The book cover features a background of overlapping geometric shapes in various shades of green and yellow, set against a light blue grid pattern. A central white rectangular box with a dark border contains the title and author's name.

# Trabalhando com Microsoft Word 2007

Denise P. Batalha

# SUMÁRIO

Apresentação.....	2
Conceito de processador de texto.....	3
Como iniciar Microsoft Word 2007.....	4
Conhecendo a janela do Word .....	5
Iniciando um documento no Word .....	6
Selecionar texto com o mouse .....	7
Selecionar com o teclado e apagar .....	8
Substituindo, recortando e copiando texto.....	9
Copiando texto ou elemento gráfico .....	10
Desfazendo e refazendo alterações .....	11
Formatando um texto .....	12
Formatar parágrafos .....	13
Marcadores e numeração .....	14
Numeração.....	15
Bordas .....	16
Guia Borda.....	17
Borda da Página .....	18
Referências.....	19

## APRESENTAÇÃO

Historicamente o potencial dos processadores de texto cresceu, acompanhando a evolução dos equipamentos. Com a chegada do Windows 2007, a evolução desses aplicativos apontou fundamentalmente para o aprimoramento da interface e de tudo o que ela se relaciona. Em essência, os recursos para processar textos não mudaram, porém foram apresentados de uma forma mais fácil e intuitiva. A ampla quantidade de recursos que dispõe permite a realização de tarefas de forma automática.

Entre outras coisas, você obterá informações básicas que lhe possibilitarão: Editar um texto, gravar e recuperar documentos, formatar um texto, inserir tabelas, colunas tipo jornalístico e figuras no documento.

**Conceito de Processador de Texto:** Ferramenta de informática que nos permite realizar trabalhos no computador de forma rápida, eficaz e com um aspecto profissional. Exemplos de processadores de texto: Microsoft Word; Lotus Word Pro (IBM); ...

### ■ Editor de Texto vs Processador de Texto

Editor de Texto	Processador de Texto
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Serve para escrever texto simples.</li><li>▪ <b>Exemplo:</b> Bloco de Notas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Permite criar documentos: escrever texto formatado, inserir imagens, etc.</li><li>▪ <b>Exemplo:</b> <i>Microsoft Word</i></li></ul>



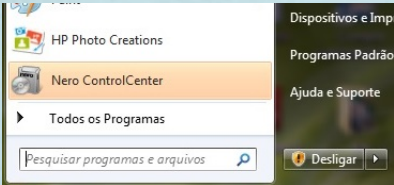
### Operações Genéricas do Processador de Texto:

Criar, abrir, fechar e guardar documentos; Configurar páginas e visualizá-las na globalidade antes de as imprimir; Modificar, em qualquer altura um documento; Enriquecer um documento através de introdução de imagens, tabelas, etc.

# Microsoft Word 2007

## Como iniciar:

- 1- Clicar sobre o botão Iniciar.
- 2- Selecionar a opção **Todos os programas**
- 3-Selecionar **Microsoft Office** seguido de **Microsoft Office Word 2007**.





# Conhecendo a janela do Microsoft Word 2007- 1-

Barra de título

2- Botões Maximizar, minimizar, restaurar e fechar.

3- Friso - agrupa as antigas barras de menus e de ferramentas.

4- Botão office

5- Barra de ferramentas acesso rápido

6- Régua

7- Área de trabalho

8 - Barra de deslocamento vertical

9- Modo de visualizações do documento

10- Barra de deslocamento horizontal

11- Barra de status



## Iniciando um documento no Word

Outra maneira mais rápida de abrir o WORD é:

