

# **Editor de Texto Word**

## **Aula prática**

Luziânia, 23, de fevereiro de 2010.

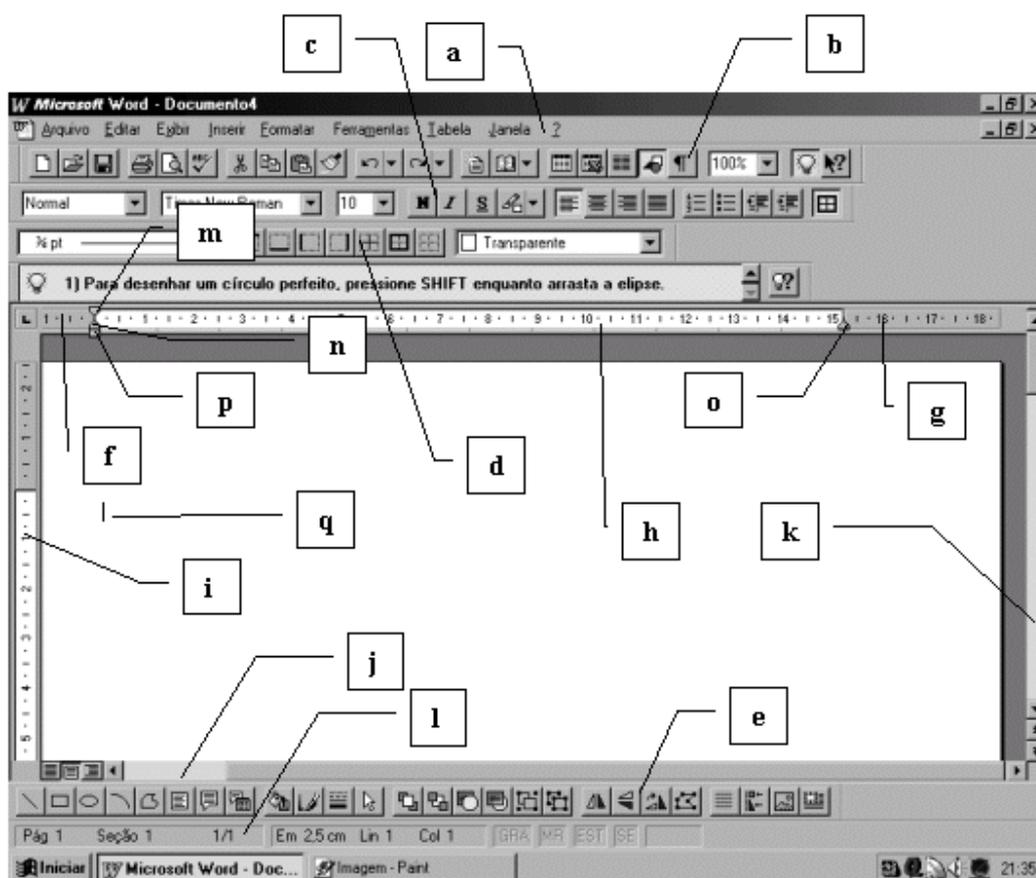
## Reconhecendo um Editor de Textos

Vamos supor durante nosso trabalho que você está atuando em frente ao seu computador e com o editor de textos aberto como uma "janela ativa".



### Introdução

O editor de textos Microsoft Word é utilizado para a confecção de cartas, relatórios, pequenos jornais, enfim, textos em geral. Sua mais nova versão é a 8.0 (Word 97).



- a. **Barra de Menu** - Nesta barra você encontrará listas de comandos para executar diversas tarefas, como gravar um arquivo em disco ou copiar uma palavra..
- b. **Barra de Ferramentas Padrão** – Possui alguns botões que representam alguns comandos básicos como gravar e abrir arquivos, imprimir, visualizar impressão, etc. Podemos acessar esses comandos de maneira mais rápida que através dos menus.

- c. **Barra de Ferramentas Formatação** – Possui comandos ligados a formatação de letras, como escolher o seu tipo e tamanho, aplicar negrito (ressaltar a letra escurecendo-a), itálico (inclinando a letra) ou sublinhado. Você também pode determinar se o texto deve ficar alinhado à esquerda, à direita, centralizado ou justificado (alinhado tanto à esquerda quanto à direita), dentre outros comandos.
- d. **Barra de Ferramentas de Bordas** – Permite a inserção de bordas (linhas que podem ser colocadas ao redor do texto). Você também pode determinar a espessura destas bordas, dentre outras coisas.
- e. **Barra de Ferramentas de Desenho** – Possibilita a inserção de desenhos (reta, quadrado ou círculo), determinar a cor desses desenhos, inserir textos explicativos (como os utilizados na figura acima para localizar diferentes partes do Word).
- f. **Margem Esquerda** – Margem esquerda da folha aonde você digitará seu texto.
- g. **Margem Direita** – Margem direita da folha aonde você digitará seu texto.
- h. **Régua Horizontal** – Usada para definir o tamanho das margens da folha. É usado também para definir a quantos centímetros da margem deve ficar o parágrafo.
- i. **Régua Vertical** - Usada para definir o tamanho das margens verticais da folha.
- j. **Barra de Rolagem Horizontal** - Permite visualizar as partes da folha, da direita para a esquerda (horizontal). Clique nos triângulos que estão na extremidade destas barras para poder utilizá-las.
- k. **Barra de Rolagem Vertical** - Permite visualizar as partes da folha, de cima para baixo (vertical). Clique nos triângulos que estão na extremidade destas barras para poder utilizá-las.
- l. **Barra de Status** – Exibe informações tais como o número de páginas que seu texto possui e em qual dessas páginas você está digitando, dentre outras.
- m. **Marcador de Recuo da 1ª Linha** – Define o parágrafo. Clique nele e arraste-o para a posição que você desejar.
- n. **Marcador de Recuo à Esquerda** – Através desse recurso, você poderá definir uma margem esquerda que terá efeito sobre uma linha, parágrafo ou folha de seu texto. É diferente das margens cinzas (margem da folha, item f), que uma vez modificada, reflete em todo o seu documento.
- o. **Marcador de Recuo à direita** – Através desse recurso, você poderá definir uma margem direita que terá efeito sobre uma linha, parágrafo ou folha de seu texto. É diferente das margens cinzas (margem da folha, item g), que uma vez modificada, reflete em todo o seu documento.
- p. **Move os Marcadores de Recuo à esquerda e da 1ª linha**
- q. **Ponto de Inserção** – Traço que fica aparecendo e desaparecendo continuamente. Serve para indicar aonde a palavra que se está digitando irá aparecer.

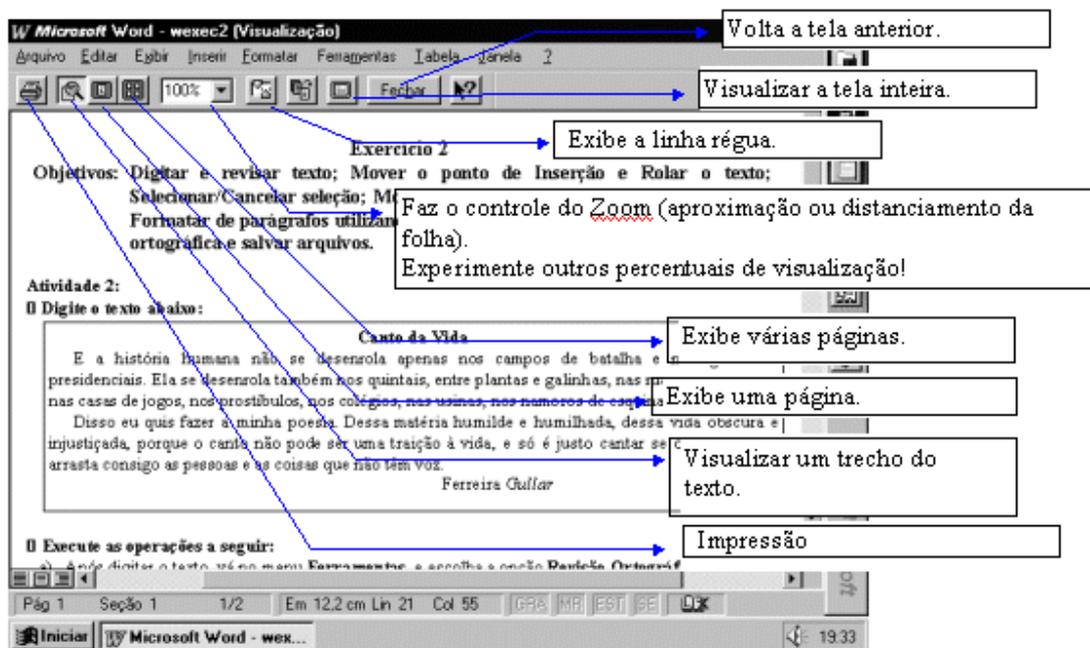
## Atenção:

- Ao iniciar a edição de um novo documento deveremos nos atentar para a gravação dos novos dados gerados.
- No ato da gravação ou salvamento de um novo documento, o sistema irá solicitar um nome de arquivo, o drive e o diretório onde ele deverá se alocar.

