

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

APOSTILA DE Word 2013 Com JAWS 17



APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

APOSTILA DE WORD 2013 COM JAWS 17

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 Mól Júnior Superintendente





© 2016. 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

S491a

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional. Apostila de Word 2013 com Jaws 17 / Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI, 2016.

40 p. il.

1. Word 2013 2. Jaws 17. Título

CDU: 004.4

SENAI

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial Departamento Nacional

Sede

Setor Bancário Norte Quadra 1 – Bloco C Edifício Roberto Simonsen 70040-903 – Brasília – DF Tel.: (61) 3317-9001 Fax: (61) 3317-9190 http://www.portaldaindustria.com.br/senai/ Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC Tels.: (61) 3317-9989 / 3317-9992 sac@cni.org.br

Sumário

1 Ativando o Microsoft Word	9
1.1 Iniciando o Word por meio do menu Iniciar	9
1.2 Iniciando o Word por meio do atalho na área de trabalho	10
2 Criando um Documento Novo	10
3 Principais Partes da Janela do Word	11
3.1 Barra de título	11
3.2 Faixas de opções no 2013 Microsoft Office	11
3.3 Menu do sistema ou da janela	12
3.4 Menu rápido ou de contexto	13
3.5 Área de texto	13
4 Ponto de Inserção	13
4.1 Leitura e movimentação no texto (teclas e suas funções)	13
4.2 Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções	13
5 Velocidade de Leitura do Jaws	14
6 Digitação de um Texto: Recomendações	15
6.1 Digitação usando o teclado numérico	15
7 Salvando um Arquivo: Procedimentos	15
8 Saindo do Word	17
9 Seleção de Partes do Documento	17
9.1 Seleção: funções de algumas teclas para selecionar textos	17
10 Recursos Básicos de Editoração	18
10.1 Corretor ortográfico e gramatical do Word	18
10.2 Deletando ou excluindo texto	20
10.3 Inserção: inserindo algo no documento	21
10.4 Anulando uma ação: desfazendo enganos	21
10.5 Movendo e copiando textos	21
11 Atalhos: Alguns Atalhos do Word	23
12 Recursos Básicos de Formatação	23
12.1 Formatação: formatando caracteres	23
12.2 Formatação: formatando parágrafos (janela parágrafo – guia recuos e espaçamento)	29
12.3 Formatação de página	31
13 Recursos Intermediários de Formatação	32
13.1 Numeração de página	32
13.2 Data e hora	32
13.3 Listas numeradas ou marcadores	33
13.4 Colunas	35

14 Tabelas	
14.1 Tabelas: criando tabelas	
14.2 Tabela: movendo o ponto de inserção (cursor) dentro da tabela	
14.3 Tabela: corrigindo o conteúdo de uma célula	
14.4 Tabela: estilos de tabela	
14.5 Tabela: autoajuste do conteúdo de uma tabela	38
15 Imprimir: Impressão do Documento	
16 Localizar, Substituir e Ir Para	39
16.1 Localizar	
16.2 Localizar e substituir	40
16.3 lr para	40

APOSTILA DE WORD 2013 COM JAWS 17

1 ATIVANDO O MICROSOFT WORD

1.1 INICIANDO O WORD POR MEIO DO MENU INICIAR

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 JAWS dirá: "Caixa de pesquisa, campo Editável"

Já no Windows 8.1 e Windows 10, ao pressionarmos a tecla Windows, o JAWS diz: "Tela inicial". 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 Word 2013 foi encontrado, pressione a seta para baixo para identificar todos os resultados da pesquisa. Ao encontrá-lo, tecle *Enter*.

Ainda no Windows 7, 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 2013. 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 Word 2013. Tecle *Enter* para ativá-lo.

Com a abertura do Word 2013, diferentemente do que ocorre no Word 2010, será preciso que você selecione o que deseja abrir dentre a lista de opções de modelos de documentos que são sugeridos de imediato. Para o caso de um documento em branco, essa opção já estará selecionada, mas o JAWS nada dirá a respeito disso. Assim, apenas para confirmar, pressione a seta para baixo e depois para cima e ouvirá que a opção para abertura de um documento em branco está selecionada. Tecle *Enter* sobre ela.

