



Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

# APOSTILA DE WORD 2013 COM NVDA 2016







Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

# APOSTILA DE WORD 2013 COM NVDA 2016



**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*

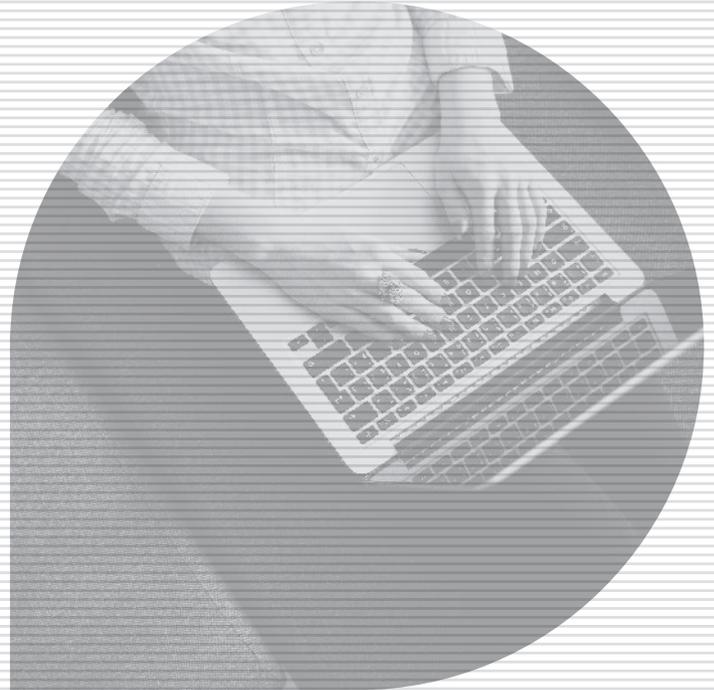
Superintendente



Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

# **APOSTILA DE WORD 2013 COM NVDA 2016**



© 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 NVDA 2016 / Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.  
Brasília : SENAI, 2016.

42 p. il.

1. Word 2013 2. NVDA 2016. Título

CDU: 004.4

---

### **SENAI**

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial  
Departamento Nacional

Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC  
Tels.: (61) 3317-9989 / 3317-9992  
sac@cni.org.br

### **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/>

# Sumário

---

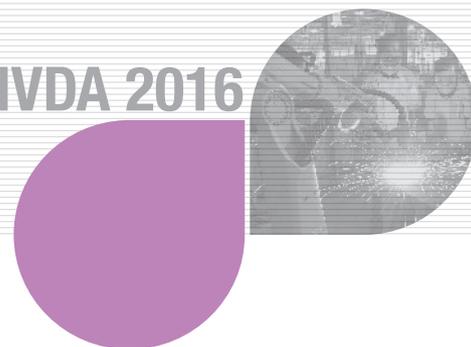
1	Ativando o Microsoft Word .....	9
1.1	Iniciando o Word por meio do <i>menu</i> Iniciar .....	9
1.2	Iniciando o Word por meio do atalho na área de trabalho .....	10
2	Criando um Documento Novo.....	10
3	Principais Partes da Janela do Word .....	11
3.1	Barra de título.....	11
3.2	Faixas de Opções no 2013 Microsoft Office .....	11
3.3	<i>Menu</i> do sistema da janela .....	13
3.4	<i>Menu</i> 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).....	14
4.2	Lista de teclas para movimentação do ponto de inserção e suas respectivas funções.....	14
5	Velocidade de Leitura do NVDA.....	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 .....	33
13.1	Numeração de página.....	33
13.2	Data e hora.....	33
13.3	Listas numeradas ou marcadores .....	34
13.4	Colunas.....	35

