



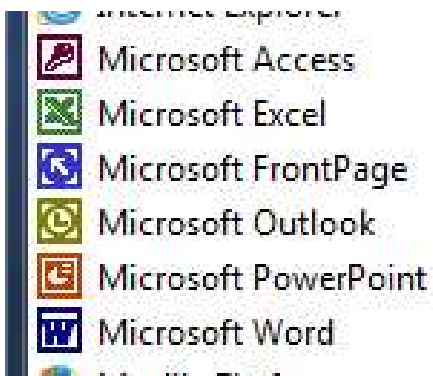
Inclusão Digital - Software Populares para Secretaria - Office

Introdução

O objetivo dessa cartilha é informar o usuário das funcionalidades básicas do software incluídos no conjunto/ pacote do Office.

Ele é um conjunto de aplicativos destinados serviços de secretaria.

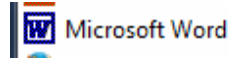
Entre os mais importantes, há editor de texto (cartas e memorandos) planilhas (listagens e controles orçamentários), apresentações (publicidade e propaganda), imagens e vídeos (anexos para instrumentalizar os demais).



O mais popular utilizados em um computador é o editor de textos. Para abordagem didática estudaremos o Microsoft Word da MS., que pois, por se aproximar dos princípios das antigas máquinas de escrever, será mais amigável. Ele esta presente em pacotes como o Microsoft Office e o OpenOffice (software livre).

Tipo do documento	
INCLUSÃO DIGITAL - Software Populares para Secretaria - Officce Autor Gilberto Karnas Direitos Autorais cedido ao ISL2024	
Nome do Arquivo	Certificação
072.001-003.3.1A0	111111042017

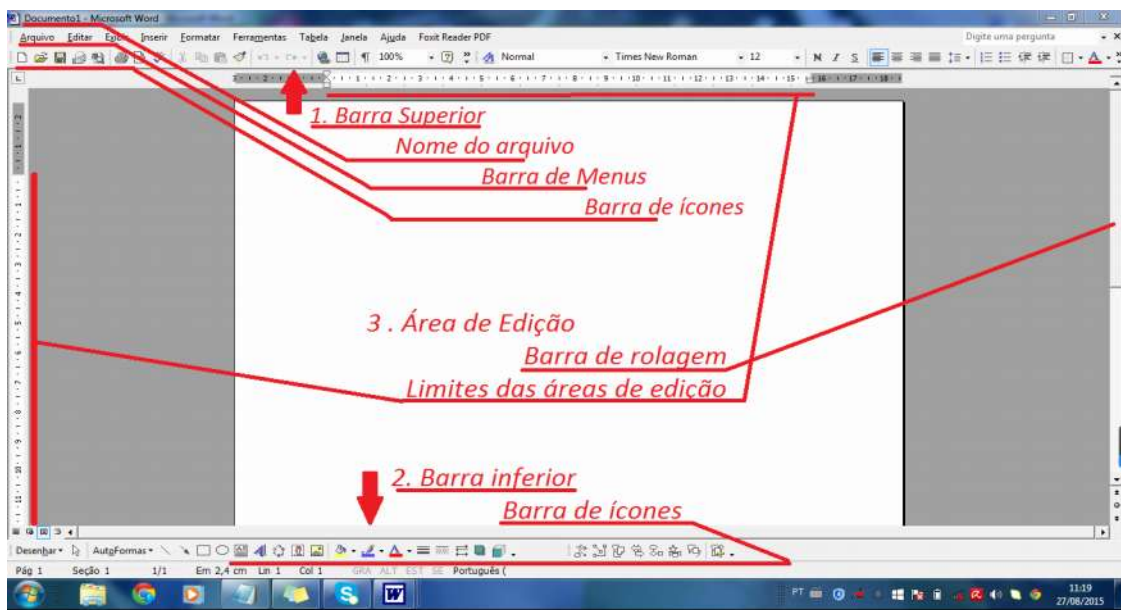
Microsoft Word



No editor Microsoft Word podem ser editados textos, inseridas tabelas, figuras, gráfico, fluxogramas, etc. Porém inicialmente abordaremos a edição de textos, premissa para edição de Emails e navegação na Internet.

