

0754 – Processador de Texto

eFormadora: ISABEL DA SILVA MOTA

Índice

INTRODUÇÃO 2
1. Ambiente de Trabalho 2
1.1. Friso 4
1.2. Grupos 4
1.3. Modo de visualização 4
1.3.1. Modo de Leitura 5
1.3.2. Esquema de impressão 5
1.3.3. Esquema Web 5
1.3.4. Destaques 5
1.3.5. Rascunho 5
1.4. Ajuda 5
2. Webgrafia 6

Cofinanciado por:
PO ISE PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Neste eManual o eFormando deverá ficar familiarizado com os elementos principais do ambiente de trabalho do *Microsoft Office Word.*

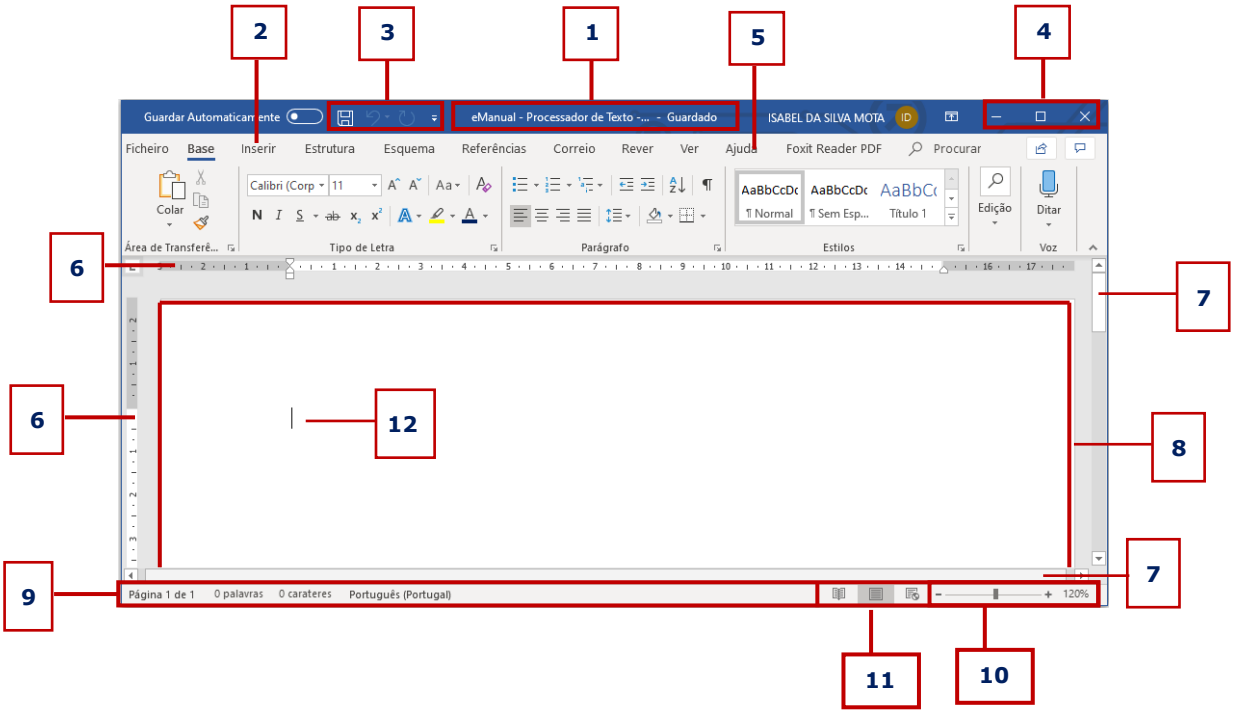
INTRODUÇÃO

O *Microsoft Office Word* é um processador de Texto produzido pela *Microsoft* que permite, por exemplo, a formatação e revisão do texto escrito e a inserção de imagens, tabelas e gráficos. O *design* gráfico e muitas funcionalidades do *Microsoft Office Word* são comuns a outras aplicações do *Microsoft Office*.

1. Ambiente de Trabalho

Ao abrir o programa Microsoft Office Word, o ambiente de trabalho que aparece automaticamente é o da vista Normal, que é o modelo mais simples e mais genérico.

Pode ser divido em várias partes, como mostra a figura abaixo.



Cofinanciado por:
PO ISE PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

1 Barra de Título: identifica o documento

2 Friso: disponibiliza comandos para a realização de várias tarefas.

3 Barra de ferramentas de acesso rápido: permite realizar diversas operações frequentes. Para adicionar mais opções clique na seta do lado direito da barra.

4 Botões de navegação da janela: permitem minimizar, maximizar e fechar o documento.

5 Separador Ajuda: permite obter resposta à maioria das dúvidas.

6 Réguas: permitem obter informação sobre tabulações, espaçamentos e avanços.

7 Barras de deslocação vertical e horizontal: ajuda a movimentar-se dentro do documento.

8 Área de trabalho: local no qual os textos são digitados e editados.

