



*Iniciação
ao processador
de texto
Word 2007*

www.spaulo.eu



Edição 01/2013

Autor: **Paulo Silva**

Formador em Iniciação à informática e ao processador de texto Word

ÍNDICE

1. Prefácio	- 2 -
2. Abrir o processador de texto Word	- 3 -
2.1. Dois métodos principais para abrir o processador de texto Word	- 3 -
2.2. Janela do ambiente de trabalho após a abertura	- 3 -
2.3. Barras da janela do Word	- 3 -
3. Abrir, escrever, modificar e guardar os documentos de trabalho.....	- 5 -
3.1. Abrir um documento existente	- 5 -
3.2. Criar um novo documento.....	- 6 -
3.3. Escrever e apagar texto	- 6 -
3.4. Alterar as letras, palavras, linhas ou parágrafos	- 6 -
3.5. Seleccionar o texto	- 7 -
3.6. Copiar, cortar, colar ou mover o texto num documento	- 8 -
3.7. Formatar um parágrafo	- 8 -
3.8. Anular ou refazer acções	- 9 -
3.9. Guardar o documento	- 9 -
3.10. Fechar um documento	- 9 -
3.11. Utilizar o Wordart	- 10 -
3.12. Inserir símbolos especiais (ex: o Ç maiúsculo)	- 11 -
3.13. Limites e sombreado (Bordure et trame).....	- 11 -
3.14. Desenhar figuras geométricas	- 12 -
3.15. Inserir imagens num documento.....	- 13 -
3.16. Formatar a imagem	- 14 -
4. Utilizar as tabelas para organizar a informação	- 14 -
5. Correção ortográfica e gramatical de um documento.....	- 15 -
6. Imprimir o documento	- 15 -
7. Anexos	- 16 -
7.1. Explicação sobre a função de algumas teclas.....	- 16 -
7.2. Letras acentuadas (ex: à, á, â, ã)	- 17 -
7.3. Exercícios para digitar letras acentuadas	- 18 -
7.4. Como digitar o (2), as aspas (") e o (@) da tecla [2@]	- 18 -
7.5. Imagem dos teclados belga e francês (AZERTY)	- 19 -
7.6. Modelos do Word.....	- 20 -
7.7. Alguns códigos ANSI para escrever caracteres especiais.....	- 21 -
7.8. Posição correcta dos dedos no teclado	- 22 -
7.9. Como colocar uma imagem ou uma fotografia numa forma? Sigam o guia.	- 23 -
7.10. Como mudar o tipo de teclado (Exemplo: QWERTZ em AZERTY)	- 25 -
8. Glossário	- 27 -
9. Posições relativas dos comandos entre as versões do Word 2003, 2007 e 2010.....	- 28 -

1. Prefácio

O que é um processador de texto? É uma aplicação que nos permite de facilitar e organizar a escrita de qualquer tipo de texto, desde cartas, menus, até um currículo para procurar emprego e, inserir imagens para dar uma forma mais agradável ao texto.


O processador de texto realiza por nós a parte mais árdua do trabalho facilitando a organização da informação deixando-nos assim mais tempo livre à nossa criatividade.

Como todas as aplicações, é necessário dedicarmos um pouco de tempo à sua aprendizagem. Este pequeno manual pretende fornecer-lhe as bases, (daí o título "Iniciação ao processador..."), para a utilização do processador de texto Word versão 2007. O novo aspecto deste processador de texto é diferente das versões anteriores assim, este tutorial só pode ser utilizado para essas versões essencialmente no que diz respeito aos botões de comando, (por exemplo: copiar, colar, guardar, centrar, etc.), visto que o grafismo e as funcionalidades desses botões são idênticas.


Claro que se desejar ir mais além da simples utilização, existem livros à venda que o ajudarão a aprofundar os seus conhecimentos.

Visto que este manual se destina principalmente às pessoas residentes no Grão-Ducado do Luxemburgo, foi necessário adaptar o conteúdo à especificidade do país, ou seja, três línguas oficiais escritas e faladas, duas línguas principais (francesa e alemã) para o sistema operativo assim como para a maioria dos programas.

Assim, sempre que necessário, será posto entre parênteses a tradução em língua francesa.

Exemplo: botão () = **INICIAR** = (**Démarrer**).

As teclas serão designadas pelo respectivo nome e da seguinte forma:

"**Alt**" refere-se à tecla  , a qual se encontra em baixo e do lado esquerdo do teclado.



Todos sabem que para se escrever num processador de texto é necessário um teclado e penso que também sabem que existem várias versões de teclados. Os mais utilizados no Grão-Ducado do Luxemburgo são o teclado belga e o teclado franco-suíço aqui representado.



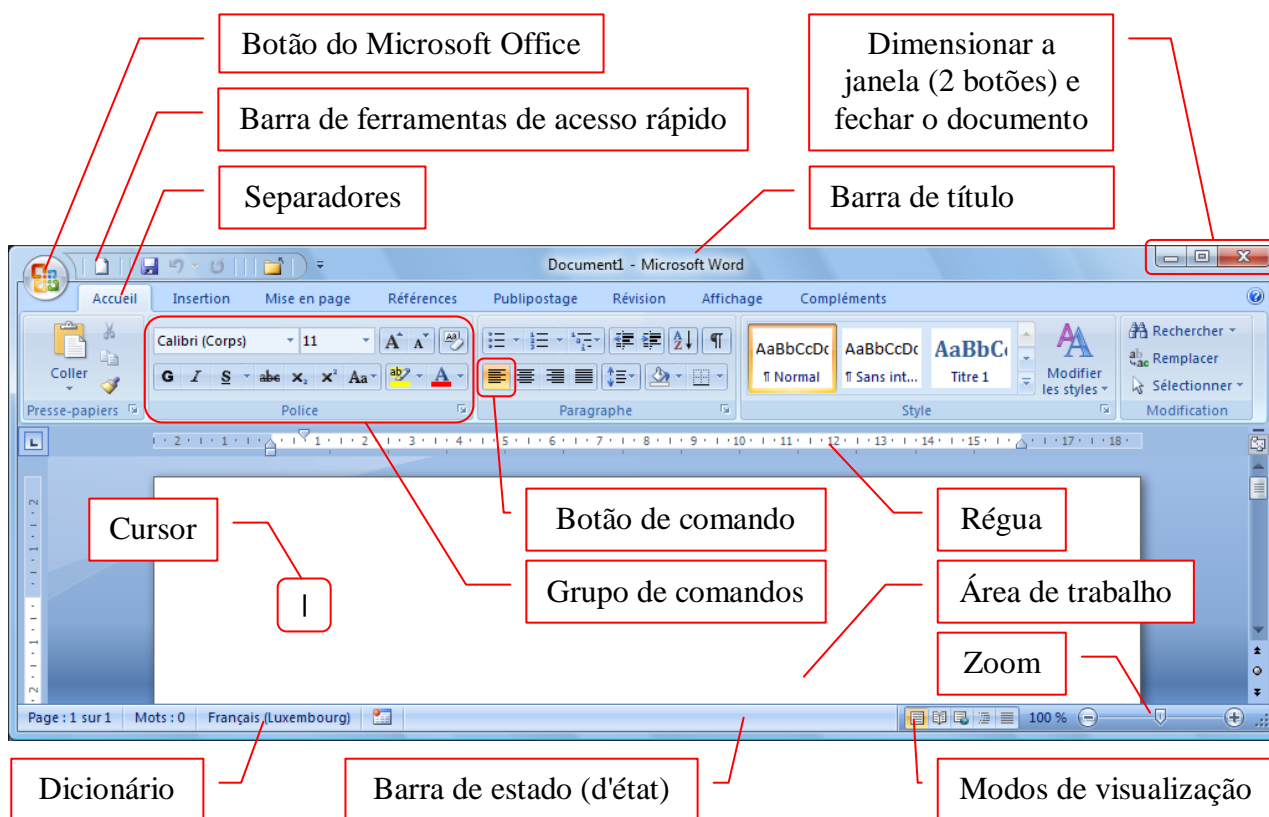
No capítulo "Anexos" encontrará uma pequena explicação sobre a função de algumas teclas, vários exercícios, a posição de base dos dez dedos no teclado, imagens dos teclados "Azerty" belga e francês para comparar com o "Qwertz" franco-suíço e ainda algumas ajudas.

2. Abrir o processador de texto Word

2.1. Dois métodos principais para abrir o processador de texto Word

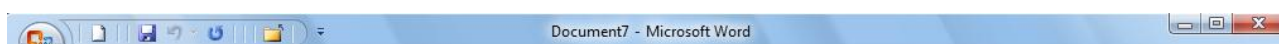
- 1 – com o botão esquerdo do rato, pressione o botão **INICIAR** () escolher a opção **Todos os programas (Tous les programmes)** no conjunto de programas da Microsoft Office basta clicar sobre Microsoft Word.
- 2 – se ele estiver disponível no ambiente de trabalho do Windows (bureau Windows), fazer um duplo clique (botão esquerdo do rato) no ícone .

2.2. Janela do ambiente de trabalho com os diversos elementos básicos após a abertura



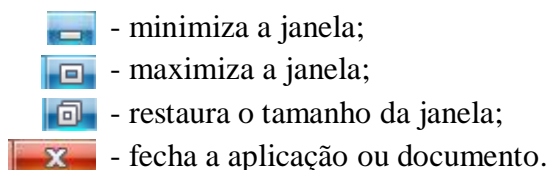
2.3. Barras da janela do Word

Barra de título (barre de titre)

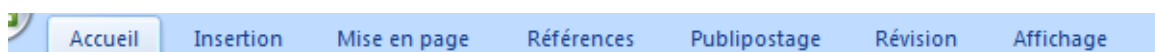


No topo de qualquer aplicação para Windows encontra-se uma barra de título. Nesta versão do Word 2007, essa barra apresenta o nome do documento activo e o nome da aplicação, neste caso o Microsoft Word, assim como os botões para reduzir, aumentar e fechar o documento activo ou mesmo a aplicação caso haja, ou não, um só documento aberto.

Na parte direita da barra de título, encontram-se três botões. Dois são para dimensionar a janela e o terceiro para fechar a aplicação ou o documento.

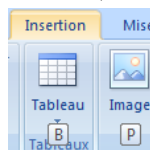


Separadores (onglets)

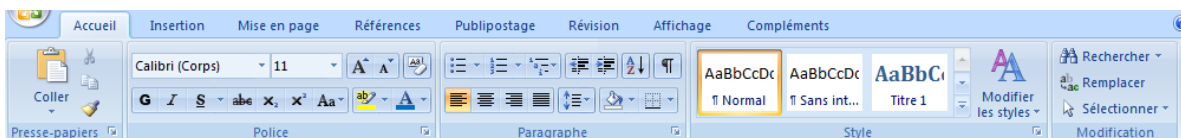


Os separadores encontram-se imediatamente abaixo da barra de título. Ao clicar num dos separadores, abre os grupos de comandos com as funcionalidades correspondentes ao separador seleccionado. Basta clicar com o rato num botão de um grupo de comandos para executar a acção desejada.

Também pode utilizar a tecla "**Alt**" com a letra que aparece para seleccionar o separador (ex.: "**Alt**", "**S**" para activar o separador **Inserir (Insertion)** e, a seguir a letra "**P**" para inserir uma imagem).

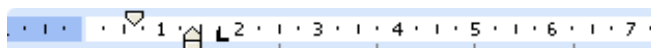


Friso (Ruban)



O "**Friso**" é a maior alteração feita nesta versão do Word. Ele coloca os comandos mais utilizados numa posição ideal para que o trabalho seja mais fácil e rápido. O Friso é constituído de três partes que são os separadores (representam uma área de actividade), os grupos (conjunto de itens relacionados) e os comandos (pode ser um botão, uma caixa de diálogo para introduzir informações ou um menu).

Régua (règle)



A régua dá-nos a possibilidade de alterar as margens, as tabulações e avanços no documento.

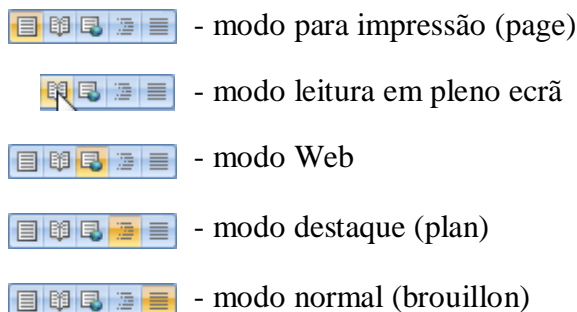
Cursor (curseur) « | »

Indica o ponto onde será inserido o texto ou a imagem.

Área de trabalho

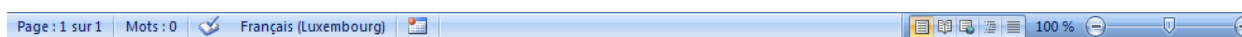
Zona onde se encontra o documento em que se está a trabalhar.

Botões para os modos de visualização



Com estes botões podemos modificar o modo de visualização do documento.

Barra de estado (barre d'état)




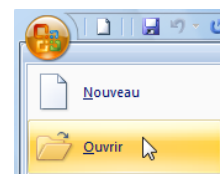
Esta barra fornece várias informações sobre o documento em que estamos a trabalhar por exemplo número da página e total das páginas, dicionário actualmente utilizado pelo corrector ortográfico, modos de visualização e zoom da página. Para acrescentar outras informações basta clicar com o botão direito na barra de estado e seleccionar a opção.

3. Abrir, escrever, modificar e guardar os documentos de trabalho

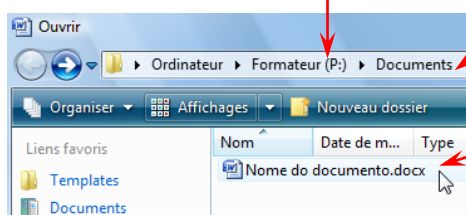
3.1. Abrir um documento existente

O documento já tem que estar guardado no seu disco rígido (disque dur), ou noutro suporte (CD-ROM, DVD, chave USB, etc.), com documentos previamente guardados. Proceda da seguinte forma:

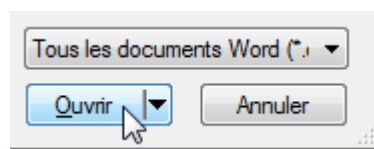
- 1 – Clique no botão Office , (o qual foi substituir o menu **Ficheiro (Fichier)** das antigas versões Word) e clique na opção **Abrir (Ouvrir)**.




- 2 – Indique o caminho para seleccionar o documento na caixa de diálogo que se abre: escolher a unidade (disco, cd, etc.) e o arquivo (dossier) onde está guardado o ficheiro.



Faça um duplo clique no documento ou seleccione-o e clique em **Abrir (Ouvrir)**.

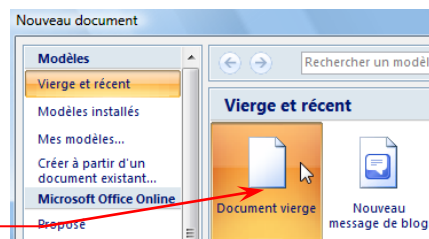



3.2. Criar um novo documento

Para criar um novo documento, basta clicar no botão Office (), e clicar na opção **Novo (Nouveau)**



Abre-se uma janela com várias opções. Basta clicar com o botão esquerdo do rato em **Novo documento (Document vierge)**,



ou então no botão  da barra de ferramentas de acesso rápido, (caso já tenha sido acrescentado), neste caso, o novo documento abre-se directamente sem passar pela janela com as diversas opções.

Pode configurar a página acedendo ao separador **Esquema de página (Mise en page)**, grupo **Configurar página (Mise en page)**, e alterar os valores pré-definidos do Word para as Margens (Marges), Orientação (Orientation), Tamanho (Taille), etc., não esquecendo os outros grupos desse separador.

3.3. Escrever e apagar texto

A vantagem dum processador de texto é de se poder escrever um texto sem ser necessário fazer atenção quando a linha chega ao fim, o Word muda de linha automaticamente. Utilize a barra de espaços para separar letras ou palavras.

Para se fazer um novo parágrafo, carregue numa das teclas "**Enter**" (↵).



