, clique no canto inferior direito para exibir a caixa de diálogo **Parágrafo. Recuos e espaçamentos**:



- Uma outra forma é através da utilização da régua, localizada na parte superior da tela, acima da janela de texto. Ela permite que se façam recuos rapidamente com a ajuda do *mouse*:




- Os botões da barra de ferramentas também são utilizados para recuar a margem esquerda:



Formatação do documento

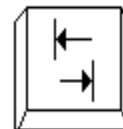
• Tabulações

- É uma posição determinada para alinhamento do texto em um local específico na página.
- Usando tabulações, é possível fazer textos alinhados em forma de tabela, e ainda usar pontos para separá-los:



Carlos	200,00
João.....	350,00
Márcia.....	255,00
Cláudia	670,00

- O procedimento para fazer textos com tabulações é o seguinte:
 1. Definição das paradas de tabulação (local em que o texto será digitado).
 2. Digitação do texto usando o TABULADOR para movimentar o ponto de inserção em cada parada.
- O tabulador é a tecla em que está escrito TABULADOR, ou simplesmente TAB, ou ainda vem com um símbolo de duas setas:

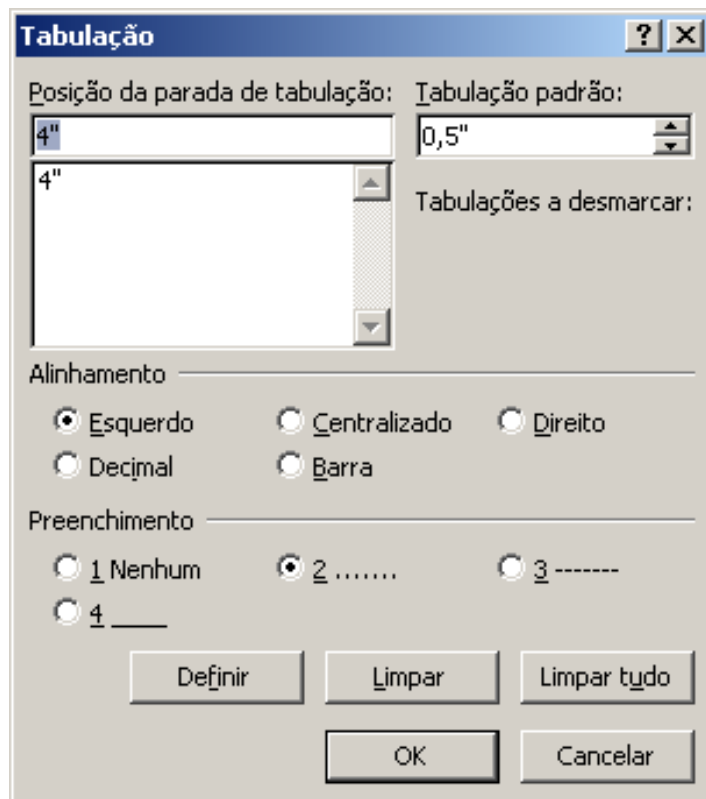


Formatação do documento

• Tabulações

• Para criar um texto com tabulações, os seguintes passos devem ser realizados:

1. Na guia **Início**, grupo **Parágrafo**, clique no canto inferior direito para exibir a caixa de diálogo **Parágrafo**. Clique no botão **Tabulação**.

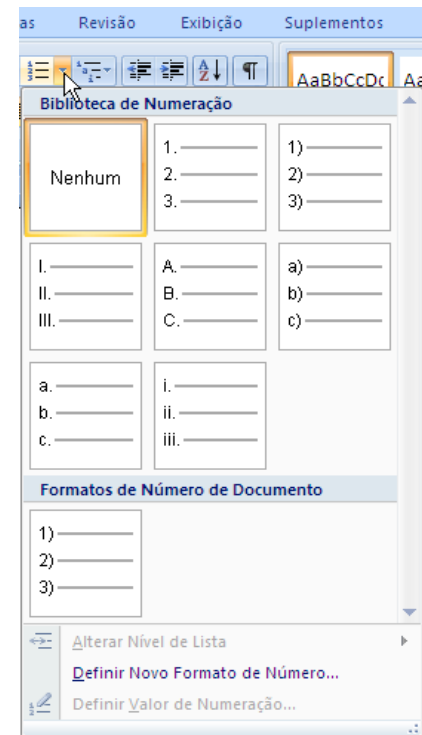
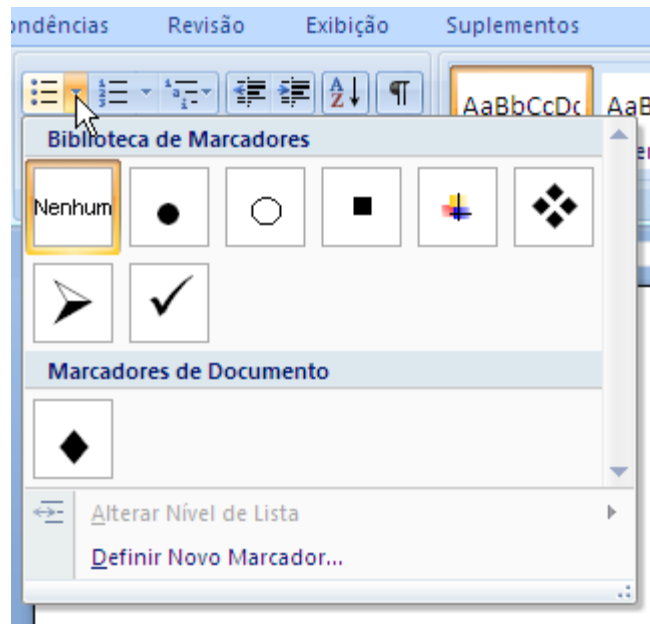


