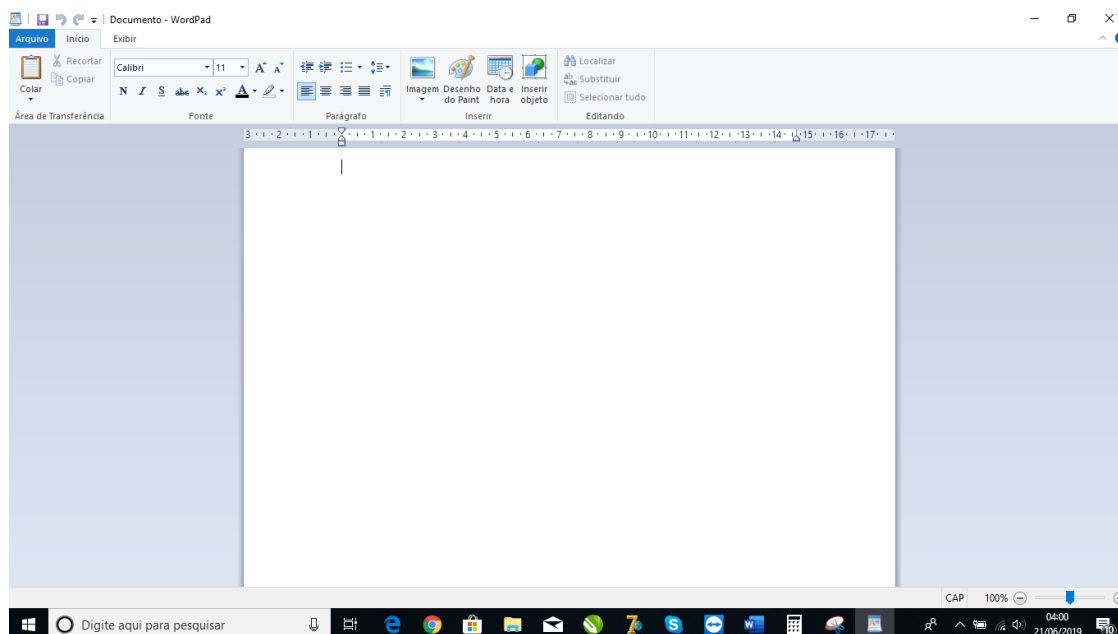


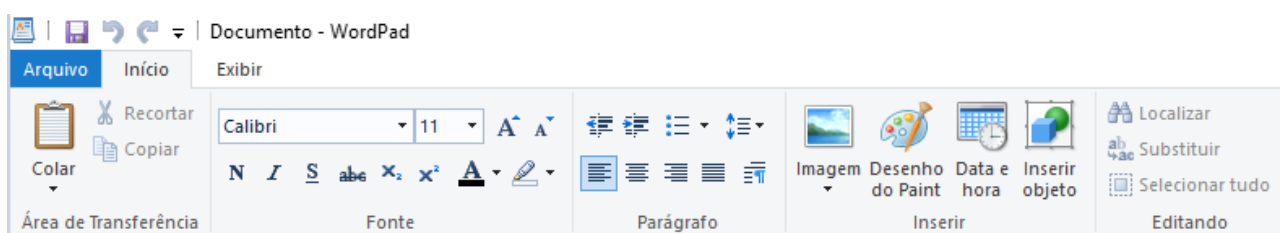


GRUPO PODIUM

WordPad



O WordPad é um editor de textos mais avançado que o Bloco de Notas e atende as necessidades básicas para criação de um documento. Quase todos os recursos oferecidos pelo programa estão disponíveis na barra de ferramentas e de formatação, o que facilita muito o trabalho.



