

UTILIZAÇÃO DO WORD

@PORDENTRODOCOMPUTADOR







Projeto de extensão "Por dentro do computador"

Utilização do Word

Autoria: Vitor Gabriel Generoso

Co-autoria e revisão: Luiz Antonio da Costa Junior, Carlos Roberto Beleti Junior e Maytê Gouvêa Coleto Bezerra

Capa: Anne Gabrielle Kessa Piai

1^a ed. 2020.

Universidade Federal do Paraná - Campus Jandaia do Sul



Este trabalho está licenciado com uma Licença Creative Commons - Atribuição 4.0 Internacional.

Sumário

Módulo 1	3
O que o Microsoft Word?	3
Como abrir o Word	3
Aprendendo a abrir um documento em branco	4
Configuração de zoom e layout	6
Zoom de tela	7
Salvando o documento	7
Desfazer e Repetir	10
Módulo 2	13
Página Inicial	13
Aprendendo a copiar, recortar e colar	14
Fonte	18
Parágrafo	20
Aba Inserir	21
Quebra de Página	21
Cabeçalho e Rodapé	21
Número de Página	22
Imagem	23
Layout	24
Imprimir	26
Onde estão os documentos salvos?	27
Atalhos	28

Módulo 1

O que o Microsoft Word?

O Word é uma ferramenta que está contida no pacote Office da empresa Microsoft. Nele podemos criar e editar textos, documentos, currículos, trabalhos de escola, etc. O Word tem várias abas e ferramentas que podem auxiliar no seu trabalho.

Como abrir o Word

Passo 1

Para abrir o Word, aperte a tecla "Windows", no teclado, para abrir o menu "Iniciar" do seu computador, bem como ilustra a Figura 1.



Figura 1 - Tecla do Windows

Passo 2

Em seguida digite "Word" e abra o aplicativo, clicando no botão Enter do teclado, assim como mostra a Figura 2.



Figura 2 - Menu Iniciar

Aprendendo a abrir um documento em branco

Agora, que já aprendemos a abrir o aplicativo, vamos aprender a criar uma folha em branco para termos a liberdade de fazer um documento de forma mais pessoal e criativa.

Passo 1

Clique com o botão esquerdo do mouse em cima da Aba "Novo", assim como exemplifica a Figura 3.



Figura 3 - Aba Novo

Passo 2

Clique com o botão esquerdo na opção "Documento em branco". Como pode ser observado na Figura 4.



Figura 4 - Documento em branco

Ao clicar nessa opção, o aplicativo irá abrir uma folha em branco com a formatação padrão, como está sendo demonstrado na Figura 5.

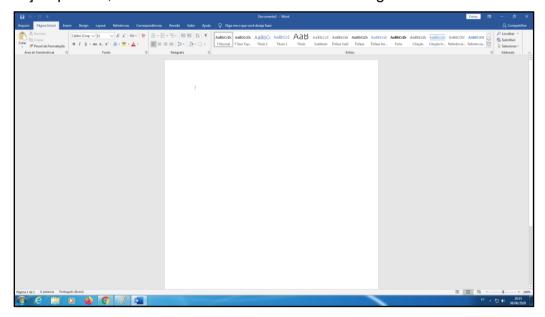


Figura 5 - Página em branco

Aqui, já temos várias abas e atalhos que podem facilitar a produção de um texto ou documento.

No canto inferior esquerdo, temos o contador de página, contador de palavras e a configuração do idioma, como mostra na Figura 6.



Figura 6 - Contador de Páginas e palavras

Configuração de zoom e layout

No canto inferior direito da sua tela, temos a configuração de zoom e algumas configurações de Layout, como está sendo mostrado na Figura 7.



Figura 7 - Zoom

A primeira opção é o "Modo de leitura".

Ele nos permite clicar nas setas que ficam nas extremidades ou nas setas do teclado, para ver a próxima página. Serve apenas para visualizar as páginas.

A segunda opção é o "Layout de impressão".

Esta é a opção padrão que usamos para trabalhar no Word, ela nos permite escrever e configurar todo tipo de texto. Quando estamos escrevendo um texto longo, que não cabe em apenas uma página, o Word abre automaticamente outra página para continuarmos escrevendo. Assim, podemos ver todas as páginas, já que elas ficam uma em baixo da outra, como exemplifica a Figura 8.

