




Processadores de textos – 1ª parte

INFORMÁTICA BÁSICA

Aula 4



❖ Introdução

- ❑ Processadores de texto são programas projetados para elaboração de, praticamente, qualquer tipo de texto.
 - ❑ Para o ambiente Windows, temos o Word da Microsoft Office
 - ❑ O Microsoft word é um programa que faz parte das aplicações que constituem o Microsoft Office
- 

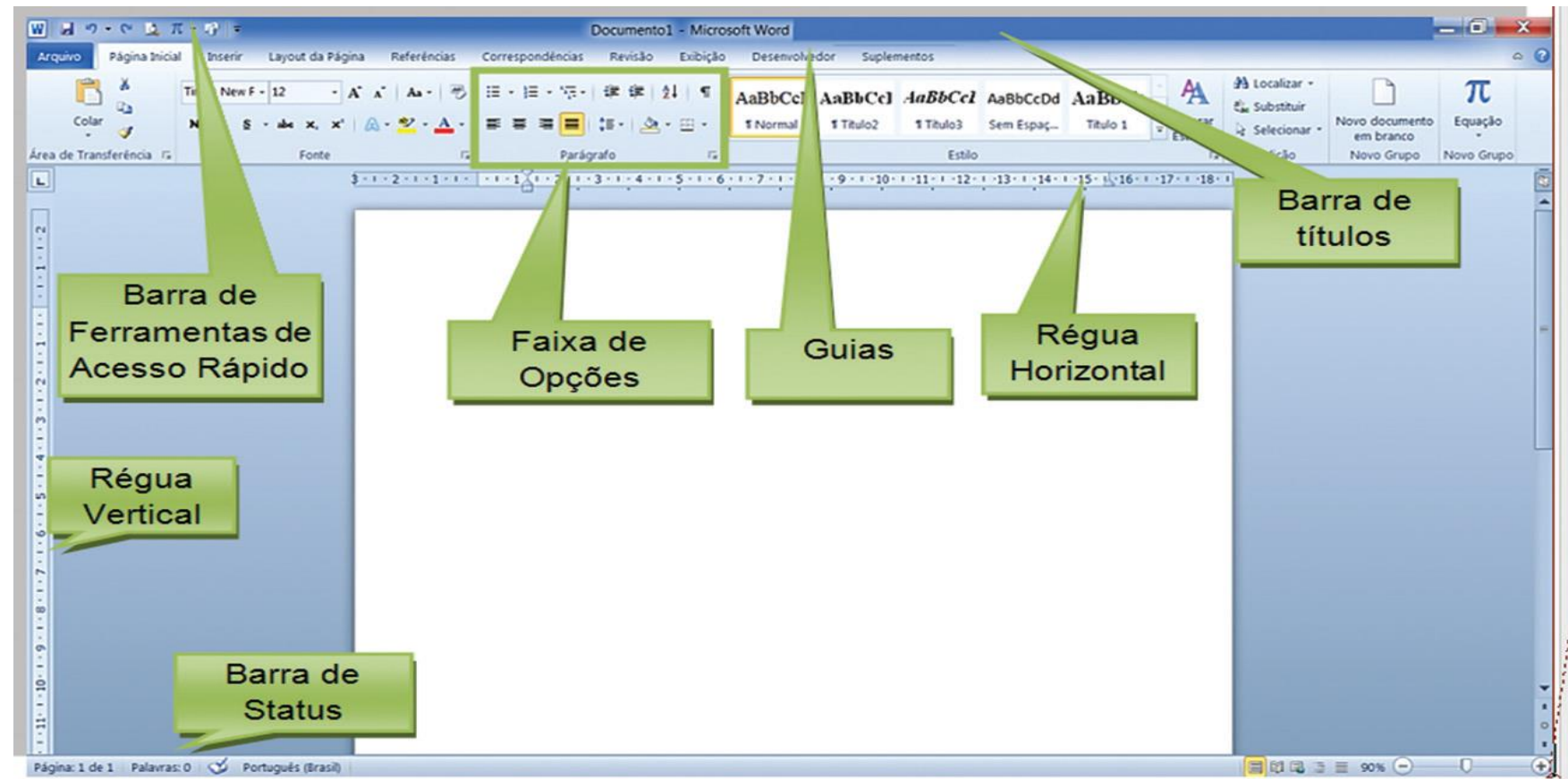
❖ Acessando um processador de texto

- Para acessar o Word, clique no botão **Iniciar, Programas, Microsoft Office, Microsoft Word.**



❖ Tela principal de um processador de texto

- A tela inicial do Word





☐ Elementos da tela principal


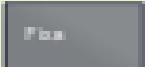





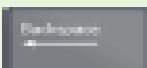


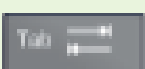
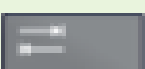

- **Barra de títulos** – contém o nome do arquivo e o nome do aplicativo. A extensão padrão para os documentos do Word é doc.
- **Barra de ferramentas de acesso rápido** – encontra-se na barra de títulos e contém os ícones mais usados pelo usuário.
- **Faixa de opções** – contém grupos de tarefas relacionadas, facilitando encontrar, com mais eficiência, os comandos desejados.
- **Guias (ou abas)** – nomeiam as Faixas de Opções. Algumas guias encontram-se ocultas e, quando necessário, aparecem para complementar o trabalho pretendido.
- **Régua horizontal** – localizada na parte superior da área de trabalho, informa a marcação das margens, recuos e outras marcações.
- **Régua vertical** – localizada no lado esquerdo da área de trabalho.

Elementos da tela principal

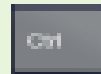
- **Barra de menus** – contém menus de acordo com as tarefas relacionadas. Para acessarmos o menu de atalho, não disponível visualmente na tela, clicamos com o botão direito do *mouse* no texto selecionado.
- **Barras de ferramentas** – contém todos os ícones para realização das tarefas. Embora as mesmas tarefas estejam disponíveis nos menus, torna-se mais fácil acessar os ícones.
- **Barras de status** – localiza-se no rodapé da tela. Mostra a quantidade de páginas, a quantidade de palavras, o idioma, os modos de exibição de um documento: *Layout* de impressão, *Leitura* de tela inteira, *Layout* de *web*, *Estrutura* de tópicos e *Rascunho* e o *Zoom*.
- **Botão ajuda** – localiza-se no canto superior direito. Também é acessado com a tecla F1.

☐ Teclas de atalho

- Quando digitamos um documento num processador de texto, as teclas de atalho facilitam bastante o desenvolvimento do trabalho.

Teclas	Funções
 OU 	Ativa e desativa letras maiúsculas.
 OU 	Acessa a segunda opção da tecla.
	Acessa a terceira opção da tecla.
 OU 	Remove os caracteres à direita do cursor.
 OU 	Desloca o cursor para a esquerda, removendo os caracteres.
	Insere caracteres no texto, deslocando os outros caracteres para a direita.
 OU 	Desloca o cursor para a próxima parada de tabulação.
	Desloca o cursor para o próximo parágrafo.

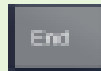
Teclas de atalho



Junto com outras teclas é usada para acionar outros recursos.



Desloca o cursor para o início da linha.



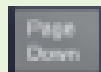
Desloca o cursor para o final da linha.



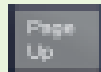
Desloca o cursor para o início do texto digitado.



Desloca o cursor para o final do texto digitado.



Move o cursor uma tela abaixo no documento.



Move o cursor uma tela acima no documento.



