

Aula nº 7 - O Processador de Texto Microsoft Word

Sumário:

1. INTRODUÇÃO	1
2. OPERAÇÕES BÁSICAS.....	3
3. MODOS DE VISUALIZAÇÃO	3
4. OPERAÇÕES DE MANIPULAÇÃO DE TEXTO	4
5. FERRAMENTAS DE SUPORTE.....	6
6. FORMATAÇÃO DE TEXTO.....	7
7. VISUALIZAÇÃO DE CABEÇALHOS E RODAPÉS (<i>VIEW HEADERS & FOOTERS</i>)...	10
8. INSERÇÃO DE NOTAS DE RODAPÉ (<i>INSERT FOOTNOTES</i>)	11
9. INSERÇÃO DE FIGURAS (<i>INSERT PICTURE</i>)	11
10. INSERÇÃO DE TABELAS (<i>INSERT TABLE</i>).....	12
11. FORMATAÇÃO DE PÁGINA (<i>FILE PAGE SETUP</i>)	14
12. IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS (<i>FILE PRINT</i>).....	15

1. Introdução

1.1. Definição

O Microsoft Word versão 7, para Windows 95, é um processador de texto, ou seja, é uma aplicação de tratamento de texto que permite um conjunto vasto de ações sobre documentos de texto:

- Formatação do texto de um documento;
- Formatação e impressão do documento de texto;
- Inserção de imagens;
- Inserção e formatação de tabelas;
- Utilização de ferramentas ortográficas;

1.2. Aceder ao Word

Para aceder ao MS Word 7 podemos utilizar alternativamente os seguintes métodos

- Através do menu *Start{Programs}{Microsoft Word}*
- Através no botão do *Microsoft Word* da barra do Office
- Através de um duplo click sobre o ficheiro *MicrosoftWord.exe*
- Através de um atalho (*shortcut*) definido para o ficheiro *MicrosoftWord.exe*

1.3. Écran de entrada

O processador de texto *Microsoft Word 7* possui um écran de entrada onde podemos distinguir os seguintes elementos:

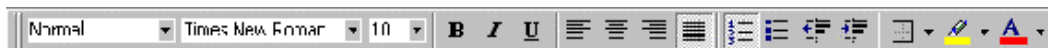
- i) **Uma barra de título:** possui o nome da aplicação (Microsoft Word) e o nome do documento em que estamos a trabalhar; possui ainda três botões que permitem minimizar, maximizar/restaurar e fechar a janela da aplicação (o Word);



- ii) **Uma barra de menus:** possui vários menus que permitem desencadear todas as acções de formatação possíveis de fazer no Word. Possui ainda três botões do lado direito que permitem minimizar, maximizar/restaurar e fechar o documento que estamos a editar;



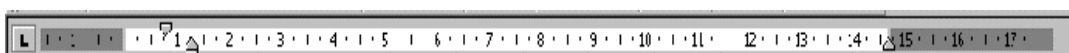
- iii) **Várias barras com botões:** existem várias barras das quais se destaca a barra *Standard*, a barra de Formatação (*Formatting*), a barra de Tabelas e Limites (*Tables and Borders*) e a barra de Desenho (*Drawing*). Ao fazermos um click com o botão direito do rato sobre uma das barras visíveis, aparece-nos um menu com todas as barras disponíveis e das quais podemos seleccionar a que queremos fazer aparecer;



- iv) **Uma barra de estado (*Status*):** permite obter informação sobre o documento (e.g. quantas páginas possui o documento, em que página estamos a escrever, em que coluna e linha está o cursor de texto);



- v) **Uma régua:** permite ver as dimensões da folha onde estamos a escrever; permite ainda alterar as margens, as tabulações e as indentações;



- vi) **Dois barras de scroll (elevadores):** permitem fazer deslizar, na horizontal (esquerda/direita) e na vertical (cima/baixo), a folha em que estamos a escrever; o slider horizontal possui do lado direito 4 botões que permitem alterar o modo de visualização.



2. Operações básicas

O Word permite que tenhamos vários documentos abertos ao mesmo tempo e disponibiliza um conjunto de operações básicas que nos permitem manipular os documentos de texto, como por exemplo, criar um documento, gravar um documento, abrir um documento, permutar (saltar) entre os documentos abertos.

1. Criar um novo documento:

- i) ao abrir o Word aparece uma folha em branco correspondente a um documento (*Document1*);
- ii) podemos criar um novo documento através do menu **File{New}**;
- iii) podemos criar um novo documento através do botão **New** da barra *standard*;
- iv) podemos criar um novo documento através das teclas **CTRL+N**;

2. Fechar um documento:

- i) ao fecharmos o Word (**File{Exit}**) fechamos também todos os documentos que estão abertos;
- ii) podemos fechar um documento através do menu **File{Close}**;
- iii) podemos fechar um documento através do botão **Close** no lado direito da barra de menus;
- iv) podemos fechar um documento através das teclas **CTRL+F6**;

3. Gravar um documento:

- i) podemos gravar um documento através do menu **File{Save}**;
- ii) podemos gravar um documento através do botão **Save** da barra *standard*;
- iii) podemos gravar um documento através das teclas **CTRL+S**;

4. Abrir um documento:

- i) podemos abrir um documento através do menu **File{Open}**;
- ii) podemos abrir um documento através do botão **Open** da barra *standard*;
- iii) podemos abrir um documento através das teclas **CTRL+O**;