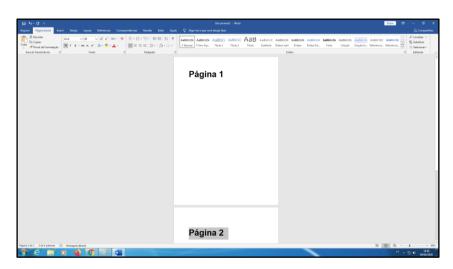


Figura 8 - Layout de impressão

A terceira opção é a opção "Layout da Web".

Nessa opção, não temos separação de páginas igual nas outras duas opções. Seu texto se aparenta com um "texto da internet", sem divisões, como a Figura 9 está demonstrando.

O "Layout da Web" também permite-nos editar e escrever textos.

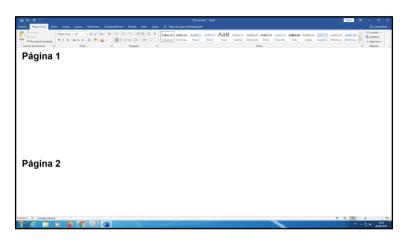


Figura 9 - Layout da Web

Zoom de tela

A quarta opção é o "Zoom".

Com ele, podemos aumentar ou diminuir o tamanho da área de visualização da página, para vermos melhor a página e a estrutura do texto.

O "Zoom" pode ir de 10% até 420%. Mas por padrão, o zoom vem configurado em 100%.

Para configurar o "Zoom", basta clicar com o botão esquerdo do mouse no sinal de menos (-) que fica do lado da barra de zoom, para diminuí-lo. E para aumentar, basta clicar com o botão esquerdo do mouse no sinal de mais (+).

Salvando o documento

Agora, vamos aprender algumas configurações que ficam na parte superior da tela.

No canto superior esquerdo, temos alguns atalhos. Como mostra a Figura 10.



Figura 10 - Atalho para salvar

O primeiro atalho é um "disquete pequeno", . Esse disquete é um atalho para salvar o seu documento que está sendo editado.

Para salvar seu texto, antes de iniciar sua edição, clique com o botão esquerdo do mouse no disquete para entrar no menu Salvar. Como está sendo apresentado pela Figura 11.

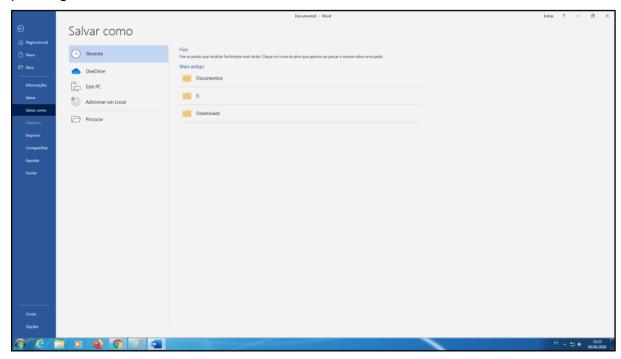


Figura 11 - Tela de Arquivo do Word

Nessa tela, clique na opção "Salvar como" com o botão esquerdo do mouse, da mesma maneira que demonstra a Figura 12.



Figura 12 - "Salvar como"

Na sequência, clique com o botão esquerdo do mouse em "Este PC" ou "Este Computador". como mostra a Figura 13.

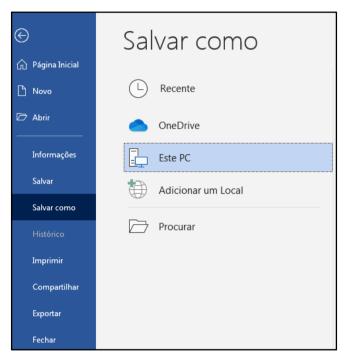


Figura 13 - Tela de abas de salvamento

Selecione a opção "Documentos", da forma como está apresentado na Figura 14.

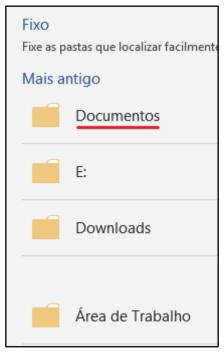


Figura 14 - Tela da pasta documento

Logo após, abrirá outra aba em que é possível nomear o seu arquivo na barra "Nome do arquivo". Depois, clique em salvar, bem como apresenta a Figura 15.