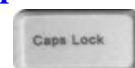
Para mudar de linha sem ser parágrafo carregue em simultâneo nas teclas "**Shift**" (⇧) + "**Enter**" (↵).




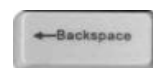
Para escrever uma letra maiúscula (ex: **P**) no início duma frase ou palavra, use a tecla "**Shift**" (⇧) simultaneamente com a tecla da letra. A tecla "**Shift**" (⇧) também é necessária para digitar todos os símbolos que se encontram na parte superior de algumas teclas por exemplo



No caso de querer escrever tudo em maiúsculas carregue primeiro na tecla "**Caps Lock**" e escreva a seguir. Na maior parte dos teclados acende-se uma luz para nos indicar que a tecla está activada. Para desactivar basta carregar novamente na mesma tecla.



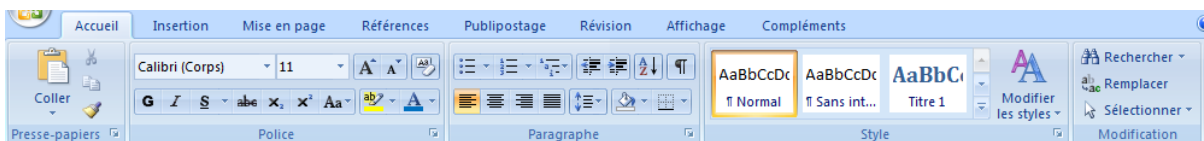
Use a tecla "**Backspace**" (←) para apagar letras ou espaços à esquerda do cursor, ou a tecla "**Delete**" (**Suppr**)  para apagar o que se encontra à direita do cursor.



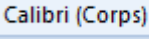
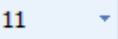













3.4. Alterar as letras, palavras, linhas ou parágrafos


Uma das vantagens de um processador de texto é a de se poder alterar ou formatar o tipo, a cor e o realce de cada letra, palavra, frase ou parágrafo. Podemos utilizar o botão direito do rato ou então os dois métodos seguintes para a formatação do texto:

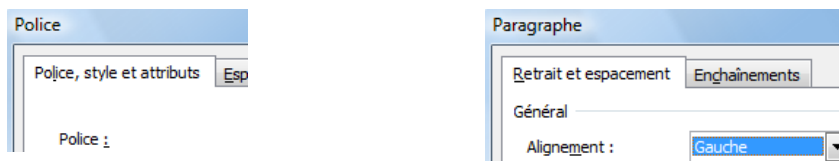
1 – clicar no separador **Base (Accueil)**;



A tabela seguinte tem uma pequena explicação sobre a função de alguns botões dos grupos **Tipo de letra (Police)** e **Parágrafo (Paragraphe)**:

	Tipo da letra (Police)
	Tamanho da letra (Taille de police)
	Negrito (Gras)
	Itálico (Italique)
	Sublinhado (Souligné)
	Alinhamento à esquerda (Aligné à gauche)
	Alinhamento ao centro (Aligné au centre)
	Alinhamento à direita (Aligné à droite)
	Justificado (Justifier)
	Avanços (Augmenter le retrait)
	Numeração (Numérotation)
	Limites (Bordures)
	Cor de linha (Surlignage)
	Cor de texto (Couleur de police)
	Iniciador de caixas de diálogo

2 – clicar no Iniciador de caixas de diálogo  do grupo **Tipo de letra (Police)** ou do grupo **Parágrafo (Paragraphe)**. Irá aparecer uma caixa de diálogo idêntica às versões anteriores do Word, onde pode efectuar todas as alterações. Confirme clicando em **OK**.



3.5. Seleccionar o texto


Para seleccionar, clique com o botão esquerdo no começo da letra ou palavra e, sem deixar de pressionar o botão, arrasta-se o rato até que tudo o que queremos alterar fique com o fundo a azul (ex: **exemplo**). Posicione o cursor do rato entre a margem esquerda do texto e o limite da página até que ele se transforme em flecha inclinada para a direita (↗). Clique com o botão esquerdo uma vez para seleccionar uma linha; duas vezes para o parágrafo e três vezes para todo o documento (neste caso também pode clicar no separador **Base (Accueil)**, grupo **Editar (Modification)**, **Seleccionar (Sélectionner)**). Para seleccionar várias linhas ou parágrafos, mantenha o clique esquerdo e arraste o rato verticalmente para ficarem com o fundo em cor azul as linhas ou parágrafos que deseja alterar.

3.6. Copiar, cortar, colar ou mover o texto num documento

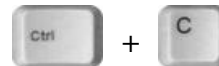
Num processador de texto podemos copiar, cortar, colar ou mover um texto.

Para qualquer uma destas acções é necessário seleccionar previamente o texto (ver na secção 3.5. como seleccionar o texto). A parte seleccionada que foi copiada, vai para o clipboard (presse-papiers) e pode ser inserida no mesmo documento ou em qualquer outro documento diferente que esteja aberto.


1 – Copiar

Após selecção do texto, clicar no separador **Base (Accueil)**, grupo **Área de Transferência (Press-papiers)**, clicar no botão  ou então,

carregue simultaneamente nas teclas "Ctrl" + "C"




2 – Cortar

Após selecção do texto, clicar no separador **Base (Accueil)**, grupo **Área de Transferência (Press-papiers)**, clicar no botão  ou então,

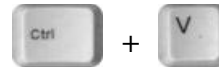
carregue simultaneamente nas teclas "Ctrl" + "X"



3 – Colar


Após selecção do texto, clicar no separador **Base (Accueil)**, grupo **Área de Transferência (Press-papiers)**, clicar no botão  ou então,

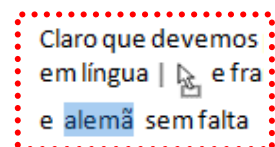
carregue simultaneamente nas teclas "Ctrl" + "V"




4 – Mover

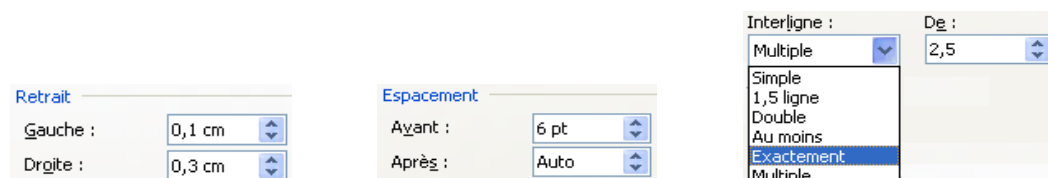
Após selecção do texto, clique com o botão esquerdo do rato numa zona da selecção e, mantendo a pressão no botão arraste o cursor até ao ponto onde pretende inserir o que seleccionou. Deixe de pressionar o botão. A selecção é imediatamente inserida. Repare na mudança do aspecto do cursor ao arrastar o rato.

Exemplo na figura seguinte onde se vê a palavra **seleccionada** e, no ponto de inserção, o cursor () transforma-se neste aspecto particular quando se pretende mover uma selecção.






3.7. Formatar um parágrafo



Para criar um parágrafo usa-se a tecla "Enter" (). Para formatar apenas um parágrafo não é necessário passar pela selecção. Basta colocar o cursor no parágrafo. Se for mais do que um parágrafo tem que seleccionar os que deseja formatar. No separador **Base (Accueil)**, grupo **Parágrafo (Paragraphe)**, clicar no Iniciador de caixas de diálogo. Na janela que se abriu, escolha as opções que deseja efectuar, desde o Avanço (Retrait) relativo às margens esquerda e direita até ao Espaçamento (Espacement) entre parágrafos.

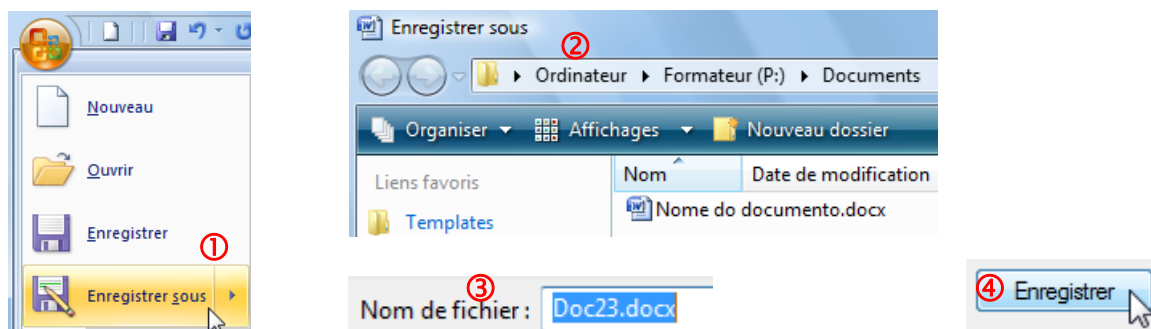



3.8. Anular ou refazer acções

Sempre que quiser anular uma ou mais acções, clicar no botão  da barra de ferramentas de acesso rápido (barre d'outils Accès rapide). Para refazer uma acção que foi anulada clicar no botão  na mesma barra. Quando o botão tem este aspecto  , podemos repetir o último carácter que foi digitado.


3.9. Guardar o documento

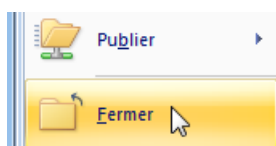
Se um dia mais tarde quiser consultar o documento em que está a trabalhar, tem que o guardar num suporte de informação (ex: disco rígido, chave USB). Basta clicar no botão  **Guardar (Enregistrer)** da barra de ferramentas de acesso rápido (barre d'outils Accès rapide) ou, no botão Office (), clicar em **Guardar (Enregistrer)** ① ou (**Guardar Como (Enregistrer sous)** para guardar o documento com um nome diferente). Na caixa de diálogo que abriu ②, escolher o arquivo onde deseja guardar o documento, digitar o nome ③ que pretende dar ao documento e para terminar, clicar no botão **Guardar (Enregistrer)** ④.



Conselho: não se esqueça que se a electricidade faltar perde todo o seu trabalho portanto, quando começar um documento, deve ter o reflexo de o guardar imediatamente, dando-lhe o nome pretendido. Depois de proceder a essa primeira gravação, o Word vai activar o dispositivo de guarda automática (de 10 em 10 minutos) do documento. De qualquer modo, como vale mais prevenir que remediar, pode e deve ir guardando de vez em quando o seu documento. Basta clicar no botão  da barra de ferramentas de acesso rápido (barre d'outils Accès rapide).

3.10. Fechar um documento

Quando quiser fechar um documento de trabalho, clicar no botão Office () e a seguir, na caixa de diálogo que se abriu, clicar no botão **Fechar (Fermer)**,



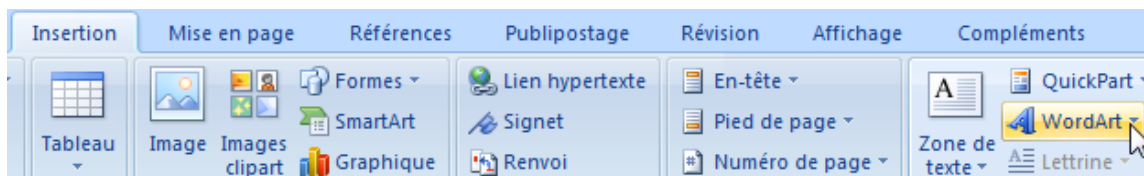
ou então clicar no botão  da janela do Word.

Se quiser fechar o documento sem guardar as alterações, clicar no botão **Não (Non)** na caixa de diálogo que apareceu.

3.11. Utilizar o Wordart

Por vezes torna-se necessário dar um certo realce ao nosso documento, seja para chamar a atenção num ponto importante ou seja para tornar mais agradável a apresentação do texto. No Word, a opção para inserir um texto decorativo chama-se **WordArt**.

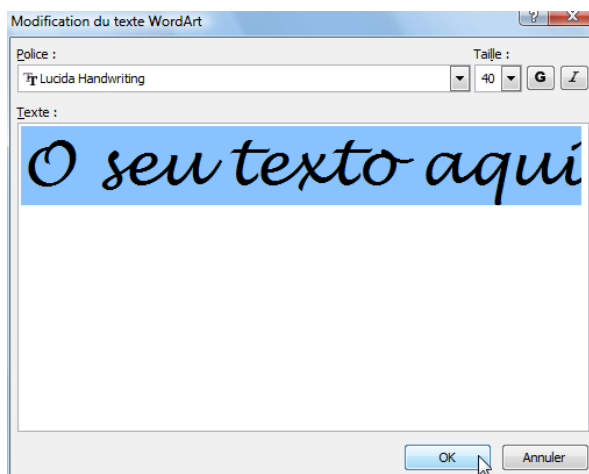
Aceda a esta opção pelo separador **Inserir (Insertion)** e clicar no botão **WordArt**.



Na janela que abriu, clicar no modelo que escolheu.



Depois dessa selecção, abre-se uma segunda janela onde pode escolher o **Tipo da letra (Police)**, o **Tamanho (Taille)** e digitar o texto. Para terminar clicar no botão "OK".

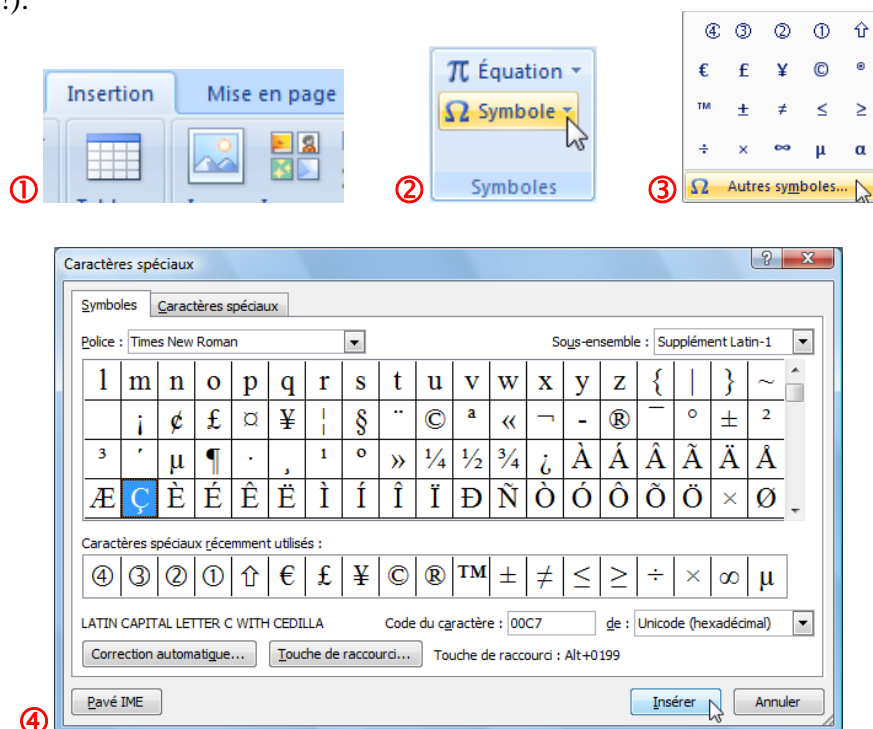


Este é o resultado que aparece. Se desejar fazer alguma alteração, basta fazer um duplo clique na imagem Wordart para abrir o separador adicional (ferramenta contextual) **Ferramentas Wordart (Outils Wordart)** nos quais pode encontrar vários grupos e respectivos comandos para transformar o seu Wordart com vários efeitos especiais e opções interessantes.