Textos

O editor de textos será aberto pelo ícone W, presente no Menu Iniciar ou área de trabalho. Ao efetuar-se o comando de abertura do aplicativo, é visualizada a página vazia para início da edição.



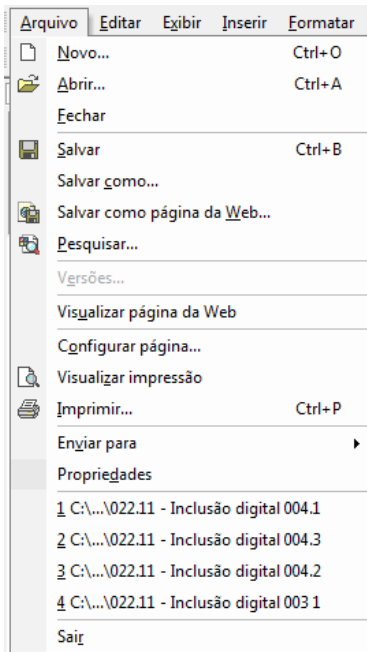
Na barra inferior(área de trabalho) identifica-se o W na cor azul, informando que o aplicativo esta aberto.

1. Barra Superior - informações por texto e ícones para edição do texto.
 - Nome do arquivo: linha onde apresenta-se o nome definido pelo SO, ou o nome definido e salvo pelo usuário;
 - Barra de menus: linha de menus, em que cada palavra é o resumo principal, para sub-menus para ferramentas e detalhes de edição do texto e do formato da página;
 - Barra de ícones: como na barra de menus, figuras interativas para os mais usado e principais ferramentas de edição.
2. Barra inferior - informações de parâmetros (detalhes principais) e ícones secundários.
 - Barra de ícones: ícones de prioridade secundária para edição de figuras e imagens inseridas no texto.
3. Área de Edição - área para edição de conteúdo

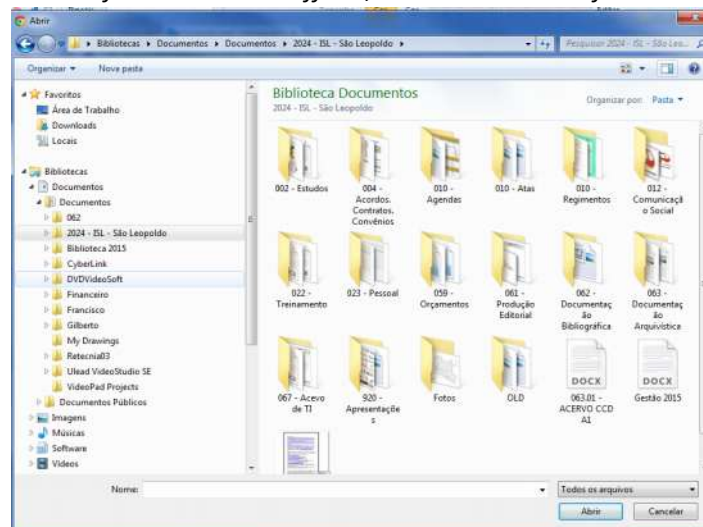
- *Barra de rolagem: barra para mover a página para visualização de conteúdo em local determinado pelo usuário;*
- *Limite das áreas de edição: limites (editáveis) da área onde será editado conteúdo, definindo-se margens e áreas de respeito no topo e no fim da página.*

Definidos os significados das áreas do aplicativo de edição, vamos as etapas de execução:

A. Abrir documento:



Ao ser localizado o ícone W, dê o comando para ser aberto o editor Microsoft Word. O MSOffice, via SO abre e define nome

