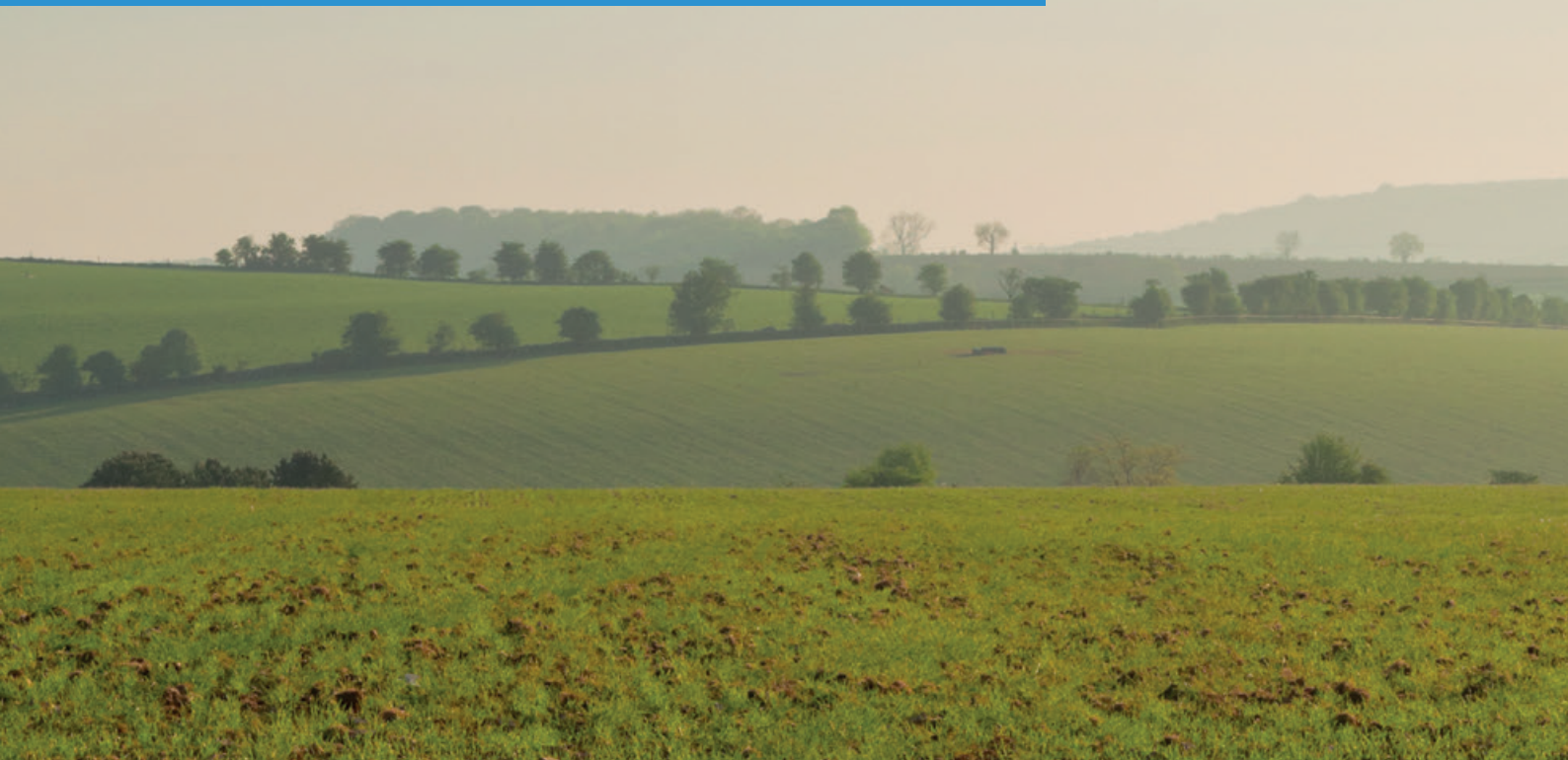
Word 2010 Intermediário

Programa Inclusão Digital

Módulo 1
Configurando documentos



©2015. SENAR - Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Central.

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei Nº 9.610).

Informações e Contato

SGAN 601 –Módulo K
Edifício Antônio Ernesto de Salvo – 1º andar
Brasília – CEP 70830-021
Telefone: 61 2109-1300
www.senar.org.br

Programa Inclusão Digital

Presidente do Conselho Deliberativo

João Martins da Silva Júnior

Entidades integrantes do Conselho Deliberativo

Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil - CNA
Confederação dos Trabalhadores na Agricultura - CONTAG
Ministério do Trabalho e Emprego - MTE
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA
Ministério da Educação - MEC
Organização das Cooperativas Brasileiras - OCB
Agroindústrias / indicação da Confederação Nacional da Indústria - CNI

Secretário Executivo do SENAR

Daniel Klüppel Carrara

Chefe do Departamento de Educação Profissional e Promoção Social

Andréa Barbosa Alves

Módulo 1

Configurando documentos

Neste módulo, vou ajudar você a evoluir seus conhecimentos sobre como configurar documentos utilizando os recursos do Microsoft Word 2010.

Muitas pessoas utilizam o Word para tarefas simples, como a digitação de textos, mas ele também pode ser usado para formatar documentos ou escrever materiais complexos, sejam eles trabalhos, relatórios ou outros.

O Word é uma ferramenta muito útil e possui diversos recursos disponíveis que poderão ajudar você. Todas as anotações e os controles que hoje você faz de forma manual poderão ser migrados para o Word. Você poderá organizar os seus registros e acrescentar ou alterar as informações sem se preocupar em ter de usar uma borracha ou escrever tudo novamente, uma vez que os documentos do Microsoft Word permitem que você edite as informações a qualquer momento.

Imagino que você deva ter ficado interessado(a) em tudo o que pode fazer com o Word, não é? Então, vamos em frente!

Ao final deste módulo, você deverá ser capaz de:

- configurar o documento respeitando as margens e o espaçamento entre linhas e parágrafos;
- copiar e editar textos da internet utilizando recursos do Word;
- localizar e substituir conteúdo dentro do texto;
- alternar os modos de exibição do documento para visualizá-lo de diferentes maneiras.

Atenção: Para dar início a este curso, recomendamos que você tenha instalado em seu computador o Microsoft Word 2010. Depois, é só acompanhar as dicas e as atividades de passo a passo apresentadas ao longo deste curso para interagir com a ferramenta e aprofundar seus conhecimentos.

Imagino que você deve ter ficado empolgado(a) com tudo o que pode fazer com o Word, não é? Então, vamos conferir!

Tópico 1: Formatando um documento com o Word 2010

Neste tópico, vamos iniciar a configuração de um documento utilizando o Microsoft Word 2010. Para isso, crie um documento em branco do Microsoft Word 2010 e salve-o com o nome “Produção Agropecuária”. Vamos aprender com ele ao longo de todo o nosso curso.

Feito isso, que tal começarmos a realizar a nossa primeira atividade?

Então, abra o documento "Produção Agropecuária" e digite o texto a seguir sem se preocupar com a formatação. Vá com calma, na sua velocidade, e preste atenção às informações. Durante e após a digitação, lembre-se de salvar as alterações que você for realizando. Você pode clicar no botão **Salvar** , na barra de ferramentas de acesso rápido, ou utilizar o atalho do teclado pressionando as teclas **Ctrl** e **B** ao mesmo tempo.

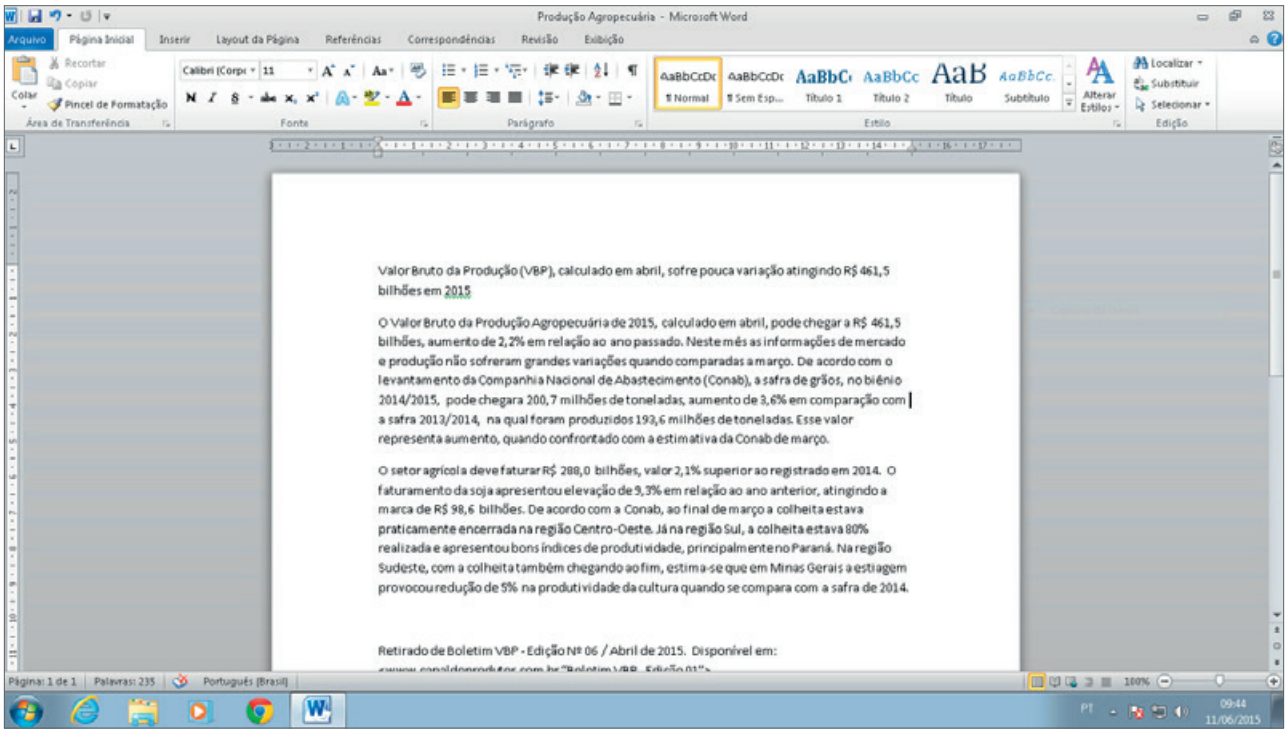
Valor Bruto da Produção (VBP), calculado em abril, sofre pouca variação atingindo R$ 461,5 bilhões em 2015

O Valor Bruto da Produção Agropecuária de 2015, calculado em abril, pode chegar a R$ 461,5 bilhões, aumento de 2,2% em relação ao ano passado. Neste mês as informações de mercado e produção não sofreram grandes variações quando comparadas a março. De acordo com o levantamento da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), a safra de grãos, no biênio 2014/2015, pode chegar a 200,7 milhões de toneladas, aumento de 3,6% em comparação com a safra 2013/2014, na qual foram produzidos 193,6 milhões de toneladas. Esse valor representa aumento, quando confrontado com a estimativa da Conab de março.

O setor agrícola deve faturar R$ 288,0 bilhões, valor 2,1% superior ao registrado em 2014. O faturamento da soja apresentou elevação de 9,3% em relação ao ano anterior, atingindo a marca de R$ 98,6 bilhões. De acordo com a Conab, ao final de março a colheita estava praticamente encerrada na região Centro-Oeste. Já na região Sul, a colheita estava 80% realizada e apresentou bons índices de produtividade, principalmente no Paraná. Na região Sudeste, com a colheita também chegando ao fim, estima-se que em Minas Gerais a estiagem provocou redução de 5% na produtividade da cultura quando se compara com a safra de 2014.

Retirado de Boletim VBP – Edição nº 06 / Abril de 2015. Disponível em: <http://www.canaldoprodutor.com.br/sites/default/files/Boletim-VBP-ed06.pdf>.

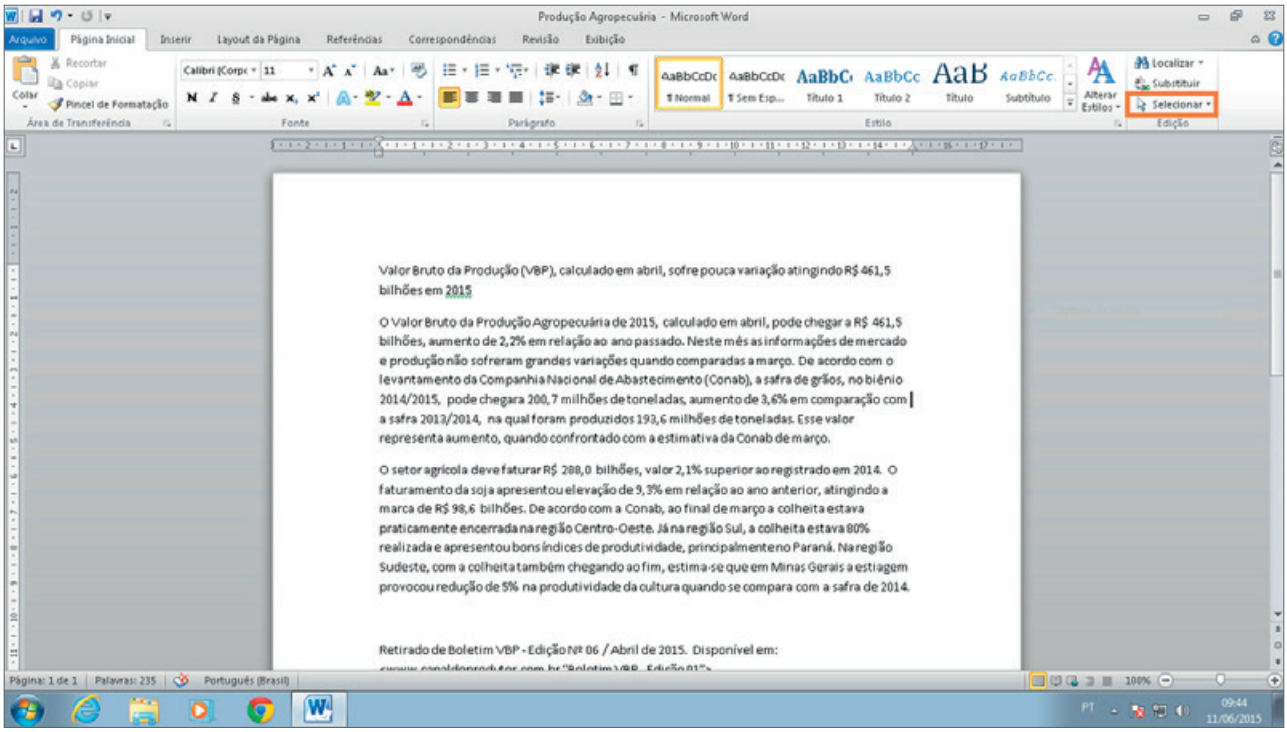
Veja como o meu texto ficou e compare com o seu. Eles devem estar muito parecidos sem formatação alguma.



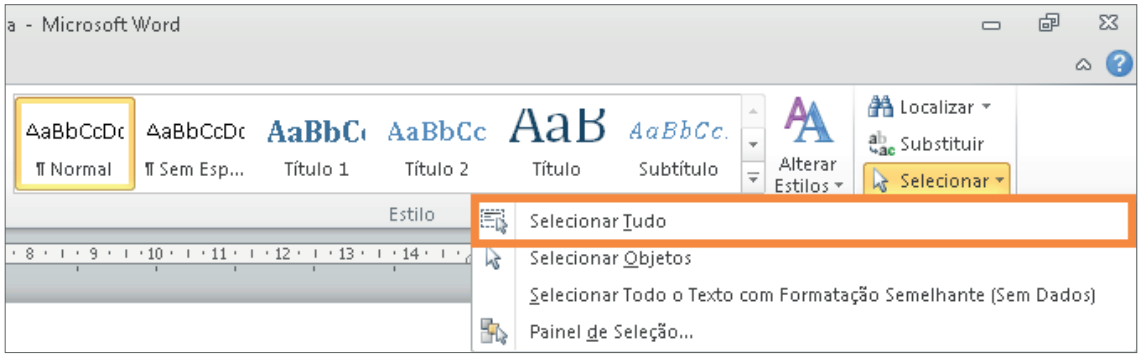
Muito bem! Com o texto digitado, podemos dar início ao passo a passo para que você possa formatá-lo.

Antes de tudo, vamos selecionar todo o texto para começar a aplicar as formatações. Realize os passos indicados a seguir.

Clique na opção **Selecionar**, localizada na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**.

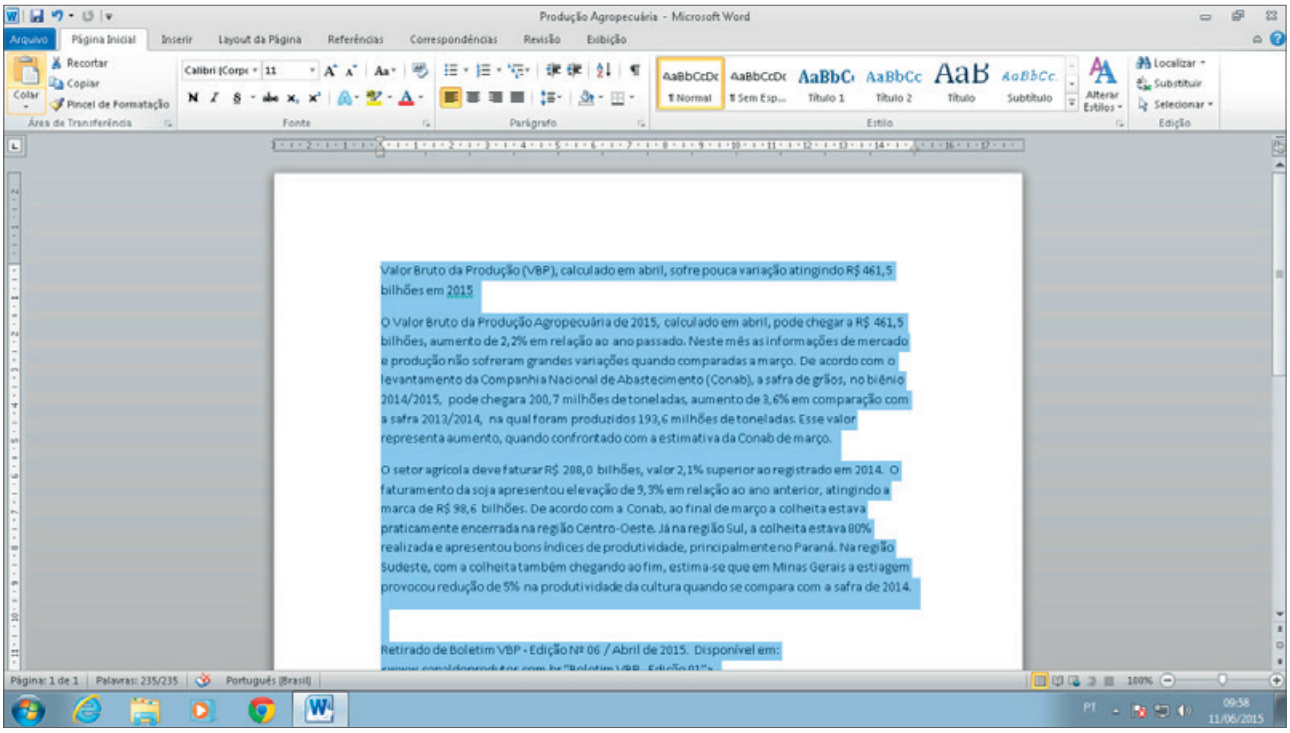


Agora, clique em **Selecionar Tudo**, e o Word irá selecionar todo o texto.



