



Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

# APOSTILA DE WORD 2013 COM O VIRTUAL VISION 10







Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

# **APOSTILA DE WORD 2013 COM O VIRTUAL VISION 10**



**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*

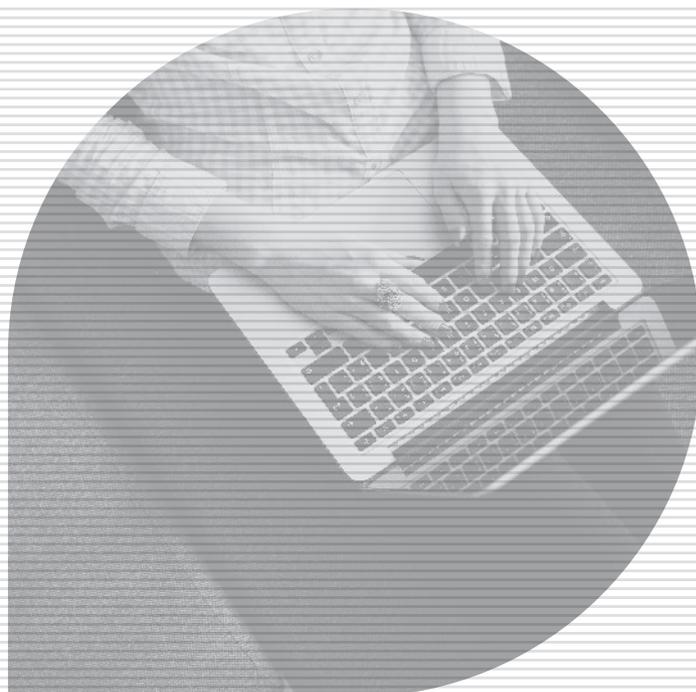
Superintendente



Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria

APOSTILAS DO CURSO DE INFORMÁTICA SENAI

# **APOSTILA DE WORD 2013 COM O VIRTUAL VISION 10**



© 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 o Virtual Vision 10 / Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.  
Brasília : SENAI, 2016.

42 p. il.

1. Word 2013 2. Virtual Vision 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 Word .....	9
1.1	Iniciando o Word .....	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 ..	14
5	Sistema de <i>Bookmarks</i> (Marcador de Texto) do Virtual Vision .....	14
5.1	<i>Bookmarks in-Line</i> .....	14
5.2	<i>Bookmarks</i> Genéricos .....	15
6	Digitação de um Texto: Recomendações .....	17
6.1	Digitação Usando o Teclado Numérico .....	17
7	Salvar um Arquivo: Procedimentos .....	17
8	Saindo do Word .....	19
9	Seleção de Partes do Documento .....	19
9.1	Seleção: Funções de Algumas Teclas para Selecionar Textos .....	20
10	Recursos Básicos de Editoração .....	20
10.1	Corretor Ortográfico e Gramatical do Word .....	20
10.2	Deletando ou Excluindo Texto .....	22
10.3	Inserção: inserindo Algo no Documento .....	22
10.4	Anulando uma Ação: Desfazendo Enganos .....	22
10.5	Movendo e Copiando Textos .....	23
11	Área de Transferência Múltipla: Recurso Específico do Virtual Vision .....	24
12	Recursos Básicos de Formatação .....	24
12.1	Formatação: Formatando Caracteres .....	24
12.2	Formatação: Formatando Parágrafos (Guia, Recuos e Espaçamento) .....	30
12.3	Formatação de Página .....	32

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 .....	36
14 Tabelas .....	37
14.1 Tabelas: Criando Tabelas .....	37
14.2 Tabela: Movendo o Ponto de Inserção (Cursor) Dentro da Tabela .....	37
14.3 Tabela: Corrigindo o Conteúdo de uma Célula .....	38
14.4 Tabela: Estilos de Tabela .....	38
14.5 Tabela: Autoajuste do Conteúdo de uma Tabela .....	39
15 Atalhos: Alguns Atalhos do Word .....	39
16 Localizar, Substituir e Ir Para .....	40
16.1 Localizar .....	40
16.2 Localizar e Substituir .....	40
16.3 Ir Para .....	41
17 Imprimir: Impressão do Documento .....	41
18 Velocidade de Leitura do Virtual Vision .....	41
19 Informações por Alteração de Voz .....	42
20 Atualização de Informações da Tela .....	42





# APOSTILA DE WORD 2013 COM O VIRTUAL VISION 10



## 1 ATIVANDO O WORD

### 1.1 INICIANDO O WORD

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 Virtual Vision dirá: "Menu Iniciar, Caixa de pesquisa, Edição Pesquisar programas e arquivos, 'Em branco'".

Já no Windows 8.1 ou no Windows 10, ao pressionarmos a tecla Windows, O Virtual Vision diz: "Menu Iniciar". 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*.

**Obs.:** Se preferir, em vez de iniciar essa ação pressionando apenas a tecla Windows, você pode utilizar a combinação tecla *Windows+Q*.

No Windows 7, caso você queira selecionar o 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 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. 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. Tecle *Enter* sobre ela.

Com a abertura da janela de documento do Word 2013, o Virtual Vision dirá: "Documento 1, Word".

## 1.2 INICIANDO O WORD POR MEIO DO ATALHO NA ÁREA DE TRABALHO

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

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

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

Use as setas direcionais ou tecle a letra *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 Microsoft 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 Virtual Vision – 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. Tecle *Enter* sobre ela.

Com a abertura da janela de documento do Word 2013, o Virtual Vision dirá: "Documento 1, Word".

## 2 CRIANDO UM DOCUMENTO NOVO

Tendo uma janela de documento do Word aberta, para criar novos documentos, 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 Virtual Vision dirá: "Guia Arquivo, botão e o seu atalho". Atalho: *Alt+A*.

Pressione a seta para baixo até a opção "Novo" e tecle *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até a opção "Novo, Documento em Branco". Tecle *Enter* sobre ela e será aberta uma nova janela de documento. Atalho: *Ctrl+O*.

Com a abertura da janela de documento do Word 2013, o Virtual Vision dirá: "Documento 1, Word".

Pressione a tecla *Num0* (tecla zero do teclado numérico) para conferir se 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 a tecla *0* do teclado numérico (*Num0*) para ouvir o que está exibido na barra de título.

