

Microsoft Word – Aula 1

Para compreendermos melhor o funcionamento do processador de textos Microsoft Word, precisamos antes nivelar seus conhecimentos quanto a alguns itens que são considerados comuns ao manipular textos. Estes itens, são necessários para a formatação de qualquer documento que venha a ser desenvolvido dentro do Microsoft Word. São eles:

- Seleção de textos e parágrafos
- Zoom com o uso de Scroll
- Transferência de textos de páginas de internet para um documento Word com controle de formatação
- Aplicação de formatações simples como:
 - Cor
 - Tipo de fonte
 - Tamanho de texto
 - Alinhamento
 - Cópia de formato de texto
 - Aplicação de efeitos negrito, itálico, sombreado, e demais efeitos de fonte

Seleção de textos e parágrafos

Um dos recursos mais simples do Word é a seleção, um pré-requisito para efetuar qualquer alteração no documento e também em partes do texto.

Para a seleção de textos, você pode executar as tarefas:

- **Seleção de palavras**

- Com um clique duplo em qualquer palavra existente no documento, você selecionará a palavra imediatamente no documento.



Um dos recursos mais simples do Word é a seleção, um pré-requisito para efetuar qualquer alteração no documento e também em partes do texto. Para a seleção de textos, você pode executar as tarefas:

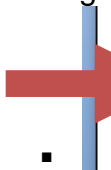
- **Seleção de linhas**

- Para selecionar linhas, basta posicionar o cursor do mouse na lateral esquerda do documento



Seleção de textos e parágrafos
Um dos recursos mais simples do Word é a seleção, um pré-requisito para efetuar qualquer alteração no documento e também em partes do texto. Para a seleção de textos, você pode executar as tarefas:

- Em seguida, executar um clique apenas com o mouse.



Um dos recursos mais simples do Word é a seleção, um pré-requisito para efetuar qualquer alteração no documento e também em partes do texto. Para a seleção de textos, você pode executar as tarefas:

- Seleção de palavras

- **Seleção de parágrafos**

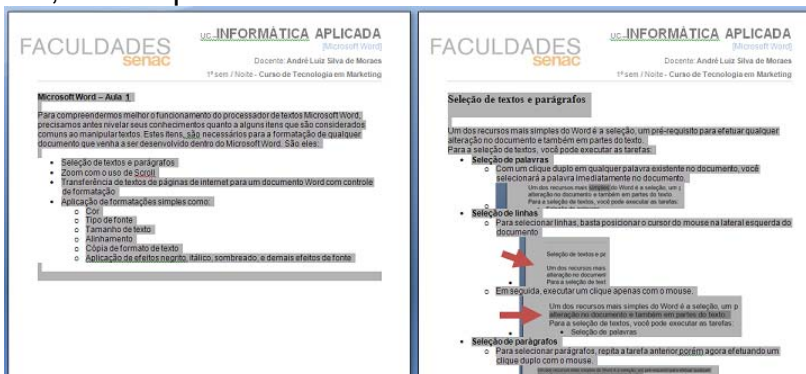
- Para selecionar parágrafos, repita a tarefa anterior porém agora efetuando um clique duplo com o mouse.



Um dos recursos mais simples do Word é a seleção, um pré-requisito para efetuar qualquer alteração no documento e também em partes do texto. Para a seleção de textos, você pode executar as tarefas:

- **Seleção de Texto inteiro**

- Para selecionar todo o texto, basta agora clicarmos 3x ao lado de qualquer parágrafo, a exemplo da tarefa anterior.



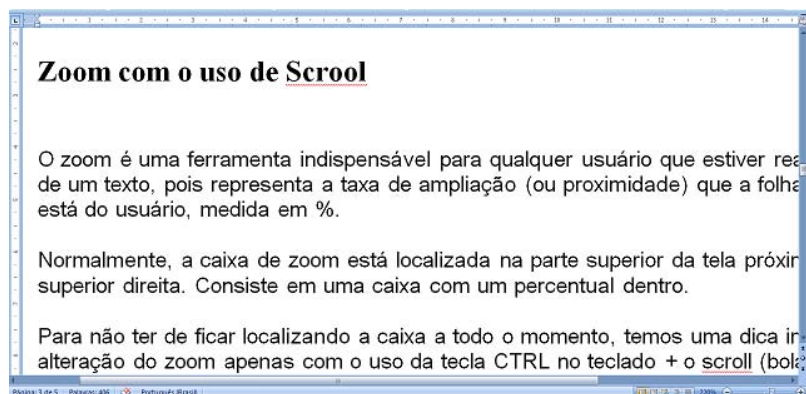
O mesmo comando pode ser executado com as teclas **CTRL + T**.