5. Gravar com outro nome:

- i) podemos gravar um documento e dar-lhe outro nome através do menu **File{Save As}**;

6. Transição entre documentos (o Word permite ter vários documentos abertos simultaneamente):

- i) podemos passar para um determinado documento através do menu **Window{"Nome doc"}**;
- ii) podemos transitar entre os documentos abertos através das teclas **CTRL+F6**;

3. Modos de visualização

O Microsoft Word permite, através do menu **View** (Ver), que o utilizador seleccione diferentes modos/maneiras de visualizar os documentos no écran; o utilizador pode assim ajustar-se aquele que melhor lhe convier. Os diferentes modos de visualização são:

- **Modo Normal:** é o modo de visualização normalmente utilizado para escrever e formatar os documentos de texto. Podemos aceder a este modo de visualização através do menu **View{Normal}** ou do botão **Normal View** (é o primeiro botão na barra de scroll horizontal no fundo do écran);
- **Modo Online Layout:** é o modo de visualização em que vemos do lado esquerdo o outline dos documentos e do lado direito as páginas do documento conforme vai ser imprimido. Este modo de visualização pode ser activado através do menu **View{Online Layout}** ou com o botão **Online Layout View** (é o segundo botão na barra de scroll horizontal no fundo do écran);
- **Modo Page Layout** (Esquema Página): é o modo de visualização em que vemos as páginas do documento conforme vai ser imprimido. Este modo de visualização pode ser activado

através do menu **View**{**Page Layout**} ou do botão **Page Layout View** (é o 3º botão na barra de scroll horizontal no fundo do écran);

- **Modo Outline:** é o modo de visualização utilizado quando queremos ver a estrutura de um documento longo com vários títulos e subtítulos; Podemos aceder a este modo de visualização através do menu **View**{**Outline**} ou do botão **Outline View** (é o 4º botão na barra de scroll);
- **Modo Master Document:** é o modo de visualização utilizado quando queremos dividir um relatório em várias partes (e.g. vários ficheiro independentes correspondentes por exemplo aos diferentes capítulos do relatório) e utilizamos um documento mestre para organizar as várias partes; Podemos aceder a este modo de visualização através do menu **View**{**Master Document**};
- **Modo Full Screen (Écran Completo):** é o modo de visualização utilizado para ver o documento ocupando todo o écran, sem barras de ferramentas nem menus; Podemos aceder a este modo de visualização através do menu **View**{**Full Screen**};
- **Modo Zoom:** é um modo de visualização utilizado para ver o documento em diferentes escalas ou percentagens do tamanho original (aumentar ou diminuir o tamanho); Podemos utilizar este modo de visualização através do menu **View**{**Zoom...**};

4. Operações de manipulação de texto

Existem vários tipos de operações de manipulação de texto: a **digitação** de texto que permite inserir texto no documento, a **selecção** de texto que permite depois **apagar** os blocos seleccionados ou alterar a formatação (e.g. alterar o tipo de letra, o alinhamento de parágrafos); podemos também **seleccionar** blocos de texto e **copiar** e/ou **mover** os blocos de texto seleccionados para outras posições no documento.

4.1. Digitar texto

O texto é inserido no documento (na folha em branco que nos aparece no écran) à esquerda do **cursor de texto**; o cursor de texto possui a seguinte forma | e está sempre a piscar (intermitentemente). Para inserir texto na folha do documento, temos que posicionar o cursor de texto numa determinada posição (click) e só depois podemos começar a escrever. Existem dois modos de digitação, controlados pela tecla **INS**:

- Modo de **inserção** (*Insert*): à medida que escrevemos, os caracteres são inseridos à esquerda do cursor de texto e os caracteres que já estavam à direita do cursor vão sendo “empurrados” mais para a direita;
- Modo de **substituição** (*Replace*): à medida que escrevemos, os caracteres são inseridos à esquerda do cursor de texto e os caracteres que já estavam à direita do cursor vão sendo substituídos pelos caracteres que estamos a escrever.

A **barra de estado** (*Status*) fornece **informação** sobre o modo de digitação em que estamos: se estivermos em modo de inserção aparece na barra de estado a sigla **SUB/OVR** (*Substituir/Overwrite*) **activada**; se estivermos em modo de substituição a sigla **SUB/OVR** aparece **desactivada**. Se estivermos em modo de inserção, podemos premir a tecla **INS** para passar para o modo de substituição; se estivermos no modo de substituição podemos premir a tecla **INS** para passar para o modo de inserção.

