



*Tribunal Regional do Trabalho
20ª Região - Sergipe*

Noções de Informática



3º Caderno

Conteúdo

- Aplicativos para edição de textos, apresentações e planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Office 2007.
- Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas e funcionamento de periféricos no sistema operacional Windows 7.

 **Coletâneas de Exercícios pertinentes**



MS Office - Word 2007

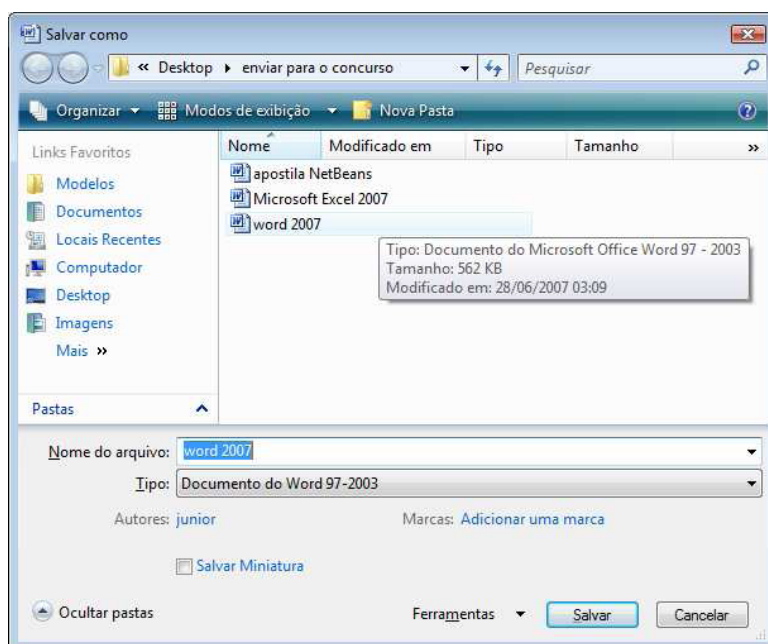
O Office Word 2007 está com um novo formato, uma nova interface do usuário que substitui os menus, as barras de ferramentas e a maioria dos painéis de tarefas das versões anteriores do Word com um único mecanismo simples e fácil de aprender.

A nova interface do usuário foi criada para ajudá-lo a ser mais produtivo no Word, para facilitar a localização dos recursos certos para diversas tarefas, para descobrir novas funcionalidades e ser mais eficiente.

A principal substituição de menus e barras de ferramentas no Office Word 2007 é a Faixa de Opções.

Criada para uma fácil navegação, a **Faixa de Opções** consiste de guias organizadas ao redor de situações ou objetos específicos.

Os controles em cada guia são organizados em diversos grupos. A Faixa de Opções pode hospedar um conteúdo mais rico que o dos menus e das barras de ferramentas, incluindo botões, galerias e caixas de diálogo.



Salvando o Documento

Definição: salvar um documento significa guardá-lo em algum lugar no computador para quando você quiser utilizá-lo novamente é só abri-lo que tudo o que você fez estará lá intacto do jeito que você deixou



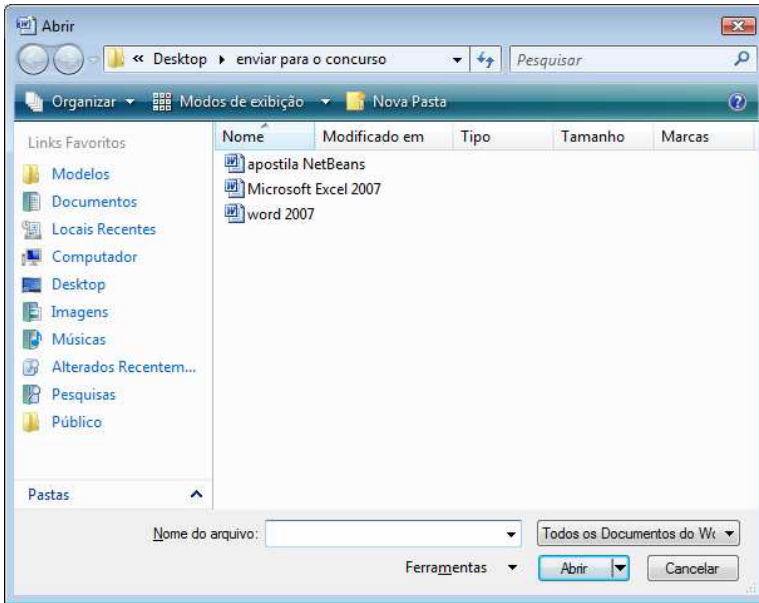
1º Salvando clique em **Salvar como (CTRL+B)**

2º Nesta tela é que você define onde será salvo e o nome desse arquivo depois clique em salvar

Obs. Diferença entre **salvar** e **salvar como**

Salvar como: é usado sempre que o documento for salvo pela primeira vez, mesmo se for clicado em salvar aparecerá à tela do salvar como.

