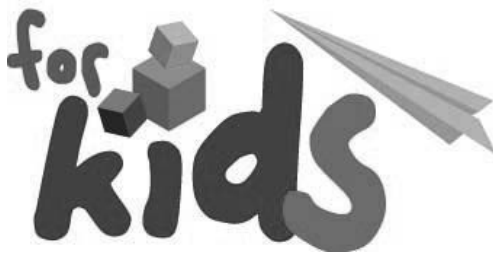


Word XP



Copyright 2005

Todos os direitos reservados e protegidos pela lei 5.988 de 14/12/1973.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser produzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros.



# Índice

## **CAPÍTULO 1**

<b>O WORD XP</b> .....	<b>06</b>
<b>COMO INICIAR O WORD XP</b> .....	<b>07</b>
<b>A TELA DO WORD XP</b> .....	<b>08</b>

## **CAPÍTULO 2**

<b>O TECLADO</b> .....	<b>12</b>
<b>CONHECENDO O WORD XP</b> .....	<b>21</b>

## **CAPÍTULO 3**

<b>NOVO DOCUMENTO</b> .....	<b>28</b>
<b>ABRIR DOCUMENTO</b> .....	<b>30</b>
<b>FECHAR UM DOCUMENTO</b> .....	<b>32</b>
<b>SALVAR UM DOCUMENTO</b> .....	<b>34</b>
<b>SALVAR COMO</b> .....	<b>36</b>

## **CAPÍTULO 4**

<b>CONFIGURAR PÁGINA</b> .....	<b>40</b>
<b>VISUALIZAR IMPRESSÃO</b> .....	<b>42</b>
<b>IMPRIMIR</b> .....	<b>44</b>

## **CAPÍTULO 5**

<b>SELECIONAR O TEXTO</b> .....	<b>48</b>
---------------------------------	-----------

<i>LOCALIZAR</i> .....	50
<i>CABEÇALHO E RODAPÉ</i> .....	52
<i>NÚMEROS DE PÁGINAS</i> .....	54
<i>DATA E HORA</i> .....	56

### *CAPÍTULO 6*

<i>INSERIR CLIP-ART</i> .....	60
<i>INSERIR FIGURA</i> .....	62
<i>WORDART</i> .....	64
<i>AUTO-FORMAS</i> .....	69

### *CAPÍTULO 7*

<i>FORMATANDO FONTE</i> .....	74
<i>FORMATANDO O PARÁGRAFO</i> .....	82
<i>MARCADORES E NUMERAÇÃO</i> .....	83
<i>PLANO DE FUNDO</i> .....	84

### *CAPÍTULO 8*

<i>ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA</i> .....	88
<i>CONTAR PALAVRAS</i> .....	90

### *CAPÍTULO 9*

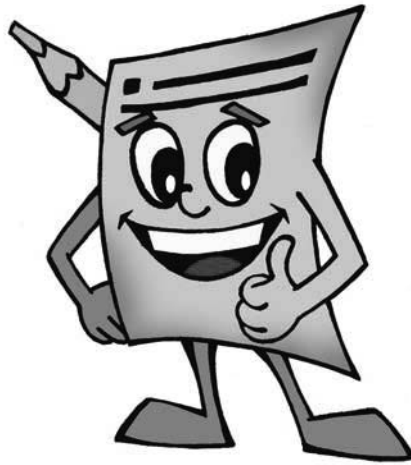
<i>TABELAS</i> .....	94
<i>DESENHAR TABELAS</i> .....	95
<i>INSERIR TABELAS</i> .....	97
<i>CLASSIFICAR</i> .....	101



## Tópico 1

### O WORD XP

O Word XP é um editor de texto muito usado, que nos permite criar documentos (textos), cartas, trabalhos, páginas na internet e etc. Tudo isso com muita qualidade e facilidade, ele possui ferramentas fáceis de entender e de usar.



