



Iniciação ao processador de texto *Word 2003*

www.paulo.lu



Edição 04/2007

Autor: **Paulo Silva**

Formador em Iniciação à informática e ao processador de texto Word

ÍNDICE

1.	Prefácio.....	- 2 -
2.	Abrir o processador de texto Word	- 3 -
2.1.	Dois métodos principais para abrir o processador de texto Word	- 3 -
2.2.	Janela do ambiente de trabalho	- 3 -
2.3.	Barras da janela do Word	- 3 -
3.	Abrir, escrever, modificar e guardar os documentos de trabalho.....	- 5 -
3.1.	Abrir um documento existente.....	- 5 -
3.2.	Criar um novo documento.....	- 6 -
3.3.	Escrever e apagar texto.....	- 6 -
3.4.	Alterar as letras, palavras, linhas ou parágrafos	- 6 -
3.5.	Seleccionar o texto	- 7 -
3.6.	Copiar, cortar, colar ou mover o texto num documento	- 8 -
3.7.	Formatar um parágrafo.....	- 8 -
3.8.	Anular ou refazer acções	- 9 -
3.9.	Guardar o documento	- 9 -
3.10.	Fechar um documento	- 9 -
3.11.	Utilizar o Wordart.....	- 10 -
3.12.	Inserir símbolos especiais (ex: ♥ ou o Ç maiúsculo).....	- 11 -
3.13.	Limites e sombreados (Bordures et trames)	- 11 -
3.14.	Desenhar figuras geométricas	- 12 -
3.15.	Inserir imagens num documento	- 13 -
3.16.	Formatar a imagem.....	- 14 -
4.	Utilizar as tabelas para organizar a informação	- 14 -
5.	Correcção ortográfica e grammatical de um documento	- 15 -
6.	Imprimir o documento.....	- 15 -
7.	Anexos	- 16 -
7.1.	Explicação sobre a função de algumas teclas.....	- 16 -
7.2.	Letras acentuadas (ex: à, á, â, ã).....	- 17 -
7.3.	Exercícios para digitar letras acentuadas	- 18 -
7.4.	Imagen dos teclados belga e francês (AZERTY).....	- 19 -
7.5.	Modelos do Word	- 20 -
7.6.	Alguns códigos ANSI para escrever caracteres especiais	- 21 -
7.7.	Posição correcta dos dedos no teclado	- 22 -
7.8.	Como colocar uma imagem ou uma fotografia numa forma? Sigam o guia. -	23 -
7.9.	Como mudar o tipo de teclado (Exemplo: AZERTY em QWERTZ)	- 25 -
8.	Glossário.....	- 27 -

Observação: pode descarregar este documento a partir do site www.paulo.lu

1. Prefácio

O que é um processador de texto? É uma aplicação que nos permite de facilitar e organizar a escrita de qualquer tipo de texto, desde cartas, menus, até um currículo para procurar emprego e, inserir imagens para dar uma forma mais agradável ao texto.

O processador de texto realiza por nós a parte mais árdua do trabalho facilitando a organização da informação deixando-nos assim mais tempo livre à nossa criatividade.

Como todas as aplicações, é necessário dedicarmos um pouco de tempo à sua aprendizagem. Este pequeno caderno pretende fornecer-lhe as bases, (daí o título "Iniciação ao processador..."), para a utilização do processador de texto Word versão 2003. Como a utilização de base deste processador de texto é semelhante às versões anteriores, este caderno pode ser utilizado para essas versões.

Claro que se desejar ir mais além da simples utilização, existem livros à venda que o ajudarão a aprofundar os seus conhecimentos.

Visto que este caderno se destina principalmente às pessoas residentes no Grão-Ducado do Luxemburgo, foi necessário adaptar o conteúdo à especificidade do país, ou seja, três línguas oficiais escritas e faladas, duas línguas principais (francesa e alemã) para o sistema operativo assim como para a maioria dos programas.

Assim, sempre que necessário, será posto entre parênteses a tradução em língua francesa.
Exemplo: botão **INICIAR** ().

Todos sabem que para se escrever num processador de texto é necessário um teclado e também sabem que existem várias versões de teclados. Os mais utilizados no Grão-Ducado do Luxemburgo são o belga e o franco-suiço aqui representado.



No capítulo Anexos encontrará uma pequena explicação sobre a função de algumas teclas, vários exercícios, a posição de base dos dez dedos no teclado, imagens dos teclados belga e francês para comparar com o franco-suiço e ainda algumas ajudas.

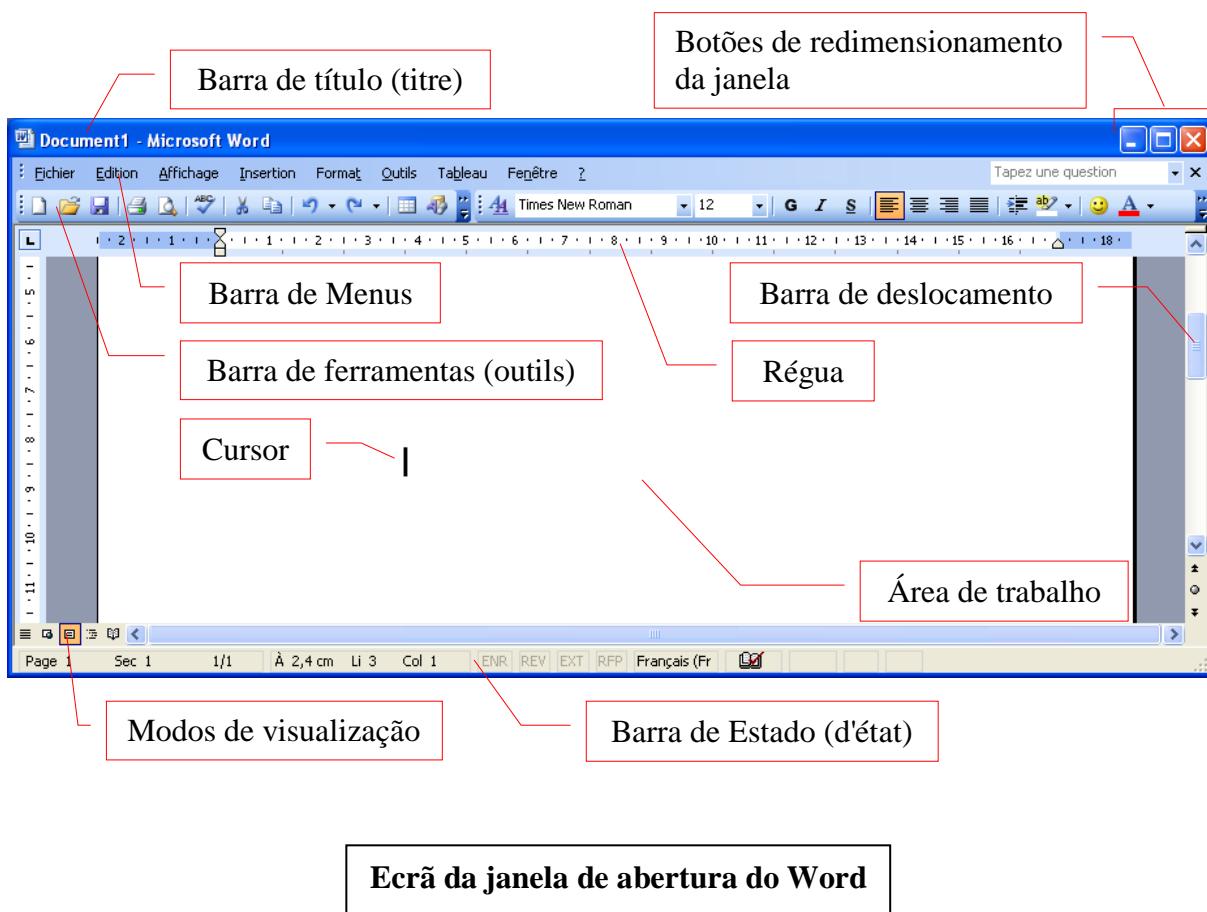
2. Abrir o processador de texto Word

2.1. Dois métodos principais para abrir o processador de texto Word

1 – com o botão esquerdo do rato, pressione o botão INICIAR () escolher a opção **Todos os programas (Tous les programmes)** no conjunto de programmas da Microsoft Office basta clicar sobre Microsoft Word.

