

AULA DE APLICAÇÃO

Observação: Os atalhos disponibilizados são para o Office em Português Brasil e Inglês, respectivamente.

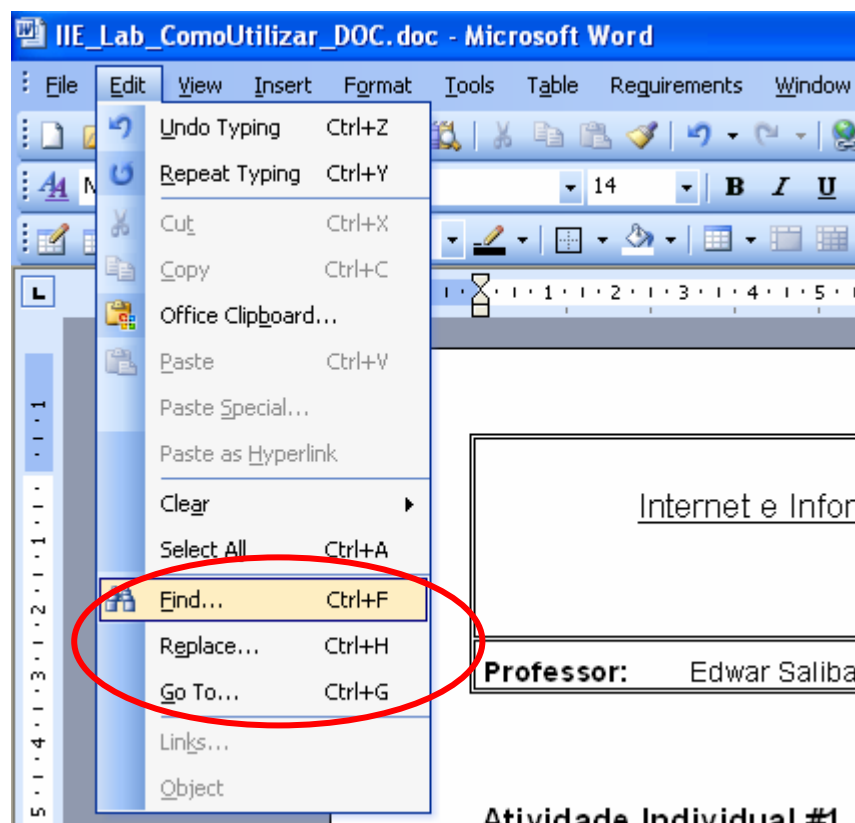
Atividade Individual #1

Comando para “Localizar”, “Substituir” e “Ir Para”

Apesar de se encontrarem em uma mesma janela, cada um dos comandos acima tem sua própria tecla de atalho e seu próprio item de menu. Como pode ser visto na figura abaixo:

Atalho: (Ctrl + L) ou (Ctrl + F) → “Procurar” – “Find”
(Ctrl + U) ou (Ctrl + H) → “Substituir” – “Replace”
(Ctrl + Y) ou (Ctrl + G) → “Ir Para” – “Go to”

Menu:



Atividade Individual #1

Fig. 01

Como foi dito anteriormente, a tela é a mesma, contudo, esta apresenta três abas diferentes, cada qual com um dos comandos anteriormente citados:

“Procurar” – “Find”

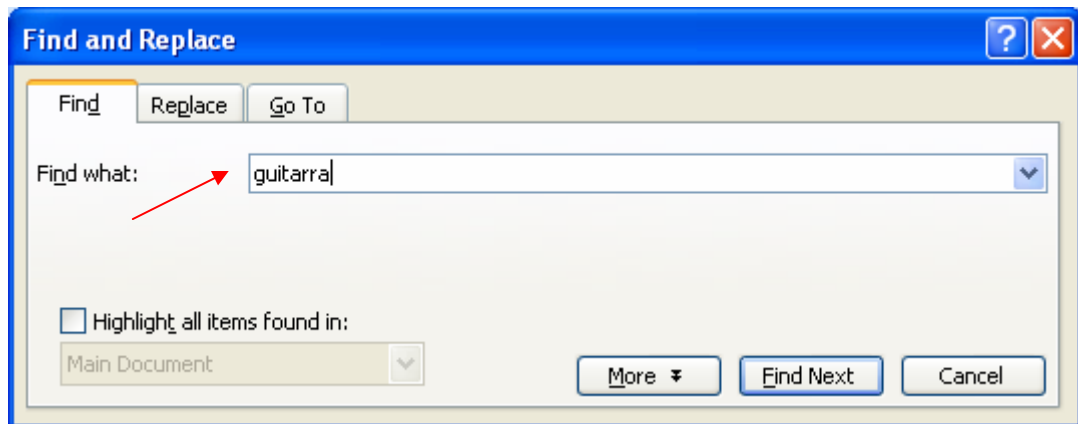


Fig. 02

Para utilizar esta tela é só digitar no campo acima (Seta Vermelha), a palavra a ser procurada.

Em seguida apertar o botão “Procurar Próximo” ou “Find Next”.

No exemplo acima (fig. 02), queremos encontrar a palavra “guitarra” no texto.

