

UNIDADE 3 - EDITAR

Comando Voltar
Comando Repetir
Comando Recortar
Comando Copiar
Comando Colar
Comando Colar especial
Comando Limpar
Comando Selecionar tudo
Comando Localizar
Comando Substituir
Comando Ir Para
Comando Auto texto

COMANDO VOLTAR (MENU EDITAR)

Permite reverter, se for possível, a última ação de edição ou formatação. O nome do comando será alterado em função do tipo da última ação executada, por exemplo, **Voltar Digitação** ou **Voltar Formatação**.

O comando **Voltar** será alterado para **Impossível Voltar** se a última ação não puder ser revertida.

NOTA:

Para voltar múltiplas ações, clique sobre a **seta para baixo**, próxima ao botão **Voltar**, e, em seguida, selecione a ação que você deseja voltar ou refazer.



Botão Voltar - Barra de Ferramentas Padrão

FIGURA 1 - BOTÃO VOLTAR

COMANDO REPETIR

Permite repetir o último comando de edição ou formatação executado. O comando **Repetir** será alterado para **Impossível Repetir** se a última ação executada não puder ser repetida.

Exemplo: Após ter definido uma formatação para um trecho do documento, a mesma poderá ser atribuída para outros trechos do documento pelo comando **Repetir**, caso no seu lugar não esteja sendo exibido o comando **Impossível Repetir**.

Você pode utilizar este comando para adicionar rapidamente uma sentença ou efetuar revisões em diversos lugares em um documento longo.

NOTA: Utilize o botão **Refazer**, localizado na barra de ferramentas padrão.



Botão Refazer - Barra de Ferramentas Padrão

FIGURA 2 - BOTÃO REFAZER

COMANDO RECORTAR (MENU EDITAR)

Permite remover uma imagem gráfica ou um texto selecionado de um documento e colocá-lo na Área de Transferência do Windows. Este comando não estará disponível se não houver seleção de texto ou imagem gráfica.

Quando você recorta texto ou imagem gráfica para a Área de Transferência o conteúdo já existente na mesma será substituído.

NOTA: Utilize o botão **Recortar**, localizado na barra de ferramentas padrão.



Botão Recortar - Barra de Ferramentas Padrão

FIGURA 3 - BOTÃO RECORTAR

COMANDO COPIAR (MENU EDITAR)

Permite Copiar uma imagem gráfica ou texto selecionado para a Área de Transferência do Windows. Este comando não estará disponível se não houver seleção de texto ou imagem. É normalmente utilizando em conjunto com o comando **Colar**.

Quando você copia texto ou imagens para a Área de Transferência o conteúdo existente na mesma será substituído.

NOTA: Utilize o botão **Copiar**, localizado na barra de ferramentas padrão.



Botão Copiar - Barra de Ferramentas Padrão.

FIGURA 4 - BOTÃO COPIAR

COMANDO COLAR (MENU EDITAR)

Permite inserir uma cópia do conteúdo da Área de Transferência do Windows na posição do ponto de inserção. Este comando não estará disponível se a Área de Transferência estiver vazia.. É necessário utilizar antes o comando **Copiar** ou **Recortar**.

Exemplo:

- 1-Seleciona um trecho do texto.
- 2-Execute o comando copiar para que o mesmo seja copiado para a Área de Transferência do windows.
- 3-Mova o ponto de inserção para a posição desejada do texto.
- 4-Acione o comando **Colar**.
O texto selecionado será reproduzido a partir do ponto de inserção.

NOTA: Utilize o botão **Colar**, localizado na barra de ferramentas padrão.



Botão Colar - Barra de Ferramentas Padrão

FIGURA 5 - BOTÃO COLAR

COMANDO COLAR ESPECIAL (MENU EDITAR)

Este comando possui duas funções: permite colar o conteúdo da Área de Transferência em seu documento com um formato específico ou utilizar a opção "**Colar Vinculado**" para criar um **vínculo** com as informações de um outro aplicativo, as quais podem ser atualizadas.

Exemplo: Após ter montado um gráfico na planilha eletrônica Excel e tê-lo colocado na Área de Transferência do Windows é possível transpor o gráfico para dentro do documento utilizando o comando Colar **Especial**.

c. () Notas.

8 - Qual o comando que permite inserir um documento dentro de outro documento ?

- a. () Inserir Arquivo
- b. () Inserir notas
- c. () Inserir objeto

9 - Qual o comando que permite criar uma moldura ?

- a. () Inserir figura
- b. () Inserir moldura
- c. () Inserir campo

10. Indique se certo ou errado. Com o comando inserir figura podemos inserir em um documento um gráfico do Paintbrush ?

- a. () Certo
- b. () Errado

Respostas: 1b/2a/3b/4a/5c/6a/7b/8a/9b/10a

FOLHA DE AUTO AVALIAÇÃO - UNIDADE 5

Responda as questões abaixo e confira com as respostas fornecidas no fim desta folha. Não é necessário enviar esta folha pois o objetivo é promover sua auto-avaliação.

- 1 - Como inserir uma quebra (salto) de página no documento ?
 - a. () Comando Editar; Ir para
 - b. () Comando Inserir; Quebra; Quebra de página
 - c. () Comando Editar; Localizar
- 2 - Indique se certo ou errado ? Uma seção é uma parte do documento que tem formatação de página ou de coluna diferente das anteriores.
 - a. () Certo
 - b. () Errado
- 3 - O que faz o comando Número de página ?
 - a. () Salta página e coloca número
 - b. () Insere, formata e posiciona o número da página dentro de um cabeçalho ou rodapé >
 - c. () Insere o número da página em qualquer local do documento.
- 4 - O que faz o comando Inserir campo ?
 - a. () Insere um texto, gráficos, numeração de página ou data e hora
 - b. () Insere uma página em um documento
 - c. () Insere somente gráficos em um documento
- 5 - Para que serve o comando Inserir símbolo ?
 - a. () Inserir símbolos que são combinações de teclas do teclado
 - b. () Inserir símbolos através do teclado
 - c. () Inserir símbolos especiais que não se encontram no teclado.
- 6 - Indique se certo ou errado. As notas de rodapé e notas de fim servem para explicar, comentar ou fornecer referências para o texto de um documento.
 - a. () Certo
 - b. () Errado
- 7 - Qual o comando que permite inserir uma legenda para uma tabela, figura etc ?
 - a. () Números de página
 - b. () Legenda

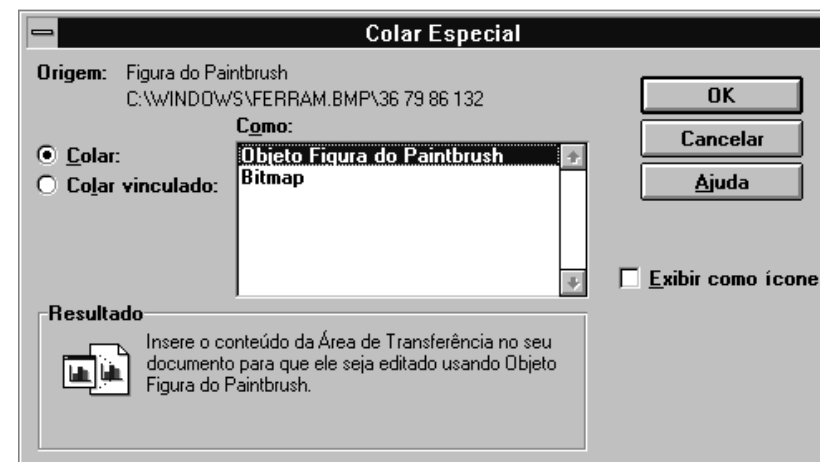


FIGURA 6 - COLAR ESPECIAL

COMANDO LIMPAR (MENU EDITAR)

Permite excluir o texto e elementos gráficos selecionados. Não é possível reinserir textos ou elementos gráficos que foram excluídos com o comando limpar, embora seja possível recuperá-los escolhendo imediatamente o comando **Voltar** no menu **Editar**.

COMANDO SELECIONAR TUDO (MENU EDITAR)

Permite selecionar um documento inteiro.

Exemplo:

Após ter digitado um documento com um determinado tipo de caracter (Arial, por exemplo), utilize o comando **Selecionar Tudo** para selecionar todo texto e alterar o tipo de caracter (Small Fonts, por exemplo) para todo o documento.

COMANDO LOCALIZAR (MENU EDITAR)

Permite localizar texto ou formatação específica no documento. Permite localizar caracteres, marcas de parágrafo, tabulações e quebras de páginas manuais.



FIGURA 7 - LOCALIZAR

Opções da caixa de diálogo Localizar

Localizar

Digite o texto que deseja encontrar. Pode-se localizar: todas as ocorrências de um trecho de texto.

Exemplo 1: Localizar as palavras "céu azul".

Exemplo 2: Localizar todas as ocorrências de um trecho de texto formatado com sublinhado.

Formato

Os formatos selecionados aparecerão nesta caixa. Pressione antes o botão formatar, para selecionar os formatos desejados.

Direção

Direção em que o Word irá procurar o texto para cima, para baixo ou tudo.

Maiúsculas/minúsculas

Selecione esta opção para localizar somente aquelas ocorrências com a combinação de letras maiúsculas e minúsculas especificada na caixa "Encontrar".