A seguir temos alguns recursos para a edição de um texto que devem ser observados:

- Não é necessário pressionar a tecla 'Enter' no final da linha, pois o cursor passa automaticamente para a próxima linha quando atingir a margem direita;
- Pressione 'Enter' somente quando terminar um parágrafo ou desejar acrescentar uma linha;
- Para digitar caracteres acentuados, digite primeiro o acento, depois o caractere;
- Utilize a tecla 'Shift' para ter acesso aos caracteres especiais: ~!@#\$%^&*()_+<>?|}, e para digitar caracteres maiúsculos, quando a tecla Caps Lock não estiver ativa;

- Para deslocar-se ao final do texto, pressione 'Ctrl=End'.
- Para deslocar-se ao início do texto, pressione 'Ctrl=Home'.

Dicas Para Edição

- As setas, do teclado, servem para mover-se pelo texto;
- Use o mouse para posicionar o ponto de inserção, dando um clique com o ponteiro no local desejado.

A seguir temos um texto exemplo que deverá ser digitado no WordPad.

Os Quatro Elementos

"Seja terra", disse o mestre. "A terra recebe os dejetos de homens e animais, e não é perturbada por isto; muito pelo contrário, transforma as impurezas em adubo, e fertiliza o campo".

"Seja água", disse o mestre. "A água limpa a si mesma, e limpa tudo aquilo que toca. Seja água em torrente."

"Seja fogo", disse o mestre. "O fogo faz a madeira podre transformar-se em luz e calor. Seja o fogo que queima e purifica."

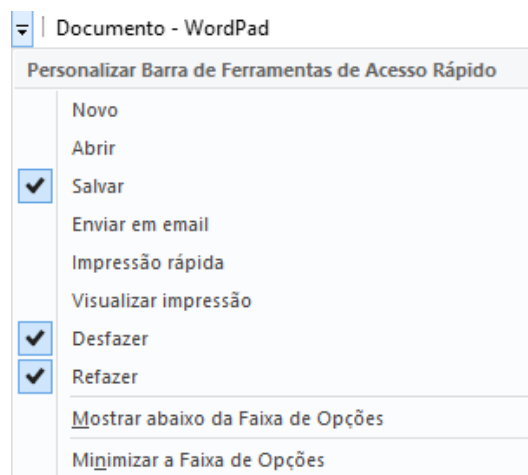
"Seja vento", disse o mestre. "O vento espalha as sementes sobre a terra, faz o fogo arder com mais brilho, empurra as nuvens para que a água caia sobre todos os homens."

"Se você tiver a paciência da terra, a pureza da água, a força do fogo, e a justiça do vento, você será livre."

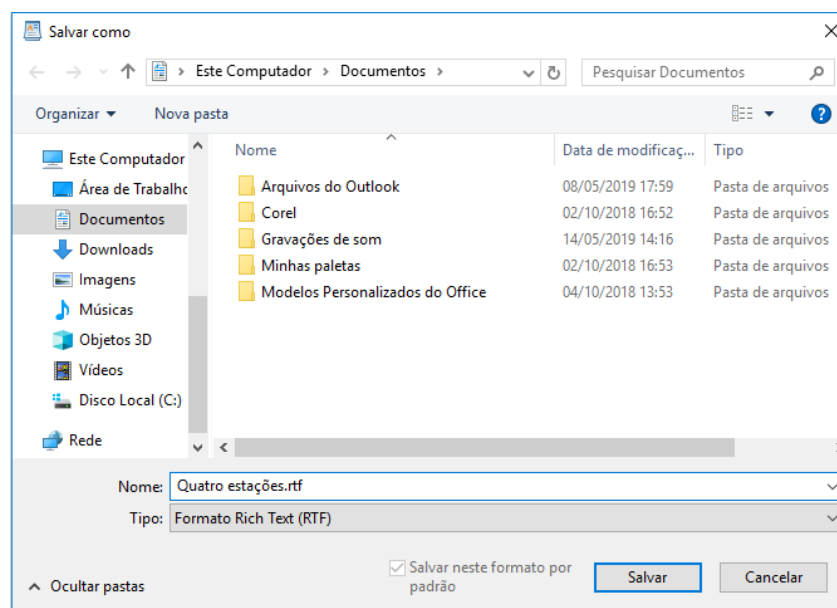
(Autor desconhecido)