Com a abertura da janela do Word 2013, o JAWS dirá: "Documento 1, Word, o modo de visualização e 'Campo editável'".

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: "Área de trabalho, visualização de pastas, visualização em lista e o item que for focalizado na lista de ícones e atalhos".

Para acessá-la basta pressionar as teclas **Windows+M**, tanto no Windows 7 quanto no Windows 8.1 e Windows 10.

Use as setas direcionais ou tecle a letra W (letra com a qual se inicia a identificação do Word 2013 até selecioná-lo) e pressione *Enter* sobre ele (ato de clicar). Caso o atalho para o Word 2013 tenha uma identificação diferente, digite a letra com a qual se inicia o nome associado a ele.

Com a abertura da janela do Word 2013, o JAWS dirá: "Documento 1, Word, o modo de visualização e 'Campo editável'".

Obs.: Caso o atalho não exista, use os procedimentos descritos no curso de Windows (tópico 14.1 da Apostila de Windows 7 com JAWS 15 – Criando um atalho na área de trabalho).

2 CRIANDO UM DOCUMENTO NOVO

Tendo aberto o Word 2013, 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 JAWS dirá: "Guia arquivo e botão". Atalho: *Alt+A*.

Pressione a seta para baixo até "Novo, guia" e tecle Enter.

Pressione então a tecla **Tab** até ouvir: "Documento em branco". Tecle **Enter** e será aberta uma nova janela de documento. Atalho: **Ctrl+O**.

Com a abertura da janela do Word 2013, o JAWS dirá: "Documento 1, Word, o modo de visualização e 'Campo editável'".

Pressione as teclas *Insert+T* para confirmar que foi criado um novo documento.

O novo documento receberá a denominação genérica de documento 1. Se prosseguirmos criando novos documentos, estes receberão a mesma designação numérica: Documento 2, Documento 3 e assim por diante.

3 PRINCIPAIS PARTES DA JANELA DO WORD

3.1 BARRA DE TÍTULO

Pressione **Insert+T** para que o JAWS leia o que está exibido na barra de título. Será falado: "O título é... O nome do documento ativo, sua extensão, se está compartilhado ou protegido, Microsoft Word" e o modo de visualização.

3.2 FAIXAS DE OPÇÕES NO 2013 MICROSOFT OFFICE

No 2013 Microsoft Office System a maioria dos *menus* e das barras de ferramentas não existe mais e, com a nova aparência, foram criadas maneiras novas de usar o teclado.

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

Cada programa tem uma Faixa de Opções diferente, mas 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 às 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.

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.

Um recurso que torna os programas baseados na Faixa de Opções fácil de usar é a "barra de ferramentas de acesso rápido".

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 ESQUERDA e SETA PARA 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.

A tecla **Tab** move o foco para a guia ativa, na qual você pode se movimentar usando outras teclas de direção. Em alguns casos, antes de usá-la, você precisa teclar **Enter**.

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

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.

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**, o foco será alternado entre a pasta aberta, a barra de *status* na parte inferior da janela 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.
- Mova-se entre as Faixas de Opções: vá para esquerda, para 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.

O Windows Paint, o Microsoft Word e o Word Pad também apresentam faixas de opções.

3.3 MENU DO SISTEMA OU DA JANELA

Aqui estão basicamente três comandos com os quais trabalhamos ao se utilizar um leitor de tela – minimizar, maximizar e fechar (fecha a janela).

Para acessar este *menu*, pressione **Alt** (primeira tecla à esquerda da barra de espaço) + **barra de espaço**. O JAWS dirá: "Barra de menus, *Menu*, Sistema – o nome do item selecionado, informa se está disponível ou não, dá a instrução 'Para navegar, pressione as setas para cima ou para baixo' e diz 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, 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* (terceira tecla à direita da barra de espaço ou a combinação de teclas **Shift+F10**). O JAWS dirá: "Aplicação, Menu, o nome do item selecionado, se está disponível, a instrução 'Para se mover pelos itens, pressione seta para cima ou seta para baixo' e seu atalho".