Palavra inteira

Selecione esta opção para encontrar ocorrências que constituem palavras inteiras e não parte de uma palavra maior. Se você procurar somente formatação, esta opção localizará somente palavras inteiras com a formatação especificada. Desative esta opção para localizar todas as ocorrências

EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO:

Abra um documento seu e realize os seguintes exercícios:

- 1 - Após o terceiro parágrafo, insira uma quebra de página.
- 2 - Coloque a numeração nas páginas para que apareçam na parte inferior do documento.
- 3 - Insira na primeira linha da segunda página, a data e a hora de hoje.
- 4 - Crie dois parágrafos com endereço e telefone de duas pessoas e insira um símbolo relacionado com agenda de telefone.
- 5 - Coloque duas notas de rodapé em cada página.
- 6 - Insira uma figura do subdiretório Clipart na primeira página e outra a segunda página.
- 7 - Insira molduras nas figuras incorporadas, e mova a primeira para o lado esquerdo inferior da página. A segunda mova para a parte central da página.
- 8 - Utilizando Inserir Arquivo, insira no final do seu documento o arquivo Leia-me.wri que está no subdiretório Windows.
- 9 - Insira no meio de uma das páginas, através da opção Inserir Objeto uma figura do WordArt.

tório que contém o Word para Windows. Use o comando Imagem no menu Inserir para inserir a arte.

O Word possui uma paleta com todas as ferramentas de desenho necessárias para a criação de figuras, linhas, círculos, retângulos, arcos, desenhos a mão livre e ferramentas de texto. Você também pode utilizar as ferramentas para modificar o clip-art e figuras importadas para o Word. Com a barra de ferramentas de Desenho, você pode agrupar e desagrupar figuras, virar e girá-las, ampliá-las. Para criar um novo desenho, dê um clique no botão Desenho na barra de ferramentas padrão (ele tem um triângulo, um círculo e um quadrado como ícone). Para editar uma figura que você tenha importado para um documento do Word, dê um duplo clique na figura. Isto exibe a figura na janela Desenhar, pronta para ser editada. Se você precisar de Ajuda enquanto trabalha, a caixa de diálogo Desenhar oferece sua própria barra de menu, que inclui um menu Ajuda. A janela Desenhar permanece exibida até você escolher o comando Sair e Retornar ou até você dar um clique fora da janela Desenhar.

WORDART

Com o WordArt, você pode pegar um texto comum e dar-lhe desenhos, cores e formas. O WordArt oferece uma caixa de diálogo especial na qual você digita o texto que quer usar. Depois, você experimenta diferentes fontes, posições e outras opções até encontrar a combinação certa para o efeito desejado. A caixa de diálogo mostra uma prévia do efeito antes de você adicionar seu objeto WordArt ao documento. Objetos WordArt aparecem no documento dentro de uma moldura retangular. A moldura reserva espaço no documento para o objeto WordArt, ela não é impressa. Para criar objetos WordArt, escolha Objeto no menu Inserir. Dê um clique na aba Criar Novo, selecione Ms WordArt 2.0 e escolha o botão OK. Se você quiser Ajuda enquanto trabalha, pressione a tecla F1. O WordArt exibe informações sobre a caixa de diálogo WordArt.

do texto.

Usar padrão coincidente

Deixe esta caixa de verificação ativada para que o Word utilize os operadores especiais de localização.

Localizar Próxima

Localiza e seleciona a próxima ocorrência do texto especificado na caixa de "Encontrar".

Cancelar

Cancela toda formatação especificada na caixa "Encontrar".

Substituir

Permite substituir o texto encontrado. Através dos botões **Formatar** podemos definir por exemplo que tipo de fonte parágrafo, idioma ou estilo a ser utilizado. Através do botão **Especial** podemos definir caracteres especiais a serem localizados, como por exemplo, quebras de página, circunflexos, quebras de coluna, elementos gráficos, travessão, etc.

COMANDO SUBSTITUIR (MENU EDITAR)

Permite localizar e substituir, no documento ativo, texto formatação especificados.



FIGURA 8 - SUBSTITUIR

Opções da caixa de diálogo substituir

Localizar

Digite o texto que deseja encontrar ou substituir. Pode-se localizar todas as ocorrências de um trecho de texto, por exemplo, as palavras "céu azul". Todas as ocorrências de um trecho de texto formatando de uma certa maneira, por exemplo, todo texto sublinhado.

Formato

Os formatos selecionados aparecerão nesta caixa. Pressione antes o botão formatar, para selecionar os formatos desejados.

Substituir por

Digite o texto de substituição.

Direção

Direção em que o Word irá procurar o texto para cima, para baixo ou tudo.

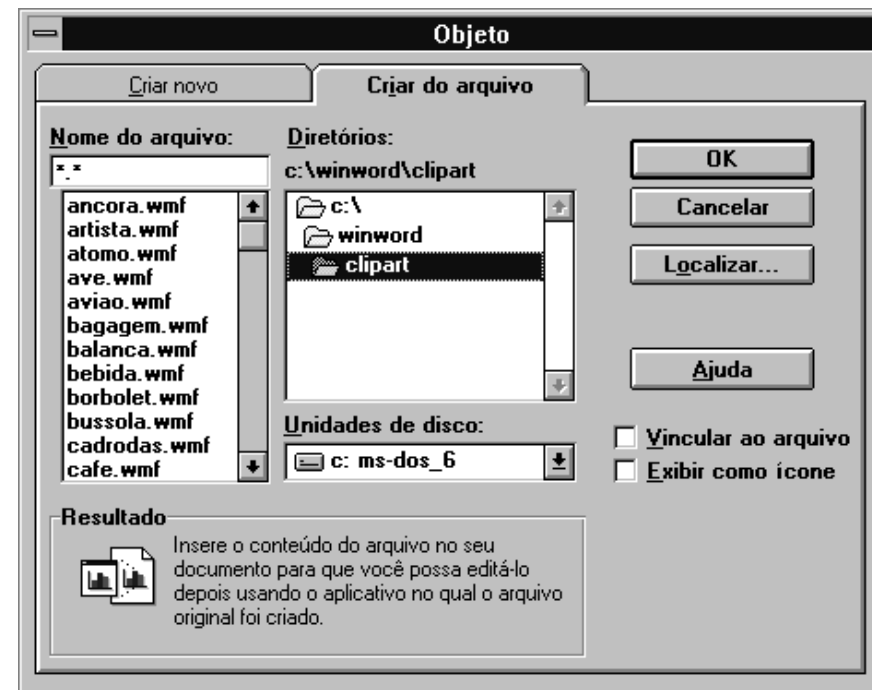


FIGURA 21 - OBJETO

Em ambas as janelas acima, você pode selecionar a caixa de verificação Exibir como ícone, e no lugar da figura, será posicionado um ícone representativo da figura.

CLIP ART

Sofisticando a apresentação de um documento

O Word dispõe de diversos clip-art que podem ser inseridos nos documentos e editados de acordo com as suas necessidades. Se você tiver escolhido a opção "Instalação completa" quando instalou o Word, o clip-art está agora no disco rígido. Se você escolheu a opção "Instalação personalizada" quando instalou o Word, pode ter ou não escolhido a instalação do clip-art no disco rígido. Normalmente, o clip-art é armazenado em seu próprio diretório dentro do dire-

COMANDO OBJETO

Insere e incorpora um objeto, como um elemento gráfico ou uma equação em seu documento. O aplicativo no qual o objeto foi criado torna-se ativo na tela.



FIGURA 20 - OBJETO

Você poderá usar também outros aplicativos do seu conhecimento, que já estejam instalados no Windows e funcionando perfeitamente, para isto basta selecionar a guia **Criar** do arquivo.

Você terá que procurar o arquivo que contém na lista de arquivos, e também pode selecionar uma outra unidade de disco ou subdiretório.

Maiúsculas/minúsculas

Selecione esta opção para localizar somente aquelas ocorrências que possuam a combinação de letras maiúsculas e minúsculas especificada na caixa "**Encontrar**". O texto de substituição possuirá a combinação de letras maiúsculas e minúsculas que for especificada na caixa Substituir por.

Palavra inteira

Selecione esta opção para encontrar ocorrências que constituem palavras inteiras e não parte de uma palavra maior. Se você procurar somente formatação, esta opção localizará somente palavras inteiras com a formatação especificada. Desative esta opção para localizar todas as ocorrências do texto.

Usar padrão coincidente

Deixe esta caixa de verificação ativada para que o Word utilize os operadores especiais de localização.

Localizar Próxima

Localiza e seleciona a próxima ocorrência do texto especificado na caixa de "**Encontrar**".

Cancelar

Cancela toda formatação especificada na caixa "**Encontrar**".

Substituir

Substitui o texto selecionado pelo texto na caixa **Substituir por**. Para conservar inalterado o texto selecionado e passar para a próxima ocorrência, escolha o botão **Encontrar próxima**.

Substituir todas

Localiza e substitui todas as ocorrências do texto especificado na caixa encontrar pelo texto especificado na caixa **Substituir por**. Pode-se desfazer as substituições escolhendo o comando **Voltar substituir**.

Através dos botões **Formatar** podemos definir por exemplo que tipo de fonte parágrafo, idioma ou estilo a ser utilizado.

Através do botão **Especial** podemos definir caracteres especiais a serem localizados, como por exemplo, quebras de página, circunflexos, quebras de coluna, elementos gráficos, travessão, etc.

COMANDO IR PARA (MENU EDITAR)

Permite mover o ponto de inserção para um local específico no documento: uma página, seção, linha, tabela, elemento gráfico, etc. Digite um nº de página ou escolha na caixa ir para um dos itens listados.

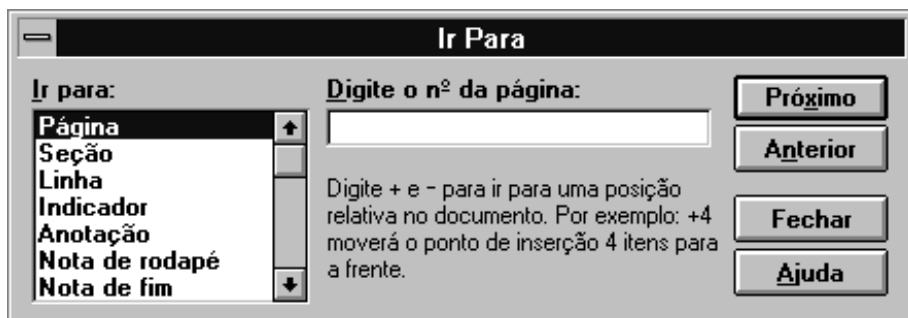


FIGURA 9 - IR PARA

COMANDO AUTO TEXTO (MENU EDITAR)

Cria uma variável de **Auto Texto** ou elementos gráficos selecionados que são utilizados freqüentemente ou insere uma variável de **Auto Texto** em um documento.