É válido ressaltar que um documento poderá sofrer modificações e/ou complementações. Qualquer alteração em um documento existente, será necessário executar o procedimento de Salvar Arquivo, indo no Menu **Arquivo** opção **Salvar**. Uma nova versão do documento poderá receber outro nome de arquivo. O procedimento para salvar um documento com outro nome é só ir no Menu **Arquivo** e escolher a opção **Salvar Como**.

## Execute as instruções a seguir:

- Mova o mouse até a seta de indicação ficar sobre o menu no menu **Ferramentas**, e escolha a opção **Revisão Ortográfica**;
- Selecione (ver nota de rodapé na página 89) com o mouse o título do texto;
- Clique no menu **Formatar**, depois na opção **Parágrafo** e por último em **Alinhamento Centralizado**;
- Selecione com o mouse todo texto;
- Clique no menu **Formatar**, depois na opção **Parágrafo** e por último em **Alinhamento Justificado**;
- Selecione o nome do autor "*Ferreira Gullar*";
- Clique no menu **Formatar**, depois na opção **Parágrafo** e por último em **Alinhamento Esquerdo**;
- Clique no menu **Arquivo** e depois em **Visualizar Impressão**;
- Clique em cima do botão com uma Lupa, que aparecerá na Barra de Ferramentas. A seta do mouse se transformará em uma lupa. Utilize-a para assim visualizar melhor uma determinada parte do documento;
- Observe a figura a seguir e reconheça os recursos de visualização:



- Clique no menu **Exibir** e depois na opção **Layout de Página**;
- Clique no menu **Exibir** e depois na opção **Normal**;
- Clique no menu **Exibir** e escolha a opção **Tela Inteira**;
- Selecione o título do texto;
- Clique no menu **Formatar**, depois na opção **Fonte** e escolha um estilo de **Sublinhado**.

### Atenção:

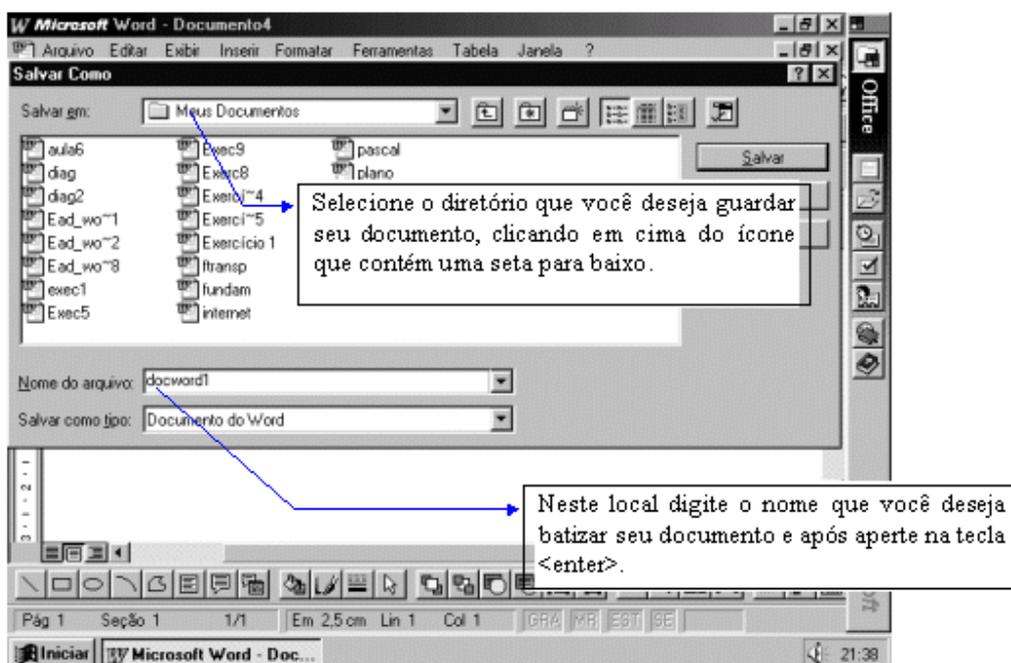
☛ Para pegar uma passagem do texto à qual você deseja mover para outro lugar, você necessita de primeiramente marcar o que se pretende movimentar, ir na **Barra de Ferramentas**, e clicar no ícone  (Recortar). Veja onde está o cursor e ponha-o no local onde se deseja copiar o trecho selecionado. Depois é só clicar em cima do ícone  (Colar).

☛ No item anterior você moveu uma passagem do texto usando o mouse e clicando nos ícones da Barra de Ferramentas. Escreva um passo a passo para efetuarmos a cópia de um trecho do texto seguindo o mesmo procedimento especificado acima.

☛ Se você se arrepender de alguma ação feita na digitação de seu texto o Word permite que você desfça essa ação. Para isso basta clicar no ícone  na Barra de Ferramenta Padrão.

☛ O que acontece se você clicar em  ? Certamente você vai avançar uma ação, isto é vai voltar para o que tinha feito antes de retroceder. Perceba como este recurso é útil quando você esta trabalhando em um documento e esta experimentando diferentes formatações no texto.

- p. Observe que na **Barra de Título** tem escrito Microsoft Word - Documento n°;
- q. Cada documento Novo que você solicita, o editor vai sugerindo um nome original de Documento N° (este número é seqüencial);
- r. Vá ao menu **Arquivo** e escolha a opção **Novo**. (Verifique o número deste novo documento?);
- s. Vá novamente ao menu **Arquivo** e clique em cima da opção **Fechar**;
- t. Para salvar seu documento, vá no menu **Arquivo** clique em cima de **Salvar**;

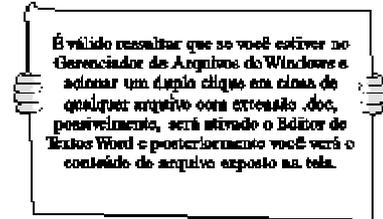


Observe que acima temos uma visão de uma janela, aquela em que seu texto esta escrito e, superposta a janela de "Salvar Como" que foi nossa última ação.

- u. Selecione o título do texto;
- v. Clique no menu Arquivo escolha a opção **Fonte** e verifique todos os recursos disponíveis neste módulo do editor de textos.

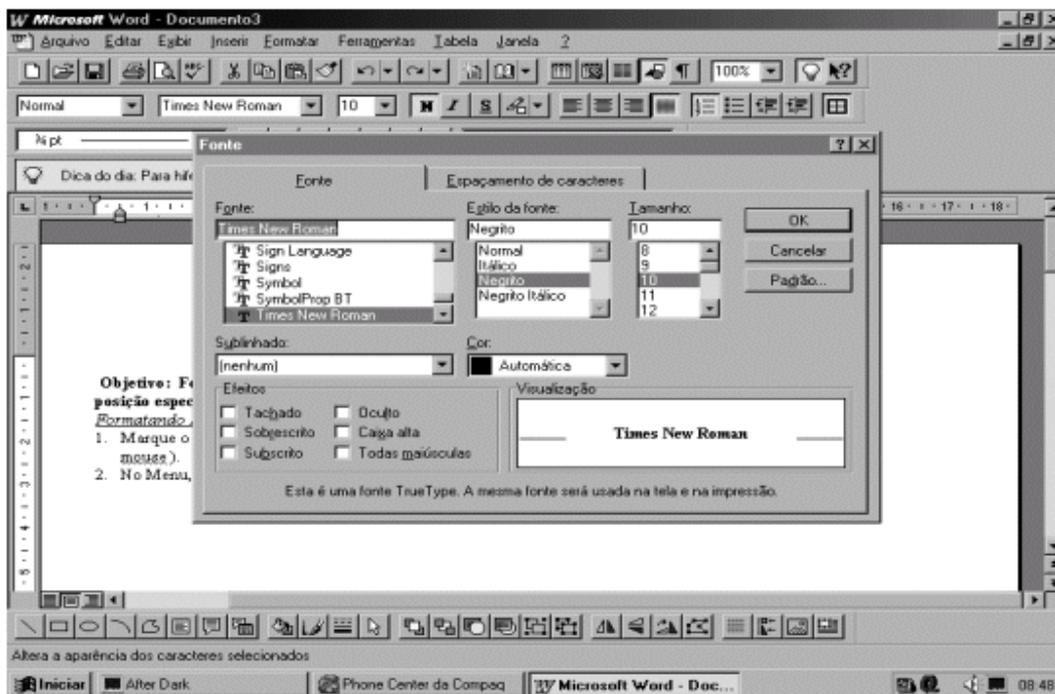


Caso necessite salvar seu documento com outro nome, ou em outra versão, vá no menu Arquivo, clique em Salvar Como e siga os mesmos passos relacionados a figura ao lado.



