

---

INE 5223

Processadores de texto



## **Seção 1 – Introdução**

**Baseado no material da Profa. Ursula Blattmann (UFSC), Claudete Borsoi, Maria Alice da Silva e Simone Paduan**



# Processadores de texto

---

**Conceito:** é um programa que possibilita digitar ou executar o processamento de palavras e imagens em um documento, ou seja,

*é um programa em que o usuário digita seus textos sem o exaustivo exercício dos rascunhos, uma vez que permite as correções e alterações necessárias, durante a própria produção do trabalho (COLLAZO, 1992, p. 21).*



# Recursos dos processadores de texto

---

**Utiliza:** recursos computacionais a fim de realizar tarefas que seriam difíceis ou mesmo impossíveis de realizar com uma máquina de escrever. (WIKIPÉDIA, 2007).

Os recursos dependem, naturalmente, das potencialidades de cada tipo de processador de texto. Porém, todos permitem a manipulação de palavras e expressões, que possibilita ao usuário a produção de um texto mais elaborado e que atenda às suas necessidades e intenções.



# Funções especiais dos processadores de texto

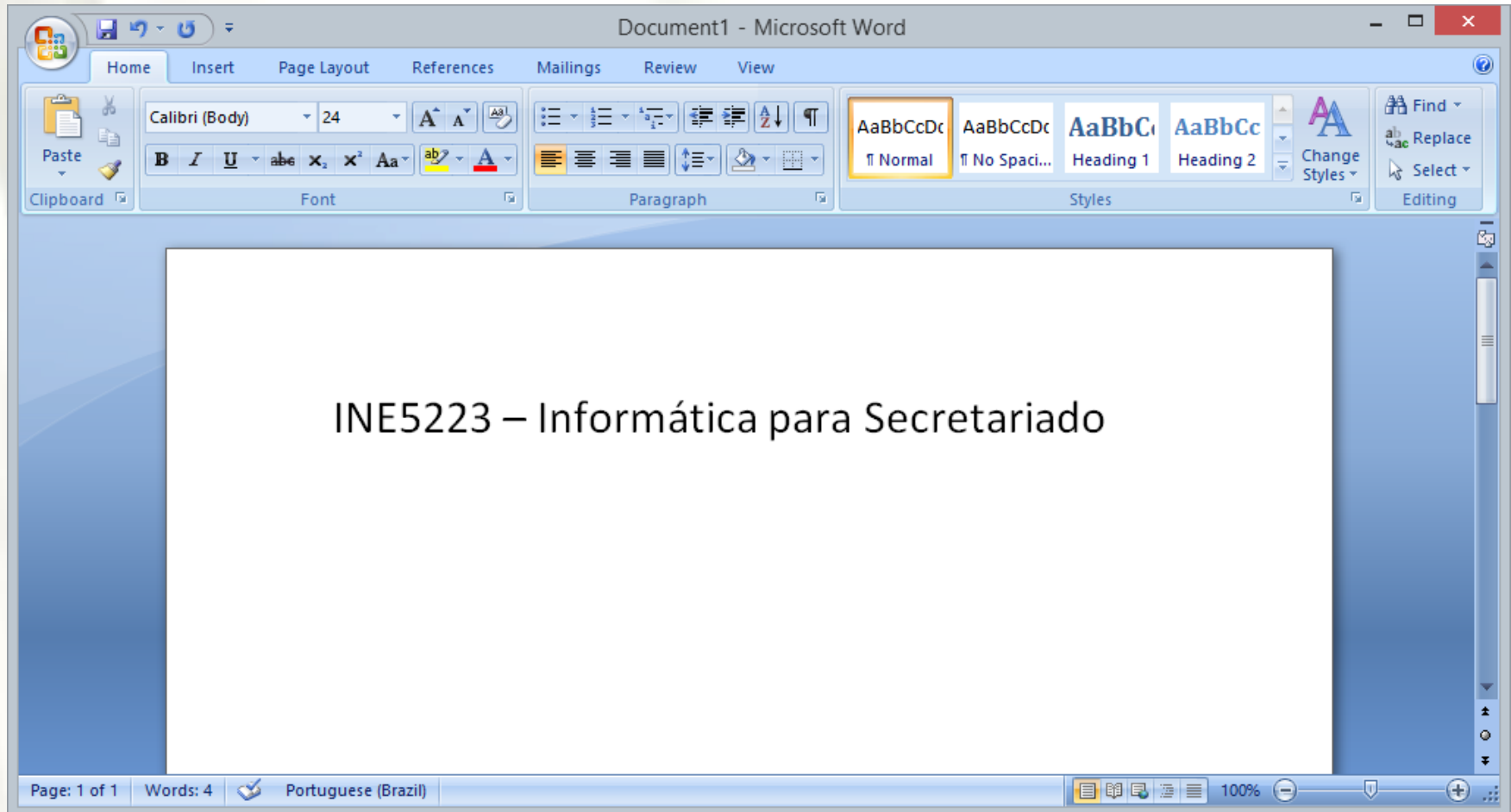
---

As principais funções são:

- ✓ Memorizar e recuperar texto;
- ✓ Correção ortográfica e sinônimos;
- ✓ Documentos múltiplos e janela;
- ✓ Matemática;
- ✓ Visualização do documento final;
- ✓ Gráficos;
- ✓ Colunas e tabelas;
- ✓ Numeração automática de seções;
- ✓ Notas;
- ✓ Referências cruzadas;
- ✓ Índices automáticos;
- ✓ Formulários;
- ✓ Importação/Exportação.



# Exemplo: processador de texto da *Microsoft* (*Word*)



**Dica:** ajuda do próprio software (por exemplo: Microsoft Word) e variados materiais disponibilizados na internet (alguns estão no Moodle de nosso curso).



## Tamanho dos documentos de processadores de texto

---

*Documentos de processadores de texto são, por natureza, pequenos. Cada caractere ocupa exatamente 1 byte. Por exemplo, uma página com 70 colunas x 60 linhas de texto teria de ocupar 4.200 bytes, o que caracteriza um tamanho realmente muito pequeno. Mas isso procede somente para documentos em texto puro (extensão “.txt”). Enquanto, documentos gerados por processadores de texto, como o Word, inserem informações adicionais, como formatação (tipo de fonte, tamanho da fonte, cor da fonte, se está em negrito, etc) e, por isso, o motivo de documentos gerados por processadores de texto serem maiores do que documentos em texto puro. (TORRES, 2002, p. 01).*





# Exemplos de processadores

<i>Processador</i>	<i>Fabricante/Principal mantenedor</i>	<i><u>Livre</u></i>	<i>Licença</i>
<a href="#">602 Text</a>	602 Software	X	Proprietária
<a href="#">AbiWord</a>	<a href="#">Gnome</a>	✓	<a href="#">GPL</a>
<a href="#">Ability Office Word</a>	Ability	X	Proprietária
<a href="#">Corel Wordperfect</a>	Corel	X	Proprietária
Lotus Word Pro	Lotus	X	Proprietária
→ <a href="#">LyX</a>	Comunidade	✓	<a href="#">GPL</a>
→ <a href="#">Microsoft Word</a>	Microsoft	X	Proprietária
→ <a href="#">LibreOffice Writer</a>	<a href="#">LibreOffice Source Project</a>	✓	<a href="#">LGPL</a>
<a href="#">KWord</a>	<a href="#">KDE</a>	✓	<a href="#">LGPL</a>
<a href="#">Apple Pages</a>	<a href="#">Apple</a>	X	Proprietária

# Editores de texto *on-line*

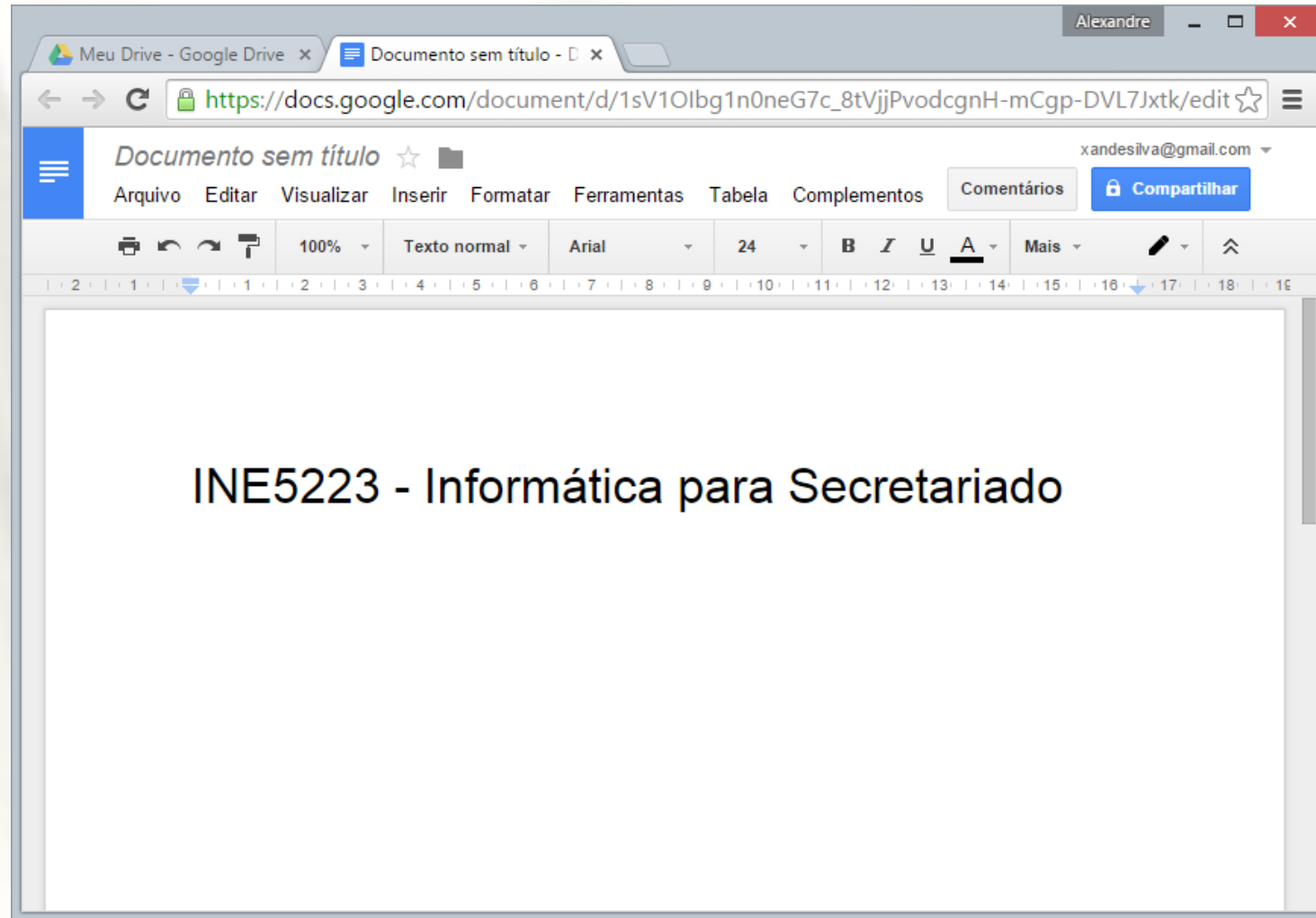
---

Atualmente, com os novos processadores de textos, que ficam disponíveis via *web*, vários usuários localizados em pontos distintos podem, por exemplo, escrever e editar um texto.

Os editores de texto *on-line* são, portanto, ideais para trabalhos colaborativos e em equipe, pois, oferecem muito mais mobilidade e agilidade.

**Exemplos de programas de editores de texto *on-line*:  
ThinkFree Write; Zoho Docs–Writer; Google Drive;  
Microsoft OneDrive; etc.**

# Exemplo: editor de texto *on-line* do Google.



# Exemplo: editor de texto *on-line* da *Microsoft*.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word Online interface. The browser address bar displays the URL: <https://onedrive.live.com/edit.aspx?resid=DA708AE007B7BC01%213652&>. The interface includes a ribbon with tabs for ARQUIVO, PÁGINA INICIAL, INSERIR, LAYOUT DA PÁGINA, REVISÃO, and MODO DE EXIBIÇÃO. The ribbon is currently set to 'PÁGINA INICIAL'. The ribbon contains various tools for text formatting, including font face (Calibri), size (24), bold (N), italic (I), underline (S), and color options. The main editing area displays the text 'INE5223 - Informática para Secretariado'. The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', 'APROXIMADAMENTE 5 PALAVRAS', 'PORTUGUÊS (BRASIL)', 'SALVO NO ONEDRIVE', and 'AJUDAR A APERFEIÇOAR O OFFICE'.

# Aspectos importantes

---

*Através das funções ou dos seus recursos, os processadores de textos podem gerar índices automáticos, fazer formatação condicional, verificar ortografia, editar estilos (para automatizar a formatação de documentos extensos), etc.*

*Com o auxílio de um processador de textos, fica mais fácil e rápido mudar frases de lugar, apagar palavras indesejadas, alterar a cor da letra do texto, etc.*

# Referências

---

Universidade Federal de Lavras. Biblioteca Central. **Editores de texto on-line.**

COLLAZZO, Marlene S. Processador de texto: um possível aliado do professor de Português. **Acesso** : revista de educação e informática São Paulo : Fundacao para o Desenvolvimento da Educacao v. 5, n. 10, (jul. 1995), p. 21-23.

TORRES, Rafael. **Diminuindo o tamanho dos documentos do Word e do PowerPoint.** Disponível em:<<http://www.clubedohardware.com.br/artigos/529>>. Acesso em: 29 de maio de 2007.

WIKIPÉDIA, a enciclopédia livre. **Processador de texto.** Disponível em:< [http://pt.wikipedia.org/wiki/Processador\\_de\\_texto](http://pt.wikipedia.org/wiki/Processador_de_texto)>. acesso em: 07 abril de 2015.

