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 double-line border contains the title and author information.

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



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 seleccionar. Premir o botão esquerdo do mouse e, sem o largar, arrastar o cursor até ao final do texto a seleccionar.

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 do 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

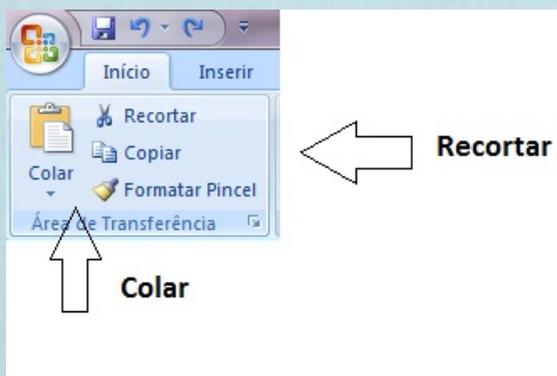
O texto selecionado será substituído por um novo texto.

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

Recortando e copiando um texto.

Recortando um texto ou objeto gráfico.

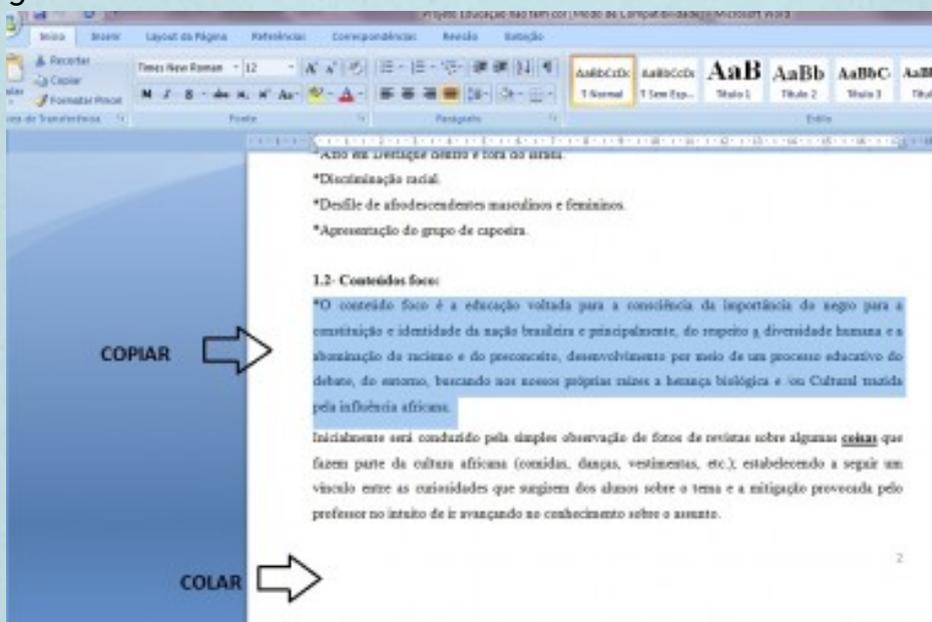
- 1- Selecione o texto ou objeto que será movido
- 2- Clique no botão RECORTAR da barra de ferramentas ou pressione CTRL + X
- 3- Mova o cursor para o local onde deseja colocar o texto ou objeto,
- 4- Na barra de ferramentas clique no botão COLAR ou pressione CTRL + V.



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

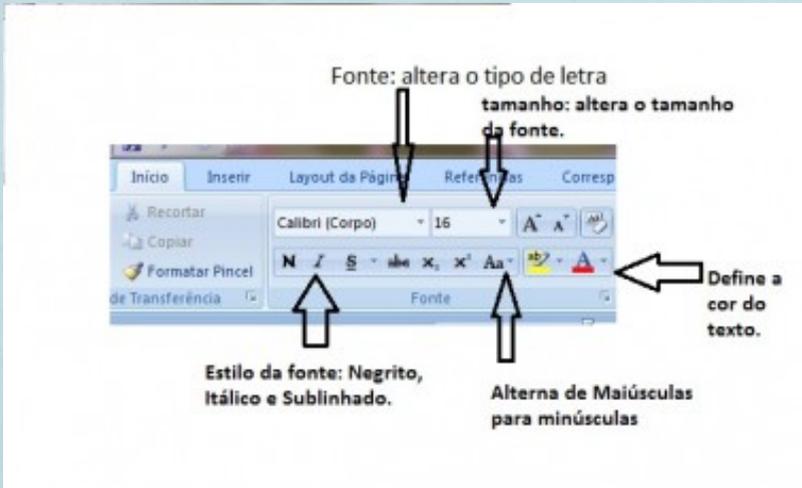
Determina a fonte, estilo, tamanho e a cor das letras e palavras dando realce e ênfase ao texto.

