

Salvando e imprimindo documentos

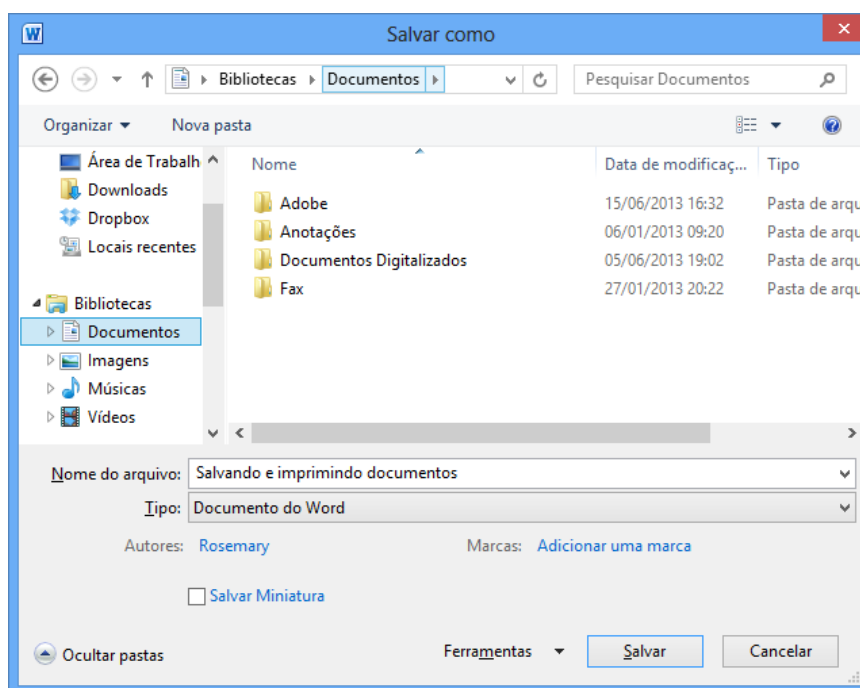
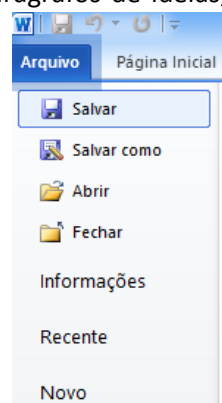
Em um dado momento, você terá uma boa sentença ou vários parágrafos de ideias, fatos ou números que não gostaria de perder se seu gato pulasse sobre o teclado ou se uma queda de energia desligasse o computador.

Para manter seu trabalho, você deve salvá-lo, e quanto antes o fizer, melhor.

Na Faixa de Opções, clique na primeira guia, a guia Arquivo.

Isso abre uma janela grande chamada Backstage, um lugar em que você executa várias ações, como salvar o documento e imprimi-lo.

Na coluna esquerda, clique em Salvar. Uma janela menor, chamada de caixa de diálogo, é aberta. Use essa caixa para informar ao Word o local em que você deseja armazenar o documento no computador e como irá chamá-lo.

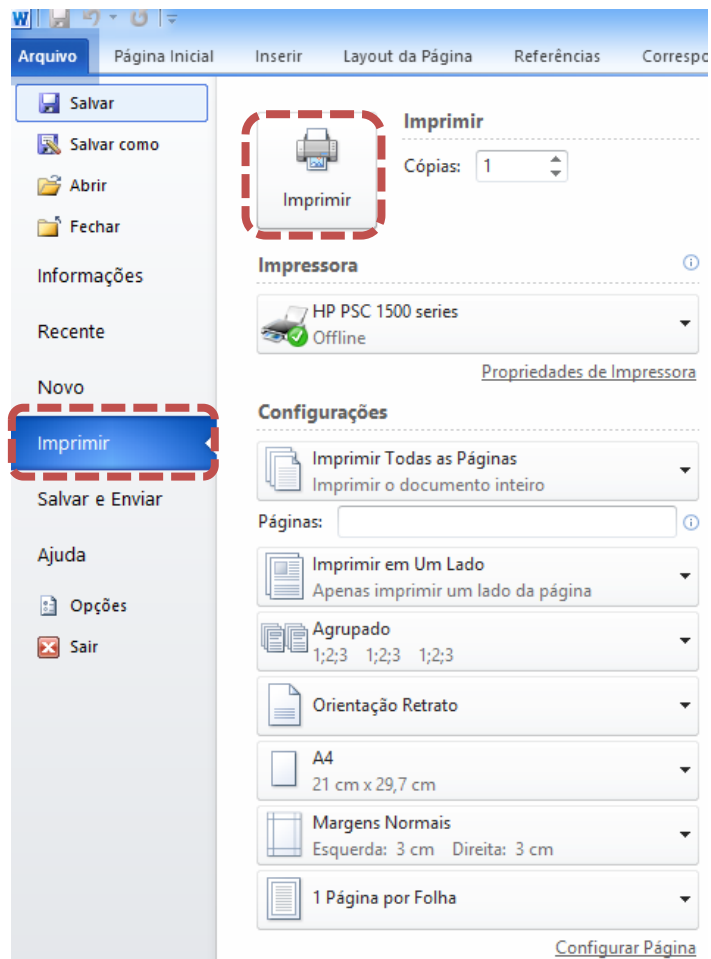


Depois de salvar o documento e continuar a digitar, você deverá salvar o trabalho periodicamente.

Precisa imprimir?

Quando estiver pronto para imprimir, clique novamente na guia Arquivo (a primeira guia). Na coluna esquerda, clique no comando Imprimir. Uma janela grande é aberta, e você clica no botão Imprimir. Obviamente, é necessário ter uma impressora conectada ao computador.

Perceba que existem várias opções para impressão, você pode escolher uma impressora da lista disponível, pode escolher apenas algumas páginas do documento a serem impressas, pode definir agrupamento, orientação, tamanho, margens da folha e a quantidade de páginas a ser impressa em uma única folha, por exemplo, você pode definir que duas páginas do documento serão impressas lado a lado em uma única folha.



Texto adaptado de: <http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/word-2010-crie-seu-primeiro-documento-i-RZ101790574.aspx?section=8>