---

## **Seção 2 – Microsoft Word**

**Baseado nos slides do livro “New Perspectives on Microsoft Office 2007”, Editora Thomson**



# Word Tutorial 1

## Criando um documento



# Objetivos

---

- Planejamento de um documento
- Identificação dos componentes da janela do Word
- Configuração da janela do Word
- Criação de um novo documento



# Objetivos

---

- Rolagem de um documento e ponto de inserção
- Correção de erros, desfazendo (*undo*) e refazendo (*redo*) alterações
- Entrada de data com autocompletação (*AutoComplete*)
- Troca de espaçamento de linha e parágrafos
- Gravando/salvando, visualizando e imprimindo um documento
- Criação de um envelope



# Quatro passos para um documento profissional

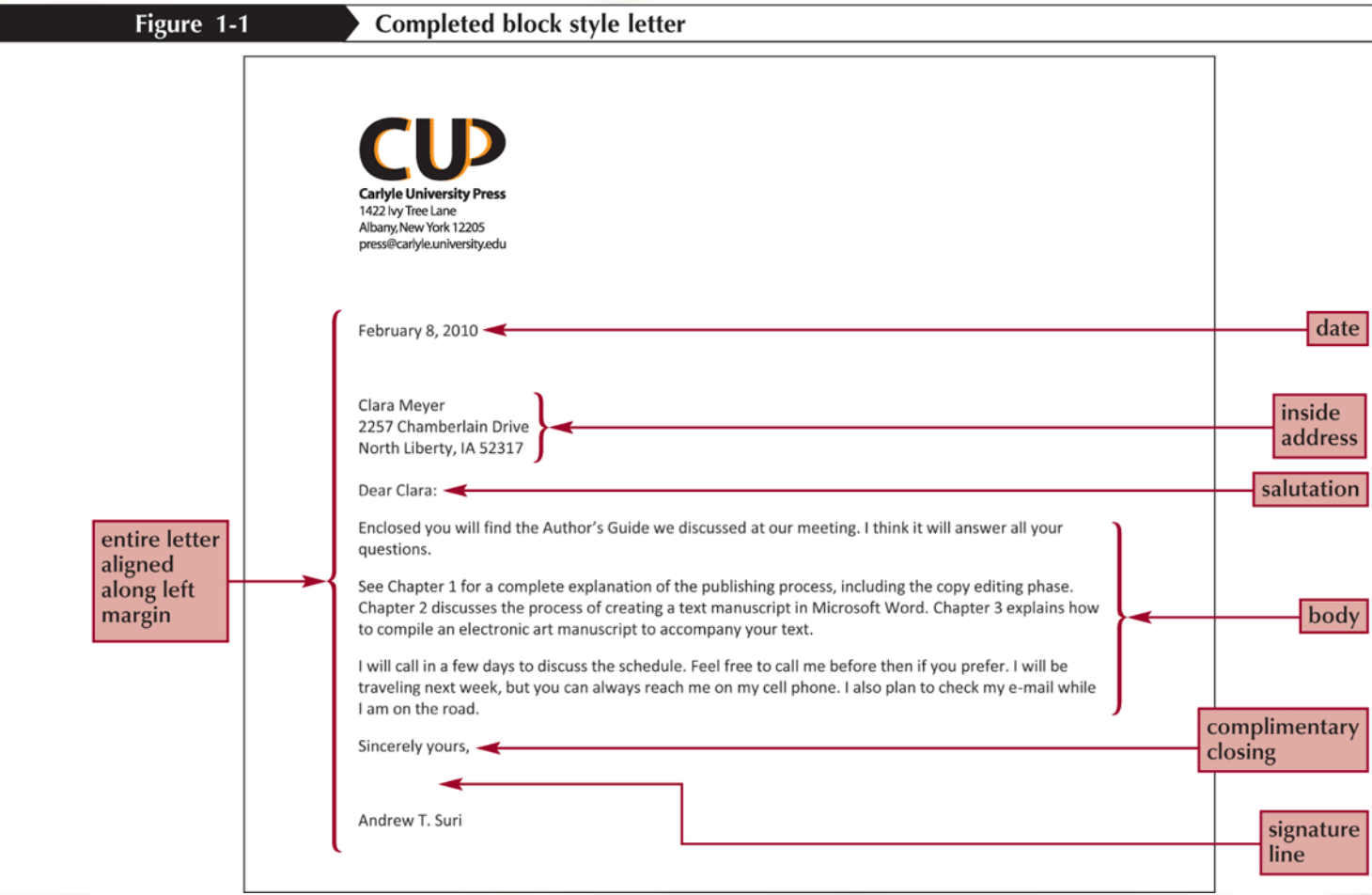
---

- **Microsoft Office Word 2007** (ou simplesmente **Word**) é um processador de texto popular
- A forma mais eficiente para a produção de um documento segue estes quatro passos:
  - Planejamento
  - Criação e edição
  - Formatação
  - Impressão ou distribuição *on-line*



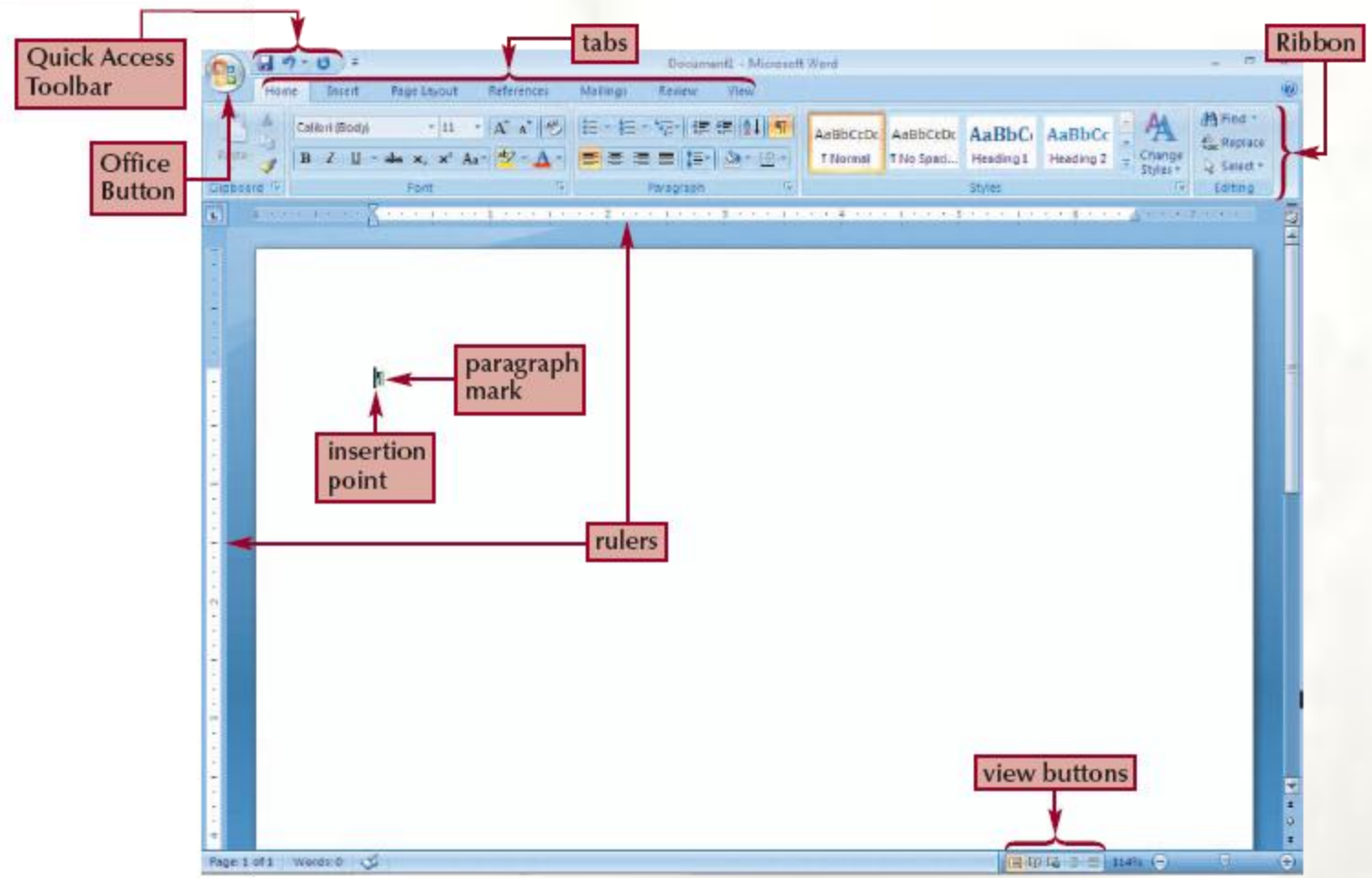
# Exemplo de uma carta

Figure 1-1 Completed block style letter



# Explorando a janela do Word

Figure 1-2 Maximized Word window



# Explorando a janela do Word

Parts of the Word window

Figure 1-3

Window Element	Description
Office Button	Provides access to the Word Options dialog box and to commands that control what you can do with a document that you have created, such as saving, printing, and so on
Ribbon	Provides access to commands that are grouped according to the tasks you perform in Word
Tabs	Provide one-click access to the groups of commands on the Ribbon; the tabs you see change depending on the task you are currently performing
Quick Access Toolbar	Provides access to common commands you use frequently, such as Save
Rulers	Show page margins, tab stops, row heights, and column widths
Insertion point	Shows where characters will appear when you start typing
Paragraph mark	Marks the end of a paragraph
View buttons	Allow you to change the way the document is displayed

# Abrindo um novo documento

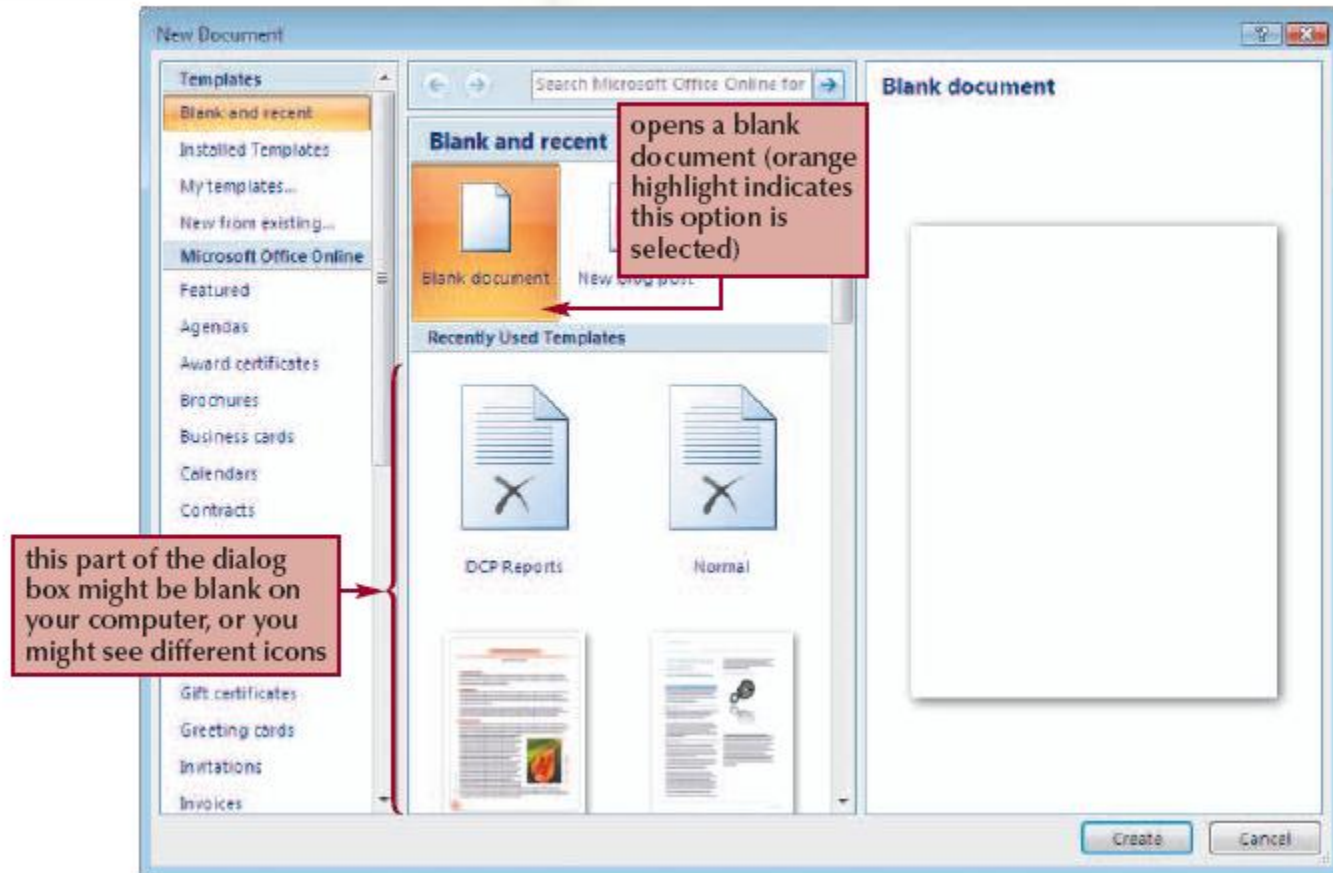
---

- Clique no **Office Button** (Botão do Office) no canto esquerdo superior da janela e veja o menu de comandos que é aberto
- Clique em **New** (Novo)
- Verifique que a opção **Blank document** (documento em branco) está selecionada (destacada em laranja), e então clique no botão **Create** (criar) na parte inferior da caixa de diálogo (*dialog box*)



# Abrindo um novo documento

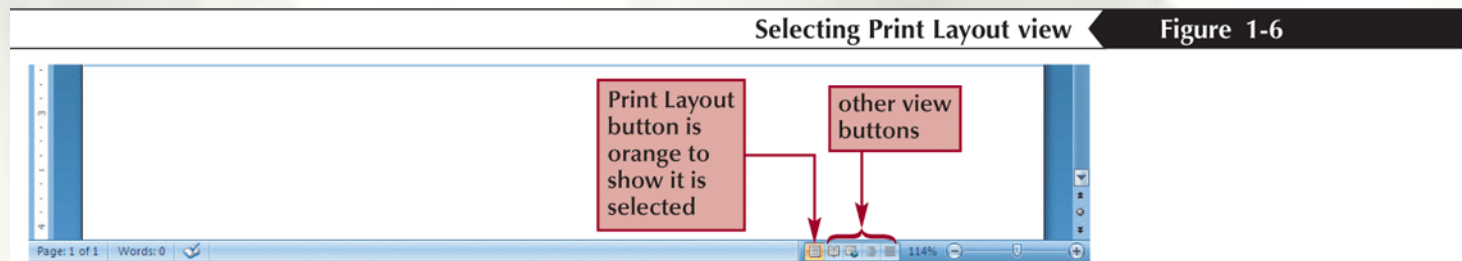
Figure 1-5 New Document dialog box





# Seleção de layout de exibição

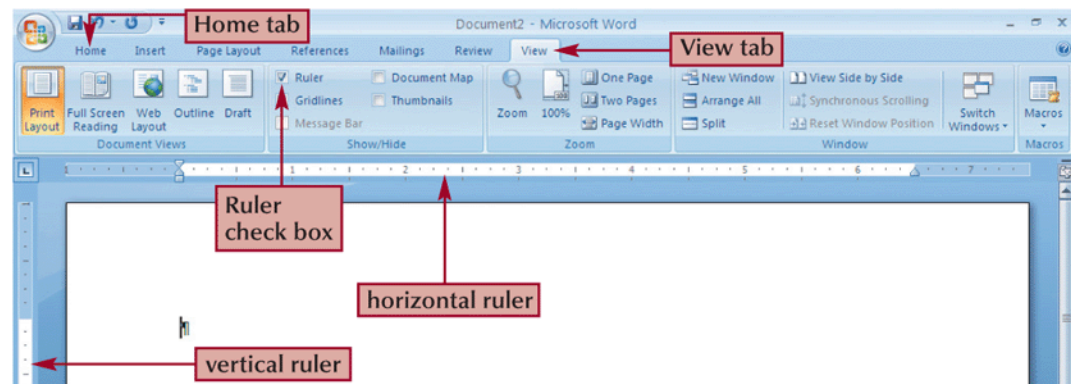
- Você pode usar os botões de exibição no canto inferior direito da janela para mudar a forma como o documento é apresentado



