



Office

Word



Índex

Prefácio	4
I – Começando	
Criar um atalho para a aplicação Word no ecrã "Área de trabalho" do Windows (Bureau)	5
Adicionar a aplicação Word como mosaico no ecrã Início e/ou como botão na barra de tarefas	6
Abrir o Word	8
II – Janela e menus Word	
Explicação da janela do Word	9
Explicação do friso (ruban) e dos diversos separadores (onglets) incluídos	11
III – Abrir, escrever, alterar e guardar um documento	
Abrir um documento existente e criar um novo documento	13
Guardar um documento	16
Fechar um documento	20
Digitar e suprimir texto	20
Selecionar texto, formas e imagens	21
Alterar letras, palavras, linhas ou parágrafos	24
Copiar, cortar, colar ou deslocar texto num documento	27
Formatar um parágrafo	29
Limites e sombreado (Bordure et trame)	31
Anular ou repetir introduções – (adicionar um botão na "Barra de Ferramentas de Acesso rápido")	32
IV – Inserção	
Inserir uma tabela	33
Inserir uma imagem	33
Inserir uma forma (linha, círculo, quadrado, smiley, etc.)	34
Inserir um cabeçalho e um rodapé (en-tête et pied de page)	35
Inserir uma caixa de texto	35
Inserir um "WordArt"	36
Inserir símbolos (symboles) ou caracteres especiais	37
V – As correções	
Correção ortográfica e gramatical dum documento	38
VI – Impressão	
Imprimir um documento	40
ANEXOS	42
A – Alterar o tipo de teclado, por exemplo, de AZERTY (BE) em QWERTZU (SF)	42
B – Imagens de diferentes tipos de teclado	45
C – Digitar letras acentuadas, símbolos duma tecla com três símbolos e exercícios	46
D – Explicação sobre a função de algumas teclas do teclado	48
E – Códigos ANSI para digitar caracteres especiais	49
F – Teclas de atalhos de teclado	50

Prefácio

Pensamos fazer este pequeno guia para ajudá-lo a utilizar as bases da aplicação Word.

Durante a preparação e redação deste guia, tentamos apresentar os diferentes temas da maneira mais simples possível para que o assunto explicado seja compreensível para a maioria dos principiantes.

O Word faz parte do pacote Microsoft Office. Recomendamos a compra da versão Casa e Estudante 2016 (Famille et Étudiant). Para instalá-la num único computador, a licença custará ± 149 €. Estão incluídas as aplicações Excel, PowerPoint e OneNote. Pode comprar apenas a licença da aplicação Word, mas ficar-lhe-á mais cara.

Para informação, neste guia, utilizámos a versão do Office Word 2016. Não há grandes diferenças entre esta versão e as anteriores (2010 e 2013).

Visto que a aplicação Word utilizada no curso está com o idioma em francês, a nomeação do friso, separadores, botões de comando, etc. encontram-se no mesmo idioma e sempre que possível, entre parênteses, a respetiva tradução em português e vice-versa.

Nas primeiras páginas encontrará como adicionar o ícone da aplicação na área de trabalho do Windows (Bureau), o botão da aplicação na barra de tarefas e também o mosaico no ecrã Início (Démarrage). Encontrará também a explicação sobre a composição da janela da aplicação Word, do respetivo friso e dos principais separadores.

O que é o Word? É uma aplicação de processamento de texto que nos permite facilitar e organizar a escrita de qualquer tipo de texto, como letras, menus, currículo e até mesmo inserir imagens, formulários, WordArts, etc., para ilustrar o seu documento.

O processador de texto substitui-nos na parte mais difícil do trabalho, facilitando a organização da informação, deixando-nos mais tempo para a criatividade.

Como para todas as aplicações, é necessário dedicar algum tempo à sua aprendizagem. Este guia destina-se a fornecer os conceitos básicos para a utilização do Word.

É claro que se quiser ir além duma simples utilização, existem livros à venda que lhe permitirão aprofundar os seus conhecimentos.

As teclas no teclado serão nomeadas pelos respetivos nomes, como no exemplo seguinte:

"**Alt**" refere-se à tecla  a qual está situada na parte inferior do teclado à esquerda da tecla "Espaço".

Para digitar um texto, você precisa de um teclado. Existem várias versões de teclados. Os mais utilizados no Grão-Ducado do Luxemburgo são o franco-suíço (SF) e o azerty belga (BE).

Observação: sempre que estiver escrito que deve clicar, o clique é sempre com o **botão esquerdo** do rato. Quando for necessário clicar com o **botão direito** do rato, será especificado.

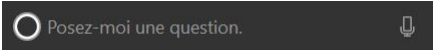
Da mesma forma, quando estiver escrito por exemplo, "**Ctrl**" + "**C**", deve primeiro premir a tecla "**Control**" e, sem deixar de pressionar essa tecla, prima a tecla "**C**" e depois solte as duas teclas.

O sinal "+" entre os nomes das teclas **não é para digitar**, mas para vos indicar que deve utilizar as duas teclas.

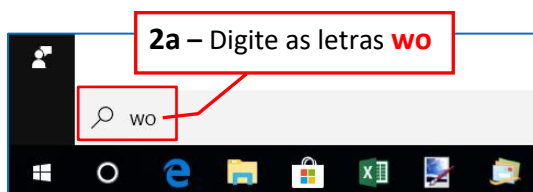
Se não sabe qual a função dos botões de comando nos diferentes separadores (onglets) e grupos do friso (ruban), posicione o ponteiro do rato sobre um botão e aguarde dois segundos. Word dar-lhe-á uma informação sobre a função desse botão.

Esperando que o nosso trabalho vos agrade, não tenham receio de nos sugerir modificações, assim como se tiveram dificuldade na compreensão das explicações sobre os diversos temas deste guia. Obrigado.

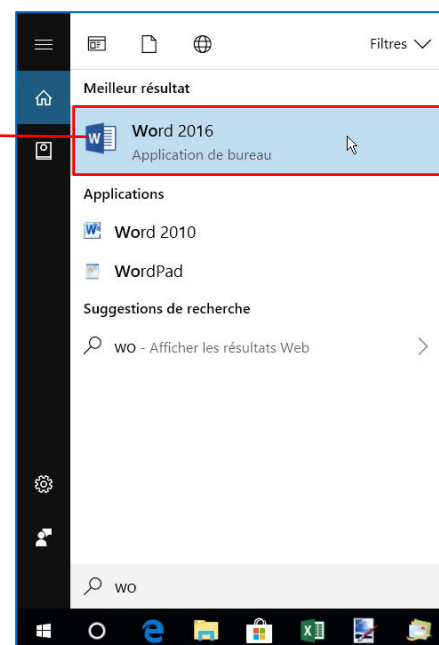
– Criar um atalho da aplicação Word na área de trabalho (bureau) do Windows 10

1 – Mova o ponteiro do rato para cima do botão do assistente Cortana () ou para a caixa de texto com este aspeto (), (tanto um como o outro encontram-se na barra de tarefas (barre des tâches), e faça um simples clique.

2 – Digite as duas ou três primeiras letras do nome do programa ou da aplicação que deseja adicionar como atalho na área de trabalho (bureau de Windows), (no nosso exemplo, wo – as duas primeiras letras da palavra "Word").

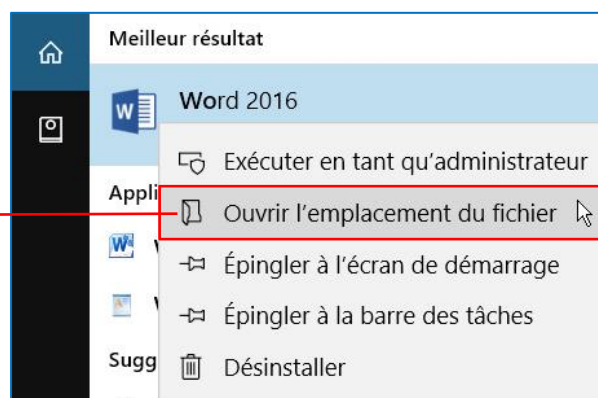


2b – Clique com o **botão direito** do rato na sugestão "Word 2016"

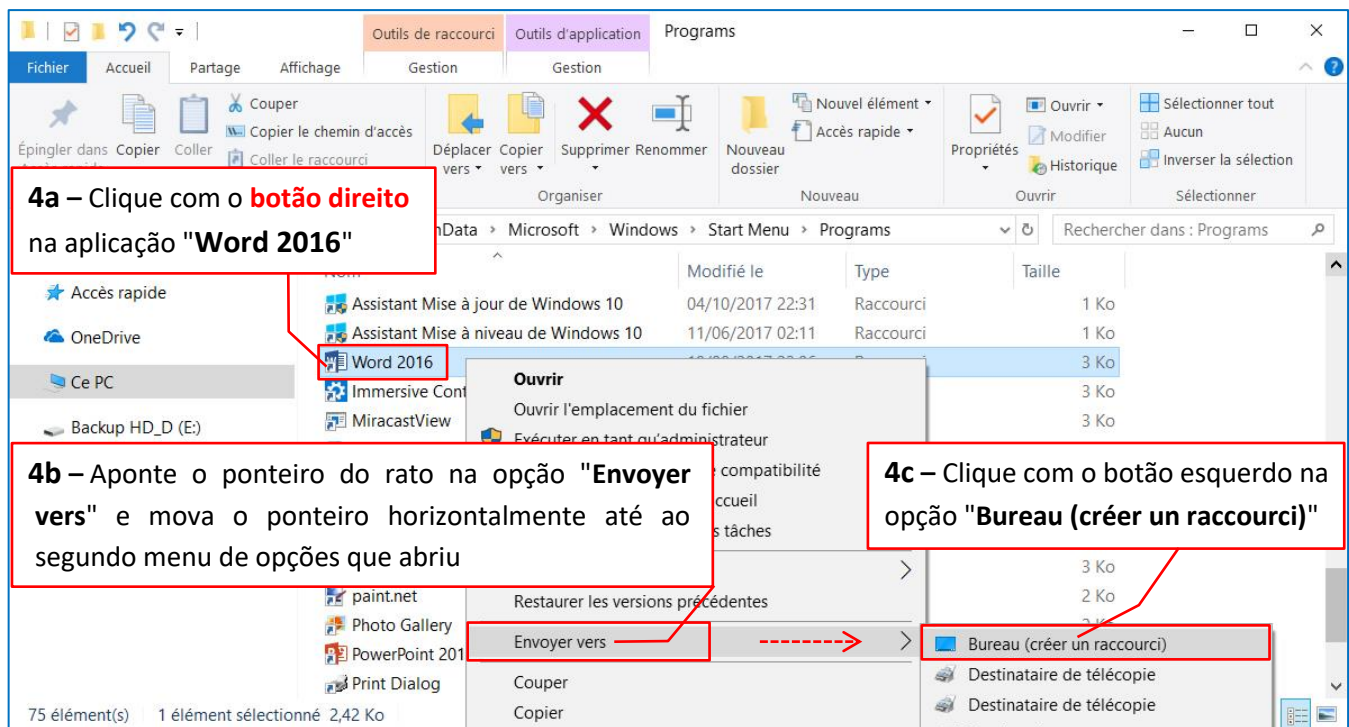


3 – No menu contextual que apareceu:

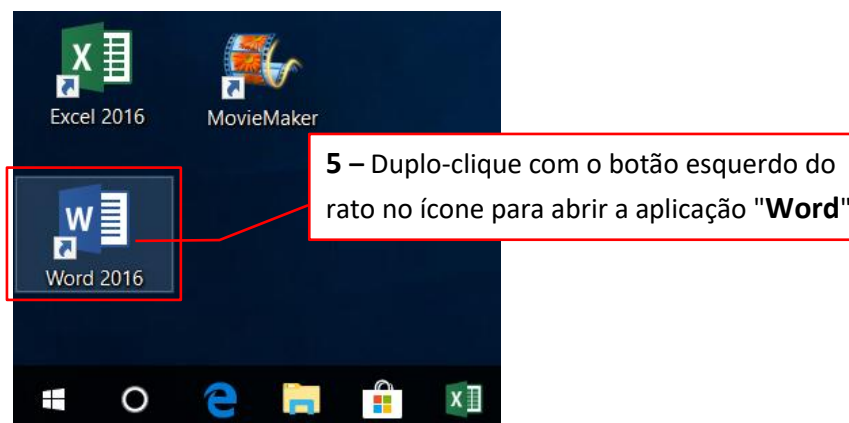
3 – Clique com o botão esquerdo na opção "Ouvrir l'emplacement du fichier"



4 – Abriu uma nova janela, (Explorador de Ficheiros), na pasta (Dossier) Programmes. Podem ver uma lista de várias aplicações instaladas no Windows 10 e com o "**Word 2016**" já pré-seleccionado.

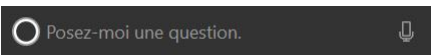


5 – O atalho da aplicação "**Word**" aparece no vosso ecrã área de trabalho do Windows 10 (Bureau).

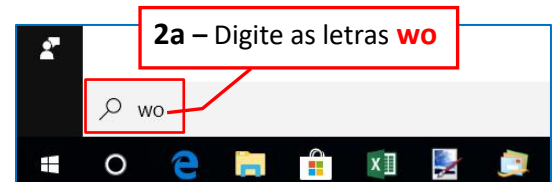


Observação: Para adicionar outros atalhos de aplicações, siga as etapas de **1** a **4**.

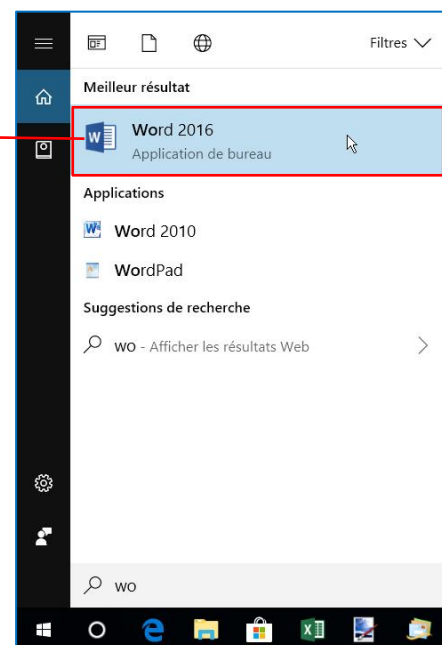
– Adicionar a aplicação Word como mosaico (vignette) no Início (Écran de démarrage) e/ou botão na barra de tarefas (barre des tâches)

1 – Mova o ponteiro do rato para cima do botão do assistente Cortana () ou para a caixa de texto com este aspeto (), (tanto um como o outro encontram-se na barra de tarefas (barre des tâches), e faça um simples clique.

2 – Digite as duas ou três primeiras letras do nome do programa ou da aplicação que deseja adicionar como mosaico no ecrã Início (Écran de démarrage) ou como botão na barra de tarefas (barre des tâches), (no nosso exemplo, **wo** – as duas primeiras letras da palavra "**Word**").

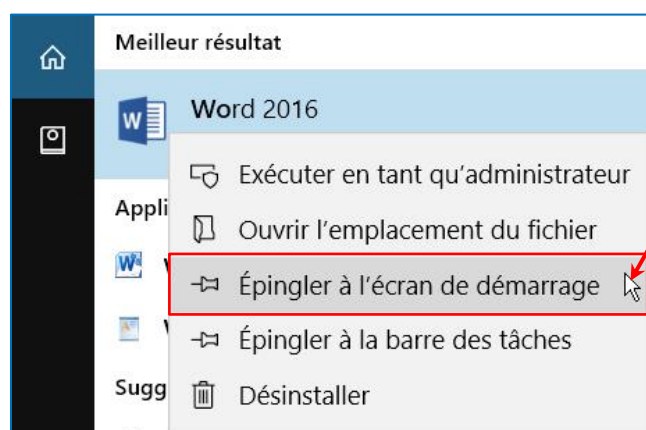


2b – Clique com o **botão direito** do rato na sugestão "Word 2016"

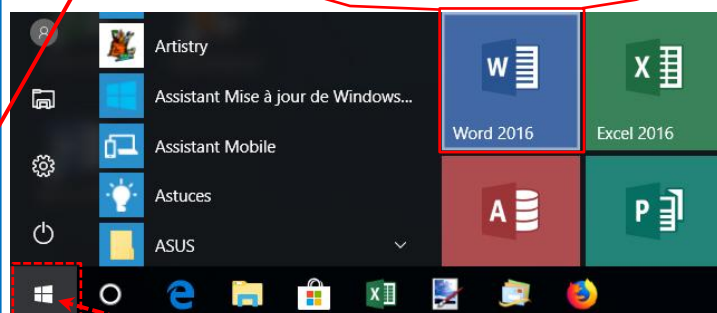


3 – No menu contextual que apareceu:

a) – Para afixar um mosaico da aplicação Word na zona Início (Écran de démarrage)

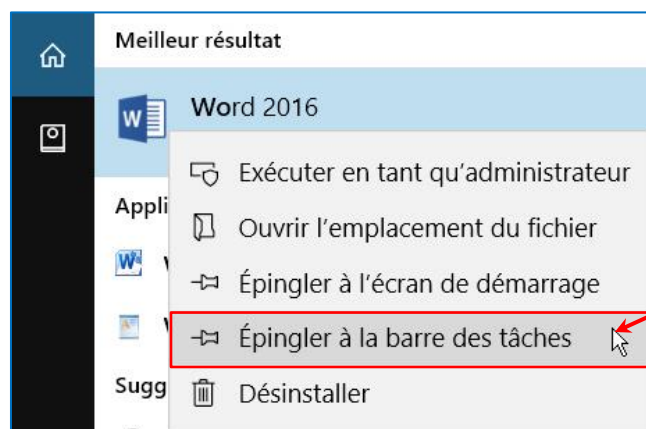


3a – Clique na opção "Épingler à l'écran de démarrage" para adicionar a aplicação "Word" como mosaico (vignette) na zona Início

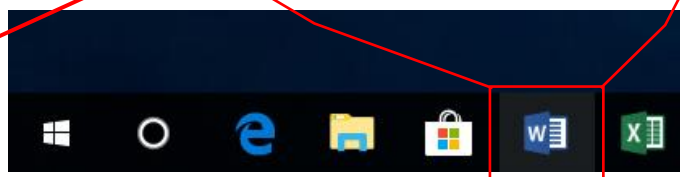


Nota: Para ter acesso aos mosaicos, clique no botão Iniciar (Démarrer – botão Windows em baixo à esquerda).

b) – Para afixar o botão da aplicação Word na barra de tarefas (barre des tâches)



3b – Clique na opção "Épingler à la barre des tâches" para adicionar a aplicação "Word" como botão na barra de tarefas



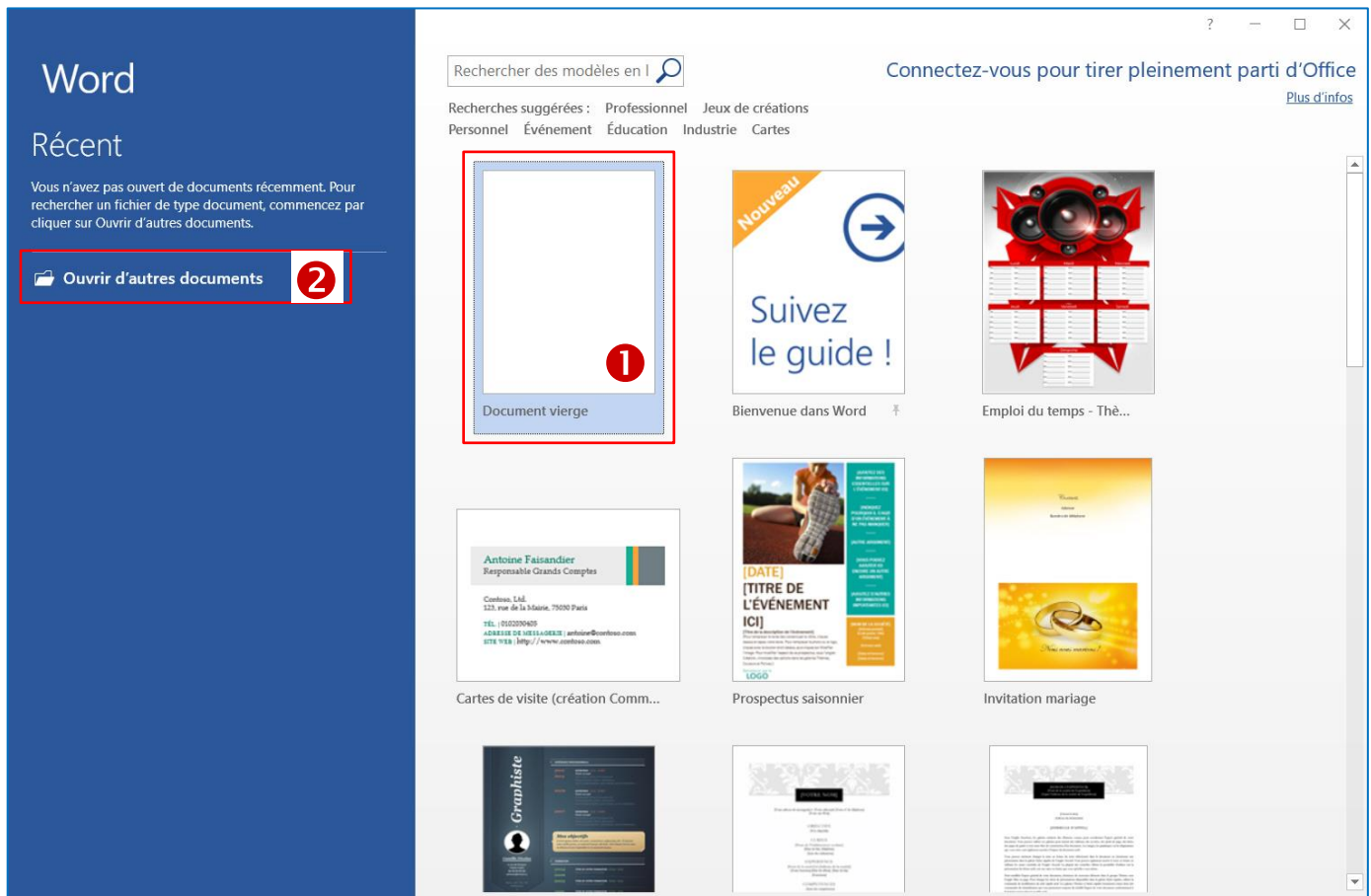
Observação: Não se esqueça que, para abrir a aplicação "Word" (ou outra) como mosaico na zona Início ou como botão na barra de tarefas, basta fazer um simples clique. Se a aplicação estiver como ícone (atalho) no ecrã área de trabalho do Windows (Bureau), tem de fazer um duplo-clique no ícone.

– Abrir o Word

Para abrir a aplicação Word, basta clicar no seu botão na barra de tarefas (caso já tenha sido previamente afixado).



Abre-se uma janela:



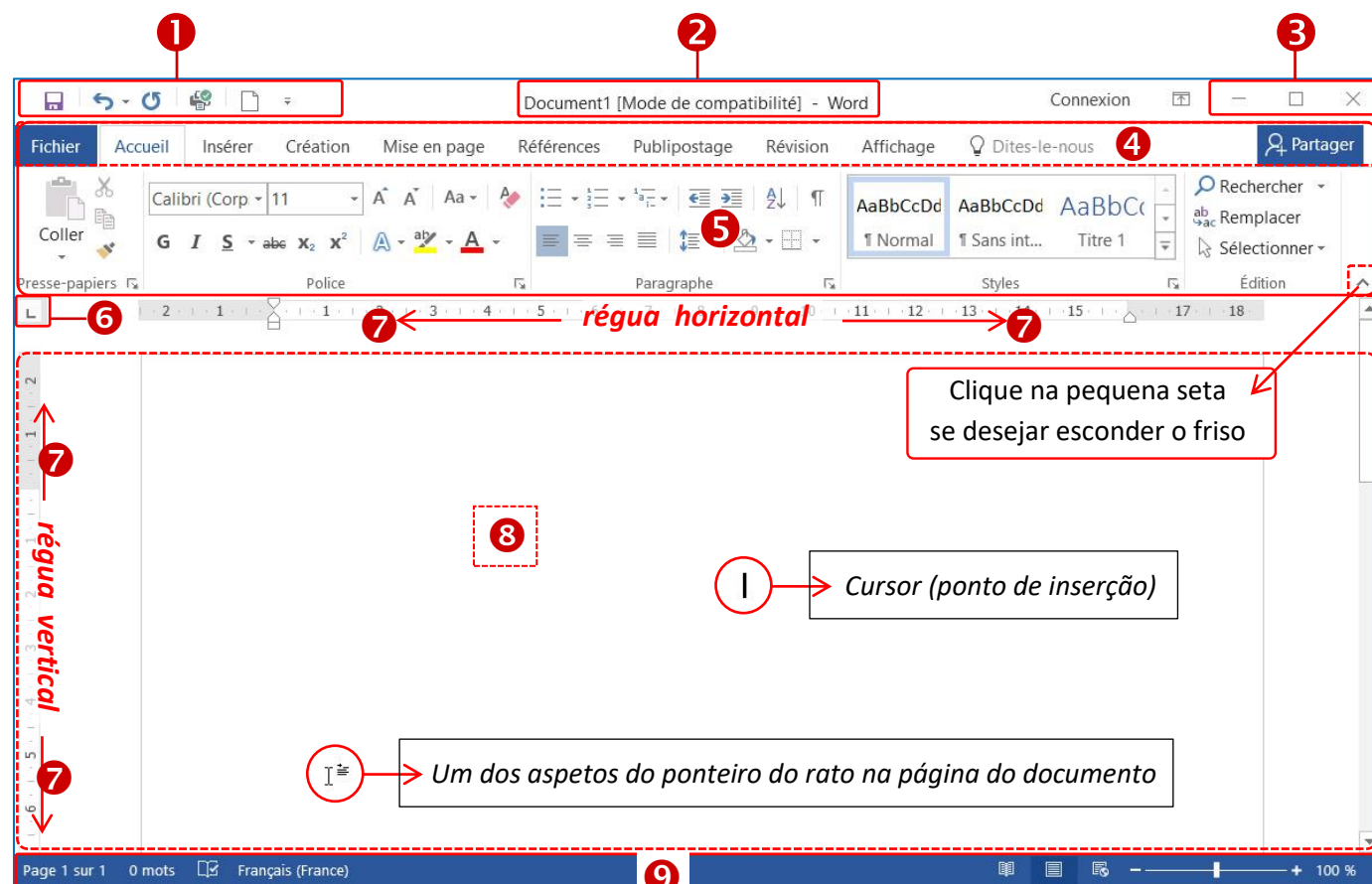
Para abrir um novo documento, clique na opção "Document vierge" **1** (Documento em branco).

Se desejar abrir um documento guardado no seu disco rígido ou noutros dispositivos (CD, USB stick, etc.) e que ele está na lista dos arquivos (ficheiros) recentes, clique no nome do ficheiro senão, clique na opção "**Ouvrir d'autres documents**" **2** , a seguir em "**Procurar**" ou "**Este PC**" e escolha a pasta onde o documento está localizado, ou no nome do ficheiro se estiver na lista à direita.

Encontrará uma explicação mais detalhada da página **13** até à **16** sobre as diferentes possibilidades para abrir um documento Word.

– Explicação da janela do Word

Após ter clicado em "Document vierge" (Documento em branco), encontrará uma janela semelhante à seguinte:



Aspecto de uma janela aberta com uma página em branco de um novo documento Word.

– Explicação detalhada sobre os elementos da lista (1 a 9):

1 – – Barra de Ferramentas Acesso Rápido (barre d'outils Accès rapide)

Clicando nos botões presentes nesta barra, vai executar diretamente a ação correspondente. Clique na pequena seta que se encontra à direita dessa barra para adicionar ou remover outras opções, (consulte a página 32 para uma explicação mais detalhada).

2 – – Barra de título (barre de titre)

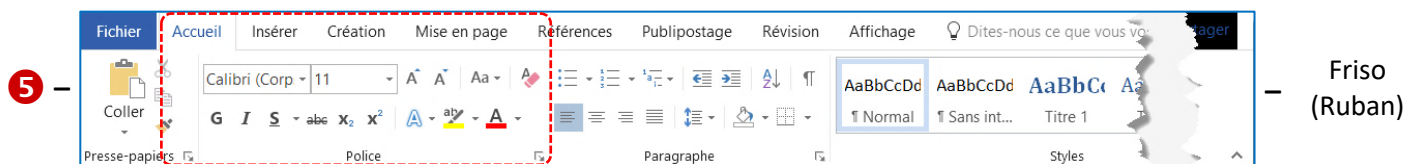
Esta barra mostra o nome do documento. Se ele ainda não foi guardado, o nome pode ser "Document1", "Document2", etc. A seguir ao nome do documento vem o nome da aplicação utilizada, no nosso caso **Word**.

