



APOSTILA DE WORD 2016 COM O NVDA 2017

Valter Júnior
Brasília/2017

APOSTILA DE WORD 2016 COM NVDA 2017

VALTER JÚNIOR
BRASÍLIA - 2017

Sumário

1	ATIVANDO O MICROSOFT WORD	4
1.1	INICIANDO O WORD POR MEIO DO MENU INICIAR	4
1.2	INICIANDO O WORD POR MEIO DO ATALHO NA ÁREA DE TRABALHO.....	4
2	CRIANDO UM DOCUMENTO NOVO	5
3	PRINCIPAIS PARTES DA JANELA DO WORD	5
3.1	BARRA DE TÍTULO	5
3.2	FAIXAS DE OPÇÕES NO 2016 MICROSOFT OFFICE.....	6
3.3	MENU DO SISTEMA ou DA JANELA	6
3.4	MENU RÁPIDO OU DE CONTEXTO	7
4	ÁREA DE TEXTO.....	7
5	CURSOR DE TEXTO.....	7
6	LEITURA E MOVIMENTAÇÃO NO TEXTO (TECLAS E SUAS FUNÇÕES)	7
6.1	LISTA DE TECLAS PARA MOVIMENTAÇÃO DO CURSOR DE TEXTOE SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES	8
7	DIGITAÇÃO DE UM TEXTO: RECOMENDAÇÕES	8
8	DIGITAÇÃO USANDO O TECLADO NUMÉRICO	9
9	SALVANDO UM ARQUIVO PELA PRIMEIRA VEZ.....	9
10	SAINDO DO WORD	10
11	SELEÇÃO DE PARTES DO DOCUMENTO	11
11.1	SELEÇÃO: FUNÇÕES DE ALGUMAS TECLAS PARA SELECIONAR TEXTOS	11
12	RECURSOS BÁSICOS DE EDITORAÇÃO.....	12
12.1	CORRETOR ORTOGRÁFICO E GRAMATICAL DO WORD	12
12.2	DELETANDO OU EXCLUINDO TEXTO	13
12.3	INSERÇÃO: INSERINDO ALGO NO DOCUMENTO	13
12.4	ANULANDO UMA AÇÃO: DESFAZENDO ENGANOS.....	14
12.5	MOVENDO UM CONTEÚDO PREVIAMENTE SELECIONADO.....	14
12.6	COPIANDO UM CONTEÚDO PREVIAMENTE SELECIONADO	14
13	RECURSOS BÁSICOS DE FORMATAÇÃO: FORMATANDO CARACTERES.....	15
13.1	Formatação de caracteres: para saber a formatação de uma área selecionada	16
13.2	Formatação de caracteres: tipos de fonte.....	16
13.3	Formatação de caracteres: estilo da fonte (negrito, itálico e negrito itálico).....	17
13.4	Formatação de caracteres: Tamanho da fonte	17
13.5	Formatação de caracteres: cor da fonte.....	18
13.6	Formatação de caracteres: estilo do sublinhado.....	19
13.7	Formatação de caracteres: efeitos (sobrescrito, subscrito, oculto, caixa alta etc.).....	19
13.8	Formatação de caracteres: atalhos para formatação de caracteres.....	20
14	RECURSOS BÁSICOS DE FORMATAÇÃO PARÁGRAFOS (JANELA PARÁGRAFO – GUIA RECUOS E ESPAÇAMENTO)	21
14.1	- Alinhamento de parágrafos (guia recuos e espaçamento)	21
14.2	Formatação de parágrafos: espaçamento entrelinha (guia recuos e espaçamento)	22
15	RECURSOS BASICOS DE FORMATAÇÃO: FORMATAÇÃO DE PÁGINA – MARGENS	22
15.1	Formatação de página: medianiz, cabeçalho, rodapé etc.	23
16	RECURSOS INTERMEDIÁRIOS DE FORMATAÇÃO.....	24
16.1	NUMERAÇÃO DE PÁGINA	24
16.2	DATA E HORA.....	24
16.3	LISTAS NUMERADAS OU MARCADORES	25
16.3.1	criando uma lista onde os marcadores são inseridos automaticamente	25
16.3.2	criando uma lista na qual a numeração é inserida automaticamente.....	25
16.3.3	Colocando marcador em uma lista já existente.....	25
16.3.4	Colocando numeração em uma lista já existente	26
16.4	COLUNAS	26

16.4.1 Criando colunas	26
16.4.2 Removendo o colunamento	26
17. TABELAS.....	26
17.1 CRIANDO TABELAS	27
17.2 MOVENDO O CURSOR DE TEXTO DENTRO DA TABELA	27
17.3 TABELA: CORRIGINDO O CONTEÚDO DE UMA CÉLULA	28
17.4 TABELA: ESTILOS DE TABELA	28
17.5 AUTOAJUSTE DO CONTEÚDO DE UMA TABELA	28
18 IMPRIMIR: IMPRESSÃO DO DOCUMENTO	29
19 LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA.....	29
19.1 LOCALIZAR	29
19.2 LOCALIZAR E SUBSTITUIR	30
19.3 IR PARA	30
20 MODO DE NAVEGAÇÃO NO MICROSOFT WORD.....	31
21 ANUNCIAR COMENTÁRIOS	32

1 ATIVANDO O MICROSOFT WORD

1.1 INICIANDO O WORD POR MEIO DO MENU INICIAR

Com o leitor de tela, para acessar o *menu* Iniciar, basta pressionar por uma vez a tecla Windows (segunda tecla à esquerda da barra de espaço).

O NVDA dirá: "Iniciar, janela, caixa de pesquisa, edição, 'em branco'".

Quando começamos a digitar o objeto de nossa pesquisa, os resultados já começam a ser 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, tecele *Enter*.

Caso não ouça que o Word 2016 foi encontrado, pressione a seta para baixo para identificar todos os resultados da pesquisa. Ao encontrá-lo, tecele *Enter*.

No Windows 7, caso você queira selecionar o Microsoft Word 2016 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 tecele *Enter*.

Pressione a seta para baixo até Microsoft Office 2016. 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 2016. Tecele *Enter* para ativá-lo.

Com a abertura do Word 2016, 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. Apenas para confirmar, pressione a seta para baixo e depois para cima e ouvirá que a opção para abertura de um documento em branco está selecionada. Tecele *Enter* sobre ela.

Após teclar *Enter* sobre a opção "Documento em branco", o NVDA dirá: "Documento 1, Word. Documento 1, documento do Microsoft Word, Edição multilínea, página 1, em branco".

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

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*.

Use as setas direcionais ou tecele a letra W (letra com a qual se inicia a identificação do Word 2016 até

selecioná-lo) e pressione *Enter* sobre ele. Caso o atalho para o Word 2016 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 NVDA – Criando um atalho na área de trabalho).

Com a abertura do Word 2016, 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. Apenas para confirmar, pressione a seta para baixo e depois para cima e ouvirá que a opção para abertura de um documento em branco está selecionada. Tecle *Enter* sobre ela.

Com a abertura da janela do Word 2016, o NVDA dirá: "Documento 1, Word. Documento 1, documento do Microsoft Word, Edição multilínea, página 1, em branco".

2 CRIANDO UM DOCUMENTO NOVO

Tendo aberto o Microsoft Word, para criar um novo documento, 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*.

A mesma ação pode ser feita através da faixa de opções.

Pressione a tecla *Alt* (primeira tecla à esquerda da barra de espaços). Acessaremos a faixa de opções.

Utilize a seta para a esquerda para selecionar a guia "Arquivo". O NVDA dirá: "Guia Arquivo, botão".

Indicará também o atalho: *Alt+A* e a ordem de aparição da guia: 1 de 9.

Pressione a seta para baixo até "Novo, guia" e pressione a barra de espaços ou *Enter* sobre ela.

Pressione então a tecla *Tab* até ouvir: "Em destaque, Grupo, Documento em branco". Tecle *Enter* e será aberta uma nova janela de documento. Atalho: *Ctrl+O*.