4.2. Seleccionar texto

1. **Seleccionar texto na horizontal:**
 - i) Com **Rato**: colocar o cursor no local da linha onde queremos iniciar a selecção e depois fazer click e arrastar na horizontal até à zona onde queremos seleccionar;
 - ii) Com **Teclado**: colocar o cursor de texto no local da linha onde queremos iniciar a selecção, premir a tecla **SHIFT** e depois utilizar a tecla de cursor → até chegar onde queremos parar;
2. **Seleccionar texto na vertical:**
 - i) Com **Rato**: colocar o cursor no local da linha onde queremos iniciar a selecção e depois fazer click e arrastar na vertical até à zona onde queremos seleccionar;
 - ii) Com **Teclado**: colocar o cursor de texto no local da linha onde queremos iniciar a selecção, premir a tecla **SHIFT** e depois utilizar a tecla de cursor ↓ até chegar onde queremos parar;
3. **Seleccionar uma palavra:**
 - i) Com **Rato**: fazer **duplo click** sobre a palavra a seleccionar;
 - ii) Com **Teclado**: colocar o cursor de texto no início da palavra, premir as teclas **SHIFT+CTRL** e depois premir uma vez a tecla de cursor →;
4. **Seleccionar uma linha:**
 - i) Com **Rato**: fazer **click** sobre o lado esquerdo (no início da linha);
 - ii) Com **Teclado**: colocar o cursor de texto no início da linha e premir as teclas **SHIFT+END**;
5. **Seleccionar um parágrafo:**
 - i) Com **Rato**: fazer **duplo click** sobre o lado esquerdo (no início do parágrafo);
 - ii) Com **Teclado**: colocar o cursor de texto no início do parágrafo, premir as teclas **SHIFT+CTRL** e depois premir a tecla de cursor ↓ até ao fim do parágrafo;
6. **Seleccionar um documento:**
 - i) Com **Rato**: colocar o cursor no início de qualquer linha, premir a tecla **CTRL** e fazer **click**;
 - ii) Com **Teclado**: colocar o cursor de texto no início do documento e premir as teclas **SHIFT+CTRL+END**;
 - iii) Com **Menu**: seleccionar a opção *Select All* do menu *Edit*;

4.3. Apagar texto

Como já vimos, o texto é inserido no documento à direita do **cursor de texto** (|). Para apagarmos caracteres já inseridos na folha do documento, temos que posicionar o cursor de texto numa determinada posição (click) e depois premir a tecla:

- A tecla **Del**: apaga os caracteres que estão à direita do cursor de texto;
- A tecla **Backspace** (←): apaga os caracteres que estão à esquerda do cursor de texto.

Podemos também apagar blocos de texto (e.g. palavra, frase, parágrafo) através da selecção do bloco de texto que queremos apagar e depois premindo a tecla DEL ou Backspace.

4.4. Copiar texto

Podemos copiar um bloco de texto (e.g. palavra, frase, parágrafo) seguindo os seguintes passos:

- 1º **Seleccionar** o bloco de texto que queremos copiar através de uma operação de selecção;
- 2º Executar o comando **Edit{Copy}** ou
Premir o botão **Copy** da barra Standard ou Premir as teclas **CTRL+C**;
- 3º **Colocar** o cursor de texto na zona onde pretendemos inserir o bloco de texto copiado;
- 4º Executar o comando **Edit{Paste}** ou
Premir o botão **Paste** da barra Standard ou Premir as teclas **CTRL+V**;

4.5. Mover texto

Podemos mover um bloco de texto (e.g. palavra, frase , parágrafo) seguindo os seguintes passos:

- 1º **Selecionar** o bloco de texto que queremos mover através de uma operação de selecção;
- 2º Executar o comando **Edit{Cut}** ou
Premir o botão **Cut** da barra Standard ou Premir as teclas **CTRL+X**;
- 3º **Colocar** o cursor de texto na zona para onde pretendemos mover o bloco de texto cortado;
- 4º Executar o comando **Edit{Paste}** ou
Premir o botão **Paste** da barra Standard ou Premir as teclas **CTRL+V**;

5. Ferramentas de Suporte

O Word possui algumas funcionalidades/ferramentas que facilitam a **edição electrónica** de documentos, ou seja, que simplificam o tratamento de documentos através da utilização do computador. O Word Permite, por exemplo, **anular** e/ou **refazer** algumas das acções executadas anteriormente pelo utilizador; permite **pesquisar** e/ou **substituir** automaticamente determinadas palavras existentes nos documentos; permite também a **digitação automática** de texto.

5.1. Controlo Sobre as Acções do Utilizador

O Word permite anular as acções executadas anteriormente pelo utilizador, através da execução do comando **Edit{Undo ...}**. Existe também um botão **Undo** na barra Standard que permite ver e anular a lista das últimas acções do utilizador. O Word Permite ainda refazer alguma das acções, que o utilizador por engano mandou anular (*Undo*), através da execução do comando **Edit{Repeat ...}**. O botão **Redo** da barra Standard permite ver e repetir (refazer) a lista das acções que o utilizador anulou.

5.2. Pesquisa e Substituição de Texto

O Word permite localizar e/ou substituir uma palavra ou conjunto de palavras num determinado documento, respectivamente através dos comandos **Edit{Find...}** e **Edit{Replace...}**. A opção **Find** dá acesso a uma janela que permite introduzir um conjunto de caracteres que queremos encontrar no documento. A opção **Replace** dá acesso a uma janela onde podemos introduzir um conjunto de caracteres que queremos encontrar e substituir por outro conjunto de caracteres que também especificamos. Em ambos os casos podemos especificar certos parâmetros referentes à pesquisa, como por exemplo as opções:

- **Match Case**: permite encontrar apenas os caracteres que coincidem exactamente nas maiúsculas e minúsculas com os caracteres de pesquisa (e.g. se os caracteres de pesquisa forem “ABC” então o Word vai **ignorar** os caracteres “abc” ou “12abc34” e vai **detectar** os caracteres “ABC” ou “12ABC34”);
- **Find Whole Words Only**: permite encontrar apenas os caracteres que sejam iguais e possuam o mesmo número de caracteres que os caracteres de pesquisa (e.g. se os caracteres de pesquisa forem “ABC” então o Word vai **ignorar** os caracteres “12abc34” ou “12ABC34” e vai **detectar** os caracteres “abc” ou “ABC”).

