



## 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, escreva "Este é o meu primeiro documento." **Guarde** esse documento com o nome **Trab1**. 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.*

2. Retire o documento da memória do computador Fechando-o (use uma das seguintes formas):
  - a. Vá ao Menu Ficheiro e escolha Fechar;
  - b. Com o botão Fechar [X] da janela do documento (canto superior direito);
  - c. Com as teclas <CTRL>+<F4>.
3. Abra o documento que criou (pode usar quatro maneiras distintas):
  - a. Menu Ficheiro e escolha Abrir;
  - b. Menu Ficheiro, clique em "Documentos Recentes" e seleccione o documento;
  - c. Teclas de atalho <CTRL>+<A>;
  - d. 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 três formas possíveis:
  - a. Utilizar teclas <CTRL>+<F6>;
  - b. <ALT>+<TAB>.
  - c. Visualize todas as janelas no Menu Ver, grupo Janela, opção "Dispor Todas".
5. Saia do Microsoft Word usando uma das opções:
  - a. Menu Ficheiro, comando **Sair**;
  - b. Botão de Fechar da janela do Word (canto superior direito);
  - c. Teclas de atalho <ALT>+<F4>.

