

MS WORD 2010 – NÍVEL BÁSICO
Para Pessoas com Deficiência Visual

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL



Fundação Bradesco

Direitos desta edição:

Fundação Bradesco

Homepage:

www.fb.org.br

Conteúdos originais:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos

Paula Virginia Schneider Pereira

Sueli Pegoraro de la Vega

Adaptação:

MicroPower Comércio e Desenvolvimento de Software Ltda.

Revisão técnica e pedagógica:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos

Gina Ester Leôncio

Coordenação:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos

Antonio Carlos das Neves

Marco Aurelio Zanote

Rosa Maria Pires Bueno

Projeto gráfico e revisão textual:

Three-R Editora e Comunicação Ltda. Me

Publicação:

2012

SUMÁRIO

Apresentação	5
--------------------	---

1 - Acessando o word 2010	6
---------------------------------	---

1.1 - Conhecendo a área de trabalho do Word	6
1.2 - A Faixa de Opções	8

2- Adicionando texto ao documento	10
---	----

3 - Gerenciando documentos	11
----------------------------------	----

3.1. Salvando o documento pela primeira vez	11
3.2 - Salvando o documento em local, com tipo ou nome diferente	12
3.3 - Imprimindo o documento.....	12
3.4 - Enviando o documento por e-mail.....	13

4 - Editando um documento	14
---------------------------------	----

4.1. Navegando pelo documento	14
4.2 - Selecionando partes do documento	14
4.3 - Inserindo texto	15
4.4 - Deletando (apagando) texto	15
4.5 - Formatando caracteres e parágrafos	15
4.5.1 - Alterando fonte, cor e tamanho do caractere ou texto	15
4.5.2 - Efeitos	16
4.5.3 - Alterando alinhamento de linhas ou parágrafos	17
4.5.4 - Alterando o espaçamento entre linhas	17
4.5.5 - Trabalhando com marcadores, numeradores e listas	18

4.5.6 - Inserindo bordas e sombreamento	19
4.5.7 - Utilizando estilos.....	19
4.5.8 - Movendo e Copiando partes do documento	20
4.5.9 - Localizando e substituindo textos	21
4.5.10 - Indo para um ponto específico	23
4.5.11 - Selecionando textos, objetos e formatação	23
4.5.12 - Revisando textos	23
4.5.13 - Verificando e corrigindo ortografia e gramática.....	24
4.5.14 - Copiando uma formatação	26

Exercícios	27
-------------------------	-----------

Referência bibliográfica	34
---------------------------------------	-----------

Lista de materiais	34
---------------------------------	-----------

Referências Visuais:



Dica / Sugestão (descrição da imagem: uma lâmpada).



Atividade ou Exercício (descrição da imagem: um caderno com um lápis).



Lista de Materiais (descrição da imagem: lista de papel com anotações realizadas por um lápis).



Bibliografia (descrição da imagem: um livro sobre o outro).

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo ao Word 2010 - Básico!

O Word 2010 é um processador de texto e constitui uma poderosa ferramenta de auxílio à elaboração de arquivos, que nele são chamados documentos. Com este aplicativo, você pode criar uma grande diversidade de documentos, utilizando recursos como tabelas, gráficos, imagens, índices, som, vídeo e texto em colunas, entre muitos outros.

Nesta versão, o Word mantém a interface apresentada na versão 2007, em que os menus de opções deram lugar à faixa de opções com diversas guias, onde encontramos mais facilmente os comandos necessários à execução das tarefas que nos propomos realizar.

Uma das mudanças desta versão foi a substituição do ícone do Windows, que ficava no canto superior esquerdo no Word 2007, pelo menu Arquivo.

Pesquisas da Microsoft revelaram que, embora fornecesse acesso a recursos muito utilizados como abrir e salvar arquivos, o ícone do Windows era ignorado por muitos usuários que o consideravam apenas decorativo. O ajuste, entretanto, foi muito maior que apenas a troca de um ícone por um menu.

O menu Arquivo dá acesso a uma área completamente nova, chamada de *Backstage*, que facilita a execução de tarefas como salvar, imprimir e compartilhar documentos.

