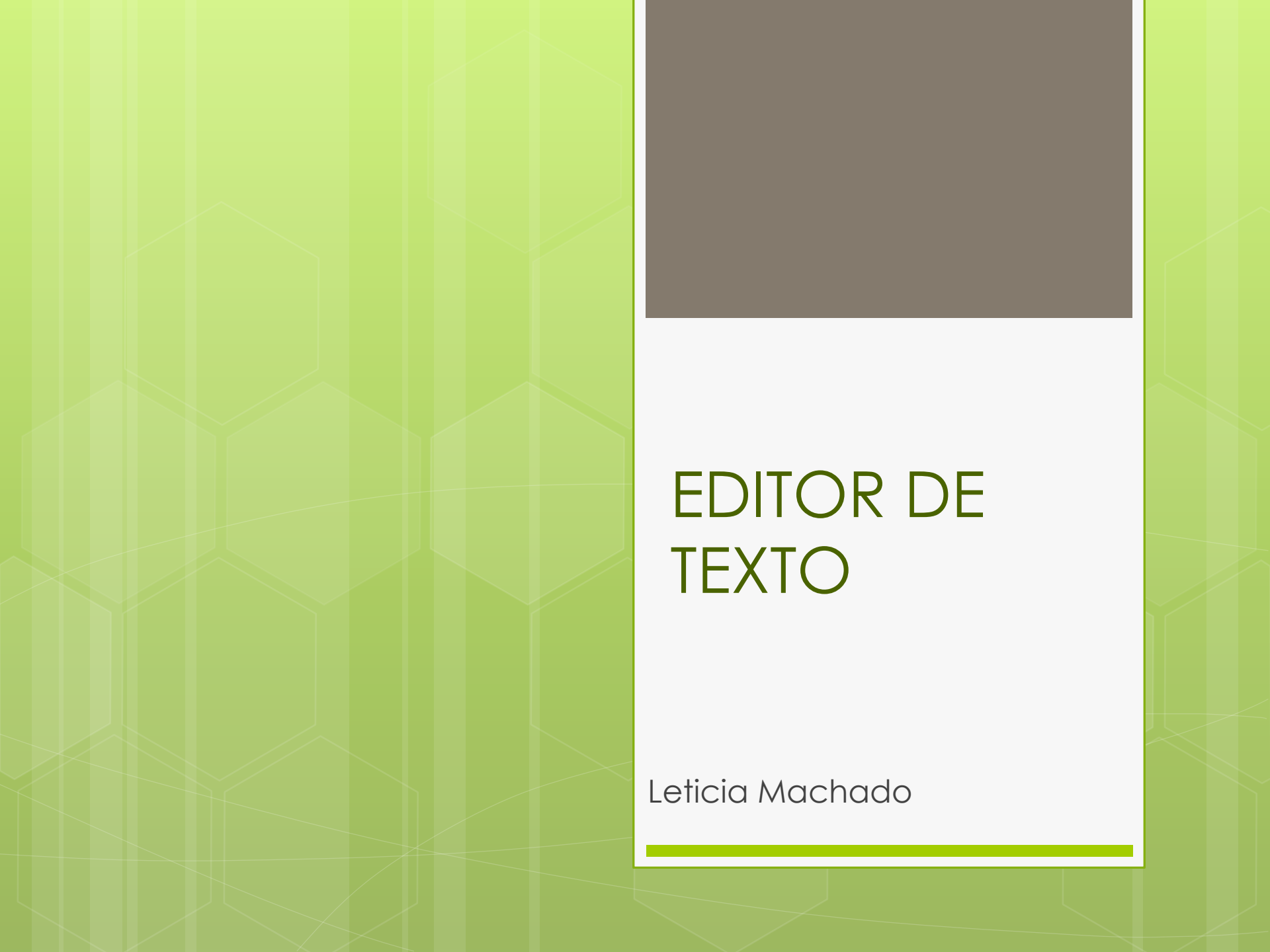




EDITOR DE TEXTO

Leticia Machado

Para que serve?

Um Editor de texto serve para escrever para criar cartas, textos, pôsteres, cartazes, declarações, livros e muito mais.



É possível adicionar além de textos imagens, tabelas, mudar a fonte (cor, tamanho etc), mudar o tipo de textos etc.



O que é uma fonte?

A fonte é o tipo de letra que usamos em um editor de texto. Com a fonte podemos mudar o tamanho, cor, o tipo e o estilo (negrito, itálico ou sublinhado).

Blackadder ITC

Brush Script MT

Bradley Hand ITC

Carlz MT

Edwardian Script ITC

French Script MT

Freestyle Script

Giga

Harrington

Harlow Solid Italia

Monotype Corsiva

Matura MT

Pristina

Shelley Volante BT

Vivaldi

ACTION IS

Andy

Arial Black

Bauhaus 93

Bell MT

Broadway

CASTELLAR

Comic Sans MS

Cooper Black

COPPERPLATE

Enviro

Forte

Footlight MT Light

Gradl

High Tower Text

Informal Roman

Jokerman

Juice ITC

Kindergarten

Kristen ITC

Maiandra GD

Modern No. 20

Papyrus

Parade

Revue

Sirona

Tempus Sans ITC

TinkerToy

Verdana

vik ing

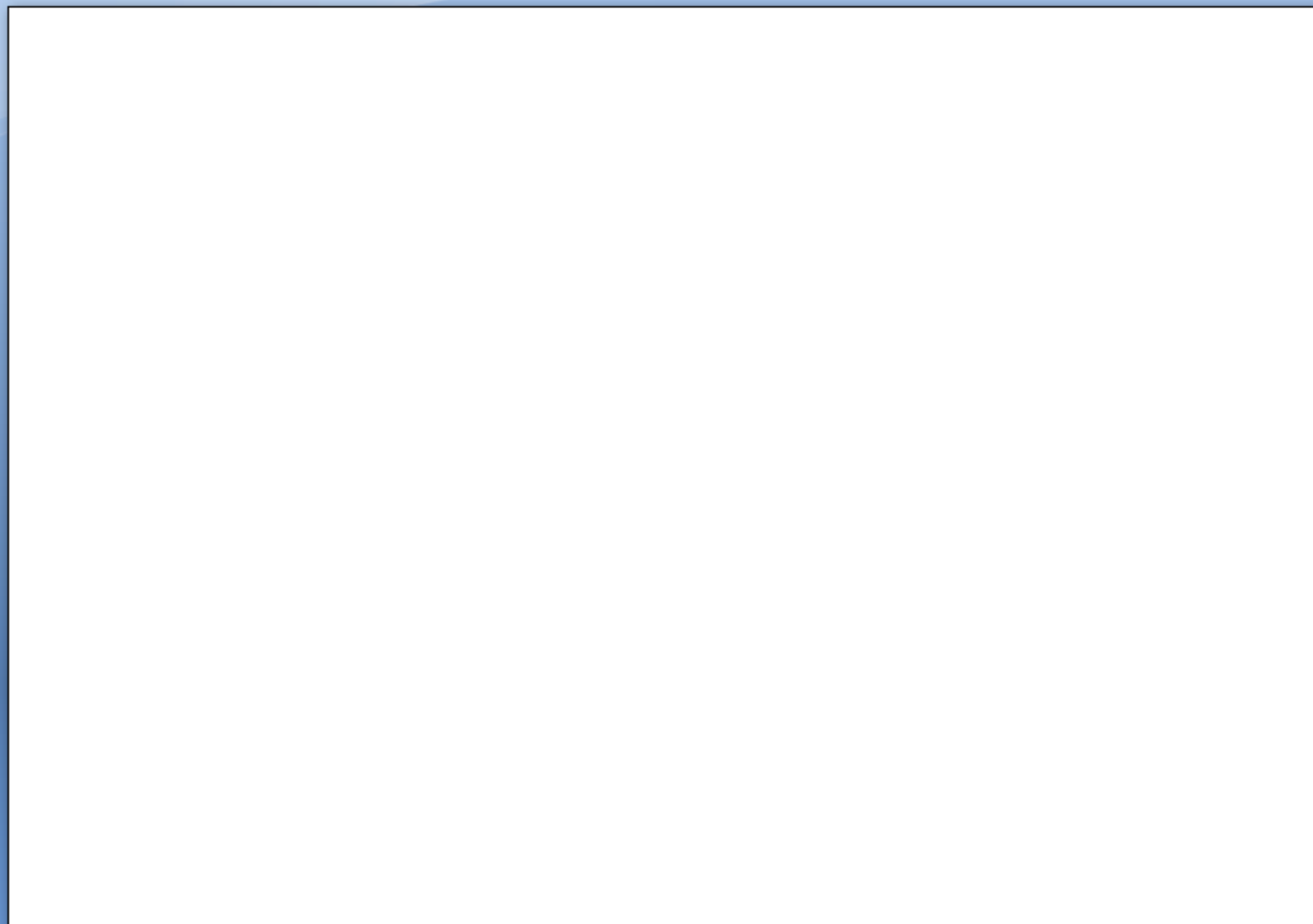
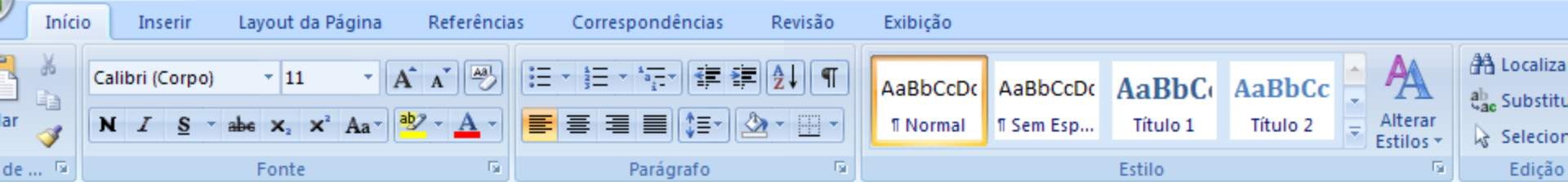
- Aba Início
- Aba Inserir
- Aba Layout de Página
- Aba Referências
- Aba Correspondências
- Aba Revisão
- Aba Exibição

NOTA:
Veja as páginas
12, 13 e 14
de sua apostila.

- Para acessar o Microsoft Office Word 2007 você precisa clicar no ícone de iniciar do seu Windows em seguida acessar a guia onde está seus Programas e depois procurar por Microsoft Office. Caso seu Windows já seja o 8, basta pressionar a tecla Janela do Windows e procurar o ícone do Word.
- Dentro existirá o programa Microsoft Office Word 2007 isso até a versão do Windows 7.

Ícone INICIAR



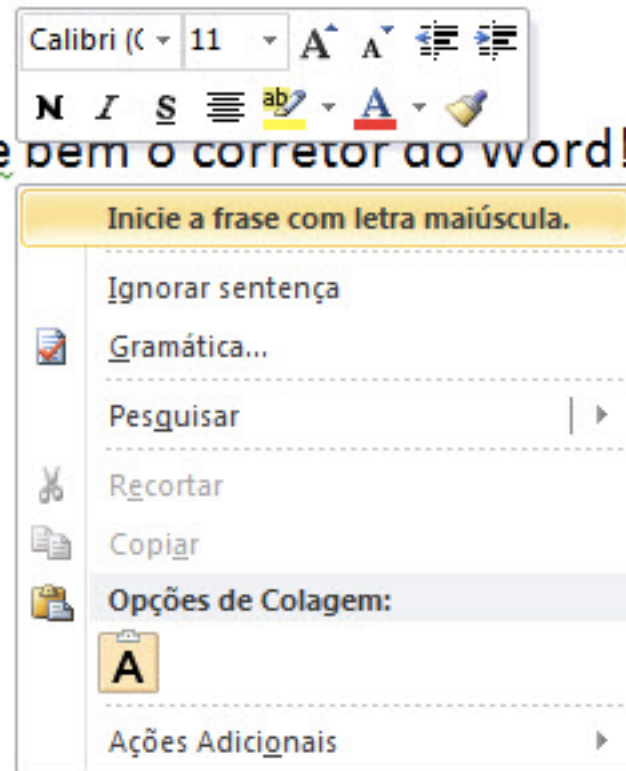


- Na área branca você pode começar a digitar qualquer coisa apenas para verificar pequenas funcionalidades como por exemplo a correção ortográfica semi-automática do Word 2007.



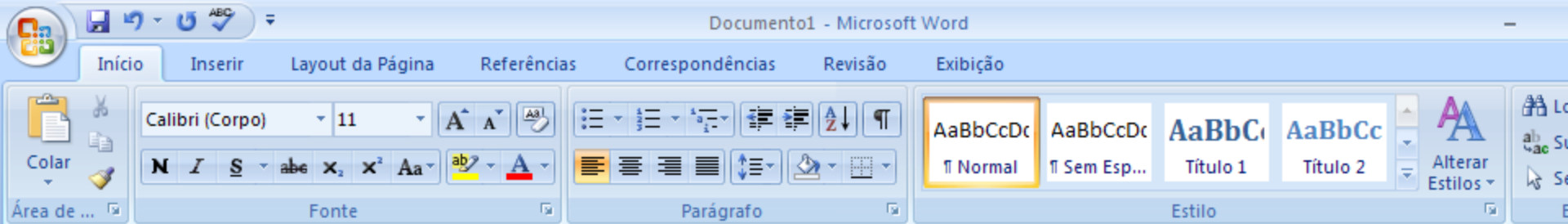
- Para corrigir uma palavra basta clicar com o botão DIREITO do mouse em cima da palavra sublinhada que irá aparecer uma janela para escolher a correta ou ignorar.

Não digite errado e nem o corretor do word!



- O ato de sublinhar não significa necessariamente que a palavra esteja errada, pode ser, simplesmente, que a mesma não exista no dicionário do Word.

- Todavia, você poderá adicionar essa palavra ao dicionário do Word 2007.
- Para isso você clica com o botão direito sobre a palavra que o Word diz que é errada e escolhe a opção Adicionar ao Dicionário.



Teleport

Calibri (Cor 11 A A A

N I ab A

(Sem Sugestões de Ortografia)

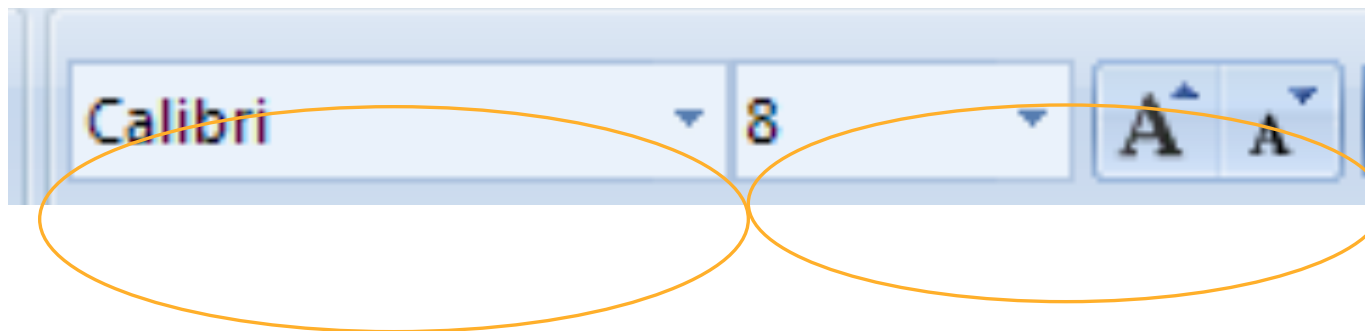
- Ignorar
- Ignorar tudo
- Adicionar ao dicionário
- Idioma
- Verificar Ortografia...
- Consultar...
- Recortar
- Copiar
- Colar

- Mas tome cuidado com adição de palavras estranhas no dicionário do Word você poderá torná-lo burro.



- A formatação encontra-se na guia Início.
- Nessa guia você poderá:
 - ❖ Deixar as letras em **Negrito**, *itálico*, sublinhado, etc.
 - ❖ Tipo da fonte e tamanho
 - ❖ Cor e realce
 - ❖ Alinhamento
 - ❖ Listas Ordenadas e Não Ordenada

- Você poderá modificar tipo da fonte conforme seu gosto e/ou necessidade.
- Ao lado do tipo da fonte existe o tamanho que você poderá definir escolhendo na caixa de listagem ou escrevendo manualmente.



- PARA MUDAR A FONTE (TIPO, TAMANHO, COR ETC.) DEVES SEMPRE SELECIONAR O QUE DESEJAS MUDAR!!!

- Para selecionar um texto você tem duas opções:
 - 1) Leve o mouse no início do texto (antes da primeira letra) clique com o botão esquerdo e segure. Sem soltar o botão do mouse, arraste o mouse sobre as letras até o ponto que deseja.
 - 2) Clique com o mouse antes da primeira letra que deseja selecionar. Aperte a tecla Shift no teclado e sem soltar ande com as flechas do teclado. Solte as duas teclas assim que selecionar tudo que deseja.



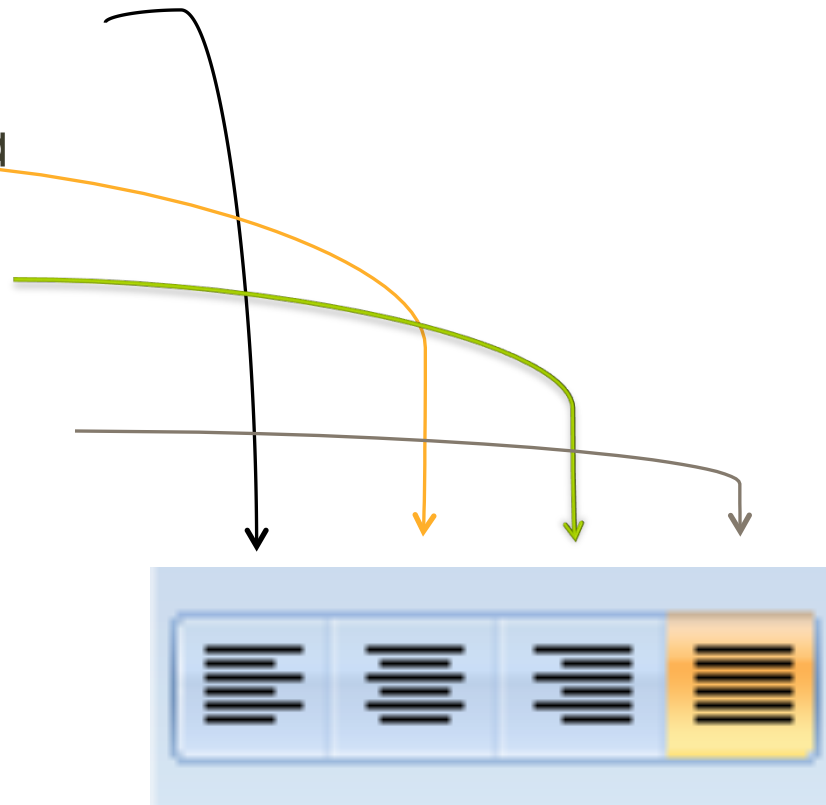
ATENÇÃO

- Você às vezes precisa colocar os textos com uma fonte mais escura para dar uma ênfase ou mesmo sublinhar ou então colocar em itálico para fazer citações, etc.
- Para isso você utilizará o seguinte grupo de ferramentas:

- Onde:
- N = Negrito
- I = Itálico
- S = Sublinhado
- ~~abc~~ = Riscado
- X_2 = Subscrito
- X^2 = Sobrescrito
- Aa = Alternância entre maiúsculo e minúsculo



- Alinhar à Esquerda
- Centralizar
- Alinhar à Direita
- Alinhar Justificado



- Alinhar à Esquerda

Apesar da distancia estamos sempre por perto.

- Centralizar

Apesar da distancia estamos sempre por perto.

- Alinhar à Direita

Apesar da distancia estamos sempre por perto.

- As listas ordenadas e não ordenadas é uma forma de agrupamento de informações de qualquer espécie para visualização num mesmo local, seja ela lógica ou não.

vamos ver um
exemplo?

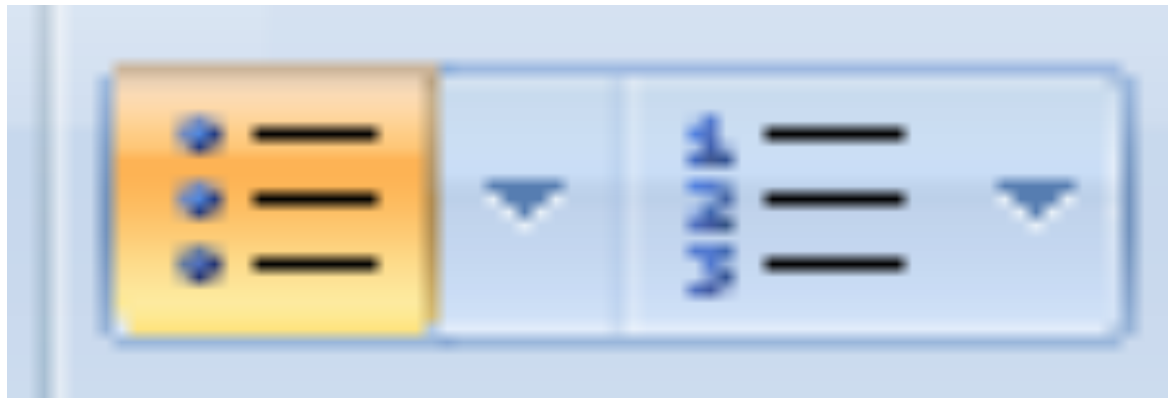
1. Bolo
2. Trigo
3. Farinha
4. Ovo
5. Manteiga
6. Leite



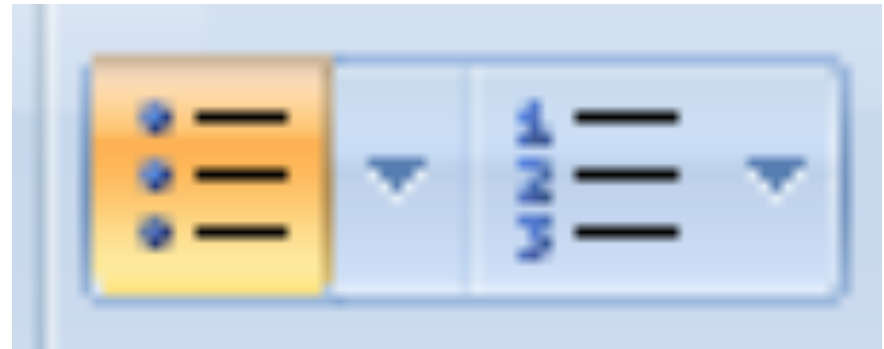
- No exemplo passado foi criado uma lista ordenada com informações de natureza distintas.
- Ordenada por que é em ordem natural.



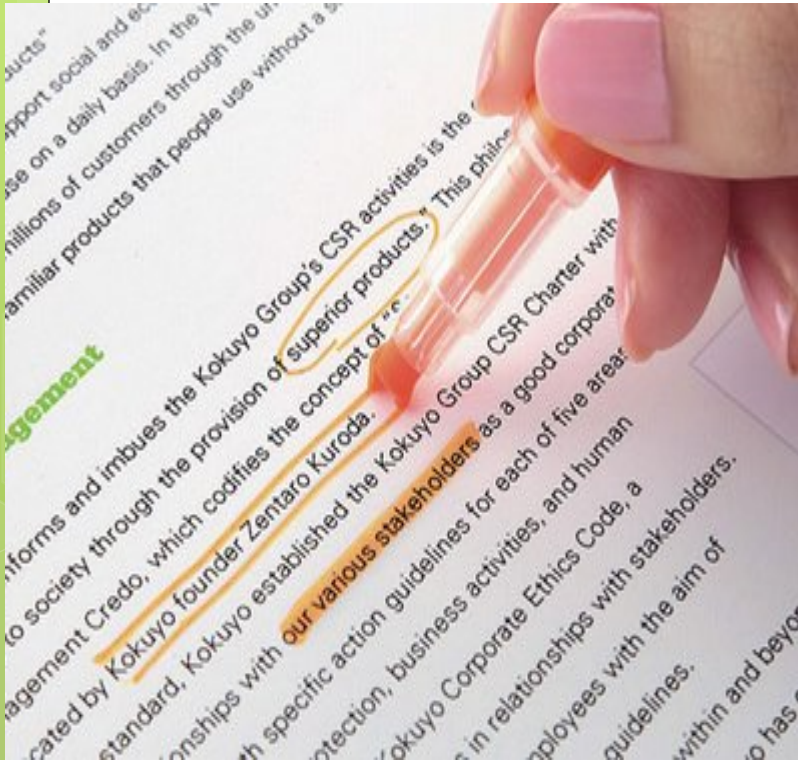
- Para utilizar as listas basta você clicar no tipo da lista que deseja e escrever uma informação em cada linha (para isso utilize o ENTER).



- Lista Ordenadas
- Lista Não Ordenada



- Ou seja, eu escolho a lista escrevo uma informação e clico no ENTER para pular uma linha.
- Escrevo outra informação e clico no ENTER para pular outra linha e assim sucessivamente.



- A ferramenta de Realce é apenas para dar uma marcação extra, realmente um realce naquilo que está sendo escrito.
- Muito semelhante aqueles marca textos que vocês, alunos, utilizam.

- A ferramenta Cor da Fonte serve para modificar a cor do texto que está sendo escrito no **exato** momento.
- Ferramenta Realce
- Ferramenta Cor da Fonte

