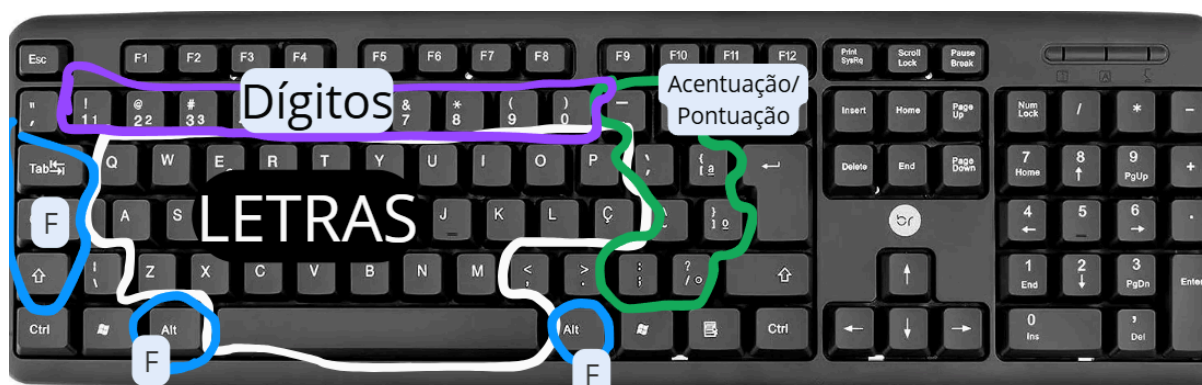


Informática para a Terceira Idade

Aula 3: Digitação e editor de texto

1. Prática de digitação

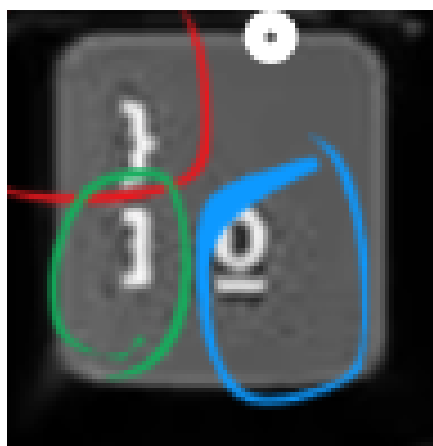
A primeira coisa necessária para começar a produzir um texto é conhecer bem a ferramenta utilizada, no nosso caso, um teclado. O teclado possui diversas teclas, mas existem algumas principais que devemos ter conhecimento:



Todas as letras encontram-se na região central e os números na região superior do teclado. Já no conglomerado da direita, estão os acentos e pontuações. Por fim, as teclas circuladas com um F, são teclas usadas para alterar o que outras teclas fazem.

Exemplo:

Temos a tecla:



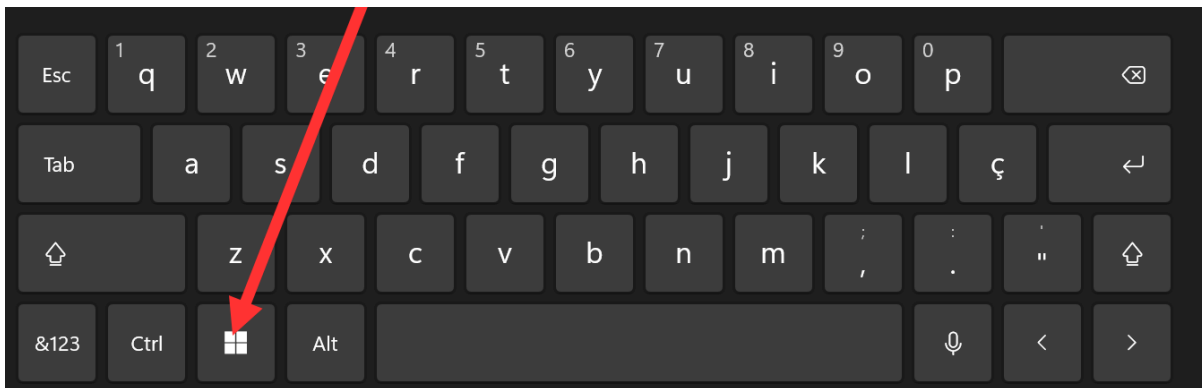
Ela é encontrada próxima ao P, caso você aperte esta tecla, obterá um], porém se segurar a tecla **Shift** enquanto aperta essa tecla, conseguirá um } e também se apertá-la enquanto segura **Alt**, qualquer um deles, será escrito um º

Portanto, uma tecla nesse modelo, quando apertada, aparece o símbolo do meio, com **Shift** o símbolo mais ao alto e com **Alt**, o mais abaixo.