3 – – Botões de gestão da janela da aplicação

Estes três botões são utilizados para reduzir, aumentar e fechar a janela da aplicação. Situado à esquerda desses três botões, encontra-se outro botão com opções que concernem o modo de apresentação do friso (ruban) e dos respectivos separadores (onglets).

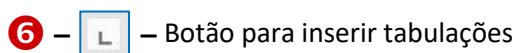
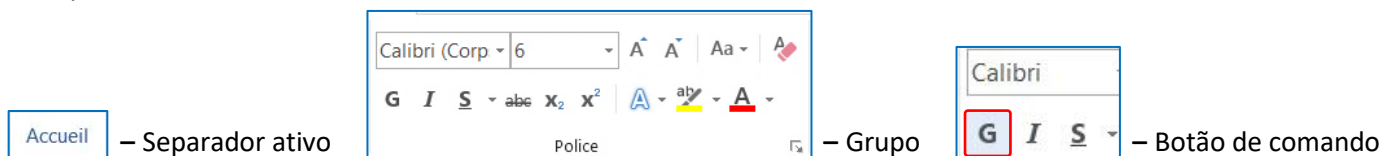
4 – – Onglets

Clique no separador para o ativar e para fazer aparecer os grupos e os botões de comando correspondentes. Ele muda de cor para vos indicar que está ativado. Outros separadores suplementares aparecem quando utilizarem certos comandos, como por exemplo, quando inserirem um WordArt.

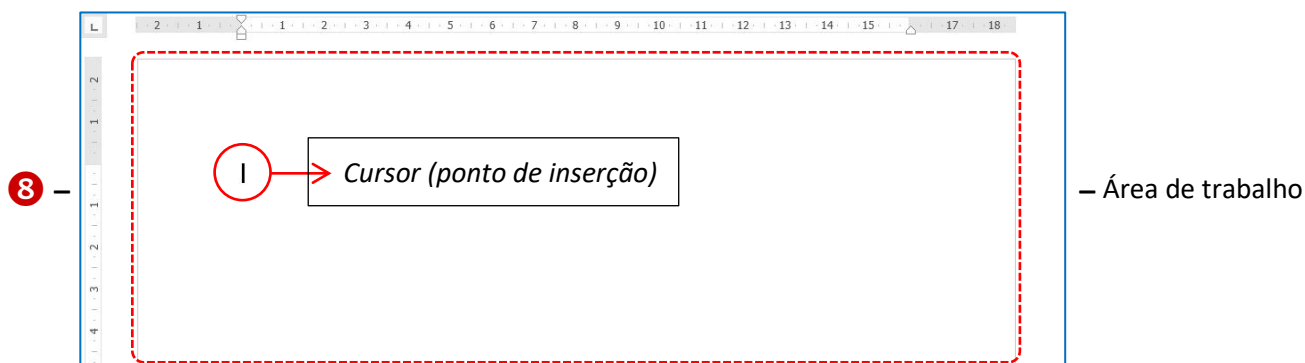
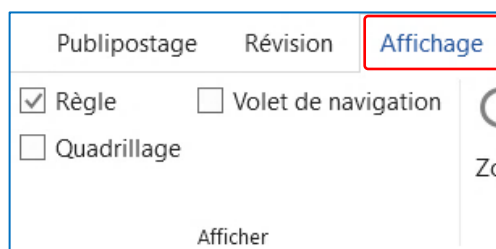


O friso é composto de vários separadores e cada separador contém diversos grupos com botões de comando.

Exemplo:



Se as réguas não estão visíveis na página, clique no separador "Affichage" e no grupo "Afficher", clique na caixa à esquerda de "Règle".



A área de trabalho do Word é uma página em branco que corresponde ao tamanho e à orientação escolhida. Word pré-seleciona o tamanho A4 e a orientação Vertical (Portrait).



Page 1 sur 1 Page 2 sur 4 – Número de páginas do documento. O primeiro algarismo mostra a página visível no ecrã e o segundo mostra o número total de páginas que contêm o documento.

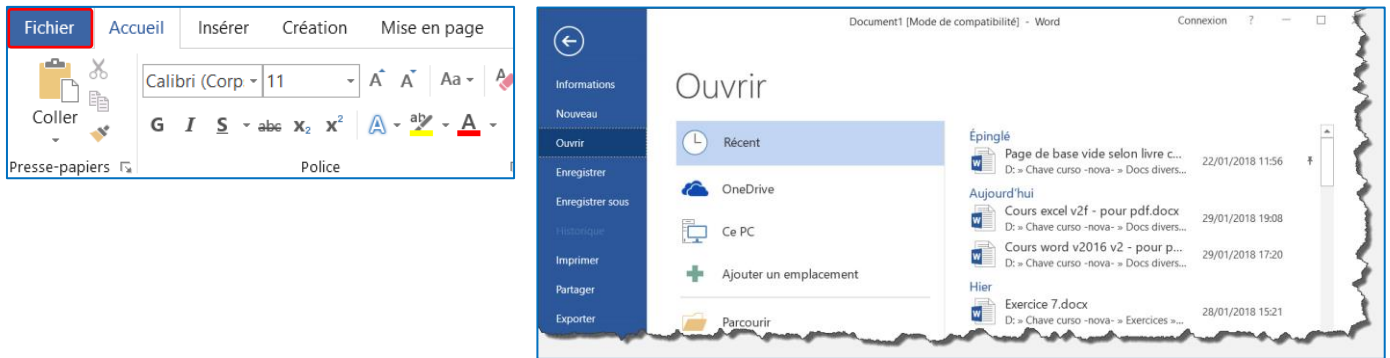
Portugais (Portugal) – Dicionário ativo selecionado para a correção ortográfica do documento.

Modo de visualização da página do documento. O modo "Page" (Esquema de impressão) é o predefinido (botão do meio). Para mudar, clique num dos três botões.

– Zona de zoom. Clique nos símbolos – ou + para aumentar ou reduzir o tamanho da página visível no ecrã ou então, clique no cursor e arraste-o para a esquerda ou para a direita.

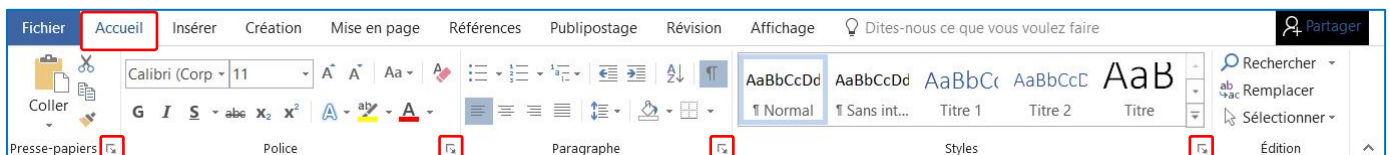
– Explicação do friso (ruban) e dos diversos separados (onglets) que ele contém.

1 – Fichier – (Ficheiro)



O separador "Fichier" dá acesso a várias opções. Na lista do painel esquerdo, você pode criar um "Nouveau" (Novo) documento, "Ouvrir" (Abrir) um existente, "Enregistrer" (Guardar), "Imprimer" (Imprimir), verificar se a sua versão Office está ativada clicando na opção "Compte" (Conta) e ainda muitas outras "Options" (Opções). Conforme a opção escolhida à esquerda, terá outras informações abertas situadas no painel à direita. Clique na seta  em cima à esquerda para voltar à página do documento.

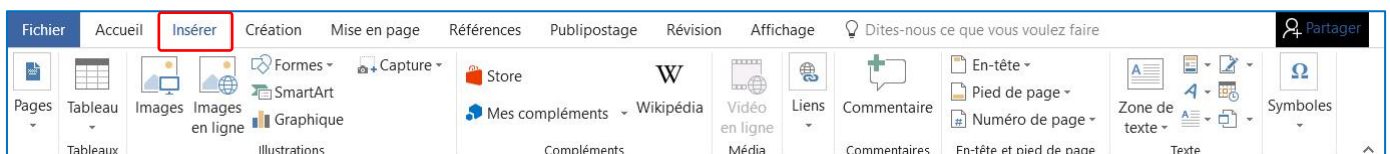
2 – Accueil – (Base)



O separador "Accueil" (Base) tem vários grupos com diversas funcionalidades, por exemplo, cortar, copiar, colar; modificar o tipo de letra, (aspeto, tamanho, cor, efeitos de texto, etc.); numeração; alinhamento do texto; etc.

Os comandos estão reunidos em grupos. Alguns grupos têm este botão especial () para aceder à caixa de diálogo correspondente com várias opções.

3 – Insérer – (Inserir)



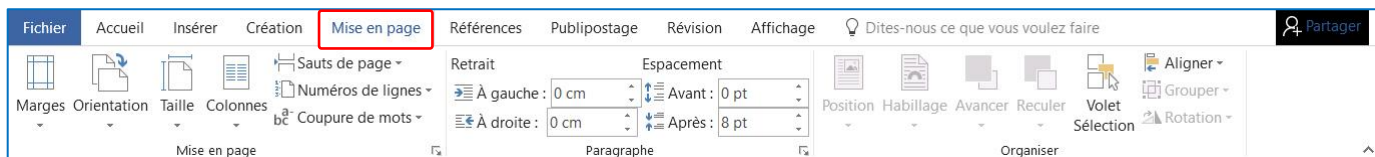
O separador "Insérer" (Inserir) permite adicionar elementos para completar o seu documento. Pode inserir tabelas, imagens, formas, cabeçalhos e rodapés, números de página, caixa de texto (zone de texte), símbolos, WordArts (botão  no grupo "Texto"), entre outros comandos.

4 – Création – (Estrutura)



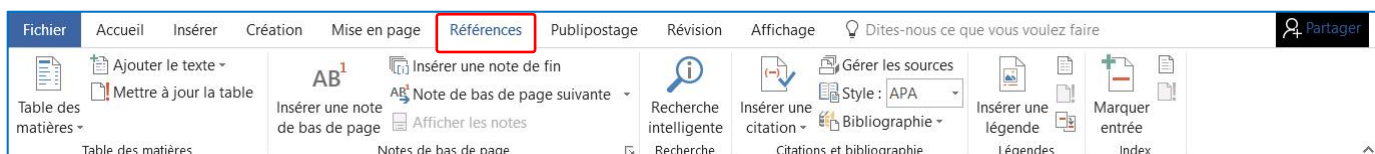
Com o separador "Création" (Estrutura), pode adicionar uma marca de água (filigrane), limites de página (bordures), cor da página, etc.

5 – Mise en page – (Esquema)



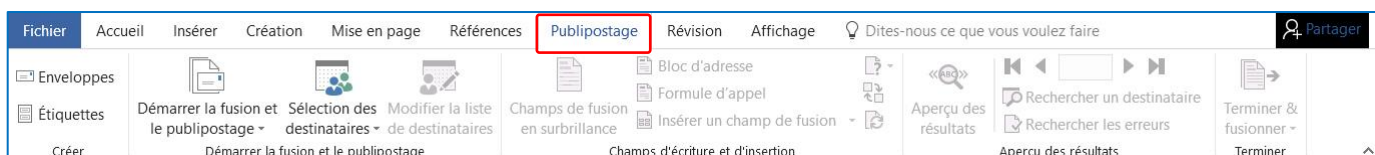
No separador " Mise en page" (Esquema), tem comandos relacionados com a formatação do documento tais como as margens, dimensão da folha (A3, A4, etc.), adicionar ou remover colunas com ou sem linha separadora, orientação da página, opções relacionadas com os parágrafos, organização dos objetos (desenhos, imagens, etc.).

6 – Références – (Referências)



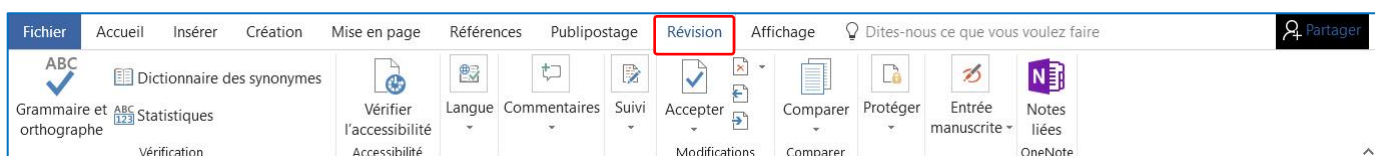
Com o separador "Références" (Referências), pode criar um índice, inserir uma nota de rodapé (pied de page), citações, legendas, etc.

7 – Publipostage – (Correio)



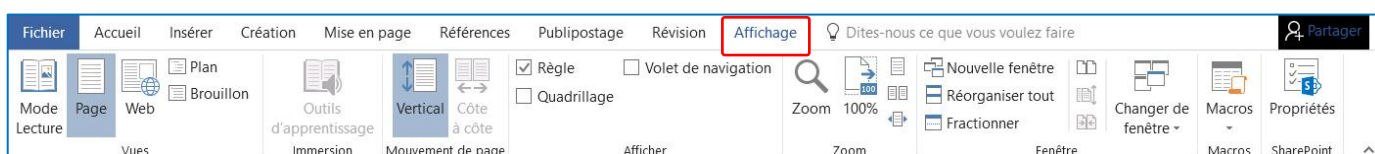
O separador "Publipostage" (Correio), permite imprimir enveloppes, etiquetas, cartões de visita e cartas tipo com campos que se preenchem automaticamente a partir duma lista de destinatários.

8 – Révision – (Rever)



Com o separador "Révision" (Rever), pode inserir comentários, proteger o documento, escrever o texto em modo manuscrito (se tiver uma Tablet), verificar a ortografia e a gramática do documento, etc.

9 – Affichage – (Ver)



O separador "Affichage" (Ver), permite ocultar ou mostrar a régua, as linhas de grelha, alterar o modo de visualização da página, etc.

Observação: sempre que inserir uma tabela, uma imagem, um desenho, uma forma, etc., aparece um novo separador no friso (ruban) relacionado com o que inseriu, contendo vários grupos e botões de comando para poder alterar a tabela, imagem, desenho, forma, rodapé (pied de page), etc.

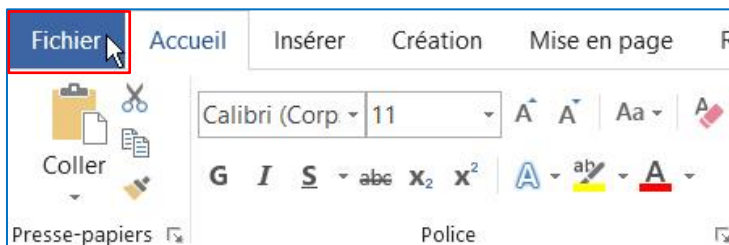
– Abrir um documento

Existem várias maneiras para abrir um documento. Abaixo encontrará a explicação para três diferentes métodos utilizados para abrir um documento existente. Resumo:

- 1 – caso o Word já tenha sido aberto, (a janela da aplicação está aberta na área de trabalho (Bureau) Windows) – explicação a seguir nesta página;
- 2 – caso vá abrir a aplicação com um duplo-clique no ícone situado na área de trabalho (Bureau) do Windows ou com um simples clique se o ícone se encontra na barra de tarefas – explicação na página 14;
- 3 – caso passe pelo explorador de ficheiros, escolhido a pasta onde se encontra o documento, ter feito um duplo-clique no nome do ficheiro para abrir a aplicação e trabalhar no documento – explicação na página 15.

1 – Se a aplicação Word já está de antemão aberta:

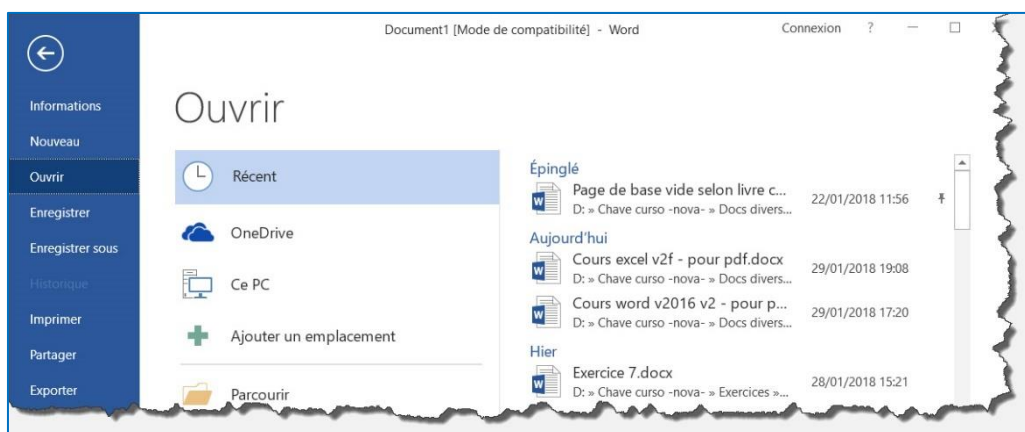
Clique no separador "Fichier" – o primeiro em cima à esquerda do friso (ruban).



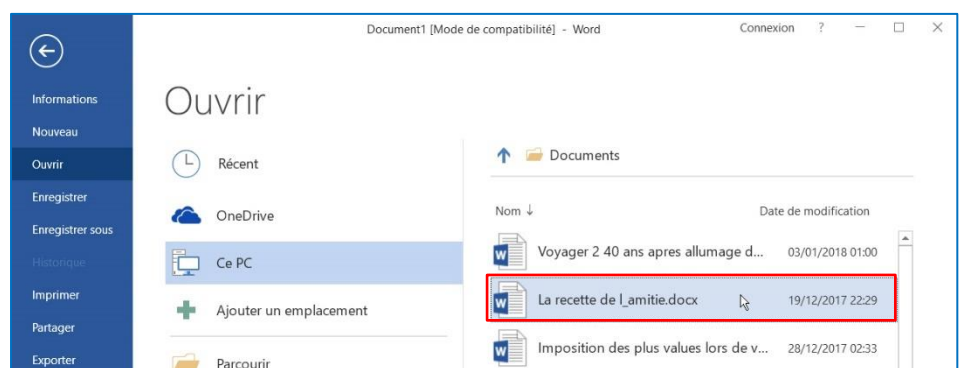
Em seguida, clique na opção "Ouvrir"



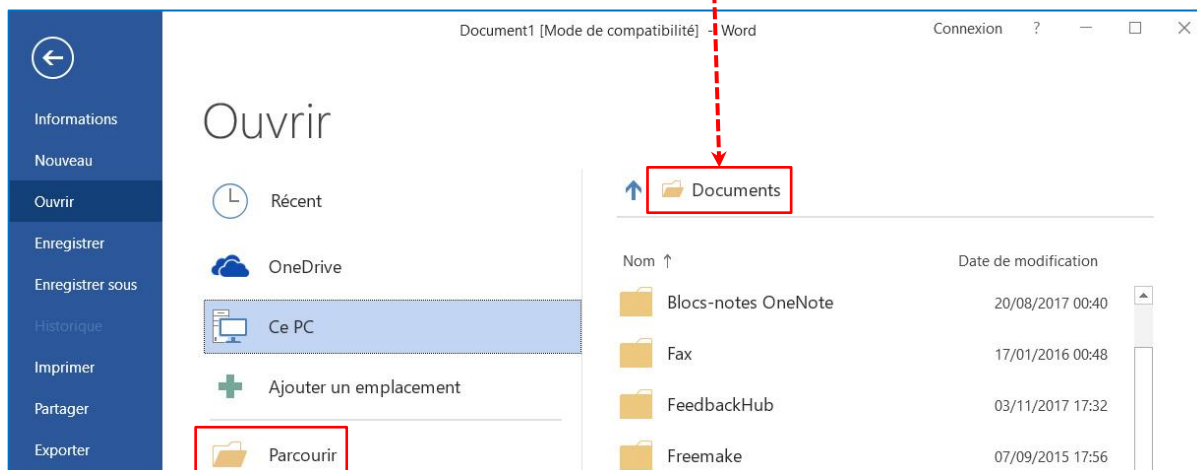
Um painel "Ouvrir" abre-se à direita com várias opções. Nesse painel, encontrará uma lista com os documentos recentemente guardados. Se o documento se encontra na lista, faça um simples clique no nome dele para o abrir.



Se o documento que pretende abrir não se encontrar na lista dos mais recentes à direita, clique na opção "Ce PC". A pasta pré-definida "Documents" abre-se no painel da direita. Faça um simples clique no nome do documento que quer abrir.

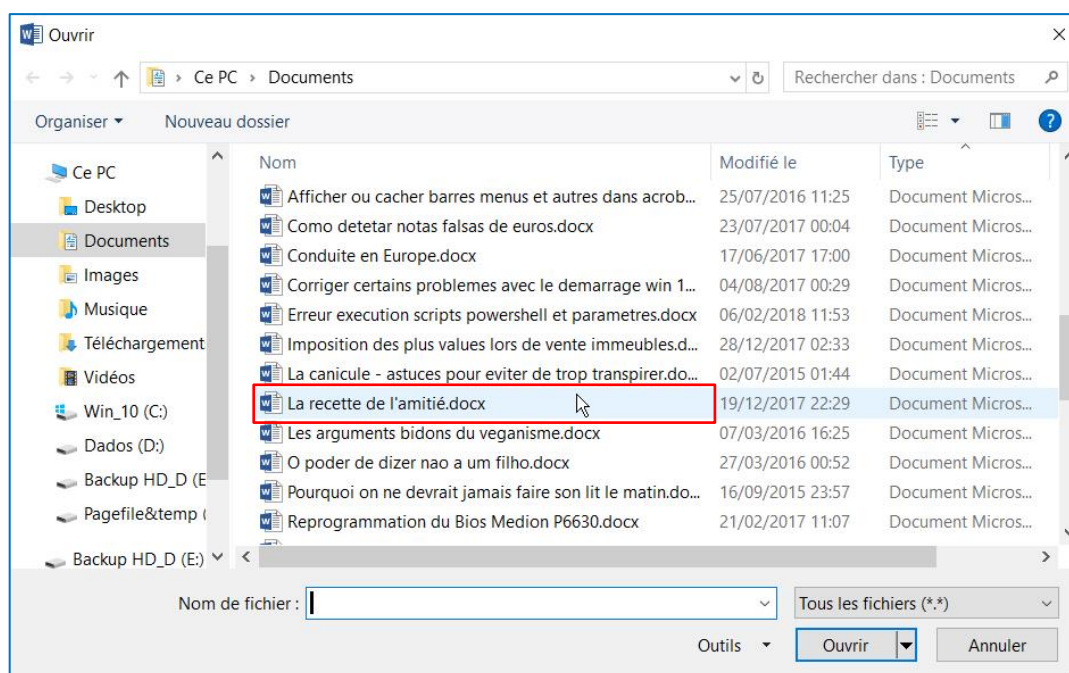


Se o documento se encontra noutra pasta, clique na opção "Documents" situada no cimo da lista,

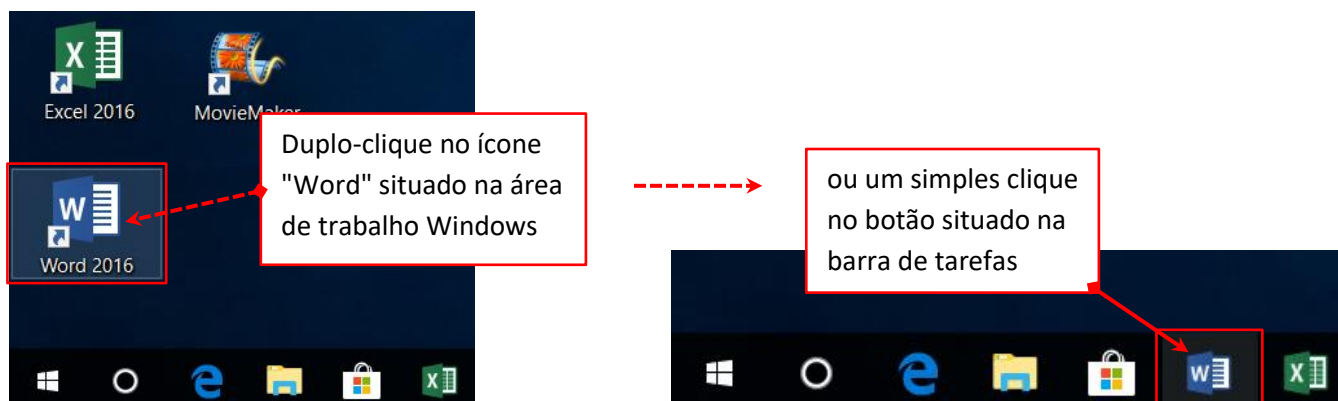


ou então na opção "**Parcourir**" situada à esquerda a seguir à opção "Ce PC".

Abre-se uma caixa de diálogo na pasta pré-selecionada "Documents" com a lista dos ficheiros nela guardados. Faça um duplo-clique no nome do ficheiro para o abrir. Se ele se encontra noutro dispositivo, selecione-o com um simples clique no painel da esquerda da caixa de diálogo "Ouvrir". O conteúdo do dispositivo aparecerá no painel da direita. Faça um duplo-clique no nome do documento que deseja abrir.

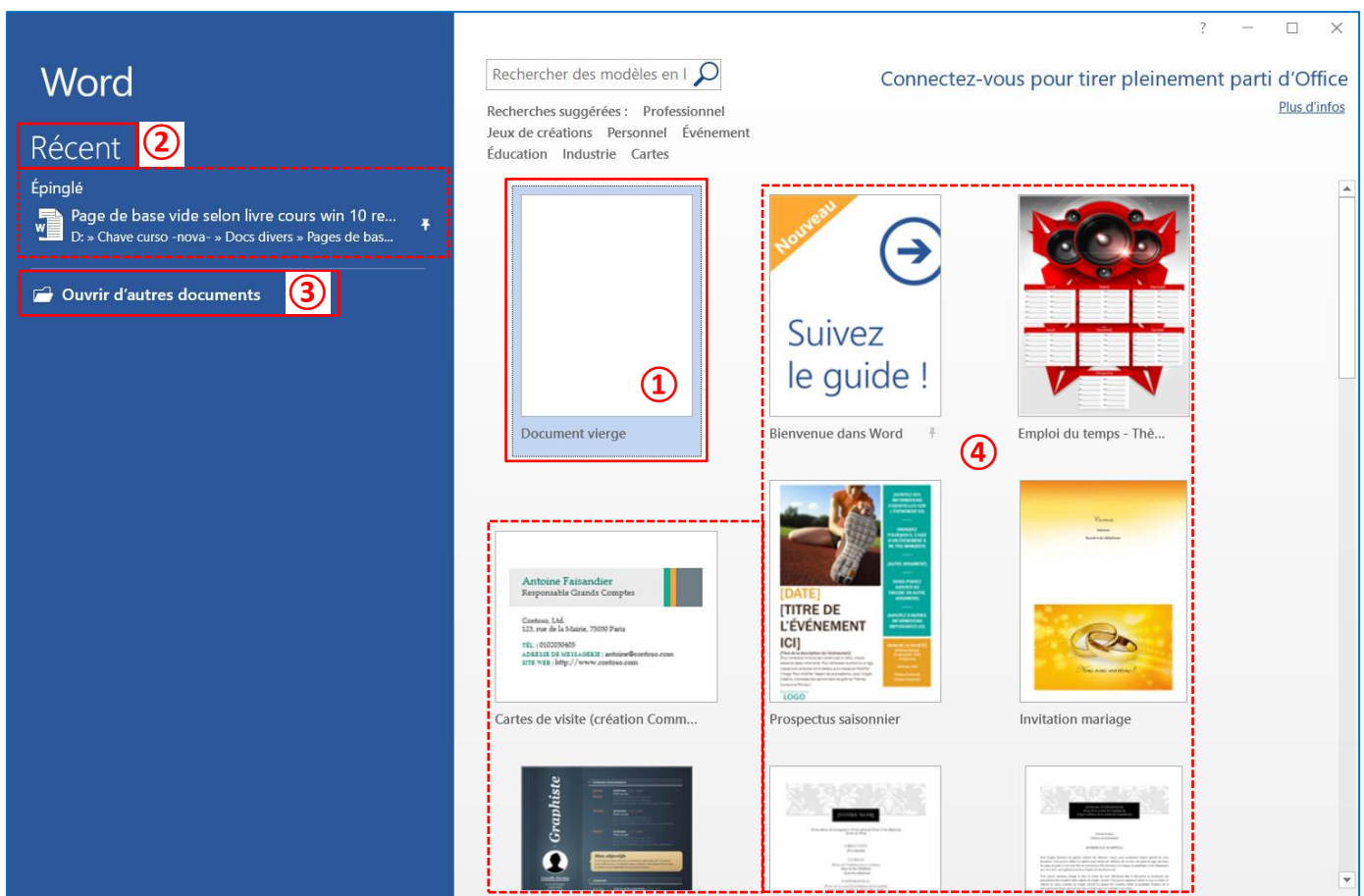


2 – Se abriu o Word com um duplo-clique no respetivo ícone na área de trabalho "Bureau" ou com um simples clique na barra de tarefas (barre des tâches):



A janela da aplicação "Word" abre com a aparência abaixo ilustrada:

- a) – Se pretende criar um novo documento, clique no botão "Document vierge" – imagem **1**;
- b) – Uma lista de ficheiros aparece no painel "Récent" – imagem **2**, caso tenha trabalhado em documentos recentemente, senão a lista está vazia. Para abrir um documento da lista, faça um simples clique no nome dele;
- c) – Se não está na lista, mas que se encontra guardado no disco rígido ou outro dispositivo, (pen USB, disco externo, etc.), clique na opção "Ouvrir d'autres documents" – imagem **3**. Encontrará a mesma janela com as respetivas opções que detalhamos na alínea **1**, páginas **13** e **14**;
- d) – "Word" propõe vários modelos pré-definidos. Percorra a lista dos modelos com a roda do rato entre os propostos pelo "Word" – imagem **4**. Valide a sua escolha com um simples clique no modelo pretendido. Por vezes, abre-se uma caixa de diálogo. Clique no botão "Créer" (Criar) e espere pela transferência do modelo a partir do site da Microsoft.