No caso de *Notebooks* e *Netbooks*, a tecla "Aplicação" pode estar posicionada como a segunda à direita da 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.

Para sair desse menu, basta pressionar a tecla **Esc** por uma vez.

3.5 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 JAWS. 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 ou Insert+seta para a direita: avança para a próxima palavra e a fala.
- Ctrl+seta para a esquerda ou Insert+seta para a esquerda: volta à palavra anterior e a fala.
- Insert+seta para baixo: inicia a leitura contínua a partir da linha atual do texto.
- Num5: fala o caractere atual.
- Num5 (duas vezes): fala a letra focada pelo cursor em modo de soletração por códigos (alfa, bravo, charlie etc.).
- Insert+Num5: fala a palavra focada pelo cursor. Ao pressionarmos a tecla Num5 por duas vezes rapidamente, mantendo a tecla Insert pressionada, o JAWS soletra a palavra, inclusive informando pela mudança no timbre do sintetizador a ocorrência de letras com maiúsculas.
- Insert+seta para cima: fala a linha atual.
- Alt+Num5: fala a frase atual.
- Alt+seta para cima: fala a frase anterior.
- Alt+seta para baixo: fala a frase seguinte.
- Ctrl+Num5: fala o parágrafo.
- Ctrl+seta para cima: fala o parágrafo anterior.
- Ctrl+seta para baixo: fala o parágrafo seguinte.
- Insert+F: fala informações detalhadas sobre a formatação do caractere na posição atual do texto ou da porção selecionada do texto.
- Insert+5: fala a cor da fonte e do fundo.

Um recurso muitíssimo útil do JAWS é o de marcar uma posição no texto para que possamos retornar a ela. Para isso basta utilizar os comandos descritos a seguir.

Para marcar o local no documento atual, pressione Ctrl+Windows+K.

Para retornar ao local marcado no documento atual, pressione Alt+Windows+K.

5 VELOCIDADE DE LEITURA DO JAWS

Para aumentar ou diminuir a velocidade de leitura do JAWS:

- Ctrl+Alt+Page Down: diminui a velocidade de fala do JAWS no aplicativo que está sendo usado.
- Ctrl+Alt+Page Up: aumenta a velocidade de fala do JAWS 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 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 JAWS, 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.

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

Dessa forma, se você estiver com o JAWS ativo e precisar usar o teclado numérico temporariamente para digitar, basta pressionar a tecla **Num Lock** para desativar e ativar novamente as teclas de controle.

7 SALVANDO UM ARQUIVO: PROCEDIMENTOS

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, essas informações não serão requeridas. Apenas serão gravadas (salvas) as alterações efetuadas no documento até aquele momento.

A forma mais simples de se salvar um documento no Word consiste em pressionar a combinação de teclas **Ctrl+B**.

Para fazer o mesmo através da Faixa de opções, siga os passos descritos aqui.

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 JAWS dirá: "Guia, arquivo e botão". Atalho: *Alt+A*.

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

Será exibida a guia "Salvar como" na qual se solicita informações adicionais sobre o local em que o seu documento será salvo.

Pressione então a tecla **Tab** por uma vez. Se for focada a opção para salvamento no espaço virtual do Homedrive, pressione a seta para baixo e será focada a opção de salvamento no computador. Se ao pressionar a tecla **Tab** a opção selecionada já for o computador, prossiga com as orientações dadas aqui.

Pressione a tecla **Tab** e depois utilize as setas para baixo e cima para escolher a pasta na qual deseja salvar o documento. Será exibida uma lista dos locais que mais recentemente foram utilizados para salvamento de arquivos. Uma opção comumente presente nessa lista será a pasta Documentos. Se preferir, salve nela e depois copie ou mova para outra pasta de sua preferência.

Se dentre as pastas apresentadas na lista não houver a que deseja, selecione o botão "Procurar" para encontrá-la. As pastas nessa lista são apresentadas em forma de botões.