O seu texto aqui

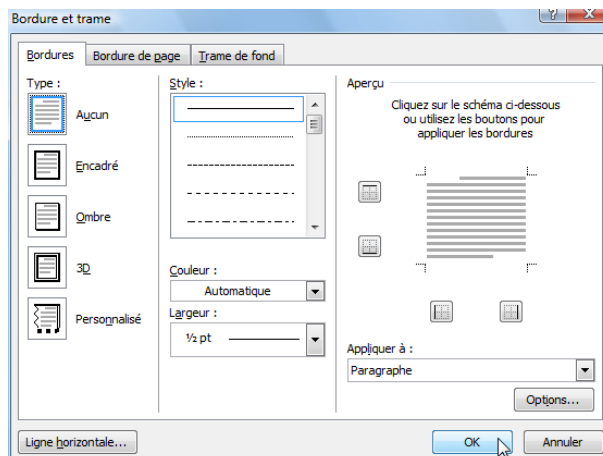
3.12. Inserir símbolos especiais (ex: o Ç maiúsculo)

Certos símbolos especiais não estão acessíveis pelo teclado como por exemplo a letra c cedilhada (Ç) em maiúscula. Posicione o cursor na zona do texto onde pretende inserir o símbolo, clique no separador **Inserir** (**Insertion**) ①, grupo **Símbolos** (**Symboles**) ②, botão **Símbolo** (**Symbole**). Na caixa de diálogo que se abriu, clicar no botão **Outros símbolos** (**Autres symboles**) ③. Na nova janela, escolher o **Tipo de letra** (**Police**) por exemplo Times New Roman, clicar no símbolo pretendido e a seguir clicar no botão **Inserir** (**Insérer**) ④. Segundo método: digitar o "ç" minúsculo, seleccionar a letra e a seguir, premir a tecla "**Shift**" (⇧) juntamente com a tecla de função "**F3**" (na parte superior do teclado). Terceiro método: também pode premir a tecla "**Alt**" e, sem deixar de pressionar essa tecla, digitar os algarismos "0199" na parte do teclado numérico (importante!).



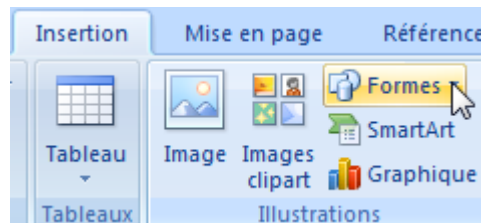
3.13. Limites e sombreado (Bordure et trame)

Para pôr um limite (bordure) numa palavra, numa frase, num parágrafo ou mesmo na página, selecione primeiro o que pretende limitar (salvo se for para limitar a página), clicar no separador **Base** (**Accueil**), grupo **Parágrafo** (**Paragraphe**), botão . Na caixa de diálogo que abriu, clicar no comando **Limites e sombreado** (**Bordure et trame**). Na nova caixa de diálogo escolha o separador apropriado para limitar o que seleccionou previamente: **Limites** (**Bordures**) para palavras, frases ou parágrafos; **Limites da página** (**Bordure de page**) para limitar a página e **Sombreado** (**Trame de fond**) se pretender pôr uma cor de fundo. Experimente as diversas opções disponíveis. Clicar no botão "OK".



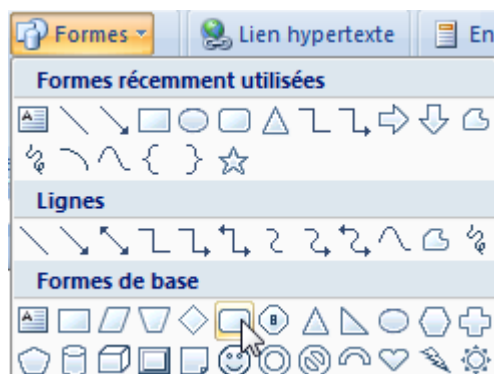
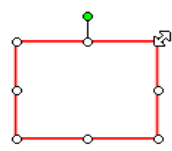
3.14. Desenhar figuras geométricas


No processador de texto Word, tem a possibilidade de desenhar algumas figuras geométricas tais como círculos, retângulos e outros modelos pré-definidos. Escolha o separador **Inserir (Insertion)**, grupo **Ilustrações (Illustrations)** e a seguir clicar no botão **Formas (Formes)**.

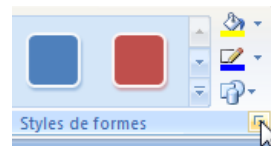


Escolher a forma que pretende desenhar, por exemplo um retângulo.

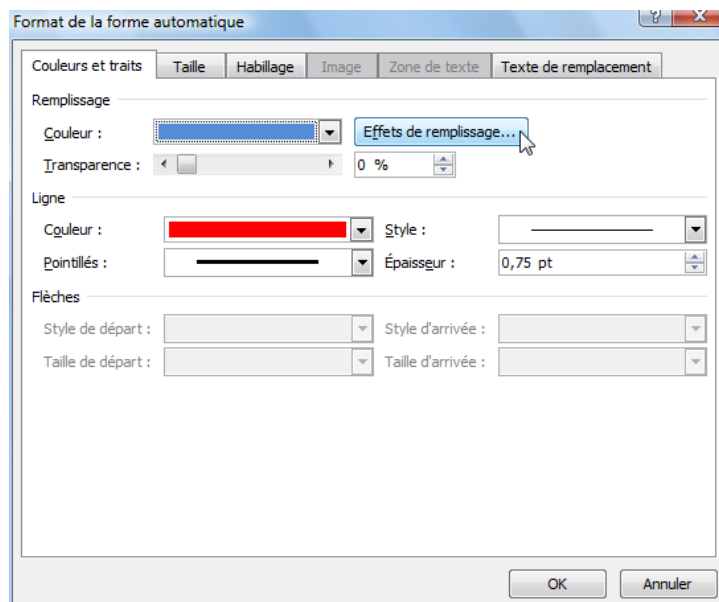
Clicar no símbolo que representa um retângulo, repare na mudança no aspecto do cursor (+), clique com o botão esquerdo do rato, mantenha a pressão, arraste o rato até ao tamanho desejado e deixe de pressionar o botão. Caso mais tarde queira alterar o tamanho, basta clicar com o botão esquerdo num dos pontos redondos, manter a pressão, arrastar o rato e largar a pressão quando estiver no tamanho pretendido.



Para mudar a cor e a espessura do traço assim como encher a figura com uma cor ou uma fotografia, clicar em primeiro lugar na figura, fazer um duplo clique no desenho para que apareça o separador adicional **Ferramentas de Desenho (Outils Dessin)**, a seguir clicar no botão "Iniciador de caixas de diálogo"  do grupo **Estilos de formas (Styles de formes)**.



Também pode fazer um clique direito na forma e escolher a opção "**Formatar forma automática (Format de la forme automatique)**". Na caixa de diálogo que se abriu pode experimentar os diversos separadores: "Cor" (Couleur), "Tamanho" (Taille), "Esquema" (Habillage) e as respectivas opções disponíveis.

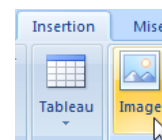


3.15. Inserir imagens num documento

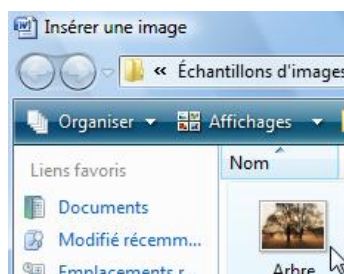
Podemos inserir imagens no nosso documento seja para decorar um texto (ex: folheto duma agência de viagens) ou para explicar um texto tal como pode ver neste caderno (às vezes uma boa imagem vale mais que uma grande explicação).

A proveniência da imagem pode ser de um **Copiar/Colar (Copier/Coller)**, de um documento previamente aberto, de um ficheiro gravado no computador, criada num processador de imagem ou resultante de uma pesquisa na Internet.

- 1 – Para inserir a imagem a partir do ficheiro posicione o cursor no sítio do documento onde pretende inserir a imagem. Escolher o separador **Inserir (Insertion)** e clicar no botão **Imagem (Image)** do grupo **Ilustrações (Illustrations)**.

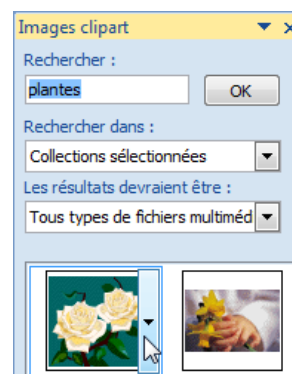


Na caixa de diálogo, escolher o arquivo (dossier) onde está guardada, fazer um duplo clique na imagem ou seleccionar a imagem e clicar no botão em **Inserir (Insérer)**.



- 2 – Para inserir a imagem a partir da biblioteca de imagens do Office (o qual contém um conjunto de imagens, sons e vídeos), denominada **Clip Gallery (Images clipart)**, coloque o cursor no sítio do documento onde deseja inserir a imagem. Escolher o separador **Inserir (Insertion)** e clicar no botão **Clipart (Images clipart)** do grupo **Ilustrações (Illustrations)**.

Na janela que abriu no lado direito da área de trabalho do Word, no campo **Procurar clips (Rechercher)**, por exemplo digite plantas (plantes), clicar no botão "OK". Para seleccionar a figura que pretende, faça um duplo clique na figura ou clique no botão à direita da figura e escolha a opção **Inserir (Insérer)**.



- 3 – Para inserir uma imagem resultante duma pesquisa na Internet, seleccionar a imagem e clicar no botão **Copiar (Copier)** do separador **Base (Accueil)**. Colocar o cursor no sítio do texto do documento onde deseja inserir a imagem, clicar no botão **Colar (Coller)** do separador **Base (Accueil)**. Veja na imagem seguinte como utilizar um dos motores de pesquisa, por exemplo www.google.pt para procurar imagens na Internet. Na página Web que se abre, clique na opção **Imagens (Images)**, escreva o tema no campo apropriado e carregue em **Enter** ou clique em **Procura de imagens (Recherche d'images)**.

Não esquecer que algumas das imagens que copiar da Internet têm direitos de autor.



3.16. Formatar a imagem

Visto que as dimensões da imagem que escolhemos para inserir no documento nem sempre são as ideais, temos a possibilidade de a redimensionar ou de a deslocar, para obter o resultado ideal na relação texto – imagem.

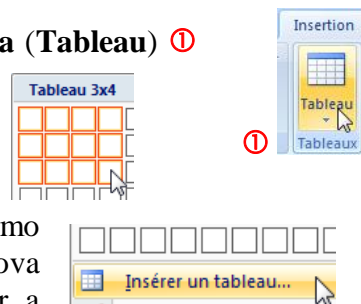
Para se formatar uma imagem pode fazer um duplo clique sobre ela. Este é o método mais simples para ter acesso a todas as opções visto que aparece o separador adicional **Ferramentas de Imagens (Outils Image)** e os respectivos seus grupos e comandos para trabalhar com a imagem. Também pode clicar com o botão direito do rato e escolher a opção **Formatação da imagem (Format de l'image)**. Na caixa de diálogo, escolher uma das várias opções. Experimentar os vários efeitos disponíveis e se não lhe agradar o resultado, não se esqueça que pode anular a acção.

Se desejar colocar a imagem noutra ponto do documento, basta clicar sobre ela com o botão esquerdo do rato e, sem deixar de pressionar o botão, arraste a imagem para o novo ponto do texto pretendido.

4. Utilizar as tabelas para organizar a informação

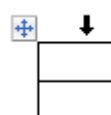
Para facilitar a organização da informação num documento podemos utilizar as tabelas. Pode ver um exemplo na página 7 deste caderno. A estrutura de uma tabela é composta de colunas (colonnes) e linhas (lignes). Chama-se célula (cellule) à intersecção de uma linha e de uma coluna.

Escolher o separador **Inserir (Insertion)** e clicar no botão **Tabela (Tableau)** ① do grupo **Tabelas (Tableaux)**. Na caixa de diálogo que se abriu, seleccionar com o rato o número de colunas (colonnes) e linhas (lignes) pretendidas, por exemplo três linhas e quatro colunas. Clicar para validar a escolha. Caso seja necessário outro tipo de tabelas, escolher uma das outras opções da caixa de diálogo como por exemplo, **Inserir uma tabela (Insérer un tableau)**. Na nova caixa podem escolher os valores que desejarem para construir a tabela. Clicar no botão "OK".



Repare que apareceram dois separadores adicionais nas **Ferramentas de tabela (Outils de tableau)** com os quais tem à disposição todas as opções para construir, modificar, ornamentar, etc., assim como ter acesso a outras caixas de diálogo, por exemplo no separador **Criação (Création)**, grupo **Traçar os limites (Traçage des Bordures)**, o botão "Iniciador de caixas de diálogo" abre uma caixa de diálogo **Limites e Sombreado (Bordure et trame)** idêntica as versões anteriores do Word assim como, no separador **Disposição (Disposition)**, grupo **Tabela (Tableau)**, botão **Propriedades (Propriétés)**.

Repare também que quando passa o rato por cima de uma tabela aparece um símbolo em forma de cruz (✚). Clicando nesse símbolo com o botão esquerdo (selecciona a tabela) e se for com o botão direito (menu contextual), tem acesso a várias opções para executar alguns comandos relacionados com a tabela.

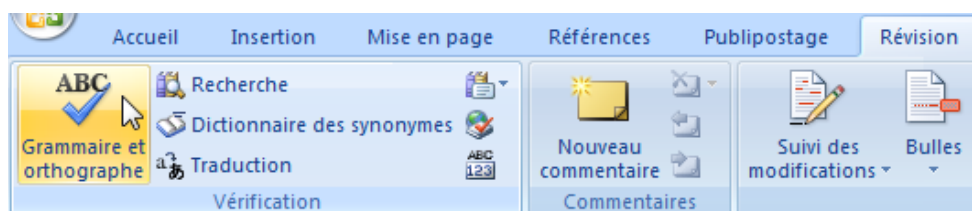


5. Correção ortográfica e gramatical de um documento

Se não modificou as opções de correção, o Word marca os erros ortográficos e gramaticais ao digitarmos, sublinhando o texto respectivamente de uma linha de cor vermelha ou verde.




um erru ortográfico é sublinhado a vermelho
e a verde um erro gramatical

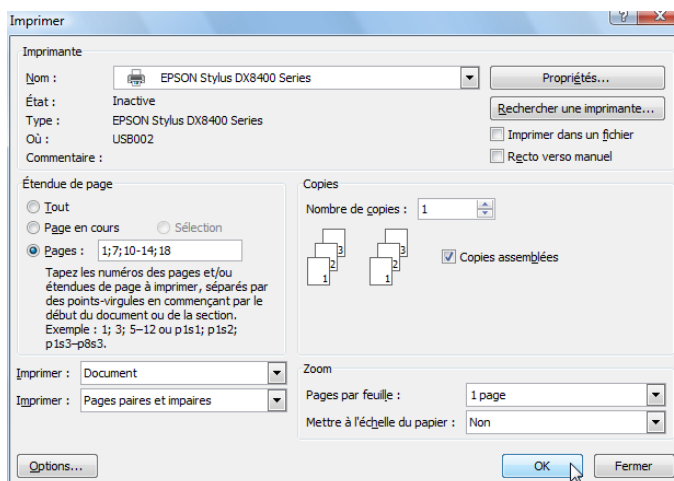
Seja como for, em qualquer altura, pode verificar a ortografia e a gramática do texto clicando no botão **Ortografia e Gramática** (**Grammaire et orthographe**) no grupo **Verificação** (**Vérification**) do separador **Rever** (**Révision**).



6. Imprimir o documento

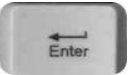
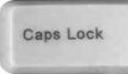

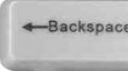

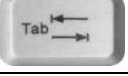













Há duas possibilidades para imprimir um documento. Pode utilizar uma das seguintes opções:

- 1 – Clicar no botão  da **barra de ferramentas de acesso rápido** (**barre d'outils Accès rapide**). Caso o botão simbolizando uma impressora ainda não se encontre nessa barra, clicar na flecha à direita da barra  e seleccionar o botão **Impressão Rápida** (**Impression rapide**). O documento será directamente impresso na totalidade das páginas pela impressora predefinida e sem efectuar alterações nas opções de impressão.
- 2 – Clicar no botão Office  Na caixa de diálogo, clicar no botão **Imprimir** (**Imprimer**) ou escolher uma das três opções na caixa que abriu do lado direito. Na caixa de diálogo tem várias opções onde pode escolher a impressora, todas as páginas, a página actual ou escolher as que pretendem imprimir. Se as páginas não forem seguidas como por exemplo 1, 7 e 18, é necessário separar os números dessas páginas por um ponto e vírgula (;) (ex:1;7;18). Se elas forem seguidas por exemplo da 10 até à 14, é necessário separar os números com um hífen (-) (ex:10-14). Também é possível combinar as duas opções (ex: 1;7;10-14;18).