2 – se ele estiver disponível na área de trabalho do Windows (bureau Windows), fazer um duplo clique no ícone .

2.2. Janela do ambiente de trabalho com os diversos elementos básicos após a abertura



2.3. Barras da janela do Word

Barra de título (barre de titre)



No topo de qualquer aplicação para Windows encontra-se uma barra de título. Essa barra apresenta o ícone representativo da aplicação, o nome do documento activo e o nome da aplicação, neste caso o Microsoft Word.

Na parte direita da barra de título, encontram-se 2 botões de redimensionamento :

- minimiza a janela;
- maximiza a janela;
- restaura o tamanho da janela;
- fecha a aplicação.

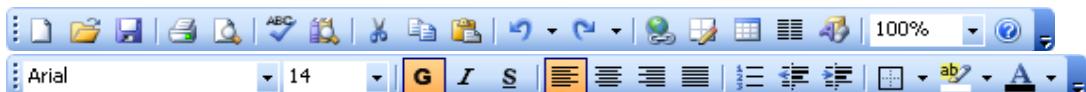
Barra de menus (barre de menus)



A barra de menus encontra-se imediatamente abaixo da barra de título. Ao clicar num dos menus abre-se uma lista com as acções referentes ao menu seleccionado. Basta clicar com o rato numa acção para que esta seja aberta.

Poderá também utilizar a tecla **ALT** em conjunto com a letra sublinhada do respectivo menu. Por exemplo **ALT+B** abre o menu **Tabela (Tableau)**.

Barras de ferramentas (barres d'outils)

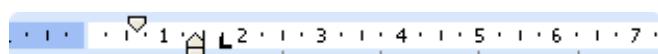


São um conjunto de "atalhos", em forma de botões, que permitem executar a maior parte das funções disponíveis nos menus.

Na secção dos Anexos pode consultar a página com a explicação detalhada desses botões de comando.

Régua (règle)

A régua dá-nos a possibilidade de alterar as margens, as tabulações e avanços no documento.



Cursor (curseur) «|»

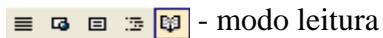
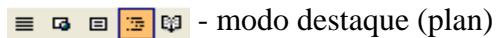
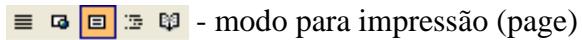
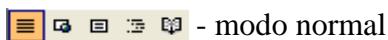
Indica o ponto onde será inserido o texto ou a imagem.

Área de trabalho

Zona onde se encontra o documento em que se está a trabalhar.

Botões para os modos de visualização

Com estes botões podemos modificar o modo de visualização do documento.



Barra de estado (barre d'état)

Esta barra fornece várias informações sobre o documento em que estamos a trabalhar por exemplo número da página e total das páginas, dicionário actualmente utilizado pelo corrector ortográfico, se a tecla "**Insert**" (RFP na barra) foi activada (esta tecla permite trabalhar em modo de sobreposição, idêntico ao duplo clique na letra ou palavra).

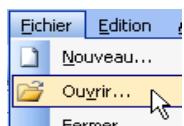


3. Abrir, escrever, modificar e guardar os documentos de trabalho

3.1. Abrir um documento existente

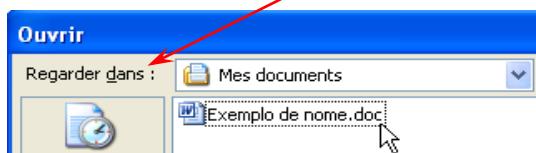
O documento já tem que estar guardado no seu disco rígido (disque dur), ou noutra suporte (CD-ROM, DVD, Pocket drive, etc.), com documentos previamente guardados. Proceda da seguinte forma:

1 – Clique no menu **Ficheiro (Fichier)**, escolha o comando **Abrir (Ouvrir)**



ou então no botão da barra de ferramentas.

2 – Indique o caminho para seleccionar o documento na caixa de diálogo que se abre: **Procurar em: (Regarder dans:)**, escolher a unidade (disco) e o directório (dossier) onde está gravado o ficheiro.

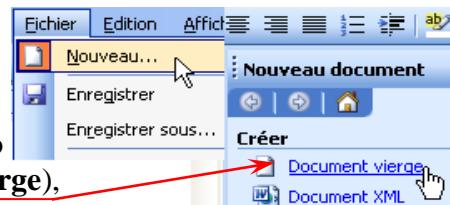


Faça um duplo clique nele ou seleccione-o e clique em **Abrir (Ouvrir)**



3.2. Criar um novo documento

Para criar um novo documento, basta clicar no menu **Ficheiro (Fichier)**, e escolher o comando **Novo (Nouveau)**.



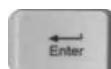
No lado direito da área de trabalho do Word aparece uma janela com várias opções, basta clicar com o botão esquerdo do rato em **Novo documento (Document vierge)**, ou então no botão da barra de ferramentas, neste caso o novo documento abre-se directamente sem passar pela janela com as diversas opções.

Pode configurar a página acedendo ao menu **Ficheiro (Fichier)**, **Configurar (Mise en page)**, na janela que se abre, pode alterar os valores pré-definidos do Word para as Margens (Marges), Orientação (Orientation) e Dimensão (Format du papier) e tamanho da página.

3.3. Escrever e apagar texto

A vantagem dum processador de texto é de se poder escrever um texto sem ser necessário fazer atenção quando a linha chega ao fim, o Word muda de linha automaticamente. Utilize a barra de espaços para separar letras ou palavras.

Para se fazer um novo parágrafo, carregue numa das teclas **ENTER**.



Para mudar de linha sem ser parágrafo carregue em simultâneo nas teclas **SHIFT + ENTER**.



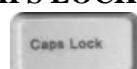
Para escrever uma letra maiúscula (ex: **P**) no início duma frase ou palavra, use a tecla **SHIFT** simultaneamente com a tecla da letra. A tecla **SHIFT** também é necessária para digitar todos os símbolos



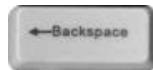
que se encontram na parte superior de algumas teclas por exemplo



No caso de querer escrever tudo em maiúsculas carregue primeiro na tecla **CAPS LOCK** e escreva a seguir. Na maior parte dos teclados acende-se uma luz para nos indicar que a tecla está activada. Para desactivar basta carregar novamente na mesma tecla.



Use a tecla **BACKSPACE** para apagar letras ou espaços à esquerda do cursor, ou a tecla **DELETE (SUPPR)** para apagar o que se encontra à direita do cursor.



3.4. Alterar as letras, palavras, linhas ou parágrafos

Uma das vantagens de um processador de texto é a de se poder alterar ou formatar o tipo, a cor e o realce de cada letra, palavra, frase ou parágrafo. Podem ser utilizados dois métodos para a formatação do texto:

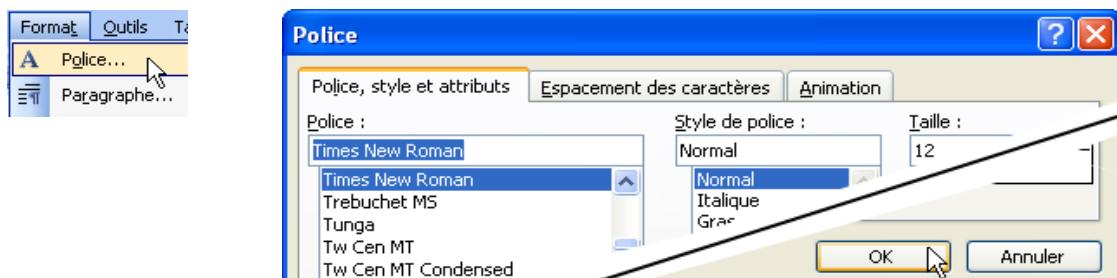
1 – usar a barra de ferramentas de formatação;



A tabela seguinte tem uma pequena explicação sobre a função de alguns botões da barra de ferramentas de formatação:

Times New Roman	Tipo da letra (Police)
12	Tamanho da letra (Taille de police)
G	Negrito (Gras)
<i>I</i>	Itálico (Italique)
<u>S</u>	Sublinhado (Souligné)
	Alinhamento à esquerda (Aligné à gauche)
	Alinhamento ao centro (Aligné au centre)
	Alinhamento à direita (Aligné à droite)
	Justificado (Justifier)
	Numeração (Numérotation)
	Avanços (Augmenter le retrait)
	Limites (Bordures)
	Cor de linha (Surlignage)
	Cor de texto (Couleur de police)

2 – passar pelo menu **Formatar (Format)**, opção **Tipo de letra (Police)**. Irá aparecer uma janela de diálogo onde pode efectuar todas as alterações. Confirme clicando em **OK**.



