

Introdução ao processador de texto Microsoft Word

Melissa Andrade Trinchão

RESUMO:

O presente artigo foi elaborado a partir de experiências e de crítica observação da postura de alunos durante a manipulação de programas específicos, como a exemplo aplicativos com o propósito de digitação e formatação de textos. O objetivo é explicar como utilizar de forma otimizada o processador de texto Microsoft Word na criação e confecção de texto com aspecto profissional.

Com tantos recursos tecnológicos de fácil acesso como aplicativos nos celulares entre outras ferramentas disponíveis na web, analisei que os nossos adolescentes acabam ficando órfãos de conhecimento adequado para a utilização adequada de programa com reconhecimento mundial na criação de documentos, planilhas entre outras, assim me refiro na utilização apropriada dos programas que fazem parte do pacote Office da Microsoft.

O artigo será segmentado de forma onde o conteúdo seja de fácil assimilação desde usuários leigos ao intermediário. Esta primeira parte do artigo vou apresentar a tela principal do programa Microsoft Word com as principais ferramentas.

Palavras-chave: Microsoft Word, processador de texto.

ABSTRACT:

The present article was elaborated from experiences and critical observation of the posture of students during the manipulation of specific programs, as for example applications with the purpose of typing and formatting of texts. The goal is to explain how to optimally use the Microsoft Word word processor in creating and wrapping text with a professional look.

With so many easy-to-access technological resources such as mobile apps and other web-based tools, I've found that our teens end up as orphans of adequate knowledge for the proper use of a globally recognized program in document creation, spreadsheets, and so on. in the appropriate use of the programs that are part of the Microsoft Office suite.

The article will be segmented in a way where the content is easy to assimilate from lay users to the intermediary. This first part of the article I will present the main screen of the Microsoft Word program with the main tools.

Keywords: Microsoft Word, word processor

INTRODUÇÃO:

O Microsoft Word é um programa para processamento de texto do suíte (Microsoft Office: suíte de aplicativos para escritório da Microsoft engloba: Word, Power Point,

Excel entre outros) de aplicativos da Microsoft Office sendo altamente equipado com ferramentas e com a finalidade de facilitar o trabalho do usuário.

Atualmente é o programa mais utilizado para a criação e edição de documentos em diversos segmentos como escritórios, empresas, clínicas, escolas entre outros pela sua facilidade de utilização e interface prática.

Possui ferramentas avançadas à elaboração documentos variados como: trabalhos escolares, currículo, memorando, ofícios, livretos, mala direta, cartas, tabela e muitos outros.

Com o avanço da tecnologia e visando tornar o programa com maior usabilidade foram lançadas versões do Microsoft Word com ferramentas melhoradas, layout mais intuitivo para aprimorar o trabalho do usuário; por isto estudaremos as versões mais recentes: Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007 e Microsoft Word 2010.

Este artigo é uma ótima opção para qualquer nível de usuário para aprender ou, expandirem seu conhecimento!

DESENVOLVIMENTO:

Nesse artigo serão apresentadas figuras ilustrando uma determinada função ou característica das diferentes versões do Microsoft Office Word para que assim independentemente da versão do Office que tenha você conseguirá entender e assimilar tranquilamente o curso de Microsoft Word.

Essas figuras estarão associadas a uma pequena representação da versão a qual se relaciona: 2003, 2007 ou 2010.

Utilizarei a representação da versão da suíte de aplicativos Office correspondente da versão, pois o logotipo do próprio aplicativo pouco mudou de uma versão para outra.

Em alguns casos as figuras não estarão associadas às representações acima ou ainda a representação de apenas uma das versões do sistema. No primeiro caso, indica que estarei tratando de uma versão específica do sistema e as características abordadas são exclusivas da versão. No segundo, não existem diferenças significativas entre as versões e apenas uma delas foi abordada.

Haverá ainda casos em que uma imagem está com duas representações. Nesses casos a imagem possui poucas diferenças entre as versões e apenas a imagem de uma delas foi adotada.