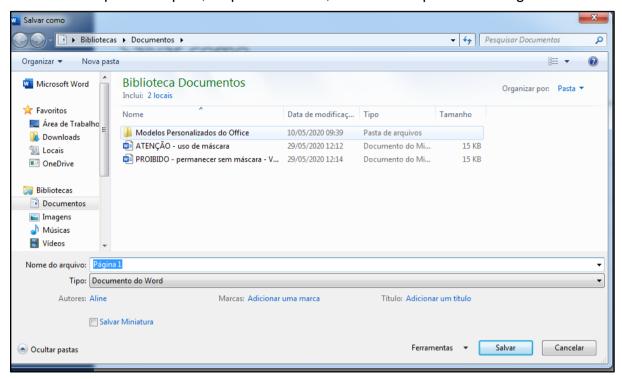


Figura 15 - Tela dos arquivos do computador

O que acabamos de fazer foi deixar o documento salvo na pasta "Documentos" de seu computador.

Agora, em toda vez que for trabalhar nesse documento, é só apertar no "Disquete" novamente e ele irá salvar automaticamente todos os complementos ou edições.

Desfazer e Repetir

As opções "Desfazer" e "Repetir" são recursos que nos permitem ganhar tempo e podem ajudar, caso tenhamos cometido algum erro. Por exemplo: você apagou algo muito importante do seu texto, que não deveria ter apagado. Não é necessário copiar tudo de novo, basta clicar com o botão esquerdo do mouse na opção "Desfazer" e, ao clicar nesse botão, a última ação executada será desfeita, ou seja, o documento voltará a ter os dados que foram apagados.

Esse recurso pode ser usado mais de uma vez seguida, mas ele é limitado.

O "Repetir" funciona da mesma forma que o desfazer. Enquanto o desfazer volta suas ações no Word, repetir vai para frente. Retomando o exemplo do documento, em que você apagou algo e pediu para refazer, mas, se você desejar apagar novamente, então, você clica com o botão esquerdo do mouse no "Repetir"

O repetir seria o oposto da ação do botão desfazer.

Minimizar, diminuir, maximizar e fechar



Figura 16 - Botões de configuração de tela e fechamento do programa

A opção "Minimizar" é utilizada quando desejamos abrir um segundo aplicativo sem precisar fechar o que já estava sendo usado. Quando o aplicativo é minimizado, ele fica na "Barra de Tarefas" que fica localizada na parte inferior da tela, do lado esquerdo.



Figura 17 - Barra de Tarefas do Windows

O botão do meio é o "Maximizar". Quando maximizamos uma janela, ela passa a ocupar a tela inteira. Ao clicarmos novamente nesta opção, a janela volta ao tamanho que estava anteriormente.

O último botão é o "Fechar", ele serve justamente para fechar o aplicativo, quando não temos mais a necessidade de utilizá-lo. Alguns aplicativos fecham apenas clicando em fechar, outros fornecem uma mensagem de salvamento de dados antes de fechar, para não corrermos risco de perder nossos dados, como ilustra a Figura 18.

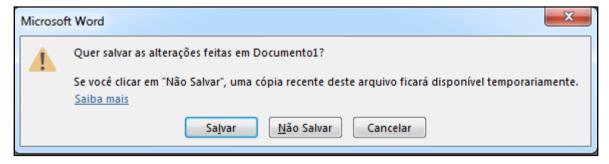


Figura 18 - Mensagem de confirmação do fechamento do programa

A opção "Salvar" irá abrir os seus arquivos para que possa salvar o documento onde preferir. Após clicar em salvar, irá abrir a mesma tela que é mostrada na Figura 15.

A opção "Não Salvar" irá fechar o aplicativo automaticamente, sem armazenar uma cópia.

E a opção "Cancelar" irá fechar a mensagem (Figura 18), indicando que você deseja permanecer no documento. Assim, com o fechamento da mensagem, a tela voltará para o programa aberto.

Módulo 2

Nesse módulo, vamos aprender algumas configurações que podemos utilizar em nossos textos.

Em alguns aplicativos da Microsoft, podemos encontrar várias abas, que são grupos de ferramentas, que ficam organizadas separadamente, e nos permitem encontrar opções de configuração. No Word podemos encontrar as abas que vamos apresentar na Figura 19.



Figura 19 - Abas do word

Ao deixar o ponteiro do mouse sobre uma ferramenta de qualquer aba, automaticamente aparecerão as informações sobre essa ferramenta escritas logo abaixo dela.

