

## MICROSOFT WORD

O Microsoft Word é um software aplicativo de textos que opera no ambiente Windows. Um processador de textos é um programa usado para criar e editar documentos, visando facilitar o trabalho do usuário nesta tarefa. Este tipo de software torna mais fácil as correções, alterações e impressões de textos, já que o original deixa de ser uma folha de papel, para tornar-se um arquivo em disco. Por esta razão, o Microsoft Word pode ser considerado uma ferramenta muito mais poderosa do que uma máquina de escrever.

Você já digitou textos acentuando caracteres? Se nunca fez isto, não precisa se preocupar, pois a acentuação de caracteres no Microsoft Word não é muito diferente da acentuação gráfica em máquinas de escrever. Você deve teclar o acento e, em seguida, o caracter que deve ser acentuado. Quando você tecla o acento, o mesmo não aparece até que você digite o caracter.

Agora, treine um pouco a acentuação em seu micro, digitando palavras como: **coração, maçã, sofá, às, ciências, lâmpada, etc.** Para apagar qualquer palavra digitada em seu documento, utilize as teclas *DELETE* ou *BACKSPACE*. Quando você for mudar para um novo parágrafo, basta pressionar *ENTER*.

Quando você terminar de digitar um texto, notará que o cursor permanece ao final do texto. Os textos são sempre inseridos na posição onde estiver o cursor. O cursor pode ser deslocado para qualquer posição do texto, utilizando as setas direcionais ou o mouse.

Você pode selecionar palavras ou trechos de parágrafos usando o *mouse*. Agora veremos algumas formas diferentes de fazer seleção de texto no Microsoft Word.

1. Uma das maneiras de selecionar palavras individuais é com um clique duplo. Você pode selecionar uma única palavra com um clique duplo sobre a mesma. Experimente este procedimento com alguma palavra no texto que você digitou.
2. Você pode também selecionar todo um parágrafo com um clique triplo. Dê um clique triplo sobre uma palavra, para selecionar todo o parágrafo que ela está.
3. Você pode selecionar trechos limitados do texto definindo o início e o fim da seleção, arrastando o cursor ou clicando o *mouse* com a tecla *SHIFT* pressionada. Clique para posicionar o cursor no início da primeira sentença. Com a tecla *SHIFT* pressionada, clique no final da frase.
4. Você pode ainda selecionar toda uma linha simplesmente indicando com o cursor. Posicione o cursor na lateral esquerda do seu texto na altura da primeira linha. O cursor deverá apresentar o desenho de uma seta direcionada para a direita. Pressione o botão esquerdo, mantendo-o pressionado, arraste o cursor do mouse para baixo, selecionando todas as linhas do primeiro parágrafo. Em seguida, solte o botão do mouse.

Estas são algumas formas de selecionar texto no Microsoft Word. Com a prática, você saberá qual a forma mais indicada para cada caso ou necessidade de seleção. A seguir vamos verificar como mover e copiar textos.

O Microsoft Word permite que você mova e copie um texto dentro de um documento com muita facilidade. Existem várias formas diferentes de fazer isto. Agora vamos mover uma palavra utilizando o recurso de arrastar e soltar. Escolha uma palavra deste texto e selecione-a com um clique duplo (lembra?). Em seguida, posicione o cursor do *mouse* sobre ela, pressionando o botão esquerdo. Mantendo-o pressionado, arraste o cursor até uma outra posição (veja como surge uma pequena caixa pontilhada na base da seta). Finalmente solte o botão do *mouse*. Veja que a palavra mudou de lugar. Desta forma, você pode mover qualquer texto no Microsoft Word, editando seus documentos de forma rápida e interativa. Você também pode copiar um texto ao movê-lo. Para isto, basta pressionar a tecla *CTRL* en-

quanto faz o mesmo processo descrito anteriormente. Viu como é fácil? Este é um modo rápido e fácil de copiar pequenos trechos de texto.

Uma outra forma de realizar estes mesmos procedimentos é através dos botões Recortar, Copiar e Colar da barra de ferramentas. Assim, deve-se selecionar o trecho de texto que se deseja Recortar ou Copiar e clicar no botão correspondente. Após, deve-se clicar no local onde o texto deve aparecer e clicar no botão Colar. Estes mesmos comandos estão disponíveis também no menu Editar. Quando você copia, o trecho selecionado vai para a área de transferência, mas também permanece no documento original. Ao recortar, o texto selecionado vai para área de transferência, sendo retirado do documento original. Ao colar, o texto que estava na área de transferência aparece no ponto de inserção do texto. Através dos recursos de copiar, recortar e colar, você pode editar seu documento sem precisar digitar textos de forma repetitiva.

Durante a edição de um texto, você pode precisar verificar onde utilizou uma determinada palavra e/ou expressão, ou mesmo, pode ser necessário substituí-la por outra. Para isso, o Microsoft Word possui as ferramentas Localizar e Substituir, disponíveis no menu Editar. Utilizando estas ferramentas, é possível fazer uma substituição consistente, alterando de uma só vez todo o texto. Para treinar, localize a palavra Microsoft Word neste texto e substitua todas as suas ocorrências por Microsoft Word.

Formatar um texto é alterar a sua aparência, isto pode ser feito através da barra de formatação ou do menu Formatar. Verifique se o seu texto está formatado, prestando atenção nos Negritos, Itálicos e Sublinhados, além da letra e do alinhamento.

Quanto à correção de texto, o Microsoft Word oferece duas ferramentas interessantes para isso.

- Ortografia e gramática – acessível pelo menu Ferramentas ou pela barra de ferramentas. Permite que se faça a correção de todo o texto, a partir do seu dicionário base, oferecendo opções para ignorar ou alterar as sugestões e, ainda, para adicionar ao dicionário.
- AutoCorreção – também acessível pelo menu Ferramentas. À medida que é feita a digitação o Microsoft Word substitui algumas palavras definidas por esta ferramenta.

Quando o Microsoft Word encontra alguma palavra que ele não conhece (não está no seu dicionário), ele a sublinha com uma linha vermelha ondulada, indicando que pode estar errado. É importante prestar atenção no idioma que foi definido um texto (Ferramentas→Idioma).

É impossível ainda separar automaticamente as sílabas de um documento, através da ferramenta Hifenização, disponível na opção Idioma do menu Ferramentas. Agora, separe as sílabas e faça a correção ortográfica de um texto.

Cabeçalhos e Rodapés são áreas reservadas do texto, respectivamente, no início e no final de todas as páginas, visíveis apenas através do menu Exibir. Desta forma, é possível inserir textos ou números de páginas, que também podem ser inseridos através do menu Inserir. Agora que você já sabe, digite o cabeçalho e numere as páginas de um texto.

Você sabe o que é uma nota de rodapé<sup>1</sup>? Para fazer isto, vá até o menu Inserir e escolha Notas. A de rodapé fica no final da página e a de fim, no final do documento.

Por fim, você pode imprimir o texto, através da opção Imprimir do menu Arquivo, onde se decide as páginas e o número de cópias, ou pelo botão Imprimir da barra de ferramentas. Porém, antes de imprimir, é interessante Visualizar a Impressão.

As margens e o tipo de papel são definidos no comando Configurar Página do menu Arquivo.

---

<sup>1</sup> Isto é uma nota de rodapé...