



# Word Básico

Virtual Vision 6.0

**Educação Profissional**

Formação Inicial e Continuada



**Informática**

**Word Básico**  
**Virtual Vision 6.0**

**Educação Profissional**

## **Ficha técnica**

® Reservados todos os direitos patrimoniais e de reprodução à Fundação Bradesco  
Homepage: [www.fb.org.br](http://www.fb.org.br)

### **AUTORIA**

Fundação Bradesco e MicroPower

### **COLABORADORES**

Departamento Escola Virtual - Fundação Bradesco

Equipe de Marketing e Vendas - MicroPower

Equipe de Desenvolvimento de Conteúdos - MicroPower

### **PROJETO GRÁFICO E REVISÃO**

Setor Geração de Recursos Didáticos

**PUBLICAÇÃO: 2010**

# APRESENTAÇÃO

Esta apostila compõe o material didático dos Cursos de Informática para Deficientes Visuais referentes ao Pacote Office 2007, composto pelos aplicativos Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet.

Lembramos que as profundas transformações ocorridas no mundo do trabalho, a velocidade da informação, a comunicação, a globalização, a difusão de novas tecnologias e de novas formas de organização do trabalho são alguns exemplos das mudanças que vêm exigindo dos trabalhadores o desenvolvimento de novas competências frente às profissões.

A informática é parte fundamental dessa transformação, visto que está presente em todos os setores da sociedade: no comércio, na indústria, na saúde, na educação etc.

Diante deste contexto, interagindo com os recursos do pacote Office, o Virtual Vision contribui para a inclusão digital e social de pessoas com deficiência visual, tendo em vista que o computador transformou-se num meio de comunicação, informação, integração, trabalho e pesquisa. A informática proporciona autonomia e independência às pessoas com deficiência visual, pois as auxilia a superar limitações e a ampliar relações sociais.

Enfim, as informações aqui apresentadas servirão para alicerçar a base do conhecimento requerida para a construção das competências e habilidades propostas na qualificação de Operador de Microcomputador.



# SUMÁRIO

1 EXPLORANDO A JANELA DO WORD .....	9
1.1 Acessando o Word .....	9
1.2 Área de trabalho do Word .....	9
1.2.1 Adicionando texto .....	12
1.3 A Faixa de Opções .....	12
1.3.1 O que há na Faixa de Opções? .....	12
1.3.2 Barra de ferramentas de acesso .....	13
2 EDITANDO UM DOCUMENTO.....	14
2.1 Navegando pelo documento .....	14
2.2 Selecionando partes do documento.....	14
2.3 Inserindo texto .....	15
2.4 Deletando (apagando) texto .....	15
2.5 Formatando caracteres e parágrafos .....	15
2.6 Alterando fonte, cor e tamanho do caractere ou texto .....	15
2.7 Alterando alinhamento de linhas ou parágrafos.....	17
2.8 Alterando o espaçamento entre linhas.....	17
2.9 Trabalhando com marcadores, numeradores e listas.....	17
2.9.1 Trabalhando com listas numeradas.....	17
2.9.2 Trabalhando com marcadores .....	18
2.9.3 Inserindo bordas e sombreamento .....	18
2.9.4 Copiando uma formatação .....	19
2.9.5 Utilizando estilos .....	19
2.10 Movendo partes do documento .....	20
2.11 Localizando e substituindo textos .....	21
2.12 Localizando texto.....	21
2.13 Substituindo um texto .....	22
2.14 Ir para um ponto específico .....	22
2.15 Selecionando textos, objetos e formatação .....	23
2.16 Revisando textos .....	23
2.17 Verificando e corrigindo ortografia e gramática.....	23
2.18 Utilizando o dicionário de sinônimos .....	25
EXERCÍCIOS .....	27



# INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo ao Word 2007 – Básico!

O Word 2007 é um processador de texto que constitui uma poderosa ferramenta de auxílio à elaboração de documentos. Com esse aplicativo, você pode criar uma grande diversidade de documentos, utilizando recursos como tabelas, gráficos, índices, imagens, som, vídeo, texto em colunas, entre muitos outros.

Nesta nova versão, o Word surge com uma nova interface, na qual os tradicionais menus de opções desaparecem e dão lugar a uma Faixa de Opções com diversas guias nas quais podemos encontrar mais facilmente os comandos necessários para executar as tarefas a que nos propomos realizar.



# 1 Explorando a janela do Word

## 1.1 Acessando o Word

Acione o botão "Iniciar" através das teclas Ctrl+Esc. Na sequência, utilize a seta para baixo até localizar a lista de todos os programas (ou menu Programas).

Em seguida, acione a seta para a direita.

Depois, a seta para baixo até encontrar a opção "Microsoft Office". Pressione mais uma vez a seta para a direita e desça até encontrar "Microsoft Office Word 2007", que deverá ser escolhida pressionando-se ENTER.

## 1.2 Área de trabalho do Word

Logo que abrimos o Word, um documento é criado automaticamente com o nome de "Documento 1" e uma janela surge, a qual descreveremos abaixo:

**Menu** – Acionando o Botão Office (Alt+A), aparecerão no canto superior esquerdo funções (use a seta para baixo) como **Salvar**, **Imprimir**, **Fechar**, entre outras, que são as principais ações de controle da janela do Word.

**Barra de Título** – Mostra o título do programa e o nome do documento (arquivo) que está aberto atualmente. (Pressione o número 0 do teclado numérico para que o Virtual Vision leia essas informações.)

**Botão Ajuda** – Acessa a ajuda do Office Online ou a local (salva no computador). (Pressione Alt, seta para a direita até a opção Ajuda e em seguida tecle ENTER.) Um atalho rápido é a tecla de função F1.