Na área de impressão, por exemplo, o *backstage* exibe a prévia do documento em uma grande área e, conforme ajustes feitos pelo usuário, esta prévia muda. Esse recurso possibilita a visualização do documento na hora de imprimir, pois fica na mesma tela que as opções de impressão, não sendo necessário navegar por menus auxiliares.

Outro destaque da área *backstage* são as opções de compartilhamento. A partir dela, é possível enviar o arquivo anexo a um e-mail ou salvar uma cópia dele na Internet, dentro do serviço *SkyDrive* (*pendrive* virtual), por exemplo.

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, acione 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 2010”, que deverá ser escolhida pressionando-se ENTER.

1.1 - Conhecendo a 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 será descrita abaixo:

Menu Controles – Acionando o botão do Word (ao pressionar ALT da esquerda simultaneamente com a barra de espaços e usando as setas para cima e para baixo) aparecerão no canto superior esquerdo funções como **Restaurar**, **Minimizar**, **Maximizar**, **Fechar**, entre outras, que são as principais ações de controle da janela do Word. Os controles da janela servem para minimizar (deixa visível apenas uma tarja com o nome da janela no canto inferior da janela), maximizar (fica do tamanho da tela), restaurar (pode ser redimensionada conforme a necessidade) e fechar (fechar) a janela. Atalho para restaurar janela: ALT + F5. Para maximizar: CTRL + F10.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido – Ao trabalhar em um documento, você executa algumas ações que são gerais ou repetitivas e, por padrão, quando o Pacote Office é instalado, os botões que aparecem nessa barra são os seguintes: **Salvar**, **Desfazer** e **Refazer**. Para acionar esta barra tecle ALT, em seguida SHIFT + TAB, e navegue com a seta para a direita pelos botões - para acioná-los tecle ENTER.

Para personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido tecle ALT, em seguida SHIFT + TAB para ir para o botão de ação, tecle ENTER para abrir as opções, e desça com a seta no comando desejado. Para ativar ou desativar um botão de comando basta teclar ENTER.

Atalho para desfazer enganos: CTRL + Z.

Atalho para refazer enganos: CTRL + Y.

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.com* ou a local (salva no computador). Pressione ALT, seta para a direita até a opção Ajuda, em seguida tecle ENTER e navegue com o TAB sobre as informações encontradas. Um atalho rápido é a tecla de função F1.

Barra de Status: Está localizada na margem inferior da tela e mostra informações sobre o documento, tais como o número da página, total de páginas e de palavras no texto, além da página atual. Pressione o número 9 do teclado numérico para confirmar estas informações.

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.

Guia Arquivo: Para acioná-la tecle ALT + A e navegue com a seta para baixo pelas opções. Abaixo descreveremos alguns de seus itens:

- a) **Novo:** Esta opção abre uma janela para um novo documento. O modelo padrão é Documento em Branco. Para abrir um documento em branco, pressione ALT + A, desça na opção Novo e tecle ENTER duas vezes. Atalho: CTRL + O.
- b) **Documentos Recentes:** Nesta área aparecerão os últimos documentos abertos. Para acessar esta lista basta acionar o guia Arquivo por meio das teclas Atl + A, descer até a opção recente, teclar ENTER, navegar com a seta para baixo e para cima até encontrar o documento desejado, e teclar ENTER para abri-lo.
- c) **Fechar:** Existem várias formas de encerrar o Word. Uma delas é por meio da guia Arquivo, “Fechar”. Pressione ALT + A, SHIFT + TAB, seta para a direita até o botão 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 tecle ENTER para acionar a opção desejada. Atalho: CTRL + F4.

d) Abrir: Para acionar o botão Abrir acione a guia Arquivo teclando 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 um documento: CTRL + A.