Com a abertura da nova janela do Word 2016, o NVDA dirá: "Documento, seu número, Word. Documento, seu número, documento do Microsoft Word, Edição multilínea, página 1, em branco".

Pressione as teclas *Insert+T* para confirmar que foi criado um novo documento. Ele 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 *Insert+T* para que o NVDA leia o que está exibido na barra de título. Pressionando duas vezes, soletra o título; pressionando três vezes, copia-o para a área de transferência.

Mantenha a tecla *Insert* pressionada e digite a letra *T* por quantas vezes corresponda ao que você deseja obter.

Será falado o nome do documento, sua extensão, o modo de exibição e Word. Caso seja um documento novo, será dito apenas: "Documento, seu número e Word".

3.2 FAIXAS DE OPÇÕES NO 2016 MICROSOFT OFFICE

A Faixa de Opções é executada na parte superior da janela do aplicativo e substitui menus e barras de ferramentas.

Cada programa tem uma Faixa de Opções diferente, mas os elementos que as integram 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 e 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 possuem um controle chamado: "grade de botão de lista". Ao focalizá-lo e pressionar *Enter*, você encontrará mais opções relacionadas a esse grupo. Use as setas para baixo e cima para navegar entre as opções adicionais. Tecle *Enter* sobre a que deseja.

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.

Para navegar, primeiro, você deve pressionar a tecla *Alt* para mover o foco para a Faixa de Opções. Em seguida, movimente-se usando as teclas de direção para direita ou esquerda. As teclas de Seta para a esquerda e Seta para a direita mudam o foco para as guias adjacentes. Nesse ponto, para voltar o foco para a janela em que você estava, basta pressionar a tecla *Esc* ou *Alt*.

Tecle *Enter* ao focalizar a guia que deseja e pressione a tecla *Tab* para mover o foco na guia ativa de modo que você possa acessar todos os comandos dela. Nesse ponto, para voltar o foco para a janela em que você estava, pressione a tecla *Esc* por duas vezes, ou apenas uma vez a tecla *Alt*.

A tecla *Tab* percorre todos os comandos em um grupo da guia antes de passar para o próximo grupo.

Ao 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 focalizar o comando desejado, pressione *Enter* para selecioná-lo.

3.3 MENU DO SISTEMA ou DA JANELA

Com o leitor de tela, para acessar este *menu*, pressione *Alt*+barra de espaço. O NVDA dirá: "Sistema" e a combinação de teclas de atalho para acessá-lo.

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

Quando já se conhece o *menu* que está sendo acessado, podemos usar as teclas de acesso rápido, ou aceleradoras, que são anunciadas pelo NVDA logo após o nome da opção.

Para ativar uma delas, basta selecioná-la com as setas para baixo e para cima e teclar *Enter* ou pressionar a letra indicada pelo NVDA como atalho.

Caso não queira ativar nenhuma opção desse *menu*, para voltar à janela do aplicativo, basta pressionar a tecla *Esc* por duas vezes ou teclar *Enter* sobre uma das opções que se apresentam desativadas no momento.

O atalho para maximizar a janela é: Tecla *Windows*+*Seta para cima*.

O atalho para restaurar a janela é: Tecla *Windows*+*Seta para baixo*.

3.4 MENU RÁPIDO OU DE CONTEXTO

Para acionar este *menu*, pressione a tecla Aplicações (terceira tecla à direita da barra de espaço ou a combinação de teclas *Shift+F10*).

No caso de notebooks ou netbooks, essa tecla pode estar posicionada como a segunda à direita da barra de espaço. O NVDA dirá: "Contexto, *menu*".

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*.

Quando já se conhece o *menu* que está sendo acessado, podemos usar as teclas de acesso rápido, ou aceleradoras, que são anunciadas pelo NVDA logo após o nome da opção.

Para sair desse *menu*, basta pressionar a tecla *Esc* por uma vez.

Através deste menu de contexto, temos acesso às opções mais usadas para o objeto em foco, seja um ícone, um item de lista, etc...

4 ÁREA DE TEXTO

Trata-se do espaço em que são digitados e/ou exibidos os textos. Este controle ocupa a maior área da janela do Word, pois é onde editamos (escrevemos e alteramos o documento).

5 CURSOR DE TEXTO.

O cursor de texto se posiciona sempre à esquerda ou poderíamos dizer, sob o primeiro caractere do que foi falado pelo NVDA.

Se for falado o nome de um caractere, o cursor estará sob esse caractere. Se pressionarmos a seta para à direita, por exemplo, identificaremos o que virá a seguir, seja outro caractere ou um espaço em branco, por exemplo.

Se for falada uma palavra, o cursor estará à esquerda dessa palavra, sob o primeiro caractere dela. Sendo assim, ao pressionar a seta para à direita, identificaremos o segundo caractere dela.

O cursor 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.

6 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.

6.1 LISTA DE TECLAS PARA MOVIMENTAÇÃO DO CURSOR DE TEXTO E SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES

- **Seta para a direita:** vai para o próximo caractere do texto e o fala.
- **Seta para a esquerda:** volta ao caractere anterior do texto e o fala.
- **Seta para baixo:** vai para a próxima linha do texto e a fala.
- **Seta para cima:** volta à linha anterior do texto e a fala.
- **Ctrl + seta para a direita:** avança para a próxima palavra e a fala.
- **Ctrl + seta para a esquerda:** volta à palavra anterior e a fala.
- **Insert + seta para baixo:** inicia a leitura contínua a partir da posição atual do cursor no texto.
- **Insert + seta para cima:** fala a linha atual. Anuncia a linha atual em campos de edição e documentos.
- **Insert+F:** fala informações sobre a formatação do caractere na posição atual do texto ou da porção selecionada do texto.
- **Ctrl+Home:** move o cursor para o início do documento.
- **Ctrl+End:** move o cursor para o fim do documento.
- **Num5:** lê a palavra atual.
- **Num5 duas vezes:** soletra a palavra atual indicando pela alteração na entonação da fala a incidência de maiúsculas.
- **Num5 três vezes:** soletra a palavra atual por códigos (Alfa, Bravo, Charlie etc.).
- **Ctrl:** interrompe a fala.
- **Ctrl+Seta para baixo:** Passa para o próximo parágrafo e o lê.
- **Ctrl+Seta para cima:** Volta para o parágrafo anterior e o lê.
- **Alt+Seta para baixo:** Passa para a próxima frase/sentença e a lê.
- **Alt+Seta para cima:** Volta para a frase/sentença anterior e a lê.
- **Ctrl+PageDown:** Avança para a próxima página.
- **Ctrl+PageUp:** Volta para a página anterior.

Atenção! Estes dois últimos comandos, após uma pesquisa no texto, passam a saltar para a ocorrência seguinte ou anterior do texto pesquisado.

7 DIGITAÇÃO DE UM TEXTO: RECOMENDAÇÕES

A tecla *Enter* só deve ser pressionada no final do parágrafo ou bloco de texto, ou seja, após digitarmos 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:

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

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?!

8 DIGITAÇÃO USANDO O TECLADO NUMÉRICO

Como o NVDA, assim que ativado, utiliza as teclas do teclado numérico para enviar comandos, o usuário fica impedido de usar essas teclas para a digitação.

Basta pressionar a tecla *Num Lock* para que o teclado numérico fique liberado para seu uso na digitação, pois é necessário que o *Num Lock* esteja ativado para isso.

Para que o teclado volte a ter seu uso para os comandos do NVDA, basta pressionar novamente a tecla *Num Lock*.

Assim, quando o *Num Lock* está ativado, podemos usar o teclado numérico para a digitação.

9 SALVANDO UM ARQUIVO PELA PRIMEIRA VEZ

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. Por esse motivo, acionaremos a opção "Salvar como", pressionando a tecla *F12*. Nas próximas vezes que formos salvar alterações nesse mesmo documento, essas informações não serão requeridas. Apenas serão gravadas (salvas) as alterações efetuadas no documento até aquele momento. Nesse caso acionaremos a opção "Salvar", pressionando a combinação de teclas *Ctrl+B*.