**Controle da Janela** – Controles para Minimizar, Maximizar (fica do tamanho da tela), Restaurar (pode ser redimensionada conforme necessidade) e Fechar (fechar) a janela. (Pressione Alt da esquerda simultaneamente com a Barra de espaço e use as setas para cima e para baixo.) Atalho para restaurar janela: Alt+F5 e Maximizar Ctrl+F10.

**Faixa de Opções** – A Faixa de Opções é o local onde estão os principais comandos do Word, separados por guias: "Início", "Inserir", "Layout da Página", "Referências", "Correspondências", "Revisão" e "Exibição". (Pressione Alt e, em seguida, navegue com a seta para a direita entre as guias, entretanto, para encontrar as opções dentro de cada guia, navegue com a tecla Tab.)

**Barra de Status** – Mostra informações sobre o documento atual, tais como o número da página atual, total de páginas e total de palavras no texto e a página atual. (Pressione o número 9 do teclado numérico.) Está localizada na margem inferior da tela.

**Área do documento** – Local no qual os textos são digitados e editados. Nesta área

existe uma barra vertical piscando, chamada de cursor ou ponto de inserção. Qualquer caractere digitado será inserido à esquerda do cursor.

**Novo** – Esta opção abre uma janela, que abre um novo documento. O modelo padrão é o documento em branco. Para abrir um documento em branco, pressione Alt+A, desça na opção Novo, teclre ENTER duas vezes. Atalho: Ctrl+O.

**Documentos recentes** – Nesta área aparecerão os últimos documentos acessados. Para acessar esta lista, basta acionar o menu do Office por meio das teclas Atl+A, descer até a opção Abrir, pressionar a seta para a direita e navegar com as setas para baixo e para cima até encontrar o documento desejado. Teclre ENTER para abri-lo.

**Fechar** – Existem várias formas de encerrar o Word. Uma delas é clicar no Botão Office e na opção "Fechar". (Pressione Alt+A, desça com a seta até Fechar e pressione ENTER.) Caso haja alguma alteração em seu documento que não tenha sido salva, aparecerá a seguinte mensagem: "Microsoft Word, deseja salvar as alterações em documento 1?". (Use o Tab para navegar entre as opções "Sim", "Não" ou "Cancelar".) e teclre ENTER para acionar a opção desejada. Atalho: Alt+F4.

**Salvar** – Para salvar (gravar) um documento, vá para o Botão Office (Alt+A) e, em seguida, desça com a seta até a opção "Salvar" e pressione ENTER. Vale lembrar que o documento é salvo com as alterações realizadas até o presente momento, isto é, tudo o que você fizer depois não estará salvo enquanto não executar esse procedimento novamente. Atalho para salvar: Ctrl+B.

Quando você fechar e abrir o arquivo novamente, ele estará da forma como estava quando foi salvo pela última vez. O arquivo terá a extensão .docx, que é inserida automaticamente pelo Word.

## Dicas

Para facilitar a busca por seus documentos, há algumas dicas quanto à nomeação de arquivos quando for salvá-los:

- Usar palavras-chave que facilitem a memorização;
- Digitar as iniciais em maiúsculas;
- Evitar preposições entre as palavras;
- Evitar acentos e cedilhas;
- Inserir datas, se necessário.

Exemplo: Se você for salvar um relatório semanal de atividades, um bom nome seria "RelSemAtiv\_12\_DeZ". Neste caso, o "12\_DeZ" é para identificar de qual semana é o relatório, sem precisar abri-lo.

Vamos salvar o documento que acabamos de digitar com o nome de "Parte\_Pratica".

É importantíssimo o hábito de manter o documento salvo, mas caso você se esqueça de salvar e, por algum problema, o computador desligue ou trave inesperadamente, ainda há esperanças graças à "Recuperação automática de arquivos"!

## Como? Recuperação automática de arquivos?

Sim! Sem que você note, o Word, de tempo em tempo, salva automaticamente o arquivo para que, em ocasiões inesperadas, você não perca seu trabalho. Da próxima vez que você abrir o Word 2007, aparecerá uma janela com a lista de todos os documentos recuperados, então basta clicar em cima do arquivo que você deseja e ele será aberto.

**Abrir** – Ao acionar o botão Abrir, tecle Alt+A, em seguida desça até a opção Abrir e tecle ENTER. Aparecerá uma janela para que você procure o arquivo que deseja abrir. Navegue nesta tela com a tecla Tab até encontrar a lista de arquivos, depois navegue nessa lista com a seta para baixo e, ao encontrar o arquivo desejado, pressione ENTER para carregá-lo. Atalho para Abrir documento: Ctrl+A.

**Salvar como** – Se houver necessidade de salvar o arquivo com outro nome ou em outro local, é preciso "Salvar como". Para isso, tecle Alt+A, desça com a seta até a opção "Salvar como" e tecle ENTER. Depois digite o nome desejado e/ou selecione o local desejado (HD, CD, Pendrive etc.) e pressione ENTER na opção "Salvar". (Navegue com a tecla Tab por esta janela.) Atalho: F12.

**Imprimir** – Para imprimir o arquivo aberto, é necessário ter alguma impressora conectada ao computador ou a uma rede local. Acione o Botão Office (Alt+A), desça com a seta até a opção "Imprimir". Aqui existem 3 opções que explicaremos a seguir. (Para encontrá-las, pressione seta para a direita ou use o atalho "L".)

a) "Imprimir" – Abrirá uma janela com configurações que permitirão selecionar a impressora, páginas a serem impressas, número de cópias, entre outras. (Navegue nesta tela com a tecla Tab.)

b) "Impressão Rápida" – Imprime direto sem nenhuma configuração.

c) "Visualizar Impressão" – Serve para conferir como ficará seu documento. Para voltar à visualização "Layout de impressão", pressione ENTER no botão "Fechar Visualização de Impressão". (Navegue com o Tab nesta tela.)

d) Atalho para imprimir: Ctrl+P. Navegue com o Tab pelas opções e finalize com o ENTER. Vale lembrar que este atalho não passa pelas opções a, b e c acima relacionadas.