# Exibição das réguas

- Clique na aba **View**
- No grupo **Show/Hide**, clique na opção **Ruler** (régua) para a exibição das réguas horizontal e vertical

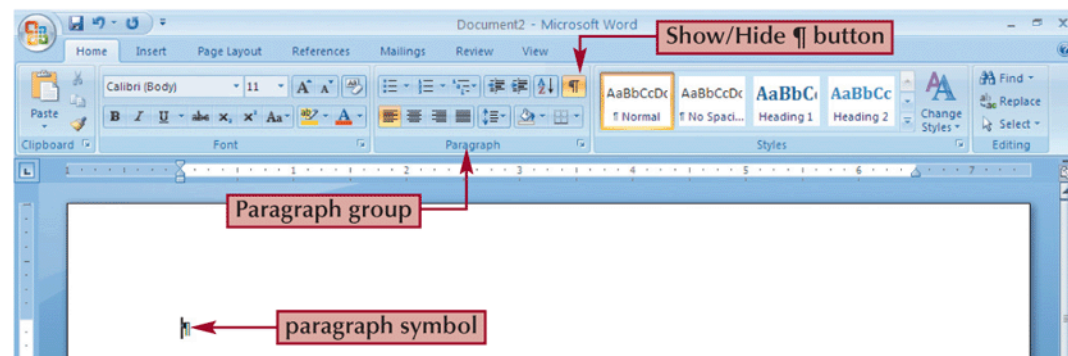
Figure 1-7 Displaying the rulers



# Exibição de caracteres ocultos

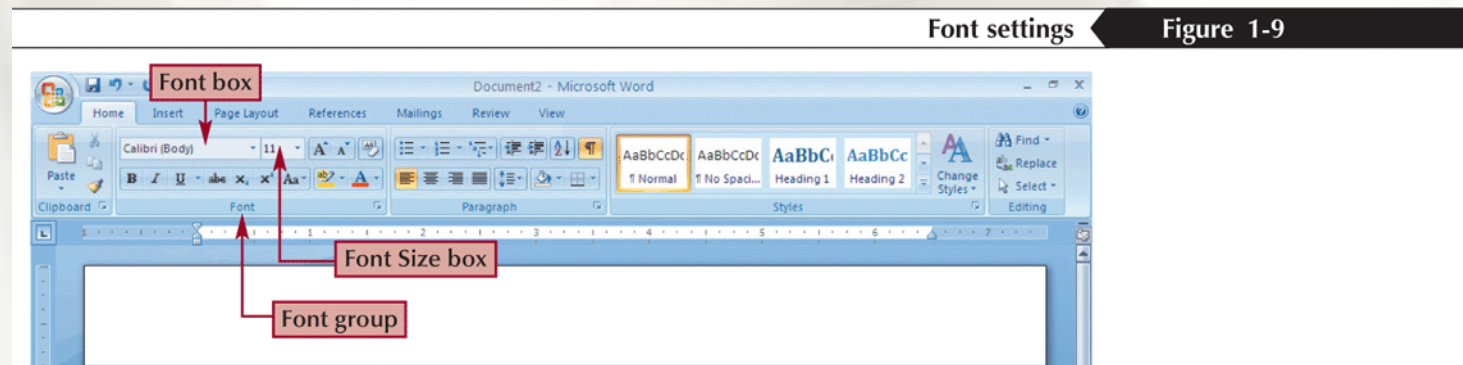
- **Nonprinting characters** (caracteres ocultos) são símbolos de formatação não visíveis na tela
- No grupo **Paragraph** na aba **Home**, clique no botão **Show/Hide ¶**

Figure 1-8 Nonprinting characters displayed



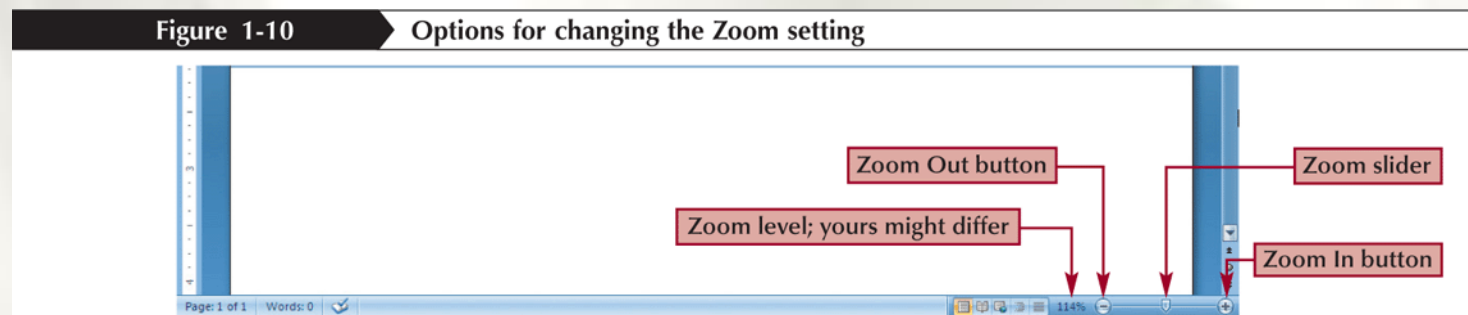
# Verificação da fonte e de seu tamanho

- O termo **font** (fonte) refere-se à forma dos caracteres no documento
- **Font size** (tamanho da fonte) refere-se ao tamanho dos caracteres



# Definição de *Zoom*

- **Zoom level** (o nível de *zoom*) controla a ampliação de documentos na tela
- A definição de *zoom* para **Page Width** (Largura da Página) ajusta toda a largura do documento na tela



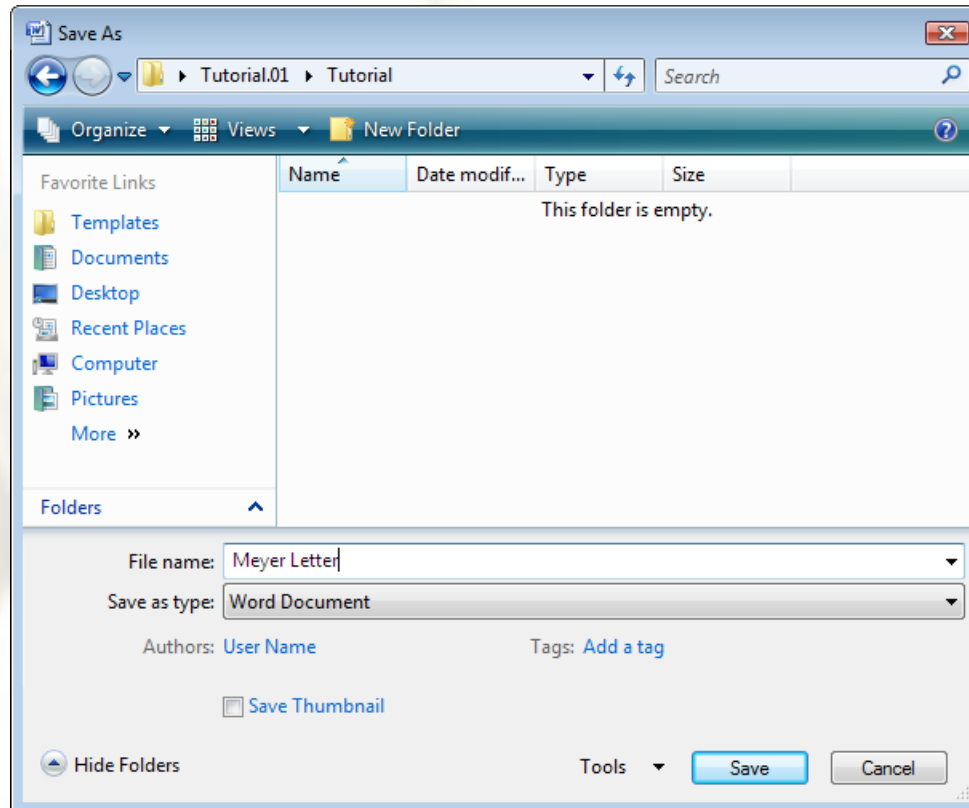
# Gravando um documento pela 1ª vez

---

- Clique no botão **Save** na **Quick Access Toolbar** (barra de ferramentas de acesso rápido)
- Digite um nome na caixa de texto **File name**
- Selecione a localização (pasta) onde quer gravar o arquivo e clique no botão **Save** na parte inferior da caixa de diálogo

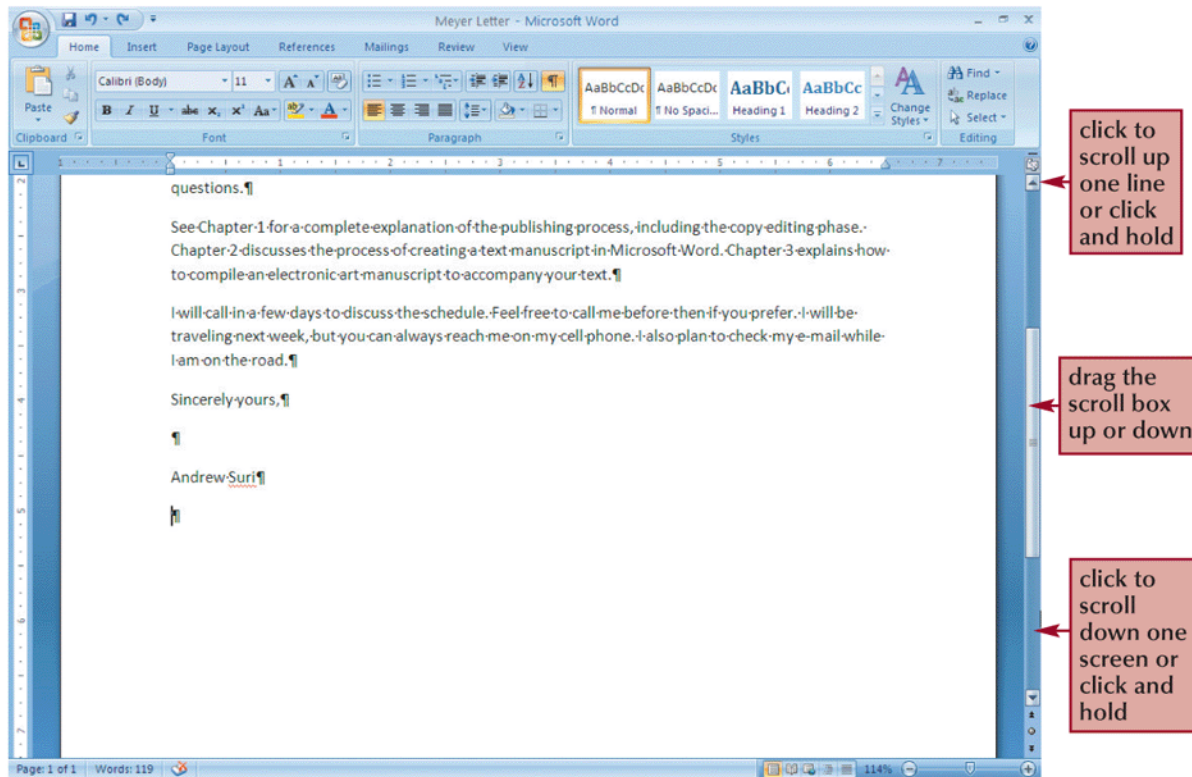


# Gravando um documento pela 1ª vez



# Rolagem de um documento

Figure 1-18 Scrolling the document window





# Movendo o ponto de inserção

- Para alterar o local de digitação no documento, é preciso mover o ponto de inserção

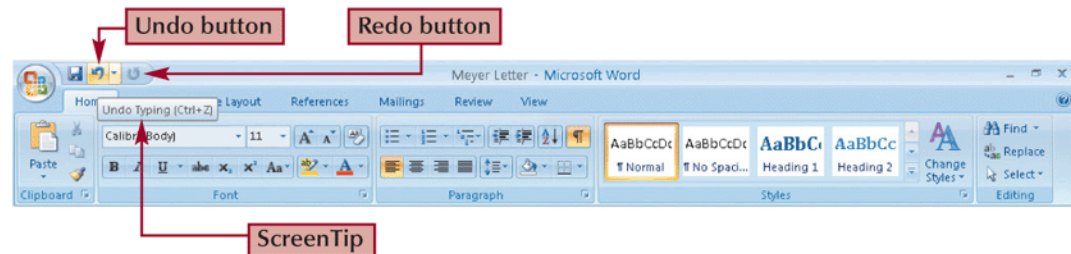
Keystrokes for moving the insertion point	
To move the insertion point	Press
Left or right one character at a time	← or →
Up or down one line at a time	↑ or ↓
Left or right one word at a time	Ctrl+ ← or Ctrl+ →
Up or down one paragraph at a time	Ctrl+ ↑ or Ctrl+ ↓
To the beginning or to the end of the current line	Home or End
To the beginning or to the end of the document	Ctrl+Home or Ctrl+End
To the previous screen or to the next screen	Page Up or Page Down
To the top or to the bottom of the document window	Alt+Ctrl+Page Up or Alt+Ctrl+Page Down

Figure 1-19

# Usando os comandos *Undo* e *Redo*

- Para desfazer a última ação em um documento, pode-se clicar no botão **Undo** na barra de acesso rápido
- Se você deseja restaurar a sua mudança original, o botão **Redo** inverte a ação do botão **Undo**