5.3. Automatização da digitação de texto

O Microsoft Word possui um conjunto de ferramentas inteligentes que ajudam os utilizadores na digitação e correcção do texto. A opção **AutoCorrect...** do menu **Tools** permite-nos activar ou desactivar estas ferramentas:

- Correcção das **duas letras iniciais maiúsculas**: corrige por exemplo as *palavras* “DUas LETras” para “Duas Letras”;
- Correcção para **maiúscula da primeira letra das frases**: corrige a frase “este é o início de uma frase ...” para “Este é o início de uma frase ...”;
- Correcção para **maiúscula a primeira letra do nome dos dias**: corrige a palavra “domingo” para “Domingo”;
- Correcção da **utilização accidental da tecla CAPS LOCK**: corrige a palavra “iNFORMÁTICA” para “Informática”;
- Correcção **automática** de texto: existe um conjunto de símbolos que são automaticamente introduzidos no documento como substituição de certos caracteres. Por exemplo, substitui --> por →, ==> por ➔, :-) por ☺, --- por uma linha horizontal simples, = = por uma linha horizontal dupla;
- Definição de **novas correcções automáticas**: permite definir a substituição de uma palavra por outra palavra. Por exemplo, se definirmos a substituição de “MS” por “Microsoft”, quando escrevemos “MS” num documento, o Word vai substituir automaticamente “MS” por “Microsoft”)

Nota: o Word permite também controlar a **criação automática de marcas**, como por exemplo, a substituição de 1/2 por ½, de 1st por 1st. Podemos automatizar a formatação destes símbolos através da ficha **AutoFormat** do menu **Tools{Options...}**.

6. Formatação de Texto

O Word permite formatar o texto através da **Barra de Formatação** (permite formatações mais limitadas) ou através do **Menu Format** (permite formatações completas). Existe um conjunto de formatações que se aplicam apenas aos caracteres e outro conjunto de formatações que se aplicam aos parágrafos. Para formatarmos o texto podemos seguir dois métodos:

- **Escolher** os atributos de **formatação** que queremos (utilizando a barra de formatação ou os comando do menu *Format*) e **depois escrever** o texto que já vai aparecer formatado como queremos;
- ou
- **Escrever** o texto e **depois** seleccioná-lo e **formatá-lo** de acordo com os atributos que queremos (utilizando a barra de formatação ou os comando do menu *Format*).

6.1. Formatação Caracteres

Antes de desencadearmos algum comando de formatação temos que **seleccionar** o texto que queremos formatar e só depois podemos realizar as formatações desejadas. A formatação de caracteres pode ser feita através do menu **Format{Font}** que disponibiliza uma janela onde podemos controlar várias características:

- **Tipo** das letras (**Font**);
- **Tamanho** das letras (**Size**);
- **Estilos** das letras (**Negrito - Bold**, **Itálico - Italic**, **Sublinhado - Underline**);
- **Efeitos** sobre as letras (**Effects**);
- **Cores** das letras (**Colors**).

Como fazer para formatar os caracteres:

- 1º **Seleccionar** o texto que queremos formatar;
- 2º Utilizar os botões da **Barra de Formatação** para as formatações mais **simples**.

ou

- 3º **Seleccionar** o texto que queremos formatar;
- 4º Executar a opção **Font** do menu **Format**, para realizar formatações mais **complexas**;
- 5º Na **janela** de formatação que aparece, seleccionamos a ficha **Font**;
- 6º Escolher os **atributos** que pretendemos para os caracteres seleccionados;
- 7º Premir o botão **OK** para efectivar as nossas escolhas.

6.2. Formatação de Parágrafos (Format Paragraph)

Antes de desencadearmos algum comando de formatação de parágrafos temos que **seleccionar** os parágrafos que queremos formatar e só depois podemos realizar as formatações desejadas. A formatação de parágrafos pode ser feita através do menu **Format{Paragraph}** que disponibiliza uma janela onde podemos controlar várias características:

- **Alinhamentos (Alignment)**: o alinhamento do texto refere-se ao modo como o texto se ajusta às margens do documento; o alinhamento pode ser à esquerda (*Align Left*), à direita (*Align Right*), ao centro (*Center*) ou justificado (*Justify*); as operações de alinhamento do texto são mais fáceis de fazer nos botões de alinhamento da **barra de formatação**.
- **Indentação (Indentation)**: a indentação de um parágrafo refere-se aos avanços que os parágrafos têm em relação à margem esquerda (*Left*) e à margem direita (*Right*) do documento; o Word permite ainda definir avanços especiais (**Special**) de primeira linha (*First Line Indent*) e avanços pendurados (*Hanging Indent*); podemos ver os avanços na **régua** do Word;
- **Espaçamento das linhas (Spacing)**: o espaçamento entre linhas refere-se à distância entre as linhas consecutivas de um parágrafo; podemos manipular a distância entre linhas (*Line Spacing*) de um parágrafo e também a distância da primeira linha dos parágrafos em relação à linha do parágrafo anterior (*Before*) e da última linha do parágrafo em relação à linha do parágrafo posterior (*After*); podemos controlar ainda o *Line Spacing* através dos botões de espaçamento da **barra de formatação**;

Como fazer para formatar os parágrafos:

- 1º **Seleccionar** os parágrafos que queremos formatar;
- 2º Utilizar os botões da **Barra de Formatação** e/ou a **Régua** para as formatações mais **simples**;

ou

- 3º **Seleccionar** os parágrafos que queremos formatar;
- 4º Executar a opção **Paragraph** do menu **Format**, para realizar formatações mais **complexas**;
- 5º Na **janela** de formatação que aparece, seleccionamos a ficha **Indents and Spacing**;
- 6º Escolher os **atributos** que pretendemos para os parágrafos seleccionados;
- 7º Efectivar as nossas escolhas premindo o botão **OK**.