3.5. Seleccionar o texto

Para seleccionar, clique com o botão esquerdo no começo da letra ou palavra e, sem deixar de pressionar o botão, arrasta-se o rato até que tudo o que queremos alterar fique com o fundo a negro (ex: **exemplo**). Posicione o cursor do rato entre a margem esquerda do texto e o limite da página até que ele se transforme em flecha inclinada par a direita (). Clique com o botão esquerdo uma vez para seleccionar uma linha; duas vezes para o parágrafo e três vezes (triplo clique) para todo o documento (neste caso também pode clicar no menu **Editar (Edition)**, **Seleccionar tudo (Sélectionner tout)**). Para seleccionar várias linhas ou parágrafos, mantenha a pressão no botão e arraste o rato verticalmente para ficarem com o fundo a negro, todas as linhas ou parágrafos que deseja alterar.

3.6. Copiar, cortar, colar ou mover o texto num documento

Num processador de texto podemos copiar, cortar, colar ou mover um texto.

Para qualquer uma destas acções é necessário seleccionar previamente o texto (ver na secção 3.5. como seleccionar o texto). A parte seleccionada que foi copiada, vai para o clipboard (presse-papiers) e pode ser inserida no mesmo documento ou em qualquer outro documento diferente que esteja aberto.

1 – Copiar

Após selecção do texto, clique no menu **Editar (Edition)** e escolha **Copiar (Copier)** ou, clique no botão  da barra de ferramentas ou ainda,

carregue simultaneamente nas teclas **CTRL + C**



2 – Cortar

Após selecção do texto, clique no menu **Editar (Edition)** e escolha **Cortar (Couper)** ou, clique no botão  da barra de ferramentas ou ainda,

carregue simultaneamente nas teclas **CTRL + X**



3 – Colar

Após selecção do texto, clique no menu **Editar (Edition)** e escolha **Colar (Coller)** ou, clique no botão  da barra de ferramentas ou ainda,

carregue simultaneamente nas teclas **CTRL + V**



4 – Mover

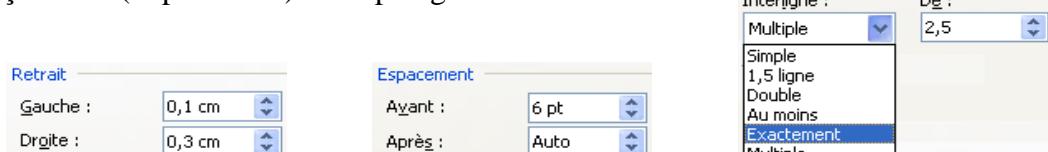
Após selecção do texto, clique com o botão esquerdo do rato numa zona da selecção e, mantendo a pressão no botão arraste o cursor até ao ponto onde pretende inserir o que seleccionou. Deixe de pressionar o botão. A selecção é imediatamente inserida. Repare na mudança do aspecto do cursor ao arrastar o rato.

Exemplo na figura seguinte onde se vê a palavra **selecionada** e no ponto de inserção, o cursor  com este aspecto particular quando se pretende mover uma selecção.

Claro que se a
em língua 
e **alemã** sobre

3.7. Formatar um parágrafo

Para criar um parágrafo usa-se a tecla **Enter**. Para formatar apenas um parágrafo não é necessário passar pela selecção. Basta meter o cursor no parágrafo. Se for mais do que um parágrafo tem que seleccionar os que deseja formatar. Escolha menu **Formatar (Format)**, **Parágrafo (Paragraph)**. Na janela de diálogo que se abriu, escolha as opções que deseja efectuar, desde o avanço (Retrait) relativo às margens esquerda e direita até ao espaçamento (Espacement) entre parágrafos.

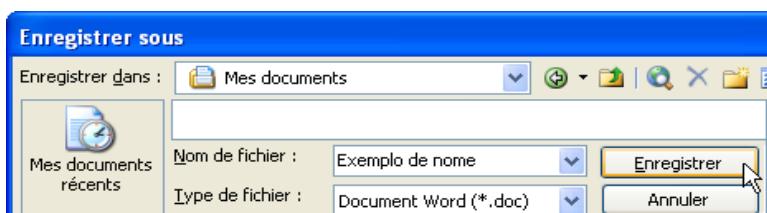


3.8. Anular ou refazer acções

Sempre que quiser anular uma ou mais opções escolha no menu **Editar (Edition)** a opção **Anular (Annuler Frappe)** ou clique no botão  da barra de ferramentas para anular a última acção. Para refazer uma acção que foi anulada escolha no menu **Editar (Edition)**, **Repetir (Répéter Frappe)** ou clique no botão  da barra de ferramentas padrão.

3.9. Guardar o documento

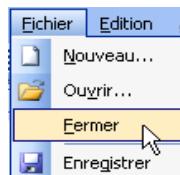
Se um dia mais tarde quiser consultar o documento em que está a trabalhar, tem que o gravar num suporte de informação (ex: disco rígido). Basta escolher no menu **Ficheiro (Fichier)**, **Guardar (Enregistrer)** ou no botão  da barra de ferramentas. Na janela de diálogo, no campo **Guardar em (Enregistrer dans)** deve indicar em qual unidade de disco e directório deseja gravar o documento e escrever o nome que pretende dar no campo **Nome do ficheiro (Nom du fichier)**. Verifique também o **Tipo do Ficheiro (Type de fichier)**. Para terminar, clique no botão **Guardar (Enregistrer)**.



Conselho: não se esqueça que se a electricidade faltar perde todo o seu trabalho portanto, quando começar um documento, deve ter o reflexo de o gravar imediatamente, dando-lhe o nome pretendido. Depois de proceder a essa primeira gravação, o Word vai activar o dispositivo de guarda automática (de 10 em 10 minutos) do documento. De qualquer modo, como vale mais prevenir que remediar, pode e deve ir guardando de vez em quando o seu documento. Basta seleccionar o menu **Ficheiro (Fichier)**, **Guardar (Enregistrer)** ou, clique no botão  da barra de ferramentas padrão.

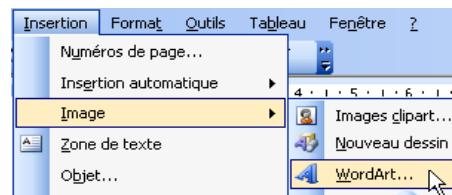
3.10. Fechar um documento

Quando quiser fechar um documento de trabalho, escolha no menu **Ficheiro (Fichier)** a opção **Fechar (Fermer)** ou então clique no botão de controlo  da janela onde se encontra o documento. Se quiser fechar sem gravar as alterações, escolha a opção **Não (Non)** na janela de diálogo que aparece.

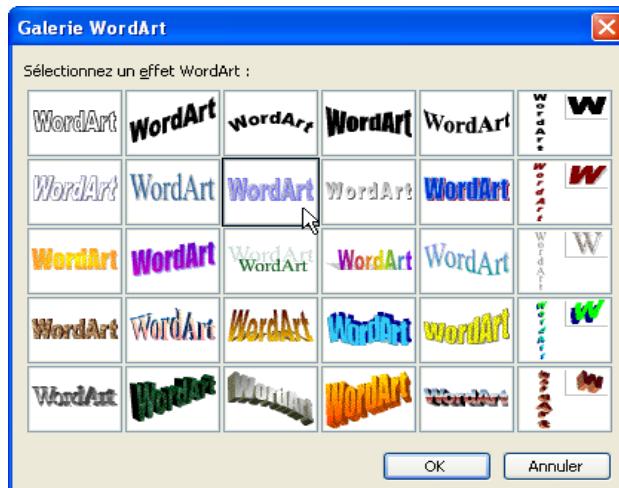


3.11. Utilizar o Wordart

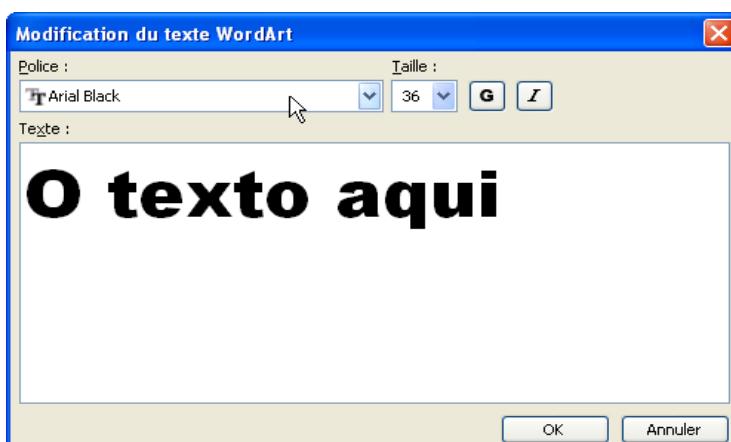
Por vezes torna-se necessário dar um certo realce ao nosso documento, seja para chamar a atenção num ponto importante ou seja para tornar mais agradável a apresentação do texto. No Word, a opção para transformar um texto chama-se **WordArt**. Aceda a esta opção pelo menu **Inserir (Insertion)**, **Imagen (Image)** e clique em **WordArt** ou então clique no símbolo  da barra de desenho.