Conhecer essas ferramentas e aprender a usá-las tornará as suas tarefas do dia-a-dia muito mais simples de serem realizadas, você fará seus trabalhos escolares em minutos.

Além de aprender a usar o WordXP, você conhecerá dicas e atalhos para realizar comandos e tarefas de uma maneira mais simples e rápida, também vai aprender a deixar os seus textos muito mais bonitos.



A tecla TAB serve para avançar o parágrafo do texto, ou seja, empurrar o começo da linha para o lado direito, mais para o meio da folha.

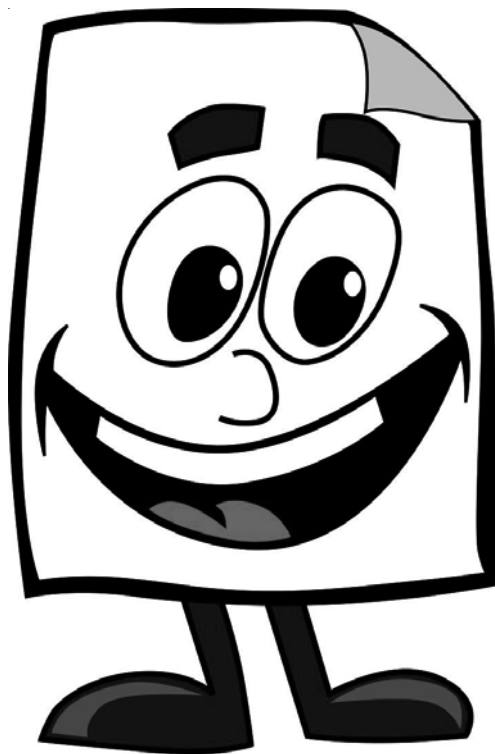


A tecla CAPS LOCK serve para deixar as letras do seu texto em formato maiúsculo, ou seja, quando você for começar um texto, a primeira letra de cada parágrafo deve ser maiúscula. Quando você aperta esta tecla uma luz acende no teclado, enquanto a luz estiver acesa o que escrever será maiúsculo, para não escrever assim, aperte a tecla novamente para apagar a luz.



## Tópico 1

### NOVO DOCUMENTO

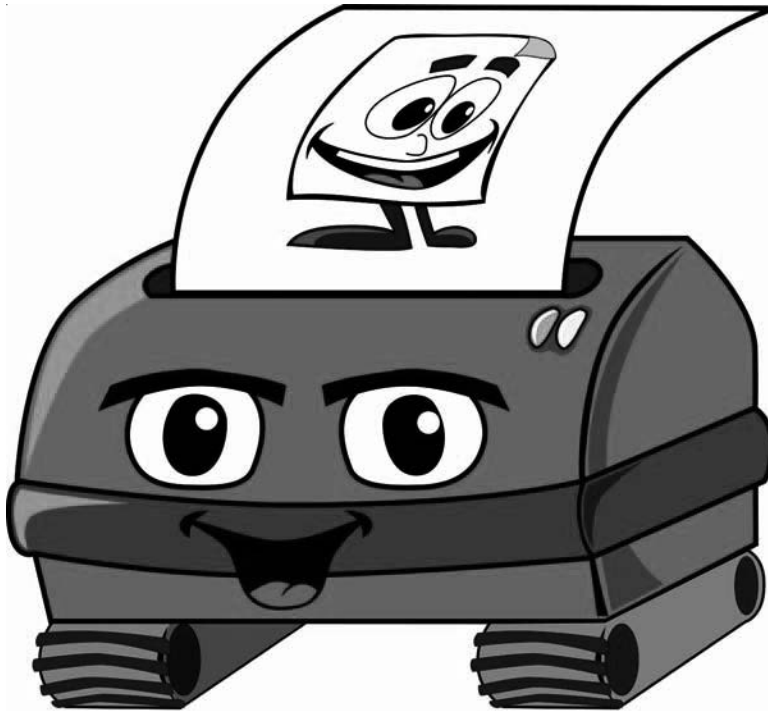


Com o comando Novo do menu Arquivo, você cria um documento novo, sem nenhuma palavra escrita, para começar a escrever o que quiser, uma carta ou um trabalho escolar.