Tecle *Enter* sobre a pasta que deseja.

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 JAWS dirá: "Nome do arquivo, caixa de edição combinada e o nome que sugere para o arquivo". Dará também a instrução "Para definir o valor, utilize as setas ou introduza o valor".

Digite um nome para o arquivo ou apenas aceite a sugestão do nome que for apresentado nessa caixa de edição. 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 JAWS 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" ou pressione **Insert+Tab**.

Chegaremos ao controle: "tipo", e o JAWS dirá: "Tipo. Caixa combinada, o item selecionado e a sua extensão". Dará também a instrução "Para alterar a seleção, utilize as setas".

Provavelmente, 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 de combinação o formato que deseja.

Pressione a tecla **Tab** até "Salvar botão" e tecle **Enter** sobre ele. Caso queira cancelar a operação, basta pressionar 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 arquivo foi alterado para o nome que você escolheu.

Observações:

- 1. Os arquivos gerados pelo Word 2013 recebem a extensão .docx.
- 2. Para fechar um arquivo no Word e o 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: "Quer salvar as alterações feitas em Documento? Se você clicar em "Não Salvar", uma cópia recente deste arquivo ficará disponível temporariamente. Salvar, Não salvar, Cancelar ou saiba mais". Após ouvir a mensagem, selecione a opção desejada com as setas ou Tab e pressione Enter. Para ouvir novamente o conteúdo dessa caixa de diálogo, pressione Insert+B.
- 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: "Quer salvar as alterações feitas em Documento? Se você clicar em "Não Salvar", uma cópia recente deste arquivo ficará disponível temporariamente. Salvar, Não salvar, Cancelar ou saiba mais".

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.: Caso a mensagem não seja falada, pressione **Insert+B** para ouvi-la.

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 pressionarmos a tecla **Shift** e uma tecla de seta na direção desejada.

9.1 SELEÇÃO: FUNÇÕES DE ALGUMAS TECLAS PARA SELECIONAR TEXTOS

Após pressionar as teclas para fazer a seleção, o JAWS lerá o texto selecionado e dirá "Selecionado". Se movermos a seta no sentido contrário, o JAWS dirá: Não 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.
- 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.
- 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.

Obs.: Para cancelar a seleção, basta pressionar quaisquer das setas direcionais por uma vez. Para ouvir o conteúdo que foi selecionado, basta pressionar a combinação de teclas **Shift+Insert+seta para baixo**, e o JAWS dirá: "A seleção é" e dirá o texto.

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.

O JAWS falará a palavra que deseja corrigir, inclusive soletrando-a e em seguida dirá a palavra que aparece como primeira opção na lista de sugestões para correção e a soletrará. Anunciará também aleatoriamente um dos botões dessa janela. Se você concordar com a sugestão de correção oferecida, pressione a tecla **Tab** até o botão "Alterar" e tecle **Enter** sobre ele. A alteração anunciada será promovida. Caso haja mais palavras a serem corrigidas, o corretor repetirá o processo.

A correção ortográfica terminará quando o Word anunciar que a correção foi concluída.

Obs.: Da segunda vez em diante em que proceder a correção das palavras, o botão "Alterar" sempre estará selecionado, não sendo necessário pressionar a tecla **Tab** para focalizá-lo novamente. Para confirmar que o botão "Alterar" está realmente selecionado, basta pressionar **Insert+Tab**.

Caso a informação dada pelo JAWS não tenha sido suficiente e você queira identificar melhor, tanto a palavra que o Word deseja corrigir quanto a sugerida para a correção, observe os passos descritos a seguir.

Pressione a tecla F7. Após ouvir as informações dadas pelo JAWS, pressione a tecla **Tab** até chegarmos a uma lista com sugestões de palavras para que seja feita a correção.

Para saber a qual palavra no documento se refere a sugestão para a correção, volte à janela do documento pressionando a tecla **Esc** e depois pressione **Ctrl+seta para a esquerda** para ler qual a palavra que o Word deseja corrigir. Se quiser, pode soletrá-la pressionando as setas para a direita e esquerda.