Na janela que abriu, faça um duplo clique no modelo que escolheu ou então clique no modelo e carregue no botão **OK**.



Depois dessa selecção, abre-se uma segunda janela onde pode escolher o Tipo da letra (Police), o Tamanho (Taille) e digitar o texto. Clique no botão **OK**.



Este é o resultado que aparece. Se desejar fazer alguma alteração, basta clicar com o botão esquerdo no texto e abre-se uma janela com várias opções interessantes.

O texto aqui

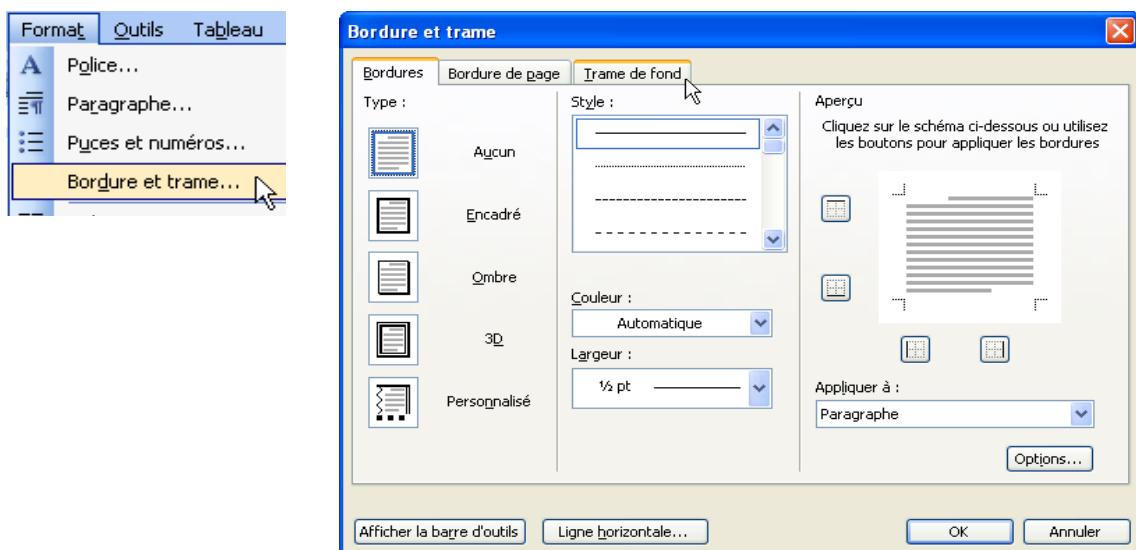
3.12. Inserir símbolos especiais (ex: ♥ ou o Ç maiúsculo)

Certos símbolos especiais não estão acessíveis pelo teclado por exemplo, escrever a letra c cedilhada (Ç) em maiúscula. Para os inserir, posicione o cursor na zona do texto onde pretende inserir o símbolo, clique no menu **Inserir** (**Insertion**), opção **Símbolos** (**Caractères spéciaux**), na janela de diálogo escolha o tipo de texto (ex: Times New Roman), faça um duplo clique no símbolo pretendido ou clique no botão **Inserir** (**Insérer**). Veja o exemplo para escrever em maiúscula a letra c cedilhada (Ç):



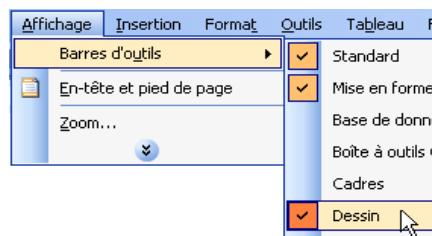
3.13. Limites e sombreados (Bordures et trames)

Para pôr um limite (bordure) numa palavra, numa frase, num parágrafo ou mesmo na página, seleccione primeiro o que pretende limitar (salvo se for para limitar a página), clique menu **Formatar** (**Format**), opção **Limites e sombreados** (**Bordure et trame**), na janela de diálogo escolha o separador apropriado para limitar o que seleccionou previamente, Limites (Bordures) para palavras, frases ou parágrafos; Limite da página (Bordure de page) para limitar a página e Sombreados (Trame de fond) se pretender pôr uma cor de fundo no limite. Experimente as diversas opções disponíveis. **Clique OK**.



3.14. Desenhar figuras geométricas

No processador de texto Word, tem a possibilidade de desenhar algumas figuras geométricas tais como círculos, rectângulos e outros modelos pré-definidos. Se a barra de desenho não se encontrar por cima da barra de estado (barre d'état) tem de a activar. Escolha o menu **Ver (Affichage)**, **Barras de ferramentas (Barres d'outils)** e, para activar a barra de desenho clique na opção **Desenho (Dessin)**.

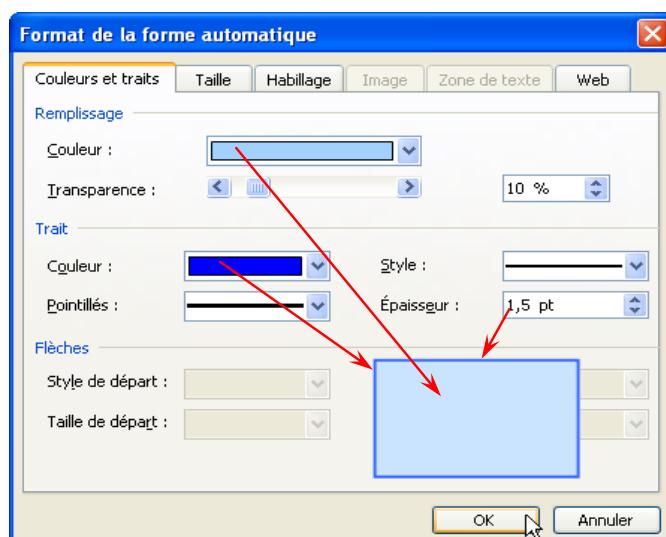
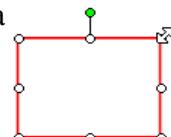


Barra de desenho



Por exemplo se pretender desenhar um rectângulo, clique no símbolo que representa um rectângulo, repare na mudança no aspecto do cursor (—), clique com o botão esquerdo do rato, mantenha a pressão, arraste o rato até ao tamanho desejado e deixe de pressionar o botão. Caso mais tarde queira alterar o tamanho, basta clicar com o botão esquerdo num dos pontos redondos, manter a pressão, arrastar o rato e largar a pressão quando estiver no tamanho pretendido.

Para mudar a cor e a espessura do traço assim como, encher a figura com uma cor ou uma fotografia, clique em primeiro lugar na figura, escolha no menu **Formatar (Format)** a opção **Forma automática (Forme automatique)**. Na janela de diálogo experimente os diversos separadores: cor (couleur), tamanho (taille), esquema (habillage) e as opções disponíveis.

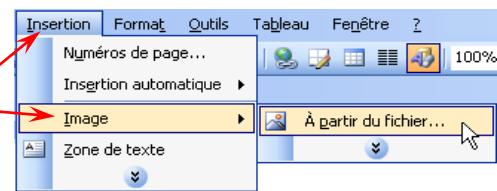


3.15. Inserir imagens num documento

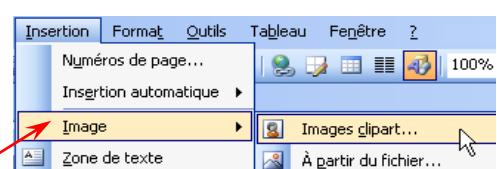
Podemos inserir imagens no nosso documento seja para decorar um texto (ex: folheto duma agência de viagens) ou para explicar um texto tal como pode ver neste caderno (às vezes uma boa imagem vale mais que uma grande explicação).