Natal..... RN
João Pessoa PB
Recife PE
Salvador..... BA
Fortaleza..... CE

Formatação do documento


• Marcadores e numeração

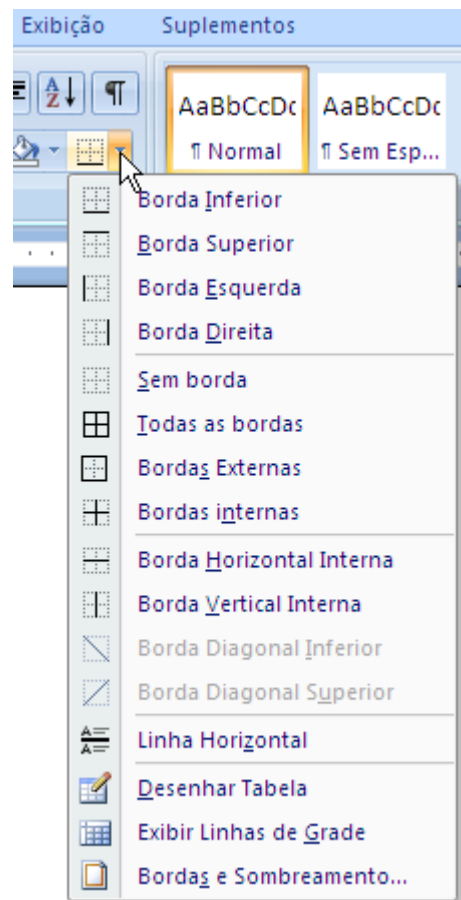
- Possibilitam inserir símbolos e números na margem esquerda da primeira linha dos parágrafos e fazer com que as outras linhas fiquem recuadas automaticamente.



Formatação do documento

- **Bordas e sombreamento**

- Na guia **Início**, grupo **Parágrafo**, clique no botão  e escolha a opção **Bordas e Sombreamento**:



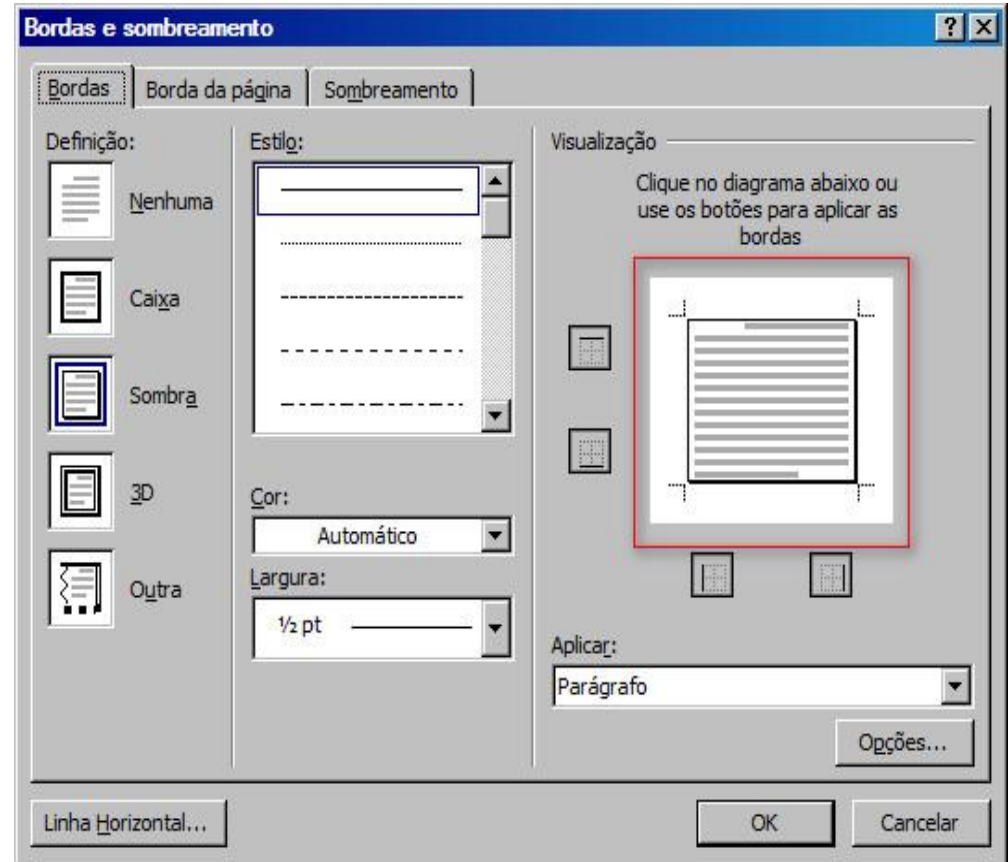
Formatação do documento

• Bordas e sombreamento

• Para criar uma borda:

1. Escolha um estilo de linha.
2. Defina a largura da linha.
3. Escolha a o local em que deseja aplicar.
4. Clique no botão **OK**.