Página Inicial

A primeira aba que iremos apresentar é a "Página Inicial". Ela é uma das abas mais importantes. É nessa aba que estão contidas as configurações de fonte, parágrafo e vários outras.

Ao clicar em "Página Inicial", aparecerão todas as ferramentas que essa aba nos oferece, como mostra a Figura 20.

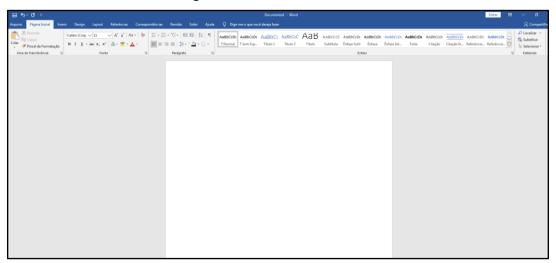


Figura 20 - Tela de amostra da "Página Inicial"

Essa aba traz alguns grupos de operações. Esses grupos servem para organizar as ferramentas. O primeiro grupo que vamos ver é a "Área de Transferência", que está sendo exemplificado na Figura 21.



Figura 21 - demonstração do grupo "Área de Transferência"

Aprendendo a copiar, recortar e colar

Nesse grupo encontramos as ferramentas "Copiar", "Recortar" e "Colar". A ferramenta copiar faz uma cópia do arquivo ou trecho selecionado. Essa cópia fica armazenada em um espaço da memória chamado de <u>área de transferência.</u> A ferramenta "Recortar" também envia o item selecionado para a área de transferência, a diferença é que, ao invés de fazer uma cópia desse item, ele sai do seu local de destino, com o objetivo de ser transferido para outro local. O próximo passo depois de copiar ou recortar um arquivo, é usar a opção "Colar", que envia o item que acabamos de copiar ou recortar para o lugar que desejarmos.

- 1. Para usar a ferramenta copiar, é preciso selecionar o texto ou item que deseja copiar, arrastando o cursor por cima dele com o mouse pressionado;
- 2. Clique com o botão direito do mouse em cima do que acabou de selecionar;
- Clique com o botão esquerdo do mouse na opção "Copiar". Como está sendo mostrado na Figura 22.

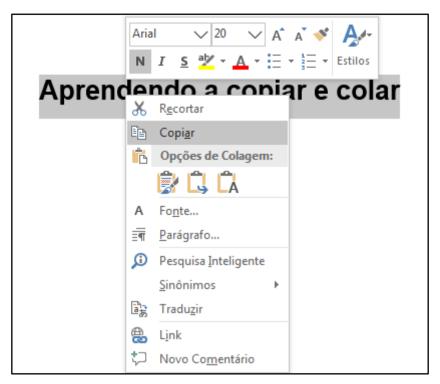


Figura 22 - Demonstração do Copiar e Colar

Depois de copiado, basta colocar a barra de digitação onde deseja colar a imagem ou texto e clicar na ferramenta "Colar". O resultado está sendo apresentado na Figura 23.

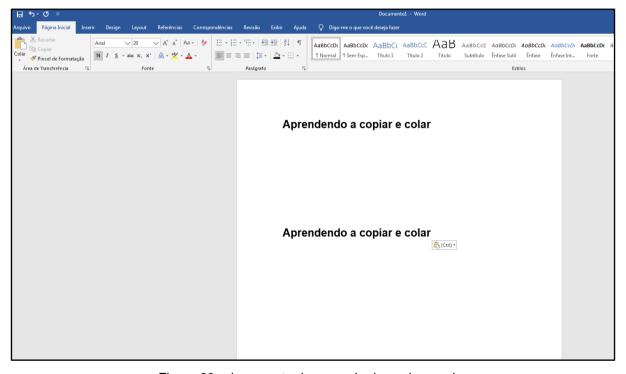


Figura 23 - documento de exemplo do copiar e colar

O processo de "recortar" e "colar" é bem parecido com o processo anterior. A diferença é que quando recortamos imagens ou textos, eles não são duplicados, apenas saem de onde foram recortados e são colocados onde você os colar.

- 1. Para usar a ferramenta recortar, é preciso selecionar o texto ou item que deseja recortar, arrastando o cursor por cima dele com o mouse pressionado;
- 2. Clique com o botão direito do mouse em cima do que acabou de selecionar;
- 3. Clique com o botão esquerdo do mouse na opção "Recortar". Do mesmo modo que pode ser observado na Figura 24 e na Figura 25.