Será falado: “Janela atual, o nome do documento ativo, sua extensão, o modo de exibição 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 OU DA JANELA

Para acessar este *menu*, pressione **Alt** (primeira tecla à esquerda da barra de espaço) + *barra de espaço*. O Virtual Vision dirá: “Sistema, *menu*, o nome do item focado”, se está disponível e seu atalho.

Para selecionar uma opção desse *menu*, basta usar as setas *para baixo* e *para cima*.

Para ativar uma delas, basta selecioná-la com as setas *para baixo* e *para cima* e teclar **Enter** ou clicar sobre ela.

Nesse *menu*, as opções mais usadas são: *Minimizar* e *Maximizar*.

Para sair desse *menu*, basta teclar *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 Virtual Vision dirá: "Grupo de menus, menu Pop-up".

**Obs.:** Em alguns teclados, a tecla que utilizamos para acionar o *menu* de contexto é 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*.

Para sair desse *menu*, basta teclar *Esc* por uma vez.

### 3.5 ÁREA DE TEXTO

Trata-se do espaço em que são digitados e/ou exibidos os textos. Este espaço 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 (antes) do que foi falado pelo Virtual Vision.

- Se for falado o nome de 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, o qual é pronunciado.
- **Seta para a esquerda:** volta ao caractere anterior do texto, o qual é pronunciado.
- **Seta para baixo:** vai para a próxima linha do texto, a qual é pronunciada.
- **Seta para cima:** volta à linha anterior do texto, a qual é pronunciada.
- **Ctrl+seta para a direita:** avança para a próxima palavra, a qual é pronunciada.
- **Ctrl+seta para a esquerda:** volta à palavra anterior, a qual é pronunciada.
- **Alt+Home:** fala a linha atual desde seu início até a posição em que estamos.
- **Alt+End:** fala a linha atual da posição em que estamos até o final dela.
- **Ctrl+Num/:** inicia a leitura sincronizada a partir da linha atual do texto.
- **Num5:** pronuncia o nome do caractere atual.
- **Num5 (duas vezes):** fala a letra atual em modo de soletração por códigos (Alfa, Bravo, Charlie etc.).
- **Ctrl+Num5:** fala a palavra atual.
- **Alt+Num5:** fala a linha atual.
- **Alt+Num5 (duas vezes):** fala a linha atual, incluindo partes não visíveis na tela (após este comando, o cursor estará posicionado no final da linha).
- **Num8 (duas vezes):** fala informações detalhadas sobre a formatação do caractere na posição atual de um texto no Microsoft Office (Word, Excel ou Power Point).

## 5 SISTEMA DE **BOOKMARKS** (MARCADOR DE TEXTO) DO VIRTUAL VISION

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

Existem dois tipos de *bookmarks* que serão explicados aqui: **Bookmarks in-line** e **Bookmarks genéricos**.

### 5.1 **BOOKMARKS IN-LINE**

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

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

Para trabalhar com *bookmarks in-line*, utilize os seguintes comandos:

- **Ctrl+Alt+Num1:** para marcar a posição em um texto. O Virtual Vision dirá: "Posição do texto marcada". Se o Virtual Vision não suportar esse tipo de *bookmark* para o aplicativo atual, uma mensagem de erro será falada.
- **Ctrl+Alt+Num2:** para ir à posição marcada no texto atual. Se não existir nenhum *bookmark* para o documento em uso, uma mensagem de erro será falada.

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

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

Caso você ouça o aviso, mas a janela que exibiu a informação não esteja ativada, pressione a tecla *Alt* (primeira tecla à esquerda da barra de espaço) e, enquanto a mantém pressionada, tecele *Tab* até chegar a essa janela de aviso, que exibe a seguinte mensagem: "Aviso – este documento já possui um *bookmark* marcado, deseja sobrescrevê-lo? – Sim – Não".

**Obs.:** Para ouvir o conteúdo dessa janela novamente, pressione as teclas *Alt+Num zero*.

## 5.2 BOOKMARKS GENÉRICOS

Os *bookmarks* genéricos servem para armazenar e marcar a posição atual dentro de um texto que está sendo falado.

**Um *bookmark* genérico só pode ser criado caso algum texto esteja sendo falado pelo Virtual Vision.**

Ao criar um *bookmark* genérico, todo o texto que estava sendo falado, bem como a posição da palavra que estava sendo falada no momento em que você o criou, será armazenado. Feito isso, você poderá mais tarde consultar a janela de *bookmarks* e voltar a ler qualquer texto marcado.

Dessa forma, os *bookmarks* genéricos são úteis não só para guardar a posição em um texto, mas também para guardar o próprio texto para consultas futuras.

Note que, ao contrário dos *bookmarks in-line*, os *bookmarks* genéricos não são armazenados em arquivo automaticamente. Isto quer dizer que, após desligar o Virtual Vision, os *bookmarks* que você criou serão perdidos. Caso você tenha interesse em armazená-los, deverá fazê-lo por meio da janela de *bookmarks*, selecionando a opção "Salvar *bookmarks* em arquivo".

Para trabalhar com *bookmarks* genéricos, utilize os seguintes comandos:

- **Alt+Num3:** marca um *bookmark* no texto que está sendo falado. Se o *bookmark* for criado com sucesso, você ouvirá um *beep*, caso contrário, uma mensagem de erro será falada.

- **Ctrl+Alt+Num3:** abre a janela de *bookmarks* para consulta.

### **Janela de *bookmarks***

Na janela de *bookmarks*, você encontrará uma lista com os *bookmarks* criados por você.

Esta lista pode ser ordenada por **data e hora de criação, nome da janela de origem** (janela que estava ativada quando você criou o *bookmark*) ou pelo **nome do *bookmark*** (o nome do *bookmark* é dado inicialmente pelos primeiros 30 caracteres após a posição marcada).

Ao selecionar um *bookmark* na lista, o texto associado a ele automaticamente aparecerá no painel de visualização. O painel de visualização é uma área de texto comum, em que você pode navegar utilizando as setas, mas com uma vantagem adicional – quando você estiver lendo o texto do *bookmark*, a posição no painel de visualização será sempre sincronizada, ou seja, quando você pressionar a tecla *Ctrl* para interromper a leitura, o cursor no painel de visualização estará posicionado no início da última palavra lida.

