

**APOSTILA DE WORD COM
VIRTUAL VISION**

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA - CNI

Presidente: Armando de Queiroz Monteiro Neto

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

Conselho Nacional

Presidente: Armando de Queiroz Monteiro Neto

SENAI - Departamento Nacional

Diretor-Geral: José Manuel de Aguiar Martins

Diretora de Operações: Regina Maria de Fátima Torres



Confederação Nacional da Indústria
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional

APOSTILA DE WORD COM VIRTUAL VISION

Valter Junior de Melo

Segunda Apostila



PNE
Pessoas com
Necessidades
Especiais

REG
Raça
Etnia e
Gênero

Brasília
2005

© 2005. SENAI – Departamento Nacional

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SENAI/DN

Unidade de Educação Profissional - UNIEP

Nota: Essa apostila faz parte do curso do software Virtual Vision para docentes e técnicos do SENAI, os quais atuarão em cursos de informática para alunos com deficiência visual.

FICHA CATALOGRÁFICA

M528a

Melo, Valter Junior de.

Apostila de word com virtual vision / Valter Junior de Melo.

Brasília : SENAI. DN, 2005.

39 p. (Segunda Apostila)

ISBN XXXXXX

1. Software 2. Virtual I. Título

CDU 004.4(07)

SENAI

*Serviço Nacional de
Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional*

Sede

*Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (0xx61) 3317-9544
Fax: (0xx61) 3317-9550
<http://www.senai.br>*

SUMÁRIO

1	ATIVANDO O MICROSOFT WORD	7
1.1	Iniciando o Word Através do Menu Iniciar.....	7
1.2	Iniciando o Word Através do Atalho na Área de Trabalho.....	7
2	CRIANDO UM DOCUMENTO NOVO	7
3	PRINCIPAIS PARTES DA JANELA DO WORD	7
3.1	Barra de Título.....	7
3.2	Barra de Menu.....	8
3.3	Menu do Sistema.....	8
3.4	Menu Rápido.....	8
3.5	Barra de Ferramentas.....	8
3.5.1	Descrição dos controles da Barra de ferramentas Padrão.....	9
3.5.2	Descrição dos controles da Barra de ferramentas de Formatação.....	10
3.6	Área de Texto.....	10
4	PONTO DE INSERÇÃO	11
4.1	Leitura e Movimentação no Texto (Teclas e suas Funções).....	11
4.2	Lista de Teclas para Movimentação do Ponto de Inserção e suas Respectivas Funções.....	11
5	SISTEMA DE BOOKMARKS (MARCADOR DE TEXTO) DO VIRTUAL VISION 4.0 E VERSÕES SUPERIORES	12
5.1	Bookmarks Inline.....	12
6	DIGITAÇÃO DE UM TEXTO – RECOMENDAÇÕES	13
6.1	Digitação Usando o Teclado Numérico.....	13
7	SALVANDO UM ARQUIVO – PROCEDIMENTOS	13
8	SAINDO DO WORD	15
9	SELEÇÃO DE PARTES DO DOCUMENTO	15
9.1	Seleção: Funções de Algumas Teclas Para Selecionar Textos.....	15
10	RECURSOS BÁSICOS DE EDITORAÇÃO	16
10.1	Corretor Ortográfico e Gramatical do Word.....	16
10.2	Deletando ou Excluindo Texto.....	17
10.3	Inserção: Inserindo Algo no Documento.....	18
10.4	Anulando Uma Ação: Desfazendo Enganos.....	18
10.5	Movendo e Copiando Textos.....	18
10.5.1	Movendo um conteúdo previamente selecionado.....	18
10.5.2	Copiando um conteúdo previamente selecionado.....	19
11	ÁREA DE TRANSFERÊNCIA MÚLTIPLA – RECURSO ESPECÍFICO DO VIRTUAL VISION	20
12	RECURSOS BÁSICOS DE FORMATAÇÃO	20
12.1	Formatação: Formatando Caracteres	20
12.1.1	Formatação de caracteres: Para saber a formatação de uma área selecionada.....	21
12.1.2	Formatação de caracteres: Tipos de fonte.....	21
12.1.3	Formatação de caracteres: Estilo da fonte (Negrito, Itálico e Negrito itálico).....	21
12.1.4	Formatação de caracteres: Tamanho da fonte.....	22
12.1.5	Formatação de caracteres: Cor da fonte.....	22
12.1.6	Formatação de caracteres: Estilo do sublinhado.....	23
12.1.7	Formatação de caracteres: Efeitos (Sobrescrito, Subscrito, Oculto, Caixa Alta, etc.).....	23
12.1.8	Formatação de caracteres: Atalhos para formatação de caracteres.....	25
12.1.9	Formatação de caracteres: Removendo a formatação de caracteres.....	25
12.2	Formatação: Formatando Parágrafos (Guia Recuos e Espaçamento)	26
12.2.1	Formatação de parágrafos: Alinhamento (guia Recuos e espaçamento).....	26
12.2.2	Formatação de parágrafos: Atalhos para alinhamentos.....	27
12.2.3	Formatação de parágrafos: Espaçamento entre linha (guia Recuos e espaçamento).....	27
12.2.4	Formatação de parágrafos: Atalhos para espaçamento entre linhas.....	27
12.2.5	Formatação de parágrafos: Guia Quebras de linha e de página.....	27
12.3	Formatação do Documento	28
12.3.1	Formatação do documento: Margens.....	28
12.3.2	Formatação do documento: Medianiz, Cabeçalho, Rodapé, etc.....	29
13	RECURSOS INTERMEDIÁRIOS DE FORMATAÇÃO	30

13.1	Numeração de Página	30
13.2	DATA E HORA	30
13.2.1	Data e hora: Atalhos	31
13.3	Listas Numeradas ou Marcadores	31
13.3.1	Marcadores: Criando uma lista onde os marcadores são inseridos automaticamente	31
13.3.2	Marcadores: Inserindo marcadores em uma lista já existente	31
13.3.3	Listas com numeração: Criando uma lista onde a numeração é inserida automaticamente	32
13.3.4	Listas com numeração: Inserindo numeração em uma lista já existente	32
13.4	Colunas	33
13.4.1	Colunas: criando colunas.....	33
13.4.2	Colunas: Removendo o colunamento.....	33
14	TABELAS	34
14.1	Tabelas: Criando Tabelas	34
14.2	Tabela: Movendo o Ponto de Inserção (Cursor) Dentro da Tabela	34
14.3	Tabela: Corrigindo o Conteúdo de uma Célula.....	35
14.4	Tabela: Autoformatação de Tabela	35
14.5	Tabela: Auto-Ajuste do Conteúdo de uma Tabela	36
15	ATALHOS: ALGUNS ATALHOS DO WORD	36
16	LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA	36
16.1	Localizar	37
16.2	Localizar e Substituir	37
16.3	Ir Para	38
17	IMPRIMIR: IMPRESSÃO DO DOCUMENTO	38
18	VELOCIDADE DE LEITURA DO VIRTUAL VISION	38

1 ATIVANDO O MICROSOFT WORD

1.1 Iniciando o Word Através do Menu Iniciar

– Pressione a tecla Windows por uma vez (segunda tecla à esquerda da barra de espaço) ou utilize a combinação de teclas Ctrl+Esc para acessar o menu Iniciar.

– Desça com a seta para baixo até o item Programas.

– Pressione a seta para a direita por uma vez. Chegaremos assim à coluna onde se encontra o Microsoft Word. Normalmente, o item focado de imediato será o submenu Acessórios.

– Desça com a seta até Microsoft Word ou pressione a letra “m” até ouvir o nome do programa, e tecle Enter sobre ele para ativá-lo.

1.2 Iniciando o Word Através do Atalho na Área de Trabalho

– Visualizando a tela inicial do Windows, pressione a tecla Tab até ouvir: “Janela ativada – Desktop”.

– Use as setas direcionais ou tecle a letra “m” (letra com a qual se inicia o nome do software Microsoft Word) e pressione Enter sobre ele (ato de clicar). Caso o atalho para o Microsoft Word tenha um nome diferente, digite a letra com a qual inicia o nome associado a ele.

Obs.: Caso o atalho não exista, use os procedimentos descritos no curso de Windows (tópico 15.1 da Apostila de Windows com Virtual Vision – Criando um atalho na Área de trabalho).

2 CRIANDO UM DOCUMENTO NOVO

Tendo aberto o Word, para criar novos documentos, siga os procedimentos abaixo:

– Pressione a tecla Alt (primeira tecla à esquerda da barra de espaço).

– Desça com a seta até a opção Novo e tecle Enter.

– Será focada a opção Documento em Branco. Caso não ouça o nome dessa opção, pressione a seta para a direita e esquerda e ouvirá: “Documento em branco”. Tecle Enter sobre essa opção.

3 PRINCIPAIS PARTES DA JANELA DO WORD

3.1 Barra de Título

– Pressione a tecla 0 do teclado numérico (Num 0) para ouvir o que está exibido na barra de título.

– Será falado: “Janela atual, o nome do documento ativo e Microsoft Word”.