Figure 1-20 Using the Undo button



# Corrigindo erros

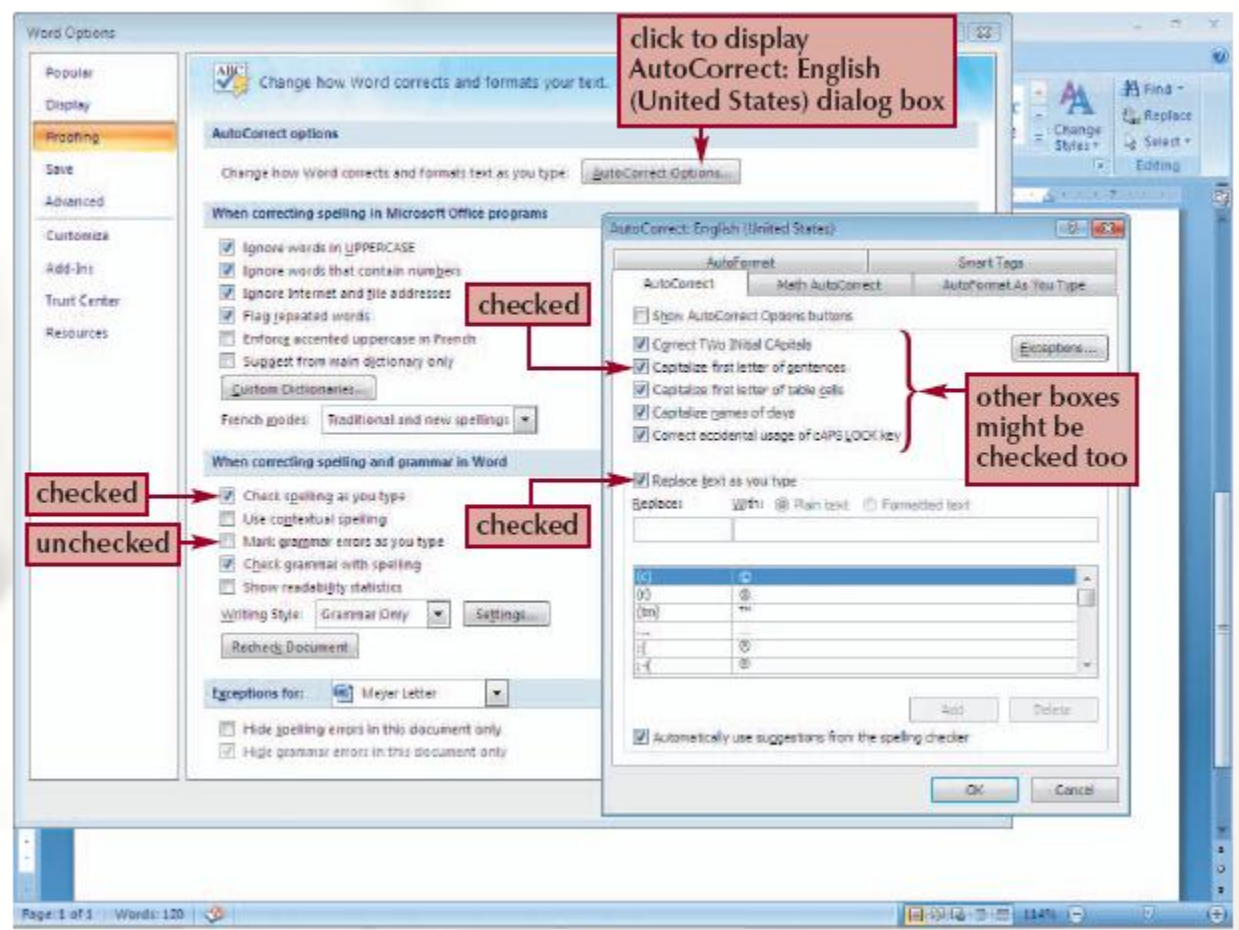
---

- Se você notar um erro de digitação, logo que ocorre, pode-se pressionar a tecla Backspace
- **AutoCorrect** automaticamente corrige erros de digitação comuns, como "adn" para "and"
- O verificador ortográfico (**spelling checker**) verifica continuamente o seu documento com base no dicionário integrado
- Antes que você possa praticar o uso de **AutoCorrect** e o verificador ortográfico, é preciso verificar se as configurações na caixa de diálogo **Word Options** (Opções do Word) estão corretas



# Corrigindo erros

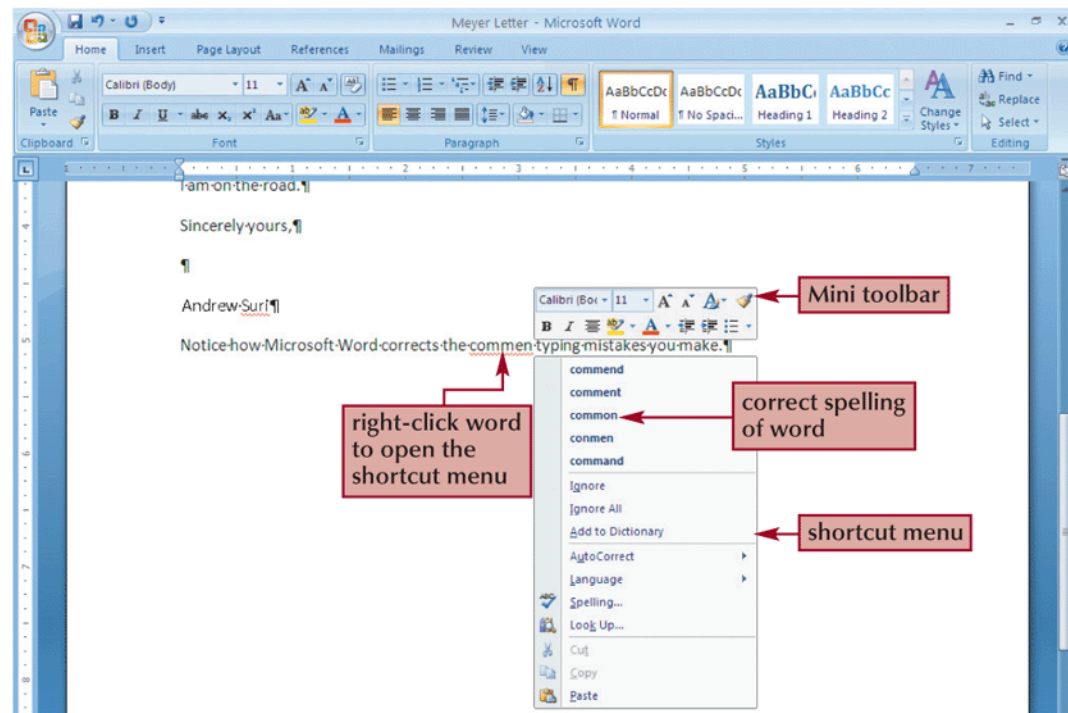
Figure 1-21 Selecting AutoCorrect options



# Corrigindo erros de ortografia

Figure 1-23

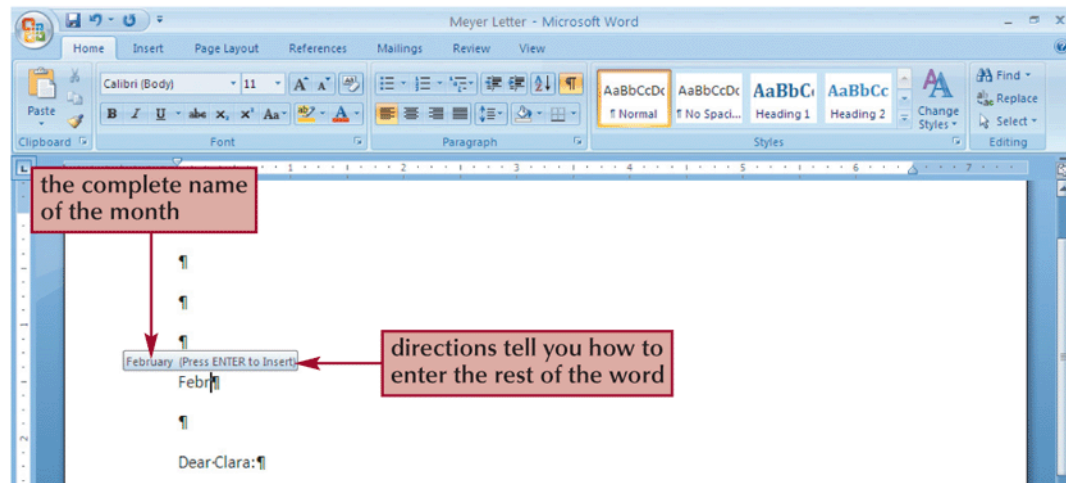
Shortcut menu with suggested spellings



# Inserção de uma data com preenchimento automático

- A característica **AutoComplete** insere automaticamente datas e outros itens regularmente utilizados pelo usuário

Figure 1-25 AutoComplete suggestion



# Espaçamento de linha e parágrafo

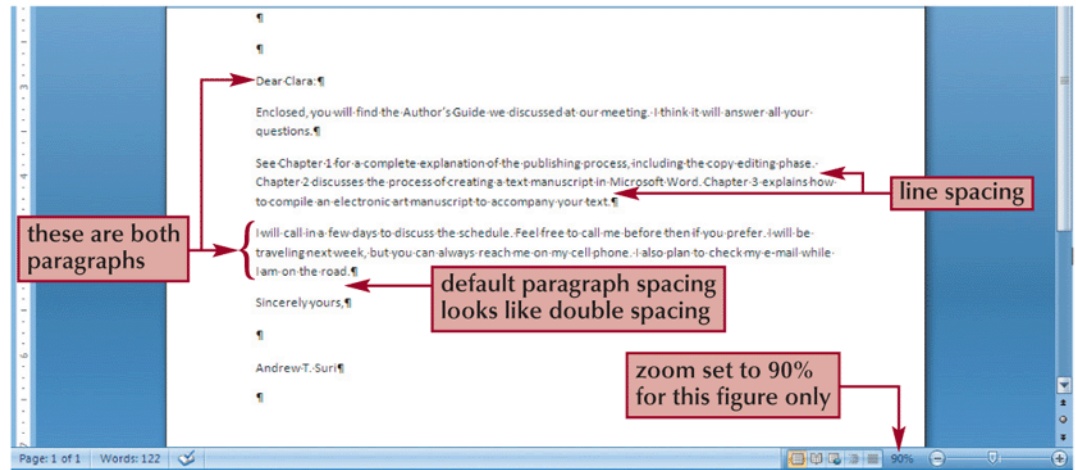
---

- **Line spacing** (espaçamento de linha) determina a quantidade de espaço entre linhas de texto dentro de um parágrafo (**paragraph**)
- **Paragraph spacing** (espaçamento de parágrafo) determina a quantidade de espaço antes e depois de um parágrafo
- O espaçamento de parágrafo é medido em pontos
  - Um ponto (**point**) é aproximadamente  $1/72$  de uma polegada (inch)



# Espaçamento de linha e parágrafo

Figure 1-26 Line and paragraph spacing in the letter to Clara Meyer





# Seleção de partes de um documento

- Com o mouse você pode selecionar rapidamente uma linha ou parágrafo clicando na barra de seleção (selection bar)

Figure 1-28

Methods for selecting text

To Select	Mouse	Keyboard	Mouse and Keyboard
A word	Double-click the word	Move the insertion point to the beginning of the word, hold down Ctrl+Shift, and then press →	
A line	Click in the selection bar next to the line	Move the insertion point to the beginning of the line, hold down Shift, and then press ↓	
A sentence	Click at the beginning of the sentence, then drag the pointer until the sentence is selected		Press and hold down Ctrl, and then click within the sentence
Multiple lines	Click and drag in the selection bar next to the lines	Move the insertion point to the beginning of the first line, hold down Shift, and then press ↓ until all the lines are selected	
A paragraph	Double-click in the selection bar next to the paragraph, or triple-click within the paragraph	Move the insertion point to the beginning of the paragraph, hold down Ctrl+Shift, and then press ↓	
Multiple paragraphs	Click in the selection bar next to the first paragraph in the group, and then drag in the selection bar to select the paragraphs	Move the insertion point to the beginning of the first paragraph, hold down Ctrl+Shift, and then press ↓ until all the paragraphs are selected	
An entire document	Triple-click in the selection bar	Press Ctrl+A	Press and hold down Ctrl, and then click in the selection bar
A block of text	Click at the beginning of the block, and then drag the pointer until the entire block is selected		Click at the beginning of the block, press and hold down Shift, and then click at the end of the block
Nonadjacent blocks of text	Press and hold down Ctrl, and then drag the mouse pointer to select multiple blocks of nonadjacent text		

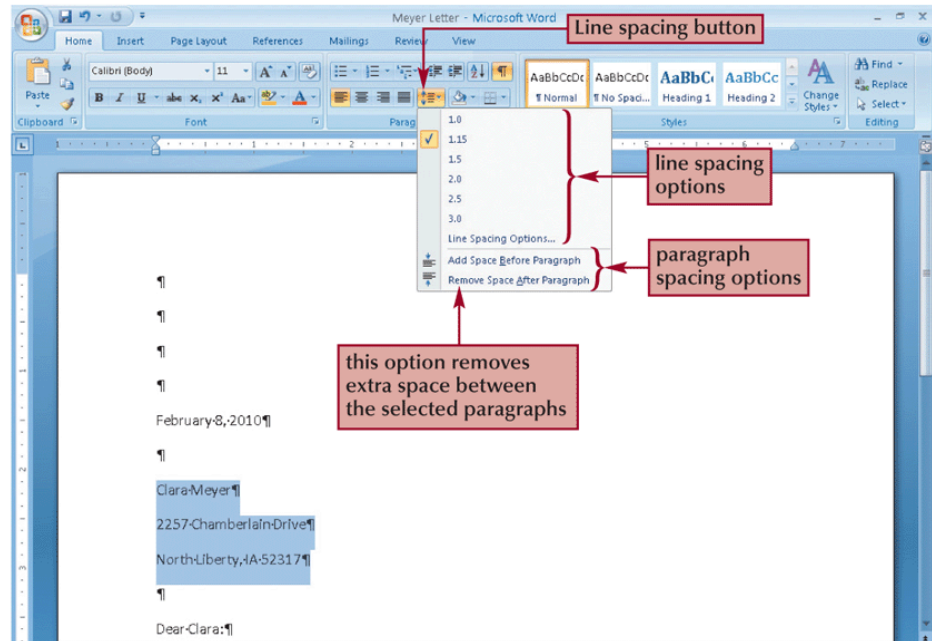


# Ajustando espaçamento de linha e parágrafo

- O método mais rápido para ajustar o espaçamento de linha e parágrafo é clicando o botão **Line spacing** no grupo **Paragraph** da aba **Home** (Início)