Ao pressionarmos a tecla de atalho *F12*, será aberta a janela de diálogo "Salvar como" e a caixa de edição para o nome do documento será focalizada. O NVDA dirá: "Nome do arquivo, caixa de combinação, recolhido, Edição e o Nome que sugere para o arquivo". 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.

Caso você não ouça o NVDA dizer o nome do primeiro controle dessa janela, a saber: "Nome do arquivo", ou queira ouvir novamente, pressione a tecla *Tab* para avançar para o controle seguinte, e pressione *Shift+Tab* para retroceder ou apenas pressione *Insert+Tab*.

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

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

Chegaremos então ao controle: "tipo" e o NVDA dirá: "Tipo. Caixa de combinação e o item selecionado". Provavelmente a opção selecionada será Documento do Word. Neste 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 de combinação o formato que deseja.

Pressione a tecla *Tab* até ouvir: "Árvore". Selecione nessa lista o local onde deseja salvar o seu documento. Por padrão o Word salva os documentos na pasta Documentos do Windows.

Depois disso, pressione a tecla *Tab* até "Salvar botão" e tecle *Enter* sobre ele. Ao chegarmos a esse botão,

o NVDA dirá: “Salvar – botão e o seu atalho”. Caso queiramos cancelar a operação, basta pressionarmos as teclas *Shift+Tab* ou *Tab* até o controle “Cancelar Botão” e pressionar *Enter* sobre ele. Você pode também apenas pressionar a tecla *Esc* por uma vez.

Após teclar *Enter* sobre o botão “Salvar”, pressione *Insert+T* para confirmar que o nome do documento foi alterado para o nome que você escolheu.

Tendo realizado todo esse procedimento pela primeira vez, e por ele definido o tipo do documento, bem como onde será salvo, caso queira salvar os próximos documentos no mesmo formato e no mesmo local, ao pressionar a Tecla *f12*, basta definir o nome do documento e teclar *Enter* para realizar a tarefa de salvar, pois as configurações de formato e local do salvamento ficam memorizadas.

A tecla de função *f12* é mais comumente usada para se criar uma cópia do documento alterando seu nome, tipo e/ou local de gravação. No entanto, aqui a utilizamos como um atalho para a realização mais rápida dessa tarefa.

Uma outra opção seria pressionar a combinação de teclas *Ctrl+B* ou usar a faixa de opções para acessar a janela com a guia “Salvar como”. Caso opte pela Faixa de Opções, siga os passos descritos aqui. Pressione a tecla *Alt*. Acessaremos a Faixa de opções. Utilize a seta para a esquerda para selecionar a guia “Arquivo”. O NVDA dirá: “Guia Arquivo, botão”. Indicará também o atalho: *Alt+A* e a ordem de aparição da guia: 1 de 9.

Pressione a seta para baixo até a opção “Salvar” e tecla *Enter*. 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. Será focalizada a guia “Recente”. Pressione a seta para baixo e selecione onde deseja salvar, se no espaço virtual do Homedrive ou no seu computador, o qual aparece designado como: Neste PC. Nessa explicação selecionaremos “Neste computador”.

Pressione a tecla *Tab* e depois 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. As pastas nessa lista são apresentadas em forma de botões. Tecla *Enter* sobre a pasta que deseja.

Após isso, será aberta a janela “Salvar como”. Siga então os procedimentos já indicados no início desse tópico. Indique o nome que deseja para o documento e depois tecla *Enter* para confirmar. Pressione *Insert+T* para conferir que o documento recebeu o nome por você definido. A partir de então, toda vez que promover alterações no documento e pressionar *Ctrl+B*, as alterações serão salvas, ou seja, o acionamento do *Ctrl+B* não provocará a abertura da janela de diálogo “Salvar como”, pois o Word já sabe o nome, tipo e local de salvamento do documento, os quais você informou quando o salvou pela primeira vez.

10 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 que destacaremos: “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.: Para ouvir novamente o conteúdo dessa janela de diálogo, basta pressionar *Insert+B*.

Caso você esteja trabalhando com um documento novo, será exibida a janela “Salvar como”. Siga então os procedimentos indicados no tópico “5. Salvando um documento pela primeira vez” constante dessa apostila.

11 SELEÇÃO DE PARTES DO DOCUMENTO

A utilização de um processador de textos nos permite o uso de inúmeros recursos de edição: negrito, itálico, cores 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 mantermos pressionada a tecla *Shift* e utilizarmos uma tecla de seta na direção desejada.

Obs.: Para saber como selecionar um bloco de texto, definindo para isso o início e fim do mesmo, consulte o item 20 dessa apostila: Modo de Navegação no Microsoft Word.

11.1 SELEÇÃO: FUNÇÕES DE ALGUMAS TECLAS PARA SELECIONAR TEXTOS

Ao pressionar as teclas para fazer a seleção, o NVDA lerá o texto selecionado e dirá "Selecionado". Se fizer o movimento inverso, o NVDA lerá o texto que perdeu a seleção e dirá: "Deselecionado".

- **Shift+seta para a direita:** seleciona caractere por caractere à direita do cursor de texto.
- **Shift+seta para a esquerda:** seleciona caractere por caractere à esquerda do cursor de texto.
- **Shift+seta para cima:** com o cursor de texto no início de uma linha, seleciona as linhas superiores. Também é utilizada para desfazer, linha por linha, um intervalo previamente selecionado. Nesse caso, o NVDA dirá: "Deselecionar".
- **Shift+seta para baixo:** com o cursor de texto no fim de uma linha, seleciona as linhas inferiores.
- **Shift+Home:** seleciona o que está na linha, à esquerda do cursor de texto, de onde ele está posicionado até o início da linha.
- **Shift+End:** seleciona o que está na linha, à direita do cursor de texto, de onde ele está posicionado até o fim da linha.
- **Ctrl+T:** seleciona todo o documento. O NVDA dirá: "Selecionar tudo".
- **Ctrl+Shift+seta para a direita:** com o cursor no início da palavra, seleciona uma palavra ou sinal orto- gráfico à direita do cursor de texto.
- **Ctrl+Shift+seta para a esquerda:** com o cursor no fim da palavra, seleciona uma palavra ou sinal ortográfico à esquerda do cursor de texto.
- **Ctrl+Shift+End:** seleciona da posição do cursor (cursor de texto) até o fim do documento.
- **Ctrl+Shift+Home:** seleciona da posição do cursor (cursor de texto) até o início do documento.
- **Shift+Insert+seta para cima:** anuncia seleção atual. Anuncia o texto atualmente selecionado em campos de edição e documentos. Se não houver seleção, ele diz que não há.
- **Ctrl+Shift+Seta para baixo:** Passa para o próximo parágrafo e selecioná-o.
- **Ctrl+Shift+Seta para cima:** Volta para o parágrafo anterior e selecioná-o.
- **Alt+Shift+Seta para baixo:** Passa para a próxima frase/sentença e selecioná-a.
- **Alt+Shift+Seta para cima:** Volta para a frase/sentença anterior e selecioná-a.

Obs.: Para retirar a seleção, basta pressionar quaisquer das setas direcionais por uma vez e para saber o que consta da área de transferência do Windows, pressione *Insert+C*.

12 RECURSOS BÁSICOS DE EDITORAÇÃO

12.1 CORRETOR ORTOGRÁFICO E GRAMATICAL DO WORD

Para corrigir a palavra que o próprio Word identifica como incorreta, a qual será sublinhada automaticamente, basta seguir os passos descritos aqui.

De preferência, esteja no início do documento. Para isso, pressione *Ctrl+Home*.

Pressione a tecla *F7* e a janela do corretor ortográfico será aberta. Com sua abertura, algumas informações serão dadas.

Dentre elas você ouvirá o NVDA falar a palavra que deseja corrigir, inclusive soletrando-a. Para ouvir novamente, basta pressionar a seta para cima ou para baixo. Você também pode soletra-la usando as setas para a direita e esquerda.