3.2 Barra de Menu

- Pressionando a tecla Alt (primeira tecla à esquerda da barra de espaço), acessamos a barra de menu.
- Identificamos cada menu da barra pressionando as setas para a direita e para a esquerda.
- Se não acessarmos alguma opção dos menus pressionando a tecla Esc, sairemos da barra de menu voltando à janela do aplicativo.
- Para acessar as opções de um menu, usamos as setas para baixo e para cima.
- Para acionar alguma das opções de um menu, basta pressionar Enter ou, caso haja submenu, seta para a direita.
- Se estivermos identificando as opções de um menu utilizando as setas para baixo e para cima, ao pressionarmos Esc voltamos ao título do menu.
- Estando no título de um menu, ao pressionarmos Esc saímos da barra de menu.

3.3 Menu do Sistema

- Para acessar este menu, pressione Alt (primeira tecla à esquerda da barra de espaço) + barra de espaço.
- Para selecionar uma opção desse menu, basta usar as setas para baixo e para cima.
- Para ativar uma delas, basta selecioná-la com as setas para baixo e para cima e teclar Enter sobre ela.
- Nesse menu as opções mais usadas são: Minimizar, Maximizar e Fechar.

3.4 Menu Rápido

- Para acionar este menu, pressione o botão do teclado que corresponde ao botão direito do mouse (terceira tecla à direita da barra de espaço ou a combinação de teclas Shift+F10).
- Para selecionar uma opção desse menu, basta usar as setas para baixo e para cima.
- Para ativar uma delas, basta selecioná-la com as setas para baixo e para cima e teclar Enter.

3.5 Barra de Ferramentas

- Para acessar as Barras de ferramentas, você deverá primeiramente pressionar a tecla Alt uma vez, que ativará a barra de menu. Será falado: “Arquivo - Item de menu”.

– Em seguida, acione as teclas Ctrl+Tab para acessar a Barra de ferramentas Padrão. Será falada a identificação do primeiro controle dessa barra, provavelmente: “Novo documento em branco”.

– Pressionando novamente as teclas Ctrl+Tab, acessaremos a Barra de ferramentas de Formatação. Será falado o primeiro controle dessa barra, provavelmente: “Fonte”.

– Pressionando novamente as teclas Ctrl+Tab, voltamos para a barra de menu, e chegaremos ao menu Arquivo. Será falado: “Arquivo - Item de menu”.

– Se prosseguirmos pressionando as teclas Ctrl+Tab, o menu Arquivo (barra de menu), o item Novo documento em branco (Barra de ferramentas Padrão) e Fonte (Barra de ferramentas de Formatação) se sucederão em um movimento circular. Caso surjam outros itens diferentes dos que foram indicados nessa explicação, continue pressionando as teclas Ctrl+Tab.

– Para retornar a uma barra anterior, pressione as teclas Ctrl+Shift+Tab.

– Estando em qualquer uma dessas barras, basta pressionar a tecla Esc para voltar à janela de documento.

3.5.1 Descrição dos controles da Barra de ferramentas Padrão

- Novo documento em branco – Abre um documento em branco. Atalho: Ctrl+O.
- Abrir – Abre um documento já existente. Atalho: Alt+A.
- Salvar – Salva um documento. Atalho: Ctrl+B.
- Imprimir – Ativamos quando desejamos imprimir o documento. Ao teclar Enter sobre esse controle, será aberta a janela de diálogo: Imprimir. O documento já deverá estar todo formatado no momento da execução deste comando. Atalho: Ctrl+P.
- Visualizar impressão – Visualiza o documento, conforme se encontra naquele instante. Útil quando um vidente pode avaliar a formatação do texto antes da impressão.
- Ortografia e gramática – Realiza a correção ortográfica e gramatical do documento. Atalho: pressionar a tecla F7 (ver o item 10.1 – Corretor ortográfico e gramatical do Word, desta apostila).
- Recortar – Move a parte do documento que foi previamente selecionada. Atalho: Ctrl+X.
- Copiar – Copia a parte do documento que foi previamente selecionada. Atalho: Ctrl+C.
- Colar – Cola a mais recente informação enviada para a área de transferência. Atalho: Ctrl+V.

- Desfazer digitação – Anula a última operação realizada. Atalho: Ctrl+Z (ver o item 10.4 – Anulando uma ação: Desfazendo enganos, constante desta apostila).
- Refazer digitação – Refaz a última operação anulada. Atalho: Alt+Shift+B.
- Inserir tabelas – Insere uma tabela no documento.
- Colunas – Formata o documento em colunas.
- Inserir planilha do Microsoft Excel – Insere uma planilha do Excel.
- Mostrar/Ocultar – Mostra ou oculta partes selecionadas do documento.

3.5.2 Descrição dos controles da Barra de ferramentas de Formatação

- Negrito – Ativa o efeito negrito na parte do documento previamente selecionada. Atalho: Ctrl+N.
- Itálico – Aciona o efeito itálico na parte do documento previamente selecionada. Atalho: Ctrl+L.
- Sublinhado – Aciona o efeito sublinhado simples na parte do documento previamente selecionada. Atalho: Ctrl+S.
- Alinhar à esquerda – Alinha à esquerda a parte do documento previamente selecionada. Atalho: Ctrl+Q.
- Centralizar – Centraliza a parte do documento selecionada. Atalho: Ctrl+E.
- Alinhar à direita – Alinha à direita a parte do documento previamente selecionada. Atalho: Ctrl+G.
- Justificar – Justifica a parte do documento selecionada, ou seja, alinha tanto à esquerda quanto à direita. Atalho: Ctrl+J.

Obs.: As Barras de ferramentas podem apresentar itens com identificação diferenciada, dependendo da versão do Windows que estiver sendo utilizada, bem como apresentar mais ou menos itens. Estando em uma Barra de ferramentas, ao identificarmos o item Mais botões, basta pressionar a tecla Enter sobre ele para ter acesso a outros itens da barra.

3.6 Área de Texto

Trata-se do espaço onde são digitados e/ou exibidos os textos. Este controle ocupa a maior área da janela do Word, pois é onde editamos (escrevemos e alteramos o documento).

4 PONTO DE INSERÇÃO

O Ponto de inserção se posiciona sempre à esquerda do que for falado pelo Virtual Vision.

- Se for falado um caractere, o ponto de inserção estará à esquerda desse caractere.
- Se for falada uma palavra, o ponto de inserção estará à esquerda dessa palavra.

O Ponto de inserção tem o formato de um traço fino, que fica piscando no local onde estamos posicionados no documento. Fazendo uma analogia com o áudio, o traço piscando seria como o sinal de ocupado do telefone.

4.1 Leitura e Movimentação no Texto (Teclas e suas Funções)

Para nos movimentarmos em um texto, utilizaremos várias teclas e combinações de teclas. Todas fáceis de serem memorizadas. Ao movermos o cursor dentro de um texto, também veremos várias possibilidades de leitura.

4.2 Lista de Teclas para Movimentação do Ponto de Inserção e suas Respectivas Funções

- Seta para a direita: vai para o próximo caractere do texto e o fala.
- Seta para a esquerda: volta ao caractere anterior do texto e o fala.
- Seta para cima: vai para a próxima linha do texto e a fala.
- Seta para baixo: volta à linha anterior do texto e a fala.
- Ctrl+seta para a direita: avança para a próxima palavra e a fala.
- Ctrl+seta para a esquerda: volta à palavra anterior e a fala.
- Alt+Home: fala a linha atual desde seu início até a posição em que estamos.
- Alt+End: fala a linha atual da posição em que estamos até o final da mesma.
- Alt+Num /: inicia a leitura sincronizada a partir do ponto atual do texto.
- Num 5: fala o caractere atual.
- Num 5 (duas vezes): fala a letra atual em modo de soletração por códigos (Alfa, Bravo, Charlie, etc.).
- Ctrl+Num 5: fala a palavra atual.
- Alt+Num 5: fala a linha atual.

- **Alt+Num 5** (duas vezes): fala a linha atual, incluindo partes não visíveis na tela (após este comando o cursor estará posicionado no final da linha).
- **Num 8** (duas vezes): fala informações detalhadas sobre a formatação do caractere na posição atual de um texto no Microsoft Office (Word, Excel ou Power Point).

5 SISTEMA DE BOOKMARKS (MARCADOR DE TEXTO) DO VIRTUAL VISION 4.0 E VERSÕES SUPERIORES

O Virtual Vision permite que você crie bookmarks (marcadores de texto) para retornar facilmente e a qualquer momento a um determinado ponto de um texto lido.

Existem dois tipos de bookmarks, e explicaremos um deles a seguir.

5.1 Bookmarks Inline

Os bookmarks inline funcionam apenas em alguns tipos de editores de texto (bloco de notas, WordPad, Microsoft Word, Microsoft Excel e aplicações que utilizem caixas de texto padrão do Windows).

Ao criar um bookmark inline, a posição do cursor dentro do documento será associada ao nome da janela e documento atuais. Após isso, sempre que o mesmo aplicativo for chamado com este mesmo documento, será possível ir direto à posição marcada do texto com um simples comando.

Para trabalhar com bookmarks inline, utilize os seguintes comandos:

– **Ctrl+Alt+Num 1**: para marcar a posição em um texto. O Virtual Vision dirá: “Posição do texto marcada”. Se o Virtual Vision não suportar este tipo de bookmark para o aplicativo atual, uma mensagem de erro será falada.

– **Ctrl+Alt+Num 2**: para ir à posição marcada no texto atual. Se não existir nenhum bookmark para o documento em uso, uma mensagem de erro será falada.

