

Apostila de Microsoft Word 2010 com NVDA 2015

**Brasília**

**2015**

Apostila de Microsoft Word 2010 com NVDA 2015

**CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI**

*Robson Braga de Andrade*

Presidente

**Diretoria de Educação e Tecnologia - DIRET**

*Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti*

Diretor de Educação e Tecnologia

*Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira*

Diretor Adjunto de Educação e Tecnologia

**Serviço Social da Indústria - SESI**

*Gilberto Carvalho*

Presidente do Conselho Nacional

**SESI – Departamento Nacional**

*Robson Braga de Andrade*

Diretor

*Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti*

Diretor-Superintendente

*Marcos Tadeu de Siqueira*

Diretor de Operações

**Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI**

*Robson Braga de Andrade*

Presidente do Conselho Nacional

**SENAI – Departamento Nacional**

*Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti*

Diretor-Geral

*Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira*

Diretor Adjunto

*Gustavo Leal Sales Filho*

Diretor de Operações

**Instituto Euvaldo Lodi – IEL**

*Robson Braga de Andrade*

Presidente do Conselho Superior

**IEL – Núcleo Central**

*Paulo Afonso Ferreira*

Diretor Geral

*Paulo Mol Júnior*

Superintendente



Apostila de Microsoft Word 2010 com NVDA 2015

**Brasília**

**2015**

© 2015. SENAI – Departamento Nacional

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

SENAI/DN

Unidade de Educação Profissional e Tecnológica - UNIEP

FICHA CATALOGRÁFICA

|  |
| --- |
| S491aServiço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional. Apostila de Microsoft Word 2010 com NVDA 2015 / Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília : SENAI, 2015.39 p. il. 1. NVDA 2015 2. Microsoft Word 2010 I. Título CDU: 004.4 |

|  |  |
| --- | --- |
| SENAI | *Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC* |
| Serviço Nacional de | *Tels.: (61) 3317-9989 / 3317-9992* |
| Aprendizagem Industrial | *sac@cni.org.br* |
| Departamento Nacional |  |
| **Sede** |  |
| Setor Bancário Norte |  |
| Quadra 1 – Bloco C |  |
| Edifício Roberto Simonsen |  |
| 70040-903 – Brasília – DF |  |
| Tel.: (0xx61) 3317-9001 |  |
| Fax: (0xx61) 3317-9190http://www.senai.br |  |

**SUMÁRIO**

[1 ATIVANDO O MICROSOFT WORD 7](#_Toc419362530)

[1.1 Iniciando o Word por meio do *menu* Iniciar 7](#_Toc419362531)

[1.2 Iniciando o Word por meio do atalho na área de trabalho 7](#_Toc419362532)

[2 CRIANDO UM DOCUMENTO NOVO 8](#_Toc419362533)

[3 PRINCIPAIS PARTES DA JANELA DO WORD 8](#_Toc419362534)

[3.1 Barra de título 8](#_Toc419362535)

[3.2 Faixas de Opções no 2010 Microsoft Office 9](#_Toc419362536)

[3.3 *Menu* do sistema da janela 11](#_Toc419362537)

[3.4 *Menu* rápido ou de contexto 11](#_Toc419362538)

[3.5 Área de texto 12](#_Toc419362539)

[4 PONTO DE INSERÇÃO 12](#_Toc419362540)

[4.1 Leitura e movimentação no texto (teclas e suas funções) 12](#_Toc419362541)

[4.2 Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções 12](#_Toc419362542)

[5 VELOCIDADE DE LEITURA DO NVDA 13](#_Toc419362543)

[6 DIGITAÇÃO DE UM TEXTO: RECOMENDAÇÕES 13](#_Toc419362544)

[6.1 Digitação usando o teclado numérico 13](#_Toc419362545)

[7 SALVANDO UM ARQUIVO: PROCEDIMENTOS 14](#_Toc419362546)

[8 SAINDO DO WORD 15](#_Toc419362547)

[9 SELEÇÃO DE PARTES DO DOCUMENTO 16](#_Toc419362548)

[9.1 Seleção: funções de algumas teclas para selecionar textos 16](#_Toc419362549)

[10 RECURSOS BÁSICOS DE EDITORAÇÃO 17](#_Toc419362550)

[10.1 Corretor ortográfico e gramatical do Word 17](#_Toc419362551)

[10.2 Deletando ou excluindo texto 18](#_Toc419362552)

[10.3 Inserção: inserindo algo no documento 19](#_Toc419362553)

[10.4 Anulando uma ação: desfazendo enganos 19](#_Toc419362554)

[10.5 Movendo e copiando textos 19](#_Toc419362555)

[10.5.1 Movendo um conteúdo previamente selecionado 19](#_Toc419362556)

[10.5.2 Copiando um conteúdo previamente selecionado 20](#_Toc419362557)

[11 ATALHOS: ALGUNS ATALHOS DO WORD 21](#_Toc419362558)

[12 RECURSOS BÁSICOS DE FORMATAÇÃO 21](#_Toc419362559)

[12.1 Formatação: formatando caracteres 21](#_Toc419362560)

[12.1.1 Formatação de caracteres: para saber a formatação de uma área selecionada 21](#_Toc419362561)

[12.1.2 Formatação de caracteres: tipos de fonte 22](#_Toc419362562)

[12.1.3 Formatação de caracteres: estilo da fonte (negrito, itálico e negrito itálico) 23](#_Toc419362563)

[12.1.4 Formatação de caracteres: tamanho da fonte 23](#_Toc419362564)

[12.1.5 Formatação de caracteres: cor da fonte 24](#_Toc419362565)

[12.1.6 Formatação de caracteres: estilo do sublinhado 25](#_Toc419362566)

[12.1.7 Formatação de caracteres: efeitos (sobrescrito, subscrito, oculto, caixa alta etc.) 25](#_Toc419362567)

[12.1.8 Formatação de caracteres: atalhos para formatação de caracteres 26](#_Toc419362568)

[12.2 Formatação: formatando parágrafos (janela parágrafo – guia recuos e espaçamento) 27](#_Toc419362569)

[12.2.1 Formatação de parágrafos: alinhamento (guia recuos e espaçamento) 28](#_Toc419362570)

[12.2.2 Formatação de parágrafos: atalhos para alinhamentos 28](#_Toc419362571)

[12.2.3 Formatação de parágrafos: espaçamento entrelinha (guia recuos e espaçamento) 28](#_Toc419362572)

[12.2.4 Formatação de parágrafos: atalhos para espaçamento entrelinhas 29](#_Toc419362573)

[12.3 Formatação de página 29](#_Toc419362574)

[12.3.1 Formatação de página: margens 29](#_Toc419362575)

[12.3.2 Formatação de página: medianiz, cabeçalho, rodapé etc. 30](#_Toc419362576)

[13 RECURSOS INTERMEDIÁRIOS DE FORMATAÇÃO 31](#_Toc419362577)

[13.1 Numeração de página 31](#_Toc419362578)

[13.2 Data e hora 31](#_Toc419362579)

[13.2.1 Data e hora: atalhos 32](#_Toc419362580)

[13.3 Listas numeradas ou marcadores 32](#_Toc419362581)

[13.3.1 Marcadores: criando uma lista onde os marcadores são inseridos automaticamente 32](#_Toc419362582)

[13.3.2 Listas com numeração: criando uma lista na qual a numeração é inserida automaticamente 32](#_Toc419362583)

[13.3.3 Colocando marcador em uma lista já existente 32](#_Toc419362584)

[13.3.4 Colocando numeração em uma lista já existente 33](#_Toc419362585)

[13.4 Colunas 33](#_Toc419362586)

[13.4.1 Colunas: criando colunas 33](#_Toc419362587)

[13.4.2 Colunas: removendo o colunamento 34](#_Toc419362588)

[14 TABELAS 34](#_Toc419362589)

[14.1 Tabelas: criando tabelas 34](#_Toc419362590)

[14.2 Tabela: movendo o ponto de inserção (cursor) dentro da tabela 35](#_Toc419362591)

[14.3 Tabela: corrigindo o conteúdo de uma célula 35](#_Toc419362592)

[14.4 Tabela: estilos de tabela 35](#_Toc419362593)

[14.5 Tabela: autoajuste do conteúdo de uma tabela 36](#_Toc419362594)

[15 IMPRIMIR: IMPRESSÃO DO DOCUMENTO 36](#_Toc419362595)

[16 LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA 37](#_Toc419362596)

[16.1 Localizar 37](#_Toc419362597)

[16.2 Localizar e substituir 38](#_Toc419362598)

[16.3 Ir para 38](#_Toc419362599)

# 1 ATIVANDO O MICROSOFT WORD

## 1.1 Iniciando o Word por meio do *menu* Iniciar

Atenção! Além do que indicamos nesta apostila que o NVDA falará a cada comando dado, podem seguir outras informações que constam de balões de ajuda do Windows ou como resultado de novas traduções do NVDA para o nosso idioma.