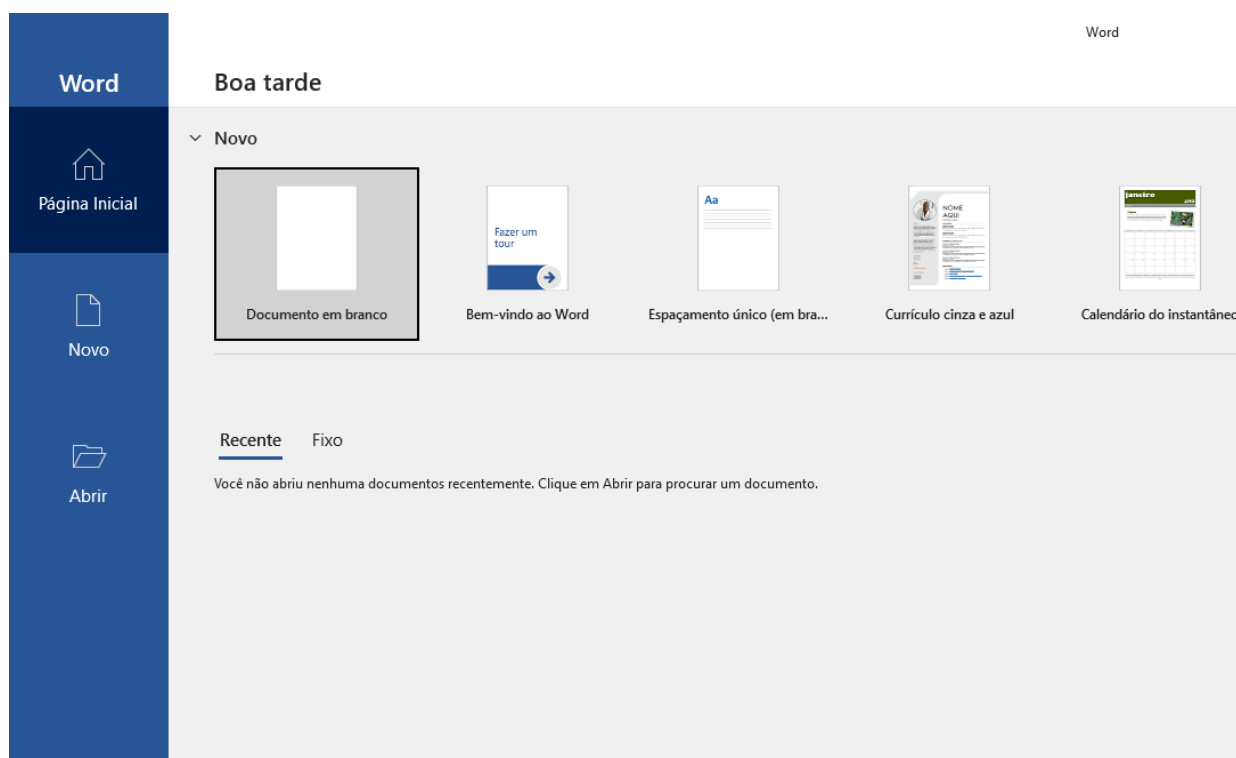
Além disso, quando apertamos letras com o **Shift**, conseguimos elas MAIÚSCULAS.

2. Abrindo o WORD

Como ensinado anteriormente, será necessário abrir o aplicativo de texto **WORD**, para isso, deverá ser pressionado a tecla **WINDOWS**:

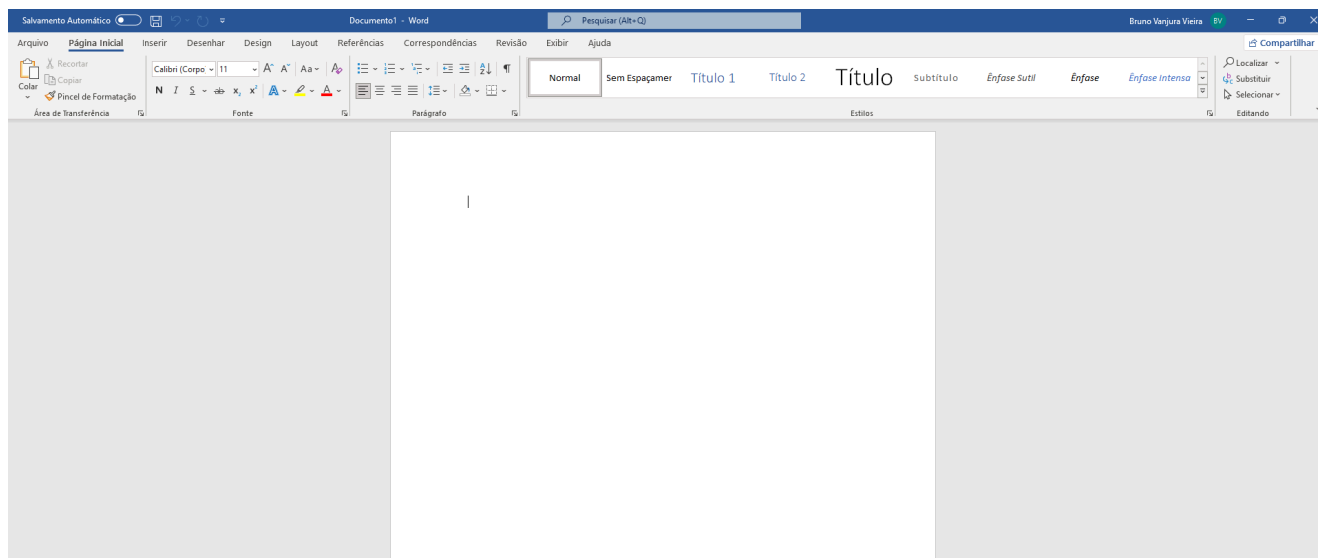


Depois, digitar WORD e pressionar **ENTER**.



Abrindo o **WORD**, veremos essa página. Para criar um documento, é necessário clicar ou em documento em branco, ou em novo e novamente em documento em branco.

A partir disso, veremos essa página:



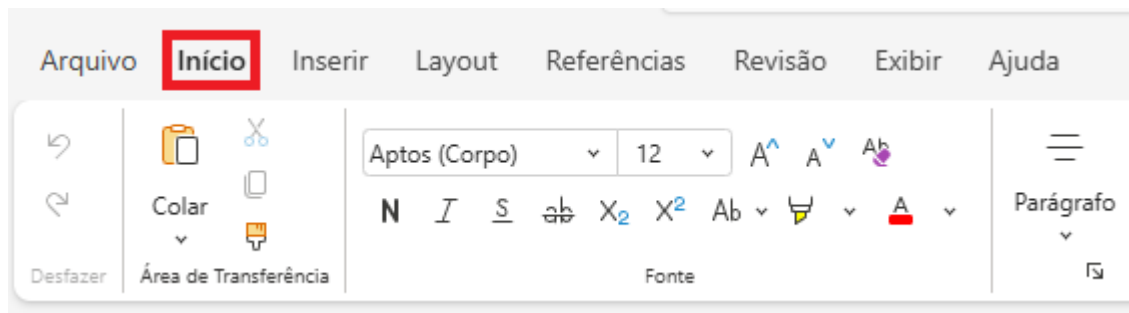
Nela, é possível digitar qualquer texto de várias formas e editá-los.

3. Mudando a fonte, tamanho, cor e estilo do texto

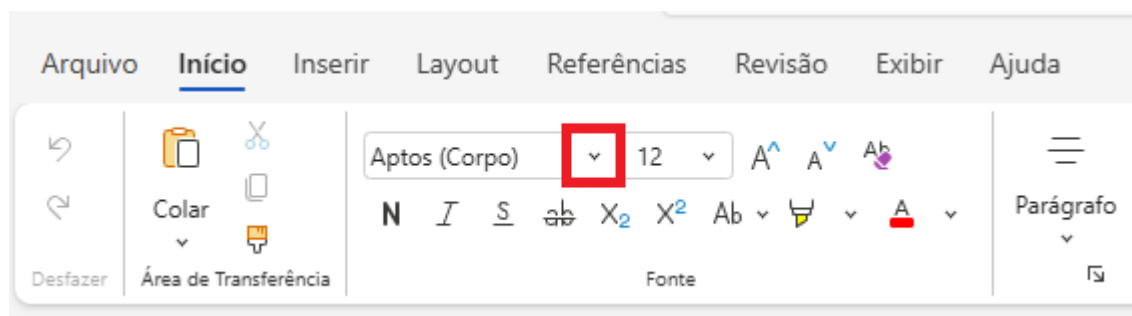
Nos editores de texto, como o Word, é possível alterar vários aspectos do texto. Falaremos sobre cada um individualmente.