A proveniência da imagem pode ser de um **Copiar/Colar (Copier/Coller)**, de um documento previamente aberto, de um ficheiro gravado no computador, criada num processador de imagem ou resultante de uma pesquisa na Internet.

- 1 – Para inserir a imagem a partir do ficheiro positione o cursor no ponto do documento onde pretende inserir a imagem. Escolha a opção do menu **Inserir (Insertion)**, **Imagen do ficheiro (Image – À partir du fichier)**, na janela de diálogo, no campo **Procurar em (Regarder dans)**, escolha a pasta (dossier) onde está guardada, faça um duplo clique no nome da imagem ou seleccione e clique em **Inserir (Insérer)**.



- 2 – Para inserir a imagem a partir da biblioteca de imagens do Office (contém um conjunto de figuras, sons e vídeos), denominada **Clip Gallery (Images clipart)**, coloque o cursor no ponto do documento onde deseja inserir a imagem. Escolha no menu **Inserir (Insertion)** a opção **Imagen clipart (Images clipart)**. Na janela que se abre, no campo **Procurar clips (Rechercher)**, por exemplo escreva plantas (plantes), clique no botão **OK** ou carregue na tecla **Enter**. Para seleccionar a figura que pretende, faça um duplo clique na figura ou clique no botão à direita da figura e escolha a opção **Inserir (Insérer)**.



- 3 – Para inserir uma imagem resultante duma pesquisa na Internet, seleccione a imagem e escolha no menu **Editar (Edition)** a opção **Copiar (Copier)**, coloque o cursor no ponto do texto onde deseja inserir a imagem, escolha no menu **Editar (Edition)** a opção em **Colar (Coller)**.

Veja na imagem seguinte como utilizar um dos motores de busca, por exemplo www.google.pt para procurar imagens na Internet. Na página Web que se abre, clique na opção **Imagens (Images)**, escreva o tema no campo apropriado e carregue em **Enter** ou clique em **Procura de imagens (Recherche d'images)**. Não se esqueça que algumas das imagens que copiar da Internet têm direitos de autor.



3.16. Formatar a imagem

Visto que as dimensões da imagem que escolhemos para inserir no documento nem sempre são as ideais, temos a possibilidade de a redimensionar ou de a deslocar, para obter o resultado ideal na relação texto – imagem.

Para se formatar uma imagem pode fazer um duplo clique sobre ela (método mais simples) ou, depois de a seleccionar com um simples clique com o botão esquerdo do rato, escolha no menu **Formatar (Format)**, a opção **Imagen (Image)**. Na janela de diálogo, escolha um dos três separadores: Tamanho (Taille), Colocação (Habillage) ou Imagem (Image) e seleccione o que mais lhe convém para a organização ideal da imagem com o texto. Experimente vários valores e se não lhe agradar o resultado, não se esqueça que pode anular a acção.

Se desejar colocar a imagem noutra ponto do documento, basta clicar sobre ela com o botão esquerdo do rato e, sem deixar de pressionar o botão, arraste a imagem para o novo ponto do texto pretendido.

4. Utilizar as tabelas para organizar a informação

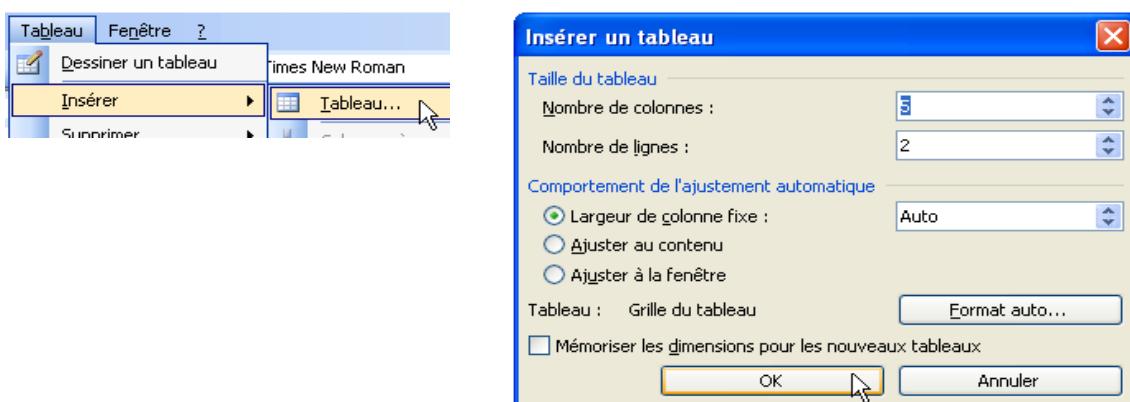
Para facilitar a organização da informação num documento podemos utilizar as tabelas. Pode ver um exemplo na página 7 deste caderno. A estrutura de uma tabela é composta de colunas (colonnes) e linhas (lignes). Chama-se célula (cellule) à intersecção de uma linha e de uma coluna.

Existem duas maneiras principais de criar uma tabela:

- 1 – Clique no botão  **Inserir tabela (Insérer un tableau)** da barra de ferramentas e seleccionar o número de colunas (colonnes) e linhas (lignes) pretendidas.



- 2 – Clique no menu **Tabela (Tableau)** e seleccionar a opção **Inserir – Tabela (Insérer – Tableau)**. Escolha o número de colunas (colonnes) e linhas (lignes) que pretende para criar a tabela.

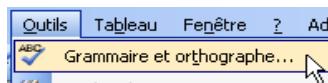


5. Correcção ortográfica e gramatical de um documento

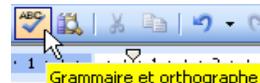
Se não modificou as opções de correcção, o Word marca os erros de ortográficos e gramaticais ao digitarmos, sublinhando o texto respectivamente de uma linha de cor vermelha ou verde.

um erru ortográfico é sublinhado a vermelho
e a verde um erro, grammatical

Se isso não acontecer, pode verificar a correcção do texto activando a correcção ortográfica e gramatical do menu **Ferramentas (Outils)** a opção **Ortografia e Gramática (Grammaire et orthographe)**



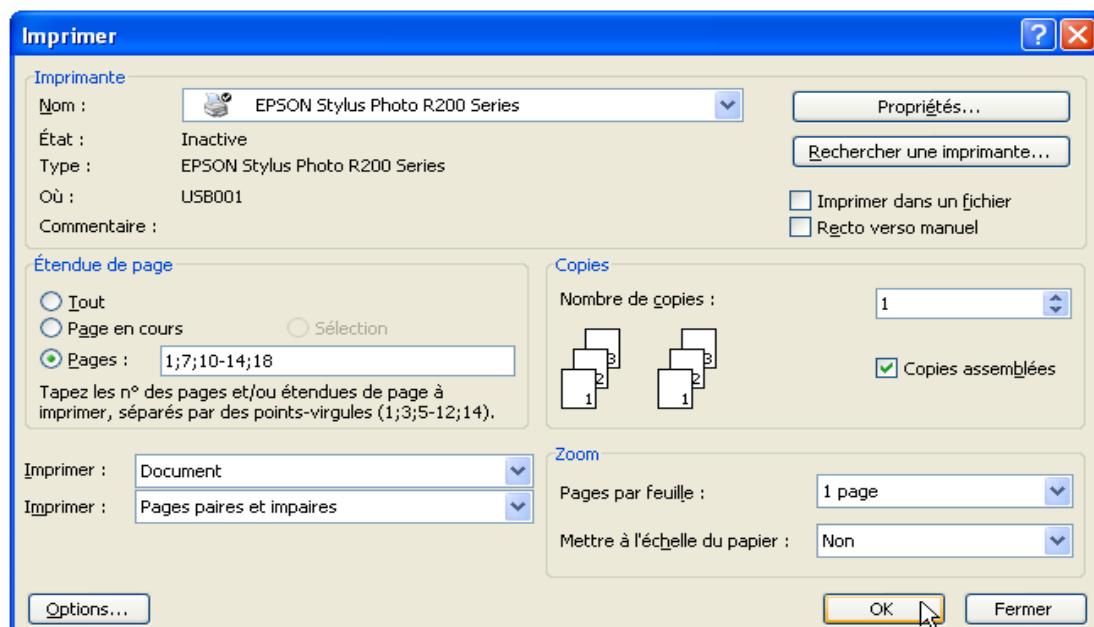
ou clicando no botão da barra de ferramentas.