Salvar: É usado quando o documento já está salvo e você o abre para fazer alguma alteração nesse caso usa-se o salvar.



Abrindo documento



1º Clique em e escolha **Abrir (CTRL+A)**
 2º Nesta tela é só procurar o arquivo onde foi salvo

Desfazer

Definição: Desfaz a digitação, supomos que você tenha digitado uma linha por engano é só clicar no botão desfazer que ele vai desfazendo digitação.



A opção desfazer é localizado no topo da tela **(CTRL+Z)**

Refazer

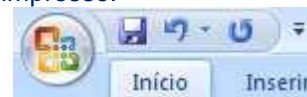
Definição: supõe-se que você tenha digitado dez linhas a apagou por engano nove linhas, para você não ter que digitar as nove linhas tudo de novo clique no **Botão Refazer** ou **(CTRL+Y)**



A opção refazer digitação esta localizada no topo da tela Visualizar impressão

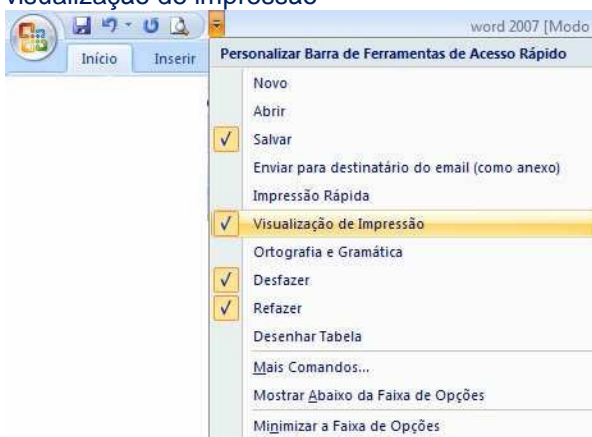
Visualizar impressão

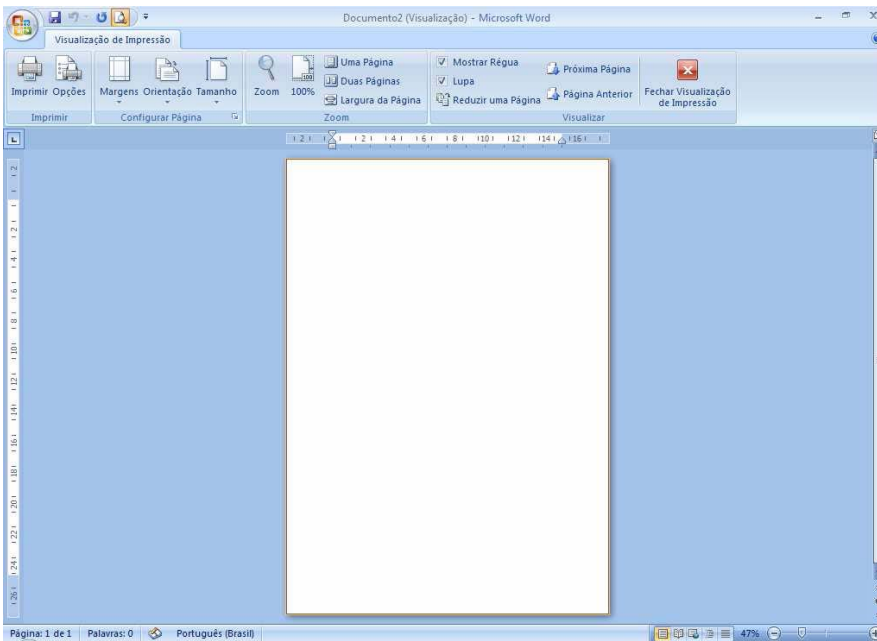
Definição: visualiza o documento como ele vai ficar quando for impresso.