Pressione a tecla *Windows*+*M* para que seja exibida a tela inicial clássica do Windows.

Com o leitor de tela, no Windows 7, para acessar o *menu* Iniciar, basta pressionar por uma vez a tecla Windows (segunda tecla à esquerda da barra de espaço).

O NVDA dirá: “*Menu* Iniciar, caixa de pesquisa, edição pesquisar programas e arquivos, ‘em branco’”.

Já no Windows 8.1, ao pressionarmos a tecla Windows, O NVDA diz: “Aplicativos na tela inicial. Lista de programas”. O campo de edição não fica visível, mas quando começamos a digitar o objeto de nossa pesquisa, os resultados são exibidos. Na maioria das vezes, basta digitar as letras iniciais do nome do programa para que você ouça que ele foi localizado. Digite então as iniciais de Word. Ao ouvir que ele foi localizado, tecle *Enter*.

Caso não ouça que o Microsoft Word 2010 foi encontrado, pressione a seta para baixo para identificar todos os resultados da pesquisa. Ao encontrá-lo, tecle *Enter*.

No Windows 7, caso você queira selecionar o Microsoft Word 2010 para só então ativá-lo, após pressionar a tecla Windows para abrir o *menu* Iniciar, pressione a seta para baixo até o item “Todos os programas”.

Pressione a seta para a direita por uma vez ou tecle *Enter*.

Pressione a seta para baixo até Microsoft Office 2010. Nesse ponto, passamos a navegar em uma janela em árvore, por esse motivo pressione a seta para a direita.

Pressione a seta para baixo até Microsoft Word 2010. Tecle *Enter* para ativá-lo.

Com a abertura da janela do Microsoft Word, o NVDA dirá: “Documento 1, Microsoft Word. Documento do Microsoft Word, Edição, página 1, em branco”.

## 1.2 Iniciando o Word por meio do atalho na área de trabalho

Estando na tela inicial clássica do Windows, se não estiver focalizando a lista de ícones e atalhos, pressione a tecla *Tab* até ouvir: “*Desktop*, lista”.

Para acessá-la basta pressionar as teclas *Windows*+*M*, tanto no Windows 7 quanto no Windows 8.1.

Use as setas direcionais ou tecle a letra **M** (letra com a qual se inicia a identificação do Microsoft Word 2010 até selecioná-lo) e pressione *Enter* sobre ele (ato de clicar). Caso o atalho para o Microsoft Word 2010 tenha uma identificação diferente, digite a letra com a qual se inicia o atalho associado a ele.

**Obs.:** caso o atalho não exista, use os procedimentos descritos no curso de Windows 7 (tópico 14.1 Apostila de Windows 7 com NVDA – Criando um atalho na área de trabalho).

Com a abertura da janela do Microsoft Word, o NVDA dirá: “Documento 1, Microsoft Word. Documento do Microsoft Word, Edição, página 1, em branco”.

# 2 CRIANDO UM DOCUMENTO NOVO

Tendo aberto o Microsoft Word, para criar um novo documento, siga os procedimentos descritos aqui.

A forma mais simples e rápida de se criar um novo documento no Word consiste em pressionar a combinação de teclas *Ctrl+O*.

Pressione a tecla *Alt* (primeira tecla à esquerda da barra de espaços). Acessaremos a faixa de opções.

Utilize as setas para a esquerda ou para a direita para selecionar a guia “Arquivo”. O NVDA dirá: “Arquivo, guia e botão”. Atalho: *Alt+A*.

Pressione a seta para baixo até a opção “Novo” e pressione a barra de espaços ou *Enter* sobre ela.

Será focada a opção “Documento em Branco”, o que o NVDA dirá como última informação nesse ponto. Tecle *Enter* e será aberta uma nova janela de documento. Atalho: *Ctrl+O*.

Se após ter pressionado a barra de espaços ou *Enter* sobre a opção “Novo”, não tenha ouvido “Documento em branco”, pressione a seta para a direita e depois para a esquerda, assim ouvirá a opção selecionada. Você também pode pressionar *Insert+Tab*.

# 3 PRINCIPAIS PARTES DA JANELA DO WORD

## 3.1 Barra de título

Pressione *Insert+T* para que o NVDA leia o que está exibido na barra de título. Pressionando duas vezes, soletra o título; pressionando três vezes, copia-o para a área de transferência.

Mantenha a tecla *Insert* pressionada e digite a letra *T* por quantas vezes corresponda ao que você deseja obter.

Será falado o nome do documento, o modo de exibição e Microsoft Word.

## 3.2 Faixas de Opções no 2010 Microsoft Office

O 2010 Microsoft Office System apresenta uma aparência totalmente nova com relação ao Microsoft Office 2003. A maioria dos *menus* e das barras de ferramentas não existe mais e, juntamente com a nova aparência, foram criadas maneiras novas e mais fáceis de usar o teclado.

Um recurso importante do novo *design* é a Faixa de Opções, que é executada na parte superior da janela de programa e substitui *menus* e barras de ferramentas.

A Faixa de Opções no Word

Cada programa tem uma Faixa de Opções diferente, mas os seus elementos são os mesmos: guias, grupos e comandos.

Existem três elementos principais na Faixa de Opções:

* As guias ou abas situam-se na parte superior da Faixa de Opções. Cada uma delas representa uma área de atividade.
* Os grupos são conjuntos de comandos relacionados exibidos juntos nas guias. Os grupos reúnem todos os comandos de que você provavelmente precisará para um tipo de tarefa.
* Os comandos são organizados em grupos. Um comando pode ser um botão, um *menu* ou uma caixa na qual você digita informações.

Confira aqui os grupos de cada uma das guias:

* Página inicial: Área de transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição.
* Inserir: Páginas, Tabelas, Ilustrações, *Links*, Cabeçalho e Rodapé, Texto e Símbolos.
* *Layout* da Página: Temas, Configurar Página, Plano de Fundo da Página, Parágrafo e Organizar.
* Referências: Sumário, Notas de Rodapé, Citações e Bibliografia, Legendas, Índice e Índice de Autoridades.
* Correspondências: Criar, Iniciar Mala Direta, Gravar e Inserir Campos, Visualizar Resultados e Concluir.
* Revisão: Revisão de Texto, Idioma, Comentários, Controle, Alterações, Comparar e Proteger.
* Exibição: Modo de Exibição de Documento, Mostrar/Ocultar, *Zoom*, Janela e Macros.

Alguns grupos têm uma seta diagonal no canto inferior direito chamada de “Iniciador de Caixa de Diálogo”. Ao pressionar *Enter*, você encontrará mais opções relacionadas a esse grupo. (Use a seta para baixo para navegar entre as opções adicionais).

A Faixa de Opções se adaptará de acordo com o que você está fazendo, para mostrar os comandos de que provavelmente precisará para a tarefa em questão. Por exemplo, se você estiver trabalhando com um gráfico no Excel, a Faixa de Opções mostrará os comandos de que você precisa para trabalhar com gráficos. De outro modo, esses comandos não serão visíveis.

Dois outros recursos que tornam os programas baseados na Faixa de Opções fáceis de usar são “o Botão Microsoft Office” e “a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido”.

Os novos programas baseados na Faixa de Opções incluem dois recursos adicionais que ajudarão você a realizar seu trabalho de maneira rápida e fácil.