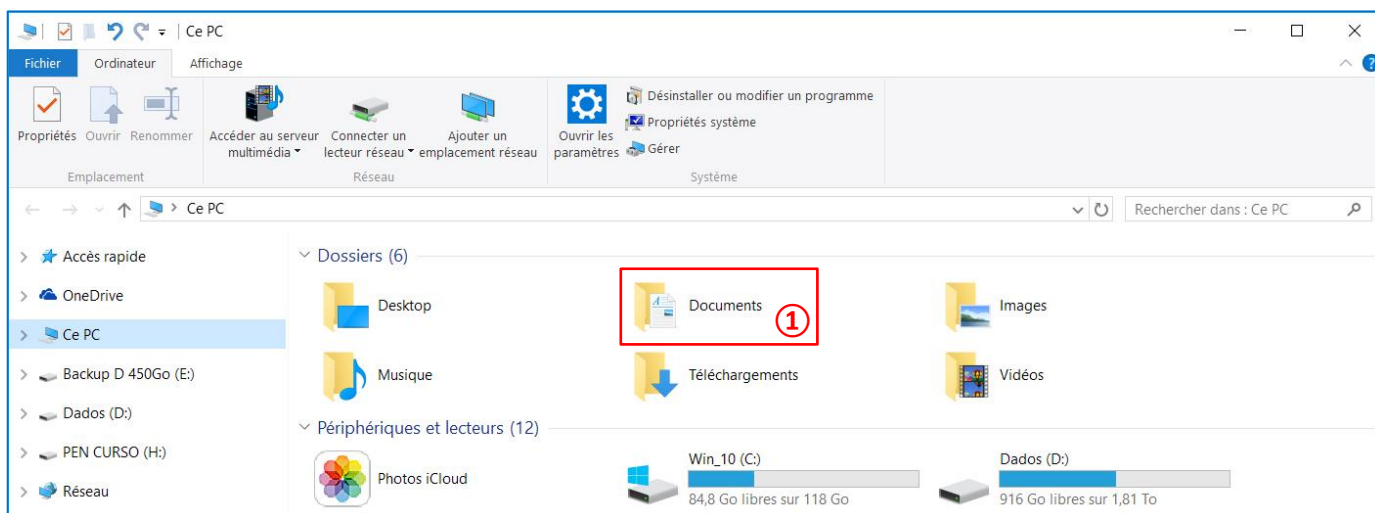


3 – Se vai utilizar o botão do explorador de ficheiros (situado na barra de tarefas – barre des tâches):

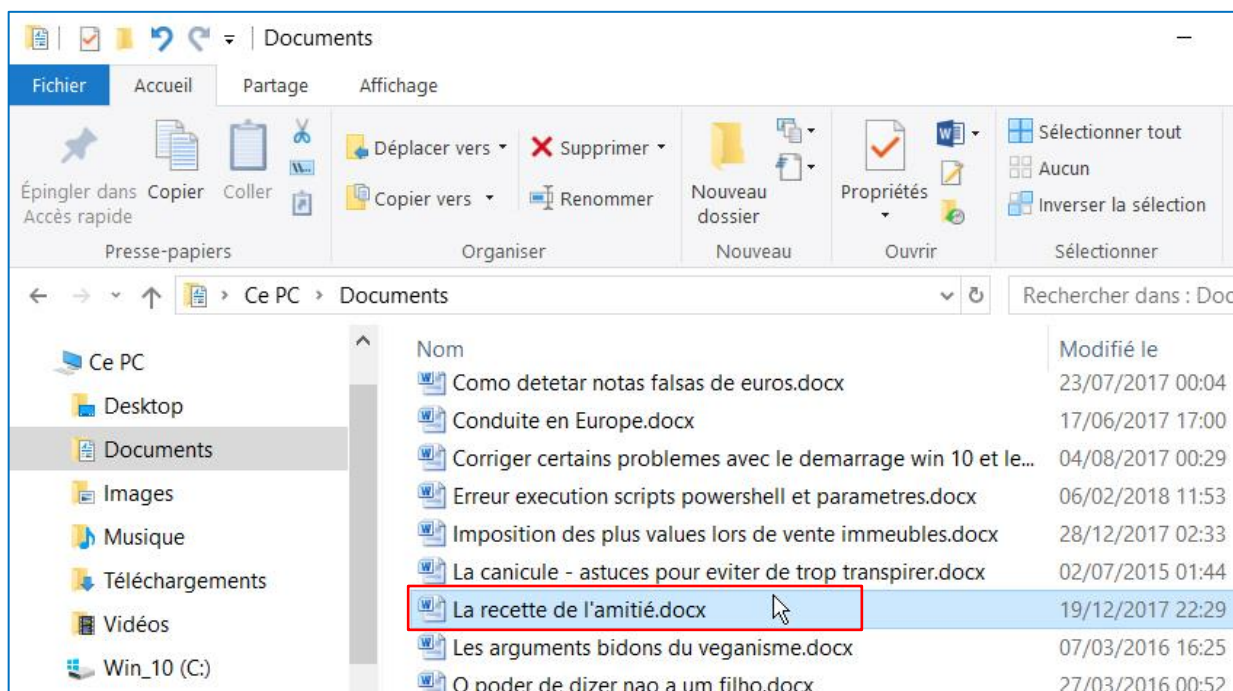
Mova o ponteiro do rato para cima do botão "Explorateur de fichiers" situado na barra de tarefas e faça um simples clique.



A janela do explorador de ficheiros abre-se, talvez, com uma imagem quase idêntica à abaixo ilustrada. Procure a pasta "Documents" ①. Faça um duplo-clique se a pasta se encontrar no painel da direita, (como na imagem), ou um simples clique se a pasta estiver no painel da esquerda.



Abre-se uma nova caixa de diálogo com o conteúdo da pasta "Documents" exposto no painel da direita. Faça um duplo-clique no nome do ficheiro para o abrir na aplicação "Word". No nosso exemplo "*La recette de l'amitié*".



– Guardar (enregistrar) um documento

Quando criar ou alterar um documento, deve guardá-lo no disco rígido do computador ou noutro dispositivo como por exemplo uma pen (clé) USB. O ficheiro só está na memória do computador enquanto não for gravado no disco.

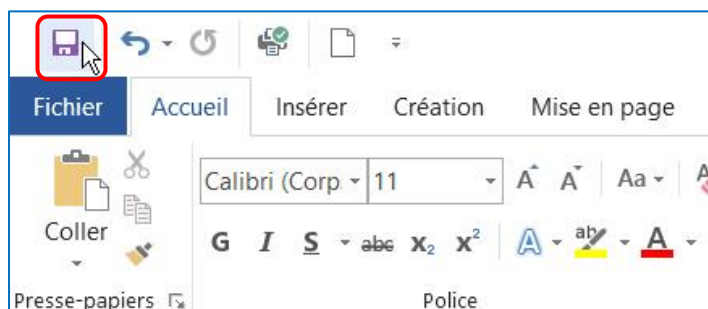
O primeiro conselho é de guardar o documento antes de começar a trabalhar nele, pela simples razão que após tê-lo guardado, a aplicação Word vai ativar a função de recuperação automática do ficheiro cada 10 minutos. É necessário pensar nas baterias descarregadas dos laptops (PC portables) assim como na eventualidade de uma falha na rede de eletricidade.

O segundo conselho é de fazer, no mínimo, uma cópia dos documentos importantes em dois dispositivos diferentes. Se o seu PC avariar de um momento para o outro, não corre o risco de perder esses ficheiros.

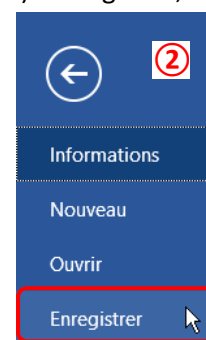
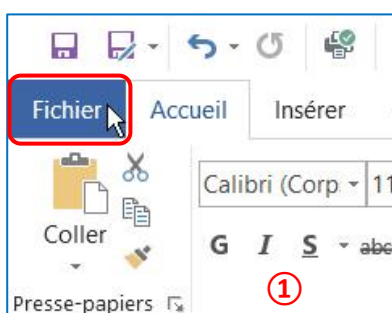
Existem várias possibilidades para guardar um documento.

1 – se é um novo documento e é a primeira vez que vai guardar o ficheiro:

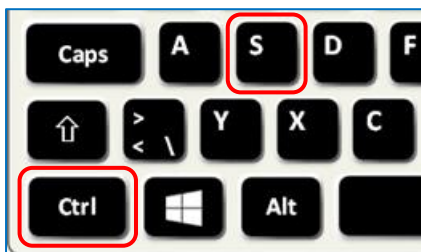
a) – clique no botão que se assemelha a uma disquete  situado em cima à esquerda, na "barre d'outils Accès rapide" (barra de ferramentas de Acesso Rápido) da janela da aplicação Word;



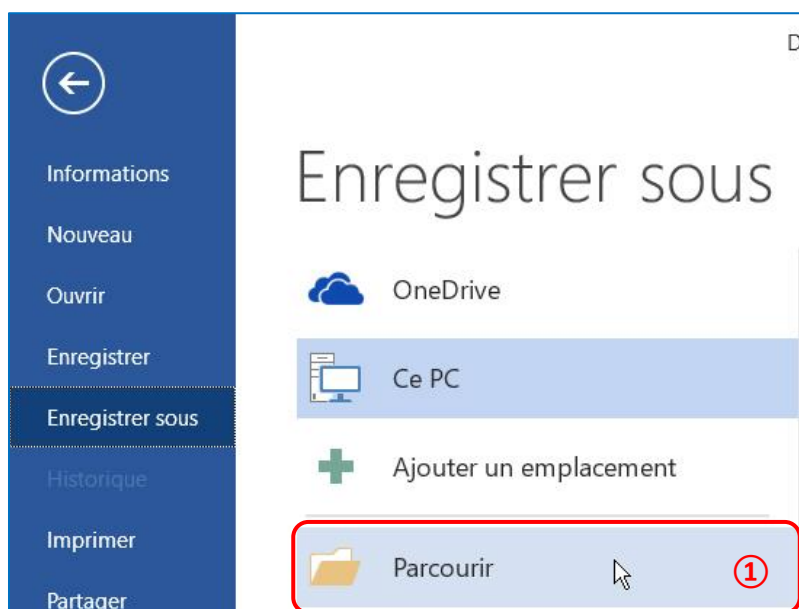
b) – ou clique no separador "Fichier" – imagem 1 e a seguir na opção "Enregistrer" (Guardar) – imagem 2;



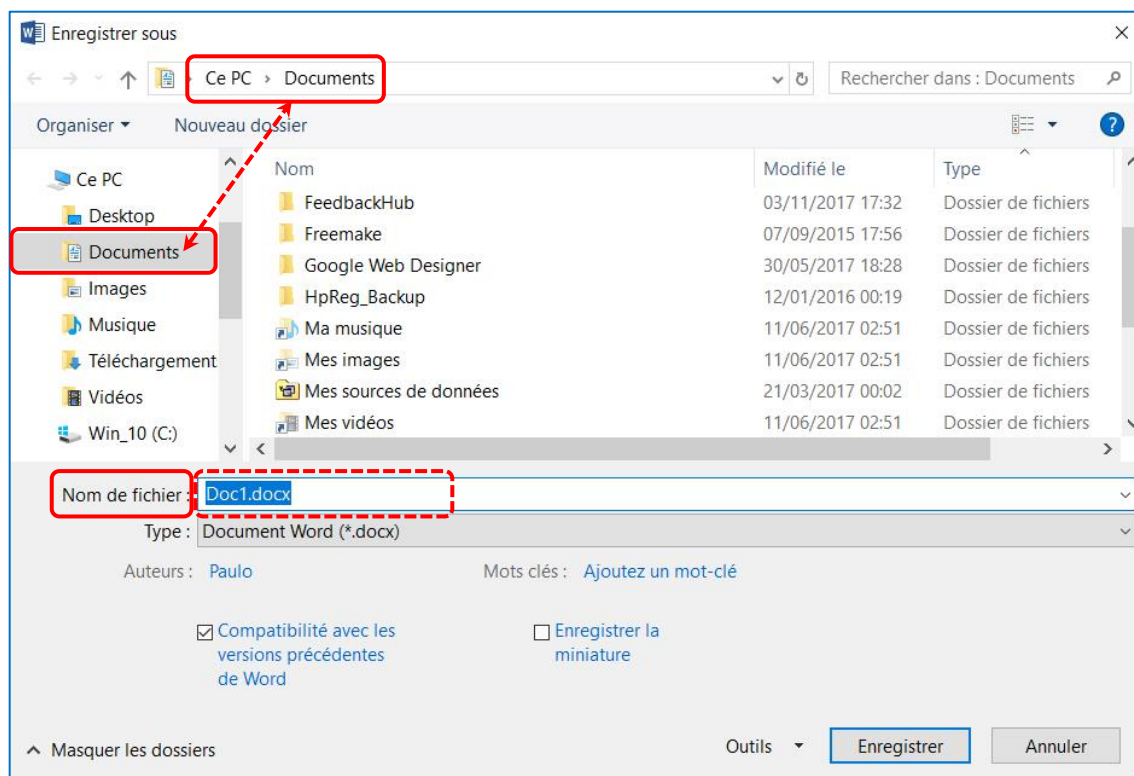
c) – ou utilize as teclas de atalho "**Ctrl**" + "**S**".



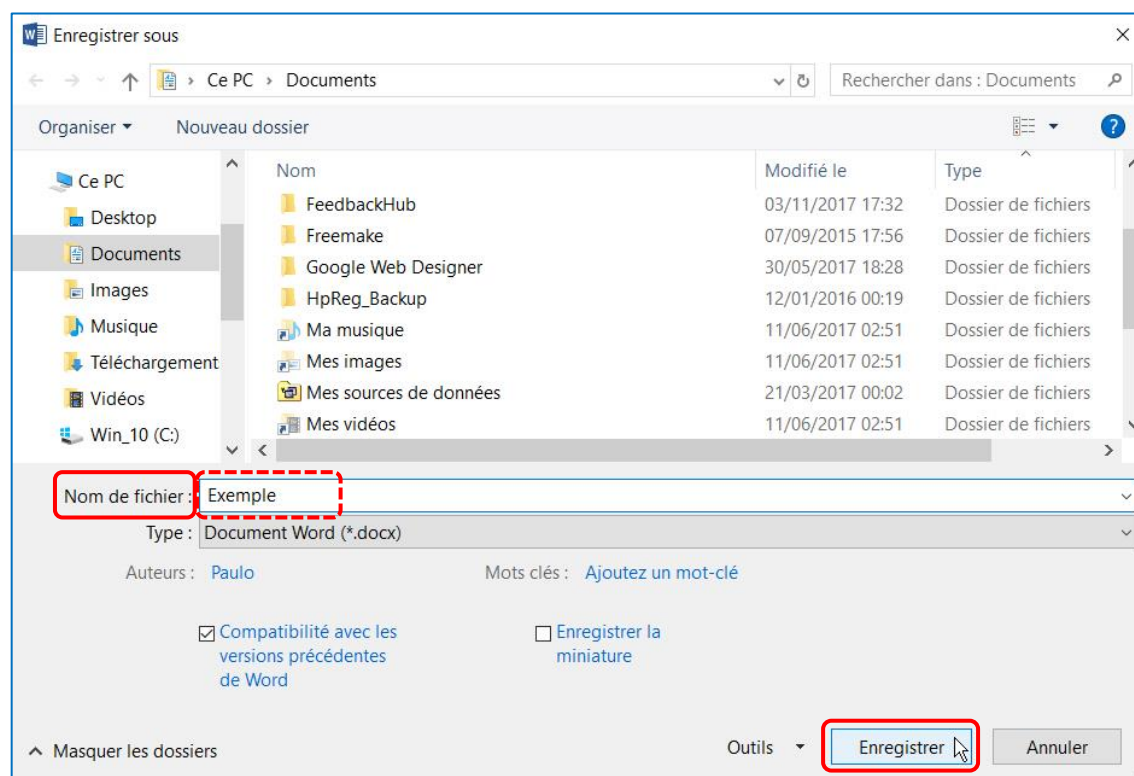
Abre-se uma janela de diálogo "Enregistrer sous" (Guardar como). Clique na opção "Parcourir" – imagem 1.



Abre-se uma caixa de diálogo com a pasta "Documents" pré-selecionada, (Windows abre esta pasta automaticamente visto que o nosso ficheiro é um documento).



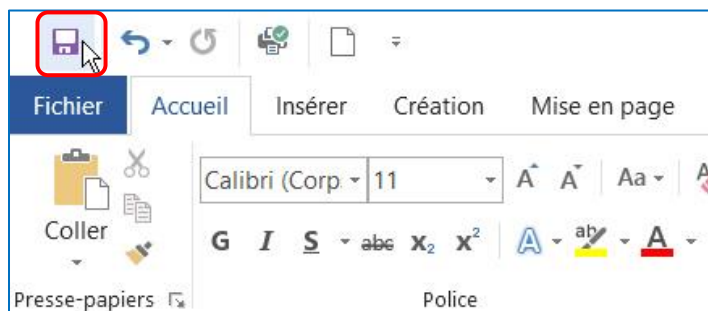
Na caixa de texto "Nom de fichier", Word propõe "Doc1.docx" caso ainda não tenha digitado texto no documento ou então algumas palavras da primeira linha do documento. Pode digitar o nome diretamente na caixa de texto visto que o fundo está azulado. A proposição do nome de ficheiro eliminar-se-á automaticamente. Clique no botão "Enregistrer" (Guardar).



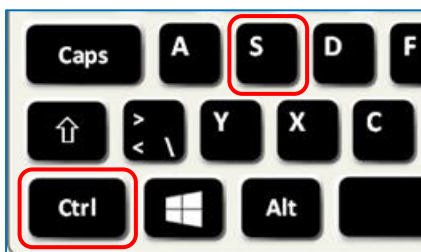
Conselho: digite um nome consoante o conteúdo do documento. É importante para poder encontrá-lo mais tarde. Não digite Doc1, Doc2, etc. senão, ser-vos-á difícil saber qual o conteúdo de cada um, e terá de os abrir todos até encontrar o bom.

2 – se é o documento no qual está a trabalhar e que já tenha sido anteriormente guardado:

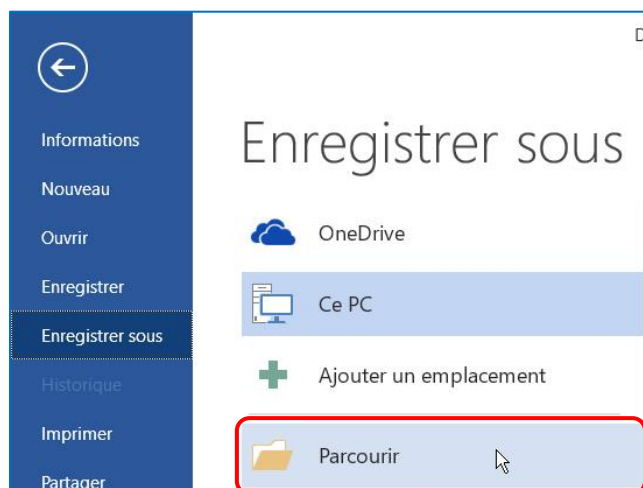
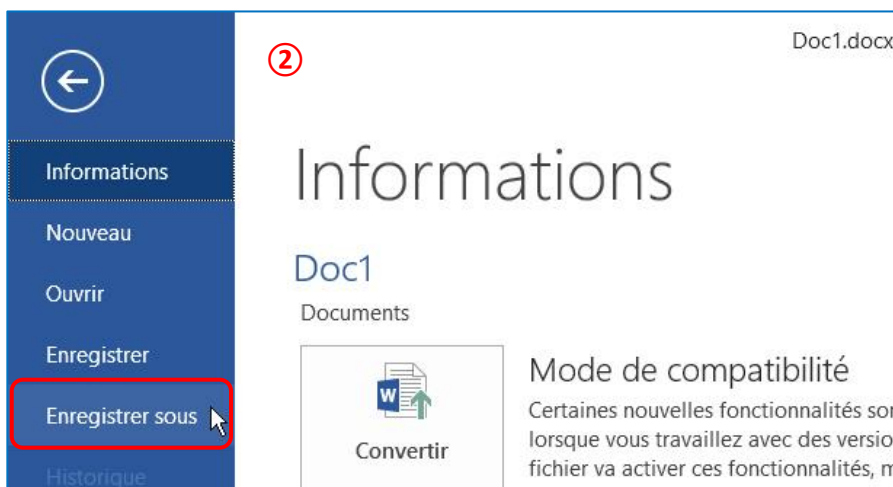
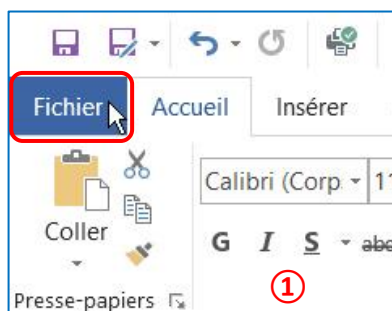
a) – clique no botão que se assemelha a uma disquete  situado em cima à esquerda na "barre d'utils Accès rapide" (barra de ferramentas de Acesso Rápido) na janela da aplicação Word;



b) – ou utilize as teclas de atalho "**Ctrl**" + "**S**" (Nota: "G" se o idioma da aplicação "Word" estiver em português).



O documento é gravado com o mesmo nome sem propor outras opções. Se desejar alterar o nome do documento, clique primeiro no separador "Fichier" – imagem 1, e a seguir na opção "Enregistrer sous" (Guardar como) – imagem 2. Siga as instruções a partir da alínea 1 b) e 1 c) da página 17 para guardar o documento.

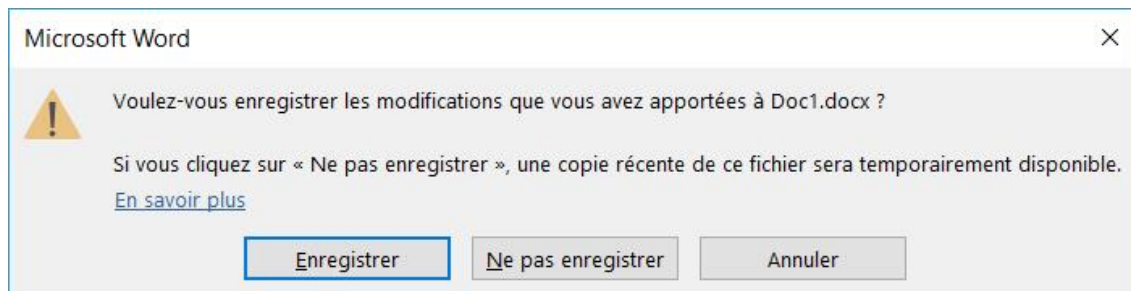


– Fechar um documento

Se já gravou o documento, clique no botão em cima à direita da janela da aplicação Word – imagens 1 e 2.

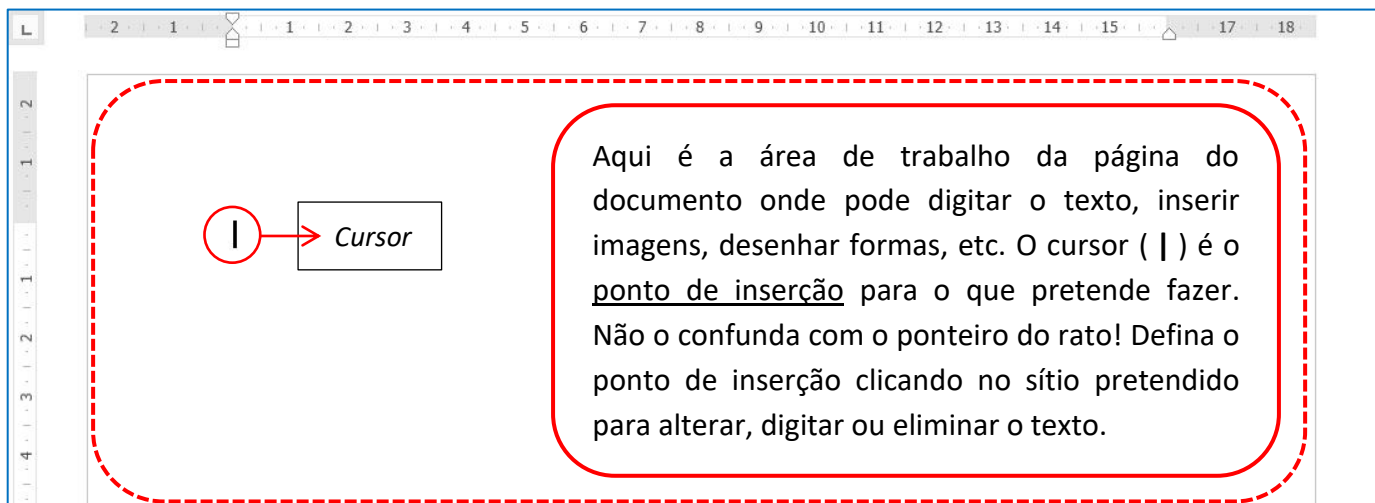


Se tentar fechar o documento sem o ter gravado, abre-se uma caixa de dialogo perguntando se pretende "Enregistrer" (Guardar), "Ne pas enregistrer" (Não guardar) ou "Annuler" (Cancelar).



Clique no botão "Enregistrer" (Guardar) e siga as etapas descritas nas páginas anteriores; ou feche completamente o documento clicando no botão "Ne pas enregistrer" (Não guardar); ou então clique no botão "Annuler" (Cancelar) – (ou no botão com a forma de um  em cima à direita da caixa de diálogo) e retorna à página do documento no qual estava a trabalhar.

– Escrever e suprimir texto

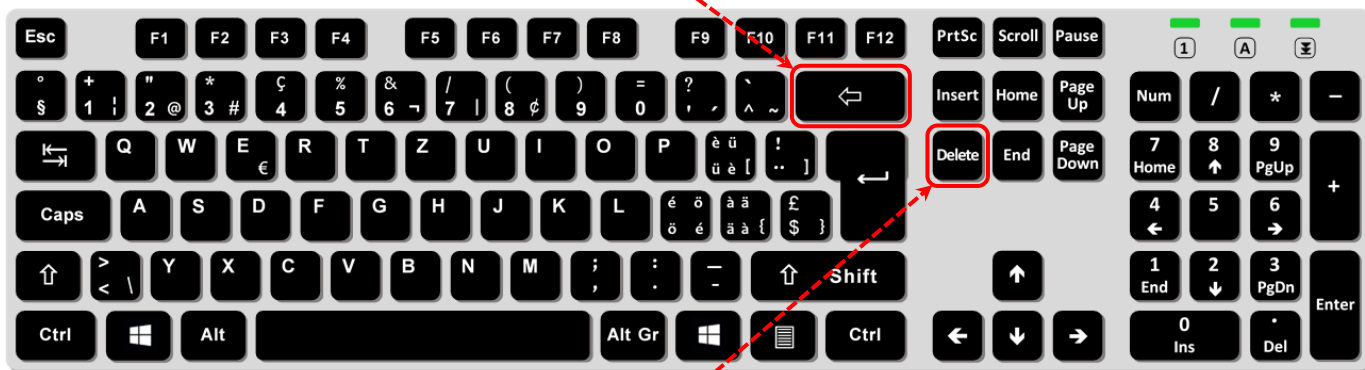


Pode digitar o texto ao "quilómetro", ou seja, assim que chegue ao fim da linha o cursor passa automaticamente à linha seguinte. 

Para começar o texto num parágrafo novo, preme a tecla "Enter". Terá uma separação de uma linha e meia entre os dois parágrafos, como pode verificar aqui: 

Se pretende começar uma nova linha sem a separação dum parágrafo, tem de premir ao mesmo tempo as teclas "Shift" + "Enter".

