



Como usar o Computador e a Internet

Microsoft Word



Introdução

O livrete que estás a ler
faz parte de um conjunto de livretes.



O conjunto de livretes
ensina-te a usar o computador e a internet.



Os livretes estão escritos em linguagem fácil.



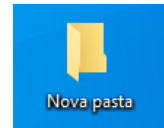
Cada livrete é sobre um tema diferente.

Temas dos livretes:

1. Ligar e desligar computadores – Rato e Teclado



2. Ambiente de trabalho: mover ficheiros, criar pastas e apagar pastas.



3. Acessibilidade – Atalhos do teclado



4. Memória USB (Pen)



5. Microsoft Word



6. Editor de vídeo



7. Segurança digital



8. Google Chrome



9. Google Maps



10. YouTube



11. Gmail



12. Facebook e Messenger



13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



Especialistas de 7 instituições escreveram os livretes.

As 7 instituições são:

Associazione Uniamoci Onlus de Itália



Asociacija "Aktyvus Jaunimas" da Lituânia



Centro Social Paroquial dos Santos Mártires
de Portugal



Tallinna Tugikeskus JUKS da Estónia



IES El Greco de Espanha



Towarzystwo Wspierania Inicjatyw

Spolecznych Alpi da Polónia



Università Degli Studi Di Catania de Itália



Podes encontrar mais informação fácil sobre o projeto neste website:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

Os livretes são o resultado de um projeto Erasmus +.



Este projeto Erasmus+ chama-se Material de Informação Fácil.



VOCABULÁRIO

Erasmus+ é um programa da União Europeia que dá dinheiro para vários projetos.



Microsoft Word

Introdução

O Microsoft Word é um programa de computador.

O Microsoft Word é usado para criar e mudar textos.

Podes usá-lo para qualquer coisa que precisas de escrever.

Este é o ícone do Microsoft Word.



Um **Ícone** é uma imagem pequena que representa um programa de computador.

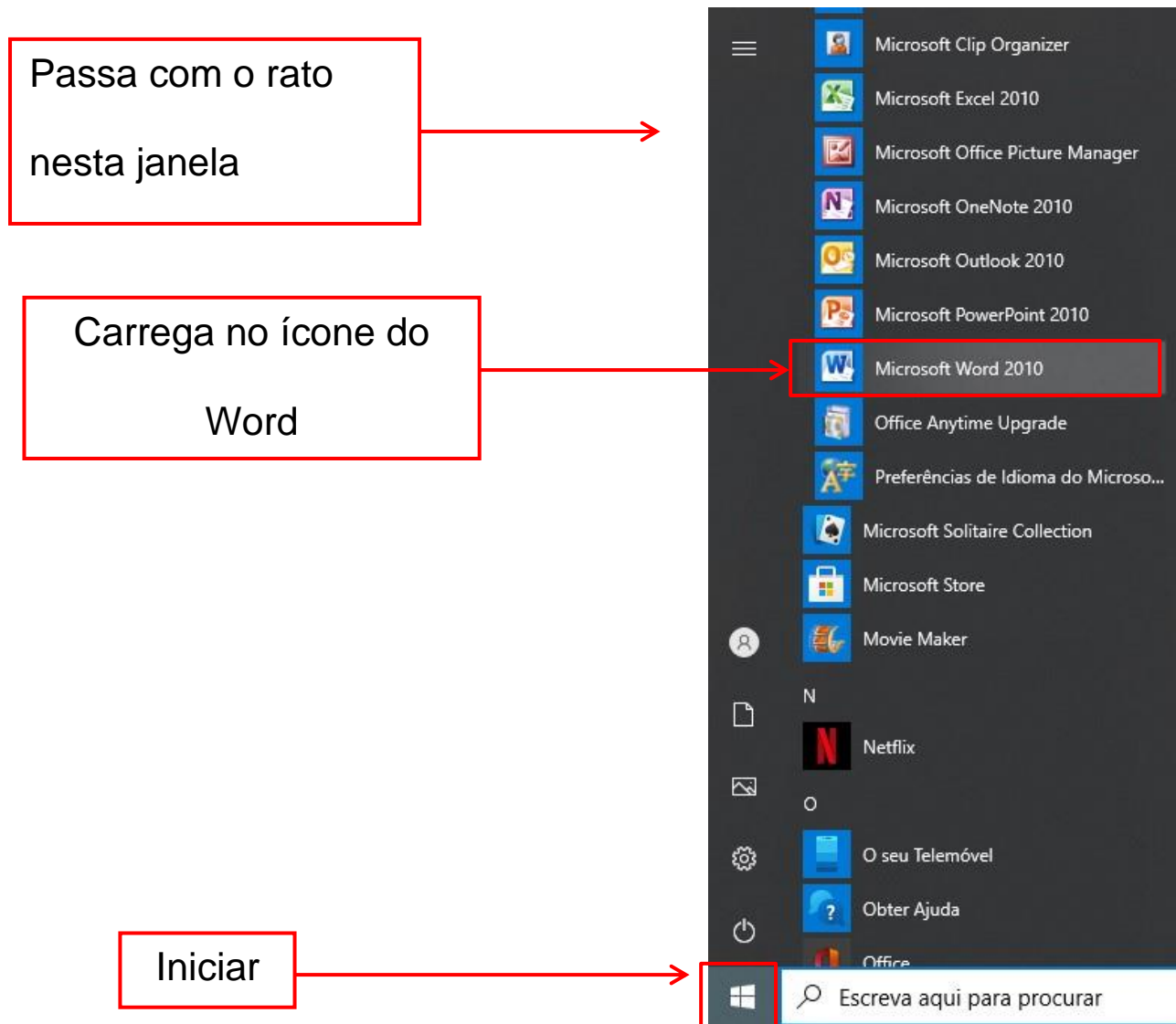
Como entrar no Word

- Carrega no botão **Iniciar**.
- Carrega em **Todos os programas**.
- Carrega no ícone do **Word**.



O ícone do Word pode ser um pouco diferente se tiveres um programa mais antigo ou um programa mais novo.





Se não conseguires encontrar o ícone do Word
procura pela pasta Microsoft Office.

Carrega em Microsoft Office
e depois carrega no ícone do Word.