Este comando não estará disponível a menos que exista um texto ou elemento gráfico selecionado ou já existam variáveis de **Auto Texto**.

Use o **Auto Texto**, para digitar palavras e expressões usadas com freqüência. Estes textos, após armazenados, podem ser utilizados quanto necessário.

Exemplo: Para criar uma variável de **Auto Texto**, digite ou selecione o texto ou elemento gráfico a ser armazenado.

Exemplo: Arquivar o seguinte texto como auto texto.

Nashuatec disquetes - Double Sided, High Density
80 tracks, surface. Certified 100%, error free.
2 Mb unformatted, capacity 1.44 formatted capacity for IBM

COMANDO FIGURA

Insere no documento do Word um elemento gráfico criado em outro aplicativo. Da mesma forma como você procura e insere um arquivo num documento do Word, você também pode inserir um elemento gráfico, uma figura no seu documento.

O Word tem uma biblioteca de figuras especialmente para você escolher uma que se adeque a sua idéia.

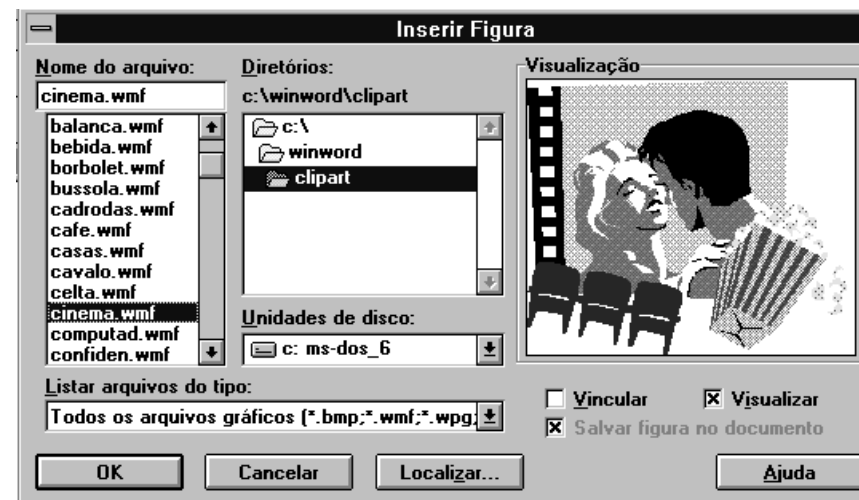


FIGURA 19 - FIGURA

COMANDO MOLDURA

Cria uma moldura com tamanho e posição de sua preferência. Você pode usar uma moldura para colocar um item em uma posição específica, fazer com que o texto seja ajustado ao redor de um item ou colocar diversos itens num grupo para que fiquem juntos.

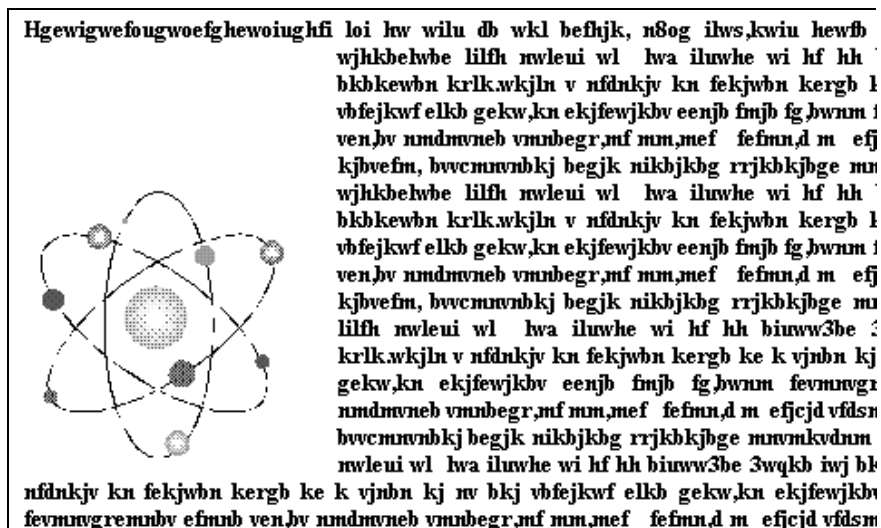


FIGURA 18 - EXEMPLO DE MOLDURA -TEXTO ALINHADO AO REDOR DO DESENHO

Solução:

- 1-Selecionar o texto
- 2-Clique sobre o botão **Auto Texto**
- 3-Digite um nome fácil de lembrar para a variável. Neste exemplo digite “disquetes”.
- 4-Clique sobre o botão adicionar.

Após as operações acima quando você digitar um nome de **Auto Texto** como “disquetes” e escolher o botão **Auto Texto**, o Word vai inserir todo o parágrafo armazenado no documento.

O QUE É O AUTO TEXTO

Uma entrada *Auto Texto* armazena textos e elementos gráficos frequentemente usados (muitas vezes chamados de moldes), para que você possa inseri-los rapidamente em seu documento, pressionando algumas teclas ou clicando no mouse.

Exemplos:

- Nomes de empresas.
- Números de contas.
- Logotipo de uma empresa.
- Endereços usados com frequência
- O nome ou logotipo de sua empresa
- Um final comum a todas as cartas
- Uma longa lista de memorandos
- Cláusulas padrões em contratos
- Texto com formatação especial
- Uma assinatura escaneada e inserida em documentos como gráfico

COMO CRIAR ENTRADAS AUTO TEXTO

1. Selecione o texto ou gráfico que deseja armazenar
2. Do menu Edit, escolha Auto Texto (Alt+E, X)
3. Na caixa Nome, digite um nome para a entrada Auto Texto
4. Uma entrada Auto Texto pode ter até 31 caracteres e pode conter espaços. Entretanto, é melhor usar nomes curtos, fáceis de lembrar e usar.
5. Dê um clique no botão Adicionar.

Exemplo: Armazenar o fechamento padrão usado em cartas.

1-Digite o fechamento que normalmente usa. Um fechamento muito usado é:

Sinceramente
Duas ou três linhas em branco.
Nome
Cargo.

- 2-Selezione todo o fechamento.
- 3-No menu Editar, escolha a opção Auto Texto.
- 4-Digite um nome curto para a entrada Ex: Fim

Para utilizar: No final da carta, simplesmente digite “fim” e pressione a tecla F3. O Word insere “Sinceramente”, as linhas em branco, o nome e o cargo.

DICA: Ao gravar uma frase como entrada auto texto (Ex: o nome da companhia) selecione um espaço em branco após a frase. Assim, quando inserir a frase na sentença, o espaço em branco que normalmente deve estar após a digitação de uma palavra já estará inserido.

COMO INSERIR UMA ENTRADA AUTO TEXTO EM UM DOCUMENTO

O Word copia o conteúdo da entrada auto texto para o local imediatamente posterior ao ponto de inserção. As entradas Auto Texto são reutilizáveis. Após armazenar a entrada, você pode inseri-la quantas vezes forem necessárias.

1. Posicione o ponto de inserção onde deseja inserir a entrada Auto Texto.
2. Do menu Editar, selecione Auto Texto (ALT+E,X).O comando Auto Texto não executa se não houver entradas Auto Texto.
3. Digite um nome de entrada Auto Texto.
4. Para inserir a entrada com sua formatação, escolha o botão Formatar antes de acionar o botão Inserir.

ou

Para inserir a entrada sem aplicar a formatação original, escolha o botão Texto sem formatação antes de pressionar o botão Inserir.

DICA RÁPIDA PARA INSERIR ENTRADAS AUTO TEXTO

Se você sabe o nome e a grafia exata da entrada Auto Texto que deseja inserir, use o seguinte procedimento:

- 1-Posicione o ponto de inserção onde você deseja inserir a entrada Auto Texto.

COMANDO ARQUIVO

Insere um arquivo salvo dentro de um documento a partir do ponto de inserção. Selecione o arquivo listado na caixa **Nome de arquivo**, e se não houver arquivos listados, você poderá escolher outro subdiretório, ou outra unidade através da caixa **Unidades de disco**.

Pode-se também inserir outro tipo de arquivo diferente da extensão .DOC, para isto basta escolher entre os diversos formatos existentes na caixa Listar arquivos do tipo. Selecione a caixa **Confirmar** conversões para que o Word faça as conversões de outros formatos automaticamente.

Pode-se também vincular o seu documento ao arquivo que está sendo incorporado, para isto basta ativar a caixa **Vincular ao Arquivo**. Quando se vincula um arquivo, uma vez que as alterações sejam feitas no documento de origem, elas automaticamente se aplicarão ao documento de destino.