Para suprimir texto, ponha o cursor à direita ou à esquerda da letra ou palavra que pretende eliminar.
Se posicionou o cursor à direita, preme a tecla "**Backspace**" (situada acima da tecla "Enter").



Se posicionou o cursor à esquerda, preme a tecla "**Delete**" ou "Del", (ou "Suppr" nos teclados Azerty francês).

– Selecionar texto, formas e imagens

Porquê selecionar um texto? Se o texto já está escrito e que pretende alterar o tipo da letra (Police), o tamanho, a cor ou outra modificação, tem que o selecionar primeiro antes de efetuar as alterações.

Se não o fizer, tudo o que continuar a digitar terá as escolhas feitas anteriormente.

Importante! É sempre necessário **selecionar primeiro para proceder às alterações**.

Existem vários métodos para selecionar texto.

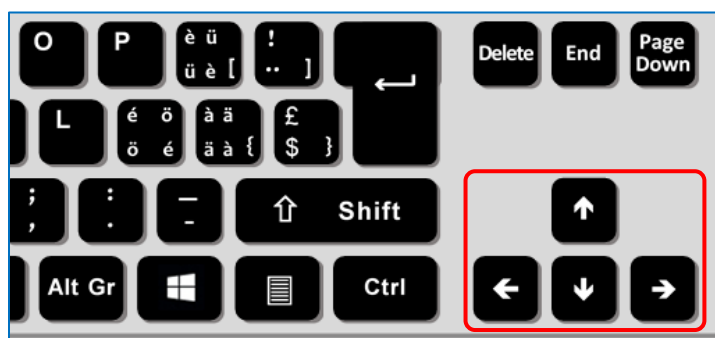
1 – se é uma palavra ou uma letra:

a) – clique para colocar o ponteiro do rato à esquerda da palavra (**I**Exemple), clique e mantenha a pressão no botão do rato e arraste o ponteiro  até ao fim da palavra **Exemple**. Word mete um fundo acinzentado na palavra para vos indicar que está selecionada.

Também pode começar pelo fim da palavra e fazer a mesma manipulação arrastando o ponteiro para a esquerda ;

b) – faça um duplo-clique na palavra para a selecionar.

Observação: também pode utilizar as teclas direcionais do teclado para posicionar o cursor no lugar desejado. Em seguida, para selecionar com precisão as letras ou palavras, preme uma das teclas "Shift" e sem deixar de pressionar essa tecla, mova o cursor com uma das teclas direcionais para selecionar o que pretende.

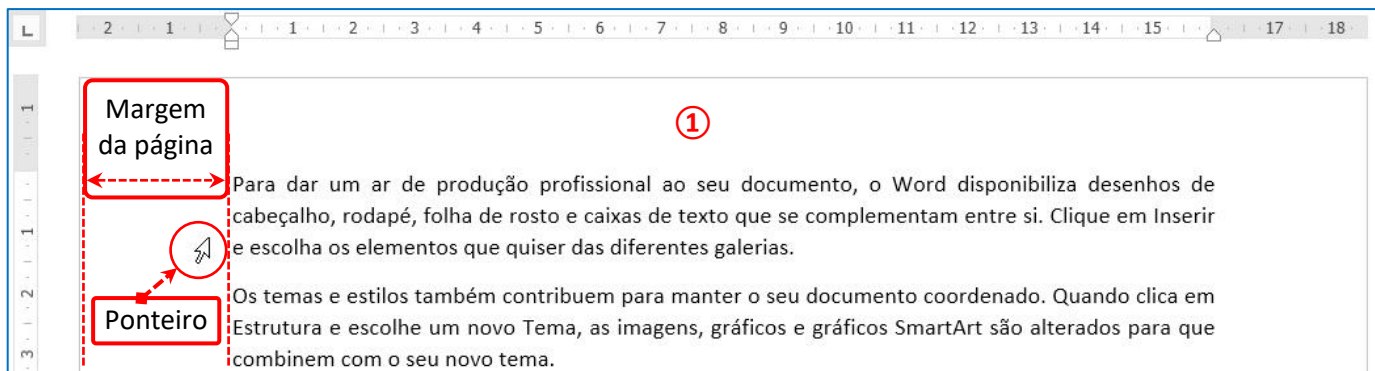


Atenção: nos teclados dos laptops (PC's portáteis), essas teclas direcionais têm outras teclas à volta. Não é o caso com os teclados dos PC's torres (desktop – bureau), como ilustrado acima na imagem.

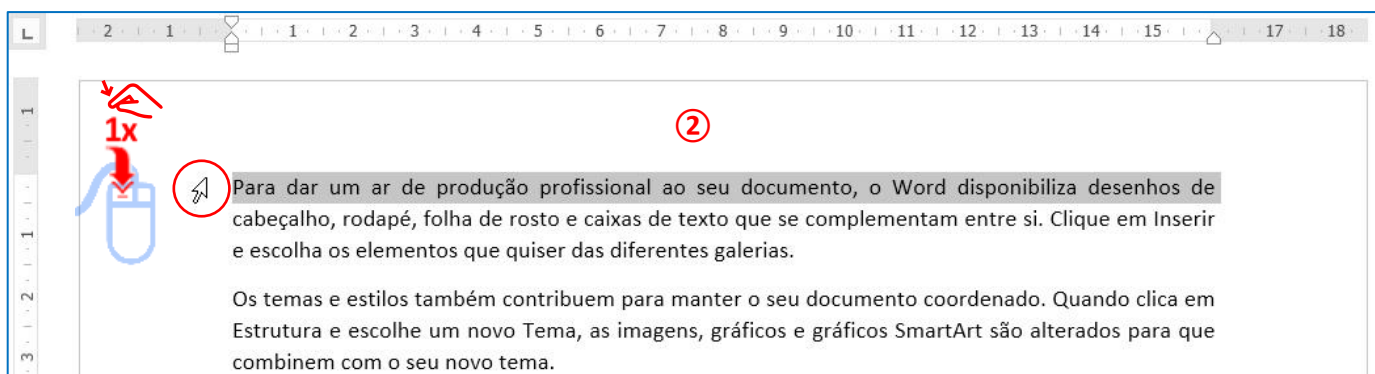
2 – se é uma ou várias linhas, um parágrafo ou todo o documento, (seleção na margem esquerda da página):

Mova o ponteiro do rato para a margem esquerda da página – imagem 1. O ponteiro fica com o aspeto de uma seta que aponta para a direita  (em vez do I).

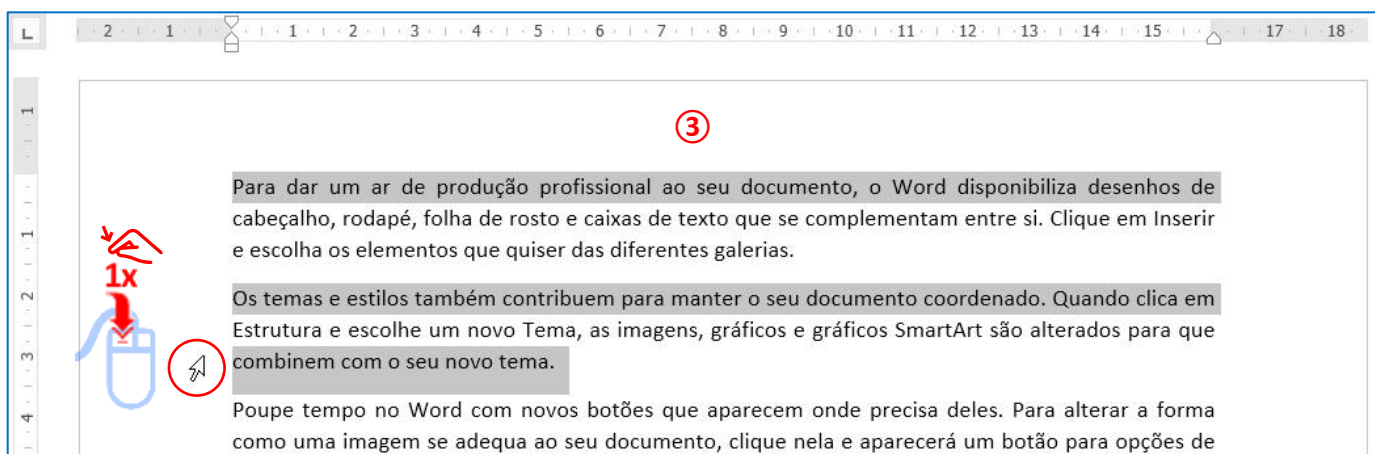
Nota: neste caso, a margem é o espaço vazio entre o limite esquerdo da página e o texto.



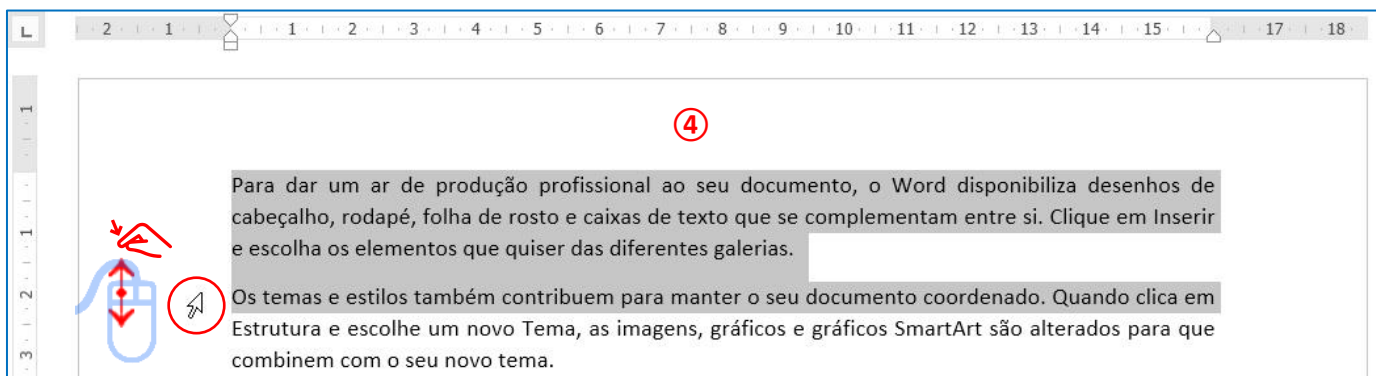
a) – faça um simples clique em frente à linha que pretende selecionar – imagem 2.



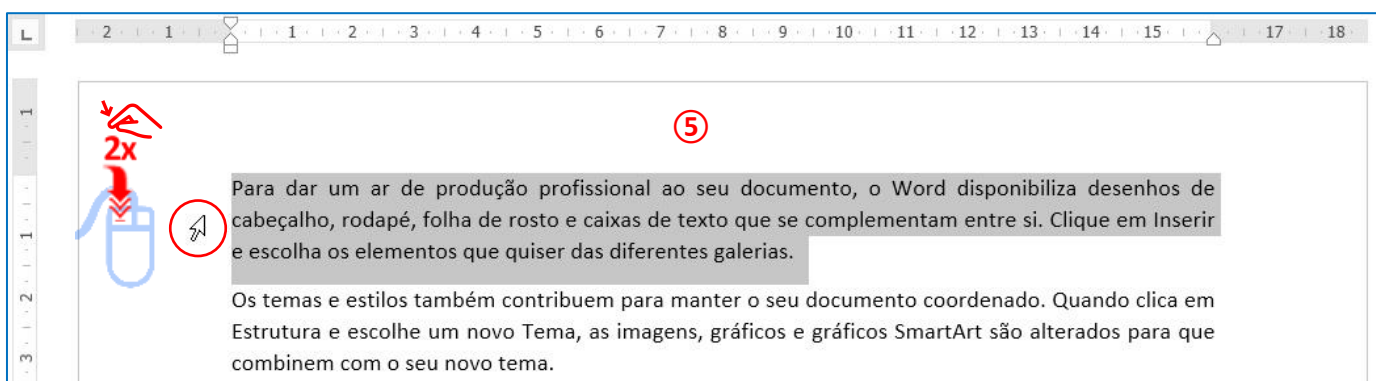
b) – se deseja selecionar linhas que não são contíguas, clique primeiro em frente a uma das linhas que pretende selecionar, a seguir preme uma das teclas "**Ctrl**" (**Control**) e sem deixar de pressionar a tecla, clique em frente de cada uma das linhas que deseja selecionar – imagem 3. Solte a pressão na tecla.



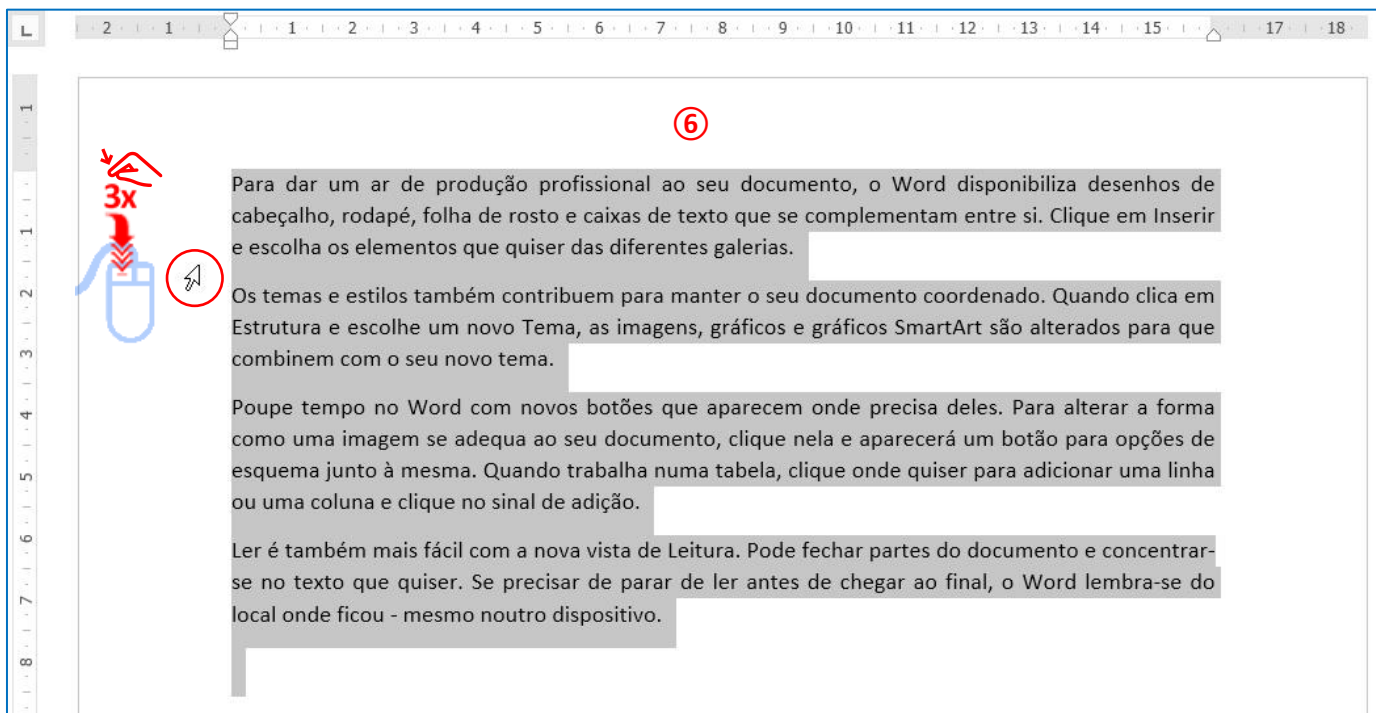
c) – se são várias linhas consecutivas, clique em frente à primeira linha que pretende seleccionar e sem deixar de pressionar o botão, arraste o ponteiro do rato para baixo, (como no exemplo ilustrado abaixo), ou para cima segundo a direcção das linhas a seleccionar – imagem 4. Deixe de pressionar o botão do rato.



d) – para seleccionar um parágrafo, faça um duplo-clique em frente ao parágrafo na margem da página – imagem 5, (ou então um triplo-clique no texto).



e) – se pretende seleccionar todo o documento, faça um triplo-clique na margem da página – imagem 6.



Par seleccionar uma forma, uma imagem, um WordArt ou um desenho, faça um simples clique em cima.

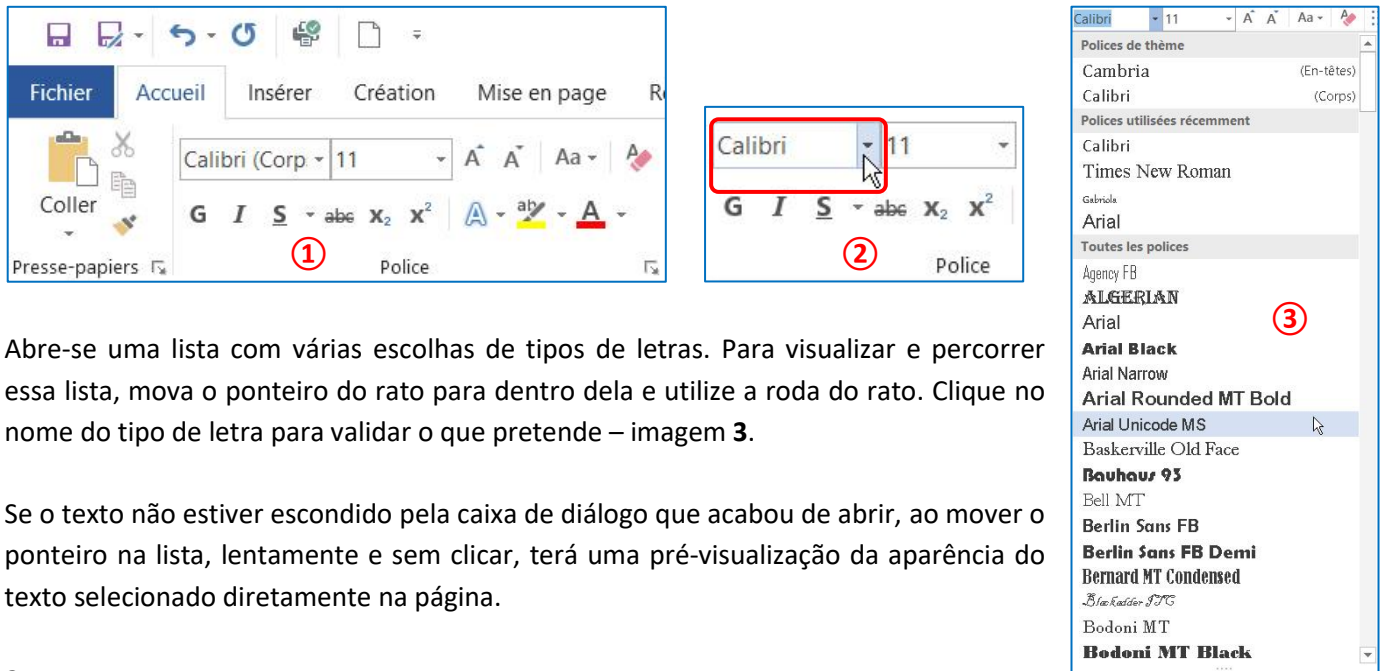
Nota: quando um texto está seleccionado, o facto de premir uma tecla qualquer, suprime o que foi seleccionado.

– Alterar letras, palavras, linhas ou parágrafos

Para alterar o aspeto, o tamanho, a cor ou adicionar efeitos de texto, primeiro é necessário seleccionar. Utilize o método explicado na alínea 1 na página 21.

1 – alterar o tipo de letra (police).

Selecione o que pretende alterar. Clique no separador "Accueil" (Base) e no grupo "Police" (Tipo de letra) – imagem 1, clique na pequena seta à direita do nome do tipo de letra (pré-definido "Calibri") – imagem 2.

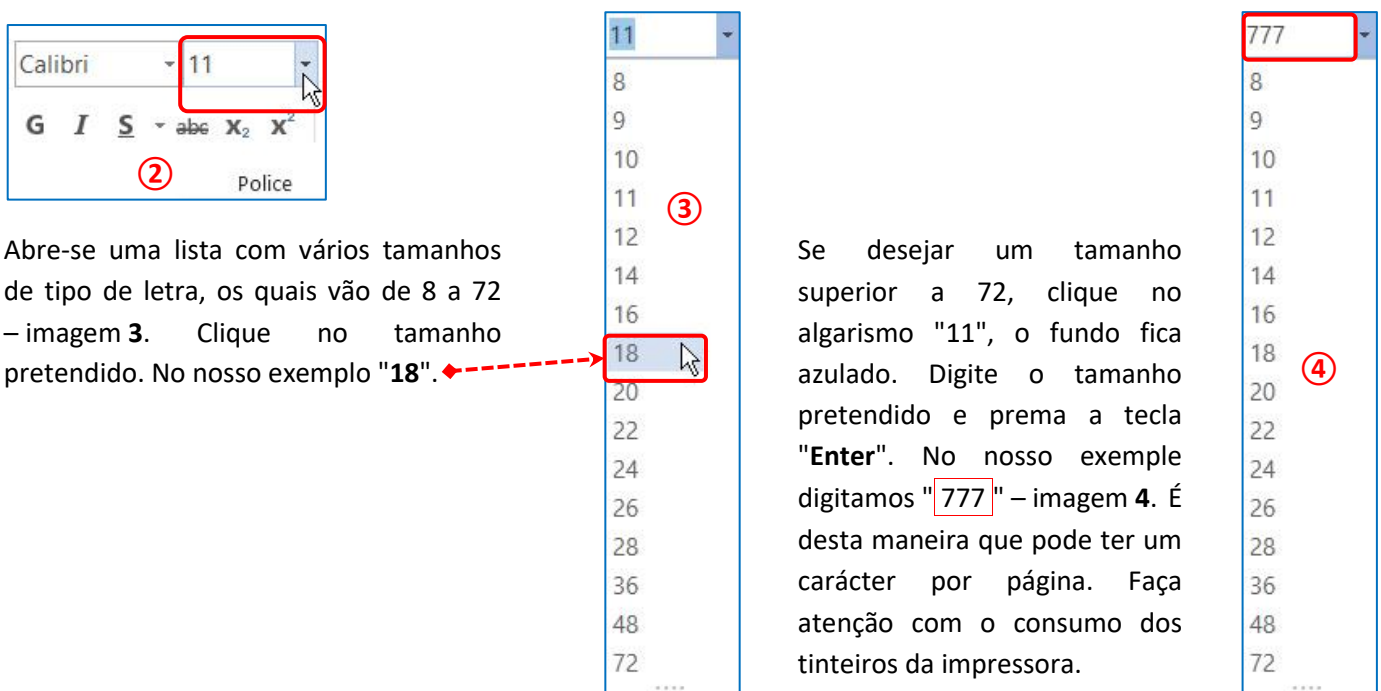


Abre-se uma lista com várias escolhas de tipos de letras. Para visualizar e percorrer essa lista, mova o ponteiro do rato para dentro dela e utilize a roda do rato. Clique no nome do tipo de letra para validar o que pretende – imagem 3.

Se o texto não estiver escondido pela caixa de diálogo que acabou de abrir, ao mover o ponteiro na lista, lentamente e sem clicar, terá uma pré-visualização da aparência do texto seleccionado directamente na página.

2 – alterar o tamanho do texto.

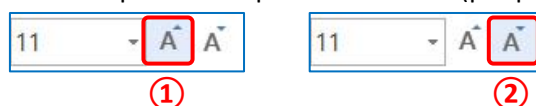
Selecione o que pretende alterar. Clique no separador "Accueil" (Base) e no grupo "Police" (Tipo de letra) – imagem 1 acima, clique na pequena seta à direita do algarismo (pré-seleccionado "11") – imagem 2.



Abre-se uma lista com vários tamanhos de tipo de letra, os quais vão de 8 a 72 – imagem 3. Clique no tamanho pretendido. No nosso exemplo "18".

Se desejar um tamanho superior a 72, clique no algarismo "11", o fundo fica azulado. Digite o tamanho pretendido e preme a tecla "Enter". No nosso exemplo digitamos "777" – imagem 4. É desta maneira que pode ter um carácter por página. Faça atenção com o consumo dos tinteiros da impressora.

Nota: Também pode alterar o tamanho do tipo de letra por incrementos (par paliers), clicando nos botões 1 ou 2.



3 – alterar a cor do texto.

Selecione o que pretende alterar. Clique no separador "Accueil" (Base) e no grupo "Police" (Tipo de letra) – imagem 1 na página anterior, está um botão com a letra "A" com uma linha colorida por baixo – imagem 2.

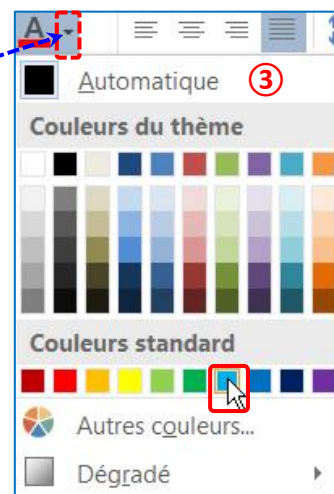
a) – se clicar no botão com a letra "A", a cor do que está selecionado ficará com a mesma cor dessa linha situada por baixo da letra.

Observação: a cor da linha corresponde à última cor que foi utilizada. No exemplo – vermelho.



②

b) – clique na pequena seta à direita do botão com a letra "A" – imagem 3, para alterar a cor. Mova o ponteiro sobre as cores e clique naquela que pretende. Tal como acontece com o tipo de letra e o tamanho, terá uma pré-visualização da cor do texto selecionado diretamente na página do documento.

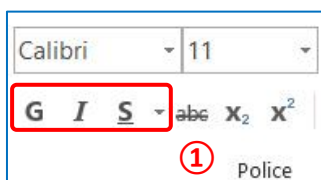


4 – alterar a espessura, inclinar (itálico) e sublinhar o texto.

Ainda no mesmo separador "Accueil" (Base) e grupo "Police" (Tipo de letra), tem três botões para por em negrito (Gras), itálico e/ou sublinhar o texto – imagem 1.

Selecione o que pretende alterar. Clicando num desses botões, o fundo fica azulado para vos indicar que ele está ativado. Para desativá-lo, volte a clicar no mesmo botão.

Por exemplo, para por a letra "M" em:



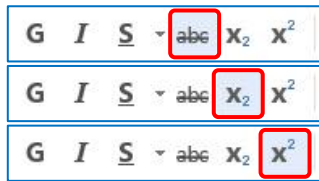
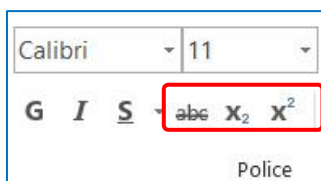
①



Se clicar na pequena seta à direita do "S" no botão para sublinhar, terá acesso a outras opções para sublinhar o texto selecionado.

5 – traçar uma linha, por em índice inferior ou em expoente um ou vários caracteres.

Selecione o que pretende alterar.

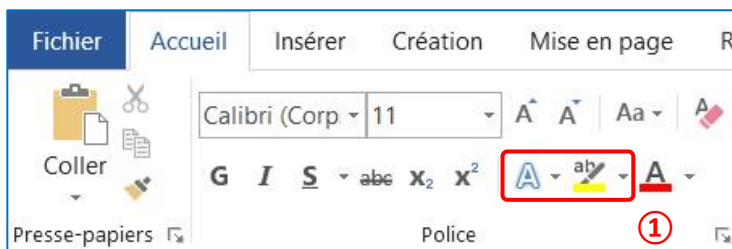


traçar a palavra **Exemplo**

por caracteres em índice, por exemplo **H₂O** ou **CO₂**

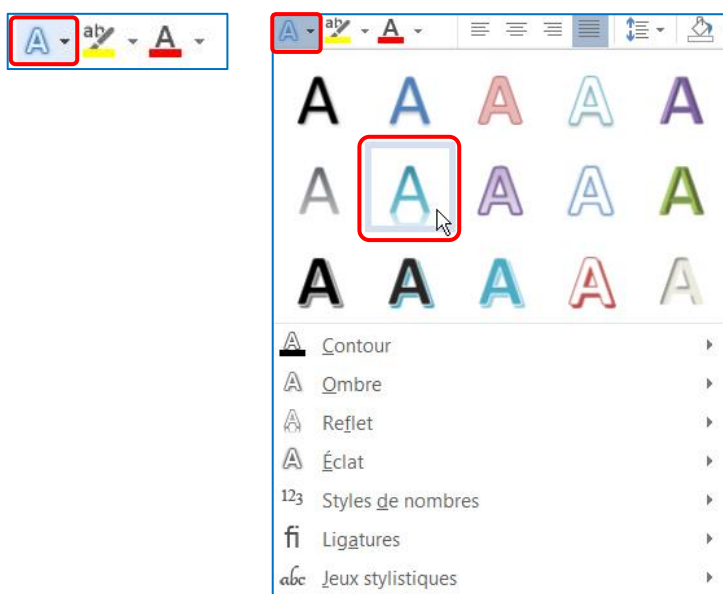
por caracteres em expoente, por exemplo **m²** ou **m³**

6 – efeitos e realce (surlignage) de texto.



a) – aplicar um efeito de texto.