7. Anexos

7.1. Explicação sobre a função de algumas teclas

	criar um parágrafo. Nota: nalguns teclados, esta tecla só tem uma flecha (↵) desenhada em vez de estar escrito " Enter " ou " Return ".
	activar o teclado para escrever todas as letras em maiúsculas. Carregar novamente para desactivar.
	escrever uma letra em maiúscula. Nota: nalguns teclados, esta tecla só tem uma flecha (⇧) desenhada em vez de estar escrito " Shift ".
	apagar as letras ou espaços à esquerda do cursor « ». Nota: nalguns teclados, esta tecla só tem uma flecha (←) desenhada em vez de estar escrito " Backspace ".
	apagar as letras ou espaços à direita do cursor « ».
	avancar uma distância pré-definida.
	a tecla " Ctrl " é usada em simultâneo com outra para executar uma acção sem passar pelo menu, por exemplo: " Ctrl " + " C " copia a selecção. " Ctrl " + " V " cola essa selecção.
	a tecla " Alt " é usada em simultâneo com outra para por exemplo abrir os menus. Exemplo: (" Alt " + " L ") abre o separador Base (Accueil).
	a tecla " Alt Gr " é usada em simultâneo com outra tecla para escrever o símbolo que se encontra em baixo do lado direito dessa tecla como por exemplo para pôr o til (~) na letra a (ã).
	modo de sobreposição.
	posicionar o cursor « » no início da linha.
	posicionar o cursor « » no fim da linha.
	deslocar o conteúdo dum ecrã de texto para cima.
	deslocar o conteúdo dum ecrã de texto para baixo.
	posicionar o cursor « » uma linha para cima.
	posicionar o cursor « » uma linha para baixo.
	posicionar o cursor « » uma letra à esquerda.
	posicionar o cursor « » uma letra à direita.
	activar a parte numérica do teclado (à direita). Carregar novamente para desactivar.

7.2. Letras acentuadas (ex: à, á, â, ã)

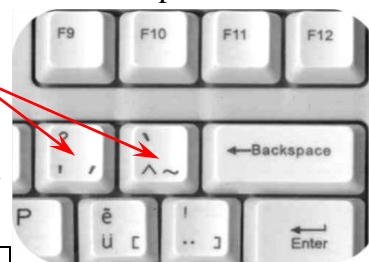
Escrever letras acentuadas pode parecer complicado mas, se utilizar o método abaixo explicado, verá como é simples digitar essas letras.

O símbolo (+) entre duas teclas significa quem tem de pressionar essas duas teclas simultaneamente começando pela que se encontra na primeira posição. Se o símbolo estiver ausente deve pressionar as teclas uma após outra.

Por exemplo se estiver indicado ("Shift" (⇧)) + (TECLA COM O ACENTO) e a (TECLA), carregue na tecla "Shift" (⇧), manter a pressão nessa tecla, carregar na tecla que tem o acento pretendido, deixar de pressionar as duas teclas e para terminar, carregar na tecla da letra que deseja acentuar. Na página seguinte encontrará alguns exercícios para se treinar.

Parte do teclado para a localização das teclas com os acentos

Nota: Estas indicações são válidas se o teclado for do tipo franco-suíço como pode ver as teclas na imagem aqui à direita



LETRA	TECLA		TECLA COM O ACENTO	Deixar de pressionar as teclas anteriores	TECLA		TECLA
á	Alt Gr	+	? /	deixar de pressionar	A		
Á	Alt Gr	+	? /	deixar de pressionar	⇧ Shift	+	A
à	⇧ Shift	+	` ~	deixar de pressionar	A		
À	⇧ Shift	+	` ~	+	A		
â			` ~	deixar de pressionar	A		
Â			` ~	deixar de pressionar	⇧ Shift	+	A
ã	Alt Gr	+	` ~	deixar de pressionar	A		
Ã	Alt Gr	+	` ~	deixar de pressionar	⇧ Shift	+	A
ä			! @	deixar de pressionar	A		
Ä			! @	deixar de pressionar	⇧ Shift	+	A
@	Alt Gr	+	" #				
€	Alt Gr	+	E €				

7.3. Exercícios para digitar letras acentuadas

Para se treinar a digitar letras acentuadas utilizadas na língua portuguesa e não só, faça os seguintes exercícios:


Exercício 1: à à à à â â â â ì ì ì ì Î Î Î Î À à À à À à Ì ì Ì ì Ì ì
 ò ò ò ò ô ô ô ô Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò ò Ò ò Ò ò Ò ò Ò ò

Exercício 2: ê ê ê ê ê ê ê ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê

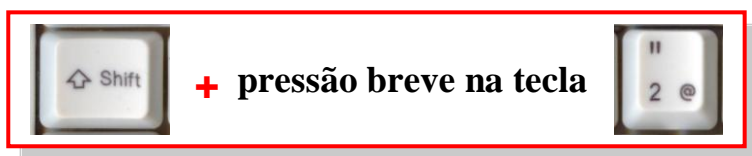
Exercício 3: õ õ õ õ õ õ õ õ Õ Õ Õ Õ Õ Õ Õ Õ Õ õ Õ õ Õ õ Õ õ Õ õ
 ã ã ã ã ã ã ã ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã

Exercício 4: ú ú ú ú ú ú ú ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú

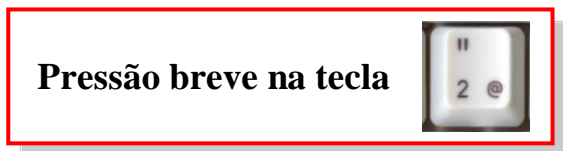
7.4. Como digitar o (2), as aspas (") e o (@) da tecla [2@]

Para escrever o algarismo (**2**), as aspas (**"**) e o (**@**) da tecla [**2@**]: → 

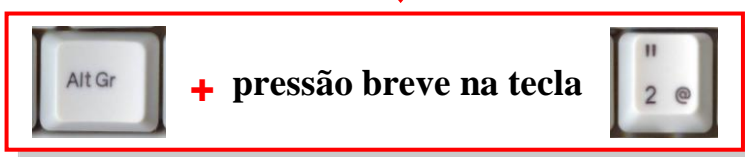
Para escrever o símbolo aspas (**"**), pressionar a tecla "Shift" (⇧) simultaneamente com a tecla "2":



Para escrever o algarismo (**2**) pressionar a tecla "2":



Para escrever o símbolo (**@**) pressionar a tecla "Alt Gr" simultaneamente com a tecla "2":



N.B.: Esta maneira de proceder é válida para todas as teclas que tenham mais do que um símbolo desenhado.

7.5. Imagem dos teclados belga e francês (AZERTY)

Verifique a diferença que existe na posição de algumas letras, dos acentos e de outros símbolos entre o teclado franco-suíço (imagem na página 2) e na imagem, abaixo representada, do teclado francês (AZERTY), (ex.: o "@" encontra-se na tecla com o "0").

Nota: De preferência escolha o teclado franco-suíço (QWERTZ) . Caso não seja possível, então escolha o teclado belga (AZERTY) . Este tipo de teclado é muito utilizado nos liceus luxemburgueses.

Teclado AZERTY belga




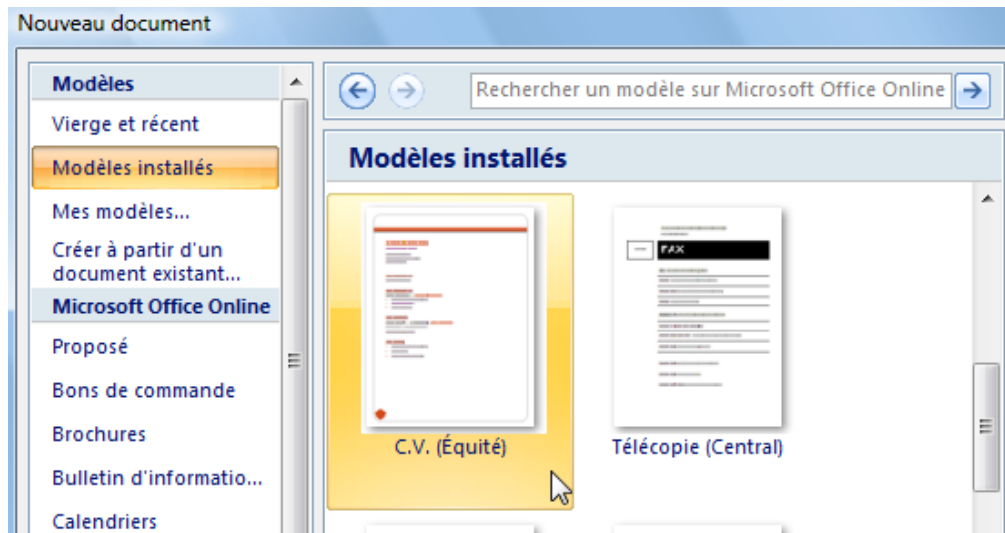
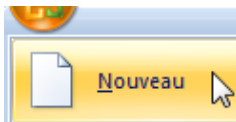
Teclado AZERTY francês



7.6. Modelos do Word

Para nos assistir na concepção de certos documentos, o processador de texto Word tem vários modelos pré-definidos por exemplo cartas, calendários, currículos ou publicações. Para aceder a esses modelos é necessário criar um novo documento.

Clicar no já conhecido botão Office (), botão **Novo (Nouveau)**, opção **Modelos instalados (Modèles installés)** ou outros pela Internet na [Microsoft Office Online](#), duplo clique no modelo escolhido ou então seleccionar o modelo e clicar no botão "**Créer**".



7.7. Alguns códigos ANSI para escrever caracteres especiais

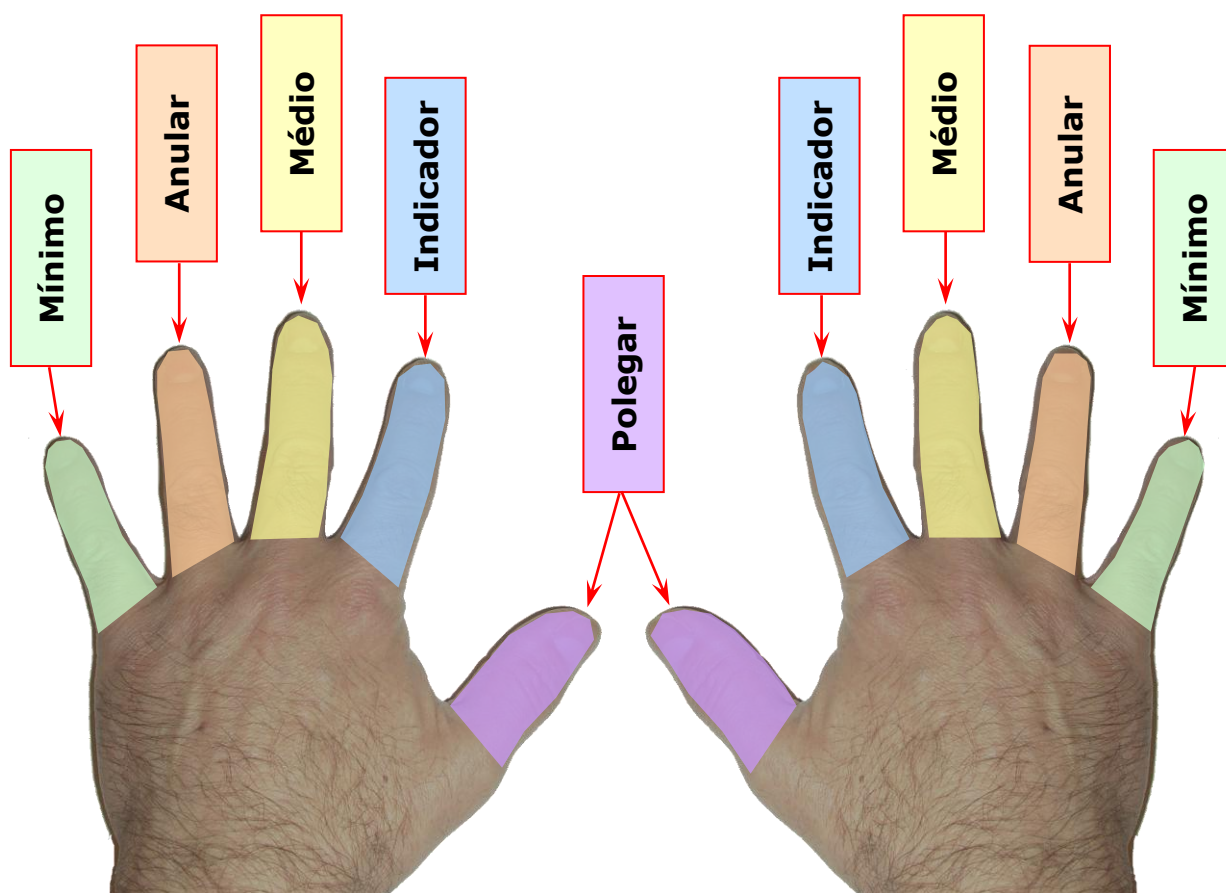
(tecla "Alt" (manter a pressão na tecla), mais os algarismos do código correspondente – os quais devem ser digitados na parte numérica do teclado)

Código	Car.	Nome	Código	Car.	Nome
0128	€	euro	0203	Ë	E trema
0137	‰	por mil	0204	Ì	I grave
0140	Œ	OE colado (maiúsculo)	0205	Í	I agudo
0145	‘	abrir citação simples	0206	Î	I circunflexo
0146	’	fechar citação simples	0207	Ï	I trema
0147	“	abrir citação dupla	0210	Ò	O grave
0148	”	fechar citação dupla	0211	Ó	O agudo
0149	•	bola (grande)	0212	Ô	O circunflexo
0153	™	marca depositada não inscrita	0213	Õ	O til
0156	œ	oe colado (minúsculo)	0214	Ö	O trema
0160		espaço inseparável	0215	×	símbolo multiplicação
0161	¡	símbolo espanhol invertido (!)	0216	Ø	O com traço oblíquo (maiúsc.)
0169	©	copyright	0217	Ù	U grave
0170	ª	ordinal feminino	0218	Ú	U agudo
0171	«	abrir aspas	0219	Û	U circunflexo
0174	®	marca depositada	0220	Ü	U trema
0175	ˆ	traço índice superior	0223	ß	diêse alemão (s)
0177	±	mais ou menos	0224	à	a grave
0178	²	índice superior 2 (quadrado)	0225	á	a agudo
0179	³	índice superior 3 (cubo)	0226	â	a circunflexo
0181	μ	símbolo micron (ou mu)	0227	ã	a til
0183	·	bola (pequena)	0228	ä	a trema
0185	¹	índice superior 1	0230	æ	ae colado (minúsculo)
0187	»	fechar aspas	0236	ì	i grave
0188	¼	um quarto	0237	í	i agudo
0189	½	meio	0238	î	i circunflexo
0190	¾	três quartos	0239	ï	i trema
0191	¿	símbolo espanhol invertido (?)	0242	ò	o grave
0192	À	A grave	0243	ó	o agudo
0193	Á	A agudo	0244	ô	o circunflexo
0194	Â	A circunflexo	0245	õ	o til
0195	Ã	A til	0246	ö	o trema
0196	Ä	A trema	0247	÷	símbolo divisão
0198	Æ	AE colado maiúsculo	0248	ø	o com traço oblíquo (minúsc.)
0199	Ç	C cedilha (maiúsculo)	0249	ù	u grave
0200	È	E grave	0250	ú	u agudo
0201	É	E agudo	0251	û	u circunflexo
0202	Ê	E circunflexo	0252	ü	u trema

7.8. Posição correcta dos dedos no teclado



q w e r u i o p



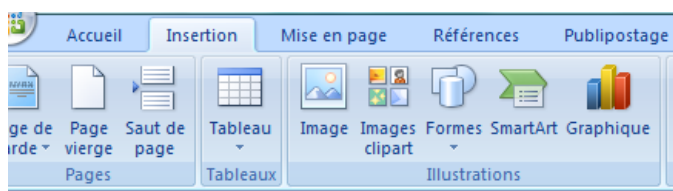
7.9. Como colocar uma imagem ou uma fotografia numa forma? Sigam o guia.

Exemplo de uma forma com uma imagem:



- 1 – Posicionar o cursor « | », clicando na zona da página onde deseja inserir o seu desenho.
- 2 – Clicar no separador **Inserir** (Insertion) (Figura 1).