Após isso, pressione a tecla **F7** e a janela do corretor ortográfico será aberta novamente.

Pressione a tecla **Tab** até chegarmos a uma lista com sugestões de palavras para que seja feita a correção. Você identificará que focalizou essa lista ao ouvir a primeira sugestão para a correção e a indicação da sua ordem de aparição na lista.

Pressionando a seta para baixo e para cima, identifique cada sugestão constante da lista. 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.

A cada vez que você teclar **Enter** sobre a palavra que selecionou para corrigir a que está incorreta no documento, o Word apresentará a próxima a ser corrigida, caso haja. Pressione a tecla **Tab** até a lista de palavras sugeridas para a correção e repita todo o processo.

Eventualmente, pode ocorrer de não ser apresentada nenhuma sugestão ou que nenhuma das sugestões da lista seja adequada. 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 pela opção "Adicionar ao dicionário". Para ativá-la, pressione a seta para baixo até selecioná-la e tecle **Enter**.

Quando não houver mais palavras a serem corrigidas, o Word exibirá uma janela com a informação de que a correção foi concluída.

Ainda podemos promover a correção de uma palavra que, ao ler o documento, você identificou como incorreta. Para isso, focalize a palavra e acesse o menu de contexto. Será exibida uma lista de sugestões para

a correção. Basta usar as setas direcionais para selecionar a opção que melhor lhe atenda e teclar **Enter** sobre ela para que a substituição ocorra.

Observações:

- 1. Executando as ações descritas anteriormente, além da correção ortográfica é também realizada simultaneamente a correção gramatical.
- 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. Tecle *Enter* sobre o botão *Ok* e ocorrerá o retorno do foco do 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 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.
- 4. Caso o corretor informe que você precisa eliminar espaços vazios entre as palavras, aceite essa sugestão para, desse modo, tornar melhor a apresentação visual do seu texto.

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 JAWS.

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 combinação de teclas **Shift+Insert+ seta para baixo**, e o JAWS dirá: "Texto selecionado é" e o lerá.

Caso se arrependa de ter deletado, pressione *Ctrl+Z* para anular esta 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.

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, constante desta apostila).

10.4 ANULANDO UMA AÇÃO: DESFAZENDO ENGANOS

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

A forma mais rápida e prática de se anular a última ação realizada consiste em pressionar as teclas Ctrl+Z.

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 JAWS dirá: "Guia, arquivo e botão". Atalho: *Alt+A*.

Pressione a tecla **Tab** até "Desfazer digitação, botão de divisão" e tecle **Enter** sobre ele.

Utilize as setas direcionais para selecionar o que deseja desfazer ou alterar e tecle *Enter*.

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 JAWS dirá: "Recortar seleção para a área de transferência".

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 JAWS 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**.

Pressione a tecla *Tab* até "Recortar, botão" e tecle *Enter* sobre ele. O JAWS 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 JAWS dirá: "Colado da área de transferência".

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

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 JAWS dirá: "Seleção copiada para a área de transferência".

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 JAWS 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**.

Pressione a tecla *Tab* até "Copiar, botão" e tecle *Enter* sobre ele. O JAWS nada diz.

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**. O JAWS dirá: "Colado da área de transferência".

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

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.
- As teclas Alt+F8 abrem a janela para macros.

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 Word 2013 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":

a) Utilizando as teclas Ctrl+Shift+F

Para identificar os controles dessa janela, pressione a tecla Tab para avançar e Shift+Tab para retroceder.

b) 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**. Para identificar cada opção disponível nessa guia, utilize a tecla **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 as 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.

O primeiro controle dessa janela também se chama fonte. Trata-se de uma caixa com dezenas de tipos de fonte. Com a abertura da janela, o JAWS dirá por fim: "Fonte, caixa de edição combinada 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 usuário do leitor de tela 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**.

Pressione a tecla **Tab** até "Fonte, caixa de grupo, fonte, caixa de edição combinada". Você ouvirá também o nome da fonte que está sendo usada. Selecione com as setas a fonte que deseja e tecle **Enter.**

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

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

a) Por meio da janela "Fonte"

Para abri-la, pressione as 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.