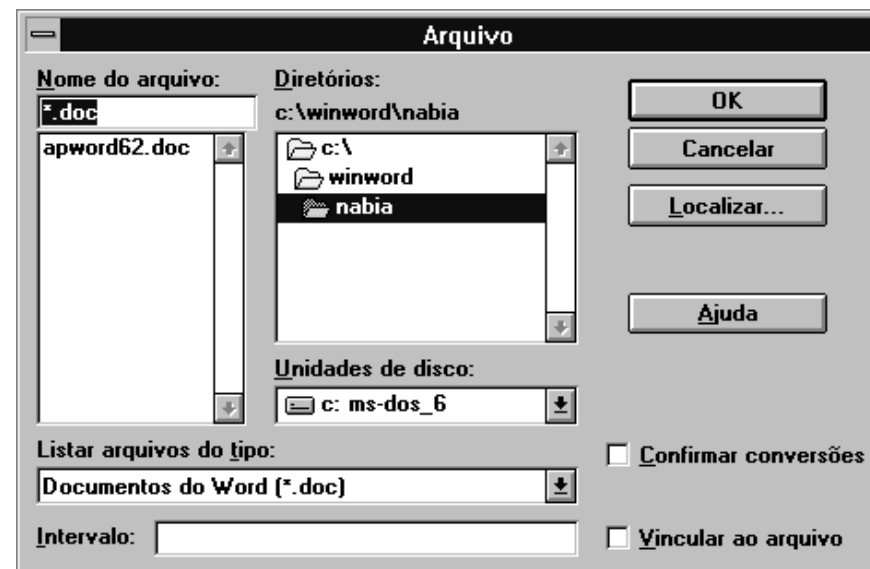


FIGURA 17 - ARQUIVO

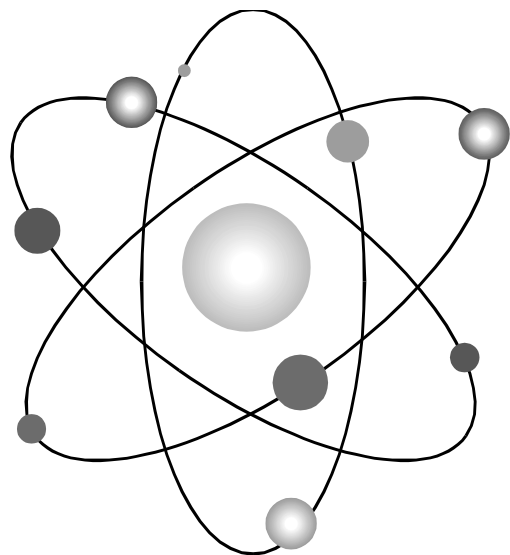


Figura A

FIGURA 16 - EXEMPLO DE LEGENDA

- 2-Digite o nome da entrada. Certifique-se de que o nome da entrada está digitado com espaço antes e depois
- 3.Pressione F3.



FIGURA 10 - AUTO TEXTO

NOTA Para rapidamente criar ou inserir uma variável de **Auto Texto**, clique sobre o botão **Auto Texto** na Barra de Ferramentas.



Botão Auto Texto - Barra de Ferramentas Padrão

FIGURA 11 - BOTÃO AUTO TEXTO

Você também pode inserir símbolos tais como ✱, ◆ ou ☒ nas **Notas de rodapé** ou **Notas de fim** pressionando o botão **Símbolo**. Em seguida selecione um dos símbolos listados e então pressione o botão OK.

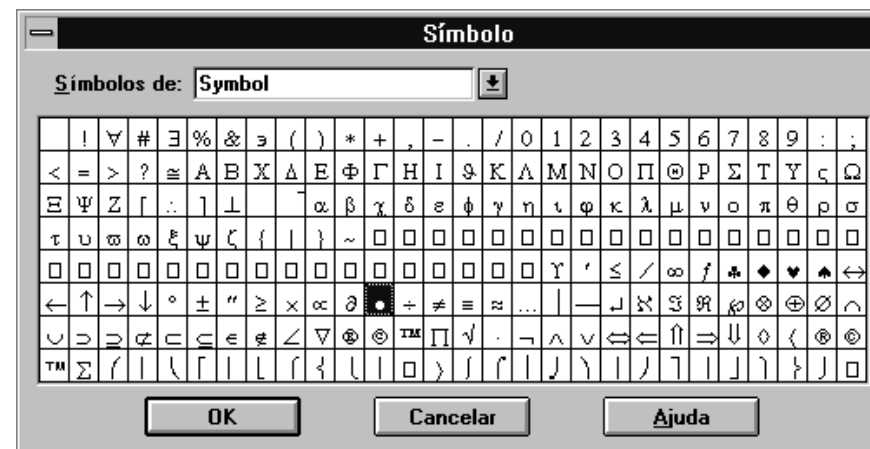


FIGURA 14 - SÍMBOLO

COMANDO LEGENDA

Insere uma legenda para uma tabela, figura, equações e outros itens. A caixa **Legenda** exibe o nome e o número da legenda do item selecionado. Você pode digitar texto adicional na caixa legenda após o número na caixa **Legenda**, entretanto não é possível digitar sobre o nome e o número da legenda.



FIGURA 15 - LEGENDA

EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO:

Para de definir opções personalizadas para notas, escolha **Notas** a partir do menu **Inserir**. Escolha o botão opções e selecione a guia **Notas de rodapé** ou **Notas de fim**, e então selecione as opções desejadas.

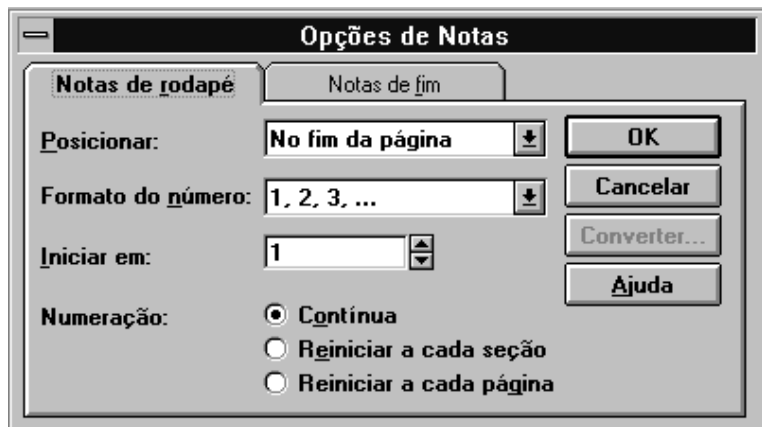


FIGURA 12 - OPÇÕES DE NOTAS

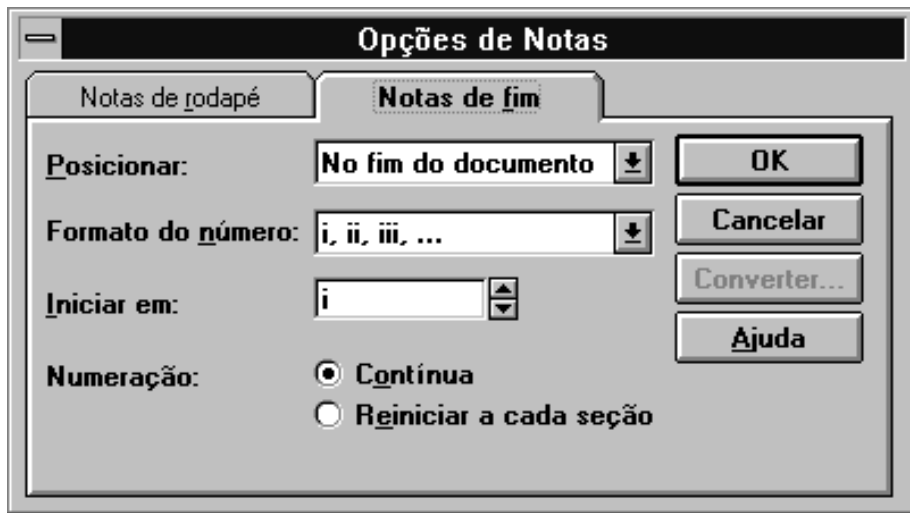


FIGURA 13 - OPÇÕES DE NOTAS

- 1 - Selecione uma parte do documento TRAB1.DOC
- 2 - Recorte o mesmo.
- 3 - Cole o intervalo anteriormente recortado no fim do documento.
- 4 - Selecione e copie o primeiro parágrafo.
- 5 - Desfaça esta ação.
- 6 - Refaça esta ação.
- 7 - Localize no documento, duas palavras, e teste nesta procura os recursos da caixa de diálogo Localizar, que foi definida neste capítulo.
- 8 - Substitua no documento duas palavras a sua escolha, utilizando todos os recursos da caixa de diálogo Substituir, que foi definida neste capítulo.
- 9 - Selecione uma área do documento e elimine a mesma utilizando a opção Limpar.
- 10 - Utilize a opção Ir para, para atingir determinada página do documento.
- 11 - Selecione todo o documento, com a opção Selecionar Tudo.

FOLHA DE AUTO AVALIAÇÃO - UNIDADE 3

Responda as questões abaixo e confira com as respostas fornecidas no fim desta folha. Não é necessário enviar esta folha pois o objetivo é promover sua auto-avaliação.

- 1 - Qual a função do comando Voltar ?
 - a. () Voltar o backup do arquivo.
 - b. () Voltar qualquer ação executada anteriormente.
 - c. () Reverter a última ação de edição ou formatação.
- 2 - Para que serve o comando repetir ?
 - a. () Repete a última ação de salvamento.
 - b. () Repete o último comando de edição ou formatação.
 - c. () Salvar todos os arquivos em aberto.
- 3 - Qual o comando que remove um gráfico ou um texto de um documento e coloca na área de transferência. ?
 - a. () Repetir
 - b. () Recortar
 - c. () Excluir
- 4 - O que acontece com o texto anteriormente gravado na área de transferência quando copiamos novo texto para a mesma ?
 - a. () O texto novo substitui o anterior.
 - b. () O texto novo é adicionado ao anterior
 - c. () O texto antigo permanece.
- 5 - Qual o comando que devemos usar para copiar o conteúdo da área de transferência para um local do documento ?
 - a. () Recortar
 - b. () Salvar
 - c. () Colar
- 6 - Qual o comando para limpar um gráfico ?
 - a. () Limpar
 - b. () Excluir
 - c. () Recortar
- 7 - Qual o comando que seleciona todo o documento ?
 - a. () Selecionar
 - b. () Selecionar tudo

COMANDO NOTAS

Insere uma nota de rodapé (de fim de página) ou uma nota de fim de documento no ponto onde se encontra o cursor. As notas de rodapé e notas de fim servem para explicar, comentar ou fornecer referências para o texto de um documento. É possível incluir no mesmo documento, tanto notas de rodapé quanto notas de fim. Por exemplo, use notas de rodapé para documentos detalhados e notas de fim para bibliografias.