A opção visualizar impressão esta localizada no topo da tela **por padrão o botão visualizar impressão não aparece.**

1º Colocar o botão clique na seta ao lado do Refazer digitação vai aparecer um submenu marque a opção visualização de impressão



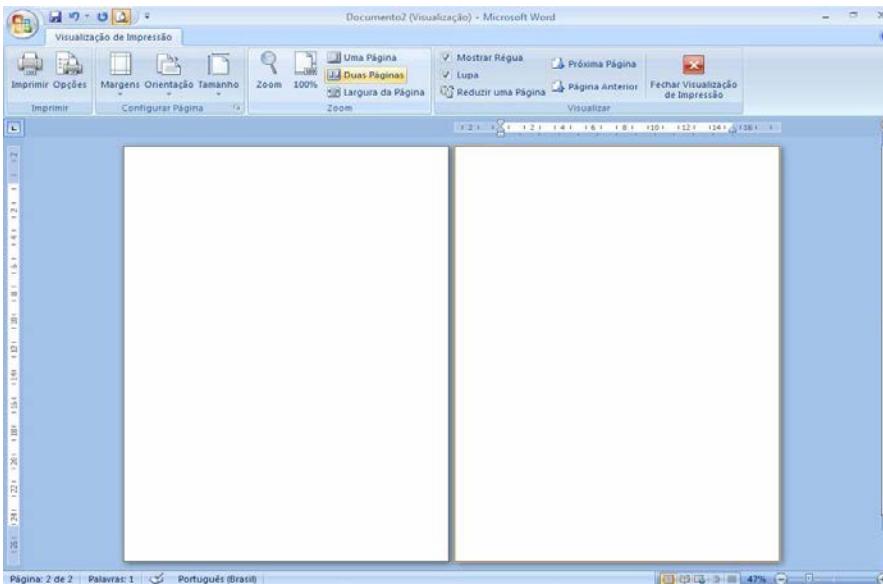


2º clique sobre 

Obs. Coloque o cursor do mouse sobre a tela branca vai aparecer uma lupa com um sinal de + significa que você pode aumentar o zoom quando dentro da lupa aparecer um sinal de – significa para reduzir o zoom.
3º Sair da Visualização aperte a



tecla **ESC** ou



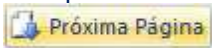
Visualizar duas páginas

Definição: Serve para quando for necessário visualizar mais de uma página ao mesmo tempo em que esta localizada na mesma tela anterior

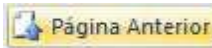
Mudando de Pagina

Definição: Essas opções PRÓXIMA PÁGINA e PÁGINA ANTERIOR que aparecem quando você visualiza impressão elas permitem que você visualize todas as páginas de seu documento sem precisar sair do visualizar impressão.

1º clique 



Navega para a próxima página do documento



Navega para página anterior do documento

Zoom

Definição: Zoom significa Aumentar ou diminuir a visualização do documento você define o zoom em porcentagem quando o zoom é aumentado você consegue visualizar o seu documento mais próximo da tela, quando ele é diminuído você consegue visualizar o documento mais distante da tela.



1º Aba Exibição clique

3º Nesta tela que é definido o tamanho do zoom

Navega para página anterior do documento

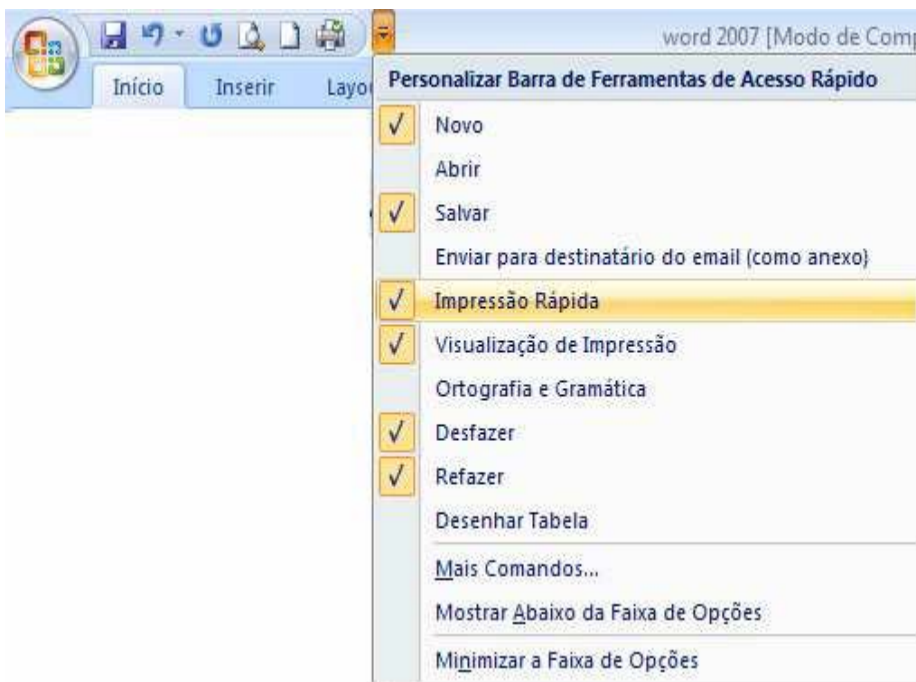
Novo

Definição: O criar um novo documento em branco



1º Clique no **Botão Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Novo** ou CTRL+O