Para saber a qual palavra no documento se refere a palavra sugerida para a correção, tecla *Esc* e o NVDA a falará. Para ouvi-la, você também pode pressionar *Ctrl+seta para a esquerda*. Se desejar, soletre usando as setas para à direita e esquerda para identificar onde está o erro na grafia.

Obs.: Ao pressionarmos a tecla *Num5*, o NVDA falará o conteúdo que se encontra selecionado. Podemos também usar a combinação de teclas *Shift+Insert+seta para cima*, pois esse é o comando do NVDA para leitura de um texto selecionado. Se pressionarmos a tecla *Num5* por duas vezes rapidamente, o NVDA soletra a palavra selecionada.

Depois, pressione novamente a tecla de função *F7* para voltar a janela do corretor ortográfico. Caso você não precise fazer essa conferência no documento, ignore esse procedimento de voltar ao texto pressionando a tecla *Esc*.

Pressione a tecla *Tab* até chegarmos a uma lista com sugestões de palavras para que seja feita a correção.

Pressionando a seta para baixo e para cima, identifique cada sugestão constante da lista.

Identificando na lista uma sugestão que seja adequada para efetuar a correção, pressione *Enter* sobre ela. Assim, ocorrerá a substituição do item selecionado no documento pelo item que você selecionou na lista de sugestões.

Após isso, caso ainda haja palavras a serem corrigidas, a janela do corretor continuará aberta e será exibida a próxima palavra que o Word deseja corrigir. Pressione a tecla *Tab* para chegar à lista de sugestões e repita o processo.

Eventualmente, pode ocorrer de não ser apresentada nenhuma sugestão que lhe atenda ou efetivamente nenhuma sugestão. Nesse caso, pressione a tecla *Tab* e veja os controles exibidos. Selecione o que melhor atender ao caso específico e tecla *Enter* sobre ele.

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. Isso se dá por meio da opção "Adicionar ao dicionário". Para ativá-la, pressione a tecla *Tab* até selecioná-la e tecla *Enter*.

Quando não houver mais palavras a serem corrigidas, o Word exibirá uma janela com a informação de que a correção foi concluída. Basta teclar *Enter* sobre o botão *Ok* e ocorrerá o retorno do foco do cursor ao documento.

Obs.: Para ouvir novamente o conteúdo dessa caixa de diálogo, basta pressionar as teclas *Insert+B*.

No caso da correção gramatical, o Word pode sugerir em vez da substituição da palavra errada pela certa, uma ação, como por exemplo, apagar espaços que estejam em excesso entre palavras de uma frase.

Para verificar se a correção foi efetuada, utilize as teclas de leitura e movimentação no texto. Ex.: Pressione a seta para cima e depois a seta para baixo. Será lida a linha inteira onde se encontra a palavra que foi corrigida ou pressione *Insert+seta para cima*.

Quando procedemos a leitura de um texto linha por linha, ao pressionarmos a seta para baixo ou para cima, o NVDA informará a existência de erros ortográficos. Para identificar qual a palavra da linha está incorreta, basta utilizar o comando de leitura que nos possibilita ler palavra por palavra, a saber: *Ctrl+seta para a direita ou esquerda*. Ao identificar a palavra que possui um erro, pode-se corrigi-la acessando o menu de contexto. Será exibida uma lista de sugestões para a correção. Basta usar as setas direcionais para selecionar a opção que melhor lhe atenda e teclar *Enter* para que a substituição ocorra no texto. Caso as sugestões não lhe sirvam, você poderá escolher uma dentre as já citadas, tais como, ignorar uma vez, adicionar ao dicionário, Etc.

12.2 DELETANDO OU EXCLUINDO TEXTO

- **Backspace (primeira tecla acima da tecla *Enter* do teclado alfanumérico):** exclui um caractere à esquerda do cursor de texto.
- **Ctrl+Backspace:** exclui uma palavra à esquerda do cursor de texto.
- **Tecla Delete:** exclui um caractere à direita do cursor de texto, ou uma parte do documento selecionada previamente.
- **Ctrl+Delete:** apaga a última palavra lida pelo NVDA.

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*.

Obs.: Para saber como selecionar partes do texto ou o texto por inteiro, veja o item 11.1 – Seleção: Funções de algumas teclas para selecionar textos, constante desta apostila.

Para ouvir o texto selecionado, basta pressionar as teclas *Shift+Insert+seta para cima*.

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).

Atenção: O que deletamos no Word não será enviado para a lixeira do Windows. Sendo assim, não poderá ser recuperado.

12.3 INSERÇÃO: INSERINDO ALGO NO DOCUMENTO

Todo texto será inserido à esquerda do cursor de texto.

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 (ver o item: 10.5 – Movendo e copiando textos, constantes desta apostila).

12.4 ANULANDO UMA AÇÃO: DESFAZENDO ENGANOS

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

A forma mais rápida e prática de se anular ações realizadas, consiste em pressionar as teclas *Ctrl+Z*. Este comando vai anulando as ações na ordem inversa em que foram feitas, ou seja começando pela última e indo para a penúltima, antepenúltima, etc...

Se não se lembra do atalho, ou pretende anular uma ação específica, pressione a tecla *Alt* da esquerda. Pressione a seta para a esquerda para selecionar a guia "Arquivo". O NVDA dirá: "Guia, arquivo, botão". Pressione a tecla *Tab* até a opção "Desfazer". Pressione *Alt+Seta para baixo* para abrir a lista de opções possíveis de serem desfeitas. Selecione com as setas a que deseja e tecle *Enter* sobre ela. Eventualmente pode ser que exista apenas uma possibilidade ou mesmo nenhuma.

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.

12.5 MOVENDO UM CONTEÚDO PREVIAMENTE SELECIONADO

Para mover ou copiar porções selecionadas de um documento, utilizamos os comandos Copiar, Recortar e Colar.

Selecione a parte desejada do documento (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 NVDA nada diz.

b) Utilizando o *menu* de contexto

Para acionar este *menu*, pressione a tecla Aplicações (terceira tecla à direita da barra de espaço ou a combinação de teclas *Shift+F10*). No caso de notebooks ou netbooks, essa tecla pode estar posicionada como a segunda à direita da barra de espaço.

Pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar a opção recortar. Tecle *Enter* sobre ela. Ao teclear *Enter* sobre essa opção, o NVDA nada diz.

c) Por meio da guia "Página inicial"

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até o botão "Recortar" e tecle *Enter* sobre ele. O NVDA nada diz.

Tendo movido o conteúdo previamente selecionado, posicione o cursor no local onde deseja que seja colado.

Entre as opções possíveis para colar, indicamos a que julgamos mais adequada para essa tarefa. Basta utilizar a combinação de teclas *Ctrl+V*. O NVDA nada diz ao pressionarmos essa combinação de teclas.

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

Para saber o que está armazenado na área de transferência, basta pressionar *Insert+C*.

12.6 COPIANDO UM CONTEÚDO PREVIAMENTE SELECIONADO

Selecione a parte do documento 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*

Basta pressioná-las para que o conteúdo selecionado seja copiado para a área de transferência. Ao pressionarmos essa combinação de teclas, o NVDA nada diz.

b) Utilizando o *menu* de contexto

Para acionar este *menu*, pressione a tecla Aplicações (terceira tecla à direita da barra de espaço ou a combinação de teclas *Shift+F10*).

No caso de *notebooks* ou *netbooks*, essa tecla pode estar posicionada como a segunda à direita da barra de espaço.

Pressione a seta para baixo ou para cima e selecione a opção "Copiar". Tecle *Enter* sobre ela. Ao teclar *Enter* sobre essa opção, o NVDA nada diz.

c) Por meio da guia "Página inicial"

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até o botão "Copiar" e tecle *Enter* sobre ele.

Tendo copiado o conteúdo previamente selecionado, posicione o cursor no local onde deseja que ele seja colado.

Entre as opções possíveis para colar, indicamos a que julgamos mais adequada para essa tarefa. Basta utilizar a combinação de teclas *Ctrl+V*. Ao colar, o NVDA nada diz.