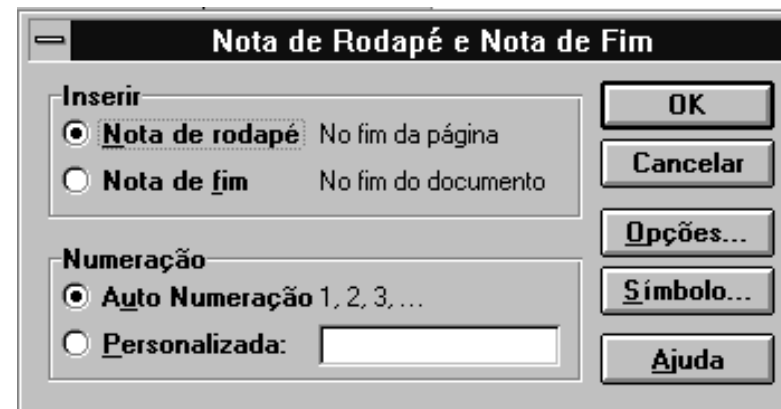


FIGURA 10 - NOTAS DE RODAPÉ E NOTA DE FIM

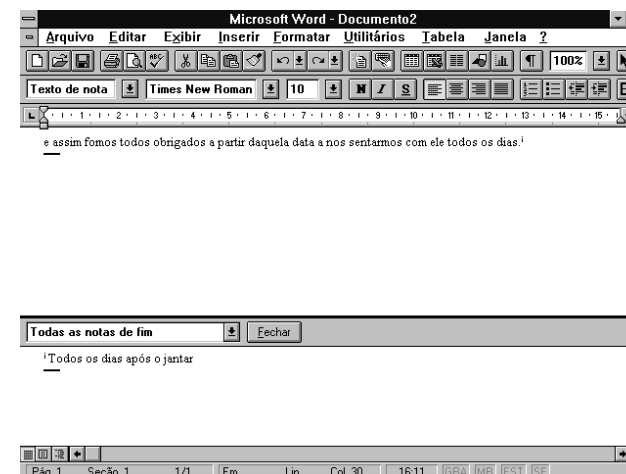


FIGURA 11 - NOTA DE FIM



FIGURA 8 - SÍMBOLO

Através do botão **Tecla de atalho** você pode atribuir uma tecla ou combinação de teclas a um dos caracteres especiais. A partir daí basta pressionar a tecla ou teclas e o caracter será inserido.

COMANDO CAMPO DE FORMULÁRIO

Insere um campo de formulário do tipo texto, do tipo caixa de verificação ou do tipo drop-down.



FIGURA 9 - CAMPO DE FORMULÁRIO

c. () Copiar

8 - Qual o comando que permite localizar e substituir um texto?

- a. () Localizar
- b. () Substituir
- c. () Copiar

9 - Qual a função do comando Ir Para ?

- a. () Imprimir o documento
- b. () Mover o ponto de inserção para uma página, seção etc
- c. () Mover o texto selecionado

10. Indique se certo ou errado. O comando auto texto pode ser executado sem nenhum texto selecionado.

- a. () Certo
- b. () Errado

Respostas: 1c/2b/3b/4a/5c/6a/7b/8b/9b/10b

UNIDADE 4 - EXIBIR

Comandos Normal, tópicos, layout de página e documento mestre

Comando Tela Inteira

Comando Barra de Ferramentas

Comando régua

Comando cabeçalho e rodapé

Comando Zoom

EXIBIÇÃO DE DOCUMENTOS

O Word oferece cinco maneiras de visualizar seus documentos na tela:

1-Exibição normal

2-Exibição layout de página.

3-Exibição de tópicos

4-Exibição do documento mestre.

5-Visualização da impressão.

Cada exibição mostra informações diferentes sobre seu documento e seu trabalho.

Nota: É possível aumentar ou diminuir o tamanho de um documento na tela para obter uma visão geral de uma página inteira ou para visualizar melhor um texto que esteja formatado em um tamanho de fonte pequeno. Em qualquer tamanho da exibição pode-se editar normalmente.

COMO MUDAR ENTRE AS EXIBIÇÕES ?

Para mudar rapidamente entre exibição normal, layout de página e tópicos clique nos botões de exibição ao lado da barra de rolagem horizontal.

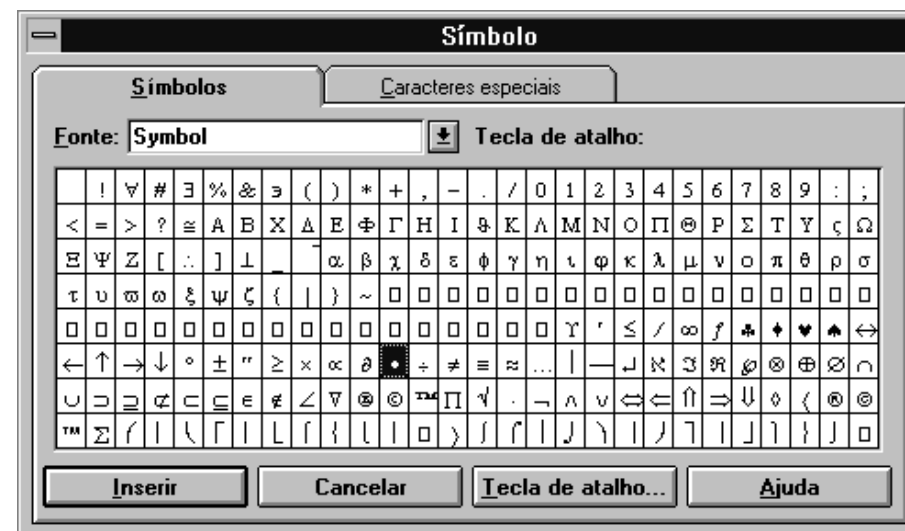


FIGURA 7 - SÍMBOLO

Observação: Além de letras, números e marcas de pontuação exibidos no teclado, muitas das fontes dispõem de marcadores, símbolos e outras marcas especiais utilizadas em outras línguas. A fonte Symbol do Windows consiste inteiramente de símbolos, incluindo o alfabeto grego e uma variedade de símbolos matemáticos.

O Word poderá exibir e imprimir os caracteres de símbolos desde que exista uma fonte de tela e uma fonte de impressora instalada que contenha os caracteres. Se você possui apenas a fonte de impressora, os símbolos serão impressos corretamente, porém poderão não ser exibidos de modo correto.

A caixa **Caracteres especiais** exibe uma lista de caracteres especiais, como símbolos de travessão, Copyright, marca registrada, hifenização e caracteres.

COMANDO CAMPO

Insere um campo em um documento. Um campo é um conjunto de códigos que instruem ao Word a inserir um texto, gráficos, numeração de página ou data e hora.

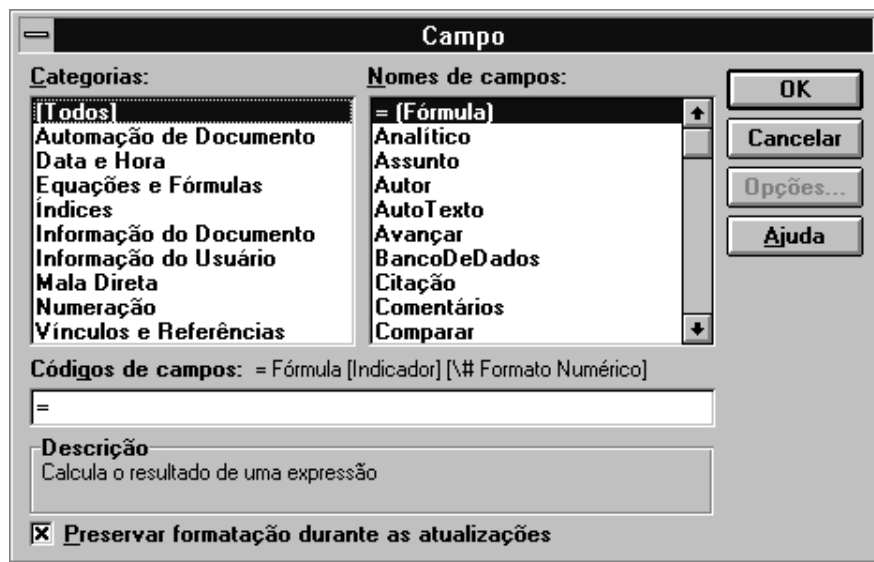


FIGURA 6 - CAMPO

Observação: Você deverá posicionar primeiro o cursor no local onde vai ser inserido o campo. Depois escolha qual o tipo de campo que você deseja inserir. Se preferir mudar o formato do campo, escolha o botão **Opções**, e lá interfira no formato apresentado, dentro das opções disponíveis ou alterando manualmente na caixa **Códigos de Campo**, localizada abaixo da lista de formatos.

INSERIR SÍMBOLO

Utilize este comando para inserir símbolos que podem ser impressos pela sua impressora, mesmo que eles não estejam disponíveis no teclado padrão, por exemplo, os símbolos de direitos autorais ou marcas registradas.

