

A EDIÇÃO (OPERAÇÕES BÁSICAS)

- Digitação do texto e movimentação dentro do documento;
- Seleccionar um Bloco de Texto;
- Copiar um Bloco de Texto de um documento;
- Mover um Bloco de Texto.

1. Verificar dois elementos da Área de Trabalho do Word:
 - a. Cursor ou insersor de texto | (barra vertical intermitente)
 - b. Ponteiro do rato que na Área de Texto assume a forma de um I.
2. Digite o seguinte texto num novo documento, em branco, e guarde-o como XRC06.

Formatações I

Os principais tipos de formatações de caracteres ou de parágrafos encontram-se acessíveis a partir da barra de formatações "Base".

Também podemos recorrer a um menu rápido com o botão direito do rato sobre uma porção de texto seleccionada.

A partir deste menu flutuante temos acesso aos mesmos quadros de formatações de caracteres e parágrafos.

3. Selecciona o primeiro parágrafo do texto colocando o cursor do rato no seu início, clique e mantenha premido o botão esquerdo e arraste (o texto fica assinalado e é considerado como um Bloco de Texto). Clique botão direito sobre o texto e selecciona a opção **Copiar** (ou clique logo abaixo do **Menu Base** para guardar em memória (na área de transferência) esse texto). Em seguida posicione o cursor do rato no início do terceiro parágrafo, e, com os mesmos passos, clique em **Colar**. Observe que o texto se mantém também e ainda na posição inicial.
4. Repita as operações anteriores, desta vez seleccionando **Cortar** e **Colar**. Observe as diferenças: o texto desaparece da posição inicial.

NOTA: Pode sempre recuperar duma operação errada usando os botões **anular** ou **refazer**, no canto superior esquerdo.