O Botão Microsoft Office substituiu o *menu* Arquivo e é onde você encontrará os mesmos comandos básicos que antes, para abrir, salvar e imprimir seus documentos, bem como para configurar opções de programa, editar propriedades de arquivos, entre outros. Atalho: *Alt+A*. O NVDA chama esse botão de “Guia arquivo, botão”.

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido está situada acima da Faixa de Opções e contém os comandos que você deseja ter sempre à mão. Por padrão, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido contém os comandos Salvar, Desfazer e Repetir (ou Refazer), mas você pode personalizá-la com os comandos que desejar.

Para navegar, primeiro, você deve pressionar a tecla *Alt* para mover o foco do documento para a Faixa de Opções. Em seguida, movimente-se usando as teclas de direção para direita ou esquerda.

As teclas de SETA PARA A ESQUERDA e SETA PARA A DIREITA mudam o foco para as guias adjacentes.

A tecla de SETA PARA CIMA move o foco para a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. (Nesse local, use a tecla de SETA PARA A ESQUERDA, a fim de ir para o Botão Microsoft Office).

A tecla *Tab* move o foco para a guia ativa, na qual você pode se movimentar usando outras teclas de direção.

A tecla *Tab* percorre todos os comandos em um grupo da guia antes de passar para o próximo grupo.

Você pode navegar pela Faixa de Opções usando a tecla *Tab*. Depois que você pressionar *Alt* para mover o foco para a Faixa de Opções e pressionar a tecla *Tab*, todos os comandos serão percorridos na guia ativa, grupo a grupo.

Após passar pelo último grupo de comandos da guia, a tecla *Tab* move o foco para o botão Ajuda, para o Botão Microsoft Office e para a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, depois retornando ao primeiro grupo da guia.

Pressione *Shift*+*Tab* para percorrer os comandos na direção oposta.

Quando o foco estiver no comando desejado, pressione *Enter* para selecioná-lo.

Se você pressionar *F6* no Word, o foco será alternado entre o documento aberto, a barra de *status* na parte inferior da janela e a Faixa de Opções.

Nos programas com a Faixa de Opções, a tecla *F6* alterna entre todas as áreas da janela, incluindo a barra de *status* na parte inferior da janela, em que se encontram os controles de Exibição, e a Faixa de Opções.

Você pode se mover pela Faixa de Opções usando as teclas *Tab* ou de direção.

1. Pressione a tecla *Alt* para mover o foco para a Faixa de Opções.
2. Mova-se pela Faixa de Opções: vá para a esquerda, para a direita, pressionando a tecla de direção apropriada. Vá de um comando para outro em um grupo e, depois, para o próximo grupo, pressionando a tecla *Tab*. Pressione *Shift*+*Tab* para voltar percorrendo os comandos e grupos.

Usar as teclas de acesso do Microsoft Office 2003.

A maioria das teclas de acesso dos *menus* do Office 2003 ainda funciona. Contudo, você precisará decorar o atalho completo. Não há lembretes na tela sobre as teclas que devem ser pressionadas.

Nas versões anteriores do Office, você pressionava *Alt*+*E* para abrir o *menu* Editar e, em seguida, pressionava uma letra sublinhada para executar um comando. Nos programas baseados na Faixa de Opções do Sistema Office 2010, quando você pressiona *Alt* e depois uma das antigas teclas de *menu*, um *menu* não será aberto. Em vez disso, será exibida uma mensagem informando que você está usando uma tecla de acesso do Office 2003 e que deve pressionar *Esc* para cancelar. Se você souber a sequência de teclas desejada, basta continuar e iniciar o comando.

O Windows, o Paint e o Word Pad também apresentam Faixas de Opções.

## 3.3 *Menu* do sistema da janela

Com o leitor de tela, para acessar este *menu*, pressione *Alt*+*barra de espaço*. O NVDA dirá o nome do item que estiver selecionado e seu atalho.

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.

Para sair desse *menu*, basta pressionar a tecla *Esc* por duas vezes.

O atalho para maximizar a janela é: Tecla *Windows*+*Seta para cima*.

## 3.4 *Menu* rápido ou de contexto

Para acionar este *menu*, pressione o botão do teclado que corresponde ao botão direito do *mouse* ou a combinação de teclas *Shift*+*F10*. O NVDA dirá: “O nome do item selecionado, se está disponível e o seu atalho”.

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.

Para sair desse *menu* e voltar à janela do documento, basta pressionar a tecla *Esc* por uma vez.

## 3.5 Área de texto

Trata-se do espaço em que 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 posiciona-se sempre à esquerda do que for falado pelo NVDA.

* 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 baixo:*** vai para a próxima linha do texto e a fala.
* ***Seta para cima:*** 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.
* ***Insert + seta para baixo*:** inicia a leitura contínua a partir da posição atual do cursor no texto.
* ***Insert + seta para cima:*** fala a linha atual. Anuncia a linha atual em campos de edição e documentos.
* ***Insert+F:*** fala informações sobre a formatação do caractere na posição atual do texto ou da porção selecionada do texto.
* ***Ctrl+Home:*** move o cursor para o início do documento.
* ***Ctrl+End:*** move o cursor para o fim do documento.
* ***Num5:*** lê a palavra atual.
* ***Num5 duas vezes:*** soletra a palavra atual indicando pela alteração na entonação da fala a incidência de maiúsculas.
* ***Num5 três vezes:*** soletra a palavra atual por códigos (Alfa, Bravo, Charlie etc.).
* ***Ctrl:*** interrompe a fala.

# 5 VELOCIDADE DE LEITURA DO NVDA

Para aumentar ou diminuir a velocidade de leitura do NVDA:

* ***Ctrl+Insert+ seta para baixo:*** diminui a velocidade de fala do NVDA no aplicativo que está sendo usado.
* ***Ctrl + Insert + seta para cima:*** aumenta a velocidade de fala do NVDA no aplicativo que está sendo usado.

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

# 6 DIGITAÇÃO DE UM TEXTO: RECOMENDAÇÕES

A tecla *Enter* só deve ser pressionada no final do parágrafo ou bloco de texto, ou seja, após digitarmos 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 NVDA, assim que ativado, utiliza as teclas do teclado numérico para enviar comandos, o usuário fica impedido de usar essas teclas para a digitação.

Basta pressionar a tecla *Num Lock* para que o teclado numérico fique liberado para seu uso na digitação, pois é necessário que o *Num Lock* esteja ativado para isso.

Para que o teclado volte a ter seu uso para os comandos do NVDA, basta pressionar novamente a tecla *Num Lock*.

Assim, quando o *Num Lock* está ativado, podemos usar o teclado numérico para a digitação.

# 7 SALVANDO UM ARQUIVO: PROCEDIMENTOS

A forma mais simples de se salvar um documento no Word consiste em pressionar a combinação de teclas *Ctrl+B*. Após isso, será aberta a janela “Salvar como”. Se concordar com o nome sugerido para o documento, bem como que ele seja salvo na pasta padrão indicada pelo Word, a saber, “Documentos”, basta teclar *Enter*. Caso não concorde com a sugestão de nome, digite o novo nome e tecle *Enter*.

Considerando que estamos salvando o documento pela primeira vez, o Word precisará de informações, tais como: nome 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.

Pressione a tecla *Alt* (primeira tecla à esquerda da barra de espaços). Acessaremos a Faixa de Opções.

Utilize as setas para a esquerda ou para a direita para selecionar a guia “Arquivo”. O NVDA dirá: “Arquivo, guia e botão”. *Alt+A*.

Pressione a seta para baixo até a opção "Salvar" e tecle *Enter* sobre ela.

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). O primeiro controle a ser focado é “Nome do arquivo”. O NVDA dirá: “Nome do arquivo, caixa de combinação, Edição e o Nome que sugere para o arquivo”. Digite um nome para o arquivo ou apenas aceite a sugestão do nome que for apresentado. Não é necessário apagar o nome que aparece nessa caixa para só depois digitar o novo nome. Digite por cima do que está escrito.

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 NVDA 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 ou apenas pressione *Insert+Tab*.

Chegaremos então ao controle: “tipo” e o NVDA dirá: “Tipo. Caixa de combinação e o item selecionado”. Provavelmente a opção selecionada será Documento do Word. Neste 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 de combinação o formato que deseja.