## Como sugestão execute as propostas a seguir:

- a) Abrir o arquivo do exercício anterior dando um clique no menu **Arquivo**, opção **Abrir** e localize o documento;
- b) Marque o conteúdo digitado, dando um clique desde o início até o final do texto ( não solte o botão do mouse );
- c) Quando o conteúdo que deverá ser modificado estiver marcado, vá no Menu **Formatar** e **escolha** a opção **Fonte**;



**Atenção:**

Não se esqueça de usar o , para salvar o arquivo.

## Exercício de Fixação

1. Digite o texto a seguir utilizando a fonte **Arial** tamanho **14** para o **título cor vermelha** e fonte **ARIAL** tamanho **11** para o restante do texto, espaçamento de **parágrafo 12** pts depois no título e 6 pts depois nos demais parágrafos. No diálogo coloque cor azul nas falas do médico e margenta nas do paciente. Antes de iniciar a digitação, vá no menu **Arquivo** e escolha a opção **Novo**.

**Digite o texto abaixo:**

### **O Homem que Queria Eliminar a sua Memória**

Entrou no hospital, mandou chamar o melhor neurocirurgião. Disse que era caso de vida e morte. Não se sabe como, o melhor neurocirurgião foi atendê-lo. Médicos são imprevisíveis. Precisa-se muito deles e eles falham; subitamente, estão ali, salvando nossas vidas, ele pensou, sem se incomodar com o lugar-comum. Estava na sala do doutor. Uma sala branca, anônima. Por que são sempre assim, derrotando agente logo de entrada?

O médico:

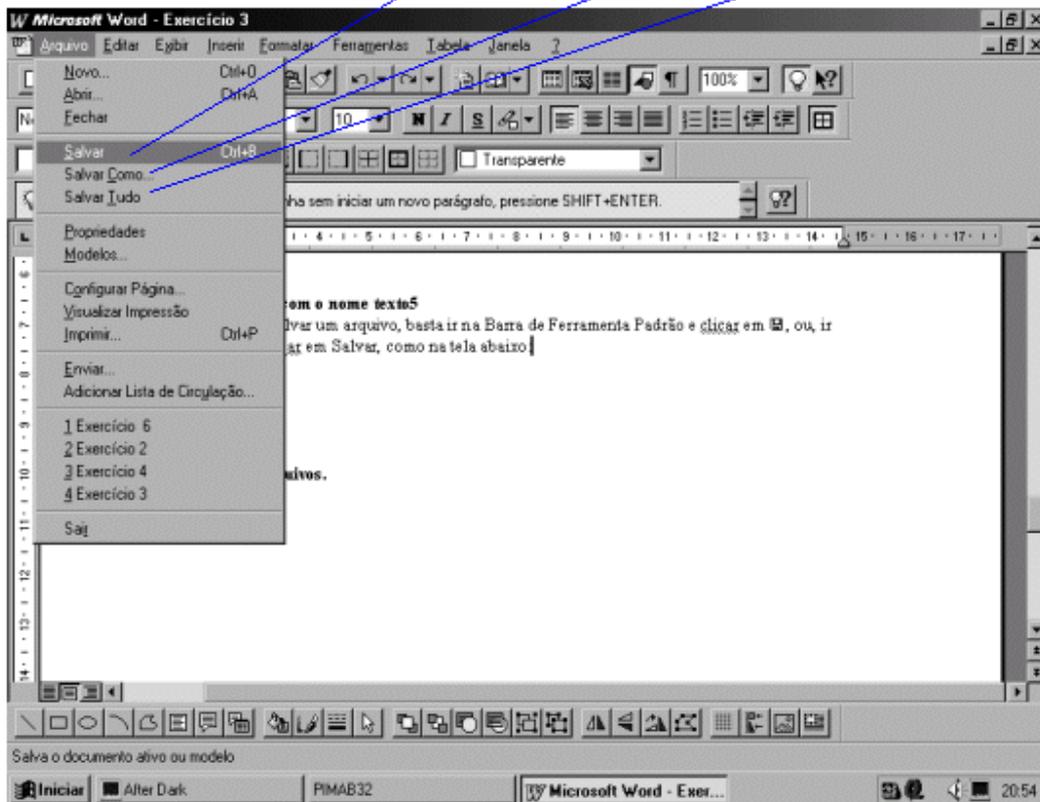
- Sim?
- Quero me operar. Quero que o senhor tire um pedaço do meu cérebro.
- Um pedaço do cérebro? Por que vou tirar um pedaço do seu cérebro?
- Porque eu quero.
- Sim, mas precisa me explicar. Justificar.
- Não basta eu querer?
- Claro que não.
- Não sou dono do meu corpo?(...)

**FIM**

Salve este documento que você acabou de digitar com o nome **texto2**.

## Atenção:

Lembre-se, que para salvar um arquivo, basta ir na Barra de Ferramenta Padrão e clicar em , ou, ir para o menu Arquivo e clicar em Salvar, ou Salvar Como, ou em Salvar Tudo, como mostra a tela abaixo:

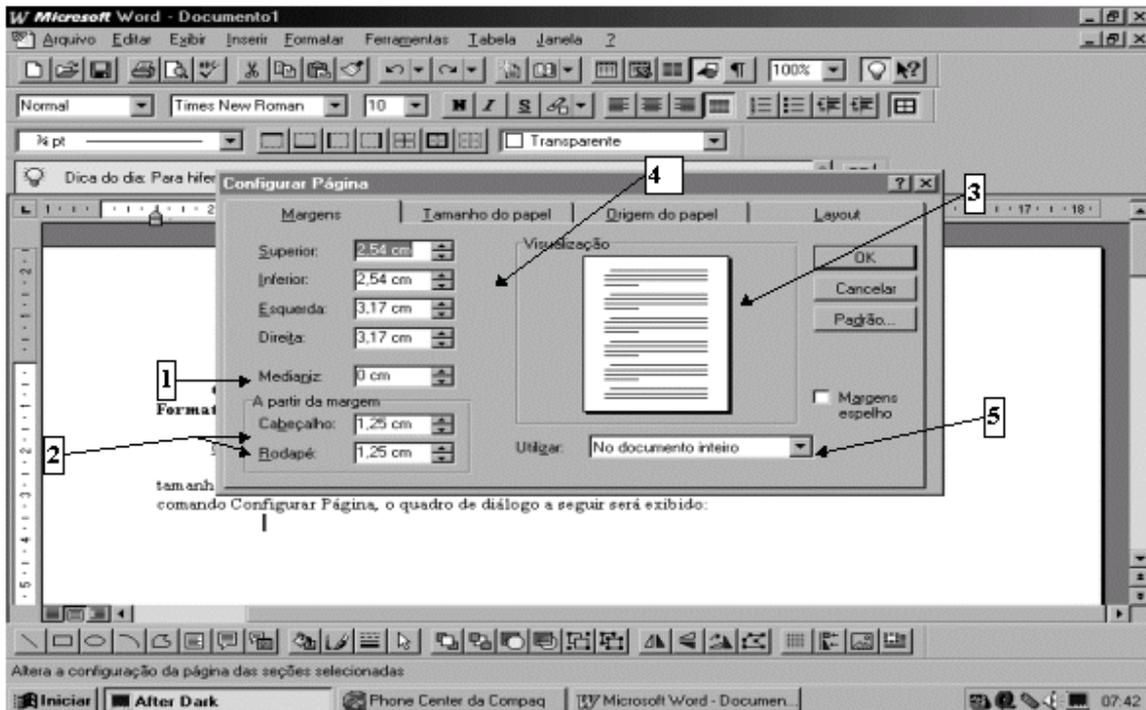


## Segunda Atividade:

### Vamos Exercitar um pouco mais

a) Abra o arquivo texto2.doc;

b) Vá ao menu **Arquivo**, **Configurar Página** e observe as opções como tamanho do papel, margens, origem do papel, cabeçalhos e rodapés. Quando escolhemos o comando Configurar Página, o quadro de diálogo a seguir será exibido:



1. Define a quantidade de espaço extra a ser deixado, além da margem, para permitir o encadernamento.
2. Determina a distância do cabeçalho e do rodapé ao início e ao final da folha respectivamente.
3. Define a forma de exibição do seu texto.
4. Use esta opção para escolher o tamanho de papel adequado as suas necessidades, bem como sua orientação (retrato, vertical, e paisagem, horizontal ).
5. Permite o uso de ambos os lados da folha.