2º Escolha **Documento em Branco** e **Criar**



Impressão Rápida

Definição: imprime em folha
Por padrão esse botão não aparece no topo para colocá-lo

1º clique sobre  a Impressora

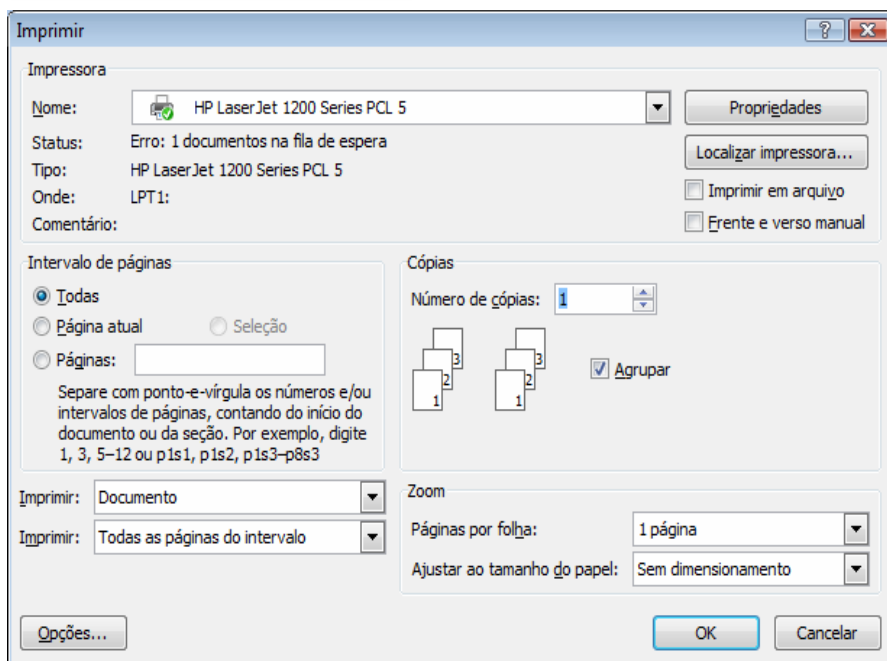
Imprimir

Definição: Outro modo de imprimir um documento aqui poderá escolher quais páginas, quantas cópias serão impressas, enquanto na impressão rápida ele imprime o documento inteiro se tiver 10 páginas as 10 serão impressas.



1º clique sobre  ou (CTRL+P)

2º Clique em imprimir a caixa de dialogo abaixo é onde é definida a impressão



Definição:

Em Intervalo de Página

- **Todos:** Significa que todas as páginas do documento serão impressas
- **Página Atual:** Significa que apenas a página que tiver o cursor nela será impressa
- **Páginas:** Neste campo são definidas quais páginas serão impressas ex: 1, 2,3 coloque a vírgula como separador

Em Cópias

- **Numero de Cópias:** escolha a quantidade de cópias que você irá querer clicando na setinha pra cima para aumentar e setinha pra baixo para diminuir a quantidade de cópias

Ortografia e Gramática

Definição: a verificação de ortografia permite a correção de erros ortográficos e de palavras digitadas erradas, existe o erro que aparece com um risco verde em baixo da palavra significando que aquela palavra tem erro ortográfico, ou seja, excesso de espaço, conjugação do verbo errado, erro de crase, etc.

Existe também outro erro quando a palavra aparece com um risco vermelho este tipo de erro aparece quando a palavra digitada não existe no dicionário do Word.

Obs. Um exemplo utilizando os dois erros o Verde e o Vermelho

1º O primeiro erro é o verde está entre **Carga** e o **do** contém entre essas duas palavras um excesso de espaço, ou seja, ao invés de se colocar apenas um espaço foi colocado dois.

Ex: Carga do Sistema Operacional

2º O Segundo erro é o vermelho o ocasionamento deste erro foi que no dicionário do Word a palavra que existe é **ortográfico** e não **ortografio**.

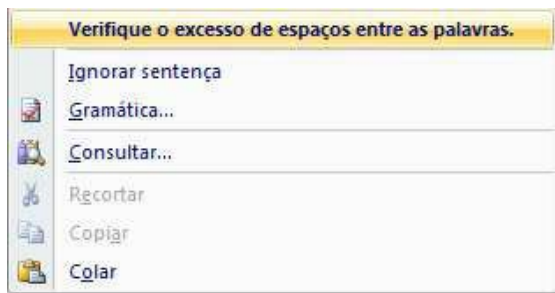
Ex: Verifique a ortografio

Corrigindo o erro: Existem duas formas de se corrigir erros ortográficos

1º forma:

Clique com o botão direito sobre o erro verde

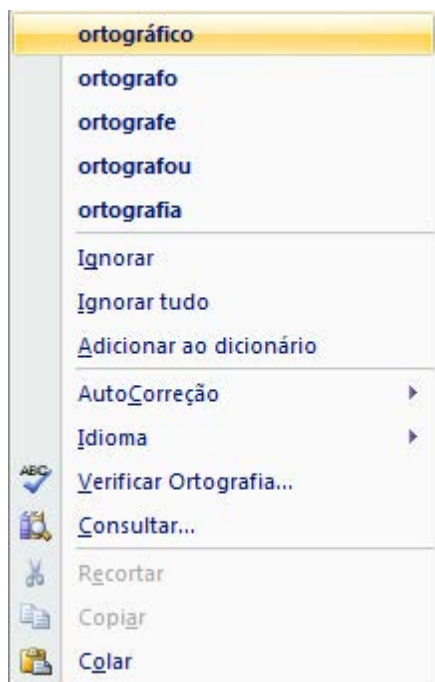
Olha que beleza o Word acusou o erro, está mostrando que existe excesso de espaço entre as palavras em questão para corrigi-la clique sobre a opção que lhe é mostrada que é **verificar o excesso de espaço entre as palavras** que o erro é corrigido automaticamente.



Clique com o botão direito sobre o erro vermelho

O Word mostra várias opções que ele encontrou em seu dicionário basta escolher a correta e clicar em cima, no nosso caso a primeira opção é a correta clique-a, caso nenhuma das opções que o Word mostrar fosse a correta clique na opção **Ignorar** que o Word não corrigirá a palavra em questão se em seu texto tiver 10 palavras Ex: "ortografio" caso você queira ignorar este erro, ou seja, mantê-lo não precisa ignorar um por um, clique na opção

Ignorar tudo que todas as palavras "ortografio" serão ignoradas".



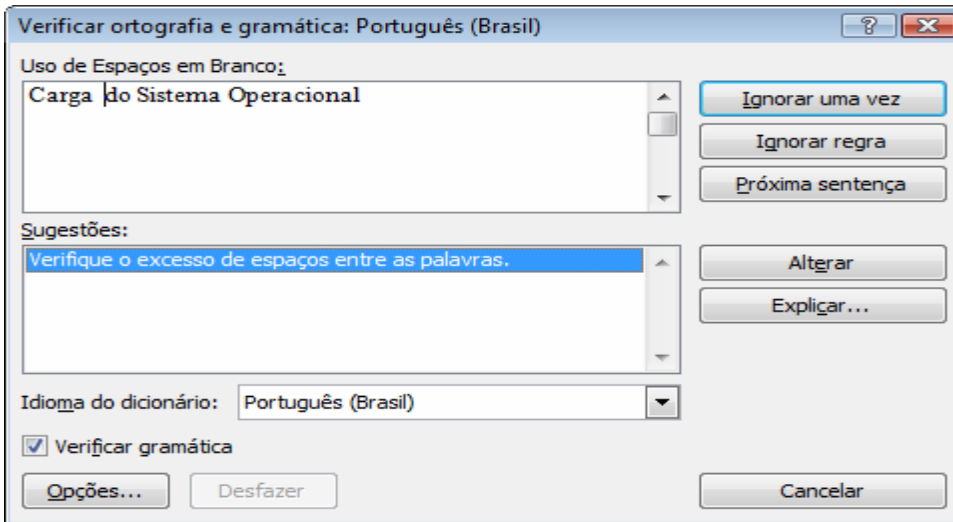
2º Forma: é usar o Corretor ortográfico



1º Aba Revisão ou (F7)

Observe a tela abaixo: o Word acusou excesso de espaço entre as duas palavras caso esteja correto, clique no botão **Ignorar uma vez** caso esteja errado escolha a sugestão do corretor que é **Verifique o excesso de espaço entre as palavras** clique no botão **Alterar** no nosso caso o excesso de espaço está errado, clique em **Alterar**.

Próximo erro: O Word acusou outro erro e mostra várias opções para que você escolha procure a palavra que é correta e clique em **Alterar** no nosso caso a correta é a primeira que ele mostra selecione-a e clique em **Alterar**