### 1.2.1 Adicionando texto

Vamos aproveitar e inserir um pequeno texto no documento criado, que será utilizado posteriormente para praticarmos os demais comandos.

O Word tem um grande número de configurações que eliminam a necessidade de nos atentarmos como o texto vai ficar na página, bem diferente do tempo da máquina de escrever. Ao começar a digitar, o cursor se movimenta para a direita e os caracteres que você digita aparecerão à esquerda dele. Digite o texto abaixo e não se preocupe como fazer o cursor passar para a próxima linha, pois isso é automático e se chama "Rearranjo de linhas".

Texto para digitação:

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Usando a tecla ENTER para criar uma nova linha:

Ao chegar ao final da linha de texto, o cursor vai automaticamente para a linha seguinte. Para fazer o cursor passar para a próxima linha antes que ele atinja a margem direita, é necessário pressionar a tecla ENTER.

Você só precisará usar a tecla ENTER em duas situações:

- Para terminar um parágrafo;
- Para criar uma linha em branco entre parágrafos, figuras, gráficos etc.

## 1.3 A Faixa de Opções

A Faixa de Opções (pressionar Alt e navegar com a seta para a direita) mostra os comandos mais utilizados agrupados por temas, para que você não precise procurá-los em vários menus, facilitando assim o trabalho.

A seguir, apresentamos a Faixa de Opções e como trabalhar com ela.

### 1.3.1 O que há na Faixa de Opções?

Há três componentes básicos da Faixa de Opções. É bom saber como cada um se chama para compreender como utilizá-la.

**Guias** – Há sete guias básicas na parte superior. Cada uma representa uma área de atividade, e em cada uma delas os comandos são reunidos por grupos. Por exemplo, a guia "Início" (pressione Alt) contém todos os comandos que você utiliza com mais frequência, e os botões "Recortar", "Copiar" e "Colar" (use a tecla Tab para navegar entre os itens da guia) estão no grupo "Área de transferência".

**Grupos** – Cada guia tem vários grupos que mostram os itens relacionados em conjunto.

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

Confira abaixo os grupos de cada uma das guias:

- Início – Área de transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição.
- Inserir – Páginas, Tabelas, Ilustrações, Links, Cabeçalho e Rodapé, Texto e Símbolos.
- Layout da Página – Temas, Configurar Página, Plano de Fundo da Página, Parágrafo e Organizar.
- Referências – Sumário, Notas de Rodapé, Citações e Bibliografia, Legendas, Índice e Índice de Autoridades.
- Correspondências – Criar, Iniciar Mala Direta, Gravar e Inserir Campos, Visualizar Resultados e Concluir.
- Revisão – Revisão de Texto, Comentários, Controle, Alterações, Comparar e Proteger.
- Exibição – Modo de Exibição de Documento, Mostrar/Ocultar, Zoom, Janela e Macros.
- Alguns grupos têm uma seta diagonal no canto inferior direito chamada de “Iniciador de Caixa de Diálogo”. O Virtual Vision informará que existe um botão “Área de transferência”. Ao pressionar ENTER, você encontrará mais opções relacionadas a esse grupo. (Use a seta para baixo para navegar entre as opções adicionais.)

### 1.3.2 Barra de ferramentas de acesso

Tecele Alt+Shift+Tab, seta para baixo e ENTER para ativar ou desativar as opções da barra de ferramenta de acesso, por exemplo, botão Salvar, Desfazer, Refazer etc.

Atalho para desfazer enganos: Ctrl+Z

Atalho para refazer enganos: Ctl+Y

# 2 Editando um documento

## 2.1 Navegando pelo documento

Podemos usar as seguintes teclas para navegar pelo documento:

**Tecla Home** – Vai para o início da linha;

**Tecla End** – Vai para o fim da linha;

**Seta para a direita ou para a esquerda** – Avançar ou retroceder um caractere;

**Ctrl e seta para a esquerda** – Retroceder uma palavra à esquerda;

**Ctrl e seta para a direita** – Avançar uma palavra à direita;

**Seta para cima ou seta para baixo** – Avançar ou retroceder uma linha;

**Page Down** – Avançar uma tela que equivale a 15 linhas para baixo;

**Page Up** – Retroceder uma tela que equivale a 15 linhas para cima;

**Ctrl e Home** – Ir para o início do documento;

**Ctrl e End** – Ir para o fim do documento.

## 2.2 Selecionando partes do documento

**SHIFT+Seta para a esquerda** – Selecionar ou desmarcar um caractere à esquerda do cursor;

**SHIFT+Seta para a direita** – Selecionar ou desmarcar um caractere à direita do cursor;

**Ctrl+SHIFT+Seta para a esquerda** – Selecionar ou desmarcar uma palavra à esquerda do cursor;

**Ctrl+SHIFT+Seta para a direita** – Selecionar ou desmarcar uma palavra à direita do cursor;

**SHIFT+Home** – Selecionar o texto da posição do cursor ao início da linha;

**SHIFT+End** – Selecionar o texto da posição do cursor ao fim da linha;

**Ctrl+SHIFT+Home** – Selecionar o texto da posição do cursor ao início do documento;

**Ctrl+SHIFT+End** – Selecionar o texto da posição do cursor ao fim do documento;

**Ctrl+T** – Selecionar todo o documento.

## 2.3 Inserindo texto

Para inserir texto no documento (uma letra, uma palavra, um parágrafo, uma página etc.), basta posicionar o cursor no local desejado e digitar os dados a serem inseridos. Vale lembrar que a inserção ocorrerá à esquerda do cursor.