Desloca o cursor na direção da seta.

Teclas de atalho

Ao pressionar a tecla ALT, no Word 2010, aparecem as teclas de acesso às faixas de opções. Por exemplo, clique em **P** para visualizar a guia **Layout da página**. As teclas de atalho das ferramentas disponíveis nesta guia também serão apresentadas.



❖ Manuseando um documento

❑ Como criar um documento

Quando entramos no Word, um documento em branco é apresentado, mas é possível trabalhar com vários documentos numa mesma sessão. Se precisar criar um novo arquivo, clique na guia **Arquivo**, na opção **Novo** e em **Modelos disponíveis**, escolha entre **Documentos em branco** ou um **modelo** já existente, e clique em **Criar**.

❑ Como criar um modelo

Na guia **Arquivo**, selecione a opção **Novo** e depois a opção **Meus modelos**. Em seguida, selecione, na janela **Novo**, guia **Modelos pessoais**, a opção **Documento em branco** e, do lado direito, em **Criar novo**, escolha a opção **Modelo**.



❑ Como salvar um documento

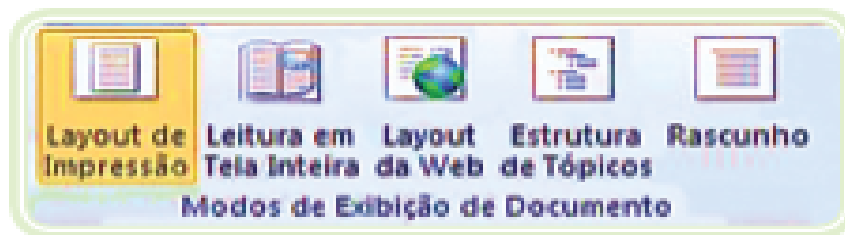
- No processador Word, clique na ferramenta , na **Barra de ferramentas de acesso rápido**, ou na guia **Arquivo**, na opção **Salvar**. Utilizando o teclado, pressione simultaneamente as teclas CTRL + G em ver.
- Se você estiver salvando pela primeira vez ou quiser alterar o nome do arquivo, ou o local a ser salvo, ou ainda, o formato do arquivo então a opção será **Salvar como**. Na janela Salvar como será necessário definir o local de armazenamento do documento e o tipo de arquivo.

❑ Como navegar em um documento

- Para facilitar na localização dos itens de seu documento Word, clique em **Exibição**, no grupo **Mostrar**, e em **Painel de navegação**.

❑ Formas de exibição de um documento

- Normalmente trabalhamos um documento no Word no modo **Layout de impressão**, mas algumas situações necessitam da mudança desse modo de exibição no Word. Entre as diversas formas temos a **Leitura em tela inteira**, ideal para a leitura do documento, pois maximiza espaço na tela do computador para o documento.
- Clique em **Exibição**, no grupo **Modos de exibição de documento**, e selecione a opção desejada.





❑ Como fechar um documento

- Para fechar um documento, os processadores Word seguem os mesmos passos, isto é, clique na guia **Arquivo** e na opção **Fechar**.
- Se você ainda não salvou o documento, antes de fechar, irá aparecer, no editor, a janela **Salvar como**.

❖ Seleccionando elementos de um documento

As principais ações de seleção em documentos de texto

Seleção	Procedimento
Uma palavra	Dê um clique duplo com o botão esquerdo do mouse, sobre a palavra.
Conjunto de palavras adjacentes	Dê um clique duplo com o botão esquerdo do mouse sobre a primeira palavra. Pressione a tecla SHIFT e selecione a última palavra.
Conjunto de palavras não adjacentes	Dê um clique duplo com o botão esquerdo do mouse sobre a primeira palavra. Pressione a tecla CTRL e selecione as outras palavras.
Uma linha inteira	Clicar, uma vez, com o botão esquerdo do mouse, na margem esquerda da página, na posição da linha.
Um parágrafo	Dê um clique duplo, com o botão esquerdo do mouse, na margem esquerda da página, na posição do parágrafo.
Todo o texto	Dê um clique triplo, com o botão esquerdo do mouse, na margem esquerda da página. No Writer utilize as teclas CTRL + A.
Uma tabela	Dê um clique, com o botão esquerdo do mouse, na posição externado canto superior esquerdo da tabela. No Word aparece um quadrado, no Writer, uma seta.



❖ Digitando e editando um documento

❑ Como inserir informações num documento

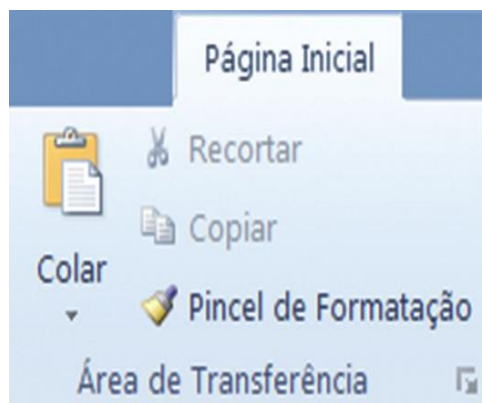
- Para construir textos num documento, simplesmente digite o texto e a cada parágrafo encerrado tecle ENTER.
- Na finalização de cada linha continue digitando, pois o próprio editor de texto se encarregará de posicionar o cursor na próxima linha.

❑ Como desfazer uma ação no documento

- No Word, clique na **Barra de ferramentas de acesso rápido**, na ferramenta **Desfazer**.
- Outra forma, para ambos os processadores de texto, é utilizar a tecla de atalho CTRL + Z.

❑ Como copiar textos num documento

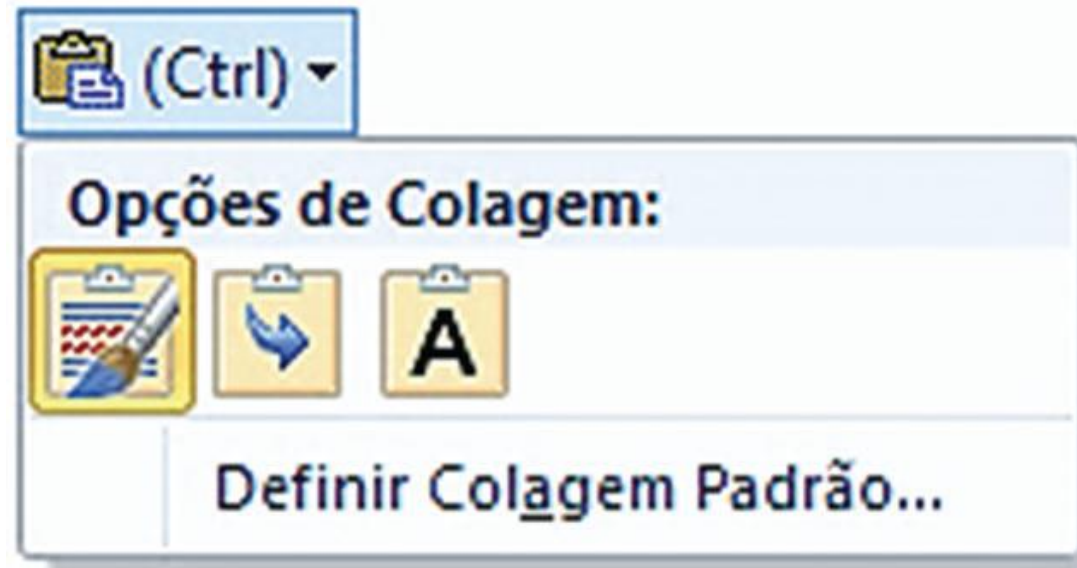
- No Word, selecione o trecho desejado (palavra, linha, parágrafo) e, na guia **Página inicial**, no grupo **Área de transferência**, clique na opção **Copiar**, em seguida, selecione o local no qual irá ser feita a cópia, e na guia **Página inicial**, no grupo **Área de transferência**, clique em **Colar**.