Zoom com o uso de Scrool

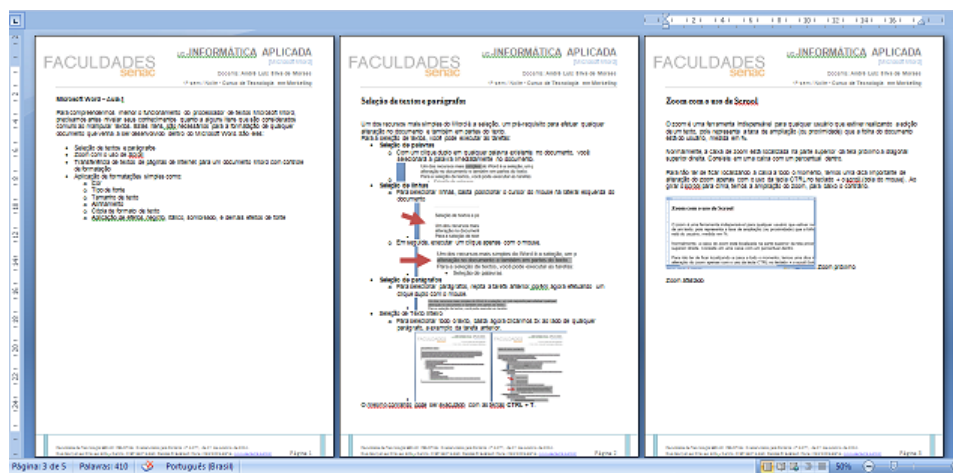
O zoom é uma ferramenta indispensável para qualquer usuário que estiver realizando a edição de um texto, pois representa a taxa de ampliação (ou proximidade) que a folha do documento está do usuário, medida em %.

Normalmente, a caixa de zoom está localizada na parte superior da tela próximo a diagonal superior direita. Consiste em uma caixa com um percentual dentro.

Para não ter de ficar localizando a caixa a todo o momento, temos uma dica importante de alteração do zoom apenas com o uso da tecla CTRL no teclado + o scroll (bola do mouse). Ao girar o scrool para cima, temos a ampliação do zoom, para baixo o contrário.



Zoom próximo



Zoom afastado

Um zoom afastado em demasia é importante para visualizarmos um documento que possui vários itens alinhados em páginas diferentes como cabeçalhos de título, imagens de início de página, etc.

Transferência de textos de páginas de internet para um documento Word com controle de formatação

Capturar textos da internet é uma das tarefas mais executadas por alunos universitários no desenvolvimento de trabalhos acadêmicos e trabalhos de conclusão de curso. Para capturarmos textos da internet, a forma mais simples é utilizar o comando copiar e o comando colar quando se descarrega o mesmo no documento Word.

Podemos executar o exemplo a seguir:

1. Primeiro, abra um documento vazio no Word.
2. Em seguida, abra o navegador Web e acesse o endereço de exemplo (www.receitasonline.com.br)



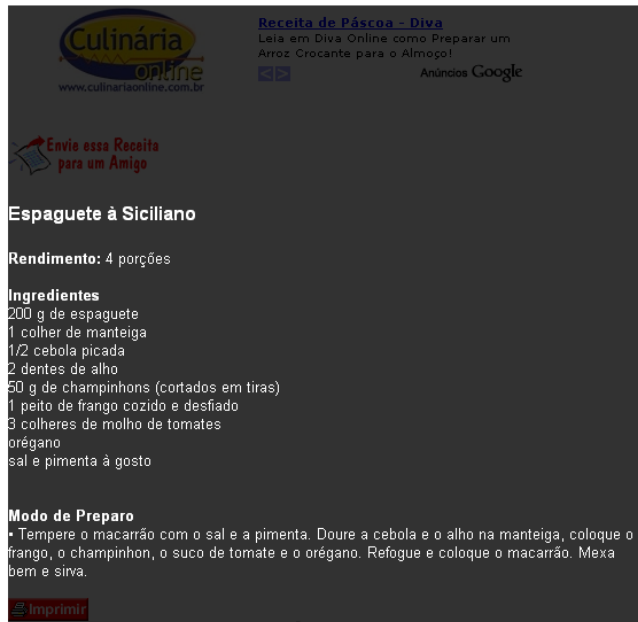
a.