### Execute as propostas de ação:

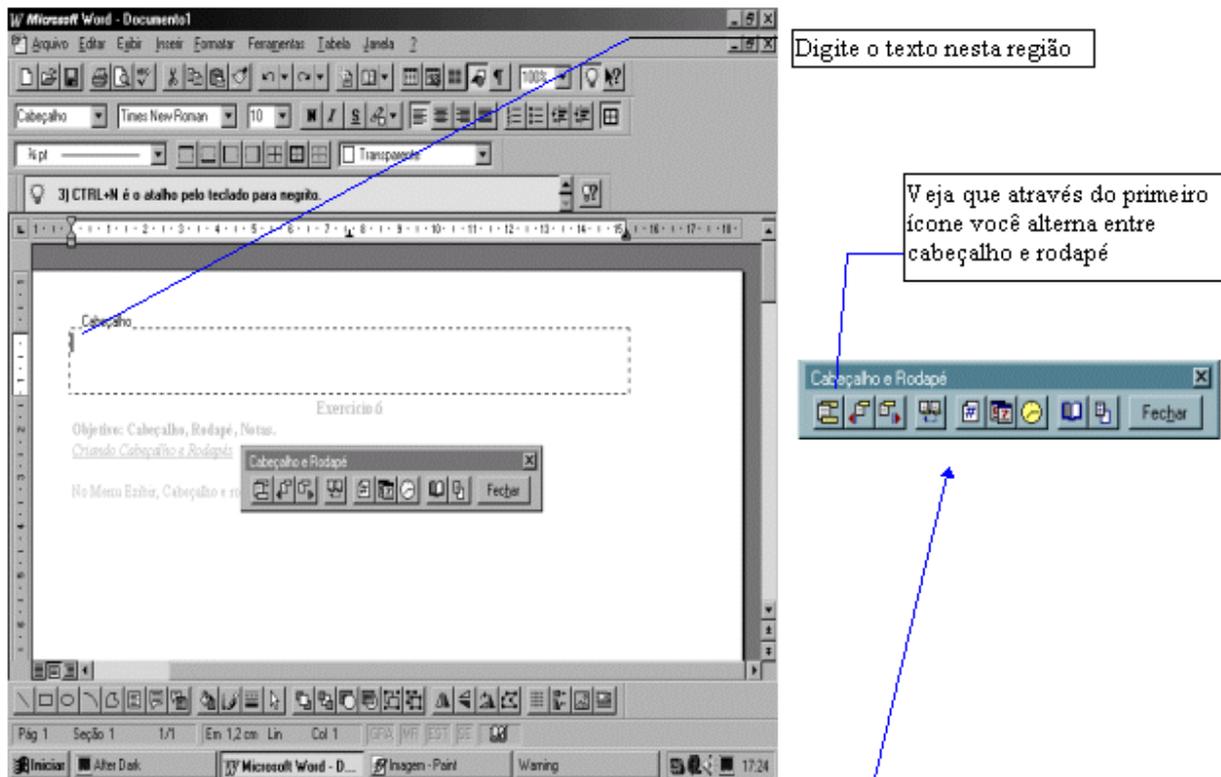
**a. Abra o arquivo texto3.doc;**

b. No menu **Exibir**, clique em **Cabeçalho e Rodapé**;

c. Observe a figura a seguir como uma orientação e digite no cabeçalho "Projeto de Educação a Distância";

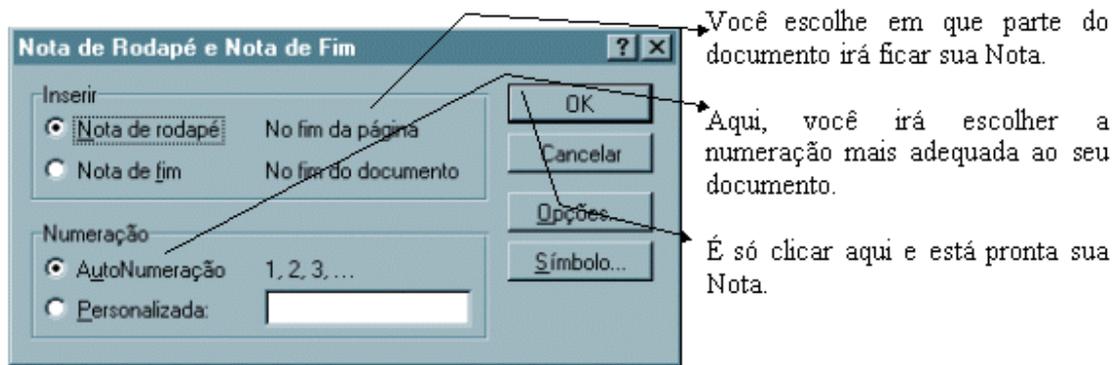
d. Na linha abaixo do cabeçalho, digite "Treinamento em Editor de Texto Word 7.0";

e. Centralize o texto referente ao cabeçalho e formate as fontes conforme seu gosto;



**Procure ver o que cada um destes ícones (botões) podem fazer por sua editoração de textos.**

- f) Clique no botão  e visualize a impressão;
  - g) Clique no botão  e saia da visualização da impressão;
  - h) Clique novamente no menu Exibir, Cabeçalho e Rodapé, alterne para Rodapé, clique no ícone referente ao número de página, data e hora;
  - i) Faça o alinhamento destas novas informações de rodapé;
  - j) Clique no botão  e visualize a impressão;
  - k) Clique no botão  e saia da visualização da impressão;
- l) Escolha uma palavra do texto para fazer um comentário;
- m) Dê um clique no final da palavra escolhida;
- n) Clique no menu Inserir, para depois ir em Notas... e aí aparecerá a tela a seguir:



- o) Digite seu comentário;
- p) Clique no botão  e visualize a impressão;
- q) Observe as alterações no texto;
- r) Clique no botão  e saia da visualização da impressão;

### Terceira Atividade:

Digite o texto "Os Buracos na Camada de Ozônio" sem considerar as seguintes observações, porque nós só vamos formatar – "arrumar" - o texto depois dele ser digitado:

Fonte do título: Arial 18

Fonte do subtítulo: Arial 14

Fonte do corpo do texto: Times New Roman 12

Sombreamento utilizado: 10%

**Moldura** : Posição relativa ao texto ao redor

Largura: Exatamente 5,59 cm

Altura: Pelo menos 3 cm

Posição Horizontal: 7,77 cm relativa à página

Distância do texto: 0,5 cm

Posição Vertical: 1,03 cm relativa ao parágrafo

Distância do texto: 0,16

Mover com o texto

Fonte em negrito e itálico

**Borda:** inferior e superior

**Figura:**mancha.wmp

(Emoldure a figura e mude sua cor p/ preto, retirando ela alguns pontos para que fique tal como se apresenta no texto).

Nosso texto esta na página a seguir. Procure manter as formatações. Olhe as paginas depois do texto.

## Os Buracos na Camada de Ozônio

### O Ozônio e os Raios Ultravioleta

Como se poderia imaginar que gases perfeitamente inertes, inventados e usados pelo homem, aqui na Terra, iriam se tornar perigosos poluentes de altas camadas atmosféricas? Como esses gases inertes podem prejudicar a vida, se não existe vida na atmosfera?