- **Alterando a Fonte:**

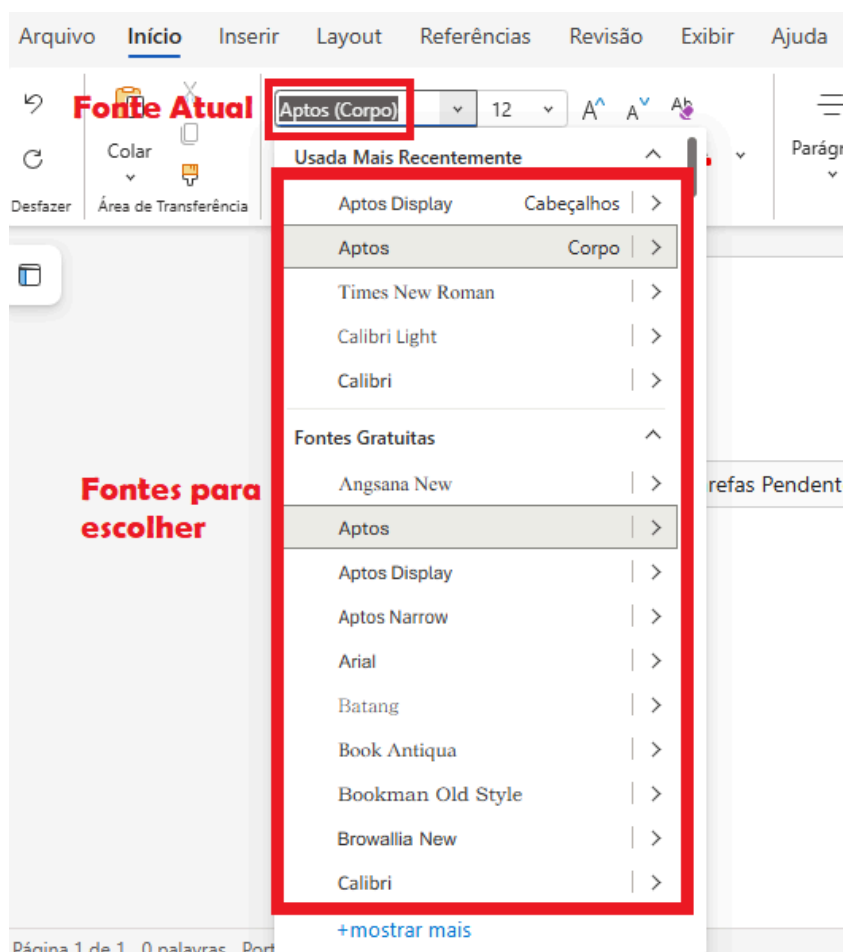
A fonte de um texto é o tipo de letra que vamos utilizar. Por exemplo, podemos escrever em Arial, Times New Roman, *Pacifico*, *Lobster* e muitas outras fontes. Para isso, basta acessar a barra superior do Word e selecionar INÍCIO ou PÁGINA INICIAL.



Posteriormente, clicamos na setinha para baixo ao lado do nome da fonte atual. Nesse caso, a fonte atual é *Aptos (Corpo)* mas esse nome pode mudar dependendo da fonte escolhida.

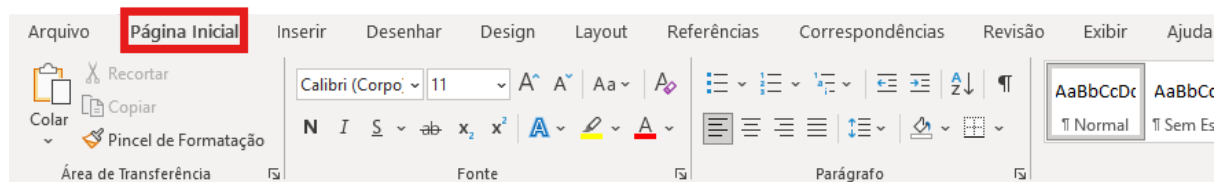


Após clicar na setinha, aparecerá um menu com as fontes disponíveis para escolher. Assim, basta selecionar a que mais agradar.