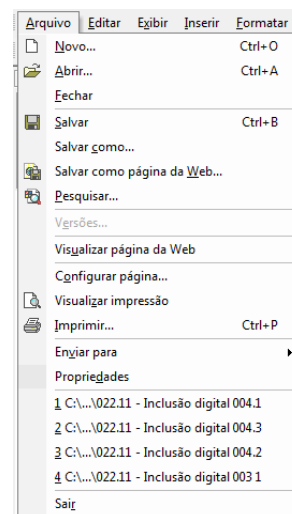


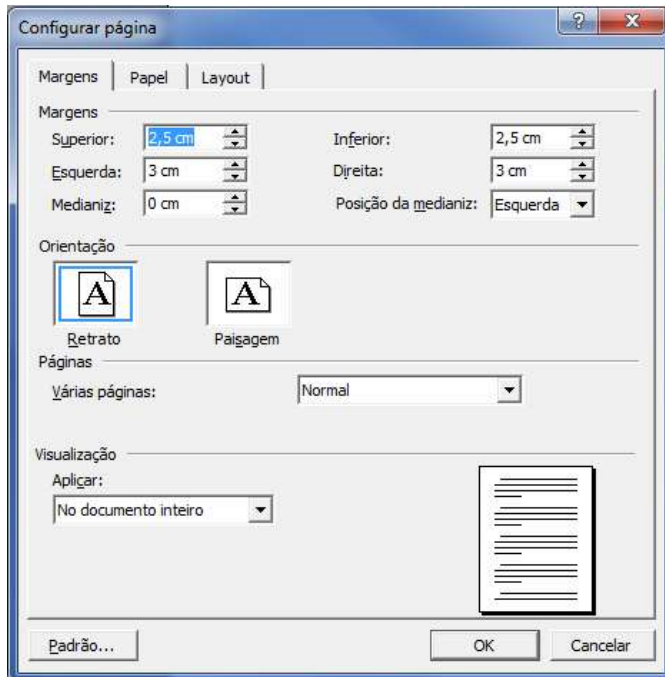
padrão Documento 1, para início de edição. Caso já haja um documento previamente iniciado e editado, no menu Arquivo, selecione-o após identificá-lo, ou busque-o no seu local arquivado. Ao selecionar Abrir, apresenta-se a janela com todas as opções a serem abertas, e buscas a serem efetuadas. Identifique o arquivo na janela da direita, e ao clicar sobre, na linha inferior surge o nome no local. Selecione então a caixa Abrir, quando apresenta-se o Word para início da edição.

B. Formatar Documento

Para o caso de um documento novo, podem ser definidas as formatações básicas para início dos trabalhos: página e fonte (letras). Se desejar, pode se usada formatação pré-definida pelo MSOffice:

a) Página





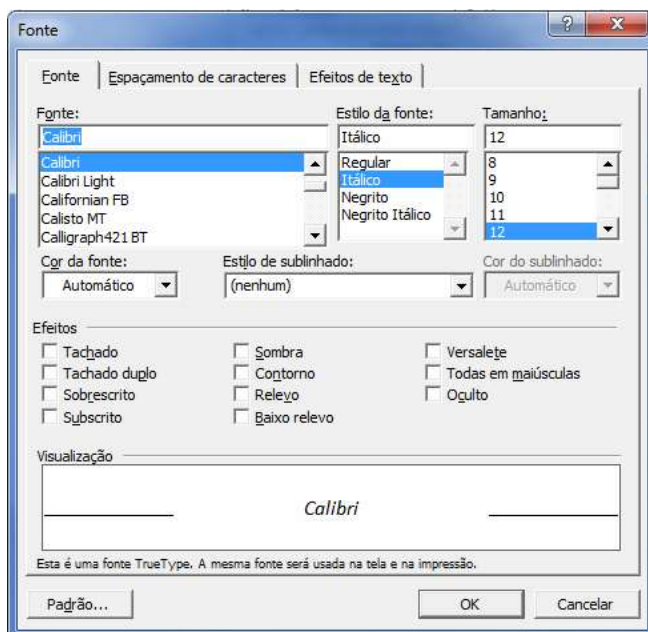
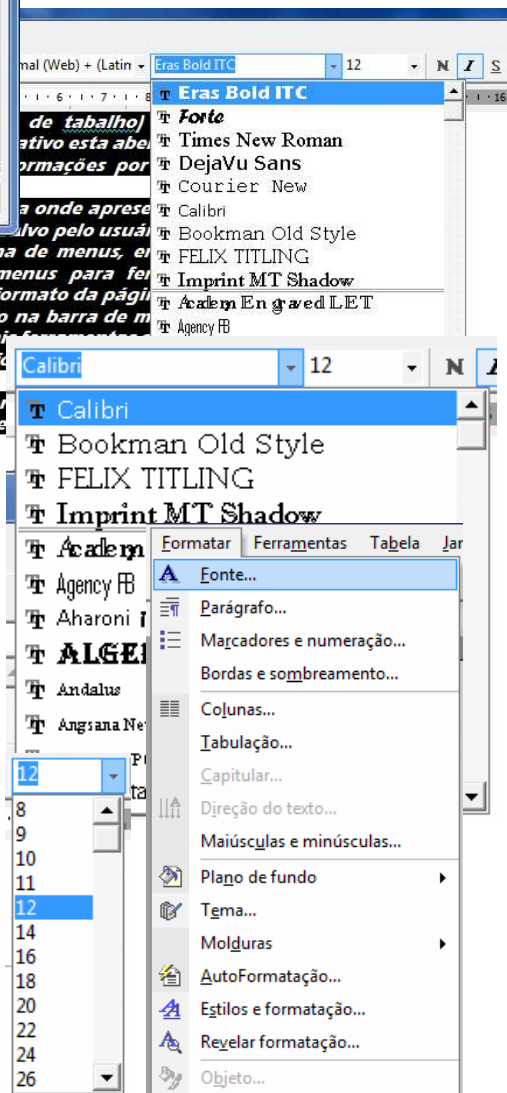
Para a formatação da página, no menu Arquivo, efetuar o comando de Configurar a página, quando abre a janela dos detalhes a serem configurados, tamanho, orientação, etc.