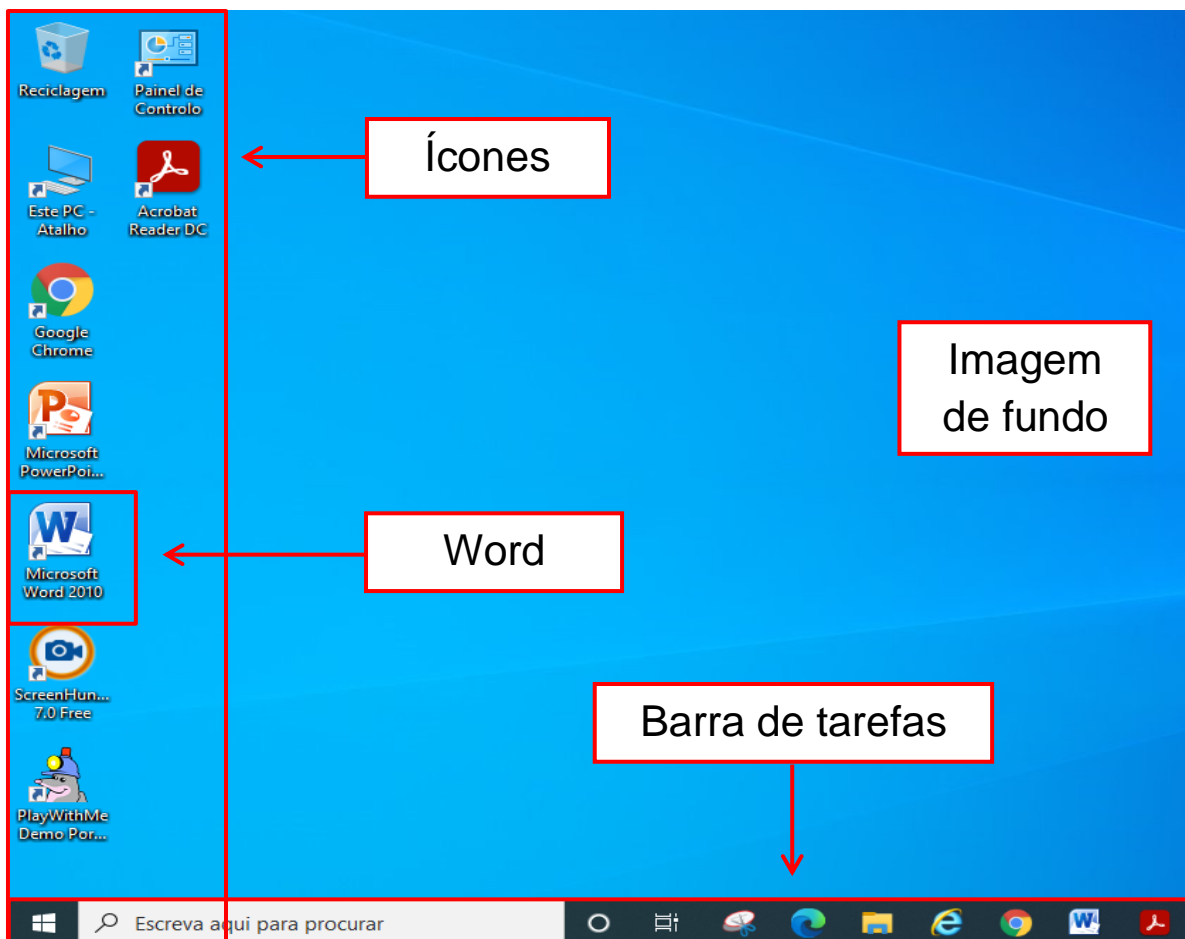
Outra forma de entrar no Word

- Liga o computador.
- Olha para o **Ambiente de Trabalho**.

O ambiente de trabalho é a primeira coisa que tu vês quando ligas o computador.

O Ambiente de Trabalho tem a imagem de fundo, os ícones dos programas e a barra de tarefas.

- Carrega duas vezes com o rato no ícone do **Word** no Ambiente de Trabalho.



O Word abre.

A janela do Word

Quando o Word abre, está no separador **Base**.

Quando o Word abre

aparece um documento em branco

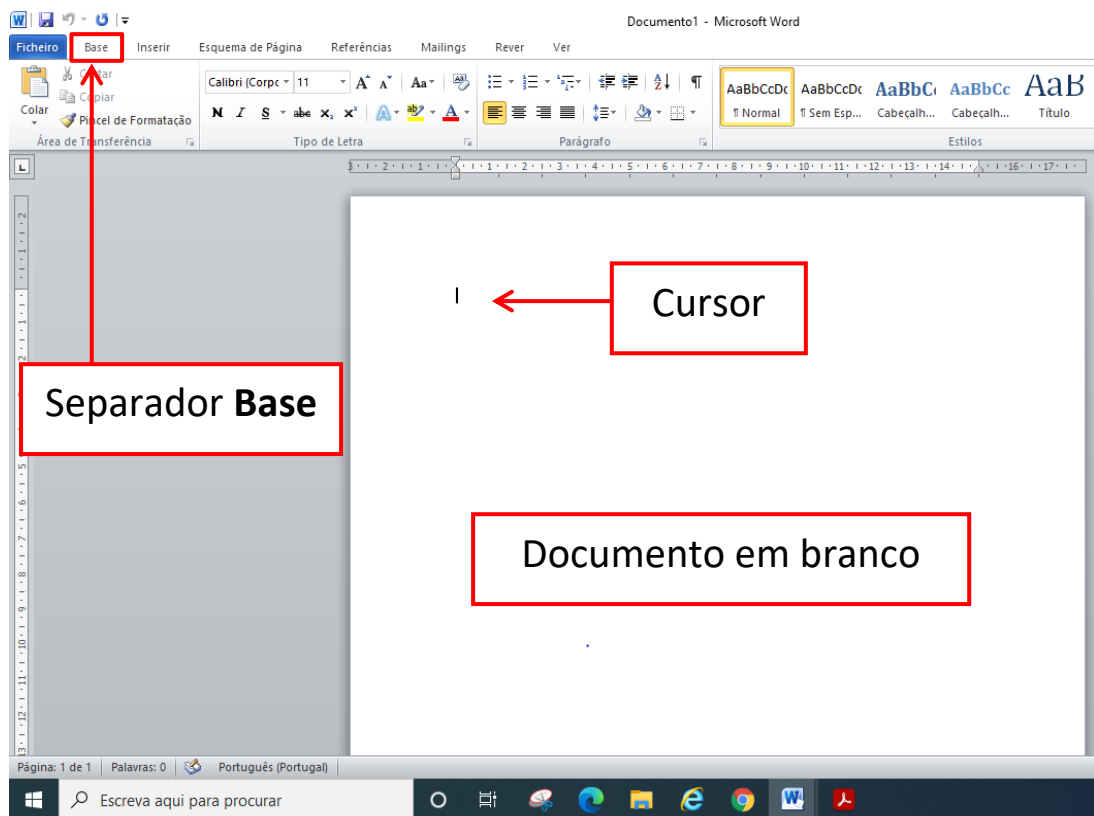
para começares a escrever.

Um documento é uma folha ou várias folhas

onde vais escrever o teu texto.

O documento tem uma linha que te diz onde começar a escrever.

Essa linha é o **Cursor**.



No separador **Base** há muitas coisas que podes fazer quando escreves um texto.

Por exemplo, podes colocar o texto em negrito, mudar o tamanho do texto ou mudar a cor das letras.

Podes colocar o texto no meio, no lado esquerdo ou no lado direito da folha.

Também podes escolher outros estilos de texto.

Para começares a escrever um texto, primeiro tens de saber as teclas do computador e as funções mais simples do Word.


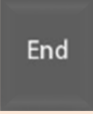


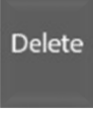
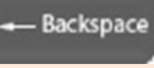

Lembra-te destas teclas no teu computador:



Setas

Estas teclas servem para mexer o cursor entre as letras do texto e as linhas do texto.


Podes mexer o cursor para cima, para baixo, para a esquerda e para a direita.

	Home	Esta tecla põe o cursor no início da linha onde estás a escrever.
	End	Esta tecla põe o cursor no fim da linha onde estás a escrever.
	Page up	Esta tecla leva-te para o início da página onde estás a escrever.
	Page down	Esta tecla leva-te para o fim da página onde estás a escrever.
	Delete	Esta tecla apaga as letras que estão à direita do cursor.
	Backspace	Esta tecla apaga as letras que estão à esquerda do cursor.
	Enter	Esta tecla faz uma nova linha de texto. Se estiveres a meio de uma frase e carregares nesta tecla o que está à frente do cursor passa para a linha seguinte.





Shift

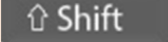
Há teclas com vários símbolos.

Por exemplo, a tecla 

Se carregares na tecla tu escreves 5.

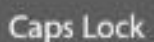
Se tu carregares na tecla 

e na tecla  ao mesmo tempo tu escreves %.

Se carregares na tecla 

e numa letra

tu escreves a letra em MAIÚSCULA.



Caps Lock

Esta tecla permite que tu escrevas com letras MAIÚSCULAS.



Control

Esta tecla tem de ser usada

com outras teclas ao mesmo tempo.

Por exemplo, se tu carregares na tecla

Ctrl e na tecla **B** ao mesmo tempo

colocas as letras em negrito.