6.3. Tabulação (Tabs...)

As tabulações servem para alinhar verticalmente o texto dos parágrafos. Antes de inserirmos alguma tabulação temos que **seleccionar** os parágrafos onde queremos as tabulações. A tabulação de parágrafos pode ser feita através do menu **Format{Tabs...}** que disponibiliza uma janela onde podemos controlar várias características:

- A **posição** do parágrafo (**Tab Stop Position**): este campo permite definir em que posição da régua queremos as tabulações;

- O **alinhamento** do parágrafo (**Alignment**): este campo permite definir se o texto inserido na zona onde está a tabulação será alinhado à esquerda (*left*), à direita (*right*) ou centrado (*center*);
- O **preenchimento** do parágrafo (**Leader**): este campo permite definir o aspecto que vai ter a tabulação (e.g. ponteados, linha);

Como fazer para inserir tabulações:

1º **Seleccionar** os parágrafos onde queremos tabulações;
 2º **Seleccionar** (click) o tipo de tabulação que queremos no canto esquerdo da **régua**;
 3º **Seleccionar** (click) em que posição da **régua** (cm) queremos a tabulação.

ou

4º **Seleccionar** os parágrafos onde queremos tabulações;
 5º Executar a opção **Tab** do menu **Format**, para inserir as tabulações;
 6º Na **janela** que aparece, escolhemos a **posição e tipo** de tabulação;
 7º Premir o botão **Set** para efectivar a tabulação (Nota: para eliminar tabulações premir **Clear**).

6.4. Enquadramentos/Limites (Borders and Shading...)

Os enquadramentos/limites servem para enquadrar o texto dos parágrafos dentro de caixas/rectângulos. Antes de inserirmos algum enquadramento temos que **seleccionar** os parágrafos onde queremos colocar limites. O enquadramento de parágrafos pode ser feito através do menu **Format{Borders and Shading...}** que disponibiliza uma janela onde podemos seleccionar três fichas (*Tabs*):

- **Limites (Borders)**: esta ficha permite definir o tipo de limite que queremos para o parágrafo seleccionado (e.g. bordo com sombra; com linha simples; com linha dupla; com linhas de várias espessuras);
- **Limites de Página (Page Borders)**: esta ficha permite definir o tipo de limite que queremos para a página (e.g. bordo com sombra; com linha simples; com linha dupla; com linhas de várias espessuras);
- **Sombras (Shading)**: esta ficha permite definir o tipo de preenchimento que queremos (e.g. podemos preencher com uma cor ou apenas com padrão cinzento);

Como fazer para enquadrar os parágrafos:

1º **Seleccionar** os parágrafos que queremos enquadrar;
 2º Utilizar os botões da **Barra Borders** para inserir o enquadramento que queremos.

ou

3º **Seleccionar** os parágrafos que queremos enquadrar;
 4º Executar a opção **Borders and Shading** do menu **Format**, para realizar o enquadramento;
 5º Na **janela** que aparece, seleccionamos a ficha **Borders** ou a ficha **Shading**;
 6º Escolher em cada ficha o conjunto de **atributos** específicos para o enquadramento;
 7º Premir a tecla **OK** para efectivar a nossa escolha.

6.5. Marcas e Numerações (Bullets and Numbering...)

O Word permite introduzir marcas e numerações no texto dos nossos documentos. Antes de inserirmos alguma marca ou numeração temos que **seleccionar** os parágrafos onde as queremos coloca. As marcas e numerações podem ser introduzidas através do menu **Format{Bullets and Numbering...}** que disponibiliza uma janela onde podemos seleccionar três fichas (*Tabs*):

- **Marcações (Bulleted)**: esta ficha permite escolher vários tipos de marcas;

- **Numerações (Numbered)**: esta ficha permite escolher vários tipos de numerações;
- **Outline Numbered**: permite escolher vários tipos de numerações multinível;

Como fazer para marcar ou numerar os parágrafos:

1º **Seleccionar** os parágrafos que queremos marcar ou numerar;
2º Utilizar os botões da **Barra de Formatação** para inserir as marcas ou numerações mais simples.

ou

3º **Seleccionar** os parágrafos que queremos marcar ou numerar;
4º Executar a opção **Bullets and Numbering** do menu **Format**;
5º Na **janela** que aparece, seleccionamos a ficha **Bulleted** ou **Numbered** ou **Outline Numbered**;
6º Em cada ficha podemos escolher o tipo de marcas ou numeração que queremos;
7º Premir a tecla **OK**.

Nota: podemos modificar os tipos de numeração pré-definidos através do botão **Customize** ou remover numerações que já não queremos através do botão **Reset** (na janela **Bullets and Numbering**).