Os bookmarks inline são armazenados em arquivo e, sendo assim, não serão perdidos após você desligar o Virtual Vision ou reiniciar o Windows.

Caso já haja um bookmark criado no documento, ao pressionar as teclas para a criação de um novo bookmark, será exibida uma mensagem perguntando se você deseja ou não sobrescrevê-lo. Utilize as setas direcionais ou a tecla Tab para selecionar a opção desejada e pressione Enter sobre ela para confirmar ou cancelar a operação. Se você confirmar a criação do novo bookmark, será falado: “Posição do texto marcada” (mesma mensagem que ouvimos quando criamos um bookmark em um documento, pela primeira vez).

Caso você ouça o aviso, mas a janela que exibiu a informação não esteja ativada, pressione a tecla Alt (primeira tecla à esquerda da barra de espaço), e enquanto a mantém

pressionada, tecla Tab até chegar a essa janela de aviso, a qual exibe a seguinte mensagem: “Aviso - Este documento já possui um bookmark marcado, deseja sobrescrevê-lo? - Sim - Não”.

6 DIGITAÇÃO DE UM TEXTO – RECOMENDAÇÕES

- A tecla Enter só deve ser pressionada no final do parágrafo, ou seja, após o ponto final.
- Sugerimos que você deixe uma linha em branco entre os parágrafos, para facilitar a visualização do texto.

A título de exemplo, digite o texto abaixo sem se preocupar com a acentuação:

Obs.: Colocamos entre parênteses a indicação quanto ao uso da tecla Enter.

PROCESSADOR DE TEXTOS

(pressione a tecla Enter para fechar o parágrafo)

(tecle Enter novamente para criar uma linha vazia após o título)

(tecle Enter para criar mais uma linha vazia)

Trabalhar com um processador de textos é mais eficiente, devido aos inúmeros recursos que ele possui.

(tecle Enter para fechar o parágrafo)

(tecle Enter para criar uma linha vazia)

Percebe como é fácil?!

6.1 Digitação Usando o Teclado Numérico

Como o Virtual Vision utiliza as teclas do teclado numérico como suas teclas de controle, o usuário fica impedido de usar essas teclas para a digitação.

O Virtual Vision possui um comando para ativar e desativar temporariamente as teclas de controle em uso. Para isso, pressione a combinação de teclas Ctrl+Alt+ Scroll Lock. Dessa forma, se você estiver usando o layout de teclas normal do Virtual Vision e precisar usar o teclado numérico temporariamente para digitar, basta usar este comando para desativar e ativar novamente as teclas de controle.

Podemos também manter pressionada a tecla Windows (segunda tecla à esquerda da barra de espaço), e enquanto isso digitar. Ao soltar a tecla Windows, o teclado da calculadora volta a servir para o envio de comandos do Virtual Vision.

7 SALVANDO UM ARQUIVO – PROCEDIMENTOS

Considerando que estamos salvando o documento pela primeira vez, o Word precisará de informações, tais como: Nome do arquivo, formato do arquivo e local onde vai ser gravado. Nas próximas vezes que formos salvar alterações nesse mesmo documento, a janela de

diálogo “Salvar como” não será aberta. Apenas serão gravadas (salvas) as alterações efetuadas no documento até aquele momento.

Para salvarmos o arquivo pela primeira vez, mesmo tendo ativado a opção Salvar do menu Arquivo, será aberta a janela de diálogo “Salvar como” (pelo motivo que explicamos anteriormente). Pressione a tecla 0 do teclado numérico (Num 0) para confirmar que você está na janela “Salvar como”.

O primeiro controle a ser focado é “Nome do arquivo”. Digite um nome para o arquivo ou apenas aceite a sugestão do nome que for apresentado nessa caixa de edição. Depois disso, pressione a tecla Tab para identificar o próximo controle dessa janela.

Obs.: Normalmente, o Word sugere o conteúdo da primeira linha do texto como nome para o arquivo.

Caso você não ouça o Virtual Vision dizer o nome do primeiro controle dessa janela, a saber: “Nome do arquivo”, pressione a tecla Tab para avançar para o controle seguinte, e pressione Shift+Tab para retroceder. Assim ouvirá: “Nome do arquivo”.

No controle: “Salvar como tipo”, a opção selecionada será Documento do Word. Nesse controle não faremos alteração, pois desejamos salvar o documento como arquivo do Word. Caso queira salvar em outro formato, utilize as setas para baixo e para cima, e selecione nessa caixa combinada a opção que deseja. Depois disso, pressione Tab até “Salvar em”.

No controle “Salvar em”, normalmente o Word sugere a pasta Meus documentos como local onde o arquivo será gravado. Aceitaremos a sugestão. Caso seja indicada outra opção, use as setas para baixo e para cima para selecionar a pasta Meus documentos. Com as setas para baixo e para cima, você poderá selecionar entre os itens apresentados o local onde deseja salvar o documento. É muito importante a identificação do local onde o arquivo será salvo, para não termos dificuldades na hora em que necessitarmos localizá-lo.

Pressione Shift+Tab ou Tab, até “Salvar botão”, e tecle Enter sobre ele. Caso queiramos cancelar a operação, basta pressionarmos as teclas Shift+Tab ou Tab até ouvirmos “Cancelar Botão”, e pressionar Enter sobre ele.

Pressione a tecla 0 do teclado numérico (Num 0) para confirmar que o nome do arquivo foi alterado para o nome que você escolheu.

Observações:

1. Os arquivos gerados pelo Word recebem a extensão DOC.
2. Para fechar um arquivo no Word, use o atalho Alt+F4. Caso ainda haja alterações a serem salvas, ao pressionarmos Alt+F4, uma janela de diálogo será exibida com a informação: “Deseja salvar as alterações em... - Sim, Não ou Cancelar”.

Selecione a opção desejada com as setas ou Tab e pressione Enter. Pressionar a letra “S” para Sim, ou a letra “N” para Não, tem o mesmo efeito.

3. Com o atalho Ctrl+W, o documento é salvo e fechado automaticamente. No entanto, o Microsoft Word permanece aberto. Para fechá-lo, basta pressionar Alt+F4.

8 SAINDO DO WORD

Para finalizar o Word, pressione a combinação de teclas Alt+F4.

Se o arquivo que está sendo fechado tiver sido alterado e as alterações feitas nele não tiverem sido salvas, será exibida uma caixa de diálogo com a seguinte informação: “Deseja salvar as alterações em... - Sim, Não ou Cancelar”.

Selecione com as setas direcionais ou a tecla Tab a opção desejada e pressione Enter. A opção Sim já aparece selecionada.

Obs.: Caso a mensagem não seja falada, pressione Ctrl+Alt+Num 9 por duas vezes para ouvi-la (apenas o Num 9 será pressionado duas vezes e rapidamente).

9 SELEÇÃO DE PARTES DO DOCUMENTO

A utilização de um processador de textos nos permite o uso de inúmeros recursos de edição: negrito, itálico, cores, bordas, etc. Como nem sempre esses recursos serão usados no documento inteiro, há a necessidade de selecionarmos a região onde eles serão utilizados. O modo mais fácil de selecionar pequenos blocos de texto consiste em pressionarmos a tecla Shift e uma tecla de seta na direção desejada.

9.1 Seleção: Funções de Algumas Teclas Para Selecionar Textos

- Shift+seta para a direita – Seleciona caractere por caractere à direita do ponto de inserção.
- Shift+seta para a esquerda – Seleciona caractere por caractere à esquerda do ponto de inserção.
- Shift+seta para cima – Com o ponto de inserção no início de uma linha, seleciona as linhas superiores. Também é utilizada para desfazer, linha por linha, um intervalo previamente selecionado.
- Shift+seta para baixo – Com o ponto de inserção no início de uma linha, seleciona as linhas inferiores.
- Shift+Home – Seleciona o que está na linha, à esquerda do ponto de inserção, até o início desta.
- Shift+End – Seleciona o que está na linha, à direita do ponto de inserção, até o fim desta.

- Ctrl+T – Seleciona todo o documento.
- Ctrl+Shift+seta para a direita – Com o cursor no início da palavra, seleciona uma palavra à direita do ponto de inserção.
- Ctrl+Shift+seta para a esquerda – Com o cursor no fim da palavra, seleciona uma palavra à esquerda do ponto de inserção.
- Ctrl+Shift+End – Seleciona da posição do cursor (ponto de inserção) até o fim do documento.
- Ctrl+Shift+Home – Seleciona da posição do cursor (ponto de inserção) até o início do texto.

Obs: Para cancelar a seleção, basta pressionar quaisquer das setas direcionais por uma vez. Para ouvir o conteúdo que foi selecionado, basta pressionar a tecla Num “,” (vírgula do teclado numérico, primeira à direita do zero do teclado da calculadora).

10 RECURSOS BÁSICOS DE EDITORAÇÃO

10.1 Corretor Ortográfico e Gramatical do Word

Para corrigir a palavra que o próprio Word identifica como incorreta (ela será sublinhada automaticamente), basta proceder da seguinte forma:

– Acione as teclas Alt+F7. O Word identificará a primeira palavra do texto, a partir da posição onde o cursor se encontra, a qual está sublinhada. O sublinhado que é colocado automaticamente pelo Word indica que aquela palavra não consta do dicionário do Word ou que há a incidência de um erro gramatical ou ortográfico.