O primeiro controle dessa janela também se chama Fonte.

Pressione a tecla **Tab** até o controle "Estilo da fonte". O JAWS dirá: "Estilo da fonte, caixa de edição combinada e o estilo da fonte que está sendo utilizado".

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**.

Pressione a tecla **Tab** para 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 atalhos, o JAWS dirá "Ligado" ou "Desligado" conforme aplica ou remove o estilo.

12.1.4 Formatação de caracteres: tamanho da fonte

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

a) Pressione as teclas Ctrl+Shift+P.

Chegaremos de imediato 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.** Lembre-se de utilizar o teclado alfanumérico para digitar números.

b) 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. O primeiro controle dessa janela também se chama Fonte.

Pressione a tecla **Tab** até o controle "Tamanho". O JAWS dirá: "Tamanho, caixa de edição combinada 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 JAWS para o envio de comandos.

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**.

Pressione a tecla **Tab** até selecionar a caixa de edição combinada "Tamanho da fonte". Você ouvirá o tamanho da fonte que está sendo usada. Selecione com as setas o tamanho que deseja ou digite o valor. Depois tecle **Enter** para efetivar a alteração.

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

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 as 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.

O primeiro controle dessa janela também se chama Fonte. Pressione a tecla **Tab** até o controle "Cor da fonte". O JAWS 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**.

Pressione a tecla **Tab** até "Cor da fonte, botão de divisão" e tecle **Enter.**

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 as 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.

O primeiro controle dessa janela também se chama Fonte.

Pressione a tecla **Tab** até o controle: estilo do sublinhado. O JAWS dirá: "Estilo de sublinhado, caixa combinada 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**.

Pressione a tecla *Tab* até "Sublinhado" – botão de divisão". Tecle *Enter* sobre ele.

Use as setas 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.

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 as 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.

O primeiro controle dessa janela também se chama 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 JAWS dirá: "Caixa de verificação – não marcado e seu atalho".

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 "não marcado" para "marcado" ou vice-versa.

Para confirmar que alteramos o estado da caixa de verificação, 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 JAWS informa em que controle da janela estamos. Caso seja uma caixa de verificação, ele informará se ela está marcada ou desmarcada. Você também pode pressionar **Insert+Tab**.

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, 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**.

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:

- No caso de escrever a potência dez ao cubo (10³), o JAWS 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+Num "[".
- 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 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.

Pressione a tecla **Tab** até o controle Especial. O JAWS dirá: "Especial, caixa combinada". 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.**

Pressione a tecla **Tab** até "Parágrafo, botão" 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 JAWS dirá por fim: "Alinhamento, caixa combinada e o tipo de alinhamento que está sendo utilizado".

Esse controle especifica o tipo de alinhamento que está sendo usado no texto selecionado (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**.

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. Se pressionar novamente o alinhamento passará a esquerdo.
- Esquerdo: Ctrl+Q. Se pressionar novamente o alinhamento passará a justificado.
- Direito: Ctrl+G. Se pressionar novamente o alinhamento passará a esquerdo.
- Centralizado: Ctrl+E. Se pressionar novamente o alinhamento passará a esquerdo.

Para cada combinação de teclas pressionada, o JAWS anunciará o alinhamento correspondente.

12.2.3 Formatação de parágrafos: espaçamento entrelinhas (guia recuos e espaçamento)

a) 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 "Parágrafo". Tecle *Enter* sobre ela.

Pressione a tecla **Tab** até "Espaçamento entrelinhas". O JAWS dirá: "Espaçamento entrelinhas, caixa combinada e o tipo de espaço 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 para esquerda para selecionar guia "Página inicial". Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla *Tab* até "Espaçamento de linha e parágrafo, submenu" e tecle *Enter*.

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 usuário do leitor de tela 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.**

Pressione a tecla *Tab* até "Configurar página, botão" e tecle *Enter*.

Será aberta a janela "Configurar página" e estaremos na guia "Margens".