Estas questões não ocorreriam ao homem antes que eles formulassem e entendessem o conceito de ecossistema, o fenômenos isolados em constitui uma unidade, dinâmico em que todas as que nos pareçam, se acham da interferência dos gases freons, na camada de ação dos raios ultravioleta exemplo dessa

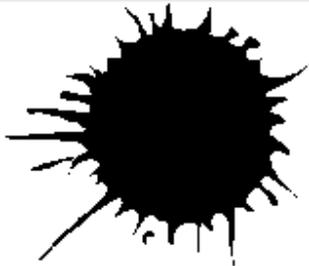
*A "camada de ozônio" é uma região da atmosfera onde se acumula o ozônio na proporção de uma parte para cada um milhão de partes de oxigênio normal.*

segundo o qual não existem ecologia: toda a Terra abrigando um sistema porções, por muito distantes inter-relacionadas. A questão sintéticos, denominados Ozônio que nos protege da do Sol constitui apenas um interdependência.

A chamada "camada de ozônio" é uma região da atmosfera situada entre 15 e 30 quilômetros de aproximadamente, onde se acumula o ozônio na proporção de uma parte para cada um milhão de partes de oxigênio normal. O ozônio é uma forma do oxigênio em que a molécula é constituída de três átomos em lugar de dois, como no oxigênio normal. A importância da sua presença é que, mesmo em concentrações baixas, forma uma eficiente barreira, dificultando a penetração das radiações ultravioleta do Sol na Terra.

Essas radiações são particularmente agressivas. Dotadas de maior energia que as radiações infra-vermelhas e outras do espectro solar, em dias de muito sol provocam queimaduras, podendo ser responsáveis pela ocorrência de câncer de pele em algumas pessoas. Sem a camada de ozônio, provavelmente a vida seria impossível na Terra, pois ela retém cerca de 95% do ultravioleta.

### Um buraco na Atmosfera?

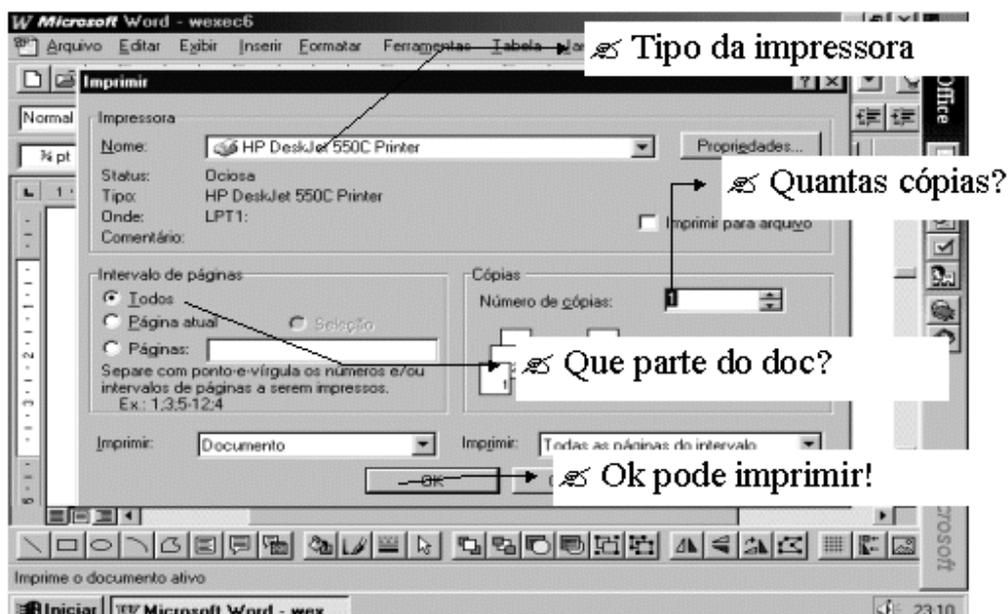


O que se costuma chamar, popularmente, de um "buraco na camada de ozônio" nada mais é do que uma área em que o ozônio se encontra em menor concentração do que o esperado. As concentrações normais variam de acordo com o horário do dia e a época do ano. Porém, nos últimos 20 anos e, em particular, desde a década de 80, verificou-se uma queda progressiva, registrada em 1984 sobre o continente Antártico em uma área com cerca de 60% da concentração normal. Atualmente, outras áreas de baixa concentração foram encontradas em outros pontos do planeta, inclusive no hemisfério norte.

Algumas dicas que podem ser úteis, pois agora nós vamos "formatar" o texto que digitamos:

- Salve este documento com o nome de **texto4**;
- Marque o título do texto;
- Formate com Fonte Arial 18;
- Vá no menu **Formatar**, opção **Bordas e Sombreamento**. Quando aparecer uma nova tela clique em cima do nome **Bordas**, escolha o **Estilo** da linha e **Redefina** a Borda como **Caixa**;
- Marque toda linha do subtítulo que contém "O Ozônio e os Raios Ultravioleta e formate com Fonte Arial 14;

- f. Vá no Menu **Formatar**, opção **Bordas e Sombreamento**. Quando aparecer uma nova tela clique em cima do nome **Sombreamento** e escolha o **Preenchimento Personalizado 10%**;
- g. Marque o restante do texto e formate com Fonte Times New Roman 12;
- h. Faça o alinhamento Justificado em todo o texto;
- i. Vá ao Menu **Inserir**, opção **Moldura**, dê um clique com o mouse logo após a palavra "conceito" que se encontra no segundo parágrafo e projete uma moldura para destacar a explicação referente a "**camada de ozônio**", conforme modelo do texto em anexo;
- j. Digite o trecho ( A "**camada de ozônio**" é uma ...) dentro da moldura recém projetada e tente moldá-la de acordo com a estática do modelo do texto especificado;
- k. Dê um clique dentro da moldura recém projetada. Vá à Barra de Ferramentas referente ao Menu Formatar e verifique que nela contém ícones com traçinhos (em cima, em baixo, lado esquerdo, lado direito e outros). Clique com o mouse em cima dos ícones referentes a Borda Inferior e Borda Superior;
- l. Localize o segundo subtítulo e formate-o com Fonte Arial 14;
- m. Vá no Menu **Inserir**, opção **Moldura**, dê um clique com o mouse no início do último parágrafo, projete uma moldura para inserir uma figura que possa representar um buraco na atmosfera;
- n. Para inserir uma figura, vá no Menu **Inserir**, opção **Figura**. Irá aparecer uma subtela, procure o diretório **Clipart** e escolha a figura;
- o. Para alterar o tamanho de uma figura ou objeto, dê um clique com o mouse dentro do(a) mesmo(a). Deverá aparecer uns pontinhos nas bordas da tal figura. Leve o mouse, sem apertar nos botões, para cima de um dos pontinhos até aparecer uma setinha. No momento em que surgir esta setinha, clique no botão esquerdo do mouse (não solte!) e faça o movimento para cima e/ou para baixo;
- p. Tente moldar a figura de acordo com o modelo do texto especificado;
- q. No Menu **Arquivo**, vamos **Configurar Página...**;
- r. É muito fácil imprimir um arquivo. Basta você ir no Menu **Arquivo**, opção **Imprimir** e observe a tela abaixo:

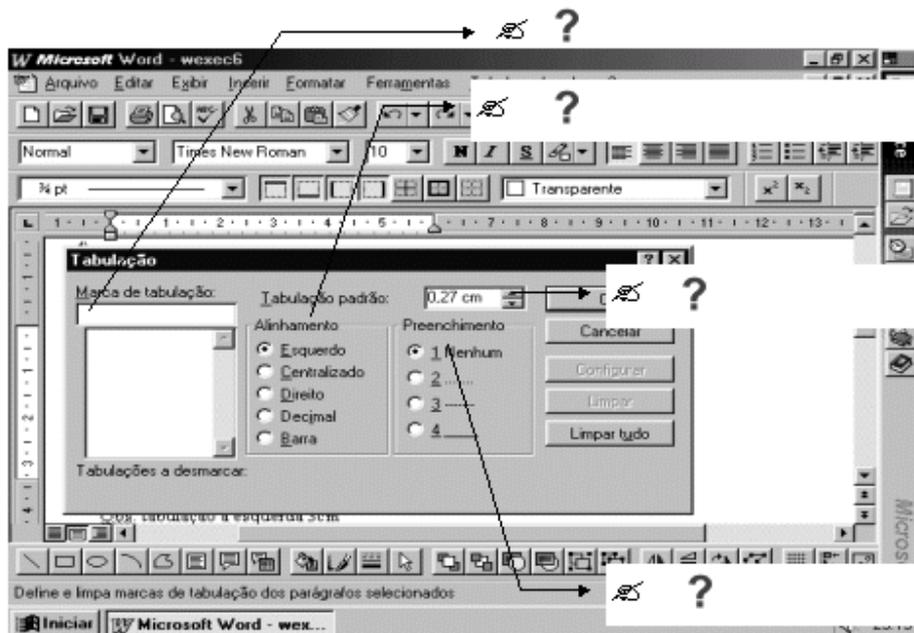


- s. substitua a palavra *ultravioleta* por **ULTRAVIOLETA**;
- t. coloque o efeito negrito e itálico na palavra *ozônio*.