14 Tabelas.....	36
14.1 Tabelas: criando tabelas.....	36
14.2 Tabela: movendo o ponto de inserção (cursor) dentro da tabela.....	37
14.3 Tabela: corrigindo o conteúdo de uma célula.....	37
14.4 Tabela: estilos de tabela.....	38
14.5 Tabela: autoajuste do conteúdo de uma tabela.....	38
15 Imprimir: Impressão do Documento.....	39
16 Localizar, Substituir e Ir Para.....	39
16.1 Localizar.....	39
16.2 Localizar e substituir.....	40
16.3 Ir para.....	41
17 Modo de Navegação no Microsoft Word.....	41
18 Anunciar Comentários.....	42





# APOSTILA DE WORD 2013 COM NVDA 2016



## 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 e Windows 10, 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, tecele *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, tecele *Enter*.

No Windows 7, caso você queira selecionar o Microsoft Word 2013 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 tecele *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. Tecele *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 NVDA 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. Tecla *Enter* sobre ela.

Após teclar *Enter* sobre a opção “Documento em branco”, o NVDA dirá: “Documento 1, Word. Documento 1, documento do Microsoft Word, Edição multilínea, 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 tecla 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 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 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 NVDA nada dirá a respeito. 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. Tecla *Enter* sobre ela.

Com a abertura da janela do Word 2013, o NVDA dirá: “Documento 1, Word. Documento 1, documento do Microsoft Word, Edição multilínea, 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: “Guia Arquivo, botão” e o atalho: *Alt+A*.

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

Pressione então a tecla *Tab* até ouvir: “Em destaque, Grupo, Documento em branco”. Tecla *Enter* e será aberta uma nova janela de documento. Atalho: *Ctrl+O*.

Com a abertura da nova janela do Word 2013, o NVDA dirá: “Documento, seu número, Word. Documento, seu número, documento do Microsoft Word, Edição multilínea, página 1, em branco”.

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 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, sua extensão, o modo de exibição e Word. Caso seja um documento novo, será dito apenas: “Documento, seu número e Word”.

#### 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.
2. 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 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. Informará também se está indisponível.

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: "Menu".

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

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 NVDA dirá: "Guia Arquivo, botão" e o atalho: *Alt+A*.

Pressione a seta para baixo até a opção “Salvar” e tecle *Enter*.

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 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 uma 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.

Após isso, será aberta a janela “Salvar como”. Se concordar com o nome sugerido para o documento, basta teclar *Enter*. Caso não concorde com a sugestão de nome, digite o novo nome e tecle *Enter*.

Com a abertura da janela de diálogo “Salvar como”, O primeiro controle a ser focado é “Nome do arquivo”. O NVDA dirá: “Nome do arquivo, caixa de combinação, recolhido, 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”, ou queira ouvir novamente, 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 a tecla *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 2013 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: “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*.
3. Com o atalho *Ctrl+W*, o documento é salvo e fechado automaticamente. No entanto, o Word 2013 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 Word 2013.

## 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: “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.:** 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 lerá o texto selecionado e dirá “Selecionado”. Se fizer o movimento inverso, o NVDA lerá o texto que perdeu a seleção e dirá: “Deselecionado”.

- **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 dirá: “Selecionar tudo”.
- **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 retirar a seleção, basta pressionar quaisquer das setas direcionais por uma vez e para saber o que consta da área de transferência do Windows, pressione *Insert+C*.

## 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.

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 palavra sugerida para a correção, tecler *Esc* e o NVDA a falará. Você também pode pressionar *Ctrl+seta para a esquerda*. Se desejar, solete para identificar onde está o erro na grafia.

**Obs.:** Ao pressionarmos a tecla *Num5*, o NVDA falará o conteúdo que se encontra selecionado. Podemos também usar a combinação de teclas *Shift+Insert+seta para cima*, pois esse é o comando do NVDA para leitura de um texto selecionado. Se pressionarmos a tecla *Num5* por duas vezes rapidamente, o NVDA soletra a palavra selecionada.

Depois, pressione novamente a tecla de função *F7* para voltar a janela do corretor ortográfico e pressione a tecla *Tab* até focar novamente a lista de sugestões para a correção.