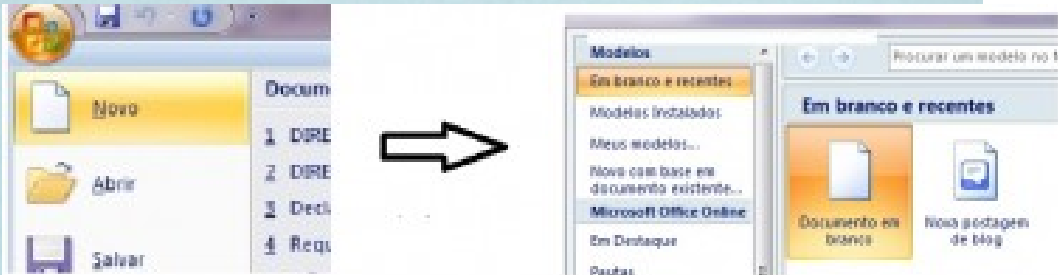
Dar dois cliques no ícone localizado na área de trabalho do Windows, imediatamente o Word será aberto.



## Criar um novo documento

1-Selecionar no menu Botão do Office, a opção **Novo**.

2-Selecionar a opção Documento em branco no Painel de tarefas e dê enter.



**Edição de Texto** - Designa as várias operações relacionadas com a digitação de texto, a sua manipulação, etc.

## **Selecionar texto**

### **Selecionando com o Mouse:**

Posicionar o cursor no início do texto que pretende selecionar. Premir o botão esquerdo do mouse e, sem o largar, arrastar o cursor até ao final do texto a selecionar.

#### **1.2- Conteúdos foco:**

\*O conteúdo foco é a educação voltada para a consciência da importância do negro para a constituição e identidade da nação brasileira e principalmente, do respeito à diversidade humana e a abominação do racismo e do preconceito, desenvolvimento por meio de um processo educativo de debate, do entorno, buscando nos nossos próprias raízes a herança biológica e /ou Cultural trazida pela influência africana.



## Selecionando com o Teclado:

A partir da posição inicial da área que se deseja marcar, utilize as teclas para movimentação do cursor juntamente com a tecla SHIFT.

SHIFT + ?	Texto à direita do cursor.
SHIFT + ?	Texto à esquerda do cursor.
SHIFT + ?	Linha abaixo da posição do cursor.
SHIFT + ?	Linha acima da posição do cursor até o início da linha.
SHIFT + Home	A partir da posição do cursor até o início da linha.
SHIFT + End	A partir da posição do cursor até o fim da linha.
CTRL + T	Um documento por inteiro

## Apagando um texto

Selecione o que deseja apagar e utilize as teclas a seguir:

Teclas	Descrição
DELETE	Elimina caracteres à direita do cursor
BACKSPACE	Elimina caracteres à esquerda do cursor.
CTRL + BACKSPACE	Elimina uma palavra à esquerda.
CTRL + DELETE	Elimina uma palavra à direita.

## Substituindo um texto

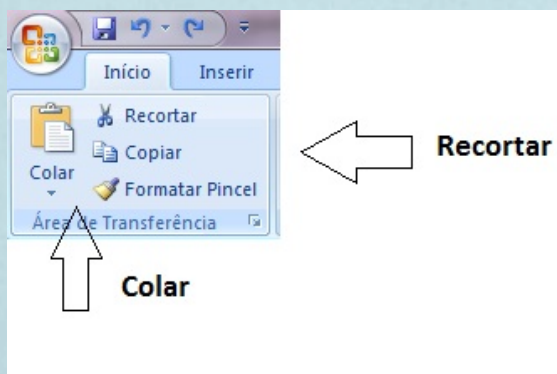
O texto selecionado será substituído por um novo texto.

- 1- Selecione o texto a ser substituído
- 2- Digite o novo texto.