3. Escolha uma das receitas, escolhemos no exemplo a categoria **Massas e Molhos / Espagete a Siciliano**.



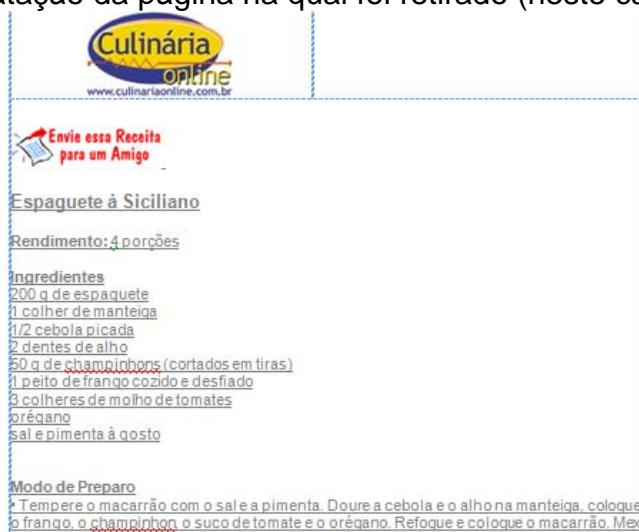
a.

- b. Selecione todo o texto da página pressionando e arrastando o mouse por toda a página.
- c. Clique com o botão direito do mouse e clique em **copiar**.



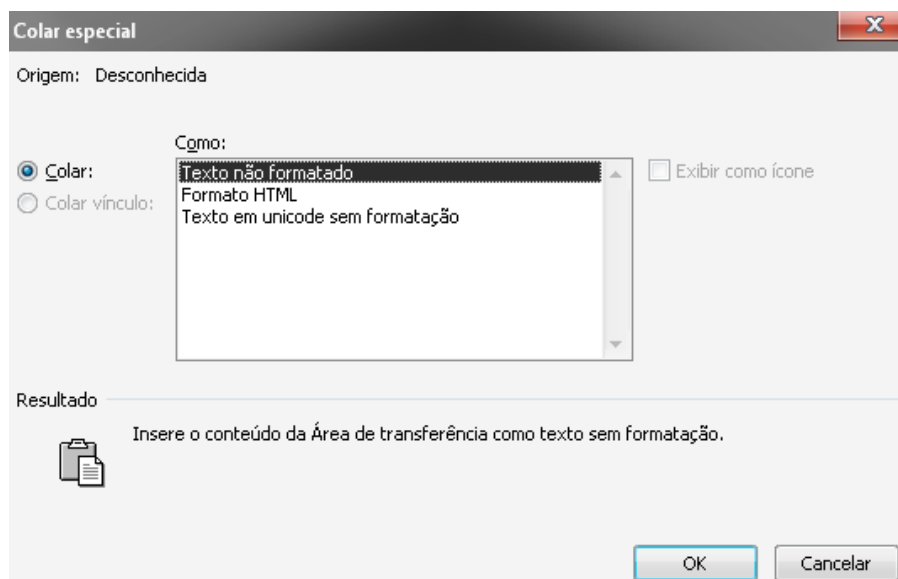
d.

4. Alterne novamente para o documento Word e escolha o local da entrega da cópia, clicando com o botão direito e **Colar**.
5. O que percebemos é que o texto que foi copiado chega ao documento utilizando a mesma formatação da página na qual foi retirado (neste caso em tabela).



a.

6. Um texto que é colado com formatação em tabela acarreta problemas futuros com a manipulação deste, para corrigirmos isto, pode-se utilizar o comando **Colar Especial**.
7. Com o comando colar especial você pode escolher como o texto será colado, para isso copie normalmente o texto da página, e no Word, acesse o menu **editar / colar especial**.



- a.
- b. Ao escolher a opção texto não formatado, pode-se colar um texto sem possuir a formatação original das páginas.