## 2.4 Deletando (apagando) texto

**Backspace** – Apagar um caractere à esquerda do cursor;

**Delete** – Apagar um caractere à direita do cursor;

**Ctrl+Backspace** – Apagar a palavra à esquerda do cursor;

**Ctrl+Delete** – Apagar a palavra à direita do cursor.

## 2.5 Formatando caracteres e parágrafos

Utilizaremos os comandos da guia “Início” para trabalhar com as formatações mais comuns de caracteres e parágrafos, que incluem mudança de fonte, cor, tamanho, alinhamento de texto, entre outros.

## 2.6 Alterando fonte, cor e tamanho do caractere ou texto

Utilizaremos o grupo “Fontes” para trabalhar com caracteres e textos.

Para poder fazer as alterações desejadas, é necessário que o texto esteja selecionado. (Ver comandos de seleção no item 2.2.) Abra o arquivo “Parte\_Pratica” e selecione a palavra “melhores”. Para chegar à “caixa de diálogo” das fontes, pressione Alt, vá navegando com o Tab até que o Virtual Vision diga “fonte, botão de ação” e pressione ENTER. Na janela que se abre, basta pressionar a seta até a fonte desejada e teclar ENTER quando encontrá-la.

Dica: após ter selecionado o texto, é possível chegar mais rapidamente à “caixa de diálogo” das fontes pressionando as teclas Ctrl+SHIFT+F ou Ctrl+D.

Volte à “caixa de diálogo” das fontes e altere também o tamanho, que por padrão é 12; altere a cor do realce do texto, que por padrão é sem cor; a cor da fonte, que por padrão é preto; e o estilo de sublinhado, que por padrão é desativado.

Obs.: Para navegar nessa “caixa de diálogo”, pressione a tecla Tab.

### **Atalhos:**

Aumenta o tamanho da fonte de um em um ponto: Ctrl+ Shift+> ou Ctrl+]

Diminui o tamanho da fonte de um em um ponto: Ctrl+Shift+< ou Ctrl+[

Altera para letras intercalando entre Maiúsculas, Minúsculas e Iniciais Maiúsculas: Shift+F3

Converte todos os caracteres selecionados em letras maiúsculas: Ctrl+Shift+A

### **Efeitos:**

Os efeitos são utilizados para alterar a cor do realce do texto, que por padrão é sem cor; a cor da fonte, que por padrão é preto; e o estilo de sublinhado, que por padrão é desativado. Para colocar efeitos, primeiramente selecione o texto desejado, acione a tecla Alt na guia "Início", tecele Tab até o efeito desejado (exemplo: Negrito, Itálico e Sublinhado) e pressione ENTER na opção desejada.

Para acionar outros efeitos como Sobrescrito e Subscrito, vá até a caixa de diálogo fonte por meio do atalho CTRL+SHIFT+ F, aperte Tab até encontrar o efeito desejado e tecele Barra de espaço para ativá-lo. Vale lembrar que, da mesma forma que coloco um efeito, repito o procedimento para tirá-lo.

### **Atalhos para os efeitos:**

Negrito: Ctrl+N

Itálico: Ctrl+I

Sublinhado: Ctrl+S

Sublinhadas apenas as palavras, mas não os espaços: Ctrl+Shift+W

Sublinhado duplo: Ctrl+Shift+D

Subscrito: Ctrl =

Sobrescrito: Ctrl Shitl +

OBS.: Para confirmar as formatações efetuadas, tecele o número 8 do teclado numérico.

Para tirar um efeito, basta repetir o procedimento utilizado para colocá-lo.

## **2.7 Alterando alinhamento de linhas ou parágrafos**

Agora utilizaremos os comandos do grupo Parágrafo, da guia "Início". Tecele Alt+F4 e seta para cima e para baixo para escolher o alinhamento desejado. Aperte ENTER para finalizar.

O texto da linha na qual o cursor estiver posicionado ou o parágrafo selecionado poderá ser alinhado de quatro formas:

À ESQUERDA (padrão) – O texto fica alinhado na margem esquerda. Atalho: Ctrl+Q.

À DIREITA – O texto fica alinhado na margem direita. Atalho: Ctrl+G.

CENTRALIZADO – O texto fica centralizado entre as margens esquerda e direita. Atalho: Ctrl+E.

JUSTIFICADO – O texto fica alinhado nas margens esquerda e direita. Atalho: Ctrl+J.

Para encontrar essas opções, basta pressionar Alt para acionar a “faixa de opções” e, pressionando o Tab, localize o item desejado e pressione ENTER.

## 2.8 Alterando o espaçamento entre linhas

Podemos alterar o espaçamento entre linhas (o padrão é 1,0 – simples) ou, ainda, os espaços antes ou depois dos parágrafos (o padrão é de 12 em 12 pontos).

O botão “Opções de Espaçamento de Linha” permite estabelecer espaçamentos personalizados.

Para localizar “Alterar o espaçamento entre linhas”, tecle Alt, Tab até o parágrafo e ENTER para abrir a janela, Tab até a caixa combinada e Tab novamente até encontrar “Espaçamento entre linhas”. Desça com a seta e pressione ENTER ao encontrar o espaçamento desejado.

### **Margem do parágrafo selecionado:**

As margens esquerda e direita, bem como a marcação de parágrafo do texto selecionado, são definidas pelos marcadores. Ao encontrar o grupo “Parágrafo”, na guia “Início”, tecle ENTER para abrir o menu, Tab até encontrar recuo esquerdo e direito e digite a margem desejada. Finalize com a tecla ENTER.

