

TIC –Tecnologias da Informação e da Comunicação



Agrupamento de Escolas de São João da Pesqueira

Processamento de Texto



Introdução ao processador de texto

O processador de texto consiste numa ferramenta que permite produzir documentos diversificados, nomeadamente através da criação de documentos-modelo, utilizando diferentes estilos tipográficos, com integração de imagens e de outros objectos, em que o texto pode ainda ser trabalhado através de várias funcionalidades tais como apagar, mover, seleccionar, acrescentar, duplicar, alinhar, formatar, etc.

No processador de texto podem ainda ser integrados elementos de outras aplicações tais como as bases de dados, as folhas de cálculo, os programas de edição de imagens, etc.

Introdução ao processador de texto

- ❑ Actualmente, existem no mercado bons processadores de texto, normalmente integrados com outras aplicações, constituindo um pacote de software.
- ❑ Os processadores mais usados são:



Word (pacote Office 2007) da Microsoft para o Windows.



AppleWords (versão 6.0) da Apple Macintosh para Mac OS.



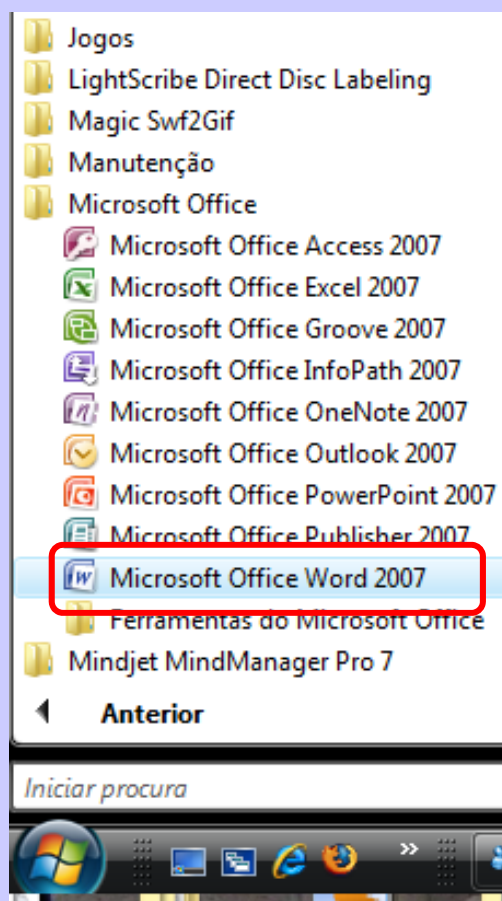
Writer (pacote OpenOffice) da Sun Microsystems, para o Linux, Windows e Macintosh.

Iniciação do processador de texto

1. Clica sobre o botão



2. Selecciona a opção **Todos os programas** e, em seguida, **Microsoft Office**
3. Selecciona Microsoft Word



Novas funcionalidades da nova versão

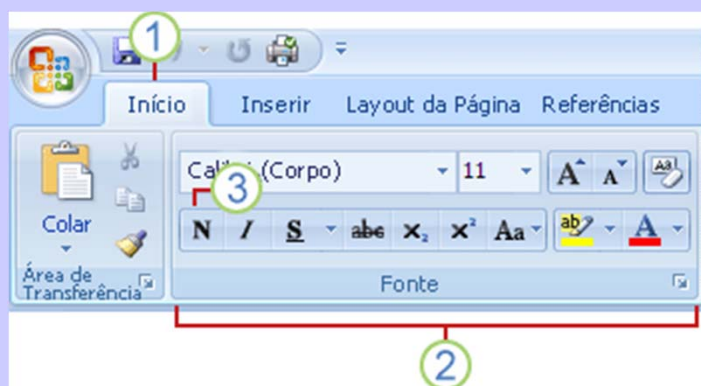
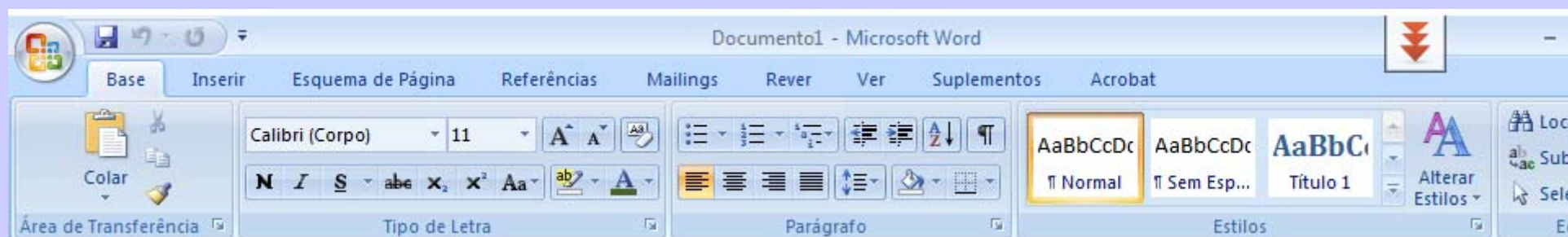
❑ O **Office Word 2007** tem uma interface nova, intuitiva denominada Interface de utilizador do **Microsoft Office Fluent**, que te ajuda a criar documentos mais rápidas e melhores do que as versões anteriores do Word. Podes:

❑ Encontrar funcionalidades e comandos em separadores categorizados de forma intuitiva e em grupos relacionados.

❑ Poupar tempo e criar documentos melhores ao seleccionar opções de formatação facilmente acessíveis a partir de galerias de **Estilos Rápidos predefinidos** (Aplicação Rápida de Estilos: colecções de opções de formatação que facilitam a formatação dos documentos e objectos.), esquemas, formatos de tabela, efeitos, entre outros.

Office Fluent

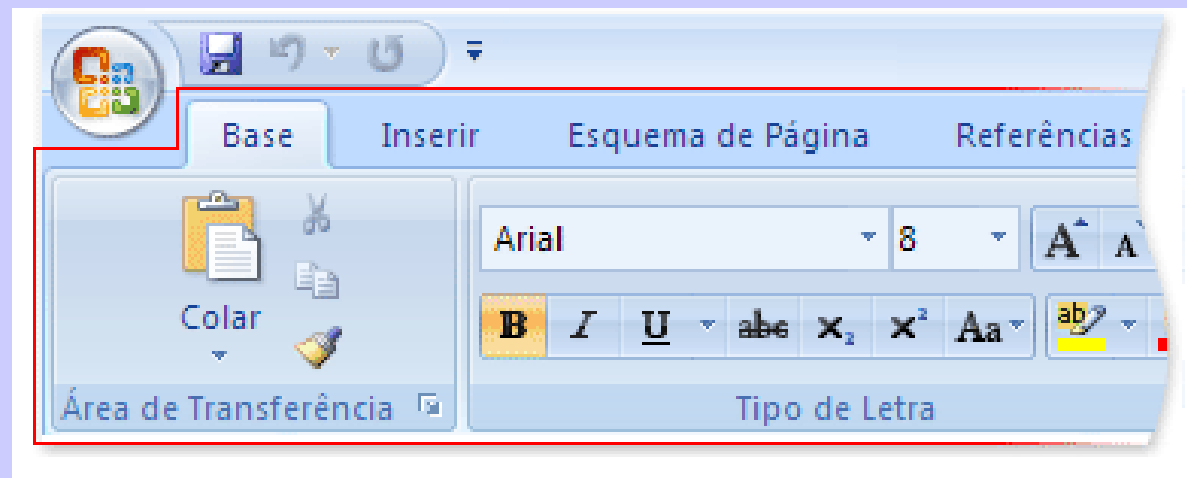
- ❑ O **Office Fluent** foi desenvolvido para facilitar a localização dos comandos e funções existentes nos programas do **Office** e nada mais são do que os novos menus de acesso.



- 1 Os separadores foram concebidos em função das tarefas.
- 2 Os grupos em cada separador dividem uma tarefa em subtarefas.
- 3 Os botões de comando em cada grupo executam um comando ou apresentam um menu de comandos.

Friso

- ❑ O **Office Fluent** é constituído pelo **friso**. Em relação às versões anteriores os menus e barras de ferramentas em alguns programas foram substituídos pelo **Friso**.
- ❑ O **Friso** foi concebido para o ajudar a localizar rapidamente os comandos de que necessita para concluir uma tarefa. Os comandos estão organizados em grupos lógicos, os quais são reunidos sob separadores. Cada separador refere-se a um tipo de actividade (tal como escrever ou esquematizar uma página).



Frise

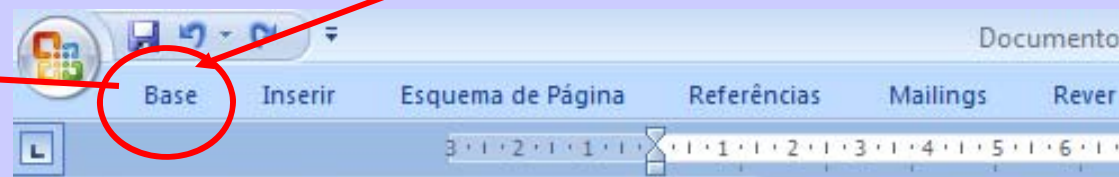
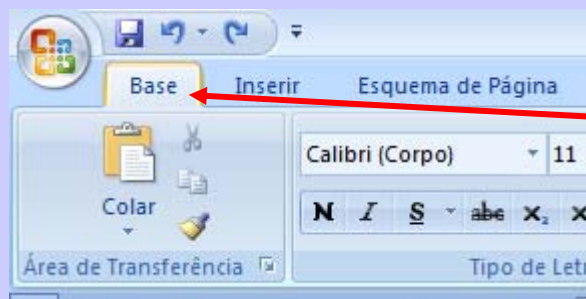
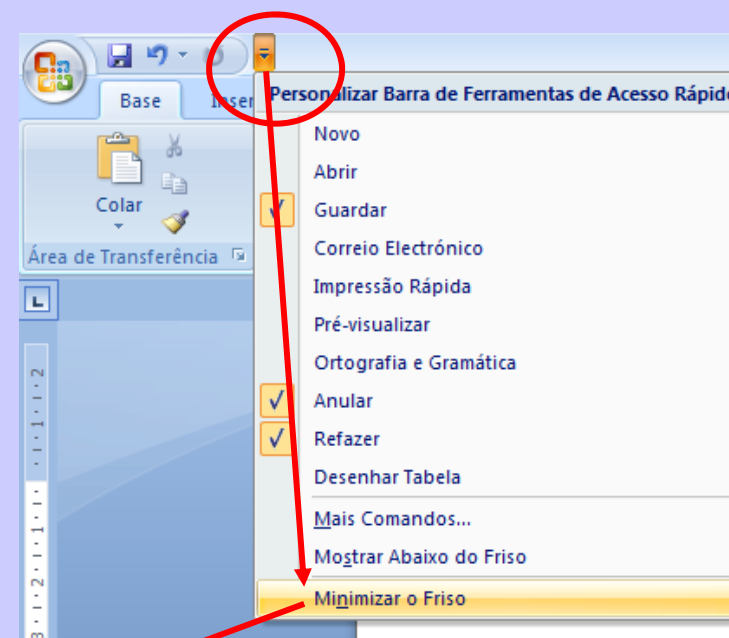
- ❑ Por exemplo os separadores **Ferramentas de Imagens e de desenho** apenas são apresentados quando é seleccionada uma imagem ou um alguma forma.



Operações do Friso – Minimizar

❑ Não é possível eliminar ou substituir o **Friso** pelas barras de ferramentas e menus de versões anteriores do Microsoft **Office**. No entanto, podes minimizar o **Friso** para ficar com mais espaço disponível no ecrã. Para isso basta:

1. Clicar em **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**
2. Na lista, clica em **Minimizar o Friso**
3. Para utilizar o **Friso** quando este está minimizado, clica no separador que pretende utilizar e, em seguida, clica na opção ou comando que pretendes utilizar



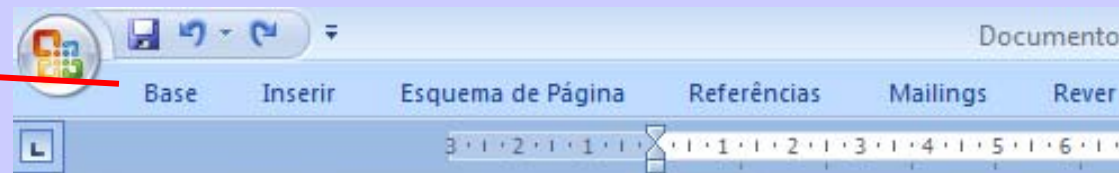
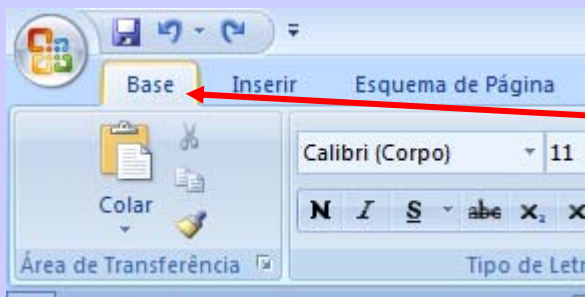
Operações do Friso – Minimizar e Restaurar

Manter o Friso minimizado por breves instantes

- ✓ Para minimizar rapidamente o **Friso**, faz **duplo clique** no nome do **separador**. Faz duplo clique novamente no separador para restaurar o **Friso**.

ou

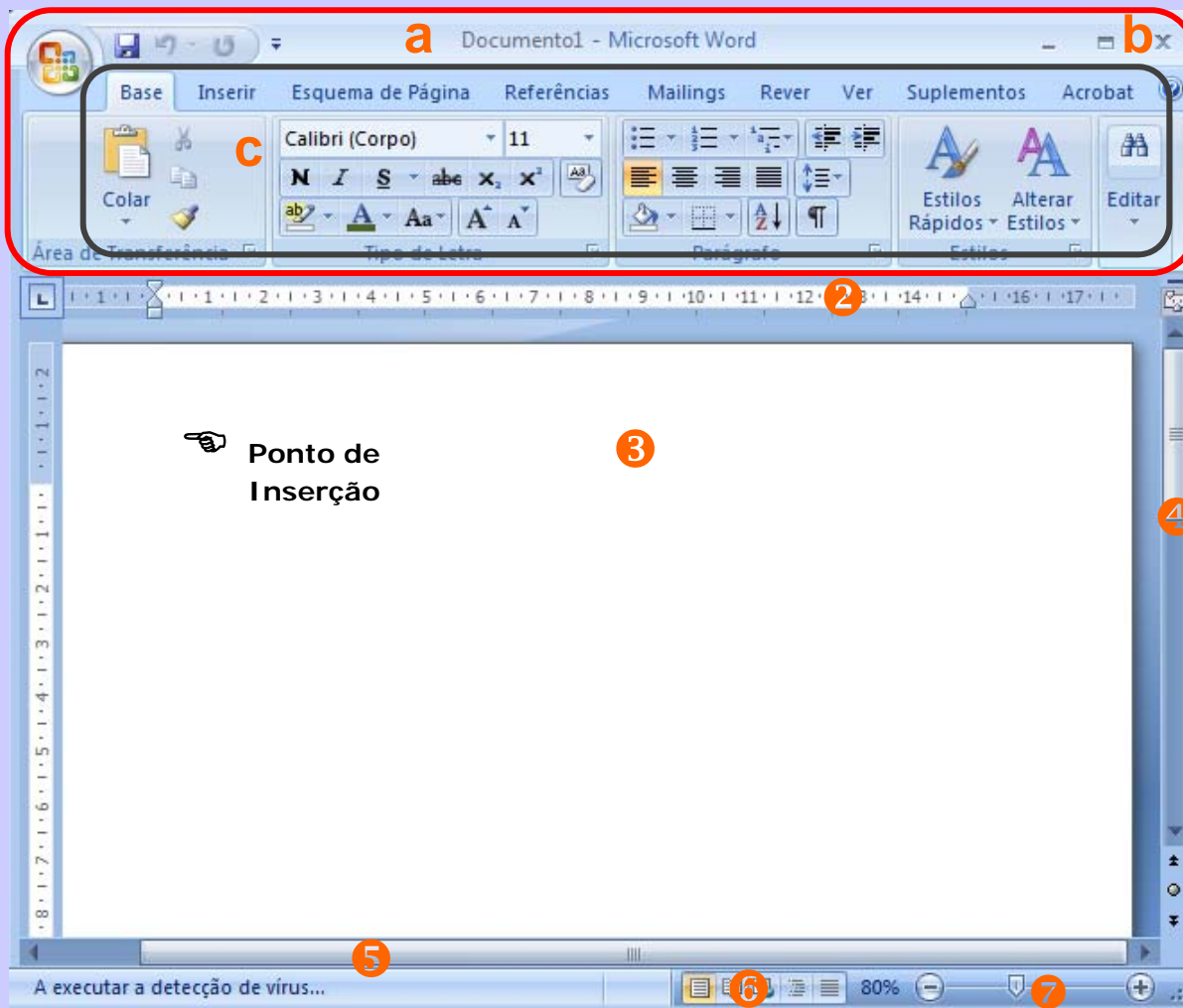
- ✓ Para minimizar ou restaurar o Friso, prima **CTRL+F1**.



Restaurar o friso – basta **retirar** a selecção da opção **Minimizar o Friso** em **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**


Visualização da janela

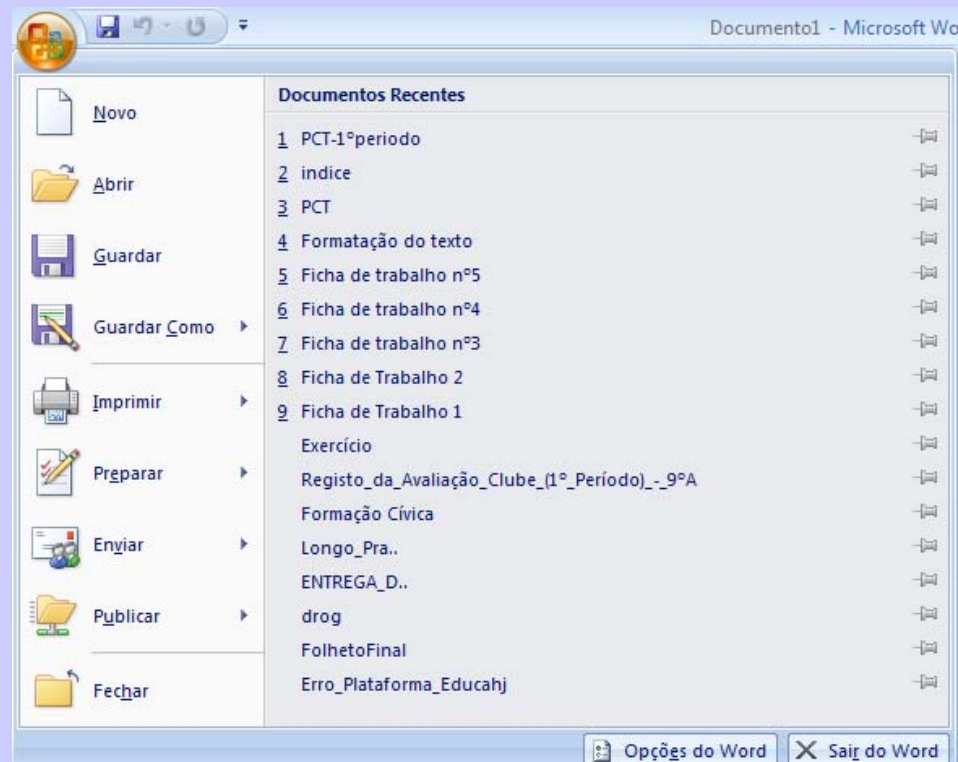
A janela do Word é constituída por vários elementos:



- ① Office Fluent
 - a Título – Nome do documento e da aplicação - Word
 - b Botões minimizar, maximizar/restaurar e fechar
 - c Friso
- ② Régua
- ③ Área de trabalho
- ④ Barra de deslocamento vertical
- ⑤ Barra de deslocamento horizontal
- ⑥ Botões de navegação ou modos de visualização
- ⑦ Zoom

Visualização da janela – Botão do Office

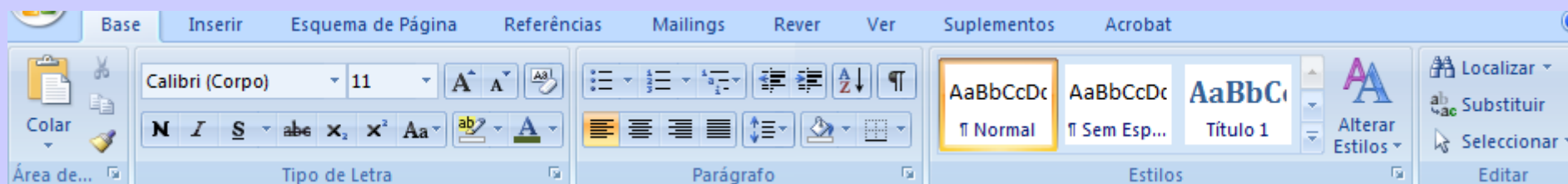
- ❑ O **Botão do Microsoft Office**  substitui o menu **Ficheiro** e está localizado no canto superior esquerdo desses programas do Microsoft Office.
- ❑ Ao clicar no **Botão do Microsoft Office** encontrará os mesmos comandos básicos disponíveis nas versões anteriores do Microsoft Office para abrir, guardar e imprimir documentos. Esta nova versão possui a opção **publicar**.
- ❑ Encontrará também as **opções do Word**, que nas versões anteriores, estava no menu ferramentas.



Visualização da janela – Separadores

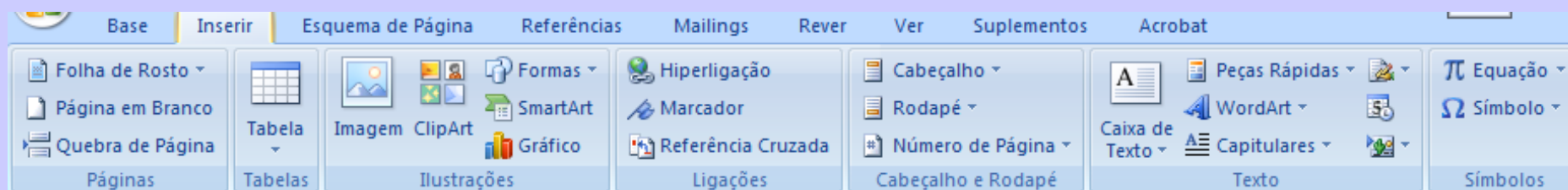
Separador Base

- Possui opções que permitem modificar o aspecto do texto: tamanho e tipo de letra, alinhamentos, sublinhados, tabulações, parágrafos, estilos, marcas e numerações, etc.