- Compare o trabalho que você acabou de produzir com o modelo sugerido em anexo.
- Crie uma atividade semelhante e esta que acabamos de executar.

- u. Crie um Documento Novo;
- v. Vá no Menu Formatar, opção Tabulação e observe a tela abaixo:

Descubra o que cada um destes indicadores significa e como dica sugerimos que você faça isto em um texto novo e menor. Pode ser qualquer texto que você desejar.



Experimente...

**Uma sugestão de desafio agora que você descobriu as ações proporcionadas por cada um dos botões.**  
 / Usando Tabulação, Digite o novo documento conforme modelo a seguir:

Obs: tabulação à esquerda 3cm  
tabulação à direita 11 cm com preenchimento pontilhado

<b>MÉDIA DOS ALUNOS DE LITERATURA BRASILEIRA</b>	
Antônio Firmino.....	6,0
Estênio Gonçalves.....	4,5
Carlos Eduardo .....	7,0
Antônio Alves.....	8,0
Paulo Silva .....	5,5

- x. Marque com o mouse os nomes dos alunos e suas respectivas notas;
- y. No Menu Tabela, opção Classificar Texto, observe a ordem de classificação e confirme a execução.

**Você pode modificar as figuras da forma que desejar para fazer isso é só posicionar o mouse na figura a ser modificada, dar um duplo clique nele e soltar a imaginação...**

## Quarta Atividade:

**Objetivos: Formatar Numeradores/Marcadores, Formatar Texto em Coluna do Tipo Jornalístico, Inserir Quebra de Página e Coluna e Imprimir Documento.**

Word interpreta nosso documento como uma grande página, mas no momento de imprimi-lo ele necessita quebrá-lo em folhas do tamanho que configuramos. Existem dois tipos de quebra de páginas: as quebras soltas e as forçadas. Normalmente o Word só leva para a página seguinte após preenchermos a que nos encontramos redigindo. Essa é a quebra solta. Mas se desejarmos quebrar nossa página em qualquer lugar da folha, devemos fazer uso das teclas *Ctrl+Enter* ou através do menu Inserir **Quebra** e Quebra de Página.

**Vamos praticar ...**

Usando Numerador e Marcador, Digite o novo documento conforme modelo a seguir:

### Digitando Texto

Para digitar sobre texto existente:

- Na barra de status, clique duas vezes sobre "SE"
- Para voltar para o modo de inserção, clique duas vezes novamente sobre "SE"

Para iniciar um novo parágrafo:

- Posicione o ponto de inserção onde deseja iniciar uma marca de parágrafo e pressione ENTER.

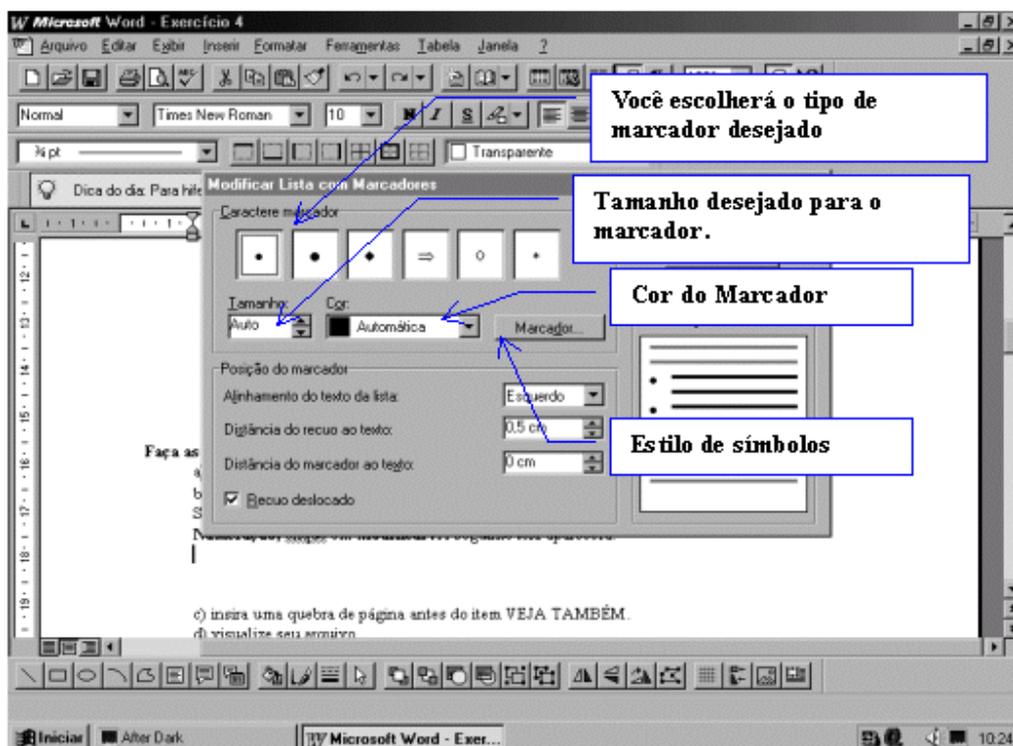
Para iniciar uma nova linha dentro do mesmo parágrafo

- Posicione o ponto de inserção onde deseja iniciar a nova linha e pressione SHIFT+ENTER

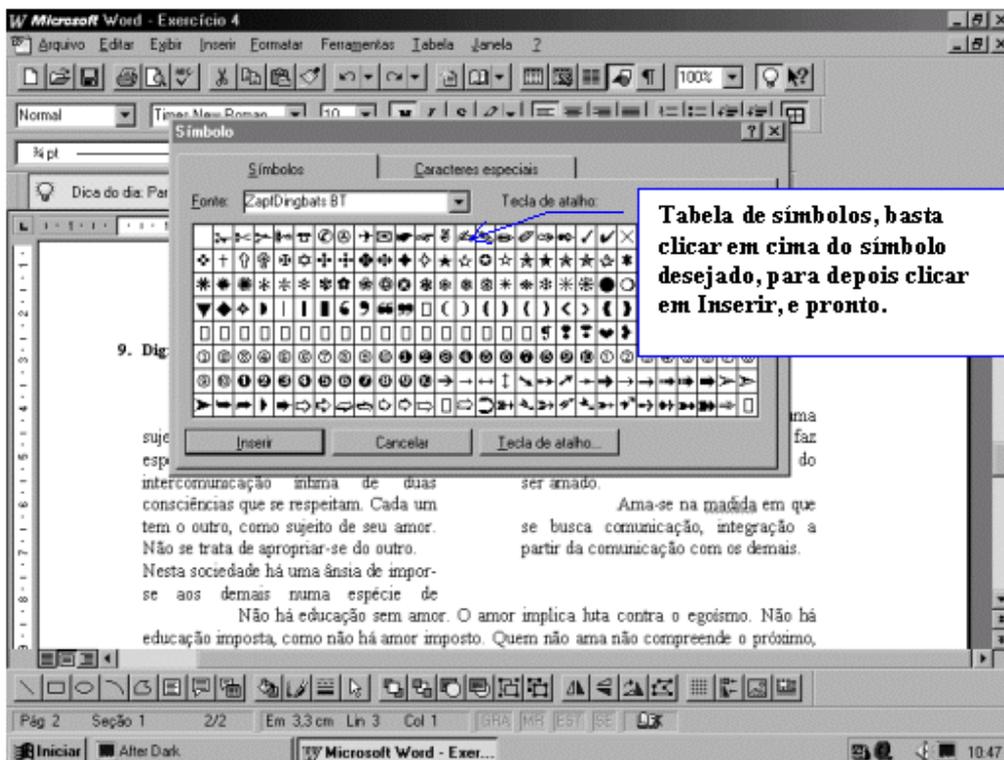
Veja também:

1. Movendo o ponto de inserção e rolando o texto
  2. Selecionando texto e elementos gráficos
  3. Corrigindo e excluindo
  4. Movendo e copiando texto e elementos gráficos
  5. Inserindo símbolos
  6. Localizando e substituindo
- Salve o documento recém digitado com o nome de **texto5**;
  - Modifique os numeradores para a,b,c....;
  - Altere o símbolo dos marcadores para cor AZUL.