1.2 - A faixa de opções

A Faixa de Opções é o local onde estão os principais comandos do Word, separados por oito guias: “Arquivo”, “Página Inicial”, “Inserir”, “Layout da Página”, “Referências”, “Correspondências”, “Revisão” e “Exibição”. Pressione ALT e, em seguida, navegue com a seta para a direita entre as guias. Para encontrar as opções dentro de cada guia, navegue com a tecla TAB. Cada uma representa uma área de atividade e, em cada uma delas, os comandos são reunidos por grupos.

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.

Alguns grupos têm uma seta diagonal no canto inferior direito chamada “Iniciador de Caixa de Diálogo”. O *Virtual Vision* informará que existe um botão, sendo neste caso “Área de Transferência”, botão de ação que leva à Caixa de Diálogo. Ao pressionar ENTER, você encontrará mais opções relacionadas a esse grupo. Use a seta para baixo para navegar entre as opções adicionais.

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.

- **Grupos:** Cada guia tem vários grupos (navegue com o TAB entre eles) que mostram os itens relacionados em conjunto. Por exemplo, a guia Página Inicial contém todos os comandos que você utiliza com mais frequência e os botões Recortar, Copiar e Colar, que estão no grupo Área de Transferência.
- **Comando:** Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

Confira, a seguir, os grupos de cada uma das guias. Para acessá-las tecele ALT e navegue até cada uma com a seta para a direita:

- **Arquivo:** Acessa a área de gerenciamento de arquivos chamada *Backstage*. Nessa guia, por exemplo, estão os comandos para criar, salvar e imprimir arquivos, além dos que permitem alterar as configurações do Word. Resumindo, tudo aquilo que se faz para um documento (abrir, salvar, salvar como, fechar, imprimir etc.).
- **Página Inicial:** 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 e Índice.
- **Correspondências:** Criar, Iniciar Mala Direta, Gravar e Inserir Campos, Visualizar Resultados e Concluir.
- **Revisão:** Revisão de Texto, Idioma, Comentários, Controle, Alterações, Comparar, Proteger e OneNote.
- **Exibição:** Modo de Exibição de Documento, Mostrar, Zoom, Janela e Macros.

Para navegar pelos grupos tecele TAB e ENTER, a fim de selecionar a opção desejada.

A guia Arquivo substituiu o Botão Microsoft Office da versão 2007 e o menu Arquivo das versões anteriores.

2 - Adicionando texto ao documento

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

O Word apresenta um grande número de configurações que eliminam a necessidade de nos atentar para como o texto vai ficar na página, diferentemente 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 2010. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, e obtenha ajuda para localizar os comandos mais usados.

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 e iniciar um novo.
- Para criar uma linha em branco entre parágrafos, figuras, gráficos etc.

3 - Gerenciando documentos

Assim que um documento é criado, ele pode ser salvo, impresso ou enviado por e-mail.

Vamos agora trabalhar com cada uma dessas opções utilizando a guia Arquivo, que acessa a área de gerenciamento de documentos chamada *Backstage*.

3.1. Salvando o documento pela primeira vez

Salvar um documento é solicitar ao Word que grave em um HD, CD, DVD, *pendrive* ou em uma unidade de rede, as informações contidas nele para que você possa utilizá-las novamente.

Para salvar (gravar) um documento, vá para a guia Arquivo (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. Se for a primeira vez em que o documento será salvo, selecione o local no qual ele será gravado, dê um nome e tecele ENTER. 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 “Teste”.

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 2010 aparecerá uma janela com a lista de todos os documentos recuperados, então basta selecionar o arquivo que você deseja e ele será aberto.

3.2 - Salvando o documento em local, com tipo ou nome diferente

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 para acionar a guia Arquivo, desça com a seta até a opção Salvar como, tecle ENTER e 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 até o Salvar como tipo, acione a seta para baixo até o tipo de arquivo desejado e tecle ENTER. De acordo com a necessidade, você poderá selecionar o tipo adequado: .pdf, modelo do Word, Documento do Word 97-2003, página da WEB etc. Após selecionar a opção desejada tecle ENTER duas vezes para finalizar. Atalho: F12.