Em relação à referência ao aplicativo, inicialmente será abordado como Microsoft Word, porém, pode ser referenciado apenas como Word, seguido por sua versão, exemplo: Word 2003, Word 2007 e Word 2010.

Apresentando o Microsoft Word

O programa Microsoft Word é um processador de textos muito poderoso. Com a evolução do suíte de aplicativos Microsoft Office, novas ferramentas foram adicionadas no Microsoft Word assim como a interface ficou muito mais intuitiva.

A grande novidade da Microsoft veio a partir da versão Microsoft Office 2007 que, foi melhorada na e aperfeiçoada na mais recente versão que é o Microsoft Office 2010.

A ideia da empresa era criar um programa em que o layout da janela fosse similar a objetos que conhecemos e utilizamos no dia a dia, como um **fichário escolar!**



Da mesma maneira que podemos trabalhar com um fichário com as abas do lado direito separando os assuntos ou matérias, a partir dessa ideia a Microsoft Office criou o layout na versão 2007 com abas no lugar dos antigos menus, ficando dispostas na parte superior. Com isso o Microsoft Word foi totalmente reformulado para tornar seu trabalho mais fácil, rápido e eficiente!

Tela Inicial do Microsoft Word versões 2007 e 2010

Ao executar o programa Microsoft Office Word 2007 e 2010 pela primeira vez, você perceberá que seu layout está bem diferente das anteriores versões. Isso porque ele foi reformulado e novos conceitos foram adicionados para tornar seu trabalho mais intuitivo, fácil, rápido e eficiente.

Foram introduzidos novos recursos como a Faixa de Opções e as Guias (também chamadas de Abas), que trazem os comandos mais usados para o primeiro plano.

Alguns componentes das versões anteriores foram preservados para a adaptação do usuário não ser tão complicada.

Barra de título: é a barra onde informa o nome do aplicativo e o nome do arquivo que está sendo manipulado, sendo comum na maioria dos aplicativos desenvolvidos pela Microsoft. Por padrão fica localizada na parte superior da janela do programa, é a primeira barra exibida.

Nas versões do Microsoft Word 2007 e 2010 a Barra de Título fica junto com a Barra de Acesso Rápido que veremos adiante.

Também encontramos na Barra de Título os botões de controle da janela: Minimizar, Maximizar/Restaurar e Fechar.

Guias: foram introduzidas a partir da versão do Microsoft Office 2007 sendo similar aos menus das anteriores versões. Porém ficou muito mais fácil e mais organizada com as ferramentas distribuídas em Faixas.

Para ativar uma guia basta clicar sob ela e, se desejar, também é possível clicar em qualquer guia e com o botão de rolagem do mouse (scrolling) escolher a guia para trabalhar.

Cada guia possui uma faixa de ferramentas onde estas estão organizadas por grupos.

Os grupos são os blocos com ferramentas com funções comuns. Por exemplo, na Guia Inserir, temos o grupo de ferramentas Ilustrações: imagem, clip-art, formas e outros.

Faixas: nas versões do Microsoft Word 2007 e 2010 foi introduzida a Faixa, também conhecida por Faixa de Opções, conceito que substituiu a Barra de Ferramentas das versões anteriores.

As faixas fazem parte de cada Guia como acabamos de aprender acima, onde as ferramentas estão estruturadas de forma organizada e com isso agilizando o nosso trabalho.

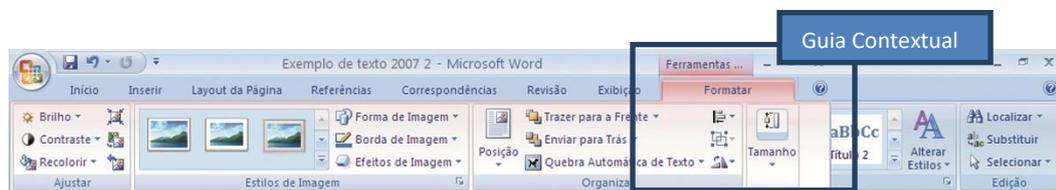
Cada faixa possui grupos de ferramentas comuns e muitos destes grupos exibem o Ativador de Caixa de Dialogo no canto inferior direito. Estes Ativadores contem mais opções de ferramentas, semelhante aos menus das versões anteriores.