Obs.: Enquanto nenhuma outra informação for movida ou copiada para a área de transferência, podemos "colar" seu conteúdo quantas vezes forem necessárias. Para saber o que está armazenado na área de transferência, basta pressionar *Insert+C*.

13 RECURSOS BÁSICOS DE FORMATAÇÃO: FORMATANDO CARACTERES

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

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

As principais opções oferecidas pelo Word 2016 para alteração do formato de caracteres podem ser acessadas por meio da janela "Fonte" ou por meio da guia "Página inicial". Mesmo a guia "Página inicial" possui um botão para acesso a janela "Fonte".

Veremos duas formas para se acessar a janela "Fonte":

a) Utilizando a tecla de atalho *Ctrl+Shift+F*: para identificar os controles dessa janela, pressione a tecla *Tab* para avançar e *Shift+Tab* para retroceder.

b) Utilizando o *menu* de contexto ou rápido: pressione a tecla Aplicações e depois pressione a seta para

baixo ou para cima e selecione a opção "Fonte". Tecla *Enter* sobre ela. Para identificar os controles dessa janela, pressione a tecla *Tab* para avançar e *Shift+Tab* para retroceder.

Para acessar a guia "Página inicial", seguiremos o descrito aqui:

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*. Tecla *Enter* e depois para identificar cada opção disponível nessa guia, pressione a tecla *Tab* ou *Shift+Tab*.

13.1 Formatação de caracteres: para saber a formatação de uma área selecionada

Pressione as teclas *Insert+F* e serão faladas informações sobre a formatação do caractere na posição atual do texto ou sobre a seleção previamente realizada.

13.2 Formatação de caracteres: tipos de fonte

Alternativas para se 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 Aplicações 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. Com a abertura da janela "Fonte", o NVDA dirá várias informações e ao fim delas lerá o controle "Fonte".

Trata-se de uma caixa de combinação com dezenas de tipos de fonte. O NVDA dirá por último: "Fonte, Edição e o nome da fonte que está sendo usada".

Para ouvir novamente o nome desse controle: "Fonte", pressione a tecla *Tab* para avançar e *Shift+Tab* para retroceder ou apenas *Insert+Tab*.

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 podem ser úteis, 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 usada 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.

O primeiro nome falado quando acessamos a janela "Fonte" é o nome ou tipo 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 as teclas *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

b) Por meio da guia "Página inicial"

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até a opção "Fonte". Será falado o nome da fonte que está sendo usada. Selecione

com as setas, o tipo de fonte que deseja e tecla *Enter*. Pressione a tecla *Esc* e, voltaremos à janela do documento.

13.3 Formatação de caracteres: estilo da fonte (negrito, itálico e negrito itálico)

a) Por meio da janela "Fonte"

Para abri-la, pressione as teclas *Ctrl+Shift+F* ou pressione a tecla Aplicações 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. Com a abertura da janela "Fonte", o NVDA dirá várias informações e ao fim delas lerá o controle Fonte.

Pressione a tecla *Tab* até o controle "Estilo da fonte". O NVDA dirá: "Estilo da fonte, edição" e o estilo que está sendo usado.

Pressione as setas para baixo ou para cima para selecionar o tipo de estilo que deseja e tecla *Enter* sobre ele. A alteração de estilo será efetivada.

b) Por meio da guia "Página inicial"

Na guia "Página inicial", os estilos negrito e itálico são apresentados em forma de botões.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até selecionar o botão "Negrito" ou o botão "Itálico". Basta teclar *Enter* sobre o botão que deseja e o estilo será aplicado.

De volta ao texto, pressione as teclas *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

Obs.: Se temos um documento pronto no qual selecionamos uma porção e aplicamos o estilo negrito ou itálico, nada muda no restante do texto. Se inserirmos texto dentro da porção que recebeu o negrito, o texto inserido ficará também em negrito. Se antes de começar a digitar, pressionarmos *Ctrl+N* para aplicar o negrito, tudo que digitarmos dali por diante, ficará em negrito. Precisaremos dar o comando novamente ou dar um comando diferente para que a digitação deixe de receber o efeito negrito. O mesmo vale para o estilo itálico.

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 desativado.

Ao utilizarmos essas combinações de teclas que servem como atalhos para os estilos, o NVDA dirá se estamos aplicando ou retirando-os. Se ele ecoar o nome do estilo, estaremos aplicando. Se ele ecoar que está sem o estilo, estaremos retirando.

13.4 Formatação de caracteres: Tamanho da fonte

a) Por meio da janela "Fonte"

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

- Pressione a combinação de teclas *Ctrl+Shift+P*. 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*.
- Pressione a tecla Aplicações 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. Com a abertura da janela Fonte, o NVDA dirá várias informações e ao fim delas lerá o controle Fonte. Pressione a tecla *Tab* até o controle "Tamanho". O NVDA dirá: "Tamanho, edição e o tamanho que está sendo utilizado". Pressione as setas para baixo ou para cima, para selecionar o tamanho que deseja ou basta digitá-lo e depois teclar *Enter*.

Lembre-se de digitar usando o teclado alfanumérico, já que o teclado numérico está sendo usado pelo NVDA para o envio de comandos.

b) Por meio da guia "Página inicial"

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até selecionar a opção "Tamanho da fonte". Selecione com as setas, o tamanho que deseja ou digite o valor. Tecla *Enter* e depois *Esc* para efetivar a alteração.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

13.5 Formatação de caracteres: cor da fonte

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

a) Por meio da janela "Fonte"

Para abri-la, pressione a combinação de teclas *Ctrl+Shift+F* ou pressione a tecla Aplicações 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. Com a abertura da janela Fonte, o NVDA dirá várias informações e ao fim delas lerá o controle Fonte.

Pressione a tecla *Tab* até o controle "Cor da fonte". O NVDA dirá: "Cor da fonte, a cor que está sendo utilizada e botão".

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

Depois pressione a tecla *Tab* até o botão *Ok* e tecla *Enter* sobre ele, para confirmar a alteração da cor da fonte.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

b) Por meio da guia "Página inicial"

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até "Cor da fonte". É um botão de divisão. Pressione *Alt+Seta para baixo* para abrir. Use as setas para selecionar a cor que deseja e tecla *Enter* sobre ela para efetivar a alteração.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

13.6 Formatação de caracteres: estilo do sublinhado

a) Por meio da janela "Fonte"

Para abri-la, pressione a combinação de teclas *Ctrl+Shift+F* ou pressione a tecla Aplicações para acessar o *menu* de contexto ou rápido e pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item "Fonte". Tecl *Enter* sobre ele. Com a abertura da janela Fonte, o NVDA dirá várias informações e ao fim delas lerá o controle Fonte.

Pressione a tecla *Tab* até o controle "Estilo do sublinhado". O NVDA dirá: "Estilo de sublinhado, Caixa de combinação e o tipo de sublinhado que está sendo utilizado ou se nenhum está sendo utilizado".

Pressione as setas para baixo e para cima para selecionar o estilo de sublinhado que deseja e tecl *Enter* por duas vezes ou, se preferir, tecl *Enter* sobre ele por uma vez e tecl *Tab* até o botão Ok e pressione a tecla *Enter*.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

b) Por meio da guia "Página inicial"

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até a opção "Sublinhado". É um botão de divisão. Pressione *Alt+Seta para baixo* para abrir. Use as setas para baixo e para cima para selecionar o estilo de sublinhado que deseja e tecl *Enter* para efetivar a alteração.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

Ao utilizar a combinação de teclas *Ctrl+S* para aplicar o sublinhado simples o NVDA informa se estamos aplicando ou removendo o sublinhado. Se o NVDA ecoar "Sublinhado", estaremos aplicando. Se ecoar "Sem sublinhado", estaremos removendo.

13.7 Formatação de caracteres: efeitos (sobrescrito, subscrito, oculto, caixa alta etc.)

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

a) Por meio da janela "Fonte"

Para abri-la pressione a combinação de teclas *Ctrl+Shift+F* ou pressione a tecla Aplicações para acessar o *menu* de contexto ou rápido e pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar o item "Fonte". Tecl *Enter* sobre ele. Com a abertura da janela Fonte, o NVDA dirá várias informações e ao fim delas lerá o controle Fonte.