Alt**Alt**

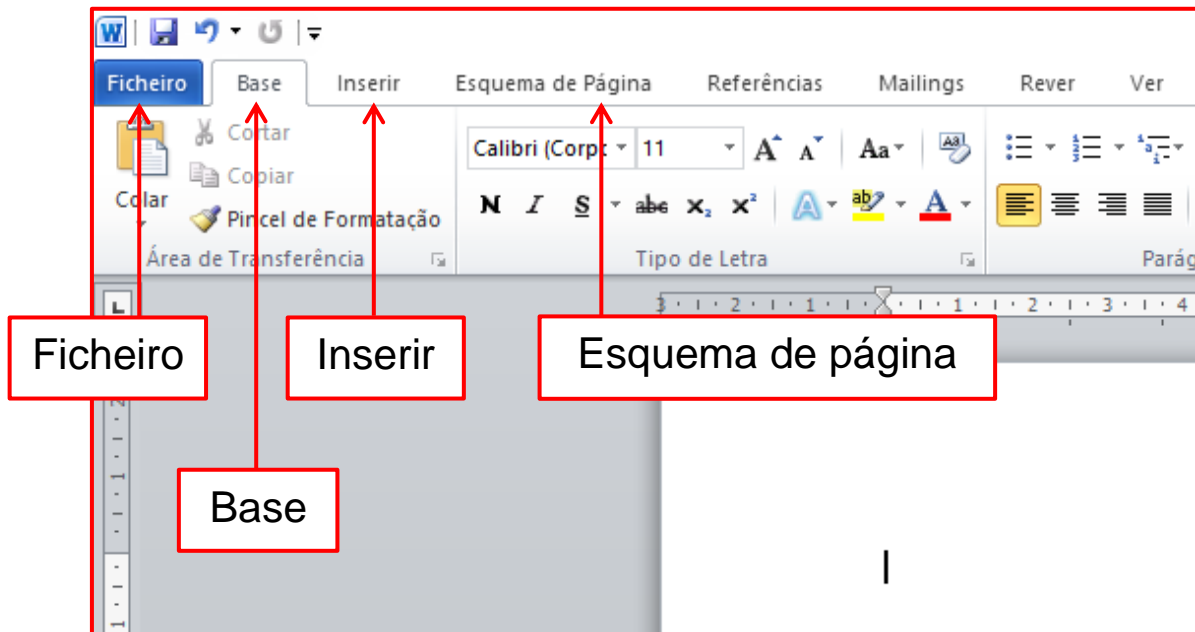
Esta tecla tem de ser usada com outras teclas ao mesmo tempo. Por exemplo, se tu carregares na tecla **Alt** e na tecla **F4** ao mesmo tempo, podes fechar a janela que abriste.

Esc**Escape**

Esta tecla permite fechar um menu do Word. Por exemplo: quando carregas no botão de inserir imagem e carregas depois na tecla “Esc” essa janela fecha e não insere a imagem.

Há muitas outras coisas que tu podes fazer no Word.

As coisas mais importantes estão nestes separadores:



No separador **Ficheiro**, tu podes:

- Abrir um documento novo.
- Abrir um documento que já guardaste.
- Guardar o documento.
- Imprimir o documento.
- Fechar e sair do Word.

No separador **Base**, tu podes:

- Escrever.
- Selecionar o texto.
- Mudar a cor das letras.
- Mudar o tipo de letra.
- Mudar o tamanho das letras.
- Colocar as letras em negrito.
- Sublinhar as letras.
- Copiar e colar texto.

No separador **Inserir**, tu podes:

- Inserir uma forma.
- Inserir uma imagem.

No separador **Esquema de Página**, tu podes:

- Mudar a orientação do documento.

Isto quer dizer que podes colocar a folha na vertical ou na horizontal.

Na vertical quer dizer que a folha fica de pé.

Na horizontal quer dizer que a folha fica deitada.

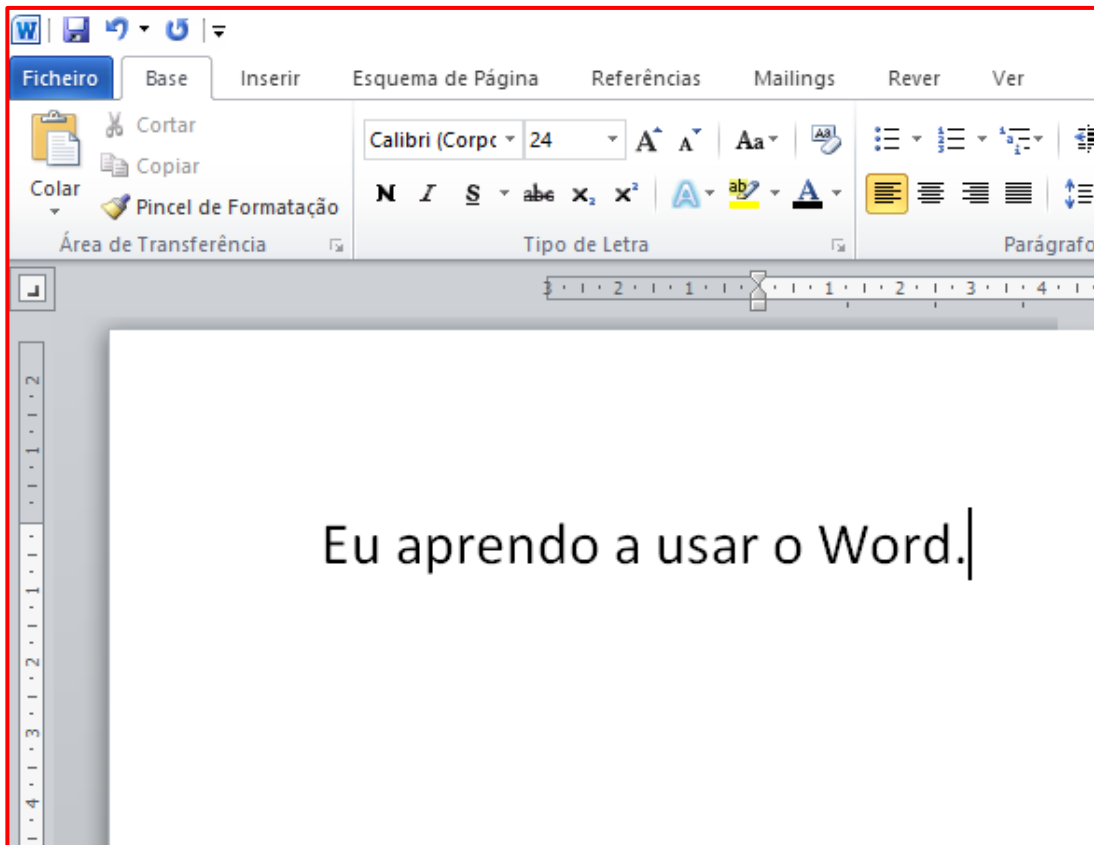
Como abrir um documento novo

A forma mais fácil é carregar no ícone do Word no ambiente de trabalho.



Como escrever um texto

- Põe o cursor no início da folha vazia
- ou põe o cursor onde quiseres começar a escrever.
- **Começa a escrever o texto.**



Para seleccionar o texto:

- Põe o cursor no início do texto

que queres seleccionar.