“Substituir” – “Replace”

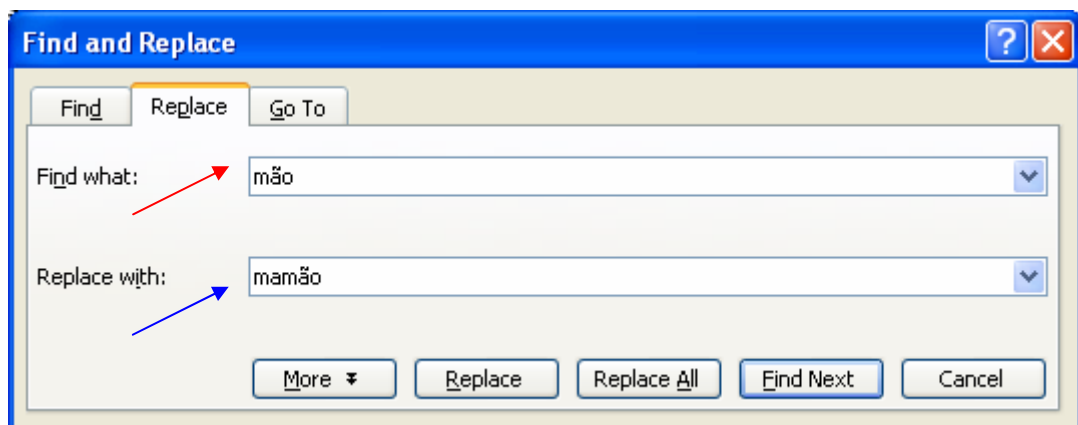


Fig. 03

Para utilizar esta tela é só digitar no campo indicado pela seta vermelha, a palavra que deverá ser substituída. E no campo indicado pela seta azul, a palavra que deverá substituir a que foi digitada no campo anterior.

Em seguida apertar o botão “Substituir” ou “Replace” para substituir a primeira palavra que for encontrada pelo mecanismo de procura, ou então o botão “Substituir Todas” ou “Replace All” para substituir todas as palavras que existirem no texto.

No exemplo acima (fig. 03), queremos substituir a palavra “mão” pela palavra “mamão”.

“Ir Para” – “Go to”

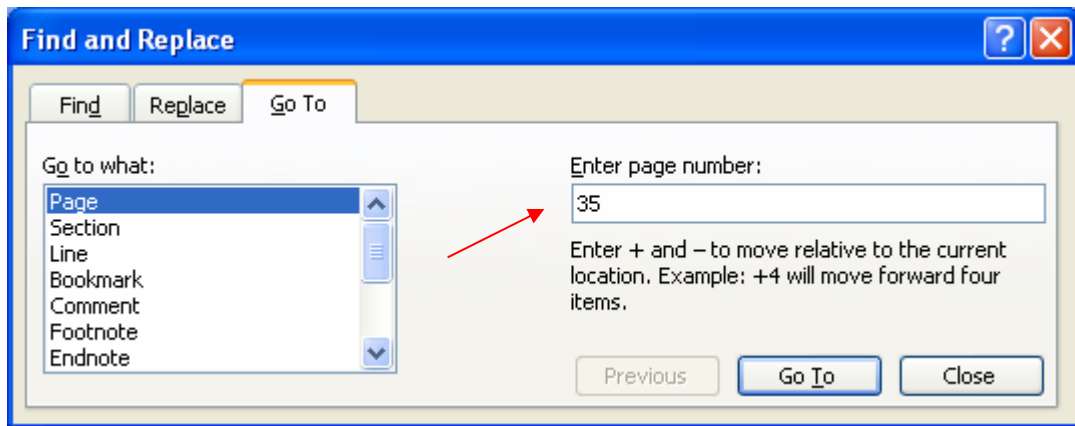


Fig. 04

Para utilizar esta tela é só digitar no campo indicado pela seta vermelha, o número da página para qual você deseja ir.

Em seguida apertar o botão “Ir Para” ou “Go To”.

No exemplo acima (fig. 04), queremos ir para a página 35 do texto.

Atividade Individual #2

Marcadores e numeração (Bullets and Numbering)

Esse comando é utilizado para inserir no texto, marcadores e/ou numeração, como o próprio título desde tópico diz.

Como exemplo veja os seguinte textos abaixo:

- Item A
- Item B
- Item C

Ou

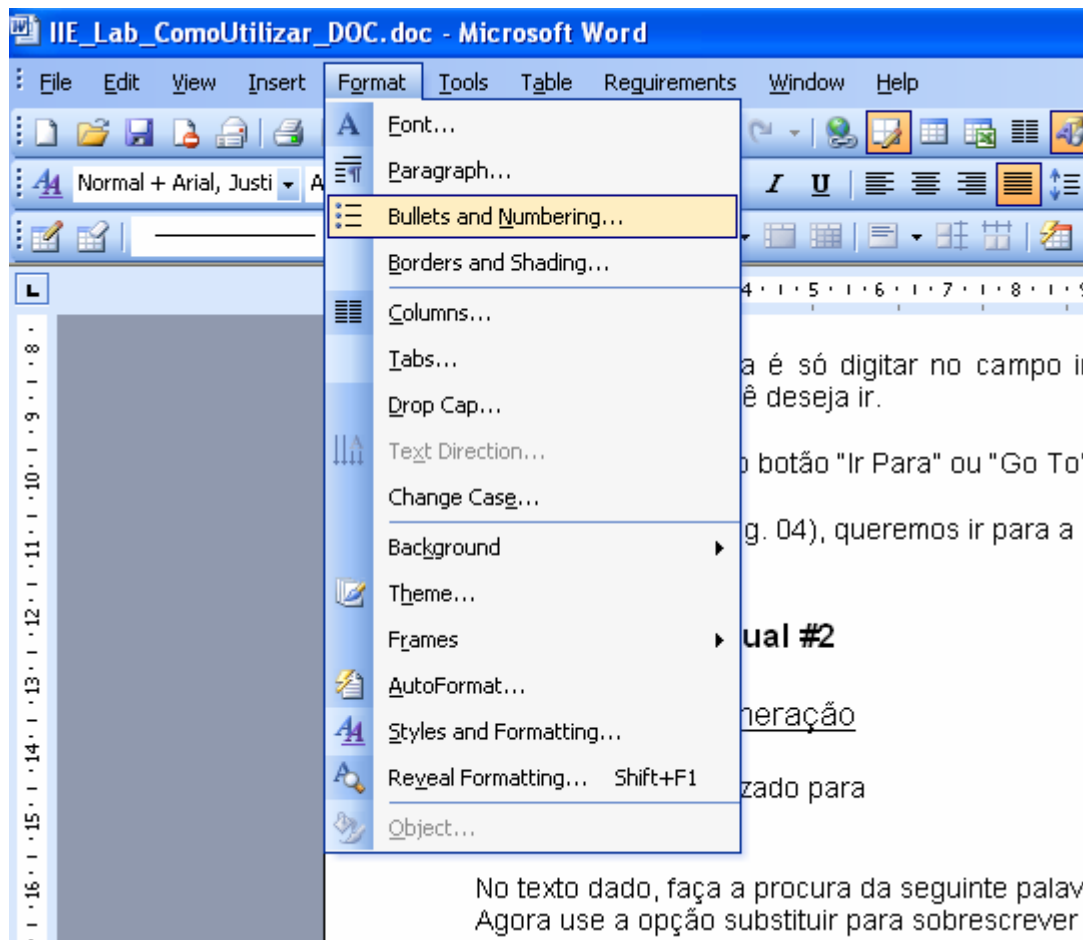
1. Item A
2. Item B
3. Item C

Ou ainda

- a) Item A
- b) Item B
- c) Item C

Todos os três exemplos acima são exemplos de marcadores.

O comando para colocar marcadores ou mudar os marcadores já adicionados em um texto é apresentado na figura 05.



No texto dado, faça a procura da seguinte palavra. Agora use a opção substituir para sobrescrever

Fig. 05

Como utilizar o comando:

- Primeiro marque os itens que você deseja que sejam apresentados com o uso de marcadores.
- Em seguida vá ao item de menu apresentado na figura 05 e escolha o tipo de marcador que você deseja utilizar.

Atividade Individual #3

Ferramenta Pincel (Format Painter)

Atalho: (Ctrl + Shift + C)

Esse comando copia o formato de um objeto ou texto e aplica ao objeto clicado ou marcado.

O pincel não se encontra em um item de menu específico, porém, possui um botão na barra de ferramentas padrão. Conforme figura 06, a seguir.

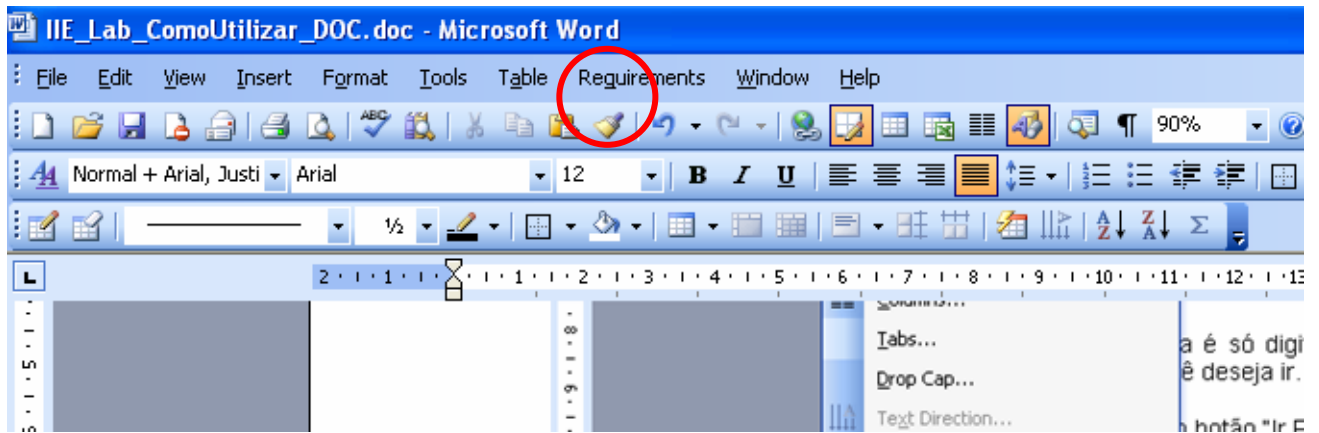


Fig. 06

Como utilizar o pincel:

- Primeiro clique na palavra ou objeto que você deseja copiar os formatos a ela aplicado (por exemplo tipo da fonte, tamanho e etc.).
- Em seguida, clique na palavra a qual você deseja que possua os mesmos formatos da palavra anterior (a que você copiou os formatos).