b) Fonte

É possível a alteração ou definição das características da fonte pelo menu Formatar, selecionando-se

fonte, quando abre uma janela com as opções possíveis. Na execução da formatação via ícone, apresentam-se o nome do tipo da fonte com a forma que será exibida. Junto esta também

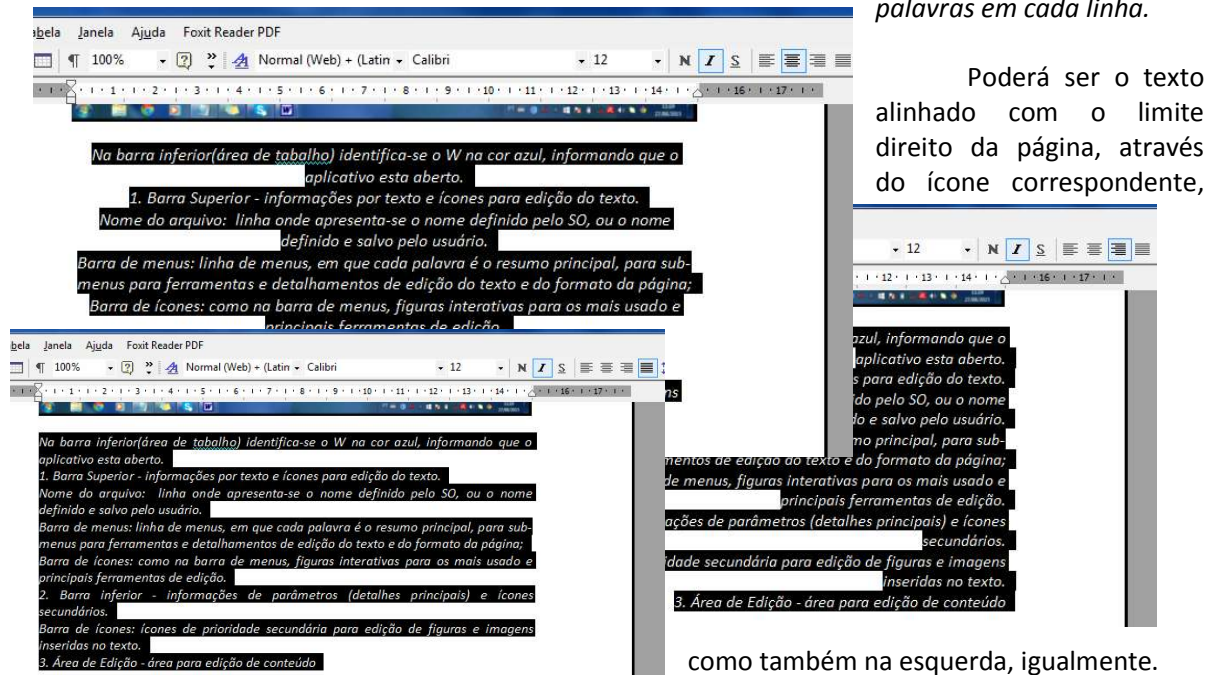
Barra de menus: linha de menus, e principal, para sub-menus para edição do texto e do formato da página.
Barra de ícones: como na barra de menus, mais usado e principais formatos.
2. Barra inferior - ícones secundários.
Barra de ícones: ícones, figuras e imagens inseridas.



a opção do tamanho a ser definida para as fonte.