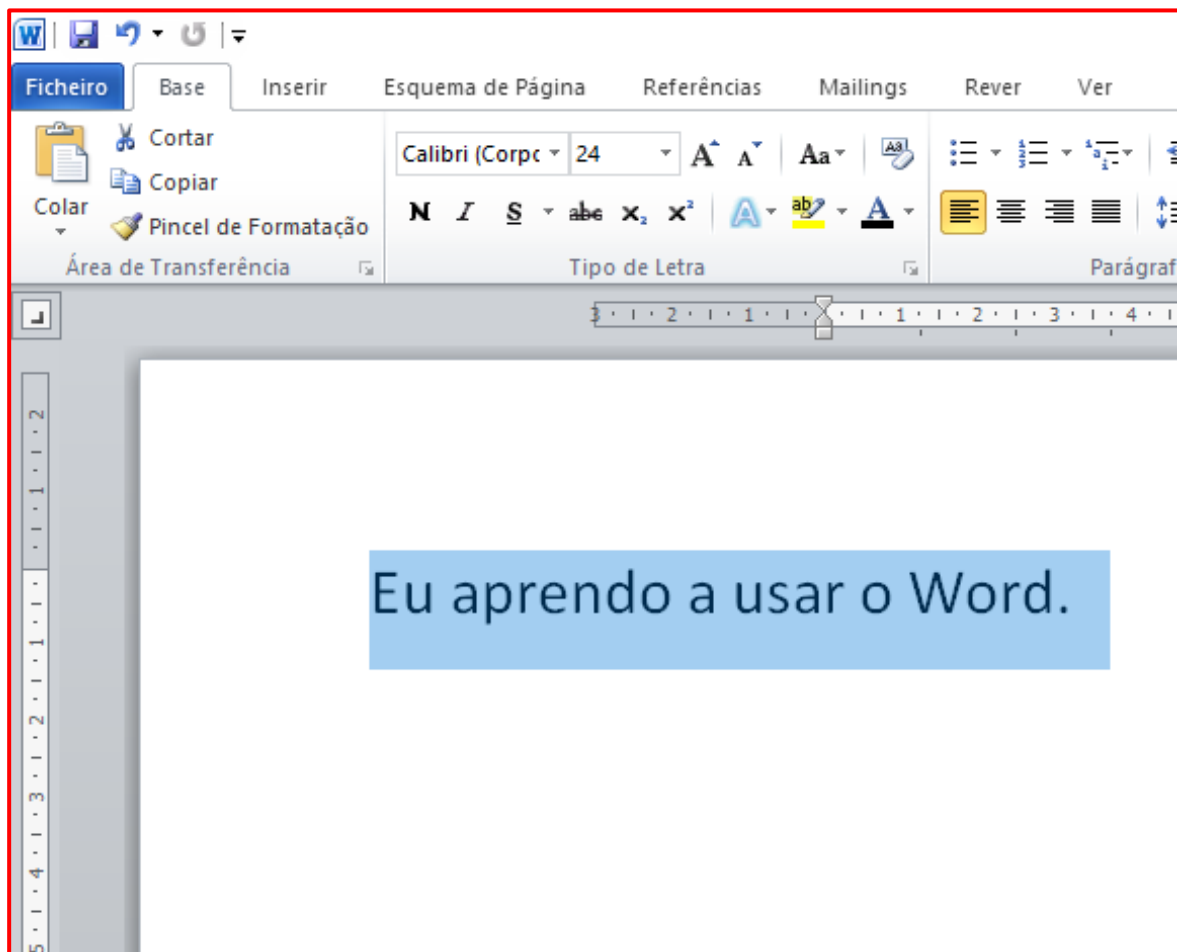
- Carrega no botão esquerdo do rato

e sem soltares o botão

arrasta o cursor até ao final do texto.

Vais ver o texto seleccionado.

O texto seleccionado aparece a azul.



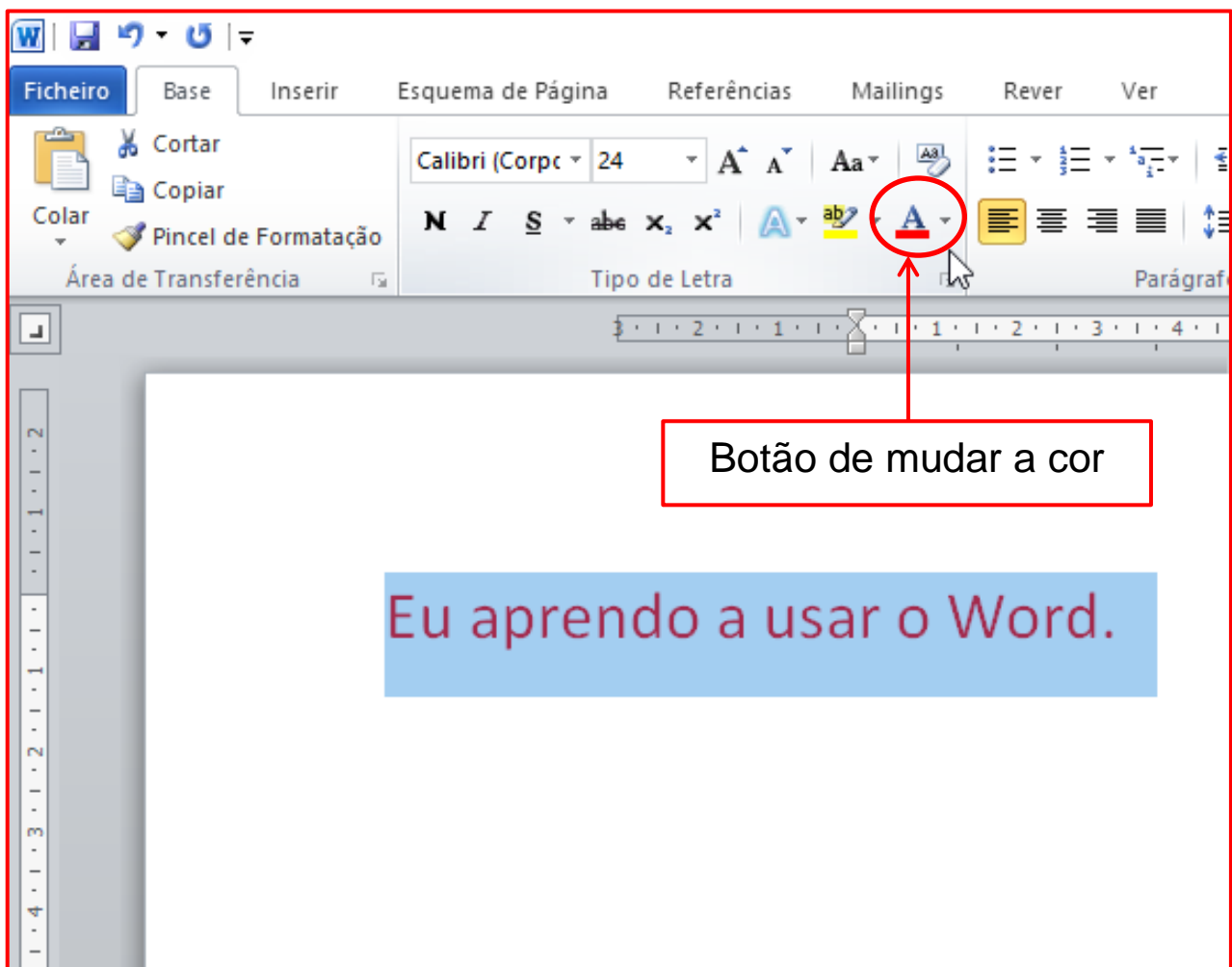
Como mudar a cor do texto

O programa Word usa a cor preta para escrever.

Podes mudar a cor das letras.

Para mudar a cor das letras:

- Selecciona o texto que queres mudar de cor.
- Carrega na seta pequena ao lado do botão de mudar de cor.
- Escolhe a cor que quiseses.