Separador Inserir

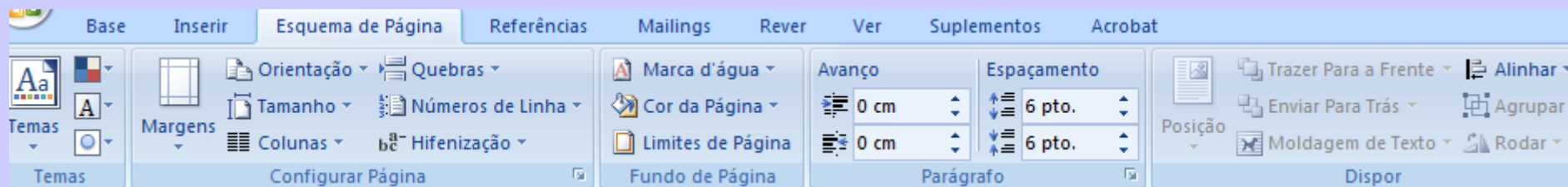
- Possui opções que permitem inserir todo o tipo de objectos, tais como: páginas, tabelas, ilustrações (imagens, formas, SmartArt, etc.), hiperligações, cabeçalho e rodapé, texto e símbolos.



Visualização da janela – Separadores

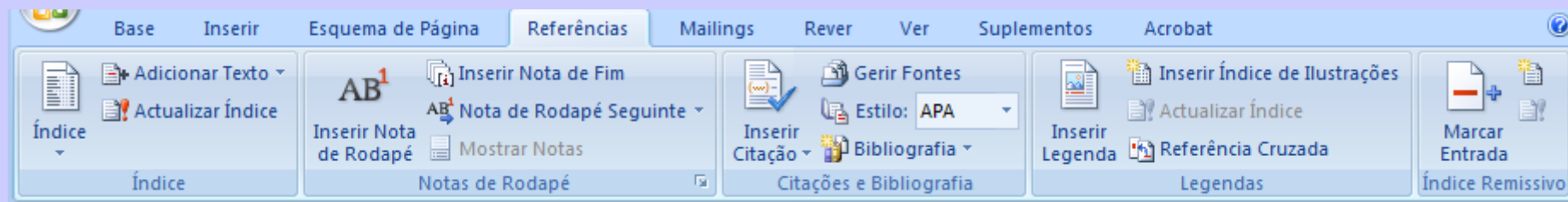
Separador Esquema de Página

- Possui opções que permitem modificar o tema ou aspecto do documento, configurar página, inserir/modificar o fundo da página, modificar o avanço e espaçamento dos parágrafos e dispor a posição dos objectos no documento.



Separador Referências

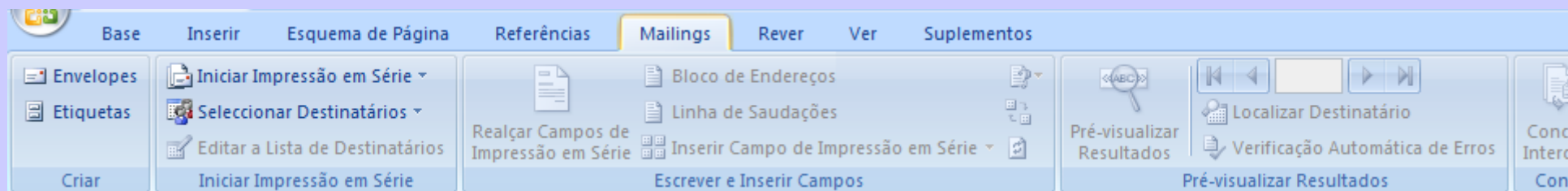
- Possui opções que permitem inserir e modificar o índice, as notas de rodapé, citações e bibliografias, legendas e índice remissivo.



Visualização da janela – Separadores

Separador Mailings

- Possui opções que permitem criar envelopes e etiquetas, imprimir em série e inserir campo de formulários.



Separador Rever

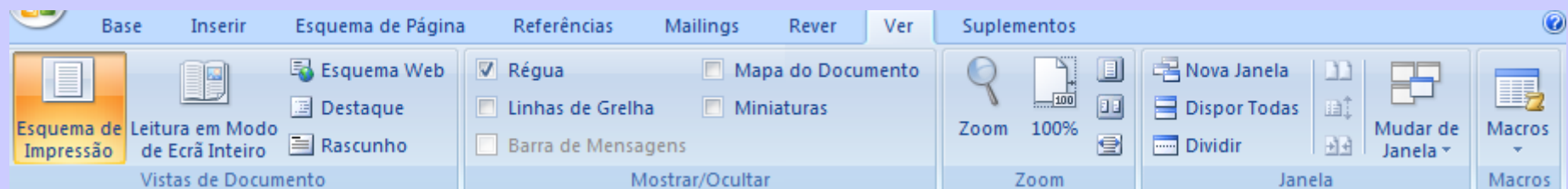
- Possui opções que permitem fazer a verificação ortográfica e gramatical, inserir comentários, registos de alterações e a protecção de documentos.



Visualização da janela – Separadores

Separador Ver

- ❑ Possui comando relacionados com a visualização documento, tais como: as vistas ou modos de visualização, a régua, as linhas de grelha, o zoom e a disposição das janelas.



Separador Suplementos

- ❑ Este separador serve para mostrar comandos relacionados com outras aplicações que podem ser usadas no word. Para isso tem de ser instaladas à parte e não pertence ao office.

Visualização da janela – Separadores Formatar

- ❑ Este separador aparece quando é seleccionada a imagem, o desenho ou outro objecto.

Ferramentas de Desenho

- ❑ Possui comando relacionados com a visualização documento, tais como: as vistas ou modos de visualização, a régua, as linhas de grelha, o zoom e a disposição das janelas.



Ferramentas de Imagens

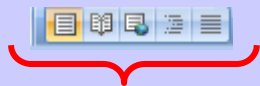
- ❑ Este separador serve para mostrar comandos relacionados com outras aplicações que podem ser usadas no word. Para isso tem de ser instaladas à parte e não pertence ao office.



Visualização da janela – A Barra de Estado



- ☐ A **barra de estado** fornece um conjunto de informações, nomeadamente:
 - ☐ Número da página que estamos a visualizar
 - ☐ Número total de páginas do documento
 - ☐ Posição do ponto de inserção (linha e coluna)
 - ☐ Botões de Navegação (Vistas ou modos de visualização)
 - ☐ Zoom
 - ☐ etc.
- ☐ Esta barra também é utilizada pelo Word para apresentar pequenas mensagens informativas.



Botões de navegação – permitem alterar o modo de apresentação do documento no ecrã, tais como: Esquema de Impressão, Leitura em Modo de Ecrã Inteiro, Esquema Web, Destaque e Rascunho (serão abordados nos modos de visualização).

Visualização da janela – A Barra de Estado

Personalizar a Barra de Estado

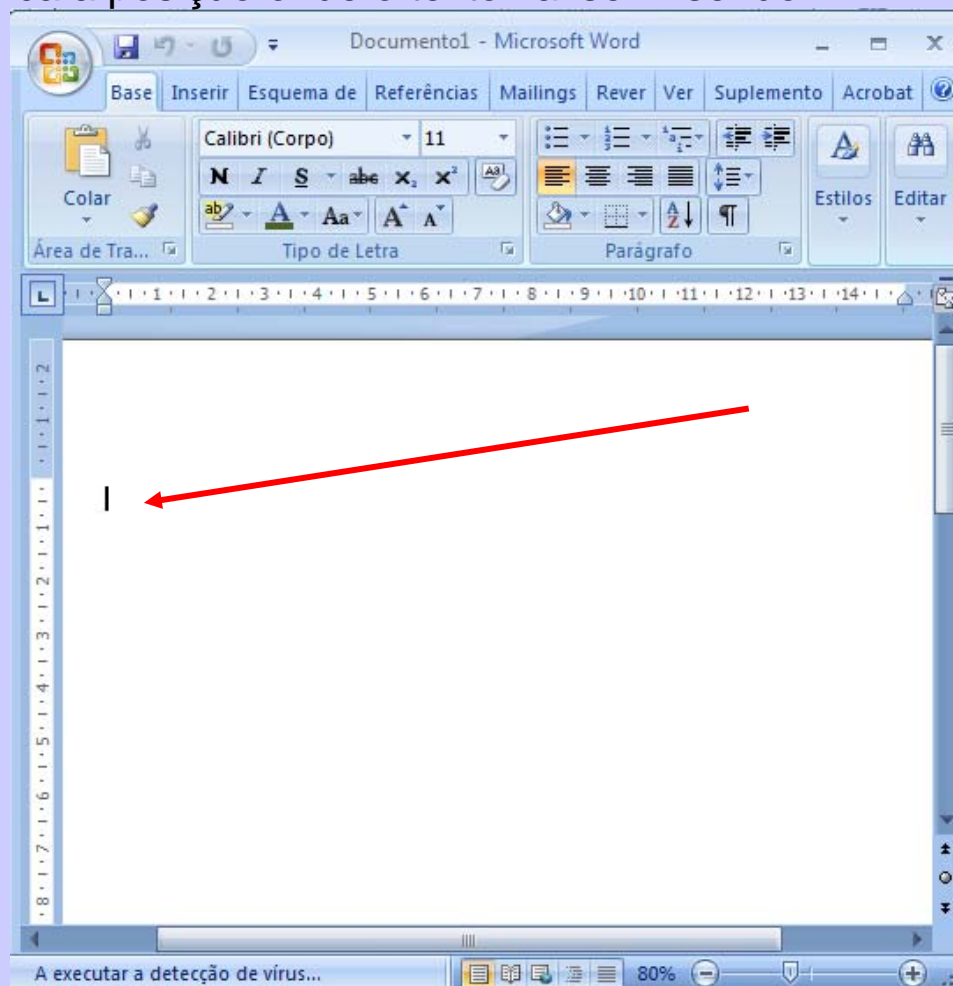
- ❑ Para personalizar a **Barra de Estado**, basta clicar com o lado direito do rato em cima da Barra de estado.
- ❑ Seguidamente basta **Des/Seleccionar** a opção pretendida.



Processamento de texto

Digitação de um documento

- ❑ Ao abrires um novo documento, o cursor aparecerá posicionado no canto superior esquerdo da folha, o que nos indica a posição onde o texto vai ser inserido.



Seleccção de texto

Utilizando o Rato

❑ Para seleccionares qualquer porção de texto (uma letra, uma palavra, uma a linha, um parágrafo, um bloco de texto ou o texto todo), podes:

1. Posicionar o cursor no início do texto que pretende seleccionar.
2. Premir o botão esquerdo do rato e, sem o largar, arrastar o cursor até ao final da palavra, do texto, do bloco de texto ou para o texto todo.

❑ Também podes:

- ✓ Seleccionar uma palavra: fazer duplo clique sobre a palavra;
- ✓ Seleccionar uma linha: colocar o cursor à esquerda da linha até aparecer uma seta e clicar com o botão esquerdo do rato;
- ✓ Seleccionar um parágrafo: fazer triplo clique sobre o parágrafo;
- ✓ Seleccionar o texto todo: colocar o cursor à esquerda da linha até aparecer uma seta e fazer um triplo clique com o botão esquerdo do rato;

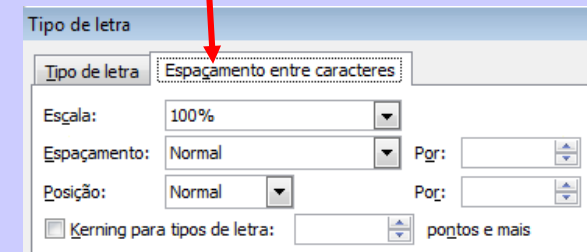
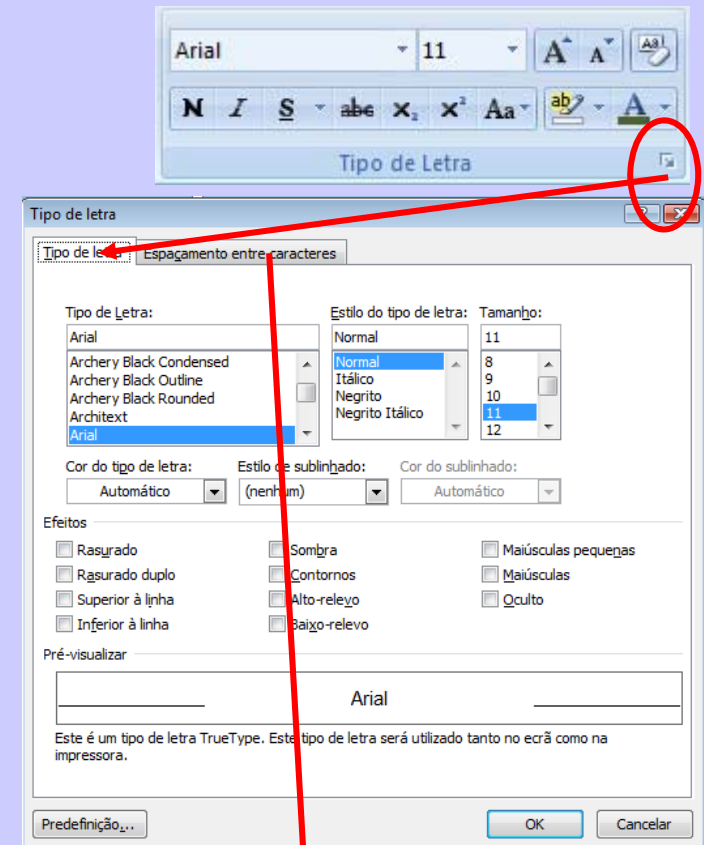
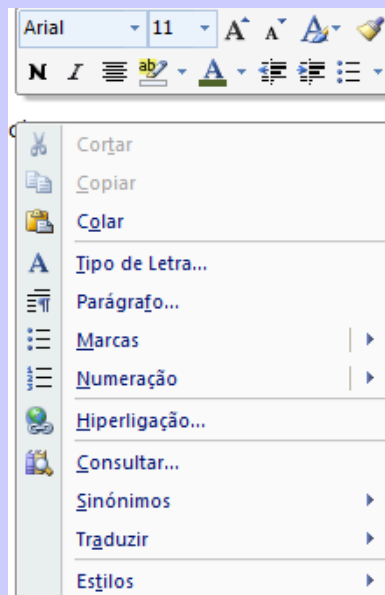
Tipo de Letra - Definir o estilo e tipo de letra, o tamanho, a cor

❑ Para definirmos todas as configurações de formatação do tipo de letra, espaçamentos e de efeitos do texto.

❑ Para formatar o texto, debes:

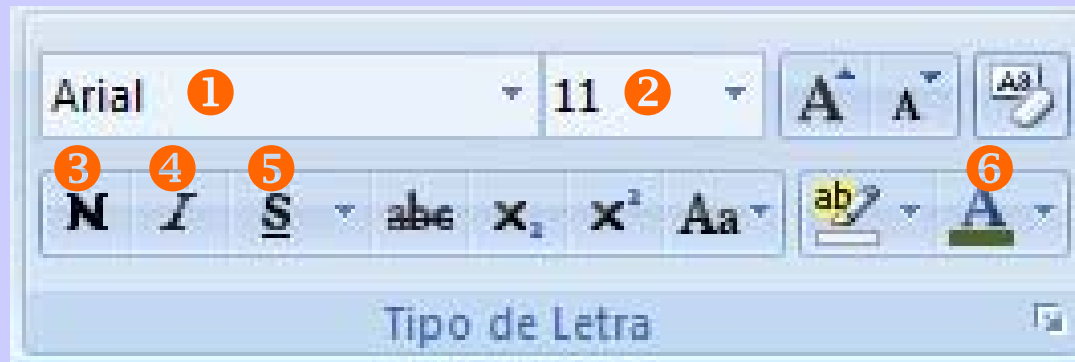
1. No separador **Base**, no grupo **Tipo de Letra** clicas nas opções ou no botão do canto inferior esquerdo

❑ Para formatações mais usuais e mais rápidas, pode clicar com o lado direito do rato no texto.



Formatação de caracteres

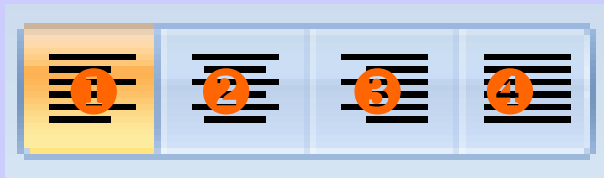
- ❑ Permite alterar o tamanho, o estilo e o tipo de letra, operações mais comuns na formatação de caracteres que precisas de saber fazer antes de imprimires o teu documento.



- ① **Tipo de letra** – permite optar por vários estilos de letra (Arial, Time New Roman, Book Antiqua, *Comic Sans MS*, etc)
- ② **Tamanho da letra** – 8, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 24...
- ③ **Negrito** – texto normal e texto a negrito
- ④ **Itálico** – texto normal e *texto a itálico*
- ⑤ **Sublinhado** – texto normal e texto a sublinhado
- ⑥ **Cor** – cor do texto

Alinhamento de texto

❑ Quando comesças a escrever um texto, o processador alinha-te o texto à esquerda. Sempre que quiseres alterar esta formatação, podes fazê-lo utilizando os seguintes botões da barra de ferramentas.



- ① **Alinhar à esquerda** – forma um contorno irregular à direita da mancha textual;
- ② **Alinhar ao centro** – muito utilizado para os títulos, deixa um contorno irregular à direita e à esquerda;
- ③ **Alinhar à direita** – pouco utilizado, deixa um contorno irregular à esquerda;
- ④ **Alinhar à direita e à esquerda (justificar)** – muito utilizado para uniformizar a mancha textual;

Formatação de parágrafos

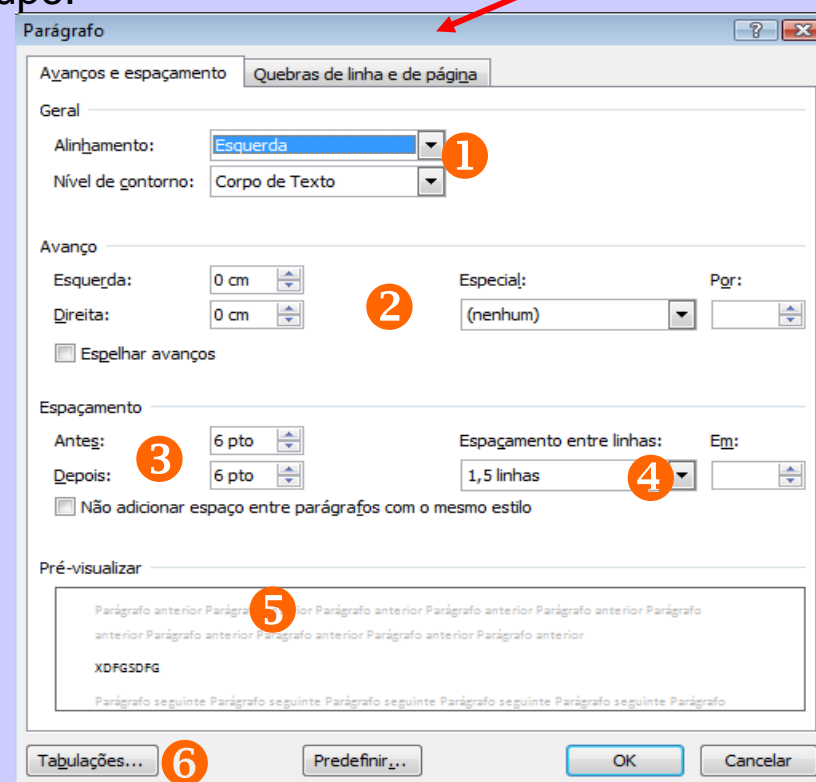
❑ As principais operações na formatação dos parágrafos são: definir alinhamentos, indentações (avanços do texto), espaço entre linhas, tabulações, quebra de páginas e de linha.

1. No separador **Base**, no grupo **Parágrafo**

Para a formatação de parágrafos podes utilizar os botões do grupo Parágrafo ou no botão do canto inferior direito do grupo.