Selecione os textos que contém marcadores, vá no menu **Formatar, Marcadores e Numeração**, clique em **Modificar**. A seguinte tela aparecerá:



Para colocar um símbolo, basta ir ao menu **Inserir** e clicar em **Símbolo**, daí aparecerá a seguinte tela:



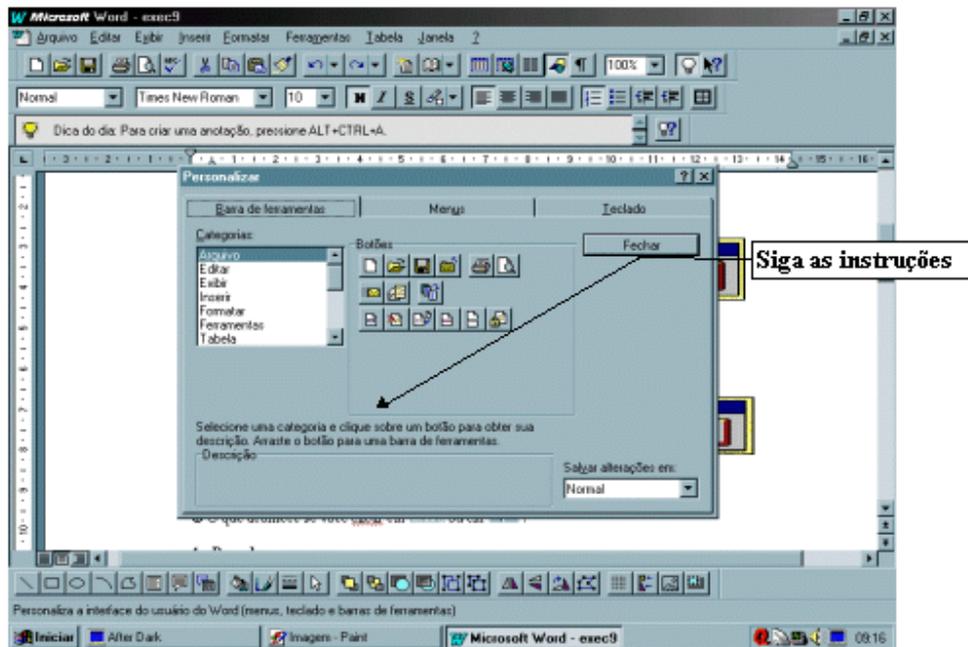
Insira uma quebra de página antes do item VEJA TAMBÉM;

- a) Visualize seu arquivo clicando em , e feche-o ;
- b) Salve o arquivo com o nome **texto6**;
- c) Abra o arquivo **textol**;
- d) Vá no Menu Formatar, clique em Coluna e verifique todas as opções possíveis.

**Quando queremos editar um texto com mais de uma coluna por página, usamos a opção Colunas ou usamos o botão**  
**Se, na mesma página desejarmos voltar ao formato original inserimos uma quebra de seção continua.**

## Personalizando Barras de Ferramentas

1. Dê um clique duplo no menu, **Ferramentas, Personalizar, Barra de Ferramentas**
- 2.



3. Para acrescentar um ícone, pressione a tecla da esquerda do mouse em cima do botão desejado e arraste para cima, ao lado de um ícone existente.
4. Caso não tenha espaço suficiente ao lado das Barras de Ferramentas existentes, acrescente outra Barra de Ferramentas, através do menu, Exibir, Barra de Ferramentas e selecione mais outra opção. Usualmente, padronizamos nosso ambiente com as opções: Padrão, Formatação, Bordas e Desenho. Verifique que ao lado das opções selecionadas deverá existir o símbolo " 4 ".

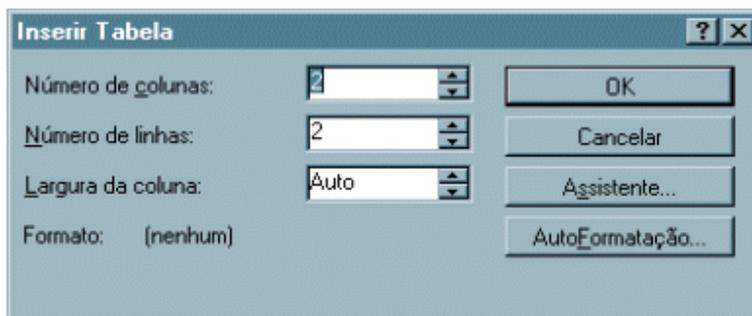
## Quinta Atividade:

### Objetivo: Usar Tabela.

### Introdução

Uma tabela é uma grade que divide a página em linhas e colunas. Se você está familiarizado com planilhas eletrônicas, como a Microsoft Excel, perceberá que uma tabela se parece com uma pequena planilha. Cada localização dentro da tabela recebe o nome da célula. Você pode mover o ponto de interseção célula na tabela e introduzir texto ou figuras em cada uma, bem como realizar cálculos matemáticos. É Definindo a Tabela. Antes de definir a tabela certifique-se de que o comando **Linhas de Grade** do menu **Tabela** está ligado. Do contrário você não visualizará a tabela. Para criarmos uma tabela devemos levar o cursor ao local desejado e acionar o comando Inserir

Tabela no menu Tabela ou, clicar no botão Tabela da barra de ferramentas .



Através do Menu **Inserir** Tabela definiremos a quantidade de colunas e linhas que nossa tabela deve ter. O botão **'Assistente'** aciona o Assistente responsável por nos ajudar a criar uma tabela. E o botão **'Auto Formatação'** define um formato pré-estabelecido para nossa tabela.

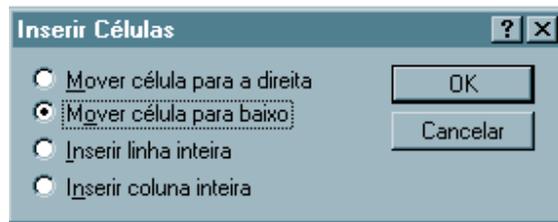
Veja as opções de Auto Formatação!

### Inserindo e Excluindo Células, Linhas e Colunas

Para inserirmos e excluirmos células, linhas e colunas o primeiro passo a fazer é selecionar o desejado. Para selecionarmos uma linha, proceda da mesma maneira que para selecionar uma linha do texto. Para selecionar colunas, posicione o ponteiro do mouse sobre a coluna em questão e, quando este passar para o formato de uma seta para baixo dê um clique. Para selecionar uma célula posicione o mouse no extremo esquerdo da célula, de forma que ele possua um formato de seta voltado para a direita e dê um clique.

Se a seleção feita for a de uma linha ou coluna inteira, o comando **Inserir Células** será trocado, no menu, por **Inserir Linha** ou **Inserir Coluna**, respectivamente.

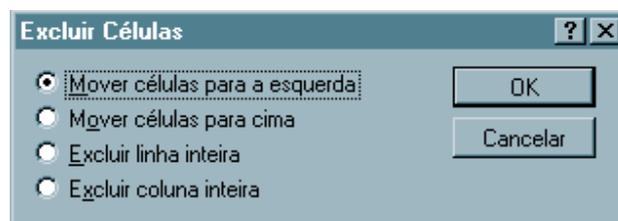
Caso o desejo seja a inclusão de uma nova célula, selecione a referida célula e acione o comando **Inserir Célula** e o diálogo **Inserir Células** será mostrado.



A opção 'Mover célula para a direita' desloca a célula selecionada para a direita, para que possa ser inserida a nova célula. 'Mover célula para baixo' a empurrará para baixo, para poder dar lugar à nova célula. 'Inserir coluna inteira' insere uma coluna à esquerda da célula selecionada.

**DICA:** Para inserir uma nova linha no final da tabela, posicione o cursor na última célula e pressione TAB.

Se o caso for exclusão, faça a seleção e acione **Excluir Células**, **Excluir Linhas** ou **Excluir Colunas**.