Botão	Descrição
Normal	Exibição para digitação, edição e formatação gerais.
Layout	Exibe o layout de colunas múltiplas e o posicionamento de cabeçalhos, rodapés e notas de rodapé na página e a posição precisa de qualquer item que você colocar em uma moldura.
Exibição de tópicos	Exibe a estrutura do documento para reorganização de documentos longos.
Documento Mestre	Variação da exibição de tópicos. Permite que você trabalhe com subdocumentos dentro de um único documento. Este recurso facilita a combinação e reorganização de documentos que estiverem sendo desenvolvidos por outras pessoas.
Visualização de impressão	Mostra uma versão miniatura de seu documento exatamente como ele será impresso, permitindo que você exiba uma ou mais páginas na tela. Marcas de parágrafos e outros caracteres não imprimíveis não aparecem nesta exibição.

Exibição normal

A exibição normal é o modo de exibição padrão do Word. É a melhor para o trabalho cotidiano de inserção de formatação de textos e gráficos.

Vantagens:

- 1-Você pode ver a maior parte da formatação de texto - o fonte, tamanho do fonte, espaçamento de linha, recuos etc. - como ela ficará quando impresso
- 2-Facilita a edição de texto atravessando quebras de página, mostradas como linhas pontilhadas, e quebras de seção, mostradas como linhas pontilhadas duplas. Para ver como a página ficará quando impressa, mude para exibição de visualização de impressão ou layout de página

Desvantagens:

- 1-As colunas, embora mostradas com sua largura efetiva, são exibidas em uma coluna contínua, em vez de aparecerem lado a lado na página.
- 2-Textos e elementos gráficos que você tiver posicionado usando o comando Moldura do menu Formatar aparecem na ordem em que foram in-

seridos no documento, e não na posição em que serão impressos.
3-A organização de texto e gráficos na página aparece simplificada.

2-Visualização de impressão

Mostra como seu documento ficará quando você o imprimir. Você pode ver páginas inteiras, uma ou duas ao mesmo tempo, e ver elementos do documento que não são visíveis no modo normal ou no modo de visualização de layout de página.

Todos os elementos de página que aparecem dentro da área imprimível da página são mostrados na visualização de impressão. Quando você visualiza seu documento deste modo, pode especificar o número de páginas que quer ver exibidas por vez. Você também pode dar um clique no botão Lupa para ter um close da página, assim você pode ler e editar o texto. Dessa maneira, já que você pode editar e formatar texto no modo de visualização de impressão, é possível ver o efeito de suas mudanças imediatamente.

Usando o fonte Rascunho em exibição normal

O Word oferece a possibilidade de criar, editar, exibir e imprimir documentos bastante complexos. Dependendo do tipo de sistema que estiver usando, você pode perceber uma demora quando trabalha com documentos muito grandes. O uso do Fonte Rascunho pode ajudá-lo a trabalhar mais depressa, porque toda a formatação de caracteres é removida do documento e todas as figuras aparecem como molduras vazias. O uso da opção Fonte Rascunho só é disponível em exibição normal.

Para exibir um documento no Fonte Rascunho (em exibição normal)

No menu Utilitários, escolha Opções

Dê um clique na aba Exibir

Selecione a caixa de verificação Rascunho

Layout de página

Depois de você ter digitado o texto e inserido elementos gráficos no documento, mude para a exibição de layout de página. Você pode ver como elementos de página, como colunas de texto múltiplas, gráficos, cabeçalhos, rodapés e notas de rodapé serão posicionados na página impressa. Você também pode continuar a digitar, editar e formatar texto nesta exibição. Os únicos elementos de página que não

COMANDO DATA E HORA

Utilize este comando para inserir um campo para hora ou data no formato especificado na caixa formatos disponíveis.



FIGURA 5 - DATA E HORA

O Word automaticamente atualiza o data e hora quando você imprime o documento. Se você não quiser que o Word atualize a data ou a hora de save a caixa de verificação **Inserir como campo**.

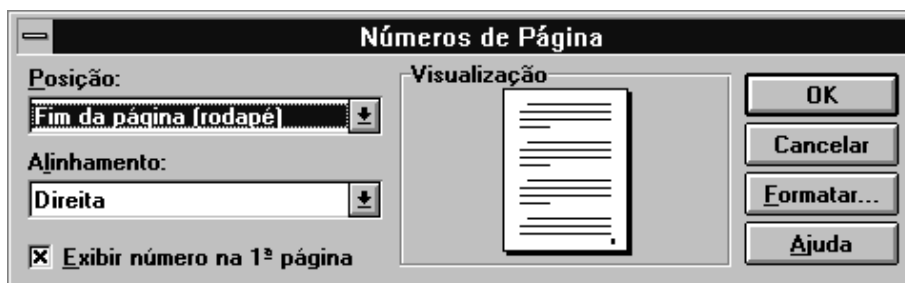


FIGURA 3 - NÚMEROS DE PÁGINA

Posição: Permite definir onde será inserida a numeração de página: Início da Página (Cabeçalho) ou Fim da Página (Rodapé).

Alinhamento: Permite definir qual o alinhamento da numeração que será inserida: esquerda, centralizada, dentro ou fora. As opções dentro ou fora só se aplicarão se você estiver imprimindo folhas frente e verso.

Exibir número na primeira página Insere a numeração a partir da primeira página. Desative esta caixa se estiver elaborando documentos que não precisem incluir numeração na primeira página. Exemplo: Capas, currículos, etc.

Visualização: Exibe o resultado das opções especificadas antes de aplicá-las ao documento.

Formatar: Selecione as opções de formatação para os números de página.

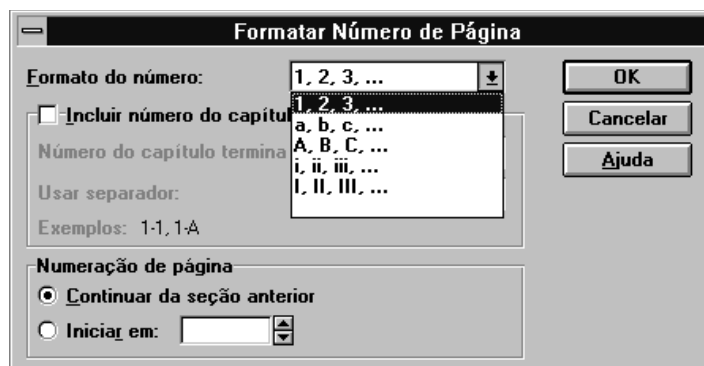


FIGURA 4 - FORMATAR NÚMEROS DE PÁGINA

são visíveis são números e linhas entre colunas, que apenas aparecem no modo de visualização de impressão.

Você pode rolar uma página por vez. Quando chega ao final de uma página, ao continuar rolando abaixo, você verá o topo da próxima página. Não é exibido o final de uma página e o topo de outra ao mesmo tempo.

Exibição de tópicos

No modo exibição de tópicos, você pode *expandir* e *encolher* os títulos de uma estrutura de tópicos. Você expande títulos para ver uma parte maior de tópicos- títulos principais, títulos secundários e qualquer corpo de texto associado. Você também pode usar o recurso de encolher para mover pedaços grandes de texto de forma eficiente e precisamente. Basta retrain um título e movê-lo para uma nova localização. Todo o texto subordinado move-se com o título.

Exibição de documento mestre

Um documento mestre é um grupo de documentos menores organizados para constituir um único documento maior, como um livro ou um relatório anual. A exibição de documento mestre permite que você veja os subdocumentos que compõem o documento mestre. Esta exibição também inclui a exibição de tópicos e a barra de ferramentas de tópicos. Exibindo os documentos subordinados junto com os recursos de tópicos, fica fácil organizar, rearranjar e permanecer focalizado em seu documento.

Ampliando ou reduzindo o tamanho da exibição

Se você estiver usando um fonte pequeno e quiser ampliar o texto no modo de exibição normal, no modo de layout de página ou no modo de exibição de tópicos, pode ampliar a página que deseja ver e continuar trabalhando na versão ampliada. Similarmente, você pode reduzir para exibir a página inteira, apresentando uma visão geral à medida em que reorganiza os títulos de uma estrutura de tópicos ou arrasta itens emoldurados, como desenhos ou tabelas, para uma nova localização na página.

Se você está editando um documento maior que 8,5 por 11 polegadas, ou que seja maior que o padrão de impressão - incluindo a altura e a largura- você pode reduzir o tamanho da exibição para ver a largura toda da página, eliminando a necessidade de rolar horizontalmente.

Na barra de formatação padrão você pode selecionar uma medida na caixa de controle de Zoom, determinando um nível determinado (como 47% por exemplo). Você pode mudar a ampliação para alguma janela de documento. Se abrir uma nova janela, você usará o nível de ampliação que selecionou por último. O nível de ampliação não afeta o tamanho atual do documento, é apenas uma ferramenta para facilitar a sua edição, não afetando a impressão do documento.

COMO ENCONTRAR DOCUMENTOS.

Encontrar o documento que você necessita é fácil com Localizar Arquivo. Mesmo que você crie muitos documentos e tenha uma memória ruim, nunca perderá seus documentos. Se você se lembrar de um único detalhe que seja do documento - como o mês em que ele foi criado, o primeiro caractere do sobrenome do autor, parte do assunto ou mesmo uma única palavra ou expressão - já estará a caminho para encontrar seu documento.

Quebra de página

Insere uma **quebra de página** manual, que é representada por uma linha espessa pontilhada de um lado a outro da tela.

Quebra de Coluna

Insere uma **quebra de coluna** manual, que é representada por uma linha pontilhada de um lado a outro da tela.

Quebra de seção

Indica o local em que a primeira página da nova seção inicia. Uma **quebra de seção** é representada por uma linha dupla pontilhada de um lado a outro da tela.