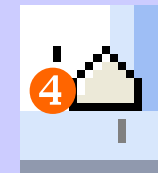
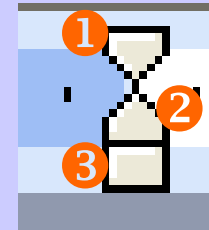
- 1 Alinhamento dos parágrafos
- 2 Avanços e recuo das linhas (indentações)
- 3 Espaçamento entre parágrafos
- 4 Espaçamento entre linhas
- 5 Pré-visualização
- 6 Tabulações



Formatação de parágrafos

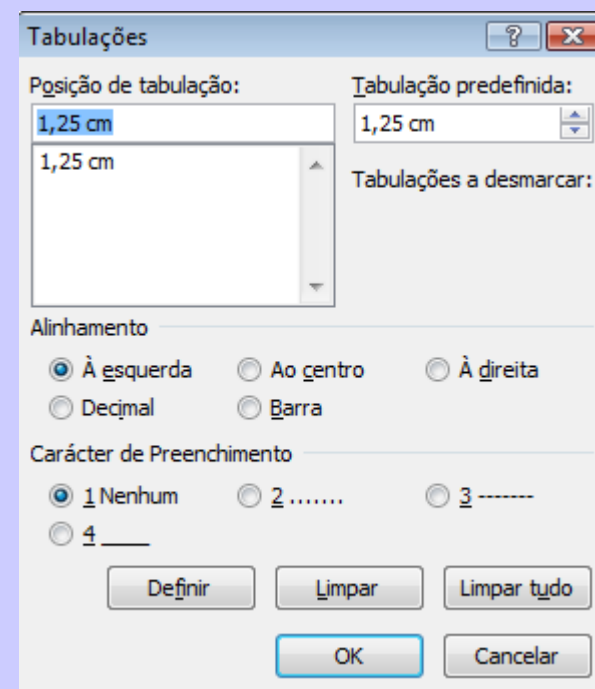
❑ A **Indentação** (avanço e recuo das linhas dos parágrafos) pode ser executada através da régua. Se colocares o cursor nos botões dessa régua poderás modificar a posição:

- ① Da primeira linha do parágrafo
- ② De todas as linhas do parágrafo, excepto a primeira
- ③ De todas as linhas do parágrafo
- ④ Da margem direita do parágrafo

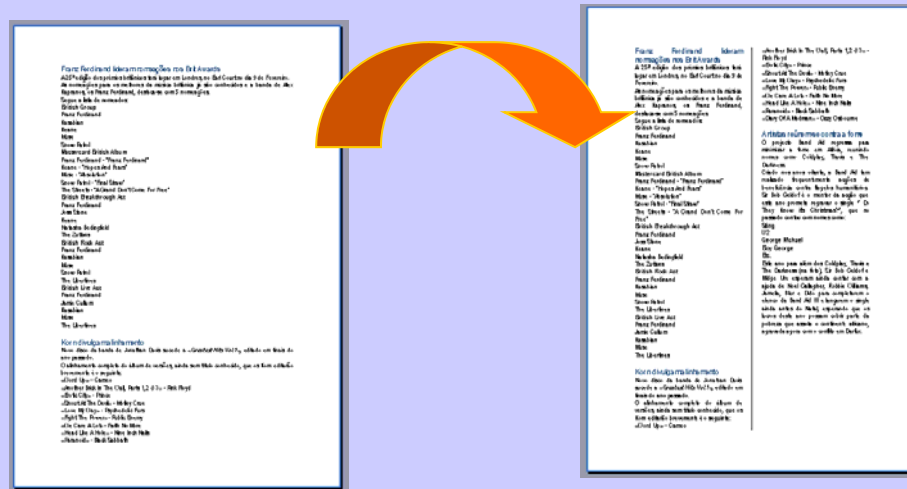


Formatação de parágrafos - Tabulações

- ❑ Se na janela **Parágrafo** clicares no botão **Tabulações**, poderás alterar as tabulações predefinidas pelo processador de texto, definir a posição, o tipo de alinhamento da tabulação e definir ou eliminar as tabulações introduzidas.
- ❑ Podes também fazer duplo clique na régua.
- ❑ A tecla **Tab** permite definir a tabulação, mas se precisarmos fazer listas extensas com mais de uma coluna, deve definir as tabulações utilizando a seguinte janela:

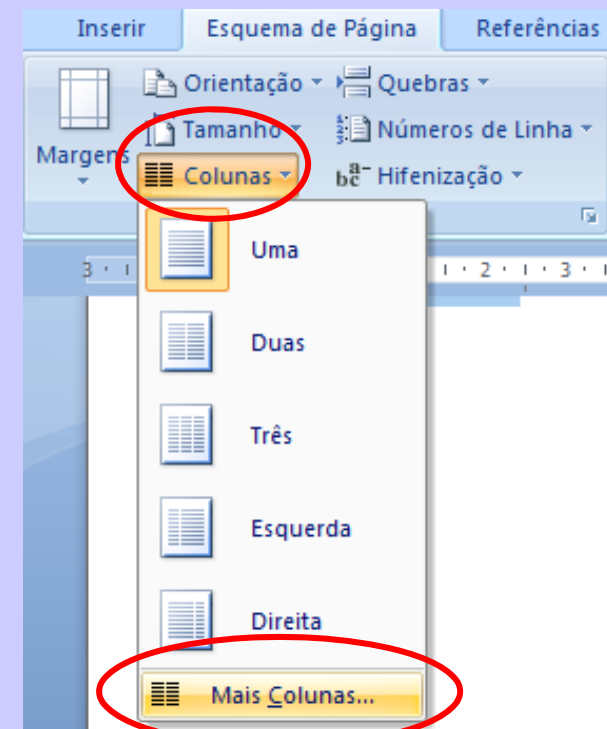


Organização do texto em colunas

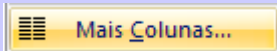


❑ Esta funcionalidade pode ser executada a partir:

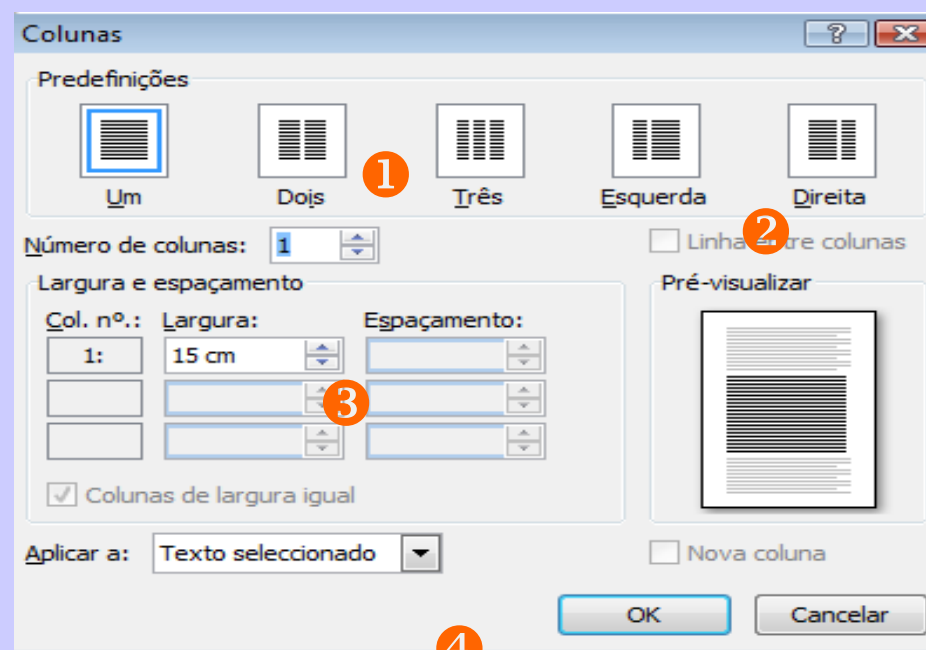
1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **configurar Página**, no botão **colunas**.



Organização do texto em colunas

Ao clicarmos em **Mais Colunas**  abrir-se-á então a **janela colunas**:

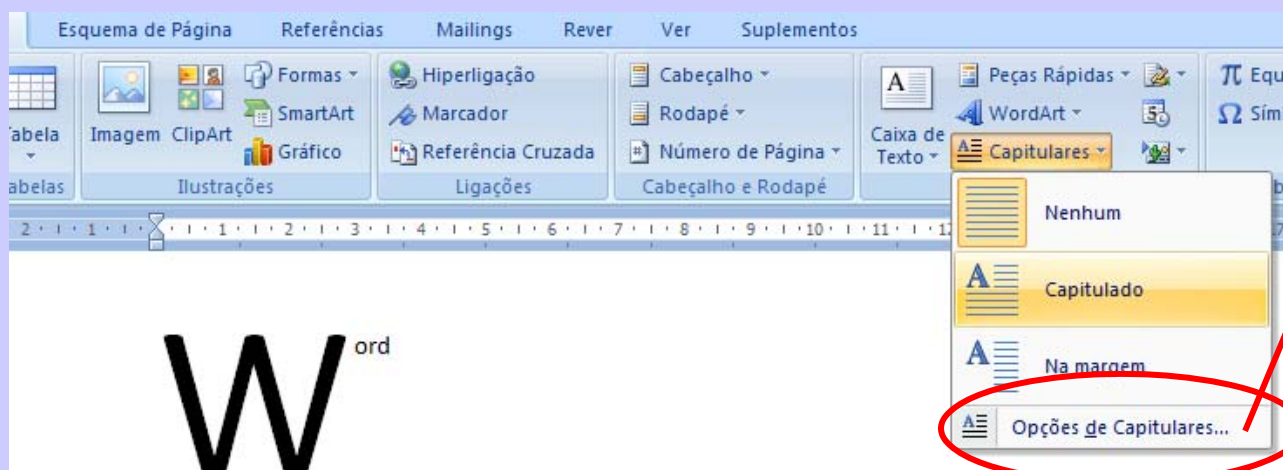
- 1 Número de colunas a inserir
- 2 Linha entre as colunas
- 3 A largura e o espaçamento dessas colunas
- 4 Se o formato em colunas se aplica a todo o documento ou só a partir do ponto que seleccionares



Capitulares

- ❑ Serve para colocar a 1º letra do texto maior que as outras letras. Utilizado muito em jornais.
- ❑ Podemos definir o tamanho e tipo de letra.
- ❑ Podemos também definir o número de linhas que vai ocupar e a distância do texto.

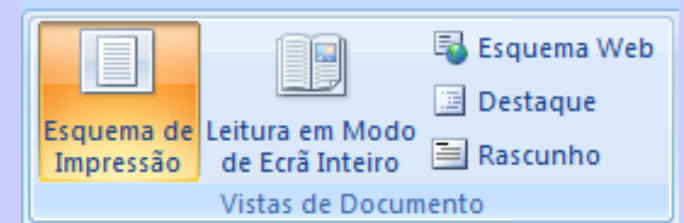
1. No separador **Inserir**, no grupo **Texto**, no botão **Capitulares**.



Vistas de Documento ou Modos de visualização

- ❑ O programa apresenta diferentes modos de visualização dos documentos abertos no ambiente de trabalho.
- ❑ Para aceder aos diferentes modos de visualização, podes:

1. No separador **Ver**, no grupo **Vistas de Documento**

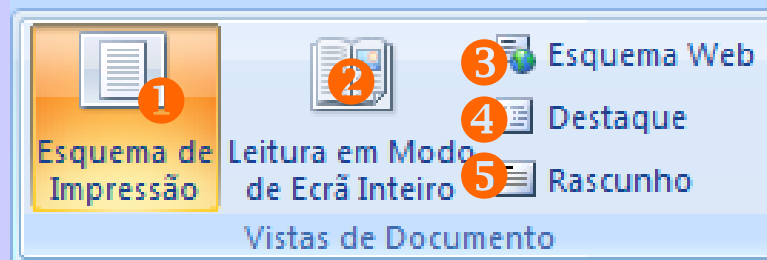


Ou

2. Na **barra de Estado** nos **botões de visualização**.



Modos de visualização



- ① **Esquema de Impressão** – apresenta a página tal como ela vai ser impressa e constitui a forma de visualização mais interessante e útil, pois permite visualizar os limites das páginas, os cabeçalhos e os rodapés, imagens e outras funcionalidades.
- ② **Leitura em Modo Ecrã Inteiro** – permite ver o documento em ecrã inteiro para maximizar o espaço disponível para ler ou escrever comentários no documento. Útil para leitura de várias páginas.
- ③ **Esquema Web** – apresenta a página como se ela fosse uma página da Internet o que será interessante para a construção de documento na Internet.
- ④ **Destques** – permite ver o documento em destaque e mostra ferramentas de destaque. Útil para documentos extensos.
- ⑤ **Rascunho** – permite ver o documento como um rascunho para editar rapidamente o texto. Determinados elementos do documento, tais como cabeçalhos e rodapés não serão visíveis.

Criação de um novo documento

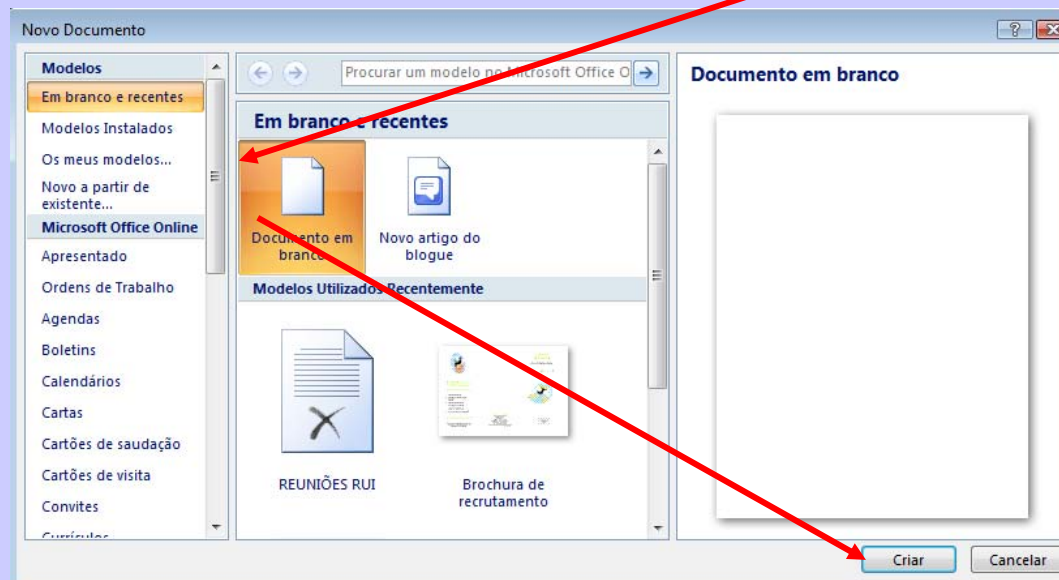
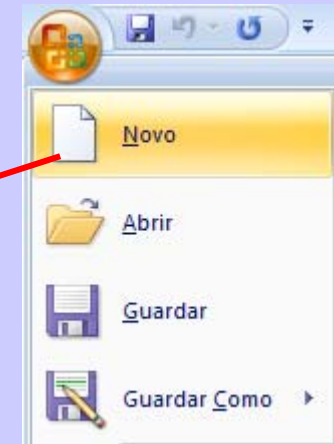
❑ Quando abres o processador de texto, aparece-te automaticamente um documento novo designado documento 1.

❑ Para criar mais documentos novos, podes:

1. No **botão do office**, seleccionar **Novo**

Ou

1. Carregar em simultâneo nas teclas **Ctrl + O**

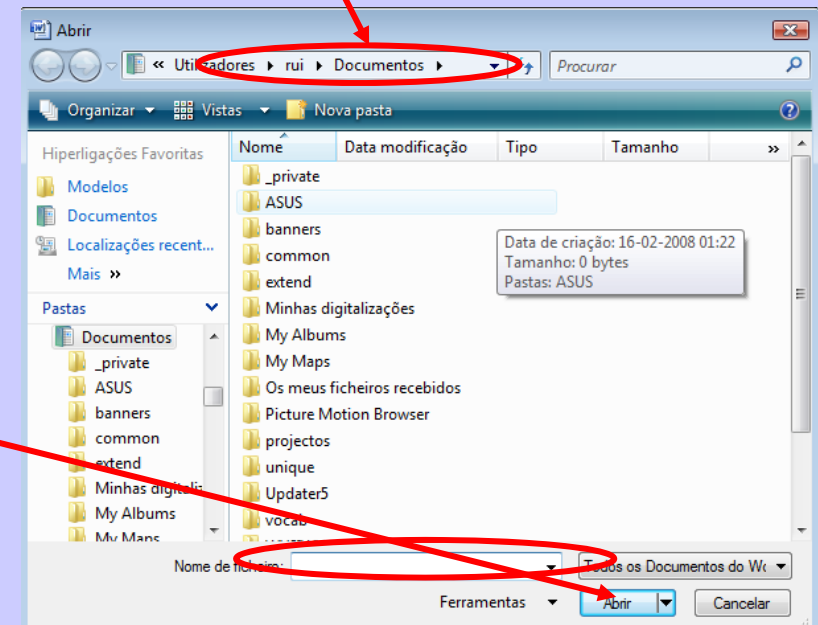
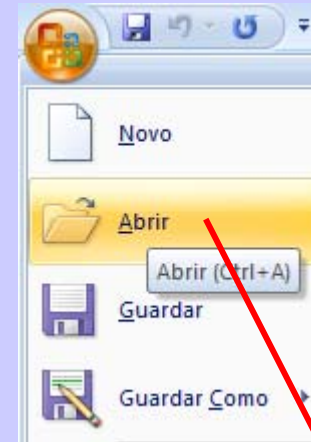
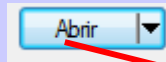


❑ Podemos criar documentos em branco, através de modelos instalados ou por nós criados e ainda modelos do office online.

Abertura de um documento

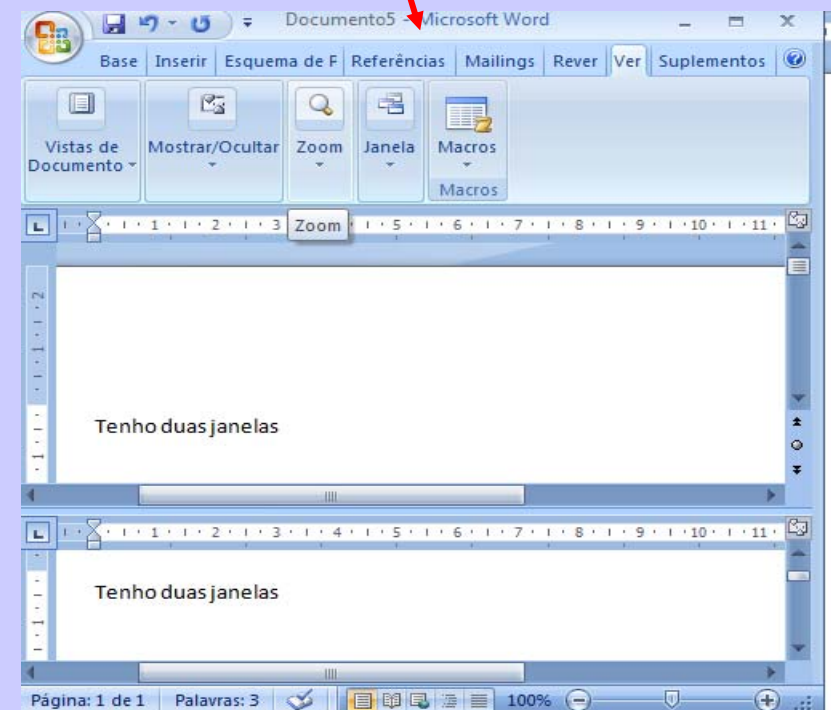
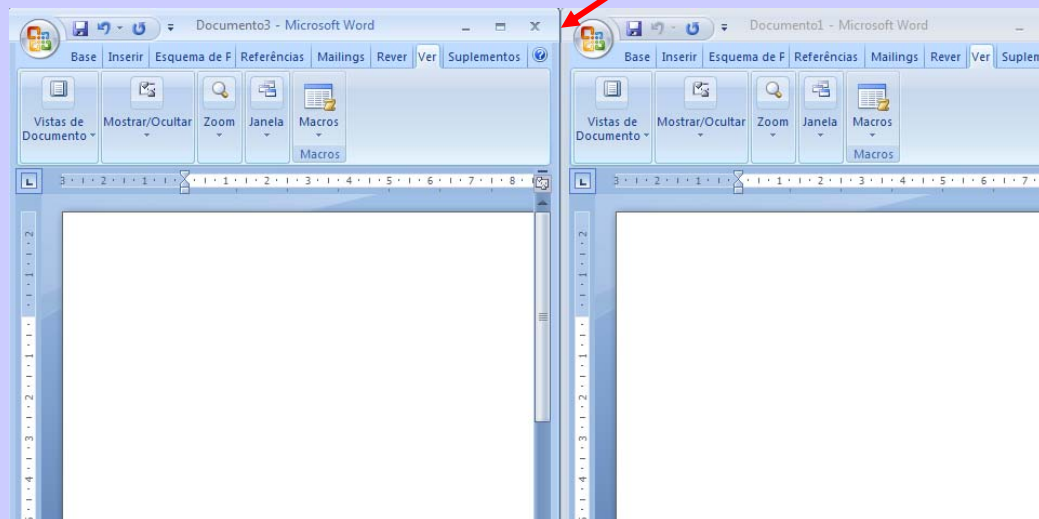
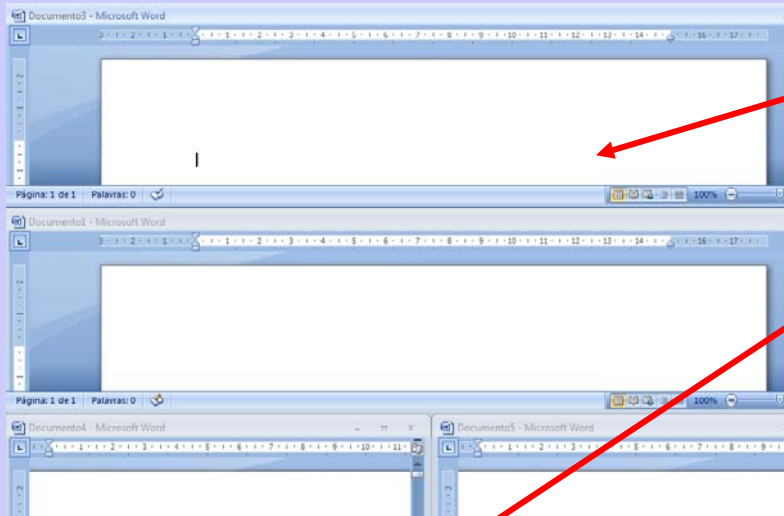
❑ Para abrir um documento já existente, podes:

1. No **botão do office**, seleccionar **Abrir**
2. Seleccionar o local onde se encontra o documento a abrir
3. Ou escrever o nome do ficheiro janela respectiva
4. e clicar no botão



Abertura de um documento

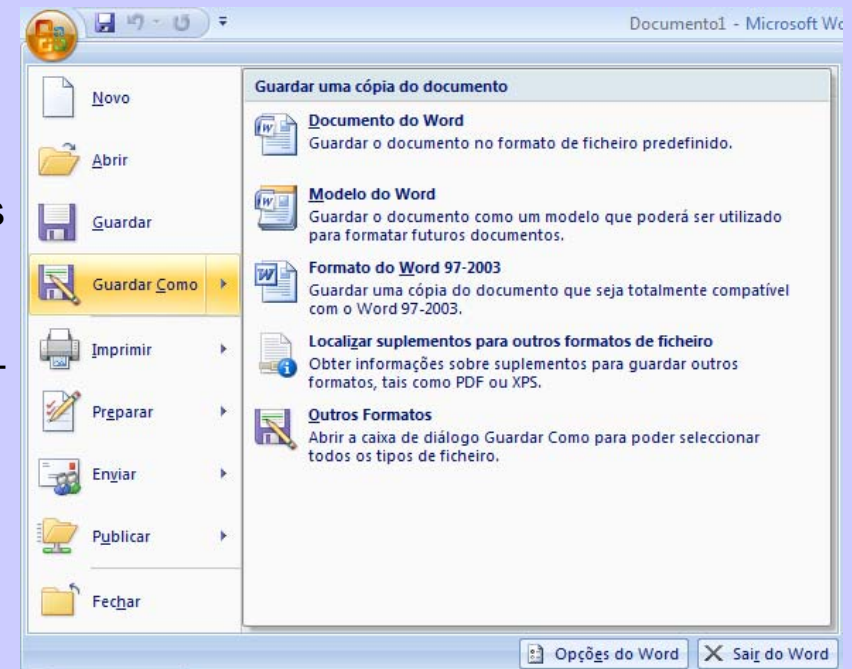
- ❑ No grupo **Janela** do separador **Ver**, encontram-se alguns comandos para manipulares janelas.