- Também é possível fazer uma cópia usando o teclado. Após a seleção do texto, pressione, simultaneamente, nas teclas **CTRL + C**, escolha o local da cópia e clique em **CTRL + V**.

Como copiar textos num documento

- Podemos ainda fazer uma cópia utilizando o **menu de atalho**, acessando-o com o botão direito do *mouse*. Na colagem irá aparecer automaticamente, **Opções de colagem** clique na seta e defina entre:





❑ Como mover linhas em um documento Word

- No processador Word, selecione o trecho desejado e, na guia **Página inicial**, no grupo **Área de transferência**, clique na opção **cortar**, em seguida, selecione o local no qual se quer mover, e na guia **Página inicial**, no grupo **Área de transferência**, clique na opção **Colar**. A colagem será feita como foi explicado anteriormente.
- Usando o teclado temos – após a seleção do texto, clique, ao mesmo tempo, nas teclas **CTRL + X**, escolha o local no qual se quer mover o texto e clique em **CTRL + V**.

Como mover linhas em um documento Word

- No processador Word, selecione o trecho desejado e, na guia **Página inicial**, no grupo **Área de transferência**, clique na opção **Recortar**, em seguida, selecione o local no qual se quer mover, e na guia **Página inicial**, no grupo **Área de transferência**, clique na opção **Colar**. A colagem será feita como foi explicado anteriormente.
- Usando o teclado temos – após a seleção do texto, clique, ao mesmo tempo, nas teclas **CTRL + X**, escolha o local no qual se quer mover o texto e clique em **CTRL + V**.

Como inserir uma nova página em branco no texto

No Word, selecione o local que deseja colocar a página e, na guia **Inserir**, no grupo **Páginas**, selecione a opção **Página em branco**.



❑ Como localizar uma palavra num documento

No Word, clique na guia **Página inicial**, no grupo **Edição** e selecione a opção **Localizar**. Digite a palavra e clique na lupa. A busca também pode ser feita pela barra de rolagem vertical, no canto direito inferior, no botão **Selecionar objeto da procura**, e escolher **Localizar**.

❖ Formatando um documento

- ❑ Formatações de texto – grupo Fonte



O grupo **Fonte** contém os recursos para alteração dos textos propriamente ditos.

Formatações de texto – grupo Fonte

No Word, selecione o trecho desejado e utilize os recursos seguintes.

Ícone	Procedimento	Exemplo
	Alterar o tipo da fonte (tipo da letra).	Arial
	Alterar o tamanho da fonte.	10
	Aumentar o tamanho da fonte automaticamente.	Aumentar
	Diminuir o tamanho da fonte automaticamente.	Diminuir
	Alterar entre letras maiúsculas e minúsculas.	MaiúscComMi
	Alterar a cor da fonte.	cor
	Colocar o texto em negrito.	Negrito
	Colocar o texto em itálico.	<i>Itálico</i>
	Colocar sublinhado no texto.	<u>Sublinhado</u>
	Aplicar efeitos ao texto como: brilho, reflexo ou sombra.	Brilho
	Aplicar realce no texto (equivalente a um marcador de texto).	Realce
	Colocar o texto tachado.	Tachado
	Colocar o texto subscripto.	O número 2 de H ₂ O
	Colocar o texto sobrescrito.	O número 3 de X ³



❑ Copiar a formatação de um texto

- No Word, selecione o texto com a formatação desejada, vá para a guia Página inicial e, no grupo Área de transferência, clique na ferramenta Pincel de formatação. Em seguida, selecione o texto de destino e aplique a formatação.
- Para retirar a formatação de um texto, no processador Word, selecione o texto que deseja retirar a formatação e, na guia Página inicial, no grupo Fonte, clique em Limpar formatação. No Writer, acesse o menu Formatar e, em seguida, use a opção Limpar formatação direta (ou CTRL + M) no trecho selecionado.

□ Alinhamento do texto

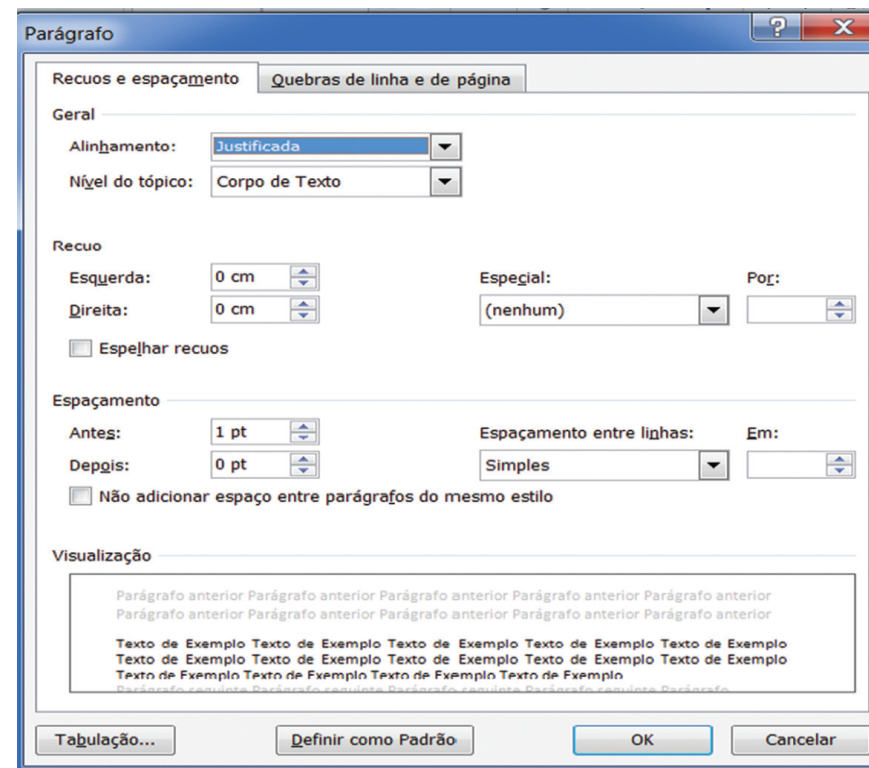
- Selecione o texto e, na guia **Página inicial**, no grupo **Parágrafo**, escolha o alinhamento: **Alinhar texto à esquerda**, **Centralizar**, **Alinhar texto à direita** ou **Justificar**.