• Para criar um sombreamento, clique na guia **Sombreamento**.



Formatação do documento

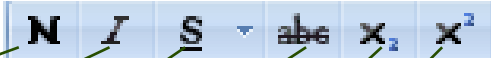
- **Limpar a formatação**

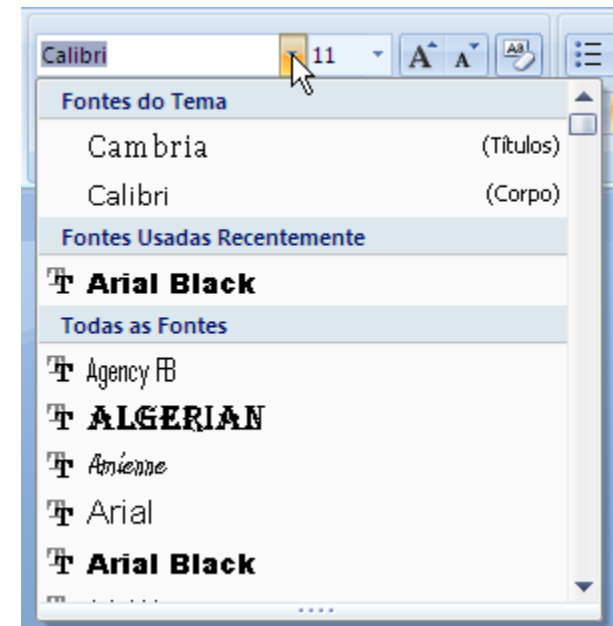
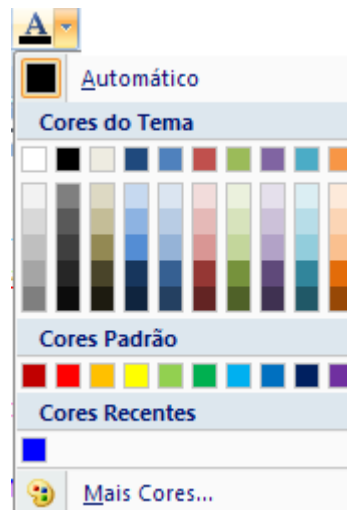
- Para limpar a formatação, utilize o botão **Limpar Formatação**  que está na Faixa de Opções, no grupo **Fonte**.

Formatação do documento

Formatação da fonte

Na Faixa de Opções, na guia **Início**, grupo **Fonte**, são disponibilizados diversos tipos de fontes e estilos que podem ser escolhidos para aplicar ao texto:

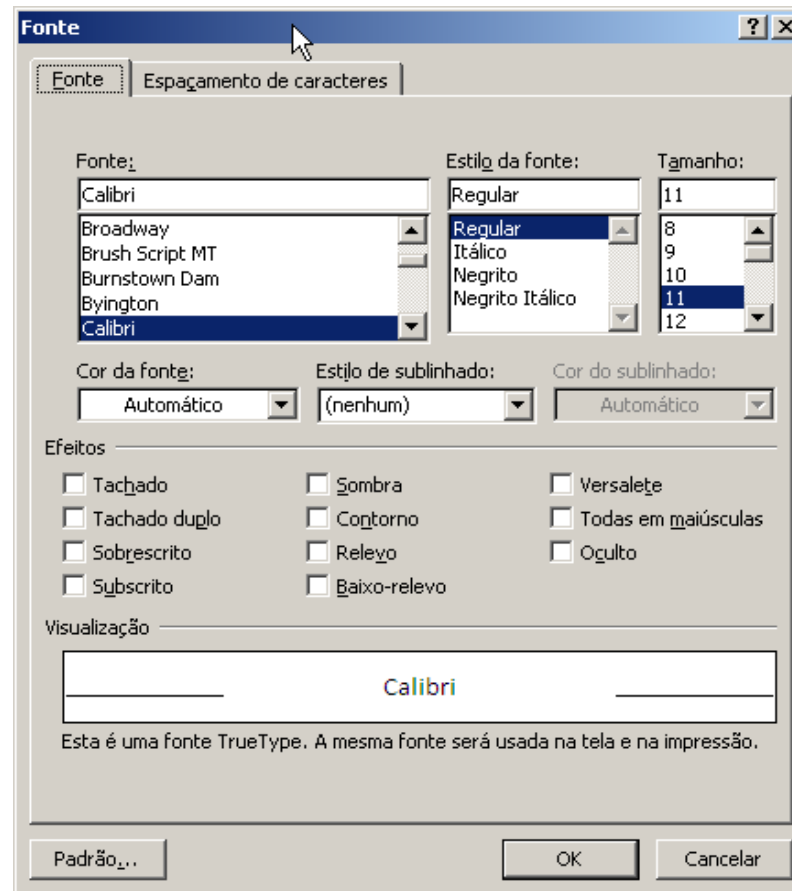
- 
- **Negrito** ←
 - *Itálico* ←
 - Sublinhado ←
 - Tachado ←
 - Subscrito → H₂O
 - Sobrescrito → 2³ = 8



Formatação do documento

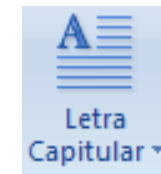
• Comando Fonte

• Para obter mais opções de formatação utilize a caixa de diálogo **Fonte**: Clique no canto inferior direito do grupo **Fonte**, na Faixa de Opções.