Guarda de um documento

- ❑ Trata-se de uma função bastante importante pois permite-te arquivar todos os documentos que criares no processador de texto, para, mais tarde, os poderes reabrir, corrigir ou completar.
- ❑ Com esta nova versão, a extensão dos documentos deixou de ser **doc** para ser **docx**, mas o word permite que tu guardes um documento com as duas extensões, para assim poderes visualizares os teus documentos em computadores que tenham a versão anterior.

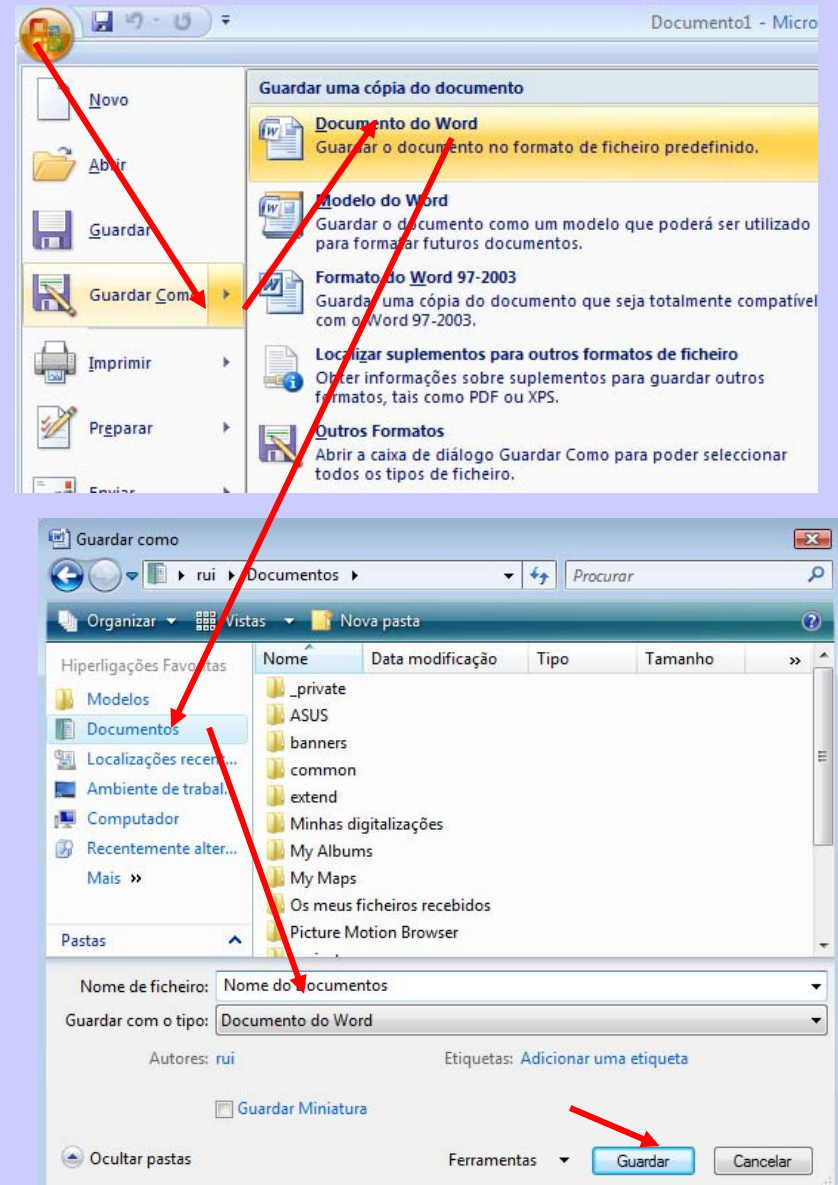
- ❑ O nova versão permite guardar:
 - ❑ Documento do Word (versão docx)
 - ❑ Modelo do Word (modelos que depois podes utilizar)
 - ❑ Formato do Word 97-2003 (versões anteriores – doc)
 - ❑ Suplementos – pdf (só para versões genuínas)
 - ❑ Outros formatos



Guarda de um documento – Pela 1º vez

❑ Para guardar um documento, podes:

1. Clicar no **botão do Office**
2. Seleccionar a opção **Guardar Como** (se o documento a guardar for na extensão docx, versão actual, basta clicar em vez de seleccionar, a opção **Guardar Como**)
3. Seguidamente escolhe o formato
4. Seleccionar a **drive** e a **pasta** onde pretende guardar o documento
5. Digitar o **nome do documento**
6. Clicar sobre **Guardar** para guardar



Guarda de um documento – já existente

❑ Para guardar um documento já existente, podes:

1. Clicar no botão do Office e clicar em Guardar

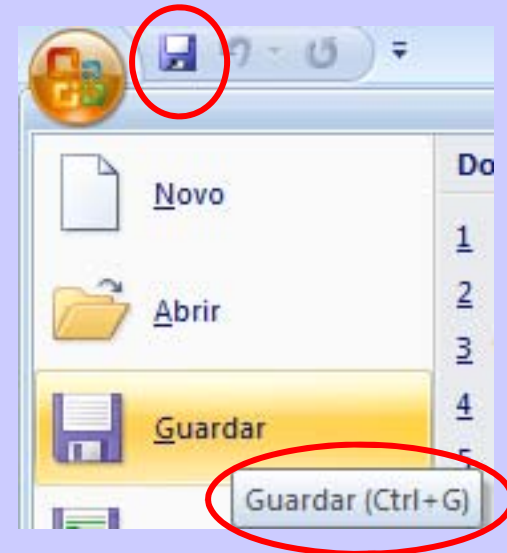
Ou

1. Clicar sobre o botão



Ou

1. Carregar em simultâneo nas teclas Ctrl + G



Guardar / Guardar como...

❑ Ao utilizarmos o comando Guardar, se o ficheiro já existir guardar com o nome que lhe tinhas dado anteriormente, o Guardar como..., se desejas grava o ficheiro com um nome diferente, numa pasta diferente ou com um tipo de ficheiro diferente.

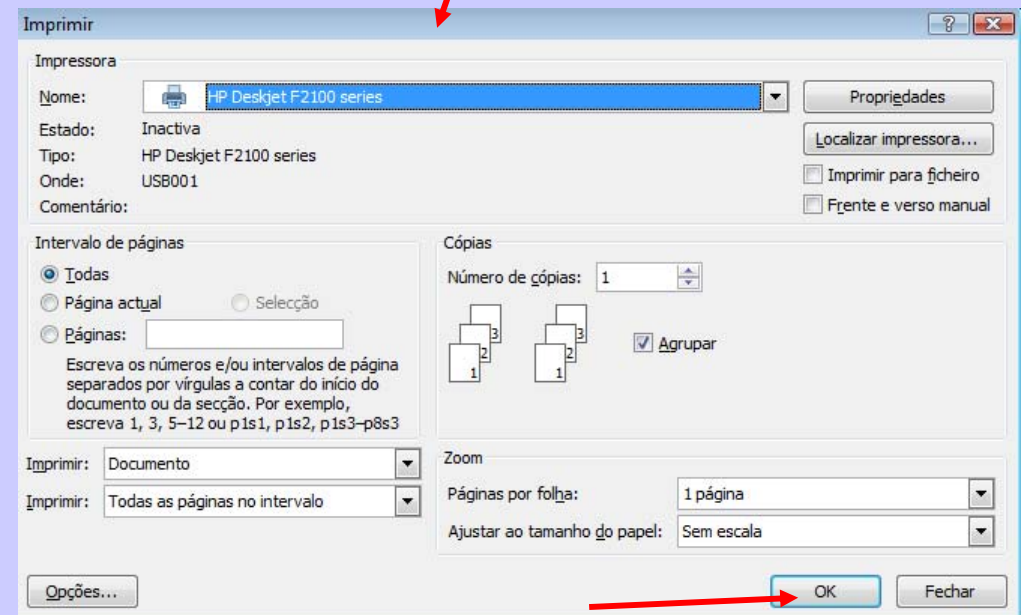
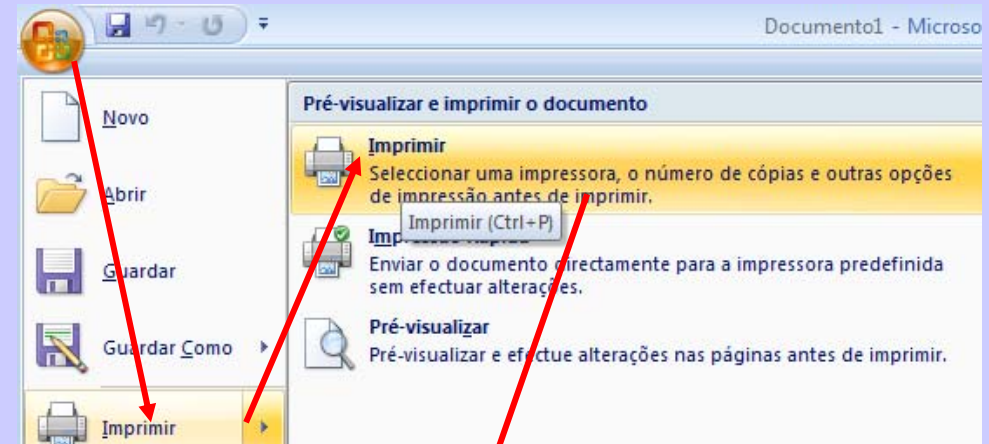
Impressão de um documento

❑ Para Imprimir o documento, podes:

1. Clicar no botão do Office
2. Seleccionar a opção **Imprimir**
3. Clicar na opção **Imprimir** (Se não queres que apareça a janela das opções de imprimir, clica em **Impressão Rápida**)
4. Seleccionar as opção de impressão que desejas e clicas em **ok**.

Ou

1. Carregar em simultâneo nas teclas **Ctrl + P**



Pré-visualização de um documento

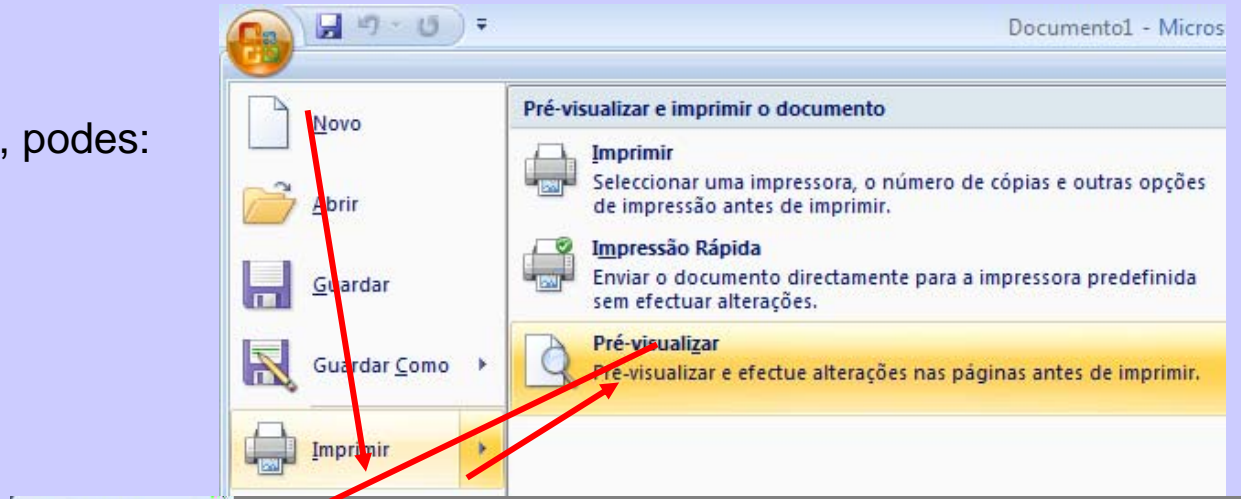
❑ A **Pré-visualização** é uma função muito útil pois permite-te verificar o aspecto final do texto antes da impressão e corrigir erros que te tenham escapado. Permite ainda fazer uma gestão correcta das páginas e poupar papel.

❑ Para Pré-visualização o documento, podes:

1. Clicar no **botão do Office**
2. Selecciona ra opção **Imprimir**
3. Clicar na opção **Pré-Visualizar**

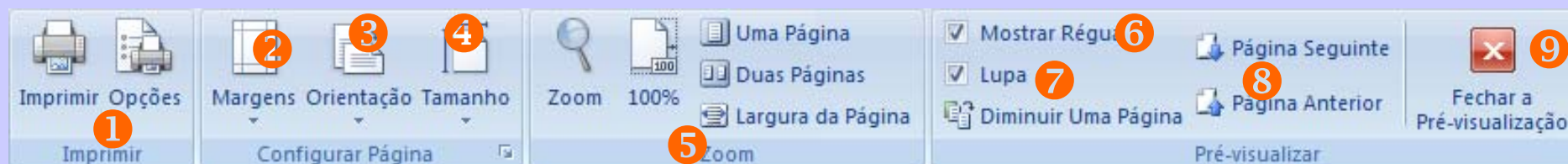
Ou

1. Carregar em simultâneo nas teclas **Ctrl + F2**



Pré-visualização de um documento

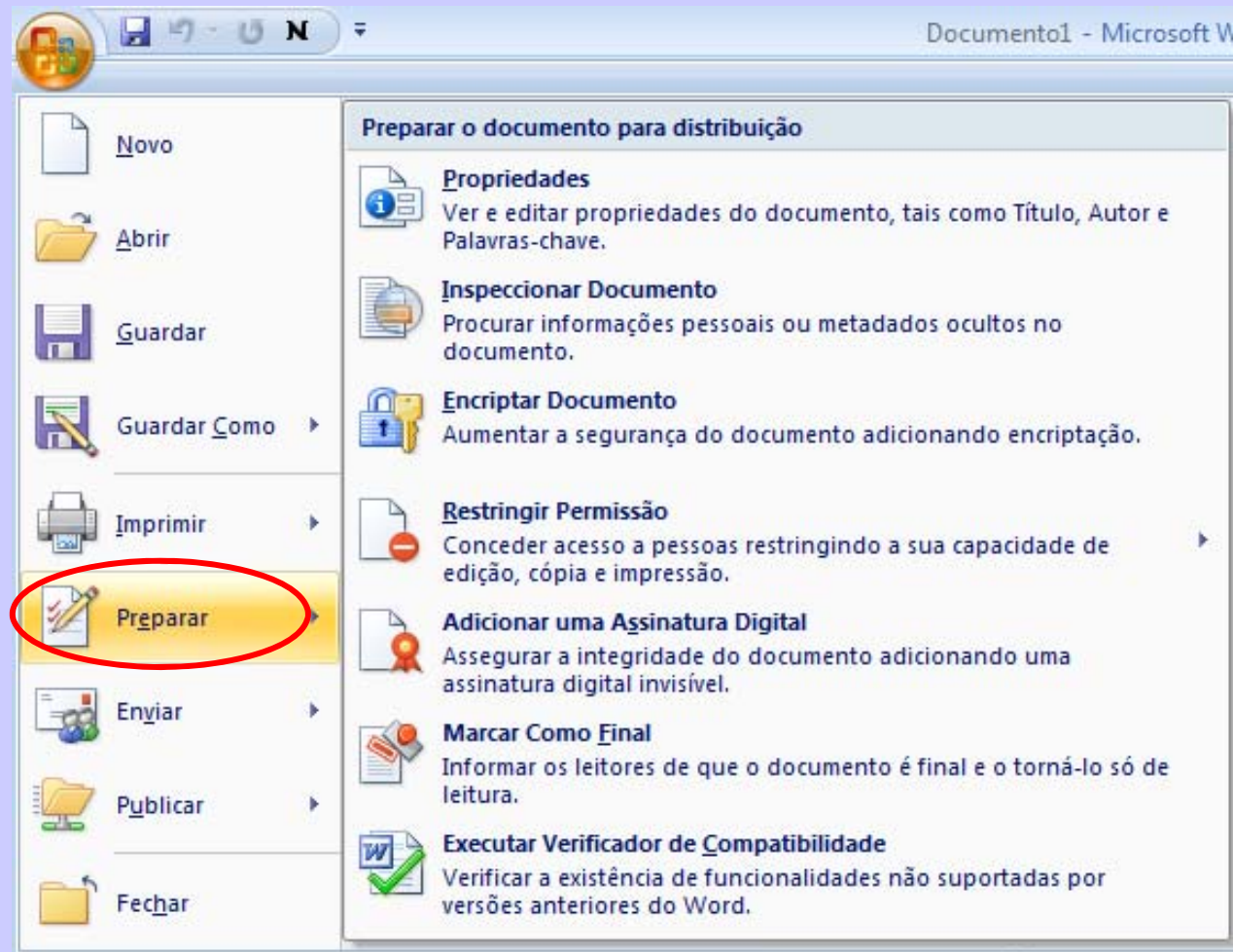
□ Ao seleccionarmos a opção Pré-Visualizar é aberto um friso com novos comandos que permitem efectuar operações diversas:



- 1 Imprimir
- 2 Definir margens do documento
- 3 Orientação do documento – Vertical ou horizontal
- 4 Tamanho – A3, A4, carta, etc.
- 5 Zoom - Ampliar ou diminuir a página e mostrar uma ou duas páginas
- 6 Ver régua para definir as margens
- 7 Lupa
- 8 Páginas seguinte ou Página anterior
- 9 Fechar a Pré-visualização

Preparar documento

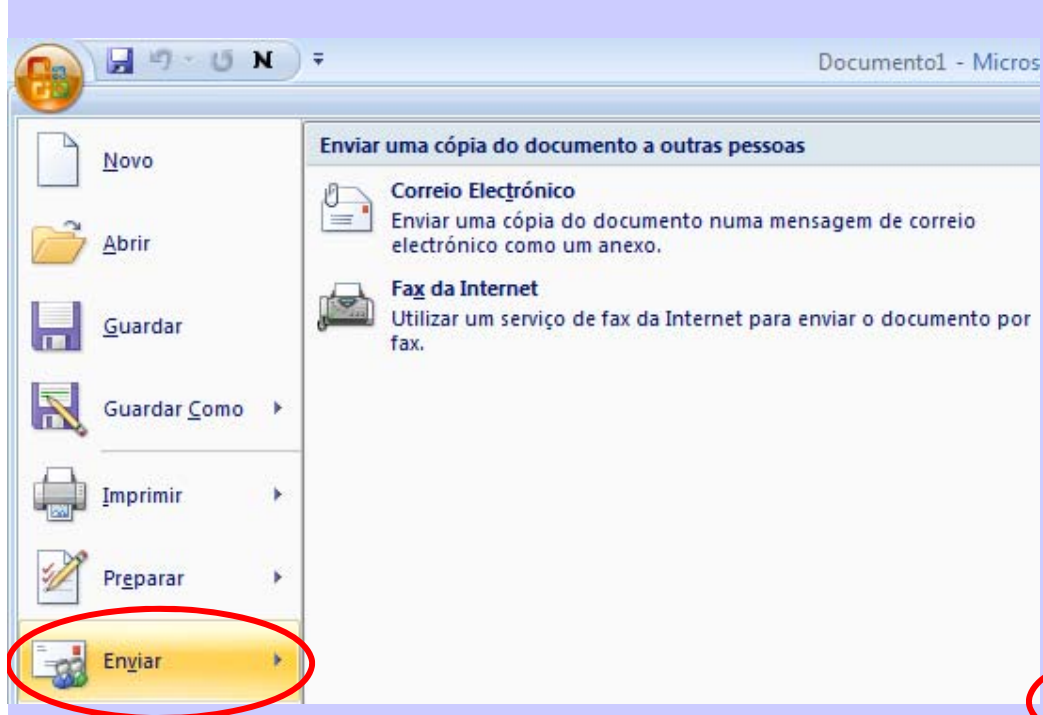
- ❑ Esta opção permite preparar o documento para a distribuição.
- ❑ Para mais informações de cada comando desta opção, prima F1 quando a opção estiver seleccionada.



Enviar e Publicar um documento

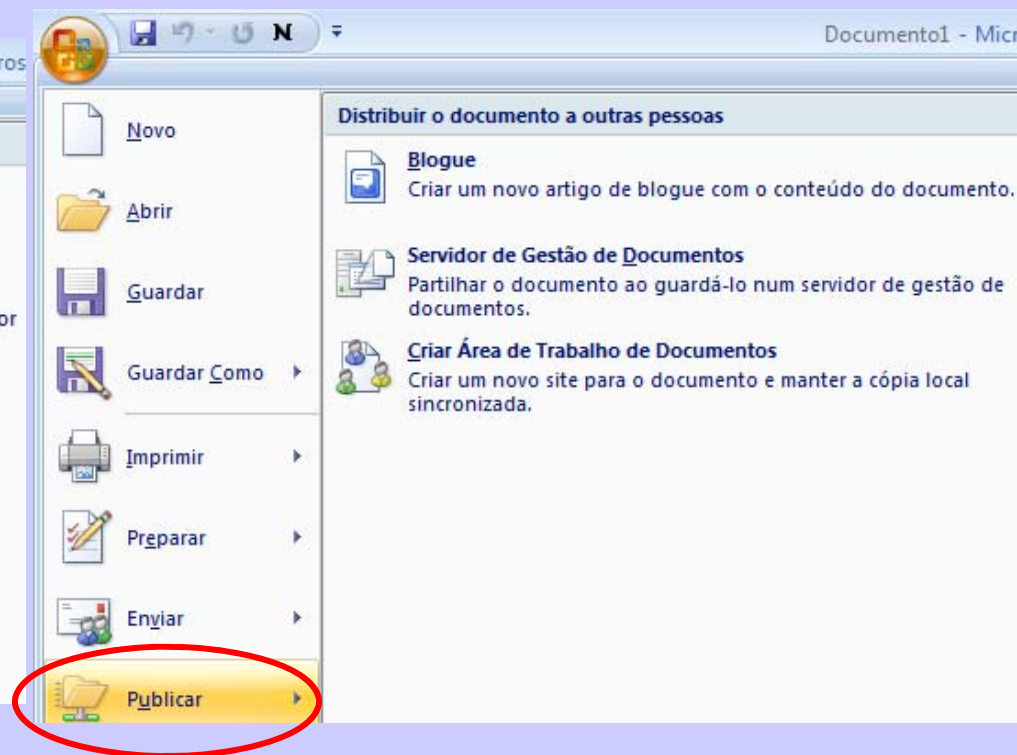
Enviar um documento

❑ Esta opção permite enviar um documento a outras pessoas.