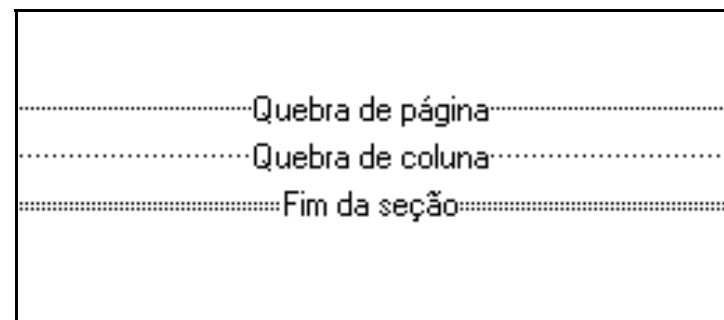


FIGURA 2 - LINHAS DE QUEBRAS

IMPORTANTE: As divisões entre seção são chamadas **quebras de seção** e são representadas por linhas duplas pontilhadas. Uma **seção** é uma parte do documento que têm formatações de página ou de coluna diferente das anteriores. A **quebra de seção** controla a formatação de texto acima e abaixo da mesma. Quando a quebra de é excluída, toda a formatação da seção do texto acima também é excluída. O texto assume as características da seção seguinte.

COMANDO NÚMEROS DE PÁGINA

Utilize este comando para inserir, formatar e posicionar os números de página dentro de um cabeçalho ou rodapé.

UNIDADE 5 - INSERIR

- Comando Quebra
- Comando Números de página
- Comando Data e Hora
- Comando Campo
- Inserir Símbolo
- Comando Campo de formulário
- Comando Notas
- Comando Legenda
- Comando Arquivo
- Comando Moldura
- Comando Figura
- Comando Objeto

COMANDO QUEBRA

Utilize este comando para inserir uma quebra de página, quebra de coluna ou quebra de seção no ponto de inserção. As quebras em um documento do Word são representadas na tela por linhas pontilhadas, com exceção dos modos **Layout de Página e Documento Mestre**.

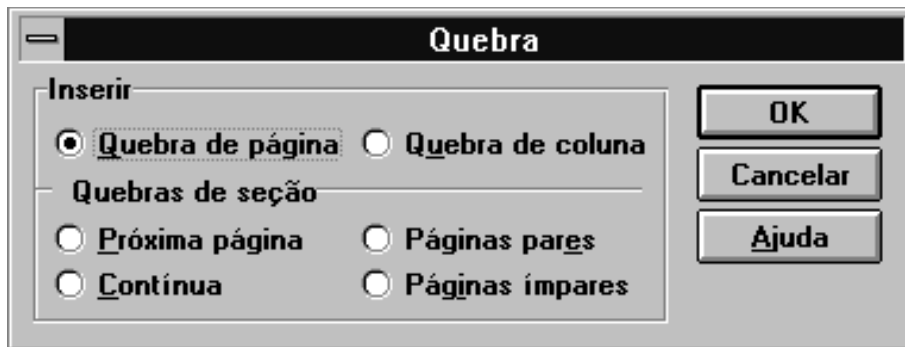


FIGURA 1 - QUEBRA

COMANDOS NORMAL, TÓPICOS, LAYOUT DE PÁGINA E DOCUMENTO MESTRE

No Word podemos escolher entre quatro modos de exibição do documento:

- MODO NORMAL
- TÓPICOS
- LAYOUT DE PÁGINA
- DOCUMENTO MESTRE.

NOTA: Quando você alterna entre um modo e outro o ponto de inserção permanece na mesma posição dentro do documento.

MODO NORMAL:

Exibe uma versão simplificada do documento e é o melhor modo de exibição para digitação, edição e formatação de texto e para movimentação dentro de um documento.

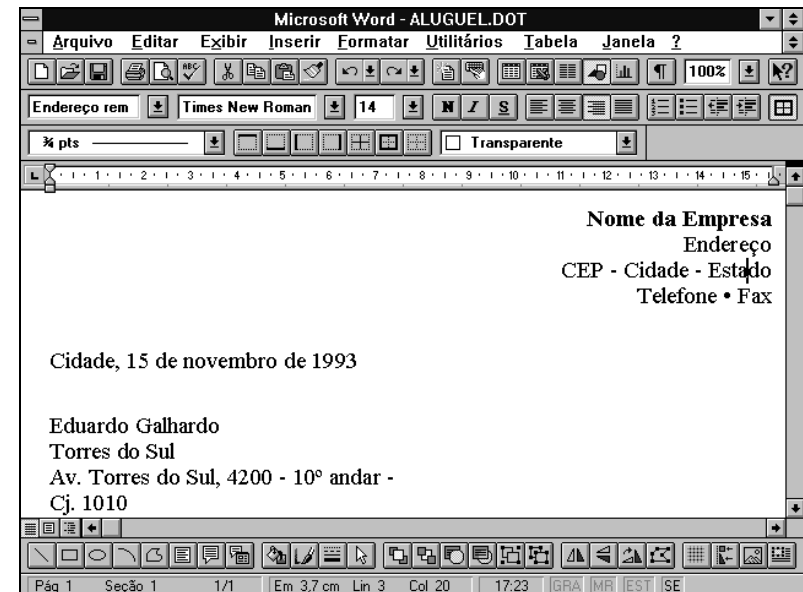


FIGURA 1 - EXIBIR EM MODO NORMAL

MODO TÓPICOS:

Neste modo você pode ocultar parte do documento a fim de visualizar somente os cabeçalhos principais ou expandi-lo para ver todo o documento. Sua principal utilização é para estruturação e organização de documentos. Este modo de exibição facilita a rolagem ou movimentação do texto para grandes distâncias e a alteração da hierarquia dos tópicos.

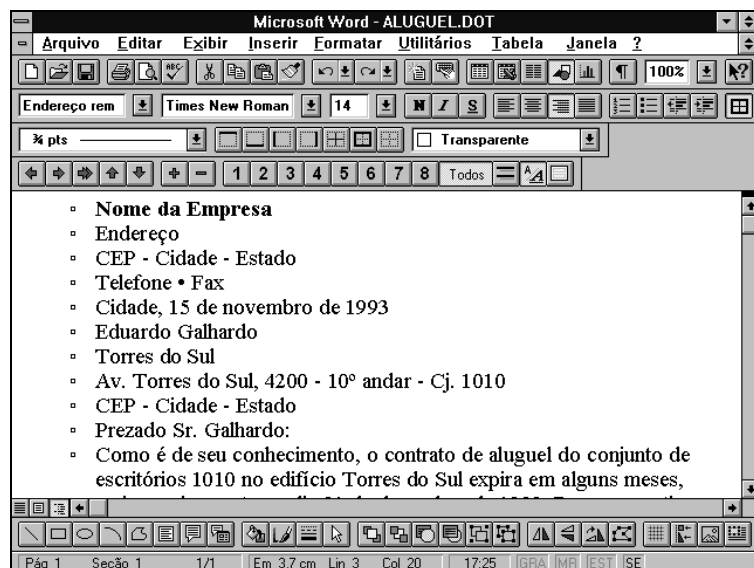


FIGURA 2 MODO TÓPICOS

8 - Qual o comando que permite adicionar ou alterar texto que o Word imprime no topo ou base dos documentos ?

- a. () Cabeçalho e rodapé
- b. () Documento mestre
- c. () Layout de página

9 - Qual o comando que permite alterar o tamanho do documento que aparece na tela ?

- a. () Barra de Ferramentas
- b. () Tela inteira
- c. () Zoom

10. Indique se certo ou errado. É possível incluir textos e gráficos no cabeçalho ou rodapé.

- a. () Certo
- b. () Errado

Respostas: 1c/2b/3c/4c/5a/6a/7b/8a/9c/10a

FOLHA DE AUTO AVALIAÇÃO - UNIDADE 4

Responda as questões abaixo e confira com as respostas fornecidas no fim desta folha. Não é necessário enviar esta folha pois o objetivo é promover sua auto-avaliação.

- 1 - Quais e quantos são os modos de exibição de um documento ?
 - a. () Três: normal; reduzido e ampliado
 - b. () Quatro: Normal; reduzido; ampliado e documento mestre.
 - c. () Quatro: Normal; tópicos; layout de página; documento mestre
- 2 - Qual o modo de exibição em que são exibidos somente os cabeçalhos principais ?
 - a. () Documento mestre
 - b. () Tópicos
 - c. () Normal.
- 3 - Qual o modo que permite visualizar a página inteira ?
 - a. () Tópicos
 - b. () Documento mestre
 - c. () Layout de página
- 4 - Qual o modo de exibição que permite organizar e manter documentos extensos ?
 - a. () Normal
 - b. () Layout de página
 - c. () Documento mestre
- 5 - Para que serve o comando Tela Inteira ?
 - a. () Exibe somente o documento (sem régua, barras de ferramentas etc)
 - b. () Exibe o documento separado por tópicos.
 - c. () Apresentar todo o documento na tela.
- 6 - Indique se certo ou errado. O comando Barra de Ferramentas permite exibir ou ocultar as barras de ferramentas ?
 - a. () Certo
 - b. () Errado
- 7 - Qual o comando que permite exibir e ocultar a régua ?
 - a. () Barra de Ferramentas
 - b. () Régua
 - c. () Layout de página.

MODO LAYOUT DA PÁGINA:

Através do **Modo Layout de Página** você pode ver os documentos tais como cabeçalhos serão posicionados na página impressa. A utilização mais importante deste modo é para a visualização da página impressa permitindo a verificação da aparência final do documento. Entretanto pode tornar mais lenta a edição e rolagem.