Ao pressionar *Enter* ou clicar sobre um item da lista ou pressionar o botão *Ler texto a partir do bookmark*, você irá para o painel de visualização e o texto começará a ser lido a partir da posição marcada.

Ao pressionar a barra de espaço sobre um item da lista, o texto começará a ser lido a partir da posição marcada, mas você continuará dentro da lista. Este comando é útil caso você esteja procurando por um *bookmark* específico e queira apenas um *preview* de cada *bookmark* da lista.

O botão *“Ler texto a partir do início”* fará com que o texto associado ao *bookmark* atual seja lido desde seu início, em vez da posição marcada. Ao acionar este comando, você será levado automaticamente para o painel de visualização.

O botão *“Renomear bookmark”* permite que você altere o nome do *bookmark* que é mostrado na lista.

O botão *“Ajustar posição do bookmark”* permite que você altere a posição marcada no texto. Para fazer isso, vá ao painel de visualização, navegue até o ponto em que deseja marcar a posição, volte a este botão e pressione-o.

O botão *“Apagar este bookmark”* apaga o *bookmark* selecionado na lista. Se você já estiver na lista de *bookmarks* e quiser apagar o *bookmark* selecionado, basta pressionar a tecla **Delete**.

O botão *“Apagar todos”* limpa a lista de *bookmarks*.

O botão *“Copiar texto”* copia o texto inteiro do *bookmark* para a área de transferência, de forma que você possa colá-lo em qualquer aplicativo.

O botão *“Salvar bookmarks em arquivo”* permite que você grave todos os *bookmarks* da lista em um arquivo em disco. Desse modo, você poderá reusá-los mesmo após o *Virtual Vision* ser desligado.

O botão *“Carregar arquivo de bookmarks”* carrega um arquivo de *bookmarks* previamente gravado.

Para sair da janela de *bookmarks*, pressione a tecla *Esc* ou o botão *Fechar*.

## 6 DIGITAÇÃO DE UM TEXTO: RECOMENDAÇÕES

A tecla *Enter* só deve ser pressionada no final do parágrafo, ou seja, após o ponto final.

Sugerimos que você deixe uma linha em branco entre os parágrafos, para facilitar a visualização do texto.

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

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?!

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

### 6.1 DIGITAÇÃO USANDO O TECLADO NUMÉRICO

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

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

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

## 7 SALVAR 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. Quando formos apenas salvar alterações nesse mesmo documento, essas informações não serão requeridas. Serão somente 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 Virtual Vision dirá: "Guia 'Arquivo', botão e o seu atalho". 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 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.

Teclle *Enter* sobre a pasta que deseja.

Após isso, será aberta a janela “Salvar como”.

O primeiro controle a ser focado é “Nome do arquivo”. O Virtual Vision dirá: “Nome do arquivo, o Nome que sugere para o arquivo, sua extensão e ‘Texto’”. Indicará também o seu atalho.

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

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.

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

Depois disso, pressione a tecla *Tab* para identificar o próximo controle dessa janela.

Chegaremos então ao controle: “tipo” e o Virtual Vision dirá: “Tipo, o nome do item selecionado e caixa combinada”. 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 combinada o formato que deseja.

Pressione a tecla *Tab*, até “Salvar botão” e teclle *Enter* sobre ele. Ao chegarmos a esse botão, o Virtual Vision dirá: “Salvar – botão – padrão – e o seu atalho”.

Para 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 a tecla *Num zero* 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. Caso a mensagem não seja falada rapidamente ou para ouvir novamente o conteúdo dessa caixa de diálogo, basta pressionar as teclas *Alt+Num0* (tecla zero do teclado numérico).
4. 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 rapidamente ou para ouvir novamente o conteúdo dessa caixa de diálogo, basta pressionar as teclas *Alt+Num0* (tecla zero do teclado numérico).

## 9 SELEÇÃO DE PARTES DO DOCUMENTO

A utilização de um processador de textos nos permite o uso de inúmeros recursos de edição: negrito, itálico, cores, bordas etc. Como nem sempre esses recursos serão usados no documento inteiro, há a necessidade de selecionarmos a região 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. Ao promover a seleção, o Virtual Vision dirá: “Selecionado”.

## 9.1 SELEÇÃO: FUNÇÕES DE ALGUMAS TECLAS PARA SELECIONAR TEXTOS

- **Shift+seta para a direita:** seleciona caractere por caractere à direita do ponto de inserção.
- **Shift+seta para a esquerda:** seleciona caractere por caractere à esquerda do ponto de inserção.
- **Shift+seta para cima:** com o ponto de inserção no início de uma linha, seleciona as linhas superiores. Também é utilizada para desfazer, linha por linha, um intervalo previamente selecionado.
- **Shift+seta para baixo:** com o ponto de inserção no início de uma linha, seleciona as linhas inferiores.
- **Shift+Home:** seleciona o que está na linha, à esquerda do ponto de inserção, até o início desta.
- **Shift+End:** seleciona o que está na linha, à direita do ponto de inserção, até o fim desta.
- **Ctrl+T:** seleciona todo o documento, o Virtual Vision não diz nada ao realizarmos esse tipo de seleção.
- **Ctrl+Shift+seta para a direita:** com o cursor no início da palavra, seleciona uma palavra à direita do ponto de inserção.
- **Ctrl+Shift+seta para a esquerda:** com o cursor no fim da palavra, seleciona uma palavra à esquerda do ponto de inserção.
- **Ctrl+Shift+End:** seleciona da posição do cursor (ponto de inserção) até o fim do documento.
- **Ctrl+Shift+Home:** seleciona da posição do cursor (ponto de inserção) até o início do texto.

**Obs.:** Para cancelar a seleção, basta pressionar quaisquer das setas direcionais por uma vez. Para ouvir o conteúdo que foi selecionado, basta pressionar a tecla *Num*“,“ (vírgula do teclado numérico, primeira à direita do 0 do teclado da calculadora).

## 10 RECURSOS BÁSICOS DE EDITORAÇÃO

### 10.1 CORRETOR ORTOGRÁFICO E GRAMATICAL DO WORD

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

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

O Virtual Vision dirá por fim: “Não encontrada e em seguida a palavra que ele não encontrou em seu dicionário, bem como a frase em que ela está contida”.

Pressione então a tecla *Tab* e chegaremos a uma lista com sugestões de palavras para que seja feita a correção.