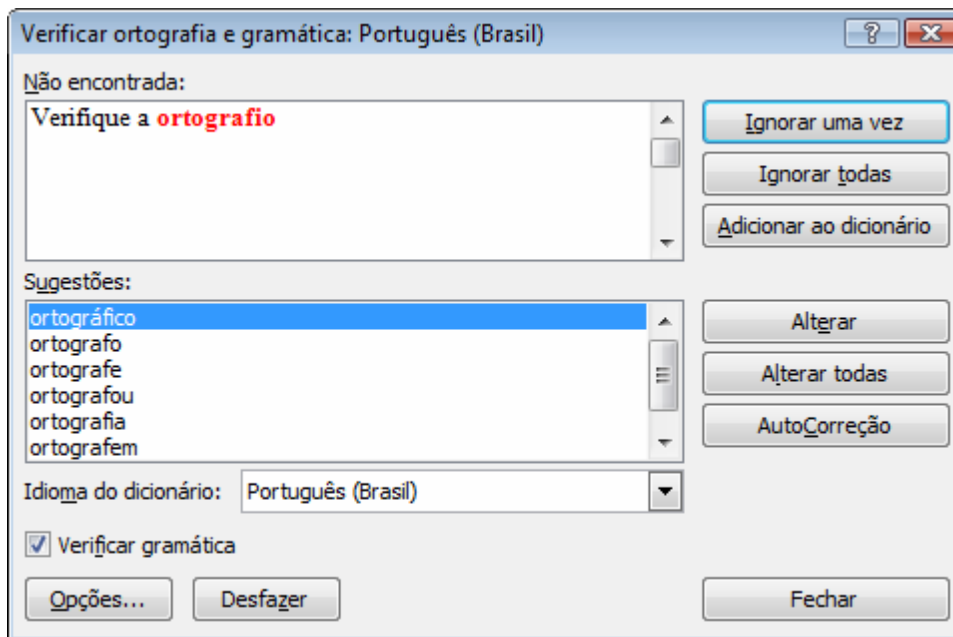


Selecionando Texto

Definição: Para selecionar um texto coloque o cursor do mouse antes da primeira palavra do texto quando o cursor virar um I clique com o botão esquerdo e o segure arrastando-o, olhe no exemplo abaixo a parte roxa é a parte do texto selecionada.

Ex:

Os comandos intemos do DOS estão sempre disponíveis, pois são carregados para memória



Copiando Texto

Definição: Quando é necessário utilizar um determinado texto em outro documento não é necessário digitar tudo novamente faça o seguinte.

1º selecione parte do texto a ser copiado
2º Na **Aba Início** clique

sobre  **Copiar** ou **(CTRL+C)**

Colar o Texto

Definição: Colar significa pegar o texto que foi copiado e colocá-lo em outro lugar.

1º Após ter copiado o

texto no exemplo anterior



2º Na **Aba Início** clique em **Colar** ou **(CTRL+V)**

Recortar texto

Definição: Recortar um texto é o ato de se transferir de um lugar para outro, sendo diferente do copiar que copia o texto e mantém o texto no lugar, enquanto que o recortar ranca-o daquele lugar onde está para outro que você escolher.

1º selecione o texto a ser recortado

2º na **Aba Início** clique sobre  **Recortar** ou **(CTRL+X)**

Negrito

Definição: O negrito geralmente é utilizado para destacar uma letra, uma palavra que você acha muito importante quando o negrito é colocado a letra fica mais grossa que as normais.

1º Selecione o texto a ser negritoado

2º **Aba Início** clique em **Negrito**  ou **(CTRL+N)**

Ex: **Carro**

Obs. Para retirar o negrito do texto selecione o texto que foi negritoado e desmarque a opção

Sublinhado

Definição: O sublinhado faz com que o texto fique com um risco em baixo

1º Selecione o texto a ser sublinhado

2º **Aba Início** clique em **Sublinhado**  ou **(CTRL+S)**

Ex: Office 2007

Obs. Para retirar o sublinhado do texto selecione o texto que foi sublinhado e desmarque a opção Itálico

Itálico

Definição: A letra com itálico fica tombada

1º Selecione o texto a ter o itálico

2º **Aba Início** clique em **Itálico**  ou **(CTRL+I)**

Ex: *Office 2007*

Tachado

Definição: A letra tachada fica com um risco no meio dela

1º Selecione o texto a ser Tachado

2º **Aba Início** clique em **Tachado** 


Ex: Carro

Obs. Para retirar o tachado do texto selecione o texto que tem o Tachado e desmarque a opção

Cor da fonte

Definição: Cor da fonte é utilizada quando se deseja alterar a cor do texto ou de uma palavra

1º Selecione o texto a ser mudada a cor

2º **Aba Início** clique em **Cor da Fonte** 

Ex: **Carro**

Obs. Quando falar fonte significa letra

Tipo da fonte

Definição: Tipo da fonte permite ao usuário a mudança do estilo da letra.