## Recortando e copiando um texto.

### Recortando um texto ou objeto gráfico.

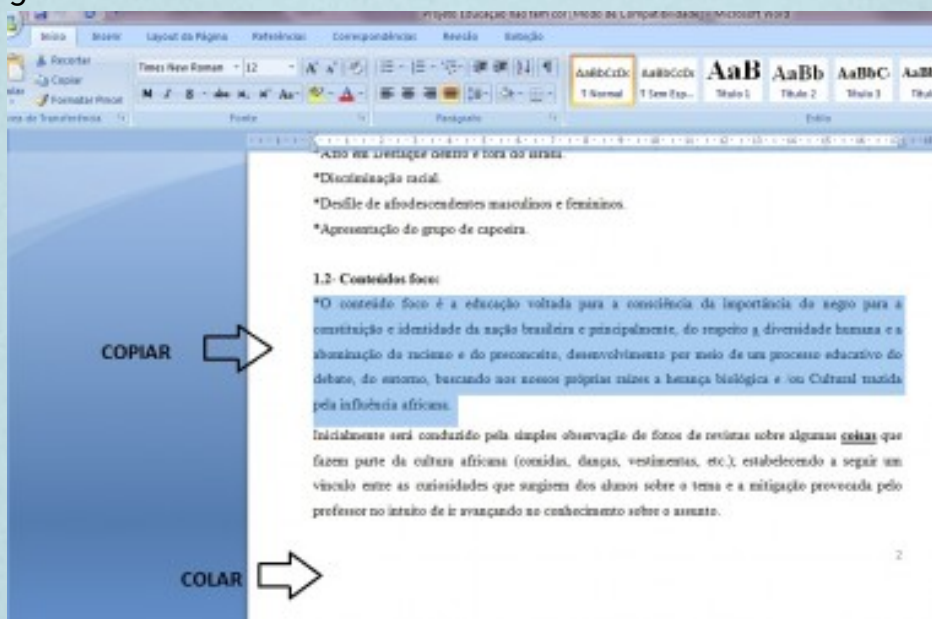
- 1- Selecione o texto ou objeto que será movido
- 2- Clique no botão RECORTAR da barra de ferramentas ou pressione CTRL + X
- 3- Mova o cursor para o local onde deseja colocar o texto ou objeto,
- 4- Na barra de ferramentas clique no botão COLAR ou pressione CTRL + V.



## Copiando um texto ou elemento gráfico

- 1- Selecione o texto ou objeto gráfico que será copiado;
- 2- Clique no botão COPIAR da barra de ferramentas ou pressione CTRL + C;
- 3- Mova o cursor para onde deseja colar;
- 4- Na barra de ferramentas clique no botão COLAR ou pressione CTRL + V.

Dica: Também use o Menu Editar, na Barra de Menu para Recortar ou Copiar textos ou elementos gráficos.



## Desfazendo e Refazendo alterações

**Desfazer** é um recursos que permite cancelar as últimas 99 alterações feitas no documento. Assim se houver a eliminação acidental de um texto, não é necessário redigitá-lo, basta clicar no botão DESFAZER da barra de ferramentas, ou pressionar CTRL + Z.

**Refazer** permite reverter as alterações no documento. Para isso utilize o botão REFAZER ou pressione CTRL + Y



## Formatando um texto

A aparência de um texto pode ser modificada. Pode-se determinar o formato de fontes, parágrafos, bordas, sombreamento, colunas, etc.

### Fontes

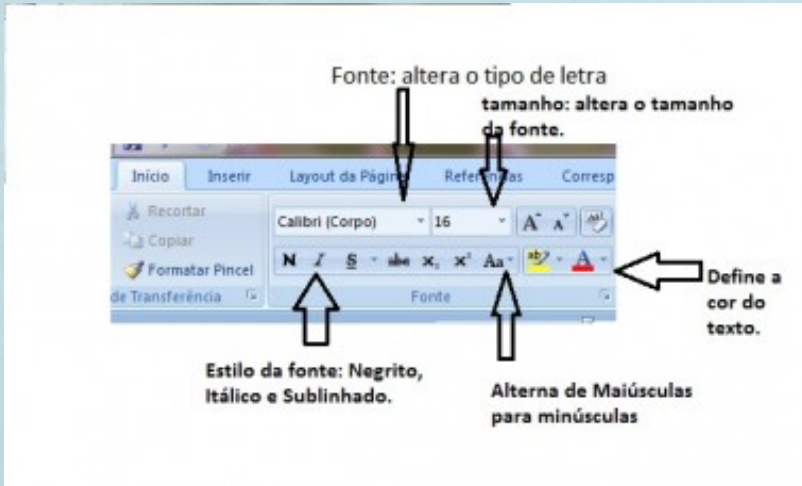
Determina a fonte, estilo, tamanho e a cor das letras e palavras dando realce e ênfase ao texto.