Pressionando as setas para baixo e para cima, identifique cada sugestão constante da lista.

Caso nenhuma sugestão da lista seja adequada, prossiga a navegação nessa janela pressionando a tecla *Tab*. Ao identificar a opção "Ignorar tudo", tecele *Enter* ou clique sobre ela.

Normalmente, a opção "Ignorar tudo" é utilizada quando o Word encontra termos técnicos (em outro idioma), nomes próprios ou palavras pouco comuns que não fazem parte do dicionário.

O Word também permite armazenar uma palavra que constantemente será utilizada por meio da opção "Adicionar ao dicionário". Para acioná-la, pressione a tecla *Tab* até ela e tecele *Enter*.

Identificando na lista um item que seja adequado para efetuar a correção, pressione a tecla *Tab* até "Alterar, botão" e tecele *Enter* ou tecele *Enter* sobre ele. Assim, ocorrerá a substituição do item selecionado no documento pelo item que você selecionou na lista de sugestões.

Após pressionar a tecla *Enter*, será exibida a próxima palavra que o Word não encontrou em seu dicionário.

#### **Observações:**

1. Executando as ações descritas anteriormente, além da correção ortográfica, é também realizada simultaneamente a correção gramatical.
2. 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.
3. Quando não houver mais nenhuma palavra a ser corrigida, o Word emitirá um sinal sonoro e abrirá uma janela de diálogo, informando que a correção ortográfica e gramatical foi concluída. Será falada a informação: "Microsoft Word – a verificação ortográfica e gramatical foi concluída – Ok botão de ação". Basta teclar *Enter* ou clicar sobre o botão *Ok* e ocorrerá o retorno do cursor ao documento.
4. Caso a mensagem não seja falada rapidamente ou para ouvir novamente o conteúdo dessa caixa de diálogo, basta pressionar *Alt+Num0* (tecla zero do teclado numérico).

#### **Importante:**

Agora o Virtual Vision informa com um *beep* quando o Microsoft Word 2013 encontrou um erro ortográfico ou gramatical. Por isso, a opção *Alerta para Erros Ortográficos e Gramaticais no Word*, que está no grupo "Obtenção de Informações no Microsoft Office", dentro do *menu Avançado* por padrão, está marcada. Ao mudar de linha, utilizando as setas, se a nova linha contiver qualquer erro ortográfico ou gramatical, você será avisado com um sinal de *beep*. Ao mudar de palavra, utilizando *Ctrl + seta para a direita* ou *seta para a esquerda*, você será avisado se esta palavra específica contém um erro ao ouvir o mesmo sinal. A partir de então, basta ativar o corretor ortográfico para corrigi-la.

## 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.

O Virtual Vision avisa qual caractere foi deletado.

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, ver o item 9.1 – Seleção: funções de algumas teclas para selecionar textos, constante desta apostila).

Para ouvir o texto selecionado, basta pressionar a tecla *Num"/* (vírgula do teclado da calculadora).

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

## 10.3 INSERÇÃO: INSERINDO ALGO NO DOCUMENTO

Todo texto será inserido à esquerda do ponto de inserção.

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

Podemos fazer a inserção de um texto à medida que o digitamos ou por meio dos recursos de copiar, mover e colar.

## 10.4 ANULANDO UMA AÇÃO: DESFAZENDO ENGANOS

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

**Obs.:** Para desfazer a última ação realizada, basta pressionar *Ctrl+Y*.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Pressione as setas para a esquerda ou para a direita para selecionar a guia "Arquivo". O Virtual Vision dirá: "Guia Arquivo, botão e seu atalho". Atalho: *Alt+A*.

Pressione a tecla *Tab* até a opção "Desfazer" e tecl *Enter* sobre ela, independentemente do que seja dito após "Desfazer".

Utilize as setas direcionais para selecionar o que deseja desfazer e tecl *Enter*. Com 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 regiões selecionadas, utilizamos os comandos *Copiar*, *Recortar* e *Colar*.

### 10.5.1 Movendo um Conteúdo Previamente Selecionado

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

Para mover, temos as seguintes alternativas:

#### a) **Utilizando a combinação de teclas: *Ctrl+X***

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

#### b) **Utilizando o *menu de contexto* ou *rápido***

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

Posicionar o cursor no local de destino, ou seja, onde vamos colar.

Entre as opções possíveis para colar, indicamos a que julgamos mais adequada para essa tarefa. Basta utilizar a combinação de teclas *Ctrl+V*. O Virtual Vision dirá: “Colado”.

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

### 10.5.2 Copiando um Conteúdo Previamente Selecionado

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

Para copiar, temos as seguintes alternativas:

#### a) **Utilizando a combinação de teclas: *Ctrl+C***

#### b) **Utilizando o *menu de contexto* ou *rápido***

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”. Tecler *Enter* sobre ela. Ao teclar *Enter* sobre essa opção, o Virtual Vision nada diz.

Posicionar o cursor no local de destino, ou seja, onde vamos colar.

Entre as opções possíveis para colar, indicamos a que julgamos mais adequada para essa tarefa. Basta utilizar a combinação de teclas *Ctrl+V*. O Virtual Vision dirá: “Colado”.

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

## 11 ÁREA DE TRANSFERÊNCIA MÚLTIPLA: RECURSO ESPECÍFICO DO VIRTUAL VISION

A janela de área de transferência múltipla poderá ser acessada pressionando-se as teclas *Ctrl+Num3* (tecla 3 do teclado da calculadora).

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

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

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

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

Pressionando a tecla *Enter* ou clicando sobre o botão de ação “Adicionar Área de Transferência Atual”, será adicionado o texto atualmente armazenado na área de transferência do Windows.

Pressionando *Enter* ou clicando sobre o botão de ação “Adicionar texto”, você poderá digitar o texto que deseja armazenar.

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

Você tem ainda a opção de remover o texto selecionado ou limpar a área de transferência múltipla por meio dos botões de ação “Remover” e “Remover Todos”.