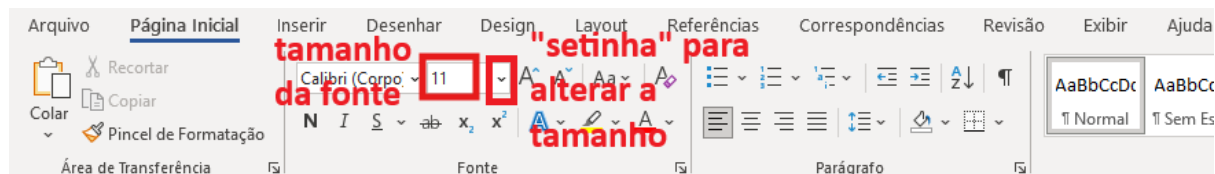


- **Alterando o tamanho da fonte:**

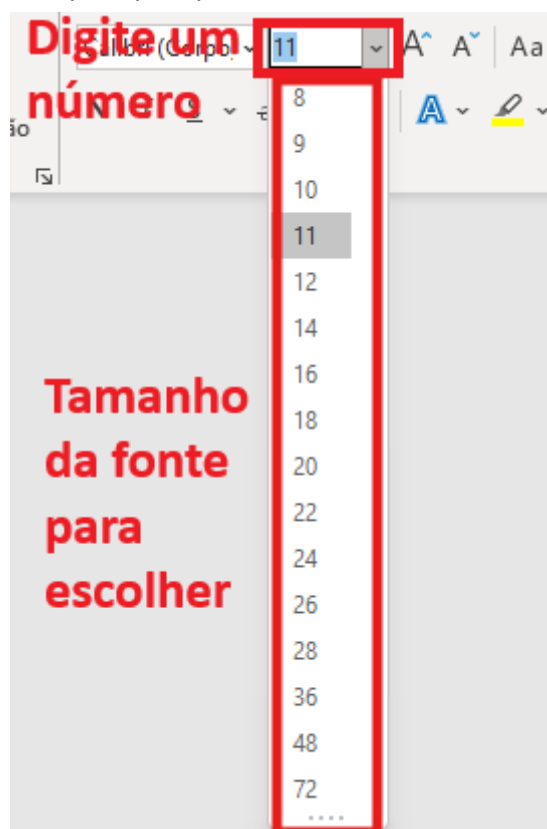
Para alterar o tamanho da fonte, ou seja, do texto que estamos criando, clicamos novamente em INÍCIO ou PÁGINA INICIAL na barra superior do word.



Agora observamos um número ao lado do nome da fonte (no caso do exemplo abaixo é 11), esse número é o tamanho da fonte. Para alterá-lo, clicamos na setinha à direita dele.

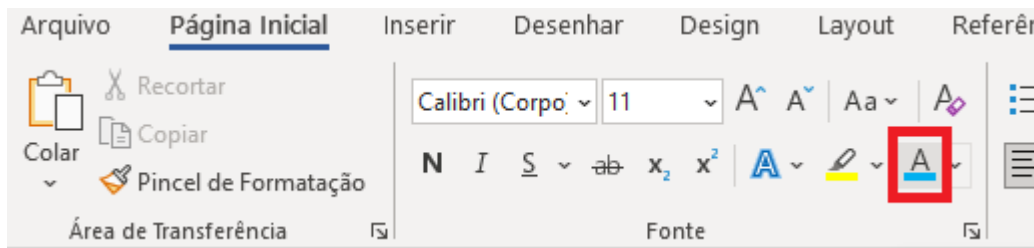


Após isso, podemos escolher um número da lista ou digitar um número que desejamos, lembrando sempre que quanto maior o número, maior o tamanho.