Formatação do documento

- **Letra capitular**
- Posicione o ponto de inserção no parágrafo que deseja capitalizar e, na guia **Inserir**, grupo **Texto**, clique no botão **Letra Capitular**.



INTRODUÇÃO

Com o crescimento populacional, a globalização e o desenvolvimento do capitalismo no século XX, surgem novas necessidades para o ser humano. A quantidade de dados e informações para serem armazenadas e computadas atinge um volume incalculável. A informática surge neste contexto: superar a necessidade do ser humano de registrar e manipular dados em grandes quantidades com precisão e rapidez.

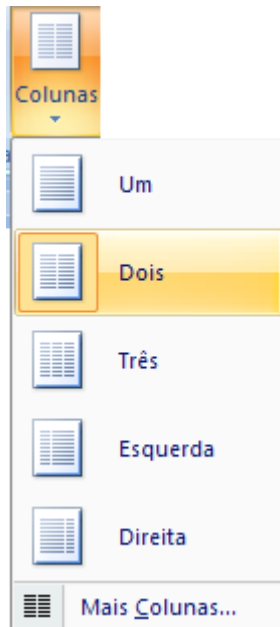
Abaixo, um breve histórico do desenvolvimento da informática e das tecnologias ligadas à computação em geral:

- 1975 - Bill Gates e Paul Allen fundam a *Microsoft*.
- 1985 - A empresa de Bill Gates lança o sistema operacional *Windows* e o *Word 1.0* (primeira versão do processador de textos).
- 1989 - Tim Berners-Lee, pesquisador europeu cria a *World Wide Web* (WWW) que origina a Internet.
- 1991 - Linus Torvald lança o sistema operacional *Linux* com código-fonte aberto.
- 1992 - A *Microsoft* lança o *Windows 3.1*. A nova versão incorpora tecnologias voltadas para a utilização de CD-ROMs.
- 1995 - Lançamento do *Windows 95*, incorporando o navegador *Internet Explorer*.
- 1995 - Criada a linguagem Java pela *Sun Microsystems*.
- 1998 - A *Microsoft* lança no mercado o *Windows 98*.
- 1999 - A *Intel* lança no mercado o processador *Pentium III*.

Formatação do documento

• Colunas do texto

• Para formatar um texto em colunas acesse a guia **Layout da Página**, grupo **Configurar Página** e clique no botão **Colunas**:



INTRODUÇÃO

Com o crescimento populacional, a globalização e o desenvolvimento do capitalismo no século XX, surgem novas necessidades para o ser humano. A quantidade de dados e informações para serem armazenadas e computadas atinge um volume incalculável. A informática surge neste contexto: superar a necessidade do ser humano de registrar e manipular dados em grandes quantidades com precisão e rapidez.

Abaixo, um breve histórico do desenvolvimento da informática e das tecnologias ligadas à computação em geral:

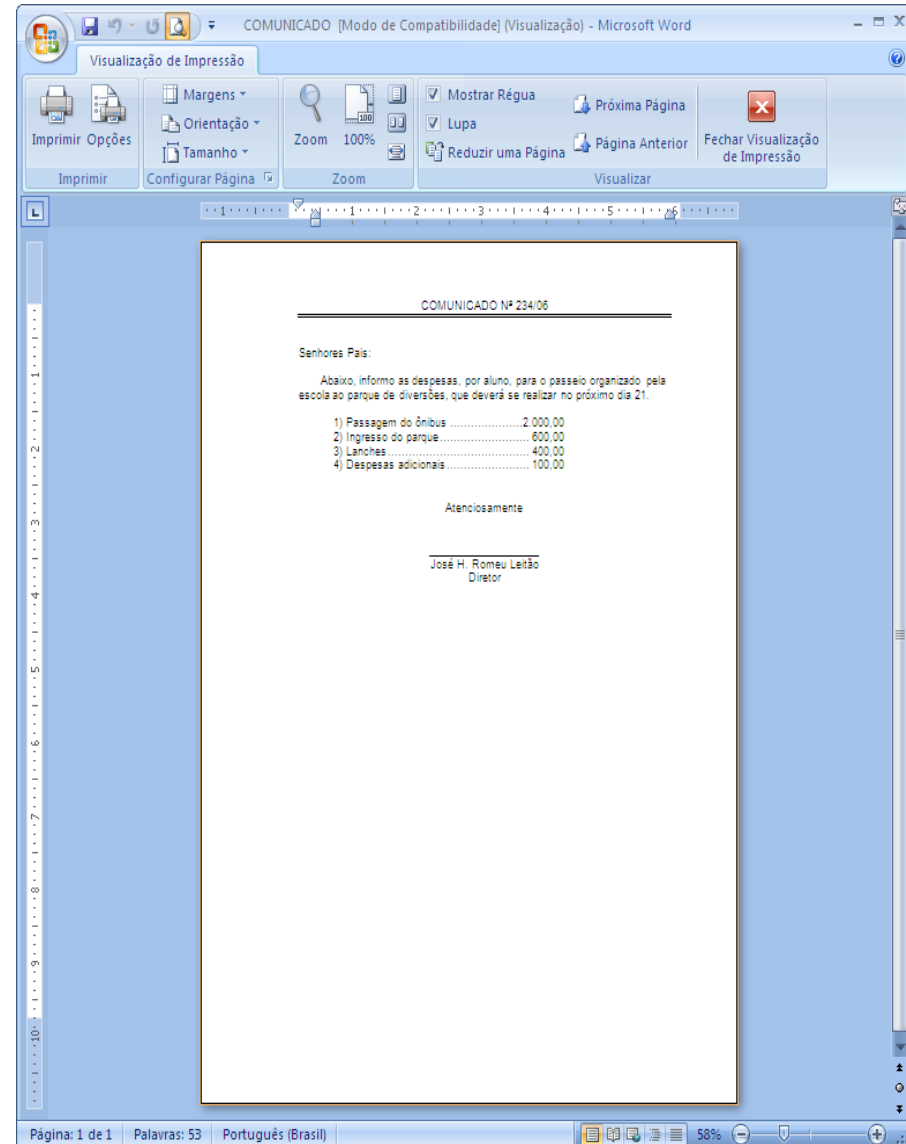
- 1975 - Bill Gates e Paul Allen fundam a *Microsoft*.
- 1985 - A empresa de Bill Gates