## 2.9 Trabalhando com marcadores, numeradores e listas

As listas desempenham várias funções, desde o resumo das informações à facilidade de compreensão e assimilação. As listas podem ser numeradas ou com marcadores.

### **2.9.1 Trabalhando com listas numeradas:**

Quando você numera manualmente os itens de uma lista, o Word converte os números digitados em numeração automática.

Para criar automaticamente uma lista numerada à medida que digitar, siga estes passos:

Digite "1 ponto", "1 traço", "A traço" ou "A sinal de fecha parênteses", seguido de um espaço e do texto desejado. Quando você pressionar ENTER para adicionar o item seguinte da lista, o Word inserirá automaticamente o número ou a letra, portanto você só precisará digitar o texto.

Para concluir a lista, pressione ENTER duas vezes. Você também pode concluir a lista pressionando Backspace para excluir o último número da lista.

### **2.9.2 Trabalhando com marcadores:**

Para trabalhar com marcadores, você só precisa iniciar um parágrafo com um asterisco. O Word converterá automaticamente o parágrafo em um item com marcador quando você pressionar ENTER para encerrar o parágrafo.

Para criar automaticamente uma lista com marcadores à medida que digitar, siga estes passos:

Digite asterisco seguido de um espaço e do texto desejado. Quando você pressionar ENTER para adicionar o item seguinte da lista, o Word inserirá automaticamente o próximo marcador, ou seja, aparecerá uma bolinha preenchida.

Para concluir a lista, pressione ENTER duas vezes. Você também pode concluir a lista pressionando Backspace para excluir o último marcador.

Obs.: Para inserir listas numeradas ou marcadores num texto já digitado, primeiro será necessário selecioná-lo. Depois, na guia "Início", procure com o Tab as opções "Marcadores, botão de divisão" ou "Numeração, botão de divisão" e pressione ENTER. Agora, desça com a seta e escolha um item de marcador/numeração ou "Nenhum" para desativar este recurso.

Dica:

Para classificar uma lista após criá-la, por exemplo, em ordem alfabética, use o botão "Classificar". (Acione a guia "Início", pressione o Tab até a opção "Classificar" e navegue com o Tab para configurar sua classificação.) Tenha em mente que, ao classificar uma lista numerada, somente os itens serão classificados. A ordem numérica continuará a mesma.

### **2.9.3 Inserindo bordas e sombreamento**

Para dar destaque a palavras, parágrafos, páginas, células (tabelas), entre outros objetos, o Word dispõe do recurso de borda e sombreamento. Quando coloco bordas externas em um texto, ele fica dentro de uma borda, ou seja, um retângulo.

Abra o arquivo "Parte\_Pratica" e selecione o trecho "Microsoft Office Word 2007". Acione a tecla Alt, tecele Tab até "Bordas e Sombreamento", botão de divisão e F4. Para abrir a caixa de diálogo, desça com a seta até todas as opções e tecele ENTER.

Você poderá alterar a cor e a largura da borda. Para tanto, pressione Alt para acessar a “Faixa de Opções”, seta para a direita até a guia “Layout”, Tab até “Bordas de Página”, botão de ação e tecla ENTER.

Na janela que se abre, pressione Ctrl+Tab até ouvir “Borda da Página”, guia de página. Com o Tab encontre o item cor, pressione ENTER, mova as setas para escolher a cor desejada, pressione ENTER para sair, continue com o Tab até encontrar “Largura”, pressione ENTER, mova as setas para escolher o tamanho da largura e tecla ENTER. Vá com o Tab até a opção “OK” e pressione ENTER para finalizar.

#### **2.9.4 Copiando uma formatação**

Imagine que você trocou o tipo, a cor e o tamanho da fonte, inseriu borda e/ou sombreamento e quer tudo isso em um novo parágrafo ou parte do documento. Será preciso fazer tudo de novo? Não!

O Word dispõe de um botão que copia a formatação de uma área selecionada e aplica em outra.

Após selecionar a formatação desejada, copie a formatação por meio das teclas CTRL+SHIFT+C e, em seguida, selecione o texto onde você quer aplicar a formatação e tecla CTRL+SHIFT+V.

Para remover a formatação de caracteres, selecione o texto e acione as teclas Ctrl+Barra de espaço. Confirme com a tecla 8 do teclado numérico.

#### **2.9.5 Utilizando estilos**

Selecione o texto ou título desejado, tecla Alt para ir para a Faixa de Opções, tenha certeza de que você está posicionado na guia “Início” (movimente seta para a direita ou para a esquerda para confirmar), tecla Tab até ouvir “Estilos”, botão de ação e ENTER.

Na janela que se abre, pressione Tab uma vez e desça com a seta até ouvir “Criar Novo Estilo” e tecla ENTER. Agora digite um nome para o estilo que irá criar (exemplo: teste), tecla Tab até a caixa de combinação “Fonte”, seta para baixo até o tipo de fonte desejado e ENTER para selecioná-lo; Tab até os efeitos desejados (exemplo: Negrito, Itálico ou Sublinhado) e ENTER nos efeitos que deseja ativar; Tab até a cor da fonte, seta para baixo até a cor desejada e ENTER para selecioná-la; Tab até o alinhamento desejado e ENTER para selecioná-lo; Tab até o espaçamento entre parágrafos desejado e ENTER para selecioná-lo; Tab até o recuo desejado (aumentar ou diminuir) e ENTER para selecioná-lo; Tab e o Virtual lerá toda a formatação realizada (Propriedades do Estilo); Tab até o botão “OK”, ENTER para finalizar e, em seguida, pressione Esc para voltar ao texto.

