

ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR
TIC (TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO)

ESCOLA: EB 1 de Montalegre

ANO DE ESCOLARIDADE: 3º e 4º Ano

TURMAS: A, B e C

ANO LECTIVO: 2011/2012

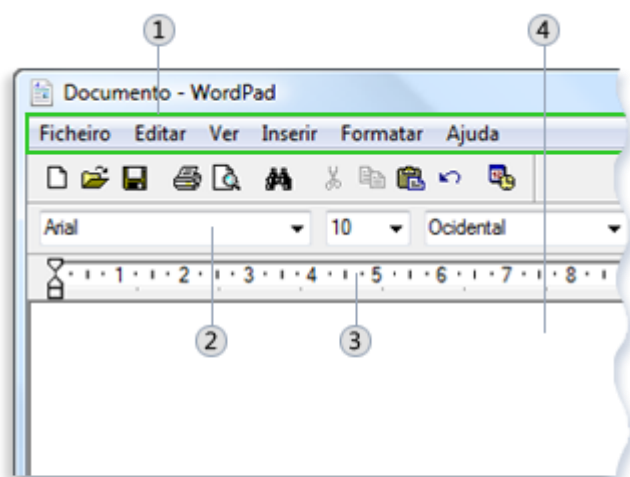
Utilizar o WordPad

O WordPad é um processador de texto básico incluído no Windows. Um processador de texto é um programa informático que pode ser utilizado para criar, editar, ver e imprimir documentos de texto. Com o WordPad, pode escrever cartas, relatórios e outros documentos simples. Também poderá alterar o aspecto do texto, mover rapidamente frases e parágrafos de um local para o outro e copiar e colar texto dentro de um documento e entre documentos.

1

A janela do WordPad

Para abrir o WordPad, clique no botão Iniciar, clique em Todos os Programas, clique em Acessórios e, em seguida, clique em WordPad.



- ① Barra de ferramentas ③ Régua
② Barra de formatação ④ Área de documento

Janela do WordPad

A janela do WordPad tem quatro componentes principais:

A barra de ferramentas. A barra de ferramentas contém botões para comandos básicos, incluindo guardar e imprimir. Para saber o que um botão faz, coloque o ponteiro do rato sobre este. É apresentada uma caixa de contexto mostrando a função do botão.

A barra de formatação. A barra de formatação contém botões que pode utilizar para formatar o texto no documento. Por exemplo, pode seleccionar o tipo de letra, a cor e o alinhamento do texto.



A régua. Utilize a régua para verificar o esquema e a disposição do texto no documento.

A área de documentos. É nesta área que irá introduzir o texto do documento, efectuar alterações ao texto e aplicar a formatação.

Escrever texto

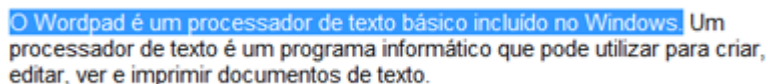
Quando estiver pronto para começar, escreva na área de documentos do WordPad. Uma linha vertical intermitente, chamada cursor, indica onde será apresentado o próximo texto que escrever. Para mover o cursor no texto, clique onde pretende que o cursor seja apresentado.

Contrariamente à utilização de uma máquina de escrever, quando trabalhar no WordPad não tem de premir ENTER para iniciar uma nova linha. O WordPad efectuará essa acção automaticamente, iniciando uma nova linha quando alcançar o fim da linha em que está a trabalhar. Quando pretender iniciar um novo parágrafo, prima ENTER.

2

Seleccionar texto

Quando pretender efectuar alguma acção sobre o texto existente no documento, tal como copiá-lo ou formatá-lo, necessita de o seleccionar primeiro. Para seleccionar texto, posicione o ponteiro do rato à esquerda do local onde pretende iniciar a selecção. Após posicionar o ponteiro, prima o botão esquerdo do rato sem o soltar enquanto arrasta o ponteiro sobre o texto que pretende seleccionar. O texto seleccionado será realçado. Após concluir a selecção, solte o botão do rato.