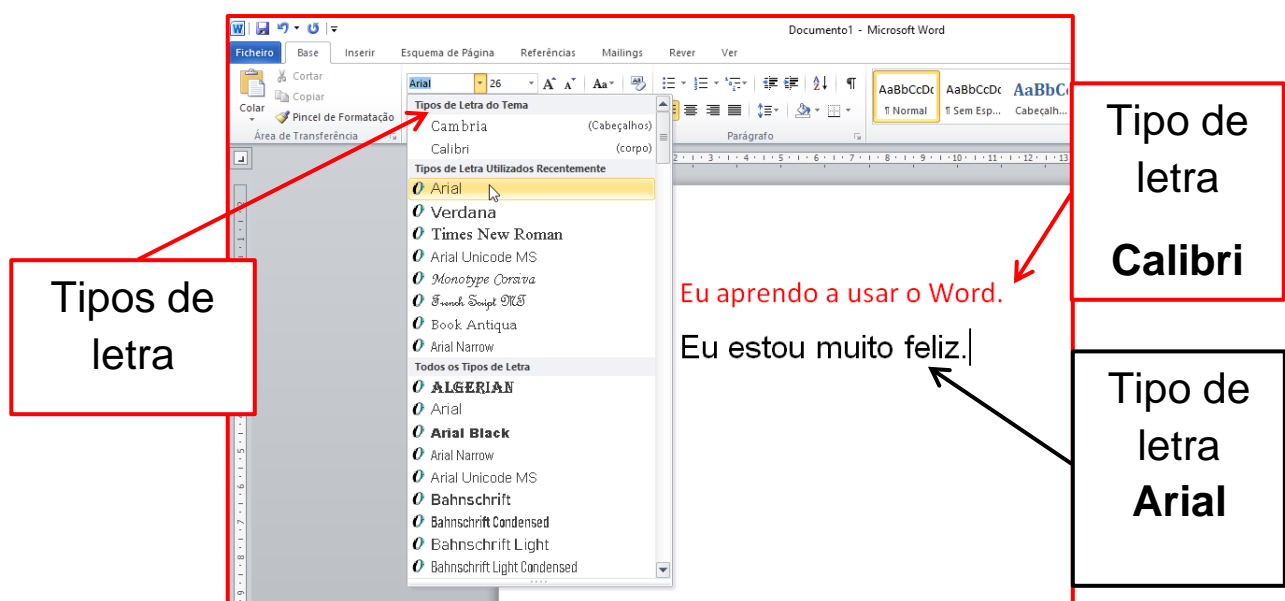
Mudar o tipo de letra

O programa Word usa um tipo de letra chamado **Calibri**.

Podes mudar o tipo de letra.

Para mudar o tipo de letra:

- Selecciona o texto que queres mudar.
- Carrega no botão de mudar o tipo de letra.
- Escolhe o tipo de letra que quiseres.



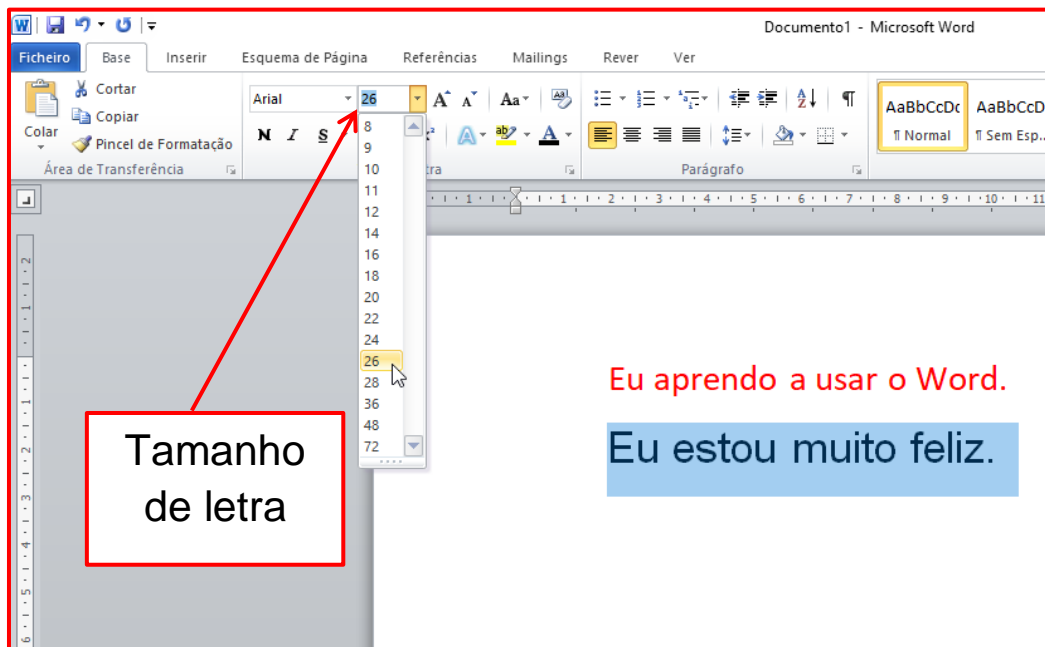
Mudar o tamanho das letras

O Word usa letra de tamanho 11.

Podes mudar o tamanho das letras.

Para mudar o tamanho das letras:

- Selecciona o texto que queres mudar.
- Carrega no botão de mudar o tamanho da letra.
- Escolhe o tamanho de letra que queres.



Colocar o texto a negrito

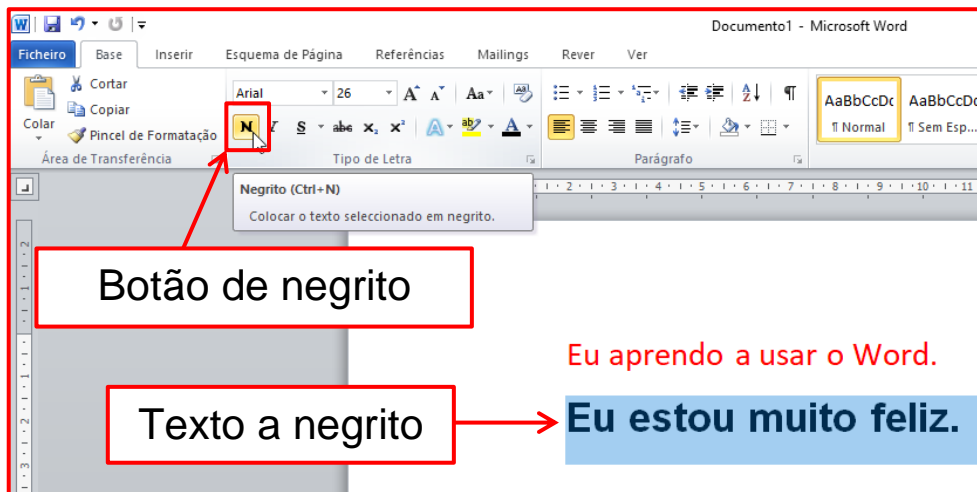
Podes realçar as palavras se usares o símbolo **Negrito**.

Realçar as palavras é colocar as palavras com a letra mais carregada.

Carregamos nas palavras que são mais importantes para as distinguir do resto do texto.

- Selecciona o texto que queres colocar a negrito.

- Carrega no botão de negrito.



Podes usar um caminho mais fácil para colocar o texto a negrito.

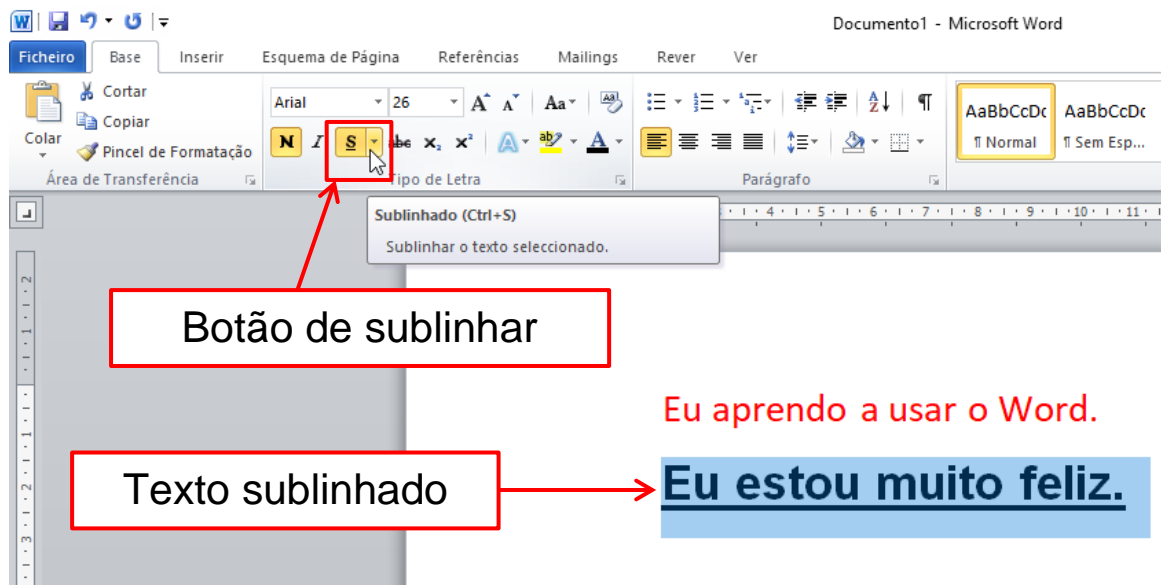
- Selecciona o texto que queres.
- Carrega na tecla **Ctrl** e na tecla **B** ao mesmo tempo.