Quando quiser utilizar o estilo criado, selecione o texto que deseja formatar, Alt para ir para a “Faixa de Opções”. Tenha certeza de que você está posicionado na guia “Início” (movimente seta para a direita ou para a esquerda para confirmar), pressione Tab até a opção “Estilos rápidos” e tecla ENTER, seta para a direita até ouvir o nome do estilo

criado (exemplo teste), ENTER novamente para selecioná-lo ou Atalho: Ctrl+Shift+U e desça com a seta no nome do estilo desejado. Efetue a leitura do texto selecionado com a vírgula, em seguida teclé 8 para ler as formatações do estilo escolhido.

## 2.10 Movendo partes do documento

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Observando o parágrafo acima, você decide que a frase “Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007” deve ser a última, e não a primeira.

Você não precisa excluir a frase e digitá-la novamente. Basta realizar uma operação de recortar e colar:

Primeiro, selecione a frase inteira. (Utilize os comandos que foram citados no item “Selecionando partes do documento”.)

Em seguida, pressione Alt para acionar a guia “Início”, vá com a tecla Tab até encontrar a opção “Recortar” e pressione ENTER.

Observe que a frase “desaparecerá” do texto.

Agora mova o cursor para o fim do parágrafo, onde deseja que a frase apareça e, na guia “Início”, vá com a tecla Tab até encontrar a opção “Colar” e pressione ENTER.

O resultado será:

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você. Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007.

Dica:

O atalho de teclado para recortar é Ctrl+X e para colar é Ctrl+V.

Quando você começar a editar documentos com frequência, verá como esse atalho é rápido e conveniente.

Os procedimentos para copiar partes de um documento são praticamente os mesmos de recortar. A diferença é que o conteúdo será mantido na posição original. Selecione o trecho “obtenha ajuda”:

“Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você. Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007”.

Pressione Ctrl+C para copiar o texto e note que ele permanecerá no mesmo lugar.

Mova o cursor para o fim do parágrafo e cole o texto usando o atalho de teclado Ctrl+V.

O resultado será:

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você. Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. obtenha ajuda

Observe que o texto foi duplicado.

## 2.11 Localizando e substituindo textos

Imagine se em um relatório ou trabalho de escola você tivesse que procurar ou substituir uma palavra que aparece 50 vezes, uma de cada vez. Isso levaria bastante tempo, não é mesmo?

Um recurso que auxilia você, e muito, é o de localização e substituição rápida de uma palavra ou frase.

Para isso, utilizaremos os comandos do grupo Edição, da guia "Início", teclar Tab até a opção Localizar ou Substituir. Atalho: Ctrl+L.

O cursor já estará na caixa de texto onde devemos digitar a palavra que será localizada, em seguida tecle ENTER para localizar, tecle Esc para fechar a janela e vírgula para ler a palavra localizada. Repita o mesmo procedimento para continuar localizando.

## 2.12 Localizando texto

Abra o arquivo "Parte\_Pratica" e copie o parágrafo pelo menos 3 vezes.

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Acione Alt para chegar até a guia "Início", vá pressionando Tab até encontrar a opção "Localizar" e pressione ENTER. Surgirá um menu contendo as opções "Localizar" e "Ir para". Mova a seta para baixo ou para cima procurando "Localizar" e finalmente pressione ENTER outra vez. (Navegaremos com o Tab nessa janela que se abre).

Agora digite a palavra "Word" na caixa de texto "Localizar".

Para localizar cada ocorrência, pressione ENTER em "Localizar próxima".

Para localizar todas as ocorrências de uma vez, pressione ENTER em "Localizar em" e, no menu que aparece, escolha "Documento principal".

Para cancelar uma pesquisa em andamento, pressione Esc.

## 2.13 Substituindo um texto

É possível substituir automaticamente uma palavra ou frase por outra, por exemplo, é possível substituir "Word" por "Excel".

Observação: o texto de substituição usará a mesma capitalização que o texto a ser substituído, ou seja, se você pesquisar por "Word" e substituí-lo por "Excel", o resultado será "Excel".

Acione a guia "Início" pressionando Alt. Vá pressionando Tab até a opção "Substituir" e pressione ENTER, ou atalho Ctrl+U.

O cursor já estará na caixa de texto onde devemos digitar a palavra que será substituída (digite "Word"). Pressione então o Tab e você estará na caixa onde poderá colocar a nova palavra (digite "Excel").

Navegue com o Tab até a opção "Substituir tudo" e pressione ENTER.

Após alguns segundos, o Word informará que terminou a substituição e também o número de substituições que foram feitas. Para sair dessa caixa de mensagem, simplesmente pressione ENTER ou Esc.

Note que a caixa de diálogo "Localizar / Substituir" ainda está aberta. Basta pressionar Esc para voltar ao documento. Atalho para selecionar todo o texto: Ctrl+T.

## 2.14 Ir para um ponto específico

Ao acionar as opções "Localizar" ou "Substituir", você terá acesso à guia "Ir" para que, como o título sugere, você vá diretamente a um ponto do documento que pode ser uma Página, Seção, Linha etc.

Pressione Alt para acessar a guia "Início", depois o Tab até encontrar a opção "Localizar", pressione seta para a direita até substituir, Shift+Tab até ouvir Substituir, seta para a direita até opção "Ir para", digite a página desejada e tecla ENTER para finalizar. Atalho: Alt+F5.

Na caixa de diálogo que surge, basta digitar o número da página que você deseja encontrar e pressione o ENTER.

Note que, após essa ação, a caixa de diálogo ainda estará aberta, então pressione Esc para voltar ao Word.