No caso do usuário optar por, após a digitação, a definição dos formatos, via marcação de texto, se procederá a definição.

O texto digitado, após ser selecionado, poderá ser centralizado com distribuição das palavras em cada linha.



Na barra inferior (área de trabalho) identifica-se o W na cor azul, informando que o aplicativo esta aberto.

1. Barra Superior - informações por texto e ícones para edição do texto.

Nome do arquivo: linha onde apresenta-se o nome definido pelo SO, ou o nome definido e salvo pelo usuário.

Barra de menus: linha de menus, em que cada palavra é o resumo principal, para sub-menus para ferramentas e detalhes de edição do texto e do formato da página;

Barra de ícones: como na barra de menus, figuras interativas para os mais usado e principais ferramentas de edição.

azul, informando que o aplicativo esta aberto.

s para edição do texto.

do pelo SO, ou o nome

lo e salvo pelo usuário.

mo principal, para sub-

mentos de edição do texto e do formato da página;

de menus, figuras interativas para os mais usado e

principais ferramentas de edição.

ações de parâmetros (detalhes principais) e ícones

secundários.

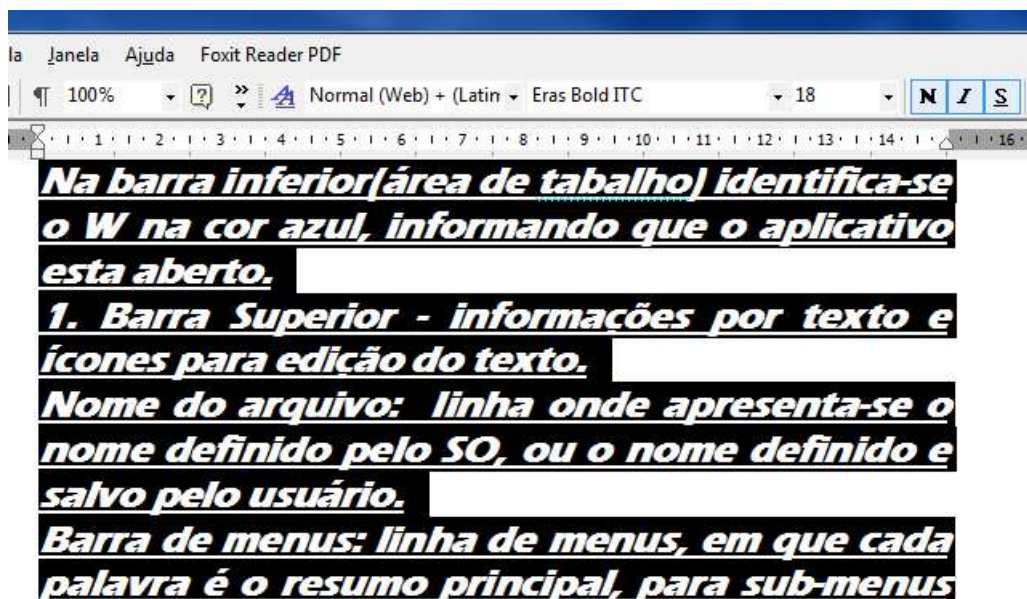
idade secundária para edição de figuras e imagens

inseridas no texto.

3. Área de Edição - área para edição de conteúdo

Poderá ser o texto alinhado com o limite direito da página, através do ícone correspondente, como também na esquerda, igualmente.

A formatação das fontes, também igualmente, poderá ser efetuada pelos ícones a barra



Na barra inferior (área de trabalho) identifica-se o W na cor azul, informando que o aplicativo esta aberto.

1. Barra Superior - informações por texto e ícones para edição do texto.

Nome do arquivo: linha onde apresenta-se o nome definido pelo SO, ou o nome definido e salvo pelo usuário.