Figura 1



- 3 – No grupo **Ilustrações** (Illustrations), clicar em **Formas elementares** (Formes de base), e escolher por exemplo o **Coração** (Figura 2).

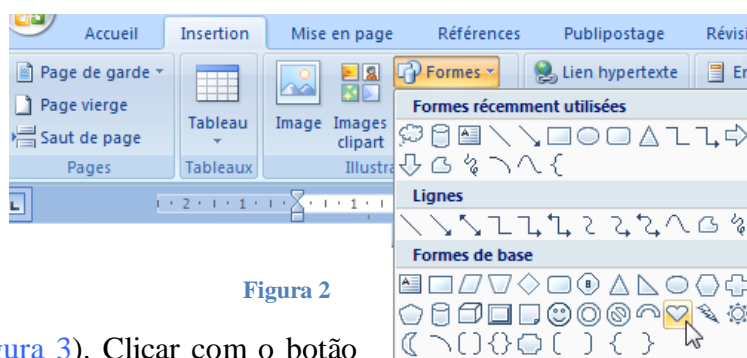
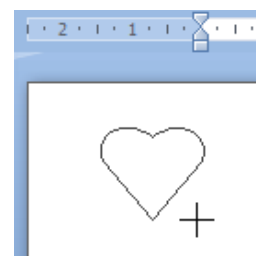


Figura 2

Após terem seleccionado a forma, reparem na modificação do aspecto do cursor (+) (Figura 3). Clicar com o botão esquerdo e, sem deixar de pressionar o botão, desloque o rato para escolher o tamanho desejado ao desenhar a forma. Mais tarde, pode-se voltar a modificar a dimensão da forma clicando nos punhos ou, clicar com o botão direito na forma, seleccionar no menu contextual a opção **Tamanho** (Taille), clicar com o botão esquerdo e modificar as medidas para obter o tamanho desejado.

Figura 3



Obs.: Para se obter uma forma simétrica, por exemplo um quadrado em vez de um rectângulo, é necessário pressionar a tecla **"Shift"** (⇧) antes de deixar de pressionar o botão do rato ou então, clicar com o botão direito na forma, seleccionar com um clique esquerdo a opção "Format de la forme automatique..." e para terminar, clicar no separador "Taille" e digitar as medidas desejadas.

- 4 – Ao deixar de pressionar repare que, ao lado dos separadores standards (padrão), (por exemplo: Révision, Affichage, etc.), apareceu um novo separador, ou seja, uma nova ferramenta contextual **Ferramentas de desenho - Formatar** (Outils de dessin - Format) (Figura 4).

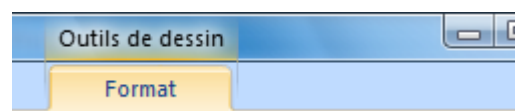


Figura 4

Obs.: As ferramentas contextuais, só aparecem quando são necessárias para o tipo de trabalho que estamos a efectuar, (por exemplo quando se clicou numa imagem, num desenho, numa tabela, etc.).

- 5 – No grupo **Estilos de formas** (**Styles de forme**), clicar na flecha do botão **Preenchimento de forma** (**Remplissage de forme**) (Figura 5).
Na caixa de diálogo que abriu, clicar em **Imagem** (**Image**).

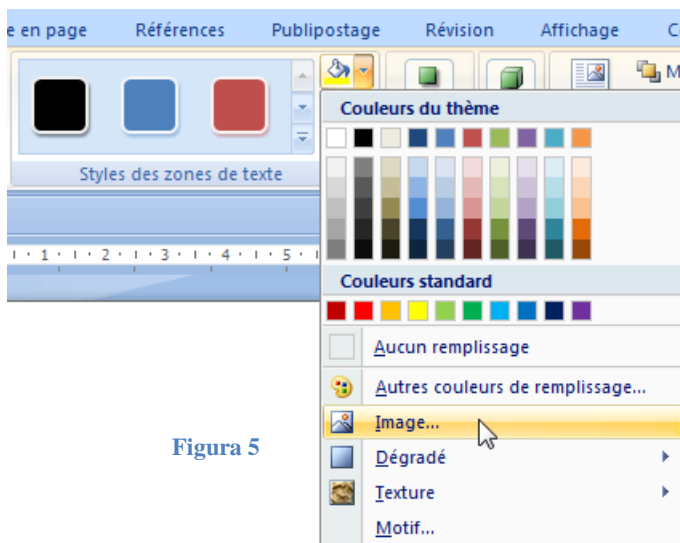


Figura 5

- 6 – Na nova janela, seleccionar a imagem pretendida no arquivo onde ela se encontra. Fazer um duplo clique na imagem ou clicar em **Inserir** (**Insérer**) (Figura 6).

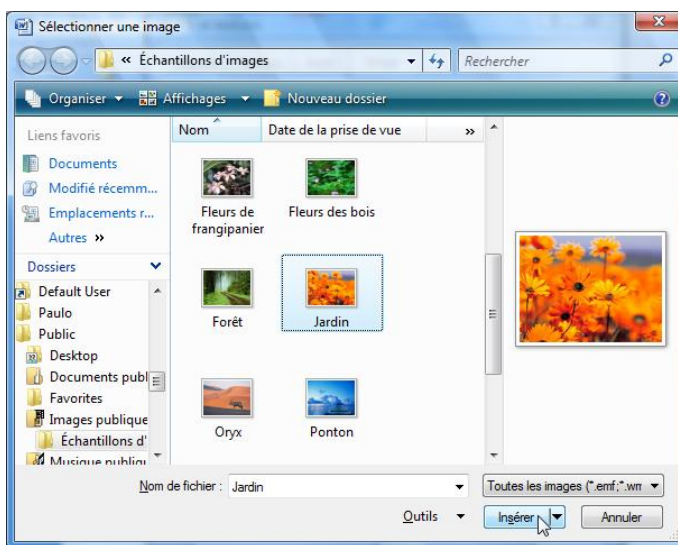


Figura 6

N.B.: Se desejar seleccionar uma imagem utilizando a caixa de diálogo idêntica à da versão do Word 2003, clicar no botão **Preenchimento de forma** (**Remplissage de forme**) da figura 4 e a seguir, em vez de clicar na opção **Imagem** (**Image**) da figura 5, clicar em **Motivo** (**Motif**) (Figura 7).

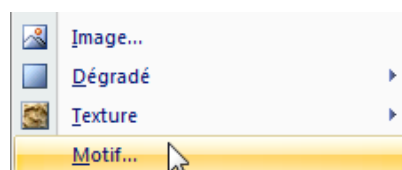


Figura 7

Na nova janela que se abriu (Figura 8), clicar no separador **Image**; clicar no botão **Sélectionner une image...**, depois basta seguir as instruções descritas na alínea 6, sem esquecer de activar as 2 opções "Verrouiller les proportions de l'image" e "Faire pivoter l'effet de remplissage en même temps que la forme". Para terminar, clicar no botão "OK".

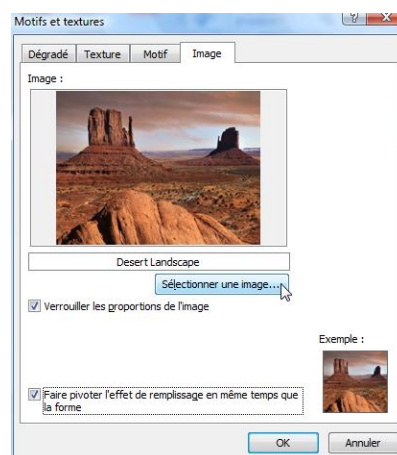

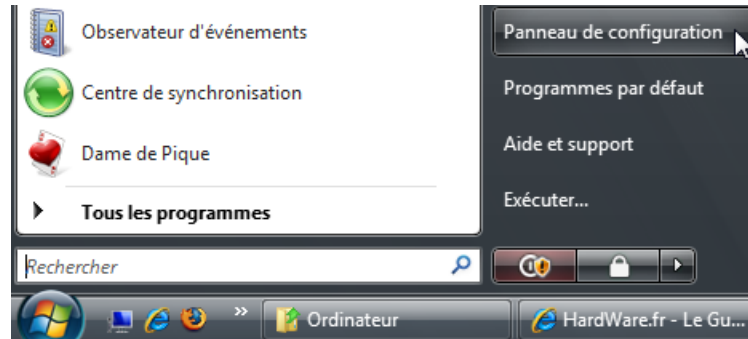


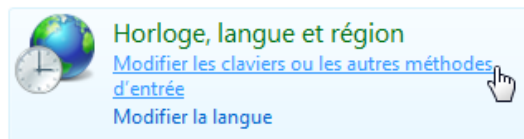
Figura 8

7.10. Como mudar o tipo de teclado (Exemplo: QWERTZ em AZERTY)

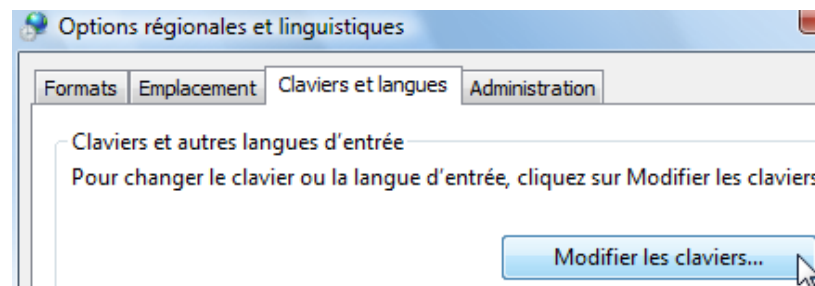
- 1 – Clicar no botão "Démarrer" () , "Panneau de configuration" (sem passar por "Tous les programmes").



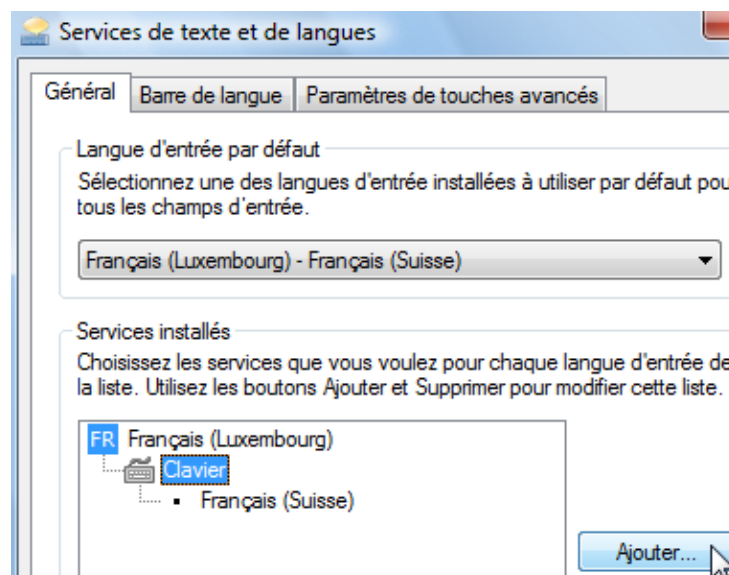
- 2 – Entre as várias opções disponíveis, clicar em "Modifier les claviers ou les autres méthodes d'entrée" ou "Modifier la langue" da secção "Horloge, langue et région".



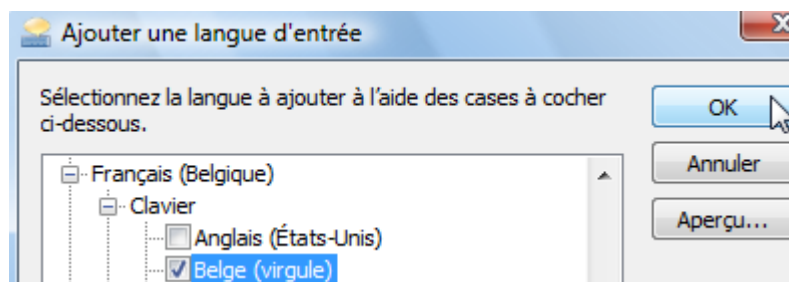
- 3 – Na caixa de diálogo que se abriu, clicar em "Modifier les claviers...".



- 4 – Na caixa "Services de texte et de langues", seleccionar "Clavier" e clicar no botão "Ajouter".



- 5 – Nesta última caixa de diálogo "Ajouter une langue d'entrée", escolher o tipo de teclado desejado e para terminar, clicar três vezes no botão "OK" para fechar as três janelas.




Obs.: Se quiser suprimir o antigo teclado, escolha na secção "Services installés" o teclado a suprimir, e clicar no botão "**Supprimer**". A supressão será efectiva na próxima vez que ligar o PC.

Seja qual for o modelo de teclado que se queira mudar para QWERTZ (franco-suíço) ou para qualquer outro modelo, o método para efectuar essa mudança é idêntico ao do exemplo acima descrito.

