

# ***Processador de Texto*** ***– Processamento e*** ***Edição***

# ***Objectivos***

Os formandos deverão conhecer as ferramentas de processamento de texto

Especificamente, os formandos:

- Deverão ser capazes de reconhecer as vantagens e desvantagens dos processadores de texto;
- Deverão ser conhecer os diferentes tipos de processadores de texto;
- Deverão ser capazes de reconhecer as ferramentas e localizar as opções mais comuns;



# ***Objectivos, continuação***

## **Especificamente**

- Deverão saber criar novos documentos;
- Deverão conseguir abrir documentos existentes;
- Deverão conhecer os diferentes formatos de gravação e saber escolher o formato mais adequado.



***O que sabemos?***



# ***Importância dos Processadores de texto***

De que forma a utilização de processadores de texto afecta a nossa vida?

# ***Vantagens***

- Impressão de qualidade acessível a todos;
- Menos erros e maior rapidez na escrita;
- Melhor qualidade na comunicação;
- Facilidade na elaboração de documentos complexos.



# ***Desvantagens***

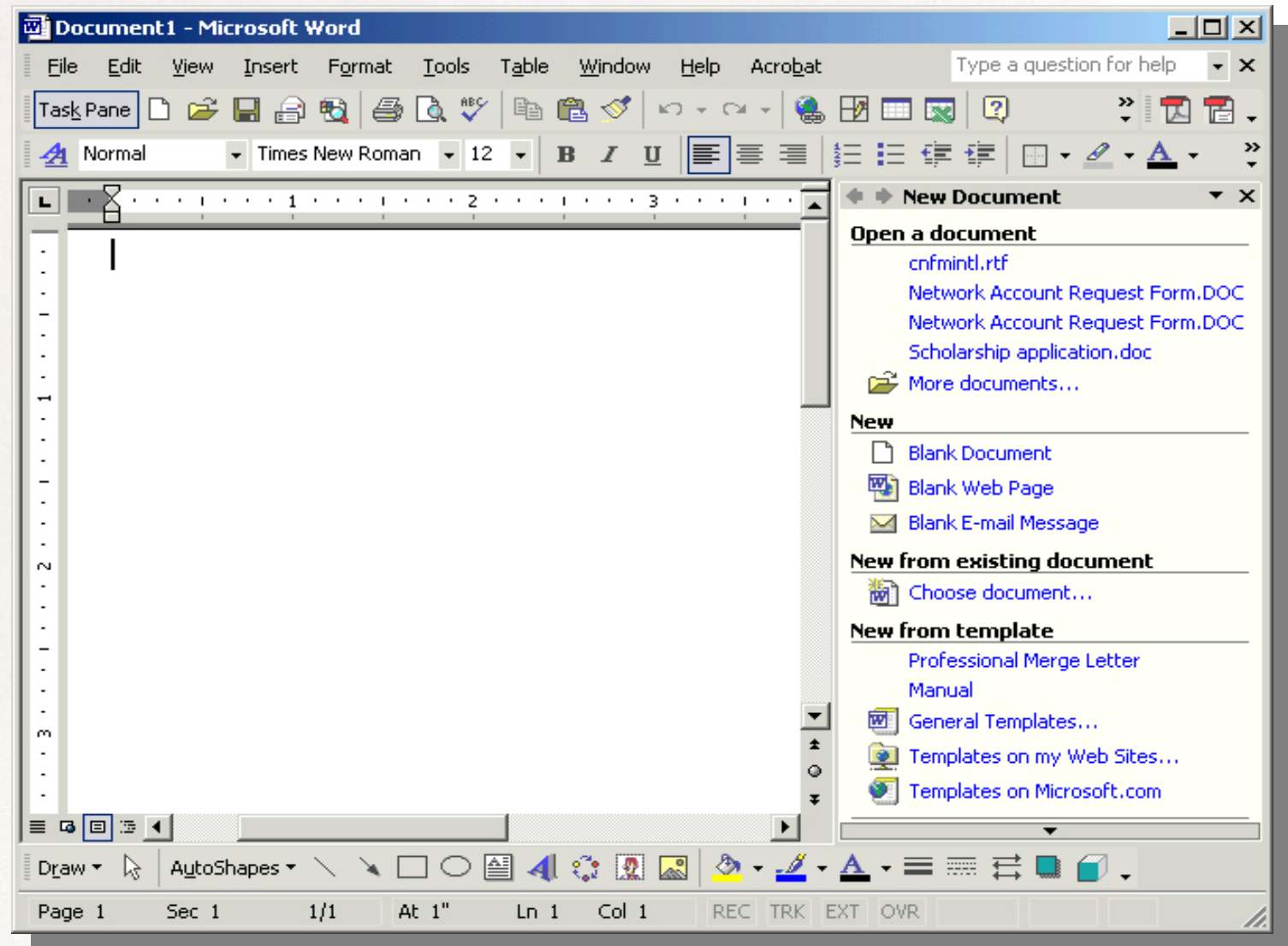
Mistura de dois conceitos, criação do conteúdo e apresentação do conteúdo.