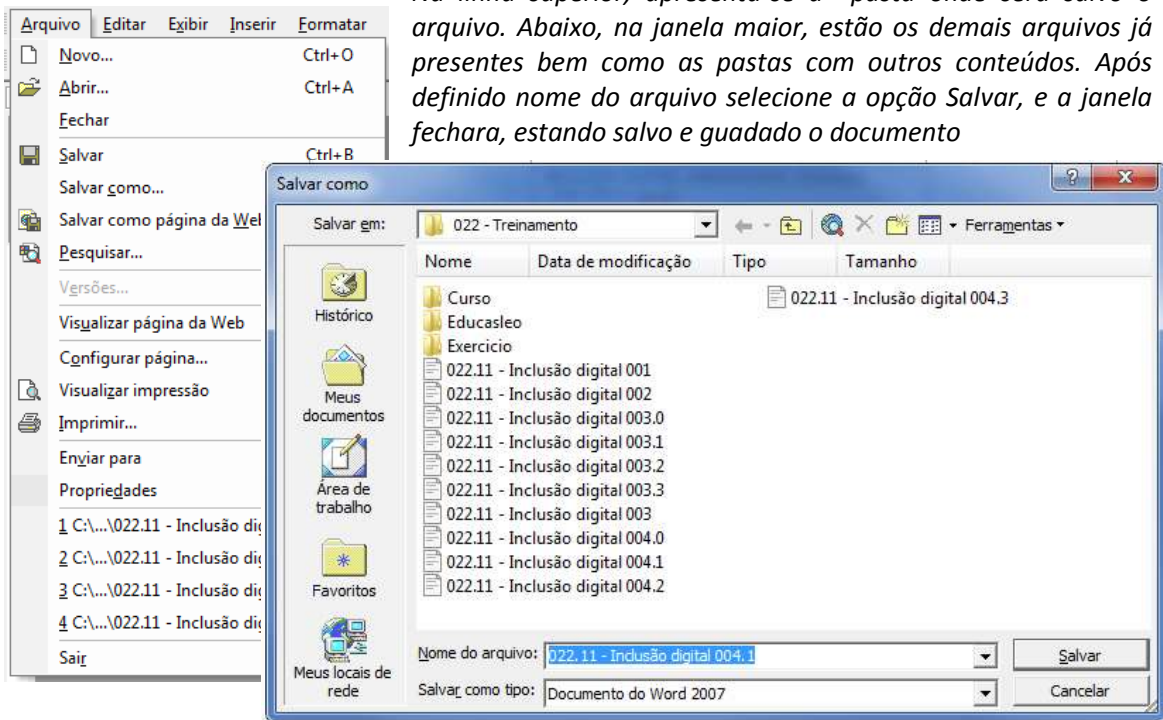
Barra de menus: linha de menus, em que cada palavra é o resumo principal, para sub-menus

superior.

C. Nomear Documento

O documento, após definidas as formatações deve ser salvo com nome, em local próprio, facilitando buscas futuras. E para tal, nomeia-se o documento via menu Arquivo, na opção Salvar Como. Abre então nova janela, com campo Nome do arquivo para se editado/ definido (campo em azul).

Na linha superior, apresenta-se a pasta onde será salvo o arquivo. Abaixo, na janela maior, estão os demais arquivos já presentes bem como as pastas com outros conteúdos. Após definido nome do arquivo selecione a opção Salvar, e a janela fechara, estando salvo e guardado o documento



D. Editar Documento

O documento pode ser editado via teclado, com a digitação de textos. O texto digitado, como na máquina de escrever, pode ser formatado com auxílio do mouse, selecionando-se o conteúdo e ajustando ou definindo parâmetros disponíveis nas barras de menu/ ícones, como já instruído na formatação.

Colocando o cursor no início do texto, pressionando o botão esquerdo do mouse (sem soltar), arraste sobre o texto (que ficará escuro como aqui) até o ponto final, soltando o botão. Essa seleção será formatada como o usuário definir, alteração e fonte, que pode ser de uma forma, ou de outra forma, alterado tamanho pequeno, médio ou grande, pode ser colocada em **negrito**, *itálico* ou sublinhada, bem como definidos os recuos ou alinhamentos de texto em relação aos limites da página.

