



# **Processador de Texto**

# **Microsoft Word**

Pedro Nuno de Alexandre Sobreiro

# Editores de Texto

- Programa para criar e modificar ficheiros de texto
- Não permite embeber caracteres de controle no documento
- Exemplos:
  - edit, notepad (Windows)
  - pico, emacs (Unix)
- Pode ser utilizado para:
  - Tomar notas rápidas e elaborar drafts
  - Editar ficheiros de configuração
  - Escrever o código source para as aplicações

# Processador de texto

- ✿ Um Software complexo para editar documentos que contêm, texto, imagens, tabelas, etc...
- ✿ Utiliza o seu formato de ficheiro.
- ✿ Exemplos
  - ✿ Microsoft Word
  - ✿ OpenOffice (Windows)
  - ✿ OpenOffice (Linux)

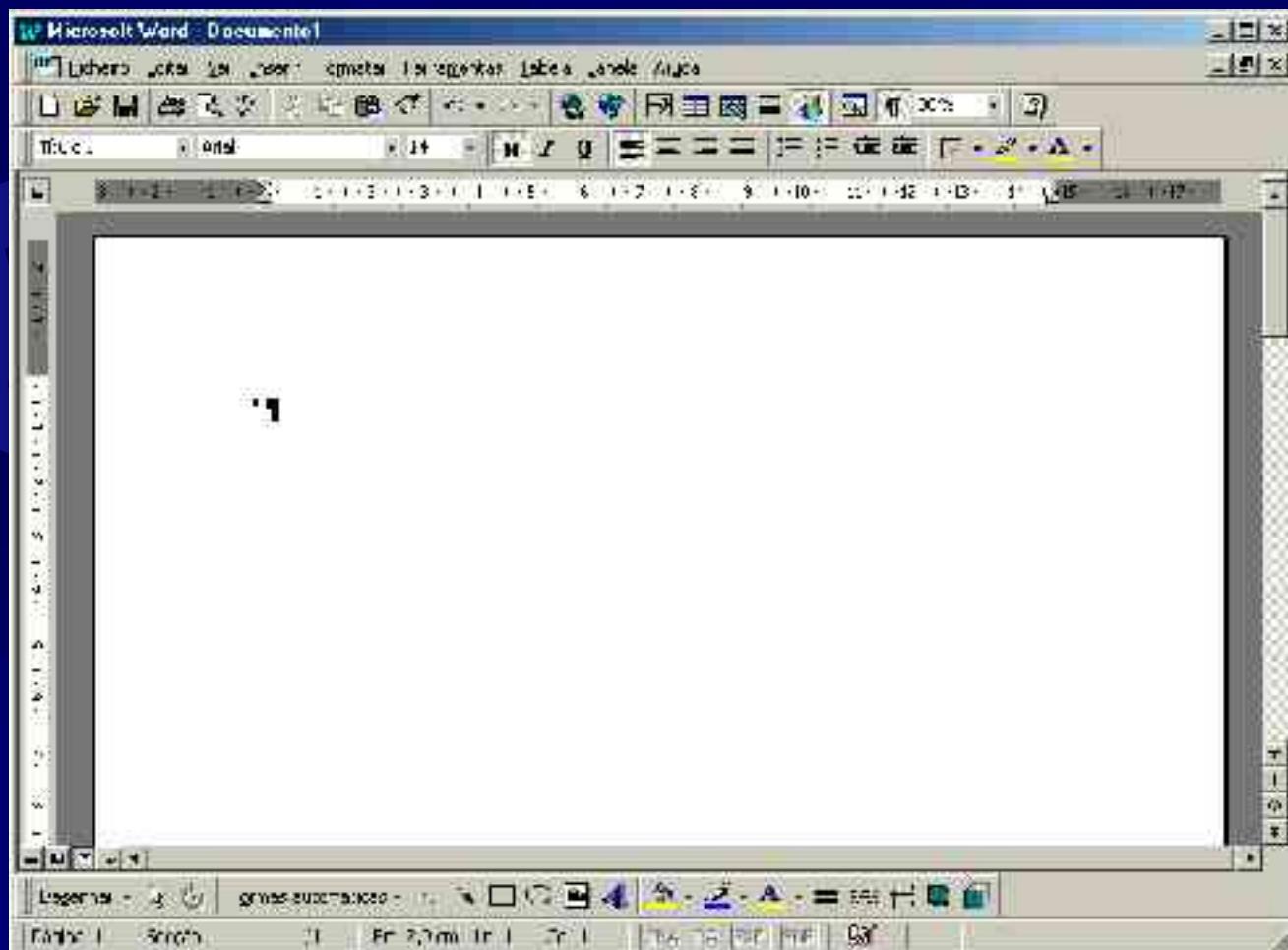
# Word

- ✿ Explorar o Word
- ✿ Formatação de caracteres
- ✿ Formatação de parágrafos
- ✿ Opções avançadas de edição
- ✿ Ferramentas de produtividade
- ✿ Criar Web Pages