❑ Configuração de parágrafos

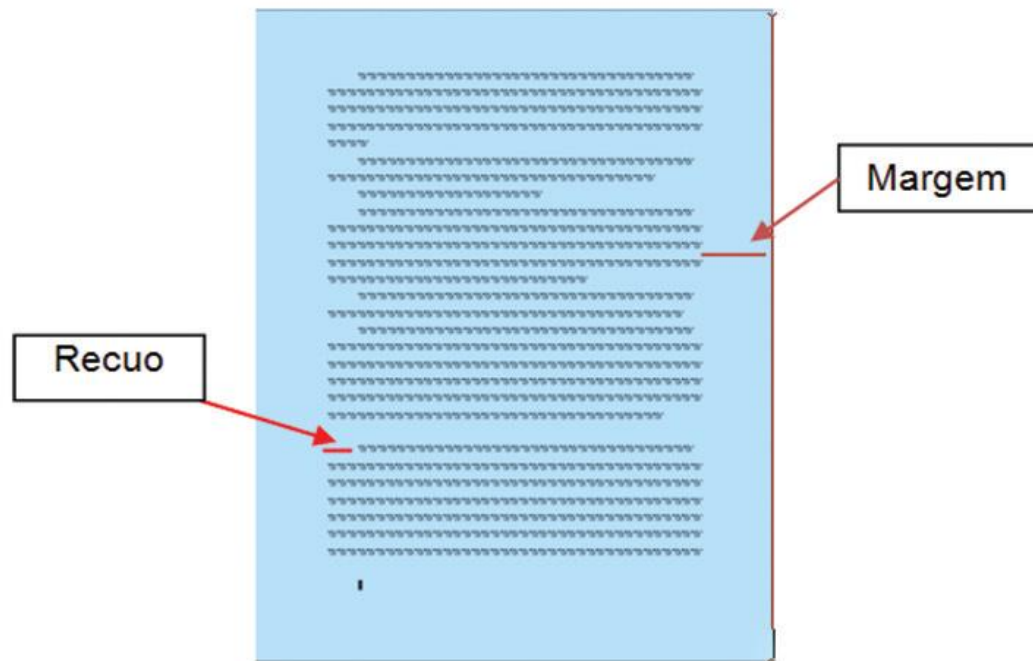
➤ Alterar o espaçamento entre os parágrafos

Selecione o parágrafo e, na guia Página inicial, no grupo Parágrafo, clique na caixa de diálogo Parágrafo, e especifique o Espaçamento antes e depois que será colocado no parágrafo.



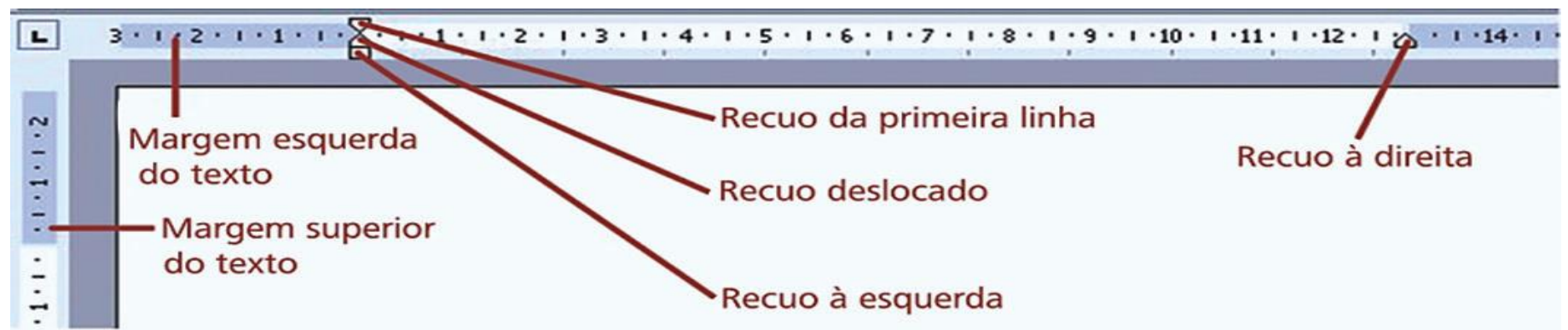
➤ Como configurar recuos no texto

O recuo é a distância adicional aplicada ao parágrafo a partir das margens direita ou esquerda. Há também recuos especiais e, dentre eles, o recuo da 1ª linha de cada parágrafo.



Como configurar recuos no texto

No Word, para configurar os recuos, selecione o(s) parágrafo(s) e, na guia **Página inicial**, clique em **Parágrafo**. Na janela que se abre, vá para a aba **Recuos e espaçamento** e, em **Recuo**, especifique os recuos desejados. Na lista especial encontramos a opção para configurar o recuo da 1ª linha de cada parágrafo. Também podemos fazer a marcação de recuos usando a régua, deslocando os símbolos correspondentes horizontalmente.





➤ Como colocar espaçamento duplo entre as linhas de um parágrafo

No Word, selecione o parágrafo e, na guia **Página inicial**, no grupo **Parágrafo**, selecione a ferramenta **Espaçamento de linha e parágrafo** e escolha o espaçamento duplo.



☐ Bordas e sombreamento no texto

- Para inserir bordas, selecione o texto, clique na guia **Página inicial**, no grupo **Parágrafo**, acione a seta ao lado da ferramenta **Bordas**. Selecione a opção **Bordas e sombreamento**. Abrirá uma nova janela, na aba **Bordas** escolha o estilo, a cor e a largura das bordas. Selecione entre **Aplicar ao parágrafo** ou **Aplicar ao texto**.
- Para retirar as bordas, selecione o texto com a borda, clique na guia **Página inicial**, no grupo **Parágrafo**, acione a seta ao lado do mesmo botão **Bordas** e escolha a opção **Sem borda**.
- Para colocar um sombreamento, isto é, colorir atrás do texto, selecione o texto, clique na guia **Página inicial**, no grupo **Parágrafo** e na seta ao lado de **Sombreamento**, escolha a cor de sua preferência.



☐ Marcadores e numeração

- Recurso muito utilizado quando se deseja criar listas em um documento, destacando partes ou itens importantes.
 - Um exemplo prático é esta apostila: Os assuntos são numerados, estabelecendo uma ordem sequencial no documento.
 - A construção de provas objetivas, onde para cada uma das questões (que podem ser numeradas) existe uma quantidade de alternativas, e estas podem ser referenciadas automaticamente pelas letras a, b, c, d, e.

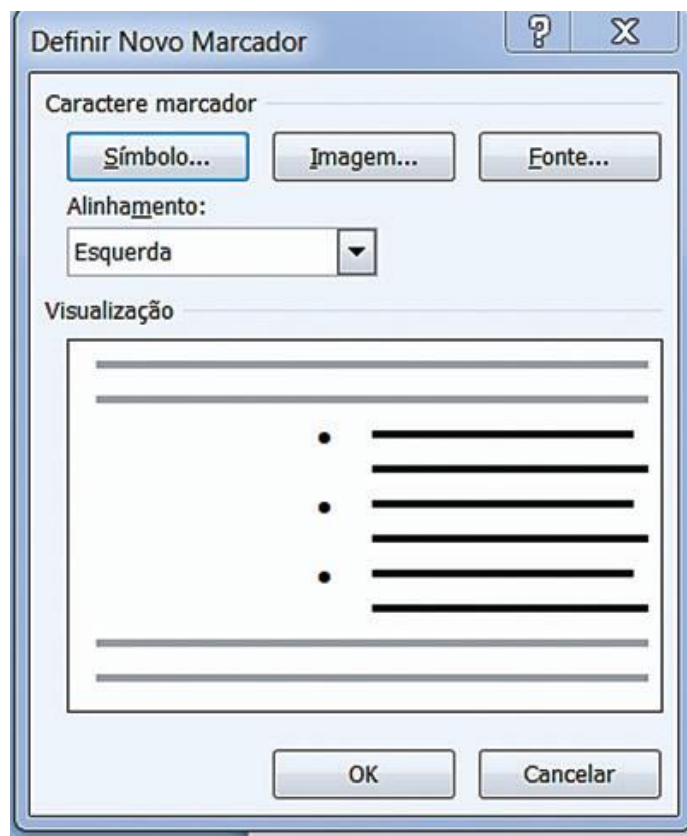
Marcadores e numeração

- Recurso muito utilizado quando se deseja criar listas em um documento, destacando partes ou itens importantes.
 - Um exemplo prático é esta apostila: Os assuntos são numerados, estabelecendo uma ordem sequencial no documento.
 - A construção de provas objetivas, onde para cada uma das questões (que podem ser numeradas) existe uma quantidade de alternativas, e estas podem ser referenciadas automaticamente pelas letras a, b, c, d, e.