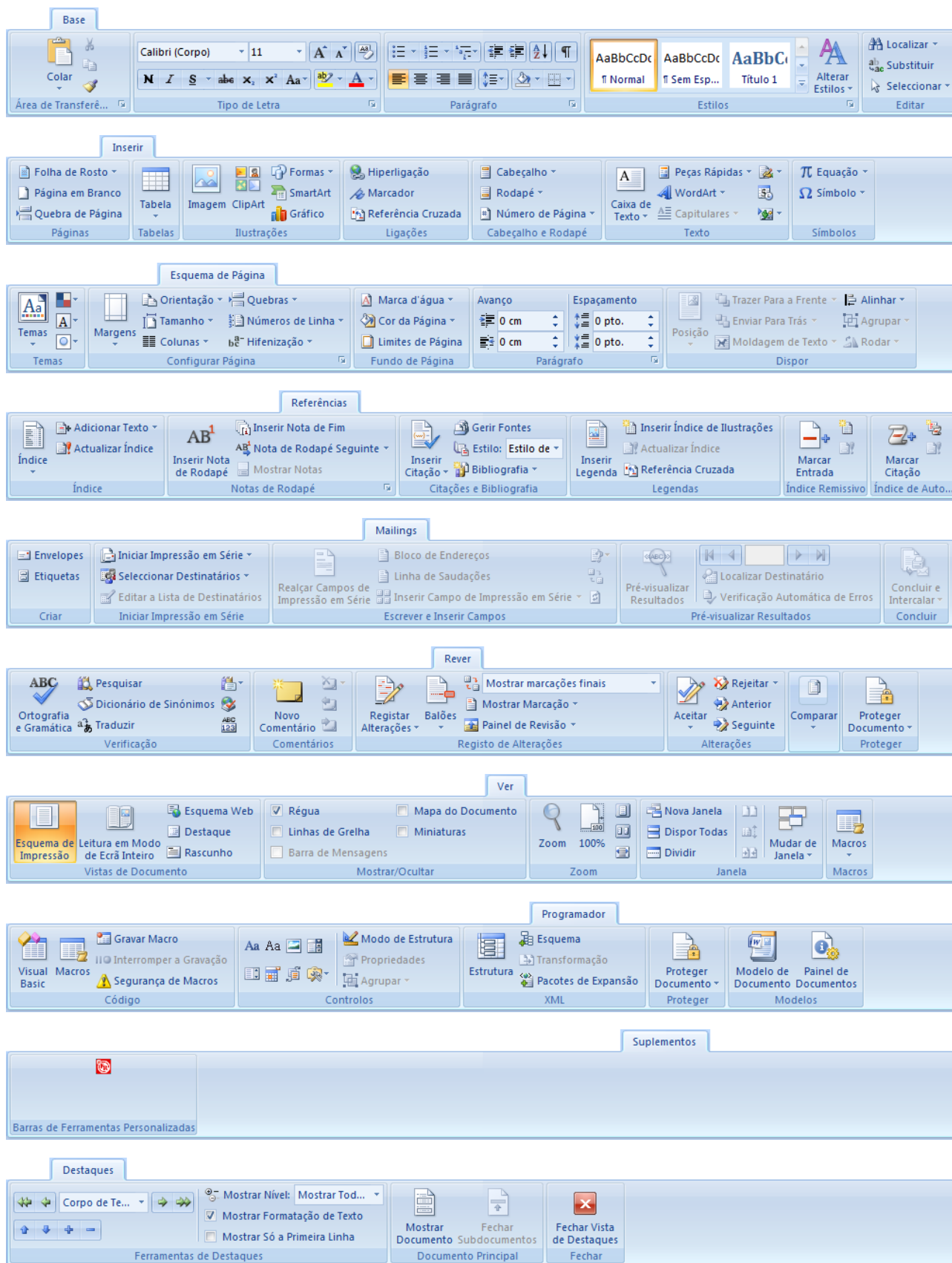
8. Glossário

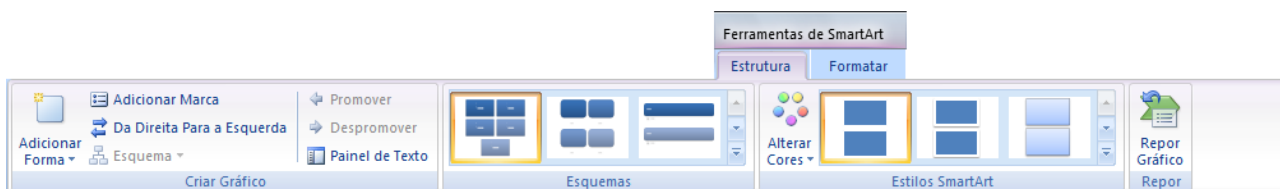
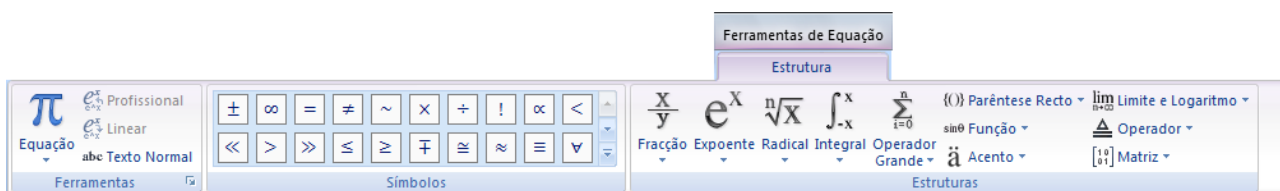
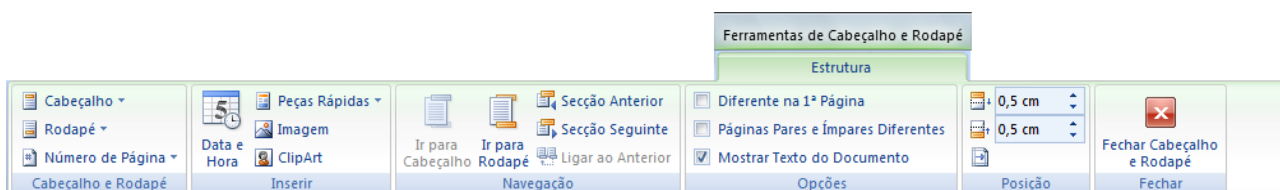
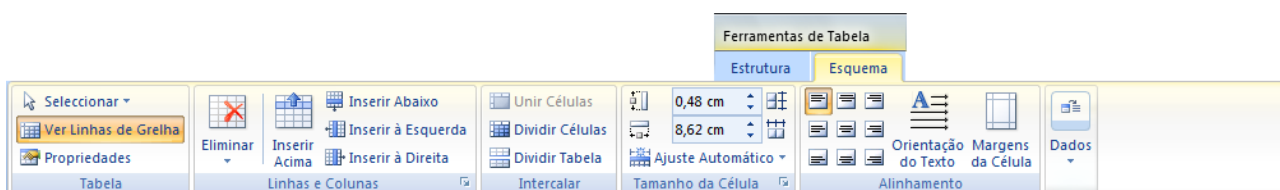
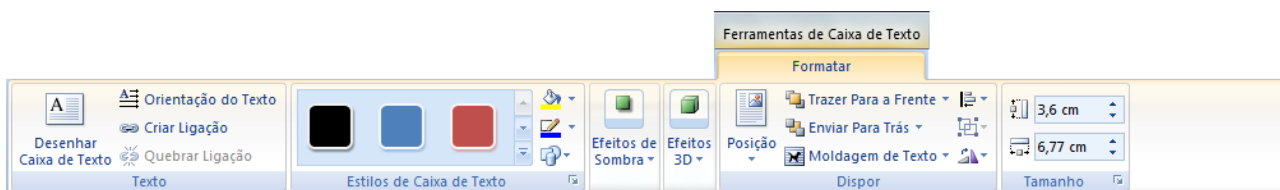
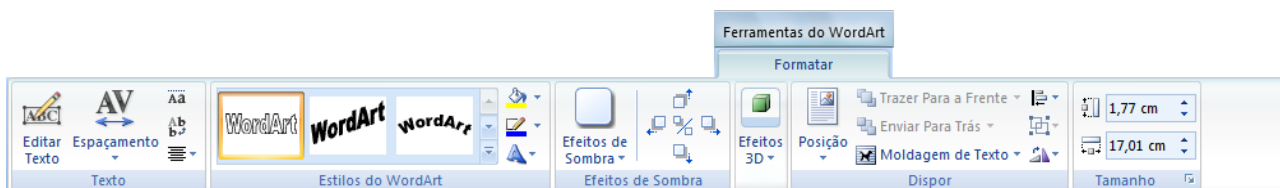
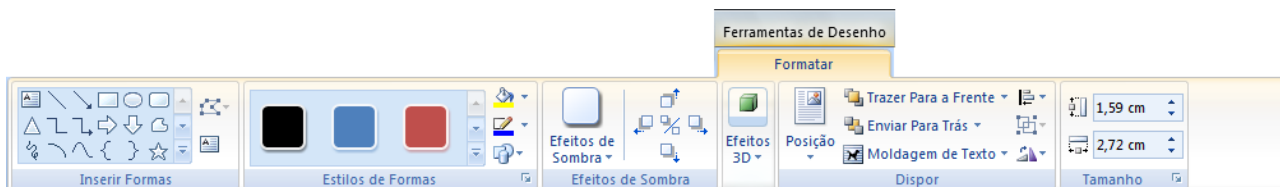
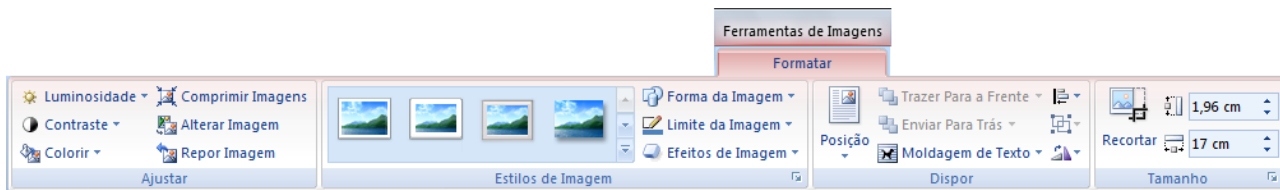
Aplicações	programas de computador; softwares.
Clip-Art	são figuras que fazem parte do Microsoft Office. Servem para ilustrar os seus documentos.
DOC	formato de ficheiro do processador de texto Word 2003 e anteriores.
DOCX	formato de ficheiro do novo processador de texto Word 2007.
DOT	modelos de documentos do Word.
Download	em inglês “load” significa carga e “down” para baixo. Fazer um download significa baixar um arquivo de um servidor, descarregando-o para o nosso computador.
E-book	(E)lectronic-book), ou livro electrónico preparado para ser apresentado no computador.
Freeware	qualquer programa gratuito.
Internet	rede mundial de computadores.
Link	ligação nas páginas da Web. Uma hiperligação (link) é uma referência cruzada, que pode estar na mesma página, noutra página do mesmo documento ou noutro documento.
Macros	pequenos programas cuja finalidade é a de automatizar certos trabalhos nos documentos.
Online	ligado à rede.
PDF	formato universal de ficheiro com texto e eventualmente imagens muito utilizado na Internet.
RTF	abreviatura de Rich Text Format. Outro formato de ficheiro do Word.
Shareware	é um método comercial de distribuição gratuita de um software por um tempo determinado. Depois de ter passado esse tempo de ensaio deve-se pagar uma soma relativamente modesta pelo programa.
Site	palavra inglesa que significa lugar. O site é o lugar no qual as páginas da web podem ser encontradas. Também se diz “sítio” em português.
Software	aplicações, programas para o computador.
Website	“Web” significa rede e “site”, em inglês, quer dizer lugar. Um website pode ser visitado pelas pessoas por intermédio do endereço electrónico por exemplo http://www.spaulo.eu

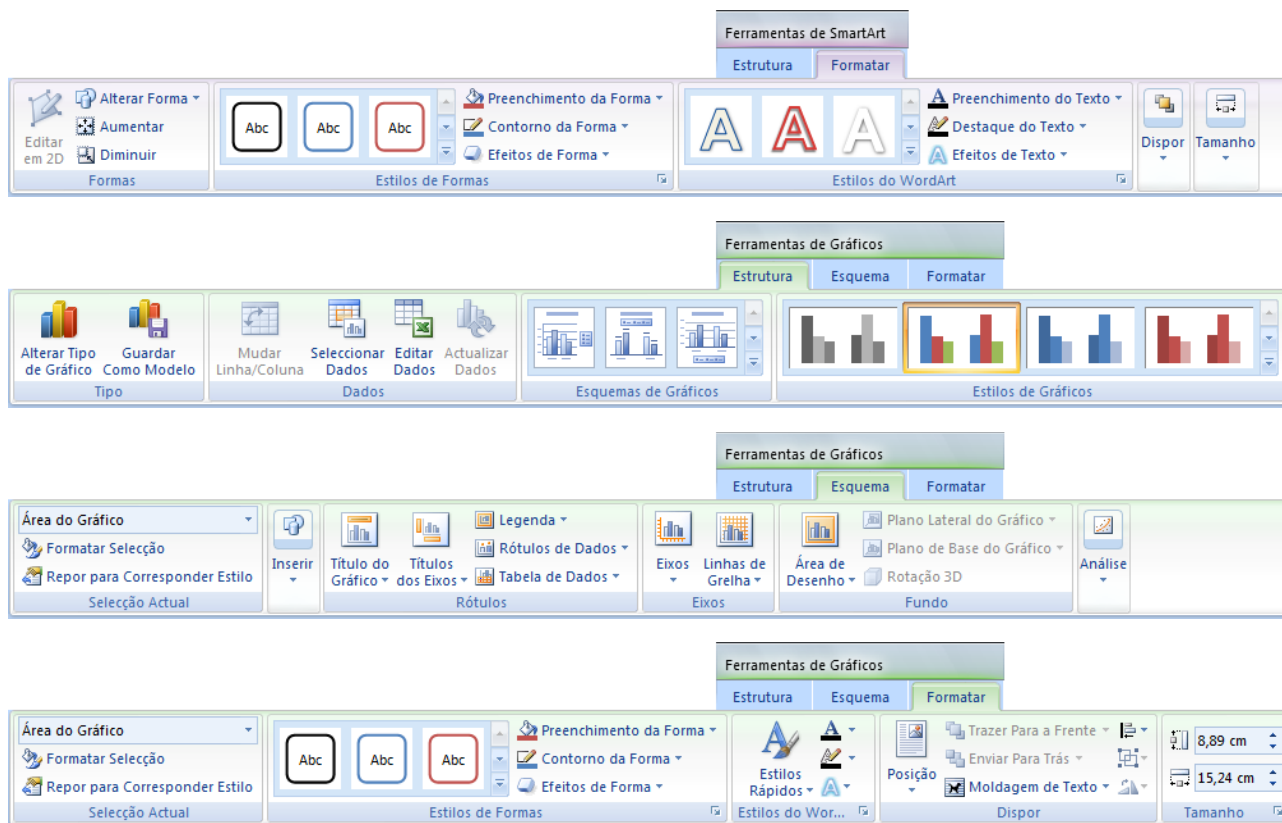
9. Posições relativas dos comandos entre as versões do Word 2003, 2007 e 2010

	Word 2003	Word 2007	Word 2010
Commandes	MENUS	ONGLETS	ONGLETS
Options de correction	Outils	 Bouton Office	Fichier
Options Word			
Nouveau	Fichier		
Ouvrir			
Enregistrer			
Enregistrer sous			
Imprimer			
Envoyer			
Fermer			
Quitter			
Mise en page	Mise en page	Mise en page	
Colonnes	Format	Accueil	Accueil
Police			
Paragraphe			
Styles			
Bordure et trame			
Sélectionner tout			
Couper			
Copier			
Coller			
Annuler			
Rétablir			
Répéter	Insertion	Insertion	Insertion
Image			
Formes			
Wordart			
Caractères spéciaux			
Numéros de page			
Zone de texte			
Tableaux	Tableau	Affichage	Affichage
En-tête et pied de page	Affichage		
Règle			

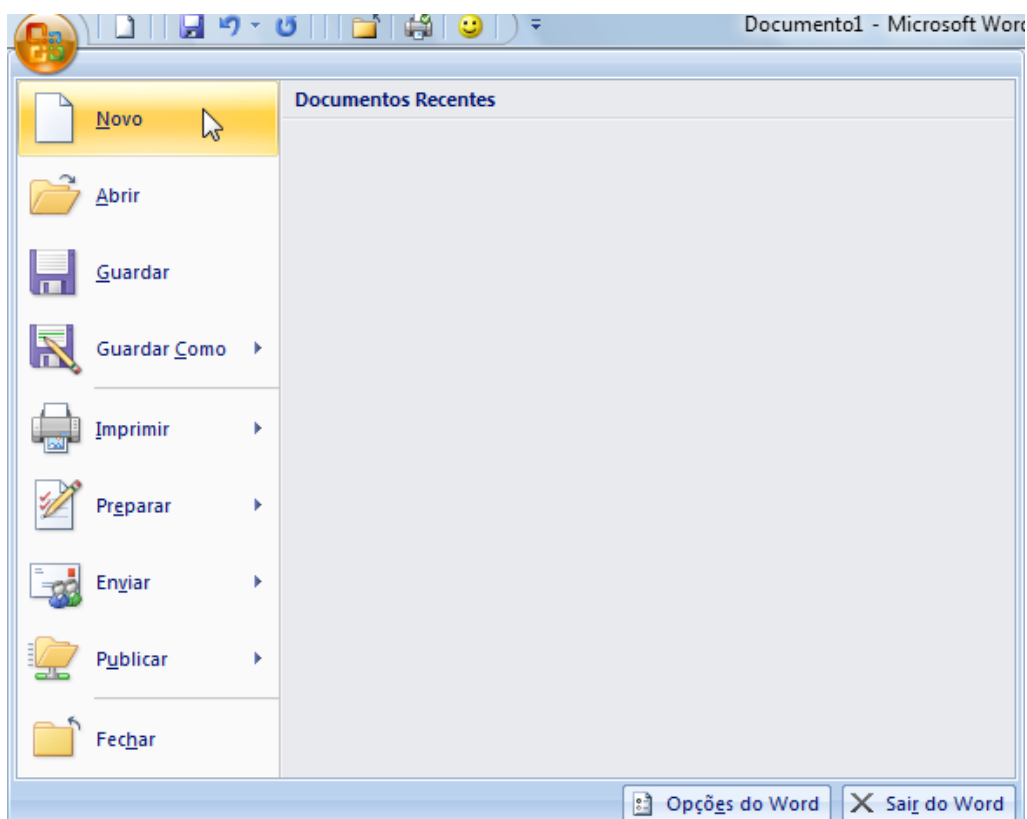
Separadores do Friso no Word 2007 e ferramentas contextuais adicionais (em português)



