

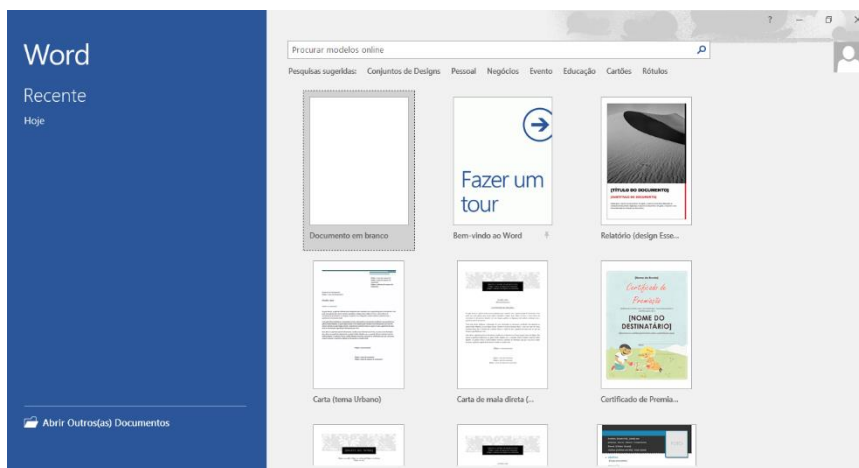
## 6. Iniciando um documento

Quando você iniciar o Word 2016, verá algumas opções para iniciar diferentes tipos de arquivos do Word.

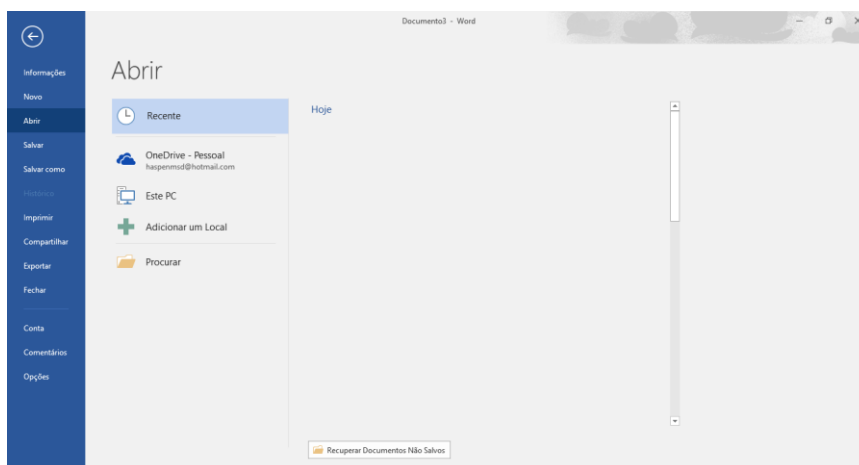
Entre elas, você tem as opções de fazer um Tour pelo Word 2016, que o levará a uma espécie de manual do aplicativo, as de modelos de arquivo, que irão gerar modelos de cartas, relatórios, certificados, etc. E tem o modelo mais utilizado que é o Novo documento, que abre um documento em branco.

Você pode também pesquisar modelos online, utilizando a barra de pesquisas do menu inicial.

No menu da esquerda, você tem a aba com “Recente” que contém os últimos arquivos que você abriu em seu Word 2016.



Clicando em “Abrir Outros (as) Documentos” na parte de baixo do menu da esquerda, você irá acessar a tela de edição de Arquivo. Nesta tela, você poderá abrir outros arquivos que você já possua no computador e utilizar outras opções, como: imprimir, compartilhar, exportar, alternar entre contas, entre outros recursos.



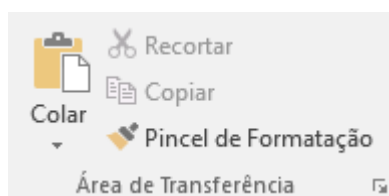
## 6.1. Digitando Textos

O Word é um editor de texto completo que permite a você digitar textos do tamanho que precisar.