Aplicação das Ferramentas

Botão do WordPad

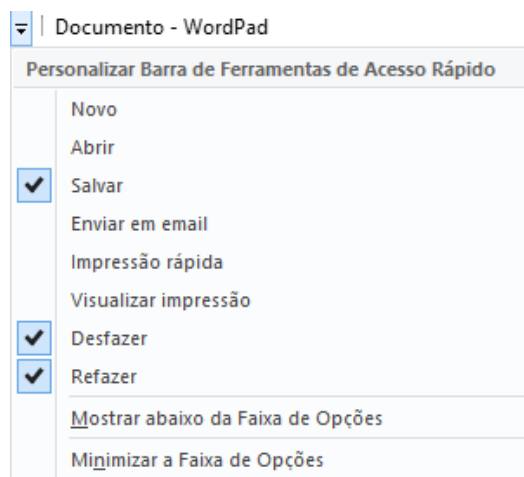


- 1- Novo – Serve para criar um novo arquivo de texto.
- 2- Salvar- Armazena as informações do arquivo no HD do computador. Ao clicar no botão uma janela será exibida para você especificar o local de armazenamento e o nome do arquivo. Os documentos criados no WordPad têm como formato padrão a extensão ‘.rtf’ e não mais ‘.txt’ como no Bloco de Notas. Salve o arquivo com o nome de ‘Quatro Elementos.rtf’.



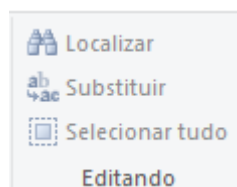
Obs: Você poderá ‘forçar’ a extensão do arquivo, escolhendo um formato diferente do padrão na caixa ‘Tipo’.

- 3- **Abrir** – Abre um arquivo salvo no computador.
- 4- **Imprimir** – Imprime uma cópia do documento atual, segundo a configuração padrão da impressora.
- 5- **Visualizar Impressão** – Antes de imprimir um documento, clique nessa ferramenta para ter uma ideia de como o texto ficará no papel.

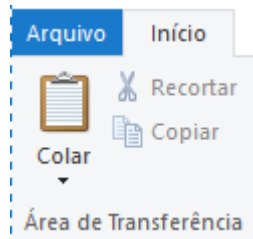


Guia Início

Localizar – permite que você encontre algum texto ou palavra no documento. Clique no ícone da ferramenta e na caixa ‘Localizar’ digite a palavra que deseja encontrar.



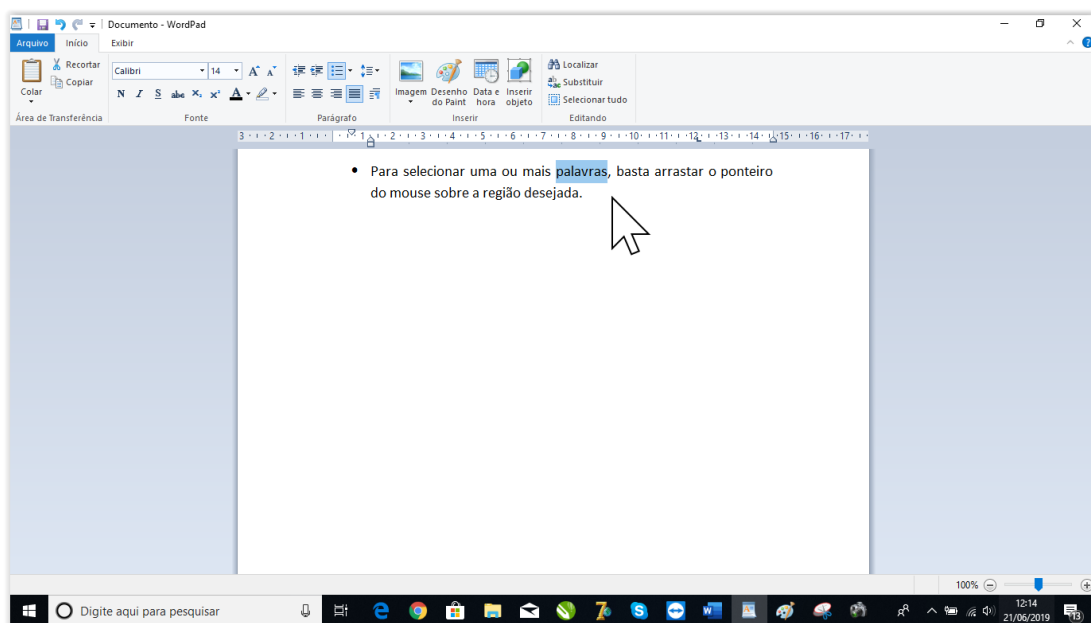
Recortar, Copiar e Colar – A primeira ferramenta move um bloco de texto selecionado para outra região selecionada, e você poderá colocá-la em qualquer outro aplicativo ou local do documento aberto.