DICA: Para uma melhor formatação do documento, é possível inserir linha e alterar a largura das colunas.

Impressão do documento


• Visualização da impressão

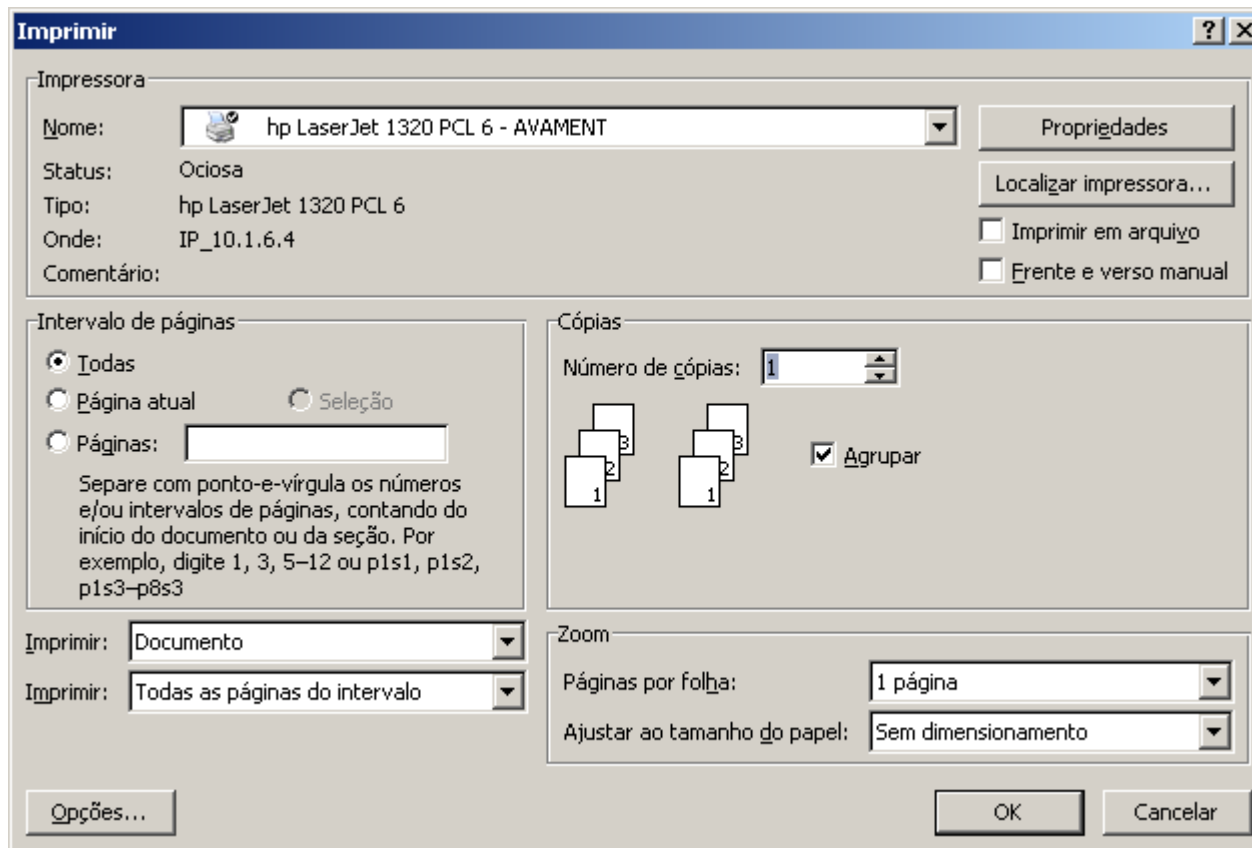
- Permite visualizar na tela exatamente como o seu documento será impresso.
- É possível alterar as margens, mover e redimensionar objetos e fazer edição do texto.
- Para ativar o modo de visualização de impressão, clique no botão **Visualização de Impressão**, na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, ou clique no Botão do Office, escolha **Imprimir** e depois **Visualização de Impressão**.