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.



Marcadores e numeração

Marcadores

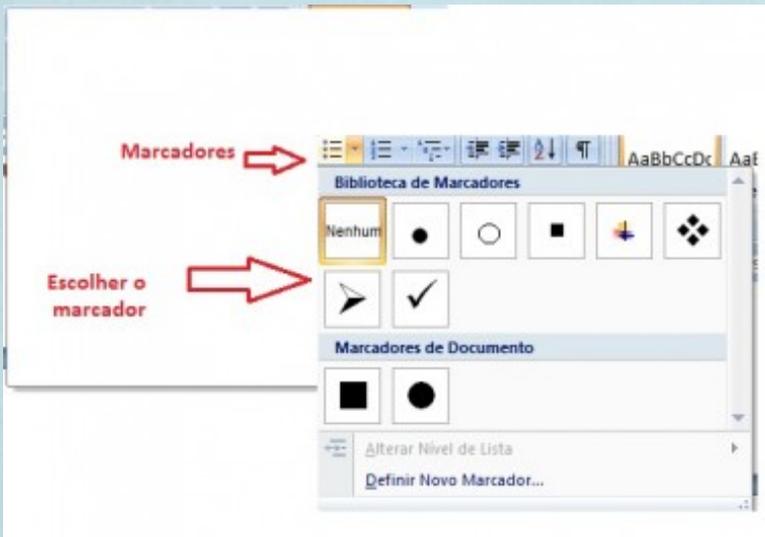
São caracteres que podem ser inseridos para marcar início do parágrafo.