Grupo de Ferramentas: em cada faixa das guias encontramos blocos de ferramentas com funcionalidades semelhantes. A esse bloco chamamos de Grupo de Ferramentas. A facilidade de reconhecer os grupos de ferramentas é que o Microsoft Word exibe blocos com os nomes abaixo e uma espécie de retângulo envolvendo os grupos.

Guias Contextuais: “*Sensível ao contexto*” é um conceito que foi introduzido a partir da versão do Microsoft Word 2007, que dependendo do objeto selecionado, o programa exibe uma nova Guia para futuras modificações.

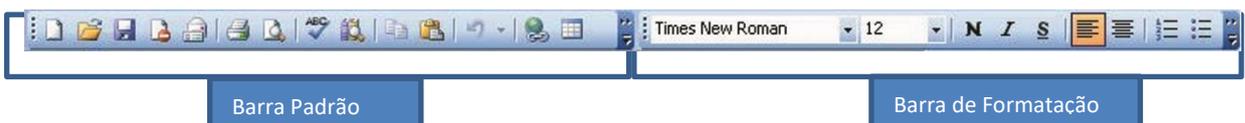
Por exemplo, se inserirmos uma imagem e deixá-la selecionada o programa exibe uma nova Guia contextual chamada Ferramenta de Imagem – Formatar.

Ou seja, as guias contextuais são exibidas de acordo com o que estivermos trabalhando e selecionado.



Barra de Ferramentas: também conhecida por Barra de Ferramenta Padrão, é o local onde encontramos os atalhos das principais ferramentas que usamos com frequência.

Por padrão o Microsoft Word exibe a Barra Padrão e Barra de Formatação.



As Barras de Ferramentas podem ficar sobrepostas para facilitar o nosso trabalho, para isso clique nas delimitações que ficam no final de cada uma e quando o mouse ficar com o formato de quatro pontas basta arrastá-la na posição desejada.

Também é possível exibir mais ferramentas, para isso clique sobre o Menu Exibir – Barra de Ferramentas e na lista que for exibida clique no item que deseja exibir. Assim como ocultar alguma ferramenta que não deseja mais. Para isso clique sobre o Menu Exibir – Barra de Ferramentas e na lista que for exibida clique no item que deseja ocultar. Já na versão do Microsoft Word 2007 e 2010 o conceito de Barra de Ferramentas foi modificado e aprimorado para Faixas que veremos mais a seguir.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Esta barra fica posicionada à esquerda superior da janela do programa Microsoft Word, sendo introduzida a partir da versão 2007 e foi preservada na versão 2010. Nela são exibidas as ferramentas que acessamos com frequência e de maneira rápida (como o nome já diz).

Por padrão vêm exibidos os atalhos das ferramentas Salvar, Desfazer e Refazer. Porém é possível adicionar mais ferramentas, para isso basta clicar no menu de contexto (flecha para baixo) à direita dela.