3.3 - Imprimindo o documento

Imprimir - Para imprimir o arquivo aberto, é necessário ter uma impressora conectada ao computador ou a uma rede local. Acione a guia Arquivo (ALT + A), desça com a seta até a opção “Imprimir” e tecle ENTER, TAB até o número de cópias digite o número desejado. Tecle ENTER duas vezes para ativar a “Impressão Rápida”, que consiste em imprimir direto sem nenhuma configuração.

“Imprimir” – Acione a guia Arquivo (ALT + A), desça com a seta até a opção “Imprimir” e tecle ENTER, TAB até o número de cópias, digite o número desejado e tecle ENTER. 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.

Atalho para imprimir: CTRL + P . Navegue com TAB pelas opções e finalize com ENTER.

3.4 - Enviando o documento por e-mail

Esta versão do Word permite enviar um documento por e-mail de forma simples e rápida.

Para isso, acione a guia Arquivo (ALT + A) e desça com a seta até a opção Salvar e Enviar. Tecle ENTER duas vezes, desça com a seta na opção desejada e tecle ENTER. As opções de envio são:

Arquivo anexo: Envia uma cópia do documento na qual cada destinatário deverá realizar as alterações que julgar necessárias. Para que todos saibam o que foi alterado, terão de receber novas cópias.

Enviar com link: Criar um e-mail com um link que permitirá que todos os destinatários acessem o mesmo documento. Para isso ser possível, o documento deve estar salvo em uma área compartilhada, como por exemplo, *SkyDrive*.

Enviar como PDF: Anexar uma cópia do tipo .pdf do documento ao e-mail. O documento não poderá ser alterado.

Enviar com XPS: Anexar uma cópia do tipo .xps do documento ao e-mail. O documento não poderá ser facilmente alterado.

Enviar como fax da Internet: Enviar o documento como fax de Internet sem a necessidade de um aparelho de fax. No entanto, requer um provedor de fax.

O *SkyDrive*, também conhecido como *pendrive* virtual, é um espaço no qual tudo que você gravar (fotos, textos, apresentações etc.) poderá ser acessado em qualquer computador do mundo e apenas por pessoas autorizadas por você. Para utilizar esse recurso, você só precisa ter um Windows Live ID.

Para saber mais, acesse o site www.windowlive.com.br, tecle CTL + 5 para listar os links da página, desça com a seta até *SkyDrive* e tecle ENTER.

4 - Editando um documento

4.1. 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.

4.2 - Selecionando partes do documento

SHIFT Seta para a esquerda – Selecionar um caractere à esquerda do cursor.

SHIFT Seta para a direita – Selecionar um caractere à direita do cursor.

CTRL + SHIFT Seta para a esquerda – Selecionar uma palavra à esquerda do cursor.

CTRL + SHIFT Seta para a direita – Selecionar 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.

4.3 - 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.

4.4 - 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.

4.5 - Formatando caracteres e parágrafos

Utilizaremos os comandos da guia Página Inicial para trabalharmos com as formatações mais comuns de caracteres e parágrafos, que incluem mudança de fonte, cor, tamanho, alinhamento de texto etc. Para acessarmos a guia Página Inicial devemos teclar ALT e em seguida TAB para navegar pelos botões desta guia.

4.5.1 - Alterando fonte, cor e tamanho do caractere ou texto

Utilizaremos o grupo Fonte para trabalharmos com caracteres e textos.

Para poder fazer as alterações desejadas, é necessário que o texto esteja selecionado (retomar os comandos de seleção). 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 clicar 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” do grupo Fonte 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.

4.5.2 - 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 Página Inicial, tecle TAB até o efeito desejado (exemplo: negrito, itálico e sublinhado) e tecle 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, tecle TAB até o efeito desejado e tecle espaço para ativá-lo. Vale lembrar que da mesma forma que coloco um efeito repito o mesmo 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 + SHIFT + .

Obs: Para confirmar as formatações efetuadas tecle o número 8 do teclado numérico.

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

4.5.3 - Alterando alinhamento de linhas ou parágrafos

Agora utilizaremos os comandos do grupo Parágrafo, da guia “Página Inicial”. Para encontrar essas opções, basta pressionar ALT para acionar a “faixa de opções” e, pressionando o TAB, localize o item desejado e pressione ENTER.