# Word

- ✿ Coleccionar e colar
- ✿ Menus personalizados
- ✿ Tabelas
- ✿ Dicionário de Sinónimos

# Explorar o Word



# Explorar o word

- ✿ Ambiente de trabalho do tipo GUI (Graphics User Interface)
- ✿ Barra de Menus
- ✿ Barra de Ferramentas
- ✿ Barra de Formatação
- ✿ Barra de Estado
- ✿ Réguia Horizontal
- ✿ Réguia Vertical

# Formatação de Caracteres

- ★ Alterar o tipo de letra do texto ou números
- ★ Alterar o tamanho do texto ou dos números
- ★ Sublinhar texto ou números
- ★ Aplicar o formato negrito ao texto ou aos números
- ★ Aplicar o formato itálico ao texto ou aos números
- ★ Aplicar o formato alto-relevo, baixo-relevo, destacado ou sombreado
- ★ Aplicar o formato rasurado ao texto ou aos números
- ★ Alterar a cor do texto e dos números

# Formatação de parágrafos

- ★ Avanços de parágrafos
- ★ Espaçamento entre linhas
- ★ Alinhamento do texto
- ★ Marcas de tabulação

# Avanços de parágrafos

- ★ Definir avanços esquerdos e direitos utilizando a régua
- ★ Definir o avanço esquerdo utilizando a tecla TAB
- ★ Criar um avanço pendente
- ★ Diminuir o avanço esquerdo
- ★ Aumentar o avanço esquerdo

# Espaçamento entre linhas

- ★ O espaçamento entre linhas determina a quantidade de espaço vertical existente entre as linhas de texto.
- ★ O espaçamento simples está predefinido.
- ★ O espaçamento entre linhas que seleccionar irá afectar todas as linhas de texto do parágrafo seleccionado ou do parágrafo que contém o ponto de inserção

# Espaçamento entre linhas

- \* **Simples**, permite o maior tipo de letra existente nessa linha, com um pequeno espaço adicional. A quantidade de espaço adicional depende do tipo de letra utilizado.
- \* **1,5 linhas**, 1,5 vezes superior ao do espaçamento simples, um texto com 10 pontos equivale a um espaçamento de 15 pontos.

# Espaçamento entre linhas

- ★ **Duplo**, é duas vezes maior do que o espaçamento simples. Uma linha de espaçamento duplo com texto de 10 pontos, o espaçamento entre linhas é aproximadamente de 20 pontos.
- ★ **Pelo menos**, O espaçamento entre linhas mínimo que o Word pode ajustar para acomodar tipos de letra maiores ou gráficos que, de outro modo, não caberiam no espaçoamento especificado

# Espaçamento entre linhas

- ✿ **Exactamente**, O espaçamento entre linhas fixo que o Word não ajusta. Esta opção torna o espaçamento entre linhas igual.
- ✿ **Múltiplo**, O espaçamento entre linhas que é aumentado ou diminuído de acordo com uma percentagem especificada. Por exemplo, a definição do espaçamento entre linhas para um múltiplo de 1,2 aumentará o espaço em 20 por cento, enquanto que a definição do espaçamento entre linhas para um múltiplo de 0,8 diminuirá o espaçamento em 20 por cento. A predefinição é três linhas.

# Alinhamento do Texto

- ★ Alinhar texto pela margem esquerda
- ★ Centrar texto
- ★ Alinhar texto pela margem direita
- ★ Justificar texto

# Marcas de tabulação

- ★ Definir marcas de tabulação
- ★ Remover ou mover marcas de tabulação
- ★ Definir marcas de tabulação com caracteres de preenchimento

# Opções avançadas de edição

- ★ Estilos
- ★ Índices
- ★ Referências cruzadas, legendas e marcadores
- ★ Quebras de página e secção
- ★ Numeração de Páginas

# Estilos

- \* Criar
- \* Aplicar
- \* Modifica



# Índices

- ★ Utilização de estilos de título
- ★ Índices remissivos
- ★ Índice
- ★ Índice de Ilustrações
- ★ Navegação no documento

# Índice remissivo

- ★ Marcar as entradas de índice remissivo no documento.
- ★ Clicar sobre o local onde pretende inserir o índice remissivo final.
- ★ No menu Inserir, clicar sobre Índices e seleccionar o separador Índice remissivo.
- ★ Seleccionar uma das estruturas disponíveis.