Depois disso, pressione *Tab* até “Controle da árvore”. Nesse controle, navegaremos em uma janela em lista hierárquica. Normalmente, o Word sugere “documentos”, como local onde o arquivo será gravado. Aceitaremos a sugestão. Caso seja indicada outra opção, use as setas direcionais para selecionar o item “documentos”. 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. Ao chegarmos a esse botão, o NVDA dirá: “Salvar – botão e o seu atalho”. Caso queiramos cancelar a operação, basta pressionarmos as teclas *Shift*+*Tab* ou *Tab* até o controle “Cancelar Botão” e pressionar *Enter* sobre ele.

Após teclar *Enter* sobre o botão “Salvar”, pressione *Insert+T* para confirmar que o nome do documento foi alterado para o nome que você escolheu.

**Observações:**

1. Os arquivos gerados pelo Word 2010 recebem a extensão .docx.
2. Para fechar um arquivo no Word e, no próprio Microsoft Word também, 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 – Salvar, Não salvar ou Cancelar”. Após ouvir a mensagem, selecione a opção desejada com as setas ou *Tab* e pressione *Enter*.
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*. Podemos também utilizar o atalho *Ctrl+F4* para apenas fechar o arquivo no Word, sem com isso fechar o Microsoft Word.

# 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 que destacaremos: “Deseja salvar as alterações em... – Salvar, Não salvar ou Cancelar”.

Após ouvir essa mensagem, selecione com as setas direcionais ou a tecla *Tab* a opção desejada e pressione *Enter*. A opção “Salvar” já aparece selecionada.

**Obs.:** Para ouvir novamente o conteúdo dessa janela de diálogo, basta pressionar *Insert+B*.

# 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 etc. Como nem sempre esses recursos serão usados no documento inteiro, há a necessidade de selecionarmos a região em que eles serão utilizados. O modo mais fácil de selecionar pequenos blocos de texto consiste em mantermos pressionada a tecla *Shift* e utilizarmos uma tecla de seta na direção desejada.

## 9.1 Seleção: funções de algumas teclas para selecionar textos

Ao pressionar as teclas para fazer a seleção, o NVDA dirá “Selecionando” e lerá o texto selecionado.

* ***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. Nesse caso, o NVDA dirá: “Desselecionar”.
* ***Shift+seta para baixo:*** com o ponto de inserção no fim de uma linha, seleciona as linhas inferiores.
* ***Shift+Home:*** seleciona o que está na linha, à esquerda do ponto de inserção, de onde ele está posicionado até o início da linha.
* ***Shift+End:*** seleciona o que está na linha, à direita do ponto de inserção, de onde ele está posicionado até o fim da linha.
* ***Ctrl+T:*** seleciona todo o documento. O NVDA não dirá nenhuma informação para confirmar que todo o documento foi selecionado.
* ***Ctrl*+*Shift+seta para a direita:*** com o cursor no início da palavra, seleciona uma palavra ou sinal ortográfico à direita do ponto de inserção.
* ***Ctrl+Shift+seta para a esquerda:*** com o cursor no fim da palavra, seleciona uma palavra ou sinal ortográfico 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 documento.
* ***Shift+Insert+seta para cima:*** anuncia seleção atual. Anuncia o texto atualmente selecionado em campos de edição e documentos. Se não houver seleção, ele diz que não há.

**Obs.:** Para cancelar a seleção, basta pressionar quaisquer das setas direcionais por uma vez.

# 10 RECURSOS BÁSICOS DE EDITORAÇÃO

## 10.1 Corretor ortográfico e gramatical do Word

Para corrigir a palavra que o próprio Word identifica como incorreta, a qual será sublinhada automaticamente, basta seguir os passos descritos aqui.

De preferência, esteja no início do documento. Para isso, pressione *Ctrl+Home*.

Pressione a tecla *F7* e a janela do corretor ortográfico será aberta. Com sua abertura, algumas informações serão dadas e o NVDA dirá por fim: “Não encontrada” e a palavra que ele não encontrou em seu dicionário, a qual também soletrará.

O primeiro controle focado será: “Não encontrada”. Ele informará que palavra consta no texto e não foi encontrada no dicionário do Word, motivo pelo qual o corretor julga estar errada. O NVDA lerá a palavra que deseja corrigir e a soletrará. Caso isso não aconteça, você pode voltar à janela do documento pressionando a tecla *Esc* e depois pressionar *Ctrl*+*seta para a esquerda* para saber que palavra o Word deseja corrigir. Pressionar *Num5* tem o mesmo efeito e *Num5* por duas vezes soletra a palavra selecionada.

Se você não precisou voltar ao documento, pressione a tecla *Tab* para focalizar a lista com sugestões para a correção. Caso tenha voltado, pressione novamente a tecla *F7* e depois *Tab*.

Pressionando a seta para baixo e para cima, identifique cada sugestão constante da lista. Eventualmente, pode ocorrer de não ser apresentada nenhuma sugestão. Nesse caso, pressione a tecla *Tab* e veja os controles exibidos. Selecione o que melhor atender ao caso específico e tecle *Enter* sobre ele.

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. Isso se dá por meio da opção “Adicionar ao dicionário”. Para ativá-la, Pressione a seta para baixo até selecioná-la e tecle *Enter*.

Identificando na lista uma sugestão que seja adequada para efetuar a correção, pressione *Enter* sobre ela. Assim, ocorrerá a substituição do item selecionado no documento pelo item que você selecionou na lista de sugestões.

Após isso, automaticamente será focalizado o controle “Não encontrada” para a realização da próxima correção. Quando não houver mais palavras a serem corrigidas, o Word exibirá uma janela com a informação de que a correção foi concluída.

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 ou pressione *Insert+seta para cima*.

Quando procedemos a leitura de um texto linha por linha, ao pressionarmos a seta para baixo ou para cima, o NVDA informará a existência de erros ortográficos. Para identificar qual a palavra da linha está incorreta, basta utilizar o comando de leitura que nos possibilita ler palavra por palavra, a saber: *Ctrl+seta para a direita ou esquerda*.

**Observações:**

1. Executando as ações descritas anteriormente, 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 exibirá 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 foco do cursor ao documento. **Obs.:** Para ouvir novamente o conteúdo dessa caixa de diálogo, basta pressionar as teclas *Insert+B*.
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 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.
* ***Ctrl+Delete:*** apaga a última palavra lida pelo NVDA.

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*.

**Obs.:** Para saber como 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 as teclas *Shift+Insert+seta para cima*.

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).

**Atenção:** O que deletamos no Word não será enviado para a lixeira do Windows. Sendo assim, não poderá ser recuperado.

## 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 o item: 10.5 – Movendo e copiando textos, constantes desta apostila).

## 10.4 Anulando uma ação: desfazendo enganos

Caso faça algo por engano, para anular o que fez, siga os passos descritos aqui.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Pressione as setas para a esquerda ou para a direita para selecionar a guia “Arquivo”. O NVDA dirá: “Guia, arquivo – botão. Atalho: *Alt+A*”.

Pressione a tecla *Tab* até a opção Desfazer e tecle *Enter* sobre ela. Atalho: *Ctrl+Z*.

Utilize as setas direcionais para selecionar o que deseja desfazer e tecle *Enter*. Com o as teclas de atalho *Ctrl+Z*, anularemos a última ação realizada.

Além da opção “Desfazer”, também encontramos a opção “Refazer” ou “Repetir”. Após o nome da opção, seja desfazer ou repetir, haverá a indicação do que será desfeito ou repetido.

## 10.5 Movendo e copiando textos

Para mover ou copiar porções selecionadas de um documento, utilizamos os comandos Copiar, Recortar e Colar.

### 10.5.1 Movendo um conteúdo previamente selecionado

Selecione a parte desejada do documento (comandos descritos no item 9.1 – Seleção: funções de algumas teclas para selecionar textos, constante desta apostila).