A indicação da margem superior é apresentada. O JAWS dirá: "Superior, Caixa de edição, rotação 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 JAWS para o envio de comandos. Para um valor decimal, basta digitar a vírgula. Ex.: 2,5 cm.

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 a guia "*Layout* da página". Atalho: **Alt+P**.

Pressione a tecla Tab até "Configurar página, botão" e tecle Enter.

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 para esquerda para selecionar guia "Inserir". Atalho: **Alt+Y**.

Depois pressione a tecla Tab até "Número de página, submenu" e tecle Enter.

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 janela 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

Para incluir data e hora nos documentos, siga os passos descritos aqui.

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

Pressione a tecla *Tab* até "Data e hora, botão" e tecle *Enter*.

Será exibida a janela "Data e hora".

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 verificação, 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 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. O sinal de asterisco será convertido em uma bolinha preta preenchida.

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 automaticamente.

Obs.: Infelizmente o JAWS 17 não informa que a lista possui o marcador quando procedemos a leitura do documento.

-33

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.

Obs.: Infelizmente o JAWS 17 não informa que a lista possui numeração quando procedemos a leitura do documento.

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 **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar aba "Página inicial". Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla *Tab* até "Marcadores, botão de divisão" e tecle *Enter*.

Obs.: Algo que costuma confundir o usuário quando está procurando o botão para marcadores é o fato de que antes de dizer "Marcadores – botão", o JAWS diz: "Parágrafo, caixa de grupo". Esteja atento quanto a isso.

Pressione novamente a tecla **Tab** por uma vez e chegará ao tipo de marcador mais comumente utilizado. Trata-se do círculo preenchido. Tecle **Enter** sobre ele.

A lista previamente selecionada receberá o marcador.

Obs.: Infelizmente o JAWS 17 não informa que a lista possui numeração quando procedemos a leitura do documento.

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 **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar aba "Página inicial". Atalho: **Alt+C**.

Pressione a tecla *Tab* até "Numeração, botão de divisão" e tecle *Enter*.

Pressione novamente a tecla **Tab** e chegará ao estilo de numeração mais comumente utilizado. Tecle **Enter** sobre ele.

A lista selecionada previamente será numerada.

Obs.: Infelizmente o JAWS 17 não informa que a lista possui numeração quando procedemos a leitura do documento.

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.**

Pressione a tecla *Tab* até "Colunas, 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 essa lista, pressione a tecla **Tab** até "Menu, mais colunas" e tecle **Enter.**

Chegaremos de imediato ao controle "Número de colunas".

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. O texto selecionado será colunado.

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 para a esquerda para selecionar a guia "Inserir". Atalho: **Alt+Y**.

Pressione a tecla Tab até "Tabelas, caixa de grupo, tabelas, 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 tecle *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". 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". 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).

14.2 TABELA: MOVENDO O PONTO DE INSERÇÃO (CURSOR) DENTRO DA TABELA

Assim que criamos uma tabela, antes de inserirmos os dados, se movermos a seta para cima ou baixo, o JAWS informa a linha e se movermos a seta para a direita ou esquerda, informa 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 JAWS dirá a coluna e linha em que o cursor está, bem como lerá o seu conteúdo.

Ao movermos o ponto de inserção para fora de uma tabela, o JAWS dirá: "Fora da tabela". Ao movermos o ponto de inserção para dentro de uma tabela, o JAWS dirá "Tabela" e informará onde estamos posicionados.

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.

As setas para a esquerda e direita ao serem movidas farão a soletragem, se houver conteúdo na célula e após lerem o conteúdo, passarão à próxima célula. Chegarão à outra célula caso não haja nenhum conteúdo na célula focada.

- Seta para baixo: avança para a próxima linha abaixo.
- Seta para cima: volta para a próxima linha acima.
- *Tab*: avança para a próxima coluna à direita.
- Shift+Tab: volta para a próxima coluna à esquerda.

Ao pressionar Insert+Tab em uma tabela, obteremos a posição atual do cursor.

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".