O texto da linha ou o parágrafo na qual o cursor estiver posicionado 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.

Confirme a alteração do alinhamento por meio do número 8 do teclado numérico.

4.5.4 - 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 Linha, tecle ALT, TAB até parágrafo, tecle ENTER para abrir a janela da caixa de diálogo, TAB até encontrar a caixa combinação “Espaçamento entre linhas”, desça com a seta e pressione ENTER ao encontrar o espaçamento desejado.

Atalhos para espaçamentos:

Espaçamento simples entre linhas: CTRL + 1.

Espaçamento duplo entre linhas: CTRL + 2.

Espaçamento 1,5 cm entre linhas: CTRL + 5.

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 “Página Inicial”. Tecler ENTER para abrir o menu, TAB até encontrar os recuos esquerdo e direito e digite a margem desejada. Tecler TAB até a opção “Por” e digite o parágrafo desejado em centímetros, finalizando com a tecla ENTER. Atalho para abrir a janela da caixa de diálogo de Parágrafo: ALT + C + P + G (mantenha a tecla ALT pressionada e em seguida aperte as demais letras na sequência dada).

4.5.5 - 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.

Se você tiver uma sequência de informações, uma lista numerada será essencial para informar o número de itens rapidamente.

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 precisa 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.

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 “Página Inicial” (ALT), 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 “Página Inicial”, 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.

4.5.6 - 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, o mesmo fica dentro de uma borda, ou seja, um retângulo em torno do texto.

Abra o arquivo Parte_Pratica e selecione o trecho “Microsoft Office Word 2010”; acione a tecla ALT, tecla TAB até “Bordas e Sombreamento”, botão de divisão, tecla F4, para abrir a caixa de Diálogo, desça com a seta até Todas e tecla ENTER.

Você poderá alterar a cor e a largura da borda. Para tanto, pressione ALT para acessar a “Faixa de Opções”, seta para direita até a guia “Layout”, tecla TAB até “Bordas da 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.

4.5.7 - 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 Página Inicial (movimente a seta para direita ou esquerda para confirmar), tecla TAB até ouvir “Estilos rápidos” e tecla ENTER. Atalho: ALT C L.

Na janela que se abre, pressione tecla para cima até ouvir Salvar Seleção como Novo Estilo Rápido, tecla ENTER, quando ouvir nome digite o nome do estilo (exemplo: teste). Tecla TAB até o botão modificar, tecla ENTER para acioná-lo, tecla TAB e realize as alterações, desejadas, vá até fonte, desça com a seta até a fonte verdana, tecla TAB até os efeitos desejados (exemplo: negrito, itálico ou sublinhado) tecla ENTER nos efeitos que deseja ativar, tecla TAB até cor da fonte tecla seta para baixo até a cor desejada, tecla ENTER para selecioná-la, tecla TAB até o alinhamento desejado e tecla ENTER para selecioná-lo, tecla TAB até o espaçamento entre parágrafos desejado, tecla ENTER para selecioná-lo, tecla TAB até o recuo desejado (aumentar ou diminuir) tecla ENTER no recuo para selecioná-lo, TAB e o Virtual lerá toda a formatação realizada TAB até o botão Ok, tecla ENTER para finalizar.

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 Página Inicial (movimente seta para direita ou esquerda para confirmar), TAB até a opção Estilos rápido, tecla ENTER, acione seta de movimentação para direita até ouvir o nome do estilo criado (exemplo teste), tecla ENTER para selecioná-lo ou Atalho: ALT C L e com as setas de movimentação localize no nome do estilo desejado. Tecla seta para esquerda para tirar a seleção em seguida para direita para ler um, em seguida tecla 8 do teclado numérico para ler as formatações do estilo aplicado.

4.5.8 - Movendo e copiando partes do documento

Ainda observando o parágrafo já mencionado, você decide que a frase “Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010.” deve ser a última e não a primeira.

Você não precisa excluí-la e digitá-la novamente. Em vez disso, mova-a, selecionando-a e, em seguida, realize uma operação de recortar e colar: recorte a frase para excluí-la do local atual e depois cole-a no novo local.