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

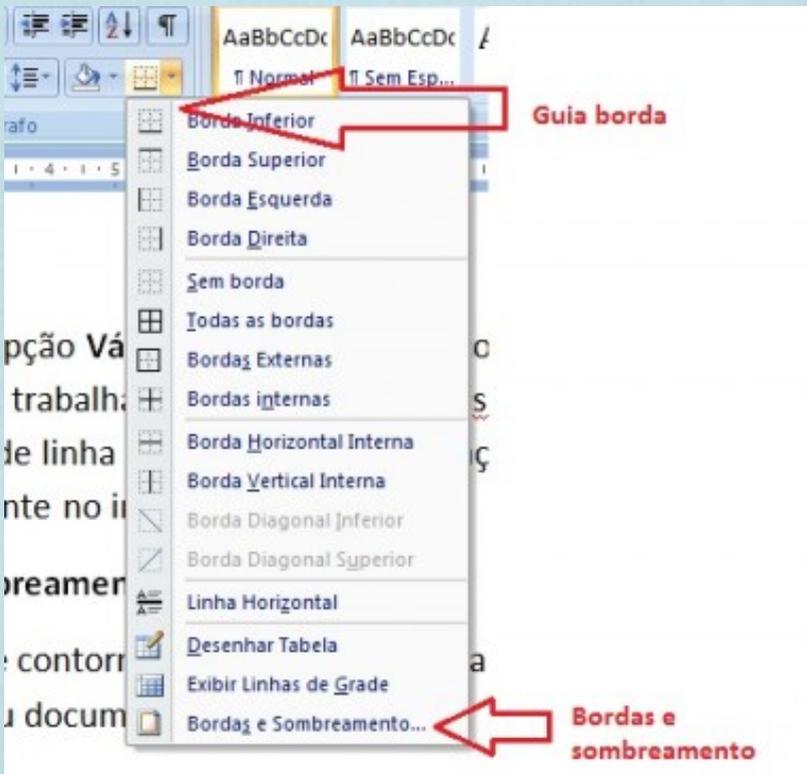


Bordas e Sombreamento

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

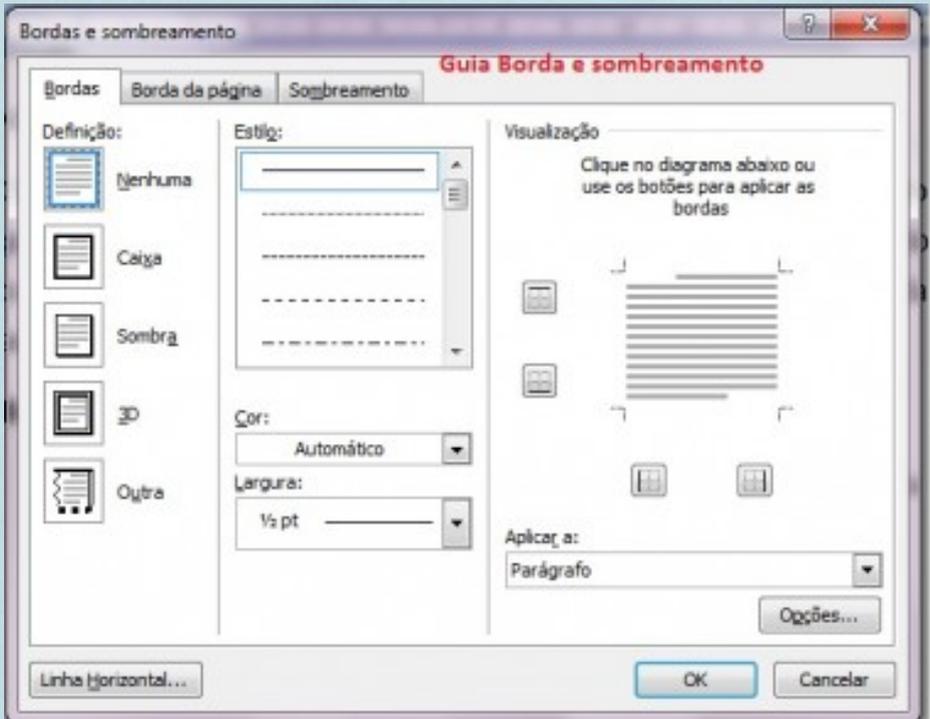
Podem ser inseridos:

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

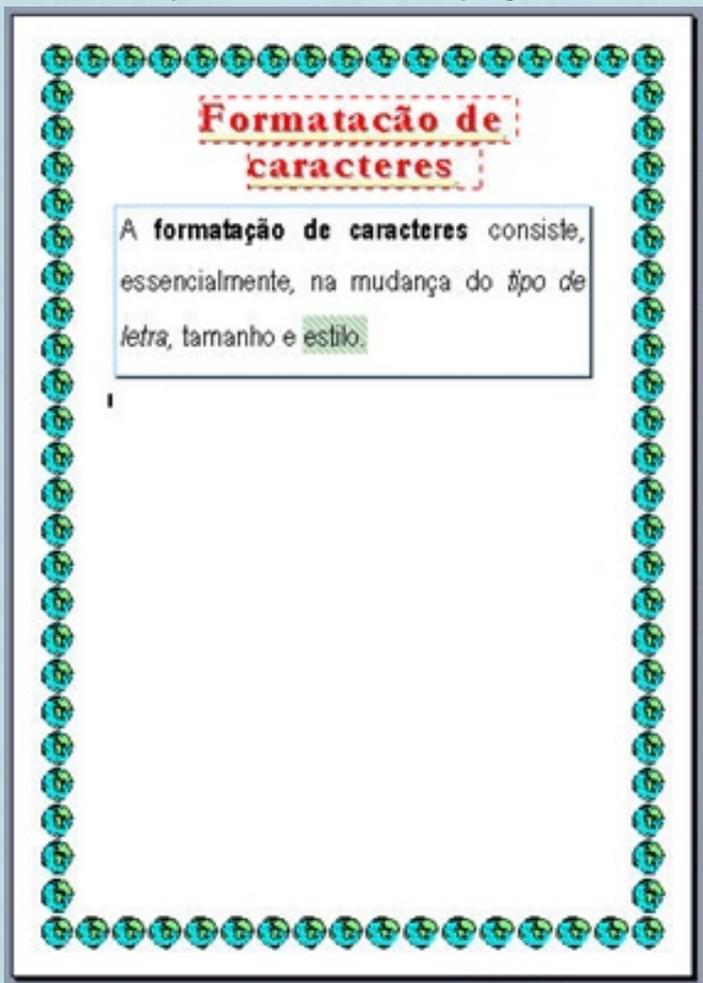


Bordas

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.