Para mover, temos as seguintes alternativas:

a) Utilizando as teclas de atalho *Ctrl*+X

Basta pressioná-las para que o conteúdo selecionado seja movido para a área de transferência. Ao pressionar essas teclas, o NVDA nada diz.

b) Utilizando o *menu* de contexto

Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para abrir o *menu* de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar a opção recortar. Tecle *Enter* sobre ela. Ao teclar *Enter* sobre essa opção, o NVDA nada diz.

c) Por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até o botão “Recortar” e tecle *Enter* sobre ele. O NVDA nada diz.

Tendo movido o conteúdo previamente selecionado, posicione o cursor no local onde deseja que seja colado.

Entre as opções possíveis para colar, indicamos a que julgamos mais adequada para essa tarefa. Basta utilizar a combinação de teclas *Ctrl+V*. O NVDA nada diz.

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

Para saber o que está armazenado na área de transferência, basta pressionar *Insert+C*.

### 10.5.2 Copiando um conteúdo previamente selecionado

Selecione a parte do documento desejada (comandos descritos no item 9.1 – Seleção: funções de algumas teclas para selecionar textos, constante desta apostila).

Para copiar, temos as seguintes alternativas:

a) Utilizando as teclas de atalho *Ctrl+C*

Basta pressioná-las para que o conteúdo selecionado seja copiado para a área de transferência. Ao pressionar essas teclas, o NVDA nada diz.

b) Utilizando o *menu* de contexto

Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para abrir o *menu* de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo ou para cima e selecione a opção “Copiar”. Tecle *Enter* sobre ela. Ao teclar *Enter* sobre essa opção, o NVDA nada diz.

c) Por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até o botão “Copiar” e tecle *Enter* sobre ele.

Tendo copiado o conteúdo previamente selecionado, posicione o cursor no local onde deseja que ele seja colado.

Entre as opções possíveis para colar, indicamos a que julgamos mais adequada para essa tarefa. Basta utilizar a combinação de teclas *Ctrl+V*. Ao colar, o NVDA nada diz.

**Obs.:** Enquanto nenhuma outra informação for movida ou copiada para a área de transferência, podemos "colar" seu conteúdo quantas vezes forem necessárias. Para saber o que está armazenado na área de transferência, basta pressionar *Insert+C*.

# 11 ATALHOS: ALGUNS ATALHOS DO WORD

* A tecla de função ***F12*** abre a janela do Salvar como.
* As teclas ***Ctrl+F4*** servem para fechar um documento sem fechar o programa.

# 12 RECURSOS BÁSICOS DE FORMATAÇÃO

## 12.1 Formatação: formatando caracteres

Formatação de caracteres – caracteres são letras, números e símbolos e sua formatação determina como eles serão exibidos na tela e como serão impressos.

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

As principais opções oferecidas pelo Microsoft Word 2010 para alteração do formato de caracteres podem ser acessadas por meio da janela “Fonte” ou por meio da guia “Página inicial”. Mesmo a guia “Página inicial” possui um botão para acesso a janela “Fonte”.

Veremos duas formas para se acessar a janela “Fonte”:

* 1. Utilizando a tecla de atalho *Ctrl*+*Shift+F*: para identificar os controles dessa janela, pressione a tecla *Tab* para avançar e *Shift*+*Tab* para retroceder.
	2. Utilizando o *menu* de contexto ou rápido: pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* e depois pressione a seta para baixo ou para cima e selecione a opção “Fonte”. Tecle *Enter* sobre ela. Para identificar os controles dessa janela, pressione a tecla *Tab* para avançar e *Shift*+*Tab* para retroceder.

Para acessar a guia “Página inicial”, seguiremos o descrito aqui:

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.

Para identificar cada opção disponível nessa guia, pressione a tecla *Tab* ou *Shift*+*Tab*.

### 12.1.1 Formatação de caracteres: para saber a formatação de uma área selecionada

Pressione as teclas *Insert+F* e serão faladas informações sobre a formatação do caractere na posição atual do texto ou sobre a seleção previamente realizada.

### 12.1.2 Formatação de caracteres: tipos de fonte

Alternativas para se realizar a formatação de fonte:

a) Por meio da janela “Fonte”

Para abri-la pressione a combinação de teclas *Ctrl*+*Shift+F* ou pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para acessar o *menu* de contexto ou rápido e pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Fonte”. Tecle *Enter* sobre ele. Com a abertura da janela “Fonte”, o NVDA dirá várias informações e ao fim delas lerá o controle “Fonte”.

Trata-se de uma caixa de combinação com dezenas de tipos de fonte. O NVDA dirá por último: “Fonte, Edição e o nome da fonte que está sendo usada”.

Para ouvir novamente o nome desse controle: “Fonte”, pressione a tecla *Tab* para avançar e *Shift*+*Tab* para retroceder ou apenas *Insert*+*Tab*.

**Obs.:** O deficiente visual não precisa saber a estética da fonte. Como cada fonte tem uma identificação, ele 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 que ele não terá que “adivinhar” o tipo de fonte que deve ser usado em determinado documento. Para cada documento, há uma definição prévia do tipo de fonte a ser usada 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 ou tipo da fonte que está sendo utilizada no caractere ou na seleção focada pelo cursor.

Para selecionar outra fonte, basta utilizar as setas para baixo e para cima. Para tornar mais ágil a localização de determinada fonte, pode-se digitar a letra com a qual sua identificação se inicia e depois prosseguir utilizando as setas. Tendo selecionado a fonte desejada, pressione a tecla *Enter* e a substituição será efetuada.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

b) Por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até a opção “Fonte”. Será falado o nome da fonte que está sendo usada. Selecione com as setas, o tipo de fonte que deseja e tecle *Enter* para efetivar a alteração. Após isso, voltaremos à janela do documento.

### 12.1.3 Formatação de caracteres: estilo da fonte (negrito, itálico e negrito itálico)

a) Por meio da janela “Fonte”

Para abri-la, pressione a tecla de atalho *Ctrl*+*Shift+F* ou pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para acessar o *menu* de contexto ou rápido e pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Fonte”. Tecle *Enter* sobre ele. Com a abertura da janela “Fonte”, o NVDA dirá várias informações e ao fim delas lerá o controle Fonte.

Pressione a tecla *Tab* até o controle “Estilo da fonte”. O NVDA dirá: “Estilo da fonte” e o estilo que está sendo usado.

Pressione as setas para baixo ou para cima para selecionar o tipo de estilo que deseja e tecle *Enter* sobre ele. A alteração de estilo será efetivada.

b) Por meio da guia “Página inicial”

Na guia “Página inicial”, os estilos negrito e itálico são apresentados em forma de botões.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até selecionar o botão “Negrito” ou o botão “Itálico”. Basta teclar *Enter* sobre o botão que deseja e o estilo será aplicado.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

Atalhos para o estilo da fonte:

* **Negrito:** *Ctrl+N*.
* **Itálico:** *Ctrl+I*.

Podemos utilizar esses atalhos para aplicar ou remover os estilos. Se o título de um documento está em negrito, por exemplo, podemos selecioná-lo e pressionar *Ctrl+N* e o estilo negrito será desativado.

Ao utilizarmos esses estilos o NVDA dirá se estamos aplicando ou retirando-os.

### 12.1.4 Formatação de caracteres: tamanho da fonte

a) Por meio da janela “Fonte”

Podemos alterar o tamanho da fonte por meio da janela “Fonte” de duas formas:

Pressione a tecla de atalho *Ctrl*+*Shift+P*. Com esse atalho, chegamos diretamente ao controle tamanho da fonte. Basta então digitar o novo valor para a fonte ou selecioná-lo na lista usando para isso as setas para cima ou para baixo e teclar *Enter*.

Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para abrir o *menu* de contexto ou rápido e pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Fonte”. Tecle *Enter* sobre ele. Com a abertura da janela Fonte, o NVDA dirá várias informações e ao fim delas lerá o controle Fonte.

Pressione a tecla *Tab* até o controle “Tamanho”. O NVDA dirá: “Tamanho, edição e o tamanho que está sendo utilizado”.

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 e, em seguida, teclar *Enter*.