➤ Como inserir marcadores no texto

Selecione o texto, clique na guia **Página inicial**, no grupo **Parágrafo** e na seta ao lado de **Marcadores**, escolha o marcador na Biblioteca de Marcadores, ou clique em **Definir novo marcador**. No botão **Símbolo** (ou **Imagem**), escolha na galeria de fontes aquela que possui o símbolo desejado. Selecione o símbolo e clique no botão **OK**. Altere a cor, o tamanho ou o alinhamento e clique novamente em **OK**.

➤ Como inserir marcadores no texto



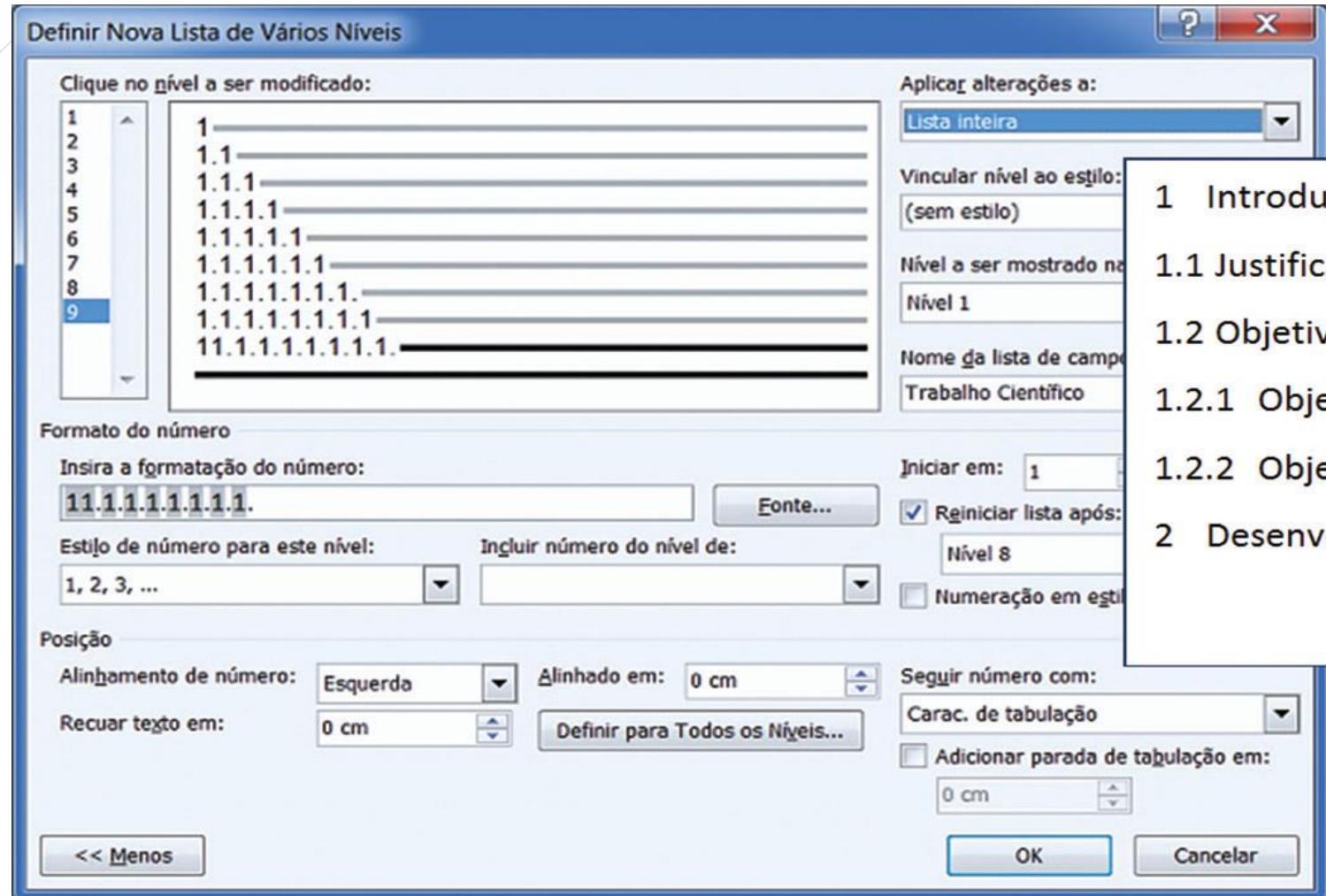
➤ Como inserir numeração no texto

Selecione o texto, clique na guia **Página inicial**, no grupo **Parágrafo** e na seta ao lado de **Numeração**, escolha na **Biblioteca de numeração**, ou clique em **Definir novo formato de número**, escolha o estilo do número, o formato do número, o alinhamento, a cor, o tamanho, etc. Clique em **OK**.

➤ Como inserir lista de vários níveis no texto

- Selecione o texto, clique na guia **Página inicial**, no grupo **Parágrafo** e na seta ao lado de **Lista de vários níveis**, escolha na **Biblioteca de listas**, ou clique em **Definir nova lista de vários níveis**.
- Especifique para cada nível a formatação do número, o estilo do número, o alinhamento do texto, o recuo, etc. Clique em **OK**.

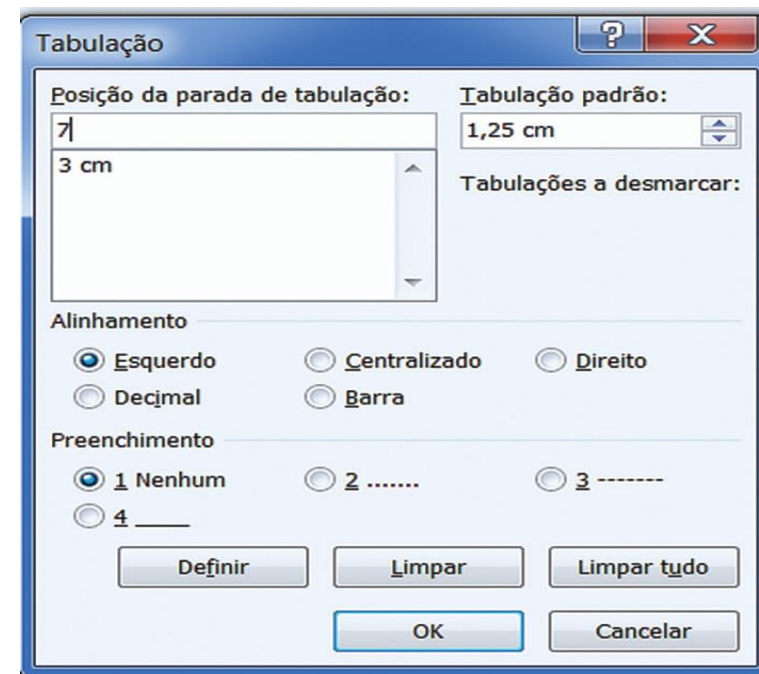
➤ Como inserir lista de vários níveis no texto