Publicar um documento

❑ Esta opção permite distribuir o documento a outras pessoas



Encerramento do processador de texto

Fechar um documento

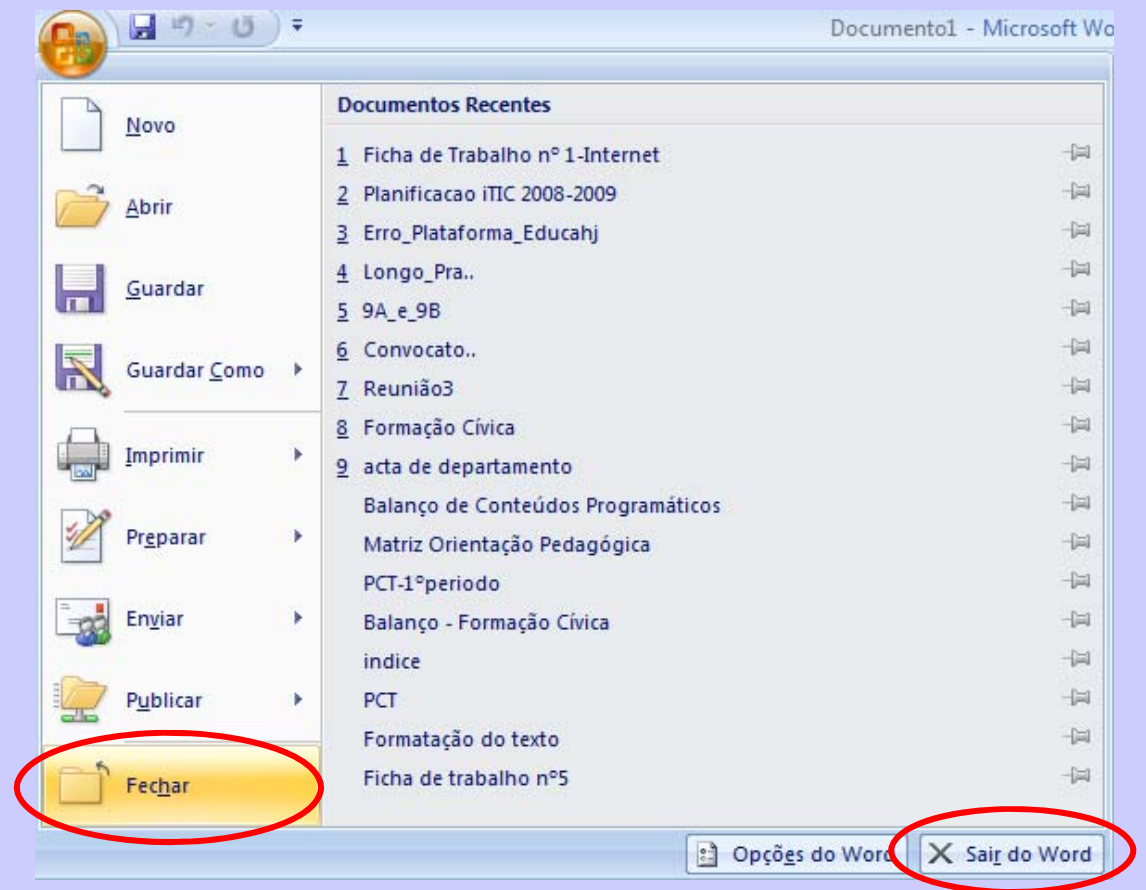
1. Clica no botão do Office e clica na opção Fechar

Ou

1. Clica sobre o botão 

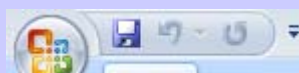
Fechar o processador de texto ou Sair do Word

1. Clica no botão do Office e clica na opção Sair do Word

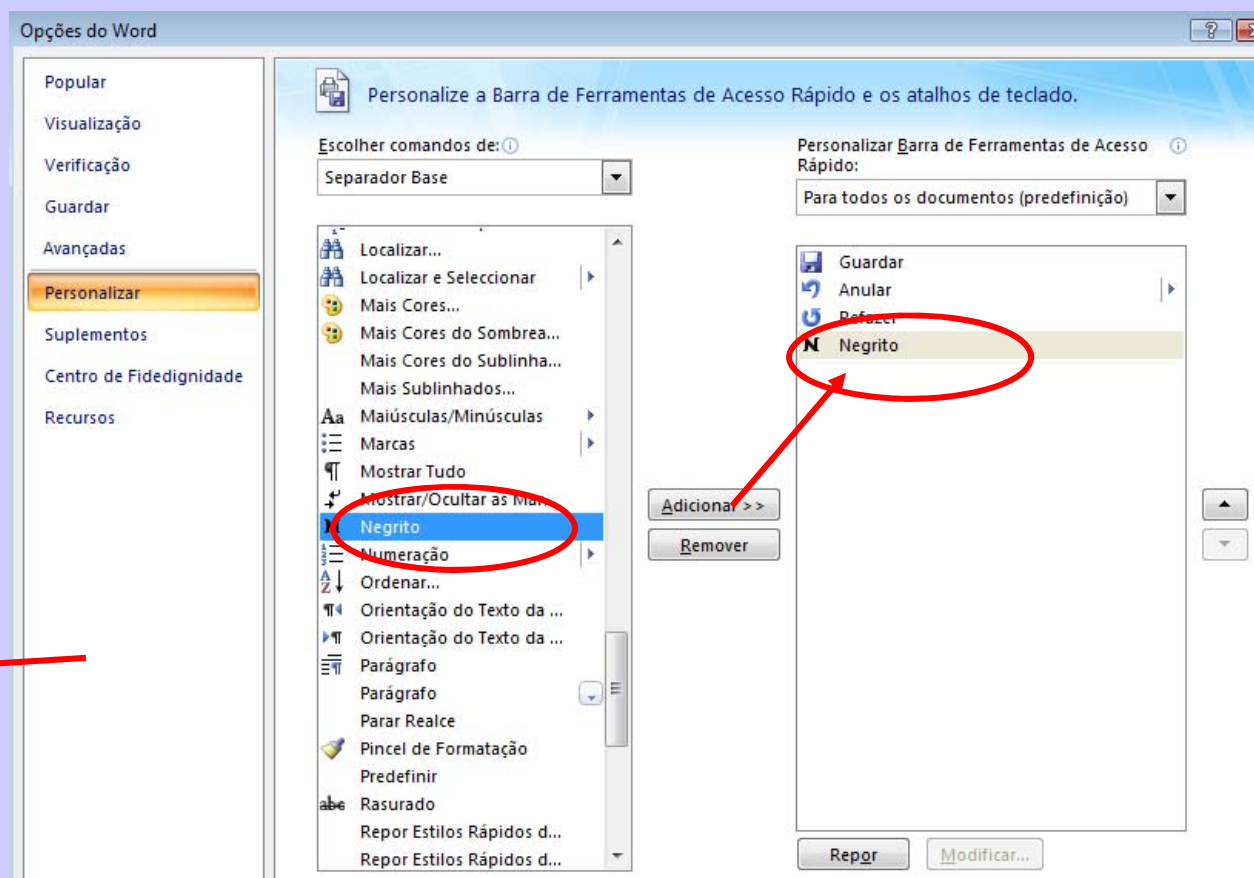


Opções do Word - Personalizar

- ❑ A opção **Personalizar** permite adicionar/Remover comandos à **barra de acesso rápido**.



botão Negrito adicionado

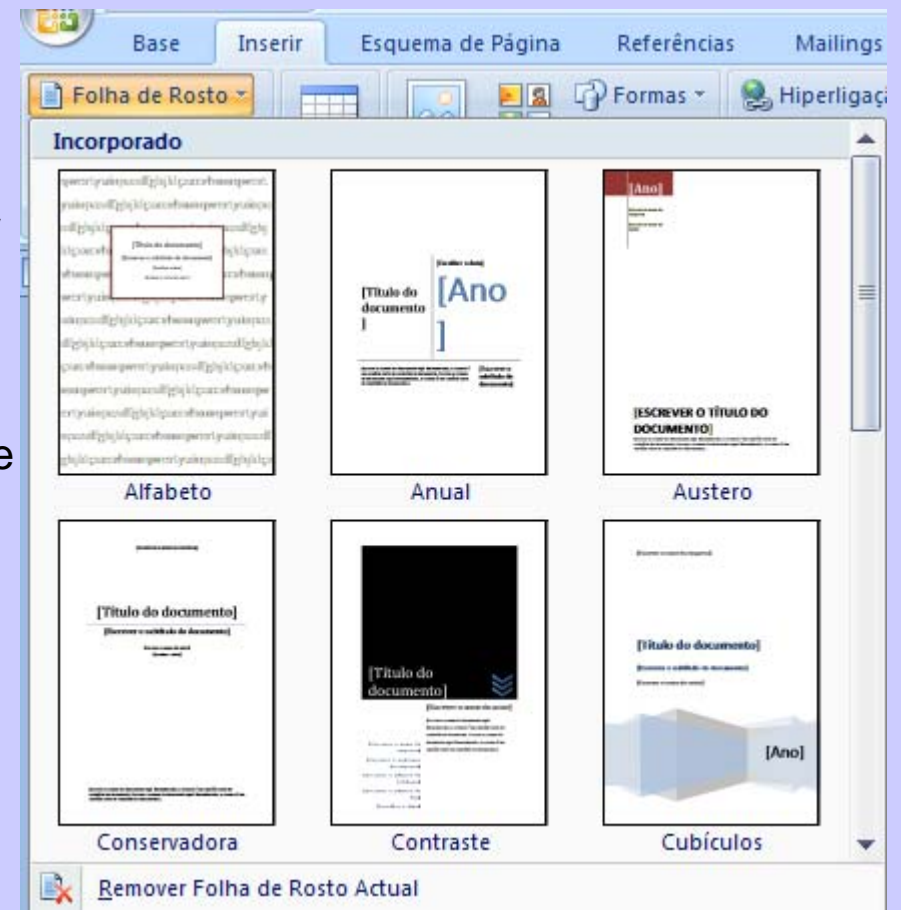


Inserir Folha de Rosto

❑ Esta nova versão permite a inserção de folhas de rosto totalmente formatadas, onde só terás de preencher o título, o autor, a data e outras informações que achares relevantes.

❑ Para proceder a esta operação, deves:

1. No separador **Inserir**, no grupo **Páginas** clicar em **Folha de Rosto**
2. Seguidamente escolher a **Folha de Rosto** que mais gostares e dar um clique nessa folha.

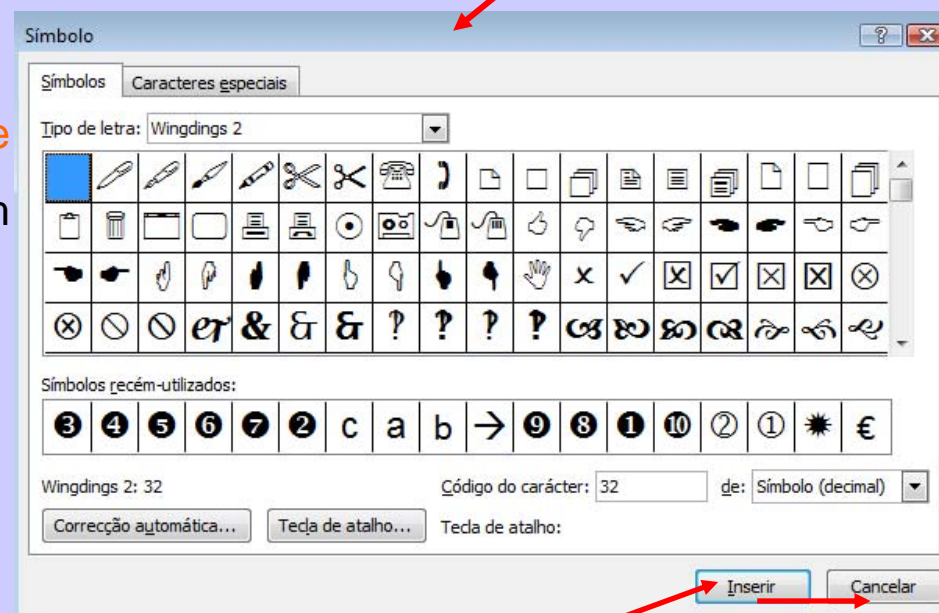
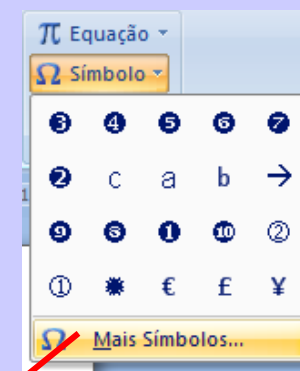


Inserção de símbolos

❑ Existem caracteres que não podem ser digitados usando o teclado – os **símbolos**. Trata-se de caracteres especiais usados como símbolos matemáticos, letras do alfabeto grego ou até símbolos utilizados na Internet, etc.

❑ Para procederes a esta operação, debes:


1. No separador **Inserir**, no grupo **Símbolos**, seleccionar **Símbolo** e clicar em **Mais Símbolos**
2. Na janela que se abriu podes ver o **mapa de caracteres de tipo de letra** que escolheres e um conjunto de **caracteres especiais**
3. Feita a escolha, basta clicar no botão **inserir** e depois em **fechar**.

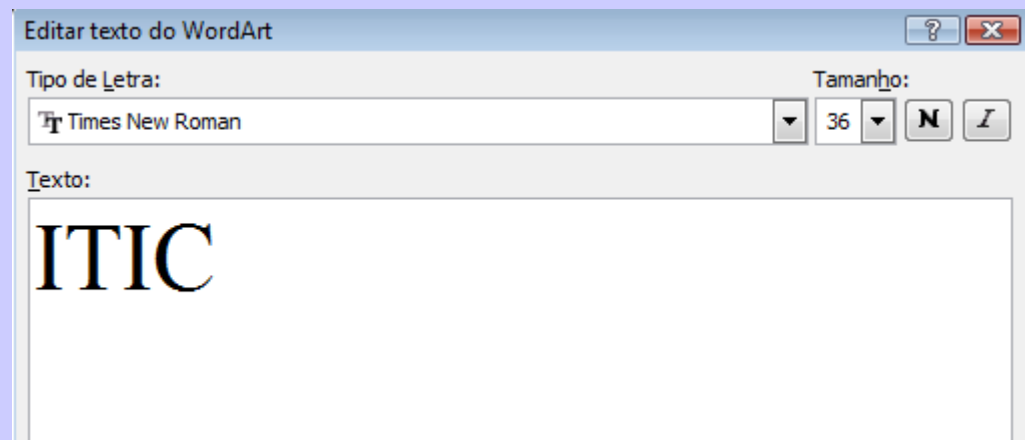
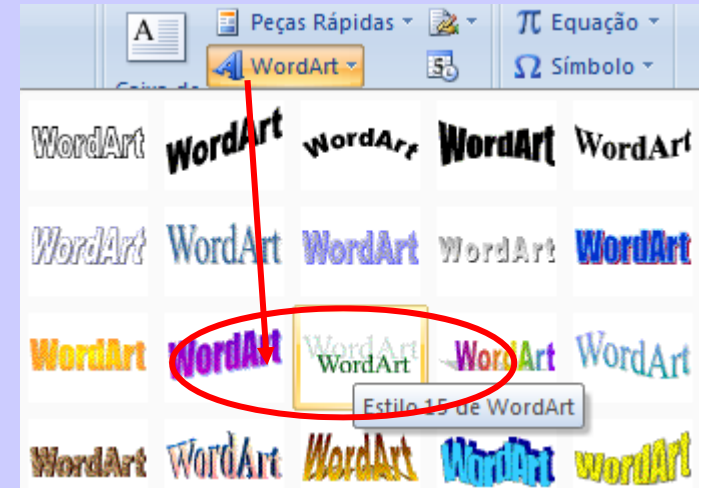


Inserir WordArt

❑ Podes inserir texto decorativo através do WordArt

❑ Para procederes a esta operação, deves:

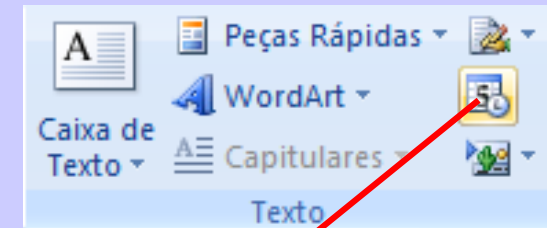
1. No separador **Inserir**, no grupo **Texto** clicar em 
2. Escolher o **Estilo** que desejas
3. Na janela que se abriu podes escrever o texto com o tamanho e tipo de letra que desejares.



Inserção da data e hora

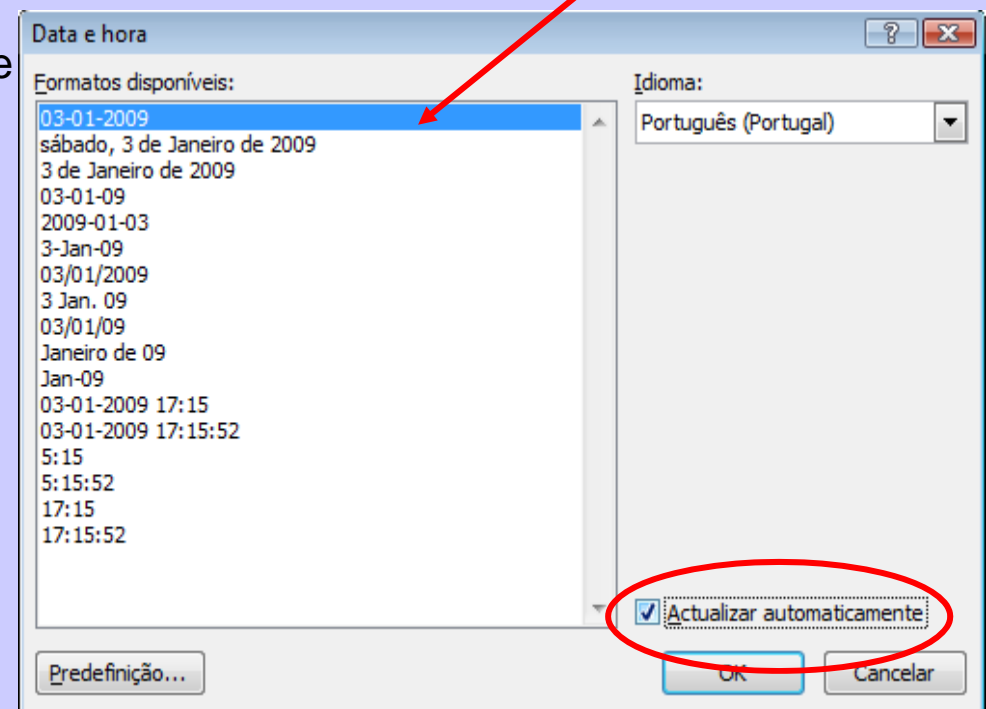
□ Quando comesças a escrever os primeiros algarismos da data, o processador de texto completa-a automaticamente. Todavia, podes proceder à inserção da data utilizando as seguintes operações. Para procederes a esta operação, debes:

1. No separador **Inserir**, no grupo **Texto** clicar em



2. Seguidamente escolher o **formato** que desejas

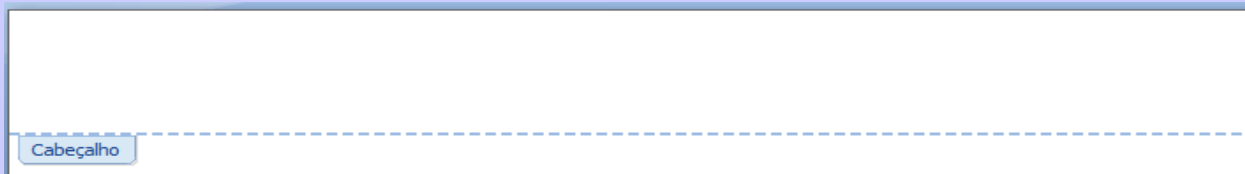
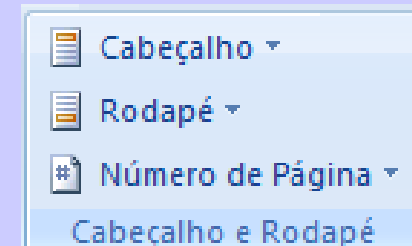
3. Se seleccionares a opção **actualizar automaticamente**, a data será sempre actualizada quando se abre um novo documento.



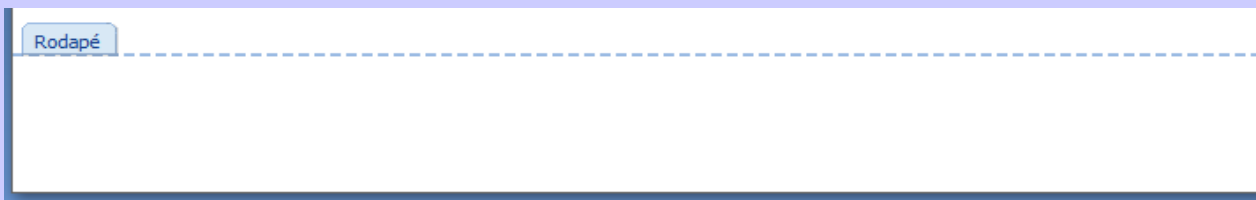
Inserção de cabeçalhos e rodapés

❑ Estas duas áreas são normalmente utilizadas para se introduzirem informações importantes relativas ao documento. Para aceder, debes:

1. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalhos e rodapés**



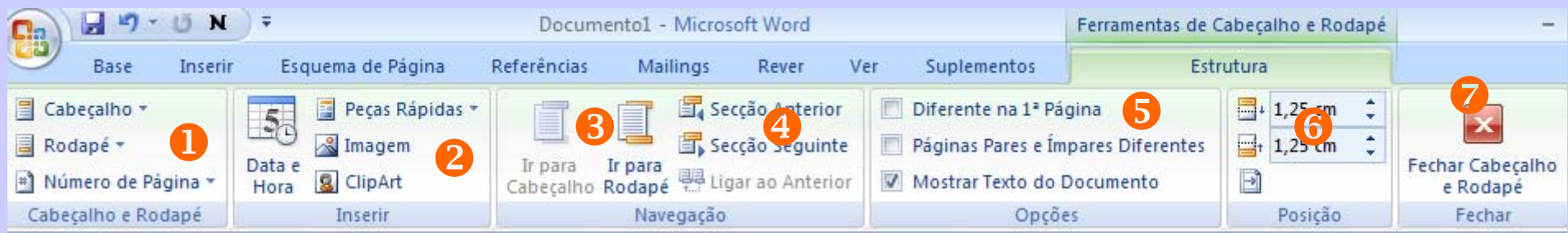
❑ O **cabeçalho** (No topo da página) utiliza-se para introduzir o título e/ou o subtítulo do documento, o nome do seu autor, o nome da instituição a que pertence ou onde provém o documento, data, a numeração da página, etc.