O Wordpad é um processador de texto básico incluído no Windows. Um processador de texto é um programa informático que pode utilizar para criar, editar, ver e imprimir documentos de texto.

Texto seleccionado no WordPad

Copiar e mover texto

Se tiver texto numa parte do documento e pretender que este apareça noutra parte, tem à sua disposição dois modos para o mover sem ter de o escrever novamente: Pode copiá-lo e colá-lo na outra localização ou pode movê-lo para a outra localização.

Quando copia texto, este é colocado na Área de Transferência. Em seguida, poderá colá-lo noutra localização. O texto original é preservado.

Quando move texto para outra localização, o texto original não é preservado. Este método poderá ser útil quando pretender alterar a disposição das frases e parágrafos do documento.

Para copiar texto e colá-lo noutra localização

1. Seccione o texto que pretende copiar.
2. No menu Editar, clique em Copiar.
3. Mova o cursor para a localização onde pretende inserir o texto copiado.



4. No menu Editar , clique em Colar.

Sugestão

Para copiar rapidamente texto que tenha seleccionado, prima CTRL+C. Para o colar, prima CTRL+V.

Para mover texto para outra localização

1. Selecciono o texto que pretende mover.
2. Aponte para o texto que seleccionou e, em seguida, prima o botão esquerdo do rato sem o soltar.
3. Arraste o texto seleccionado para o local onde pretende que este apareça no documento.

3

Inserir e eliminar texto

O WordPad facilita a inserção e eliminação de texto onde pretender. Para inserir texto, clique onde pretende inserir o texto e, em seguida, comece a escrever. Para eliminar texto, selecione o texto que pretende eliminar e, em seguida, prima DELETE.

Sugestão

Se cometer um erro enquanto editar o texto do documento, poderá ser anulá-lo. Prima CTRL+Z para anular a última ação.

Formatar o documento

Formatação refere-se ao aspeto do texto existente no documento, bem como à respetiva disposição. O WordPad permite-lhe alterar facilmente a formatação do documento. Por exemplo, pode seleccionar a partir de vários tipos e tamanhos de letra e pode atribuir praticamente qualquer cor ao texto. Também pode alterar facilmente o alinhamento do documento.

Para alterar o tipo de letra, o estilo ou o tamanho do tipo de letra

1. Selecione o texto cuja formatação pretende alterar.
2. No menu Formatar, clique em Tipo de Letra.
3. Na caixa Tipo de Letra, escreva ou selecione o tipo de letra que pretende utilizar.
4. Na caixa Estilo do Tipo de Letra, escreva ou selecione o estilo de tipo de letra que pretende utilizar.
5. Na caixa Tamanho, escreva ou selecione o tamanho que pretende utilizar.

Sugestão

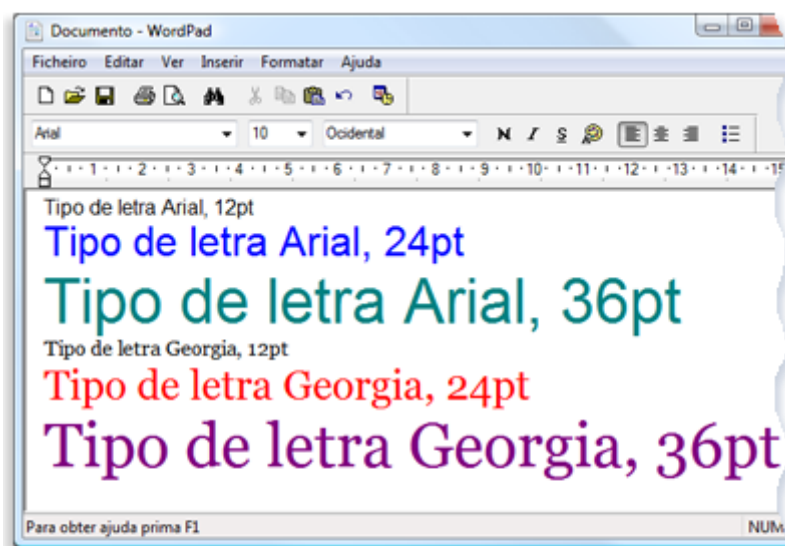
Também pode utilizar os comandos da barra de formatação para alterar o tipo de letra, bem como o respetivo estilo e tamanho.