- 1 Introdução
- 1.1 Justificativa
- 1.2 Objetivo
- 1.2.1 Objetivo Geral
- 1.2.2 Objetivos Específicos
- 2 Desenvolvimento

❑ Inserir tabulação no texto

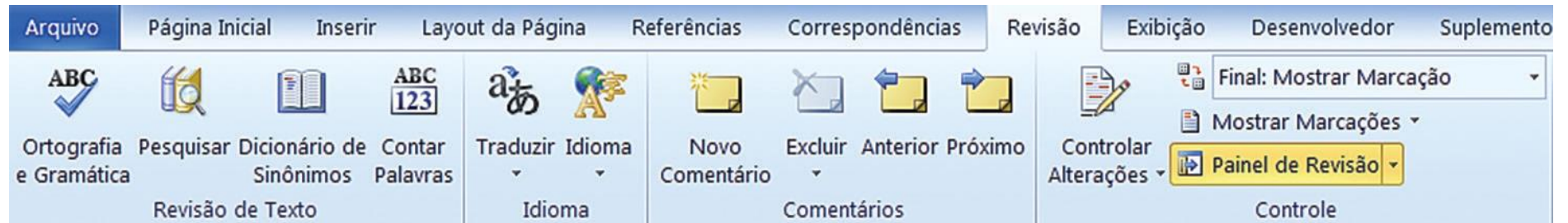
- Tabulações são marcações usadas para deslocamento do texto em colunas previamente definidas.
- Para inserir uma tabulação, selecione o local no texto, clique na guia **Layout da página** e na **Caixa de diálogo de parágrafo**, no botão **Tabulação**.
- Ao abrir a nova janela especifique, em centímetros, na **Posição da parada de tabulação** as posições que se deseja colocar o texto. Também escolha os alinhamentos, os preenchimentos e pressione no botão **Definir** para cada parada. Ao finalizar clique no botão **OK**.



❖ Revisando um texto

❑ Correção ortográfica no texto

Selecione o trecho desejado (pode ser todo o documento – CTRL + T) e, na guia **Revisão**, no grupo **Revisão de texto**, clique em **Ortografia e gramática**.



❑ Fazer uma pesquisa no texto

Clique na guia **Revisão**, no grupo **Revisão de texto** clique em **Pesquisar** e na caixa de texto **Procurar por**: digite a palavra ou pressione a tecla ALT e clique com o *mouse* na palavra procurada.



☐ Pesquisar no dicionário

Clique na guia **Revisão**, no grupo **Revisão de texto** clique em **Dicionário de sinônimos** e na caixa de texto **Procurar por:** digite a palavra ou pressione a tecla ALT e clique com o *mouse* na palavra procurada.

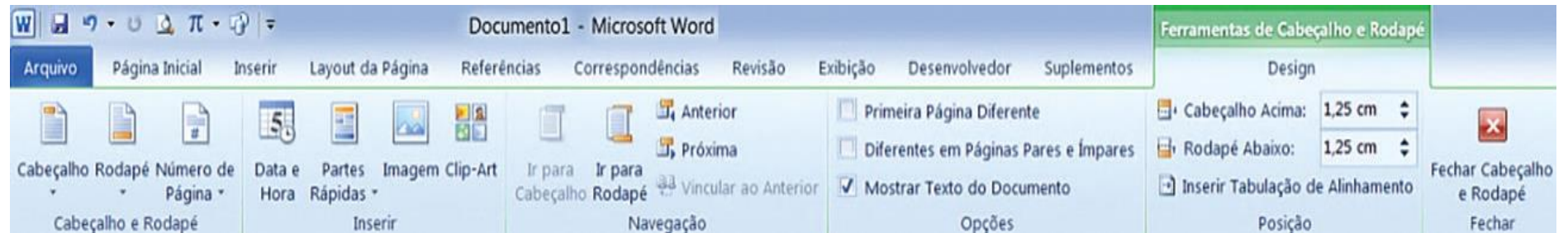
❖ Cabeçalho e rodapé

Este recurso permite que sejam inseridas informações de natureza referencial no seu documento. Essas informações são repetidas em todas as páginas (na região das margens superior e inferior) e é possível configurar detalhes importantes, como inserir cabeçalhos e rodapés diferentes, de acordo com a seção ou mesmo com o número da página.



Cabeçalho e rodapé

Selecione na guia **Inserir** e no grupo **Cabeçalho e rodapé** a opção **Cabeçalho** ou a opção **Rodapé**. Estabeleça o tipo. Ficará disponível a guia **Ferramentas de cabeçalho e rodapé**. Selecione as ferramentas: número da página, quantidade de páginas, data, hora, etc.



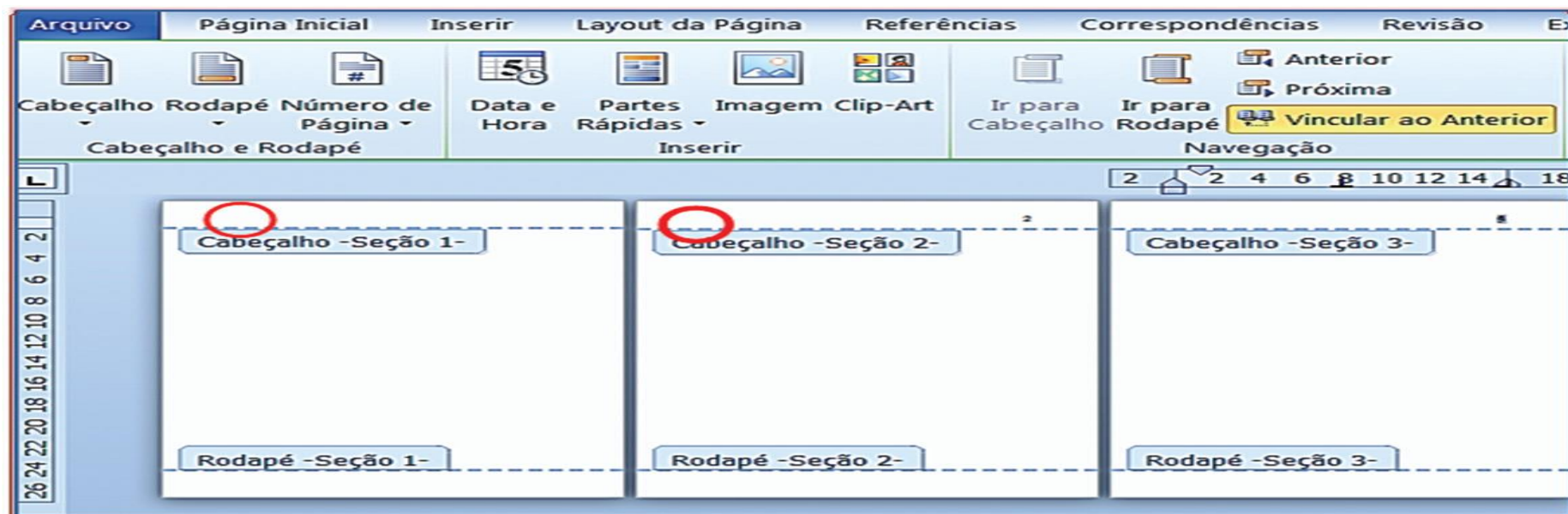


❑ Como inserir cabeçalho diferente na primeira página

Na guia **Layout de página**, no grupo **Configurar páginas**, clique na seta ao lado para abrir uma caixa de diálogo, na aba **Layout** selecione **Diferente na primeira página**.