Mas, em textos muito extensos, é bem possível que fique difícil de você encontrar alguma palavra, capítulo ou trecho que tenha digitado anteriormente. Por isso, o Word 2016 possui diversas ferramentas que lhe permitem encontrar praticamente o que precisar dentro de seu texto.

Entre estas ferramentas, destacamos o sumário e as ferramentas de Edição da Página Inicial que lhe permitem localizar, substituir ou selecionar um determinado texto.

Também existem algumas ferramentas que lhe auxiliam para digitar o próprio texto. As ferramentas da Área de transferência, por exemplo, permitem que você copie e cole uma ou mais vezes um determinado conteúdo.



Além disso, existem algumas teclas de atalho que podem ajudá-lo a ter uma digitação mais rápida e sem precisar clicar em ferramentas externas da área de escrita da página.

As mais conhecidas são:

- CTRL+C que lhe permite copiar um texto, figura ou SmartArt selecionado;
- CTRL+V que cola o que você tiver copiado anteriormente, CTRL+Z;
- CTRL+Z desfaz a última alteração que você tenha executado;
- CTRL+B salva seu arquivo.

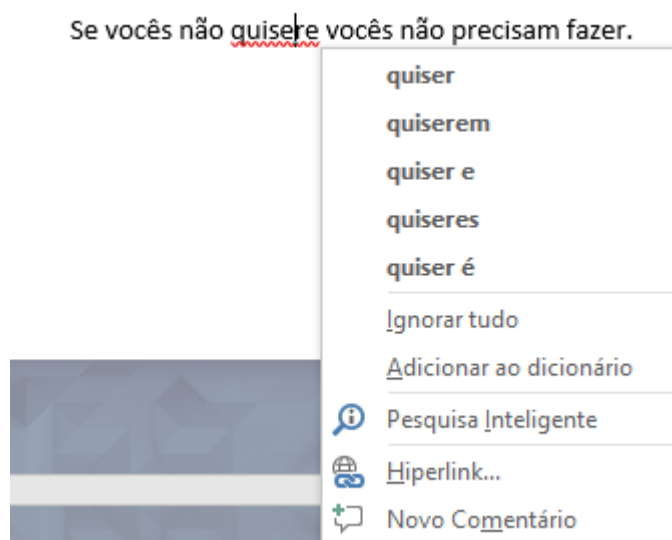
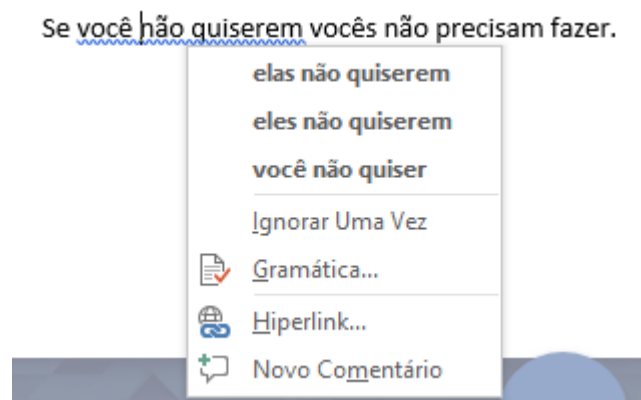
O Word também tem algumas ferramentas automáticas que podem lhe auxiliar na digitação correta do texto.

O controle de revisão de texto, por exemplo, irá sublinhar em vermelho as palavras que você tenha escrito errado e em azul quando houver algum problema com a concordância ou tempo verbal.

Se você não quiserem vocês não precisam fazer.

Se vocês não quisere vocês não precisam fazer.