Atividade Individual #4

Tabelas (Tables)

Esse comando permiti-nos criar tabelas de várias formas e tamanhos dentro de um documento escrito no Microsoft Word. Contudo, aqui nós daremos ênfase aos comando mais simples, e ao mesmo tempo os mais utilizados.

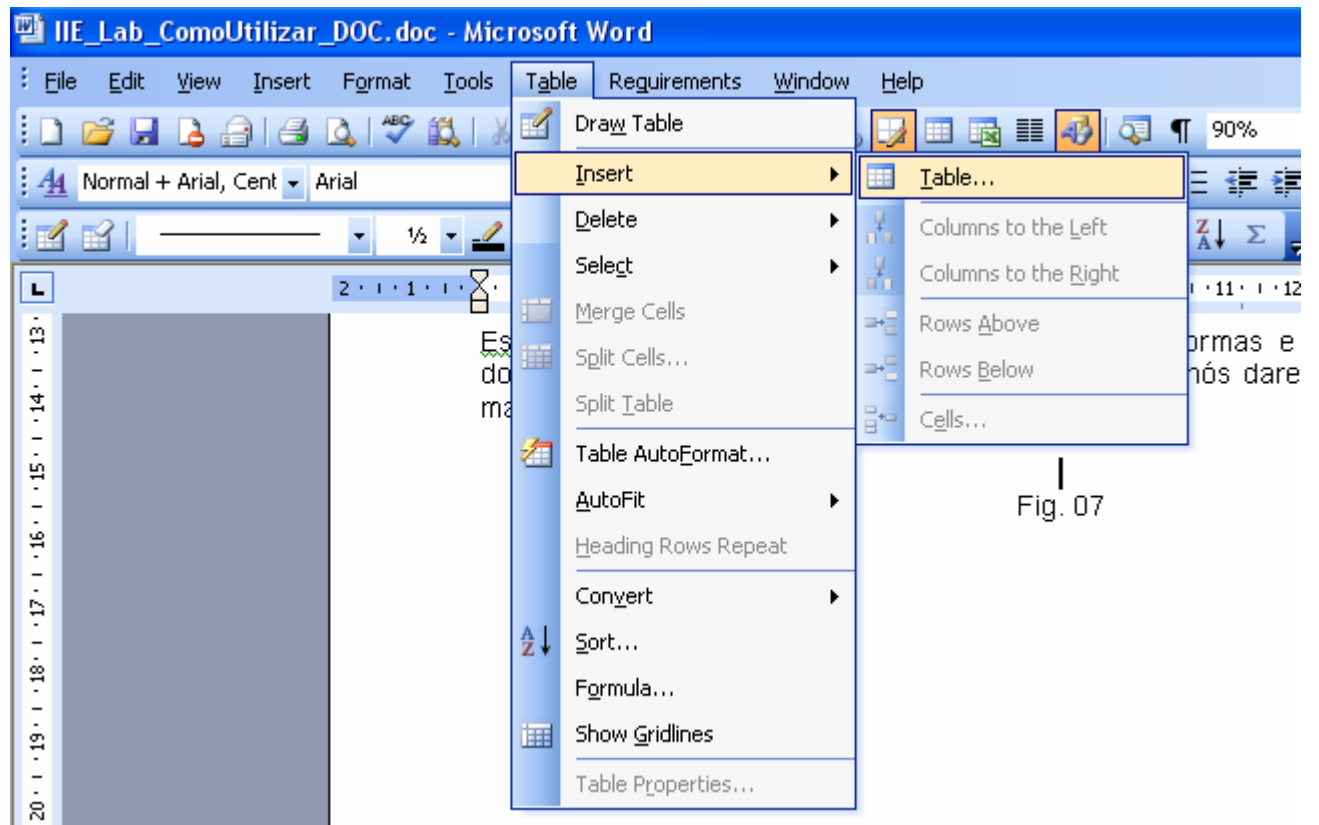


Fig. 07

Fig. 07

Todos sabemos que uma tabela é um conjunto de dados disponibilizados em uma grade. Onde possuímos diversas linhas e colunas.

Ao clicarmos no menu “Tabela” ou “Table”, e em seguida no sub-menu “Inserir” ou “Insert” e logo em seguida em “Tabela...” ou “Table...”, conforme mostrado na figura 07. Teremos a seguinte tela como resposta (fig. 08):

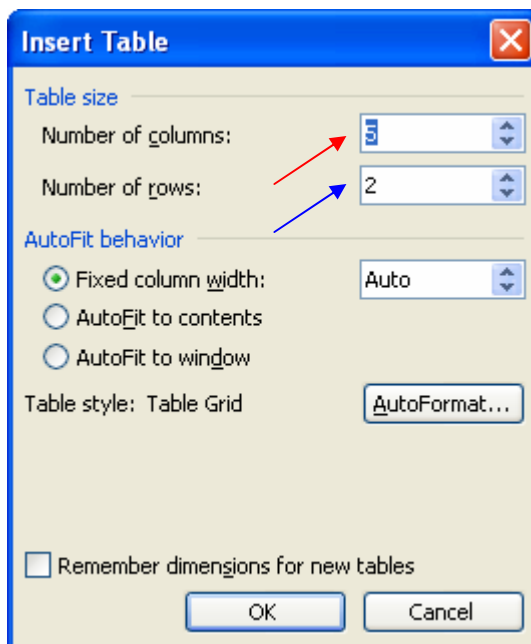


Fig. 08

Onde teremos a possibilidade de dizer quantas colunas (seta vermelha) e quantas linhas (seta azul) nossa tabela deverá possuir.