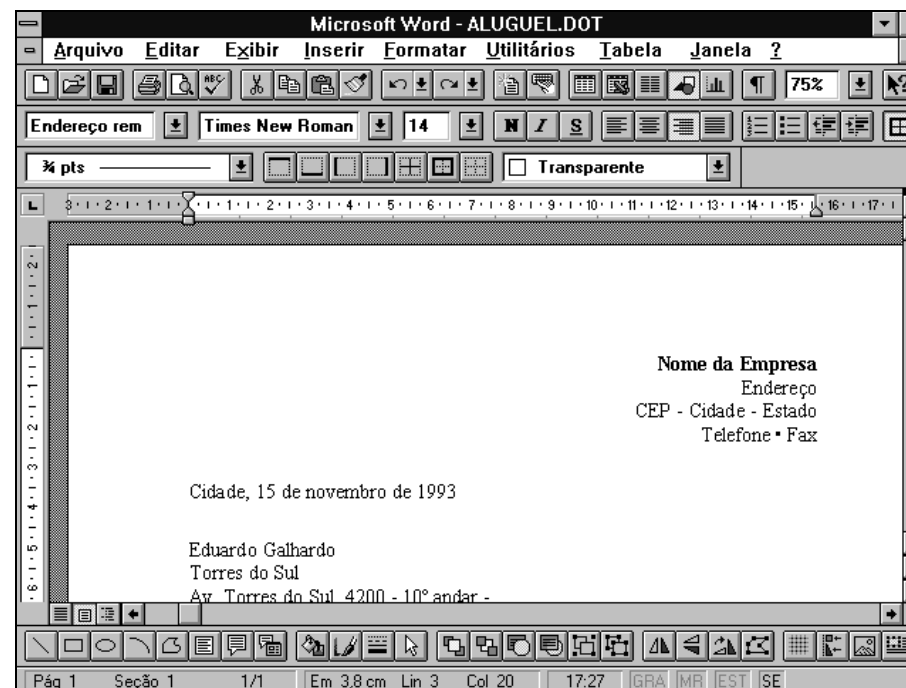


FIGURA 3 MODO LAYOUT DA PÁGINA

MODO DE DOCUMENTO MESTRE:

Para dividir documentos extensos (um livro com diversos capítulos, por exemplo) em arquivos separados, use o modo documento mestre. A utilização de documentos mestres ajuda a organizar e manter documentos extensos dividindo-os em vários subdocumentos. Com um documento mestre você pode trabalhar com todo o documento extenso ou com qualquer um dos subdocumentos separadamente. Qualquer documento do Word pode ser definido como documento ou como subdocumento.

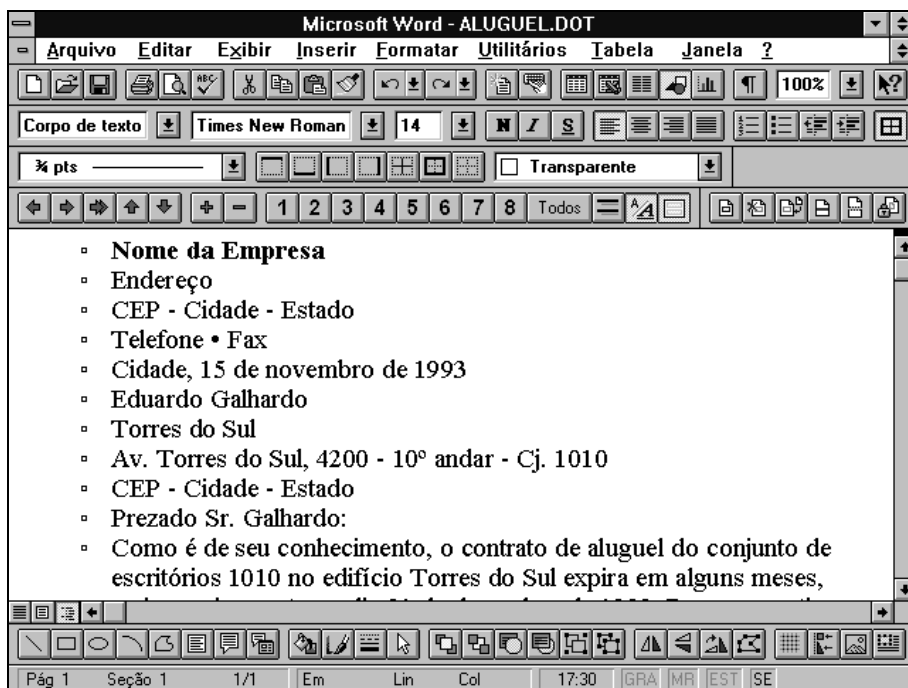


FIGURA 4 - MODO DOCUMENTO MESTRE

EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO:

Construa um texto com, no mínimo, 4 parágrafos e execute as seguintes tarefas:

- 1 - Visualize seu texto no modo Normal.
- 2 - Visualize seu texto no modo Tópicos.
- 3 - Visualize seu texto no modo Layout de Página e modifique manualmente as margens esquerda e direita de seu documento, para que fique mais estreito.
- 4 - Utilize o modo Tela Inteira.
- 5 - Coloque um cabeçalho no seu texto que tenha o seu nome em letras maiúsculas na primeira linha e as palavras AULA DE WORD na segunda linha.
- 6 - Oculte a Régua.
- 7 - Exiba qualquer Barra de Ferramentas.
- 8 - Oculte qualquer uma das Barras de Ferramentas exibidas.
- 9 - Utilize a opção Cabeçalho do menu Exibir, e insira o nome deste arquivo.
- 10 - Dê um Zoom de 75% na tela do Word.
- 11 - Dê um Zoom de 96% na tela do Word.

COMANDO ZOOM

Permite controlar o tamanho do documento exibido na tela. Você pode aumentar a exibição para facilitar a edição do texto cujo tamanho em pontos é pequeno ou reduzir a exibição para visualizar uma página inteira.

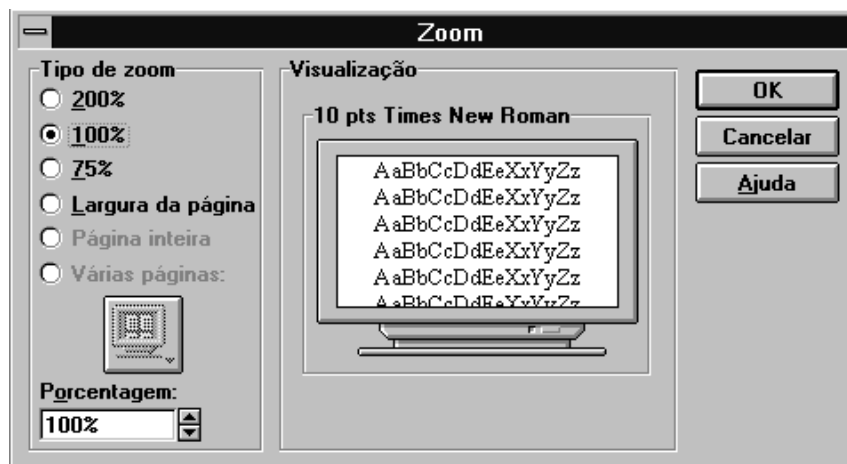


FIGURA 9 - ZOOM

COMANDO TELA INTEIRA

Selecione esta opção para maximização do espaço na tela de modo que somente o documento seja exibido na tela (sem réguas, barras de ferramentas e outros elementos).

NOTA: Para exibir a barra de rolagem vertical pressione **ALT, U, O** e a caixa de diálogo opções será exibida permitindo que você selecione a caixa de verificação **Barra de Rolagem Vertical**.


Nome da Empresa	
Endereço	
CEP - Cidade - Estado	
Telefone • Fax	
Cidade, 15 de novembro de 1993	
Eduardo Galhardo Torres do Sul Av. Torres do Sul, 4200 - 10º andar - Cj. 1010 CEP - Cidade - Estado	
Prezado Sr. Galhardo:	
Como é de seu conhecimento, o contrato de aluguel do conjunto de escritórios 1010 no edifício Torres do Sul expira em alguns meses, mais precisamente no dia 31 de dezembro de 1993. Por esse motivo, estamos enviando em anexo um novo contrato de renovação de aluguel por mais três anos.	
	

FIGURA 5 - MODO TELA INTEIRA

COMANDO BARRA DE FERRAMENTAS

Permite exibir ou ocultar as barras de ferramentas disponíveis na caixa **Barra de Ferramentas**. Utilize este comando também para redefinir as barras de ferramentas.



FIGURA 6 - BARRA DE FERRAMENTAS

OPÇÕES:

Nova. Para criar uma nova barra de ferramentas.

Redefinir Para redefinir uma barra de ferramentas já existente.

Personalizar Para adicionar ou remover botões na barra de ferramentas selecionada

Botões Coloridos Faz com que os botões das barras de ferramentas fiquem coloridos.

Magnificar Botões Aumenta o tamanho dos botões para uma melhor visualização.

Exibir descrições Exibe descrições a respeito de um botão, quando o mouse estiver sobre o mesmo.

COMANDO RÉGUA

Permite exibir e ocultar a **Régua** (uma barra com uma escala de medida e marcadores para o ajuste de recuos, margens, tabulações e colunas de um documento). Haverá uma marca de verificação ao lado do nome do comando quando a **Régua** estiver exibida. Ao contrário das barras de ferramentas, que são partes da janela de aplicativo, a régua faz parte da janela de documento, portanto você pode exibir a régua em algumas janelas de documento e ocultá-las em outras.



FIGURA 7 - RÉGUA

COMANDO CABEÇALHO E RODAPÉ

Permite adicionar ou alterar texto que o Word imprime no topo ou na base de todas as páginas do documento. O **Cabeçalho** é impresso na parte superior e **Rodapé** na parte inferior. Se desejar podrá incluir elementos gráficos para melhor personalização dos formulários.

Quando escolhemos a opção **Cabeçalho e Rodapé** no menu Exibir, nos é mostrada a barra de ferramentas **Cabeçalho e Rodapé**. Através dos botões dessa barra podemos por exemplo, alternar entre o cabeçalho e o rodapé, inserir numeração de página, inserir data, inserir hora, etc. Para ver o que cada botão executa, basta posicionar o mouse sobre o mesmo que o Word lhe dará uma descrição.



FIGURA 8 - CABEÇALHO E RODAPÉ