9 Barra de estado: indica o número de páginas atual e total, o número de palavras do texto, os erros de verificação e possibilita a visualização do documento de diferentes formas e com diferentes ampliações e reduções.

10 Zoom: amplia ou reduz a visualização do documento.

11 Modo de visualização: permite visualizar o documento de diversas formas.

12 Cursor ou Ponto de Inserção: local onde pretendemos introduzir ou editar texto. O Cursor vai-se movendo para a direita até que seja alcançada a margem da folha. Quando isto acontece o Word provoca a mudança do texto para a próxima linha.

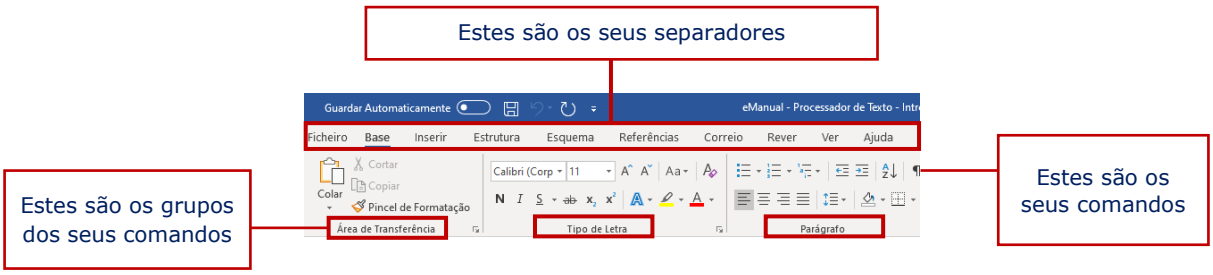
Cofinanciado por:
PO ISE PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

1.1. Friso

O friso disponibiliza todos os comandos e opções para a realização de determinadas tarefas. É constituído por vários separadores, cada um relacionado com um tipo de atividade: Ficheiro, Base, Inserir, Estrutura, Esquema, Referências, Correio, Rever, Ver e Ajuda. Cada Separador divide-se em vários grupos, separados por linhas verticais.

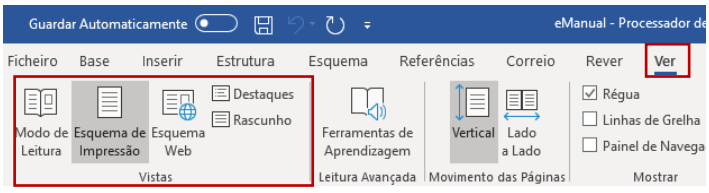
1.2. Grupos

Na figura abaixo está selecionado o separador Base onde são visíveis três grupos: Área de Transferência, Tipo de Letra e Parágrafo dos seis que constituem este separador.



1.3. Modo de visualização

Encontram-se do lado direito da Barra de Estado ( ) e permite-nos alternar rapidamente os modos de visualização de um documento, disponíveis no Microsoft Office Word. Outra forma de aceder a estes modos de visualização é utilizar o separador Ver.



Cofinanciado por:
PO ISE PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

1.3.1. Modo de Leitura

Modo indicado quando um utilizador necessita de ler um documento mais longo, com várias páginas. Este modo exibe o documento como um livro, com duas páginas sendo exibidas de cada vez, dispostas lado a lado.

1.3.2. Esquema de impressão

Modo indicado para editar e criar documentos. Dá uma visão mais ampla do texto e de todo o conteúdo do documento. É o modo mais utilizado.

1.3.3. Esquema Web

Modo utilizado para pré-visualizar um documento em forma de página Web.

1.3.4. Destaques

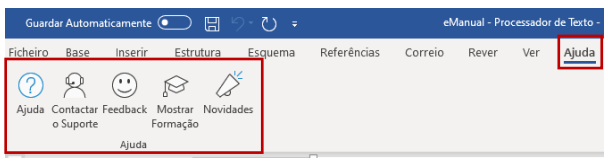
Modo indicado para operações de cortar, copiar e mover o texto. Permite organizar vários títulos, subtítulos e parágrafos através de uma forma de agenda, permitindo uma melhor organização. Facilita a elaboração de manuais.

1.3.5. Rascunho

Modo semelhante ao Esquema Web. Permite ter uma visão ampla do documento, sem quebras de página. A mudança de página é visualizada através de uma linha discreta.

1.4. Ajuda

Em caso de dúvidas, consultando a Ajuda, encontra algumas respostas, tanto localmente como online.



Cofinanciado por:
PO ISE PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

2. Webgrafia

- Microsoft, (2020). Disponível em: https://www.microsoft.com
- Escola Virtual, (2020). Disponível em: https://www.escolavirtual.pt

Cofinanciado por:
PO ISE PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu