Apostilha informática

Roteiro para elaboração da apostilha

1 O que são hardware, software e periféricos

2 Conhecendo o teclado

2.1 Funções das teclas

2.2 O que são comandos de atalhos

3 Conhecendo área de trabalho

3.1 O que são ícones

4Aprendendo digitação

5 Abrir o word

5.1 Criar novo documento

5.2 Diferença entre salvar como e salvar

5.3 Abrir documento existente

5.4 Alternar entre telas ou arquivos

6 Formatação e navegar dentro do texto

6.1 Navegar dentro do texto

6.2 Selecionar parte do texto ou ele todo

6.3 Alinhamento do texto

6.4 Tamanho da fonte

6.5 Tipos de fonte

6.6 Cores da fonte

6.7 Negrito, itálico e sublinhado

6.8 Inserir cabeçalho, rodapé e número de página.

6 Copiar, recortar, colar, desfazer e refazer

6.9 Mais recursos do word

6.10 Renomear arquivo

6.11 Excluir arquivo

6.12 Correção de texto.

7 Criar nova pasta

7.1 Copiar e transferir arquivos

7.2 Subpasta

8 Internet

9 Excel

Metodologia de acesso a informação

Didática de ensino

Objetivo e comprimento de metas

6 Formatação

O que significa formatar um texto?

R: Formatar o texto é mexer em sua estética. Isto significa que você pode deixa-lo mais agradável aos olhos ou mais apropriado à função que o texto exercerá.

Existem vários tipos (funções) de textos. Por exemplo uma redação, um trabalho escolar ou de TCC (trabalho de conclusão de curso), um memorando ou ofício.

Para alguns destes textos existe uma diagramação específica ou normatizada.

Obs. Normatizada significa que segue normas (regras) da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).Por outro lado, para muitos textos você pode usar sua imaginação.

É possível preparar a formatação antes de iniciar a produção de um texto. Basta fazer as escolhas desejadas.

Mas você pode formatar um texto que já está pronto também. Neste caso é preciso selecionar o texto ou a seção a qual desejará formatar. Iremos aprender como selecionar no conteúdo 6.2 um pouco mais a frente.

6.1 Navegar dentro do texto.

Imagine as seguintes situações:

Você digitou um texto de duas páginas, e agora é necessário voltar lá no título, ou talvez esteja no início de um texto existente e você quer ir para a segunda página.

As teclas e comandos de navegação existem para realizar e facilitar esta tarefa.

6.1.2 Setas de navegação

O teclado possui quatro setas de navegação: seta para cima, para baixo, esquerda e direita.

As setas podem ser utilizadas de duas maneiras: sozinhas ou associadas com outras teclas.

Apertando somente a seta para direita uma vez, o cursor será movido um espaço para direita ou uma letra se já houver algo digitado. Apertando uma vez a seta para a esquerda o cursor será movido neste sentido.

As setas para cima e para baixo, o cursor irá para a linha de cima ou de baixo respectivamente.

Mas se você apertar e segurar qualquer uma das setas, o cursor será movimentado continuamente no sentido da seta até que você a solte.

Apertando ao mesmo tempo ctrl e seta para direita o cursor se moverá para o início da próxima palavra. ApertandoCTRL+seta para esquerda o cursor irá para o início da palavra anterior. Ou seja, você pode mover o cursor uma palavra por vez.

Utilizando ctrl+seta para cima ou para baixo o cursor irá para o início do parágrafo anterior ou para o próximo, respectivamente.

6.1.3Teclas Home e End

Estas duas teclas também podem ser utilizadas sozinha ou em conjunto com outras teclas, o que fará com que ela realize outros trabalhos.

Apertando a tecla home sozinha o cursor irá para o início da linha. E apertando somente end o cursor irá para o final da linha.

Apertando simultaneamente control (ctrl) e home o cursor irá para o início do texto. Apertando ao mesmo tempo ctrl e end o cursor irá para o final do texto.

6.1.4 Page up e page down

Traduzindo page up é página acima, e page down é página à baixo.

Talvez você já tenha imaginado o que estas teclas fazem. Se pensou que são para poder ir para página anterior (Page up) ou para página seguinte (Page Down) você acertou.

6.2 Selecionando o texto

Antes de explicar como fazer para selecionar um texto, é bom lembrar que existem comandos diferentes se a versão do programa instalado no computador for em inglês ou português. Quando existirem comandos diferentes, ambos serão apresentados. Saiba que mesmo o comando seja outro, ele executará a mesma função.

6.2.1 Selecionar tudo

Ctrl+T para versão em português e ctrl+A para versão em inglês. Estes comandos selecionam o texto todo.

6.2.2 Utilizando as setas para selecionar

Segurando a tecla Shift+seta para direita ou esquerda irá selecionar uma letra por vez a cada clique na seta (ou continuamente se mantiver a seta pressionada) no sentido da respectiva seta.

Pressionando simultaneamente ctrl+shift+seta será selecionado a palavra toda, à direita ou esquerda do cursor dependendo de qual seta for pressionada.

Para selecionar uma linha primeiro certifique-se que o cursor está no início da linha. Caso seja preciso retornar para o início da linha, use a tecla home.

Para selecionar a linha anterior, basta pressionar shift+ seta para cima.

Apertando shift+seta para baixo será selecionado a linha onde está o cursor.

Caso você tenha se esquecido de posicionar o cursor no início da linha e efetuar um dos dois comandos anteriormente mencionado, a seleção será feita a partir do cursor até o início da linha apertando a seta para cima. Se apertar a seta parabaixo, será selecionado a partir do cursor até o final da linha.

Selecionar parágrafo

Novamente lembre-se de posicionar o cursor no início do parágrafo.

Para selecionar o parágrafo anterior pressione ctrl+shift+seta para cima. Pressionando ctrl+shift+seta para baixo o parágrafo onde está o cursor será selecionado. Caso o cursor estiver no final do parágrafo apertando ctrl+shift+ seta para cima, este será o parágrafo selecionado. O cursor estiver no final do parágrafo e for utilizado o comando ctrl+shift+seta para baixo o próximo parágrafo será selecionado. E se estes comandos forem utilizados com o cursor estando no meio do parágrafo, a seleção ocorrerá a partir do cursor até o início do parágrafo caso seja utilizado seta para cima, ou até o final se utilizar seta para baixo.

6.2.3 Selecionar utilizando as teclas Home ou End

Com o cursor no início da linha pressione shift+end e a linha toda será selecionada. Se o cursor estiver em algum local no meio da linha, a seleção ocorrerá partir do cursor até o final da linha.

Com o cursor no fim da linha ou em algum ponto no meio dela pressione shift+home e será selecionado a partir deste ponto até o início da linha.

Observe que estes dois comandos se assemelham com os comandos usando as setas para direita e esquerda.

Usando o comando ctrl+shift+home será selecionado tudo a partir do cursor até o início do texto. E para selecionar a partir do cursor até o final do texto pressione ctrl+shift+End.

6.3 Alinhamento do texto

O alinhamento de um texto é a forma que organizamos ou posicionamos o texto em relação às margens direitas, esquerda ou centro da página.

Existem quatro tipos de alinhamento de um texto: alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado.

6.3.1 Alinhamento à esquerda

Ao abrir um documento novo no Word, o alinhamento à esquerda já vem como padrão.

Neste tipo de alinhamento o texto inicial de cada linha está encostado na margem esquerda da folha.

Caso deseje fazer este tipo de alinhamento em um texto já existente que esteja formatado com outro alinhamento, primeiro selecione o texto ou a seção que irá modificar o alinhamento. Depois use o comando ctrl+q.

6.3.2 Alinhamento à direita

Neste tipo de alinhamento o final de todas as linhas ficam encostadas na margem direita.

Para alinhar à direita primeiro selecione o texto depois use o comando ctrl+g.

6.3.3 Alinhamento centralizado

Neste tipo de alinhamento o texto será posicionado a partir do centro da página.

O comando para deixar o texto centralizado é ctrl+e. Não se esqueça de selecionar o que será centralizado antes de efetuar o comando.

6.3.4 Alinhamento justificado

No alinhamento justificado o espaçamento entre as palavras são organizados para que o texto (ou seção) tenha o início e final da linha encostadas nas margens direita e esquerda.

Selecione o que desejar colocar no alinhamento justificado e pressione ctrl+j.

6.4 Fontes e tamanho de fonte

No Word, fonte é o formato ou designer que as letras possuem.

Existem diversos tipos de fontes disponíveis no Word. Para alguns tipos de textos são exigidos fontes específicas.

Veja alguns tipos de fontes: Calábria, arial, areal Black, algebrian

6.7 Itálico, negrito e sublinhado

Itálico, negrito e sublinhado são formas de destacar palavras ou partes de um texto.

É possível escolher qualquer um destes três tipos de formatação antes ou depois de escrever a palavras. Acionando o comando antes de digitar a palavra a formatação será ativada. Para as palavras já existentes, primeiro selecione o que deseja aplicar a formatação execute o respectivo comando.

6.7.1 Na formatação itálico as letras passam a ter uma leve inclinação para direita. Com o comando ctrl+i você irá ativar a formatação itálico. Para desativar ou remover a formatação basta executar novamente o comando após a digitação ou sobre a palavra selecionada que estiver em itálico.