## 12 RECURSOS BÁSICOS DE FORMATAÇÃO

### 12.1 FORMATAÇÃO: FORMATANDO CARACTERES

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

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

### 12.1.1 Formatação de Caracteres: para Saber a Formatação de uma Área Selecionada

- **Num8**: fala informações sobre a formatação do caractere na posição atual do texto ou sobre a seleção previamente realizada.
- **Num8 (pressionado duas vezes rapidamente)**: fala informações detalhadas sobre a formatação do caractere na posição atual de um texto no Microsoft Office (Word, Excel ou Power Point) ou sobre a seleção previamente realizada.

### 12.1.2 Formatação de Caracteres: Tipos de Fonte

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

Alternativas para realizar a formatação de fonte:

#### a) **Por meio da janela “Fonte”**

Para abri-la, pressione a combinação de teclas *Ctrl+Shift+F* ou pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para acessar o *menu* de contexto ou rápido e pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Fonte”. Tecle *Enter* sobre ele.

Para se certificar que a janela “Fonte” está aberta, pressione a tecla Num zero.

O primeiro controle dessa janela também se chama Fonte. O Virtual Vision dirá o nome da fonte que está sendo usada e “Texto”.

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

O primeiro nome falado quando acessamos a janela Fonte é o nome 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 *Num8*. Para mais informações, pressione a tecla *Num8* por duas vezes rapidamente para confirmar a alteração.

**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 pode ser útil, 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 usado para título, citações etc. De posse dessa informação, o deficiente visual, confortavelmente, seleciona a fonte apropriada para cada situação com a qual se depare, na elaboração de um documento.

### 12.1.3 Formatação de Caracteres: Estilo da Fonte (Negrito, Itálico e Negrito Itálico)

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

#### a) Por meio da janela “Fonte”

Para abri-la, pressione a combinação de teclas *Ctrl+Shift+F* ou pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para acessar o *menu* de contexto ou rápido e pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Fonte”. Tecle *Enter* sobre ele.

O primeiro controle dessa janela também se chama Fonte.

Pressione a tecla Num zero para se certificar que a janela “Fonte” está aberta.

Pressione a tecla *Tab* até o controle *Estilo da fonte*. O Virtual Vision dirá o nome do estilo que está sendo usado e “Texto”.

Pressione as setas *para baixo* e *para cima* para selecionar o tipo de efeito que deseja e tecle *Enter* ou clique sobre ele.

De volta ao texto, pressione a tecla *Num8*. Para mais informações, pressione a tecla *Num8* por duas vezes rapidamente para confirmar a alteração.

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 retirado.

### 12.1.4 Formatação de Caracteres: Tamanho da Fonte

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

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

**a) Utilizando a combinação de teclas *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*. Lembre-se de utilizar o teclado alfanumérico para digitar números.

**b) Utilizando o *menu de contexto* ou rápido**

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.

O primeiro controle dessa janela também se chama Fonte.

Pressione a tecla Num zero para se certificar de que a janela "Fonte" está aberta.

Pressione a tecla *Tab* até o controle "Tamanho". O Virtual Vision dirá: "Tamanho, o tamanho que está sendo utilizado e 'Texto'".

Pressione as setas *para baixo* e *para cima*, para selecionar o tamanho que deseja e tecla *Enter* ou clique sobre ele. Podemos também digitar o tamanho que desejamos. Lembre-se de utilizar o teclado alfanumérico para digitar números.

De volta ao texto, pressione a tecla *Num8*. Para mais informações, pressione a tecla *Num8* por duas vezes rapidamente para confirmar a alteração.

### 12.1.5 Formatação de Caracteres: Cor da Fonte

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

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

**Por meio da janela "Fonte"**

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". Tecla *Enter* sobre ele.

O primeiro controle dessa janela também chama-se Fonte.

Pressione a tecla Num zero para se certificar de que a janela "Fonte" está aberta.

Pressione a tecla *Tab* até: "Cor da fonte, botão". O Virtual Vision dirá "Cor da fonte, a cor que está selecionada e botão".

Para selecionar uma cor, inicialmente, pressione a *seta para baixo*.

Utilize então as setas direcionais até encontrar a cor desejada. Tendo feito a seleção da cor, tecla *Enter*.

Pressione *Tab* até o botão *Ok* e tecla *Enter* ou clique sobre ele, para confirmar.

De volta ao texto, pressione a tecla *Num8*. Para mais informações, pressione a tecla *Num8* por duas vezes rapidamente para confirmar a alteração da cor da fonte.

### 12.1.6 Formatação de Caracteres: Estilo do Sublinhado

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

#### **Por meio da janela “Fonte”**

Pressione a combinação de teclas *Ctrl+Shift+F* ou pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para acessar o *menu* de contexto ou rápido e pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Fonte”. Tecle *Enter* sobre ele.

O primeiro controle dessa janela também se chama Fonte.

Pressione a tecla *Num zero* para se certificar de que a janela “Fonte” está aberta.

Pressione a tecla *Tab* até “Estilo do sublinhado”. O Virtual Vision dirá o tipo do sublinhado selecionado e “Caixa combinada”.

Pressione as setas *para baixo* e *para cima* para selecionar o estilo de sublinhado que deseja e tecle *Enter* ou clique sobre ele. Atalho: *Ctrl+S* para o sublinhado “simples”.

De volta ao texto, pressione a tecla *Num8*. Para mais informações, pressione a tecla *Num8* por duas vezes rapidamente para confirmar a alteração.

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

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

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

#### **Por meio da janela “Fonte”**

Pressione a combinação de teclas *Ctrl+Shift+F* ou pressione a tecla que substitui o botão direito do *mouse* para acessar o *menu* de contexto ou rápido e pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item “Fonte”. Tecle *Enter* sobre ele.

O primeiro controle dessa janela também se chama Fonte.

Pressione a tecla *Num zero* para se certificar de que a janela “Fonte” está aberta.

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

Pressione a tecla *Tab* até identificar o efeito gráfico que deseja.

Além da identificação do efeito, o Virtual Vision dirá: “Caixa de seleção – Desmarcado”.

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 desmarcado para marcado ou vice-versa.

Para confirmar que alteramos o estado da caixa de seleção, basta pressionarmos *Tab* para avançar e *Shift+Tab* para retroceder. A cada movimentação com a tecla *Tab* ou com as teclas *Shift+Tab*, o Virtual Vision informa em que controle da janela estamos. Caso seja uma caixa de seleção, ele informará se ela está marcada ou desmarcada. Você pode ainda pressionar a tecla *Num+ =* (tecla com o sinal de adição do teclado numérico) para fazer essa verificação.