Impressão do documento

• Início da impressão

- Para imprimir uma cópia do documento com as definições atuais, basta clicar no botão **Impressão Rápida**  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

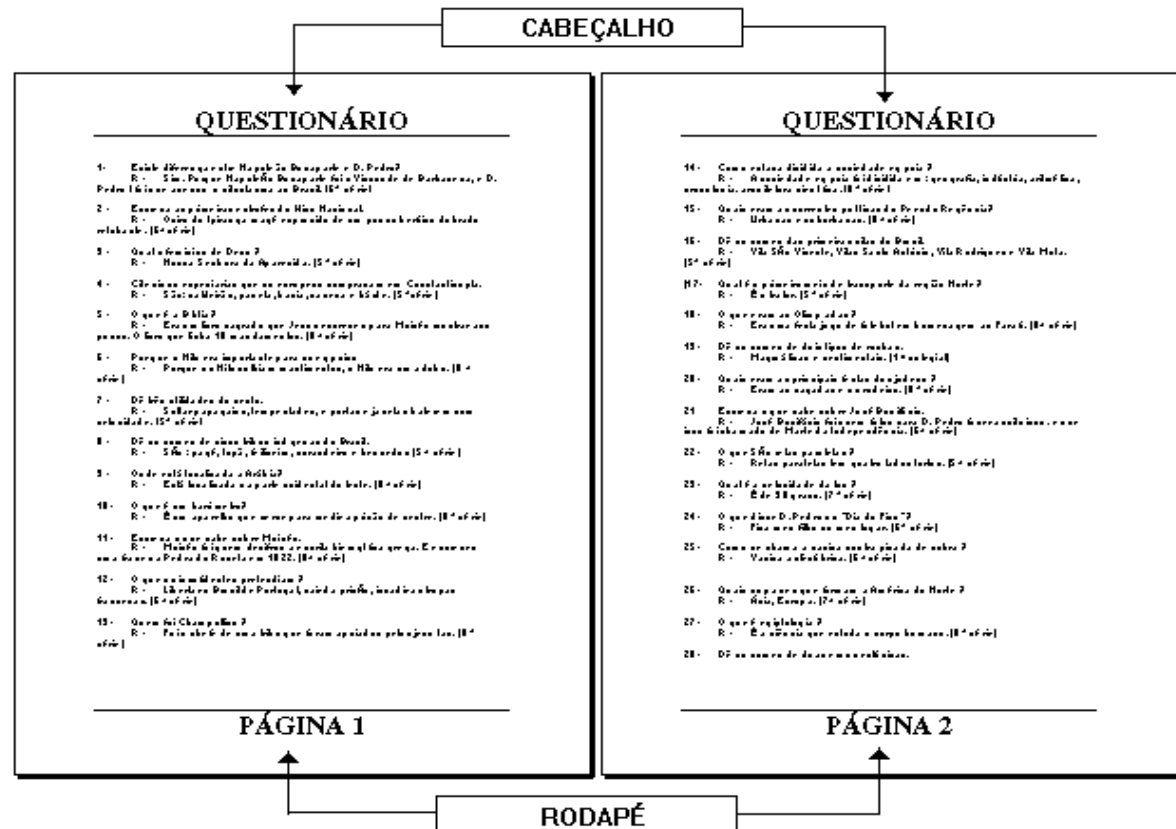


Cabeçalho e rodapé

Definição

Cabeçalho é um texto que se repete em várias páginas na parte superior do documento.

Rodapé é um texto que se repete em várias páginas na parte inferior do documento.



Cabeçalho e rodapé

• Criação de um cabeçalho/rodapé

1. Na Faixa de Opções, clique na guia **Inserir**: No grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho**. Para criar um rodapé, clique no botão **Rodapé**.

2. Escolha um dos modelos sugeridos.

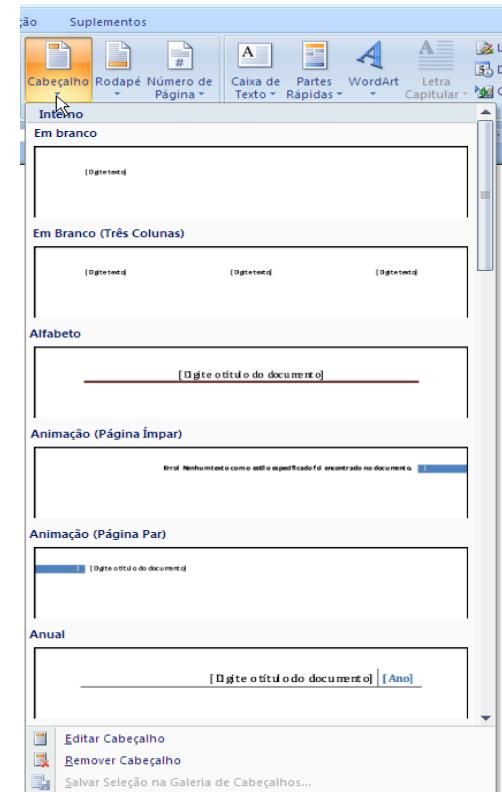
3. Digite o texto do cabeçalho e clique no botão

Fechar Cabeçalho e Rodapé.