Selecione o que pretende alterar. Clique no separador "Accueil" (Base) e no grupo "Police" (Tipo de letra) – imagem 1 acima, encontra um botão a letra "A" delimitada por uma linha azul. Mova o ponteiro sobre as visualizações dos efeitos de texto e clique naquele que pretende. Tal como acontece com o tipo de letra e tamanho, terá uma pré-visualização do efeito de texto diretamente na página.



Um efeito de texto com a palavra **Exemplo**

b) – realçar o texto (como se utilizasse um marcador fluorescente).

Selecione o que pretende alterar. Clique no separador "Accueil" (Base) e no grupo "Police" (Tipo de letra) – imagem 1 no cimo da página, encontra um botão com as letras "ab", uma caneta e uma linha de cor por baixo.

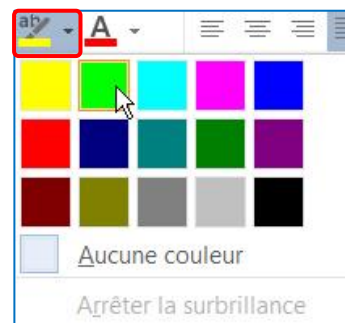
b1) – se clicar no botão a cor do que está selecionado ficará com a mesma cor da linha situada por baixo da caneta (pré-definida – cor amarela).

Observação: a cor da linha corresponde à última que foi utilizada. No nosso exemplo – cor amarela.



A palavra **Exemplo** realçada em verde

b2) – clique na pequena seta situada à direita do botão – imagem 3, para alterar a cor. Mova o ponteiro do rato sobre as cores e clique na que pretende. Tal como acontece com o tipo de letra e tamanho, terá uma pré-visualização do efeito de texto diretamente na página.

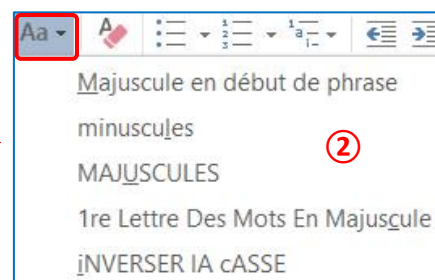
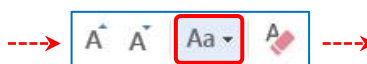
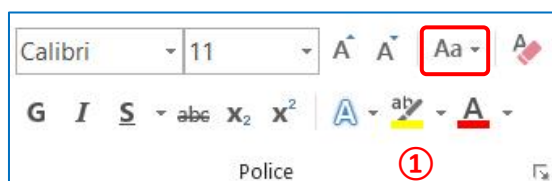


Nota: para retirar o realce, selecione o texto realçado, clique na pequena seta situada à direita do mesmo botão e a seguir clique na opção "Aucune couleur" (Sem cor).

7 – por o texto selecionado em maiúsculas ou minúsculas.

Selecione o que pretende alterar. Clique no separador "Accueil" (Base) e no grupo "Police" (Tipo de letra) – imagem 1, clique no botão com as letras "Aa" e uma pequena seta à direita.

Clique na opção que pretende alterar – imagem 2.

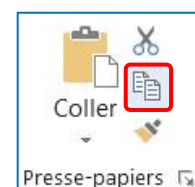


– Copiar, cortar, colar e mover o texto

As funções copiar, cortar, colar ou mover texto são necessárias quando desejar colocar noutro lugar o que selecionou, seja no mesmo ou noutro documento. A diferença entre as funções copiar e cortar: **copiar** mantém o texto original no mesmo local e copia-o para outro local; **cortar** move o texto do local de origem para outro local.

a) – para copiar o que previamente selecionou, pode utilizar dois métodos:

1 – Clique no botão com duas folhas  situado no grupo "Presse-papiers" (Área de transferência) do separador "Accueil" (Base).

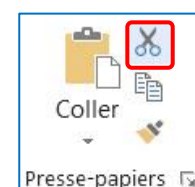


2 – Utilize as teclas de atalho premindo simultaneamente as teclas "Ctrl" + "C".



b) – para cortar o que previamente selecionou, pode utilizar dois métodos:

1 – Clique no botão com a tesoura  situado no grupo "Presse-papiers" (Área de transferência) do separador "Accueil" (Base).

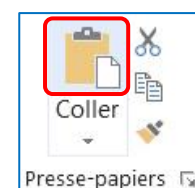


2 – Utilize as teclas de atalho premindo simultaneamente as teclas "Ctrl" + "X".



c) – para colar o que previamente copiou ou cortou, pode utilizar dois métodos:

1 – Clique no botão simbolizado por uma prancheta com mola e uma folha  situado no grupo "Presse-papiers" (Área de transferência) do separador "Accueil" (Base).

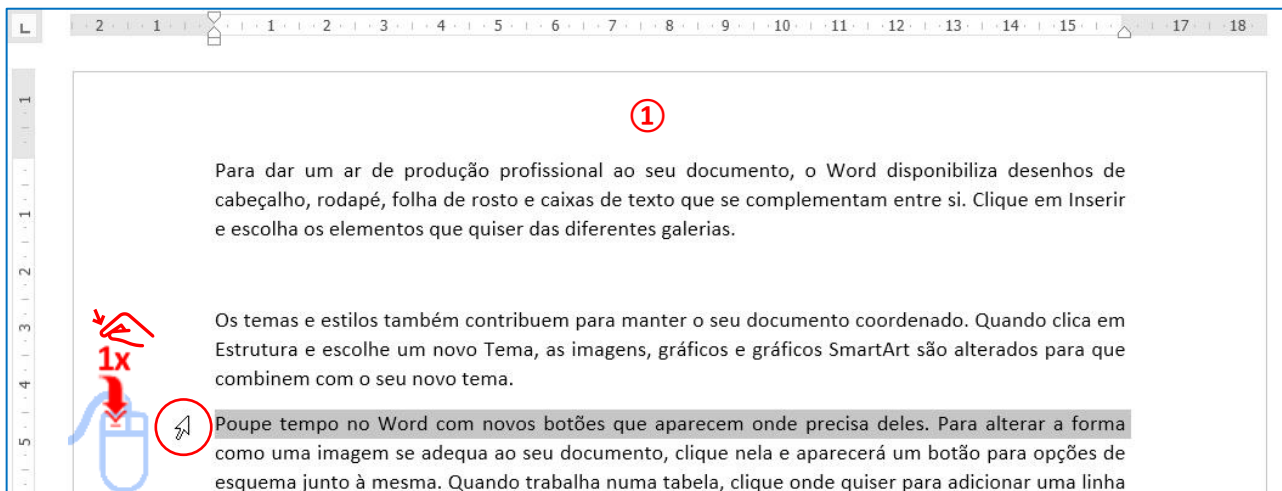


2 – Utilize as teclas de atalho premindo simultaneamente as teclas "Ctrl" + "V".

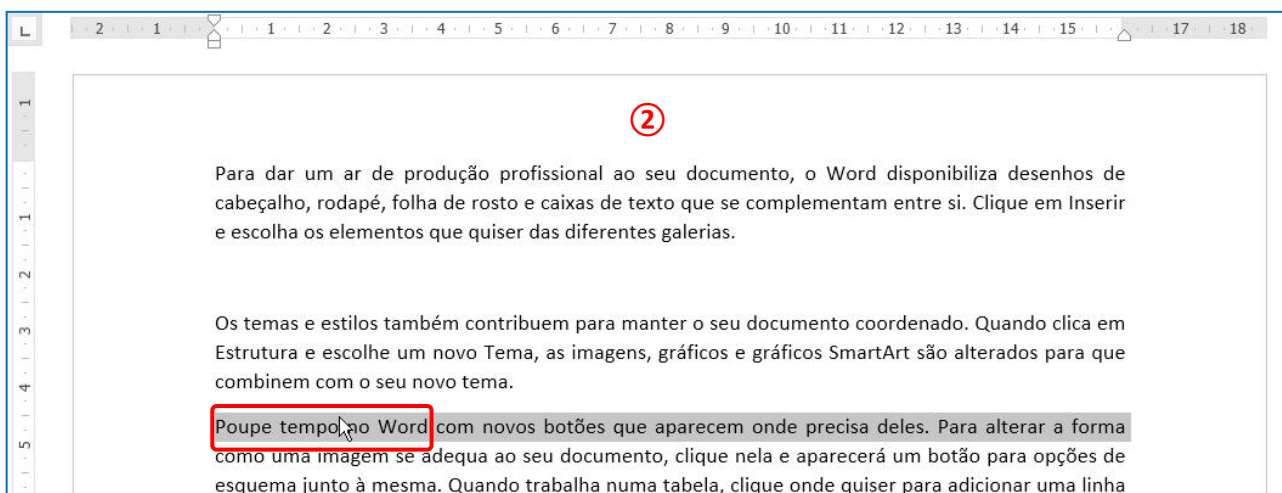


d) – para mover um texto, uma forma ou uma imagem no documento, selecione primeiro o que pretende mover. **Nota:** para selecionar uma imagem ou uma forma, faça um simples clique em cima dela. Nas ilustrações abaixo, pode ver o exemplo para mover uma linha (frase) – imagens **1**, **2** e **3**. O ponteiro fica com o aspeto de uma seta que aponta para a direita  (em vez do **I**).

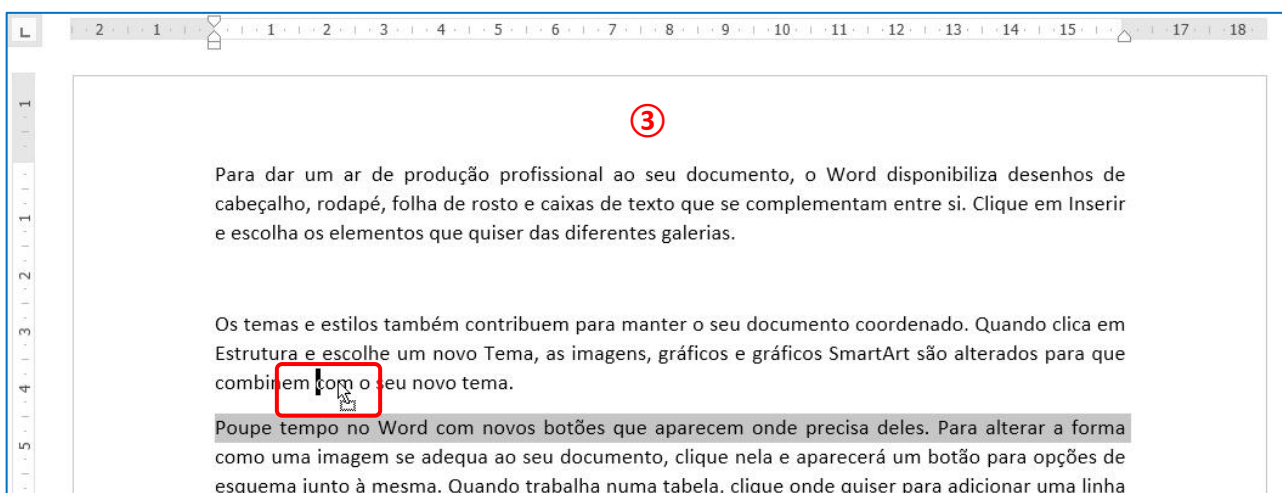
1 – clique na margem da página para selecionar a linha que pretende mover.



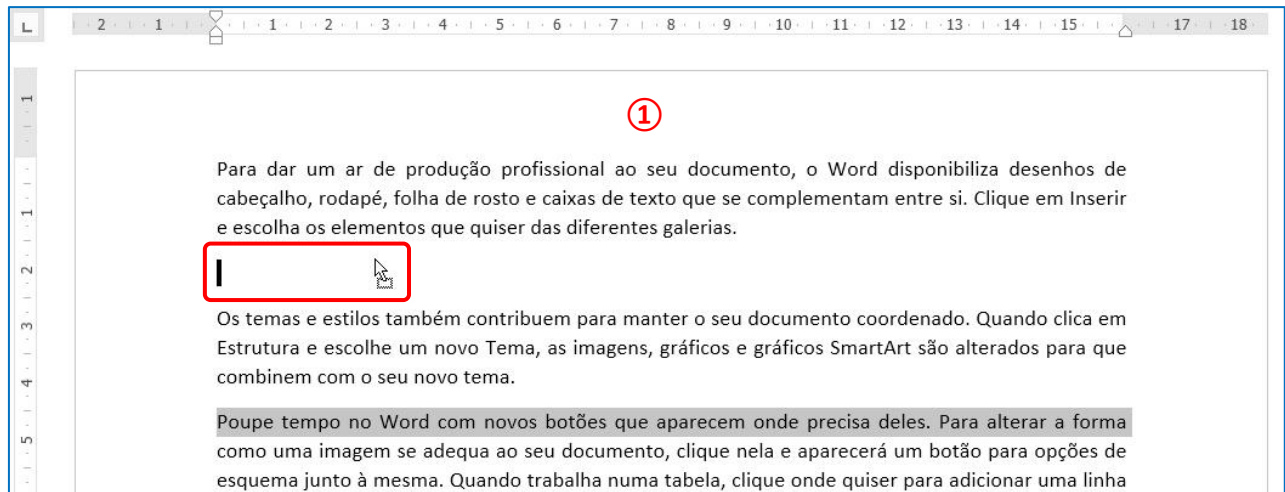
2 – mova o ponteiro do rato para dentro da zona da linha selecionada.



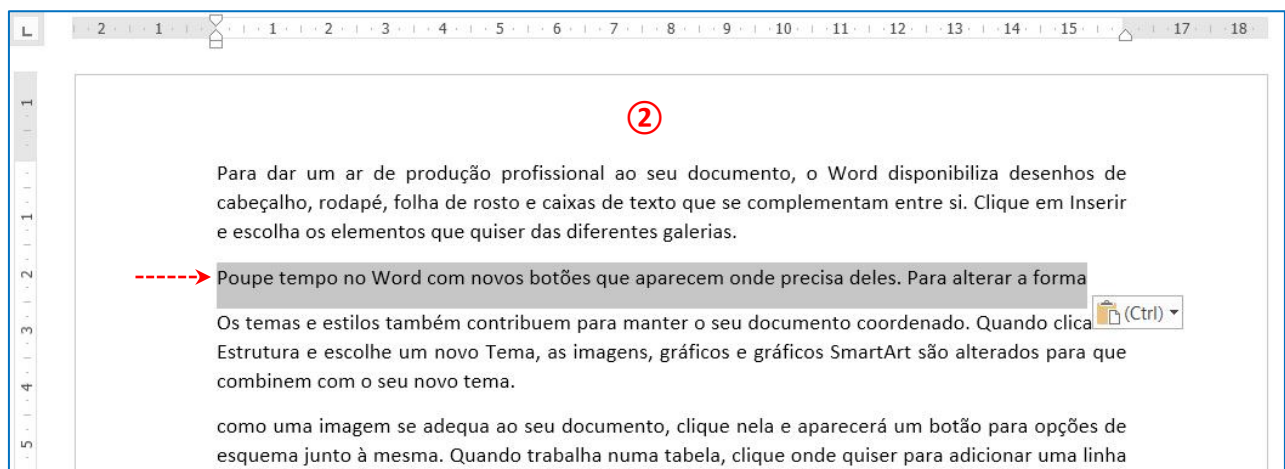
3 – clique e sem deixar de pressionar o botão do rato, arraste o ponteiro até ao local pretendido olhando para a posição do cursor (**|**). O ponteiro ficou com outro aspeto com um retângulo por baixo da seta .



4 – assim que estiverem no bom local da página, deixe de pressionar o botão do rato – imagens 1 e 2.

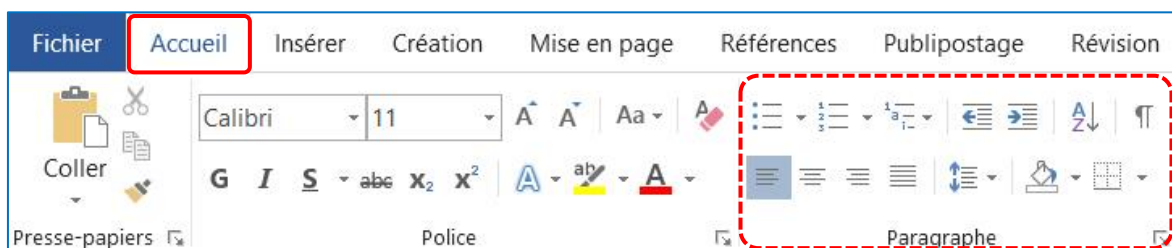


5 – o que tinha previamente selecionado foi movido para o local que escolheu.



– Formatar um parágrafo

No separador "Accueil" (Base) tem o grupo "Paragraphe" (Parágrafo) – imagem 1, o qual como o nome o indica, permite formatar tudo o que concerne os parágrafos.



Um parágrafo pode ser uma ou várias linhas de texto separadas por um espaçamento entre linhas como aqui no texto, (pré-definido 1,08). O espaçamento normal entre dois parágrafos é de uma linha e meia, como pode verificar entre este parágrafo e o seguinte. Para criar um novo parágrafo preme a tecla "Enter".

"Este é um exemplo de texto para comparar o espaçamento entre o parágrafo de cima e o de baixo"

No grupo "Paragraphe" tem vários botões de comandos para criar listas, (por exemplo, alíneas a), b), 1) a), 1) b), etc.), alterar o avanço (retrait), as marcas, o alinhamento, o espaçamento, alterar a cor atrás do texto e limites.

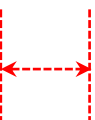


Os três primeiros botões na parte superior do grupo "Paragraphe" – imagem 1 acima ilustrada, são utilizados para criar listas com diferentes tipos (com marcas, numeradas e de níveis):

-  – botão para as listas com marcas ----->
 - Exemplo de lista com marcas (puces) 1
 - Exemplo de lista com marcas (puces) 2
 - Exemplo de lista com marcas (puces) 3
-  – botão para as listas numeradas ----->
 - 1. Exemplo de lista numerada 1
 - 2. Exemplo de lista numerada 2
 - 3. Exemplo de lista numerada 3
-  – botão para as listas de múltiplos níveis ----->
 - 1) Exemplo de lista de múltiplos níveis 1
 - a) Exemple de lista de múltiplos níveis 2
 - i) Exemple de lista de múltiplos níveis 3

Clique na pequena seta situada à direita dos botões para alterar o aspeto das listas.

 – com estes dois botões pode diminuir, (aproximar da margem), ou aumentar, (afastar da margem), o avanço do parágrafo.

 Aqui pode ver o exemplo de aumento do avanço do parágrafo utilizando o segundo botão com a seta que aponta para a direita.

 – o botão com este símbolo mostra as marcas de parágrafos e outros símbolos de formatação. É prático para controlar a disposição e o alinhamento do texto, imagens ou formas. Clique no botão para o ativar ou desativá-lo.



Na segunda linha de botões do grupo "Paragraphe" – imagem 2 acima ilustrada, os quatro primeiros botões são utilizados para o alinhamento dos parágrafos.

-  – botão para alinhar o parágrafo à esquerda ----->

Este é um exemplo de texto com o alinhamento à **esquerda** da página
-  – botão para centrar o parágrafo ----->

Este é um exemplo de texto com o alinhamento **centrado** na página
-  – botão para alinhar o parágrafo à direita ----->

Este é um exemplo de texto com o alinhamento à **direita** da página
-  – botão para justificar o parágrafo ----->

Este é um exemplo de texto **justificado** o qual ocupa toda a largura da página

 – este botão permite aumentar ou diminuir o espaçamento entre as linhas de texto e os parágrafos. Clique no botão para aceder às diferentes opções de entre linhas. Para uma boa lisibilidade do texto, escolha um espaçamento entre linha de 1,15 ou 1,5. Clique para validar a escolha.

 – com este botão pode adicionar uma cor atrás do parágrafo. Clique na pequena seta situada à direita do balde para escolher outras cores. A linha por baixo do balde corresponde à última cor utilizada. Para retirar a cor de fundo, clique na pequena seta do mesmo botão e a seguir clique na opção "Aucune couleur" (Sem cor) para validar a escolha.

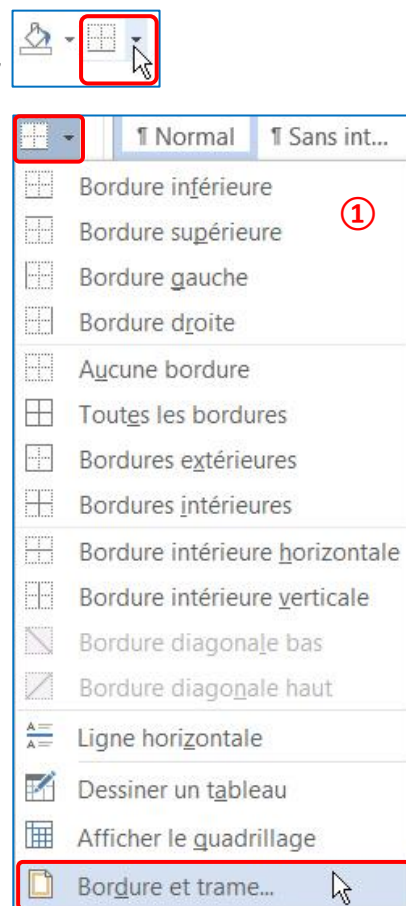
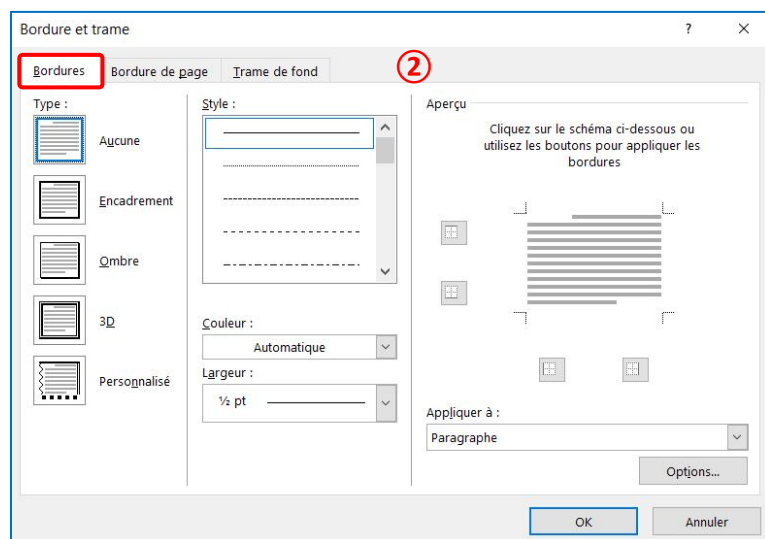
 – se clicar na pequena seta situada à direita deste botão, terá várias opções para adicionar um limite ao parágrafo e também, na última, "Bordure et trame..." (Limites e sombreado...), pode adicionar limites na página do documento, cor de fundo, etc. De seguida, a explicação para adicionar limites.

– Limites e sombreado (Bordure et trame)

Clique na pequena seta situada à direita do botão para adicionar limites, separador "Accueil" (Base), grupo "Paragraphe" (Parágrafo).

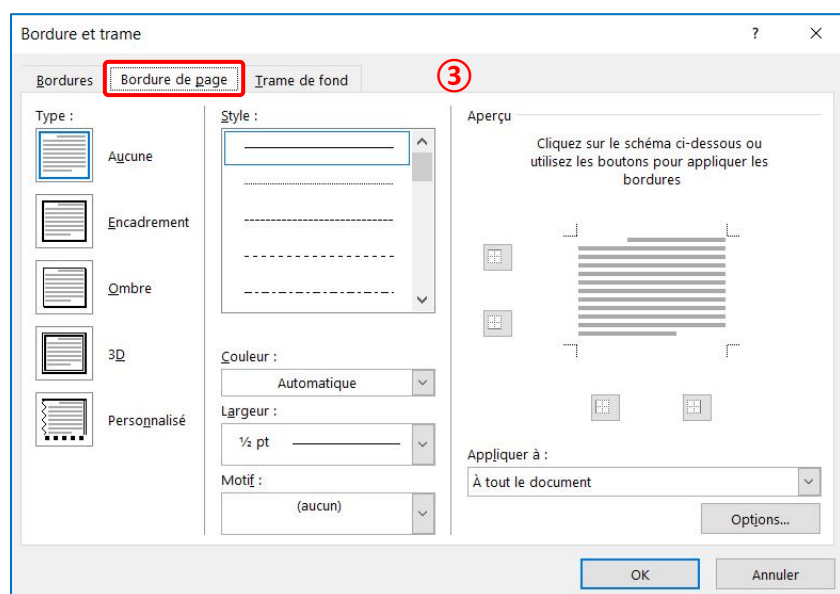
Na lista de opções que abriu, clique na última opção "Bordure et trame..." (Limites e sombreado...) – imagem 1 aqui à direita.

Abre-se uma caixa de diálogo com três separadores. O separador "Bordure" (Limites) imagem 2, permite adicionar um limite no texto pré-selecionado ou no parágrafo.

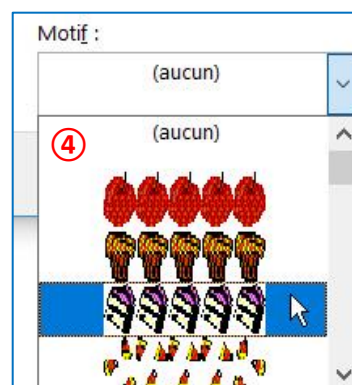


Clique num dos quatro botões situados na secção "Aperçu" (Pré-visualização) para aplicar limites.

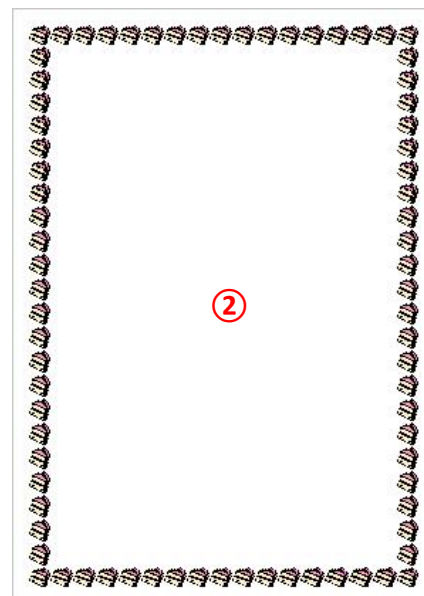
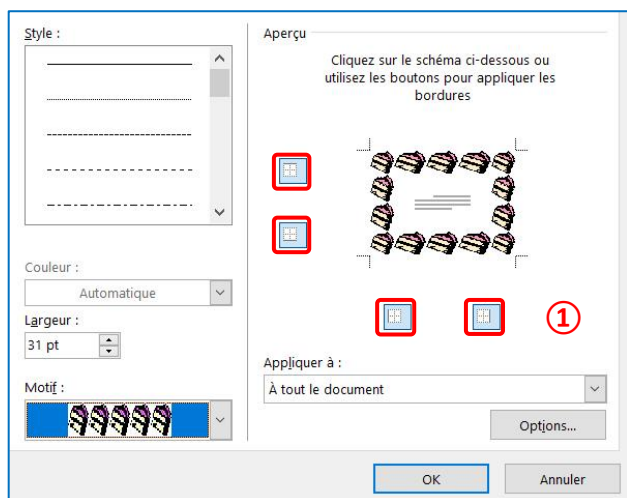
Com o segundo separador "Bordure de page" (Limites da página) pode aplicar limites à volta da página – imagem 3.



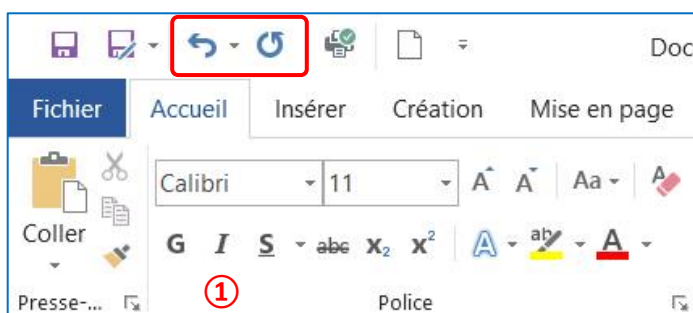
Na secção "Motif" (Artes) clique na pequena seta situada à direita. Percorra a lista de modelos de limites com a roda do rato e valide o modelo que pretende, clicando em cima dele – imagem 4.