– Embora já seja exibida a janela do corretor e uma lista de sugestões para a correção, o deficiente visual não sabe a que palavra se refere a sugestão de correção apresentada pelo corretor ortográfico. Por esse motivo, pressione a tecla Esc para voltar ao documento, e depois a tecla Num “,” (vírgula do teclado numérico, primeira à direita do zero da calculadora) para que o Virtual Vision leia a palavra encontrada, a qual está identificada com um sublinhado.

Obs.: Ao pressionarmos a tecla “,” (vírgula do teclado numérico), o Virtual Vision falará o conteúdo que se encontra selecionado. Caso não consiga entender a palavra falada, após pressionar a vírgula da calculadora, tecando Alt+Num 7, o Virtual Vision soletrará a palavra, informando até mesmo a ocorrência de letras maiúsculas, minúsculas e acentuação.

– Em seguida, pressione a terceira tecla à direita da barra de espaço (botão direito do mouse). Será novamente exibido um menu com sugestões de palavras, para que seja feita a correção. Eventualmente, pode ocorrer de não ser apresentada nenhuma sugestão. Nesse caso desça com a seta para baixo e veja os controles exibidos.

- Pressionando a seta para baixo e para cima, identifique cada sugestão constante da lista.
- Identificando na lista um item que seja adequado para efetuar a correção, pressione Enter sobre ele. Assim, ocorrerá a substituição do item selecionado no documento pelo item que você selecionou na lista de sugestões. Após pressionar a tecla Enter, voltamos à janela de documento. Para verificar se a correção foi efetuada, utilize as teclas de leitura e movimentação no texto. Ex.: Pressione a seta para cima e depois a seta para baixo. Será lida a linha inteira onde se encontra a palavra que foi corrigida.
- Para que o Word continue encontrando as palavras que não constam do dicionário dele, basta repetir o procedimento.
- Caso nenhuma sugestão da lista seja adequada, desça com a seta até depois da lista de sugestões. Ao identificar a opção Ignorar tudo, tecle Enter sobre ela.
- Normalmente, a opção Ignorar tudo é utilizada quando o Word encontra termos técnicos (em outro idioma), nomes próprios ou palavras pouco comuns que não fazem parte do dicionário.
- O Word também permite armazenar uma palavra que constantemente será utilizada através da opção Adicionar ao dicionário. Para acioná-la, desça com a seta até ela e tecle Enter.

Observações:

1. Executando as ações descritas acima no Word 2000 e XP, além da correção ortográfica é também realizada simultaneamente a correção gramatical.
2. Quando não houver mais nenhuma palavra a ser corrigida, o Word emitirá um sinal sonoro e abrirá uma janela de diálogo, informando que a correção ortográfica e gramatical foi concluída. Será falada a informação: “Microsoft Word - A verificação ortográfica e gramatical foi concluída - OK botão”. Basta teclar Enter sobre o botão OK, e ocorrerá o retorno do focus (cursor) ao documento.
3. Nem todas as palavras e expressões que o corretor ortográfico apresenta como erradas estão efetivamente incorretas. Mesmo o Word avisando que a correção foi concluída, verifique o texto, pois ainda podem existir erros. O Word usa o seu próprio dicionário como referência de consulta para avaliar se uma palavra está correta ou não. Sendo assim, toda vez que digitarmos uma palavra que não conste do dicionário do Word, ele a indicará como incorreta.

10.2 Deletando ou Excluindo Texto

- Backspace (primeira tecla acima da tecla Enter do teclado alfanumérico) – Exclui um caractere à esquerda do ponto de inserção (cursor).
- Ctrl+Backspace – Exclui uma palavra à esquerda do ponto de inserção.

- Tecla Delete – Exclui um caractere à direita do ponto de inserção, ou uma parte do documento selecionada previamente.

Podemos também efetuar a exclusão de partes selecionadas do texto. Para isso, basta selecionar a porção do texto que desejamos excluir e pressionar a tecla Delete (para selecionar partes do texto ou o texto por inteiro, veja o item 9.1 – Seleção: Funções de algumas teclas para selecionar textos, constante desta apostila).

Para ouvir o texto selecionado, basta pressionar a tecla Num “,” (vírgula do teclado da calculadora).

Caso se arrependa de ter deletado, pressione Ctrl+Z para anular essa última ação praticada, a saber, a deleção (ver o item 10.4 – Anulando uma ação: Desfazendo enganos, constante desta apostila).

10.3 Inserção: Inserindo Algo no Documento

Todo texto será inserido à esquerda do ponto de inserção.

O texto a ser inserido pode ser um caractere, uma palavra, uma frase, um parágrafo ou até mesmo várias páginas.

Podemos fazer a inserção de um texto à medida que o digitamos ou por meio dos recursos de copiar, mover e colar (ver os itens: 10.2.2 – Copiando pasta e 10.2.3 – Movendo pasta, da Apostila de Windows com Virtual Vision, e aplique as instruções ali dispostas, a inserção de textos).

10.4 Anulando Uma Ação: Desfazendo Enganos

Caso faça algo por engano, para anular o que fez, siga os passos abaixo:

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecele seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção Desfazer Digitação e tecele Enter. Atalho: Ctrl+Z.

10.5 Movendo e Copiando Textos

Para mover ou copiar regiões selecionadas, utilizamos os comandos Copiar, Recortar e Colar.

10.5.1 Movendo um conteúdo previamente selecionado

– Selecionar a região desejada (comandos descritos no item 9.1 – Seleção: Funções de algumas teclas para selecionar textos, constante desta apostila).

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecele seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção Recortar e tecele Enter. Atalho: Ctrl+X (o conteúdo previamente selecionado é movido para a área de transferência do Windows). Ao teclarmos Enter sobre essa opção o Virtual Vision não diz nada.

– Posicionar o cursor no local de destino.

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecele seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção Colar e tecele Enter. Atalho: Ctrl+V (o conteúdo que foi enviado para a área de transferência do Windows é colado). Ao teclarmos Enter sobre essa opção, o Virtual Vision não diz nada. Se utilizarmos a combinação de teclas Ctrl+V para colarmos, o Virtual Vision dirá: “Colado”.

Obs.: Enquanto nenhuma outra informação for movida ou copiada para a área de transferência, podemos "colar" seu conteúdo quantas vezes forem necessárias.

10.5.2 Copiando um conteúdo previamente selecionado

– Selecionar a região desejada (comandos descritos no item 9.1 – Seleção: Funções de algumas teclas para selecionar textos, constante desta apostila).

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecele seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção Copiar e tecele Enter. Atalho: Ctrl+C (o conteúdo previamente selecionado é copiado para a área de transferência do Windows). Ao teclarmos Enter sobre essa opção o Virtual Vision não diz nada.

Obs.: Quando utilizamos a combinação de tecla Ctrl+C, para fazermos a cópia, o Virtual Vision dirá: “Copiado”.

– Posicionar o cursor no local de destino.

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecele seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção Colar e tecele Enter. Atalho: Ctrl+V (o conteúdo que foi enviado para a área de transferência do Windows é colado). Ao teclarmos Enter sobre essa opção, o Virtual Vision não diz nada. Se utilizarmos a combinação de teclas Ctrl+V para colarmos, o Virtual Vision dirá: “Colado”.

Obs.: Enquanto nenhuma outra informação for movida ou copiada para a área de transferência, podemos "colar" seu conteúdo quantas vezes forem necessárias.

11 ÁREA DE TRANSFERÊNCIA MÚLTIPLA – RECURSO ESPECÍFICO DO VIRTUAL VISION

A janela de área de transferência múltipla poderá ser acessada pressionando as teclas Ctrl+Num 3 (tecla 3 do teclado da calculadora).

Por meio dela será possível a você manter vários textos em uma área de transferência virtual e colá-los em qualquer aplicação a qualquer momento. Mesmo após desligar o Windows, os textos adicionados à área de transferência múltipla permanecerão armazenados.

Há vários métodos para adicionar textos à área de transferência múltipla:

– Utilize a tecla Tab para avançar e as teclas Shift+Tab para retroceder. Use as setas direcionais para selecionar um item da lista.

– Pressionando Enter sobre o botão Adicionar Último Texto Falado, será adicionado o último texto falado pelo Virtual Vision antes de você entrar na janela da área de transferência múltipla.

– Pressionando a tecla Enter sobre o botão Adicionar Área de Transferência Atual, será adicionado o texto atualmente armazenado na área de transferência do Windows.

– Pressionando Enter sobre o botão Adicionar Texto, você poderá digitar o texto que deseja armazenar.

– Para colar um texto previamente adicionado, basta selecioná-lo na caixa combinada “Textos Disponíveis” e pressionar Enter ou o botão Colar Texto Selecionado na Aplicação Atual.

– Você tem ainda a opção de remover o texto selecionado ou limpar a área de transferência múltipla através dos botões Remover e Remover Todos.

12 RECURSOS BÁSICOS DE FORMATAÇÃO

12.1 Formatação: Formatando Caracteres

Caracteres são letras, números e símbolos e sua formatação determina como eles serão exibidos na tela e como serão impressos.

– Selecionar os caracteres desejados (comandos descritos no item 9.1 – Seleção: Funções de algumas teclas para selecionar textos, constante desta apostila).

– Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.

– Desça com a seta até a opção Fonte e tecle Enter. Atalho: Ctrl+X.

– Para identificarmos cada controle da janela Fonte, pressionamos a tecla Tab para avançar e Shift+Tab para retroceder.

– Tendo efetuado as alterações desejadas, pressione a tecla Tab até o botão OK, e tecla Enter sobre ele. Com isso, retornamos ao documento, com a formatação de fonte realizada.

12.1.1 Formatação de caracteres: Para saber a formatação de uma área selecionada

- Num 8: fala informações sobre a formatação do caractere na posição atual do texto ou sobre a seleção previamente realizada.
- Num 8 (pressionado duas vezes rapidamente): fala informações detalhadas sobre a formatação do caractere na posição atual de um texto no Microsoft Office (Word, Excel ou Power Point) ou sobre a seleção previamente realizada.

12.1.2 Formatação de caracteres: Tipos de fonte

– Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.

– Desça com a seta até a opção Fonte e tecla Enter. Atalho: Ctrl+X

– O primeiro controle dessa janela é Fonte. Trata-se de uma lista com dezenas de tipos de fonte. Para ouvir o nome desse controle: "Fonte", pressione a tecla Tab para avançar e Shift+Tab para retroceder.

Obs.: O deficiente visual não precisa saber a estética da fonte. Como cada fonte tem uma identificação, o deficiente visual precisa apenas saber como utilizar um dos tipos disponíveis de fonte. Informações do tipo: A fonte é mais fina ou mais larga, mais Alta ou mais baixa podem ser úteis, mas uma descrição detalhada de como é a fonte não é necessária. Vale informar ao deficiente visual que ele não terá que “adivinhar” o tipo de fonte que deve ser usado em um determinado documento. Para cada documento há uma definição prévia do tipo de fonte a ser usado para título, citações, etc. De posse dessa informação, o deficiente visual, confortavelmente, seleciona a fonte apropriada para cada situação com a qual se depare, na elaboração de um documento.

– O primeiro nome falado quando acessamos a janela Fonte é o nome da fonte que está sendo utilizada no caractere ou seleção focada pelo cursor.

– Para selecionar uma outra fonte, basta utilizar as setas para baixo e para cima. Tendo selecionado a fonte desejada, pressione a tecla Enter e a substituição será efetuada.

– De volta ao texto, retire a seleção pressionando uma das teclas de setas direcionais e depois pressione a tecla Num 8. Para mais informações, pressione a tecla Num 8 por duas vezes rapidamente.

12.1.3 Formatação de caracteres: Estilo da fonte (Negrito, Itálico e Negrito itálico)

- Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.
- Desça com a seta até a opção Fonte e tecle Enter. Atalho: Ctrl+X .
- Pressione a tecla Tab até o controle: Estilo da fonte.
- Pressione as setas para baixo e para cima para selecionar o tipo de efeito que deseja, e tecle Enter sobre ele.
- De volta ao texto, retire a seleção pressionando uma das teclas de setas direcionais e depois pressione a tecla Num 8. Para mais informações, pressione a tecla Num 8 por duas vezes rapidamente.

Atalhos para o Estilo da fonte:

- Negrito: Ctrl+N;
- Itálico: Ctrl+I.

12.1.4 Formatação de caracteres: Tamanho da fonte

- Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.
- Desça com a seta até a opção Fonte e tecle Enter. Atalho: Ctrl+X.
- Pressione a tecla Tab até o controle: Tamanho.
- Pressione as setas para baixo e para cima, para selecionar o tamanho que deseja, e tecle Enter sobre ele. Podemos também digitar o tamanho que desejamos.
- De volta ao texto, retire a seleção pressionando uma das teclas de setas direcionais e depois pressione a tecla Num 8. Para mais informações, pressione a tecla Num 8 por duas vezes rapidamente.

12.1.5 Formatação de caracteres: Cor da fonte

Permite selecionar uma cor para o caractere. Ex.: vermelho, azul.

- Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.
- Desça com a seta até a opção Fonte e tecle Enter. Atalho: Ctrl+X.
- Para identificarmos cada controle da janela Fonte, pressionamos a tecla Tab para avançar e Shift+Tab para retroceder.

– Para ativar uma cor, localizada dentro da caixa de lista de cores (o Virtual Vision fala: “Barra de ferramentas flutuante” ou “Cor - Botão de menu”), pressione Alt+ seta para baixo ou F4 para abri-la.

– Pressione as setas direcionais até encontrar a cor desejada. Tendo feito a seleção da cor, pressione Enter.

– Pressione Alt+seta para cima para fechar a caixa combinada. Assim você sairá da caixa de lista e voltará ao controle dessa janela.

– Pressione Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele, para confirmar a mudança da cor da fonte.

Obs.: Usando o Windows 2000, quando o Virtual Vision disser: “Barra de ferramentas flutuante”, pressione mais uma vez a tecla Tab. Depois retroceda pressionando a combinação de teclas Shift+Tab, e o Virtual Vision dirá: “Cor - Botão de menu”. Há versões do Windows XP em que esse procedimento não é necessário, pois com o pressionar da tecla Tab para chegarmos a esse controle o Virtual Vision diz: “Cor da fonte - Botão de menu”.

12.1.6 Formatação de caracteres: Estilo do sublinhado

– Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.

– Desça com a seta até a opção Fonte e tecle Enter. Atalho: Ctrl+X.

– Pressione a tecla Tab até o controle: Estilo do sublinhado.

– Pressione as setas para baixo e para cima para selecionar o estilo de sublinhado que deseja, e tecle Enter sobre ele.

Obs.: Nessa caixa combinada, pressionando as setas para baixo e para cima, o Virtual Vision identificará apenas o sublinhado do tipo “Simples” e “Somente palavras” (sublinhado apenas sob as palavras, deixando os espaços entre as palavras sem sublinhado). Os sublinhados duplo, pontilhado, etc. que aparecem neste controle estão no formato de gráfico, por esse motivo o Virtual Vision não fala essas opções, portanto seu uso fica limitado. Atalho: Ctrl+S para o sublinhado “Simples”.

– De volta ao texto, retire a seleção pressionando uma das teclas de setas direcionais e depois pressione a tecla Num 8. Para mais informações, pressione a tecla Num 8 por duas vezes rapidamente.

12.1.7 Formatação de caracteres: Efeitos (Sobrescrito, Subscrito, Oculto, Caixa Alta, etc.)

Para ativar um desses efeitos, siga os passos abaixo:

– Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.

- Desça com a seta até a opção Fonte e tecle Enter. Atalho: Ctrl+X.
- Para identificarmos cada controle da janela Fonte, pressionamos a tecla Tab para avançar e Shift+Tab para retroceder.
- Pressione a tecla Tab até identificar o efeito gráfico que deseja.
- Além da identificação do efeito, o Virtual Vision dirá: “Caixa de verificação - Desmarcado”.
- Para marcar a caixa de verificação, e assim ativar o efeito associado a ela, basta pressionar a barra de espaço.
- Cada vez que pressionarmos a barra de espaço sobre uma caixa de verificação, alteramos seu estado de desmarcado para marcado ou vice-versa.
- Para confirmar que alteramos o estado da caixa de verificação, basta pressionarmos Tab para avançar e Shift+Tab para retroceder. A cada movimentação com a tecla Tab ou com as teclas Shift+Tab, o Virtual Vision informa em que controle da janela estamos. Caso seja uma caixa de verificação, ele informará se ela está marcada ou desmarcada.
- Após marcar a caixa de verificação associada ao efeito que deseja, pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele.
- De volta ao texto, retire a seleção pressionando uma das teclas de setas direcionais e depois pressione a tecla Num 8. Para mais informações, pressione a tecla Num 8 por duas vezes rapidamente.

Observações:

1. No caso de escrever a potência dez ao cubo (10^3), o Virtual Vision lerá sempre 103 (cento e três). Para confirmar que o número 3 ficou sobrescrito, utilize as setas direcionais para selecionar apenas o número três, e pressione Num 8.
2. Para abrirmos uma caixa combinada e selecionarmos uma opção deste controle na janela de Fonte, devemos pressionar a seta para baixo.

Caso a caixa combinada não se abra (ex.: Cor da fonte), devemos teclar Alt+ seta para baixo ou F4 (abre a caixa combinada); em seguida usar as setas direcionais para encontrar a opção desejada; e por último fechar a caixa combinada com Alt+seta para cima.

Quando abrimos a caixa combinada, esta se torna uma caixa de lista, e, como consequência, pode-se teclar a letra com a qual se inicia o nome da opção que se deseja selecionar. Assim, seremos posicionados no primeiro item da lista cuja identificação se inicia com a letra que digitamos. A partir desse ponto, prosseguiremos usando as setas.

O recurso de pressionarmos a letra com a qual se inicia a identificação da opção ou item que queremos selecionar é muito útil, pois em listas com dezenas de itens, organizados em

ordem alfabética, localizar um item cuja identificação se inicia com a letra V, por exemplo, levaria muito tempo.

3. Acionando a tecla Num 8, será informada a formatação da fonte (estilo, efeito, tamanho, cor, etc.). Lembramos que este comando (Num 8) deve ser executado somente quando retornamos ao documento após a formatação, tendo removido a seleção feita previamente. Para remover a seleção de parte ou de todo o documento, basta pressionarmos alguma das setas direcionais.