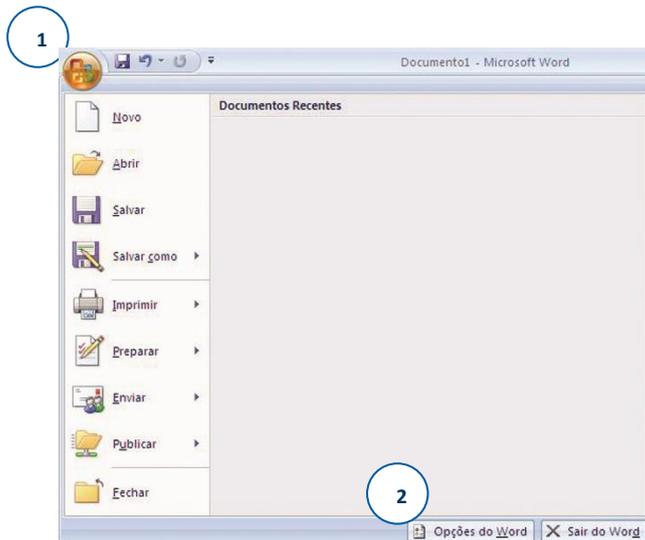


Minibarra de Ferramentas: está disponível apenas a partir da versão do Microsoft Word 2007 e é exibida logo após algum texto ser selecionado. Nesta barra são exibidas as principais ferramentas para formatação do texto.



Caso você queira desativar este recurso siga os seguintes passos: Clique no ① Botão Office -

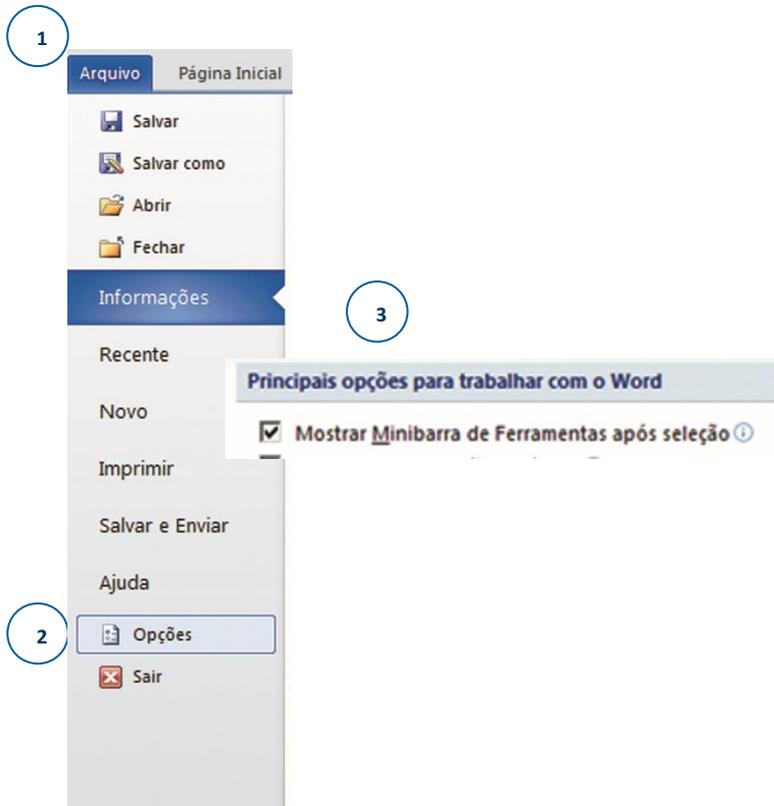
② Opções do Word – e na categoria Mais Usados desative a opção ③ Mostrar Minibarra de Ferramentas após Seleção e ok



Principais opções para trabalhar com o Word

Mostrar Minibarra de Ferramentas após seleção ⓘ

Na versão do Microsoft Word 2010 desative este recurso seguindo os seguintes passos:
① Guia Arquivo – ② Opções – e na categoria Geral desative a opção ③ Mostrar Minibarra de Ferramentas após Seleção e ok