Lembre-se de digitar usando o teclado alfanumérico, já que o teclado numérico está sendo usado pelo NVDA para o envio de comandos.

b) Por meio da guia “Página inicial”

Também podemos alterar o tamanho da fonte por meio da guia “Página inicial”:

* Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.
* Pressione a tecla *Tab* até selecionar a opção “Tamanho da fonte”. Selecione com as setas, o tamanho que deseja ou digite o valor. Depois tecle *Enter* para efetivar a alteração.
* De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

### 12.1.5 Formatação de caracteres: cor da fonte

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

a) Por meio da janela “Fonte”

Para abri-la, pressione a tecla de atalho *Ctrl*+*Shift+F* ou pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para acessar o *menu* de contexto ou rápido e pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Fonte”. Tecle *Enter* sobre ele. Com a abertura da janela Fonte, o NVDA dirá várias informações e ao fim delas lerá o controle Fonte.

Pressione a tecla *Tab* até o controle “Cor da fonte”. O NVDA dirá: “Cor da fonte, a cor que está sendo utilizada e botão”.

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

Depois pressione a tecla *Tab* até o botão *Ok* e tecle *Enter* sobre ele, para confirmar a alteração da cor da fonte.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

b) Por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até “Cor da fonte”. É um botão de divisão. Tecle *Enter* sobre ele. Use as setas para selecionar a cor que deseja e tecle *Enter* sobre ela para efetivar a alteração.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

### 12.1.6 Formatação de caracteres: estilo do sublinhado

a) Por meio da janela “Fonte”

Para abri-la, pressione a tecla de atalho *Ctrl*+*Shift+F* ou pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para acessar o *menu* de contexto ou rápido e pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Fonte”. Tecle *Enter* sobre ele. Com a abertura da janela Fonte, o NVDA dirá várias informações e ao fim delas lerá o controle Fonte.

Pressione a tecla *Tab* até o controle “Estilo do sublinhado”. O NVDA dirá: “Estilo de sublinhado, Caixa de combinação e o tipo de sublinhado que está sendo utilizado ou se nenhum está sendo utilizado”.

Pressione as setas para baixo e para cima para selecionar o estilo de sublinhado que deseja e tecle *Enter* por duas vezes ou, se preferir, tecle *Enter* sobre ele por uma vez e tecle *Tab* até o botão Ok e pressione a tecla *Enter*.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

b) Por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até a opção “Sublinhado”. É um botão de divisão. Tecle *Enter* sobre ele. Use as setas para baixo e para cima para selecionar o estilo de sublinhado que deseja e tecle *Enter* para efetivar a alteração.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

Ao utilizar o *Ctrl+S* para aplicar o sublinhado simples o NVDA informa se estamos aplicando ou removendo o sublinhado.

### 12.1.7 Formatação de caracteres: efeitos (sobrescrito, subscrito, oculto, caixa alta etc.)

Para ativar um desses efeitos, siga os passos descritos aqui:

a) Por meio da janela “Fonte”

Para abri-la pressione a tecla de atalho *Ctrl*+*Shift+F* ou pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para acessar o *menu* de contexto ou rápido e pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Fonte”. Tecle *Enter* sobre ele. Com a abertura da janela Fonte, o NVDA dirá várias informações e ao fim delas lerá o controle Fonte.

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 NVDA dirá: “Caixa de seleção – não marcado e seu atalho”.

Para marcar a caixa de seleção 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 seleção, alteramos seu estado de "não marcado" para "marcado" ou vice-versa.

Para confirmar que alteramos o estado da caixa de seleção, basta pressionarmos *Insert*+*Tab* ou pressionarmos *Tab* para avançar e *Shift*+*Tab* para retroceder. A cada movimentação com a tecla *Tab* ou com as teclas *Shift*+*Tab*, o NVDA informa em que controle da janela estamos. Caso seja uma caixa de seleção, ele informará se ela está marcada ou desmarcada.

Após marcar a caixa de seleção associada ao efeito que deseja, pressione a tecla *Tab* até o botão Ok e tecle *Enter* sobre ele.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

b) Por meio da guia “Página inicial”

Na guia “Página inicial”, esses efeitos gráficos são apresentados em forma de botões.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até o efeito que deseja e tecle *Enter* para aplicá-lo.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

**Observações:**

1. No caso de escrever a potência dez ao cubo (103), o NVDA 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 *Insert+F*.

2. Acionando a tecla *Insert+F*, será informada a formatação da fonte (estilo, efeito, tamanho, cor etc.).

### 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 simples: ***Ctrl*+S**.
* Subscrito: ***Ctrl*+“=”**.
* Para aumentar o tamanho da fonte em 1 ponto: ***Ctrl*+”]”**.
* Para diminuir o tamanho da fonte em 1 ponto: ***Ctrl+N*um “[“**.
* 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+F*3**.
* Para converter todas as letras de maiúsculas para minúsculas e vice-versa: ***Ctrl*+*Shift+A***.
* Para remover a formatação dos caracteres, basta selecionar e teclar ***Ctrl+barra de espaço***. Após esse procedimento, a formatação retorna para a fonte padrão definida no botão Padrão localizado no *menu* Formatar.

## 12.2 Formatação: formatando parágrafos (janela parágrafo – guia recuos e espaçamento)

Nessa explicação, promoveremos as alterações por meio da janela 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).

a) Acessando a janela parágrafo por meio do *menu* de contexto ou rápido

Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* e depois pressione a seta para baixo ou para cima e selecione a opção “Parágrafo”. Tecle *Enter* sobre ela.

Ao pressionarmos *Enter* sobre a opção “Parágrafo”, chegamos de imediato ao controle “Alinhamento”. O NVDA dirá por último: “Alinhamento, caixa de combinação e o tipo de alinhamento que está sendo utilizado”.

Pressione a tecla *Tab* até o controle Especial. O NVDA dirá: “Especial, Caixa de combinação”. 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.

b) Acessando a janela parágrafo por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até o botão Parágrafo e tecle *Enter* sobre ele. Será aberta a janela parágrafo. A partir daí, siga as orientações dadas anteriormente no item “a”.

### 12.2.1 Formatação de parágrafos: alinhamento (guia recuos e espaçamento)

a) Acessando a janela parágrafo por meio do *menu* de contexto ou rápido

Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* e depois pressione a seta para baixo ou para cima e selecione a opção “Parágrafo”. Tecle *Enter* sobre ela.

Ao pressionarmos *Enter* sobre a opção Parágrafo, chegamos de imediato ao controle “Alinhamento”. O NVDA dirá por último: “Alinhamento, caixa de combinação e o tipo de alinhamento que está sendo utilizado”.

Esse controle especifica o tipo de alinhamento que está sendo usado no texto selecionado, a saber, esquerdo, direito, centralizado ou justificado.

Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o tipo de alinhamento que deseja e tecle *Enter* sobre ele.

b) Por meio da guia “Página inicial”

Na guia “Página inicial”, os tipos de alinhamento são apresentados em forma de botões.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até selecionar o tipo de alinhamento que deseja e tecle *Enter*.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

### 12.2.2 Formatação de parágrafos: atalhos para alinhamentos

* Justificado: ***Ctrl*+J**
* Esquerdo: ***Ctrl*+Q**
* Direito: ***Ctrl*+G**
* Centralizado: ***Ctrl*+E**

Ao pressionar essas combinações de teclas para definir o alinhamento, o NVDA anunciará cada um deles.

### 12.2.3 Formatação de parágrafos: espaçamento entrelinha (guia recuos e espaçamento)

a) Acessando a janela parágrafo por meio do *menu* de contexto ou rápido

Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* e depois pressione a seta para baixo ou para cima e selecione a opção “Parágrafo”. Tecle *Enter* sobre ela.

Ao pressionarmos *Enter* sobre a opção “Parágrafo”, chegamos de imediato ao controle “Alinhamento”. O NVDA dirá por último: “Alinhamento, caixa de combinação e o tipo de alinhamento que está sendo utilizado”.

Pressione a tecla *Tab* até o controle “Espaçamento entre linhas”. O NVDA dirá: “Espaçamento entre linhas, caixa de combinação e o tipo de espaçamento que está sendo utilizado entre as linhas”.

Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o tipo de espaçamento entre as linhas que deseja.

Pressione a tecla *Tab* até o botão *Ok* e tecle *Enter* sobre ele.

b) Por meio da guia “Página inicial”

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até selecionar a opção “Espaçamento de linha e parágrafo” e tecle *Enter* sobre ela. Selecione com as setas, o tamanho do espaço que deseja que passe a existir entre as linhas do texto selecionado e tecle *Enter*.