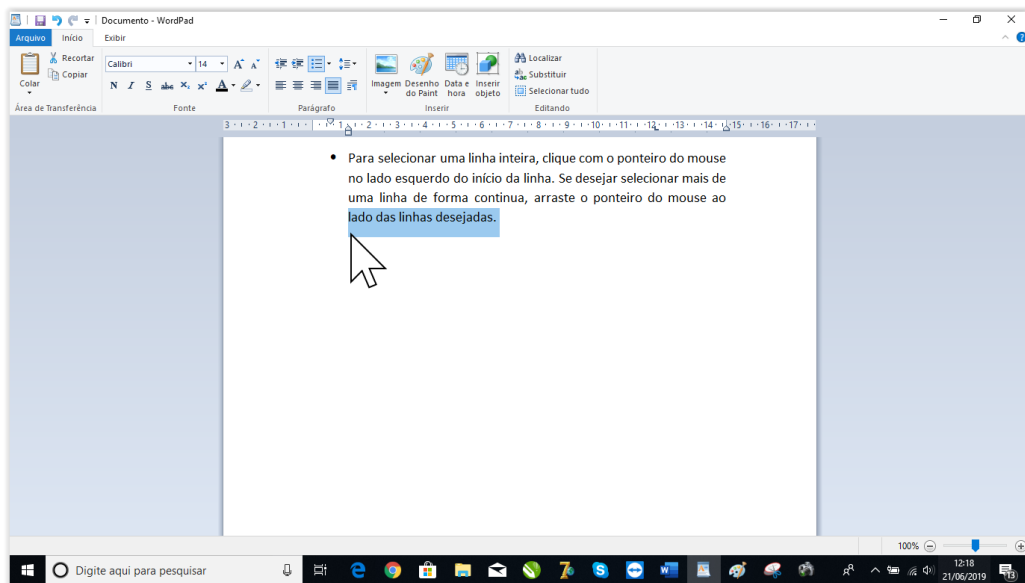
Selecionar o Texto

O uso de muitas ferramentas depende de uma região previamente selecionada. Então vamos aprender como podemos selecionar o texto usando o mouse.