Para alterar a cor

1. Selecione o texto cuja cor pretende alterar.
2. No menu Formatar, clique em Tipo de Letra.
3. Em Cor, clique na cor pretendida.

Eis uma imagem de um documento com alguns tipos de letra e cores diferentes aplicados:



4

Formatação de texto no WordPad

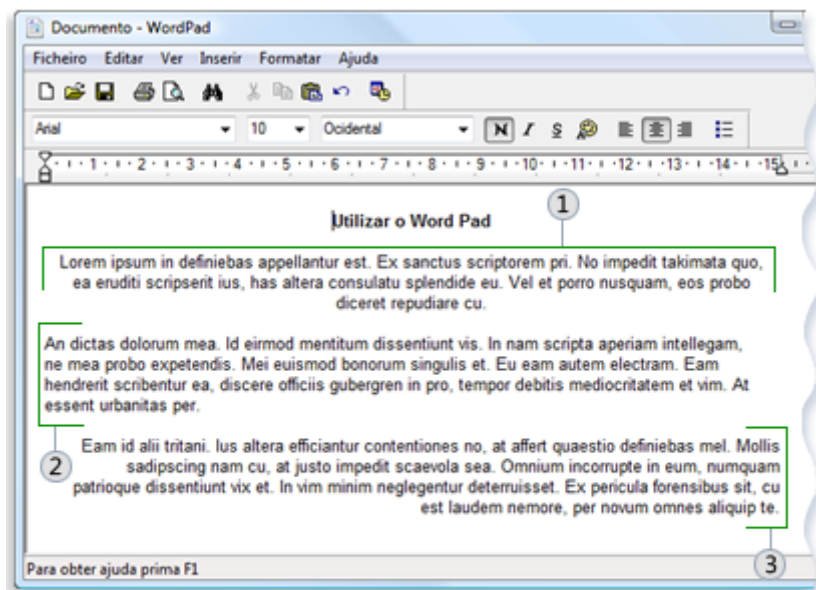
Para alterar o alinhamento

Pode alinhar o texto do documento (ou um parágrafo do documento) pela margem esquerda, pelo centro ou pela margem direita.

1. Selecione o texto cujo alinhamento pretende alterar.
2. No menu Formatar, clique em Parágrafo.
3. Na caixa Alinhamento, clique no alinhamento pretendido.

Esta imagem mostra o aspeto dos parágrafos com alinhamentos diferentes:





5

- 1 Alinhamento ao centro 2 Alinhamento à esquerda 3 Alinhamento à direita

Alinhamento de texto no WordPad

Guardar o documento

Recomendamos que guarde o documento periodicamente enquanto trabalha nele; deste modo, se o computador parar de responder por algum motivo, não perderá nenhum trabalho. Guardar o documento também lhe permite utilizá-lo posteriormente se pretender voltar a trabalhar nele.

Para guardar o documento

- No menu Ficheiro, clique em Guardar.

Se ainda não tiver guardado o documento, ser-lhe-á pedido para indicar um nome para o documento e a localização do computador onde o pretende guardar:

1. Na caixa Guardar em, clique na localização onde pretende guardar o documento.
2. Na caixa Nome do ficheiro, escreva um nome para o documento.
3. Clique em Guardar.

Imprimir o documento

No menu Ficheiro, clique em Imprimir. Na caixa de diálogo Imprimir, utilize a caixa Intervalo de Páginas e a caixa Número de cópias para especificar as páginas que pretende imprimir, bem como o número de cópias. Quando terminar, clique em Imprimir.