**Fonte:** Altera o tipo de letra aplicado ao texto selecionado.

**Estilo da Fonte:** Altera para Itálico, Negrito e Sublinhado.

**Tamanho:** Pode-se inserir qualquer valor de tamanho da fonte.

**Cor:** Define a cor da fonte do texto selecionado.



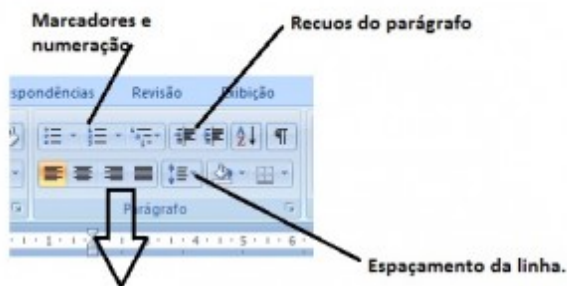


## Formatar Parágrafos

Consiste na:

- Definição de alinhamentos (alinhar à esquerda, centralizar, alinhar à direita, justificar)
- Espaçamentos entre linhas: utilizado para distanciar uma linha da outra.
- Espaçamentos entre parágrafos: para distanciar ou não um parágrafo do outro.
- Avanços dos parágrafos (direita, esquerda)

Na caixa de diálogo do parágrafo, podemos definir mais opções mais específicas, sobre, espaçamento de linhas, de parágrafos, recuos, alinhamento, tabulações.



**Alinhar à esquerda, centralizar,  
Alinhar a direita, Justificar.**

# Marcadores e numeração

## Marcadores

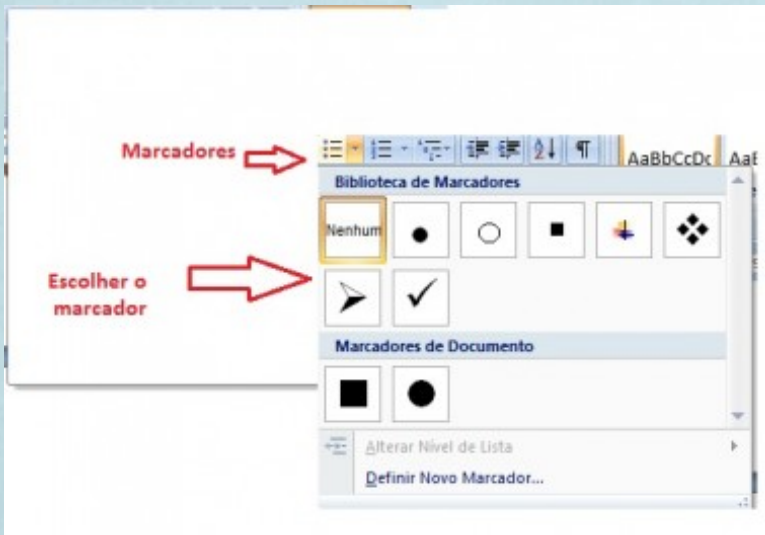
São caracteres que podem ser inseridos para marcar início do parágrafo.

## Numeração

A numeração pode ser inserida para numerar parágrafos ou listas.

## Vários níveis

O recurso da opção Vários Níveis, refere-se como o marcador do parágrafo será trabalhado, ou seja, tópicos e subtópicos. Quando o cursor salta de linha com o Enter, a numeração é incrementada automaticamente no início da linha.