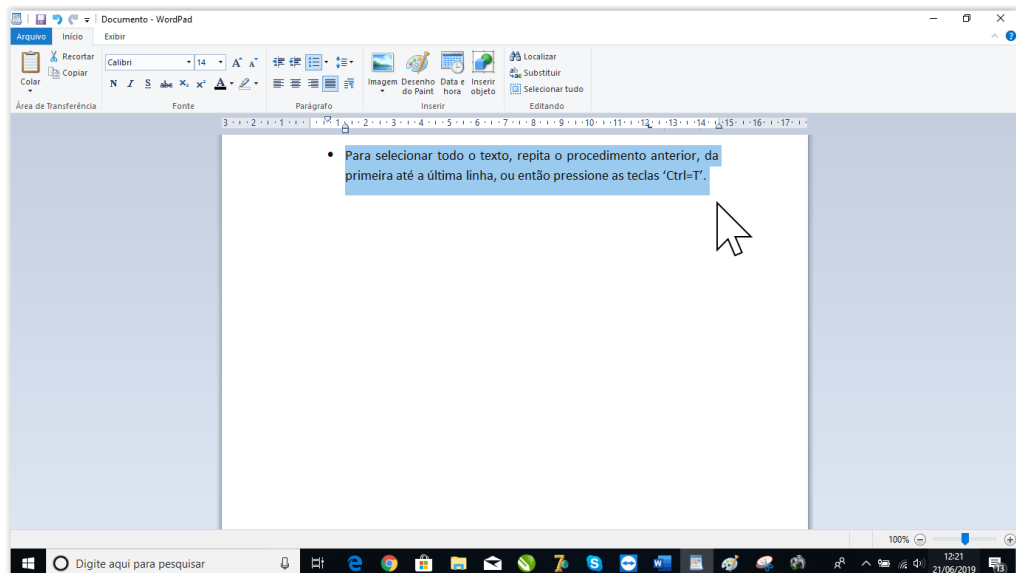
- Para selecionar uma ou mais palavras, basta arrastar o ponteiro do mouse sobre a região desejada.



- Para selecionar uma linha inteira, clique com o ponteiro do mouse no lado esquerdo do início da linha. Se desejar selecionar mais de uma linha de forma contínua, arraste o ponteiro do mouse ao lado das linhas desejadas.



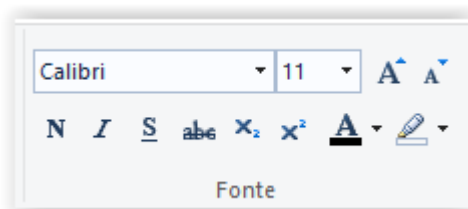
- Para selecionar todo o texto, repita o procedimento anterior, da primeira até a última linha, ou então pressione as teclas 'Ctrl+T'.



Formatar o Texto

Diferentemente do Bloco de Notas, no WordPad podemos aplicar diferentes tipos de formatação no mesmo documento. Para isso utilizamos os recursos da Faixa de Opções.

Grupo Fonte



Exercício:

(Se precisar peça ajuda ao instrutor.)

Digite o texto abaixo e formate-o utilizando o Wordpad:

O caminho não escolhido...

Num bosque amarelo dois caminhos se separavam,
E lamentando não poder seguir os dois
E sendo apenas um viajante, fiquei muito tempo parado
E olhei para um deles tão distante quanto pude
Até onde se perdia na mata
Então segui o outro, como sendo mais merecedor,
E sendo talvez melhor direito,
Porque coberto de mato e querendo uso
Embora os que por lá passaram
Os tenham realmente percorrido de igual forma,
E ambos ficaram essa manhã
Com folhas que passo nenhum pisou.
Oh, guardei o primeiro para outro dia!
Embora sabendo como um caminho leva pra longe,
Duvidasse que algum dia voltasse novamente.
Direi isto suspirando
Em algum lugar, daqui a muito e muito tempo:
Duas estradas bifurcavam numa árvore,
Eu trilhei a menos percorrida,
E isto fez toda a diferença.

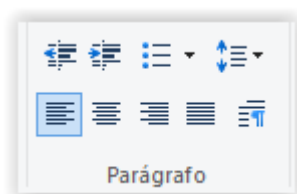
[Robert Lee Frost](#)

- 1- Fonte – Esta ferramenta permite alterar o tipo de letra do nosso texto. Basta selecionar a região onde será aplicado o novo formato e escolher um dos tipos de fontes instaladas no seu computador. Aplique uma fonte no título do texto e outra diferente no corpo da mensagem.