As opções do diálogo 'Excluir células' são parecidas com as do diálogo 'Inserir Célula'. A opção 'Mover células para a esquerda' deslocará as células da direita para a esquerda, para preencher o espaço que ficaria quando da exclusão da célula. 'Mover células para cima' puxará a célula logo abaixo da selecionada para que esta suba e preencha seu espaço. 'Excluir linha inteira' e 'Excluir coluna inteira' excluem a linha ou a coluna da célula selecionada.

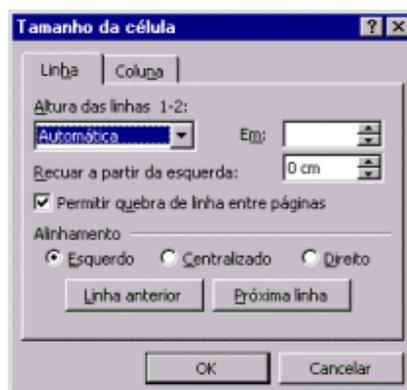
## Classificando os Dados

Se quisermos classificar os dados da tabela, usamos o comando **Classificar** do menu Tabela. Este comando pode classificar até por três chaves, podendo estas estar em ordem ascendente ou descendente. A tabela a ser classificada pode ou não possuir uma linha de título.



## Alterando o Tamanho de Células

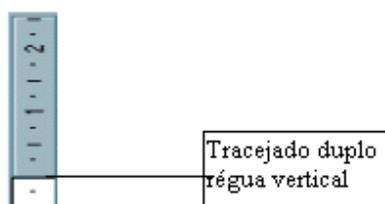
Através do comando **Tamanho da Célula** no menu **Tabela**, ou através das régua, podemos alterar o tamanho das células.



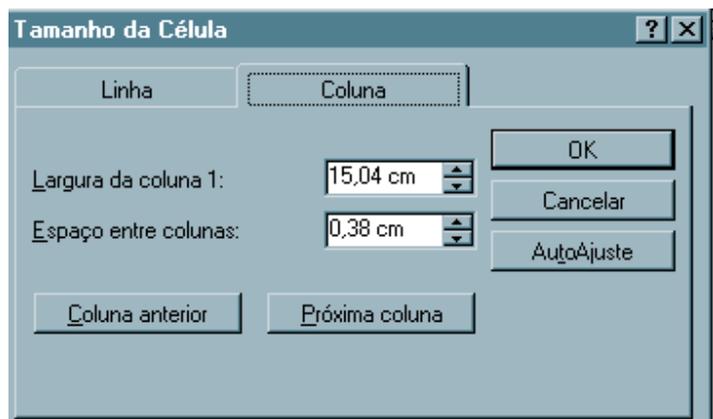
No campo 'Altura das linhas' podemos escolher uma opção e em seguida através do campo 'Em' informar exatamente a altura de nossa linha. O campo 'Recuar a partir da esquerda' nos possibilita escolher o começo de nossas células à esquerda, à direita ou no centro.

Os botões 'Linha anterior' e 'Próxima linha' nos movimentam pelas outras linhas para que possamos alterá-las.

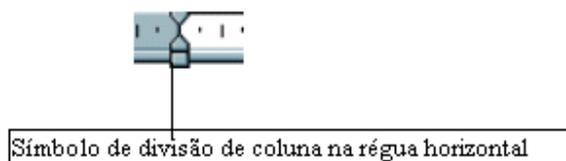
Esses ajustes também podem ser feitos com o uso da **régua vertical**. Posicionando o ponteiro do mouse sobre um tracejado duplo que ela colocará na divisão das linhas.



Se desejarmos definir a largura das colunas usamos a opção **Coluna** no quadro de diálogo **Tamanho da Célula**.



Ou outros símbolos colocados na régua horizontal exatamente na divisão entre as colunas.



Ou ainda colocando o ponteiro do mouse sobre as linhas que dividem as colunas e clicando e arrastando essas divisões.

## Autoformatação da Tabela

Caso a tabela não tenha sido formatada durante a sua criação, podemos fazê-lo depois de pronta com a ajuda do comando **Auto Formatação de Tabela** no menu **Tabela**. Lembre-se de que para isso o cursor deve estar localizado no interior da tabela, não importa em que local.



Quando o quadro de diálogo for aberto, selecione a área 'Formatos' o formato desejado. De acordo com o acionamento ou não das opções em 'Formatos para utilizar', cada formato tem suas características alteradas. As opções de 'Utilizar formatos especiais na' não controlam a aparência das respectivas opções.

## Adicionando Bordas a Tabela

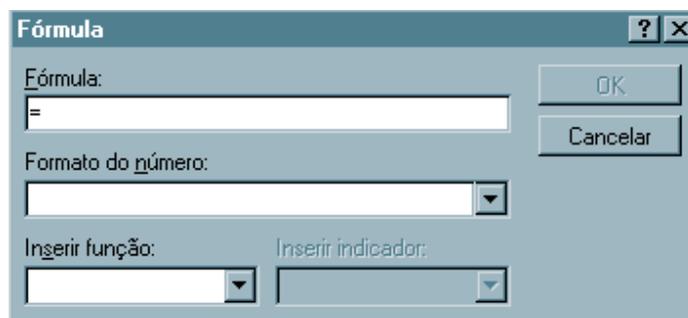
As linhas de grade que aparecem na tabela não são impressas no momento da impressão, se quisermos tracejar nossa tabela, teremos que selecionar a área desejada e, acionar o comando **Bordas e Sombreamento** do menu **Formatar**. **Atividade 14:** Faça a Tabela Abaixo:

NOME	% SOBRE A ASSIDUIDADE DOS ALUNOS
João Rodrigues Neto	95
Maria do Perpétuo Socorro	87
Zaira Marques do Amaral	90
Alice Gomes de Holanda	100
Luciano Tavares Nunes	40
Sérgio Barbosa	60

Salve seu arquivo com o nome **tabela1**

## Realizando Cálculos Matemáticos

Para realizar cálculos matemáticos em uma tabela, posicione o cursor no local desejado (célula aonde vai ficar o resultado do cálculo) e acione o comando **Fórmula** no menu **Tabela**.



Escreva a fórmula desejada no campo 'Fórmula', não apague o sinal de = do contrário a fórmula não funciona. No campo 'Formato do número' escolha o formato que você deseja que o número seja apresentado. Se desejar utilizar alguma função matemática, utilize o campo 'Inserir função' para escolher a função desejada. O campo 'Inserir indicador' faz uso dos indicadores definidos no menu **Editar**. No campo 'Fórmula' pode-se também digitar o endereço das células. O Word identifica as células de uma tabela enumerando as colunas com letras e, as linhas com números. Da mesma maneira que as planilhas eletrônicas, como o Excel. Se desejarmos somar uma linha ou coluna devemos posicionar o cursor na última célula da linha, ou da coluna, para só então acionarmos o comando Fórmula. O comando colocará automaticamente no campo 'Fórmula' a mensagem 'SOMAR[ESQUERDA] (linha) ou SOMAR[ACIMA] (coluna)'. Dessa forma os valores de uma linha ou coluna.

Digite o Texto abaixo:

Relacionados abaixo os nomes dos alunos aprovados no teste de Seleção para ingressar na escola em 2009:

NOME	NOTAS		MÉDIA
	Português	Matemática	
João Rodrigues Neto	7	7	7
Maria do Perpétuo Socorro	6	7	6,5
Zaira Marques do Amaral	10	9,5	9,7
Alice Gomes de Holanda	7	8	7,5
Luciano Tavares Nunes	7	9	8
Sérgio Barbosa	6	9,5	7,7

Salve seu arquivo com o nome **tabela2**

O que acontece com a Média se eu mudar os valores das notas de português ou matemática?



A edição, formatação de texto e inserção de figuras se dá de maneira igual como se não houvesse tabela.  
Pode se colocar molduras em tabelas, da mesma forma que se coloca em figuras, para obter efeitos de posição de texto ao redor da tabela.

**Bem, agora você já conhece um pouco do Editor de Textos e por isso pode começar a descobrir mais coisas, como por exemplo colocar uma figura em uma célula da tabela, criar outras formas de tabela, trazer um desenho de outro programa para o Word. Contudo não esqueça de acompanhar o tamanho do arquivo para que seu computador e outros possam suportá-lo.**