No exemplo da figura 08, nossa tabela terá 5 colunas e 2 linhas. A tabela surgirá no texto assim que clicarmos no botão Ok.

Após adicionada a tabela no texto, é só clicar nos campos e adicionar os textos ou palavras de acordo com a necessidade de cada usuário.

Atividade Individual #5

Caixa de Texto (Text Box)

Esse comando permiti-nos inserir em um texto, o que chamamos de Caixa de Texto. Mas para que inserir uma caixa de texto em um texto?

Essa pergunta faz sentido, contudo, a resposta é a seguinte:

- Se você quiser adicionar uma imagem de modo que você possa manipular sua posição no texto da maneira que quiser, então, você deverá colocar essa imagem dentro de uma Caixa de Texto. Ou seja, a Caixa de Texto não é só para texto.
- Se você quiser destacar um texto ou colocá-lo no meio de outro texto sem que um faça parte do outro, também é recomendável a utilização de Caixa de Texto.

Existem diversos outros tipos de aplicação para Caixa de Texto, contudo, só apresentaremos estas duas a seguir. Logo após a figura 09.

Na figura 09, a seguir, mostramos como acessar o menu para utilização de Caixa de Texto:

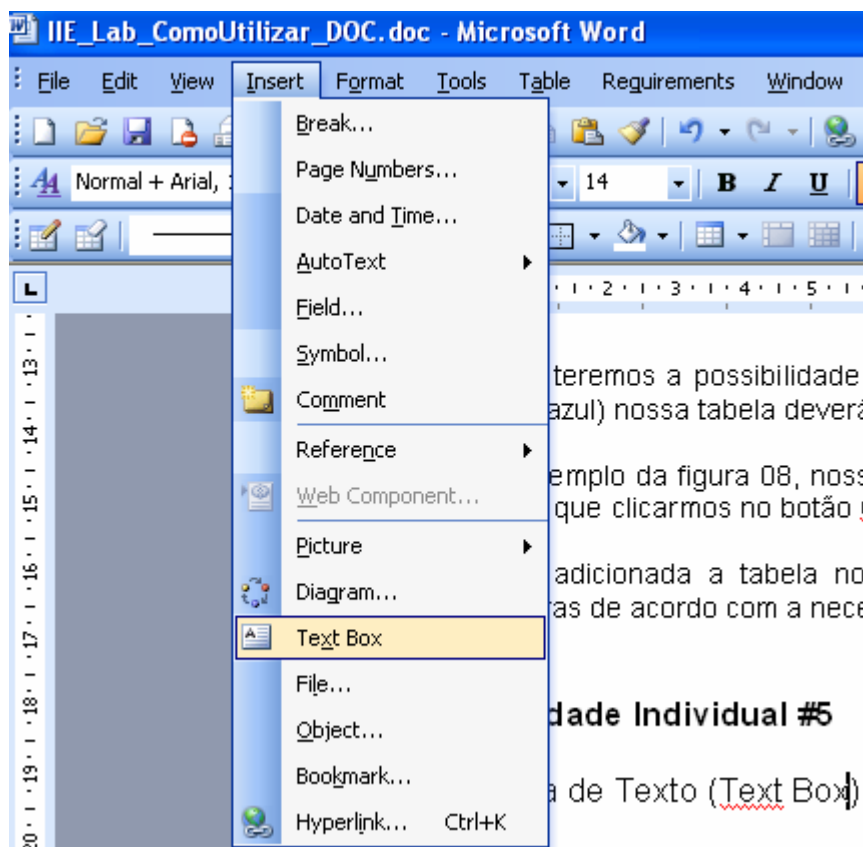


Fig. 09

Agora vamos utilizar a caixa de texto em nosso exemplo:

Ao clicarmos no menu mostrado na figura 09, o ponteiro do mouse se tornará um cruz, e você poderá dimensionar o tamanho da caixa de texto que você quer colocar no documento simplesmente apertando o botão do mouse, mantendo-o pressionado e arrastando pelo documento.

Este é um exemplo de utilização de Caixa de Texto. Aqui utilizamos texto. Na caixa ao lado colocamos uma figura.



Após colocada, a Caixa de Texto poderá ser movida para qualquer lugar do documento. Para adicionar texto ou figura dentro da Caixa de Texto, é só clicar dentro dela.

Atividade Individual #6

Índice Automático

Esse comando permiti-nos digitar todo o texto e depois, é só pedirmos ao Word que ele criará automaticamente o índice de nosso trabalho.