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 “Página Inicial”. 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 acesse a guia “Página Inicial” com o ALT, vá com a tecla TAB até encontrar a opção “Colar” e pressione ENTER.

O resultado será:

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados.



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 2010.”

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 2010.

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 2010.

Observe que o texto foi duplicado.

4.5.9 - 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 “Página Inicial”. Teclar ALT e, em seguida, 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.

Localizando texto

Abra o arquivo “Parte_Pratica” e copie pelo menos 3 vezes o parágrafo abaixo:

“Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010. 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 a tecla ALT para chegar até a guia “Página Inicial”, 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. Navegue 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.

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 “Página Inicial” pressionando ALT. Vá pressionando TAB até a opção “Substituir” e pressione ENTER, ou o 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. Selecione todo o texto por meio do atalho CTRL + T e efetue a leitura do texto inteiro para verificar as substituições realizadas.

4.5.10 - Indo para um ponto específico

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

Pressione ALT para acessar a guia “Página Inicial”, pressione o TAB até encontrar a opção “Localizar”, pressione seta para baixo até a opção “Ir para”, tecle ENTER na janela que se abre, digite a página desejada e tecle ENTER para finalizar. Atalho: ALT + F5.

Na caixa de diálogo que surge, basta digitar o número da página, por exemplo, que você deseja encontrar, e pressione o ENTER. Caso deseje alterar a sessão ou linha, ao abrir a janela tecle SHIFT + TAB e, com as setas para cima e para baixo, localize a opção desejada, tecle TAB e, em seguida, indique o número desejado, finalizando com a tecla ENTER.

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

4.5.11 - 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, como por exemplo, todos os títulos, selecione uma das ocorrências com a formatação desejada e procure a opção correspondente.

Pressione ALT para acessar a guia “Página Inicial”, vá com TAB até a opção “Selecionar tudo”, pressione ENTER e, no menu que surge, escolha a opção desejada como, por exemplo, selecionar texto com formatação semelhante. Atalho para selecionar todo o texto: CTRL + T.

4.5.12. 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.
- **“Idioma”** – Permite traduzir o documento ou trechos dele para outro idioma e também definir o idioma a ser utilizado para a revisão ortográfica e gramatical.
- **“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.
- **“Alterações”** – Permite ao autor do texto aceitar ou não as alterações realizadas pelo revisor.
- **“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 as alterações no documento a pessoas específicas e que se adicionem comentários, mas sem a realização de mudanças significativas.

4.5.13 - 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 pensamento

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, pág. 96.

Efetue a leitura utilizando a seta para baixo. Vai observar que a palavra “pensamento” está escrita errada e está sublinhada em vermelho. Isso indica problema ortográfico. Já a palavra “chama” está sublinhada em verde, o que indica problema gramatical.

Ao usar as setas para ler textos no Word com o *Virtual Vision*, 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”. Acione a tecla 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 desta parte, 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.

Outra forma de efetuar a correção ortográfica é teclar CTRL + Home para ir ao início do texto, 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.

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 do botão direito do mouse: 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 selecionada. Desça com a seta e, ao encontrar a palavra que melhor se adequar ao seu documento, pressione ENTER.

4.5.14 - 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 a aplica em outra.

Após selecionar a formatação desejada, a copie por meio das teclas CTRL + SHIFT + C e, em seguida, selecione o texto onde você quer aplicar a formatação, teclando 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 se a alteração foi realizada.



Exercícios

Exercício 1:

1. Abra o arquivo **Acertos**, que está gravado na pasta Curso_Word_Exercícios e, 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 e digite seu nome. Feche o arquivo após salvá-lo.

2. Crie um novo documento. Digite a frase “Curso de Informática para Pessoas com Deficiência Visual” e, em seguida, utilize os comandos para desfazer e refazer enganos, efetuando a leitura para confirmar a operação realizada.