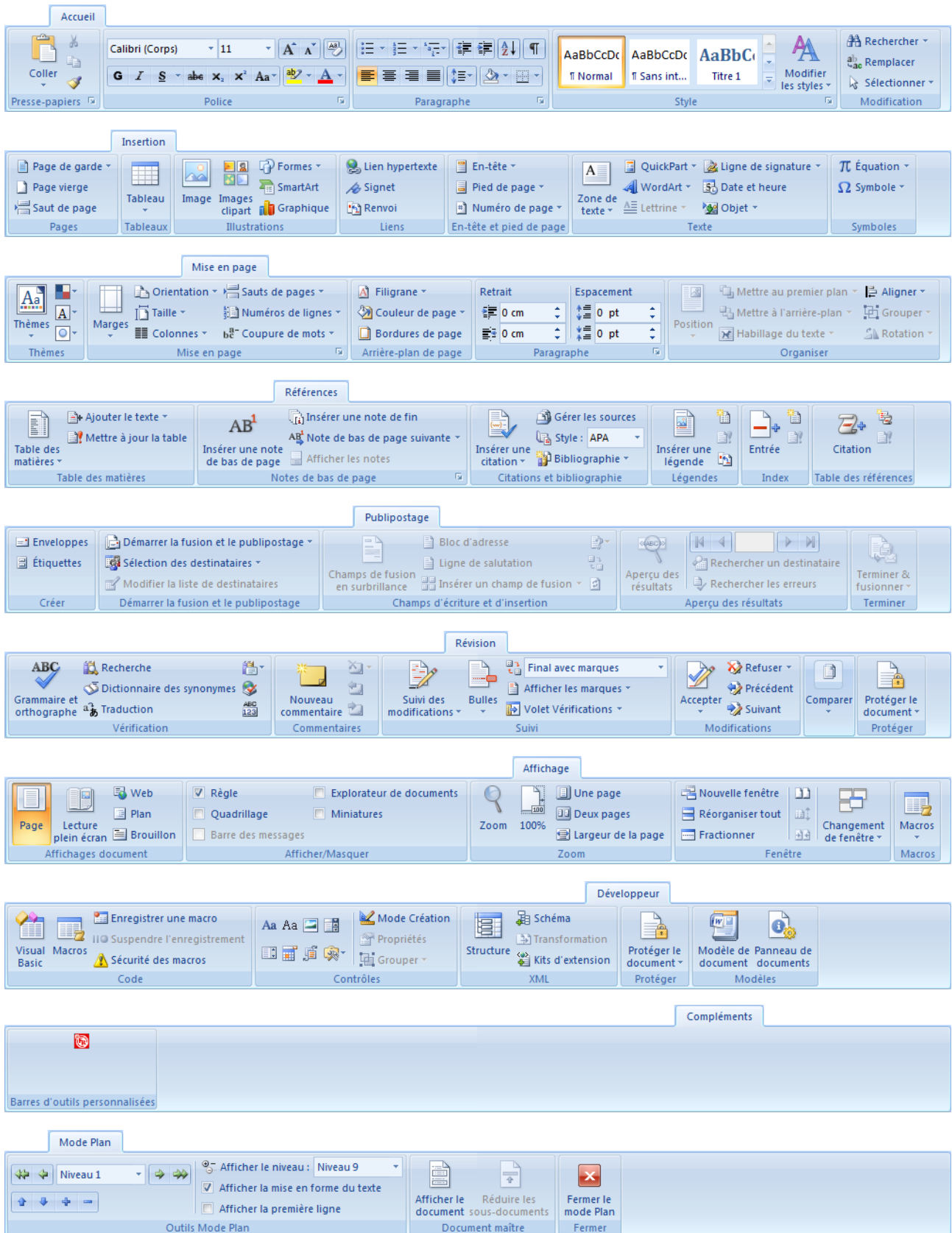


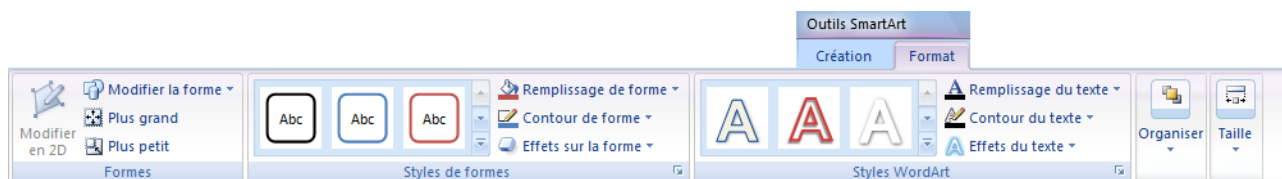
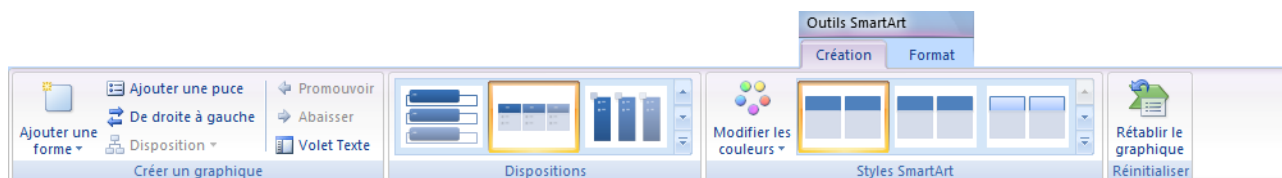
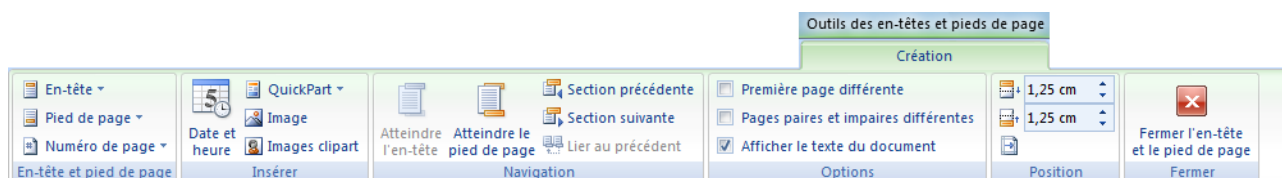
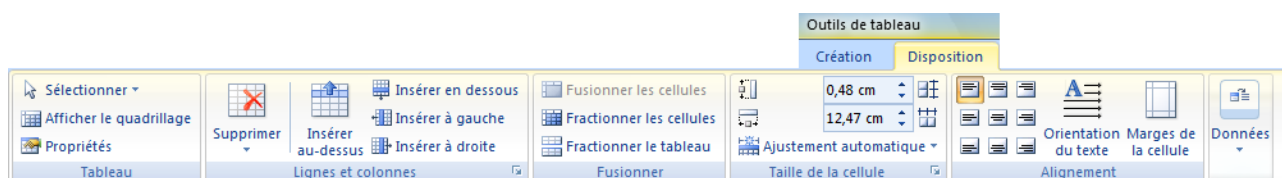
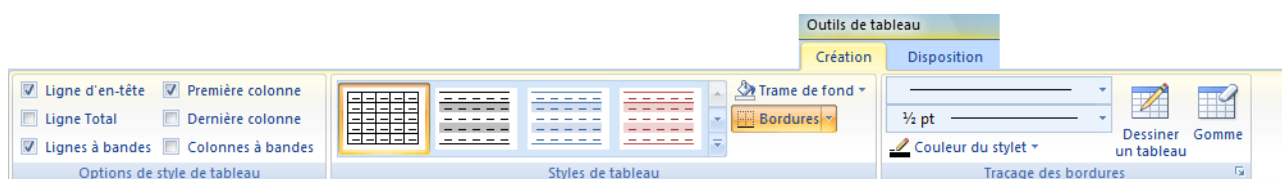
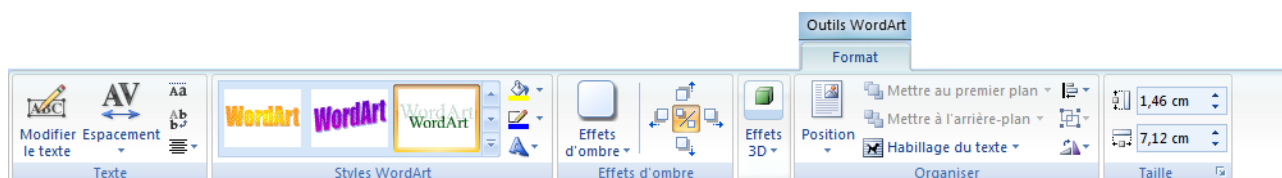
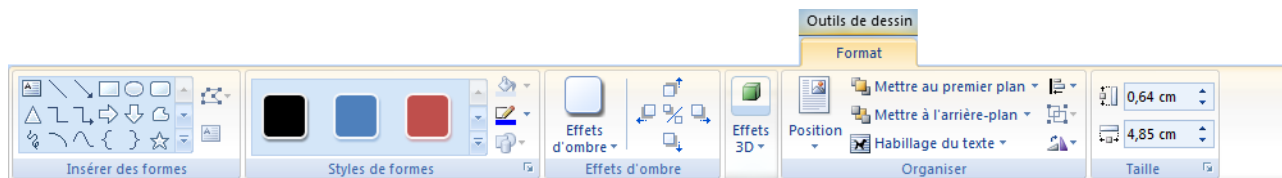
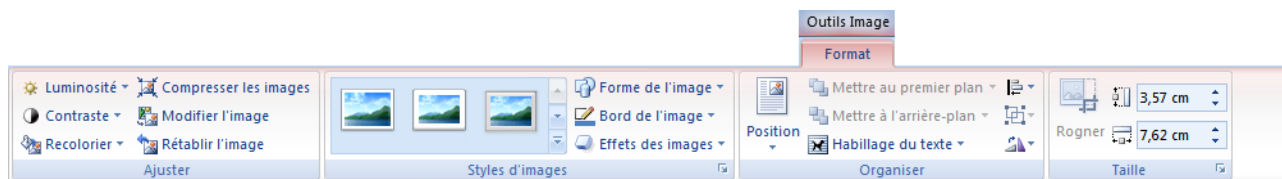


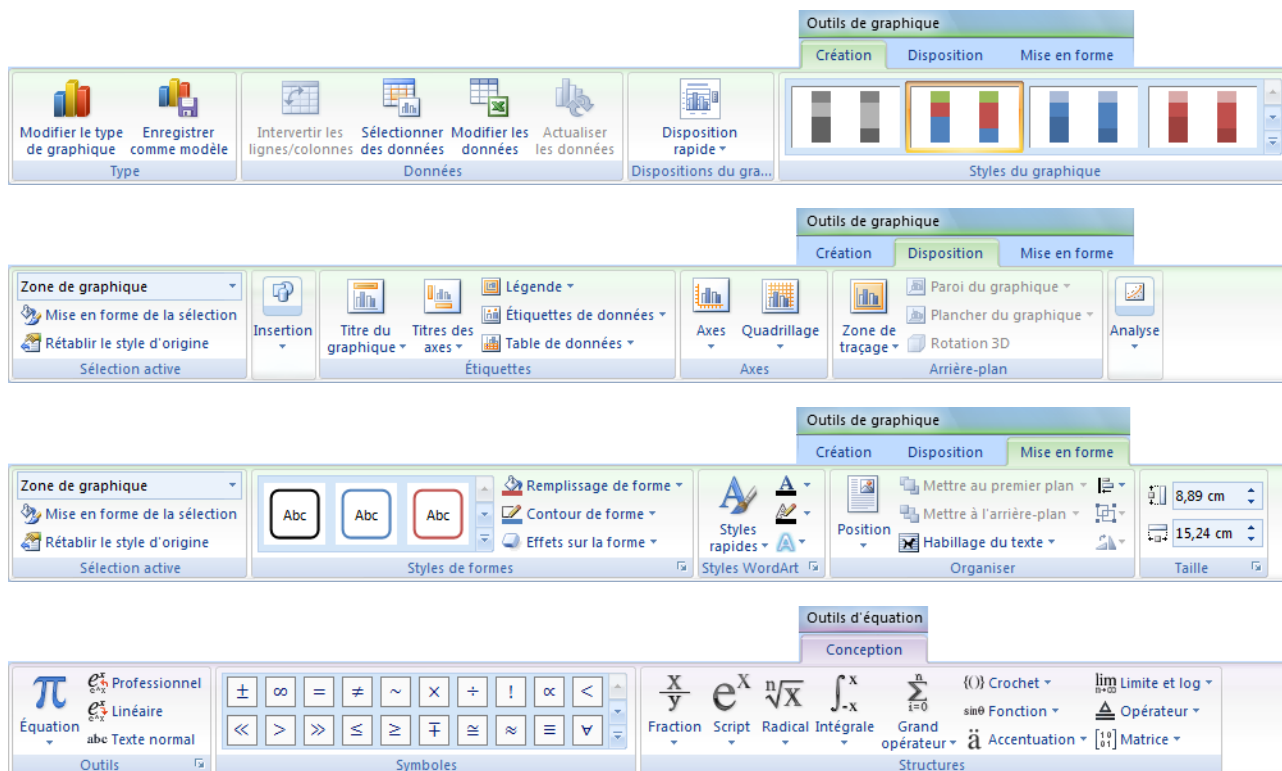
Botão Office e respectivas opções



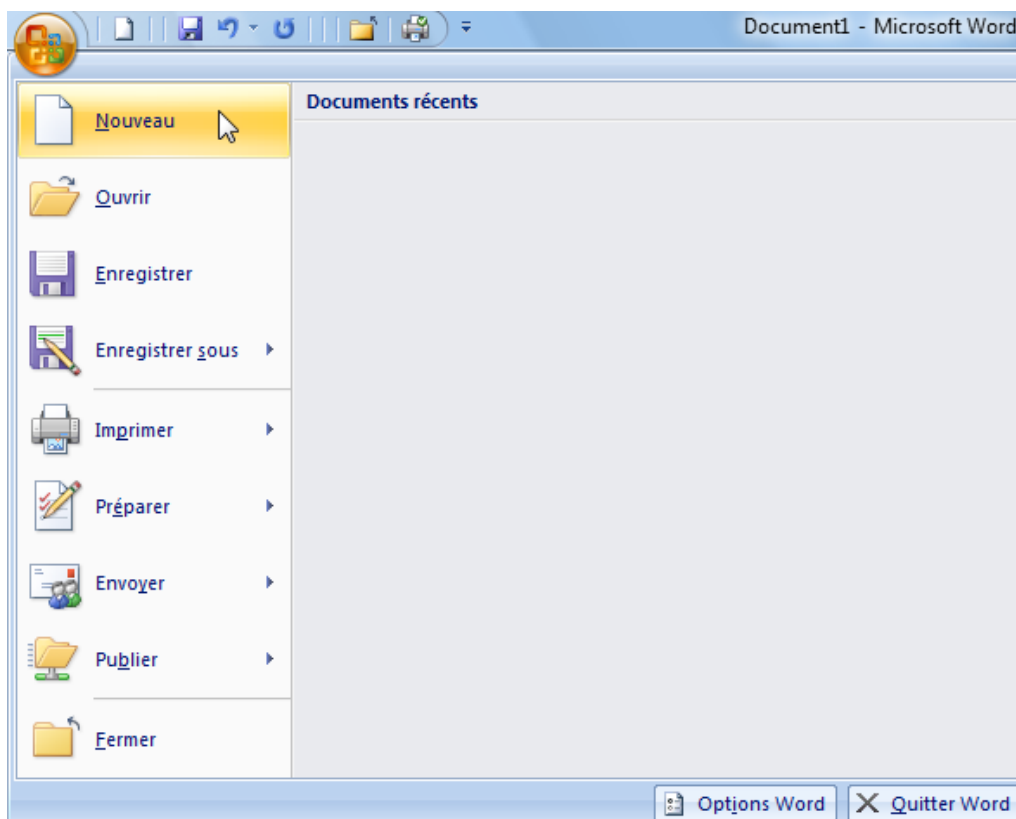
Onglets du ruban dans le Word 2007 et outils contextuels additionnels (en français)