• Edição do cabeçalho/rodapé

• Para inserir data e hora, clique no botão **Data e Hora** localizado no grupo **Inserir**.

Para inserir número de página, clique no botão **Número de Página** localizado no grupo **Inserir**.

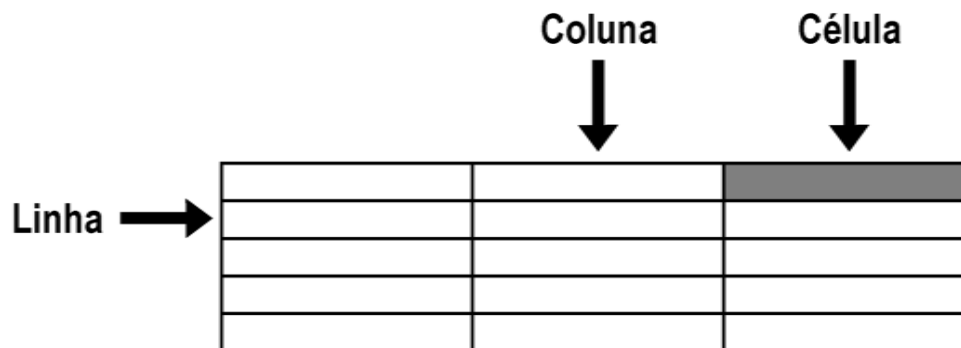


Tabelas

• Criação de tabelas

- Uma tabela é composta de linhas e colunas.
- O cruzamento da linha com a coluna é chamado de célula.

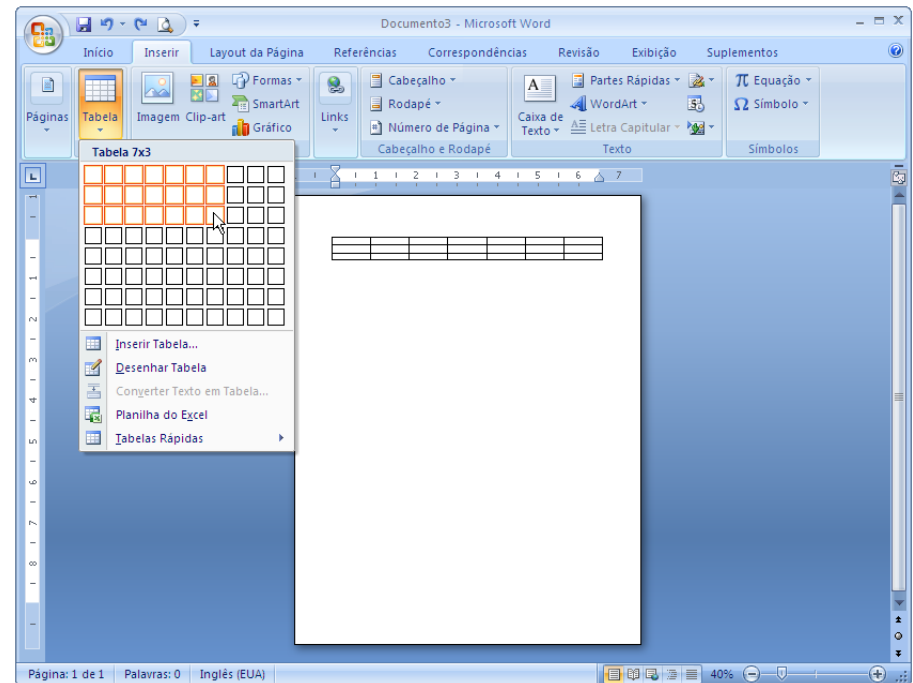
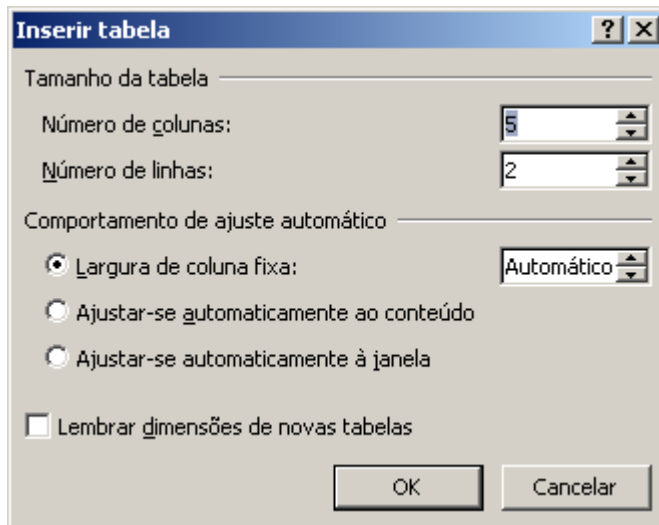
NÚMERO DE CHAMADA	ALUNO	NOTA
1	Carlos Santos	6,5
2	Pedro de Andrade	7,5
3	Maria Antonieta	10,0
5	Júlio Pereira	4,0
6	Marcos Paulo	5,5
7	André Cardoso	6,0