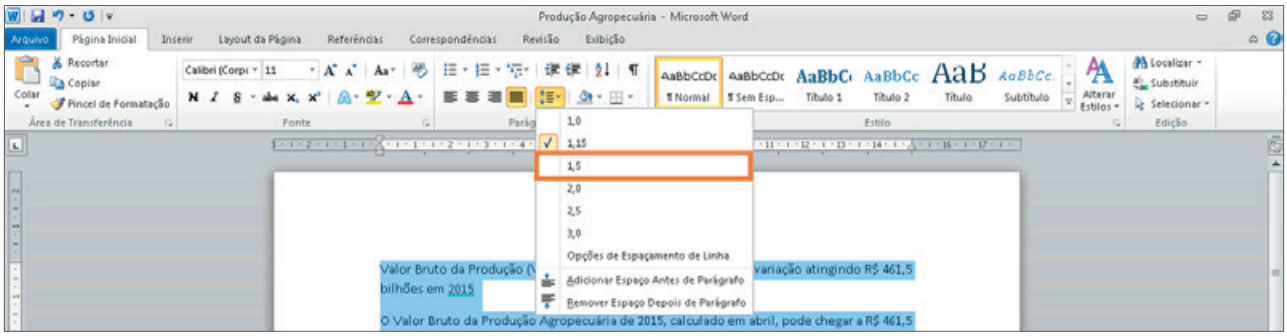
Você viu que bacana?! Esse recurso do Word facilita a seleção do texto de um documento. Normalmente, você clicaria no início do texto e arrastaria a seleção até onde desejasse, mas imagine fazer isso para selecionar todo o texto de um documento com várias

páginas. Seria um pouco complicado, não é mesmo? Já com o recurso **Selecionar**, bastarão alguns cliques, e o seu texto estará todo selecionado sem muito esforço, como mostra a imagem a seguir.

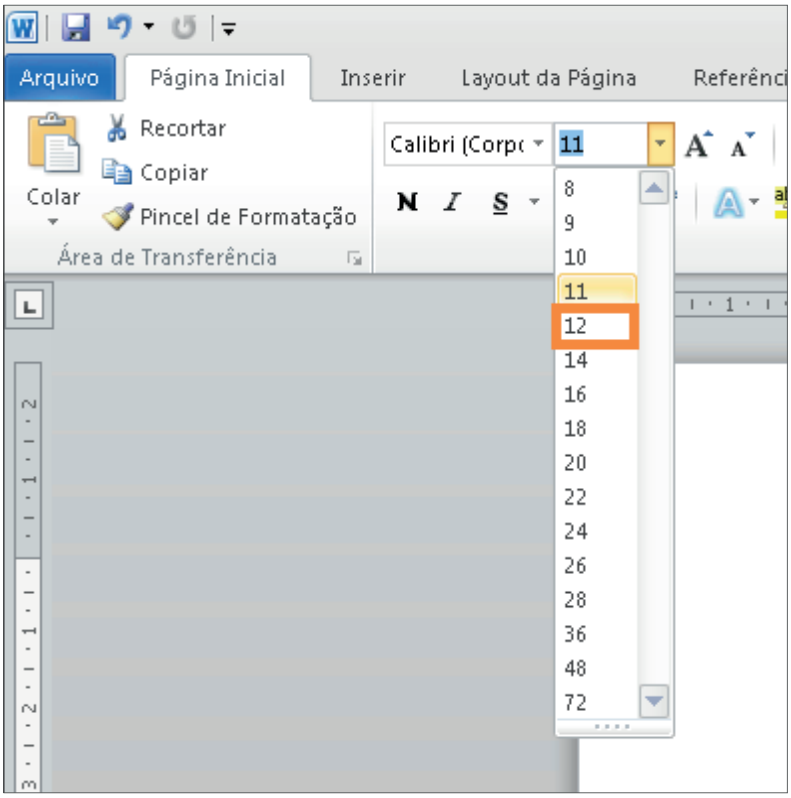


Agora, clique em **Justificar**, localizado no grupo **Parágrafo** da guia **Página Inicial**.

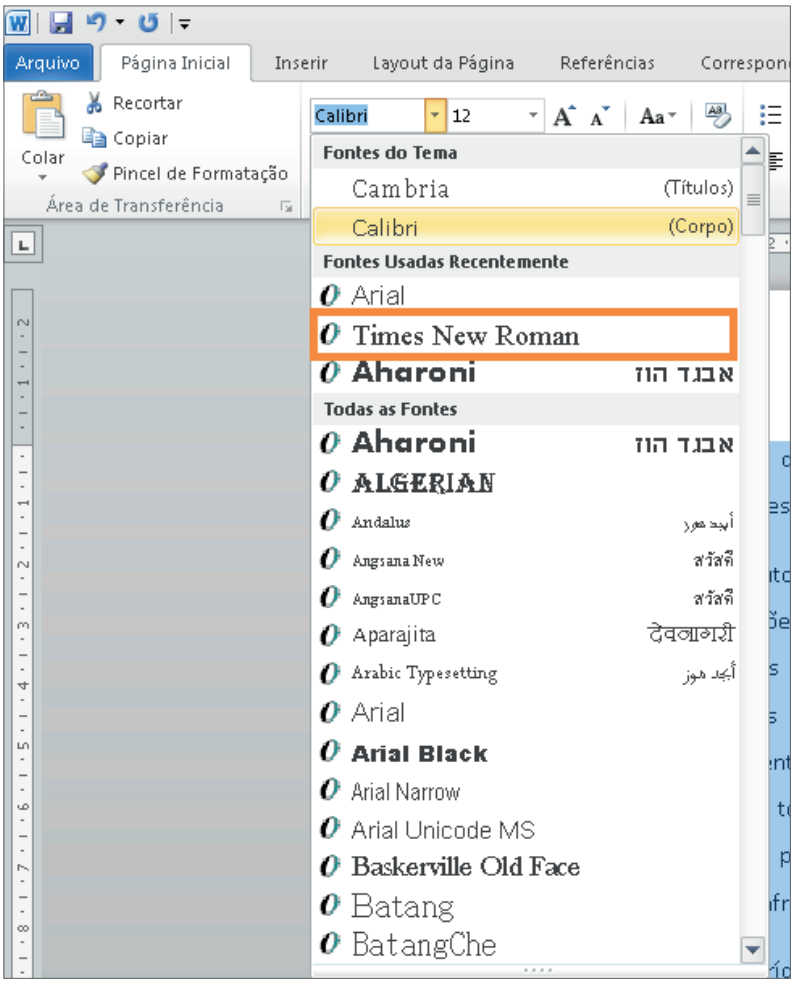
Em seguida, clique no ícone **Espaçamento de Linha e Parágrafo** e defina o espaçamento **1,5**.



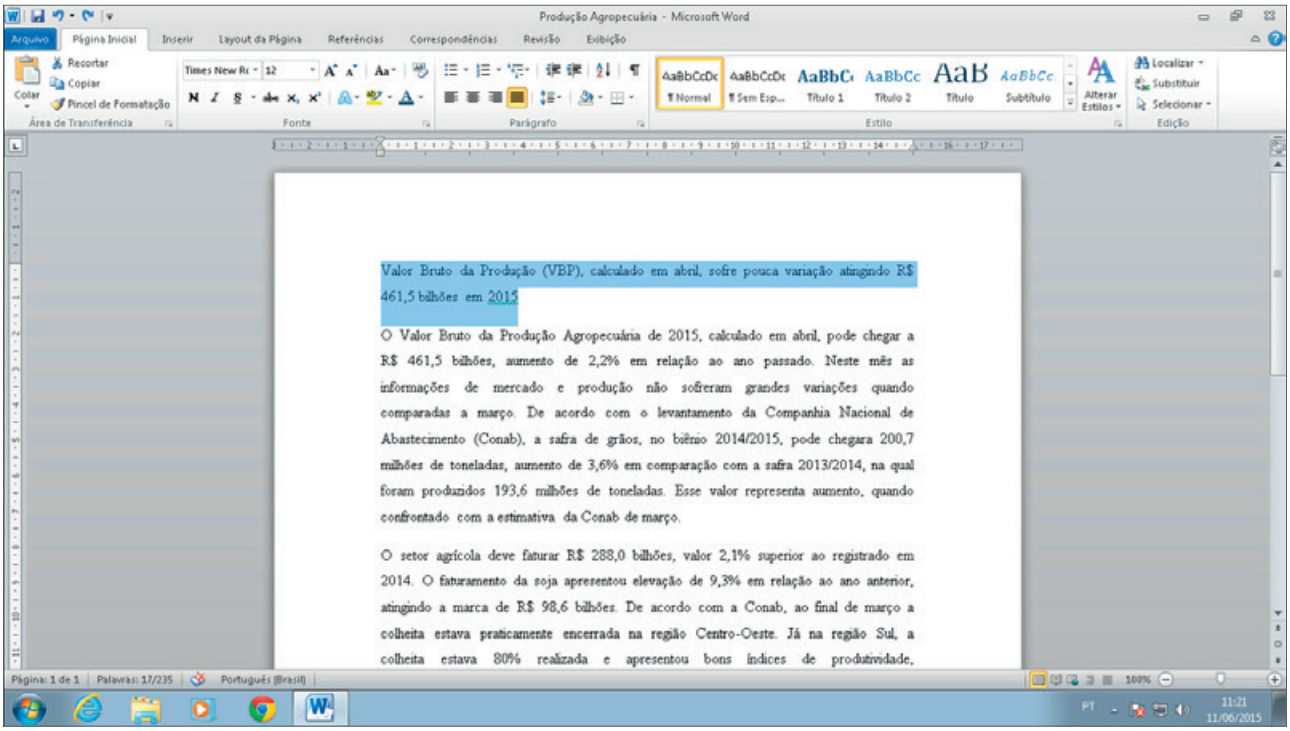
Muito bem! Agora, no grupo **Fonte**, clique na opção para escolher o **tamanho da fonte** e selecione **12**.



Em seguida, vamos definir uma nova fonte para o texto. Clique na opção para escolher um **tipo de fonte** e selecione **Times New Roman**.

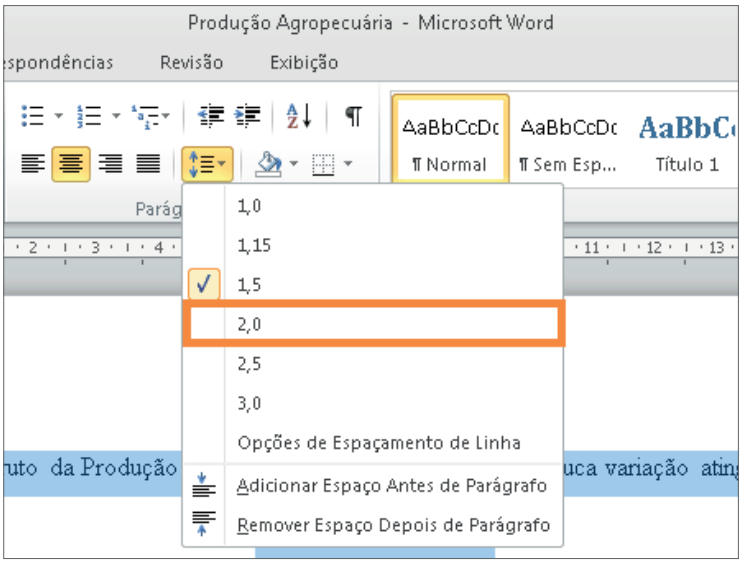


Agora, vamos formatar apenas uma parte do texto. Para isso, selecione com o *mouse* uma parte que geralmente é destacada por uma formatação diferente: o **título**. Acompanhe na imagem como deve ficar.

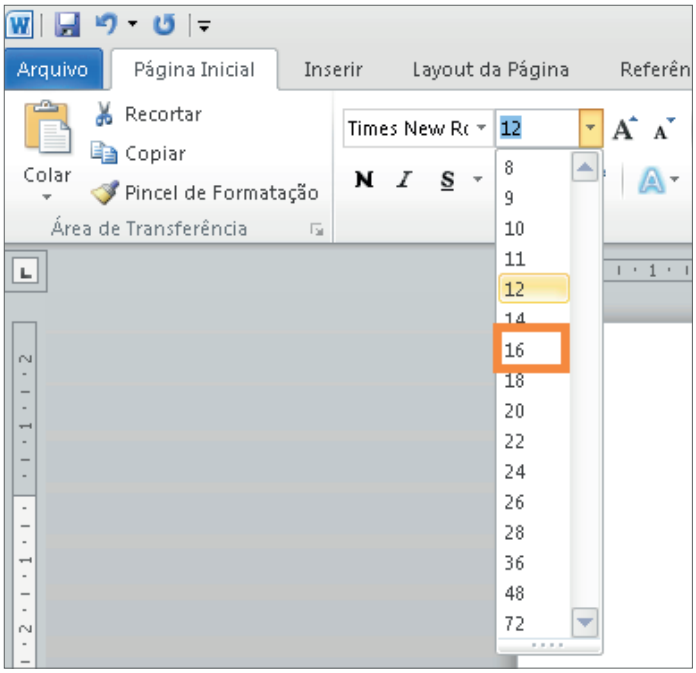


Agora, clique na opção **Centralizar**, que está localizada no grupo **Parágrafo**, para alinhar o título ao centro da página.

Em seguida, vamos definir um novo espaçamento entre o título e o restante do texto. Clique na opção **Espaçamento de Linha e Parágrafo** e selecione a opção **2,0**.



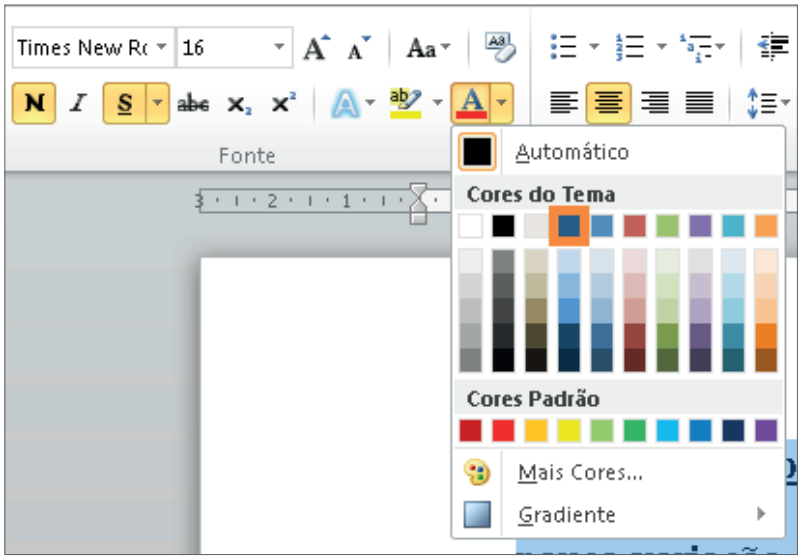
Clique no campo para escolher o **tamanho da fonte** e selecione o tamanho **16**.



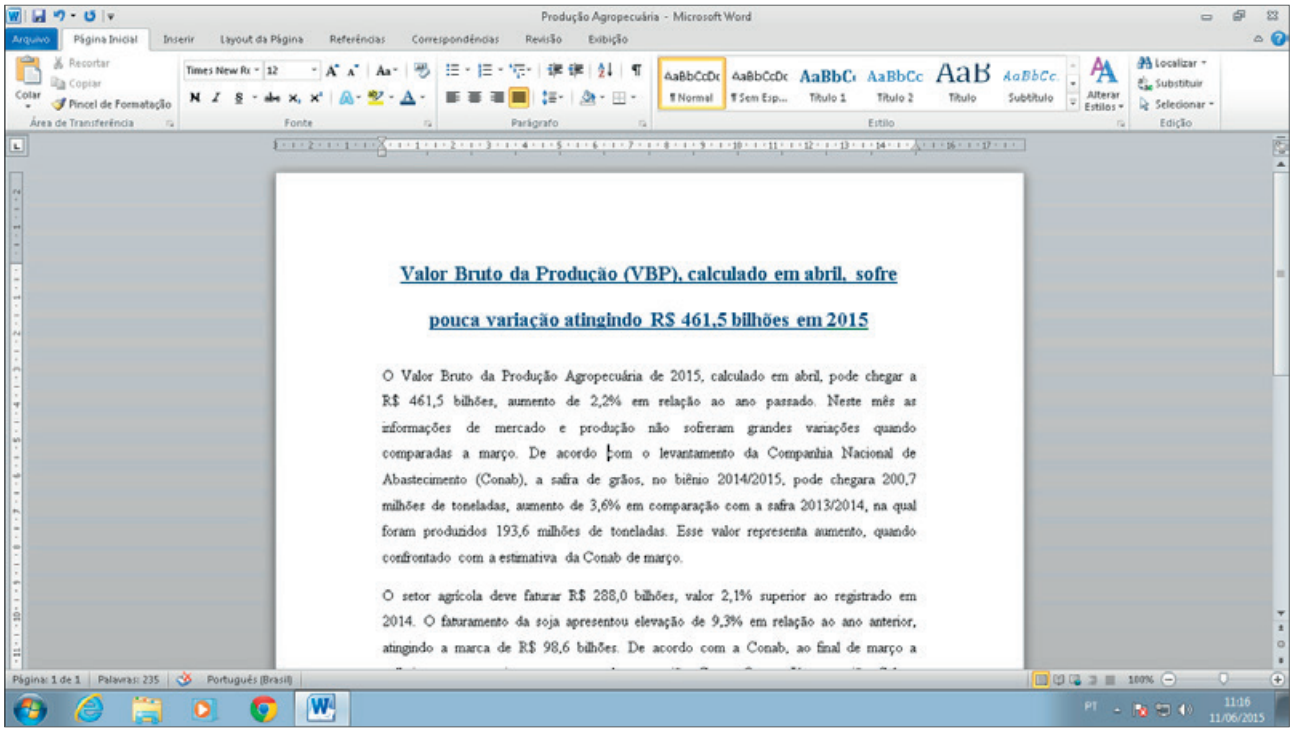
Agora, coloque o título em **negrito** clicando no **N** localizado também no grupo **Fonte**.

Em seguida, clique na opção para deixar o texto **sublinhado**.

Para finalizar, que tal colocarmos o título em uma nova cor? Vamos selecionar a cor **azul-escuro**. Para isso, clique na opção para escolher uma nova cor de fonte e selecione a opção **Azul escuro, Texto 2**.



Veja como ficou o nosso texto formatado! Bacana, não é mesmo?



Quando você estiver trabalhando com o Word, lembre-se sempre de salvar o seu documento clicando no ícone da barra de acesso rápido ou pressionando as teclas **Ctrl** e **B** ao mesmo tempo. Assim, você não corre o risco de perder as alterações.

Fácil, não é mesmo? Algumas dessas formatações serviram apenas para nos relembrar dos recursos de formatação, e outras foram novas, como o recurso de selecionar o texto utilizando a opção **Selecionar**, mas o que vimos aqui é apenas uma introdução – você ainda terá muitas coisas para aprender, então, fique atento(a) aos próximos tópicos.

Se você tiver alguma dificuldade, não desanime! Retorne ao início e refaça o passo a passo até sentir-se confortável com o conteúdo.

Tome nota!

Para trabalhar de forma mais ágil no Word, podemos utilizar os atalhos de teclado, também conhecidos por *shortcuts*, em inglês.

Quando você tiver de selecionar todo o texto, poderá utilizar o recurso Selecionar, como aprendemos, mas também poderá pressionar as teclas **Ctrl** e **T**.

Toda vez que você fizer algo de que não gostar ou que não tenha saído como deveria, você poderá desfazer a ação usando um atalho de teclado. Para isso, é só segurar a tecla **Ctrl** e pressionar a tecla **Z** quantas vezes forem necessárias para que o texto volte ao formato desejado.

Depois de ter começado a construção do documento, uma das formas de salvar o texto é apertando as teclas **Ctrl** e **B**.

Anote!

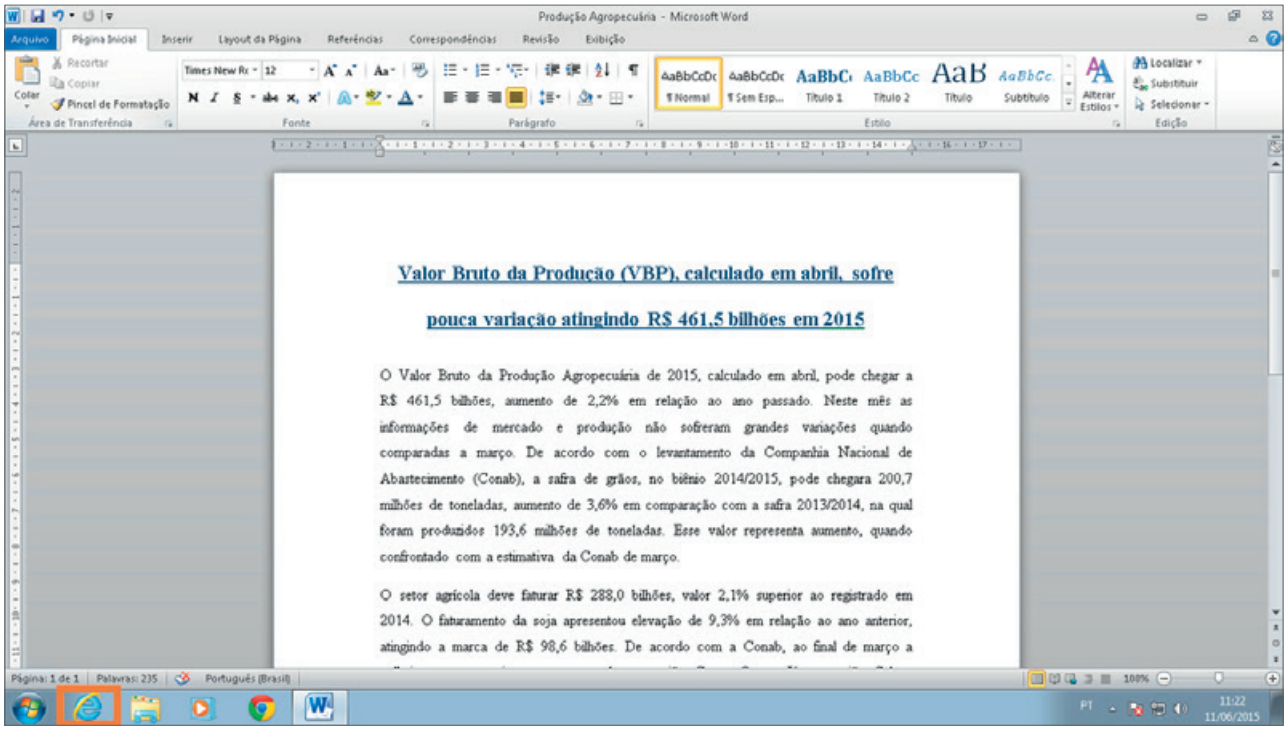
- **Ctrl + T** = selecionar tudo
- **Ctrl + B** = salvar
- **Ctrl + Z** = desfazer

Caso essas informações sejam novas para você, não as perca de vista, pois conhecer esses atalhos será muito útil em diversas situações.

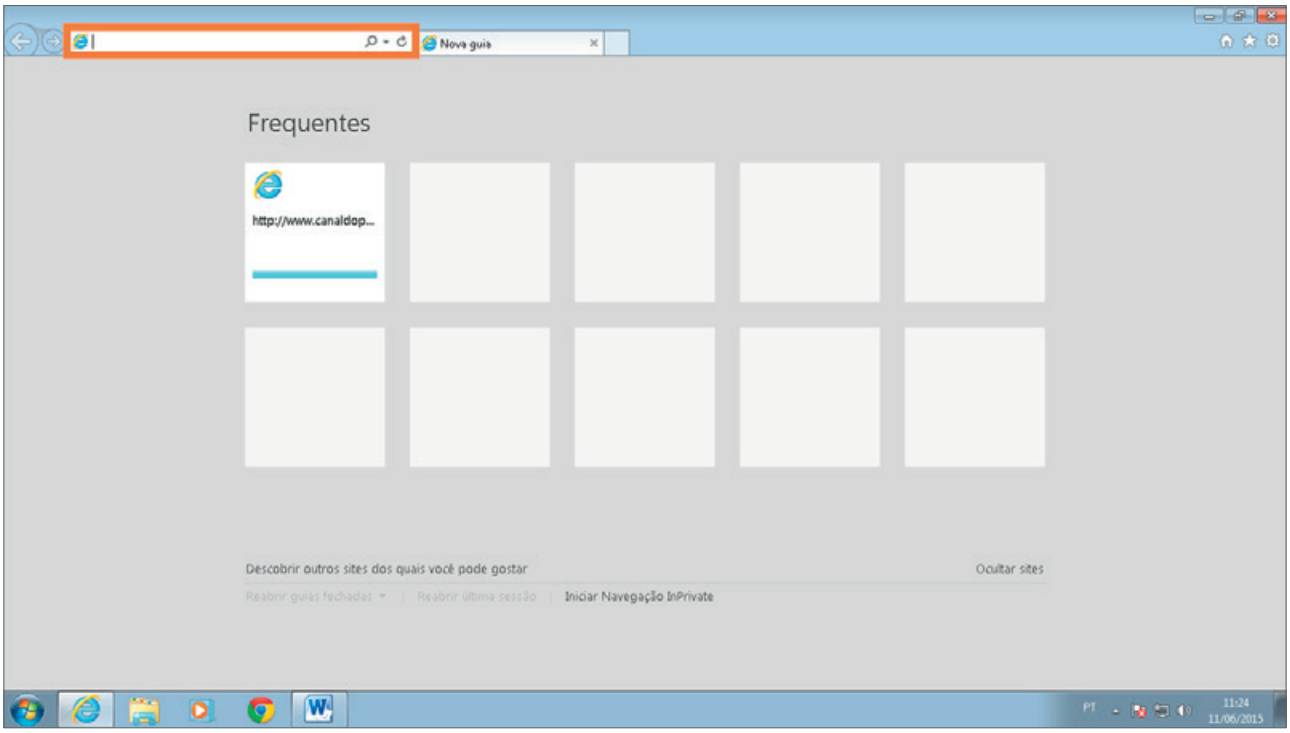
Tópico 2: Editando textos copiados da internet

Está na hora de ampliarmos ainda mais os conhecimentos sobre o Microsoft Word 2010. Para isso, agora vamos interagir com a internet: vamos procurar um texto do *site* Canal do Produtor, copiá-lo para o documento “Produção Agropecuária” e, posteriormente, formatá-lo. Vamos lá? Abra o documento “Produção Agropecuária” e siga os passos com atenção.

Para navegar na internet, precisamos usar um navegador. Então, clique sobre o ícone do **Internet Explorer** na sua barra do menu Iniciar.



Na **barra de endereços** do navegador, digite o endereço do *site* Canal do Produtor – **www.canaldoprodutor.com.br** – e pressione **Enter**.



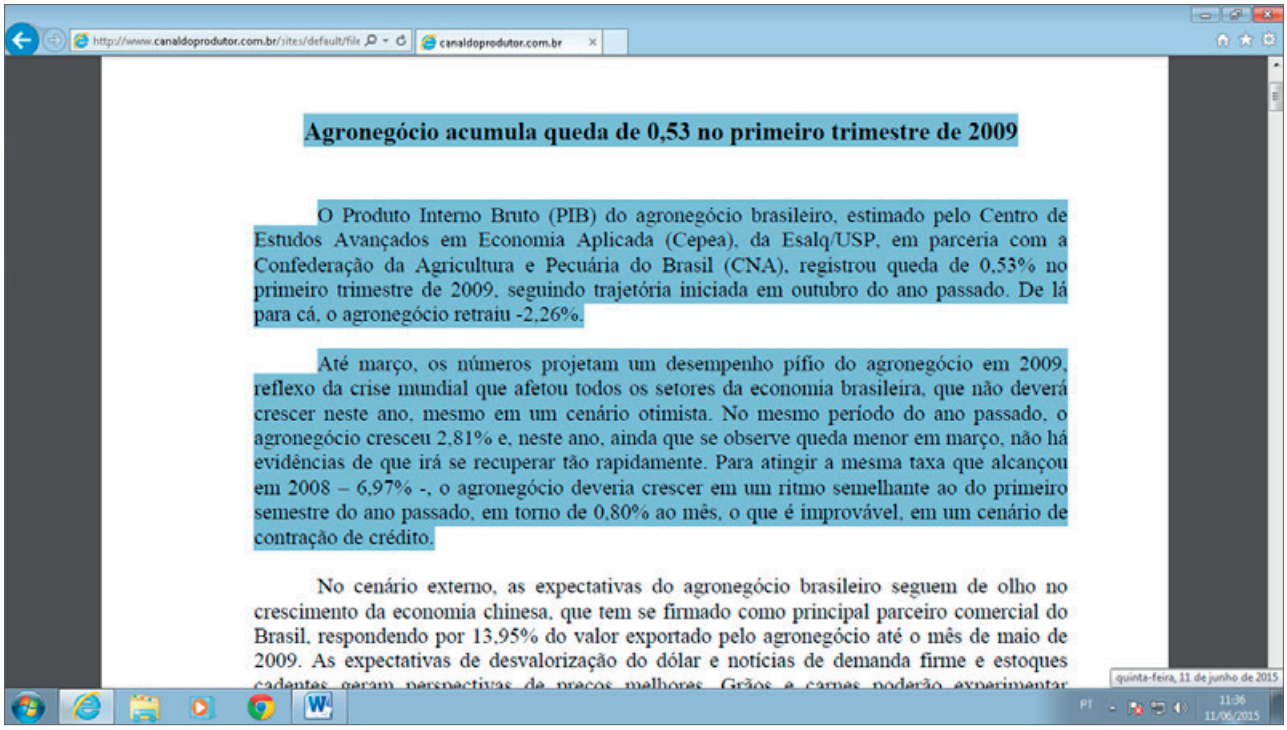
Com o *site* Canal do Produtor aberto, passe o cursor do *mouse* sobre o item **Biblioteca**.

No menu que se abriu, clique na opção **Indicadores**.

Na nova página, clique na opção **Rural**.

Procure o documento "**Agronegócio acumula queda de 0,53 no primeiro trimestre de 2009**" e clique no botão **Download**.

Agora, selecione o título e os dois primeiros parágrafos desse documento para copiá-los. Para fazer isso, clique no começo do texto e, mantendo o botão do *mouse* pressionado, arraste o cursor até o ponto que deseja copiar. Nesse caso, até "contratação de crédito.".



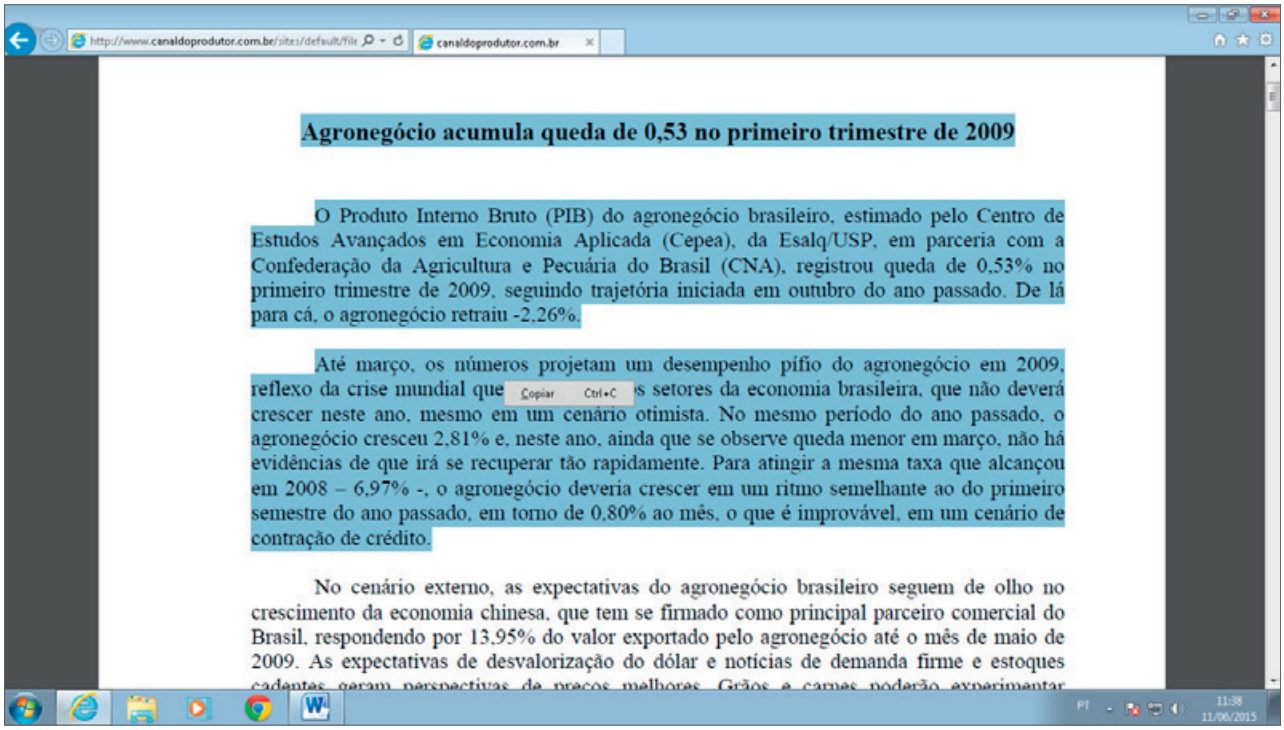
Agronegócio acumula queda de 0,53 no primeiro trimestre de 2009

O Produto Interno Bruto (PIB) do agronegócio brasileiro, estimado pelo Centro de Estudos Avançados em Economia Aplicada (Cepea), da Esalq/USP, em parceria com a Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil (CNA), registrou queda de 0,53% no primeiro trimestre de 2009, seguindo trajetória iniciada em outubro do ano passado. De lá para cá, o agronegócio retraiu -2,26%.

Até março, os números projetam um desempenho pífio do agronegócio em 2009, reflexo da crise mundial que afetou todos os setores da economia brasileira, que não deverá crescer neste ano, mesmo em um cenário otimista. No mesmo período do ano passado, o agronegócio cresceu 2,81% e, neste ano, ainda que se observe queda menor em março, não há evidências de que irá se recuperar tão rapidamente. Para atingir a mesma taxa que alcançou em 2008 – 6,97% -, o agronegócio deveria crescer em um ritmo semelhante ao do primeiro semestre do ano passado, em torno de 0,80% ao mês, o que é improvável, em um cenário de contração de crédito.

No cenário externo, as expectativas do agronegócio brasileiro seguem de olho no crescimento da economia chinesa, que tem se firmado como principal parceiro comercial do Brasil, respondendo por 13,95% do valor exportado pelo agronegócio até o mês de maio de 2009. As expectativas de desvalorização do dólar e notícias de demanda firme e estoques

Com o texto selecionado, é só **clicar com o botão direito** do *mouse* sobre ele e, em seguida, clicar na opção **Copiar**. Você também pode utilizar o atalho do teclado pressionando as teclas **Ctrl** e **C** ao mesmo tempo.



Agronegócio acumula queda de 0,53 no primeiro trimestre de 2009

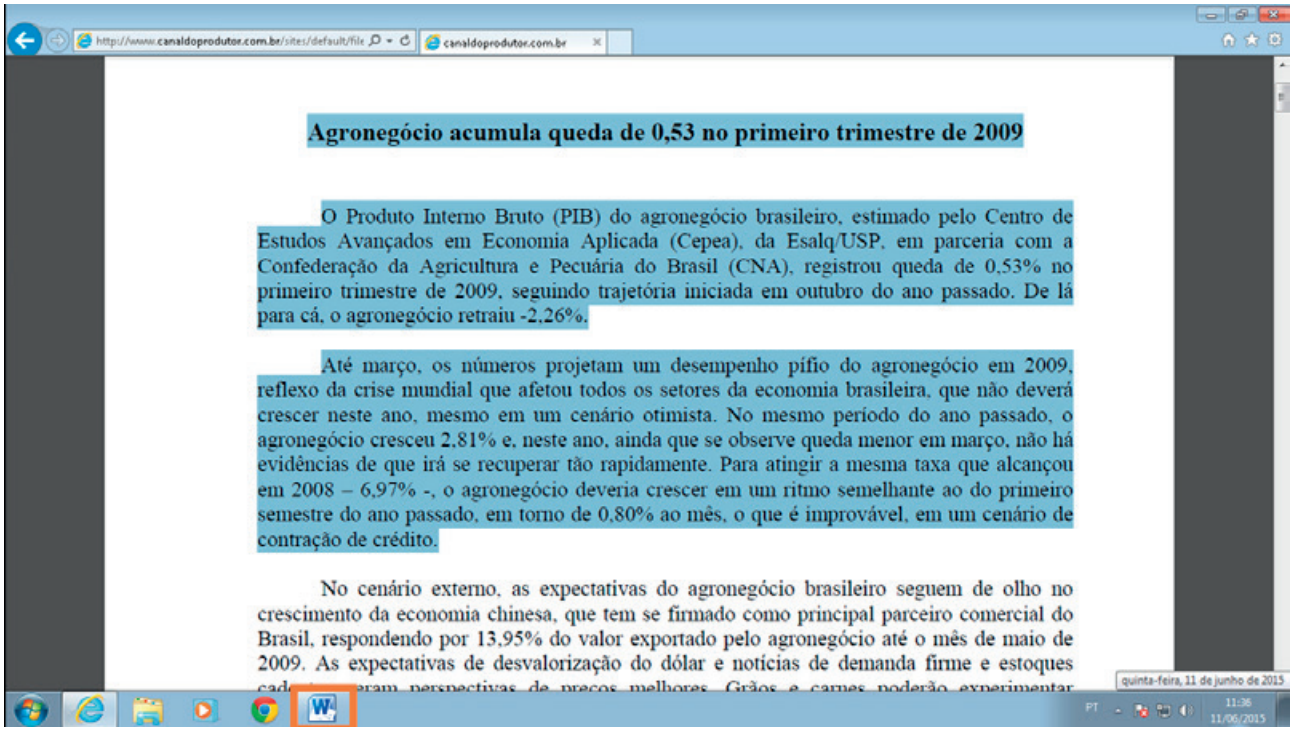
O Produto Interno Bruto (PIB) do agronegócio brasileiro, estimado pelo Centro de Estudos Avançados em Economia Aplicada (Cepea), da Esalq/USP, em parceria com a Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil (CNA), registrou queda de 0,53% no primeiro trimestre de 2009, seguindo trajetória iniciada em outubro do ano passado. De lá para cá, o agronegócio retraiu -2,26%.

Até março, os números projetam um desempenho pífio do agronegócio em 2009, reflexo da crise mundial que afetou todos os setores da economia brasileira, que não deverá crescer neste ano, mesmo em um cenário otimista. No mesmo período do ano passado, o agronegócio cresceu 2,81% e, neste ano, ainda que se observe queda menor em março, não há evidências de que irá se recuperar tão rapidamente. Para atingir a mesma taxa que alcançou em 2008 – 6,97% -, o agronegócio deveria crescer em um ritmo semelhante ao do primeiro semestre do ano passado, em torno de 0,80% ao mês, o que é improvável, em um cenário de contração de crédito.

No cenário externo, as expectativas do agronegócio brasileiro seguem de olho no crescimento da economia chinesa, que tem se firmado como principal parceiro comercial do Brasil, respondendo por 13,95% do valor exportado pelo agronegócio até o mês de maio de 2009. As expectativas de desvalorização do dólar e notícias de demanda firme e estoques

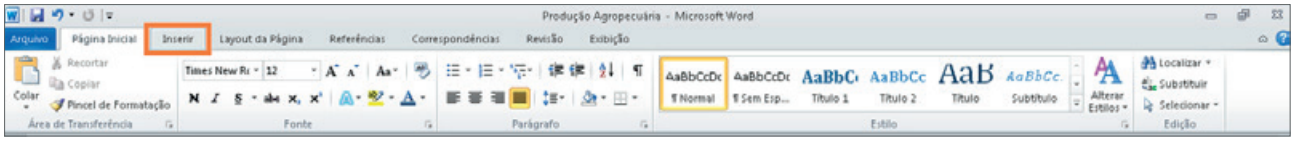
Você viu que o cursor do *mouse* se modificou, ficando com uma pequena imagem de um documento junto da seta? Isso significa que o texto foi copiado com sucesso.

Muito bem! Agora, abra o documento "**Produção Agropecuária**". Você vai colar nele o texto que acabou de copiar. Para isso, clique no ícone do Word que está aberto na barra do menu Iniciar.

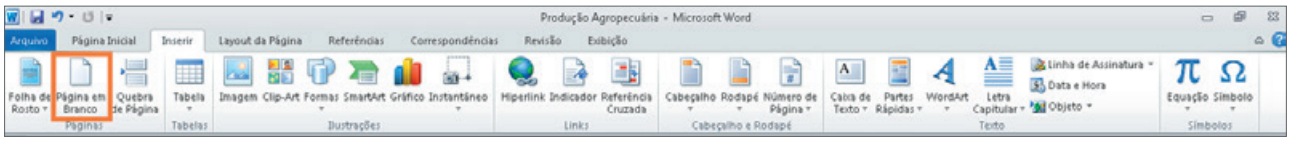


Antes de colar nele o texto que você acabou de copiar, adicione uma nova página em branco. Para isso, realize os passos indicados a seguir.

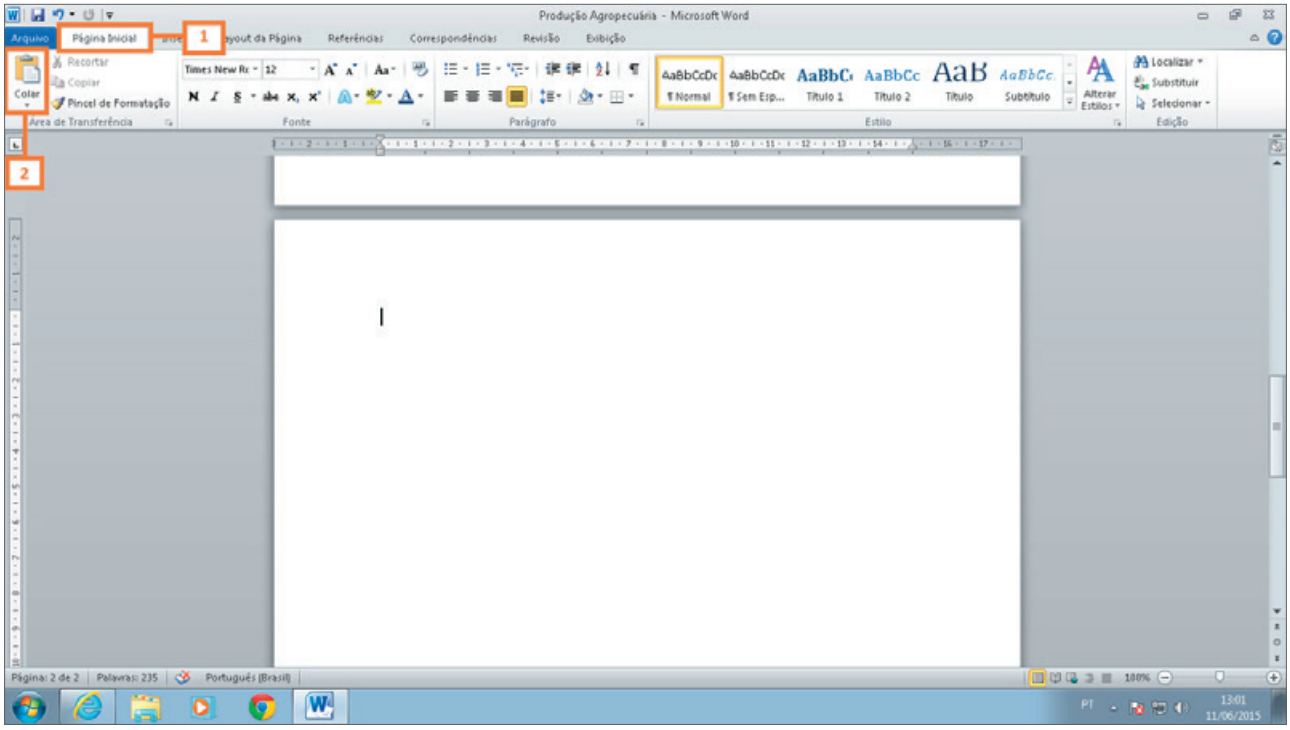
Clique na guia **Inserir**.



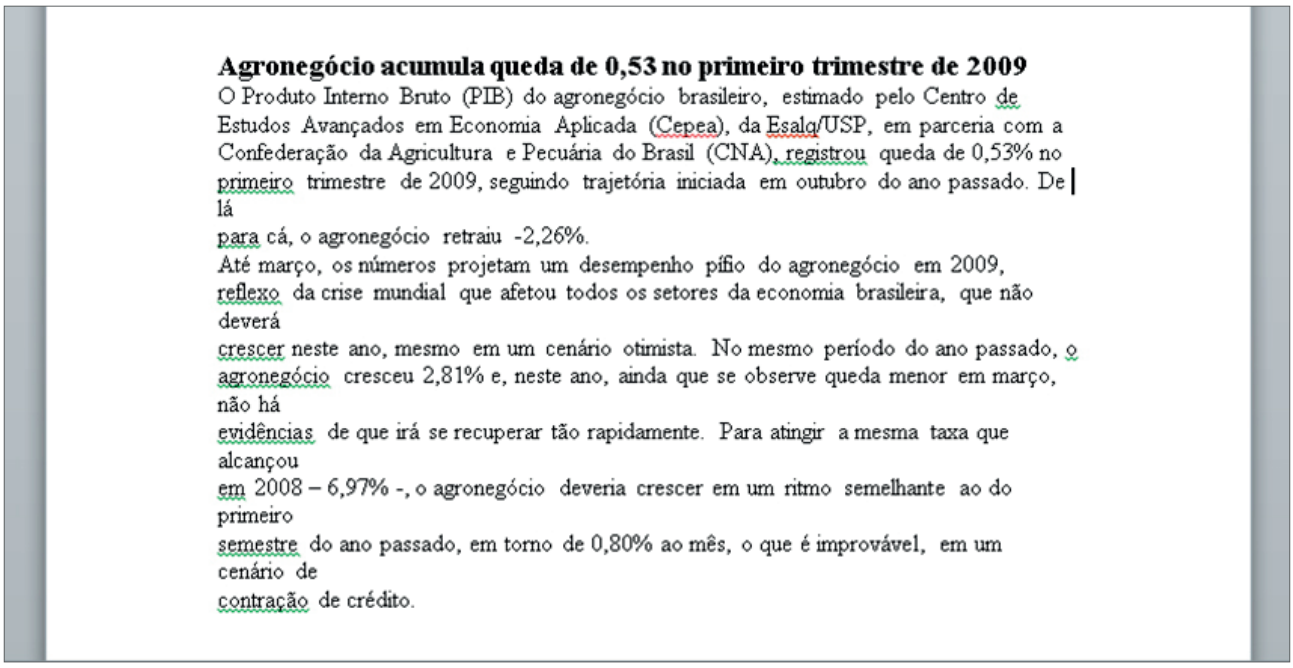
Agora, clique em **Página em Branco**, localizado no grupo **Páginas**, e o Word criará uma nova página para você. Veja, na figura a seguir, como seu documento vai ficar.



Na nova página, cole o texto que você copiou da internet. Para isso, clique primeiramente na guia **Página Inicial** e, em seguida, clique em **Colar**. Você também pode utilizar o atalho do teclado pressionando, ao mesmo tempo, as teclas **Ctrl** e **V**.



Veja, na imagem a seguir, como o texto ficou quando o colei aqui no meu computador.



Agronegócio acumula queda de 0,53 no primeiro trimestre de 2009

O Produto Interno Bruto (PIB) do agronegócio brasileiro, estimado pelo Centro de Estudos Avançados em Economia Aplicada (Cepea), da Esalq/USP, em parceria com a Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil (CNA), registrou queda de 0,53% no primeiro trimestre de 2009, seguindo trajetória iniciada em outubro do ano passado. De lá para cá, o agronegócio retraiu -2,26%.

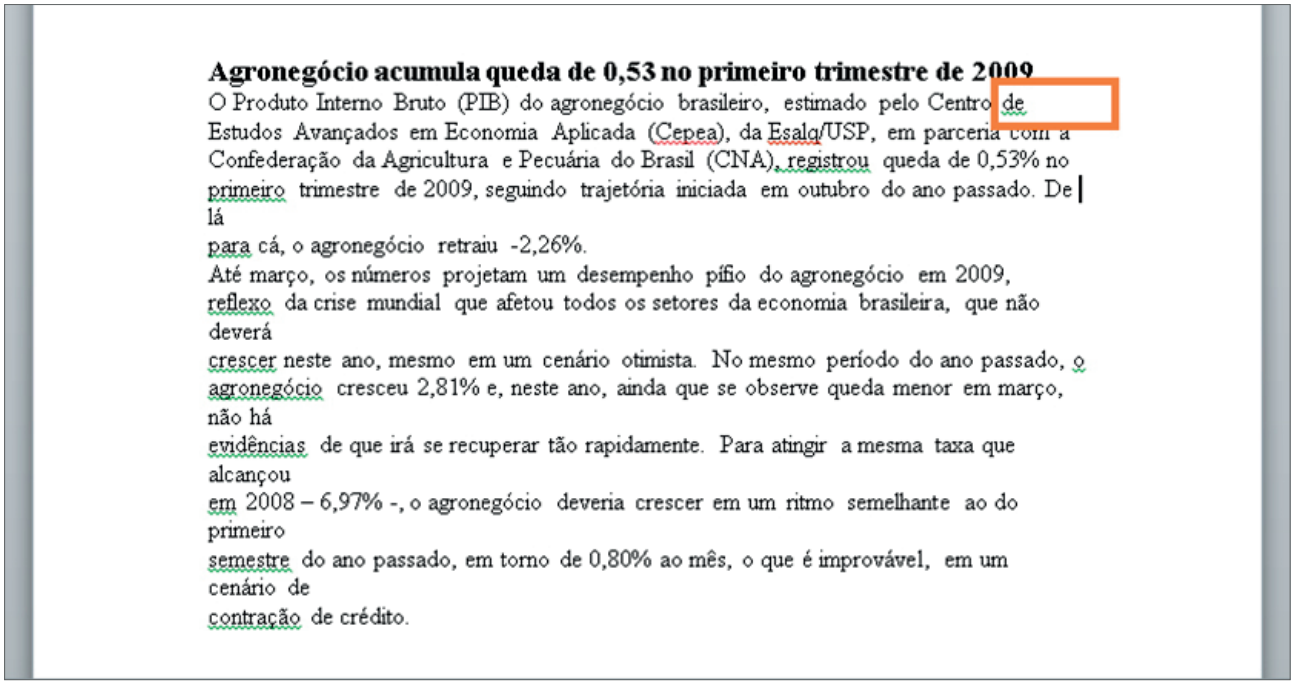
Até março, os números projetam um desempenho pífio do agronegócio em 2009, reflexo da crise mundial que afetou todos os setores da economia brasileira, que não deverá crescer neste ano, mesmo em um cenário otimista. No mesmo período do ano passado, o agronegócio cresceu 2,81% e, neste ano, ainda que se observe queda menor em março, não há evidências de que irá se recuperar tão rapidamente. Para atingir a mesma taxa que alcançou em 2008 – 6,97% -, o agronegócio deveria crescer em um ritmo semelhante ao do primeiro semestre do ano passado, em torno de 0,80% ao mês, o que é improvável, em um cenário de contração de crédito.

Foi simples, não é mesmo? Sempre que quiser copiar um texto da internet, basta seguir esses passos.

Mas que tal agora fazer uma formatação rápida nesse texto? Repare que ele está todo desorganizado, ou seja, as linhas estão cortadas e não estão chegando até o final do documento. Isso é muito comum quando copiamos um texto da internet. Existem várias causas, como a formatação realizada por quem criou e publicou o texto na internet.

Mesmo sendo um pouco trabalhosa, essa situação é fácil de ser resolvida. Acompanhe juntamente comigo o passo a passo para a formatação rápida do documento e vá fazendo as ações em seu computador para praticar.

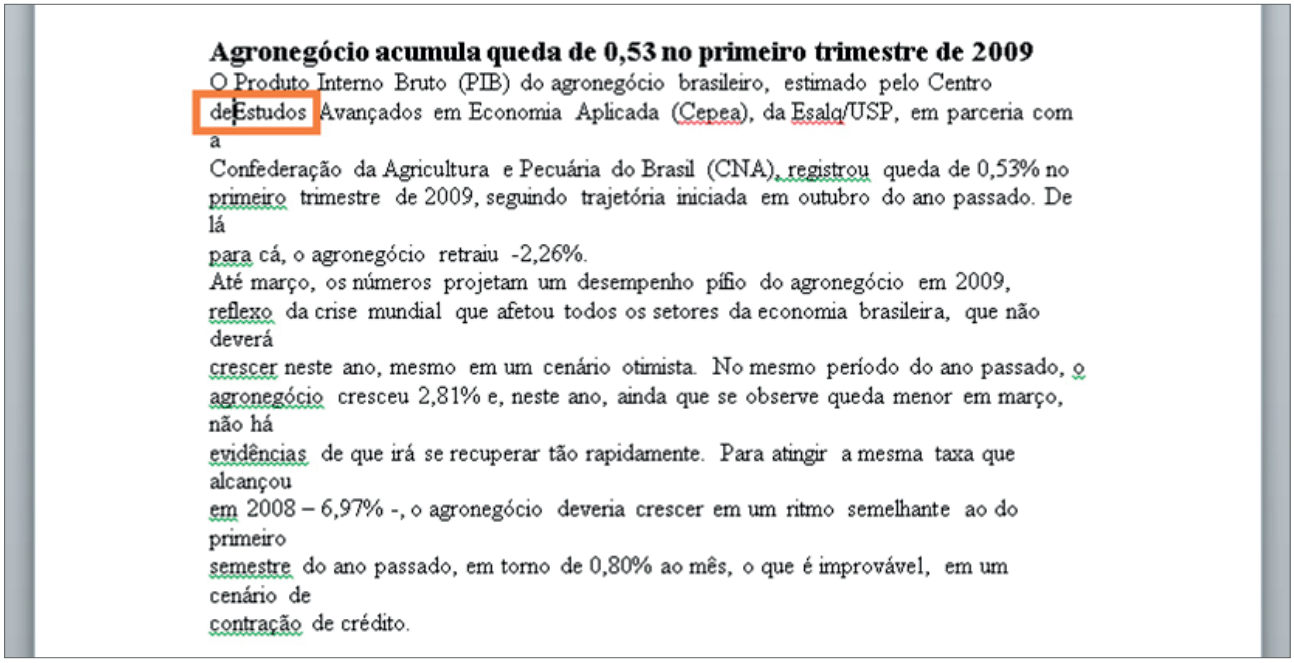
Posicione **o cursor do *mouse*** no final da primeira linha, no texto "**estimado pelo Centro de**", e pressione a tecla **Del**, ou **Delete**, do seu teclado.



Agronegócio acumula queda de 0,53 no primeiro trimestre de 2009

O Produto Interno Bruto (PIB) do agronegócio brasileiro, estimado pelo Centro de
Estudos Avançados em Economia Aplicada (Cepea), da Esalq/USP, em parceria com a
Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil (CNA), registrou queda de 0,53% no
primeiro trimestre de 2009, seguindo trajetória iniciada em outubro do ano passado. De
lá
para cá, o agronegócio retraiu -2,26%.
Até março, os números projetam um desempenho pífio do agronegócio em 2009,
reflexo da crise mundial que afetou todos os setores da economia brasileira, que não
deverá
crescer neste ano, mesmo em um cenário otimista. No mesmo período do ano passado, o
agronegócio cresceu 2,81% e, neste ano, ainda que se observe queda menor em março,
não há
evidências de que irá se recuperar tão rapidamente. Para atingir a mesma taxa que
alcançou
em 2008 – 6,97% -, o agronegócio deveria crescer em um ritmo semelhante ao do
primeiro
semestre do ano passado, em torno de 0,80% ao mês, o que é improvável, em um
cenário de
contração de crédito.

Perceba que a linha de baixo foi colocada ao final da linha de cima. Isso acontece porque ao final de cada linha havia sido pressionada a tecla **Enter** para abrir uma nova linha, e o que estamos fazendo agora é apagar o espaço entre uma linha e outra.

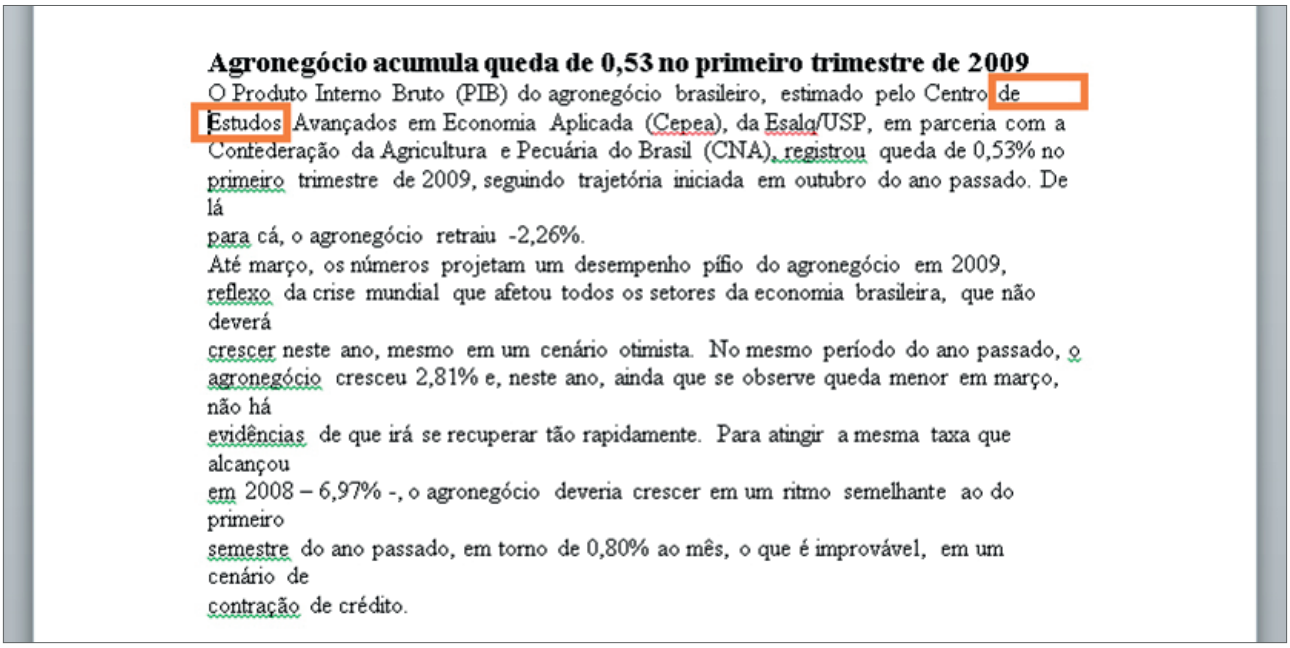


Agronegócio acumula queda de 0,53 no primeiro trimestre de 2009

O Produto Interno Bruto (PIB) do agronegócio brasileiro, estimado pelo Centro de Estudos Avançados em Economia Aplicada (Cepea), da Esalq/USP, em parceria com a Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil (CNA), registrou queda de 0,53% no primeiro trimestre de 2009, seguindo trajetória iniciada em outubro do ano passado. De lá para cá, o agronegócio retraiu -2,26%.

Até março, os números projetam um desempenho pífio do agronegócio em 2009, reflexo da crise mundial que afetou todos os setores da economia brasileira, que não deverá crescer neste ano, mesmo em um cenário otimista. No mesmo período do ano passado, o agronegócio cresceu 2,81% e, neste ano, ainda que se observe queda menor em março, não há evidências de que irá se recuperar tão rapidamente. Para atingir a mesma taxa que alcançou em 2008 – 6,97% -, o agronegócio deveria crescer em um ritmo semelhante ao do primeiro semestre do ano passado, em torno de 0,80% ao mês, o que é improvável, em um cenário de contração de crédito.

Porém, agora juntamos palavras que deveriam estar separadas: “de” e “Estudos”. Pressione o **espaço** do seu teclado para separá-las.



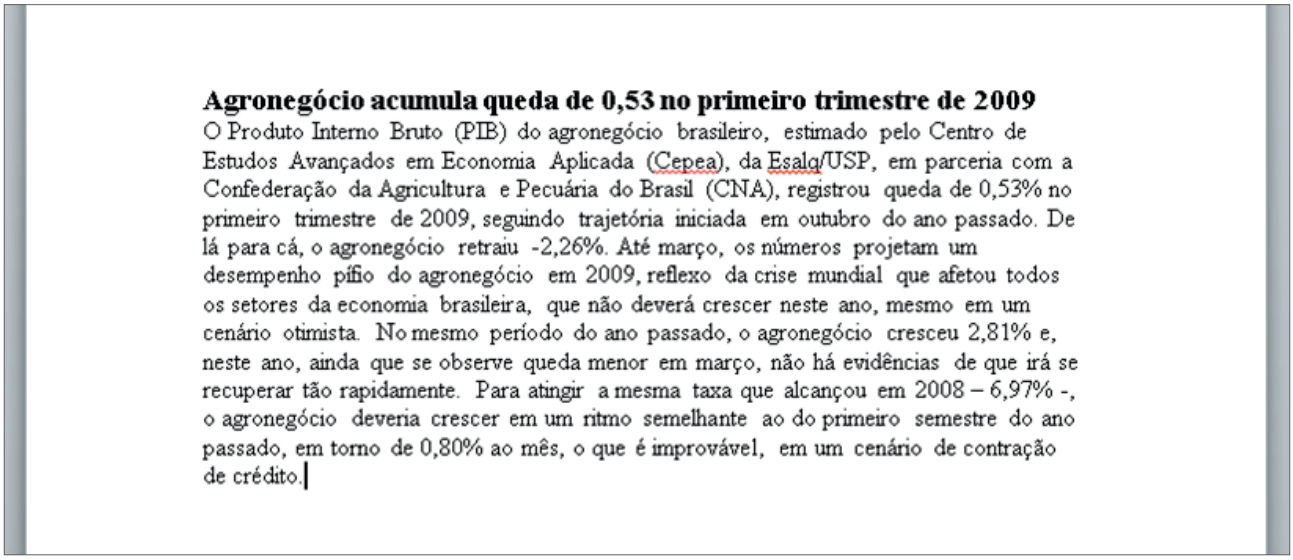
Agronegócio acumula queda de 0,53 no primeiro trimestre de 2009

O Produto Interno Bruto (PIB) do agronegócio brasileiro, estimado pelo Centro de Estudos Avançados em Economia Aplicada (Cepea), da Esalq/USP, em parceria com a Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil (CNA), registrou queda de 0,53% no primeiro trimestre de 2009, seguindo trajetória iniciada em outubro do ano passado. De lá para cá, o agronegócio retraiu -2,26%.

Até março, os números projetam um desempenho pífio do agronegócio em 2009, reflexo da crise mundial que afetou todos os setores da economia brasileira, que não deverá crescer neste ano, mesmo em um cenário otimista. No mesmo período do ano passado, o agronegócio cresceu 2,81% e, neste ano, ainda que se observe queda menor em março, não há evidências de que irá se recuperar tão rapidamente. Para atingir a mesma taxa que alcançou em 2008 – 6,97% -, o agronegócio deveria crescer em um ritmo semelhante ao do primeiro semestre do ano passado, em torno de 0,80% ao mês, o que é improvável, em um cenário de contração de crédito.

Agora, delete os espaços entre as demais linhas seguindo os dois passos anteriores para cada linha até o texto ficar corretamente formatado, com as linhas preenchidas de texto do início ao fim e as palavras devidamente separadas.

Feito isso, compare o texto do seu documento com o da figura a seguir, que representa como o meu ficou. Veja!



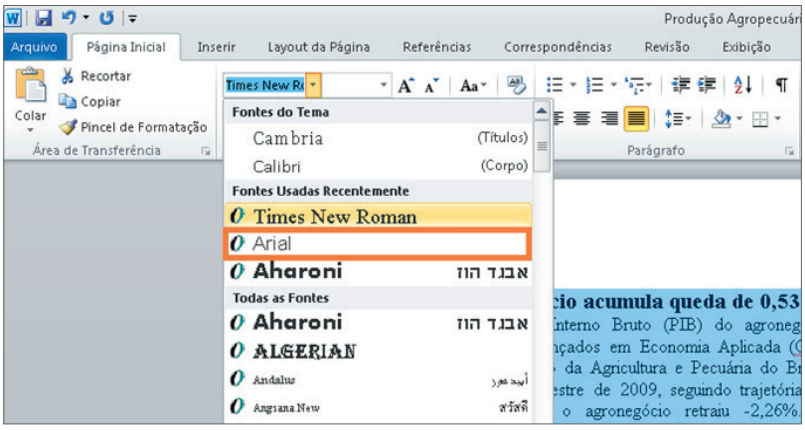
Agronegócio acumula queda de 0,53 no primeiro trimestre de 2009

O Produto Interno Bruto (PIB) do agronegócio brasileiro, estimado pelo Centro de Estudos Avançados em Economia Aplicada (Cepea), da Esalq/USP, em parceria com a Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil (CNA), registrou queda de 0,53% no primeiro trimestre de 2009, seguindo trajetória iniciada em outubro do ano passado. De lá para cá, o agronegócio retraiu -2,26%. Até março, os números projetam um desempenho pífio do agronegócio em 2009, reflexo da crise mundial que afetou todos os setores da economia brasileira, que não deverá crescer neste ano, mesmo em um cenário otimista. No mesmo período do ano passado, o agronegócio cresceu 2,81% e, neste ano, ainda que se observe queda menor em março, não há evidências de que irá se recuperar tão rapidamente. Para atingir a mesma taxa que alcançou em 2008 – 6,97% -, o agronegócio deveria crescer em um ritmo semelhante ao do primeiro semestre do ano passado, em torno de 0,80% ao mês, o que é improvável, em um cenário de contração de crédito.

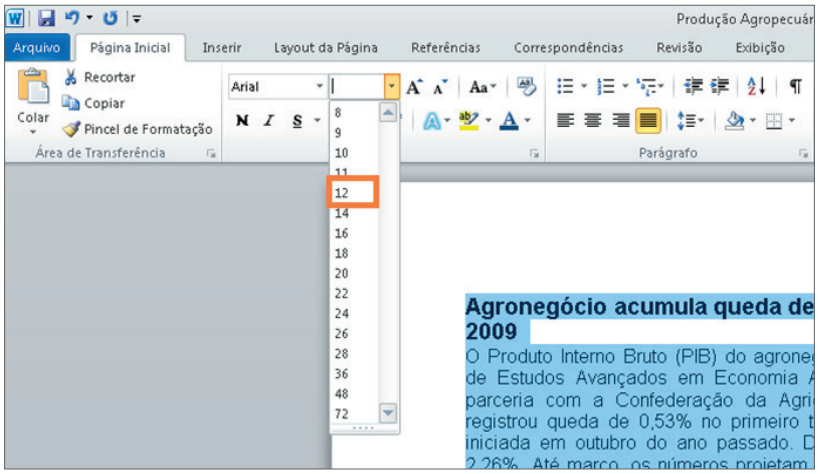
Fica até mais fácil para ler, não é? E que tal aplicar algumas formatações para esse texto ficar mais organizado e apresentável? Selecione o texto e, depois, siga os passos indicados.

No grupo **Parágrafo**, da guia **Página Inicial**, procure a opção **Justificar** e clique sobre ela para definir o alinhamento do texto como justificado.

No grupo **Fonte**, clique sobre a opção para selecionar o **tipo da fonte** e escolha a **Arial**.



Defina, também, um novo tamanho de fonte para o texto. Clique sobre a opção para escolher o **tamanho da fonte** e selecione o tamanho **12**.



E então? O que achou? Fácil, não é mesmo? Retiramos um texto da internet, organizamos e formatamos, e, agora, você está mais preparado(a) para trabalhar com o Microsoft Word 2010!

Se você teve alguma dificuldade, não se preocupe! Você poderá reiniciar os passos quantas vezes forem necessárias até que esteja tranquilo(a) e tenha conseguido realizar tudo com facilidade.

Agora, vamos aprender a utilizar outros recursos para que o nosso documento fique mais organizado. As ferramentas que iremos utilizar são: **margens, recuo** e **espaçamento**. Elas estão localizadas na guia **Layout da P**ágina, junto com o recurso Orientação, que você vai utilizar mais adiante. Vamos conhecê-las? Siga em frente para ver o que são e para que servem.

Orientação › Define a posição da página, que pode ser: Retrato, ou, como muitos dizem, “em pé”; ou Paisagem, “deitada”.

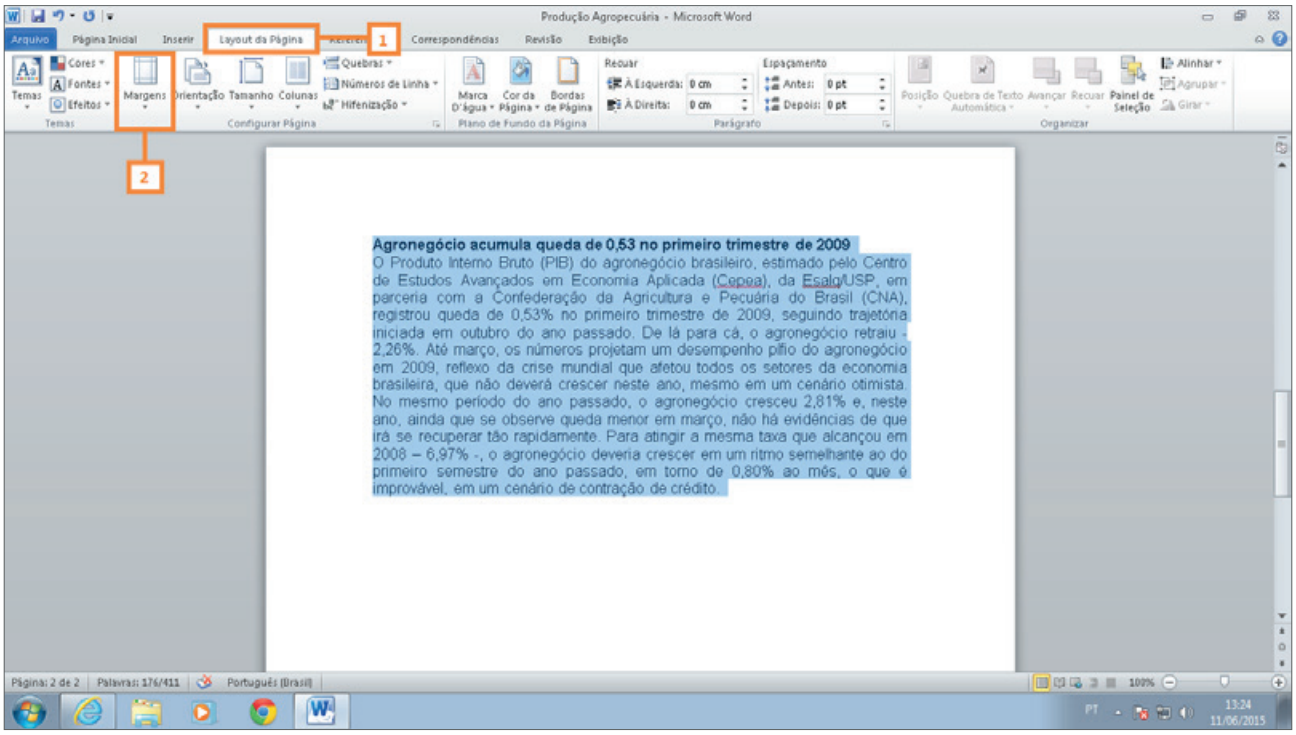
Margens › Espaço entre o texto e o limite da folha em todo o documento.

Recuo › Define o espaçamento entre o limite da margem e o texto ou parágrafo que estiver selecionado. É muito utilizado para definir o espaço de início da primeira linha de um parágrafo.

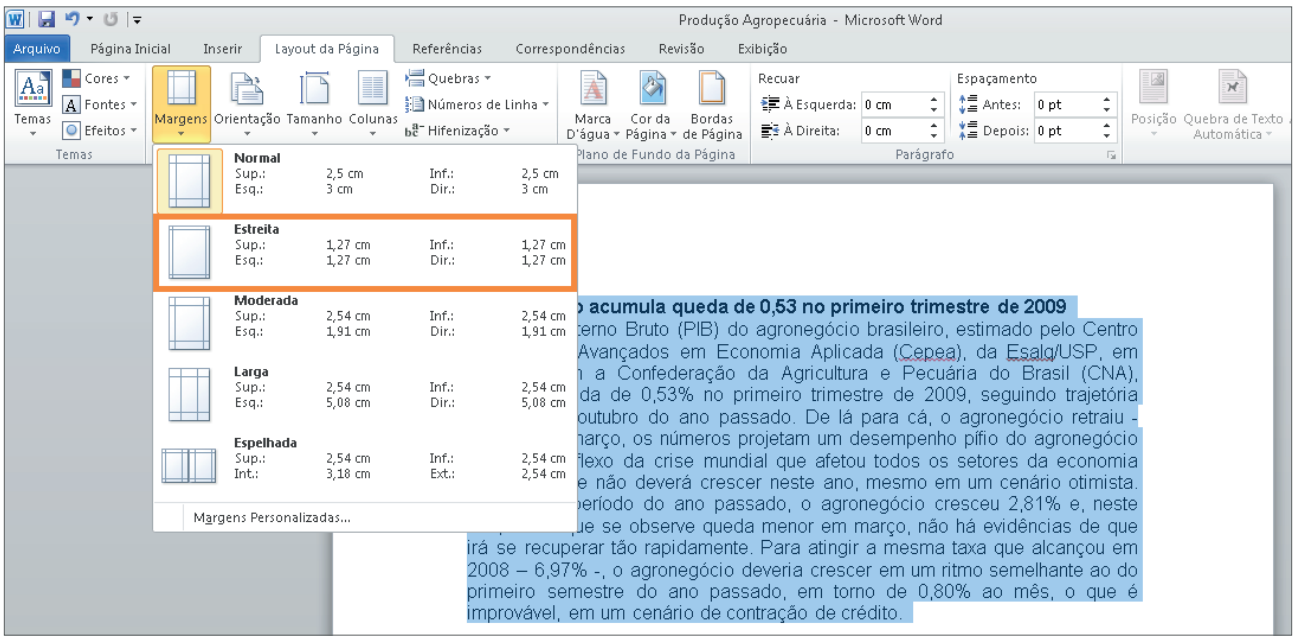
Espaçamento › Permite alterar os espaços antes e depois da linha ou de um parágrafo, dependendo do que você estiver selecionando.

Agora que já vimos alguns dos itens que utilizaremos para continuar a formatação dessa página do nosso documento, está na hora de partirmos para a prática. Vamos lá!

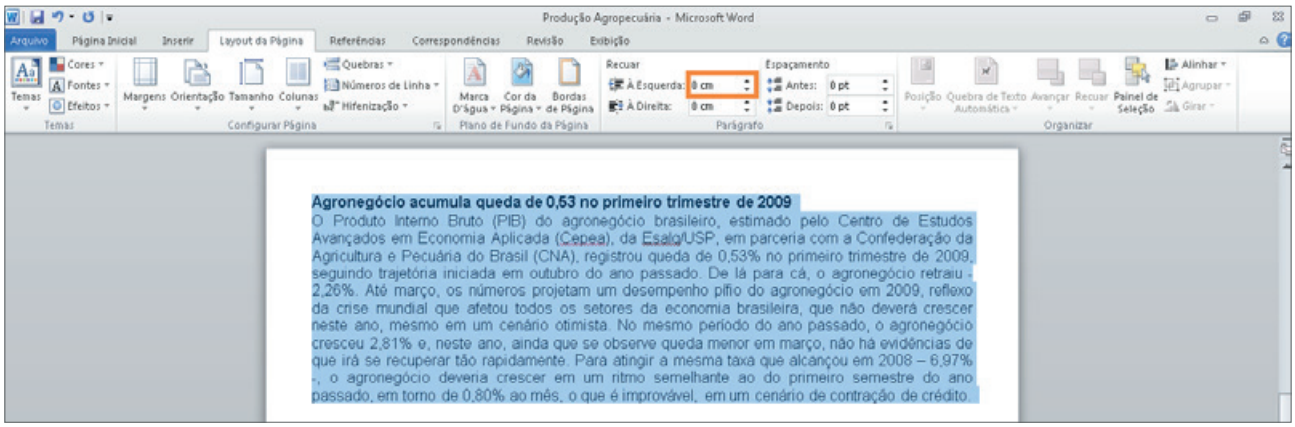
Selecione o texto e clique em **Margens**, no grupo **Configurar Página**.



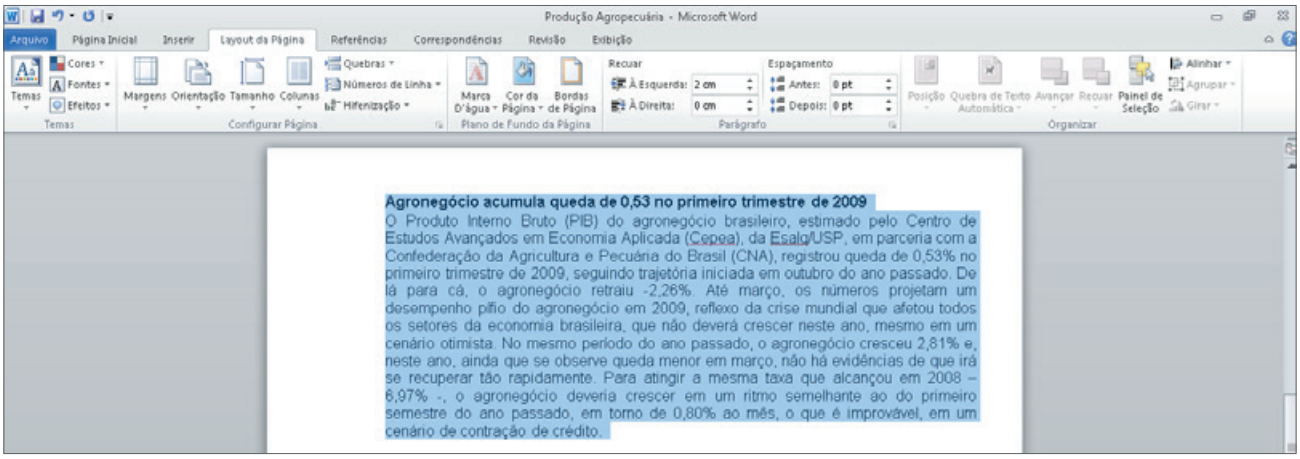
Escolha a opção **Estreita**.



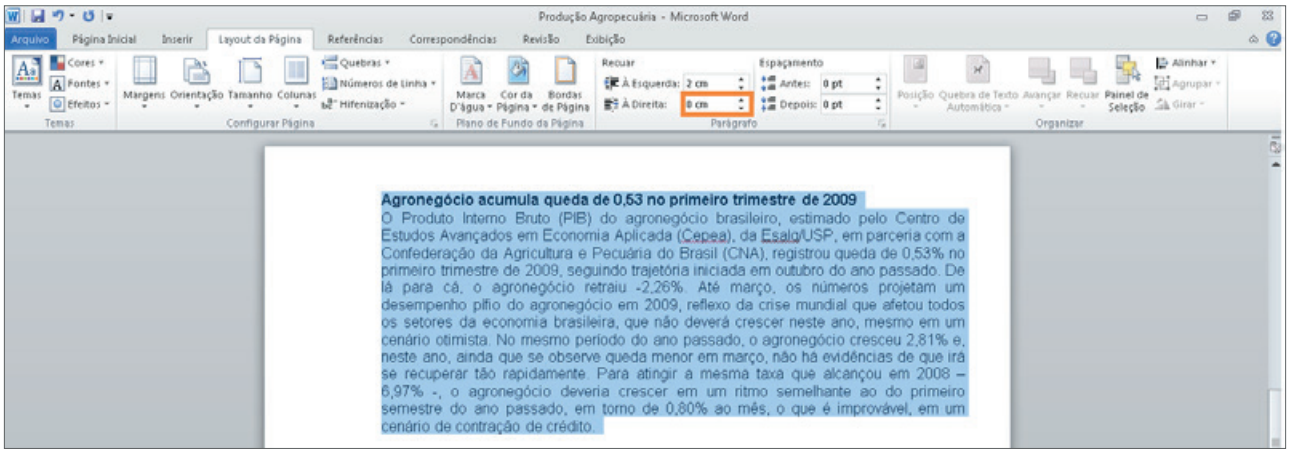
No grupo **Parágrafo**, item **Recuar**, posicione o cursor no campo À Esquerda.



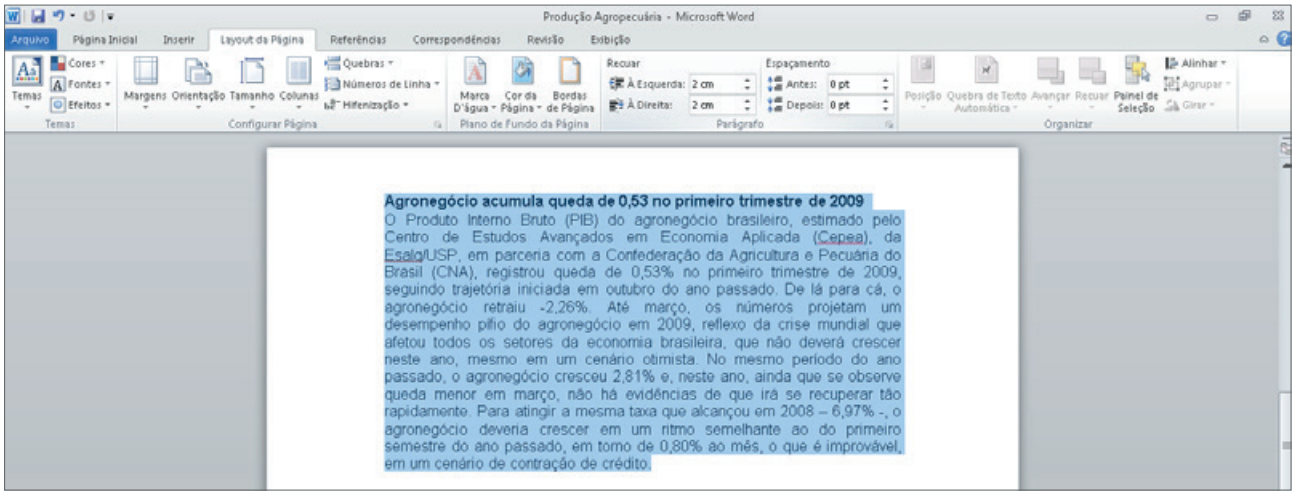
Digite **2** e tecle **Enter** para inserir o valor de 2 cm no recuo à esquerda.



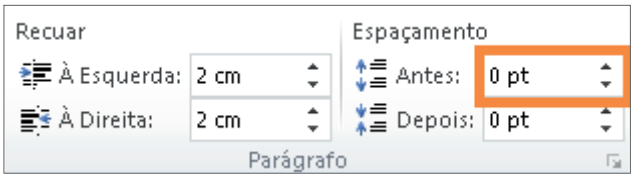
Em seguida, posicione o cursor no campo À Direita.



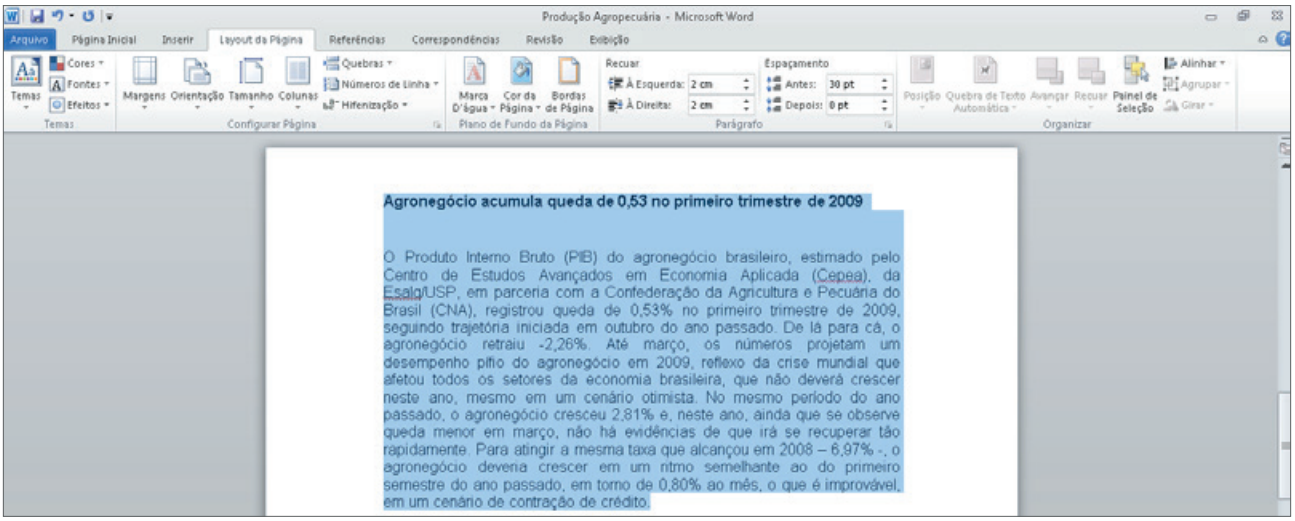
Defina o tamanho de **2 cm** e tecle **Enter** para aplicar o recuo à direita também.



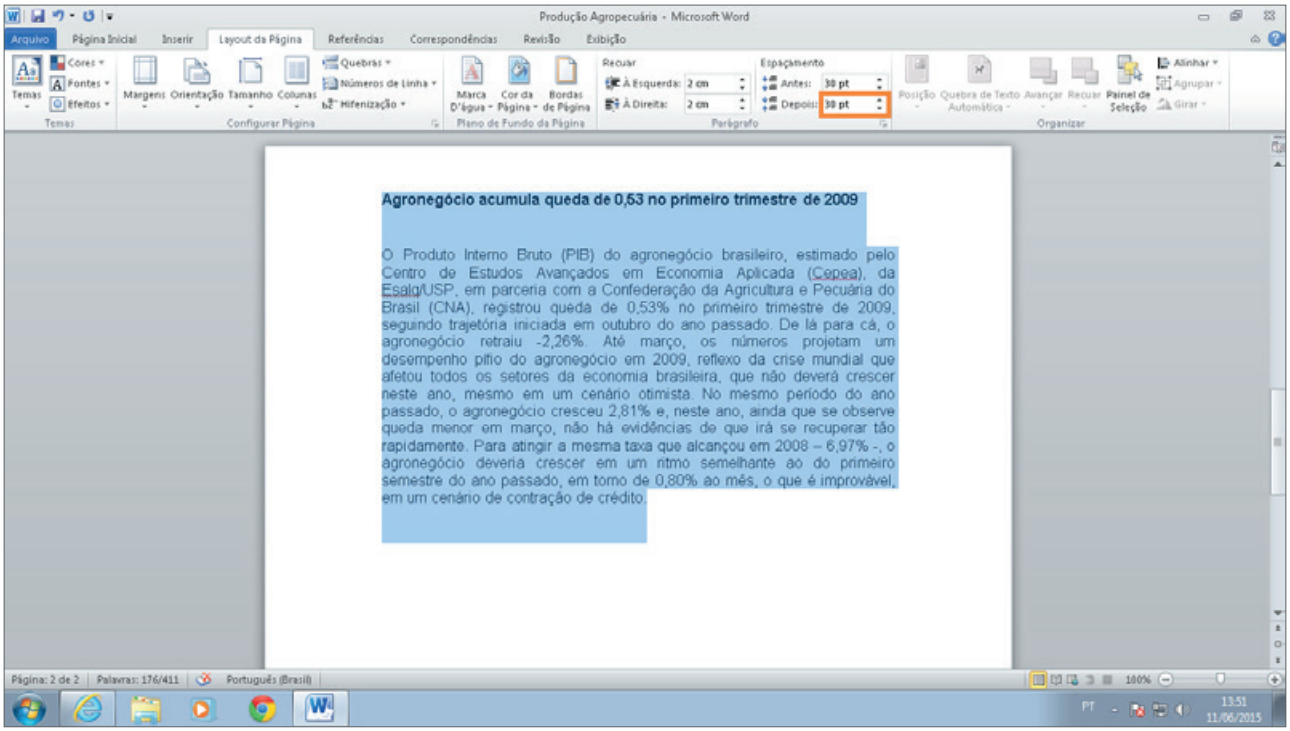
Agora, em **Espaçamento**, nos itens **Antes** e **Depois**, defina o tamanho **30 pt**. Para isso, clique no campo **Antes**.



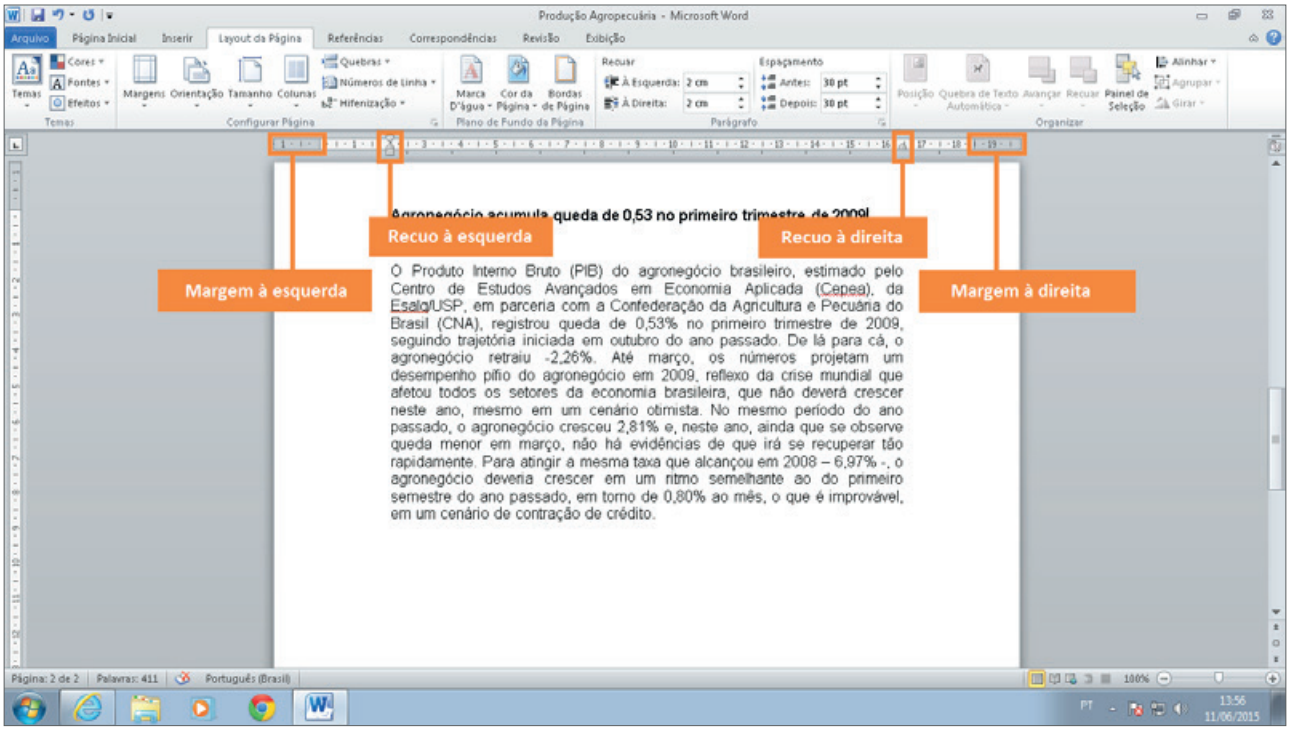
Digite **30** e tecle **Enter**.



Clique no campo **Depois** e defina esse espaçamento com **30 pt**, como foi feito para o campo anterior.



Muito bem! Veja como nosso texto ficou organizado. Repare nas margens, marcadas pelo preenchimento em cinza nas réguas, e nos recuos que aplicamos.



Dica: para ajustar os tamanhos de recuo e espaçamento, você pode digitá-los ou clicar nas setas localizadas no lado direito do campo até chegar ao valor desejado.

E então? Fácil? Espero que a sua resposta tenha sido "sim", mas, se você ainda está com dificuldade, não desanime! Retorne ao início deste tópico e refaça as configurações.

Se por acaso algo não ficar tão bom, apenas pressione as teclas Ctrl e Z ao mesmo tempo ou clique em para desfazer as alterações.

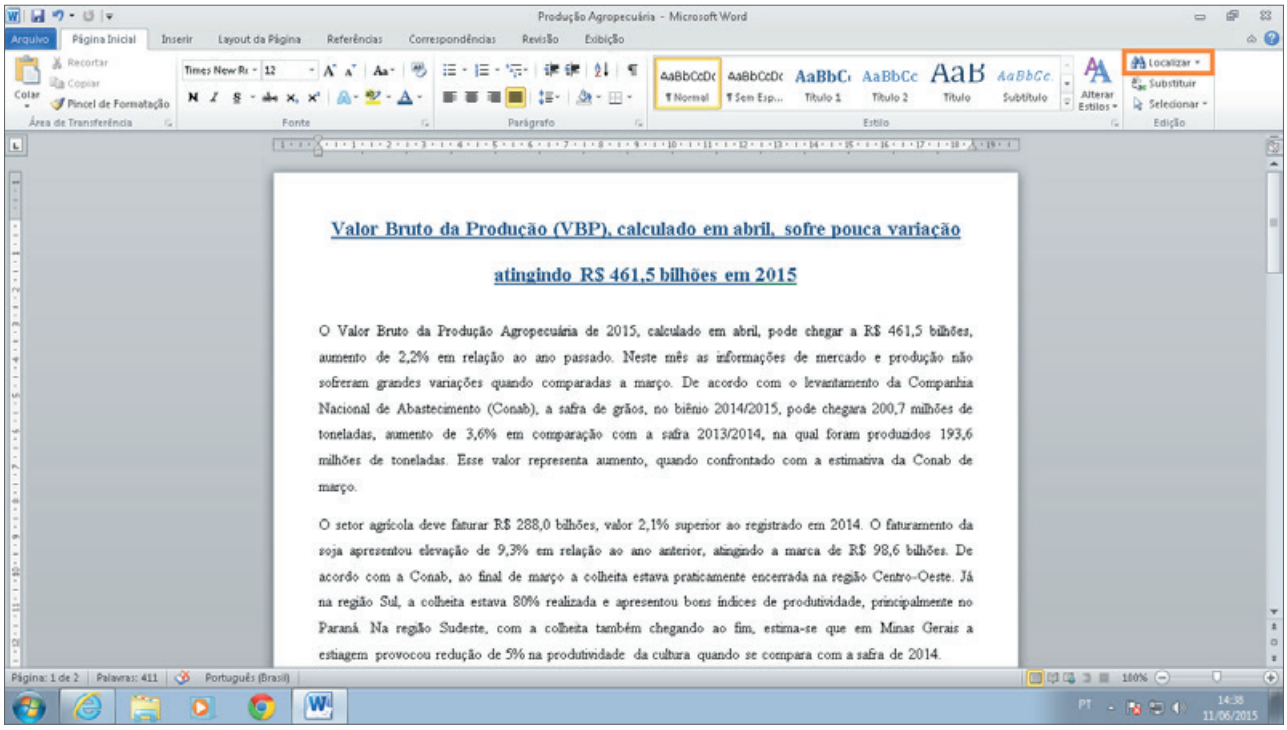
Lembre-se de salvar o documento durante e após as alterações para não correr o risco de perdê-las.

Tópico 3: Utilizando o localizar e o substituir

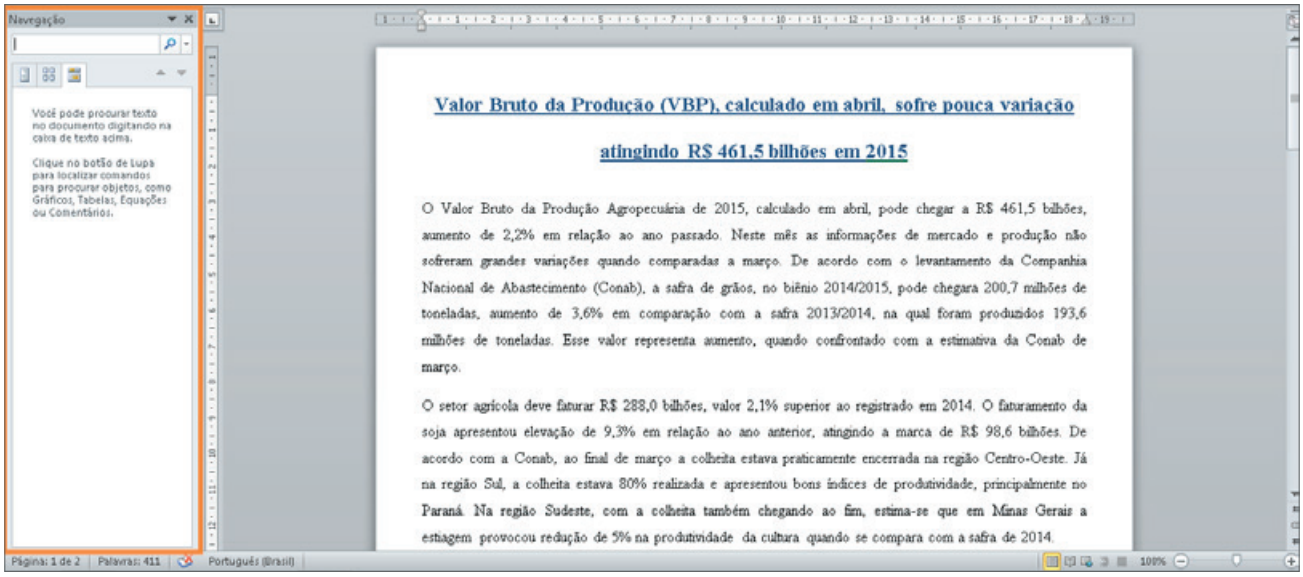
Neste tópico, você verá como procurar palavras específicas no texto e também como substituí-las por outra palavra de forma automatizada. Para isso, você vai utilizar os recursos **Localizar** e **Substituir**, que ficam no grupo **Edição**, da guia **Página Inicial**.

Abra o documento "Produção Agropecuária" para darmos início ao passo a passo para que você possa procurar palavras específicas no texto e substituí-las. Preparado(a)? Então, vamos ao passo a passo!

Na guia Página Inicial, no grupo **Edição**, clique no item **Localizar**.

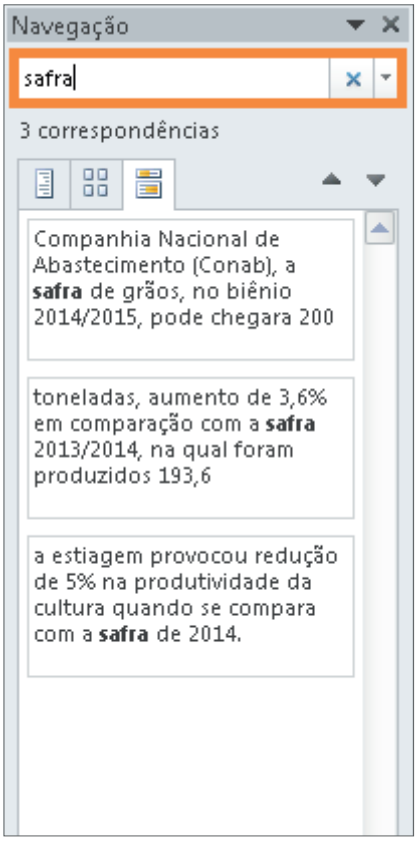


Você perceberá que será aberta uma janela com o título **Navegação** no lado esquerdo do documento.



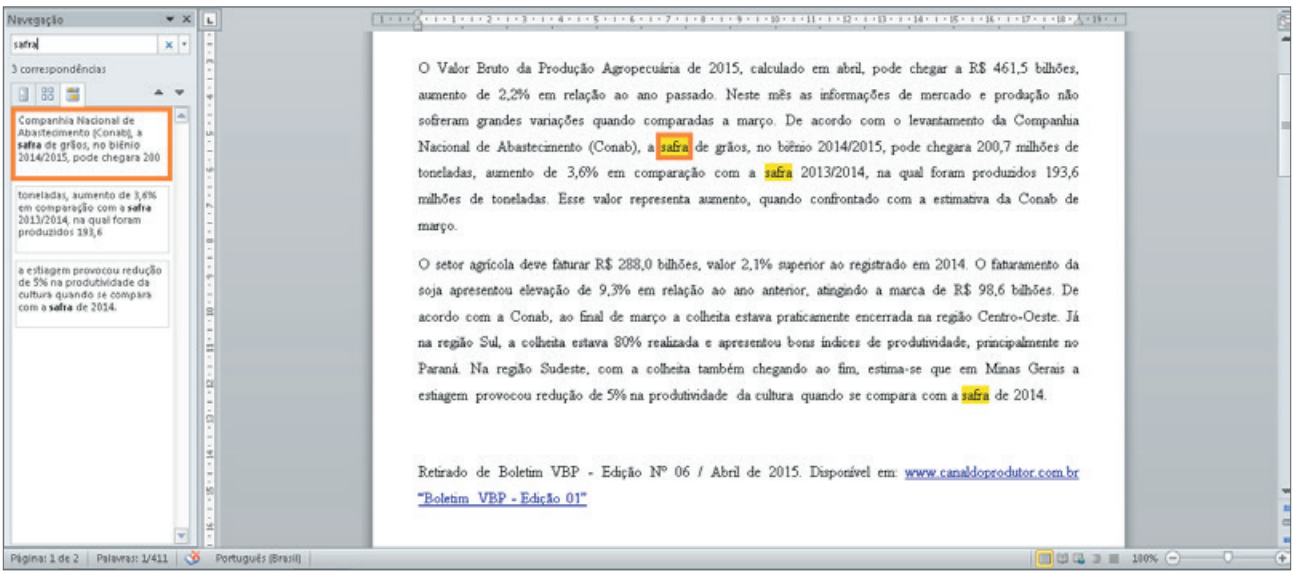
Para acionar o recurso **Localizar**, você também pode utilizar o atalho do teclado pressionando as teclas **Ctrl** e **L** ao mesmo tempo.

Uma vez que a janela **Navegação** esteja aberta, basta realizar os passos a seguir. Confira!



Com o cursor localizado dentro do campo da janela **Navegação**, digite a palavra a ser pesquisada. Vamos utilizar como exemplo a palavra "**safra**". Então, digite essa palavra.

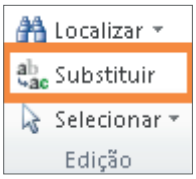
Pronto! Ao digitar, sua pesquisa já é realizada. Perceba que o resultado da procura aponta todos os trechos do texto em que a palavra "safra" aparece. Para acessar cada um dos trechos, basta clicar sobre o item, que você será direcionado(a) ao espaço específico em que a palavra pesquisada aparece. Clique no **primeiro item** para ver como funciona.



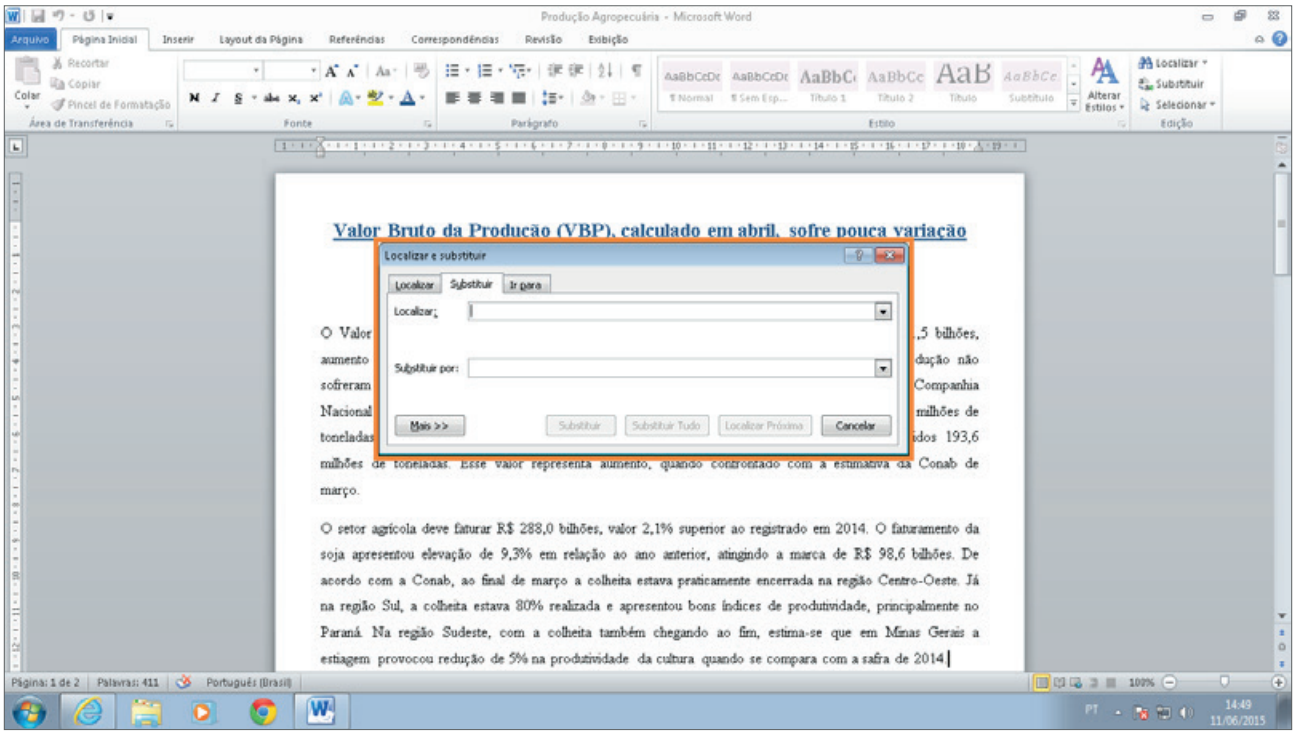
Repare que a palavra também aparece destacada e selecionada. Clique no **segundo item** e, por fim, clique no **terceiro item**. Interessante, não é mesmo?

Agora que você já viu como localizar uma palavra, que tal ver, também, como fazer a substituição desta por outra? Perceba que os recursos **Localizar** e **Substituir** podem substituir uma ou várias palavras no texto a partir de uma pesquisa. Esse recurso é muito interessante para agilizar a edição para você. Vamos ver como isso é feito? Prossiga no conteúdo.

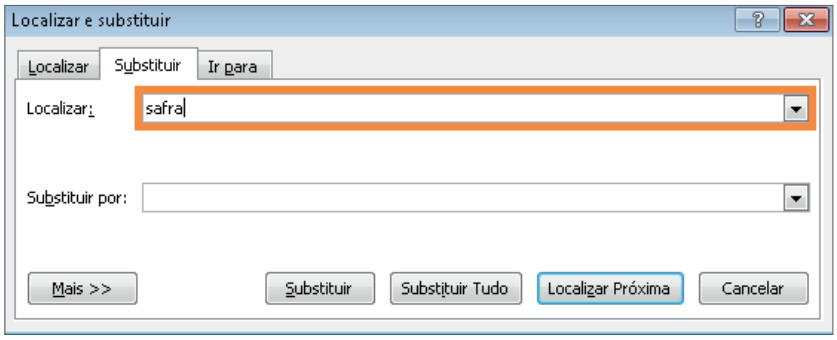
Mais uma vez, no grupo **Edição**, da guia **Página Inicial**, clique em **Substituir**.



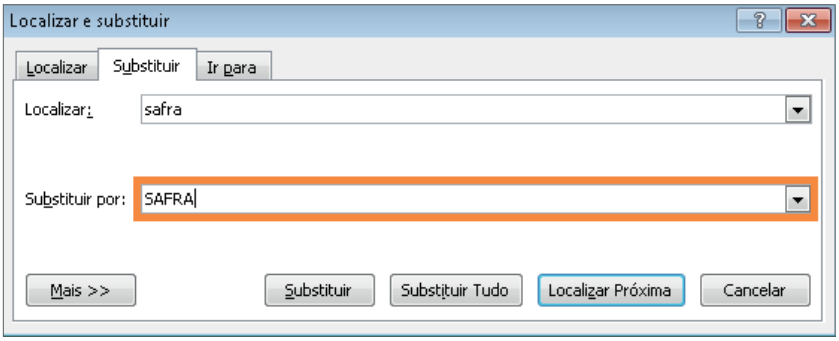
Note que foi aberta a janela **Localizar e substituir**, pela qual poderemos fazer a substituição de uma palavra por outra. Para acionar o recurso de substituição, você também pode utilizar o atalho **Ctrl + U** do teclado. Com a janela **Localizar e substituir** aberta, basta fazer os passos a seguir.



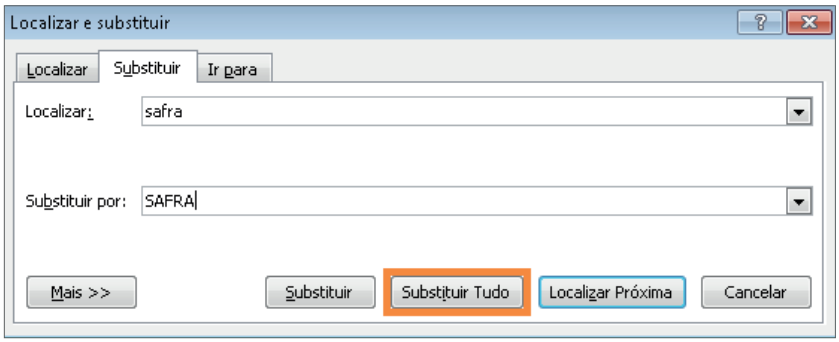
No item **Localizar**, você deve digitar a palavra a ser buscada no texto. Com o cursor já posicionado no campo, digite a palavra "**safra**" e, em seguida, clique no campo do item **Substituir por**.



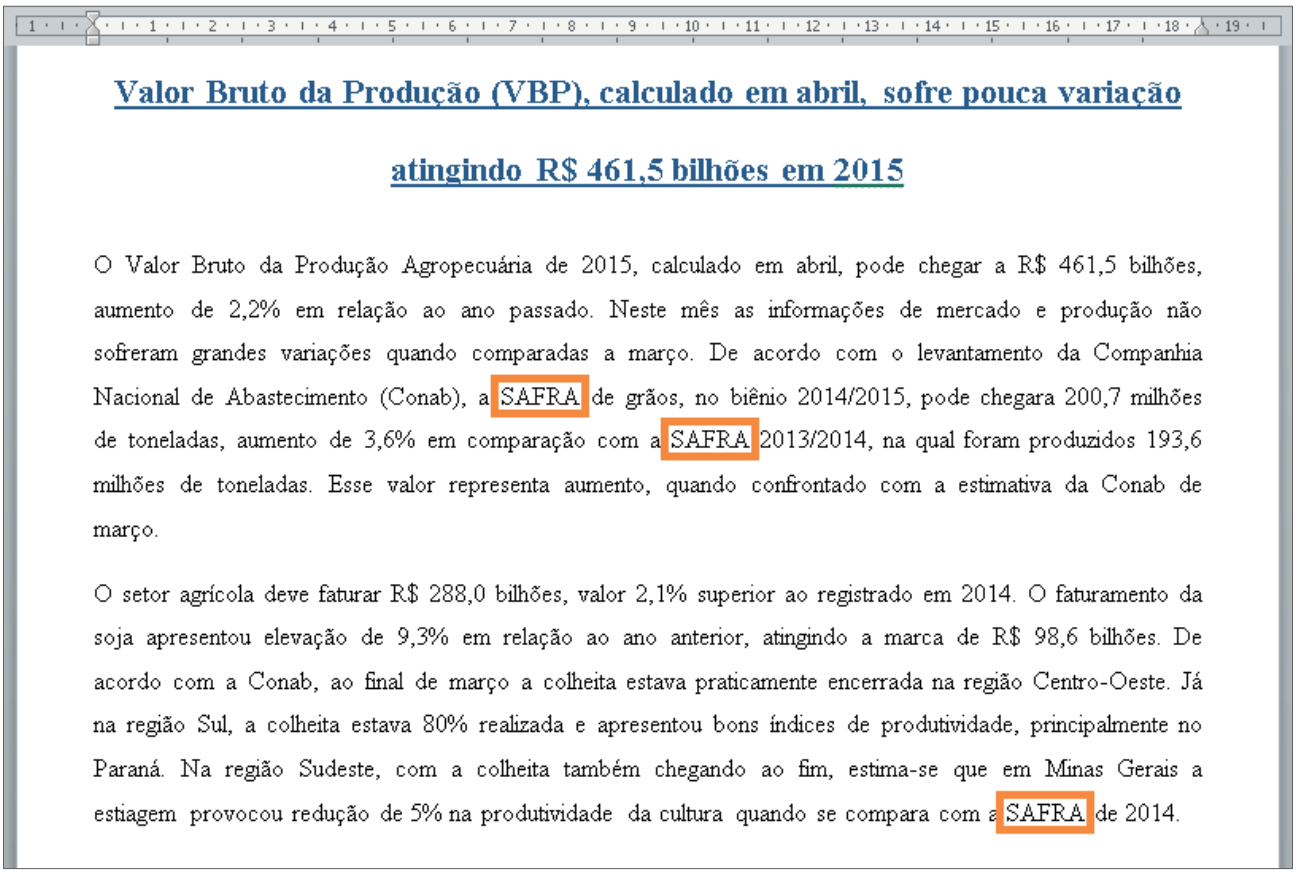
Em **Substituir por**, você coloca a palavra que irá substituir o termo digitado anteriormente no item Localizar. Digite "**SAFRA**", em letras maiúsculas, por exemplo.



Em seguida, clique em **Substituir Tudo** para que Word faça a substituição.



Feche a janela **Localizar e substituir** clicando em **Fechar** e repare que, no texto, agora a palavra "safra", que estava em letra minúscula, aparecerá em todo o conteúdo em letra maiúscula. O Word procurou todas as palavras "safra" e as substituiu automaticamente por "SAFRA".



Valor Bruto da Produção (VBP), calculado em abril, sofre pouca variação atingindo R$ 461,5 bilhões em 2015

O Valor Bruto da Produção Agropecuária de 2015, calculado em abril, pode chegar a R$ 461,5 bilhões, aumento de 2,2% em relação ao ano passado. Neste mês as informações de mercado e produção não sofreram grandes variações quando comparadas a março. De acordo com o levantamento da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), a SAFRA de grãos, no biênio 2014/2015, pode chegara 200,7 milhões de toneladas, aumento de 3,6% em comparação com a SAFRA 2013/2014, na qual foram produzidos 193,6 milhões de toneladas. Esse valor representa aumento, quando confrontado com a estimativa da Conab de março.

O setor agrícola deve faturar R$ 288,0 bilhões, valor 2,1% superior ao registrado em 2014. O faturamento da soja apresentou elevação de 9,3% em relação ao ano anterior, atingindo a marca de R$ 98,6 bilhões. De acordo com a Conab, ao final de março a colheita estava praticamente encerrada na região Centro-Oeste. Já na região Sul, a colheita estava 80% realizada e apresentou bons índices de produtividade, principalmente no Paraná. Na região Sudeste, com a colheita também chegando ao fim, estima-se que em Minas Gerais a estiagem provocou redução de 5% na produtividade da cultura quando se compara com a SAFRA de 2014.

Simples, não é mesmo? Agora, você está pronto(a) para localizar e, se necessário, substituir uma palavra no seu documento. Perceba que os recursos **Localizar** e **Substituir** podem substituir uma ou várias palavras no texto a partir de uma pesquisa.

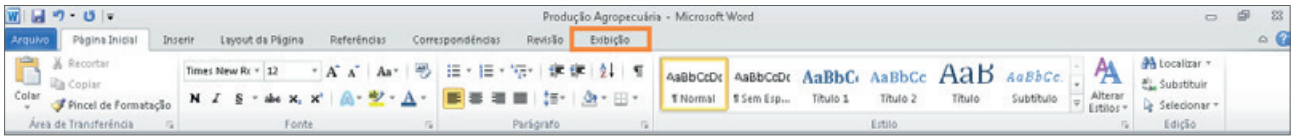
Esses recursos são interessantes para o caso em que temos um documento muito longo e precisamos localizar ou substituir diversas vezes uma ou mais palavras, e também quando queremos localizar determinada palavra em um texto grande.

Então, vamos continuar a nossa caminhada pelo Word 2010 seguindo para a próxima aula. Vamos em frente!

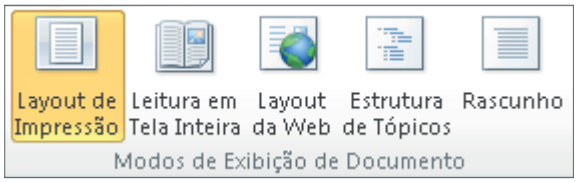
Tópico 4: Alternando os modos de exibição do documento

A cada atividade, você está aprendendo mais sobre como configurar textos e documentos com o Word. Mas e se quisermos visualizar de diferentes modos como ele está ficando? Para isso, vamos conhecer agora os modos de exibição de documento disponíveis no Word e entender quando utilizá-los. Acompanhe o passo a passo!

Com o documento "Produção Agropecuária" aberto, clique na guia **Exibição**.



No grupo **Modos de Exibição**, estão listados os modos com que você pode trabalhar ou visualizar o seu documento. Veja quais são e em que situações você pode usar cada um.



Layout de Impressão

É o padrão de visualização quando o Word 2010 é aberto, pois exibe o documento no formato mais próximo ao de como ele ficará após impresso. É mais utilizado para realizar a impressão das páginas e editar o documento, pois dá a noção do tamanho que o documento possui.

Leitura em Tela Inteira

Modo utilizado para facilitar a leitura e o estudo, também é muito utilizado para a inserção de comentários. Nesse formato, é exibida apenas uma barra de acesso rápido, e os demais recursos e barras ficam ocultos. Para fechar esse modo de visualização, você deverá clicar no botão Fechar, localizado no canto superior direito da janela.

Layout da Web

Mostra o documento como se estivesse sendo exibido em uma página *web*. É útil para pessoas que costumam postar na internet seus textos digitados no Word 2010, pois, nesse modo de exibição, pode-se ter a ideia de como ele ficará disposto quando estiver *on-line*.

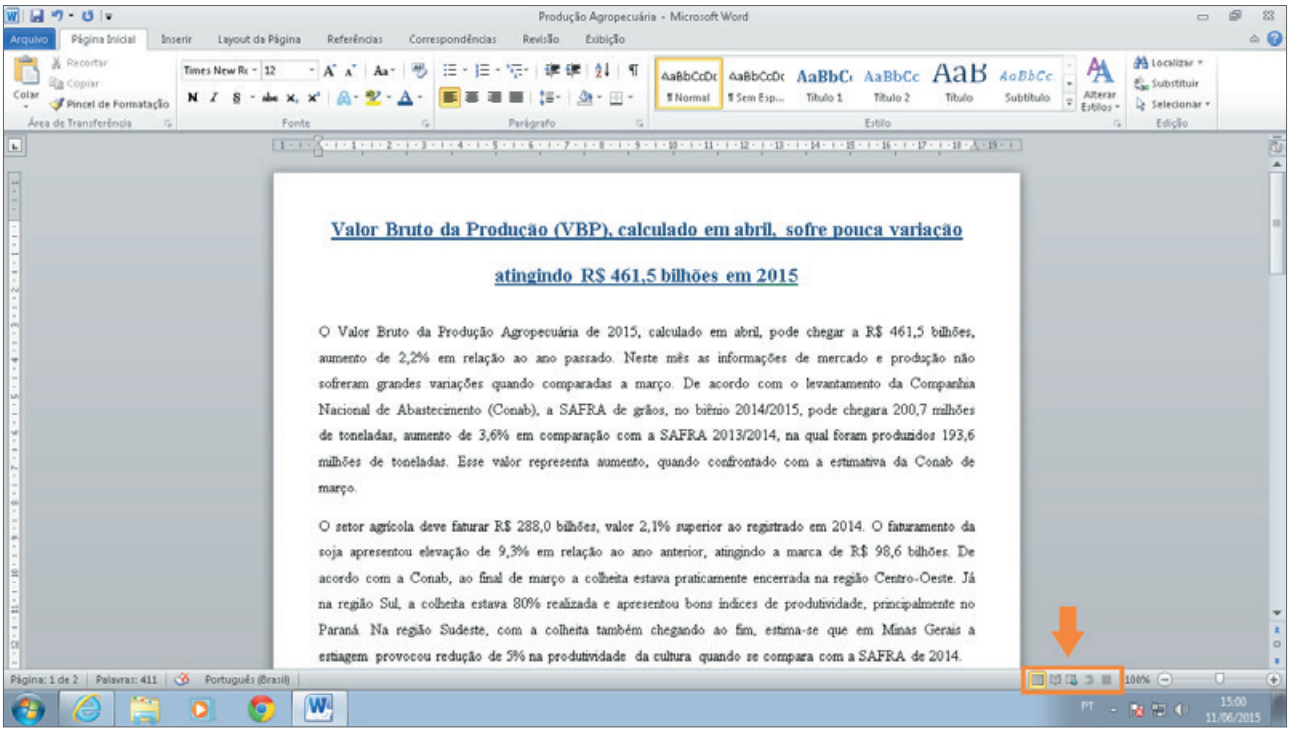
Estrutura de Tópicos

Exibe o documento estruturado em tópicos e traz consigo um conjunto de ferramentas para editar e formatar esses tópicos. É interessante para quando se precisar fazer um resumo ou um mapa do conteúdo do documento, por exemplo.

Rascunho

Utilizado para fazer edições rápidas, concentrando-se no texto. Esse modo de exibição traz poucos recursos de formatação, sem mostrar as quebras de página, os cabeçalhos, os rodapés e outros objetos.

Você também pode acessar os modos de exibição pela barra de *status* localizada no canto inferior direito da sua tela, junto da função de *zoom*.



Para treinar, recomendo que você procure novos textos na internet, copie-os, cole-os no Word e faça as formatações que julgar necessárias, posteriormente alternando os modos de exibição para visualizar o documento de diferentes maneiras. Assim, você poderá treinar tudo o que vimos até aqui!

Utilizando o Word no seu computador, você poderá ficar à vontade para realizar a formatação do seu jeito. Então, mãos à obra: clique, tente, arrisque, não tenha medo e, se algo der errado, use o atalho **Ctrl + Z** para desfazer as alterações que não lhe agradarem. Quando você terminar, lembre-se de salvar as alterações.

Tópico 5: Relembrando e concluindo

Chegamos ao final do primeiro módulo do curso!

Quantas informações importantes você trabalhou até aqui, não é mesmo? Aposto que agora você começou a conhecer mais a fundo as funções e as ferramentas do Microsoft Word 2010 e está se sentindo mais confiante para seguir em frente.

Espero que você esteja gostando!

Vamos relembrar rapidamente o que aprendemos neste módulo?

Lembre-se de que, após este tópico, você realizará uma atividade de aprendizagem com base em tudo o que estudou até aqui.

Formatando um documento com o Word 2010

- Neste tópico, você viu como selecionar um texto utilizando o recurso **Selecionar**, do grupo **Edição** da guia **Página Inicial**.

- Relembrou alguns recursos de formatação presentes na guia **Página Inicial**:
  - no grupo **Parágrafo**: alinhamento do texto e espaçamento de linha e parágrafo;
  - no grupo **Fonte**: tamanho, tipo e cor da fonte; negrito e sublinhado.

Editando textos copiados da internet

- Você viu que existem duas formas de copiar um texto da internet. Para isso, selecione o texto e:
  - clique com o botão direito sobre ele e, em seguida, clique na opção Copiar; ou
  - pressione as teclas **Ctrl** e **C** ao mesmo tempo.

- Viu, também, que há duas formas de colar o texto em um documento do Word. Basta abrir o documento, posicionar o cursor onde deseja colar o texto e:
  - clicar na opção **Colar**, que fica no grupo Área de Transferência da guia **Página Inicial**; ou
  - pressionar as teclas **Ctrl** e **V** ao mesmo tempo.

- Aprendeu a editar o texto copiado da internet utilizando as teclas **Del**, ou **Delete**, do teclado até excluir todos os espaços desnecessários, deixando o texto corrido e paragrafado corretamente.

- Para organizar o texto, treinou o uso dos recursos vistos no tópico anterior e utilizou alguns recursos de edição novos, que ficam no grupo **Configurar Página** da guia **Layout da Página**:
  - **Orientação:** define a posição da página entre **Retrato** ("em pé") ou Paisagem (deitada);
  - **Margem:** define o espaço entre o texto e o limite da folha em todo o documento;
  - **Recuo:** define o espaçamento entre a margem à direita ou à esquerda e o texto ou parágrafo que você está selecionando;
  - **Espaçamento:** define os espaços antes e depois da linha ou de um parágrafo, dependendo do que você estiver selecionando.

Utilizando o Localizar e o Substituir

- Neste tópico, você aprendeu como encontrar uma ou mais palavras no texto utilizando o recurso Localizar. Existem duas formas de acionar esse recurso:
  - clicando em **Localizar**, do grupo **Edição** da guia **Página Inicial**; ou
  - pressionando as teclas **Ctrl** e **L** ao mesmo tempo.
- Ao acionar o recurso **Localizar**, é aberta uma nova janela no lado esquerdo com o título **Navegação**. Basta digitar a(s) palavra(s) que deseja localizar no campo **Pesquisar Documento** e pressionar **Enter**.
- Também viu como é possível substituir uma ou mais palavras automaticamente utilizando o recurso **Substituir**, o qual podemos acionar de duas formas:
  - clicando na opção **Substituir**, do grupo **Edição** da guia **Página Inicial**; ou
  - pressionando as teclas **Ctrl** e **U** ao mesmo tempo.
- Na janela do recurso, digite no campo **Localizar** a palavra que será substituída e, no campo **Substituir por**, digite a palavra que substituirá a do campo anterior.
- Em seguida, basta clicar em **Substituir Tudo**, e todas as ocorrências da palavra informada no campo **Localizar** serão automaticamente trocadas pela palavra indicada no campo **Substituir por**.

Alternando os modos de exibição do documento

- Neste tópico, você conheceu os modos de exibição e visualização do documento e aprendeu a alterá-los. O Word 2010 oferece cinco diferentes modos de exibição:
  - **Layout de Impressão:** exibe o documento no formato como ele ficará após impresso. É utilizado para realizar a impressão das páginas e editar o documento, pois dá a real noção do tamanho que o documento possui, sendo o padrão de visualização quando o Word 2010 é aberto;
  - **Leitura em Tela Inteira:** modo utilizado para facilitar a leitura e o estudo, também é muito utilizado para a inserção de comentários. Nesse formato, não são exibidas as barras nem as réguas do Word;
  - **Layout da Web:** mostra o documento como se ele estivesse sendo exibido em uma página *web*. É útil para pessoas que costumam publicar na internet seus textos digitados no Word 2010;
  - **Estrutura de Tópicos:** exibe o documento em estrutura de tópicos e conta com um conjunto de ferramentas para editar e formatar os tópicos;
  - **Rascunho:** utilizado para fazer uma edição rápida do texto, traz alguns recursos adicionais de formatação e edição de texto, como cabeçalhos, rodapés e algumas ilustrações.
- Podemos alterar os modos de exibição pela guia **Exibição**, no grupo **Modos de Exibição**, ou pela **barra de *status***, localizada no canto inferior direito da janela do Word.

Tudo o que você aprendeu até o momento é muito importante e servirá de base para os estudos do Microsoft Word 2010 daqui para frente. Este módulo é apenas o primeiro passo. Esteja preparado(a) para aprender muitas outras coisas, ainda mais interessantes!

Vamos para o próximo módulo! Ainda temos muito a aprender! Mas, antes, realize a atividade final para que você possa verificar o seu aprendizado.

Atividade de aprendizagem

Chegamos ao final do **Módulo 1** do curso **Word 2010 Intermediário**. A seguir, você realizará algumas atividades relacionadas ao conteúdo estudado neste módulo.

Atenção: será necessário que você acesse o **Ambiente de Estudos** ou entre em contato com a equipe de atendimento para registrar suas respostas no sistema e também verificar as explicações de cada questão. O próximo módulo só será liberado após o registro das suas respostas.

Caso você ainda tenha dúvidas ou se sinta inseguro(a) com relação a algum dos conteúdos abordados, retome seus estudos e/ou entre em contato com nossa equipe de apoio.

Preparado(a) para o desafio? Então, siga em frente!

Questões

1. Relacione a função de cada um dos recursos de acordo com a sua imagem e, em seguida, marque a opção que indica a sequência correta.

( ) Localizar e substituir uma palavra no texto.

( ) Adicionar efeitos visuais no texto.

( ) Alinhar o texto como Justificado.

( ) Modificar a fonte, por exemplo, deixando todas as letras como maiúsculas.

( ) Definir espaçamento entre as linhas do texto.

( ) Selecionar, por exemplo, todo o texto do documento.

a) 3 – 6 – 1 – 2 – 4 – 5

b) 5 – 2 – 4 – 6 – 1 – 3

c) 6 – 4 – 1 – 2 – 3 – 5

d) 3 – 6 – 2 – 1 – 5 – 4

2. Com base no que você viu sobre a edição de textos retirados da internet e de acordo com a imagem a seguir, assinale a alternativa que corresponde ao que acontece se você pressionar a tecla **Del**, ou **Delete**, do teclado com o ponteiro do texto posicionado após a vírgula.

> O Produto Interno Bruto (PIB) do agronegócio brasileiro, estimado pelo Centro de Estudos Avançados em Economia Aplicada (Cepea), da Esalq/USP, em parceria com a Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil (CNA), registrou queda de 0,53% no primeiro trimestre de 2009,
> seguindo trajetória iniciada em outubro do ano passado. De lá para cá, o agronegócio retraiu -2,26%.Até março, os números projetam um desempenho pífio do agronegócio em 2009, reflexo da crise mundial que afetou todos os setores da economia brasileira, que não deverá crescer neste ano, mesmo em um cenário otimista. No mesmo período do ano passado, o agronegócio cresceu 2,81% e, neste ano, ainda que se observe queda menor em março, não há evidências de que irá se recuperar tão rapidamente. Para atingir a mesma taxa que alcançou em 2008 – 6,97% -, o agronegócio deveria crescer em um ritmo semelhante ao do primeiro semestre do ano passado, em torno de 0,80% ao mês, o que é improvável, em um cenário de contração de crédito.

a) Irá apagar todo o texto.

b) Irá apagar a vírgula.

c) Irá apagar o espaço livre e levará a linha de baixo para depois da vírgula.

d) Irá apagar a vírgula e levará a linha de baixo para depois da vírgula.

3. Com base no que você estudou sobre como localizar e substituir palavras utilizando os recursos do Word, marque a alternativa que responde corretamente à seguinte pergunta: por qual guia e grupo é possível acessar os recursos **Localizar** e **Substituir**?

a) Guia Página Inicial e grupo Mostrar.

b) Guia Layout da Página e grupo Edição.

c) Guia Exibição e grupo Mostrar.

d) Guia Página Inicial e grupo Edição.

5. De acordo com o que você estudou sobre os modos de exibição disponíveis no Word, analise as imagens e faça a relação de cada uma delas com sua função. Em seguida, marque a alternativa com a sequência correta.

( ) Layout da Web

( ) Estrutura de Tópicos

( ) Rascunho

( ) Layout de Impressão

( ) Leitura em Tela Inteira

a) 5 – 4 – 1 – 2 – 3

b) 4 – 3 – 5 – 1 – 2

c) 3 – 4 – 5 – 1 – 2

d) 2 – 3 – 4 – 5 – 1