❑ O **rodapé** (base da página) é normalmente utilizado para a inserção de notas, da data, da numeração de páginas ou de quaisquer outras informações relevantes para o documento.

Inserção de cabeçalhos e rodapés

❑ Ao abrires o cabeçalho e rodapé o separador **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé** será accionado o que te permite:

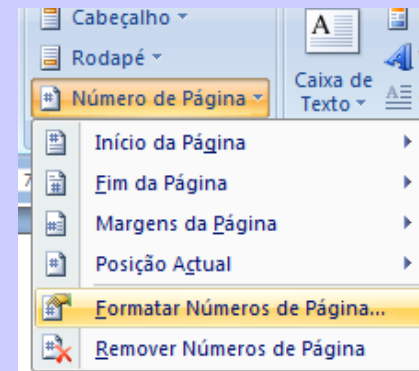


- ① Inserir Cabeçalho, Rodapé e Número de Página
- ② Inserir objectos, como: data hora e Imagens
- ③ Mudar entre cabeçalho/rodapé
- ④ Navegar entre secções (caso existam)
- ⑤ Cabeçalho/Rodapé diferente na 1ª Página
- ⑥ Tamanho do Cabeçalho/Rodapé
- ⑦ Fechar Cabeçalho/Rodapé

Inserção dos números das páginas

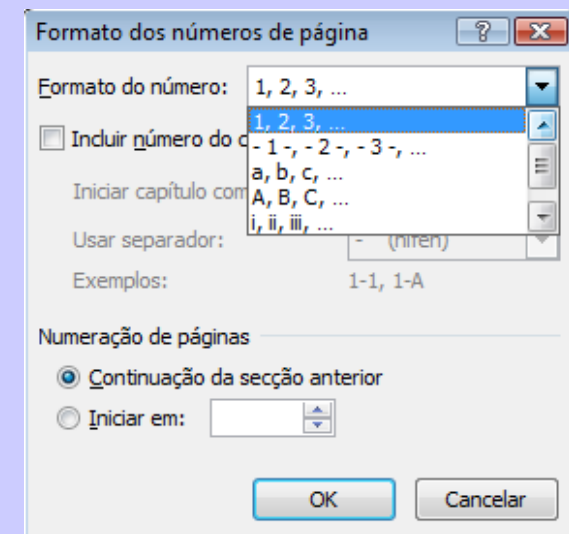
❑ Quando crias um texto com várias páginas é importante numerá-las, sobretudo se quiseres imprimi-las. Para procederes a esta operação, deves:

1. No separador **Inserir**, no grupo **Cabeçalhos e rodapés** clicar em **Número de Páginas**



❑ Quando clicas em **Número de Páginas**, o programa dá a possibilidade de inserires o número de página do início, no fim e nas margens da página, fornecendo para cada opção exemplos já formatados. Mas também podes formatar a teu gosto o número de página, através da opção **Formatar Número de Páginas**

❑ A janela **Formato dos números de página** permite formatar os números de páginas e a numeração de páginas: podes continuar com a numeração da secção anterior e podes escolher o número de páginas a iniciar.



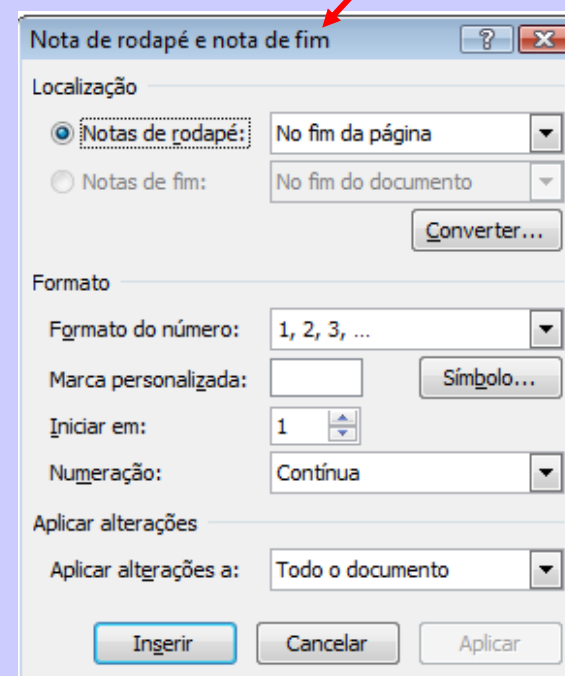
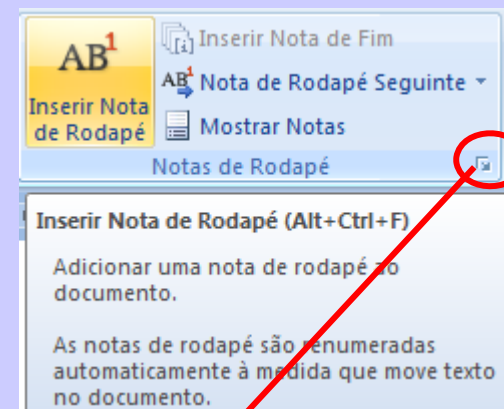
Inserção de notas de rodapé

❑ As **notas de rodapé** são importante quando quiseses introduzir informações complementares ao texto. Para procederes a esta operação, debes:

1. No separador **Referências**, no grupo **Notas de Rodapé**

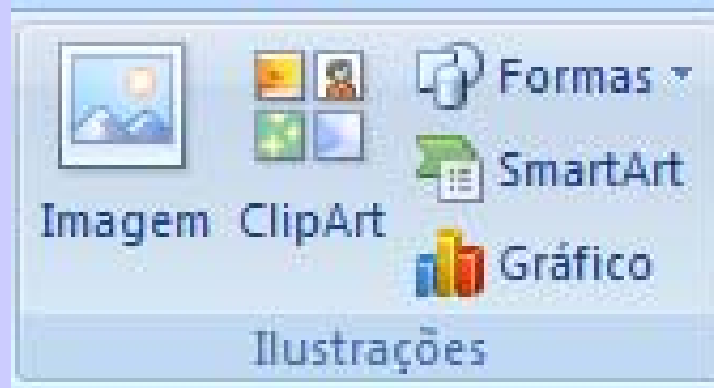
❑ Podes inserir as **notas de rodapé** que são inseridas no final do documento e as **notas de fim** que são colocadas no fim do documento ou fim da secção

❑ Podes navegar e formatar as notas de Rodapé.



Ilustrações

- ❑ As **Ilustrações** englobam a inserção de:
 - ❑ Imagens do ficheiro, Objectos do ClipArt, Formas, SmartArt e Gráficos.
- ❑ Para acederes às ilustrações, deves:
 - ❑ Clicar no separador **Inserir** e visualizar o grupo **Ilustrações**.



Ilustrações - ClipArt

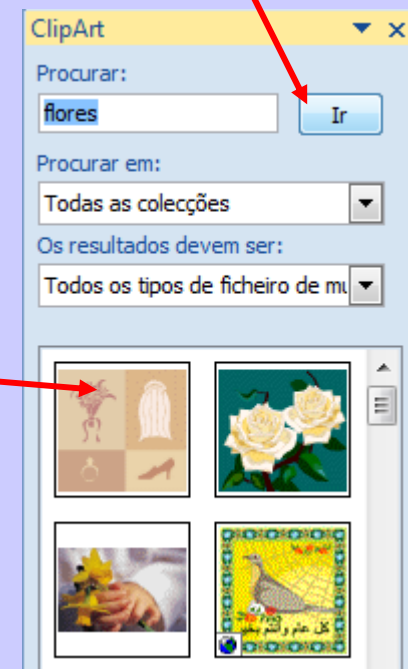
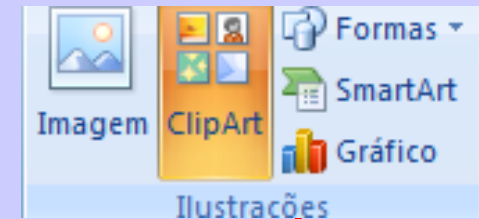
ClipArt

Inserir ClipArt no documento, incluindo desenhos, filmes, sons ou fotografia de arquivo para ilustrar um conceito específico.

❑ Para Inserir um objecto do ClipArt, debes:

1. No separador **Inserir**, no grupo **Ilustrações** clicar em **ClipArt**
2. No **painel de tarefas** escreves a palavra relacionada com a imagem que desejás procurar, escolhes o objecto pretendido e por fim clicas em Ir

❑ Os objectos são organizadas por colecções identificadas por títulos. Se seleccionares um dos títulos poderás visualizar os objectos e depois basta clicares no objecto.

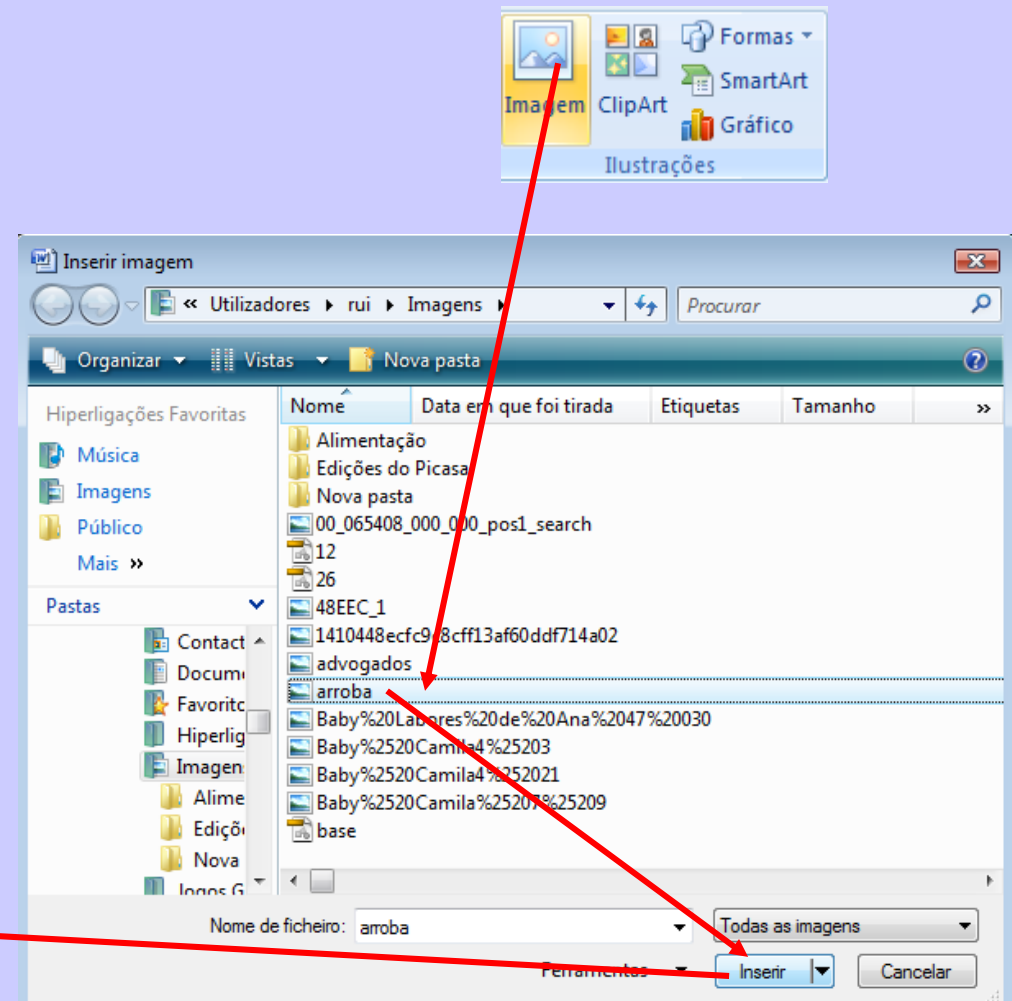
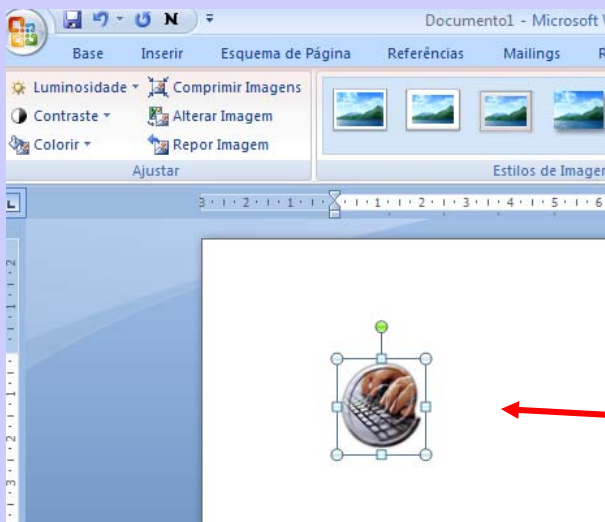


Ilustrações - Imagens

❑ O processador de texto permite introduzir imagens que podem ser captadas do scanner, câmara digital, Internet, criadas em programas de imagens, etc.

❑ Para Inserir uma **Imagem**, deves:

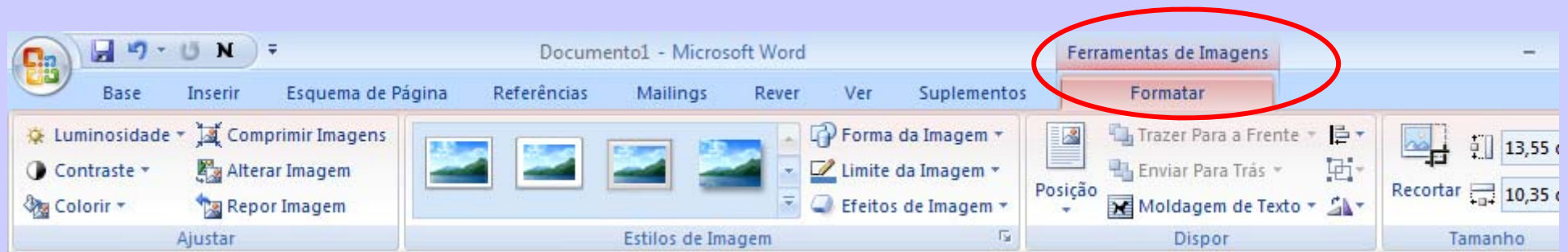
1. No separador **Inserir**, no grupo **Ilustrações** clicar em **Imagens**
2. Seleccionar o local onde se encontra a **imagem a inserir**.



Processamento de texto

Ilustrações – Imagens (Formatação)

❑ Para formatares uma imagem podes fazer **duplo clique sobre a imagem** e o separador **Formatar** será activo em **Ferramentas de Imagens** ou **seleccionares a imagem** e clicar no separador **Formatar**.



❑ Onde tens os grupos:

- ❑ **Ajustar** – a luminosidades, o contraste, Colorir, etc.
- ❑ **Estilos da Imagem** – a forma, o limite e os efeitos da imagem
- ❑ **Dispor** – Para Trás ou para a Frente
- ❑ **Tamanho** – Altura e largura

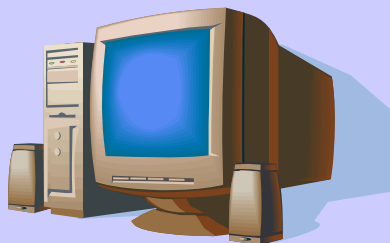
Ilustrações – Imagens (Formatação)

☐ Na seguinte imagem vamos alterar:

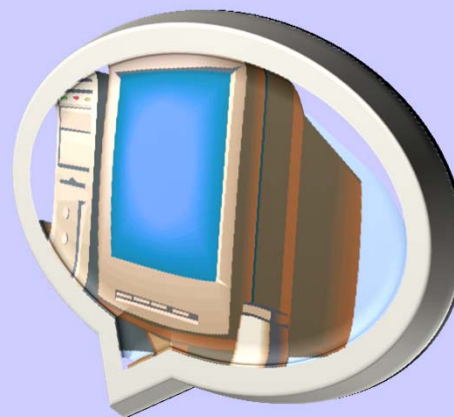
☐ O estilo, o limite, a forma e o efeito da imagens

☐ A altura e largura

☐ Original:



☐ Original formatado

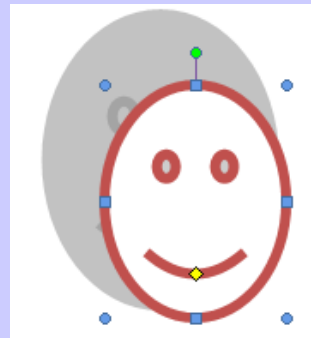


Ilustrações - Formas

❑ Para inserires formas ,deves:

❑ No separador **Inserir**, no grupo **Ilustrações** clicar na seta do botão do **Formas**

❑ Para inserires, basta seleccionar a forma e desenha-la no documento.

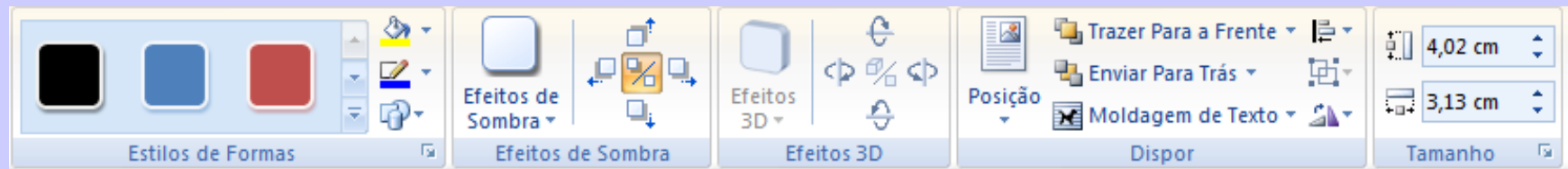


❑ Na qual, poderás depois atribuir alguns efeitos, dependendo da forma:

❑ Estilo da forma (preenchimento e contornos da forma)

❑ Efeitos de sombra e efeitos 3D

❑ Tamanho e a posição.

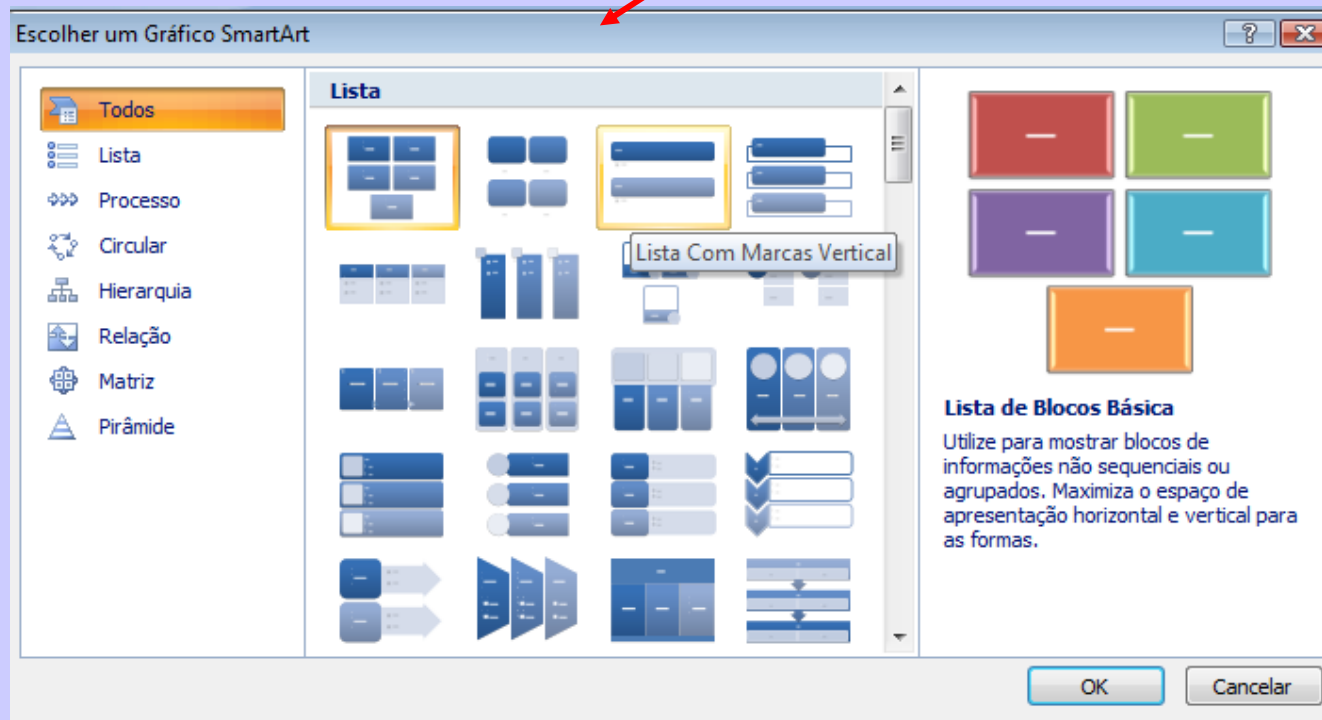


Ilustrações - SmartArt

❑ Para inserires um **SmartArt**, debes:

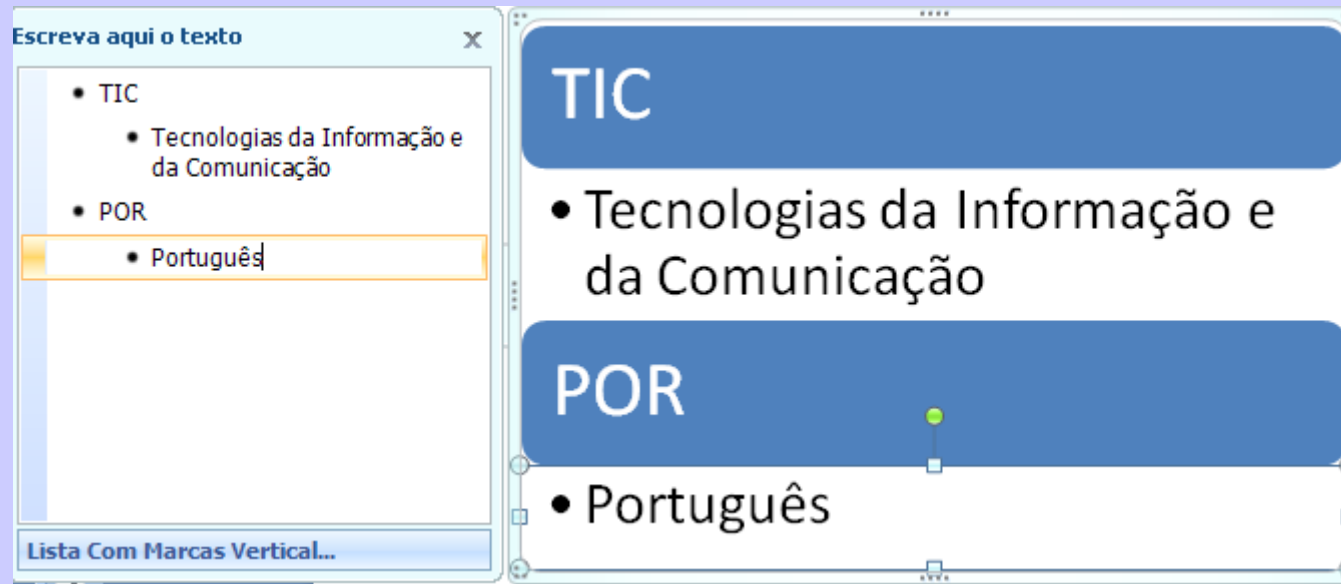
❑ No separador **Inserir**, no grupo **Ilustrações** clicar em **SmartArt**

❑ Na Janela que aparece, selecciona por exemplo: **Lista Com Marcas Vertical**



Ilustrações - SmartArt

- ❑ Ao inserires a **lista**, tens de inserir o texto que pretendes nas caixas de texto. Podes a qualquer altura ocultar/mostrar a parte esquerda da lista, visto que só serve de apoio à inserção do texto.