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 NVDA dirá: "Caixa de seleção - não marcado e seu atalho".

Para marcar a caixa de seleção e assim ativar o efeito associado a ela, basta pressionar a barra de espaço.

Podemos marcar quantas caixas desejarmos e assim, definirmos quantos efeitos queremos que sejam aplicados.

Cada vez que pressionarmos a barra de espaço sobre uma caixa de seleção, alteramos seu estado de "não marcado" para "marcado" ou vice-versa.

Para confirmar que alteramos o estado da caixa de seleção, basta pressionarmos *Insert+Tab* ou pressionarmos *Tab* para avançar e *Shift+Tab* para retroceder. A cada movimentação com a tecla *Tab* ou com as teclas *Shift+Tab*, o NVDA informa em que controle da janela estamos. Caso seja uma caixa de seleção, ele informará se ela está marcada ou desmarcada.

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

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

b) Por meio da guia "Página inicial"

Na guia "Página inicial", esses efeitos gráficos são apresentados em forma de botões.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até o botão do efeito que deseja e tecle *Enter* para aplicar.

De volta ao texto, pressione a tecla *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

Observações:

1. No caso de escrever a potência dez ao cubo (10³), o NVDA 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 *Insert+F*.
2. Acionando a tecla *Insert+F*, será informada a formatação da fonte (estilo, efeito, tamanho, coretc.).

13.8 Formatação de caracteres: atalhos para formatação de caracteres

- Para alterar o tipo da fonte: ***Ctrl+Shift+F***.
- Negrito: ***Ctrl+N***.
- Itálico: ***Ctrl+I***.
- Sublinhado simples: ***Ctrl+S***.
- Subscrito: ***Ctrl+="***.
- Para aumentar o tamanho da fonte em 1 ponto: ***Ctrl+"]***.
- Para diminuir o tamanho da fonte em 1 ponto: ***Ctrl+Num "["***.
- Para alterar o tamanho da fonte: ***Ctrl+Shift+P***, digite o número desejado e tecle *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 e teclar ***Ctrl+barra de espaço***. Após esse procedimento, a formatação retorna para a fonte padrão definida no botão Padrão localizado

no *menu* Formatar.

14 RECURSOS BÁSICOS DE FORMATAÇÃO PARÁGRAFOS (JANELA PARÁGRAFO – 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 Aplicações e depois pressione a seta para baixo ou para cima e selecione a opção "Parágrafo". Tecle *Enter* sobre ela.

Ao pressionarmos *Enter* sobre a opção "Parágrafo", chegamos de imediato ao controle "Alinhamento". O NVDA dirá por último: "Alinhamento, caixa de combinação e o tipo de alinhamento que está sendo utilizado".

Pressione a tecla *Tab* até o controle Especial. O NVDA dirá: "Especial, Caixa de combinação". 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* sobre ele.

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

b) Acessando a janela parágrafo por meio da guia "Página inicial"

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até o botão Parágrafo e tecle *Enter* sobre ele. Será aberta a janela parágrafo. A partir daí, siga as orientações dadas anteriormente no item "a".

Obs.: Esteja atento para não confundir "Parágrafo, grupo" com "Parágrafo, botão". Ouça com atenção ao navegar pressionando a tecla *Tab*.

14.1 - Alinhamento de parágrafos (guia recuos e espaçamento)

a) Acessando a janela parágrafo por meio do *menu* de contexto ou rápido

Pressione a tecla Aplicações e depois pressione a seta para baixo ou para cima e selecione a opção "Parágrafo". Tecle *Enter* sobre ela.

Ao pressionarmos *Enter* sobre a opção Parágrafo, chegamos de imediato ao controle "Alinhamento". O NVDA dirá por último: "Alinhamento, caixa de combinação e o tipo de alinhamento que está sendo utilizado".

Esse controle especifica o tipo de alinhamento que está sendo usado no texto selecionado, a saber, esquerdo, direito, centralizado ou justificado.

Utilize as setas para baixo e para cima para selecionar o tipo de alinhamento que deseja e tecle *Enter* sobre ele.

Após isso, pressione a tecla *Tab* até o botão *OK* e tecle *Enter* sobre ele para concluir a tarefa.

b) Por meio da guia "Página inicial"

Na guia "Página inicial", os tipos de alinhamento são apresentados em forma de botões.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até o botão associado ao tipo de alinhamento que deseja e tecle *Enter*. De volta ao texto, pressione as teclas *Insert+F* para saber se a mudança foi efetivada.

Atalhos para alinhamentos:

- Justificado: **Ctrl+J**. Se pressionar novamente o alinhamento passará a esquerdo.
- Esquerdo: **Ctrl+Q**. Se pressionar novamente o alinhamento passará a justificado.
- Direito: **Ctrl+G**. Se pressionar novamente o alinhamento passará a esquerdo.
- Centralizado: **Ctrl+E**. Se pressionar novamente o alinhamento passará a esquerdo.

Ao pressionar essas combinações de teclas para definir o alinhamento, o NVDA anunciará cada um deles.

14.2 Formatação de parágrafos: espaçamento entrelinha (guia recuos e espaçamento)

a) Acessando a janela parágrafo por meio do menu de contexto ou rápido

Pressione a tecla Aplicações e depois pressione a seta para baixo ou para cima e selecione a opção "Parágrafo". Tecle *Enter* sobre ela.

Ao pressionarmos *Enter* sobre a opção "Parágrafo", chegamos de imediato ao controle "Alinhamento". O NVDA dirá por último: "Alinhamento, caixa de combinação e o tipo de alinhamento que está sendo utilizado".

Pressione a tecla *Tab* até o controle "Espaçamento entre linhas". O NVDA dirá: "Espaçamento entre linhas, caixa de combinação e o tipo de espaçamento que está sendo utilizado entre as linhas".

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

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

b) Por meio da guia "Página inicial"

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até selecionar a opção "Espaçamento de linha e parágrafo" e tecle *Enter* sobre ela. Selecione com as setas, o tamanho do espaço que deseja que passe a existir entre as linhas do texto selecionado e tecle *Enter*.

Atalhos para espaçamento entrelinhas:

- Espaçamento 1,5 cm: **Ctrl+5**
- Espaçamento 2,0 cm: **Ctrl+2**
- Espaçamento Simples: **Ctrl+1**

15 RECURSOS BASICOS DE FORMATAÇÃO: FORMATAÇÃO DE PÁGINA – MARGENS

Para explicarmos à pessoa com deficiência visual 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* precisa de margens definidas, pois do contrário a impressora *braille* não teria como puxar e mover o papel para a impressão.

Para definirmos as margens para o documento, observe os passos a seguir:

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "*Layout da página*". Atalho: *Alt+Q*.

Será focalizada de imediato a opção "*Margens*". Tecele *Enter* sobre ela.

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 tecele *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*". O NVDA dirá por último: "*Superior, Edição e o valor em centímetros*".

Para identificar o tamanho das demais margens, basta pressionar a tecla *Tab*. Ex.: "*Inferior: 2,5 cm*", "*Esquerda: 1 cm*" e "*Direita: 2 cm*".

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, tecele *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.

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. Lembre-se de usar para a digitação de números, o teclado alfanumérico, pois o teclado numérico está sendo usado pelo NVDA para o envio de comandos.

Para um valor decimal, basta digitar a vírgula. Ex.: 2,5 cm.

Ao digitarmos o valor numérico que desejamos, o NVDA ecoará o que digitarmos.

Tecele *Tab* até o botão *Ok* e tecele *Enter* sobre ele e assim estará promovida a alteração das margens.

15.1 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+Q*.

Pressione a tecla *Tab* até a opção "*Configurar página*" e tecele *Enter*.

Pressione a tecla *Tab* até selecionar a opção "*Margens personalizadas*" e tecele *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, tecle *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.