Na secção "Aperçu" (Pré-visualização), clique num dos quatro botões – imagem 1, segundo se pretende aplicar ou retirar limites para cada margem da página. No exemplo abaixo, aplicaram-se limites nas quatro margens – imagem 2 abaixo



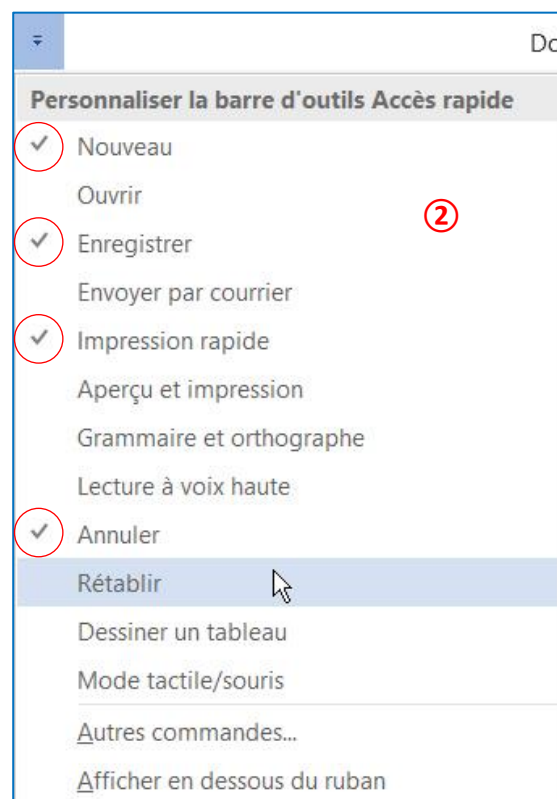
– Anular ou repetir (rétablir) alterações



Por vezes enganamo-nos ao digitar texto ou nas alterações feitas numa imagem, forma, desenho, etc. Em vez de eliminar ou que foi digitado ou alterado, basta clicar no botão "Annuler" . Com o mesmo método, pode "Rétablir" (Repetir), (botões  ou ), o que anulou. Esses botões encontram-se na "barre d'outils Accès rapide" (barra de ferramentas Acesso Rápido) – imagem 1 acima ilustrada.

Se esses botões ainda não estiverem presentes nessa barra, pode adicioná-los. Proceda da seguinte maneira:

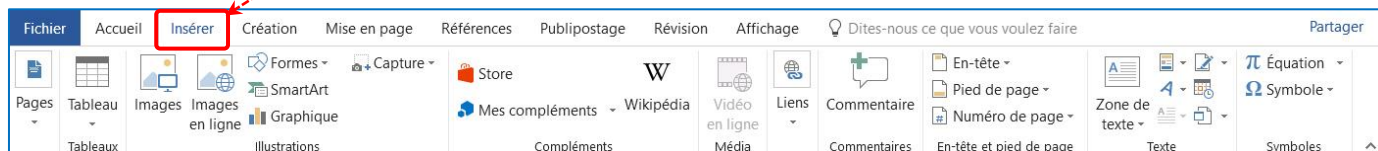
– clique na pequena seta situada à direita da "barre d'outils Accès rapide" – imagem 2. Abre-se uma caixa de diálogo com várias opções. Clique para validar a opção que pretende, no nosso exemplo "Rétablir" (Repetir). Nessa lista, o símbolo  situado à esquerda de algumas opções, dar-vos-á uma indicação sobre aquelas que já se encontram na barra – imagem 3.



– Inserir tabelas (tableaux), imagens, formas, etc.

Nas próximas páginas irá utilizar o separador "Insérer" (Inserir). Como o nome o indica, este separador permite inserir tabelas, imagens, formas (desenhos), cabeçalho e rodapé, Wordart, caixa de texto, símbolos (carateres especiais que não se encontram no teclado), etc., para ilustrar o documento.

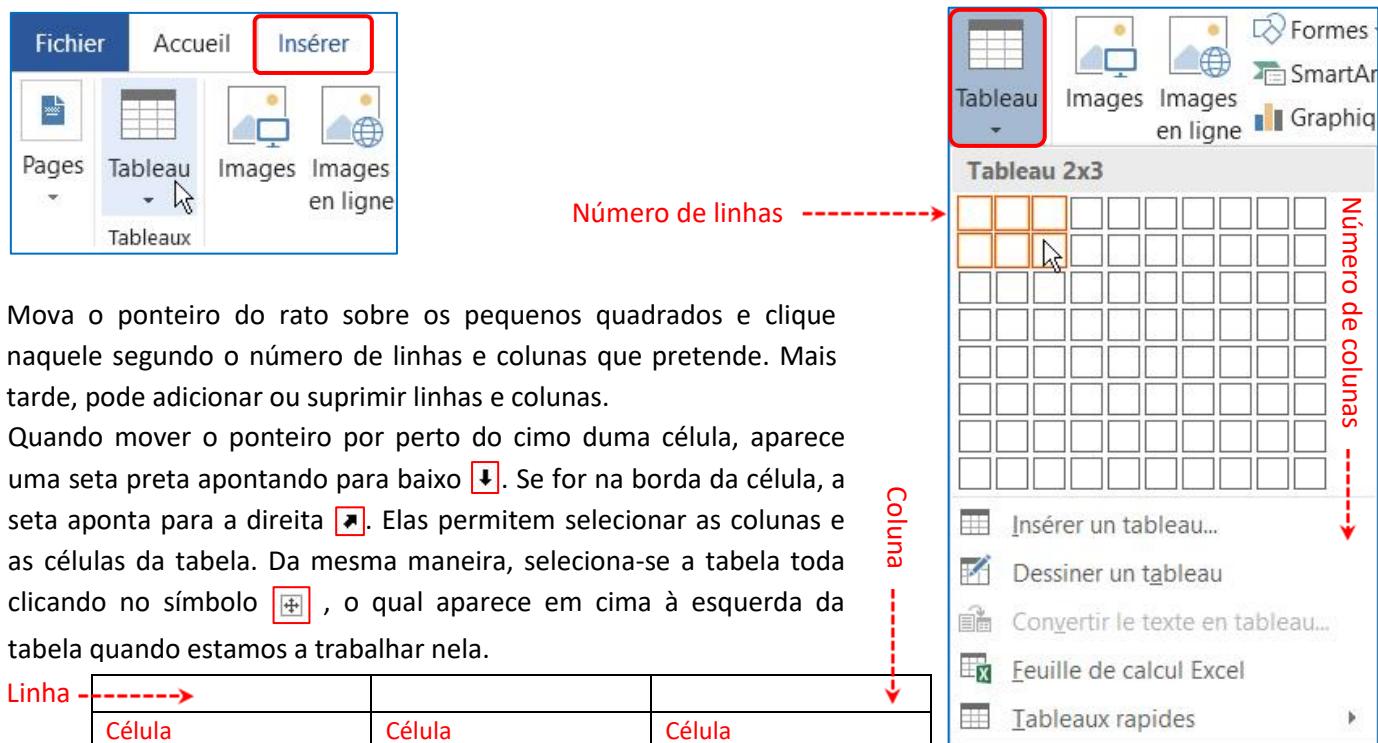
Clique no separador "**Insérer**" (Inserir) para aceder aos diferentes menus que fazem parte deste separador.



1 – Inserir uma tabela

Uma tabela permite organizar a informação num documento, por exemplo, posicionar o texto à esquerda e as imagens correspondentes à direita. A estrutura duma tabela é composta de linhas e colunas. A intersecção das duas formam uma célula. É na célula que introduzimos o texto assim como as imagens.

Clique no botão "Tableau" (Tabela) no grupo "Tableaux" do separador "Insérer" – imagem 1.



Mova o ponteiro do rato sobre os pequenos quadrados e clique naquele segundo o número de linhas e colunas que pretende. Mais tarde, pode adicionar ou suprimir linhas e colunas.

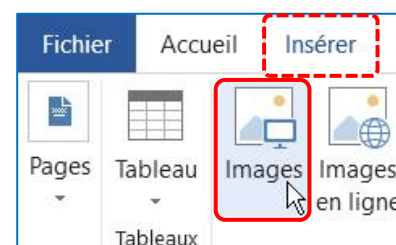
Quando mover o ponteiro por perto do cimo duma célula, aparece uma seta preta apontando para baixo . Se for na borda da célula, a seta aponta para a direita . Elas permitem seleccionar as colunas e as células da tabela. Da mesma maneira, selecciona-se a tabela toda clicando no símbolo , o qual aparece em cima à esquerda da tabela quando estamos a trabalhar nela.

Linha			
	Célula	Célula	Célula

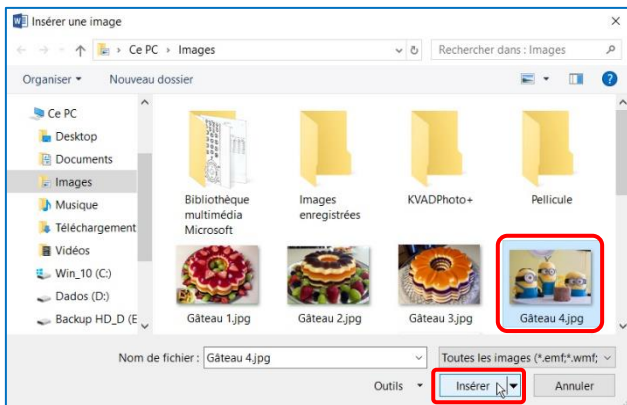
Nota: aparecem no friso dois novos separadores, "Outils de tableau" (Ferramentas de Tabela) – "Création" (Estrutura) e "Disposition" (Esquema), com vários grupos e opções para desenhar limites, adicionar uma cor de fundo, etc.

2 – Inserir uma imagem

Também pode inserir imagens para ilustrar a apresentação dum documento. Em primeiro lugar, posicione o cursor (|) no local do documento onde pretende inserir a imagem. Se for necessário, pode movê-la mais tarde. Clique no separador "Insérer" (Inserir) e no grupo "Illustrations" (Ilustrações), clique no botão "Images".



Abre-se uma caixa de diálogo parecida com o explorador de ficheiros. Escolha a pasta ou o dispositivo, (CD, DVD, disco rígido externo, pen (clé) USB, etc.), onde se encontra a imagem que pretende e faça um duplo-clique em cima ou então, um simples clique na imagem e valide a escolha clicando no botão "Insérer".



A imagem é inserida no documento

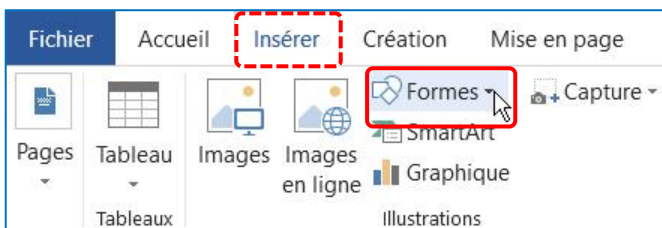


Ao clicar na imagem, abre-se um novo separador, "Outils Image " (Ferramentas de Imagem) – "Mise en forme" (Formatar) no friso, com vários grupos e opções para formatar a imagem.

3 – Inserir uma forma (desenho)

Tal como para inserir uma imagem, também pode inserir uma forma ou desenho para ilustrar o documento. Pode escolher entre vários modelos como por exemplo, linhas, setas, quadrados, círculos, etc.

Clique no separador "Insérer" (Inserir) e no grupo "Illustrations" (Ilustrações) clique no botão "Formes" (Formas). Mova o ponteiro sobre os diferentes modelos de formas e clique na que pretende inserir.



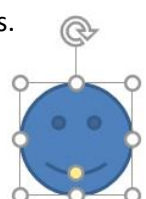
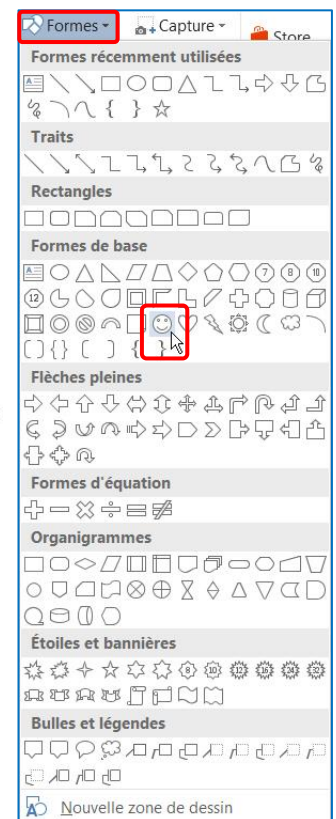
O ponteiro fica com o aspeto duma cruz . Posicione-o no local do documento onde pretende inserir a forma. Clique e sem deixar de pressionar o botão do rato, arraste o ponteiro em diagonal até obter o tamanho desejado para a forma. Deixe de pressionar o botão. Pode alterar mais tarde o tamanho da forma.



Nota: para obter formas com dimensões proporcionais, por exemplo, um círculo em vez duma elipse ou um quadrado em vez de um retângulo, preme uma das teclas "Shift" e sem deixar de pressioná-la, arraste o ponteiro com o aspeto duma cruz até obter o tamanho desejado para a forma. A seguir, importante, em primeiro lugar deixe de pressionar o botão e só depois, deixe de pressionar a tecla "Shift". Se por exemplo é uma linha, ela ficará horizontal ou vertical em vez de ficar em diagonal.

Quando clica na forma, aparecem à volta dela oito vértices com os quais pode alterar o tamanho. Clique num dos vértices da forma e sem deixar de pressionar o botão, arraste para alterar o tamanho. Solte a pressão. Não esquecer a tecla "Shift" para manter as proporções.

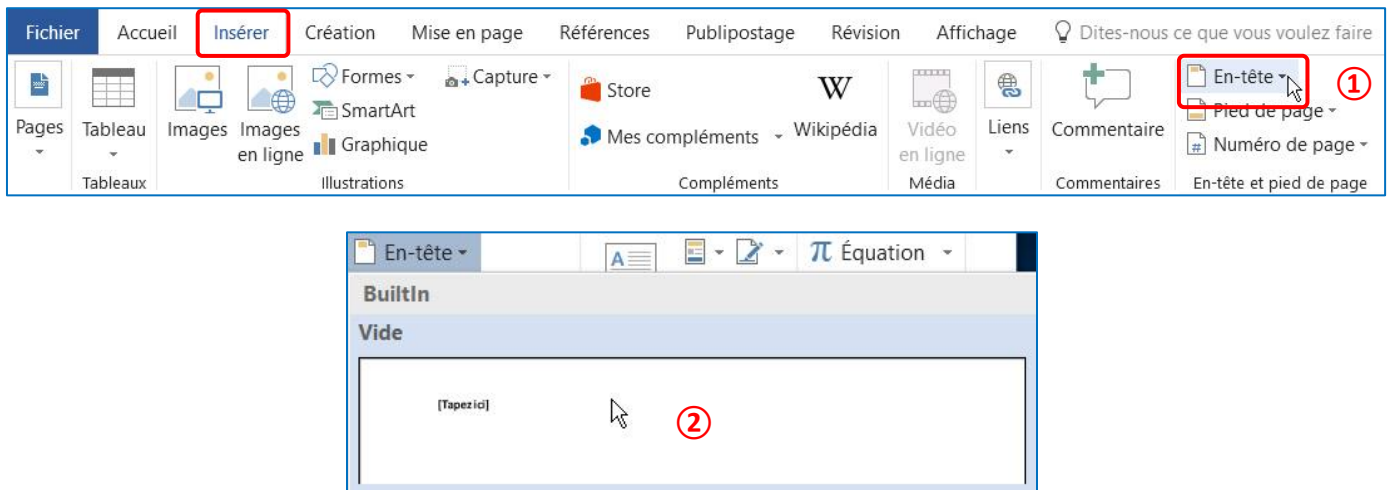
A seta com a forma dum círculo permite alterar a orientação da forma. Mova o ponteiro para cima do símbolo . O ponteiro fica com este aspeto . Clique e sem deixar de pressionar o botão do rato, arraste o ponteiro até obter a orientação desejada para a forma. Deixe de pressionar o botão.



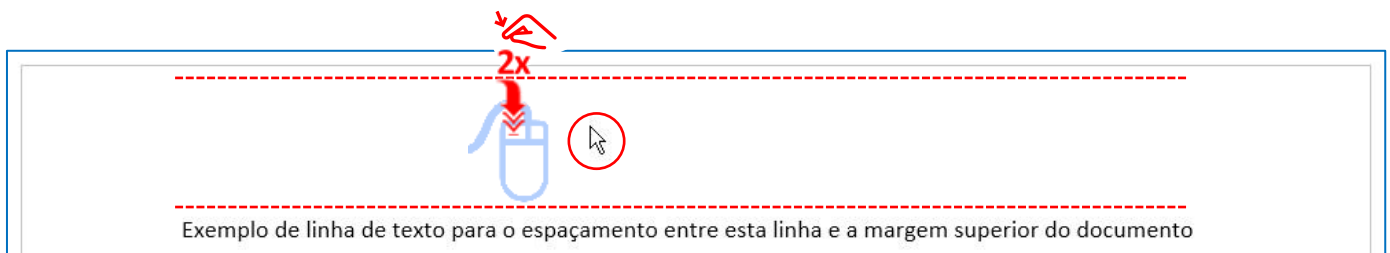
4 – Inserir um cabeçalho (en-tête) e um rodapé (pied de page)

Certamente já reparou que algumas cartas comerciais têm o logótipo da empresa e mais algumas informações situadas no cimo da página. Da mesma maneira, se desejar que esse tipo de informações se repitam por todas as páginas de um documento ou de um livro e para não ter que as digitar em cada página, deve posicioná-las no cabeçalho do documento. O cabeçalho e o rodapé permitem ter todas essas informações repetidas em todas as páginas, digitando-as uma vez. No rodapé encontra-se principalmente a numeração das páginas.

Clique no separador "Insérer", e no grupo "En-tête et pied de page" (Cabeçalho e Rodapé) clique no botão "En-tête" – imagem 1. Na lista de modelos de cabeçalhos, clique por exemplo no primeiro dessa lista – imagem 2.



Nota: se não pretende escolher um modelo, pode fazer um duplo-clique entre a margem superior da página e a parte de cima da primeira linha de texto do documento – imagem abaixo ilustrada.



Pode inserir o logótipo e o nome da empresa, o endereço, o número de telefone, o e-mail, etc. e guardar o documento. Depois de fazer isso, não precisará mais de inserir esses dados.

Vá até ao fundo da página para aceder ao rodapé (pied de page) e digite os dados que pretende inserir na página. Como para o cabeçalho (en-tête), os dados inseridos no rodapé, repetir-se-ão em todas as páginas do documento. Num rodapé insere-se principalmente a numeração das páginas como num livro.

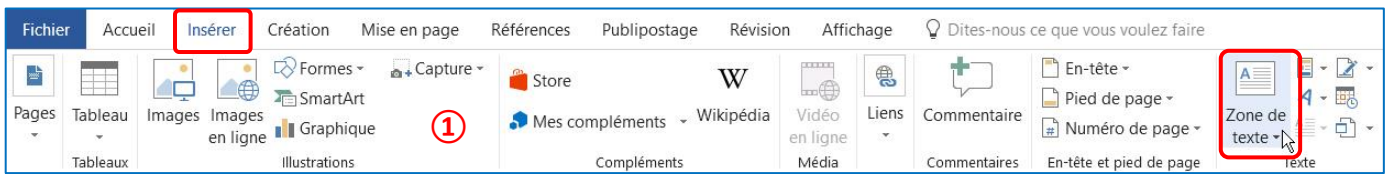
Para inserir um número de página, clique no separador "Insérer" (Inserir) e no grupo "En-tête et pied de page" (Cabeçalho e Rodapé), clique no botão "Pied de page" (Rodapé) ou se pretende adicionar unicamente a numeração, clique no botão "Numéro de page" situado no mesmo grupo. Valide a escolha dum dos modelos da lista clicando em cima do modelo pretendido.

Nota: aparece no friso um novo separador "Outils En-têtes et pieds de page" (Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé) – "Création" (Estrutura), com vários grupos e opções que permitem introduzir ou alterar os cabeçalhos e rodapés.

5 – Inserir uma caixa de texto (zone de texte)

A vantagem da utilização duma caixa de texto consiste na facilidade de posicionamento dum texto ou duma imagem em qualquer local da página, visto que podemos mover livremente essa caixa de texto na página.

Clique no separador "Insérer" e no grupo "Texte", clique no botão "Zone de texte" (Caixa de texto) – imagem 1.



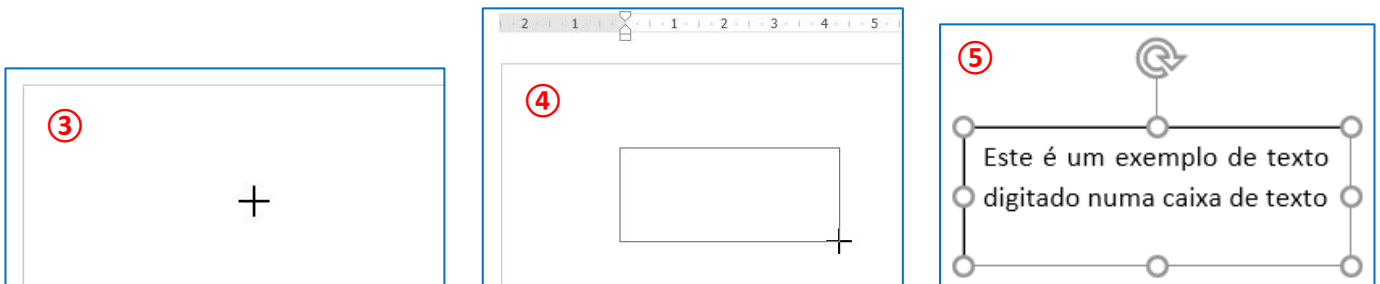
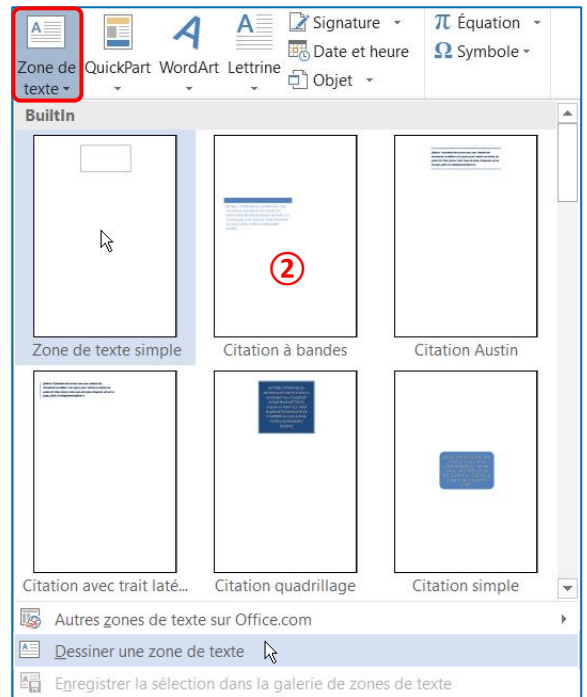
Mova o ponteiro do rato pela lista de modelos e valide o que pretende escolher clicando nele – imagem 2.

Ou então, clique na opção "Dessiner une zone de texte" (Desenhar uma caixa de texto) situada a seguir à lista de modelos. Essa opção é mais conveniente para personalização.

Como para a inserção duma forma, o ponteiro do rato fica com o aspeto duma cruz . Posicione-o no local do documento onde pretende inserir a caixa de texto (zone de texte). Pode alterar mais tarde o tamanho da caixa de texto.

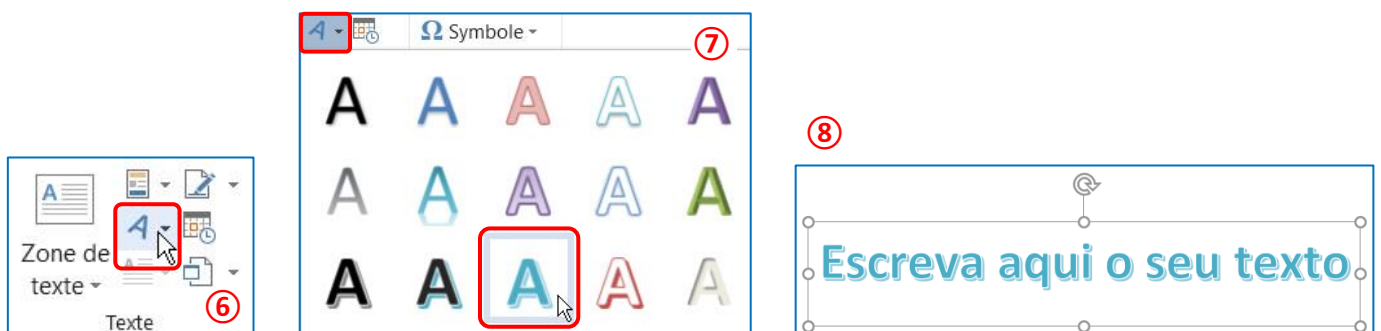
Clique e sem deixar de pressionar o botão do rato – imagem 3, arraste o ponteiro em diagonal até obter o tamanho desejado para a caixa – imagem 4. Veja o resultado da inserção da caixa de texto na imagem 5 embaixo à direita.

Nota: aparece no friso um novo separador "Outils dessin" (Ferramentas de Desenho) – "Format" (Formatar), com vários grupos e opções que permitem alterar a caixa de texto.



6 – Inserir um "WordArt"

Para ilustrar um documento também pode utilizar os "WordArt". Clique no separador "Insérer" (Inserir) e no grupo "Texte" – imagem 1 (cimo da página), clique no botão com a letra "A" inclinada  – imagem 6. Mova o ponteiro do rato pela lista de modelos e valide o que pretende escolher clicando nele – imagem 7. Abre-se uma caixa de texto com a frase "Votre texte ici" (Escreva aqui o seu texto) e com o aspeto do modelo escolhido – imagem 8.



Neste retângulo (caixa de texto), digite diretamente o texto que vai ilustrar como "WordArt". Aqui digitamos a palavra "Exemplo".



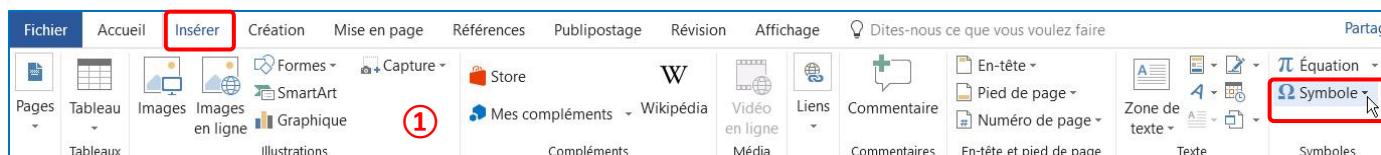
Nota: aparece no friso um novo separador "Outils dessin" (Ferramentas de Desenho) – "Format" (Formatar), com vários grupos e opções que permitem alterar o aspeto do texto "WordArt". Pode posicioná-lo em qualquer local da página como se fosse uma caixa de texto.

Observação: mesmo se os modelos "WordArt" e os que são propostos clicando no botão "Effets de texte" (Efeitos de texto), do grupo "Police" (Tipo de letra), no separador "Accueil" (Base) são semelhantes, a diferença consiste no modo de posicionamento na página. Os modelos dos "Efeitos de texto" obedecem às regras de posicionamento na página como se fossem um texto normal enquanto que o WordArt pode ser colocado em qualquer parte da página.

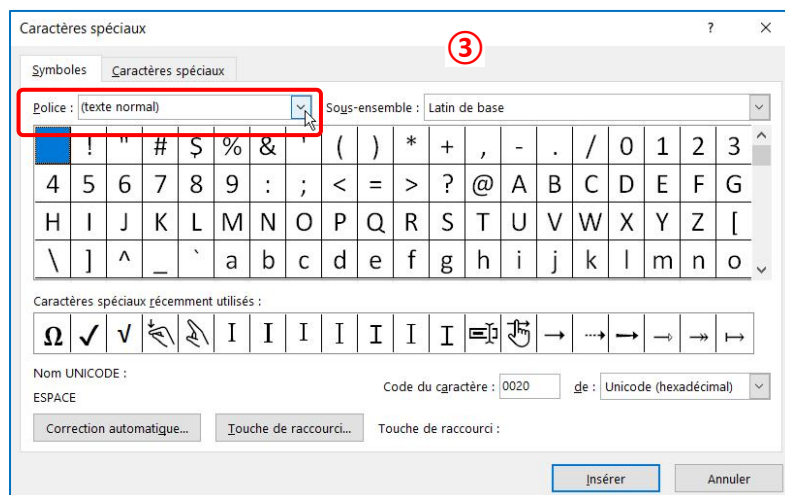
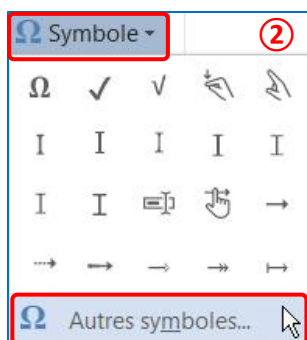
7 – Inserir um "Símbolo" (Symbole)

Os símbolos são desenhos representativos de tudo o que nos rodeia na vida quotidiana e que não se encontram no teclado. Adicione o desenho dum envelope para simbolizar um endereço e-mail ou o símbolo dum telefone para designar o número de telefone, etc. Word tem nas suas "gavetas" centenas de modelos para diversos domínios. Esses símbolos têm as mesmas propriedades que um simples texto, ou seja, pode alterar o tamanho assim como a cor deles.