6.7.2 Na formatação negrito o traço das letras ficarão mais largas. Para ativar esta formatação o comando é ctrl+n (ou ctrl+b para versão em inglês). E para desativar é só executar o comando novamente,.

6.7.3 Escolhendo a formatação sublinhado, será inserido um traço sob (a baixo) o que for digitado ou estiver selecionado.

O sublinhado pode ser aplicado de duas formas:

Com o comando ctrl+s ( ou ctrl+u para versão em inglês) o sublinhado será aplicado sob as palavras e espaços.

Com o comando ctrl+shift+w os espaços não serão sublinhados.

Para remover o sublinhado é o mesmo procedimento que os anteriores.

Observação: Itálico, negrito e sublinhados podem ser aplicados associados. Ou seja, podem ser colocadas duas das três, e até mesmo as três formatações na mesma palavra ou parte do texto. É possível remover apenas uma das formatações se você tiver colocado mais de uma na palavra ou parte do texto. Basta realizar os procedimentos anteriormente mencionados.

6 Copiar, recortar, colar, desfazer e refazer

Como já vimos até aqui o Word oferece muitos recurso para criar ou editar um texto.

Vamos apresentar mais alguns que facilitam bastante o trabalho.

6.1 Copiar

Algumas vezes nos deparamos com a necessidade de colocar a mesma informação em mais de um local de um texto. Para não termos que digitar tudo novamente o Word tem o recurso de copiar e colar.

Para fazer isto é bem fácil. Primeiro selecione o que deseja copiar. Depois execute o comando CTRL + c, agora posicione o cursor onde o trecho copiado será colado. Para colar basta realizar o comando CTRL + v, a cópia ali será inserida.

Outra vantagem é que você poderá colar a mesma informação mais de uma vez, em mais de um lugar, sem precisar copiar novamente. Para isto basta posicionar o cursor no novo local a ser colado, e realizar o comando de colar. Mas lembre-se a informação que foi copiada permanece armazenada somente até antes de ser realizada outra ação que não seja a de posicionar o cursor ou executar o comando de colar.

Por exemplo se você copiar algo e digitar uma letra ou palavra, o programa excluirá o armazenamento temporário. Assim não será possível fazer a cópia daquela informação, então repita a ação de copiar e siga em frente.

6.2 Recortar

Outro recurso existente é o recortar. Diferentemente do copiar que mantém a informação onde foi copiada, o recortar remove a informação de lá.

Para recortar aperte CTRL + x após ter selecionado o que deseja recortar. Para colar posicione o cursor no local desejado e aperte CTRL + v, a cópia do que foi recortado ali será inserido.

6.3 Desfazer e refazer

Algumas vezes cometemos pequenos erros enquanto estamos trabalhando ao computador. Como por exemplo apagar uma palavra.

Não é necessário digitar tudo novamente, utilizando o comando CTRL + z a última ação será desfeita. Se realizar o comando novamente, a ação anterior também será desfeita, e assim sucessivamente.

Existe também a possibilidade de refazer uma mesma ação.

Imagine que você acabou de mudar a cor de uma palavra, e quer a mesma cor em outra palavra. Selecione a nova palavra e aperte CTRL + r e a cor será alterada. Veja que não precisará abrir a guia de formatação e escolher a cor de novo.

O comando refazer funciona para qualquer ação que você acabou de fazer. Ou seja, aplicará itálico em outra palavra s*e*lecionada e assim por diante.

6.4 Copiar e identificar formatação

Vamos imaginar uma nova situação:

Você tem um texto e o título está com uma formatação diferente do corpo do texto (exemplo: tamanho da fonte 16, em negrito e sublinhado tudo na cor azul) e em outra parte do texto você quer repetir a mesma formatação. O que fazer?

Primeiro selecione a palavra que deseja copiar a formatação. Depois utilize o comando CTRL + SHIFT + c, você irá copiar somente a formatação, ou seja, o que está digitado não será copiado. Para colar basta selecionar o que deseja receber esta formatação e apertar CTRL + SHIFT + v, e toda aquela formatação será replicada.

Mas e se você não tem certeza de qual a formatação que ali está aplicada? Ou abriu um texto novo e quer saber qual a formatação que foi utilizada nele.

O NVDA possui um recurso para lhe dar todas as informações de formatação.

Posicione o cursor onde deseja identificar estas informações e aperte INSERT + f, e o NVDA irá falar toda a formatação existente onde o cursor está.

Suponha agora que o documento que você abriu foi montado com diferentes formatações, como por exemplo: cores variadas, dois tipos de fontes e tamanhos diferentes.

Caso seja necessário remover toda uma formatação, selecione todo o texto ou onde deseja remover a formatação e aperte CTRL + barra de espaço, o WORD retornará tudo para a formatação original *do* programa.