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

De volta ao texto, pressione a tecla *Num8*. Para mais informações, pressione a tecla *Num8* por duas vezes rapidamente para confirmar a alteração.

De volta ao texto, pressione a tecla *Num8*. Para mais informações, pressione a tecla *Num8* por duas vezes rapidamente para confirmar a alteração.

**Obs.:** No caso de escrever a potência dez ao cubo ( $10^3$ ), o Virtual Vision lerá sempre 103 (cento e três). Para confirmar que o número 3 ficou sobrescrito, utilize as setas direcionais para selecionar apenas o número três e pressione *Num8*. Acionando a tecla *Num8*, será informada a formatação da fonte (estilo, efeito, tamanho, cor etc.). Algumas informações sobre formatação só serão faladas se pressionarmos a tecla *Num8* por duas vezes de forma rápida. Ex.: uso do efeito "todas em maiúsculas".

### 12.1.8 Formatação de Caracteres: Atalhos para Formatação de Caracteres

- Para alterar o tipo da fonte – **Ctrl+Shift+F**
- Negrito – **Ctrl+N**
- Itálico – **Ctrl+I**
- Sublinhado – **Ctrl+S**
- Subscrito – **Ctrl+=**
- Para aumentar o tamanho da fonte em 1 ponto – **Ctrl+] ]**
- Para diminuir o tamanho da fonte em 1 ponto – **Ctrl+[ [**
- Para alterar o tamanho da fonte – **Ctrl+Shift+P** –, digite o número desejado e tecla *Enter*
- Para aumentar o tamanho da fonte de 2 em 2 pontos – **Ctrl+Shift+>**
- Para diminuir o tamanho da fonte de 2 em 2 pontos – **Ctrl+Shift+<**
- Sobrescrito – **Ctrl+Shift+=**
- Para copiar o formato – **Ctrl+Shift+C**

- Para colar o formato – **Ctrl+Shift+V**
- Para intercalar letras maiúsculas, iniciais maiúsculas e todas minúsculas – **Shift+F3**
- Para converter todas as letras de maiúsculas para minúsculas e vice-versa – **Ctrl+Shift+A**
- Para remover a formatação dos caracteres, basta selecionar as palavras e teclar **Ctrl+barra de espaço**. Após esse procedimento, a formatação retorna para a fonte padrão definida no botão *Padrão* localizado no *menu Formatar*.
- **F4** – repete o último comando executado. Caso tenha a necessidade de aplicar várias vezes a mesma ação, poderá utilizar esse recurso.

## 12.2 FORMATAÇÃO: FORMATANDO PARÁGRAFOS (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.

O Virtual Vision anunciará a abertura da janela “Parágrafo” e informará também o que consta do controle “Alinhamento”.

Pressione a tecla *Tab* até o controle *Especial*. Trata-se de uma 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* ou clicar sobre ele.

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

Ao pressionarmos a tecla *Num8* (tecla 8 do teclado numérico), será falado o tamanho da fonte, o tipo da fonte e a endentação da primeira linha: 1,25 cm, informação que indica a colocação de recuo especial na primeira linha.

### 12.2.1 Formatação de Parágrafos: Alinhamento (Guia, Recuos e Espaçamento)

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”. Tecler *Enter* sobre ela.

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

Para aplicarmos uma dessas opções de alinhamento ao texto selecionado, utilize as setas *para baixo* e *para cima* para selecionar o tipo de alinhamento que deseja. Depois disso, pressione a tecla *Tab* até o botão OK e tecla *Enter* sobre ele.

De volta ao texto, pressione a tecla *Num8*. Para mais informações, pressione a tecla *Num8* por duas vezes rapidamente para confirmar a alteração.

### 12.2.2 Formatação de Parágrafos: Atalhos para Alinhamentos

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

### 12.2.3 Formatação de Parágrafos: Espaçamento Entrelinha (Guia, Recuos e Espaçamento)

#### 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*. Tecla *Enter* sobre ela.

O Virtual Vision anunciará a abertura da janela "Parágrafo" e informará também o que consta do controle "Alinhamento".

Pressione a tecla *Tab* até o controle *Espaçamento entre linhas*. Trata-se de uma caixa combinada.

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

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

De volta ao texto, pressione a tecla *Num8* por duas vezes rapidamente. O Virtual Vision informará que o espaçamento entrelinhas foi alterado.

### 12.2.4 Formatação de Parágrafos: Atalhos para Espaçamento Entrelinhas

- Espaçamento 1,5 cm – **CTRL+5**; é dito: "espaçamento entrelinhas 18".
- Espaçamento 2,0 cm – **CTRL+2**; é dito: "espaçamento entrelinhas 24".
- Espaçamento Simples – **CTRL+1**; "não diz nada".

## 12.3 FORMATAÇÃO DE PÁGINA

### 12.3.1 Formatação de Página: Margens

Para explicarmos ao usuário de 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* serve de exemplo, pois precisa de margens definidas, do contrário a impressora *braille* não teria como puxar e mover o papel para a impressão.

Para definirmos as margens para o documento, siga os passos descritos aqui.

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 seta para baixo por uma vez e chegará à opção “*Margens*”. Tecle *Enter* sobre ela. O Virtual Vision chama esse controle de botão suspenso.

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

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

A indicação da margem superior é apresentada logo que pressionamos a tecla *Enter* sobre a opção “*Margens personalizadas*”. O Virtual Vision dirá: “*Superior, caixa de rotação e o valor em centímetros*”. Caso o Virtual Vision não ecoe essa informação, pressione a tecla *Tab* e depois *Shift+Tab* para ouvir.

Para identificar o tamanho das demais margens, basta pressionar a tecla *Tab*. Ex.: “*Inferior: 2,5 cm*”, “*Esquerda: 1 cm*” e “*Direita: 2 cm*”. Os valores citados nesse exemplo são aleatórios.

Para alterar o tamanho de quaisquer das margens, podemos usar as setas direcionais ou digitar o valor que desejamos. Para um valor decimal, basta digitar a vírgula como separador. 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 seta para baixo por uma vez e chegará à opção “*Margens*”. Tecle *Enter*. O Virtual Vision chama esse controle de botão suspenso.