7. Visualização de Cabeçalhos e Rodapés (*View Headers & Footers*)

O Word permite definir cabeçalhos e rodapés personalizados para os documentos que estamos a editar, através do comando **View {Header and Footer}**. Quando seleccionamos esta opção aparece uma zona rectangular ponteadada onde podemos digitar e formatar o texto que queremos colocar no cabeçalho (podemos também mudar para uma caixa no fundo da página e digitar aí o texto que queremos no rodapé); aparece também uma caixa com botões que nos permite, entre outra coisas, comutar (“saltar”) entre a caixa do cabeçalho e a caixa do rodapé, inserir o número de página, inserir a data e a hora, aceder directamente à janela de **Page Setup**.

Como fazer para inserir um cabeçalho/rodapé:

1º **Colocar** o cursor de texto na página em que queremos inserir o cabeçalho/rodapé;
2º Executar o comando **View {Header and Footer}**;
3º **Digitar** o texto que queremos para o cabeçalho (*Header*) dentro da caixa ponteadada;
4º Premir o botão **Switch Between Header and Footer** para aceder à caixa ponteadada o rodapé;
5º **Digitar** o texto que queremos para o rodapé (*Footer*) dentro da caixa ponteadada;
6º Premir o botão **Close**.

Notas:

- Podemos seleccionar o texto do cabeçalho/rodapé e aplicar **formatações** através Barra Formatação;
- Podemos inserir a **numeração automática** de páginas através do botão **Page Number (#)**;
- Podemos também inserir a **data** e a **hora** através dos botões **Date** e **Time**.

Na ficha **Layout**, disponibilizada na janela do comando **File {PageSetup...}** podemos definir se queremos um cabeçalho/rodapé para a primeira página diferente das outras páginas e/ou se queremos um cabeçalho/rodapé diferente entre as páginas pares e as páginas ímpares. Para fazermos um cabeçalho/rodapé diferente para a primeira página temos que:

1º Seleccionar a ficha **Layout** disponível na janela **File {PageSetup}**;
2º Seleccionar a opção **Different First Page** e premir o botão **OK**;
3º **Colocar** o cursor de texto na 1ª página do documento que estamos a editar;
4º Executar o comando **View {Header and Footer}**;
5º **Digitar** o texto que queremos para o cabeçalho (*Header*) da 1ª página;
6º Premir o botão **Switch Between Header and Footer** para aceder à caixa ponteadada o rodapé;
7º **Digitar** o texto que queremos para o rodapé (*Footer*) da 1ª página;

8º Premir o botão **Close**.

8. Inserção de Notas de Rodapé (*Insert Footnotes*)

O Word permite colocar notas de rodapé associadas a determinadas palavras do texto dos documentos, através do comando **Insert{Footnote...}**. Uma nota de rodapé corresponde a um comentário ou uma nota explicativa que colocamos no fundo da página e que está associada a uma determinada palavra do texto através de um número (e.g. ¹Footnote: é uma nota de rodapé). Para inserir uma nota de rodapé (*Footnote*) seguimos os seguintes passos:

1º **Selecionar** a(s) palavra(s) à qual queremos associar uma nota de rodapé;
2º Executar o comando **Insert{Footnote...}**;
3º **Digitar** o texto que queremos colocar na nota de rodapé (*footnote*).

9. Inserção de Figuras (*Insert Picture*)

O Word permite incluir vários tipos de figuras e imagens nos nossos documentos através dos comandos **Insert{Picture}** e **Insert{Object}** ou da combinação dos comando **Edit{Copy}** e **Edit{Paste}**. Podemos inserir:

- **gráficos** feitos no **Excel**;
- **slides** feitos no **PowerPoint**;
- **imagens** copiadas do **Paint**;
- **figuras** do **Clipart** (biblioteca de imagens pré-concebidas);
- **figuras** desenhadas com o **MS Draw** (aplicação de desenho do Word).

9.1. Inserção de gráficos do Excel

Para inserirmos um gráfico executado no Microsoft Excel, num documento/relatório que estamos a escrever no Microsoft Word, seguimos os seguintes passos:

1º **Abrir** o Excel com o gráfico que queremos copiar;
2º **Selecionar** o gráfico que queremos copiar para o nosso documento;
3º Executar o comando **Edit{Copy}**;
4º **Abrir** o Word com o documento para onde queremos copiar o gráfico;
5º **Posicionar** o cursor de texto onde queremos inserir o gráfico;
6º Executar o comando **Edit{Paste}**.

9.2. Inserção de imagens desenhadas no Paint

Para inserirmos, num documento/relatório que estamos a escrever no Word, uma imagem executada por exemplo no Paint e gravada num ficheiro, seguimos os seguintes passos:

1º **Abrir** o Word com o documento para onde queremos inserir a imagem;
2º **Posicionar** o cursor de texto onde queremos inserir a imagem;
3º Executar o comando **Insert{Picture}{From File}**;
4º Na caixa de diálogo que aparece **seleccionamos a pasta** onde está o ficheiro com a imagem;
5º **Selecionar** o **ficheiro** que contem a imagem.