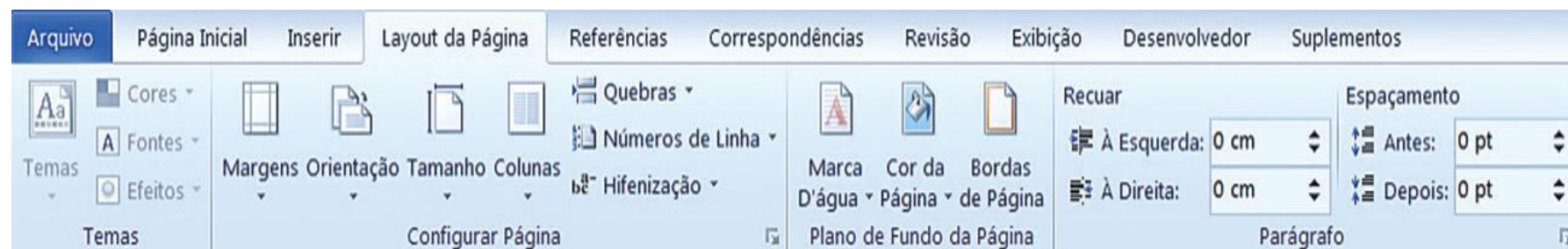
❑ Como inserir cabeçalho e rodapé diferentes em várias seções

Selecione a seção que deseja colocar o cabeçalho ou rodapé, clique na guia **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e rodapé**, em **Cabeçalho** ou **Rodapé** e em **Editar cabeçalho** ou **Editar rodapé**. Na guia **Cabeçalhos e rodapés**, no grupo **Navegação**, desabilite o botão **Vincular ao anterior** (perceba que, visualmente, ele aparece ligado). Crie então um novo cabeçalho ou rodapé.



❖ Margens e orientação do papel do documento

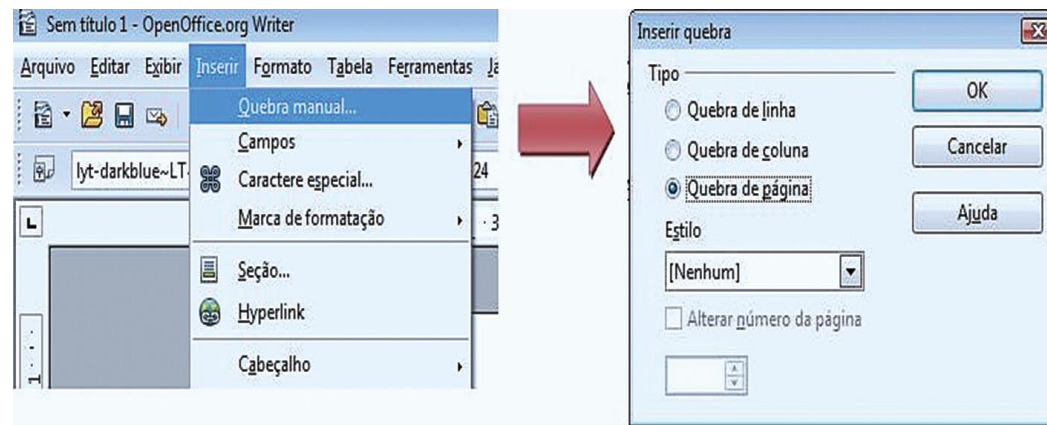
- Para alterá-las, clique na guia **Layout de página**, no grupo **Configurar páginas**, em **Margens**, clique em **Margens personalizadas** e, em seguida, insira os valores das margens nas caixas: **Superior**, **Inferior**, **Esquerda** e **Direita**.
- Orientação do papel é o modo como ele será posicionado com relação ao texto. Clique na guia **Layout de página**, no grupo **Configurar páginas**, na opção **Orientação** e escolha **Retrato** ou **Paisagem**.



❖ Quebras de página e de seção

❑ Quebra de página

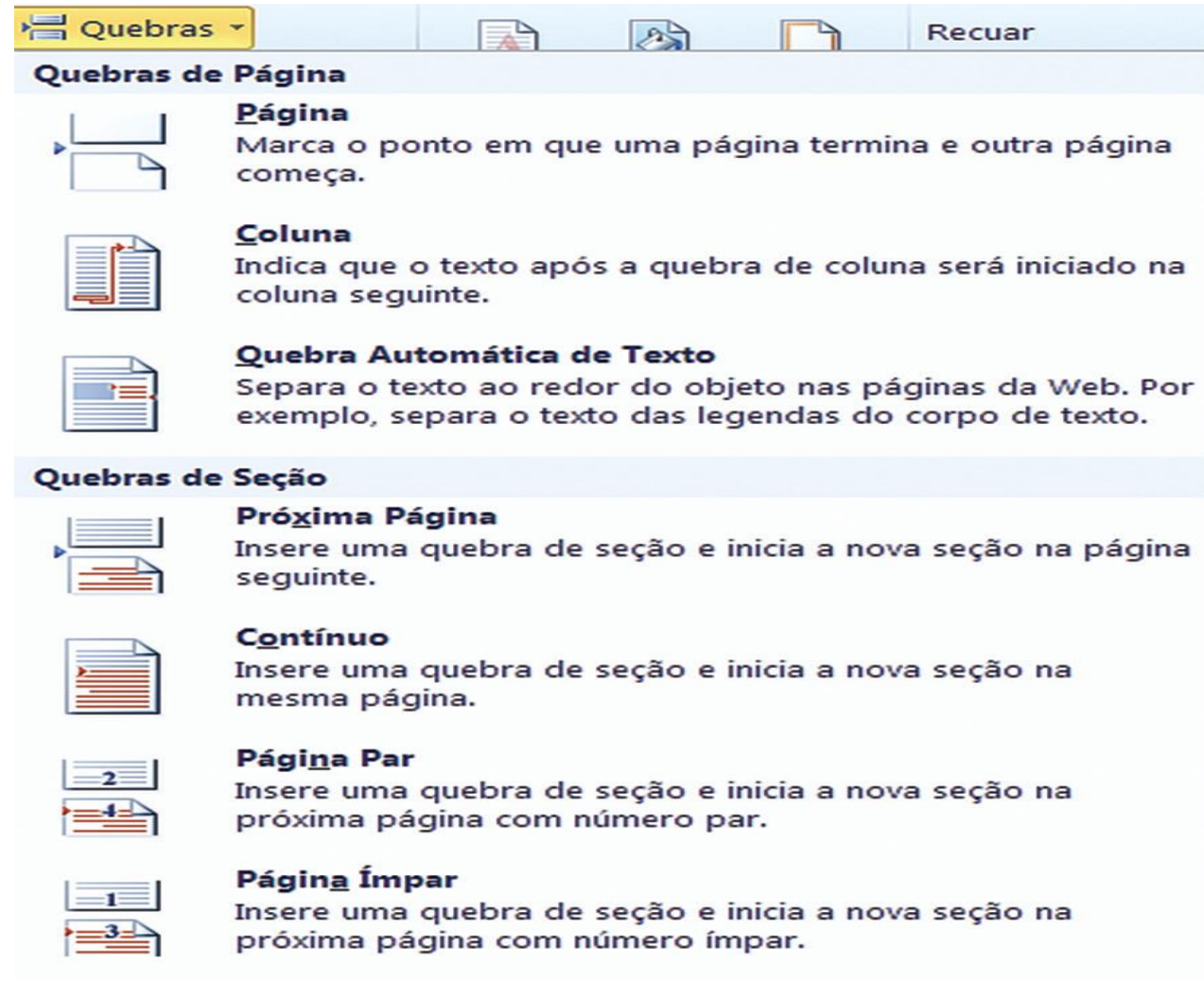
- O recurso **Quebra de página** aplica-se quando se deseja iniciar um texto na página seguinte sem necessariamente preencher toda a página atual. Isto ocorre quando, por exemplo, será iniciado um novo assunto ou capítulo do documento.
- Para inserir uma quebra de página no documento, acesse a guia **Layout de página**, no grupo **Configurar página**. Acione o botão **Quebras** e selecione a opção **Página**.