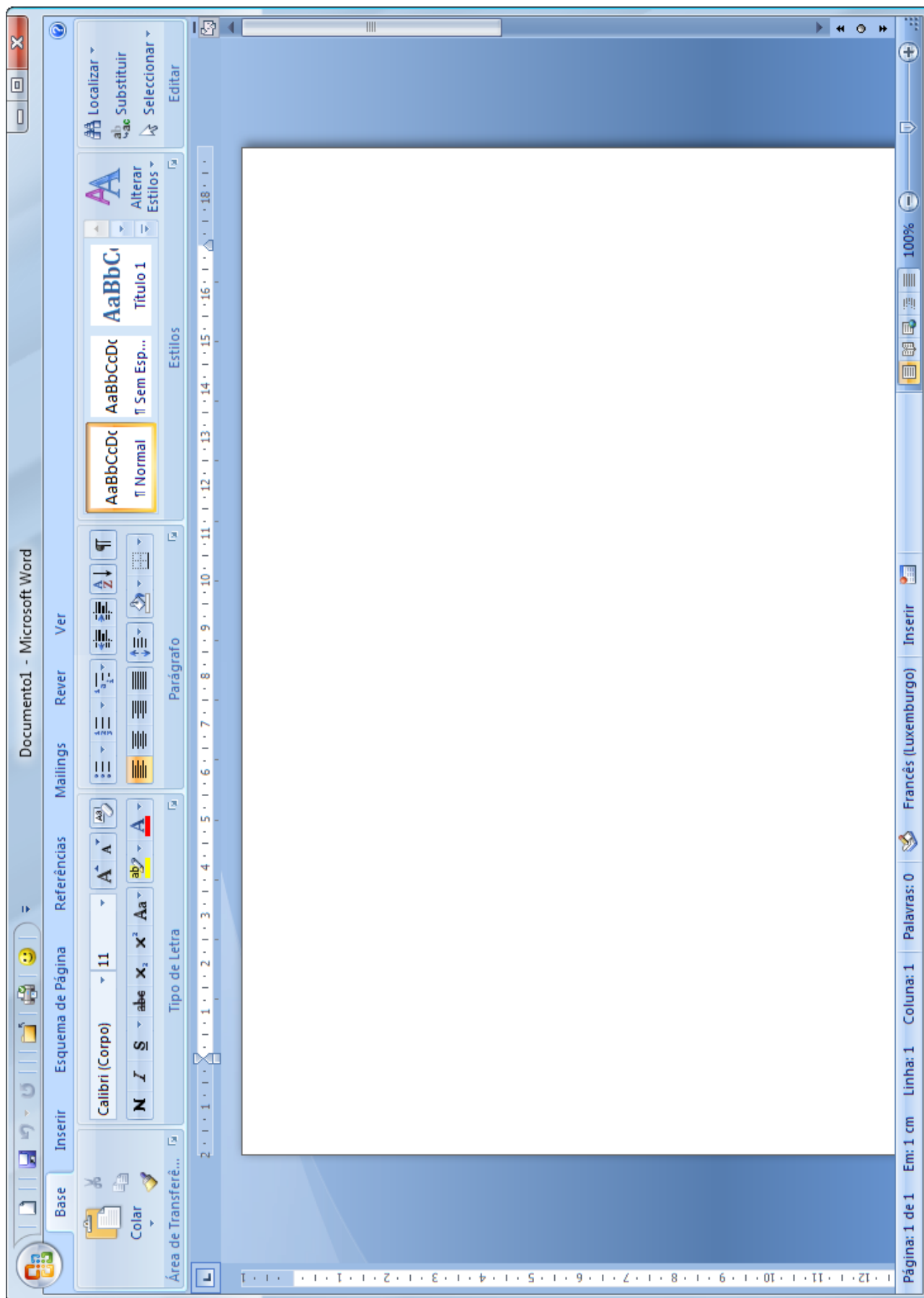




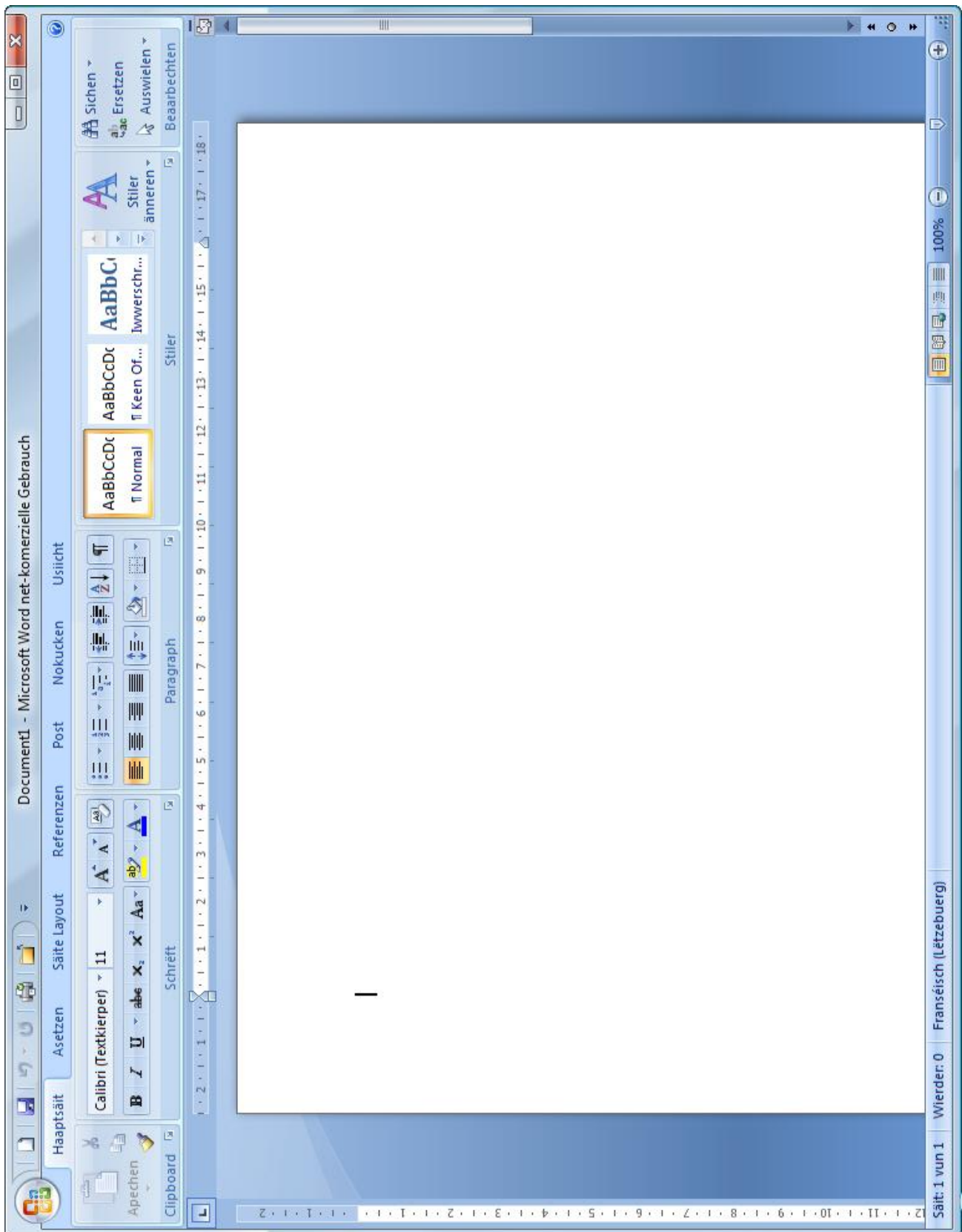
Bouton Office e ses options



Janela da aplicação Word 2007 (versão portuguesa)



Janela da aplicação Word 2007 (versão luxemburguesa)



Dicas para o Word 2007 e 2010

1 – Inserir um texto numa zona de texto

- 1 - Seleccionar o parágrafo
- 2 - Separador "Insertion"
- 3 - Clicar no botão "Zone de texte"
- 4 - Clicar na opção que se encontra em baixo "Dessiner une zone de texte".

2 – Separar com uma linha sem número os elementos duma lista numerada sem alterar a numeração dessa lista. Exemplo:

- 1 - Primeira linha (premir a tecla **"Enter"**)
- 2 - Segunda linha (premir as teclas **"Shift"** + **"Enter"**)
linha sem número (premir a tecla **"Enter"**)
- 3 - Terceira linha
- 4 - Se premir duas vezes seguidas a tecla **"Enter"**, termina-se a lista numerada.

3 – Para que dois parágrafos não fiquem separados por uma linha, (que é o que acontece se premir a tecla **"Enter"**), é necessário premir as teclas **"Ctrl"** + **"Alt"** + **"Enter"**. Assim os parágrafos ficam na mesma linha e podem ser formatados separadamente mesmo que se encontrem na mesma linha.

4 – Para alinhar à esquerda e à direita na mesma linha, exemplo:

Conselho: clique no botão "¶" do grupo "Parágrafo" para ver os símbolos (por exemplo: marca de espaço, de parágrafo, etc.)

Texto alinhado à esquerda na mesma linha

Texto alinhado à direita na mesma linha

Escrever o texto; premir a tecla **"Tab"** [⇧]; escolher o tabulador de alinhamento à direita, (quadrado em cima à esquerda perto da régua), posicioná-lo na régua, no limite direito da página. Caso seja para utilizar este alinhamento em várias linhas sem ter que refazer a tabulação em cada linha, utilize a solução seguinte:

Nova linha

Mesma solução caso seja um parágrafo

Nova linha

Utilizar as teclas **"Shift"** + **"Enter"** para não ter que refazer a tabulação

5 – Para que duas palavras não fique separadas em linhas diferentes, (também é válido para que uma linha de um parágrafo não fique separada noutra página), como por exemplo D. Pedro, (não fica o D. numa linha que chegou ao fim e o Pedro ficar separado ao passar para a linha seguinte), premir as teclas **"Ctrl"** + **"Shift"** + **"Barra de espaço"**.

6 – Para criar um parágrafo por cima de uma tabela quando esta ocupa toda a página, posicionar o cursor no começo (à esquerda) da primeira letra (caso haja texto) ou imagem da primeira célula da tabela e pressionar as teclas **"Ctrl"** + **"Shift"** + **"Enter"**.

7 – Para copiar o texto seleccionado, clique (botão esquerdo) sobre a seleção, manter o clique e arraste o ponteiro do rato para o ponto de inserção desejado, pressione a tecla "Control" ("Ctrl") e deixe de pressionar o botão do rato.

8 – Para copiar uma imagem, um documento, etc. de um scanner para o Word 2007 ou 2010.

Word 2007:

- Botão do Office, clique em Opções do Word, Personalizar (na coluna da esquerda),

Word 2010:

- Arquivo, Opções, Personalizar o Friso (ruban) na coluna da esquerda,

Word 2007 e 2010 (as mesmas opções nas duas versões):

- Escolher comandos nas seguintes categorias..., clique na pequena seta
- Clique no botão "Todos os controles",
- Atalhos de teclado: "Personalizar" botão (inferior),
- Categorias: pesquisar e selecionar "Todos os comandos",
- Controles: pesquisar e selecionar "InsertionImageScanneur"

Em seguida, atribuir um atalho de teclado no "atalho Pressione a nova", por exemplo "CTRL M".

Este novo atalho aparecerá nas teclas "Teclas atuais", você deve clicar em "Atribuir" e "Fechar".

Resta apenas entrar num documento do Word, usar os novos atalhos de teclado e fazer a escolha na caixa de diálogo que aparece:

- Selecione a impressora ou scanner (lembre-se de ativá-la antes!)
- Selecione "Qualidade de impressão" e clique em "Inserção Personalizada" (para ter acesso às configurações do scanner).

9 – Para alterar a dimensão (tamanho) da imagem de fundo ("Marca d'água" - Filigrane) na palavra, devemos mostrar cabeçalho e rodapé, e então agir de acordo com alças de canto para aumentar ou diminuir o tamanho.

Para voltar ao texto: Esquema de Impressão (primeiro botão na parte inferior, perto da percentagem do tamanho da página do Word).

10 – Para ver as miniaturas das páginas (tal como nos documentos em formato pdf):

- Word 2007: clique no separador Ver, grupo Mostrar /Ocultar, Miniaturas
- Word 2010: clique no separador Ver, grupo Mostrar, Painel de Navegação, no separador central (Percorrer as páginas do documento).

11 – Site Microsoft Office: <http://office.microsoft.com>

12 – Referências do fornecedor de rótulos "Avery (A4/A5)", (incluídas no Word), compatíveis com o fornecedor " Micro Aplicação " - J21131T, C91131T, C91131SCE.

13 – Para selecionar uma imagem que colocámos no fundo de uma célula numa tabela, (utilizando a opção "Atrás do texto" , do botão "Moldagem de Texto" - Habillage du texte -, situado no grupo "Dispor" - Organiser -), clique no separador Base - Accueil -, grupo Editar - Modification -, selecione o botão "Selecionar" e escolha "Selecionar Objetos".

14 – Numa tabela, para se poder copiar o conteúdo de uma só vez, (imagem de fundo incluída), de uma célula para todas as outras células da tabela, é necessário que a formatação definitiva seja feita na última célula da primeira linha da tabela para que desse modo se possa selecionar completamente a célula assim como o seu conteúdo. A seguir, clique com o botão direito do rato sobre a célula selecionada, escolha "Copiar", selecione as células onde deseja fazer a cópia e para terminar, clique com o botão direito em qualquer lugar dentro da zona selecionada, (cor azulada), e escolha a opção "Colar Células".



Fichier	Édition	Affichage	Insertion	Format
Nouveau...				Ctrl+O
Ouvrir...				
Fermer				Ctrl+S
Enregistrer				
Enregistrer sous...				
Enregistrer en tant que page Web...				
Recherche de fichiers...				
Autorisation				
Versions...				
Aperçu de la page Web				
Mise en page...				
Aperçu avant impression				
Imprimer...				Ctrl+P
Envoyer vers				
Propriétés				
1 D:\...\{Avoir plusieurs présentations ...				
2 D:\...\{Afficher un texte défiant dan...				
3 D:\...\{Afficher masquer des calques e...				
4 D:\...\{Initiation au centrage CSS.doc				
Quitter				

Édition	Affichage	Insertion	Format
Impossible d'annuler			Ctrl+Z
Répéter Frappe			Ctrl+Y
Couper			Ctrl+X
Copier			Ctrl+C
Presse-papiers Office...			
Coller			Ctrl+V
Collage spécial...			
Coller comme lien hypertexte			
Effacer			
Sélectionner tout			Ctrl+A
Rechercher...			Ctrl+F
Remplacer...			Ctrl+H
Attendre...			Ctrl+B
Liaisons...			
Objet			

Affichage	Insertion	Format
Normal		
Web		
Page		
Lecture		
Plan		
Volet Office		Ctrl+H1
Barres d'outils		
Règle		
Explorateur de documents		
Miniatures		
En-tête et pied de page		
Notes de bas de page		
Marges		
Plein écran		
Zoom...		

Insertion	Format	Table
Saut...		
Numéros de page...		
Date et heure...		
Insertion automatique		
Champ...		
Caractères spéciaux...		
Commentaire		
Référence		
Composant Web...		
Image		
Diagramme...		
Zone de texte		
Échier...		
Objet...		
Signet...		
Lien hypertexte...		Ctrl+K

Format	Outils	Tableau	Fenêtre
Police...			
Paragraphe...			
Pages et numéros...			
Bordure et trame...			
Colonnes...			
Tabulations...			
Lettrine...			
Orientation du texte...			
Modifier la casse...			
Arrière-plan			
Thème...			
Cadres			
Mise en forme automatique...			
Styles et mise en forme...			
Révéler la mise en forme...			Maj+F1
Objet...			

Outils	Tableau	Fenêtre
Grammaire et orthographe...		F7
Recherche...		Alt+Clc
Langue		
Statistiques...		
Synthèse automatique...		
Espace de travail partagé...		
Suivi des modifications		Ctrl+Maj+R
Comparaison et fusion de documents...		
Protéger le document...		
Collaboration en ligne		
Lettres et publipostage		
Macro		
Modèles et compléments...		
Options de correction automatique...		
Personnaliser...		
Options...		

Menus Word 2003



Tableau	Fenêtre
Dessiner un tableau	
Insérer	
Supprimer	
Sélectionner	
Fusionner les cellules	
Fractionner les cellules...	
Fractionner le tableau	
Tableau : Format automatique...	
Ajustement automatique	
Titres	
Convertir	
Trier...	
Formule...	
Masquer le quadrillage	
Propriétés du tableau...	

Fenêtre
Nouvelle fenêtre
Réorganiser tout
Comparer en côte à côte avec Document1
Eractonner
1 Document1
2 Document2

F1
Aide sur Microsoft Office Word
Afficher le Compagnon Office
Microsoft Office Online
Contactez-nous
Rechercher les mises à jour
Détecter et réparer...
Activer le produit...
Options pour les commentaires client...
À propos de Microsoft Office Word