1º Selecione o texto a ser mudado o tipo da fonte

2º **Aba Início** clique em **Tipo da Fonte**  ou **(CTRL+SHIFT+F)**

Ex: Carro

Tamanho da fonte

Definição: Tamanho da fonte permite que a letra seja aumentada ou diminuída

1º Selecione o texto a ser mudado o tipo da fonte (letra)

2º **Aba Início** clique em **Tipo da Fonte**  ou **(CTRL+SHIFT+P)**

Ex: Carro

Aumentar Fonte

Definição: Aqui é outro modo de se aumentar a letra

1º Selecione o texto a ser mudado

2º **Aba Início** clique em **Aumentar Fonte**  ou **(CTRL+SHIFT+>)**

Reduzir Fonte

Definição: outro modo de se diminuir o tamanho da letra

1º Selecione o texto a ser mudado

2º **Aba Início** clique em **Reduzir Fonte**  ou **(CTRL+SHIFT+<)**

Primeira letra da sentença em maiúscula

Definição: faz com que a primeira letra do parágrafo selecionado fique em maiúscula

1º **Aba Início**



Ex:

Convertendo a primeira letra para maiúscula

Minúscula

Definição: faz com que todo texto selecionado fique em minúscula

1º **Aba Início**



Ex:

convertendo todo texto para minúscula

Maiúsculas

Definição: Faz com que todo texto selecionado fique em maiúscula

1º **Aba Início**



Ex:

CONVERTENDO TODO TEXTO SELECIONADO PARA MAIÚSCULA

Colocar cada palavra em maiúscula

Definição: faz com que toda inicial das palavras passem para maiúscula

1º **Aba Início**



Ex:

Convertendo A Inicial De Cada Palavra

Alinhar à Esquerda

Definição: Faz com o alinhamento do texto fique a esquerda.

1º Selecione o texto a ser alinhado

2º **Aba Início** clique em **Alinhar Texto a Esquerda**  ou **(CTRL+Q)**

Ex:

Microsoft Word 2007

Centralizar

Definição: Faz com que o texto digitado fique no centro da página

1º Selecione o texto a ser alinhado

2º **Aba Início** clique em **Centralizar**  ou **(CTRL+E)**

Ex:

Microsoft Word 2007

Alinhar à Direita

Definição: Faz com o texto fique alinhada a sua direita

1º Selecione o texto a ser alinhado

2º **Aba Início** clique em **Alinhar texto à Direita** 

Microsoft Word 2007

Justificar

Definição: Alinha a margem direita e esquerda, adicionando espaços extras entre as palavras conforme o necessário

1º Selecione o texto a ser alinhado

2º **Aba Início** clique em **Justificar**  ou **(CTRL+J)**

Ex:

A memória ROM significa Memória apenas de leitura. Esta memória que esta fixa ao computador, não pode ser ampliada e vem com instruções que fazem a checagem geral. No instante inicial quando se liga o computador for encontrado algum problema é emitido um sinal com um código de alerta.

Obs. Olhe como a margem esquerda e direita ficaram retas

Marcadores

1º **Aba Início** clique em  **Marcador**

Ex:

- Vectra
- Corsa

Obs. Para que a próxima linha tenha um marcador aperte ENTER para pular para linha de baixo

Numeração

1º **Aba Início** clique em  · Numeração

Ex:

1. Vectra
2. Corsa

Aumentar Recuo

1º Coloque o cursor no início do parágrafo na **Aba Início** clique em **Aumentar Recuo**  ele vai criar um espaço entre a margem esquerda e o parágrafo é o mesmo que apertar a tecla TAB

Ex:

Testando o aumentar Recuo

Diminuir Recuo

2º Coloque o curso no início da palavra e na **Aba Início** clique em **Diminuir Recuo**  ele vai diminuir o espaço entre o seu parágrafo e a margem esquerda é o mesmo que apertar o BACKSPACE

Ex:

Testando o diminuir recuo

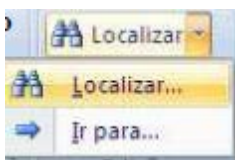
Espaçamento entre as linhas

Definição: Espaçamento é um espaço dado entre uma linha e outra

1º Na **Aba Início** clique em  **Espaçamento entre linhas** escolha 1,5

Ex:

Na compra de novos eletrodomésticos, opte pelos modelos mais eficientes, Identificados com o selo Procel



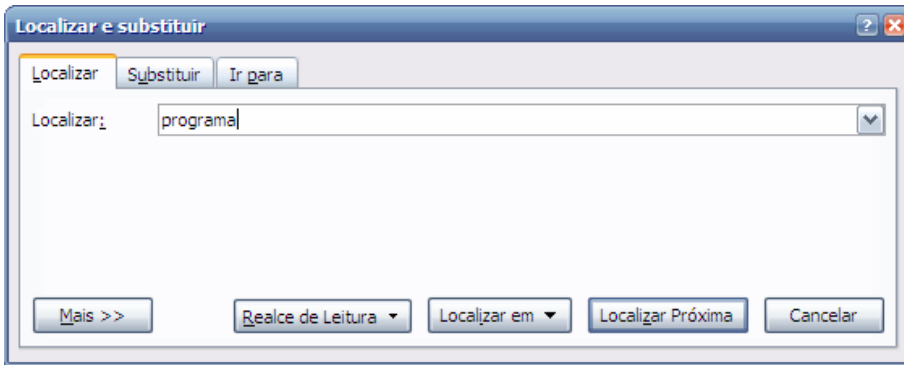
Localizar

Definição: Serve para localizar qualquer palavra em seu documento.