# Índice remissivo

- ★ Marcar entrada com selecção e alt+shift+x
- ★ Possibilidade de utilizar referências cruzadas
- ★ Utilização de marcadores para criar e numerar referências cruzadas

# Índices

- ★ Utilizar os estilos de título incorporados (do Título 1 ao Título 9)
- ★ Seleccionar uma estrutura
- ★ Quando constrói um índice, o Word procura os títulos com os estilos especificados, ordena-os por nível de título, referencia os respectivos números de página e apresenta o índice no documento.

# Índices de ilustrações

Legendar as ilustrações do documento utilizando o comando Legenda no menu Inserir.

Quando se constrói um índice de ilustrações, o Word procura as legendas, ordena-as numericamente, referencia os respectivos números de página e apresenta o índice de ilustrações no documento.

# Referências cruzadas, legendas e marcadores

Espaço entre as rodas (metros)	Queda na resistência ao vento
0,5	44%
1,0	42%
1,5	40%
2,0	38%
2,5	36%

## Resistência ao vento

A uma velocidade de 40 quilómetros/hora, a resistência do ar é responsável por 90% da resistência ao movimento. E no entanto a concepção das bicicletas não se modificou para reduzir este entrave ao desempenho, embora isso não se deva à falta de ideias inovadoras.

Para mais informações, consulte a Figura 3, Resistência ao vento, na página 4.

Marcador

Tabela 1

Legenda

Figura 3  
Resistência ao vento

4

Referência cruzada

Actualize referências cruzadas e legendas

# Referências cruzadas

- ★ Pode criar uma referência cruzada dentro do mesmo documento para fazer referência a um item noutro local.
- ★ Para criar uma referência cruzada, seleccionar referência cruzada no menu Inserir.
- ★ Para “saltar” para o item referido no mesmo documento, seleccione a caixa de verificação Inserir como hiperligação.

# Legendas

- ★ O Word pode adicionar automaticamente legendas numeradas quando inserir imagens, tabelas, gráficos do Microsoft Excel e outros itens.
- ★ Nas tabelas, pode-se adicionar as legendas “Tabela 1”, “Tabela 2”, etc.
- ★ Para inserir uma legenda, seleccione o item ao qual deseja adicionar uma legenda e, em seguida, faça clique sobre Legenda no menu Inserir.

# Marcadores

- ✿ Permitem ir para uma localização específica num documento e marcar um item de modo a poder fazer-lhe referência numa referência cruzada
- ✿ Com os marcadores pode marcar texto, gráficos, tabelas e outros itens seleccionados.
- ✿ Os marcadores são apresentados no ecrã sob a forma de parênteses rectos

# Quebras de Secção - Tipos

- ✿ **Página seguinte** insere uma quebra de secção, quebra a página e inicia uma nova secção na página seguinte
- ✿ **Contínua** insere uma quebra de secção e inicia a nova secção na mesma página
- ✿ **Páginas ímpares ou Páginas pares** insere uma quebra de secção e inicia a nova secção na página ímpar ou na página par seguinte

# Quebra de página

\*CTRL + Enter

# Numeração Páginas

- ★ Inserção de números de páginas
- ★ Reinicialização do número de página em diferentes secções do documento



# Numeração de secções

- ★ O documento tem que estar dividido em secções
- ★ Por ex. permite numerar o primeiro capítulo de 1 a 5, o segundo capítulo de 1 a 8 e o índice de i a iv e o resto do documento de 1 a 25.

# Ferramentas de produtividade

- ★ Modelos/Templates
- ★ Impressão em série
- ★ Macros

# Modelos

Um modelo pode armazenar texto-padrão, barras de ferramentas personalizadas, macros, teclas de atalho, estilos e entradas de Texto automático. Uma forma fácil de criar um modelo é, abrir um documento que contenha os itens que pretende reutilizar e guardá-lo como um modelo.

# Modelos - Informações Guardadas

- ★ Cabeçalhos e rodapés; campos para inserir a data, a hora e informações, tais como, o nome do ficheiro e o título do documento; texto-padrão e o logotipo da organização
- ★ Opções definidas com o comando Configurar página no menu Ficheiro
- ★ Estilos
- ★ Entradas de Texto automático
- ★ Barras de ferramentas personalizadas, menus e teclas de atalho

# Impressão em Série

Permite criar cartas de formulário, etiquetas de endereço, envelopes ou catálogos.