Obs.: Para selecionar essa guia, pressione a seta para a direita até chegar a "Layout". Não confundir com "Layout da página". Depois disso, pressione a seta para a esquerda e localizará a guia que desejamos.

Pressione a tecla **Tab** até "Estilos de tabela, caixa de grupo, Estilos de tabela, botão" e tecle **Enter.** 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 usuário do leitor de tela 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.

Pressione a tecla Alt da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar aba "Layout".

Obs.: Não confundir com a guia "Layout da página".

Pressione a tecla Tab por uma vez e chegará à opção: "Selecionar". 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.

Após selecionar a tabela, siga os passos descritos aqui.

Pressione a tecla **Alt** da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar aba "Layout".

Obs.: Não confundir com a guia "Layout da página".

Pressione a tecla *Tab* até o item "Autoajuste" e tecle *Enter* sobre ele.

Chegaremos de imediato à opção "Autoajuste de conteúdo". Tecle **Enter** sobre ela. Se ela não for ecoada, pressione a seta para baixo e depois para cima para identificá-la.

As colunas e as linhas serão ajustadas automaticamente para conter o conteúdo da tabela. Vale informar ao usuário do leitor de tela 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.

A forma mais rápida e prática de se realizar essa ação consiste em pressionar as teclas Ctrl+P.

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

Pressione a seta para baixo até o item "Imprimir" e tecle Enter sobre ele. 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 "cópias". O JAWS dirá: "Cópias, caixa de edição e rotação, 1". 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

A forma mais simples e rápida de se ativar esse recurso consiste em pressionar as teclas **Ctrl+L**.

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 "Edição, caixa de grupo, localizar, botão" e tecle **Enter**. Chegamos de imediato a opção "Localizar, **Ctrl+I**". Tecle **Enter** uma vez mais.

Será aberta a janela do "Localizar e substituir" e o JAWS dirá por fim: "Pesquisar documento, campo editável, o que houver nessa caixa de texto e a instrução 'Introduza o texto". Se nada houver, ele dirá apenas "em branco".

Digite então o que deseja localizar no texto e tecle **Enter**. Caso O JAWS encontre o objeto de sua busca, lerá a linha na qual ele está inserido e dirá: "Próximo, resultado, 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*.

O ponto de inserção (cursor) se localizará antes dela. Para ler a linha em que ela foi localizada, pressione *Insert+Seta para cima*.

Caso a palavra não seja encontrada, O JAWS dirá: "Palavra no contexto não encontrada". Tecle **Esc** para voltar ao documento.

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

A forma mais simples e rápida de se ativar esse recurso consiste em pressionar as teclas Ctrl+U.

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". Tecle *Enter* sobre ele. Atalho: *Ctrl+U*.

O JAWS dirá: "Localizar e substituir, campo editável, o que houver nessa caixa de texto e a instrução 'Para definir o valor, utilize as setas ou introduza o valor". 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.

Escolha a opção desejada dentre 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 voltar ao documento.
- Localizar próxima: é localizada a próxima palavra, sem substituir a atual.

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

16.3 IR PARA

A forma mais simples e rápida de se ativar esse recurso consiste em pressionar a tecla de função F5.

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 "Edição, caixa de grupo, localizar, botão" e tecle **Enter**. Chegamos de imediato a opção "Localizar, **Ctrl+I**".

Pressione a seta para baixo até "Ir para". Tecle *Enter* sobre ele. Atalho: *Ctrl+Y* ou a tecla de função *F5*.

O JAWS dirá: "Localizar e substituir, campo editável, introduza o texto".

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.

Esta apostila foi confeccionada em 02 de fevereiro de 2016.

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

DIRETORIA DE OPERAÇÕES *Gustavo Leal* Diretor de Operações

Unidade de Educação Profissional e Tecnológica UNIEP

Felipe Esteves Pinto Morgado Gerente-Executivo de Educação Profissional e Tecnológica

Xxxxxxxxxxxxx

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

XXXXX Revisão Gramatical

Xxxxxxx Projeto Gráfico

Editorar Multimídia Diagramação



Iniciativa da CNI - Confederação Nacional da Indústria