16 RECURSOS INTERMEDIÁRIOS DE FORMATAÇÃO

16.1 NUMERAÇÃO DE PÁGINA

Para incluir numeração de página nos arquivos, siga os passos descritos aqui:

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Inserir". Atalho: *Alt+T*.

Pressione a tecla *Tab* até "Número de página". Tecle *Enter* sobre ele.

Selecione com as setas ou *Tab* se deseja que a numeração apareça no início ou fim da página e tecle *Enter*. O padrão é que fique no fim da página.

Na nova janela que se abre, use as setas para baixo ou cima ou a tecla *Tab* para navegar. Vai identificar os seguintes itens iniciais: Número sem formatação 1, que equivale a colocar a numeração do lado esquerdo da página. Depois, número sem formatação 2, que indica que a numeração ficará ao centro e por fim, número sem formatação 3, que define que a numeração ficará do lado direito. Selecione a posição em que deseja que a numeração apareça na página e tecle *Enter*.

O foco retornará a janela do documento.

16.2 DATA E HORA

Posicione o cursor no local do documento em que 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 a guia "Inserir". Atalho: *Alt+T*.

Pressione a tecla *Tab* até "Data e hora" e tecle *Enter*. É um botão.

Ao teclarmos *Enter* sobre a opção "Data e hora", chegamos imediatamente ao primeiro controle dessa janela. Trata-se de uma lista de modelos de apresentação da data e/ou da hora.

Na lista de modelos de formato para data e hora, utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a opção que deseja.

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

Obs.: Quando a data for utilizada em correspondências que são enviadas com certa frequência, a caixa de seleção da opção "Atualizar automaticamente" deve ser marcada 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. Para marcar essa caixa de seleção, pressione a barra de espaço.

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

Caso prefira, basta selecionar o estilo de data e hora na lista e teclar *Enter*.

Obs.: quando a data for utilizada em correspondências que são enviadas com certa frequência, a caixa de seleção da opção "Atualizar automaticamente" deve ser marcada 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. Para marcar essa caixa de seleção, pressione a barra de espaço.

Atalho para data: ***Alt+Shift+D***

Atalho para hora: ***Alt+Shift+T***

16.3 LISTAS NUMERADAS OU MARCADORES

16.3.1 criando uma lista onde os marcadores são inseridos automaticamente

Para criar uma lista na qual os 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 a necessidade de digitar o primeiro marcador escolhido novamente.

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

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

No caso de optar pelo sinal de asterisco, ele será convertido em uma bolinha preta preenchida e o NVDA a identificará dizendo: "Bolinha".

16.3.2 criando uma lista na qual a numeração é inserida automaticamente

Para criar uma lista cujos itens sejam numerados ou indexados 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, ou a letra "a" seguida do traço, ou a letra "a" seguida do sinal de fecha parênteses), logo após pressione barra de espaço e digite o texto desejado.

Quando você pressionar *Enter* para adicionar o item seguinte da lista, o Word inserirá automaticamente o número; portanto, digite somente o texto desejado.

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

Algum item seja apagado, os demais serão reordenados automaticamente.

16.3.3 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 a guia "Página inicial".
Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até "Marcadores, botão de divisão".

Obs.: Atenção para o fato de que antes de dizer "Marcadores", o NVDA dirá "Parágrafo, grupo". Isso pode confundir quando estamos procurando pela opção "Marcadores".

Pressione *Alt+Seta para baixo* para abrir. Pressione novamente a tecla *Tab* por uma vez e chegará ao tipo de marcador mais comumente utilizado. Ao pressionar as setas direcionais, poderá identificar outros tipos de marcadores.

Tendo selecionado o tipo de marcador que deseja, Tecla *Enter*. A lista selecionada previamente receberá o marcador.

16.3.4 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 a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até "Numeração, botão de divisão". Pressione *Alt+Seta para baixo* para abrir.

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

A lista selecionada previamente será numerada. Use as setas direcionais para conhecer outras formas de indexação.

16.4 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.

16.4.1 Criando colunas

Selecione o texto que será colunado. *Vide* o item 9 – Seleção de partes do documento, constante desta apostila.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Layout da página". Atalho: *Alt+Q*.

Pressione a tecla *Tab* até "Colunas" e tecla *Enter*.

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

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

Chegaremos de imediato ao controle "Número de colunas, Edição".

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 tecla *Enter* sobre ele.

16.4.2 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.

17. TABELAS

17.1 CRIANDO TABELAS

Posicione o cursor de texto 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 "Tabela, grupo" e tecla *Enter*. Basta pressionar a tecla *Tab* por uma vez para focalizar.

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 tecla *Enter*.

Chegamos de imediato ao controle: "Número de colunas, Edição". 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, Edição". 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 tecla *Enter* sobre ele.

De volta ao documento, após a criação da tabela, o cursor de texto estará no início (esquerda) da primeira célula da tabela (linha 1 e coluna 1).

Com a criação da tabela, o NVDA dirá: "Tabela, o número de colunas e o número de linhas, bem como onde o cursor está posicionado na tabela, a saber, coluna 1, linha 1 e página 1".

17.2 MOVENDO O CURSOR DE TEXTO DENTRO DA TABELA

Assim que criamos uma tabela, antes de inserirmos os dados, ao pressionarmos as setas direcionais, o NVDA informa a linha ou a coluna onde estamos. Ao pressionar as setas para à direita e esquerda, despreze a informação de "nova linha" que é ecoada pelo NVDA.

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

Quando o cursor de texto chega a uma tabela inserida em um documento, o NVDA dirá: Tabela com "x" colunas e "x" linhas, bem como a coluna e a linha em que o cursor está.

Ao movermos o cursor de texto para fora de uma tabela, o NVDA dirá: "Fora de tabela".

Comandos para movimentar o cursor dentro da tabela (durante essa movimentação o NVDA informará a posição em que estamos na tabela com relação a linhas e colunas):

- ***Tab***: avança para a próxima coluna à direita e lê seu conteúdo.
- ***Shift+Tab***: volta para a próxima coluna 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.

- **Seta para a direita:** avança para a próxima célula à direita se ela estiver vazia. Se estiver preenchida, soletra.
- **Seta para a esquerda:** avança para a célula à esquerda se ela estiver vazia. Se estiver preenchida, soletra.

Obs.: As setas para a esquerda e direita ao serem movidas farão a soletragem, se houver conteúdo na célula, ou chegarão à outra célula caso não haja nenhum conteúdo na célula focada. Ao terminar a soletração, passarão à célula seguinte.

Uma outra forma de se navegar pela tabela consiste em manter pressionada a tecla *Alt GR* (primeira tecla à direita da barra de espaço) e pressionar a seta direcional que deseja.

17.3 TABELA: CORRIGINDO O CONTEÚDO DE UMA CÉLULA

Para corrigir erros dentro de uma célula, devemos focalizar a célula onde está o erro. Em seguida, dentro da célula, com as setas para a direita e para a esquerda, localize o caractere que deseja corrigir e utilize *Delete* ou *Backspace* para apagar os caracteres desejados.

17.4 TABELA: ESTILOS DE TABELA

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia “*Designer*”. Você ouvirá “Ferramentas de tabela, *Designer*”.

Obs.: Para selecionar essa guia, pressione a seta para a direita até chegar a “*Layout*”. Não confundir com “*Layout da página*”. Depois disso, pressione a seta para a esquerda e localizará a guia que desejamos.

Pressione a tecla *Tab* até “*Estilos de tabela, botão*” e tecle *Enter* sobre ele. 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 tecle *Enter* sobre ele. Sugerimos “*Sombreamento médio 1*”.

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

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

17.5 AUTOAJUSTE DO CONTEÚDO DE UMA TABELA

Selecione a tabela. Para isso siga os passos descritos aqui.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize a seta para a direita para selecionar aba “*Layout*”. Pressione a seta para a direita até ouvir pela segunda vez “*Layout*”.

Obs.: Não confundir com a guia “*Layout da página*”.

Pressione a tecla *Tab* por uma vez e chegará a 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.