Figure 1-30

Line and paragraph spacing options



# Pré-visualizando e imprimindo um documento

---

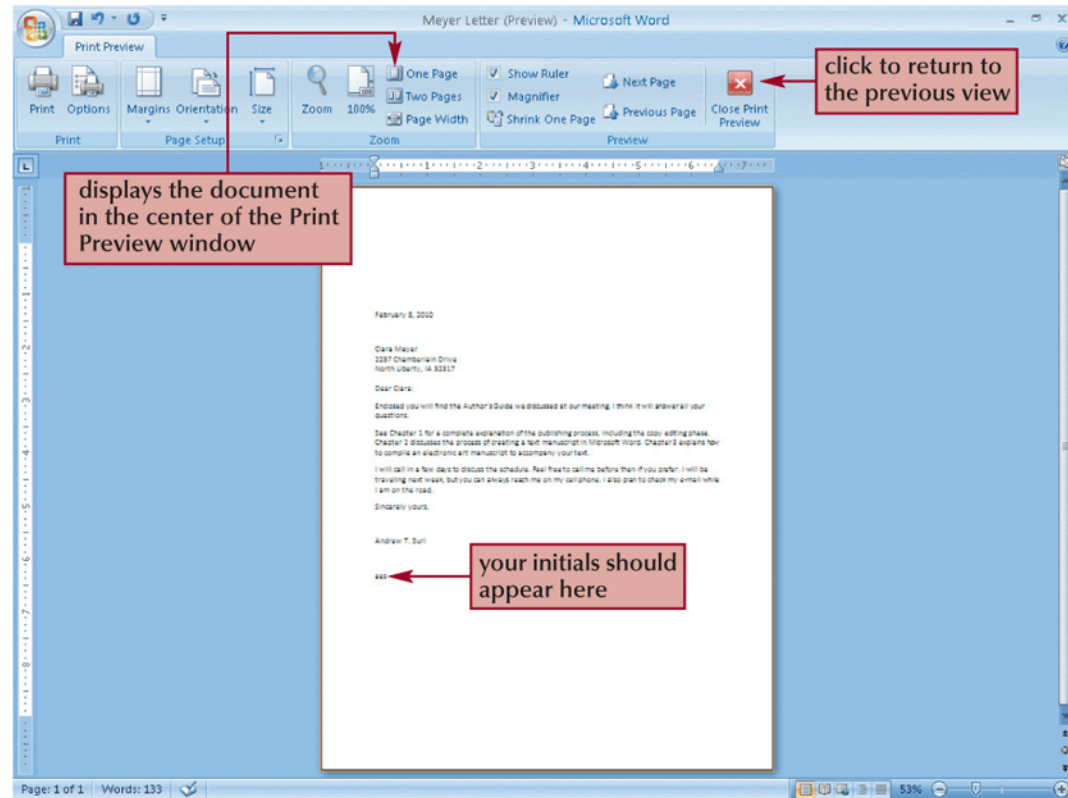
- Para evitar o desperdício de papel e tempo, você deve primeiro mostrar o documento na janela de Pré-Visualização de Impressão (**Print Preview**)
- Clique no botão **Office**, em Imprimir (**Print**) e, em seguida, clique em **Print Preview**
- Para imprimir o documento, clique no botão **Office** e, em seguida, em **Print**
  - Verifique as configurações na caixa de diálogo de impressão e, em seguida, clique no botão **OK**



# Previewing and Printing a Document

Figure 1-32

Full page displayed in the Print Preview window



# Criando um envelope

---

- A criação de um envelope é um processo simples, porque o Word usa automaticamente o endereço dentro da carta como o endereço no envelope
- Clique na guia Correspondências (**Mailings**)
- No grupo Criar (**Create**), clique no botão **Envelopes** para abrir os envelopes e caixa de diálogo Etiquetas (**Labels**)
- Verifique se a caixa de endereço de Entrega (**Delivery**) contém o endereço correto. Se necessário, digite um novo endereço ou edite o existente
- Se necessário, digite um endereço de retorno. Se você estiver usando papel de carta pré-impreso que já inclui um endereço de retorno, clique na caixa de seleção Omitir (**Omit**)



# Criando um envelope

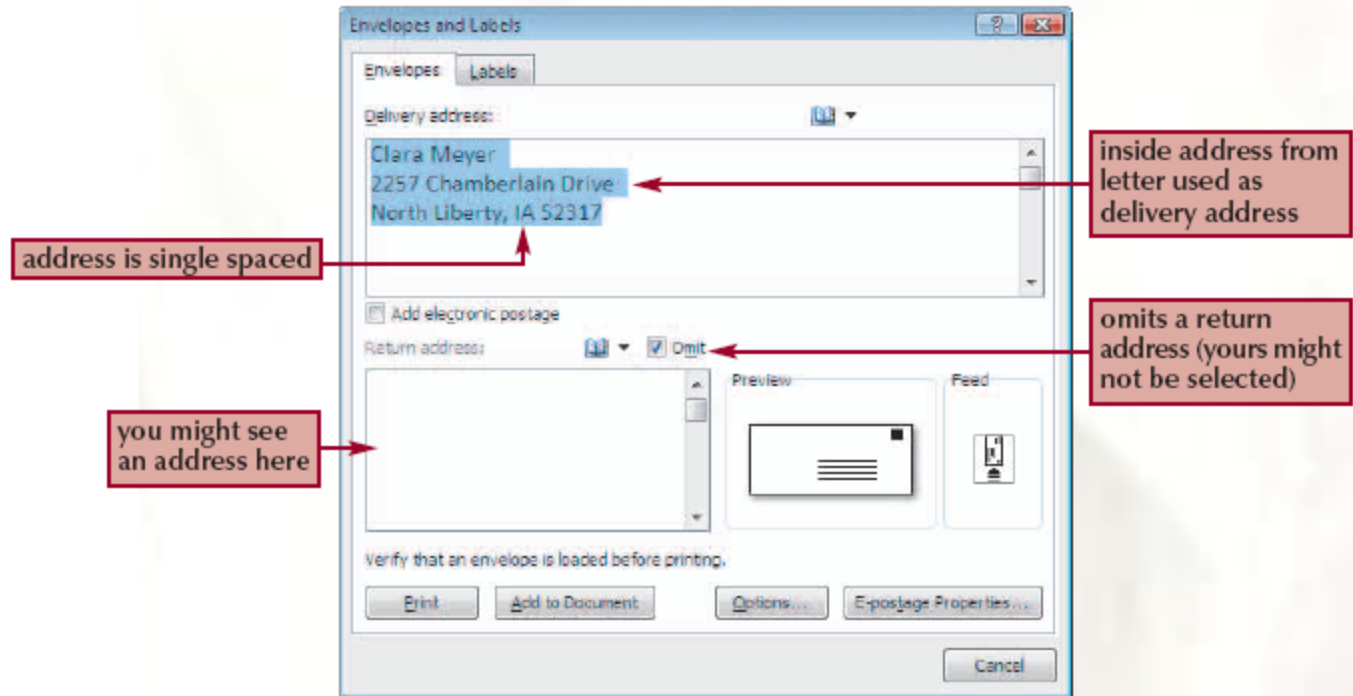
---

- Para imprimir o envelope imediatamente, insira um envelope na impressora e, em seguida, clique no botão Imprimir (**Print**)
- Para armazenar o envelope junto com o resto do documento, clique no botão Adicionar ao Documento (**Add to Document**)
- Para imprimir o envelope depois de ter adicionado ao documento, insira um envelope na impressora, abra a caixa de diálogo de impressão e imprima a página que contém o envelope



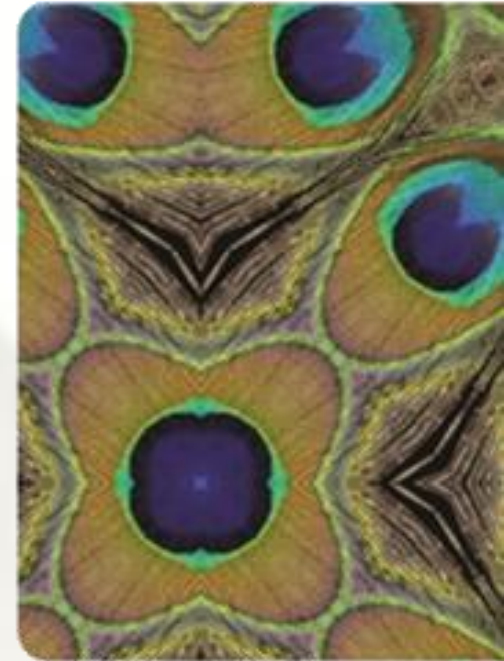
# Criando um envelope

Figure 1-33 Envelopes and Labels dialog box



# Word Tutorial 2

## Editando e Formatando um Documento





# Objetivos

---

- Verificar a ortografia e a gramática
- Selecionar e excluir texto
- Mover texto dentro de um documento
- Localizar e substituir texto



# Objetivos

---

- Alterar as margens
- Mudar alinhamento e recuo do parágrafo
- Copiar formatação com o Pincel (**Format Painter**)
- Enfatizar pontos com itens (*bullets*), numeração, negrito e itálico
- Mudar fontes e ajustar o tamanho das fontes
- Alterar o tema do documento
- Visualizar e imprimir um documento



# Usando o verificador ortográfico e gramatical

---

- Mova o ponto de inserção para o início do documento, clique na aba Revisão (**Review**) e, em seguida, no grupo Revisão de Texto (**Proofing**), clique no botão Ortografia e Gramática (**Spelling & Grammar button**)
- Na caixa de diálogo de Ortografia e Gramática, analise os itens destacados com cor. Possíveis erros gramaticais aparecem em verde; possíveis erros de ortografia aparecem em vermelho. Reveja as correções sugeridas na caixa de listagem de Sugestões (**Suggestions**)
- Para aceitar uma correção sugerida, clique sobre ele na caixa de lista de sugestões, clique no botão Alterar (**Change**) para fazer a correção, e, em seguida, continuar a procurar por erros
- Para ignorar a instância atual do texto destacada e continuar a procurando por erros, clique no botão Ignorar (**Ignore**) uma vez



# Usando o verificador ortográfico e gramatical

---

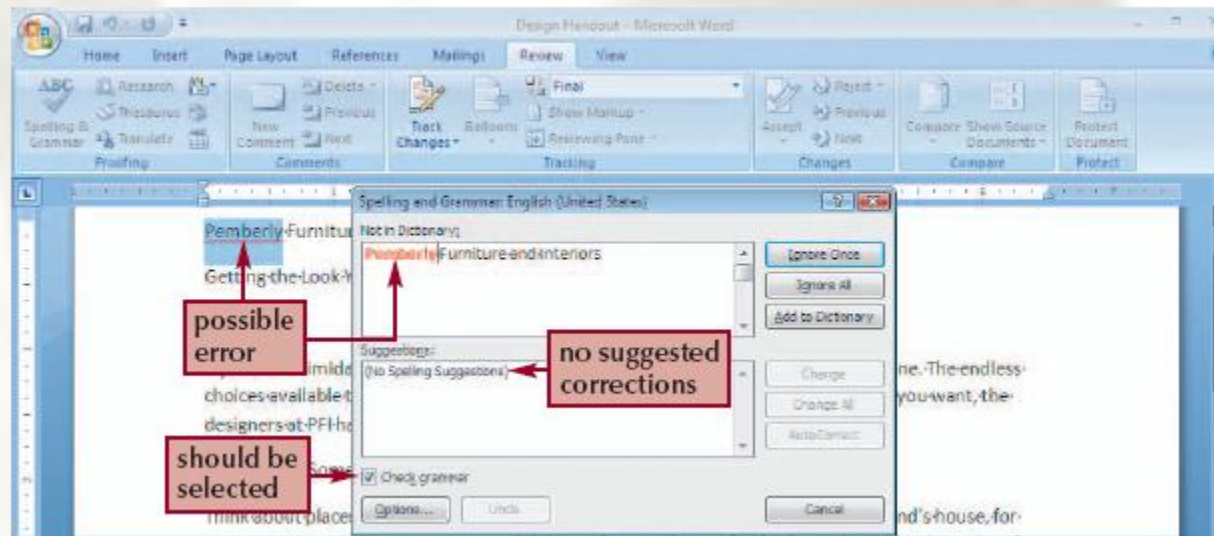
- Clique no botão Ignorar Todos (**Ignore All**) para ignorar todas as instâncias do texto destacado e continuar a procurar por erros. Clique no botão Ignorar Regra (**Ignore Rule**) para ignorar todas as instâncias de um erro gramatical em destaque
- Para digitar sua correção diretamente no documento, clique fora da caixa de diálogo de Ortografia e Gramática, faça correção, e, em seguida, clique no botão Continuar (**Resume**) na caixa de diálogo
- Para adicionar uma palavra não reconhecida ao dicionário, clique no botão Adicionar ao Dicionário (**Add to Dictionary**)
- Quando você vê uma caixa de diálogo informando que a verificação ortográfica e gramatical é completa, clique no botão **OK**



# Usando o verificador ortográfico e gramatical

Spelling and Grammar dialog box

Figure 2-4

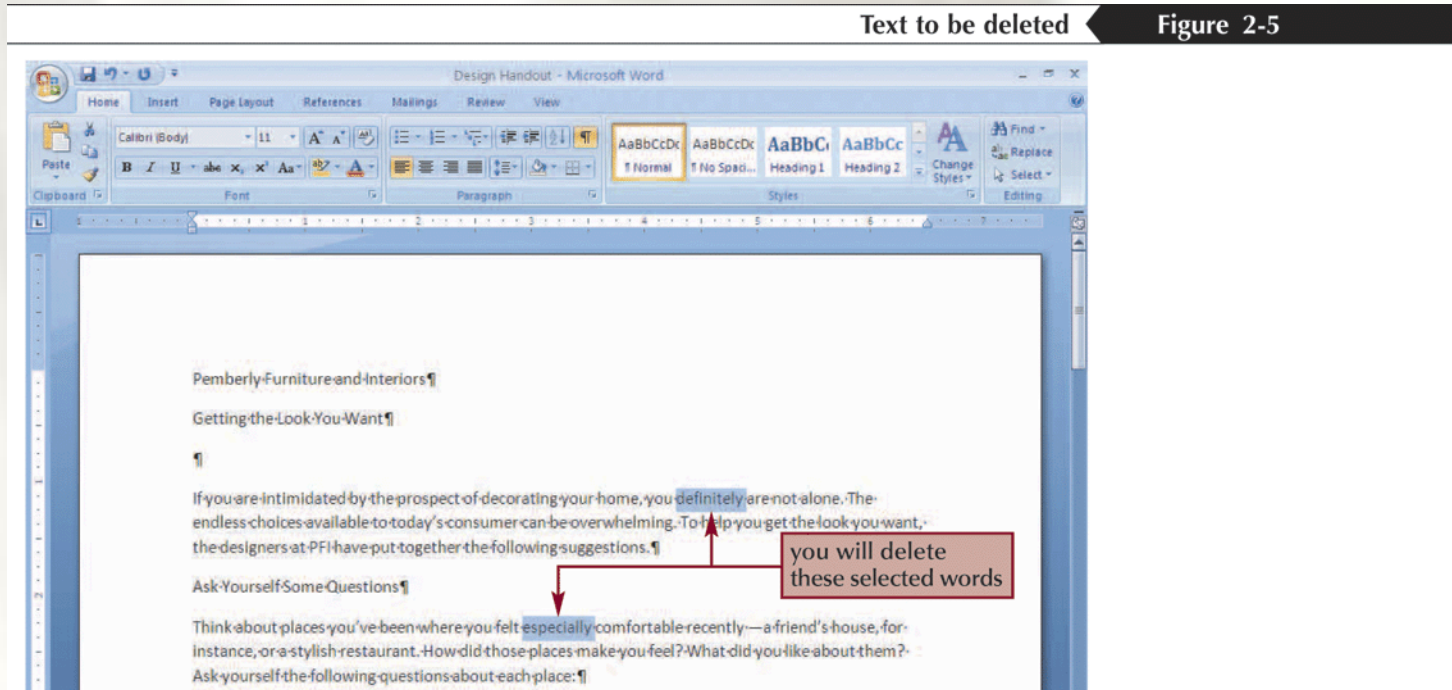


## Tip

The Check grammar check box is selected, indicating that grammar is being checked along with spelling. If you wanted to check only for spelling errors, you could deselect the Check grammar check box.