Sublinhar o texto

Tu podes sublinhar letras, palavras e frases.

Para sublinhar:

- Selecciona o que queres sublinhar.
- Carrega no botão de sublinhar.



Podes usar um caminho mais fácil para sublinhar texto:

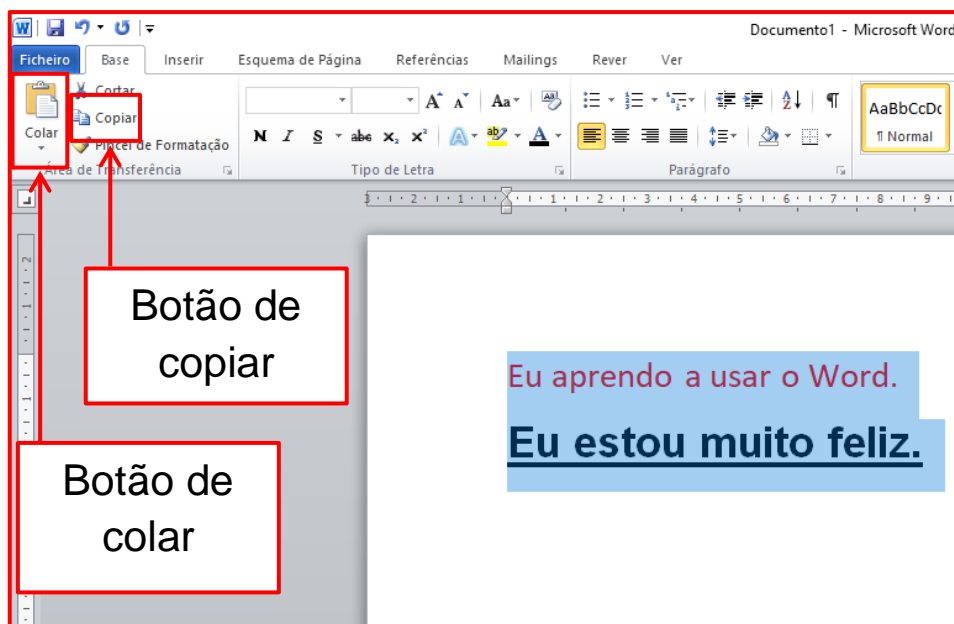
- Selecciona o texto que queres sublinhar.
- Carrega na tecla **Ctrl** e na tecla **U** ao mesmo tempo.

Copiar e colar texto

Podes copiar um texto e colar o texto noutra sítio que queiras.

Para copiar e colar um texto:

- Selecciona o texto que queres copiar.
- Carrega no botão direito do rato e escolhe a opção copiar.
- Coloca o cursor no sítio onde queres colar o texto.
- Carrega no botão direito do rato e escolhe a opção colar.



Podes usar um caminho mais fácil para copiar e colar texto:

- Selecciona o texto que queres copiar
- e carrega na tecla **Ctrl** e na tecla **C** ao mesmo tempo.
- Põe o cursor no sítio onde queres colar o texto
- e carrega na tecla **Ctrl** e na tecla **V** ao mesmo tempo.

Inserir uma imagem

Podes colocar imagens no teu texto.

Podes procurar imagens

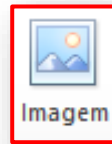
que estejam guardadas no teu computador

ou podes procurar imagens na internet.

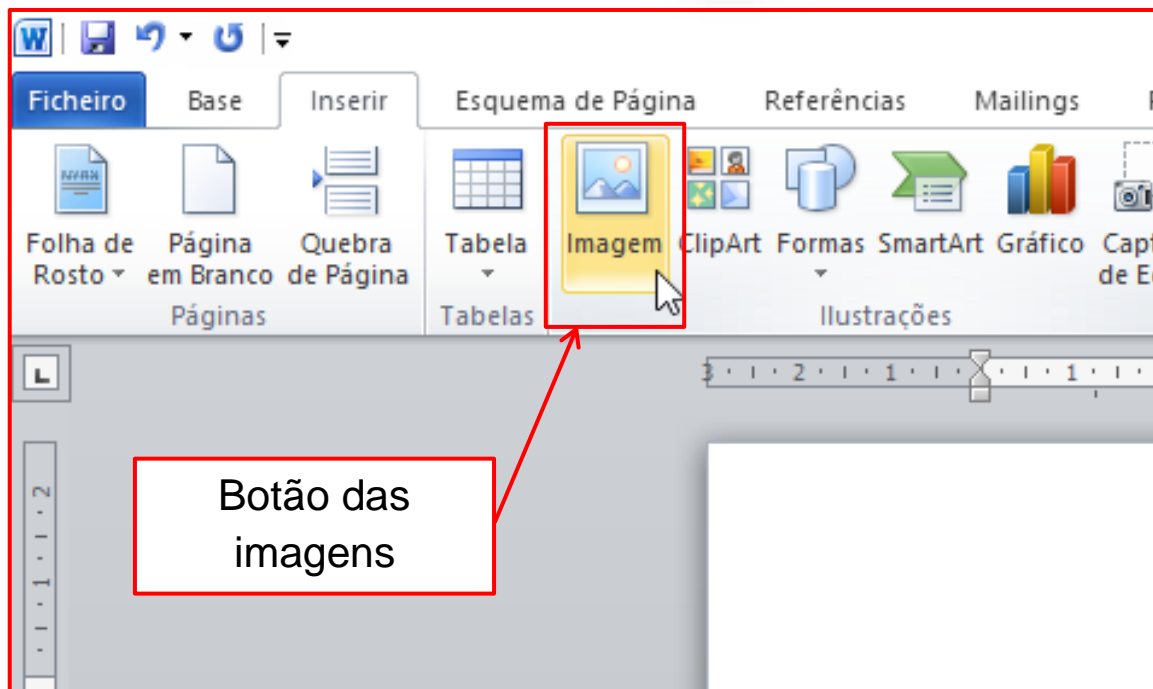
Para colocar uma imagem:

- Carrega em **Inserir**.

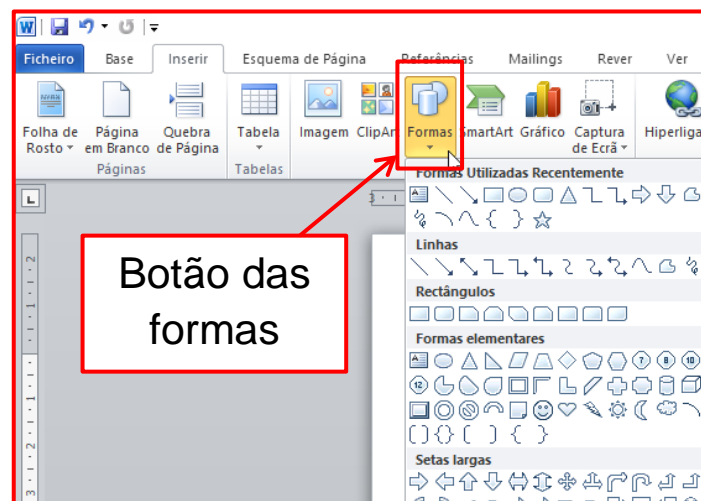
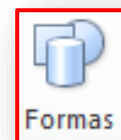
- Carrega no botão **Imagem**.