6. Imprimir o documento

Há várias possibilidades para imprimir um documento. Pode utilizar uma das seguintes opções:

- 1 – Clicar no botão da barra de ferramentas. O documento será directamente imprimido na totalidade das páginas e sem poder efectuar as diversas possibilidades de impressão.
 - 2 – Escolher no menu **Ficheiro (Fichier)** a opção **Imprimir (Imprimer)**. Na janela de diálogo tem várias opções onde pode escolher a impressora, todas as páginas, a página actual ou escolher as que pretendemos imprimir. Se as páginas não forem seguidas por exemplo 1, 7 e 18, é necessário separar os números dessas páginas por um ponto e vírgula (ex:1;7;18). Se elas forem seguidas por exemplo da 10 até à 14, é necessário separar os números com um hífen (ex:10-14).
- Também é possível combinar as duas opções (ex: 1;7;10-14;18).



7. Anexos

7.1. Explicação sobre a função de algumas teclas

	criar um parágrafo
	escrever todas as letras em maiúsculas (carregar novamente para desactivar)
	escrever uma letra maiúscula
	apagar as letras ou espaços à esquerda do cursor
	apagar as letras ou espaços à direita do cursor
	avançar uma distância pré-definida
	a tecla CTRL é usada em simultâneo com outra para executar uma acção sem passar pelo menu, por exemplo CTRL +C copia a selecção (idêntico a menu Editar (Edition), Copiar (Copier))
	a tecla ALT é usada em simultâneo com outra para por exemplo abrir os menus. Exemplo: (ALT + F) abre o menu Ficheiro (Fichier)
	a tecla ALT GR é usada em simultâneo com outra tecla para escrever o símbolo que se encontra em baixo do lado direito da segunda tecla por exemplo para pôr o til numa letra (ã)
	modo de sobreposição
	posicionar o cursor no início da linha
	posicionar o cursor no fim da linha
	deslocar um ecrã de texto para cima
	deslocar um ecrã de texto para baixo
	posicionar o cursor uma linha para cima
	posicionar o cursor uma linha para baixo
	posicionar o cursor uma letra à esquerda
	posicionar o cursor uma letra à direita
	activar a parte numérica do teclado (à direita). Carregar novamente para desactivar

7.2. Letras acentuadas (ex: à, á, â, ã)

Escrever letras acentuadas pode parecer complicado mas, se utilizar o método abaixo explicado, verá como é simples digitar essas letras.

O símbolo (+) entre duas teclas significa quem tem de pressionar essas duas teclas simultaneamente começando pela que se encontra na primeira posição. Se o símbolo estiver ausente deve pressionar as teclas uma após outra.

Por exemplo se estiver indicado **(SHIFT) + (TECLA COM O ACENTO) (TECLA)**, carregue na tecla **SHIFT** e, mantendo a pressão nessa tecla, carregue na tecla que tem o acento pretendido, deixe de pressionar as duas teclas e, para terminar, carregue na tecla da letra que deseja acentuar. Na página seguinte encontrará alguns exercícios para se treinar.

Parte do teclado para a localização das teclas com os acentos

Nota: Estas indicações são válidas se o teclado for do tipo franco-suiço como pode ver na imagem que se encontra aqui



LETRA	TECLA		TECLA COM O ACENTO		TECLA		TECLA
á	Alt Gr	+	?	deixar de pressionar	A		
Á	Alt Gr	+	?	deixar de pressionar	Shift	+	A
à	Shift	+	\	deixar de pressionar	A		
À	Shift	+	\	+	A		
â			\	deixar de pressionar	A		
Â			\	deixar de pressionar	Shift	+	A
ã	Alt Gr	+	\	deixar de pressionar	A		
Ã	Alt Gr	+	\	deixar de pressionar	Shift	+	A
ä			! .. ;	deixar de pressionar	A		
Ä			! .. ;	deixar de pressionar	Shift	+	A
@	Alt Gr	+	" 2 @				
€	Alt Gr	+	E €				

7.3. Exercícios para digitar letras acentuadas

Para se treinar a digitar as letras acentuadas mais utilizadas na língua portuguesa, faça os seguintes exercícios:

1 – à à à à à à à à à à à à à à à à à à à

à-toa à-toa à-toa à-toa à-toa

À-toa À-toa À-toa À-toa À-toa

2 – ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê

você você você você você você

VOCÊ VOCÊ VOCÊ VOCÊ VOCÊ VOCÊ

3 – õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ

põe põe põe põe põe

PÕE PÕE PÕE PÕE PÕE

4 – ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú

único único único único único

Único Único Único Único Único

7.4. Imagem dos teclados belga e francês (AZERTY)

Verifique a diferença que existe na posição de algumas letras, dos acentos e de outros símbolos (ex: o "@" que se encontra na tecla com o "0") entre o teclado franco-suiço (imagem na página 2) e na imagem, abaixo representada, do teclado francês (AZERTY).

Nota: reparou que no teclado francês falta o acento agudo? Portanto, de preferência escolha o teclado franco-suiço (**QWERTZ**) ou então o belga, igualmente (**AZERTY**) mas que, contrariamente ao francês, tem todos os acentos necessários. O teclado belga é muito utilizado nos liceus luxemburgueses.

Teclado AZERTY belga

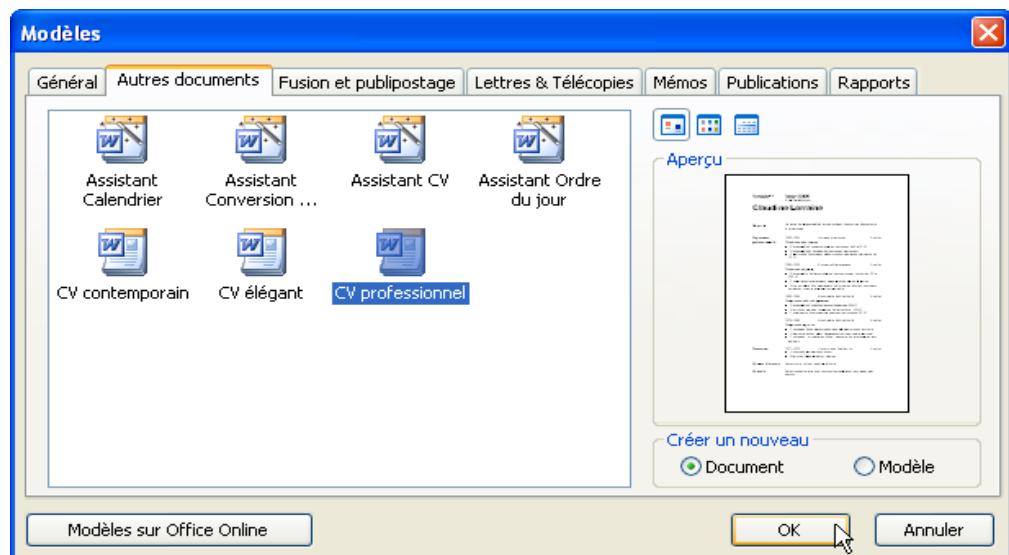
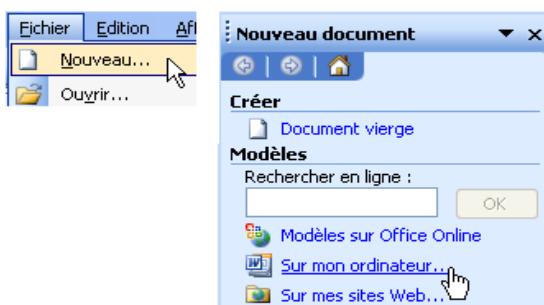


Teclado AZERTY francês



7.5. Modelos do Word

Para nos assistir na concepção de certos documentos, o processador de texto Word tem vários modelos pré-definidos por exemplo cartas, calendários, currículos ou publicações. Para aceder a esses modelos é necessário criar um novo documento (menu Ficheiro, Criar novo documento), na janela de diálogo clicar "No meu computador" (Sur mon ordinateur) e na janela seguinte clicar nos separadores, fazer um duplo clique (ou um simples clique e depois botão **OK**) no modelo de documento pretendido.