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

Negrito

Itálico

Sublinhado

Relevo

Tachado

Sombra

Sobrescrito

Subscrito

Negrito e Itálico

4. Coloque os efeitos solicitados abaixo:

H₂O (subscrito no número 2)

X² (sobrescrito no número 2)

5. Salve o arquivo com o nome de **Efeitos**.

Exercício 2:

1. Crie um documento em branco.

2. Digite o conteúdo abaixo:

Disciplinas do 5º ano:

Matemática

História

Geografia

Ciências

Artes

Educação Física

3. Salve o arquivo com o nome **Disciplinas** na pasta Curso_Word_Exercícios, fechando-o em seguida.

4. Digite um texto livre utilizando os recursos aprendidos no Word. Salve o arquivo com o nome **Treinamento**.

5. Abra o arquivo **Texto1** e imprima apenas a página 2.

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

Exercício 3:

1. Abra o arquivo **Soneto da Fidelidade** que está gravado na pasta Curso_Word_Exercícios.

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

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

3. Salve o arquivo com o mesmo nome.

4. Abra o arquivo **Texto1** e realize as seguintes alterações:

- Fonte: Verdana.
- Tamanho: 12.
- Efeito do título: Negrito.
- Alinhamento do título: Centralizado.
- Efeito no nome do autor: Itálico.
- Alinhamento do texto: Justificado.

5. Deixe a marcação de parágrafos em 2,0cm.

6. Deixe o espaçamento entre as linhas como 1,0.

7. Salve o arquivo.

Exercício 4:

1. Abra o arquivo **Disciplinas**.

2. Selecione as disciplinas e coloque marcador.

Exercício 5:

1. Abra o arquivo Disciplinas.

2. Selecione as disciplinas e coloque marcador.

Disciplinas do 5º ano

- Matemática
 - História
 - Geografia
 - Ciências
 - Artes
 - Educação Física
-

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

Disciplinas do 5º ano

1. Matemática
 2. História
 3. Geografia
 4. Ciências
 5. Artes
 6. Educação Física
-

4. Salve o documento como **Disciplinas2**.

Exercício 6:

1. Abra o arquivo **Texto2**, que está gravado na pasta Curso_Word_Exercícios. Efetue a correção ortográfica.

2. Insira uma borda na cor vermelho escuro, com largura de 3 pontos e com sombra ao redor do texto do título:

LIDERANÇA PARA A SUSTENTABILIDADE, UM RECURSO RENOVÁVEL

3. No final do segundo parágrafo cause uma quebra de página.

4. Deixe a frase “Conversas com Líderes Sustentáveis” em negrito.

5. Repita o procedimento do item 4 com a frase “triplo resultado”.

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 7:

1. Abra o arquivo **Parte_Prática** que está gravado na pasta Curso_Word_Exercícios.

2. Selecione o texto todo, altere a fonte para verdana, cor verde, tamanho 16, alinhamento justificado e parágrafo de 2,0cm. Após as alterações, crie um estilo com as respectivas mudanças e dê o seu nome.

3. Abra o arquivo **Texto1**, selecione todo o texto e aplique o estilo criado com o seu nome.

4. Salve o arquivo.

5. Abra o arquivo **Localizar e Substituir** e localize todas as palavras “planeta”.

6. Localize as palavras “ONU” e as substitua por “Organização das Nações Unidas”.

7. Substitua as três primeiras ocorrências da palavra “sustentável” por “que supre as necessidades da geração atual sem comprometer as futuras”.

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

9. Salve o arquivo.

Exercício 8:

1. Abra o arquivo **Acertos**, que está gravado na pasta Curso_Word_Exercícios.

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

3. Salve o arquivo.



Referência bibliográfica

MICROSOFT (Brasil). **Windows Live**. Disponível em: <http://www.windowlive.com.br/>. Acesso em: 10 nov. 2011.

MORAES, Vinicius de. Soneto de fidelidade. **Projeto Releituras**: sítio, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: http://www.releituras.com/viniciusm_fidelidade.asp. Acesso em: 13 dez. 2011.



Lista de Materiais:

- Microcomputador
- Fone de Ouvido



www.fundacaobradesco.org.br