- 2- Tamanho da Fonte – Nesta opção aumentamos ou diminuimos o tamanho da letra. Altere o tamanho do título para corpo 24.
- 3- Com estas opções aplicamos efeitos de destaque na região selecionada. **Negrito** aumenta a espessura do tipo, *Itálico* inclina as letras, Sublinhado faz um risco abaixo da palavra e temos ainda o Tachado, Subscrito e Sobrescrito.
- 4- Cores- Modifica a cor da fonte e também realça o texto pintando o seu fundo.

Formatando Parágrafos

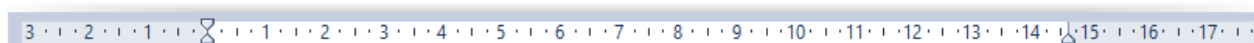
Grupo Parágrafo



- 1- Recuos – Aumentam ou diminuem a distância entre o texto e a margem esquerda.
- 2- Marcadores – Transformam os parágrafos selecionados em tópicos, inserindo um círculo no início de cada linha.
- 3- Espaçamento – Modifica o espaçamento entre as linhas.
- 4- Alinhamento – Alteram o alinhamento do texto entre as margens do documento. Podemos alinhar o texto à esquerda, ao centro e à direita.

Régua

Uma maneira muito prática de alterar as margens e recuos dos parágrafos é através da régua.



Para exemplificar, aplique um recuo à esquerda de um centímetro no segundo parágrafo. Basta posicionar o cursor indicador de 'Margem Esquerda' e de 'Parágrafo – Primeira Linha'

e movê-los até a posição desejada. Repita o procedimento para o terceiro, quarto e quinto parágrafos, sempre aumentando um centímetro em relação ao parágrafo anterior.

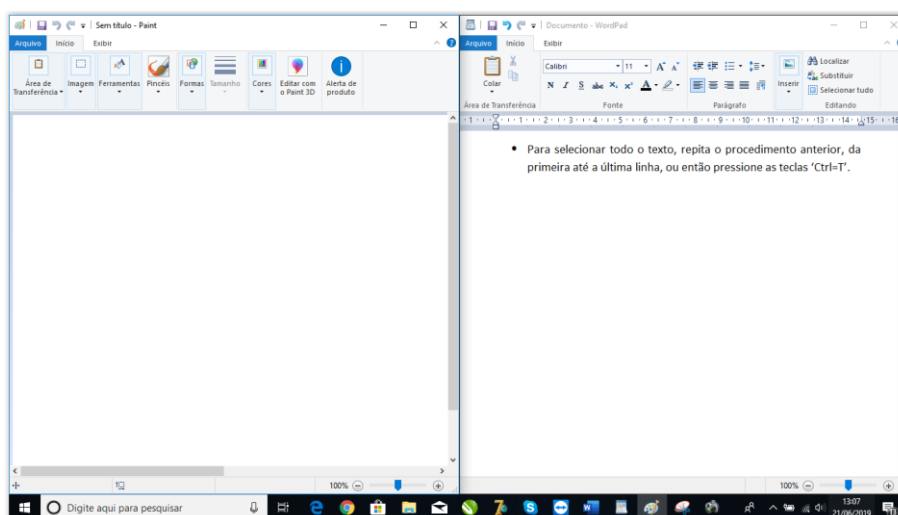
Obs: Para definir medidas mais exatas, clique no botão Parágrafo do grupo Parágrafo.