9.3. Inserção de imagens com o Microsoft Draw

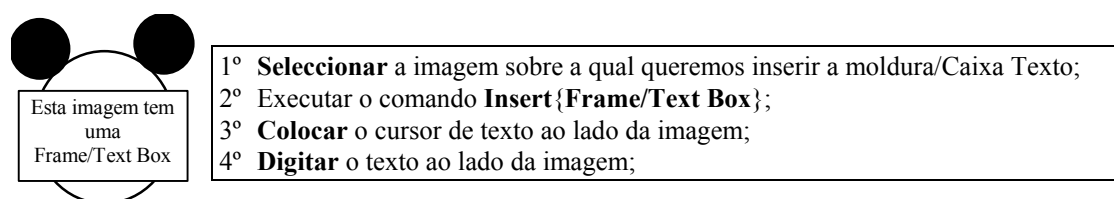
O Word possui uma barra de desenho (*Drawing*) que permite incluir figuras geométricas nos documentos. O **Microsoft Draw** é uma aplicação de desenho **vectorizado** em que as formas geométricas são definidas por vectores e não por imagens matriciais como é o caso das imagens **bitmap** do Paint.

Podemos inserir figuras geométricas sobre a folha em que estamos a escrever ou podemos executar o desenho numa folha em separado e só depois incluir esse desenho no documento, ou seja:

- podemos seleccionar o **botão** que pretendermos da barra de desenho e desenhar sobre a mesma folha em que escrevemos (sobre as palavras do documento);
- ou
- podemos utilizar o botão **Create Picture** da barra de desenho que nos transporta para uma folha de desenho independente e depois de acabarmos seleccionamos o botão **Close** que insere o desenho no documento;

9.4. Inserção de molduras/caixas de texto (Frames/Text Boxes)

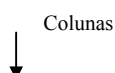
O Word permite inserir molduras/caixas de texto sobre uma imagem para que possamos colocar texto ao lado dessas imagens. O comando de inserção de uma moldura numa imagem é **Insert{Frame}** (no MS Word 95) ou **Insert{Text Box}** (no MS Word 97). Para colocarmos texto ao lado de uma imagem, como vemos na figura em baixo, seguimos os seguintes passos:

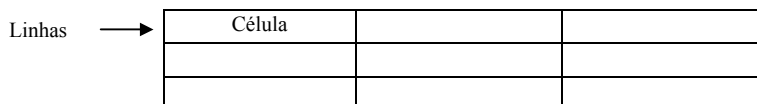


10. Inserção de Tabelas (*Insert Table*)

10.1. Estrutura da tabela

As tabelas são utilizadas para organizar a informação em linhas e colunas e para efectuar cálculos numéricos com os valores que digitamos nas células da tabela. Uma tabela organiza-se em **linhas** (horizontais) e **colunas** (verticais). A intercepção de uma linha com uma coluna designa-se por **célula**.





10.2. Criar uma tabela

O Word permite inserir tabelas nos nossos documentos através do menu **Table{Insert Table}** ou **Table{Draw Table}** ou do botão **Insert Table** da barra *standard*. Para inserir uma tabela, utilizando o menu **Table**, seguimos os seguinte passos:

- 1º **Posicionar** o cursor de texto onde queremos inserir a tabela;
- 2º Executar o comando **Table{Insert Table...}**;
- 3º Na caixa de diálogo que aparece **seleccionamos** o número de linhas e colunas que queremos;
- 4º **Seleccionar** o botão **OK**.

ou

- 1º Executar o comando **Table{Draw Table...}** ou botão **Draw Table** da barra **Tables and Borders**;
- 2º O cursor fica com a forma de um lápis e podemos arrastar na zona onde queremos a tabela;
- 3º **Seleccionar** novamente o menu **Table{Draw Table...}** para acabar.

10.3. Seleccionar linhas e colunas de uma tabela

Para seleccionar uma linha/coluna de uma tabela temos que:

- 1º **Posicionar** o cursor de texto numa célula que faça parte da linha/coluna a seleccionar;
- 2º Executar o comando **Table{Select Row}** para seleccionar a **linha**; ou
Executar o comando **Table{Select Column}** para seleccionar a **coluna**.

Podemos também seleccionar uma linha/coluna com o cursor do rato:

- Click** no **início** da **linha** que queremos seleccionar.
- Click** no **topo** da **coluna** que queremos seleccionar.

10.4. Inserir e apagar linhas de uma tabela

O Word permite que adicionemos e/ou apaguemos linhas de uma tabela já inserida no documento, através dos comandos **Table{Insert Rows}** e **Table{Delete Rows}**. Os passos seguidos para **adicionar** uma linha são:

- 1º **Seleccionar** a linha da tabela acima da qual queremos inserir uma linha;
- 2º Executar o comando **Table{Insert Rows}**.

Para **apagar** uma linha seguimos os seguintes passos:

- 1º **Seleccionar** a linha da tabela que queremos apagar;
- 2º Executar o comando **Table{Delete Rows}**.

10.5. Inserir e apagar colunas de uma tabela

O Word permite que adicionemos e/ou apaguemos colunas de uma tabela já inserida no documento, através dos comandos **Table{Insert Columns}** e **Table{Delete Columns}**. Os passos seguidos para **adicionar** uma coluna são:

- 1º **Selecionar** a coluna da tabela à esquerda da qual queremos inserir uma coluna;
- 2º Executar o comando **Table{Insert Columns}**.

Para **apagar** uma coluna seguimos os seguintes passos:

- 1º **Selecionar** a coluna da tabela que queremos apagar;
- 2º Executar o comando **Table{Delete Columns}**.