O Word 2016 também lhe mostrará onde o erro se encontra. Quando você visualizar alguma palavra ou frase sublinhada, clique com o botão direito do mouse sobre a palavra ou frase e ele lhe mostrará onde o erro se encontra e lhe dará algumas alternativas que ele conheça para que você arrume.



É bom verificar também se o texto que você está tentando escrever está na mesma língua que o dicionário do Word 2016 está configurado para verificar.

## 6.2. Salvando Arquivos

Depois que você edita seu documento, é normal que queira salvá-lo para manter as edições feitas e poder – futuramente – visualizá-lo ou editá-lo de onde parou.

Para isso, você terá de salvar seu arquivo em algum local do computador.

Clicando em Arquivo, você poderá selecionar a opção **Salvar** ou **Salvar Como** e escolher o tipo de arquivo que você quer que o Word utilize no salvamento.

Este tipo de arquivo dependerá da extensão escolhida. Normalmente, o Word 2016 salvará os arquivos em .docx, mas outras versões do Word podem não conseguir abrir este tipo de arquivo, se este for o caso você poderá selecionar extensões mais antigas do Word para salvar seus arquivos.

## Exercícios de Conteúdo:

### Exercício 1:

- 1) No campo de pesquisa do Windows digite “Word”.
- 2) Clique sobre o ícone do Word 2016.
- 3) Abra um novo documento.
- 4) Digite o texto a seguir.

Quando quiser pesquisar e escrever sobre um tópico para seu trabalho de faculdade ou projeto escolar, use o Pesquisador no Word 2016 para começar a escrever seu documento.

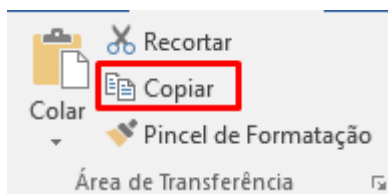
Com o Pesquisador, você pode pesquisar qualquer tópico na Web, consultar artigos de pesquisa, inserir imagens e conteúdo da Web no seu documento. Tudo isso sem sair do documento do Word.

Pesquisador instantaneamente pode preparar uma estrutura de tópicos para o documento como e quando você escolhe seus recursos. Também permite que você adicione e edite citações em seu documento.

- 5) Salve este arquivo em algum local do computador com o nome de “Exercício 1”.

### Exercício 2:

- 1) Abra o arquivo com o nome “Exercício 1” que você fez anteriormente.
- 2) Selecione o texto que você escreveu.
- 3) Clique em “Copiar” no canto superior esquerdo da guia Página Inicial.



- 4) Posicione o cursor no ponto final de seu texto e pressione a tecla “Enter” para criar uma nova linha.
- 5) Clique em “Colar”.
- 6) Agora clique na ferramenta “Desfazer” no topo esquerdo da janela do Word.



- 7) Pressione a tecla “Refazer” no topo esquerdo da janela do Word.



- 8) Agora pressione a combinação de teclas “CTRL+Z”. Repare que ele desfez a colagem novamente.
- 9) Salve seu arquivo, utilizando a ferramenta
- 10) Feche o arquivo.



“Salvar”.

**Exercício 3:**

- 1) Abra o arquivo “Exercício 1” que você utilizou nos exercícios anteriores.
- 2) Selecione todo o seu texto, utilizando as teclas de atalho “CTRL+T”.
- 3) Copie todo seu texto, utilizando as teclas de atalho “CTRL+C”.
- 4) Posicione o cursor no ponto final de seu texto e pressione a tecla “Enter” para criar uma nova linha.
- 5) Cole todo o texto copiado, utilizando as teclas de atalho “CTRL+V”.
- 6) Desfaça a alteração feita anteriormente, utilizando as teclas de atalho “CTRL+Z”.
- 7) Salve seu arquivo, utilizando as teclas de atalho “CTRL+B”.
- 8) Feche seu arquivo, utilizando as teclas de atalho “ALT+F4”.



CLIQUE AQUI  
PARA CONCLUIR