4. Algumas informações sobre formatação só serão faladas se pressionarmos a tecla Num 8 por duas vezes de forma rápida. Ex.: Uso do efeito: todas em maiúsculas.

12.1.8 Formatação de caracteres: Atalhos para formatação de caracteres

- Para alterar o tipo da fonte – Ctrl+Shift+F;
- Negrito – Ctrl+N;
- Itálico – Ctrl+I;
- Sublinhado – Ctrl+S;
- Subscrito – Ctrl+="";
- Para aumentar o tamanho da fonte em 1 ponto – Ctrl+]";
- Para diminuir o tamanho da fonte em 1 ponto – Ctrl+Num "-" (o sinal de menos da calculadora);
- Para alterar o tamanho da fonte – Ctrl+Shift+"P". Digite o número desejado e tecle Enter;
- Para aumentar o tamanho da fonte de 2 em 2 pontos – Ctrl+Shift+">";
- Para diminuir o tamanho da fonte de 2 em 2 pontos – Ctrl+Shift+"<";
- Sobrescrito – Ctrl+Shift+"="";
- Para copiar o formato – Ctrl+Shift+C;
- Para colar o formato – Ctrl+Shift+ "V";
- Para intercalar letras maiúsculas, iniciais maiúsculas e todas minúsculas – Shift+F3;
- Para converter todas as letras de maiúsculas para minúsculas e vice-versa – Ctrl+Shift+A;
- Para remover a formatação dos caracteres, basta selecionar as palavras e teclar Ctrl+barra de espaço;
- F4 – Repete o último comando executado. Caso tenha a necessidade de aplicar várias vezes a mesma ação, poderá utilizar este recurso.

12.1.9 Formatação de caracteres: Removendo a formatação de caracteres

– Selecione os caracteres desejados (ver o item: 9.1 – Seleção: Funções de algumas teclas para selecionar textos, constante desta apostila).

– Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: "Formatar – Item de menu". Atalho: Alt+F.

– Desça com a seta até a opção Fonte e tecle Enter.

– Promova as alterações que deseja e tecle Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele.

– De volta ao texto, retire a seleção pressionando uma das teclas de setas direcionais e depois pressione a tecla Num 8. Para mais informações, pressione a tecla Num 8 por duas vezes rapidamente.

Obs.: Os efeitos também podem ser ativados ou desativados por meio da Barra de ferramentas de Formatação. Basta pressionar Enter sobre o botão desejado (ver o item: 3.5 – Barra de ferramentas, constante desta apostila, para saber como acessar essa barra).

12.2 Formatação: Formatando Parágrafos (Guia Recuos e Espaçamento)

Pelo menu Formatar temos acesso a todas as formatações que podemos dar a um parágrafo.

Antes de aplicarmos uma formatação, é necessário selecionar os parágrafos desejados (ver o item 9.1 – Seleção: Funções de algumas teclas para selecionar textos, constante desta apostila).

– Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.

– Desça com a seta até a opção Parágrafo e tecle Enter.

– Pressione a tecla Tab até o controle: Especial. Nesse controle temos a opção de formatar os parágrafos selecionados para receberem o recuo na primeira linha.

– Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar a opção: primeira linha.

– Depois disso, basta pressionar a tecla Tab até o botão OK e teclar Enter sobre ele.

– Assim feito, toda a parte do texto que foi selecionada receberá um recuo na primeira linha de cada parágrafo.

– Ao posicionarmos o cursor na primeira linha de um parágrafo e pressionarmos a tecla Num 8 (tecla 8 do teclado numérico), será falado o tamanho da fonte, o tipo da fonte e a endentação da primeira linha: 1,25cm.

12.2.1 Formatação de parágrafos: Alinhamento (guia Recuos e espaçamento)

– Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.

– Desça com a seta até a opção Parágrafo e tecle Enter.

– Ao pressionarmos Enter sobre a opção Parágrafo, chegamos ao controle: Alinhamento. Esse controle especifica o tipo de alinhamento que está sendo usado no texto selecionado (esquerdo, direito, centralizado ou justificado).

Para aplicarmos uma dessas opções de alinhamento ao texto selecionado, siga os passos abaixo:

- Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o tipo de alinhamento que deseja e tecle Enter sobre ele.
- De volta ao texto, retire a seleção pressionando uma das teclas de setas direcionais e depois pressione a tecla Num 8. Para mais informações, pressione a tecla Num 8 por duas vezes rapidamente.

12.2.2 Formatação de parágrafos: Atalhos para alinhamentos

- Justificado: Ctrl+J;
- Esquerdo: Ctrl+Q;
- Direito: Ctrl+G;
- Centralizado: Ctrl+E.

12.2.3 Formatação de parágrafos: Espaçamento entre linha (guia Recuos e espaçamento)

- Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.
- Desça com a seta até a opção Parágrafo e tecle Enter.
- Pressione a tecla Tab até o controle: Espaçamento entre linhas.
- Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o tipo de espaçamento que deseja.
- Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele.
- De volta ao texto, retire a seleção pressionando uma das teclas de setas direcionais e depois pressione a tecla Num 8. Para mais informações, pressione a tecla Num 8 por duas vezes rapidamente.

12.2.4 Formatação de parágrafos: Atalhos para espaçamento entre linhas

- Espaçamento 1,5 cm – Ctrl+5;
- Espaçamento 2,0 cm – Ctrl+2;
- Espaçamento Simples – Ctrl+1.

12.2.5 Formatação de parágrafos: Guia Quebras de linha e de página

A janela de diálogo Parágrafo possui duas guias com as quais trabalhamos cotidianamente. São elas: “Recuos e espaçamento” e “Quebras de linha e de página”.

- Para alternar entre elas, basta pressionar as teclas Shift+Tab até o título da guia (Virtual Vision fala o título da guia e “Lista de páginas”).

- Pressionando as setas para a direita e para a esquerda, o Virtual Vision fala o título da guia e “Acionador de página”.
- Pressione a tecla Tab para acessar os controles da guia corrente (ver o item 8.2.9 – Guias de páginas, da Apostila de Windows, para saber como trabalhar com janelas que possuem guias).
- Utilizamos a tecla Tab para conhecer os controles e a barra de espaço para marcar ou desmarcar as caixas de verificação.

Relacionamos aqui algumas opções disponíveis. Para ativar as opções desejadas, basta marcar a caixa de verificação associada a ela.

1. Controle de linhas órfãs/viúvas: Impede a impressão da linha final do parágrafo no início (viúva) ou no fim (órfã) de uma página.
2. Manter com o próximo: Força a impressão do parágrafo atual na mesma página.
3. Manter linhas juntas: Não separa o parágrafo em páginas diferentes.
4. Quebrar página antes: Insere uma quebra de página incondicional, imediatamente na posição do cursor. Atalho: Ctrl+Enter.
5. Suprimir números de linha: Suprime a numeração de linhas de um parágrafo.
6. Não hifenizar: Não permite a hifenização automática de palavras.

12.3 Formatação do Documento

12.3.1 Formatação do documento: Margens

Para explicarmos ao deficiente visual o que são margens, podemos nos reportar a um impresso em Braille, o qual, semelhantemente ao impresso em tinta, possui margens. Se o deficiente visual tocar no monitor com suas mãos, poderemos lhe indicar que se a folha fosse o monitor, a tela seria a parte impressa e os limites da moldura da tela seriam as margens. O impresso em Braille precisa de margens definidas, pois do contrário a impressora Braille não teria como puxar e mover o papel para a impressão.

Para definirmos as margens para o documento, siga os passos abaixo:

- Pressione a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço). Atalho: Alt+A.
- Desça com a seta até a opção Configurar página e tecle Enter.
- Normalmente, de imediato chegamos à guia Margens. Caso isso não aconteça, pressione Shift+Tab até ouvir: “Margens - Lista de páginas”. Pressione as setas para a direita e para a esquerda para selecionar a guia Margens. O Virtual Vision dirá o título da guia e “Acionador

de página” (ver o item: 8.2.9 – Guias de páginas, da Apostila de Windows, para saber como trabalhar com janelas com guias).

A indicação da margem superior é apresentada logo que pressionamos a tecla Enter sobre a opção Configuração de página. O Virtual Vision dirá: “Superior: 2,5 cm”.

Para identificar o tamanho das demais margens, basta continuar a pressionar a tecla Tab. Ex.: “Inferior: 2,5 cm”, “Esquerda: 1 cm” e “Direita: 2 cm”.

Obs.: Os valores citados nesse exemplo são aleatórios.

Para alterar o tamanho de quaisquer das margens, podemos usar as setas direcionais ou digitar o valor que desejamos. Para um valor decimal, basta digitar a vírgula. Ex.: 2,5 cm.

Obs.: Ao digitarmos o valor numérico que desejamos, o Virtual Vision ecoará o que digitarmos, e assim estará promovida a alteração. Para identificá-la, pressione a tecla Tab e depois as teclas Shift+Tab. Em seguida, pressione a tecla Num+ “+” (tecla + da calculadora) ou Num+ “;” (vírgula da calculadora) e será dito o novo valor por você definido. Esse procedimento se faz necessário porque ao digitarmos o número que desejamos, essa caixa de valor numérico perde a seleção. Por isso, logo após termos digitado o número, se pressionarmos Num+ “+” (tecla + da calculadora) não identificaremos a mudança feita.