10.6. Formatar os limites de uma tabela

O Word permite formatar os limites (bordos) e a sombra das células de uma tabela através do menu **Format{Borders and Shading...}**. Para formatar os limites das células seguimos os seguintes passos:

- 1º **Selecionar** a célula da tabela que queremos formatar;
- 2º Executar o comando **Format{Borders and Shading...}**;
- 3º Na janela que aparece escolhemos a ficha **Borders** ou a ficha **Shading**;
- 4º Escolher os parâmetros que queremos para a célula.

10.7. Formatar a dimensão das células de uma tabela

O Word permite que alteremos a largura e a altura das células das tabelas através do menu **Table{Cell Height and Width...}**. Para tal temos que seguir os seguintes passos:

- 1º **Selecionar** as células da tabela onde queremos modificar a altura e/ou a largura;
- 2º Executar o comando **Table{Cell Height and Width...}**;
- 3º Na janela que aparece escolhemos podemos escolher a ficha **Row** ou a ficha **Column**:
 - Na ficha **Row** podemos modificar a altura (**Height**) das células seleccionadas;
 - Na ficha **Column** podemos modificar a largura (**Width**) das células seleccionadas.

Podemos também alterar a largura (*width*) das células de uma tabela com do cursor do **rato**. Se posicionarmos o **cursor** sobre uma das linhas verticais que dividem as colunas, o cursor muda de forma e podemos depois fazer click e sem largar **arrastar** essa linha para a direita ou para a esquerda e modificar assim a largura da coluna da tabela.

11. Formatação de Página (*File Page Setup*)

O Word permite formatar as páginas dos documentos, ou seja, permite definir a forma e o aspecto que os documentos irão ter quando forem imprimidos, através do menu **File{Page Setup...}**. A opção **Page Setup** só está disponível se tivermos alguns gestor de impressão instalado no nosso computador. Este comando permite-nos aceder a uma janela onde podemos controlar várias características:

- **Margens** (*Margins*): esta ficha permite controlar as margens da esquerda (*Left*), da direita (*Right*), superior (*Top*) e inferior (*Bottom*); permite ainda definir a posição do cabeçalho (*Header*) e do rodapé (*Footer*);
- **Dimensão e Orientação de Página** (*Paper Size*): esta ficha permite determinar o tamanho (normalmente escolhemos papel A4) e a orientação (vertical - *Portrait* ou horizontal - *Landscape*) do papel;

- **Orientação do Papel da Impressora** (*Paper Source*): esta ficha permite definir como é que o papel está a entrar na impressora (e.g. através do tabuleiro de baixo; do tabuleiro de cima; manualmente);
- **Esquema de Página** (*Layout*): esta ficha permite definir se queremos um cabeçalho/rodapé para a primeira página diferente das restantes páginas (*Different First Page*) e se queremos um cabeçalho diferente entre as páginas pares e ímpares (*Different Odd and Even*); permite também definir se queremos o texto da primeira página centrado, alinhado à esquerda ou à direita;

As formatações podem ser aplicadas conforme o que o utilizador define no campo **Apply To** (e.g. a todo o documento – *Whole Document*; ou só a partir do ponto onde está o cursor de texto – *This Point Forward*), que existe também em todas as fichas descritas anteriormente.

12. Impressão de Documentos (*File Print*)

O Word permite imprimir os documentos em papel através de uma impressora, mas só podemos imprimir um documento do Word se tivermos uma **impressora**, que normalmente está ligada à porta paralela (LPT) do nosso computador e também um **gestor de filas de impressão** instalado no nosso computador. Cada impressora possui um gestor próprio adequado à marca e ao modelo de impressora que está ligada ao computador.

12.1. Visualização do documento

Antes de imprimirmos um documento podemos ver o aspecto que o documento terá através do comando **File{Print Preview}** ou do botão **Print Preview** (com a lupa) da barra *standard* do Word. Este comando mostra-nos um novo écran onde podemos ver uma folha com o texto que escrevemos e onde temos uma barra com vários botões:

- **Print** (impressora): permite imprimir directamente o documento;
- **Magnifier** (lupa): permite aumentar a página/folha que estamos a ver (fazer zoom);
- **One Page**: permite visualizar apenas uma página/folha do documento;
- **Multiple Pages**: permite visualizar várias folhas/páginas do documento;
- **Close**: permite sair deste écran de visualização e passar de novo para o documento.

12.2. Imprimir o documento

Depois de termos definido o **Page Setup** (e.g. posição das margens, tamanho da página, orientação do papel, modelo de impressora) e de termos verificado se o documento tem o aspecto que queremos (*preview*) podemos dar a ordem de impressão através:

- Menu **File{Print...}**: aparece-nos uma janela onde podemos escolher a impressora que vamos utilizar para imprimir (**Printer - Name**), o número de cópias que queremos (**Copies**) e quais as páginas que queremos imprimir (**Page Range**);

ou

- Botão **Print** da barra *standard* do Word: o documento vai directamente para a impressora seleccionada.

Exercícios de Apoio às Aulas (do livro [1])

Exercício	Objectivos do exercício
1	Operações com blocos e formatação de caracteres
2	Espaçamento de Linhas e Avanços
3	Tabulações e Pesquisa/Substituição de Caracteres
4	Criação de Tabulações com Preenchimento
5	Marcas e Numeração
6	Rodapés e Notas
7	Criação de Tabelas e Cabeçalhos
8	Utilização de Figuras e Molduras