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

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

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

Após as alterações, teclue *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 documentos, 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 o item "Número de página". Teclue *Enter* sobre ele. O Virtual Vision chama esse controle de botão suspenso.

Selecione com as setas ou *Tab* se deseja que a numeração apareça no início ou fim da página e teclue *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 teclue *Enter*.

### 13.2 DATA E HORA

Posicione o cursor onde deseja que a data e/ou hora sejam inseridos.

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, botão" e teclue *Enter*.

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

Ao teclarmos *Enter* ou clicarmos sobre o botão *Data e hora*, chegamos imediatamente ao primeiro controle dessa janela. Trata-se de uma lista de formatos disponíveis para data e/ou hora.

Na lista de formatos disponíveis para data e hora, utilize as setas *para cima* e *para baixo* para selecionar a opção que deseja.

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

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

**Obs.:** Para que você possa distinguir qual o tipo de formatação utilizado na data, é necessário acionar o comando *Alt+Num7*. Quando a data for utilizada em correspondências que são enviadas com certa frequência, a opção “*Atualizar automaticamente*” deve ser marcada (caixa de seleção) para que a data seja atualizada antes da impressão. Assim não corremos o risco de enviar a correspondência com uma data anterior e, por isso, diferente da data da impressão. Pressione a Barra de espaço para marcar essa caixa de seleção.

De volta à janela do documento pressione a seta para baixo e depois para cima para confirmar a inserção ou pressione *Alt+Num5* que fará a leitura da linha atual.

### 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 em que os Marcadores são Inseridos Automaticamente

Para criar uma lista em que 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 necessidade de digitar o primeiro marcador escolhido novamente. No entanto, isso não é falado pelo Virtual Vision.

Digite o segundo item da lista. A cada vez que pressionarmos a tecla *Enter*, será criada uma nova linha e um novo marcador será adicionado.

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

Ao proceder a leitura dessa lista utilizando as setas para cima ou para baixo, você perceberá que o Virtual Vision fala a expressão “Marcador” para indicar a existência de um marcador, mas não diz qual tipo de marcador está sendo usado.

### 13.3.2 Listas com Numeração: Criando uma Lista em que 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 e logo após pressione *barra de espaço* e digite o texto desejado.

Quando você pressionar *Enter* para adicionar o item seguinte da lista, o Word criará uma nova linha e inserirá automaticamente o número; portanto, digite somente o texto desejado. O Virtual Vision não informa isso.

Para concluir a lista, pressione a tecla *Enter* duas vezes. Você também pode concluir a lista apenas pressionando *Backspace* para excluir o último número da lista.

Caso algum item seja apagado, os demais serão renumerados automaticamente.

Utilize as setas para cima e para baixo para verificar a inserção da numeração em sua lista.

Ao proceder a leitura dessa lista utilizando as setas para cima ou para baixo, você perceberá que o Virtual Vision fala a expressão “Marcador” antes de falar o número. Isso ocorre para que saibamos que a numeração da lista não foi digitada, mas sim inserida 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” e tecele *Enter*.

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

A lista selecionada previamente receberá marcadores de “Bolinha”.

Ao proceder a leitura dessa lista utilizando as setas para cima ou para baixo, você perceberá que o Virtual Vision fala a expressão “Marcador” para indicar a existência de um marcador, mas não diz qual tipo de marcador está sendo usado.

### 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" e tecle *Enter*.

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

A lista selecionada previamente será numerada.

Ao proceder a leitura dessa lista utilizando as setas para cima ou para baixo, você perceberá que o Virtual Vision fala a expressão "Marcador" antes de falar o número. Isso ocorre para que saibamos que a numeração da lista não foi digitada, mas sim inserida automaticamente.

## 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.

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 as setas para baixo e cima até selecionar a opção "Colunas" e tecele *Enter*. O Virtual Vision chama esse controle de botão suspenso.

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

Caso queira mais colunas do que as opções que são oferecidas nessa lista, pressione a tecla *Tab* até o controle "Mais colunas" e tecele *Enter*.

Chegaremos de imediato ao controle "Predefinidas, número de colunas, caixa de rotação". 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 tecele *Enter* sobre ele.

De volta para a janela do documento, utilize as setas para cima e para baixo para identificar que o texto foi 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 esquerda para selecionar a guia "Inserir".  
Atalho: *Alt+Y*.

Pressione a tecla *Tab* até o controle "Tabela" e tecle *Enter*. O Virtual Vision chama esse controle de botão suspenso de grade.

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, caixa de rotação".

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, caixa de rotação". 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) mas o Virtual Vision nada dirá. Para confirmar a criação da tabela, mova as setas ou pressione *Ctrl+Num 9*.

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

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

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

Ao procedermos a leitura usando as setas *para baixo* ou *para cima* e chegarmos a uma tabela inserida em um documento, o Virtual Vision informa: “Em Tabela”. Do mesmo modo, ao movermos o ponto de inserção para fora de uma tabela, o Virtual Vision informa: “Fora da tabela”.

Comandos para movimentar o cursor dentro da tabela:

- **Seta para a direita:** se a célula onde o cursor está estiver vazia, avança para a próxima célula à direita e lê seu conteúdo. Se houver conteúdo na célula em que o cursor está, fala o próximo caractere à direita. Ao chegar ao último caractere da célula, avança para a próxima célula à direita e lê seu conteúdo.
- **Seta para a esquerda:** se a célula onde o cursor está estiver vazia, volta para a próxima célula à esquerda e lê seu conteúdo. Se houver conteúdo na célula onde o cursor está, fala o próximo caractere à esquerda. Ao chegar ao primeiro caractere da célula, volta para a próxima célula 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.
- **Tab:** avança para a próxima coluna à direita e lê o conteúdo da célula.
- **Shift+Tab:** volta para a próxima coluna à esquerda e lê o conteúdo da célula.
- **Ctrl+Num9:** informa a especificação (linha e coluna) da célula onde está o ponto de inserção, bem como a página que estamos.

### 14.3 TABELA: CORRIGINDO O CONTEÚDO DE UMA CÉLULA

Para corrigir erros dentro de uma célula, utilize os recursos de edição já explorados nesta apostila.

Tendo movido o cursor até a célula cujo conteúdo deve ser corrigido, utilize as setas para selecionar o caractere e as teclas *Delete* ou *Backspace* para apagar. Você também pode selecionar partes do texto e deletar.