Mova o cursor para o local da página onde pretende inserir o símbolo. Clique no separador "Insérer" (Inserir) e no grupo "Symboles" (Símbolos), clique no botão "Symbole", (aquele com a letra Omega "Ω" – imagem 1).

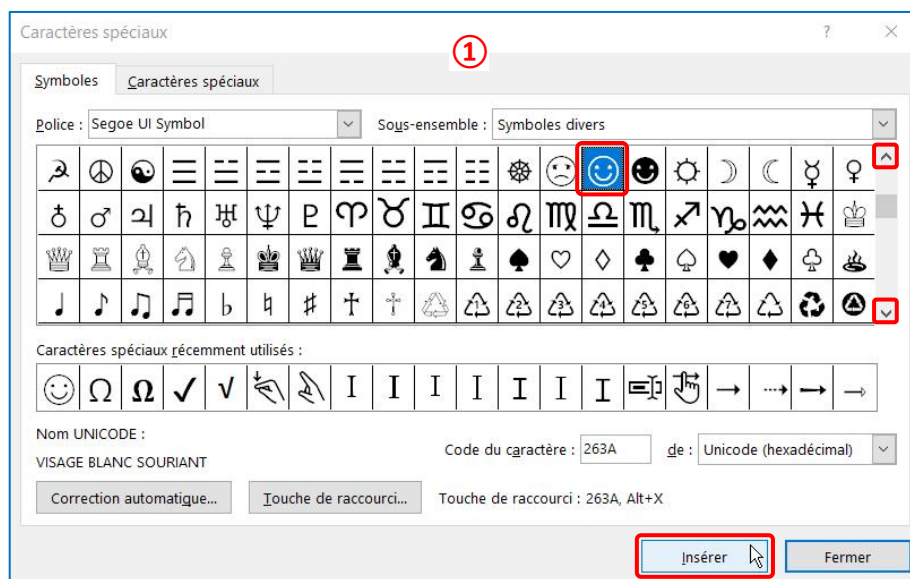


Abre-se uma caixa de diálogo. Clique na opção "Autres symboles..." (Mais Símbolos...) – imagem 2.



Clique na seta à direita da secção "Police:" (Tipo de letra:) onde está escrito (texte normal) – imagem 3. Percorra a lista dos tipos de letra. Nalguns deles encontrará vários símbolos.

Para percorrer a lista dos símbolos dum tipo de letra (police), clique nas pequenas setas   – imagem 1, situadas na barra de deslocamento lateral, situada à direita da caixa de diálogo, para deslocar a lista. Valide a escolha com um duplo-clique em cima do símbolo ou faça um simples clique nele e a seguir outro clique no botão "Insérer" (Inserir). Feche a caixa de diálogo clicando na pequena cruz em cima à direita da caixa ou no botão "Fermer" (Cancelar). O símbolo escolhido será inserido no local onde tinha previamente posicionado o cursor (|). No nosso exemplo escolhemos a inserção dum 😊.



Nota: preparamos uma pequena lista de tipos de letra (polices) onde encontrará o símbolo que lhe faltava para ilustrar o documento:

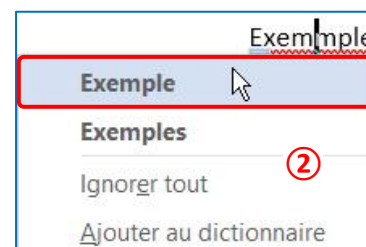
– Hololens MDL2 Assets; – Segoe MDL2 Assets; – Segoe UI Emojis; – Segoe UI Symbol; – Webdings; – Wingdings; – Wingdings 2; – Wingdings 3.

V

– Correção ortográfica e gramatical dum documento

Normalmente, Word verifica em contínuo tudo o que digita como texto e assinala-vos diretamente os erros ortográficos e gramaticais da seguinte maneira:

1 – para indicar um erro ortográfico, a palavra é sublinhada com uma linha ondulada, por exemplo (tem a letra "m" repetida na palavra). Para ter a sugestão de correção da palavra, clique com o **botão direito** do rato na palavra com o erro e a seguir, clique com o botão esquerdo na boa sugestão que o Word vos propõe – imagem 2.



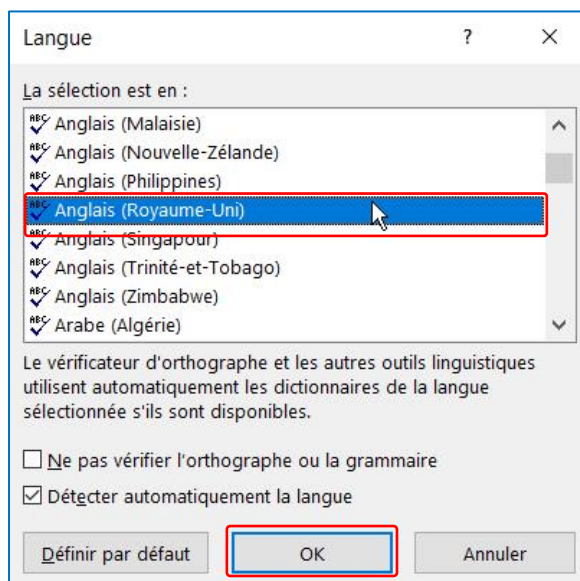
2 – o erro gramatical é assinalado pelo Word com a palavra sublinhada por uma linha azul (por exemplo). Aqui pode verificar que há um duplo espaço entre as palavras "por" e "exemplo".

Se no texto existirem palavras em diferentes idiomas, em princípio Word deteta automaticamente o idioma maioritário, mas nem sempre isso acontece e ele vai assinalar erros em palavras corretamente escritas. Verifique se tem o bom dicionário ativado. Veja na barra de estado situada em baixo à esquerda da janela da aplicação Word, (ao lado direito da informação sobre o número de páginas e palavras do documento).

Para mudar de dicionário, selecione a totalidade do documento com um triplo-clique na margem esquerda da página e a seguir clique no nome do dicionário. No exemplo deste documento "Français (France)".



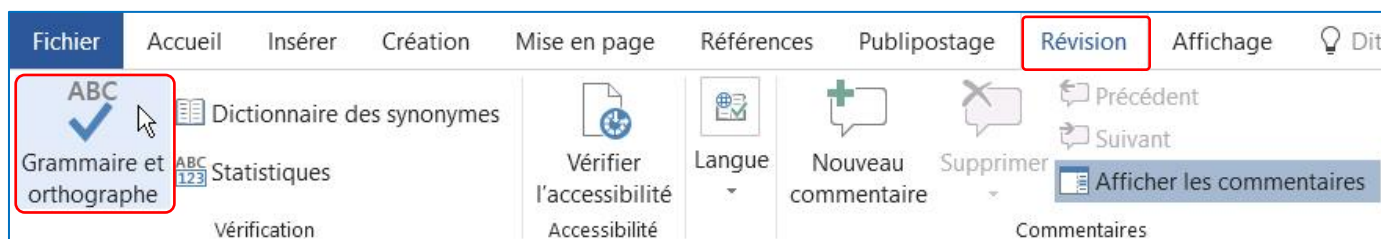
Abre-se uma caixa de diálogo. Selecione o dicionário pretendido com um clique em cima do nome dele. No nosso exemplo, "Anglais (Royaume-Uni)". Valide a escolha com um clique no botão "OK".



O nome do novo dicionário selecionado aparece em baixo na barra de estado.

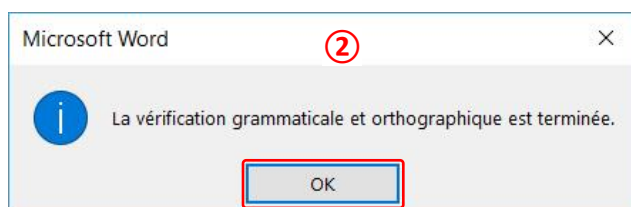
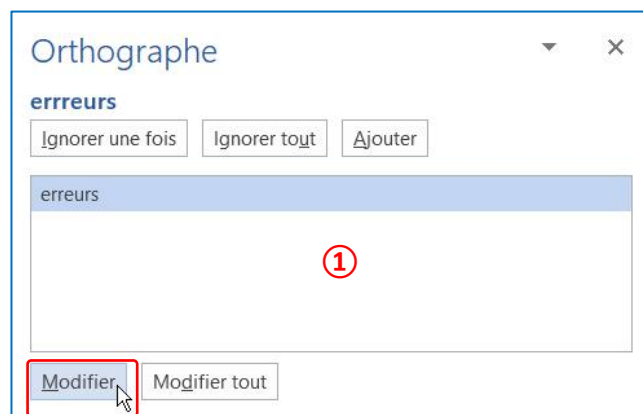


Também pode corrigir o documento apos tê-lo finalizado. Vous pouvez aussi faire la correction à la fin de la saisie du texte du document. Cliquez no separador "Révision" (Rever) e no grupo "Vérification" (Verificação) clique no botão "ABC ✓ Grammaire et orthographe" (Ortografia e Gramática), ou então preme a tecla "F7".



Abre-se uma caixa de diálogo onde os erros são assinalados um por um com sugestões de correção. Cliquez na boa proposition e a seguir no bouton "Modifier" (Alterar) – image 1 aqui à droite.

Terminada a correção, abre-se uma caixa de diálogo semblante à suivante – image 2 abaixo. Cliquez no bouton "OK".

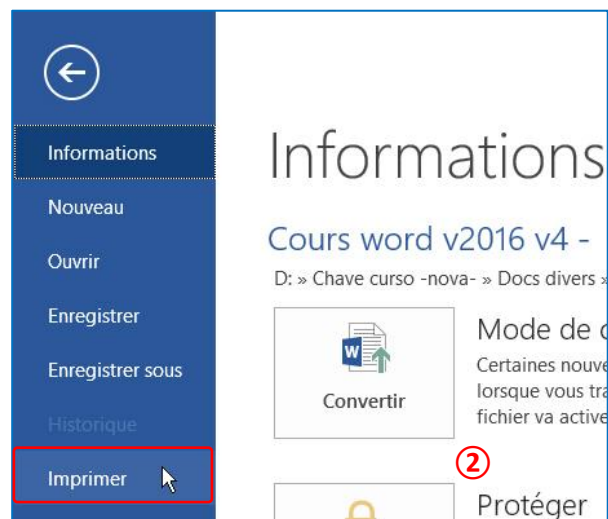
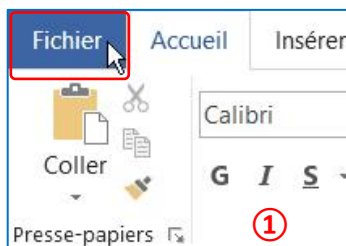


– Imprimir um documento

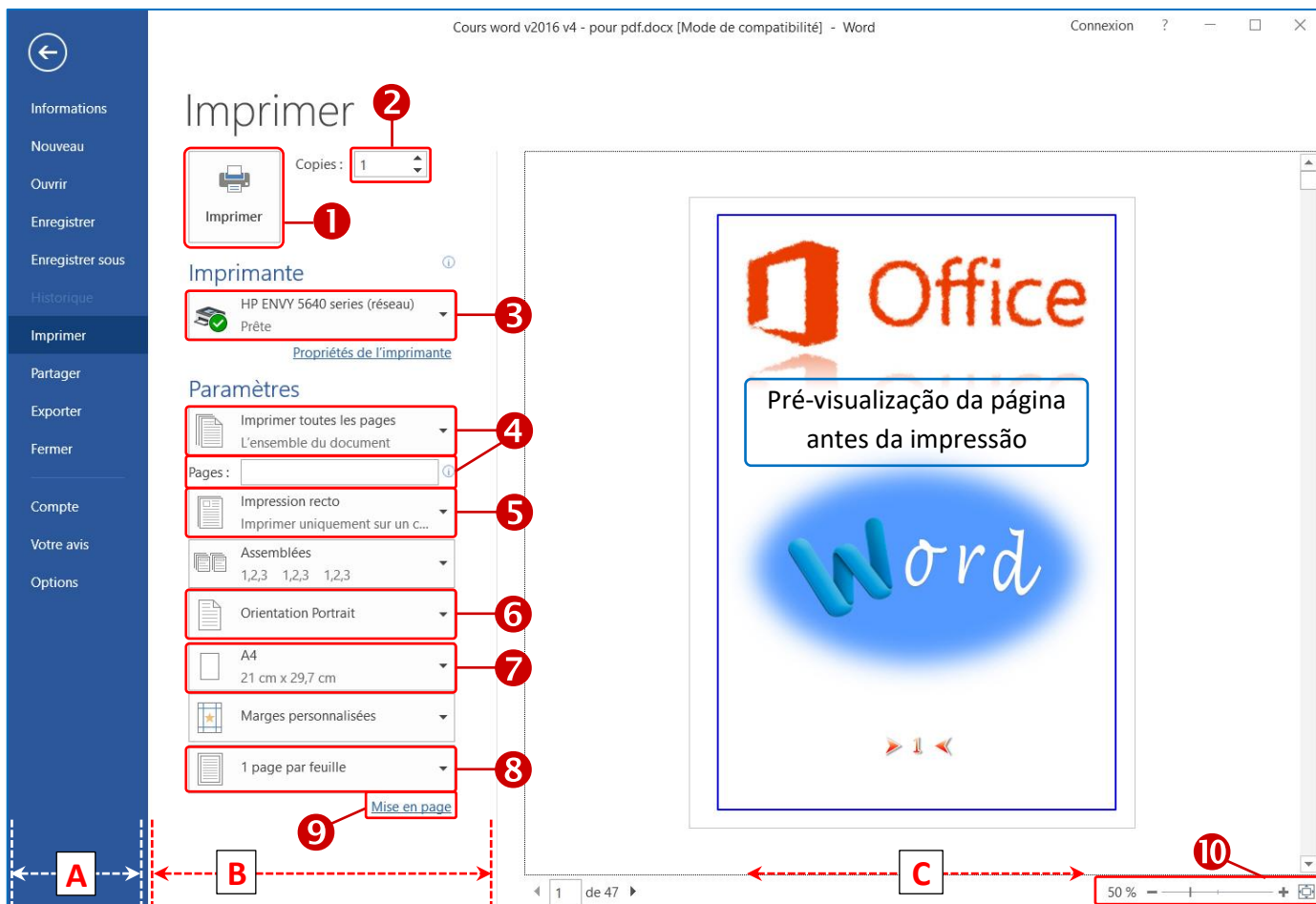
Para imprimir um documento, clique no separador "Fichier" – imagem 1 e depois na opção "Imprimer" – imagem 2.

Nota: também pode utilizar as teclas de atalho premindo ao mesmo tempo as teclas "Ctrl" (Control) + "P" ou então, se não pretende escolher outras opções para imprimir, clique no botão com o símbolo parecido com uma impressora, o qual está situado na "barre d'outils Accès rapide".

Se o símbolo não estiver na barra, vá até à página 32 para consultar como adicionar esse botão.



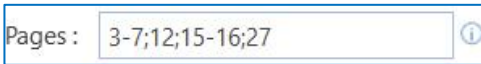
Abre-se uma janela com várias escolhas possíveis



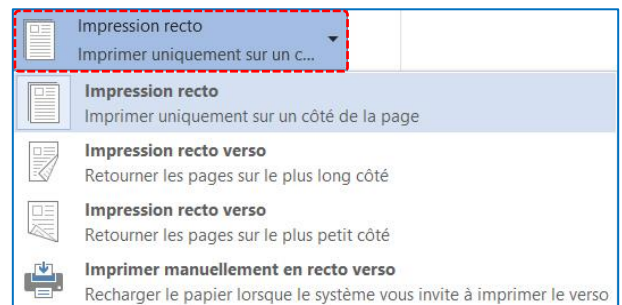
Como pode verificar, a janela está dividida em três painéis. O primeiro painel "A" contém os botões com opções tais como "Nouveau" (Novo), "Ouvrir" (Abrir), "Enregistrer" (Guardar), etc. No segundo painel "B" tem as opções que concernem a impressão. No terceiro painel "C" tem uma pré-visualização das páginas que vão ser imprimidas.

Vamos detalhar a seguir algumas opções do segundo painel, como por exemplo a escolha da impressora, alterar as respectivas propriedades e também o número de cópias a imprimir, entre outras opções: pré-visualização

- 1 – Botão para começar a impressão depois de ter escolhido as opções ou para imprimir diretamente.
- 2 – Para escolher o número de cópias a imprimir, clique nas setas .
- 3 – Se possui várias impressoras, escolha aqui a que pretende utilizar para imprimir.
- 4 – Não é necessário clicar nesta caixa de texto salvo se desejar imprimir unicamente o conteúdo selecionado. A opção pré-definida é sempre "Imprimer toutes les pages" (Imprimir todas as páginas). Também pode escolher quais páginas pretende imprimir.

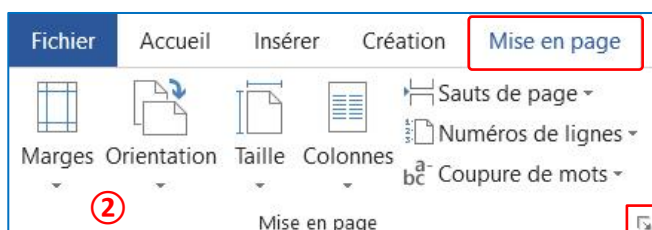
Clique na caixa de texto "Pages:"  e digite os números das páginas a imprimir, separados por pontos-e-vírgula. No exemplo acima: 3-7;12;15-16;27. Explicação: as páginas que vão ser imprimidas são as 3, 4, 5, 6 e 7; a 12; as 15 e 16; finalmente a 27.

- 5 – Se a impressora o permitir, pode escolher para imprimir dos dois lados da página (recto verso) . A pré-definição é "Impression recto" (Imprimir Apenas um Lado).
- 6 – Escolha aqui a orientação para a impressão da página. A orientação pré-definida é "Portrait" (Vertical).

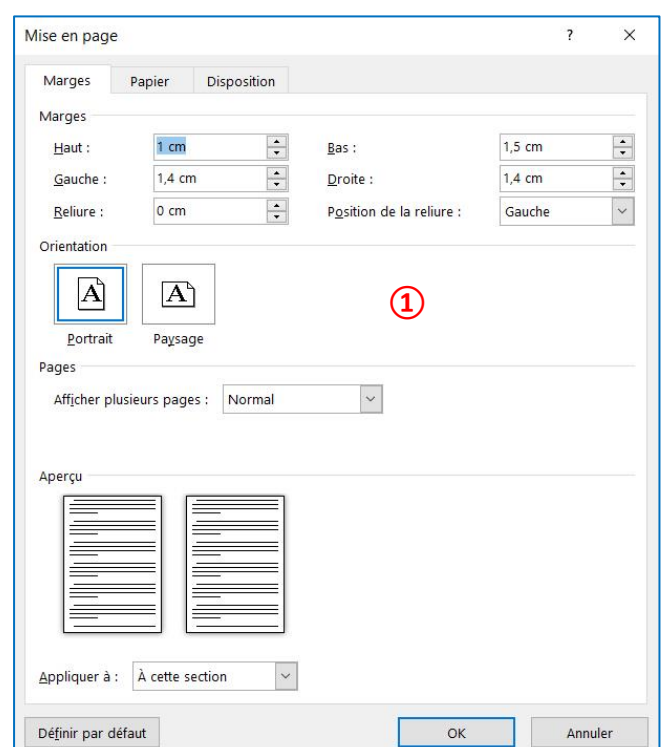


- 7 – Opção para escolher o tamanho do papel. O pré-definido é o "A4".
- 8 – Aqui pode escolher quantas páginas do documento deseja imprimir por cada folha de papel. A quantidade pré-selecionada é duma página por folha.
- 9 – Clicando nesta ligação, abre-se uma caixa de diálogo com várias opções de "Mise en page" (Configurar página) – imagem 1 à direita.

Observação: também pode aceder a esta caixa "Mise en page" (Configurar página), clicando no botão especial () que se encontra no separador "Mise en page" (Esquema), em baixo à direita do grupo "Mise en page" (Configurar página) – imagem 2 abaixo



- 10 – A função do cursor de ampliação/redução e do botão ao fundo à direita do painel de pré-visualização, é para aumentar ou diminuir o tamanho da pré-visualização.



– Anexos

A – Como alterar o tipo de teclado. Passar de um teclado tipo "azerty belga" para um "franco-suíço"

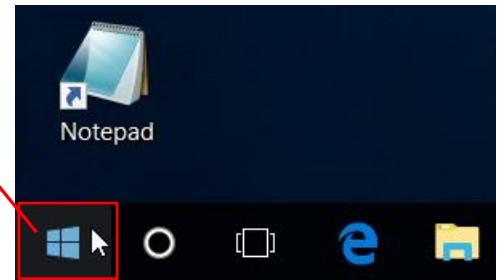
Provavelmente, já vos aconteceu de premirem a tecla com a letra "Q" e em vez dessa letra, aparecer a letra "A" ou vice-versa. Por vezes isso pode acontecer após uma atualização do Windows 10 a qual, modificou o tipo de teclado.

Os diferentes tipos de teclados variam consoante a localização das letras, algarismos e outros acentos nas teclas. No Luxemburgo existem vários, mas os mais utilizados são o "franco-suíço" (SF) e o "azerty belga" (BE).

Proceda da seguinte maneira para adicionar, eliminar ou alterar o tipo de teclado. No nosso exemplo, vamos mudar um teclado de tipo "azerty belga" para "franco-suíço":

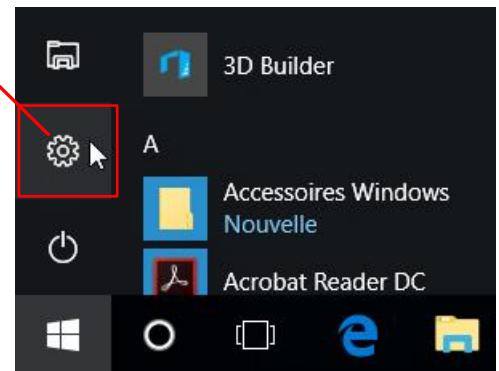
1 – Clique no botão "**Démarrer**" (Iniciar) .

1 – Clique no botão "**Démarrer**" (Iniciar)

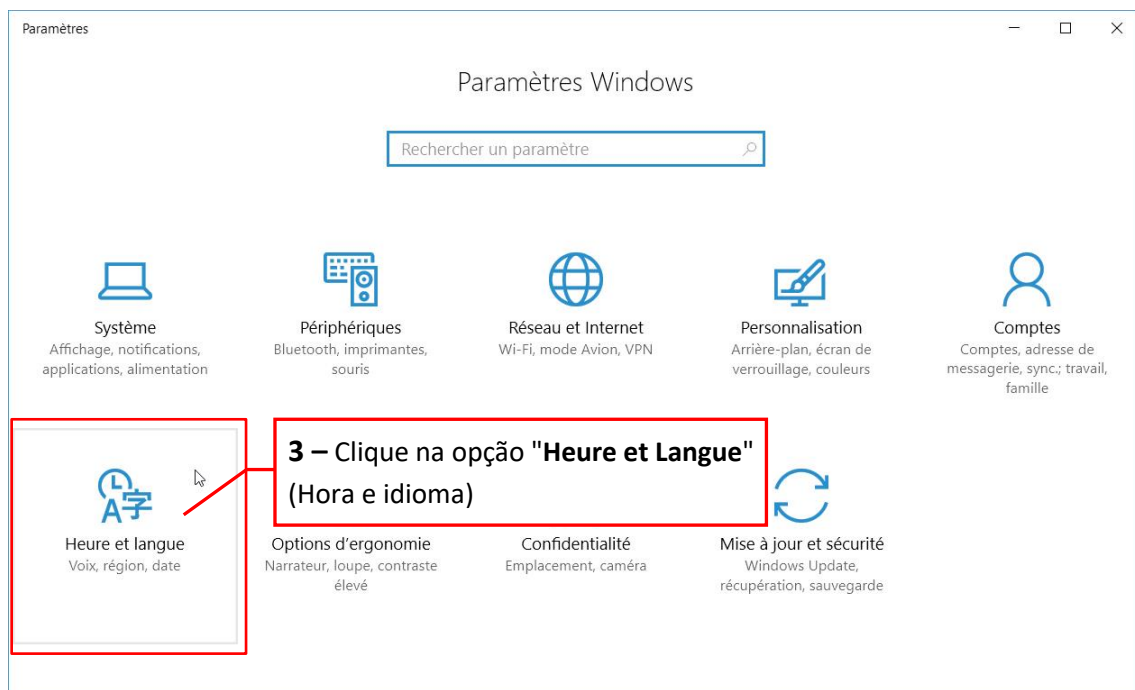


2 – Clique na opção "**Paramètres**" (Definições).

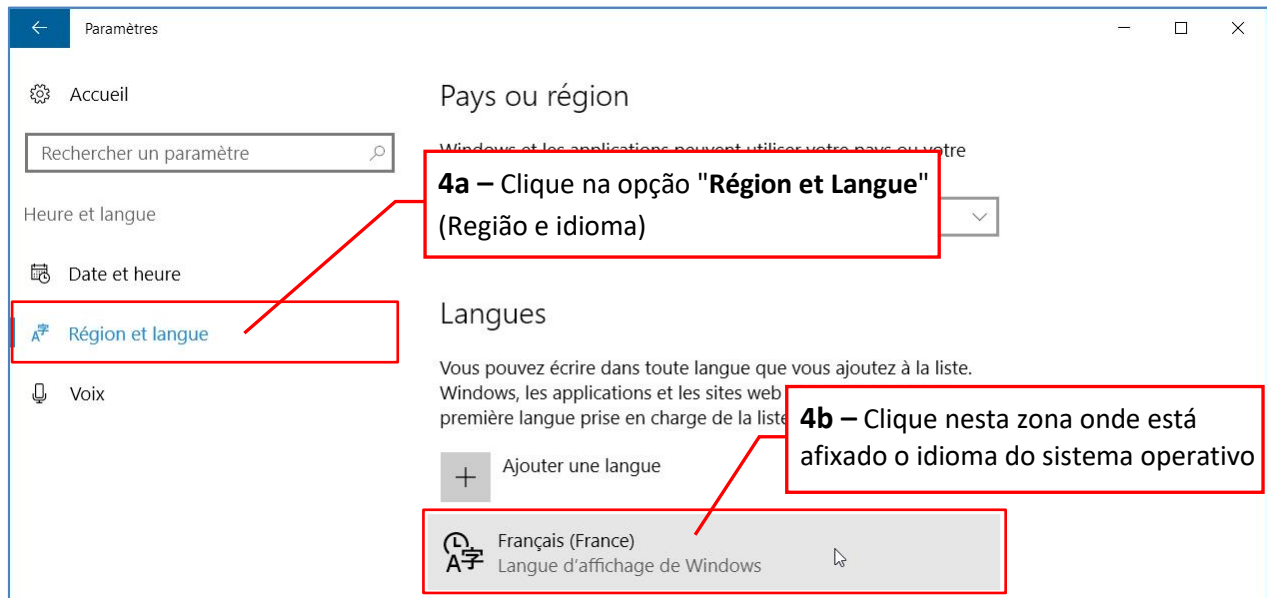
2 – Clique na opção "**Paramètres**"



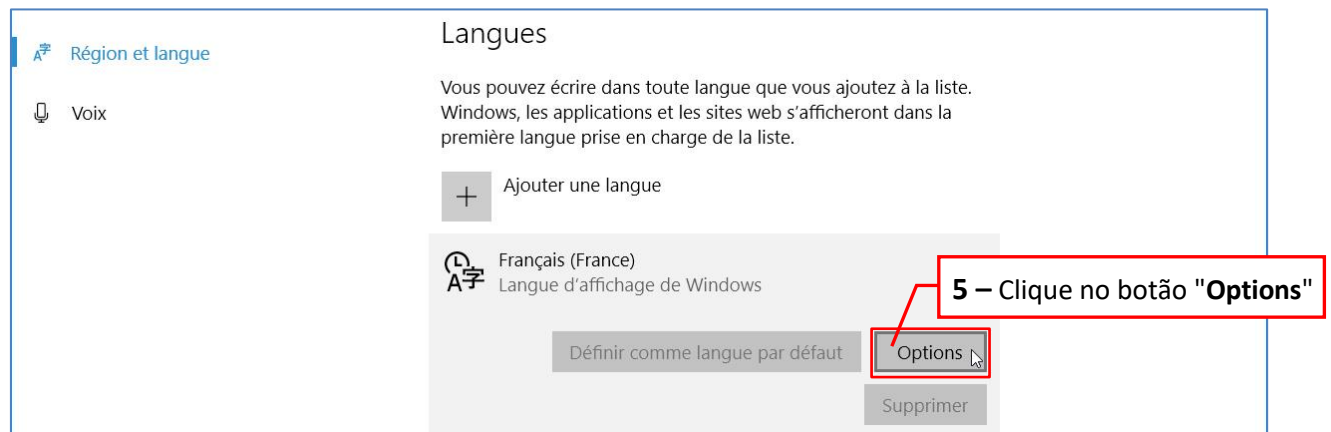
3 – Abre-se a janela dos "**Paramètres**" (Definições). Clique na opção "**Heure et langue**" (Hora e idioma).