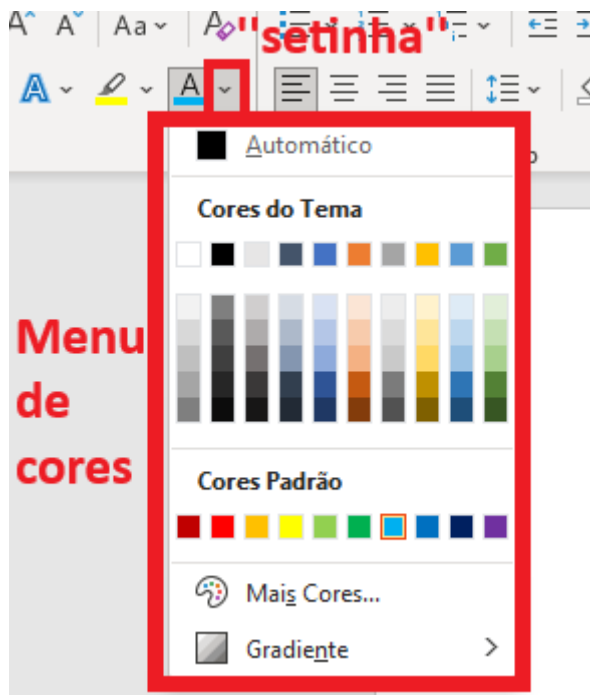


- **Alterando a cor do texto:**

De forma análoga aos itens anteriores, para alterar a cor do texto ou da fonte, acessamos INÍCIO ou PÁGINA INICIAL na barra superior. Posteriormente, encontramos o item com símbolo de A com uma barra colorida embaixo, conforme o exemplo:



Assim, para alterar a cor do texto, clicamos na setinha à direita do item de A com a barra colorida embaixo e selecionamos no menu a cor desejada.

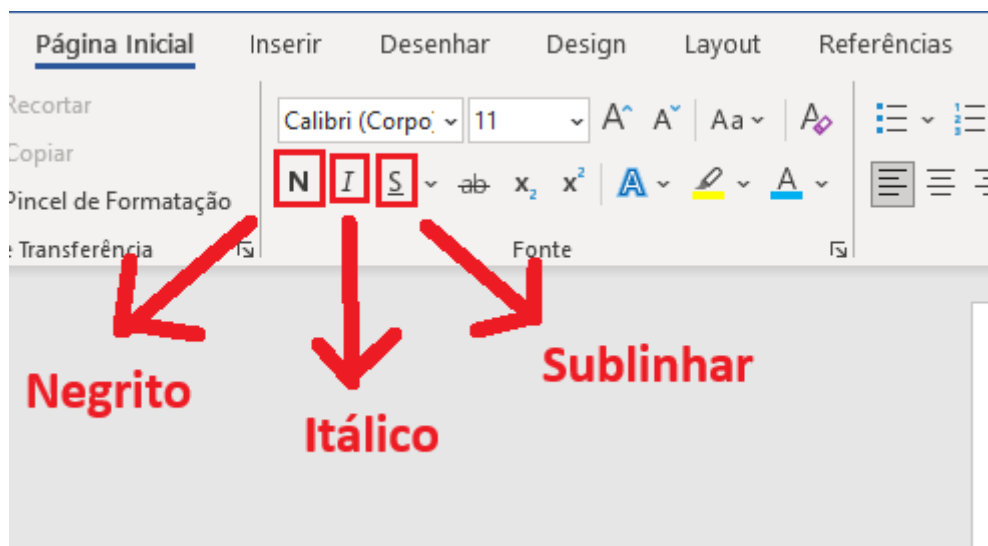


- **Alterando o estilo do texto:**

Por fim, mas não menos importante, podemos alterar o estilo do texto, ou seja, podemos destacar o que queremos escrever. Há 3 estilos principais de texto:

- **Negrito:** deixa a letra mais **escura**.
- *Itálico:* deixa a letra um pouco *deitada*.
- Sublinhar: deixa a letra grifada.

Para acessá-los, acessamos INÍCIO ou PÁGINA INICIAL na barra superior e podemos observar 3 letras maiúsculas: **N**, *I* e S. Elas significam, respectivamente, **Negrito**, *Itálico* e Sublinhar.



Para utilizá-los, basta clicar em cima de cada símbolo.

Importante: você pode combinar um estilo com o outro, a fim de dar mais destaque. Por exemplo, combinando **negrito** com sublinhar obtemos **este texto**, ou ainda, podemos combinar os três ao mesmo tempo ***ASSIM***.

4. Atividade

Agora é a sua vez! Utilize o que aprendeu para escrever uma carta para alguém especial para você. Lembre-se de escolher uma boa fonte, colocar um tamanho ideal e também de **destacar** as partes mais importantes.

Além disso, não se esqueça de salvar o seu documento após terminar, clicando em ARQUIVO na barra superior e depois em SALVAR.