## 2.15 Selecionando textos, objetos e formatação

No grupo Edição, ainda temos a opção “Selecionar”, que permite “Selecionar Tudo” (seleciona todo o documento), “Selecionar Objetos” (imagens, gráficos etc.) e “Selecionar texto com formatação semelhante” (mesma fonte, cor, tamanho etc.).

Para selecionar texto com formatação semelhante, selecione uma das ocorrências com a formatação desejada e procure a opção correspondente.

Pressione Alt para acessar a guia “Início”, vá com Tab até a opção “Selecionar tudo”, pressione ENTER e, no menu que surge, escolha a opção mais conveniente. Atalho: Ctrl+T.

## 2.16 Revisando textos

Assim que um documento é finalizado, fazer uma boa revisão é essencial para analisar com cuidado e atenção tudo o que foi desenvolvido. Para isso, pode-se utilizar a guia “Revisão” composta pelos seguintes grupos:

- Revisão de Texto – Permite verificar erros ortográficos e gramaticais, pesquisar em dicionários, traduzir o texto para outros idiomas e, ainda, contar as palavras do documento.
- Comentários – Permite inserir informações no documento que podem ou não ser impressas, com o objetivo de esclarecer possíveis dúvidas quanto ao conteúdo.
- Controle de Alterações – Possibilita ao revisor do texto sinalizar de forma simples e prática as áreas do documento que foram alteradas.
- Comparar – Compara duas versões do mesmo documento ou combina versões de vários autores em um único documento.
- Proteger – Restringe a formatação e a edição do documento por outros usuários, o acesso a alterações no documento a pessoas específicas e que se adicionem comentários, mas sem a realização de mudanças significativas.

## 2.17 Verificando e corrigindo ortografia e gramática

Por padrão, o Word verifica automaticamente a ortografia e a gramática enquanto o texto é digitado. Isso evita que tenhamos que fazer uma revisão final antes de entregar o documento a seu destinatário. Porém, nem sempre o que o Word identifica como erro ortográfico ou gramatical está realmente errado. Por essa razão, você pode aceitar ou não a mudança sugerida.

Leia o texto abaixo:

Soneto de Fidelidade

Vinicius de Moraes

De tudo ao meu amor serei atento  
Antes, e com tal zelo, e sempre, e tanto  
Que mesmo em face do maior encanto  
Dele se encante mais meu pençamento.

Quero vivê-lo em cada vão momento  
E em seu louvor hei de espalhar meu canto  
E rir meu riso e derramar meu pranto  
Ao seu pesar ou seu contentamento

E assim, quando mais tarde me procure  
Quem sabe a morte, angústia de quem vive  
Quem sabe a solidão, fim de quem ama

Eu possa me dizer do amor (que tive):  
Que não seja imortal, posto que é chama  
Mas que seja infinito enquanto dure.

Vinicius de Moraes, "Antologia Poética",  
Editora do Autor, Rio de Janeiro, 1960, p. 96.

A palavra "pensamento" está escrita errada e está sublinhada em vermelho. Isso indica problemas ortográficos. Já a palavra "chama" está sublinhada em verde, o que indica problemas gramaticais.

Ao usar as setas para ler textos no Word com o Virtual Vision 6.0, alguns bips serão ouvidos. Isso significa que existem palavras marcadas em verde ou vermelho, o que indica erros encontrados pelo Word.

Pressione Alt para acessar a faixa de opções e, com a seta para a direita, procure a guia "Revisão". Com o Tab, procure o botão "Ortografia e gramática" e pressione ENTER.

Na tela que se abre, navegue com o Tab até ouvir um trecho do texto e note que, ao fim desse pedaço, o Virtual Vision falará o tipo de correção que foi sugerida.

Com mais um Tab vamos encontrar uma lista de itens para correção, seta para cima e seta para baixo para escolher uma sugestão.

Seguindo com o Tab vamos encontrar várias opções: "Ignorar uma vez, botão de ação", "Ignorar todas, botão de ação", "Adicionar ao dicionário, botão de ação"...

Em qualquer uma dessas opções que você pressionar ENTER, o Word passará automaticamente para a próxima sentença do texto, até chegar ao fim do arquivo, quando então será exibida uma mensagem de que a correção está concluída.

O dicionário padrão utilizado para a verificação é o Português (Brasil), mas poderá ser alterado a partir da caixa de opções "Idioma do dicionário", disponível também nesta tela.

Uma outra forma de efetuar a correção ortográfica é teclar Ctrl+Home para ir para o início do texto, Esc, Alt+F7 para abrir o menu de correção e localização da palavra com a grafia errada, Esc para fechar o Menu, vírgula para ler a palavra errada, teclar Ctrl+7 para soletrar, Shift+F10 para abrir o menu com a sugestão de palavras, descer com a seta até a palavra correta e teclar ENTER para efetuar a correção.

## 2.18 Utilizando o dicionário de sinônimos

O Word possui uma lista de sinônimos para várias palavras. Esse recurso é muito útil quando precisamos utilizar uma palavra várias vezes em um texto.

Por exemplo, vamos ver quais são os sinônimos que o Word mostrará para a palavra "muito" (com os comandos já ensinados neste curso, selecione a palavra e, em seguida, pressione o botão direito do mouse). Atalho: Shift+F10.

No menu que se abre, desça com a seta até a opção "Sinônimos". Com a seta para a direita surgirá a lista das palavras que podem ser usadas para substituir a palavra selecionada. Desça com a seta e, ao encontrar a palavra que melhor se adequar a seu documento, pressione ENTER.

As demais opções do grupo Revisão de Texto são:

Pesquisar:

Abrir uma janela que possibilita pesquisa em dicionários e serviços de tradução.

Traduzir:

Traduzir o texto selecionado para o idioma indicado.

Dicas de tela de tradução:

Habilitar dicas de tela de tradução em Inglês ou Espanhol.