- Escolhe a imagem que quiseres.



Também podes colocar formas no teu texto.

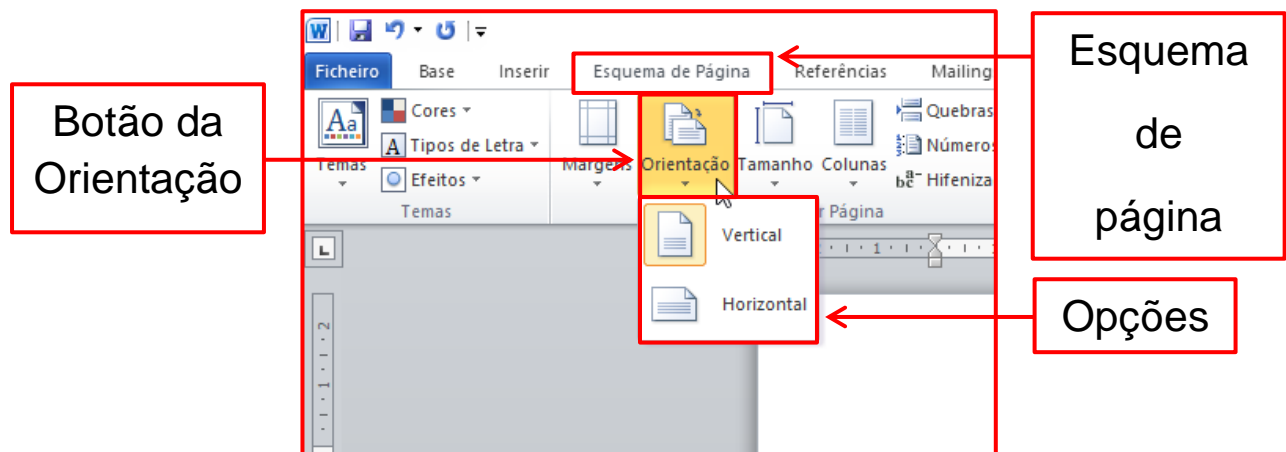


Orientação do documento:

Podes colocar a folha onde escreves
na horizontal (deitada)
ou na vertical (de pé).

Como escolher a orientação do documento:

- Carrega em **Esquema de Página**.
- Carrega no botão **Orientação**.
- Escolhe a opção que quiseres.



Guardar documentos

Como guardar um documento

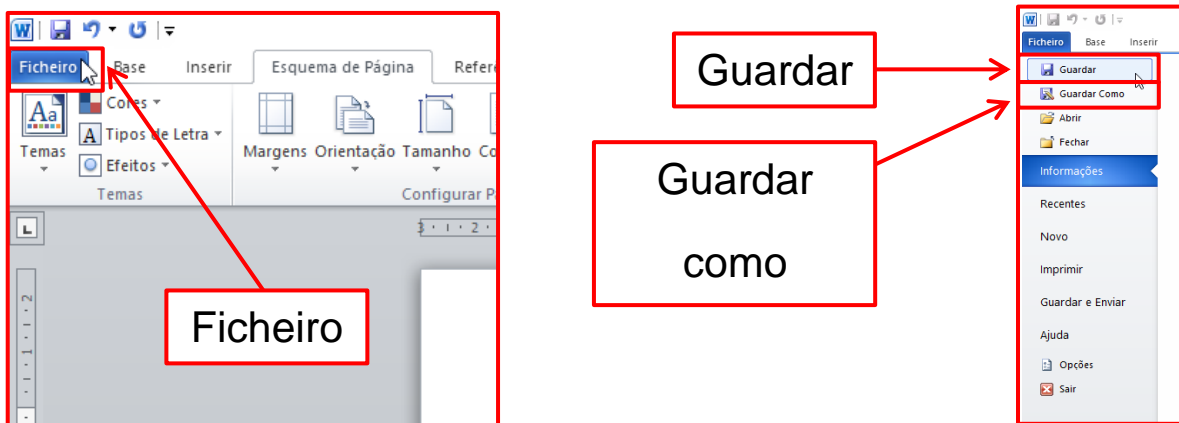
Quando acabares o teu texto, tens de o guardar.

Podes guardar o documento no teu computador de duas maneiras:

1. Carrega no botão de **Guardar** no cimo do ecrã.



2. Carrega em **Ficheiro** e carrega em **Guardar** ou em **Guardar como**.

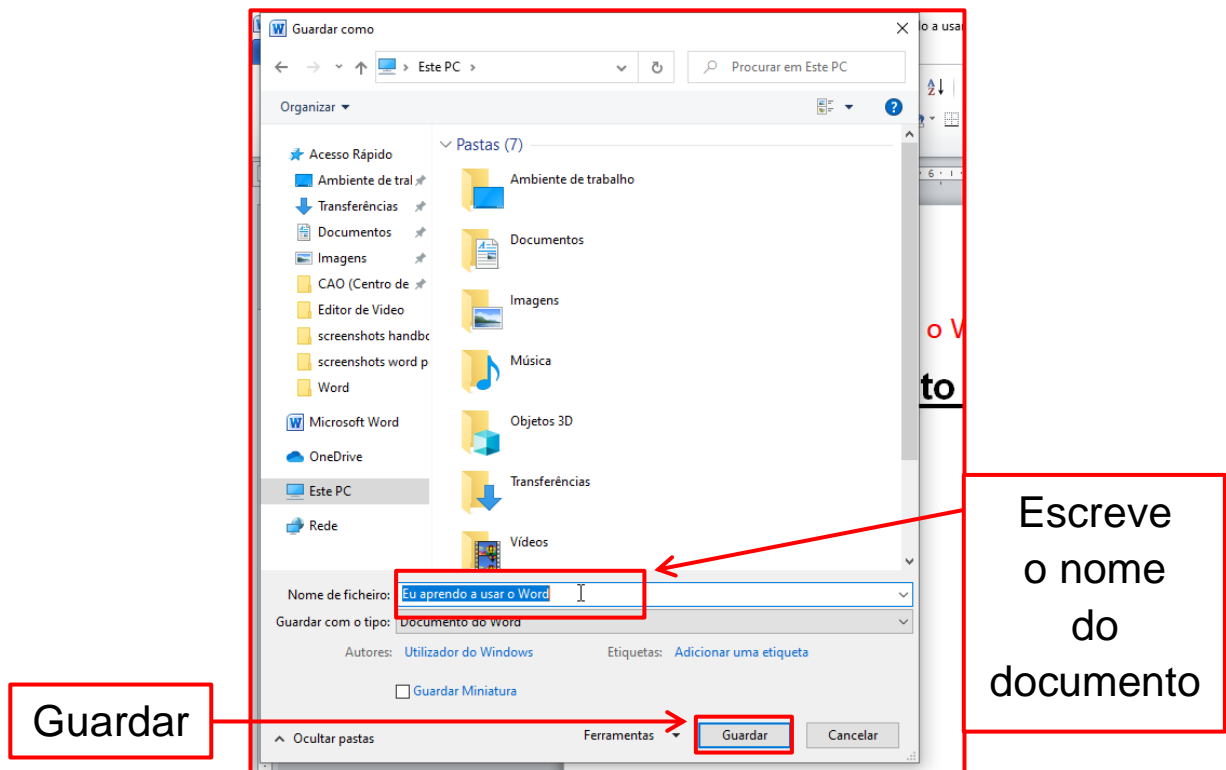


Se escolheres a opção **Guardar como**:

- **Escreve um nome para o documento.**

Por exemplo: "Eu aprendo a usar o Word".

- Escolhe a pasta onde queres guardar o documento.
- Carrega no botão **Guardar**.