# Numeração

Numeração



Biblioteca de Numeração

Nenhum	1. _____ 2. _____ 3. _____	1) _____ 2) _____ 3) _____
I. _____ II. _____ III. _____	A. _____ B. _____ C. _____	a) _____ b) _____ c) _____
a. _____ b. _____ c. _____	i. _____ ii. _____ iii. _____	

Alterar Nível de Lista  
Definir Novo Formato de Número...  
Definir Valor de Numeração...

Escolher o modelo da numeração

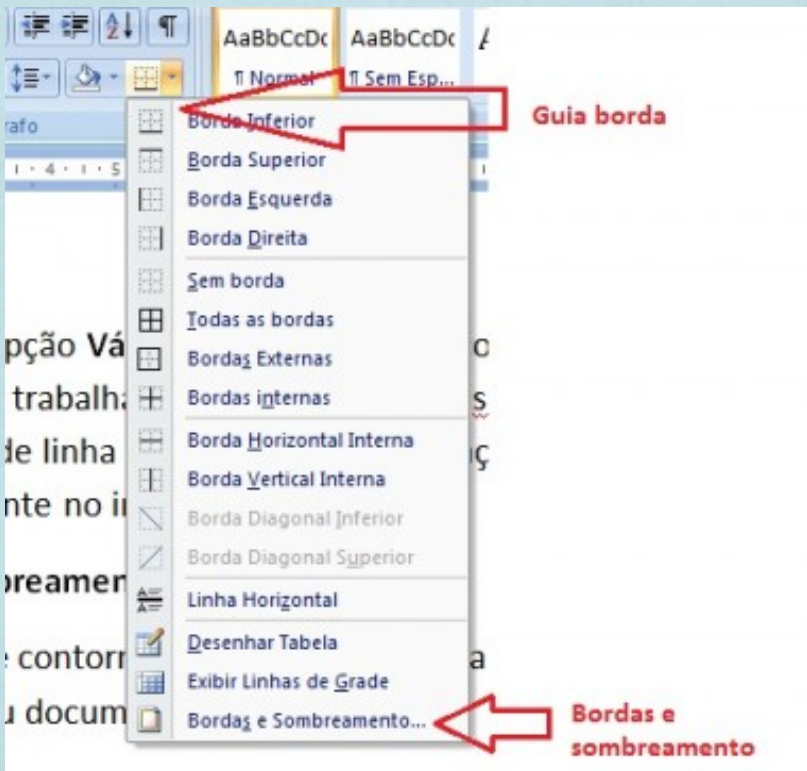


## Bordas e Sombreamento

Bordas - Linhas de contorno que permitem realçar um parágrafo ou página ou documento completo.

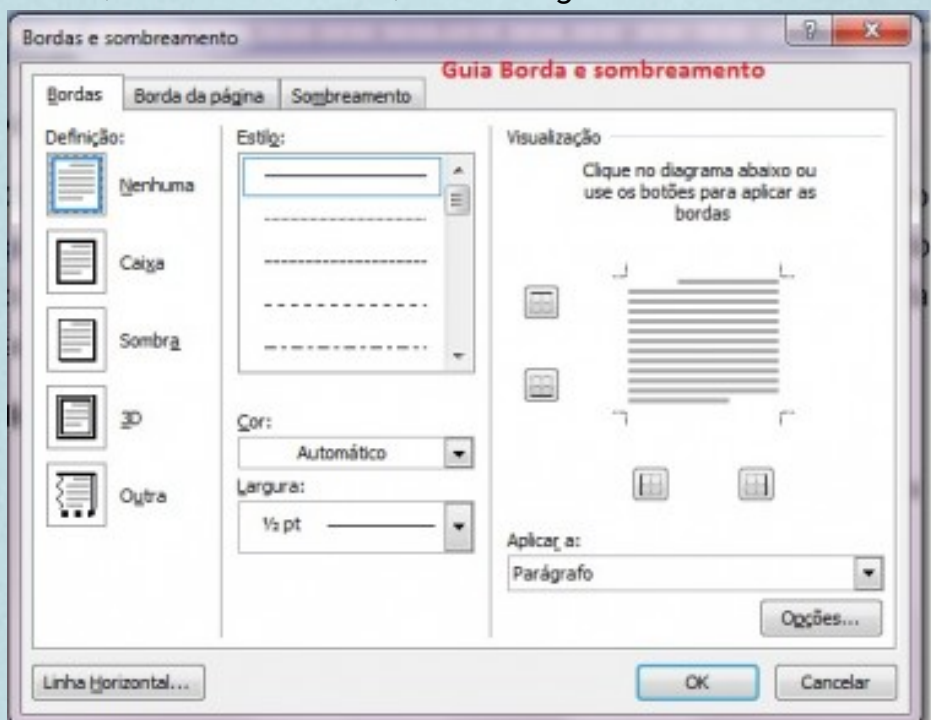
Podem ser inseridos:

- Em torno de parágrafos
- Em torno de uma página
- Apenas na parte superior, inferior ou lateralmente.



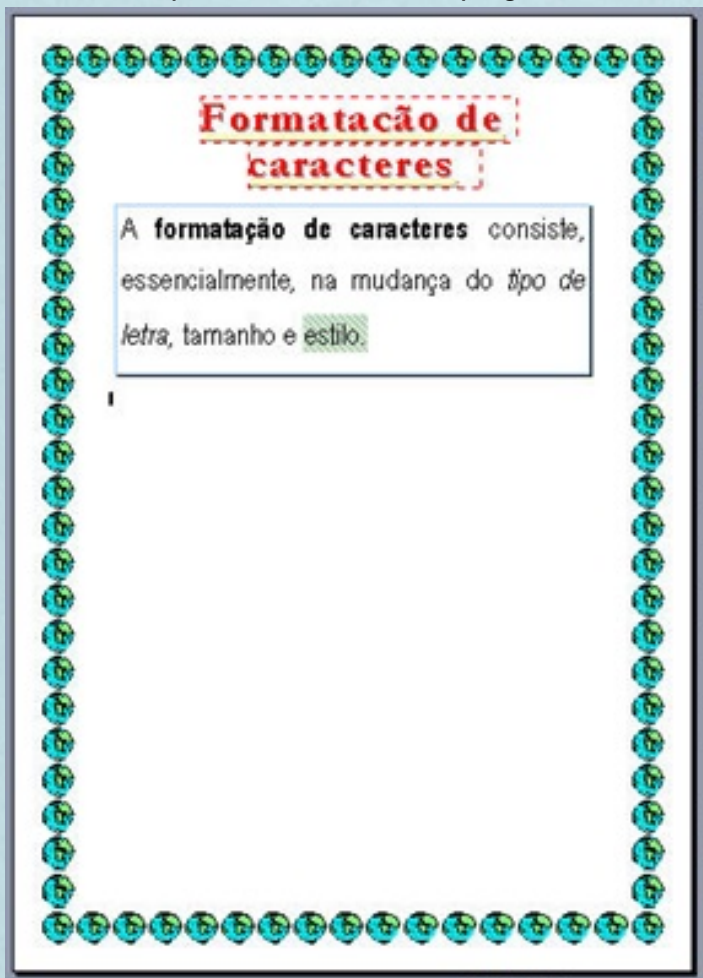
## Bordas

**Guia Borda** – será aplicada em títulos, parágrafos, tabelas. Na Guia Borda o usuário definirá o tipo da borda, o estilo da linha, cor e largura da linha.





**Guia Borda da Página** – será aplicada na página toda, é semelhante a guia borda, oferece um recurso especial chamado Arte, onde o usuário escolherá o desenho que ficará na sua página.



## **Referências:**

**WHITE, R. Como Funciona o Computador. São Paulo: Quark, 1995.**

**VELLOSO, F. C. Informática Conceitos Básicos. Rio de Janeiro: Campus, 1999.**