### 12.2.4 Formatação de parágrafos: atalhos para espaçamento entrelinhas

* Espaçamento 1,5 cm: ***Ctrl+5***
* Espaçamento 2,0 cm: ***Ctrl+2***
* Espaçamento Simples: ***Ctrl+1***

## 12.3 Formatação de página

### 12.3.1 Formatação de página: 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. 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, observe os passos a seguir:

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “*Layout* da página”. Atalho: *Alt+P*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até a opção “Configurar página” e tecle *Enter* sobre ela.

É exibida uma lista de configurações de margem preestabelecidas. Caso uma delas lhe atenda, basta selecionar com as setas a que deseja e teclar *Enter*.

No entanto, se deseja definir uma configuração personalizada, pressione a tecla *Tab* até selecionar a opção “Margens personalizadas” e tecle *Enter* sobre ela. Será aberta a janela “Configurar página” e estaremos na guia “Margens”.

A indicação da margem superior é apresentada logo que pressionamos a tecla *Enter* sobre a opção “Configuração de página”. O NVDA dirá por último: “Superior, Edição e o valor em centímetros”.

Para identificar o tamanho das demais margens, basta 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. Lembre-se de usar para a digitação de números, o teclado alfanumérico, pois o teclado numérico está sendo usado pelo NVDA para o envio de comandos.

Para um valor decimal, basta digitar a vírgula. Ex.: 2,5 cm.

**Obs.:** Ao digitarmos o valor numérico que desejamos, o NVDA ecoará o que digitarmos.

Tecle *Tab* até o botão *Ok* e tecle *Enter* sobre ele e assim estará promovida a alteração das margens.

### 12.3.2 Formatação de página: medianiz, cabeçalho, rodapé etc.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia “*Layout* da página”. Atalho: *Alt+P*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até a opção “Configurar página” e tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até selecionar a opção “Margens personalizadas” e tecle *Enter* sobre ela. Será aberta a janela “Configurar página” e estaremos na guia “Margens”.

Pressionando a tecla *Tab*, chegaremos aos controles: Medianiz, Cabeçalho, Rodapé e Aplicar.

Utilize as setas para selecionar os valores que deseja para cada um desses controles ou digite-os. Lembre-se de usar o teclado alfanumérico para digitar números.

Após as alterações, tecle *Tab* até o botão *Ok* e pressione *Enter* sobre ele.

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

# 13 RECURSOS INTERMEDIÁRIOS DE FORMATAÇÃO

## 13.1 Numeração de página

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

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia “Inserir”. Atalho: *Alt+Y*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até o item “Número de página, botão de lista, submenu”. Tecle *Enter* sobre ele.

Selecione com as setas ou *Tab* se deseja que a numeração apareça no início ou fim da página e tecle *Enter*. O padrão é que fique no fim da página.

Será exibida nova tela com uma lista que indica o número com o qual deve iniciar a numeração, bem como seu formato. Selecione com as setas o que deseja e tecle *Enter*.

## 13.2 Data e hora

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia “*Inserir*”. Atalho: *Alt+Y*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até “Data e hora” e tecle *Enter*. É um botão.

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.

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

**Obs.:** Quando a data for utilizada em correspondências que são enviadas com certa frequência, a caixa de seleção da opção “Atualizar automaticamente” deve ser marcada 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. Para marcar essa caixa de seleção, pressione a barra de espaço.

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

Caso prefira, basta selecionar o estilo de data e hora na lista e teclar *Enter*.

### 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 na qual os marcadores sejam inseridos automaticamente à medida que a lista vai sendo digitada, siga os passos descritos aqui:

Digite um marcador e pressione a barra de espaço. Pode ser o sinal de asterisco, 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 digitar 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 automaticamente.

### 13.3.2 Listas com numeração: criando uma lista na qual a numeração é inserida automaticamente

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

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 fecha 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 reordenados automaticamente.

### 13.3.3 Colocando marcador em uma lista já existente

Inseriremos um marcador de “bolinha” na cor preta toda preenchida. Para isso, siga os passos descritos aqui:

Selecione a lista de itens.

Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para abrir o *menu* de contexto ou rápido.

Pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar a opção “Marcadores”. Tecle *Enter* sobre ela.

A lista selecionada previamente receberá marcadores de “Bolinha”.

### 13.3.4 Colocando numeração em uma lista já existente

Inseriremos numeração do tipo: 1. 2. 3. etc. Para isso siga os passos descritos aqui:

Selecione a lista de itens.

Pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para abrir o *menu* de contexto ou rápido.

Pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar a opção “Numeração”. Tecle *Enter* sobre ela.

A lista selecionada previamente será numerada.

## 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. *Vide* o item 9 – Seleção de partes do documento, constante desta apostila.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia “*Layout* da página”. Atalho: *Alt+P*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até “Colunas, botão de lista, submenu” e tecle *Enter*.

Na lista que é exibida, use as setas direcionais para selecionar o número de colunas que deseja e tecle *Enter*.

Caso queira mais colunas do que as opções que são oferecidas nessa lista, pressione a tecla *Tab* até “Mais colunas” e tecle *Enter*.

Chegaremos de imediato ao controle “Número de colunas, Edição”.

Digite ou selecione com as setas direcionais o número de colunas que deseja.

Lembre-se de usar o teclado alfanumérico para digitar números.

Pressione *Tab* até o botão *Ok* e tecle *Enter* sobre ele.

### 13.4.2 Colunas: removendo o colunamento

Caso queira retornar o texto para apenas uma coluna ou alterar o número de colunas, siga os procedimentos indicados para a inserção de colunas e promova a alteração.

# 14 TABELAS

## 14.1 Tabelas: criando tabelas

Posicione o ponto de inserção (cursor) no local onde a tabela deve ser inserida.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “*Inserir*”. Atalho: *Alt+Y*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até “Tabela, grade de botões de lista, submenu” e tecle *Enter*.

Será exibida uma lista de opções predefinidas para a criação de uma tabela. Caso uma delas lhe atenda, basta usar as setas direcionais para selecionar a que deseja e teclar *Enter*.

Caso prefira indicar o número de colunas e linhas de sua tabela, pressione as teclas *Shift*+*Tab* até a opção “Inserir tabela” e tecle *Enter*.

Chegamos de imediato ao controle: “Número de colunas, Edição”. 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 usar o teclado alfanumérico para digitar números.

Pressione a tecla *Tab* e chegaremos ao controle: “Número de linhas, Edição”. 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 usar o teclado alfanumérico para digitar números.

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).

Com a criação da tabela, o NVDA dirá: “Tabela, o número de colunas e o número de linhas, bem como onde o cursor está posicionado na tabela, a saber, coluna 1, linha 1 e página 1”.

## 14.2 Tabela: movendo o ponto de inserção (cursor) dentro da tabela

Assim que criamos uma tabela, antes de inserirmos os dados, ao movermos as setas direcionais, o NVDA informa a linha ou a coluna onde estamos.

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 NVDA dirá: Tabela com “x” colunas e “x” linhas, bem como a coluna e a linha em que o cursor está.

Ao movermos o ponto de inserção para fora de uma tabela, o NVDA dirá: “Fora de tabela”.

Comandos para movimentar o cursor dentro da tabela:

* ***Tab*:** avança para a próxima coluna à direita e lê seu conteúdo.
* ***Shift*+*Tab*:** volta para a próxima coluna à esquerda e lê seu conteúdo.
* **Seta para baixo:** avança para a próxima linha abaixo.
* **Seta para cima:** volta para a próxima linha acima.
* **Seta para a direita:** avança para a próxima célula à direita.
* **Seta para a esquerda:** avança para a célula à esquerda.

**Obs.:** As setas para a esquerda e direita ao serem movidas farão a soletragem, se houver conteúdo na célula, ou chegarão à outra célula caso não haja nenhum conteúdo na célula focada. Ao terminar a soletração, passarão à célula seguinte.