Tabelas

• Criação de tabelas

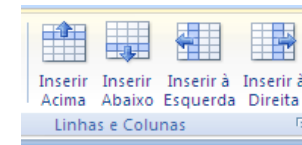
1. Posicione o ponto de inserção onde deseja construir a tabela.
2. Na faixa de opções, guia **Inserir**, coloque o ponteiro do *mouse* sobre o botão **Tabela** e escolha **Inserir Tabela**.



Tabelas

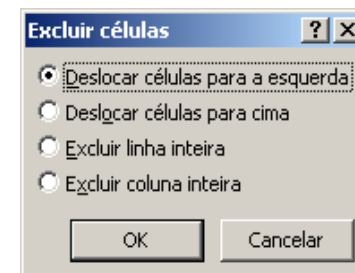
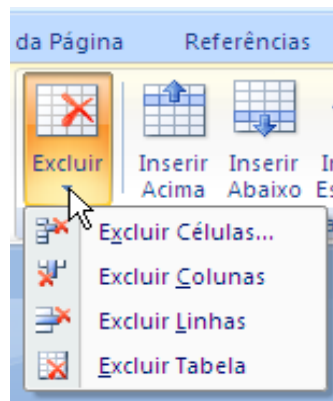
• Inserção de linhas e colunas

1. Selecione a linha ou a coluna acima da qual deseja inserir outra.
2. Na faixa de opções aparece **Ferramentas de Tabela**: Clique na guia **Layout**.
3. Clique em um dos botões no grupo **Linhas e Colunas**.



• Exclusão de células, linhas e colunas

1. Selecione a célula, linha ou a coluna que deseja excluir.
2. Na faixa de opções aparece **Ferramentas de Tabela**: Clique na guia **Layout**.
3. Clique no botão **Excluir** no grupo **Linhas e colunas**.



Tabelas

• Formatação da tabela

1. Acesse a guia **Design** em **Ferramentas de Tabela**.
2. Selecione um dos estilos para formatar a tabela.



CÓDIGO	NOME	ENDEREÇO	CIDADE	PAÍS
01	Maria dos Santos	Rua das Camélias, 34	São Paulo	Brasil
02	Claudio da Silva	Avenida Providencia, 456	Santiago	Chile
03	Pedro Gomes	Plaza das Armas, 30	Montevideo	Uruguai
04	Marcos Andrade	Rua Pedro de Toledo, 50	Campinas	Brasil
05	Teresa Cristina	Av. Atlantica, 57	Rio de Janeiro	Brasil

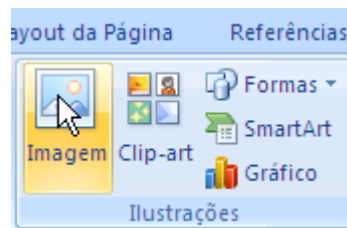
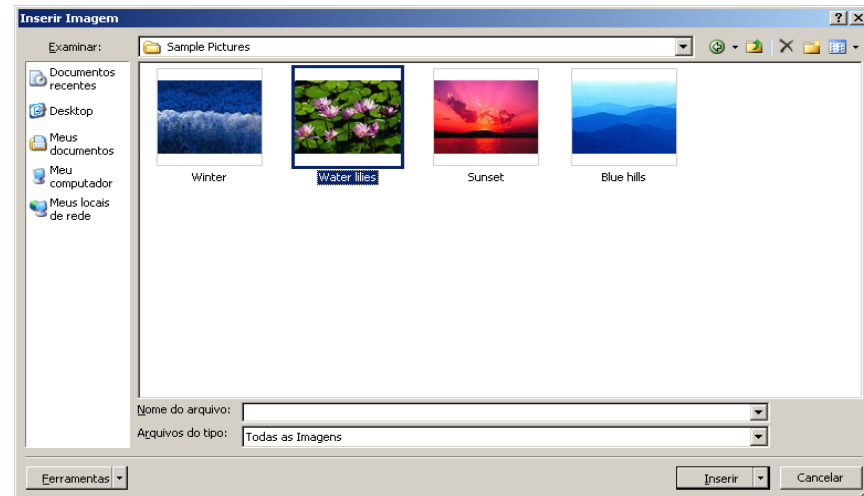
Ilustrações

• Tipos de ilustrações

- Imagem
- Clip-art
- Formas
- SmartArt
- Gráfico

• Inserir uma ilustração

- Clique na guia **Inserir**, na Faixa de Opções, e escolha uma das opções no grupo **Ilustrações**.



Ilustrações

- **Formatação**
- Selecione a imagem e acesse a guia **Formatar**.



Bibliografia

- SILVA, Mário Gomes. ***Informática – Terminologia Básica – Microsoft Windows XP – Microsoft Office 2007***. 2ª Edição. Érica, 2010.