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.

Após isso, caso ainda haja palavras a serem corrigidas, a janela do corretor continuará aberta e o botão "Alterar" será focalizado. Pressione então *Shift+Tab* para chegar à lista de sugestões e repita o processo.

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 tecler *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 tecla *Tab* até selecioná-la e tecler *Enter*.

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

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*. Ao identificar a palavra que possui um erro, pode-se corrigi-la acessando 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 tecler *Enter* para que a substituição ocorra no texto.

**Observações:**

Executando as ações descritas anteriormente, além da correção ortográfica é também realizada simultaneamente a correção gramatical.

1. 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.
2. 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 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.

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

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 tecele *Enter* sobre ela.

Utilize as setas direcionais para selecionar o que deseja desfazer e tecele *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*.

Pressione a tecla *Tab* até o botão “Recortar” e tecla *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*.

Pressione a tecla *Tab* até o botão “Copiar” e tecla *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 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 a tecla de atalho *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”. Tecla *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, 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". Teclé *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 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 depara 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 as teclas *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 a opção "Fonte". Será falado o nome da fonte que está sendo usada. Selecione com as setas, o tipo de fonte que deseja e teclé *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 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". Tecla *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, edição" e o estilo que está sendo usado.

Pressione as setas para baixo ou para cima para selecionar o tipo de estilo que deseja e tecla *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* 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 as teclas *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 essas combinações de teclas que servem como atalhos para os estilos, o NVDA dirá se estamos aplicando ou retirando-os. Se ele ecoar o nome do estilo, estaremos aplicando. Se ele ecoar que está sem o estilo, estaremos retirando.

### 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 as teclas 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". Tecla *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*.
- 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 as teclas 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 a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

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". Tecla *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 tecla *Enter* por duas vezes ou, se preferir, tecla *Enter* sobre ele por uma vez e tecla *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 a opção "Sublinhado". É um botão de divisão. Tecla *Enter* sobre ele. Use as setas para baixo e para cima para selecionar o estilo de sublinhado que deseja e tecla *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. Se o NVDA ecoar "Sublinhado", estaremos aplicando. Se ecoar "Sem sublinhado", estaremos removendo.

### 12.1.7 Formatação de caracteres: efeitos (sobrescrito, subscripto, 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 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". Tecla *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*.

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 ( $10^3$ ), 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+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”. Tecler *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*.

Pressione a tecla *Tab* até o botão Parágrafo e tecler *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". Tecele *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 tecele *Enter* sobre ele.

Após isso, pressione a tecla *Tab* até o botão OK e tecele *Enter* sobre ele para concluir a tarefa.

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 tecele *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.

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". Tecele *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 teclle *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 teclle *Enter* sobre ela. Selecione com as setas, o tamanho do espaço que deseja que passe a existir entre as linhas do texto selecionado e teclle *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 à pessoa com deficiência 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*.

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

Tecla *Tab* até o botão *Ok* e tecla *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*.

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

Pressione a tecla *Tab* até selecionar a opção “Margens personalizadas” e tecla *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, tecla *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*.

Pressione a tecla *Tab* até “Número de página”. 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*.

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.

No caso de optar pelo sinal de asterisco, ele será convertido em uma bolinha preta preenchida e o NVDA a identificará dizendo: "Bolinha".

### 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 *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 tecla *Enter*. Pressione novamente a tecla *Tab* por uma vez e chegará ao tipo de marcador mais comumente utilizado. Tecla *Enter* sobre ele.

**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 NVDA diz “Parágrafos”. Esteja atento quanto a isso.

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 *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 tecla *Enter*.

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

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*.

Pressione a tecla *Tab* até “*Colunas*” 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*.