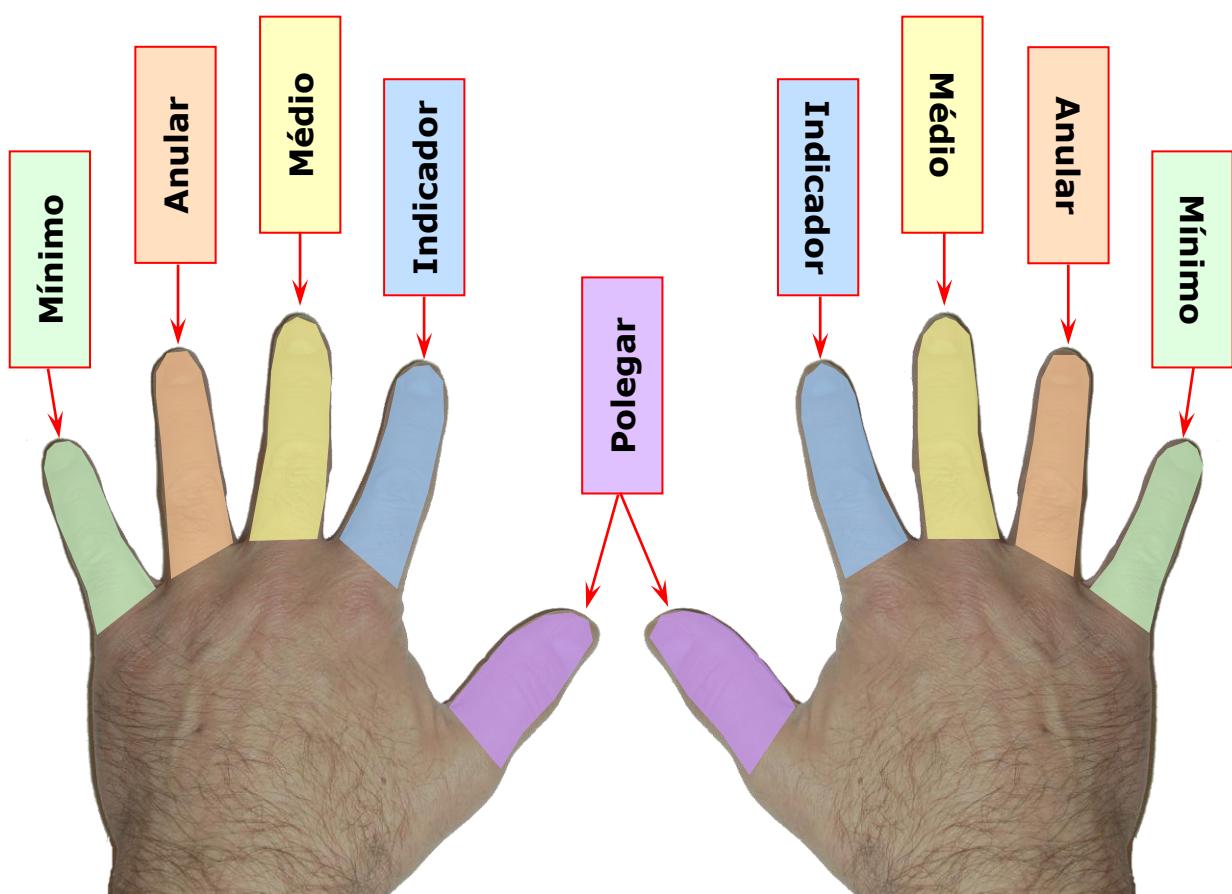
**7.6. Alguns códigos ANSI para escrever caracteres especiais
(tecla "ALT" + algarismos do código escritos na secção numérica do teclado)**

Código	Car.	Nome	Código	Car.	Nome
0128	€	euro	0203	Ё	E trema
0137	%o	por mil	0204	Ì	I grave
0140	Œ	OE colado (maiúsculo)	0205	Í	I agudo
0145	'	abrir citação simples	0206	Î	I circunflexo
0146	'	fechar citação simples	0207	Ï	I trema
0147	"	abrir citação dupla	0210	Ò	O grave
0148	"	fechar citação dupla	0211	Ó	O agudo
0149	•	bola (grande)	0212	Ô	O circunflexo
0153	™	marca depositada não inscrita	0213	Õ	O til
0156	œ	oe colado (minúsculo)	0214	Ö	O trema
0160		espaço inseparável	0215	×	símbolo multiplicação
0161	¡	símbolo espanhol invertido (!)	0216	Ø	O com traço oblíquo (maiúsc.)
0169	©	copyright	0217	Ù	U grave
0170	ª	ordinal feminino	0218	Ú	U agudo
0171	«	abrir aspas	0219	Û	U circunflexo
0174	®	marca depositada	0220	Ü	U trema
0175	-	traço índice superior	0223	ß	dièse alemão (s)
0177	±	mais ou menos	0224	à	a grave
0178	²	índice superior 2 (quadrado)	0225	á	a agudo
0179	³	índice superior 3 (cubo)	0226	â	a circunflexo
0181	µ	símbolo mícron (ou mu)	0227	ã	a til
0183	.	bola (pequena)	0228	ä	a trema
0185	¹	índice superior 1	0230	æ	ae colado (minúsculo)
0187	»	fechar aspas	0236	ì	i grave
0188	¼	um quarto	0237	í	i agudo
0189	½	meio	0238	î	i circunflexo
0190	¾	três quartos	0239	ï	i trema
0191	¿	símbolo espanhol invertido (?)	0242	ò	o grave
0192	À	A grave	0243	ó	o agudo
0193	Á	A agudo	0244	ô	o circunflexo
0194	Â	A circunflexo	0245	õ	o til
0195	Ã	A til	0246	ö	o trema
0196	Ä	A trema	0247	÷	símbolo divisão
0198	Æ	AE colado maiúsculo	0248	ø	o com traço oblíquo (minúsc.)
0199	Ç	C cedilha (maiúsculo)	0249	ù	u grave
0200	È	E grave	0250	ú	u agudo
0201	É	E agudo	0251	û	u circunflexo
0202	Ê	E circunflexo	0252	ü	u trema

7.7. Posição correcta dos dedos no teclado



q w e r u i o p



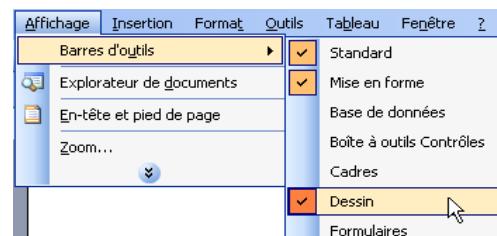
7.8. Como colocar uma imagem ou uma fotografia numa forma? Sigam o guia.



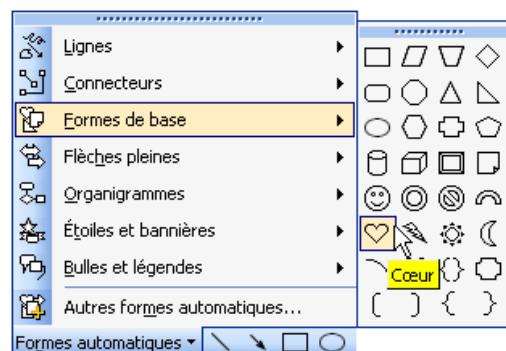
Exemplo de forma com uma imagem:

1 – Colocar o ponto de inserção na posição do documento onde quer pôr o seu desenho.

2 – Se ainda não o fez, abrir o menu **Ver (Affichage)**, escolher **Barras de ferramentas (Barres d'outils)**, clicar em **Desenho (Dessin)**, ou então, fazer um clique direito sobre numa das barras de ferramentas e clicar em **Desenho (Dessin)**.