Diferentemente do Excel, com o Word, ao teclar *Delete* em uma célula, apenas o caractere selecionado é apagado e não o conteúdo completo da célula.

### 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*”. Tecele *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até o controle “Estilos de tabela” e tecele *Enter* sobre ele. O Virtual Vision chama esse controle de botão suspenso.

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 tecele *Enter* sobre ele. Sugerimos “Sombreamento médio 1”.

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

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

Ao pressionar a tecla *Num8*, já poderá obter informações que demonstrarão que houve alteração no estilo da 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.

Você também pode utilizar a tecla *Shift+setas direcionais* para selecionar a porção da tabela que deseja.

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.

Voltaremos assim à janela do documento.

O autoajuste pode ser feito em partes da tabela, bastando para isso que estas sejam selecionadas.

#### 15 ATALHOS: ALGUNS ATALHOS DO WORD

- As teclas **Ctrl+F4** servem para fechar um documento sem fechar o programa.
- As teclas **Alt+F8** abrem a janela para macros.
- **Ctrl + Num 1**: fala o cabeçalho.
- **Alt + Num 1**: fala o rodapé.

## 16 LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA

### 16.1 LOCALIZAR

A forma mais rápida e prática de realizar essa ação é utilizando a combinação de teclas *Ctrl+L*.

O Virtual Vision dirá: "Pesquisar documento e o que houver nessa caixa e 'texto'".

Digite então o que deseja localizar no texto e tecele *Enter*. O Virtual Vision dirá: "Próximo, resultado, botão" caso tenha encontrado o objeto de sua pesquisa.

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 Virtual Vision permanecerá em silêncio e ao teclarmos *Esc* para sair da janela do "Localizar", veremos que estamos no mesmo local em que estávamos antes de realizarmos a busca.

Para localizar a próxima incidência do objeto de sua pesquisa, pressione *Ctrl+Page Down*. Para localizar a incidência imediatamente anterior, pressione *Ctrl+Page Up*.

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.

**Obs.:** Para ouvir novamente o que é informado, utilize uma das combinações de teclas a seguir: *Alt* (primeira tecla à esquerda da barra de espaço) + *Num0* ou *Ctrl+Num9* (duas vezes).

### 16.2 LOCALIZAR E SUBSTITUIR

A forma mais rápida e prática de realizar essa ação é utilizar a combinação de teclas *Ctrl+U*.

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

Escolha a opção desejada entre as seguintes, pressionando a tecla *Tab* ou *Shift+Tab* e tecele *Enter* ou clique sobre ela:

- **Substituir:** para substituir a primeira palavra encontrada.
- **Substituir tudo:** substitui todas as palavras encontradas no texto. O Word informa quantas substituições foram efetuadas. Tecele *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 tecele *Enter*.

### 16.3 IR PARA

A forma mais rápida e prática de realizar essa ação consiste em pressionar a tecla F5.

O Virtual Vision dirá por último: "Insira o número de página, o que consta para a pesquisa e 'Texto'".

Em seguida, digite o número da página que deseja localizar e tecla *Enter*.

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

Pressione a tecla *Esc* para sair da janela do "Localizar e substituir".

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

**Obs.:** Para confirmar que a operação foi efetivada, pressione *Ctrl+Num9*.

## 17 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 a esquerda ou para a direita para selecionar a guia "Arquivo". O Virtual Vision dirá: "Guia Arquivo, botão e seu atalho". Atalho: *Alt+A*.

Pressione as setas para baixo ou para cima 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 "cópias".

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, dentre 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.

## 18 VELOCIDADE DE LEITURA DO VIRTUAL VISION

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

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

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

## 19 INFORMAÇÕES POR ALTERAÇÃO DE VOZ

Para usar as mudanças de velocidade e tonalidade de voz como indicativos de formatação e capitalização de texto, você deve ativar a opção “*Diferenciação de voz de acordo com formatações*”, encontrada no menu “*Configurações de voz*”, do painel de controle.

As mudanças de estilo de voz podem ser usadas para informar alterações de formatação apenas em caracteres individuais (quando navegando pelas setas *para a esquerda* e *para a direita*) ou em qualquer texto falado. Isto é controlado pela opção “*Usar apenas na leitura de letras*”. Normalmente, você vai preferir usar essa opção.

Para configurar as variações de vozes, acesse o menu “*Configurações de voz*”, submenu “*Diferenciação de voz de acordo com formatações*”, e tecele *Enter* ou clique sobre o item “*Editar vozes*”.

É possível determinar variações de vozes para textos em quatro situações diferentes: letras maiúsculas, negrito, itálico e negrito e itálico ao mesmo tempo.

Selecione cada uma das formatações na caixa de combinação e defina se ela deve usar a voz padrão ou personalizada. Se você optar pela voz padrão, nada muda quando um texto com a formatação selecionada for encontrado. Se você escolher voz personalizada, poderá determinar a variação de velocidade e tonalidade nos marcadores de valor.

## 20 ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA TELA

Para realizar a leitura de telas, o *Virtual Vision* mantém e atualiza constantemente um banco de dados com informações de tudo que foi escrito na tela, gerando o que chamamos de *Off Screen Model*.

Embora este sistema tenha sido testado e aprimorado exaustivamente ao longo do tempo, sempre existe a possibilidade de que alguns aplicativos do Windows possam, ao escrever textos no vídeo, apresentar comportamentos não previstos no modelo, o que levaria esta base de dados a não mais refletir fielmente o que está na tela.

A tecla de comando *Ctrl+Alt+Num0* (tecla zero do teclado numérico), força as informações do banco de dados do *Virtual Vision* a serem atualizadas. Assim, caso você sinta que algo não está correto na leitura de textos, em especial na navegação com setas por meio de um texto, tente, antes de qualquer coisa, acionar este comando para tentar solucionar o problema.

Para aplicativos problemáticos, em que é necessário forçar a atualização das informações da tela constantemente, convém utilizar a opção “*Forçar a atualização da tela*”, que é encontrada no menu “*Avançado*” dentro do submenu “*Diversos do Painel de Controle do Virtual Vision*”. Por meio dessa opção, você indica o intervalo de tempo (em segundos) em que o *Virtual Vision* forçará a atualização da tela automaticamente.

Atualizada em 29 de Janeiro 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

*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*