☐ Quebra de seção

- Ao inserir quebras de seção no texto, torna-se possível formatar uma página ou várias páginas de forma diferente. Colocar cabeçalhos e rodapés diferentes, alterar a orientação da folha, etc.
- Para inserir uma quebra de seção, selecione o local, na guia **Layout da página**, no grupo **Configurar página**, clique em **Quebras** e selecione o tipo em **Quebras de seção: Próxima página, Contínua, Páginas pares e Páginas ímpares**.

Quebra de seção



Quebras

Quebras de Página

- Página**
Marca o ponto em que uma página termina e outra página começa.
- Coluna**
Indica que o texto após a quebra de coluna será iniciado na coluna seguinte.
- Quebra Automática de Texto**
Separa o texto ao redor do objeto nas páginas da Web. Por exemplo, separa o texto das legendas do corpo de texto.

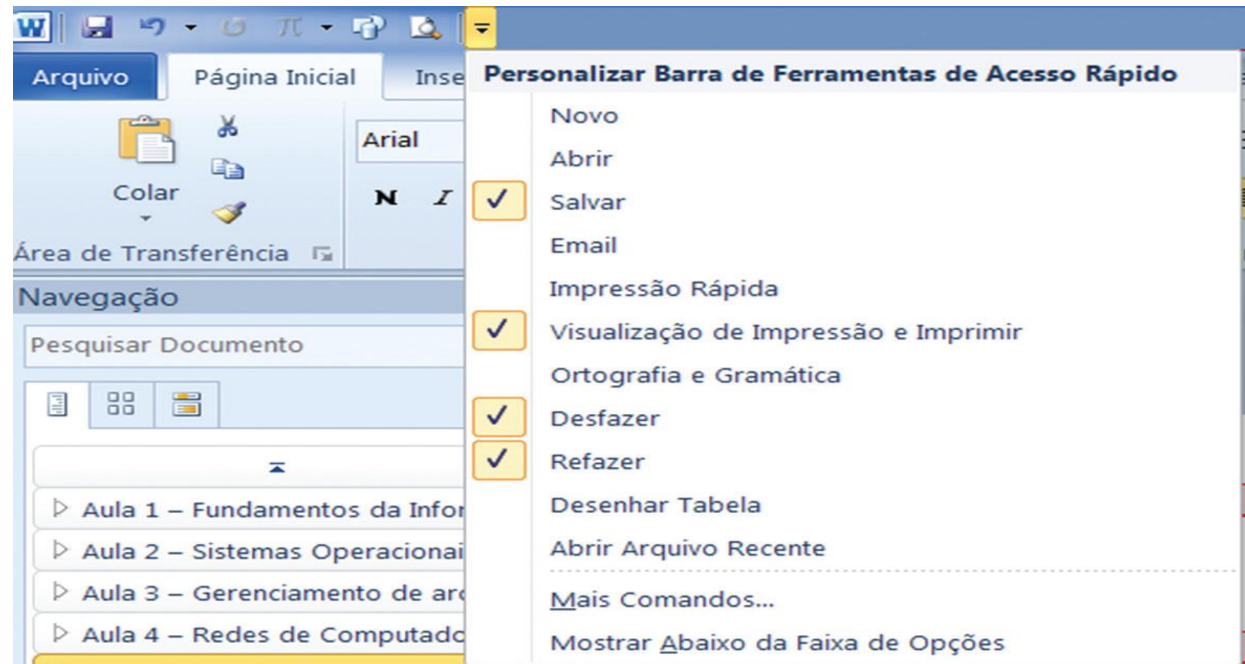
Quebras de Seção

- Próxima Página**
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na página seguinte.
- Contínuo**
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na mesma página.
- Página Par**
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página com número par.
- Página Ímpar**
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página com número ímpar.

❖ Imprimindo um documento

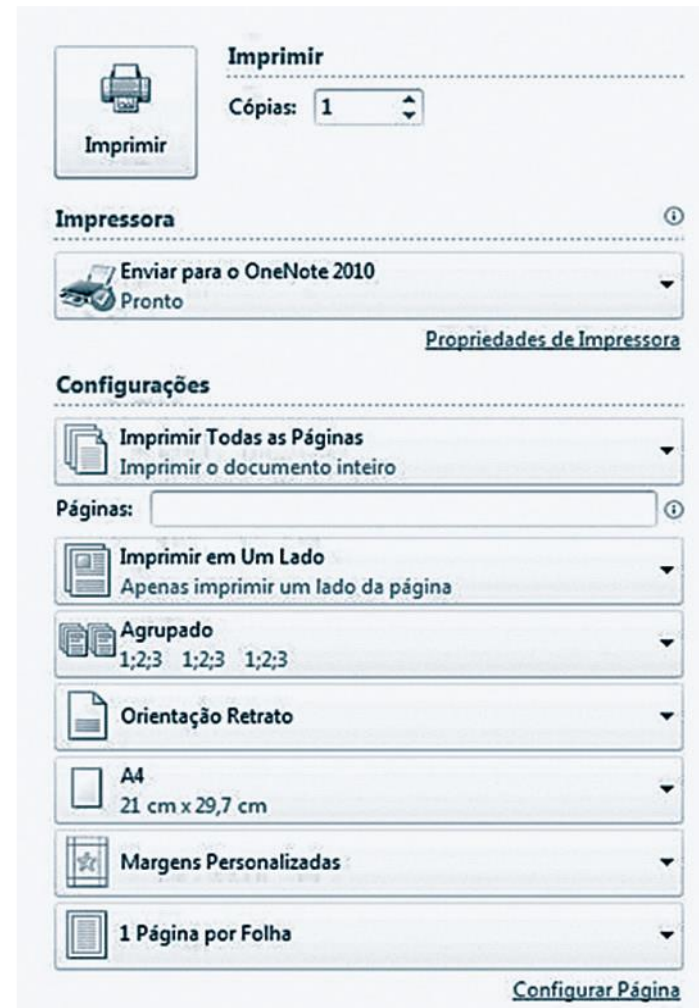
❑ Como visualizar a impressão de um documento

Inicialmente, devemos tornar o ícone disponível. Clique na seta da **Barra de ferramentas de acesso rápido** e selecione o item **Visualização de impressão e imprimir**. Após a ativação, clique sobre o ícone na **Barra de ferramentas de acesso rápido**.



❑ Como imprimir um documento

Na guia **Arquivo**, selecione a opção **Imprimir**.
Abrirá uma nova janela. Defina a impressora, a quantidade de cópias, as propriedades da impressora e as configurações que serão utilizadas: as páginas que serão impressas, tamanho do papel, margens, impressão dos dois lados, etc.





Perguntas?