# Excluindo texto

- Segure a tecla **Ctrl** para selecionar várias palavras ao mesmo tempo antes de excluí-las



# Movendo texto

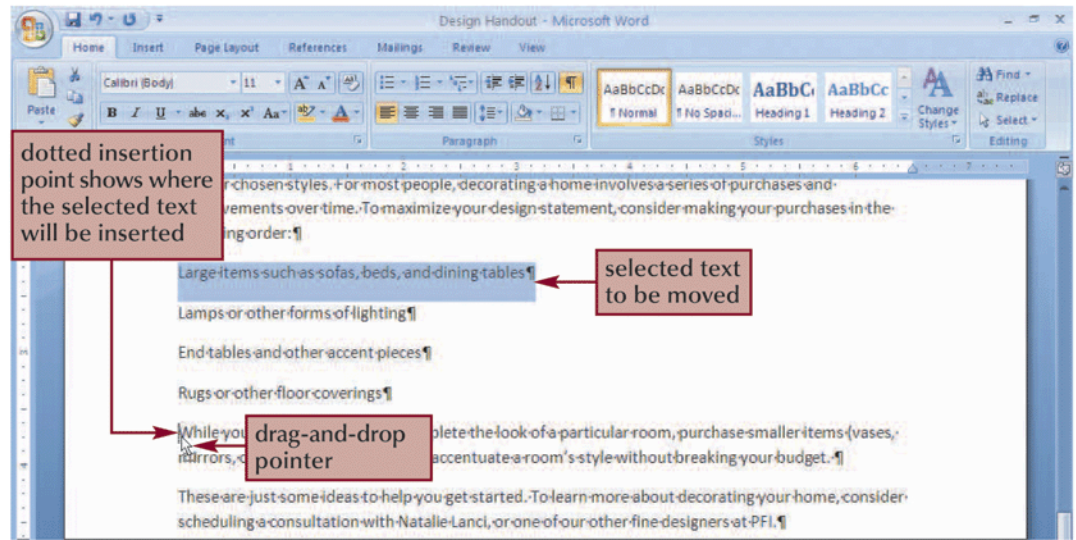
---

- Selecione o texto que deseja mover
- Pressione e segure o botão do mouse até que o ponteiro *drag-and-drop* apareça e, em seguida, arraste o texto selecionado para sua nova localização
- Use o ponto de inserção pontilhada como um guia para determinar exatamente onde o texto deve ser inserido
- Solte o botão do mouse para “soltar” (“drop”) o texto no ponto de inserção



# Movendo texto

Figure 2-8 Moving text with drag-and-drop pointer





# Recortando ou copiando, e colando

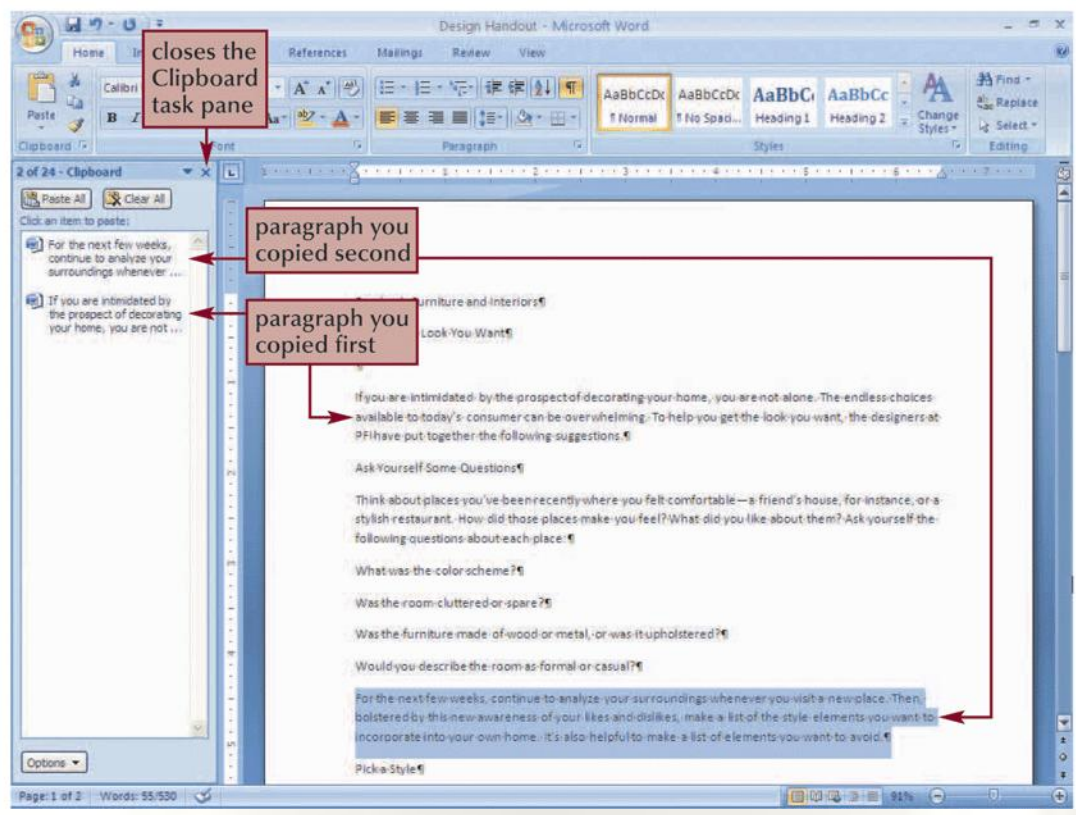
---

- A chave para cortar e colar é a área de transferência, uma área de armazenamento temporário em seu computador que contém texto ou gráficos até que você precise deles
- Selecione o texto ou elementos gráficos que você quer cortar ou copiar
- Para remover o texto ou gráfico, clique no botão Recortar (**Cut**) na aba **Home** (Início), ou para copiar, clique no botão Copiar (**Copy**) na mesma aba
- Mova o ponto de inserção para o local de destino no documento e clique no botão Colar (**Paste**)



# Recortando ou copiando, e colando

Figure 2-13 Items in the Clipboard task pane



# Localizando e substituindo texto

---

- Quando você está trabalhando com um documento de mais tempo, a maneira mais rápida e mais fácil de localizar um caracter particular, palavra ou frase é usar o **Find and Replace**
- Clique em no botão Localizar (**Find**) ou no botão Substituir (**Replace**)
- Clique no botão Mais (**More**) para expandir a caixa de diálogo e exibir opções adicionais, incluindo a opção Localizar (**Find**) apenas palavras inteiras. Se há o botão Menos (**Less**), as opções adicionais já são exibidas
- Na caixa de listagem Procurar (**Search**), selecione para Baixo (**Down**) se você quiser pesquisar a partir do ponto de inserção para o final do documento, selecione para Cima (**Up**) se você quiser pesquisar a partir do ponto de inserção para o início do documento, ou selecione tudo para procurar o documento inteiro
- Digite os caracteres que você deseja encontrar na caixa de texto de Localizar. Se você estiver substituindo texto, digite o texto de substituição na caixa de texto de Substituir



# Localizando e substituindo texto

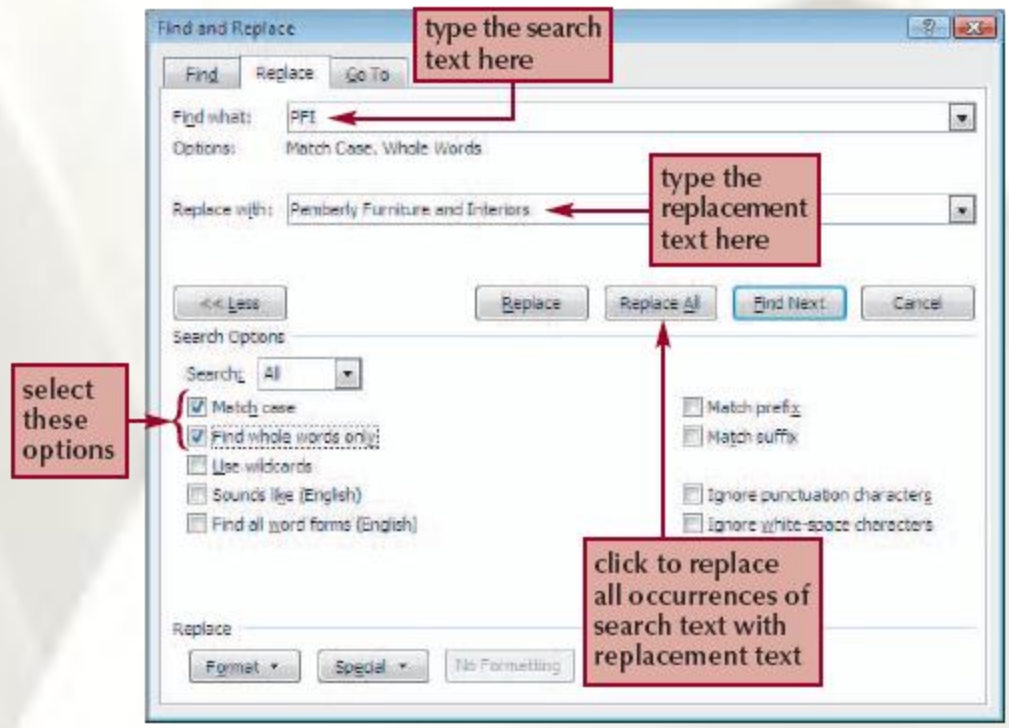
---

- Clique no botão Localizar (**Find**), selecionando a opção apenas para procurar palavras completas
- Selecione a opção Casamento (**Match case**) para inserir o texto de substituição com o mesmo formato do texto da caixa de Substituir (**Replace**). Por exemplo, se o texto a substituir contiver as palavras “Pemberly Interiors”, o Word insiriu o texto com as letras maiúsculas “P” e “I”
- Clique o botão Localizar (**Find**)
- Clique no botão Substituir (**Replace**) para substituir o texto encontrado com o novo texto e localizar a próxima ocorrência
- Clique em Substituir Todos (**Replace All**) para substituir todas as ocorrências do texto encontrado com o novo texto, sem um processo de revisão de cada ocorrência



# Localizando e substituindo texto

Find and Replace dialog box **Figure 2-14**



# Alterando as margens de um documento

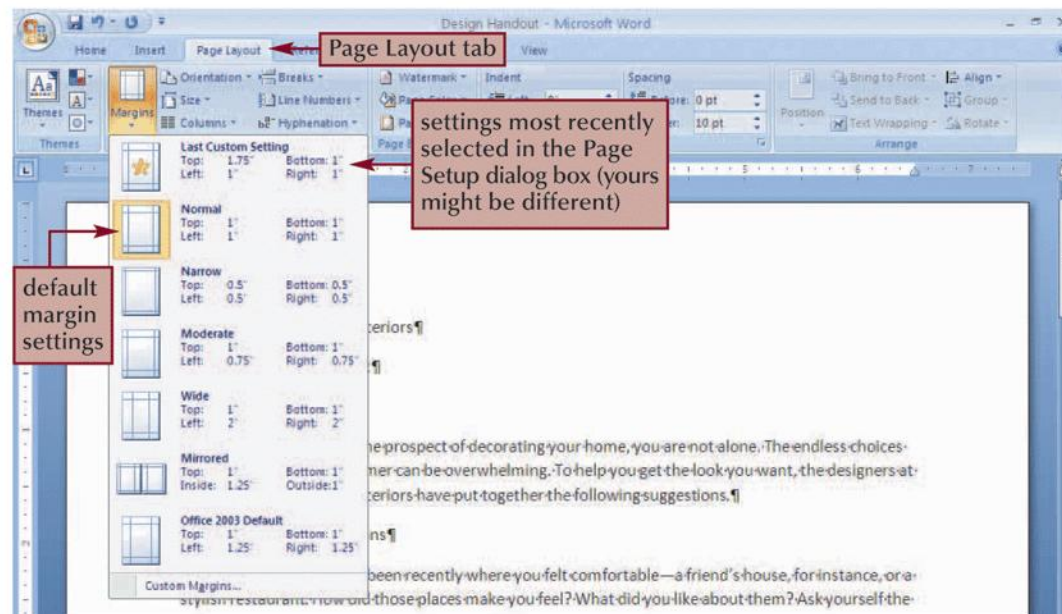
---

- Certifique-se de nenhum texto for selecionado e, em seguida, no grupo Configurar Página (**Page Setup**), na aba de Layout de Página (**Page Layout**), clique na caixa de diálogo. Se necessário, clique na aba Margens (**Margins**) para exibir as configurações de margem
- Use as setas para alterar as configurações Superior (**Top**), Inferior (**Bottom**), Esquerda (**Left**) ou Direita (**Right**) caixas de texto, ou digite um novo valor de margem em cada caixa de texto
- Certifique-se de Aplicar (**Apply**), na lista de opções, para a todo o documento
- Clique o botão **OK**
- Para escolher, a partir de grupos de configurações de margem predefinidas, clique na aba Layout de Página (**Page Layout**), entre nas opções e clique no botão Margens (**Margins**). No menu Margens (**Margins**), clique no grupo de configurações de margem mais apropriado ao seu documento



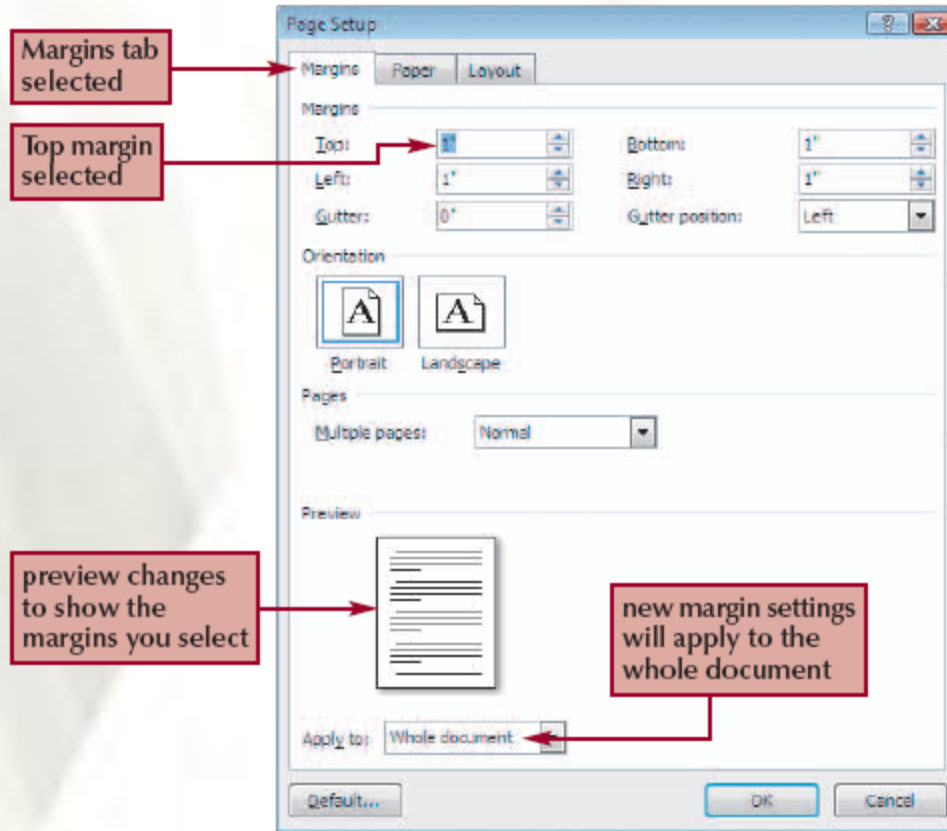
# Alterando as margens de um documento

Figure 2-17 Margins menu



# Alterando as margens de um documento

Page Setup dialog box **Figure 2-18**





# Alinhamento de texto

- O alinhamento (**alignment**) de termo refere-se à maneira como um parágrafo é alinhado horizontalmente entre as margens

Varieties of text alignment

Figure 2-20

**left alignment**

If you are intimidated by the prospect of decorating your home, you are not alone. The endless choices available to today's consumer can be overwhelming. To help you get the look you want, the designers at Pemberly Furniture and Interiors have put together the following suggestions.