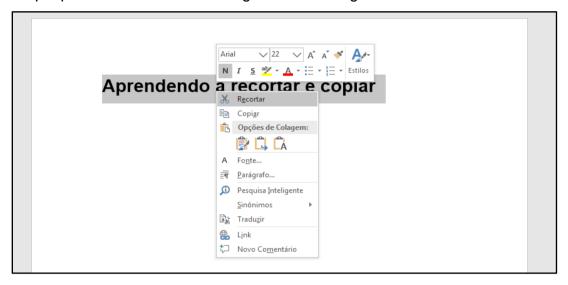


Figura 24 - Imagem de demonstração do botão "Recortar"

Quando é usada a ferramenta "Recortar", o texto selecionado irá sumir e só reaparece, quando for usada a ferramenta "Colar" on local que deseja colá-lo.



Figura 25 - Exemplo de uma frase que foi recortada e copiada

O "Pincel de Formatação" serve para copiar a formatação de um texto ou de uma palavra, para que o texto fique padronizado. Assim, o documento ou texto ficará no mesmo padrão, sem que você tenha que configurá-lo novamente em cada detalhe.

O pincel de formatação funciona da seguinte forma:

- 1. Selecione a palavra ou frase que deseja copiar a formatação;
- 2. Clique com botão esquerdo do mouse no botão "Pincel de Formatação", assim como exemplifica a Figura 26.

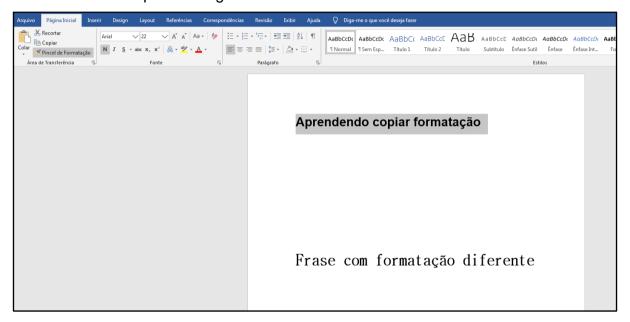


Figura 26 - Página com dois tipos de formatação

 Agora, selecione a frase que deseja deixar com a formatação que foi copiada.
 A formatação será copiada automaticamente pelo Word. Como mostra na Figura 27.

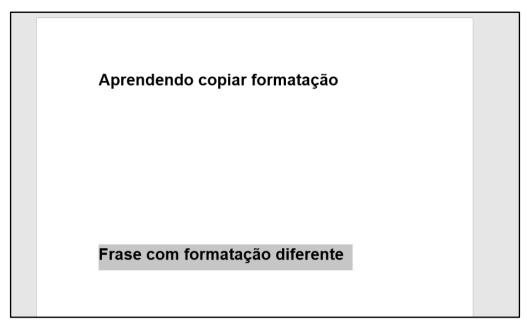


Figura 27 - Página com um tipo de formatação

Fonte

No Word, podemos encontrar vários tipos de fontes, mas essas fontes são divididas em três grupos: com serifa, sem serifa e manuscrita. Na Figura 28, ilustramos um exemplo de algumas fontes que fazem parte desses grupos.

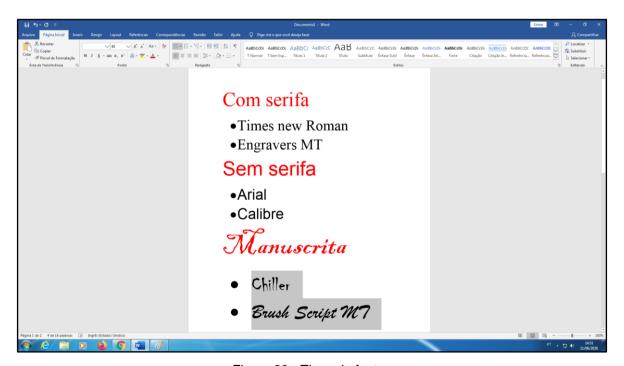


Figura 28 - Tipos de fontes

Para fazer determinados tipos de documentos ou trabalhos no Word, existem alguns padrões que devem ser seguidos. Geralmente é utilizado a fonte Arial ou Times new Roman com tamanho 12, mas cada documento pode ter uma formatação específica.

Para trocar a fonte, basta clicar na seta, que fica do lado do botão fonte, e escolher a fonte que deseja utilizar no seu documento ou texto, conforme mostra a Figura 29.

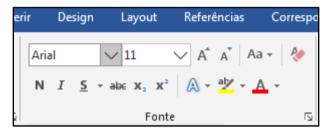


Figura 29 - Demonstração do grupo "Fonte"

Ao lado do botão que se escolhe a fonte, há um botão para escolher o também seu tamanho.

Para escolher o tamanho da fonte, clique no botão "Tamanho da Fonte" e digite um número referente ao tamanho da fonte que deseja ou clique na seta que corresponde ao botão "Tamanho da Fonte" e selecione o tamanho que preferir.

Também no grupo "Fonte", podemos encontrar as opções: negrito, itálico e sublinhado.

A opção "**Negrito**" N, serve para dar destaque em uma palavra ou frase, deixando a palavra mais preenchida.

A opção "Itálico" I, deixa as letras levemente inclinadas para a direita. Pode ser utilizado em palavras de outros idiomas, músicas, filmes, entre outros vocábulos em que se deseja dar ênfase.

A opção "<u>Sublinhado</u>" ⁵, geralmente é utilizada em títulos ou subtítulos deixando-os sobre uma barra para dar mais ênfase na frase.

A opção "Cor da Fonte" , nos dá a opção de trocarmos a cor da fonte. Para trocar a cor da sua fonte, clique na seta que fica ao lado do botão "Cor da Fonte" e altere para a cor que lhe interessar.

Parágrafo

O grupo "Parágrafo" contém as ferramentas que configuram a estrutura do texto, conforme mostra a Figura 30.



Figura 30 - Demonstração do grupo "Parágrafo"

As primeiras ferramentas que aparecem nesse grupo são opções de Marcadores, Numeração e Lista de Vários Níveis.

Os "Marcadores" , servem para marcar tópicos e fazer listas. Caso queira mudar o modelo da marcação, clique na seta que corresponde ao botão de "Marcadores".

A "Numeração" , pode ser utilizada para fazer listas numeradas e organizar melhor suas atividades.

A "Lista de Vários Níveis" é usada para organizar itens e criar uma estrutura de tópicos mais elaborada

Nesse grupo também está contido o "Espaçamento entre Linha e Parágrafo" Essa ferramenta é responsável por nos permitir escolher o espaçamento entre cada linha e cada parágrafo.

Configuramos o espaçamento entre linhas clicando na seta, que corresponde ao botão "Espacamento entre Linhas e Parágrafo".

As quatro opções de estrutura de texto mostradas a seguir, também são encontradas no grupo "Parágrafo":

"Alinhar à esquerda" : essa ferramenta irá alinhar seu texto à margem esquerda.

"Centralizar" : a ferramenta centralizar fará com que a frase digitada fique com a mesma distância entre as margens da direita e da esquerda, ou seja, ficará no centro da linha.

"Alinhar à direita" =: o alinhamento à direita fará com que seu texto fique alinhado à margem direita.

"Justificado" : esse é o alinhamento padrão utilizado em documentos e trabalhos escolares e acadêmicos. Essa configuração alinha o texto tanto na margem da direita quanto na margem da esquerda.

Aba Inserir

Essa aba do Word nos permite adicionar diversas opções em nosso texto, como tabelas, comentários, gráficos, imagens, entre outras.

Quebra de Página

A ferramenta "Quebra de Página" está localizada no grupo "Páginas". Como está sendo ilustrado na Figura 31.



Figura 31 - Demonstração de onde pode se encontrar o número de página

Usamos essa ferramenta, quando desejamos mover para a próxima página, mesmo que a página atual não tenha sido totalmente utilizada.

Para utilizar a quebra de página, clique no botão "Quebra de Página" e a próxima página virá na página subsequente.

Cabeçalho e Rodapé

O cabeçalho e o rodapé servem para escrevermos nas margens superior e inferior da página, respectivamente. Os livros trazem informações e anotações nos rodapés das páginas. Tanto no cabeçalho, quanto no rodapé é possível adicionar informações, imagens ou logotipos.

Por padrão, tudo que escrevemos no cabeçalho ou no rodapé de alguma página, aparecerá em todas as outras. A Figura 32 traz todas as ferramentas que podem ser encontradas nesse grupo.