## Tópico 3

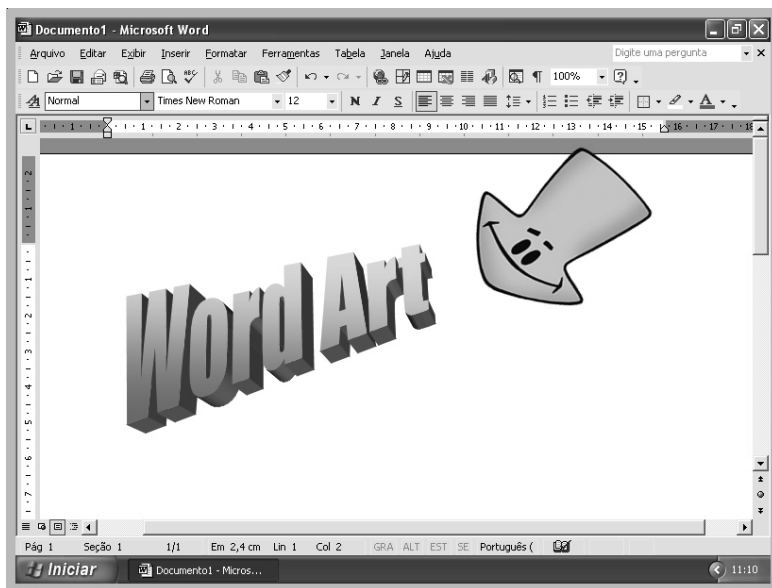
### IMPRIMIR



Com o comando Imprimir do menu Arquivo, se pode imprimir o trabalho em uma folha de papel, desde que você tenha uma impressora ligada em seu computador, ou onde você estiver.



# Passo a Passo



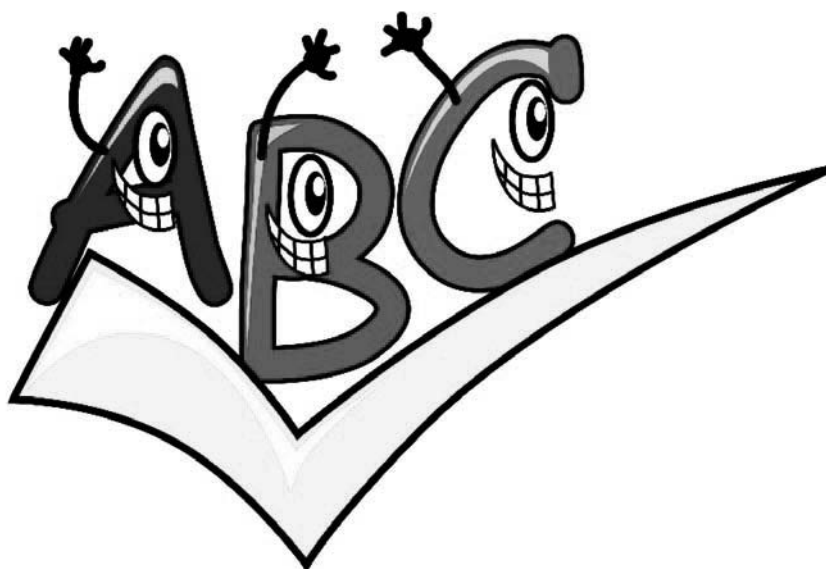
Muito bem. Agora está pronto, veja como ficou o nosso texto feito no WordArt.





## Tópico 1

### ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA



O Word XP tem uma ferramenta que corrige os seus erros quando você digita, é o Corretor Ortográfico.

Ele também corrige se uma frase está certa ou não e pode-se escolher se deseja corrigir ou não.

Ele é muito útil, porque não precisa prestar muita atenção enquanto digita, pois os erros são arrumados enquanto escreve o seu texto.