O gestor da impressão em série orienta-o a organizar os dados do endereço, a intercalá-lo num documento genérico e a imprimir os documentos personalizados resultantes.

# Impressão em série

- ✿ Origem de dados
- ✿ Documento Base
- ✿ Documento de Merge

# Criar uma impressão em série

1. Abrir ou criar um documento principal
2. Abrir ou criar uma origem de dados
3. No documento principal, inserir campos de intercalação
4. Intercalé dados a partir da origem de dados no documento principal

# Origem de dados?

Ficheiro que contém os dados que variam em cada cópia de um documento intercalado. O nome da cada campo de dados está listado na primeira linha de células, denominada registo de cabeçalhos. Cada linha subsequente contém um registo de dados, que é um conjunto de informações complementares —por exemplo, o nome e endereço de um destinatário único.

# Campos para utilizar na impressão em série

- ★ Campo ASK
- ★ Campo FILL-IN
- ★ Campo IF...THEN...ELSE
- ★ Campo MERGE RECORD #
- ★ Campo MERGE SEQUENCE #
- ★ Campo NEXT RECORD
- ★ Campo NEXT RECORD IF
- ★ Campo SET BOOKMARK
- ★ Campo SKIP RECORD IF

# Campos ASK e FILLIN

Apresentam perguntas, de forma a que possa adicionar notas pessoais a clientes ou adicionar outras informações que não sejam apropriadas para guardar numa origem de dados. A pergunta pode ser apresentada cada vez que um novo registo de dados é intercalado com o documento principal, de forma a poder escrever informações únicas para cada carta de formulário resultante ou outros documentos de intercalação.

{ FILLIN "Por favor escreva a hora da marcação de  
{ MERGEFIELD NomePaciente }:":}

# Campo IF

Os campos IF efectuam uma de duas acções alternativas, dependendo da condição que especificar.

```
{ IF Cidade = "Figueira da Foz" "Por favor contacte o nosso escritório local." "Por favor devolva o formulário anexo no envelope fornecido." }
```

# Campo SET

Atribui um valor (quer texto, quer um número) a um marcador. Para imprimir o valor em cada documento intercalado resultante, terá de inserir um campo de marcador no documento principal. O mesmo valor será repetido em cada documento intercalado. O marcador representa esse valor, até que lhe atribua um valor diferente.

```
{ SET Telefone { IF { MERGEFIELD Distrito } = "LX"  
"1239782" "1239792" } }
```

Lembre-se de nos contactar até 30 de Novembro através do telefone { Telefone }

# Campo Skip Record IF

Compara duas expressões. Se a comparação for verdadeira, SKIPIF cancela o documento de intercalação actual, move-se para o registo de dados na origem de dados e inicia um documento de intercalação. Se a comparação for falsa, o Word prossegue o documento de intercalação actual.

```
{ SKIPIF { MERGEFIELD Encomenda } < 100 }
```

# Inserir um campo de marcador

1. No documento principal, seleccionar o local onde pretende que o Word imprima as informações.
2. Prima CTRL+F9 para inserir um par de caracteres de campo ({}).
3. Entre os caracteres de campo, escreva o nome do marcador que definiu no campo SET ou ASK. Se o nome do marcador for igual ao nome do campo de Word, escreva REF antes do nome do marcador; por exemplo,{ REF Título }.

# Criar páginas Web

## *Software de Visualização*

Tecnologia Esclarecida  Aproveite as funções do Word

### Utilize os modelos do Word para criação na Web

Queremos agradecer a todos os que partilharam connosco as ideias que fizeram com que o SOFTWARE DE VISUALIZAÇÃO esteja melhor do que nunca. A maioria das novas funções e melhoramentos

### Actualize-se com as últimas ferramentas do Word de criação para a Web

#### Destaques:

-  [Interface interactiva](#)
-  [Processamento efectivo a 32 bits e memória virtual](#)
-  [Superfícies com textura e controlo das fontes de luz](#)
-  [Com suporte para multitarefa](#)

 Adicione hiperligações, marcas e linhas horizontais

### Crie formulários Formulário de encomenda

Nome:

Cliente novo

# Acessórios para o Word

- ✳ Inserção de Imagens do clipart
- ✳ WordArt
- ✳ Organization Chart
- ✳ Tabelas
- ✳ Criação de Templates