

COMEÇANDO COM DOCUMENTOS

- Criar e Guardar um documento;
- Procurar e abrir um documento já guardado;
- Alternar entre documentos abertos;
- Fechar um documento e fechar o Word.

1. Abra o MS Word e, no espaço de trabalho (folha em branco) escreva "Este é o meu primeiro documento."

Guarde esse documento com o nome **XRC05**. Para o efeito vá ao Menu Ficheiro, escolha Guardar. (Note que quando guarda um documento pela primeira vez a caixa de diálogo que se abre tem o nome Guardar como).

Dica:

*Para documentos anteriormente criados, Guardar salva apenas as alterações, sem dar novo nome ao documento. Se quiser **dar um novo nome** (fazer uma cópia) tem de escolher Guardar como.*

Para guardar um ficheiro rapidamente, faça <CTRL>+<G> ou clique no ícone da disquete na barra de ferramentas (canto superior esquerdo).

2. Retire o documento da memória do computador Fechando-o (use uma das seguintes formas):

- Vá ao Menu Ficheiro e escolha Fechar; ou
- Com o botão Fechar [X] da janela do documento (canto superior direito); ou
- Com as teclas <CTRL>+<W>.

3. Abra o documento que criou (pode usar quatro maneiras distintas):

- Menu Ficheiro e escolha Abrir; ou
- Menu Ficheiro, clique em "Recentes" e seleccione o documento; ou
- Localize o ficheiro pelo "Explorador do Windows" e clique sobre o nome.

4. Sem fechar este documento, abra outros documentos existentes (se precisar crie-os primeiro, com os nomes que quiser). Alterne entre os documentos abertos de duas formas possíveis:

- <ALT>+<TAB>; ou
- Visualize todas as janelas no Menu Ver, grupo Janela, opção "Dispor Todas".

5. Saia do Microsoft Word usando uma das opções:

- Menu Ficheiro, comando **F**echar; ou
- Botão de Fechar [X] da janela do Word (canto superior direito).