Definir idioma:

Definir o idioma a ser utilizado para a revisão ortográfica e gramatical.

Contar palavras:

Contar o número de caracteres, palavras, linhas, parágrafos e páginas de um documento.

O número de palavras também é visualizado na barra de status.

Exercícios

# Word Básico



# Exercícios

## Exercício 1

1. Abra o arquivo ACERTOS que está gravado na pasta Curso\_Word\_Exercicios e efetue a correção ortográfica automática. Salve as alterações.

---

2. Utilizando comandos do teclado, vá até o final do arquivo e verifique o nome do autor. Da mesma maneira, volte para o início do texto. Feche o arquivo após salvá-lo.

---

3. Crie um novo documento. Digite a palavra Fundação Bradesco em seguida utilize os comandos para desfazer e refazer enganos, efetuando a leitura para confirmar a operação realizada.

---

4. Digite as palavras abaixo, em seguida coloque o efeito de acordo com a palavra:

Negrito

Itálico

Sublinhado

Relevo

Tachado

Sombra

Sobrescrito

Subscrito

Negrito e Itálico

---

5. Coloque os efeitos solicitados abaixo:

H<sub>2</sub>O (subscrito no número 2)

X<sup>2</sup> (sobrescrito no número 2)

---

6. Salve o arquivo com o nome de efeitos.

---

## Exercício 2

1. Crie um documento em branco.

---

2. Digite o conteúdo abaixo e seus respectivos dados.

Nome:

Endereço:

CEP:

---

3. Salve o arquivo com o nome **Dados\_pessoais** na pasta Curso\_Word\_Exercicios, fechando-o em seguida.

---

4. Digite um texto livre utilizando os recursos aprendidos no Word.

---

5. Abra o arquivo **Texto1**.

---

6. Salve o arquivo com o nome de **Texto2**.

---

## Exercício 3

1. Abra o arquivo Soneto da Fidelidade que está gravado na pasta Curso\_Word\_Exercicios

---

2. Selecione o texto e o título altere sua formatação de acordo com as orientações abaixo:

- Fonte: Tahoma
  - Tamanho: 16
  - Cor: Azul
  - Alinhamento: Centralizado
  - Efeito: Negrito
- 

3. Salve o arquivo com o mesmo nome.

4. Abra o arquivo PESQUISA e realize as seguintes alterações:

- Fonte: Tahoma
  - Tamanho: 12
  - Alinhamento do título: Centralizado
  - Efeito do título: Negrito
  - Alinhamento do texto: Justificado
  - Alinhamento com o nome da fonte e do site: à direita
  - Efeito no nome da fonte e do site: Itálico
-

5. Deixe a marcação de parágrafos em 1,5cm.

---

6. Deixe o espaçamento entre as linhas como 2,0.

---

7. Salve o arquivo.

---

## Exercício 4

1. Crie um documento em branco.

---

2. Digite o texto abaixo:

Cidades a serem visitadas:

Maceió

João Pessoa

Natal

Rio de Janeiro

Vitória

São Paulo

---

3. Selecione as cidades e coloque um marcador.

Cidades a serem visitadas:

- Maceió
- João Pessoa
- Natal
- Rio de Janeiro

- Vitória
  - São Paulo
- 

4. Aproveitando a seleção, classifique a lista em ordem crescente. Altere os marcadores para numerador

Cidades a serem visitadas:

1. João Pessoa
  2. Maceió
  3. Natal
  4. Rio de Janeiro
  5. São Paulo
  6. Vitória
- 

5. Salve o documento como **Lista\_cidades**.

## Exercício 5

1. Abra o arquivo Texto1 que está gravado na pasta Curso\_Word\_Exercicios. Efetue a correção ortográfica.

---

2. Insira uma borda azul, com largura de 3 pontos e com sombra ao redor do texto do título:

UM PLANETA PARA O FUTURO

3. Procure o subtítulo "Cada um - empresas, governos e cidadãos - é chamado a fazer a sua parte!" e cause uma quebra de página.

---

4. Deixe o subtítulo Cada um - empresas, governos e cidadãos - é chamado a fazer a sua parte!" em negrito.

---

5. Repita o procedimento do item 4 com o subtítulo "Prioridades socioambientais"

---

6. Selecione o nome do autor e mova-o (recorte-o) para uma linha em branco abaixo do endereço do site.

---

7. Salve o arquivo.

---

## Exercício 6

1. Abra o arquivo Parte\_Pratica que está gravado na pasta Curso\_Word\_Exercicios.

---

2. Selecione o texto todo, altere a fonte para verdana, cor verde, tamanho 16, alinhamento justificado e parágrafo 2cm. Após alterações, crie um estilo com as respectivas alterações e nomeie com o seu nome.

---

3. Abra o arquivo Texto 1, selecione todo o texto e aplique o estilo criado com seu nome.

---

4. Salve o arquivo.

---

5. Abra o arquivo PESQUISA e localize todas as palavras "economistas".

---

6. Localize a palavra aprender e substitua por estudar.

---

7. Substitua as três primeiras ocorrências da palavra “recompensa” por “gratificações”.

---

8. Vá para a página 3, utilizando o comando **Ir para**.

---

9. Salve o arquivo.

---

## Exercício 7

1. Abra o arquivo ACERTOS que está gravado na pasta Curso\_Word\_Exercicios.

---

2. Utilizando o recurso **Dicionário de Sinônimos**, substitua duas das ocorrências da palavra “recompensa” por um sinônimo adequado ao contexto da frase.

---

3. Salve o arquivo.

---







**Fundação  
Bradesco**

[www.fundacaobradesco.org.br](http://www.fundacaobradesco.org.br)