1º na **Guia Início** ou **(CTRL+L)**

Ex: País decide ampliar o programa nuclear

2º Digite a palavra a ser procurada no campo Localizar digite neste campo “programa” que lhe será mostrado o resultado.

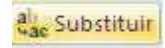


Substituir

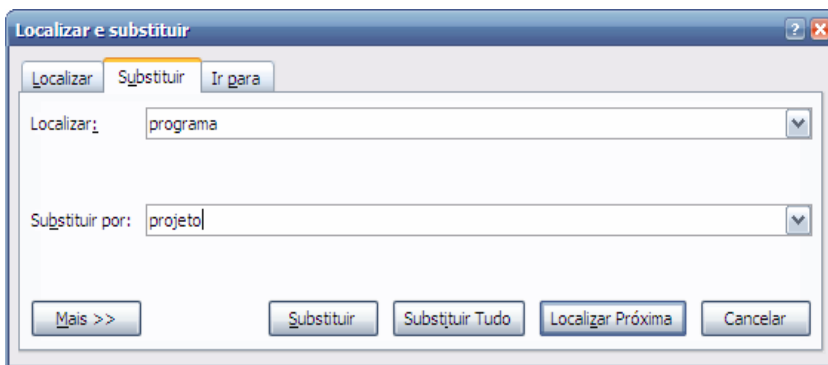
Definição: Serve para substituir uma palavra por outra
Ex: País decide ampliar o programa nuclear

1º Na **Guia Início** ou (**CTRL+U**)

No campo **Localizar** é palavra que vai ser localizada no texto
No Campo **Substituir por** é pela palavra que será trocada
No exemplo, será procurada, no



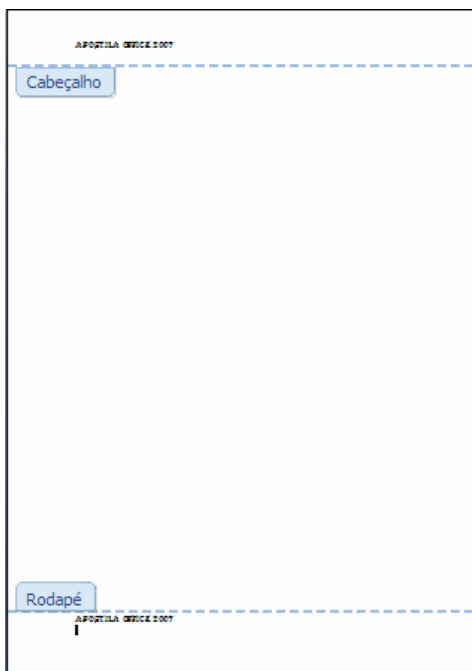
texto, a palavra “programa” e será substituída por ” projeto”



Obs.

Substituir: A palavra encontrada é substituída

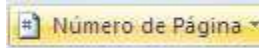
Substitui Tudo: A palavra encontrada e todas iguais a ela serão substituídas
Ficará: País decide ampliar o **projeto** nuclear



Inserir Número de Página

Definição: Numerar pagina significa numerá-las sequencialmente.

1º Guia inserir



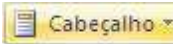
temos as seguintes opções:
1. **Início da Página:** a numeração ficará no início da Página
2. **Fim da Página:** Será colocada a numeração no fim da página

Inserir Cabeçalho e rodapé

Inserindo Cabeçalho

Definição: O conteúdo do cabeçalho será exibido no alto de cada página impressa

1º **Aba Inserir**



Ex: Digite: Apostila Office 2007

Data e Hora no Cabeçalho

1º **Aba Inserir**



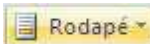
Editar Cabeçalho clique em

Escolha o modelo de data e hora a serem exibidos

Inserindo o Rodapé

Definição: O conteúdo do Rodapé será exibido na parte inferior de cada página impressa

1º **Aba Inserir**



ATENÇÃO! ATENÇÃO!

Como se pode constatar, o que se vê aqui é somente uma pequena amostra dessa matéria. Efetuando o pagamento, você recebe TODAS as matérias, COMPLETAS, em seu e-mail.