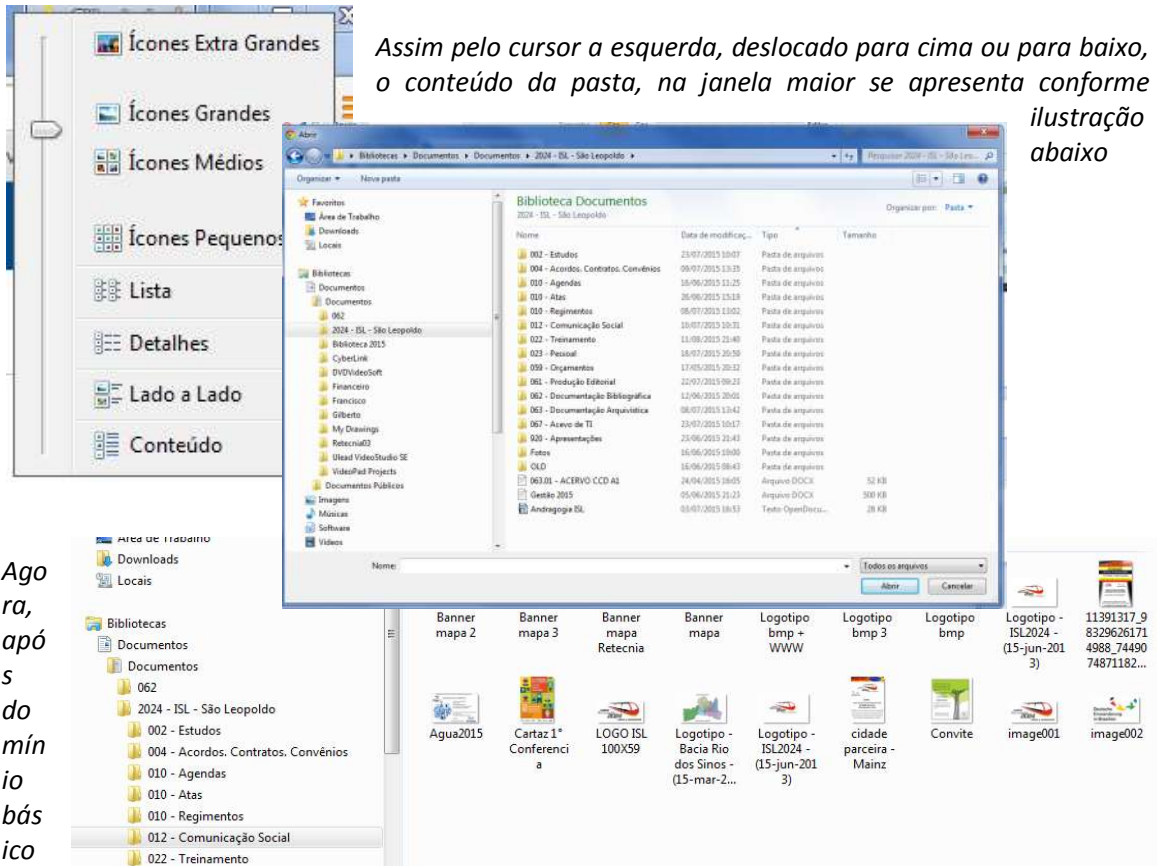
E. Salvar Documento



Tipo do documento	
INCLUSÃO DIGITAL - Software Populares para Secretaria - Officce Autor Gilberto Karnas Direitos Autorais cedido ao ISL2024	
Nome do Arquivo	Certificação
072.001-003.3.1A0	111111042017

O processo de salvar o documento, se dá via nomear documento (salvando ou renomeando arquivo), selecionando menu Arquivo, ou pelo ícone disquete na barra superior.

Observações: Cada documento salvo ou em vias de ser aberto em local determinado, pode ser visualizado previamente antes de ser aberto. Isso pode ser feito mediante a seleção no ícone superior da janela que se apresenta no comando abrir ou pelo Explorer.



Assim pelo cursor a esquerda, deslocado para cima ou para baixo, o conteúdo da pasta, na janela maior se apresenta conforme ilustração abaixo

Agora, após do mínimo básico



em edição de texto, há um conhecimento e qualifica o usuário para iniciar instrução sobre enviar e receber email's.