# ***Software Existente***

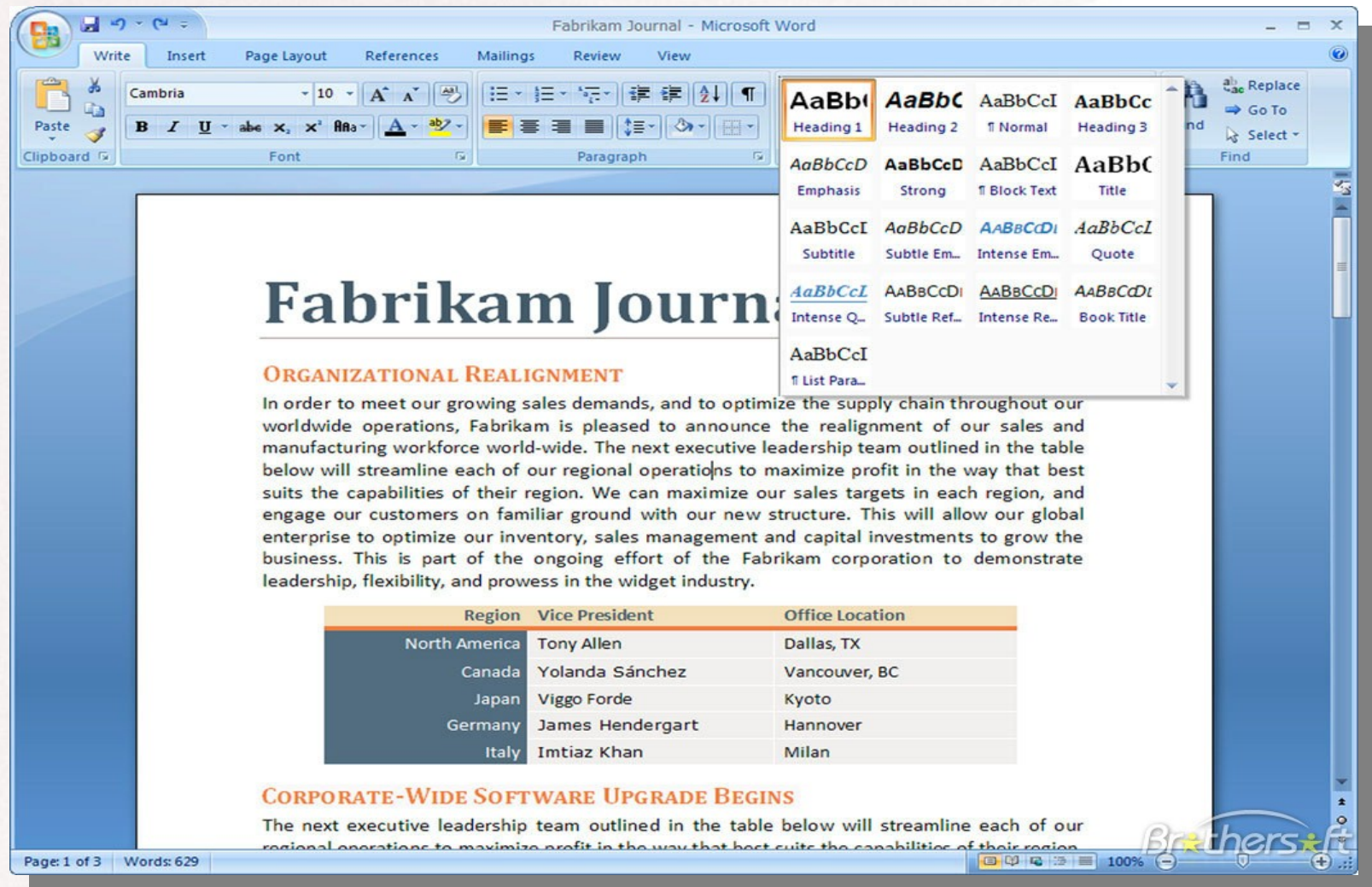
- MS Word, o mais conhecidos
  - MS Office 2003/XP
  - MS Office 2007/2008 Mac
- OpenOffice 3.0
- Abiword
- Koffice
- ...
- 37 processadores de texto diferentes