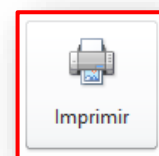


Como imprimir um documento

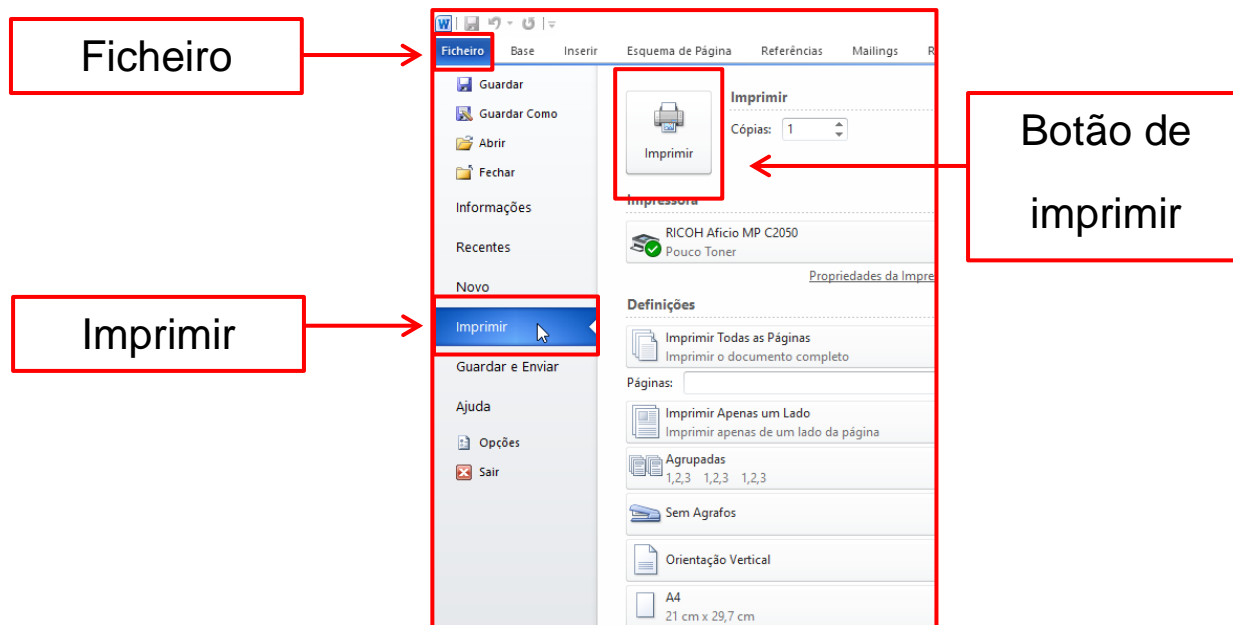
Podes imprimir o teu documento para ficares com ele em papel.

Para imprimir o teu documento:

- Carrega em **Ficheiro**.
 - Carrega em **Imprimir**
- e depois carrega no botão de imprimir.

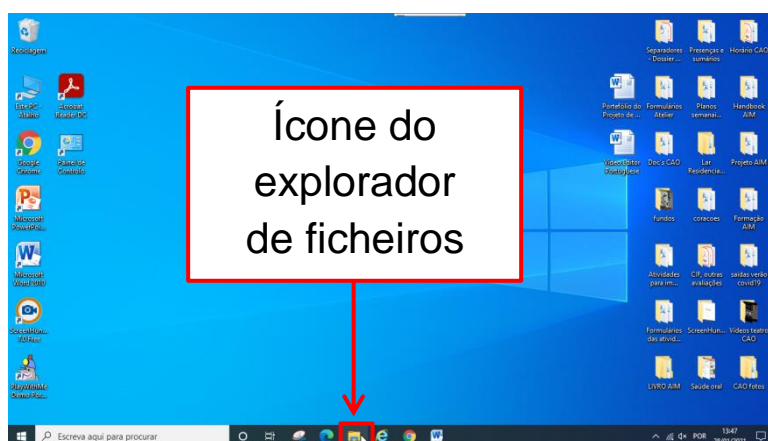


Tira a tua folha da impressora.



Como abrir um documento que já guardaste

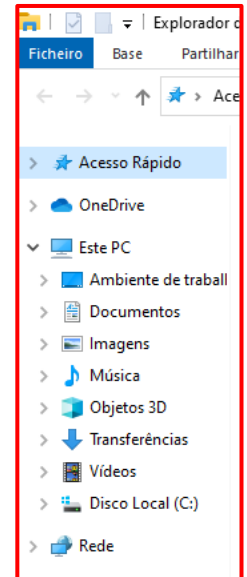
Para abrires um documento que já tinhas guardado
carrega no ícone do **Explorador de Ficheiros**
na barra de tarefas.



Esta janela abre.

Nesta janela aparecem as pastas onde podes guardar o documento.

Escolhe a pasta onde queres guardar o documento



- Carrega na pasta onde guardaste o documento.
- Carrega no documento que queres abrir.

Como fechar o Word e sair

Podes sair do Word depois de guardares o documento.

Podes usar o computador para fazer outras coisas ou podes apenas desligar o computador.

Como fechar o Word depois de guardar um documento:

- Carrega no botão **Fechar** no cimo do ecrã à direita.

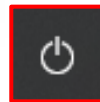
X

Como desligar o computador:

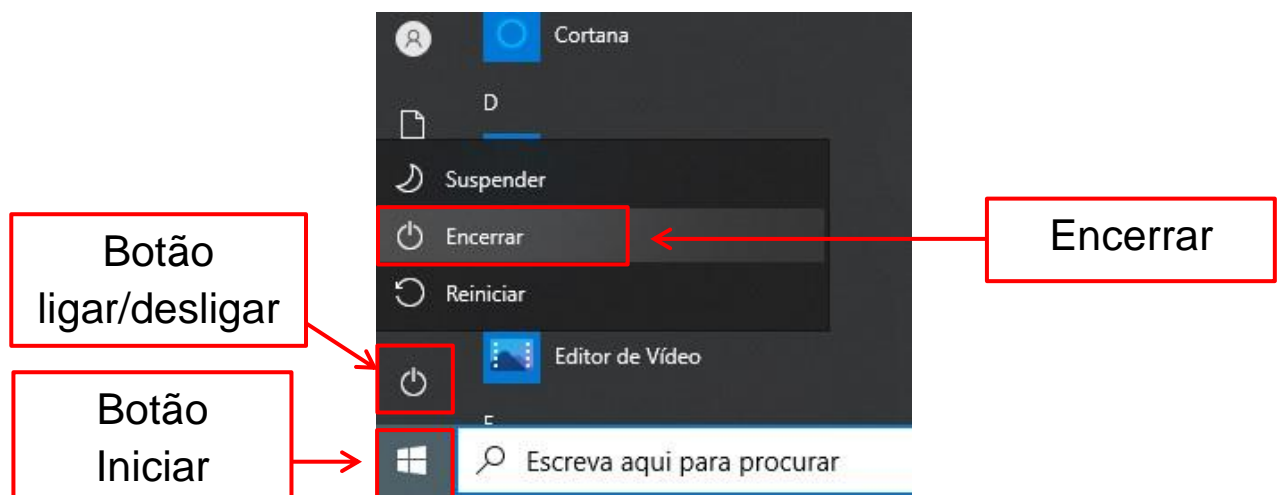
- Carrega no botão **Iniciar**.



- Carrega no botão **Ligar/desligar**.



- Carrega em **Encerrar**.



Como usar o Computador e a Internet

Autores da linguagem fácil: Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M^a Sagrario López Sánchez, M^a Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Živilė Paulauskaitė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Técnicos gráficos da linguagem fácil: Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomáš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

A revisão deste livrete em linguagem fácil foi feita por: António Barbosa, Paulo Sá, Miguel Sifrósio, Lúcia Pereira.



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>



Cofinanciado pelo
Programa Erasmus+
da União Europeia

“O apoio da Comissão Europeia à produção desta publicação não constitui um aval do seu conteúdo, que reflete unicamente o ponto de vista dos autores, e a Comissão não pode ser considerada responsável por eventuais utilizações que possam ser feitas com as informações nela contidas.”