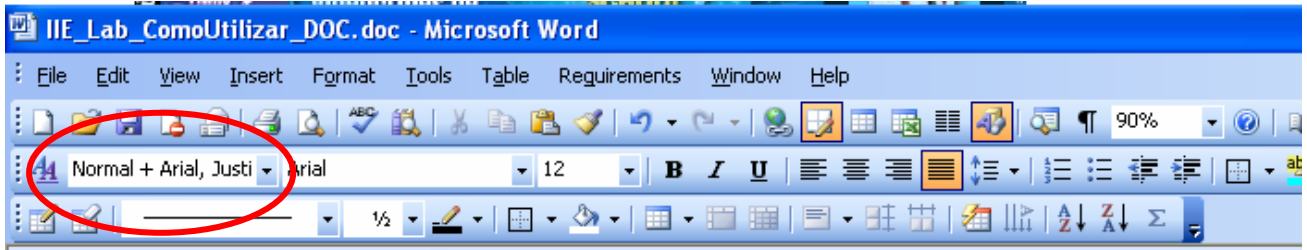


Fig. 10

Como funciona:

Na figura 10, podemos ver um campo circulado em vermelho. É com este campo que criaremos nosso índice automaticamente.

Como fazer:

Digite seu texto normalmente. Contudo, nos títulos que você for colocar, você tem que dizer ao Word que é um título ou subtítulo. Da seguinte forma:

- Marque todo o título.
- Em seguida, vá ao campo mostrado na figura 10 e selecione "Título 1" ou "Heading 1". O Word entenderá que aquela parte do texto é um título. E este é o que tem maior importância no texto que está sendo digitado, pois, está no nível 1.
- Você poderá ter diversos níveis de subtítulos, basta classifica-los da mesma forma que você fez com o primeiro título. Contudo, para os subtítulos você deverá classifica-los como "Título 2" ou "Heading 2", "Título 3" ou "Heading 3" e assim por diante, de acordo com a sua necessidade de níveis para os títulos.

Feito esta classificação, depois é acessar o seguinte menu mostrado na figura 11, ou seja, "Inserir" ou "Insert" | "Referência" ou "Reference" | "Índices e Tabelas..." ou "Index and Tables...".

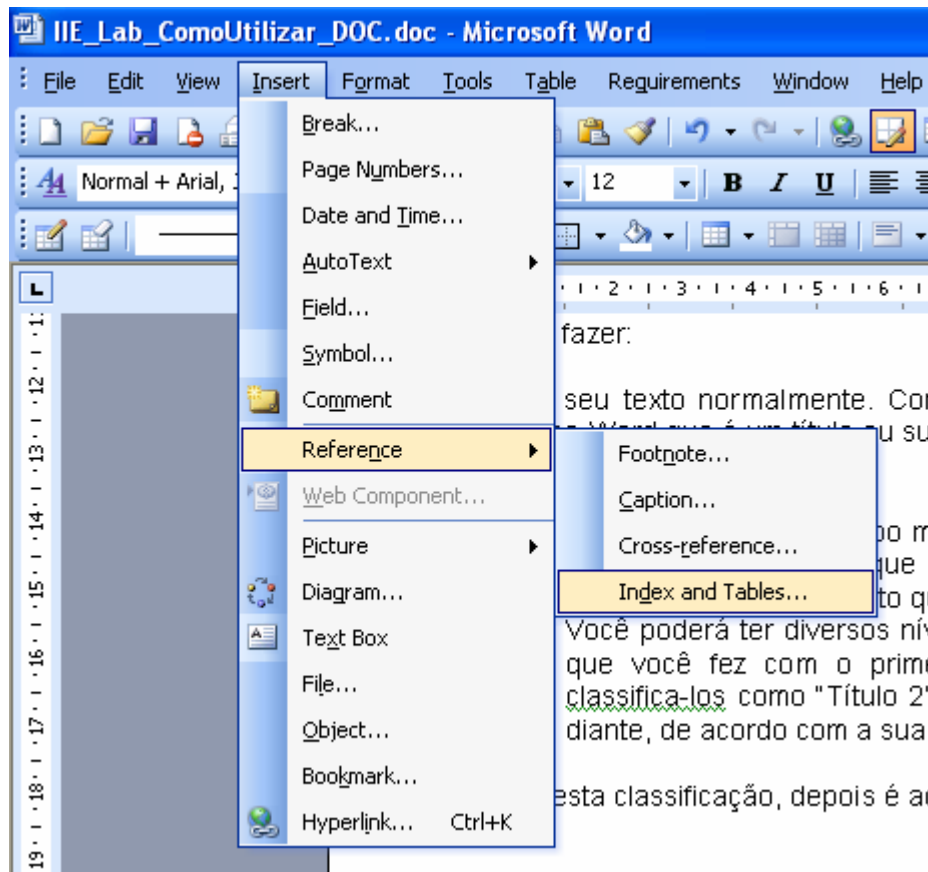


Fig. 11

Aparecerá então a seguinte tela (fig. 12):