**right alignment**

If you are intimidated by the prospect of decorating your home, you are not alone. The endless choices available to today's consumer can be overwhelming. To help you get the look you want, the designers at Pemberly Furniture and Interiors have put together the following suggestions.

**center alignment**

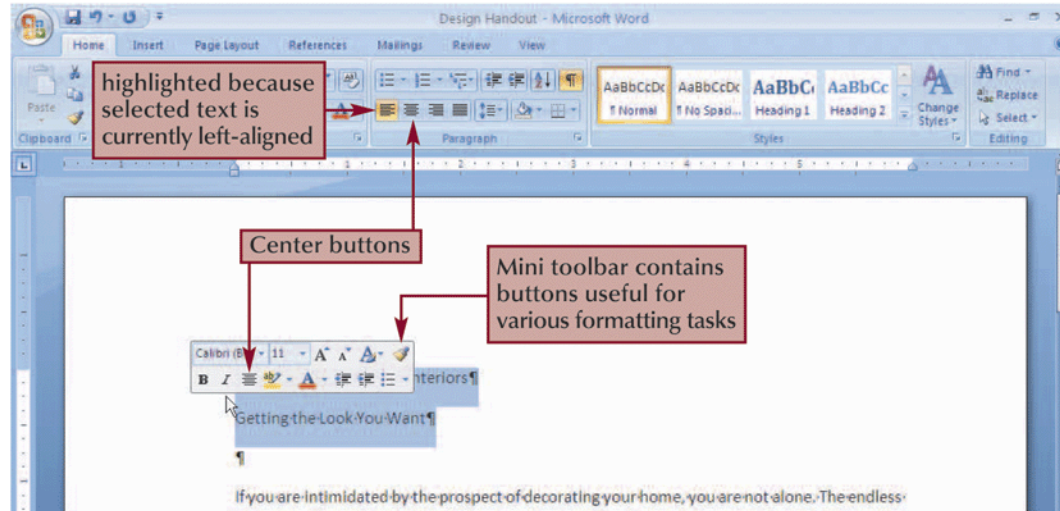
If you are intimidated by the prospect of decorating your home, you are not alone. The endless choices available to today's consumer can be overwhelming.

**justified alignment**

If you are intimidated by the prospect of decorating your home, you are not alone. The endless choices available to today's consumer can be overwhelming. To help you get the look you want, the designers at Pemberly Furniture and Interiors have put together the following suggestions.

# Alinhamento de texto

Figure 2-21 Mini toolbar visible over selected text

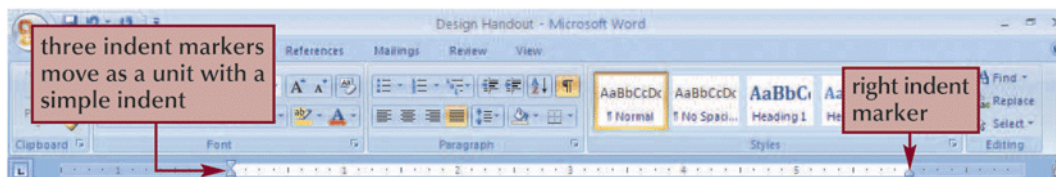


# Recuo de parágrafo

- Quando você recua (**indent**) um parágrafo, você move o parágrafo inteiro para a direita
  - Marcadores de recuo (**indent markers**) mostram as configurações de recuo do parágrafo atual
  - Em um recuo deslocado (**Hanging indent**), todas as linhas, exceto a primeira linha do parágrafo são recuadas na margem esquerda
  - Em um recuo à direita (**Right indent**), todas as linhas do parágrafo são recuadas na margem direita

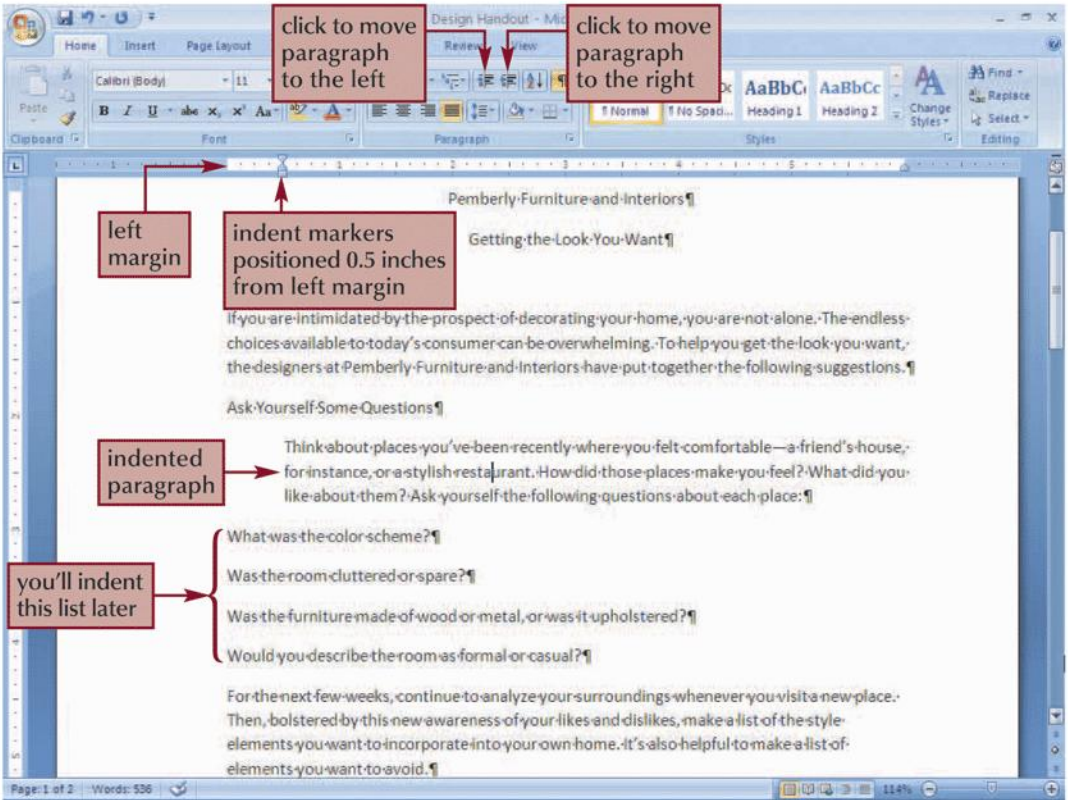
Indent markers on horizontal ruler

Figure 2-23



# Recuo de párrafo

Figure 2-24 Indented paragraph

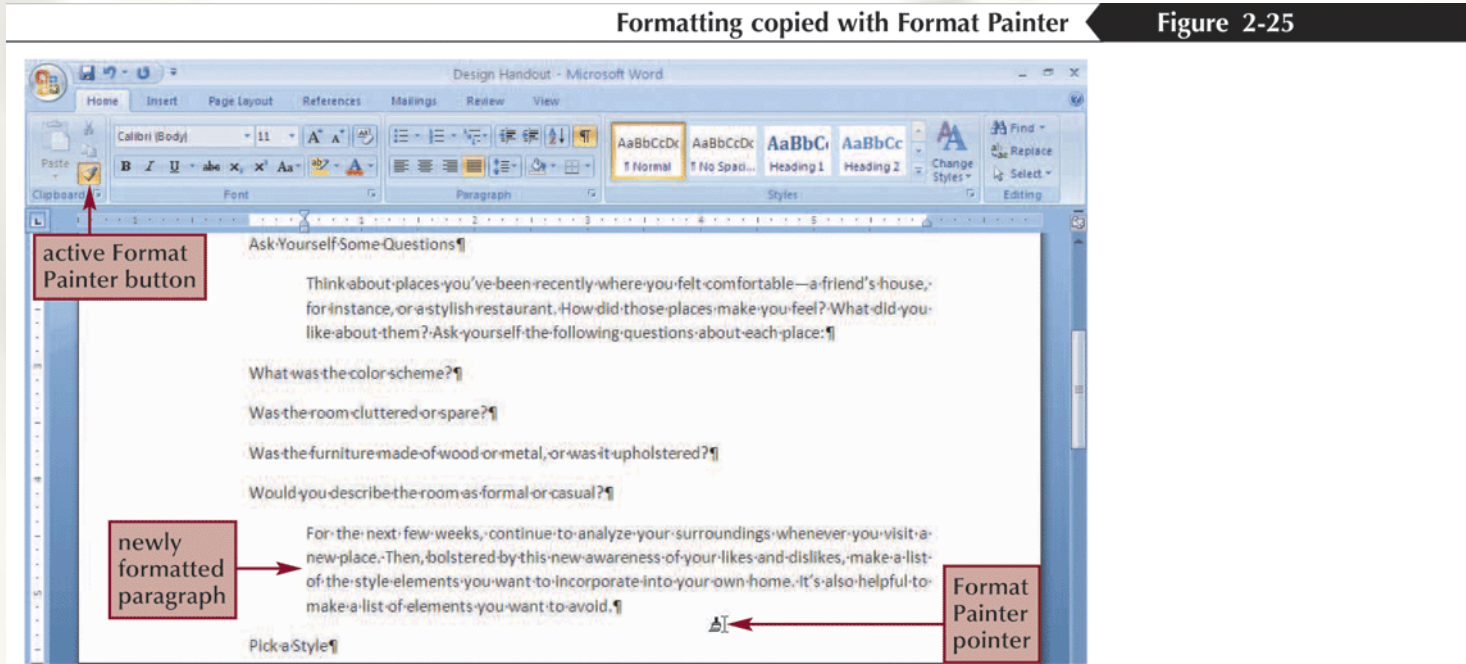


# Usando o pincel

- O Pincel (**Format Painter**) torna mais fácil copiar todos os recursos de formatação de um parágrafo para outros parágrafos
- Selecione o texto com a formatação que você deseja copiar. Se você está tentando copiar a formatação de um parágrafo inteiro, você pode simplesmente clicar em qualquer parte do parágrafo
- Para copiar a formatação de um item, clique no botão Pincel (**Format Painter**) no grupo de Área de Transferência (**Clipboard**) na aba Início (**Home**) e, em seguida, selecione o texto que deseja formatar, ou clique em qualquer parte do parágrafo que você deseja formatar
- Para copiar a formatação de vários itens, clique duas vezes no botão Pincel (**Format Painter**) no grupo Área de Transferência (**Clipboard**) na guia Início (**Home**) e selecione, um por um, cada item de texto que deseja formatar, ou clique em qualquer lugar em cada parágrafo que você deseja formatar. Quando terminar, clique no botão Pincel (**Format Painter**) novamente para desmarcar



# Usando o pincel



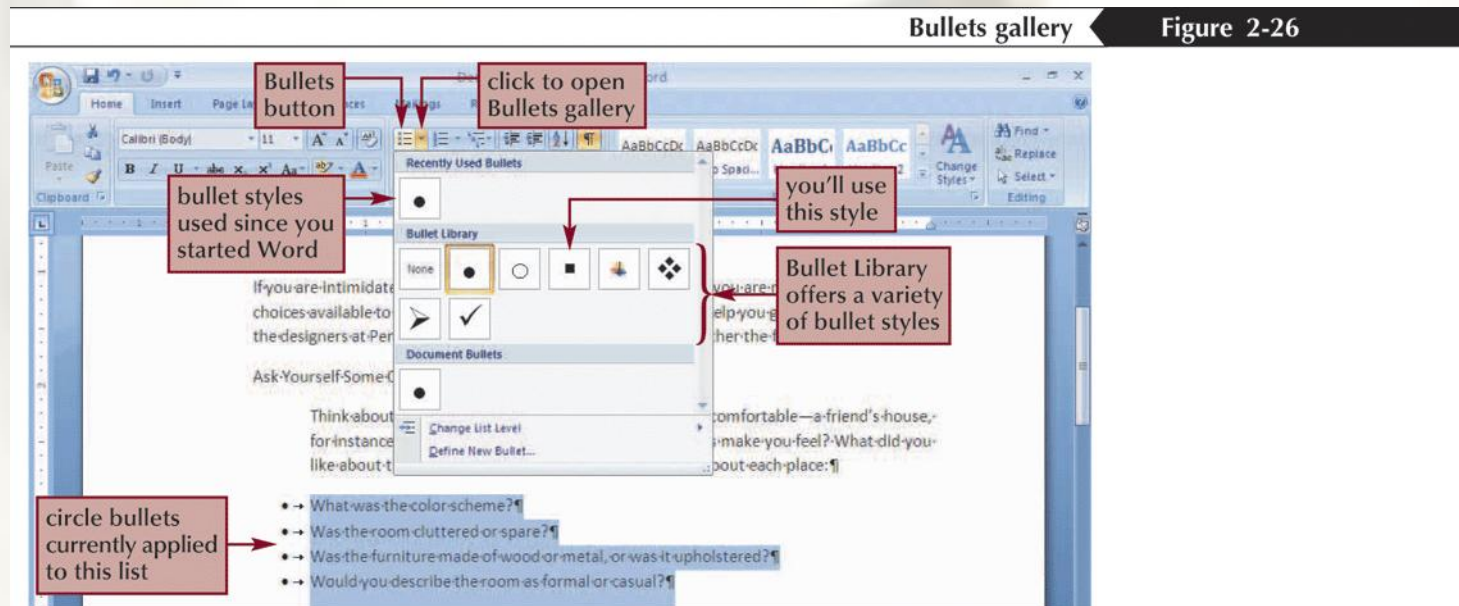
# Adicionando itens e números

---

- Você pode enfatizar uma lista de itens, adicionando uma bolinha escura (*bullet*) antes de cada item da lista
  - Muito mais fácil de ler e seguir do que as listas que não têm esta formatação