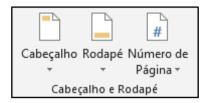


Figura 32 - Demonstração de onde fica o grupo "Cabeçalho e Rodapé"

Para ter acesso ao Cabeçalho da sua página, basta clicar na seta do botão "Cabeçalho". Preencher com o cabeçalho que deseja colocar em seu documento e automaticamente a barra de digitação irá aparecer no seu cabeçalho.

Para escrever no rodapé, é da mesma forma que o cabeçalho, mas terá que clicar na seta do botão "Rodapé", para poder escolher a forma que deseja fazer seu rodapé.

Quando estiver fazendo o cabeçalho ou rodapé, é normal que o corpo do seu texto fique com um tom mais claro. Quando for imprimir, a página toda ficará com os tons normais, a não ser que mude a configuração.

Ao inserirmos um cabeçalho ou rodapé, automaticamente seremos encaminhados para uma nova aba chamada "Design". Essa aba nos oferece diversas opções de configuração para cabeçalho e rodapé, como mostra a Figura 33.



Figura 33 - Ilustração da Aba Design

Para sair do cabeçalho ou rodapé, clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse no corpo do texto e, assim, voltará a ele.

Número de Página

A numeração de página serve para que possamos enumerar as páginas de um documento.

Clique na seta do botão "Número de Página" para selecionar o modelo de numeração que deseja colocar. Após adicionar o número de página no seu documento, todas as páginas serão numeradas automaticamente.

Imagem

No Word, também podemos colocar imagens em nossos textos e documentos. Essas imagens podem ser copiadas da internet utilizando o método de copiar e colar, que aprendemos no início do módulo 2. Caso queira utilizar uma imagem salva no seu computador, siga o passo a passo das Figuras 34 e 35.

1. Clique no botão "Imagens", no grupo "Ilustrações";



Figura 34 - Imagem de apoio de onde fica a opção "Imagens"

2. Em seguida, aparecerá a pasta de imagens que ficam salvos os arquivos do seu computador;



Figura 35 - Tela dos arquivos de imagem

3. Selecione a imagem que deseja colocar no seu documento e clique no botão "Inserir". Na sequência, a imagem selecionada irá aparecer no documento.

Layout

Na aba "Layout", vamos mostrar como configurar as margens e trocar a orientação da página. A Figura 36 está exibindo onde fica a aba Layout.



Figura 36 - Demonstração de onde se encontrar a aba Layout

Margem

No Word, também podemos configurar as margens do documento. Acompanhe as instruções para trocar a margem das páginas:

- 1. Clique na seta que está embaixo do botão "Margem";
- 2. Aparecerá várias opções para serem selecionadas, mas, para criar uma margem com as suas próprias configurações, clique na opção "Margens Personalizadas", que é a última opção. Como mostrado na Figura 37;

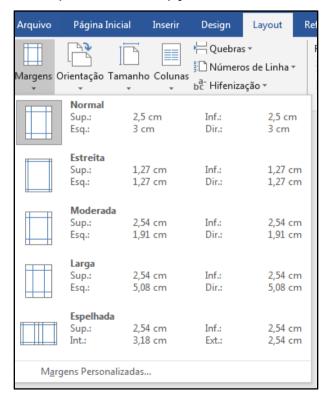


Figura 37 - Opções e tipos de margens

 Aparecerão as configurações das margens e podemos digitar quantos centímetros desejamos deixar em cada margem de nossa página. Conforme ilustrado na Figura 38.

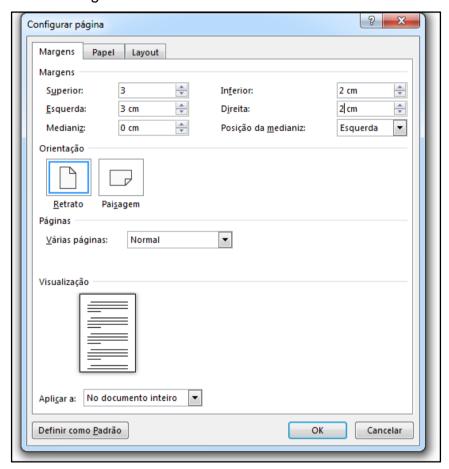


Figura 38 - Mensagem da configuração personalizada de margens

4. Depois de ter configurado as margens, clique no botão "OK" e a margem será alterada.

Orientação

O Word nos oferece dois formatos de página, o horizontal e o vertical. Ele vem padronizado com as páginas na vertical, mas pode ser trocado para horizontal. Para trocar a posição da página basta clicar no botão "Orientação" (mostrado na Figura 38) e escolher a posição da folha que deseja.