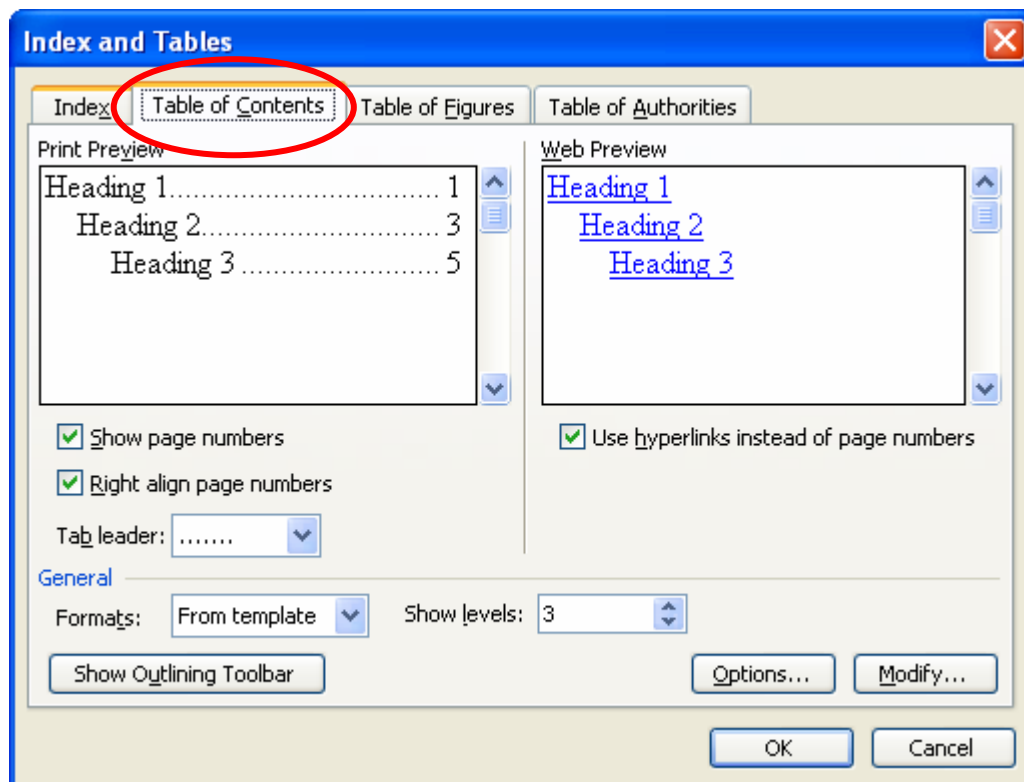


Fig. 12

Antes de apertar o botão Ok para inserir o índice, certifique-se que você está com o cursor posicionado no local onde o índice deverá ser colocado. Certifique-se também de estar na segunda aba da tela da figura 12. Então clique em Ok que o índice será criado.

Atividade Individual #7

Cabeçalho e Rodapé (Header and Footer)

Esse comando permiti-nos inserir em todas as páginas de nosso documento, um cabeçalho e um rodapé.

Apesar de que, quando acionado, o cabeçalho e o rodapé serem inseridos em todas as páginas automaticamente, não há a necessidade do preenchimento de todos eles. Ou seja, ao preencher o cabeçalho e o rodapé de uma única página, automaticamente todos ou demais, das demais páginas, serão preenchidos da mesma forma.

Para inserir um cabeçalho e rodapé no documento basta acessar o item de menu abaixo (fig. 13):

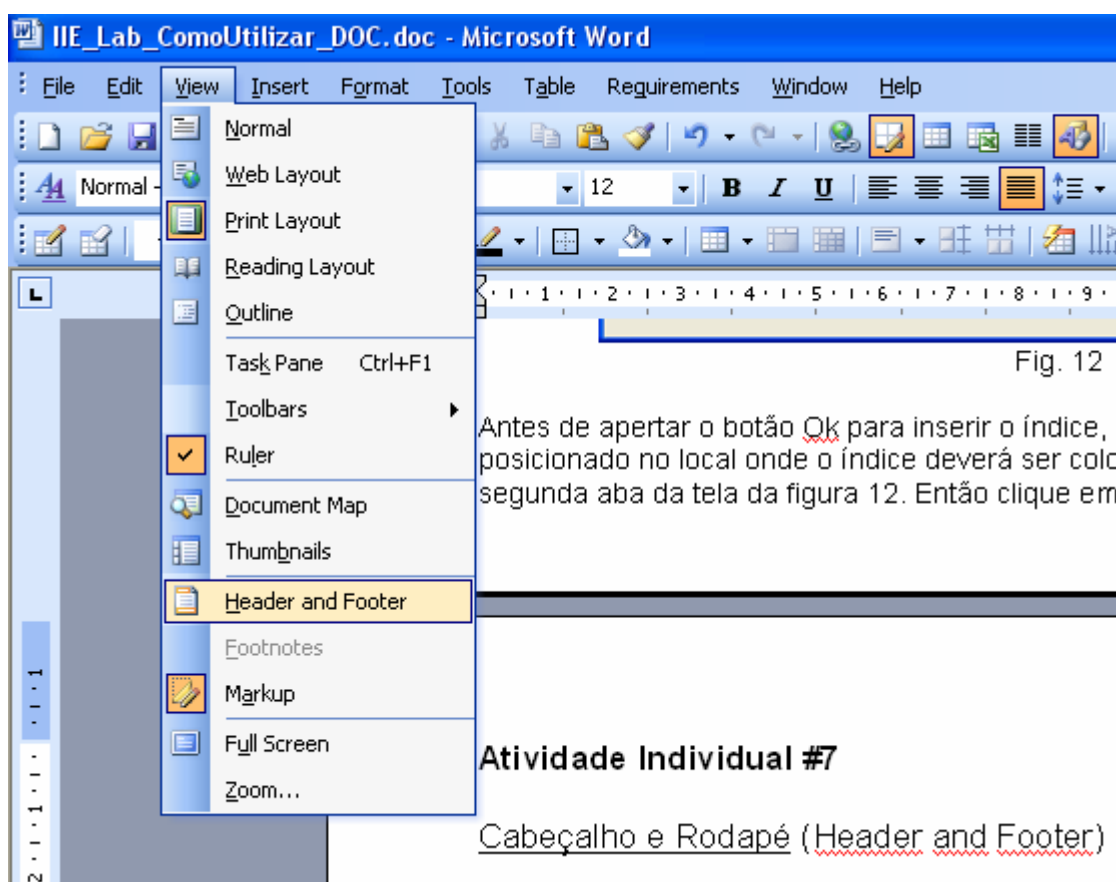


Fig. 13

Atividade Individual #8

Inserindo Imagens do Clip Art

O Clip Art é uma ferramenta embutida no Word que disponibiliza diversas imagens que podem ser facilmente colocadas no documento que está sendo criado.