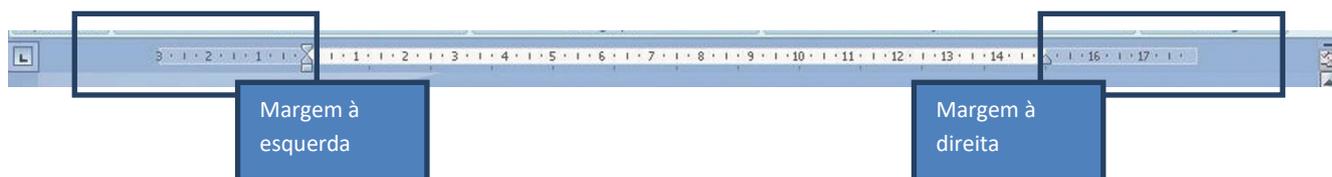
Botão Office: foi introduzido na versão do Microsoft Office 2007 com as mesmas funcionalidades do Menu Arquivo da versão Word 2003, porém na versão 2010 foi substituído pelo Guia Arquivo.

No Botão Office encontramos as funcionalidades para manusear o arquivo como: Novo, Abrir, Salvar, Salvar Como, Imprimir entre outras.

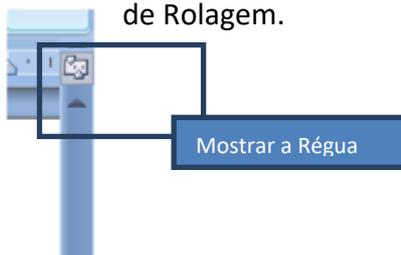


Réguas: são de grande utilização nos programas como o Microsoft Word. Com elas podemos personalizar a posição do texto editado assim como a configuração das margens.

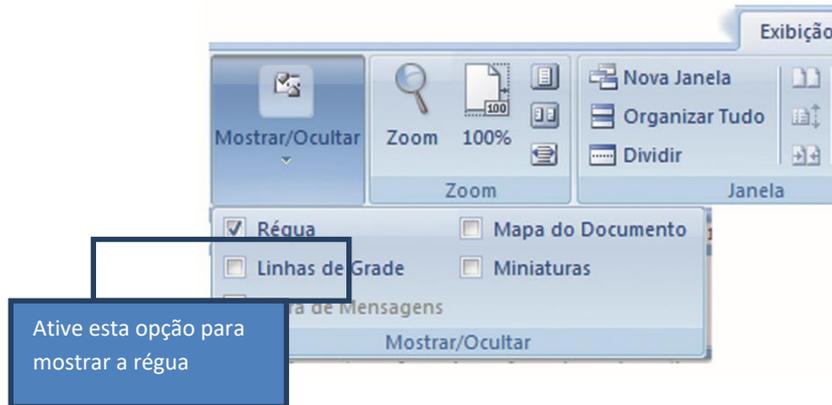
A área das réguas que são exibidas com cor mais escura refere-se às margens, como veremos a seguir.



É possível que as Réguas estejam ocultas quando você iniciar o seu trabalho, para exibi-la no Microsoft Word 2007 e 2010 clique no ícone Régua que fica do lado esquerdo da janela acima da Barra de Rolagem.



Outra forma de exibir a Régua é clicando na Guia Exibição – grupo Mostrar/Ocultar e ativar Régua.



Já na versão do Microsoft Word 2003 é possível ocultar/mostrar as Réguas clicando no Menu Exibir – Réguas.

CONCLUSÃO:

Com esta introdução aprendemos os componentes principais da janela do programa Microsoft Word, assim sendo possível iniciar os arquivos de texto sem grande dificuldade já que é de grande valia conhecer as ferramentas, suas posições e funcionalidades para otimizar e tornar mais objetivo o desenvolvimento de um texto de qualidade.

Foram abordados os componentes das versões recentes do programa Microsoft Word, como a versão do Office 2010, pois a grande maioria dos usuários já utilizam. Salientando que já está no mercado versões como o pacote Office 365 e Office 2016, porem com o conhecimento apresentado é de fácil assimilação e adequação.

Plausível observar também que é explanado no artigo como ativar/desativar alguns itens na janela do programa Microsoft Word, como a Mini Barra de ferramentas e a Régua.

Até a próxima!

REFERENCIAS:

TRINCHÃO, M. A.. Word. Campinas SP: 2011 (apostila).