Após selecionar a tabela, não pressione nenhuma tecla e siga os passos descritos aqui. Se pressionar qualquer tecla, será removida a seleção.

Pressione a tecla *Aplicações* para abrir o *menu* de contexto ou rápido. Pressione a seta para baixo ou para cima até selecionar a opção "Autoajuste" e tecle *Enter*.

Chegaremos de imediato à opção "Ajustar-se automaticamente ao conteúdo". Tecl *Enter* sobre ela.

As colunas e as linhas serão ajustadas automaticamente para conter o conteúdo da tabela. Vale informar ao usuário do leitor de tela que apesar de o NVDA proceder a leitura completa do conteúdo de uma célula, esse conteúdo pode não estar visível. Daí a importância do autoajuste da tabela ao seu conteúdo.

18 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 a seta para esquerda para selecionar a guia "Arquivo".

Pressione a seta para baixo até selecionar a opção

"Imprimir". Tecl *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 "Número de cópias". O NVDA dirá: "Cópias, edição".

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, entre eles: orientação, tamanho do papel etc.

Certifique-se de que a impressora está ligada e que haja papel na bandeja.

Pressione a tecla *Tab* até o botão Imprimir e tecl *Enter* sobre ele. A impressão será iniciada.

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.

19 LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA

19.1 LOCALIZAR

A forma mais rápida e prática de se realizar essa ação consiste em pressionar as teclas *Ctrl+L*.

Se preferir a realização dessa ação através da faixa de opções, siga os passos descritos aqui.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até "Edição, grupo, localizar, botão de divisão". Pressione *Alt+Seta para baixo* para abrir. Pressione a seta para baixo e depois para cima. O NVDA dirá: "Localizar, *Ctrl+L*". Tecl *Enter* novamente.

O NVDA dirá por fim: "Localizar, edição e o que houver nessa caixa de texto". Se nada houver, ele dirá apenas "em branco".

Digite então o que deseja localizar no texto. Para identificar o que foi localizado no texto com base no que você definiu como objeto da pesquisa, pressione a tecla *Tab* até "lista de resultados da pesquisa". Ao navegar com as setas para baixo e cima, identificará cada resultado. O NVDA lerá para você a frase na qual está inserido o objeto da sua pesquisa. Após selecionar o resultado que deseja focalizar, tecla *Enter* e depois *Esc*.

Caso queira acessar outro resultado da lista de pesquisa, pressione *Ctrl+L* para abrir novamente a janela do "Localizar" e selecione com as setas para baixo ou cima o próximo resultado que deseja.

Caso o que você procura não exista no texto, a lista de resultados não será exibida, tecla *Esc* para fechar a janela "Localizar".

O cursor de texto sempre localizará antes da palavra encontrada no texto.

Para localizar a próxima incidência do objeto de sua pesquisa, sem voltar à janela do "Localizar", pressione *Ctrl+Page Up* (o NVDA lerá a linha onde a palavra foi encontrada). Pressionar *Ctrl+Pageup* faz o inverso.

À medida que prosseguimos com a pesquisa usando o comando *Ctrl+Pagedown* 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 nessa janela de diálogo e teclar *Enter*.

19.2 LOCALIZAR E SUBSTITUIR

A forma mais rápida e prática de realizar essa ação consiste em pressionar as teclas *Ctrl+U*.

Se preferir a realização dessa ação através da faixa de opções, siga os passos descritos aqui.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até "Substituir, botão" e tecla *Enter*. Atalho: *Ctrl+U*. O NVDA dirá por fim: "Localizar, Edição e o que houver nessa caixa de texto". Se nada houver, ele dirá apenas "em branco". Se com a abertura da janela o NVDA nada disser, pressione *Tab* e depois *Shift+Tab* para ouvir.

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

Depois escolha a opção desejada entre as seguintes, pressionando a tecla *Tab* ou *Shift+Tab* e tecla *Enter* sobre ela:

- **Substituir:** para substituir a primeira palavra encontrada.
- **Substituir tudo:** substitui todas as palavras encontradas no texto. Será exibida uma janela informando quantas substituições foram feitas. Tecla *Esc* por duas vezes para retornar ao documento.
- **Localizar próxima:** é localizada a próxima palavra, sem substituir a atual.

Após selecionar sua opção e teclar *Enter*, o Word informará quantas substituições fez. Tecla *Enter* para sair dessa janela com a informação sobre quantas substituições foram feitas e *Esc* para sair da janela "Localizar e substituir".

Você também pode pressionar a tecla *Tab* até o botão fechar e teclar *Enter*.

19.3 IR PARA

A forma mais rápida e prática de realizar essa ação consiste em pressionar as teclas *Ctrl+Y* ou a tecla *F5*. Se preferir a realização dessa ação através da faixa de opções, siga os passos descritos aqui.

Pressione a tecla *Alt* da esquerda. Utilize as setas para a direita ou esquerda para selecionar a guia "Página inicial". Atalho: *Alt+C*.

Pressione a tecla *Tab* até "Localizar, botão de divisão". Antes de ouvir "Localizar", o NVDA dirá "Edição, grupo". Pressione *Alt+Seta para baixo* para abrir. Nesse ponto, pressione as setas para baixo ou cima e selecione a opção "Ir para" e tecla *Enter* sobre ela. Atalho: *Ctrl+Y* ou a tecla *F5*.

O NVDA dirá algumas informações. Para entender melhor, pressione *Tab* e depois *Shift+Tab*. Você ouvirá: "Insira o número de página, edição E o que consta para a pesquisa". Caso não haja nenhum item para pesquisa, o NVDA dirá "em branco".

Em seguida, digite o número da página que deseja localizar e tecla *Enter*. Depois tecla *Esc* para fechar a janela do "Ir para".

O cursor de texto ficará situado no início da página indicada.

20 MODO DE NAVEGAÇÃO NO MICROSOFT WORD

Assim como na web, o Modo de navegação pode ser usado no Microsoft Word, permitindo-lhe utilizar recursos tais como a navegação rápida e a Lista de Elementos.

Para ativá-lo ou desativá-lo, basta pressionar *Insert+Barra de espaço*. Ao ativar, será ecoado o sinal de beep. Ao desativar, será ecoado o som de Clek.

Estando em modo de navegação no Microsoft Word, você pode acessar a Lista de Elementos pressionando a tecla *Windows+F7*. A Lista de Elementos pode listar cabeçalhos, links e anotações (o que inclui comentários e revisões de editores).

Você pode também marcar blocos de texto pressionando *Insert+f9* para início de bloco e *Insert+f10* para fim.

Quando estiver no modo de navegação, o NVDA também fornece teclas de apenas um caractere para uma navegação rápida, as quais permitem saltar para determinados campos no documento. Note que nem todos os comandos são suportados em todos os tipos de documento.

As teclas seguintes só por si saltam para o próximo elemento disponível, adicionando-se a tecla *Shift* faz com que saltem para o elemento anterior:

Lista de 22 itens

- h: Cabeçalho
- l: lista
- i: item de lista
- t: tabela
- k: link
- n: texto que não é link
- f: campo de formulário

- u: link não visitado
- v: link visitado
- e: campo de edição
- b: botão
- x: caixa de seleção
- c: caixa de combinação
- r: botão de opção
- q: bloco de citação
- s: separador
- m: frame
- g: gráfico
- d: marca
- o: objeto embutido
- 1 a 6: cabeçalhos de nível 1 a 6 respectivamente
- a: anotação (comentário, revisão do editor, etc.)

Para alternar a ativação do Modo de navegação no Microsoft Word, pressione *Insert+Barra de espaço*. Para mais informações sobre a Navegação Rápida e a lista de elementos, consulte a apostila de Firefox com o NVDA.

21 ANUNCIAR COMENTÁRIOS

Para anunciar quaisquer comentários na posição atual do cursor de texto, pressione *Insert+Alt+C*. Todos os comentários para o documento, além de outras revisões de editores, podem também ser listados na Lista de Elementos do NVDA ao selecionar Anotações como tipo de elemento.

Esta apostila foi produzida em 3 de outubro de 2017.