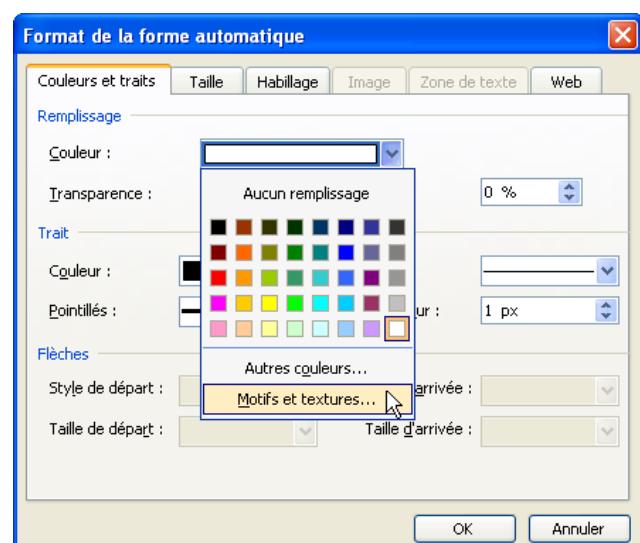


3 – na barra de **Desenho (Dessin)**, clicar em **Formas automáticas (Formes automatiques)** e escolher **Formas elementares (Formes de base)**, por exemplo o **Coração**.

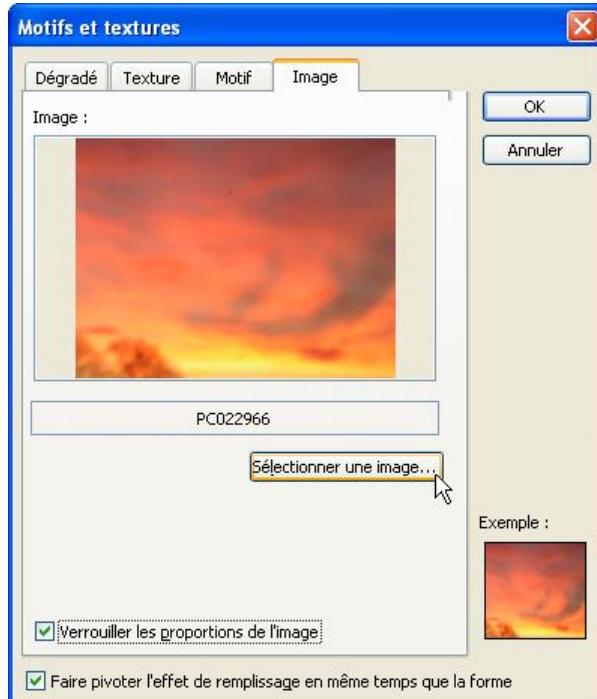


4 – Clicar na zona de desenho, escolher o tamanho desejado deslocando o rato sem deixar de pressionar o botão. Mais tarde, pode-se voltar a modificar a dimensão da forma clicando nos punhos e fazendo-os deslizar.

5 – Fazer um clique direito sobre a forma e escolher **Formatar forma automática (Format de la forme automatique)** ou então, mais simplesmente, um duplo clique. Na caixa de diálogo (janela) que abriu, clicar no separador **Cores e linhas (Couleurs et traits)**, na rubrica **Preenchimento (Remplissage)**, clicar na lista **Cor (Couleur)** e para terminar, clicar uma vez mais sobre **Efeitos de preenchimento... (Motifs et textures...)**.



6 – na nova caixa de diálogo, é necessário clicar no separador **Imagen (Image)**, seguidamente no botão **Seleccionar imagem (Selectionner une image)**. Escolher a imagem num dos seus arquivos.



7 – Clicar no botão **OK** e uma vez mais sobre **OK** para fechar as caixas de dialogo uma após outra. E é tudo, a imagem aparece na forma. Se desejar, ainda pode fazer modificações no tamanho da forma e na imagem.



7.9. Como mudar o tipo de teclado (Exemplo: AZERTY em QWERTZ)

1 – Clicar no botão "Démarrer", "Panneau de configuration" (sem passar por "Tous les programmes").



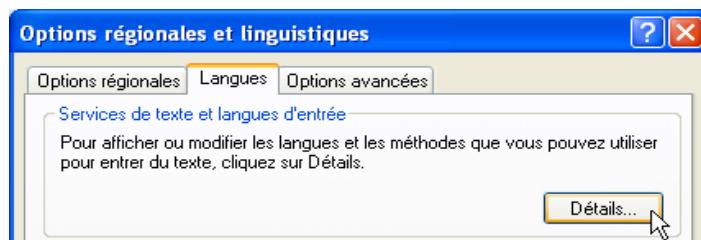
2 – Entre todas as opções disponíveis, clicar nas "Options régionales, date, heure et langue".



3 – Na nova caixa de diálogo que se abriu, clicar em "Ajouter d'autres langues"”.



4 - Clicar no botão "Détails".



5 – Mais uma caixa de diálogo "Services de texte et langue d'entrée". Clicar no botão "Ajouter" da secção "Services installés".

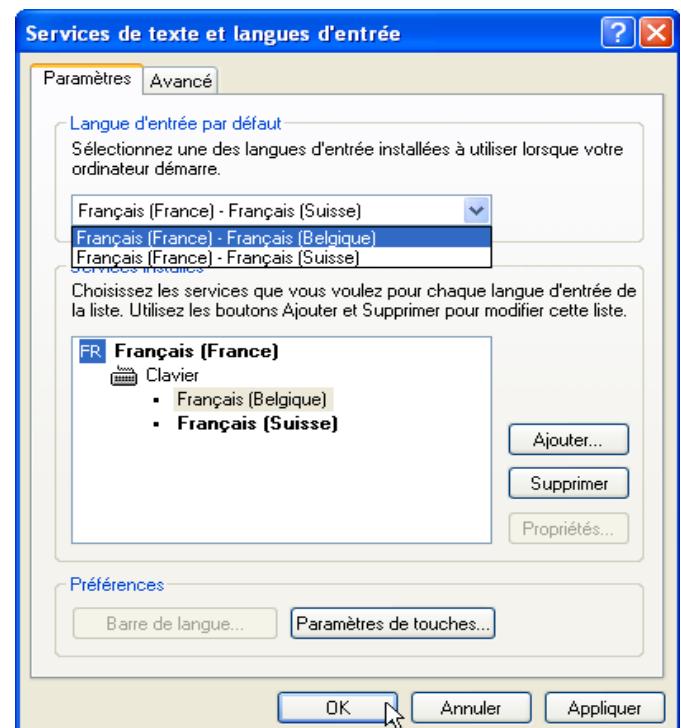


6 – Nesta última caixa de diálogo "Ajouter une langue d'entrée", clicar na pequena flecha da secção "Configuration clavier/IME" para abrir a lista dos teclados. Clicar em "Français (Suisse)" para escolher este tipo de teclado e por último, clicar no botão "OK".



7 – Retorna-se à caixa de diálogo "Services de texte et langue d'entrée". Agora, tem dois teclados na secção "Services installés" bem como uma segunda língua na secção "Langue d'entrée par default".

Escolher "Français (France) – Français (Suisse)". Clicar no botão "OK".



Obs.: Se quiser suprimir o antigo teclado, escolha na secção "Services installés" o teclado a suprimir, (no nosso exemplo "Français (Belgique)"), e clicar no botão "Supprimer". A supressão será efectiva no próximo arranque do PC (ler o texto da caixa de advertência que aparece). Para terminar, clicar no botão "OK".



8. Glossário

Aplicações	programas de computador; softwares
Clip-Art	são figuras que fazem parte do Microsoft Office. Servem para ilustrar os seus documentos
DOC	abreviatura de documento, formato de ficheiro do processador de texto Word
DOT	modelos de documentos do Word
Download	em inglês “load” significa carga e “down” para baixo. Fazer um download significa baixar um arquivo de um servidor, descarregando-o para o nosso computador
E-book	(Electronic-book), ou livro electrónico preparado para ser apresentado no computador
Freeware	qualquer programa gratuito
Internet	rede mundial de computadores
Link	ligação nas páginas da web. Um link é uma referência cruzada, que pode estar na mesma página, noutra página do mesmo documento ou noutro documento
Macros	pequenos programas cuja finalidade é a de automatizar certos trabalhos nos documentos
Online	ligado à rede
RTF	abreviatura de Rich Text Format. Outro formato de ficheiro do Word
Shareware	é um método comercial de distribuição gratuita de um software por um tempo determinado. Depois de ter passado esse tempo de ensaio deve-se pagar uma soma relativamente modesta pelo programa
Site	palavra inglesa que significa lugar. O site é o lugar no qual as páginas da web podem ser encontradas. Também se diz sítio em português.
Software	aplicações, programas para o computador
Website	“web” significa rede e “site”, em inglês, quer dizer lugar. Um website pode ser visitado pelas pessoas por intermédio do endereço electrónico por exemplo http://www.spaulo.eu

