

## Tarefa Orientada 3

### Trabalhar num documento

#### Conteúdos

- *Percorrer um Documento*
- *Inserir e apagar texto*
- *Anular e repetir*
- *Copiar/Cortar e colar texto*

#### 1. Percorrer um documento:

- Utilize as teclas de direcção ( $\leftarrow$   $\uparrow$   $\downarrow$   $\rightarrow$ ) para se movimentar ao longo do texto.
- Para ir directamente para o fim de uma linha prima a tecla **End**.
- Para ir directamente para o início de uma linha prima a tecla **Home**.
- Para ir directamente para o fim do documento prima as teclas **Ctrl+End**.
- Para ir directamente para o início do documento prima as teclas **Ctrl+Home**.
- Para ir directamente para o início do ecrã prima a tecla **Page Up**.
- Para ir directamente para o fim do ecrã prima a tecla **Page Down**.

#### 2. Inserir e apagar texto:

- Clique com o rato no início da palavra “actuais” na 1ª linha do 1º parágrafo e escreva “recentes”. O Word empurra o texto para a direita.
- Seleccione a palavra “actuais” e prima a tecla Delete.
- Faça duplo clique em **SUB** na barra de estado. Coloque o cursor na 4ª linha do texto no início da palavra “professores” e escreva “alunos e professores”. Os caracteres são substituídos à medida que se escreve. Desactive a opção **SUB** fazendo duplo clique sobre ela.
- Seleccione a palavra “recentes” e escreva “actuais”. A palavra é substituída pelo texto que inserir.
- Pode também apagar texto usando a tecla **Backspace** para apagar caracteres à esquerda do cursor e a tecla **Delete** para apagar caracteres à direita do cursor.

### 3. Anular e Repetir:

- Selecciona a palavra “Fátima” do seu texto e substitua-a, escrevendo por cima, por “Anabela”.
- Para anular esta operação clique no botão **Anular** da barra de ferramentas.
- Pode reaver o nome Anabela clicando sobre o botão **Repetir**.
- Clique novamente em **Anular** para voltar ao nome original.

### 4. Copiar, Cortar e Colar texto:

- Selecciona uma parte do texto.
- Clique no botão **Copiar** da barra de ferramentas ou **Ctrl+Insert**. O texto seleccionado é copiado e armazenado na *Área de transferência* (ou *Clipboard*).
- Posicione o cursor no sítio onde pretende inserir o texto copiado e clique em **Colar** ou prima a tecla **Shift+Insert**.
- Selecciona o texto que acabou de colar.
- Clique em **Cortar**. O texto é cortado e armazenado na *Área de transferência*. Pode voltar a colá-lo se quiser.