Imprimir

Para imprimir um documento no Word, siga as instruções apresentadas a seguir.

 Após ter terminado o seu documento, clique na aba "Arquivo", como apresenta a Figura 39;



Figura 39 - Botão "Arquivo do Word"

2. Clique na opção "Imprimir", como exibe a Figura 40.



Figura 40 - Botão imprimir

 Clicando em "Imprimir", aparecerá uma amostra de todo seu documento. Do lado esquerdo dessa amostra, terão algumas configurações. Como pode ser visto na Figura 41.

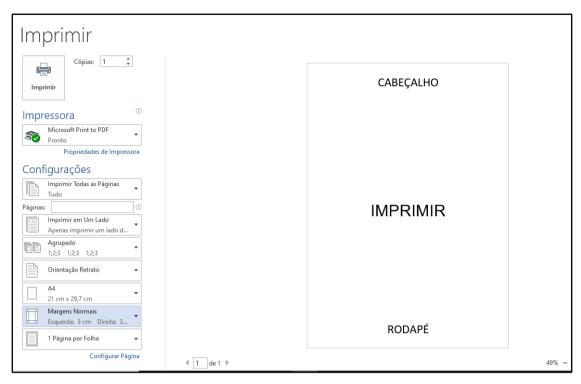


Figura 41 - Configuração de impressora

Quando estiver nessa tela, selecione a impressora que está conectada com o seu computador. Para selecionar a impressora, clique na seta que corresponde ao nomes das impressoras e selecione o nome da sua impressora. Para concluir, clique no botão "Imprimir".

Onde estão os documentos salvos?

Quando salvamos qualquer tipo de documentos, fotos, vídeos, etc. Eles vão para pastas nos diretórios.

- 1. Primeiramente abra seu "Explorador de arquivos"
- 2. Dessa maneira, abrirá uma tela como na Figura 42;

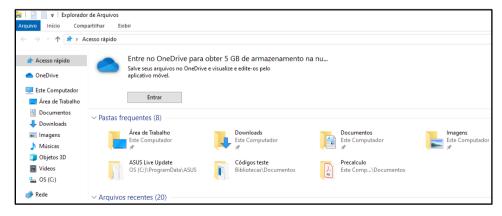


Figura 42 - Arquivos gerais do computador

3. Selecione a opção "Documentos"; como está sendo exibido na Figura 43;

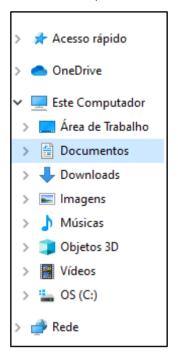


Figura 43 - Aba de documentos

4. Quando entrar na opção documentos, irá aparecer todos os documentos salvos em seu computador. Encontre o documento que está procurando pelo nome e dê dois cliques com o botão esquerdo do mouse para abri-lo.

Atalhos

Os atalhos são comandos acionados em teclas ou combinações de teclas, que nos permitem fazer algo de forma mais rápida e prática, sem usar o mouse. Eles podem nos ajudar quando estamos produzindo um texto no Word. Os atalhos a seguir são alguns exemplos.

```
CTRL + A: Abrir documento;
```

CTRL + B: Salvar documento;

CTRL + Z: Desfazer;

CTRL + R: Repetir;

WINDOWS + M: Minimizar:

F11: Maximizar;

ALT + F4: Fechar;

CTRL + X: Recortar;

CTRL + C: Copiar;

CTRL + V: Colar;

CTRL + N: Negrito;

CTRL + I: Itálico;

CTRL + S: Sublinhado;

CTRL + SHIFT + F: Configurações da Fonte;

CTRL + SHIFT + L: Alinhar à esquerda;

CTRL + SHIFT + E: Centralizar;

CTRL + SHIFT + R: Alinhar à direita;

CTRL + SHIFT + J: Justificado.









http://www.jandaiadosul.ufpr.br/extensao/por-dentro-do-computador/https://pordentrodocomputadorblog.wordpress.com/



https://www.facebook.com/pordentrodocomputador/



https://www.instagram.com/pordentrodocomputador/



https://www.youtube.com/pordentrodocomputador/



pordentrodocomputador@ufpr.br
pordentrodocomputador@gmail.com