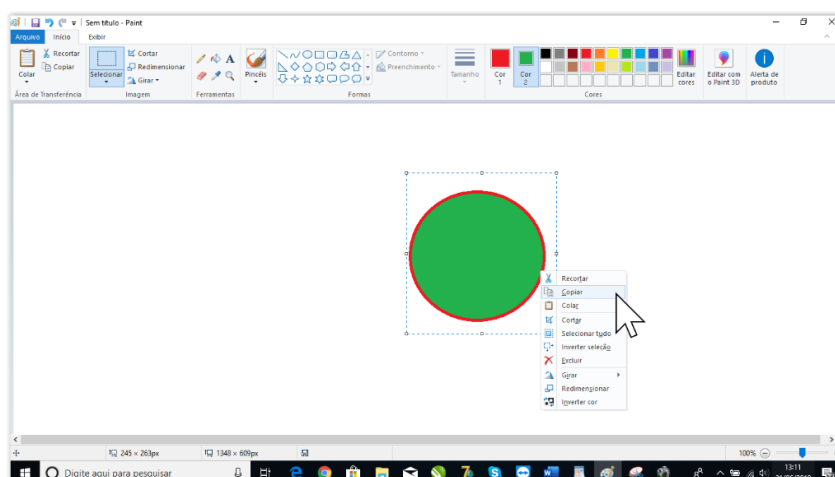
Inserir Figuras

Agora vamos aprender a inserir uma imagem do Paint no WordPad. Para isso, abra o programa e faça um desenho relacionado com o tema do texto.

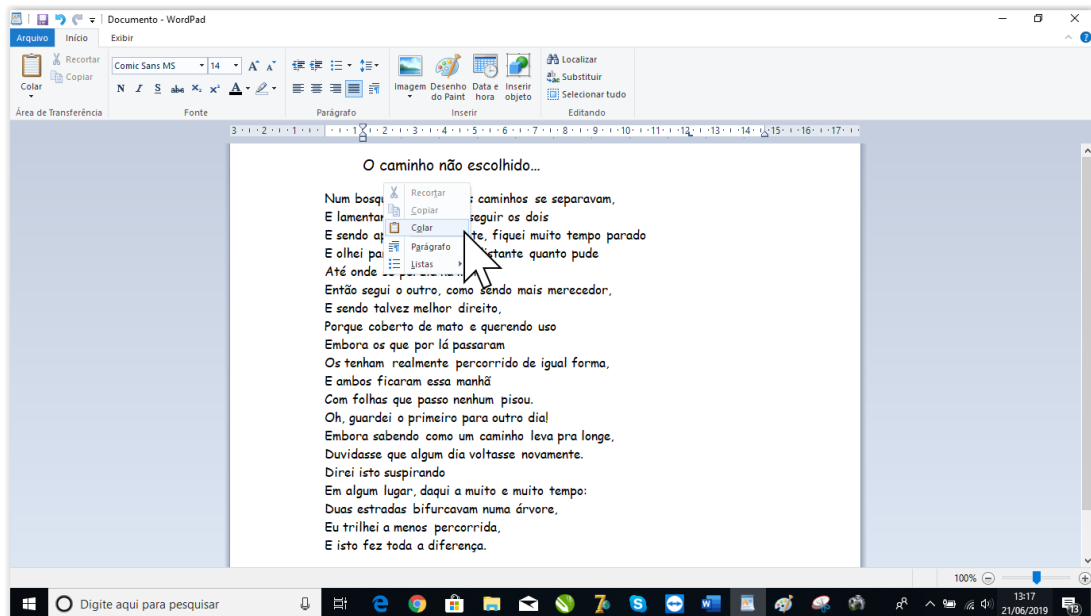
Para facilitar a visualização dos dois arquivos o Windows possui o recurso de ajustar na Área de Trabalho. Arraste as janelas dos dois programas uma para cada lado da tela até que ela “grude” na lateral.



Depois de fazer o desenho, selecione-o, clique com o botão direito sobre a imagem e escolha *Copiar* ou teclando o atalho 'Ctrl=C'.



Agora posicione o cursor depois do título do texto e cole a imagem copiada (clique com o botão direito do mouse na tela e com o botão esquerdo na opção *colar* que aparece no menu flutuante). Centralize a imagem em relação ao documento e se desejar altere o seu tamanho.



Salve as alterações feitas no arquivo e finalize o programa.