Para acessar o Clip Art, basta clicar no menu "Inserir" ou "Insert" | "Imagens" ou "Picture" | "Clip Art..." (fig. 14).

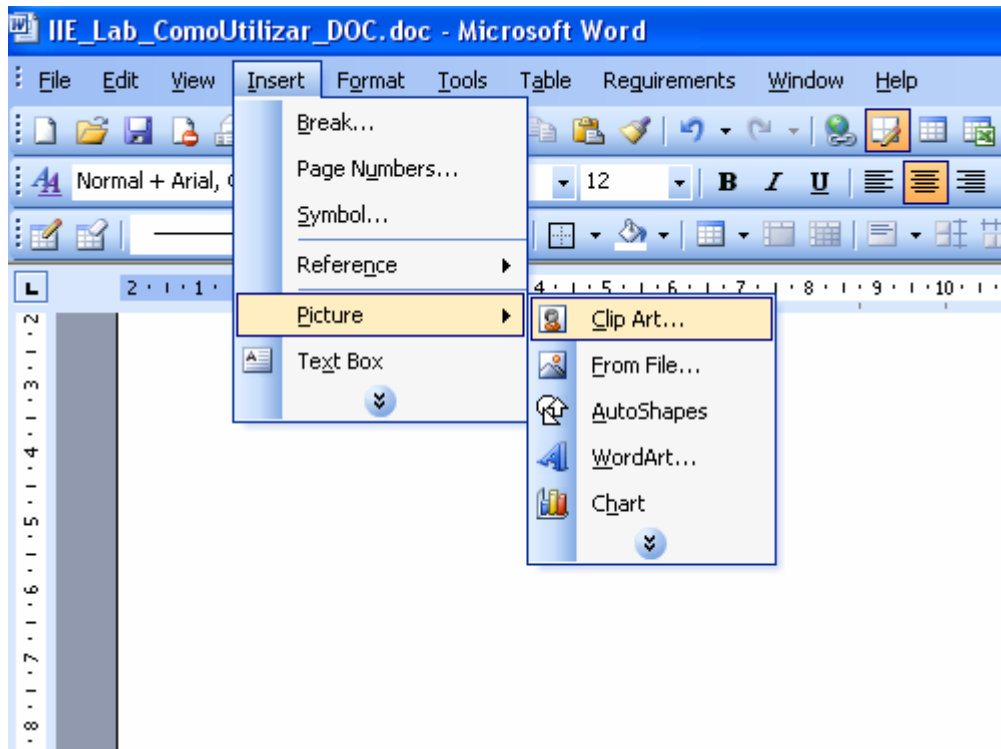


Fig. 14

Ao clicar no menu "Clip Art...", a seguinte caixa de diálogo aparecerá no lado direito do vídeo (fig. 15).

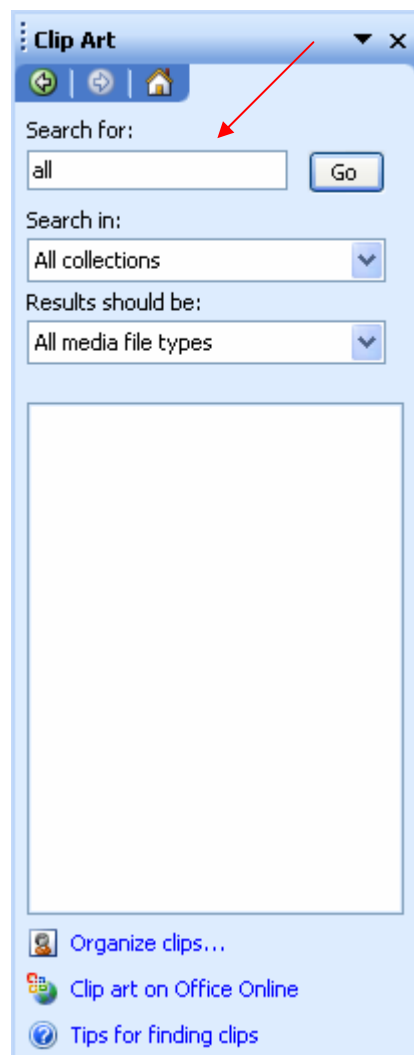


Fig. 15

No campo apontado pela seta vermelha na figura 15, digite o nome de um objeto qualquer, como por exemplo a palavra: Flor (flower), árvore (tree), carro (car), casa (house) e etc...

Após digitada a palavra, aperte o botão "Ir" ou "Go".

Rapidamente aparecerão diversas imagens relativas à palavra digitada. Para inserir uma delas no corpo do documento basta dar um clique duplo sobre a imagem.