12.3.2 Formatação do documento: Medianiz, Cabeçalho, Rodapé, etc.

– Pressione a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço). Atalho: Alt +A.

– Desça com a seta até a opção Configurar página e tecla Enter.

– Normalmente, de imediato chegamos à guia Margens. Caso isso não aconteça, pressione Shift+Tab até ouvir: “Margens - Lista de páginas”. Pressione as setas para a direita e para a esquerda para selecionar a guia que deseja. O Virtual Vision dirá o título da guia e “Acionador de página” (ver o item: 8.2.9 – Guias de páginas, da Apostila de Windows, para saber como trabalhar com janelas com guias)

– Pressionando a tecla Tab, identificaremos os controles: Medianiz, Cabeçalho, Rodapé e Aplicar.

– Utilize as setas para selecionar os valores que deseja para cada um desses controles ou digite o valor.

– Após as alterações, tecla Tab até o botão OK e pressione Enter sobre ele.

Obs.: Com relação aos controles que apresentam listas de opções, utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a opção desejada.

No Windows 2000, algumas opções como: Orientação do papel, Tamanho do papel e Aplicar podem estar em outra guia. Trata-se da guia Tamanho do papel.

13 RECURSOS INTERMEDIÁRIOS DE FORMATAÇÃO

13.1 Numeração de Página

Para incluir numeração de página nos arquivos, siga os passos abaixo:

– Acesse o menu Inserir pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Inserir - Item de menu”.

– Desça com a seta até a opção Números de páginas e tecle Enter sobre ela.

– Pressione a tecla Tab e Shift+Tab para identificar cada controle e utilize as setas direcionais para selecionar a opção que deseja.

1. Posição: Indica se a numeração será impressa no rodapé (padrão) ou no cabeçalho.

2. Alinhamento: Indica o alinhamento da numeração, sendo que à direita é o padrão.

3. Imprimir na primeira página: Imprime ou não a numeração na primeira página do documento. Devemos marcar a caixa de verificação com a barra de espaço, caso queiramos ativar essa opção.

Pressionando Enter sobre o botão Formatar, será aberta outra caixa de diálogo, que permite mais algumas alterações:

1. Formato do número: Permite selecionar a forma como a numeração deverá ser exibida.

2. Incluir nº do capítulo: Só está ativa quando se trabalha com tópicos.

3. Numeração da página: Em caso de quebra de seção, permite que a numeração continue na seqüência correta.

4. Iniciar em: Permite iniciar a numeração com qualquer valor. Geralmente este recurso é utilizado quando se imprime arquivos diferentes que devem manter a numeração de página.

Após fazer as alterações desejadas, pressione a tecla Tab até chegar ao botão OK e tecle Enter sobre ele.

13.2 DATA E HORA

– Acesse o menu Inserir pressionando a tecla Alt (primeira tecla à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Inserir - Item de menu”.

– Desça com a seta até a opção Data e hora e tecle Enter sobre ela.

– Pressione a tecla Tab e Shift+Tab para identificar os controles dessa janela.

Ao teclarmos Enter sobre a opção Data e hora, chegamos imediatamente ao primeiro controle dessa janela. Trata-se de uma lista de modelos de apresentação da data e/ou da hora.

Na lista de modelos de formato para data e hora, utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a opção que deseja.

– Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele para concluir a tarefa.

Existem opções de formatos variados para apenas data, apenas hora ou data e hora.

Obs.: Para que você possa distinguir qual o tipo de formatação utilizado na data, é necessário acionar o comando Alt+Num 7. Quando a data for utilizada em correspondências que são enviadas com certa frequência, a opção Atualizar automaticamente deve ser marcada (caixa de verificação) para que a data seja atualizada antes da impressão. Assim não corremos o risco de enviar a correspondência com uma data anterior, e, por isso, diferente da data da impressão. Pressione a barra de espaço para marcar essa caixa de verificação.

13.2.1 Data e hora: Atalhos

- Atalho para Data: Alt+Shift+D;
- Atalho para Hora: Alt+Shift+T.

13.3 Listas Numeradas ou Marcadores

13.3.1 Marcadores: Criando uma lista onde os marcadores são inseridos automaticamente

Para criar uma lista onde marcadores sejam inseridos automaticamente à medida que a lista vai sendo digitada, siga os passos abaixo:

– Digite um marcador e pressione a barra de espaço. Pode ser o sinal de asterístico, um hífen, etc.

– Digite o item da lista que está criando e pressione a tecla Enter. Um novo marcador será inserido automaticamente. Com isso, não há a necessidade de que se digite o primeiro marcador escolhido novamente.

– Digite o segundo item da lista. A cada vez que pressionarmos a tecla Enter, um novo marcador será adicionado.

– Para interromper a inserção automática do marcador, pressione a tecla Enter por duas vezes ou pressione a tecla Backspace para deletar o último marcador inserido.

13.3.2 Marcadores: Inserindo marcadores em uma lista já existente

– Selecione a lista na qual deseja inserir marcadores.

- Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.
- Desça com a seta até a opção Marcadores e numeração e tecle Enter. Atalho: Ctrl+X.
- Pressione as teclas Shift+Tab até ouvir: “Numeradas - Lista de páginas”.
- Pressione a seta para a esquerda até ouvir: “Com marcadores - Acionador de página”.
- Pressione a tecla Tab até ouvir: "Nenhum". Nesse ponto, você estará na lista de marcadores. Cada um terá sua identificação.
- Use as setas direcionais para escolher o tipo de marcador que deseja (o Virtual Vision diz a identificação de cada um que vai sendo selecionado).
- Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele.

Obs.: Independentemente do tipo de marcador que você tenha escolhido, ao ler a lista na qual você incluiu marcadores, o Virtual Vision não dirá a identificação do marcador. Ao pressionar as setas para cima e para baixo em uma lista com marcadores, o Virtual Vision dirá apenas: “Com marcador”.

13.3.3 Listas com numeração: Criando uma lista onde a numeração é inserida automaticamente

Para criar uma lista cujos itens sejam numerados à medida que ela seja digitada, siga os passos abaixo:

- Digite o algarismo 1 seguido do ponto (ou o algarismo 1 seguido do traço, ou a letra “a” seguida do traço, ou a letra “a” seguida do sinal de fecho parênteses), logo após pressione barra de espaço e digite o texto desejado.
- Quando você pressionar Enter para adicionar o item seguinte da lista, o Word inserirá automaticamente o número; portanto, digite somente o texto desejado.
- Para concluir a lista, pressione a tecla Enter duas vezes. Você também pode concluir a lista pressionando Backspace para excluir o último número da lista.
- Caso algum item seja apagado, os demais serão renumerados automaticamente.

13.3.4 Listas com numeração: Inserindo numeração em uma lista já existente

- Selecione a lista a qual deseja numerar.
- Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.

- Desça com a seta até a opção Marcadores e numeração e tecle Enter. Atalho: Ctrl+X.
- Pressione as teclas Shift+Tab até ouvir: “Numeradas - Lista de páginas”.
- Caso não esteja nessa guia, pressione a seta para a esquerda até ouvir: “Numeradas - Acionador de página”.
- Pressione a tecla Tab até ouvir: "Nenhum". Nesse ponto, você estará na lista de formatos de numeração e indexação. Cada um terá sua identificação.
- Use as setas direcionais para escolher o tipo de numeração ou indexação que deseja (o Virtual Vision diz a identificação de cada um dos formatos que vai sendo selecionado).
- Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele.

13.4 Colunas

Por padrão, o Word trabalha com arquivos em apenas uma coluna. Mas é possível a edição do documento em formato colunar, que é como os textos de jornais e revistas são editados. A parte do texto selecionada será dividida em colunas.

13.4.1 Colunas: criando colunas

- Selecione o texto que será colunado.
- Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.
- Desça com a seta até a opção Colunas e tecle Enter.
- Chegaremos de imediato ao controle: “Número de colunas”.
- Digite o número de colunas desejado ou use as setas para cima e para baixo para definir o número de colunas.
- Pressione Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele.

Obs.: A leitura se processa do mesmo modo, independente do número de colunas.

13.4.2 Colunas: Removendo o colunamento

Caso queira retornar o texto para apenas uma coluna ou alterar o número de colunas, siga os passos abaixo:

- Selecione o texto colunado.

- Acesse o menu Formatar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Formatar - Item de menu”. Atalho: Alt+F.
- Desça com a seta até a opção Colunas e tecle Enter.
- Chegaremos de imediato ao controle: “Número de colunas”.
- Digite o número de colunas desejado ou use as setas para cima e para baixo para definir o número de colunas.
- Pressione Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele.

14 TABELAS

14.1 Tabelas: Criando Tabelas

- Posicione o ponto de inserção (cursor) no local onde a tabela deve ser inserida.
- Acesse o menu Tabela pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Tabela - Item de menu”.
- Desça com a seta até a opção Inserir e tecle Enter sobre ela ou pressione a seta para a direita. Nesta opção temos uma lista de itens. Cada um indica o que podemos inserir. O primeiro item focado é Tabela.
- Tecle Enter sobre o item Tabela.
- Na janela Tabela, chegamos de imediato ao controle: “Número de colunas”. Utilize as setas para baixo e para cima para definir o número de colunas que a tabela terá ou digite a quantidade desejada (lembre-se de que o teclado da calculadora está sendo utilizado pelo Virtual Vision). Pressione a tecla Tab e chegaremos ao controle: “Número de linhas”. Utilize as setas para baixo e para cima para definir o número de linhas que a tabela terá ou digite a quantidade desejada (lembre-se de que o teclado da calculadora está sendo utilizado pelo Virtual Vision).
- Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele.