- ❑ Ao trabalhares com o **SmartArt**, podes em qualquer altura: alterar e formatar o esquema.



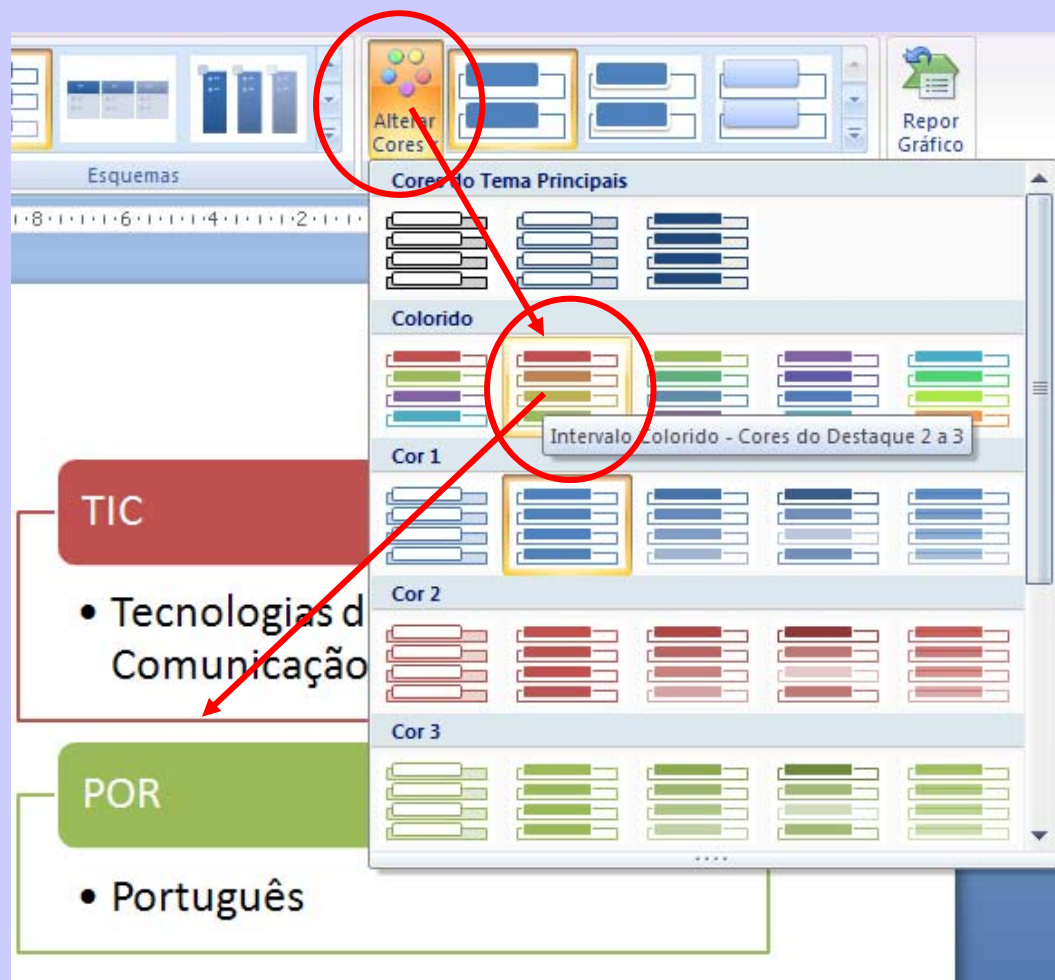
Processamento de texto

Ilustrações – SmartArt (Formatação)

❑ Mudar de esquema:



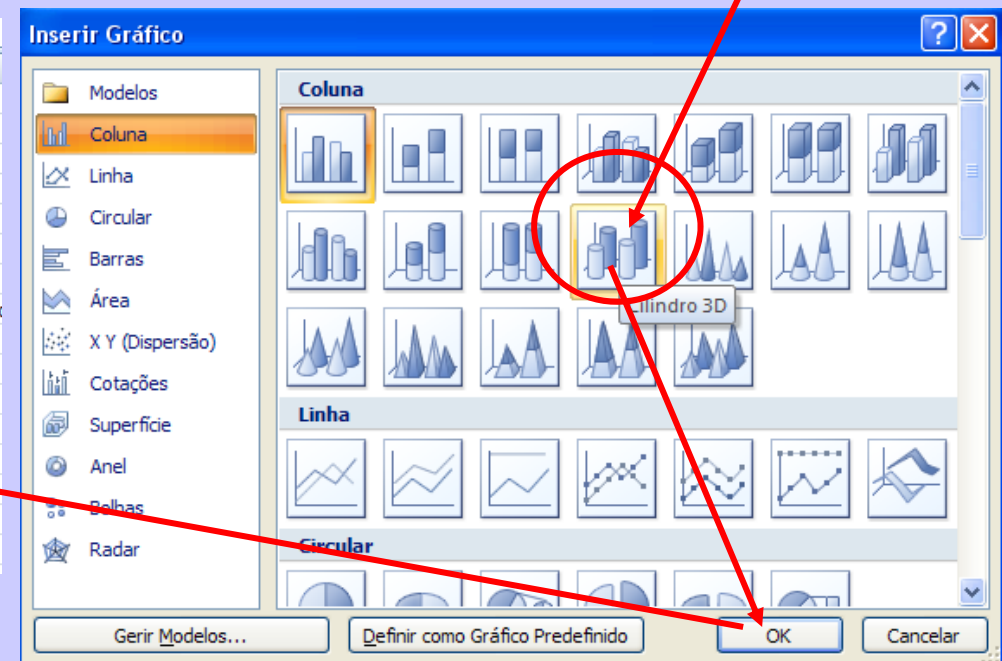
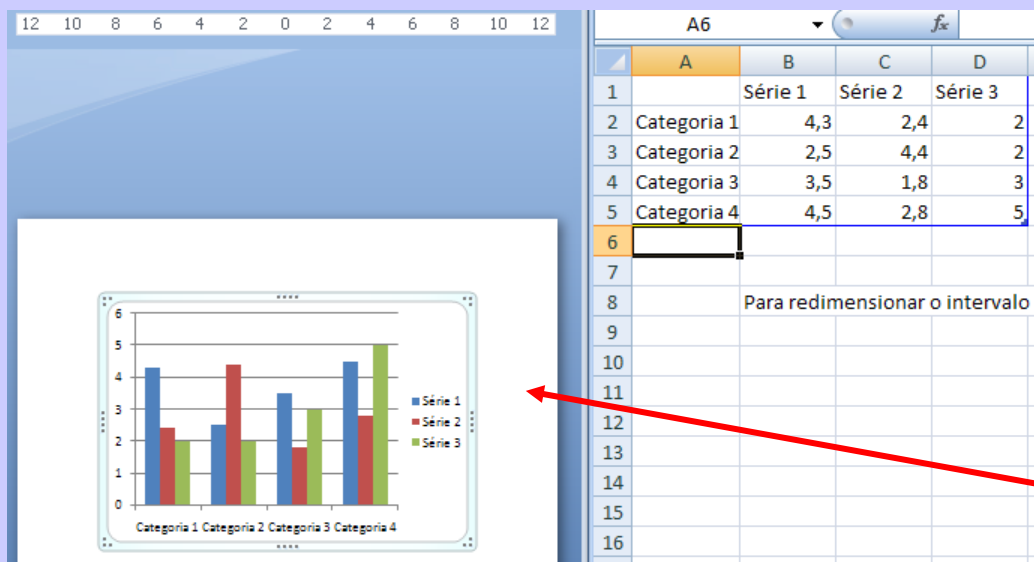
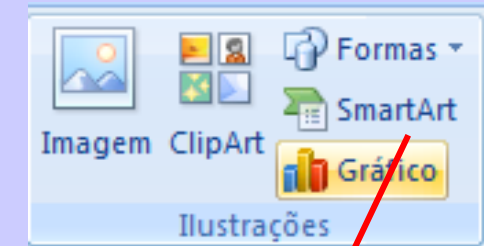
❑ Mudar as cores:



Ilustrações – Gráfico

- ❑ Ao inserires um gráfico, um ficheiro será aberto com os valores do gráfico que tu podes alterar.
- ❑ Para inserires um Gráfico, debes :

- ❑ No separador **Inserir**, no grupo **Ilustrações** clicar em **Gráfico**
- ❑ Na Janela que aparece, escolhe o gráfico, por exemplo: **De colunas – Cilindro 3D**



- ❑ Como no SmartArt, os gráficos podem ser alterados e formatados.

Alterar as Ilustrações inseridas (Objectos)

- ❑ Depois de teres inserido a ilustração ou objecto, podes alterar o seu formato, movê-la, alterar a sua cor, etc.
- ❑ Para ampliar ou reduzir deves colocar o rato sobre uma das quatro marcas dos cantos e arrastar na direcção pretendida.
- ❑ Para não distorcer a ilustração ou objecto em largura e altura, deverás colocar o rato nas marcas dos lados, ou seja, na intersecção das linhas horizontais e verticais.

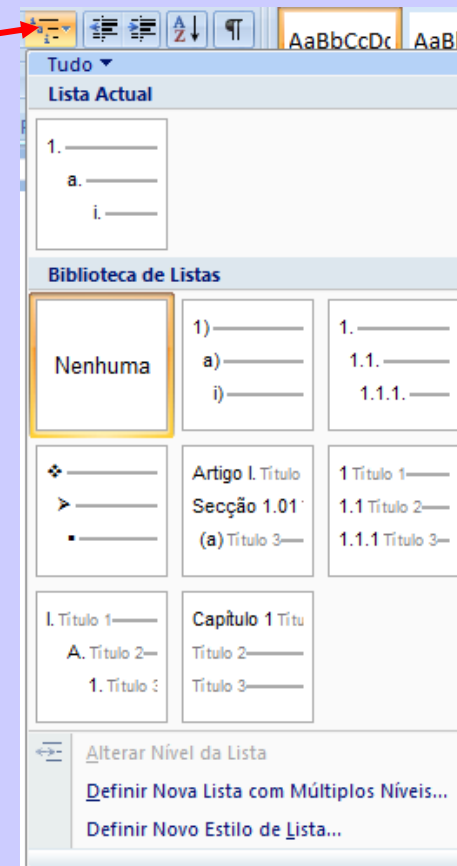
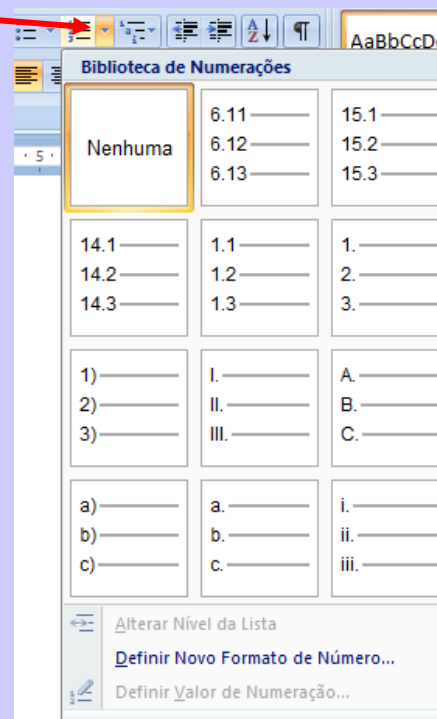
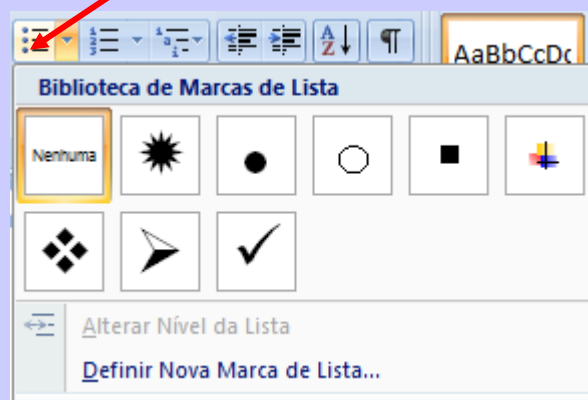


Criação de listas com marcas ou numeradas

Quando os documentos que elaborares necessitarem de títulos e subtítulos variados, de múltiplos tópicos, de itens diversos ou de listagens, vais ter necessidade de introduzir marcas gráficas, números e/ou letras para separar as diferentes partes do teu documento.

Podes aceder às **marcas e numeração**, através do:

1. Separador **Base**, no grupo **Parágrafos** e clicas em

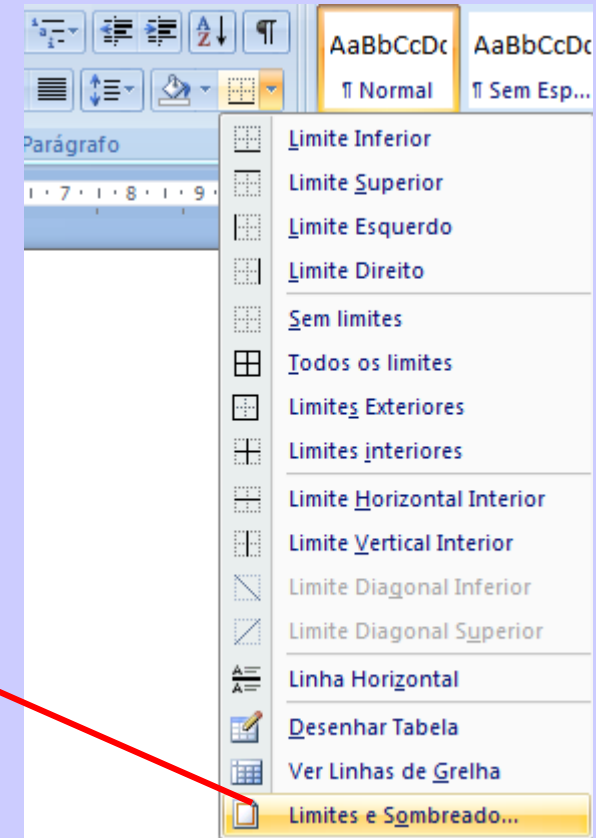
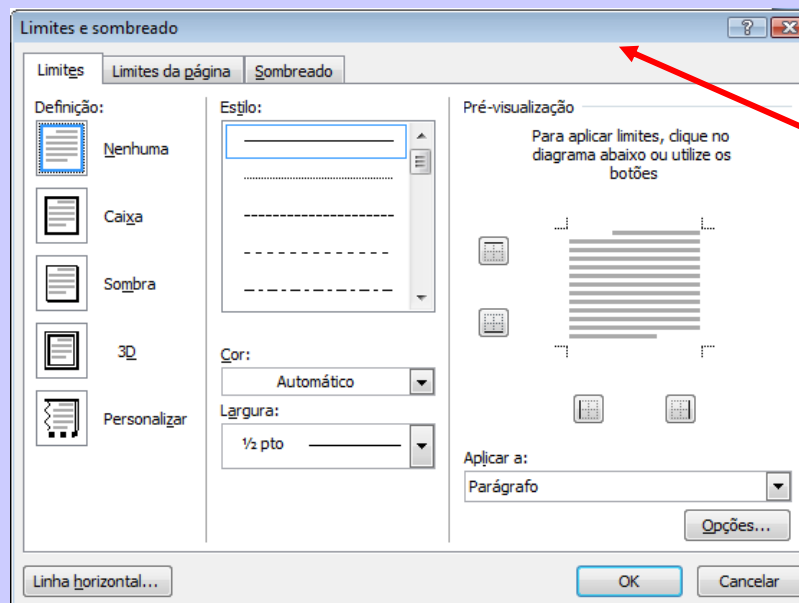


Limites e sombreado

❑ Na formatação dos textos podes ainda utilizar outras funcionalidades que te permitem realçar ou destacar porções de texto.

❑ Para aceder aos limites e sombreado, debes:

1. No separador **Base**, no grupo **Parágrafos** clicar em



Limites e sombreado

Limites

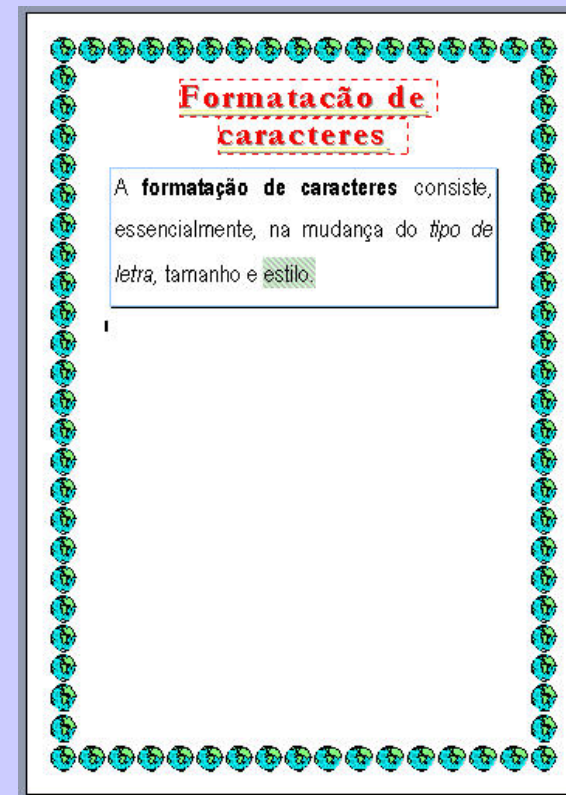
❑ Linhas de contorno que permitem realçar um parágrafo ou página ou documento completo.

❑ Podes inserir limites:

❑ Em torno de uma página

❑ Em torno de um parágrafo

❑ Em torno de uma selecção de texto.