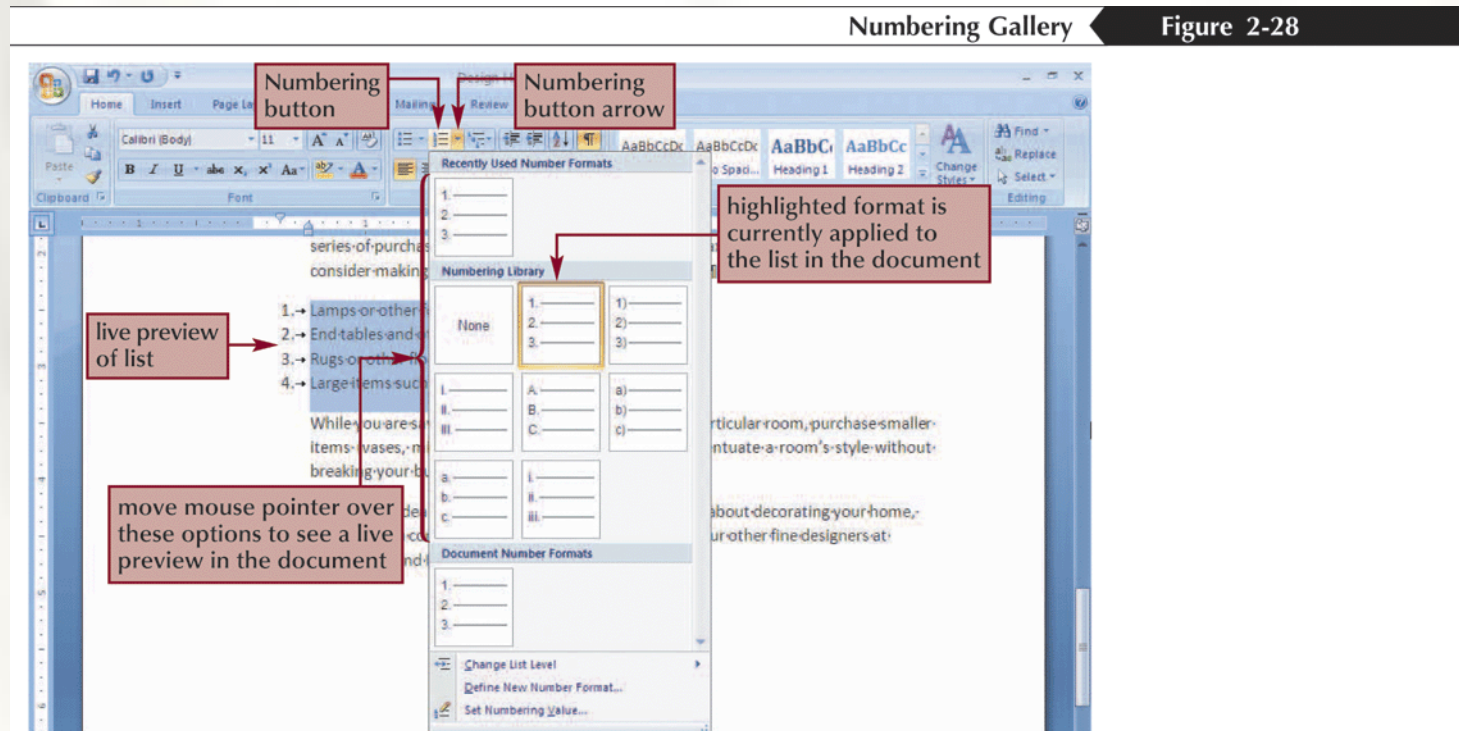


# Adicionando itens e números



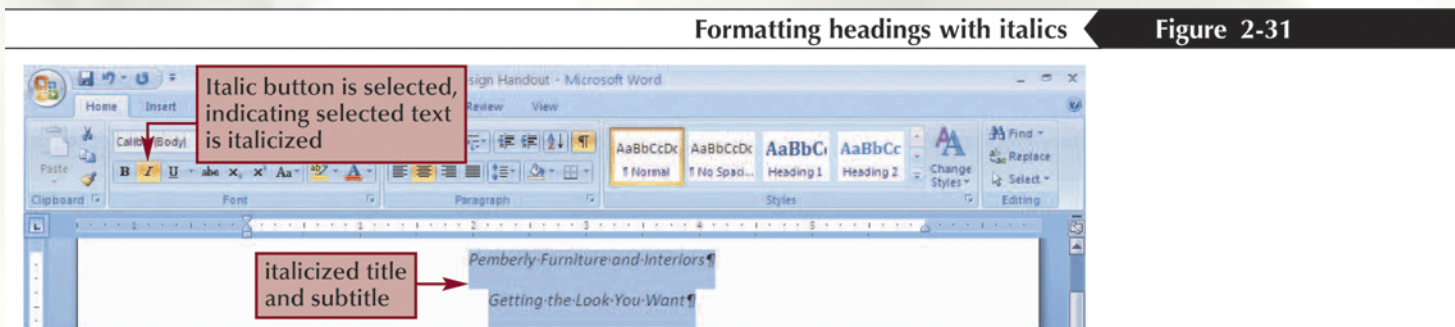


# Adicionando itens e números



# Enfatizando texto com negrito e itálico

- Você pode enfatizar o texto com a formatação com negrito (*bold*), sublinhado (*underline*) ou itálico (*italic*)
- Estes botões, que estão na aba Início (**Home**), são botões de alternância (**toggle buttons**)



# Atalhos de teclado úteis

---

- Para tarefas comuns, tais como a aplicação de negrito e itálico, muitas vezes é mais rápido usar um atalho de teclado (*keyboard shortcut*)
  - Texto selecionado em negrito: **Ctrl+B**
  - Texto selecionado em itálico: **Ctrl+I**
  - Texto selecionado com sublinhado: **Ctrl+U**
  - Linhas de espaçamento simples dentro do parágrafo com o ponto de inserção atual: **Ctrl+1**
- **Certifique-se a versão do MS Office utilizada (no Word 2010, p. ex., o negrito é Ctrl+N)**



# Atalhos de teclado úteis

---

- Duplo espaçamento de linhas dentro do parágrafo que contém o ponto de inserção atual: **Ctrl+2**
- Seleção de todo o documento: **Ctrl+A**
- Recorte (**Cut**) do texto selecionado: **Ctrl+X**
- Cópia (**Copy**) do texto para a área de transferência: **Ctrl+C**
- Cola (**Paste**) do item mais recentemente copiado para o ponto de inserção: **Ctrl+V**
- Refaz (**Undo**) sua ação mais recente: **Ctrl+Z**
- Você também pode poupar tempo usando **KeyTips**, também chamadas de chaves de acesso aos botões e comandos



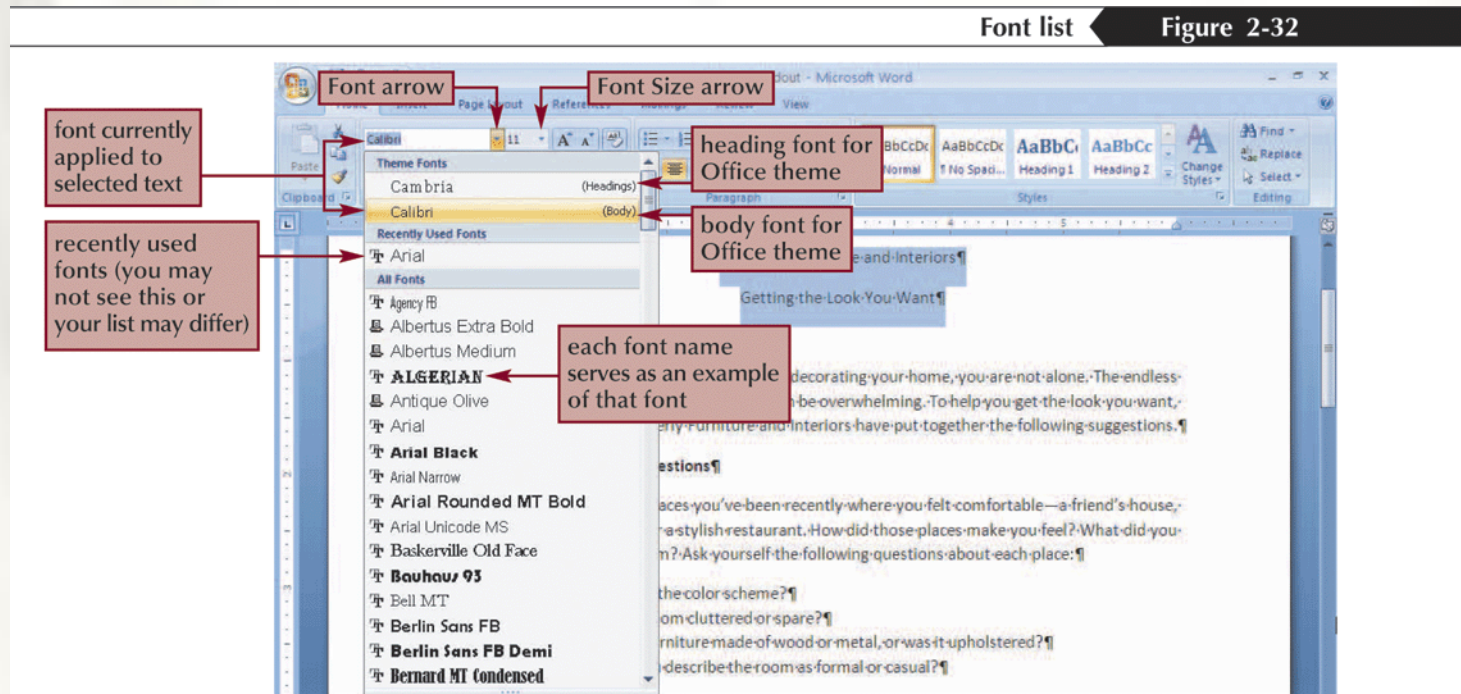
# Trabalhando com temas e fontes

---

- O tema (**theme**) de documento controla a variedade de fontes, cores e outros efeitos visuais disponíveis para você como você formatar um documento
- Para aplicar uma fonte, selecione o texto que deseja formatar, em seguida, no grupo Fonte (**Font**) da aba Início (**Home**), clique na seta Fonte (**Font**), e clique na fonte que você desejar



# Trabalhando com temas e fontes



# Alterar o tema do documento

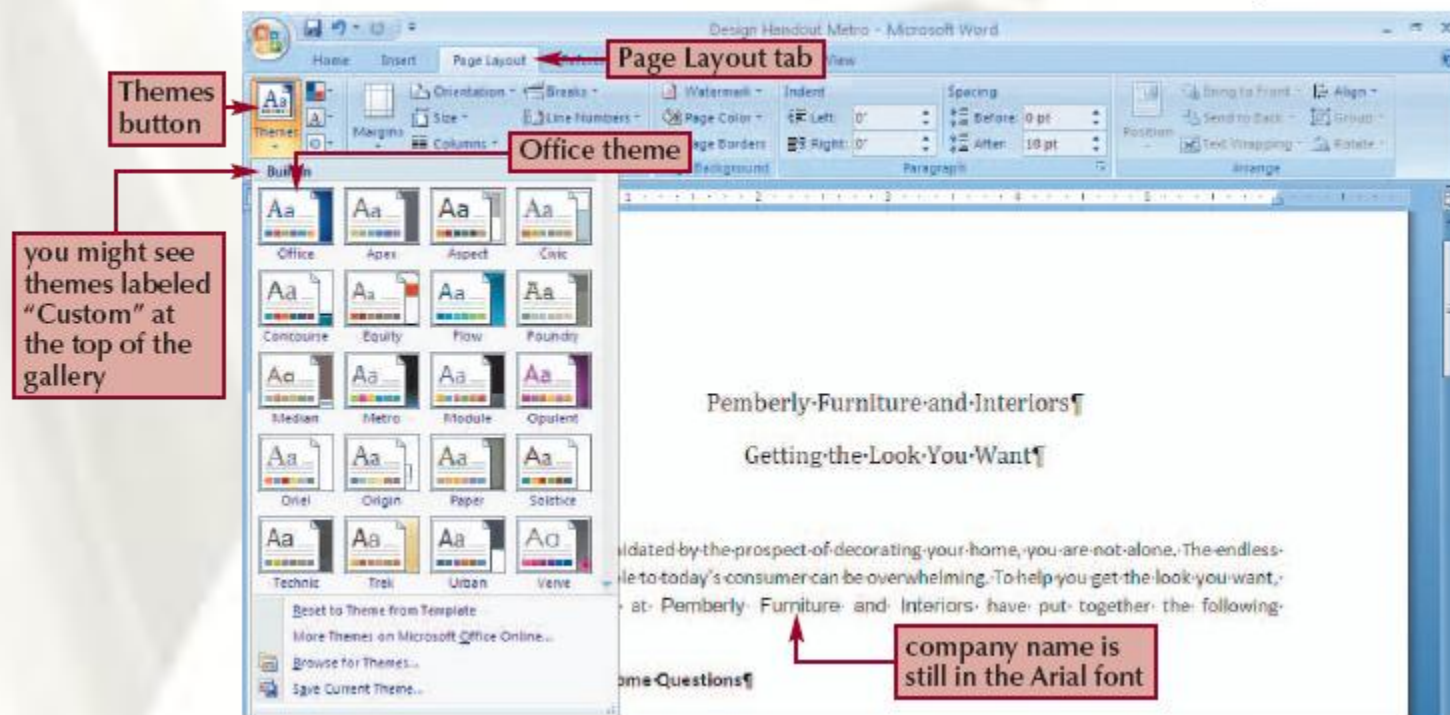
---

- Cada tema de documento foi concebido para transmitir um sentimento e olhar específico
- Clique na aba Página de Layout (**Page Layout**), e então clique no botão Temas (**Themes**)



# Alterar o tema do documento

Themes gallery **Figure 2-34**





# Visualizando e imprimindo

---

- Clique no Botão **Office**, depois em Imprimir (**Print**) e, em seguida, em Visualizar Impressão (**Print Preview**)
- A partir da janela de visualização, você pode definir o Zoom, verificar as configurações de impressão e Imprimir (**Print**) o documento
- Clique no botão Fechar Visualização de Impressão (**Close Print Preview**) para voltar ao Layout de Impressão (**Print Layout**)