De volta ao documento, após a criação da tabela, o ponto de inserção (cursor) estará no início (esquerda) da primeira célula da tabela (linha 1 e coluna 1).

14.2 Tabela: Movendo o Ponto de Inserção (Cursor) Dentro da Tabela

Ao movermos o ponto de inserção dentro da tabela, o Virtual Vision informa a linha e a coluna onde estamos e lê seu conteúdo.

Após terminar de digitar os dados da última célula da linha, pressionando a tecla Tab, o ponto de inserção irá diretamente para a próxima linha (linha 2 e coluna 1).

Quando o ponto de inserção chega a uma tabela inserida em um documento, o Virtual Vision informa: “Em Tabela”.

Ao movermos o ponto de inserção para fora de uma tabela, o Virtual Vision informa: “Fora da tabela”.

Comandos para movimentar o cursor dentro da tabela:

- Seta para a direita – Avança para a próxima célula à direita.
- Seta para a esquerda – Avança para a célula à esquerda.
- Seta para baixo – Avança para a próxima linha abaixo.
- Seta para cima – Avança para a próxima linha acima.
- Tab – Avança para a próxima coluna à direita.
- Shift+Tab – Volta para a próxima coluna à esquerda.
- Ctrl+Num 9 – Informa a especificação (linha e coluna) da célula em que está o ponto de inserção.

Quando chegamos ao final de uma linha e pressionamos a seta para a direita, o Virtual Vision fala: “Mudança de linha”.

14.3 Tabela: Corrigindo o Conteúdo de uma Célula

Para corrigir erros dentro de uma célula, devemos navegar com Tab e Shift+Tab até localizar a célula onde está o erro. Em seguida, dentro da célula, com as setas para a direita e para a esquerda, localize o caractere que deseja corrigir e utilize Delete ou Backspace para apagar os caracteres desejados.

14.4 Tabela: Autoformatação de Tabela

– Acesse o menu Tabela pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Tabela - Item de menu”.

– Desça com a seta até a opção Autoformatação de tabela e tecle Enter sobre ela. Chegamos de imediato a uma lista composta por formatos predefinidos para uma tabela.

– Pressione as setas para baixo e para cima para selecionar o formato que deseja para a tabela.

– Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele.

De volta ao documento, a formatação já estará aplicada.

Obs.: O deficiente visual precisará do auxílio de um vidente para identificar o tipo de formatação de cada item da lista: Estilo de tabela.

14.5 Tabela: Auto-Ajuste do Conteúdo de uma Tabela

Selecione a tabela. Para isso siga os passos abaixo:

- Acesse o menu Tabela pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Tabela - Item de menu”.
- Desça com a seta até a opção Selecionar e tecle Enter sobre ela.
- Chegamos de imediato ao item Tabela. Tecle Enter sobre ele e toda a tabela será selecionada.

Após selecionar a tabela, siga os passos abaixo:

- Acesse o menu Tabela pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e pressione a seta para a direita até ouvir: “Tabela - Item de menu”.
- Desça com a seta até a opção Auto-ajuste e tecle Enter sobre ela.
- Chegaremos de imediato à opção Auto-ajuste do conteúdo. Tecle Enter sobre ela.

15 ATALHOS: ALGUNS ATALHOS DO WORD

1. Teclas de funções sem combinação:

- A tecla de função F10 abre o menu Arquivo.
- A tecla de função F12 abre a janela do Salvar como.
- A tecla de função F5 abre a janela do Localizar e substituir.

2. As combinações:

- As teclas Alt+F4 fecham uma janela.
- As teclas Ctrl+F4 servem para fechar um documento sem fechar o programa.
- As teclas Alt+F8 abrem a janela para macros.
- As teclas Alt+F7 abrem o menu de correção ortográfica.
- As teclas Shift+F10 abrem o menu de contexto ou rápido (simula o clique do botão direito do mouse, corresponde à terceira tecla à direita da barra de espaço).
- As teclas Shift+F7 abrem o dicionário de sinônimos.
- As teclas Ctrl+Shift+F12 abrem a janela da impressão.

16 LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA

16.1 Localizar

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecele seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção Localizar e tecele Enter sobre ela. Atalho: Ctrl+L.

– Digite o que deseja localizar no texto e tecele Enter.

O Word posicionará o cursor na primeira incidência do objeto da pesquisa que foi encontrado no texto; no entanto, será necessário pressionarmos a tecla Esc para sairmos da janela Localizar. Caso não consigamos sair ao pressionar a tecla Esc, pressionamos a tecla Tab e depois voltamos a pressionar a tecla Esc.

Se a palavra for encontrada, o ponto de inserção (cursor) se localizará antes da palavra; caso não seja encontrada, um sinal sonoro será emitido e uma caixa de diálogo será aberta, informando o seguinte: “O Word concluiu a pesquisa do documento. O item pesquisado não foi localizado”. Pressione Enter sobre o botão OK, o qual já está selecionado.

Obs.: Caso o Virtual Vision não leia o conteúdo dessa caixa de diálogo, pressione as teclas Ctrl+Num 9 por duas vezes (apenas a tecla 9 do teclado numérico deve ser pressionada por duas vezes rapidamente).

Repita o mesmo procedimento até ouvir a mensagem "O Word concluiu a pesquisa do documento". Em seguida tecele enter sobre o botão OK (já estará selecionado) e pressione a tecla Esc para sair da janela Localizar.

16.2 Localizar e Substituir

– Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecele seta para a direita. Atalho: Alt+E.

– Desça com a seta até a opção Substituir e tecele Enter sobre ela. Atalho: Ctrl+U.

– Digite a palavra que deseja localizar e tecele Tab até a caixa de texto “Substituir por”, e em seguida digite a palavra pela qual deseja substituir a que foi digitada anteriormente.

– Escolha a opção desejada dentre as seguintes pressionando a tecla Tab ou Shift+Tab e tecele Enter sobre ela:

- Substituir – Para substituir a primeira palavra encontrada.
- Substituir tudo – Substitui todas as palavras encontradas no texto. O Word informa quantas substituições foram efetuadas.
- Localizar próxima – É localizada a próxima palavra, sem substituir a atual.

Para finalizar, pressione a tecla Tab até o botão fechar e tecele Enter.

16.3 Ir Para

- Acesse o menu Editar pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço) e tecle seta para a direita. Atalho: Alt+E.
- Desça com a seta até a opção Ir para e tecle Enter sobre ela. Atalho: Ctrl+Y.
- Em seguida digite o número da página que deseja localizar e tecle Enter.
- Pressione a tecla Esc para sair da janela Localizar.
- O ponto de inserção (cursor) ficará situado no início da página.

Obs.: Para confirmar que a operação foi efetivada, pressione Ctrl+Num 9.

17 IMPRIMIR: IMPRESSÃO DO DOCUMENTO

Para imprimir um documento, siga os passos abaixo:

- Abra o arquivo que será impresso.
 - Acesse o menu Arquivo pressionando a tecla Alt (primeira à esquerda da barra de espaço). Atalho: Alt+A.
- Desça com a seta até a opção Imprimir e tecle Enter sobre ela. Atalho: Ctrl+P.
- Com a abertura da janela de diálogo Imprimir, de imediato chegamos ao controle: “Número de cópias”. Trata-se de uma caixa numérica. Utilize as setas direcionais para indicar o número de cópias que deseja ou digite.
 - Pressione a tecla Tab até o controle: “Ajustar ao tamanho do papel”. Desça com a seta até A4 (formato de papel mais usado no Brasil). Caso tenha um formato de papel diferente na bandeja da impressora, selecione-o nessa lista.
 - Certifique-se de que a impressora está ligada e que haja papel na bandeja.
 - Pressione a tecla Tab até o botão OK e tecle Enter sobre ele. A impressão será iniciada.
 - Caso queira determinar quais páginas serão impressas, pressione Tab até encontrar a opção Intervalo de páginas. Ao localizá-la, pressione seta para baixo ou Tab até ouvir “Texto”. Digite o número das páginas a serem impressas, separando-os pelo sinal de ponto-e-vírgula.

18 VELOCIDADE DE LEITURA DO VIRTUAL VISION

Para aumentar ou diminuir a velocidade de leitura do Virtual Vision:

- Ctrl+Alt+Page Down: Aumenta a velocidade de fala do Virtual Vision no aplicativo que está sendo usado.
- Ctrl+Alt+Page Up: Diminui a velocidade de fala do Virtual Vision no aplicativo que está sendo usado.

Ao sairmos do aplicativo, voltaremos à velocidade de leitura padrão.

SENAI/DN

Unidade de Educação Profissional – UNIEP

Alberto Borges de Araújo
Coordenador

Loni Elisete Manica
Gestora do projeto

Superintendência de Serviços Compartilhados – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND

Marmenha Rosário
Normalização

Valter Junior de Melo
Elaboração

Roberto Azul
Revisão Gramatical