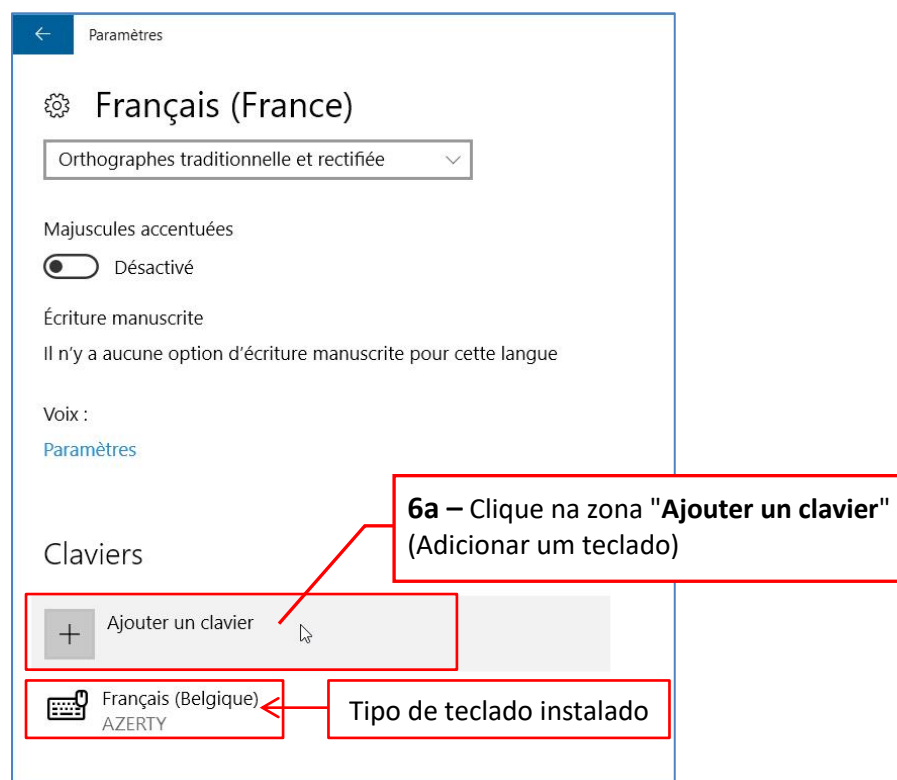
4 –

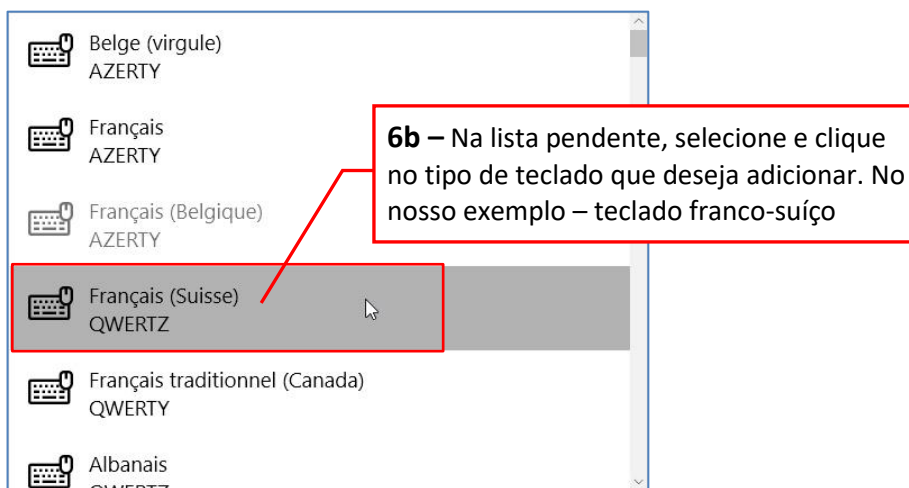


5 –

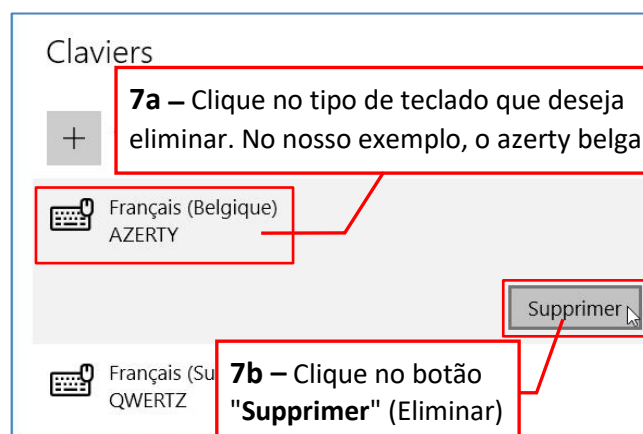
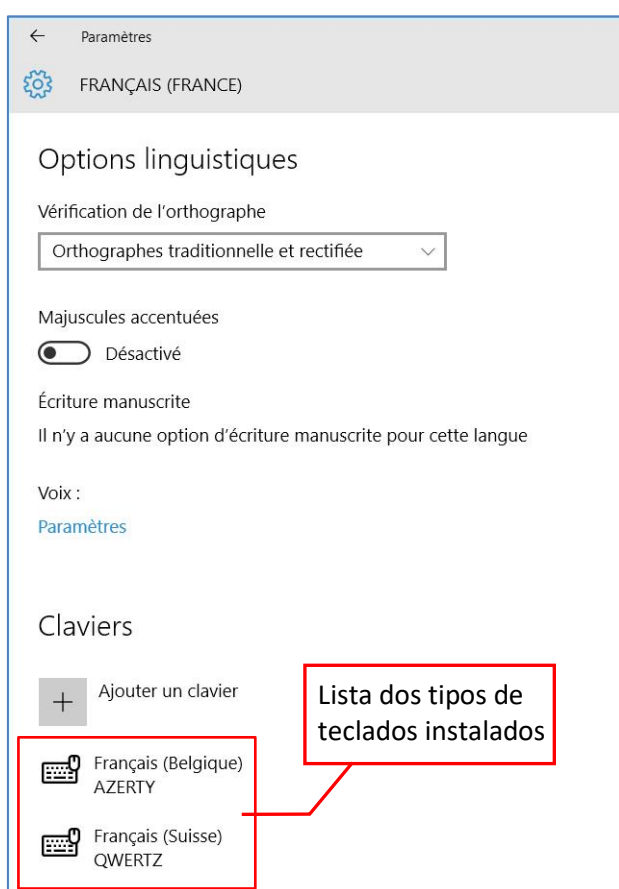


6 – Para adicionar um novo tipo de teclado:

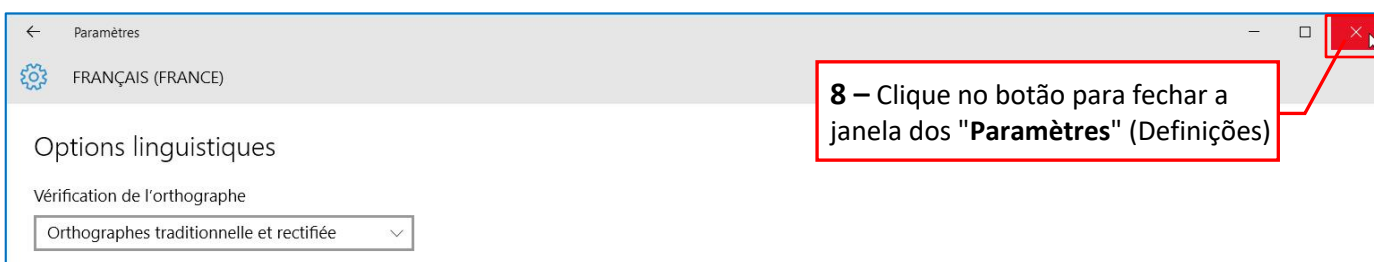




7 – Os dois tipos de teclado aparecem na lista. Para eliminar um teclado, clique naquele que deseja eliminar e a seguir no botão **"Supprimer"** (Eliminar). No nosso exemplo, é o Français (Belgique) AZERTY.



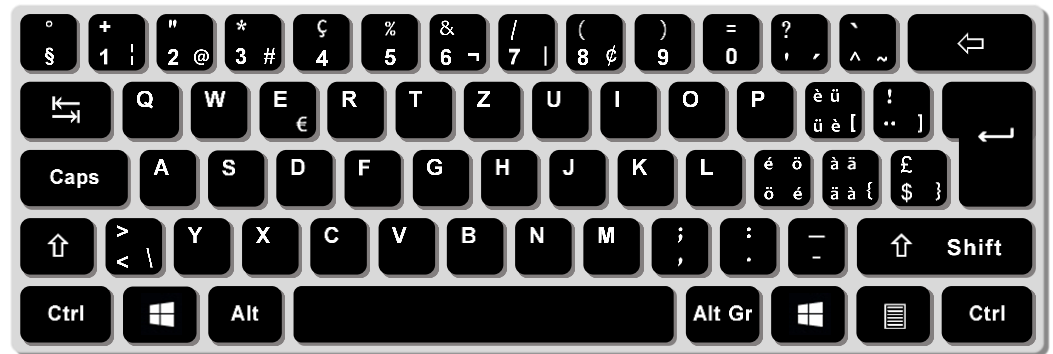
8 –



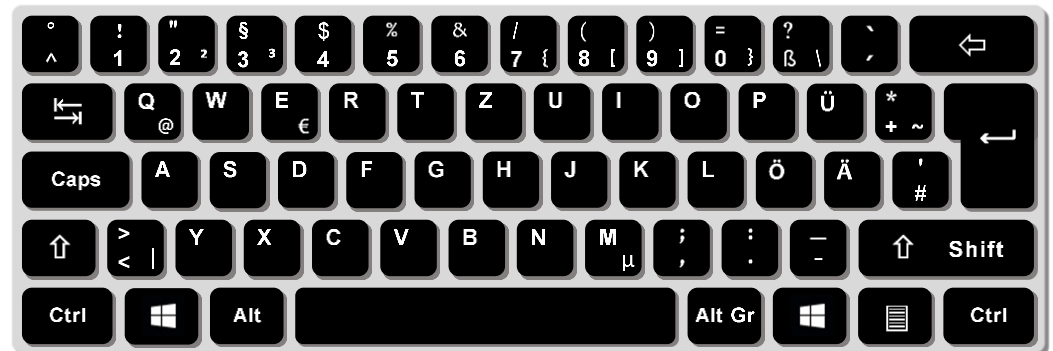
Observação: inversamente, no caso de ter um teclado **"franco-suíço"**, e que é necessário substituir por um **"azerty belga"**, ou outro tipo de teclado, por exemplo o **"qwerty português"**, proceda da mesma maneira seguindo as etapas de **1** até **8**.

B – Imagens de diversos tipos de teclados

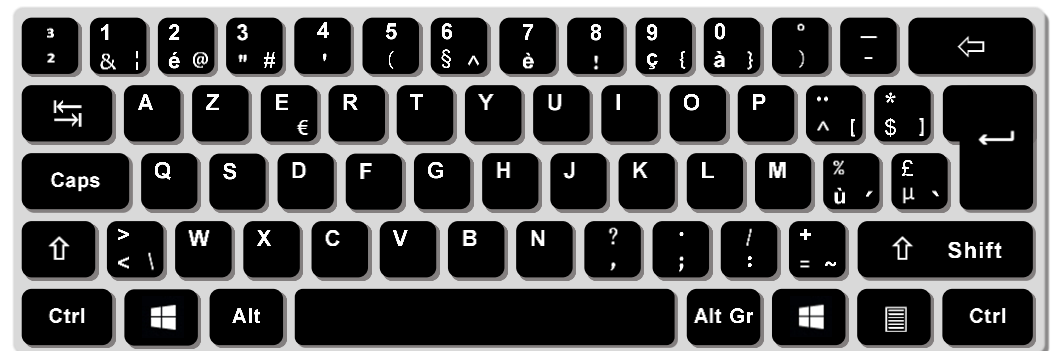
Franco-suíço:



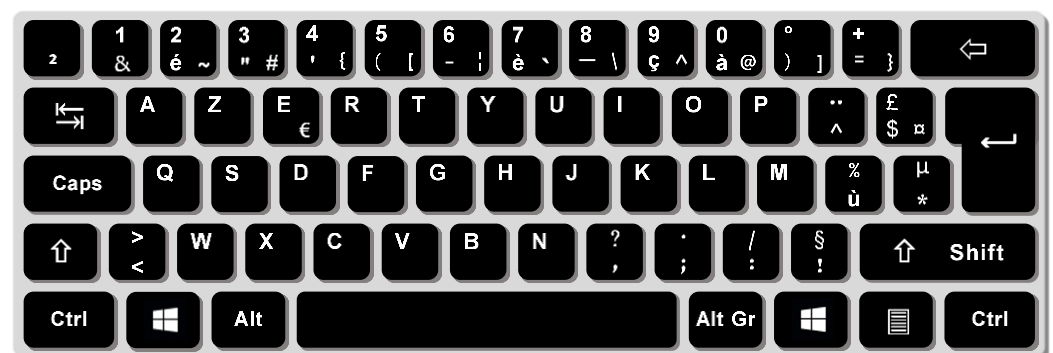
Qwertzu alemão:



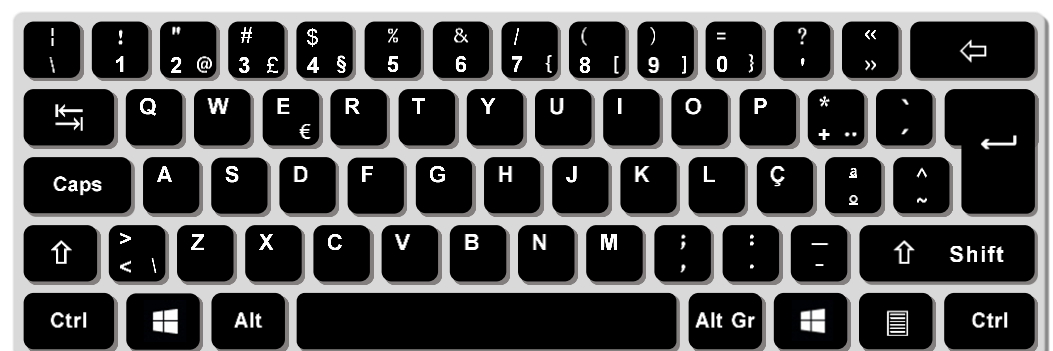
Azerty belga:



Azerty francês:



Português:



C – Como digitar letras acentuadas

Digitar letras acentuadas pode parecer complicado, mas utilizando o método abaixo explicado, verá que é simples.

O símbolo (+) entre duas teclas significa quem tem de pressionar essas duas teclas simultaneamente **começando pela que se encontra na primeira posição**. **Nota:** o símbolo (+) não é para ser digitado e quando ele estiver ausente na tabela abaixo, deve pressionar as teclas uma após outra sem ser em simultâneo.

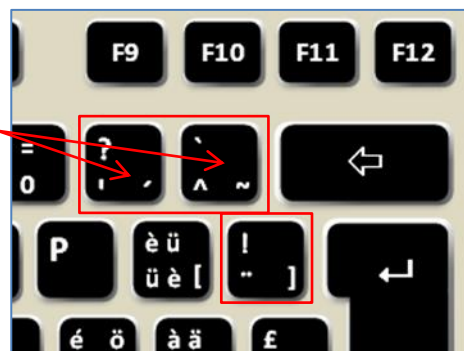
Por exemplo, se estiver indicado (**⬆ "Shift"**) + (**Tecla com o acento**) + (**Tecla com a letra**), preme a tecla (**⬆ "Shift"**), mantenha a pressão nessa tecla, preme a tecla que tem o acento pretendido, deixar de pressionar as duas teclas e para terminar, preme a tecla com a letra que deseja acentuar. O acento aparecerá automaticamente em cima da letra. Na página seguinte encontrará alguns exercícios.

Veja a tabela da página **48** para a utilização da tecla (↑ "Shift").

Parte do teclado para a localização das teclas com os acentos

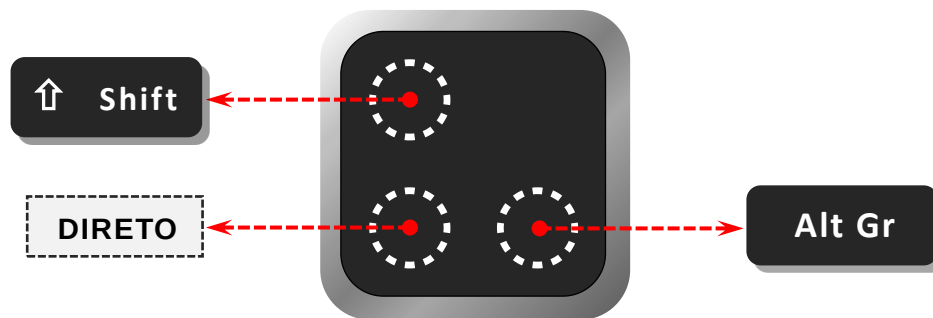
Nota: A localização das teclas com os acentos é válida para o teclado de tipo franco-suíço (SF) como pode ver na imagem aqui à direita.

Para os outros tipos de teclado, por exemplo, o azerty belga ou francês, a localização das teclas não é idêntica, mas o funcionamento das teclas (↑ "Shift") e "Alt Gr" é idêntico nos diversos tipos de teclado.



LETRA	Premir a TECLA		Premir a TECLA COM O ACENTO	Deixar de pressionar as teclas anteriores	Premir a TECLA		Premir a TECLA
á		+		deixar de pressionar			
Á		+		deixar de pressionar		+	
à		+		deixar de pressionar			
À		+		+			
â				deixar de pressionar			
Â				deixar de pressionar		+	
ã		+		deixar de pressionar			
Ã		+		deixar de pressionar		+	
ä				deixar de pressionar			
Ä				deixar de pressionar		+	
@		+					
€		+					

– Digitar os símbolos duma tecla com três símbolos



– **Exercícios.** Para se treinar a digitar algumas letras acentuadas utilizadas na língua portuguesa (e não só!), faça os seguintes exercícios (pode e deve ensaiar em sua casa digitando outras palavras que utilizem os diversos acentos):

Exercício 1:

ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò
Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò Ò 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 Ê Ê Ê
Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê

Exercício 3:

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 Ã Ã Ã Ã Ã Ã
Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã Ã ã

Exercício 4:

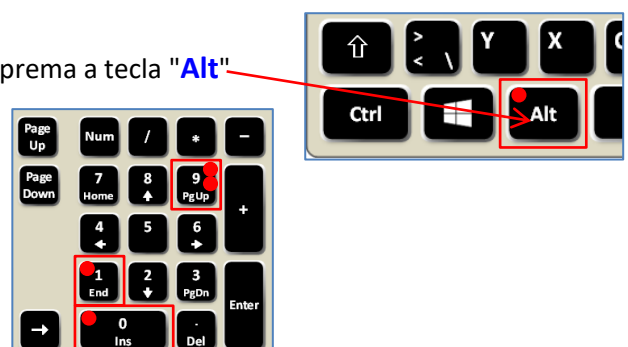
ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú
Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú
Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú

Exercício 5:

você VOCÊ você VOCÊ você VOCÊ você VOCÊ
único Único Único único Único único Único único
põe PÕE põe PÕE põe PÕE põe PÕE
maçã MAÇÃ maçã MAÇÃ maçã MAÇÃ maçã MAÇÃ

Observação: Para obter o "c" cedilhado (ç) em maiúsculo (Ç), preme a tecla "Alt" e sem deixar de pressionar a tecla, digite **0199** na parte numérica do teclado (no lado direito). O "c" maiúsculo cedilhado "Ç" aparecerá automaticamente.

Se não tiver essa parte numérica, pressione as teclas "Control" (Ctrl) + ",", deixe de pressionar as duas teclas e a seguir, pressione as teclas (↑ "Shift") + "C".



D – Explicação sobre a função de algumas teclas do teclado – a imagem é a do teclado franco-suíço (SF)

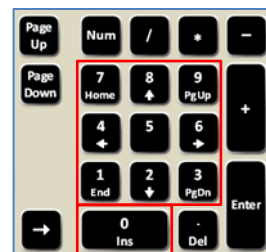
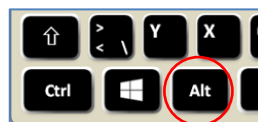


	Tecla " Esc ": anular certas ações ou fechar os menus
	Teclas " F1 " a " F12 ": teclas de função, por exemplo a " F1 " abre a ajuda nos programas ou aplicações que disponham dessa ajuda
	Tecla " Backspace ": para eliminar as letras ou espaços à esquerda do cursor () numa zona de texto
	Tecla " Delete " (Del): para eliminar as letras ou espaços à direita do cursor numa zona de texto. Para apagar uma imagem, clique primeiro na imagem e preme a tecla Delete
	Tecla " Print Screen " (" PrtSc "): para copiar a integralidade do ecrã. Para visualizar essa imagem, abrir uma aplicação de processador de texto ou de imagens e escolher a opção Colar . Observação: " Alt " + tecla " Print Screen " copia a janela que está ativa
	Tecla " Enter ": para executar ou confirmar uma instrução ou opção. Na parte numérica do teclado (à direita), existe outra tecla " Enter " com idêntico funcionamento
	Tecla " Tab ": para passar de uma opção ou de uma caixa de texto a outra no interior de uma janela de diálogo do Windows, ou então, fazer espaços em branco com a mesma distância num processador de texto, por exemplo, para fazer um alinhamento vertical
	Tecla " Caps Lock ": para bloquear o teclado em letras maiúsculas. Acende-se uma pequena luz para indicar que está ativada. Premir a tecla novamente para desativar
	Tecla " Shift ": manter a pressão na tecla para digitar uma ou várias letras em maiúsculas e os símbolos que se encontram na parte superior de algumas teclas
	Tecla " Control " (Ctrl): usada em simultâneo com outra tecla para executar uma ação. Por exemplo: " Ctrl " + " C " para copiar; " Ctrl " + " V " para colar; " Ctrl " + " S " para guardar
	Tecla " Alt ": abre os menus quando é utilizada sozinha. Em simultâneo com outra tecla tem outras funcionalidades, por exemplo " Alt " + " F4 " fecha as janelas ou as aplicações
	Tecla " Alt Gr ": para digitar os símbolos que estão posicionados em baixo à direita de algumas teclas por exemplo, o " @ " que se encontra na tecla com o algarismo " 2 "
	Tecla do logótipo " Windows ": ao premir esta tecla, vai abrir o menu Iniciar (Démarrer) no Windows 10. Pode-se utilizar simultaneamente com outras teclas para outras funções, por exemplo (tecla " Windows " + " E ": abre o Explorador de ficheiros)
	Tecla com as mesmas funcionalidades que o clique com o botão direito do rato para se obter o menu contextual da janela que se encontra ativa
	Tecla " Num Lock ": para ativar a parte numérica do teclado (à direita). Acende-se uma pequena luz para indicar que está ativada. Premir a tecla novamente para desativá-la
	Teclas direcionais para deslocar o cursor () nas diferentes direções

E – Alguns códigos ANSI para digitar caracteres especiais (ANSI = American National Standards Institute)

Proceda da maneira seguinte:

Prema a 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
064	@	arroba (at)	0202	Ê	E maiúsculo acento circunflexo
0128	€	euro	0203	Ë	E maiúsculo com acento trema
0137	‰	por mil	0204	Ì	I maiúsculo com acento grave
0140	Œ	OE colado (maiúsculo)	0205	Í	I maiúsculo com acento agudo
0145	‘	abrir citação simples	0206	Î	I maiúsculo acento circunflexo
0146	’	fechar citação simples	0207	Ï	I maiúsculo com acento trema
0147	“	abrir citação dupla	0210	Ò	O maiúsculo com acento grave
0148	”	fechar citação dupla	0211	Ó	O maiúsculo com acento agudo
0149	•	bola (grande)	0212	Ô	O maiúsculo acento circunflexo
0153	™	marca depositada não inscrita	0213	Õ	O maiúsculo com acento til
0156	œ	oe colado (minúsculo)	0214	Ö	O maiúsculo com acento trema
0160		espaço inseparável	0215	×	símbolo multiplicação
0161	¡	símbolo espanhol invertido (!)	0216	Ø	O com traço oblíquo (maiúsculo)
0169	©	copyright	0217	Ù	U maiúsculo com acento grave
0170	ª	ordinal feminino	0218	Ú	U maiúsculo com acento agudo
0171	«	abrir aspas	0219	Û	U maiúsculo acento circunflexo
0174	®	marca depositada	0220	Ü	U maiúsculo com acento trema
0175	ˆ	traço índice superior	0223 ou 225	ß	diêse alemão (s)
0177	±	mais ou menos	0224	à	a minúsculo com acento grave
0178	²	índice superior 2 (quadrado)	0225	á	a minúsculo com acento agudo
0179	³	índice superior 3 (cubo)	0226	â	a minúsculo acento circunflexo
0181	μ	símbolo micron (ou mu)	0227	ã	a minúsculo com acento til
0183	·	bola (pequena)	0228	ä	a minúsculo com acento trema
0185	¹	índice superior 1	0230	æ	ae colado (minúsculo)
0186	º	ordinal masculino	0236	ì	i minúsculo com acento grave
0187	»	fechar aspas	0237	í	i minúsculo com acento agudo
0188	¼	um quarto	0238	î	i minúsculo acento circunflexo
0189	½	meio	0239	ï	i minúsculo com acento trema
0190	¾	três quartos	0242	ò	o minúsculo com acento grave
0191	¿	símbolo espanhol invertido (?)	0243	ó	o minúsculo com acento agudo
0192	À	A maiúsculo com acento grave	0244	ô	o minúsculo acento circunflexo
0193	Á	A maiúsculo com acento agudo	0245	õ	o minúsculo com acento til
0194	Â	A maiúsculo acento circunflexo	0246	ö	o minúsculo com acento trema
0195	Ã	A maiúsculo com acento til	0247	÷	símbolo divisão
0196	Ä	A maiúsculo com acento trema	0248	ø	o com traço oblíquo (minúsculo)
0198	Æ	AE colado maiúsculo	0249	ù	u minúsculo com acento grave
0199	Ç	C cedilha (maiúsculo)	0250	ú	u minúsculo com acento agudo
0200	È	E maiúsculo com acento grave	0251	û	u minúsculo acento circunflexo
0201	É	E maiúsculo com acento agudo	0252	ü	u minúsculo com acento trema

F – Teclas de atalhos de teclado

Já conhece algumas teclas de atalho utilizadas frequentemente como por exemplo, as "**Ctrl**" + "**C**" para copiar, "**Ctrl**" + "**X**" para cortar ou "**Ctrl**" + "**V**" para colar o que tenha pré-selecionado, (ver a explicação sobre essas teclas de atalho na **página 27**). Encontrará a seguir uma pequena lista com outras teclas de atalho que lhe pode ser útil.

Atenção: estas teclas de atalho só são válidas se tiver a aplicação "Word" com o idioma em francês.

Entre parênteses a letra correspondente no caso em que a aplicação "Word" esteja com o idioma em português.

"Ctrl" + "A"	Seleciona o documento inteiro – com o idioma do Word em português (Ctrl + T)
"Ctrl" + "G"	Põe em negrito (Gras) o texto pré-selecionado – com o idioma em português (Ctrl + N)
"Ctrl" + "N"	Criar um documento em branco – com o idioma em português (Ctrl + O)
"Ctrl" + "O"	Abre a janela com a opção "Ouvrir" (Abrir) pré-selecionada – em português (Ctrl + A)
"Ctrl" + "P"	Abre a janela "Imprimer" (igual ao clicar no separador "Fichier", opção "Imprimer")
"Ctrl" + "S"	Guarda o ficheiro (documento) – com o idioma em português (Ctrl + G)
"Ctrl" + "Z"	Anula a última ação
"Ctrl" + "roda do rato"	Aumentar ou diminuir o tamanho da página – (Zoom – como se utilizasse o cursor situado em baixo à direita, na janela da aplicação "Word")

Notas

[illegible]

Obrigado pela participação



A equipa de formadores:

Marisa Casanova Paulo Silva