# ***MS Word XP***

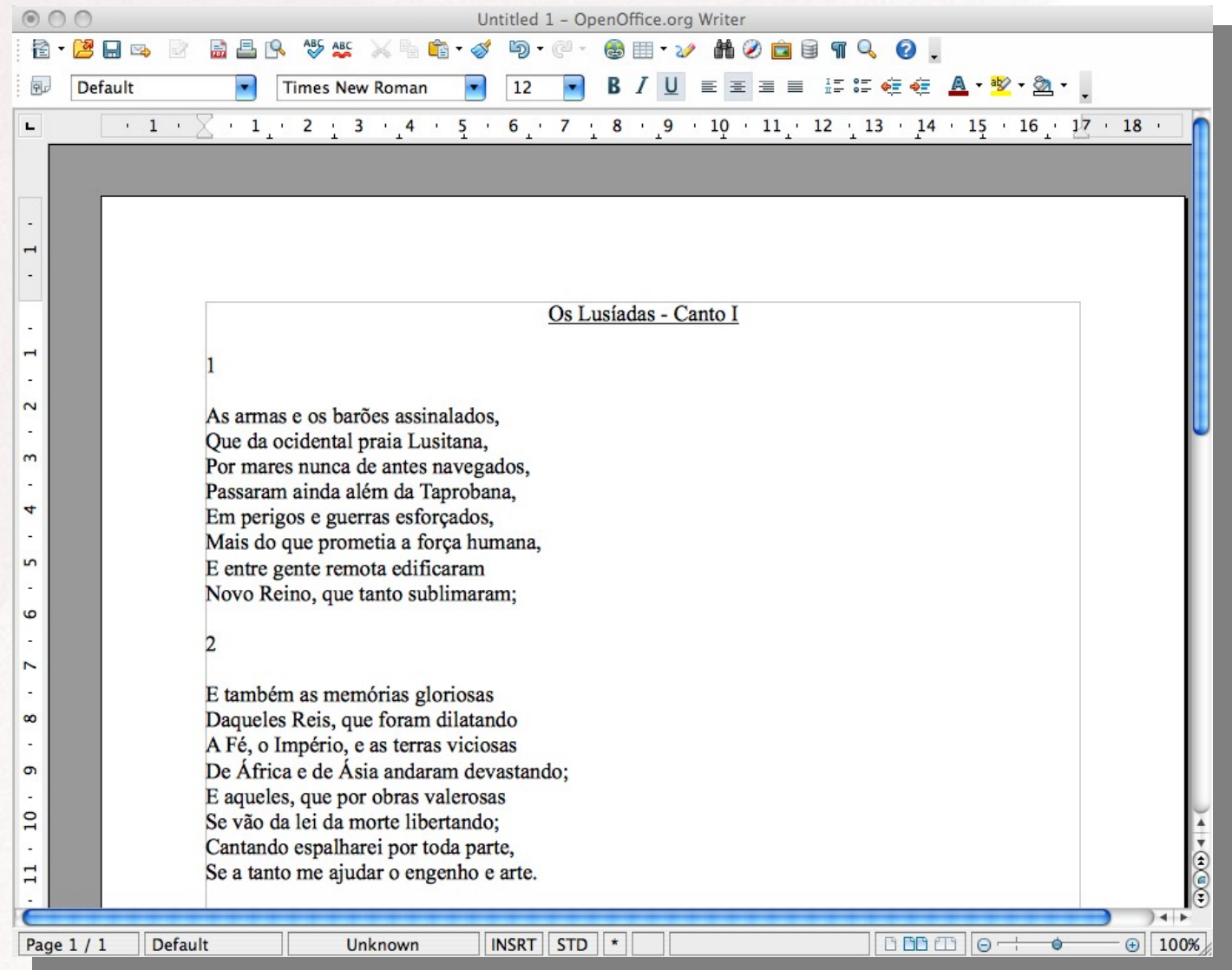


# MS Word 2007





# OpenOffice 3.0



# ***Qual escolher?***

- MS Office – 2003/XP ou 2007
- OpenOffice 3
- E os outros?



# ***Actividade***

Conhecer a ferramenta

# ***Organização Lógica***

- Ficheiro, opções para o documento;
- Editar, opções de edição;
- Ver, controlo do aspecto dos elementos;
- Inserir, permite inserir elementos;
- Formatar, altera a formatação e estilos;
- Tabela, opções referentes a tabelas;
- Ferramentas, alterar o comportamento do editor



# ***Atividade***

Criar/Abrir documentos

# ***Formatos***

- ODT/ODF
- DOC
- DOCX
- XML
- OOXML
- PDF



# ***Problemas***

- Necessidade de ferramenta específica;
- Dificuldade de transporte e distribuição;
- Restrições à exportação
- Restrições à utilização
- Perda de dados por impossibilidade de utilização.

# ***Que Formato Escolher***

- Formato amplamente utilizado;
- Comum no que toca ao público alvo;
- Importância da portabilidade;
- Facilidade de acesso nem sempre se traduz em facilidade de utilização.



***Activade***

Criar/Gravar documentos

# ***Resumindo***

- Importância dos processadores de texto;
- Office 2007 e OpenOffice 3;
- Formatos: ODT, DOC e DOCX;
- Criar, abrir e gravar documentos.





# ***Verificação de conhecimentos***

# ***Conclusão***

O processamento de texto com editores WYSIWYG veio para ficar. É importante sabermos usar com conta, peso e medida.