## 14.3 Tabela: corrigindo o conteúdo de uma célula

Para corrigir erros dentro de uma célula, devemos focalizar 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: estilos de tabela

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “*Designer*”. Será dito também: “Ferramentas de tabela”. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até “Estilos de tabela, grade de botões de lista, submenu” 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 e tecle *Enter* sobre ele. Sugerimos “Sombreamento médio 1”.

De volta à janela do documento, a formatação já estará aplicada.

**Obs.:** O deficiente visual precisará do auxílio de uma pessoa de boa visão para identificar o tipo de formatação de cada item da lista: Estilo de tabela.

## 14.5 Tabela: autoajuste do conteúdo de uma tabela

Selecione a tabela. Para isso siga os passos descritos aqui.

Por meio do *menu* de contexto ou rápido, pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse*.

Pressione a seta para baixo até a opção “Selecionar” e tecle *Enter* sobre ela.

Pressione as setas para baixo ou para cima até selecionar o item “Tabela”. Tecle *Enter* sobre ele e toda a tabela será selecionada.

Para selecionar porções definidas da tabela, você também pode utilizar a tecla *Shift*+*setas direcionais*.

Após selecionar a tabela, siga os passos descritos aqui.

Acesse novamente o *menu* de contexto pressionando a terceira tecla à direita da barra de espaço.

Pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Autoajuste” e tecle *Enter* sobre ele.

Chegaremos de imediato à opção “ajustar-se automaticamente ao conteúdo”. Tecle *Enter* sobre ela.

As colunas e as linhas serão ajustadas automaticamente para conter o conteúdo da tabela. Vale informar ao deficiente visual que apesar de o NVDA proceder a leitura completa do conteúdo de uma célula, esse conteúdo pode não estar visível. Daí a importância do autoajuste da tabela ao seu conteúdo.

# 15 IMPRIMIR: IMPRESSÃO DO DOCUMENTO

Para imprimir um documento, siga os passos descritos aqui.

Abra o arquivo que será impresso.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Pressione as setas para direita ou esquerda para selecionar a guia “Arquivo”. O NVDA dirá: “Guia, arquivo e seu atalho”. Atalho: *Alt+A*.

Pressione a seta para baixo e selecione a opção “Imprimir”.

Tecle *Enter* sobre ela. Atalho: *Ctrl+P*.

Com a abertura da janela de diálogo Imprimir, de imediato chegamos ao botão “Imprimir”. Pressione a tecla *Tab* e chegaremos ao controle “Número de cópias”. O NVDA dirá: “Cópias, edição”. Utilize as setas direcionais para indicar o número de cópias que deseja ou digite-o. Lembre-se de usar o teclado alfanumérico para digitar números.

Pressionando a tecla *Tab*, poderemos conhecer todos os controles dessa janela, entre eles: orientação, tamanho do papel etc.

Certifique-se de que a impressora está ligada e que haja papel na bandeja. Após a impressão é interessante pedir a uma pessoa de boa visão que verifique a qualidade do impresso, pois caso o cartucho apresente qualquer problema ou sua tinta acabe, só alguém de boa visão poderá nos informar a respeito.

Pressione a tecla *Tab* até o botão Imprimir e tecle *Enter* sobre ele. A impressão será iniciada.

# 16 LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA

## 16.1 Localizar

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até “Localizar, botão de divisão” e tecle *Enter* sobre ele. O NVDA dirá por fim: “Localizar, *Ctrl*+*L*”. Tecle *Enter* novamente.

O NVDA dirá por fim: “Pesquisar no documento, Edição e o que houver nessa caixa de texto”. Se nada houver, ele dirá apenas “em branco”.

Digite então o que deseja localizar no texto e tecle *Enter*. O NVDA dirá: “Próximo, resultado da pesquisa, botão e seu atalho”.

O Word posicionará o cursor na primeira incidência do objeto da pesquisa 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 dela; caso não seja encontrada, o NVDA ficará em silêncio. Pressione então *Insert+B* para ler o conteúdo da janela e identificará a informação de que nenhuma correspondência foi encontrada para o objeto de sua pesquisa.

Pressione *Enter* sobre o botão *Ok*, o qual já está selecionado e depois tecle *Esc* para sair da janela do “Localizar”.

**Obs.:** Caso o NVDA não leia o conteúdo dessa caixa de diálogo, pressione as teclas *Insert+B* para que ele leia.

Para localizar a próxima incidência do objeto de sua pesquisa, pressione *Ctrl*+*Page Down* (o NVDA lerá a linha onde a palavra foi encontrada). Para localizar a incidência imediatamente anterior, pressione *Ctrl*+*Page Up* (o NVDA lerá a linha onde a palavra foi encontrada).

À medida que prosseguimos com a pesquisa e chegamos ao fim do documento, o Word nos avisará a respeito e por meio de uma janela de diálogo perguntará se desejamos continuar com a pesquisa a partir do início do documento. Basta então selecionar a opção que deseja.

## 16.2 Localizar e substituir

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C.*

Pressione a tecla *Tab* até “Substituir, botão” e tecle *Enter* sobre ele. Atalho: *Ctrl+U*. O NVDA dirá por fim: “Localizar, Edição e o que houver nessa caixa de texto”. Se nada houver, ele dirá apenas “em branco”.

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

Depois escolha a opção desejada entre as seguintes, pressionando a tecla *Tab* ou *Shift*+*Tab* e tecle *Enter* sobre ela:

* **Substituir:** para substituir a primeira palavra encontrada.
* **Substituir tudo:** substitui todas as palavras encontradas no texto. Será exibida uma janela informando quantas substituições foram feitas. Tecle Esc por duas vezes para retornar ao documento.
* **Localizar próxima:** é localizada a próxima palavra, sem substituir a atual.

Após selecionar sua opção e teclar *Enter*, o Word informará quantas substituições fez. Tecle *Enter* para sair dessa janela com a informação sobre quantas substituições foram feitas e *Esc* para sair da janela “Localizar e substituir”.

Você também pode pressionar a tecla *Tab* até o botão fechar e teclar *Enter*.

## 16.3 Ir para

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “Página inicial”. Atalho: *Alt+C*. Tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até “Localizar, botão de divisão” e tecle *Enter*. O NVDA dirá por fim: “Localizar, *Ctrl*+*L*”. Nesse ponto, pressione as setas para baixo ou cima e selecione a opção “Ir para” e tecle *Enter* sobre ela. Atalho: *Ctrl+Y* ou a tecla *F5*.

O NVDA dirá por último: “Insira o número de página, edição e o que consta para a pesquisa”. Caso não haja nenhum item para pesquisa, o NVDA dirá “em branco”.

Para ouvir novamente, basta pressionar *Insert*+*Tab*.

Em seguida, digite o número da página que deseja localizar e tecle *Enter*. Depois tecle Esc para fechar a janela do “Ir para”.

O ponto de inserção (cursor) ficará situado no início da página.

Esta apostila foi confeccionada em 30 de janeiro de 2015.

**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA - DIRET**

*Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti*

Diretor de Educação e Tecnologia

*Julio Sergio de Maya Pedrosa Moreira*

Diretor Adjunto de Educação e Tecnologia

SENAI/DN

Unidade de Educação Profissional e Tecnológica - UNIEP

*Felipe Esteves Pinto Morgado*

Gerente-Executivo de Educação Profissional e Tecnológica

*Adriana Barufaldi*

*Joana Maria de Vasconcelos*

Equipe Técnica

**DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO – DIRCOM**

*Carlos Alberto Barreiros*

Diretor de Comunicação

**Gerência Executiva de Publicidade e Propaganda – GEXPP**

*Carla Gonçalves*

Gerente-Executiva de Publicidade e Propaganda

*xxxxxxxx*

Produção Editorial

DIRETORIA DE SERVIÇOS CORPORATIVOS – DSC

*Fernando Augusto Trivellato*

Diretor de Serviços Corporativos

**Área de Administração, Documentação e Informação – ADINF**

*Maurício Vasconcelos de Carvalho*

Gerente-Executivo de Administração, Documentação e Informação

**Gerência de Documentação e Informação – GEDIN**

*Mara Lucia Gomes*

Gerente de Documentação e Informação

*Alberto Nemoto Yamaguti*

Normalização

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Valter Júnior*

Consultor

*Rosy Lamas*

Revisão Gramatical