Pressione a tecla *Tab* até “*Tabela, grupo*” 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 tecla *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 (durante essa movimentação o NVDA informará a posição em que estamos na tabela com relação a linhas e colunas):

- **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 e lê o seu conteúdo.
- **Seta para cima:** volta para a próxima linha acima e lê o seu conteúdo.
- **Seta para a direita:** avança para a próxima célula à direita se ela estiver vazia. Se estiver preenchida, soletra.
- **Seta para a esquerda:** avança para a célula à esquerda se ela estiver vazia. Se estiver preenchida, soletra.

**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*”.

**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, botão*” e tecla *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 tecla *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 a opção: “*Selecionar*”. Tecla *Enter* sobre ela.

Pressione as setas para baixo ou para cima até selecionar o item “*Tabela*”. Tecla *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 tecla *Enter* sobre ele.

Chegaremos de imediato à opção “*Autoajuste de conteúdo*”. Tecla *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.

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".

Tecla *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 tecla *Enter* sobre ele. A impressão será iniciada.

## 16 LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA

### 16.1 LOCALIZAR

A forma mais rápida e prática de se realizar essa ação 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 "Localizar, botão de divisão" e tecla *Enter* sobre ele. O NVDA dirá por fim: "Localizar, *Ctrl+L*". Tecla *Enter* novamente.

O NVDA dirá por fim: "Pesquisar 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 tecla *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

A forma mais rápida e prática de realizar essa ação 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” 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”. Se com a abertura da janela o NVDA nada disser, pressione *Tab* e depois *Shift+Tab* para ouvir.

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

A forma mais rápida e prática de realizar essa ação consiste em pressionar as teclas *Ctrl+Y* ou a tecla *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 "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". Se o NVDA não ecoar essa informação, pressione a tecla *Tab* e depois *Shift+Tab* para ouvir.

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 indicada.

## 17 MODO DE NAVEGAÇÃO NO MICROSOFT WORD

Assim como na web, o Modo de navegação pode ser usado no Microsoft Word, permitindo-lhe usar recursos tais como a navegação rápida e a Lista de Elementos.

Estando em modo de navegação no Microsoft Word, você pode acessar a Lista de Elementos pressionando *Insert+F7*. A Lista de Elementos pode listar cabeçalhos, links e anotações (o que inclui comentários e revisões de editores).

Quando estiver no modo de navegação, o NVDA também fornece teclas de apenas um caractere para uma navegação rápida, as quais permitem saltar para determinados campos no documento. Note que nem todos os comandos são suportados em todos os tipos de documento.

As teclas seguintes só por si saltam para o próximo elemento disponível, adicionando-se a tecla *Shift* faz com que saltem para o elemento anterior:

Lista de 22 itens

- h: Cabeçalho
- l: lista
- i: item de lista
- t: tabela
- k: link
- n: texto que não é link
- f: campo de formulário

- u: link não visitado
- v: link visitado
- e: campo de edição
- b: botão
- x: caixa de seleção
- c: caixa de combinação
- r: botão de opção
- q: bloco de citação
- s: separador
- m: frame
- g: gráfico
- d: marca
- o: objeto embutido
- 1 a 6: cabeçalhos de nível 1 a 6 respectivamente
- a: anotação (comentário, revisão do editor, etc.)

Para alternar a ativação do Modo de navegação no Microsoft Word, pressione *Insert+Barra de espaço*. Para mais informações sobre a Navegação Rápida e a lista de elementos, consulte a apostila de Internet Explorer com o NVDA.

## 18 ANUNCIAR COMENTÁRIOS

Para anunciar quaisquer comentários na posição atual do cursor do sistema, pressione *Insert+Alt+C*. Todos os comentários para o documento, além de outras revisões de editores, podem também ser listados na Lista de Elementos do NVDA ao selecionar Anotações como tipo de elemento.

Esta apostila foi confeccionada em 01 de fevereiro 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**

**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

*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*

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

*XXXXXXXXXX*

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

*XXXXXXXXXX*

Projeto Gráfico

*Editorar Multimídia*  
Diagramação





*Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria*