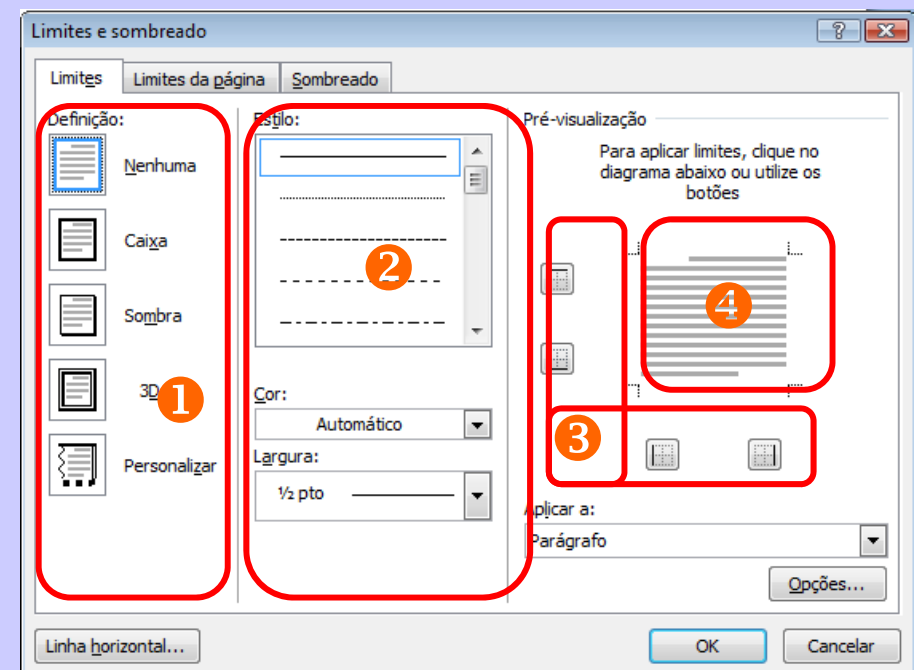


Limites e sombreado

Limites

☐ Através da caixa de diálogo pode-se executar as seguintes operações:

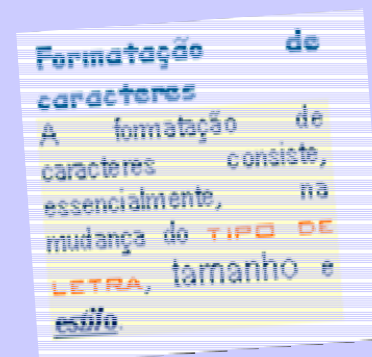
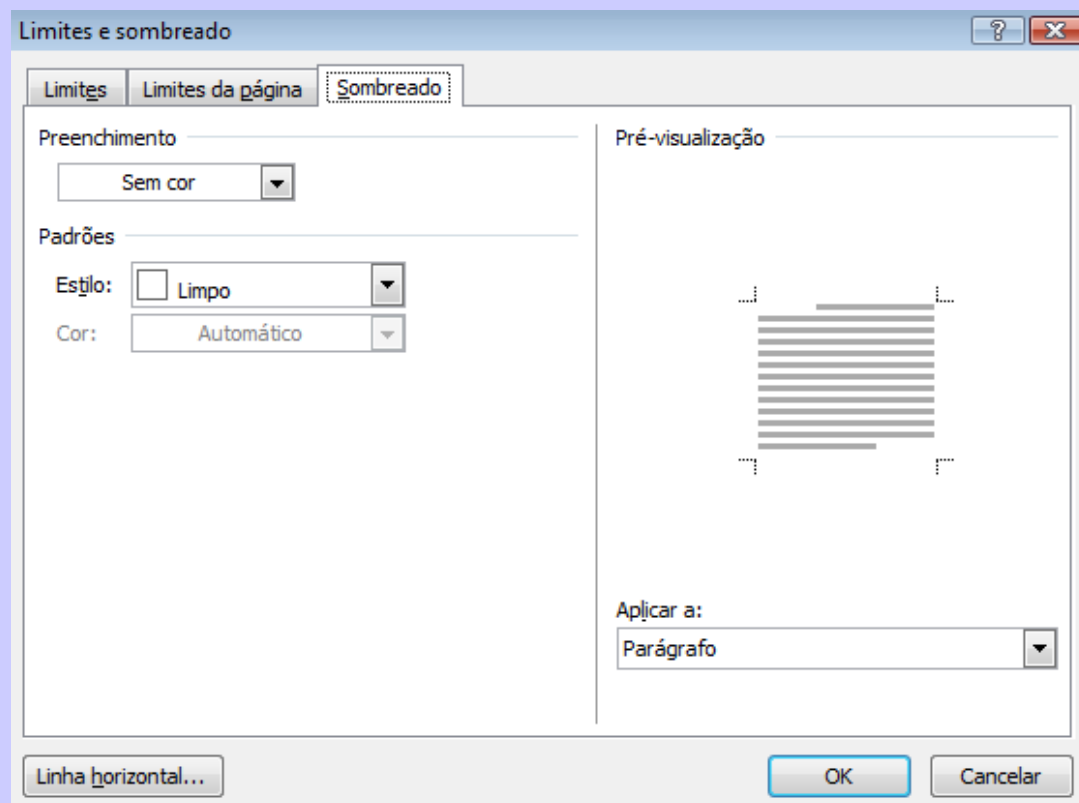
- 1 Definir o tipo de limites
- 2 Definir o estilo, a cor e a espessura das linhas
- 3 Definir a que lado(s) se aplica o limite
- 4 Pré-visualizar o efeito.



Limites e sombreado

Sombreado

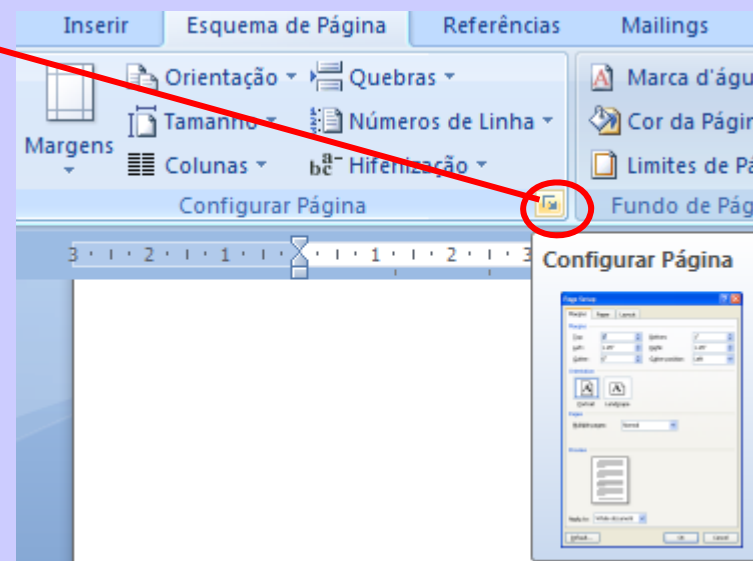
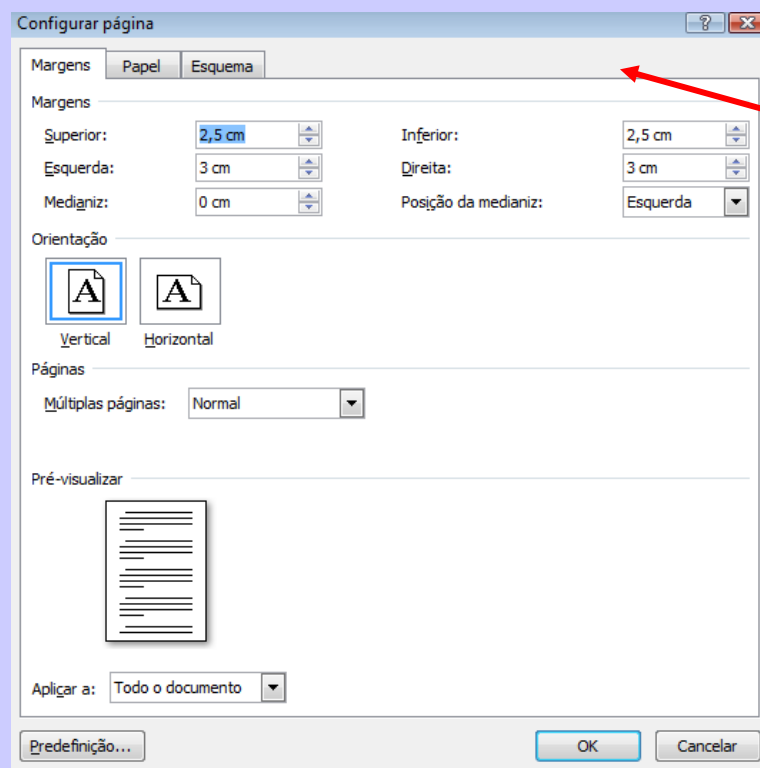
- ❑ Consiste em preencher com cor e padrão o fundo de um parágrafo completo ou apenas de um extracto de texto.
- ❑ Para aplicares sombreado os procedimentos são idênticos aos limites.



Configurar a página

❑ Para definirmos as margens, o tamanho do papel, a origem do papel para impressão e o esquema de paginação a aplicar ao documento. Para procederes a esta operação, debes:

1. No separador **Esquema de Página**, no grupo **configurar Página**.



❑ Esta janela permite definir as configurações da tua página de trabalho e aplicá-las a todo o documento ou apenas as secções seleccionadas por ti.

Inserção de tabelas

❑ **Tabelas** são formas específicas de apresentar informação utilizando células agrupadas em linhas e colunas formando uma grelha.

❑ Para procederes a esta operação, debes:

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
8.20 9.05					Tecnologias Informáticas 12ºA E11
9.05 9.50					
10.10 10.55	TIC 9º E 		TIC 9º F		
10.55 11.40	D21		D21		

1. Separador **Inserir**, no grupo **Tabelas** clicar em **Tabela**

❑ Podes inserir tabelas de várias maneiras:

❑ Seleccionando as linhas e colunas pretendidas

❑ Escolher o nº de linhas/colunas a inserir e a sua largura e altura

❑ Desenhar a tabela

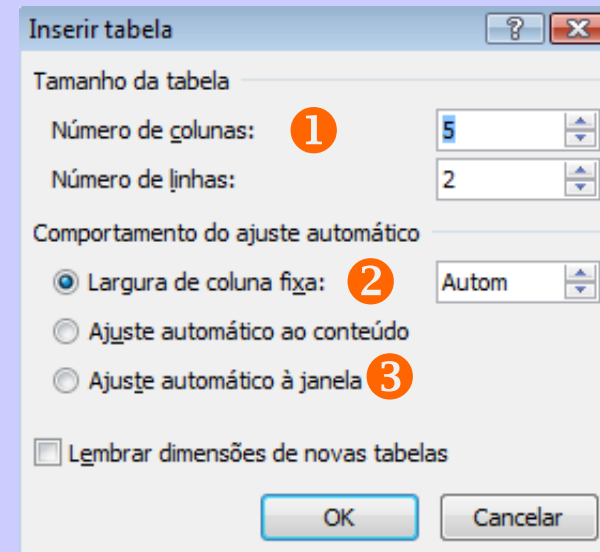
❑ Tabelas já elaboradas



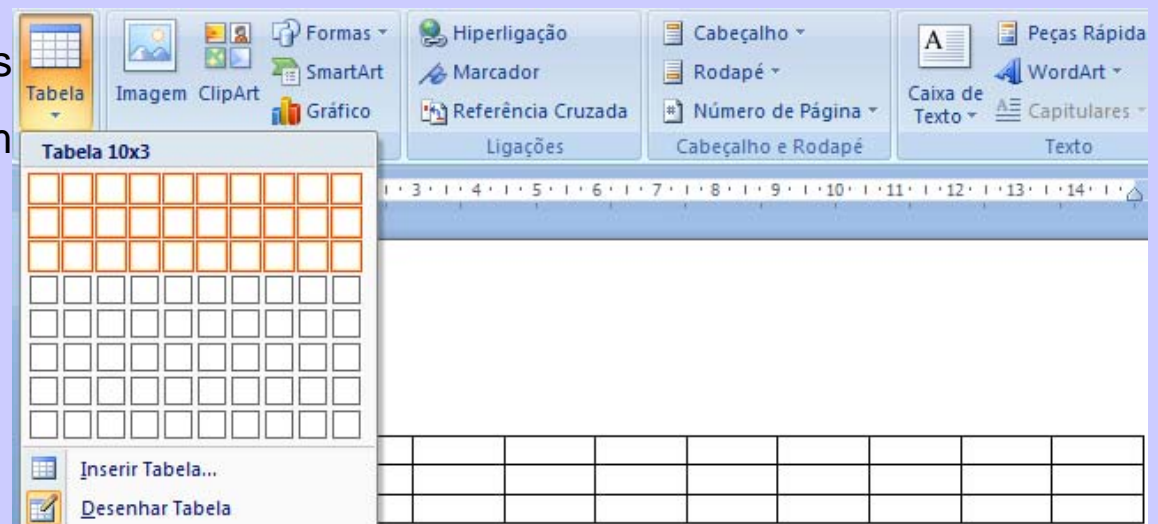
Inserção de tabelas

□ Ao clicarmos em **Inserir tabela**, abrir-se-á então a janela **inserir tabela**:

- 1 Número de colunas e de linhas
- 2 Largura das colunas
- 3 Ajuste automático ao texto, ao documento e a tabela



□ Se seleccionarmos com o rato as linhas e colunas estas apareceram automaticamente na área de trabalho.



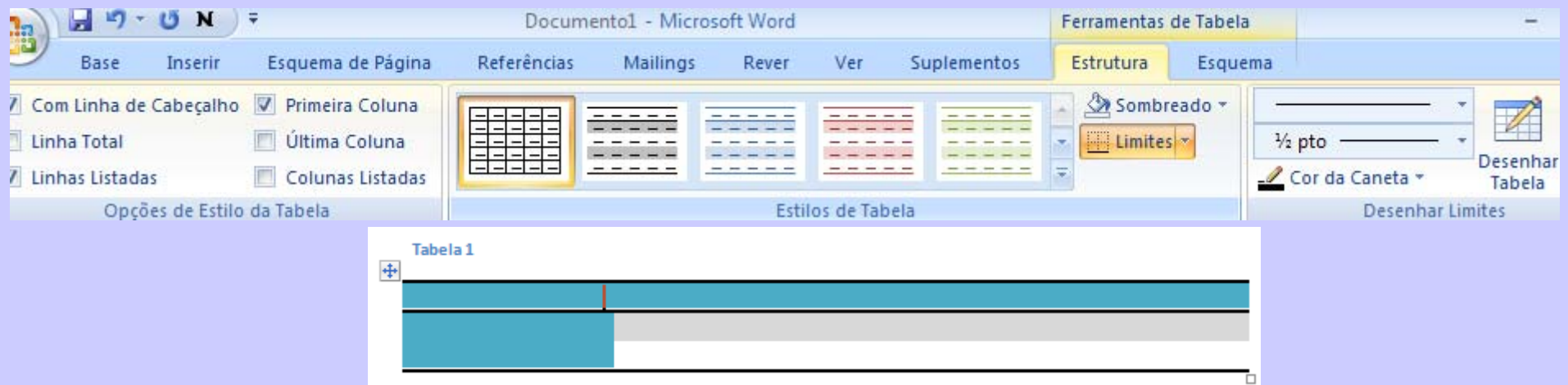
Inserção de tabelas

Operações com tabelas

❑ Por vezes, depois de introduzires texto ou dados numa tabela, terás necessidade de alterar a estrutura dessas tabelas, acrescentar ou eliminar linhas ou colunas, alterar a largura de uma linha, de uma coluna ou de uma célula.

❑ Para executares as seguintes operações de tabelas, deves colocar o cursor no local onde pretendes dentro da tabela e automaticamente o friso **Ferramentas de tabelas** será activado, estando dividido em dois separadores, **Estrutura** e **Esquema**.

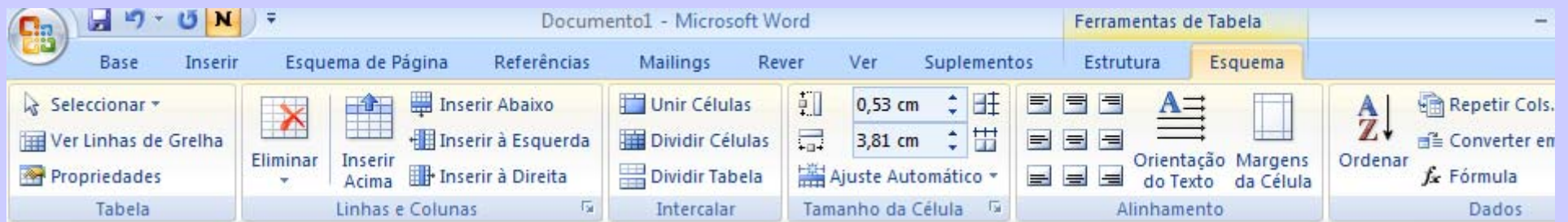
Estrutura – refere-se essencialmente à formatação das tabelas, como o estilo, os limites e sombreados.



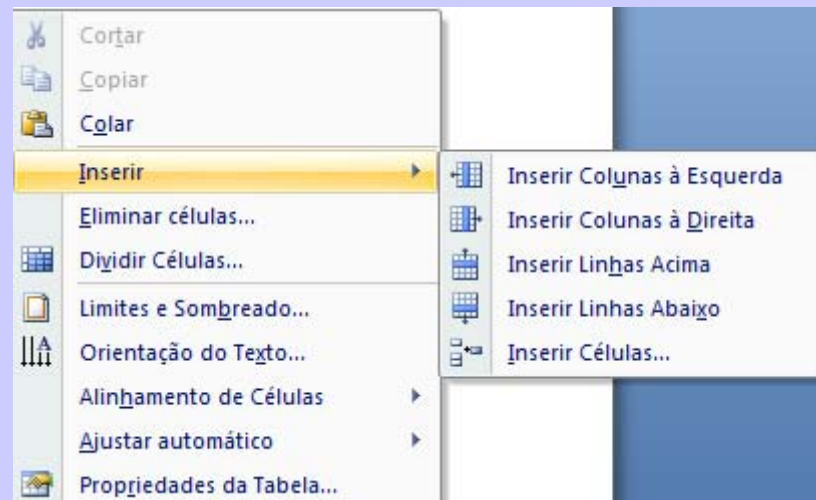
Inserção de tabelas

Operações com tabelas

Esquema – permite inserir/eliminar linhas ou colunas, unir/dividir células, tamanho das células e alinhamento.



□ É possível executar a maioria destas operações, seleccionando o local da tabela pretendido, com o lado direito do rato.

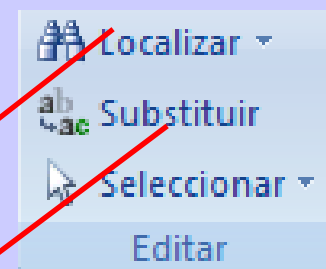


Localização e substituição de informação

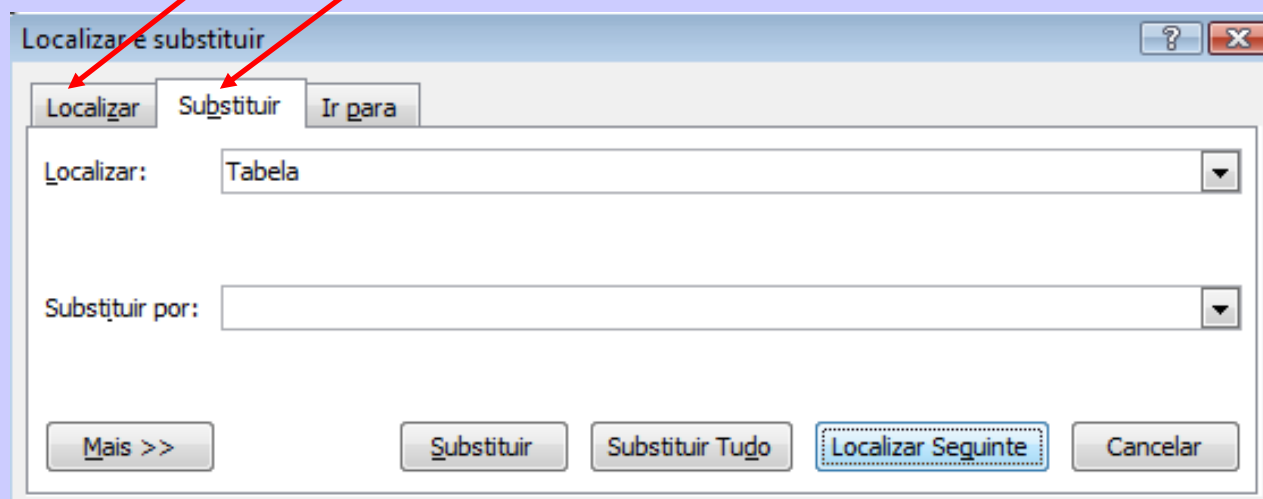
- ❑ Permite localizar e substituir qualquer porção de texto (frases, palavras, etc.).
- ❑ Para utilizar estas funcionalidades, debes:

1. No separador **Base**, no grupo **Editar** clicar em

- **Localizar** ou **Ctrl +L**
- **Substituir** ou **Ctrl +U**



- ❑ É na janela abaixo que se deve escrever o texto a localizar ou a substituir



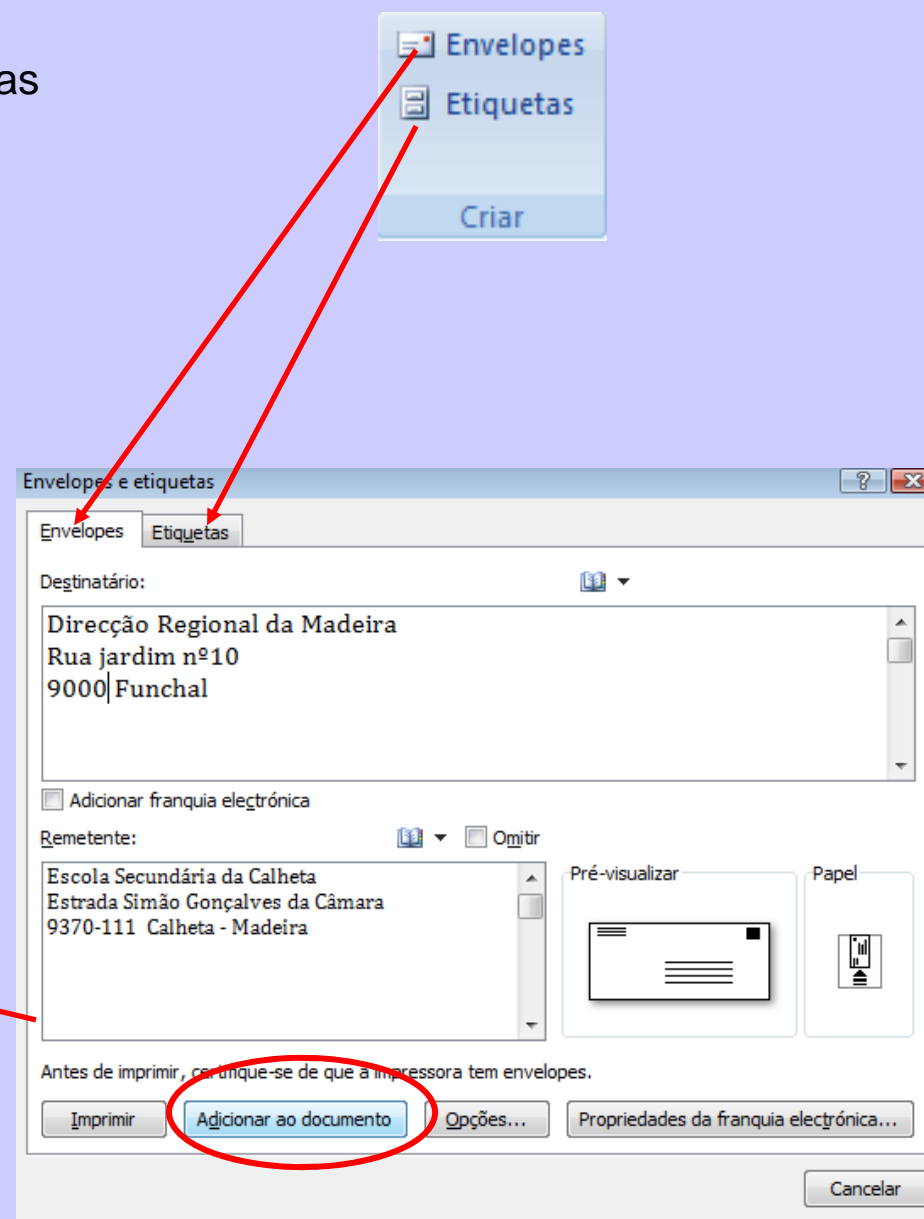
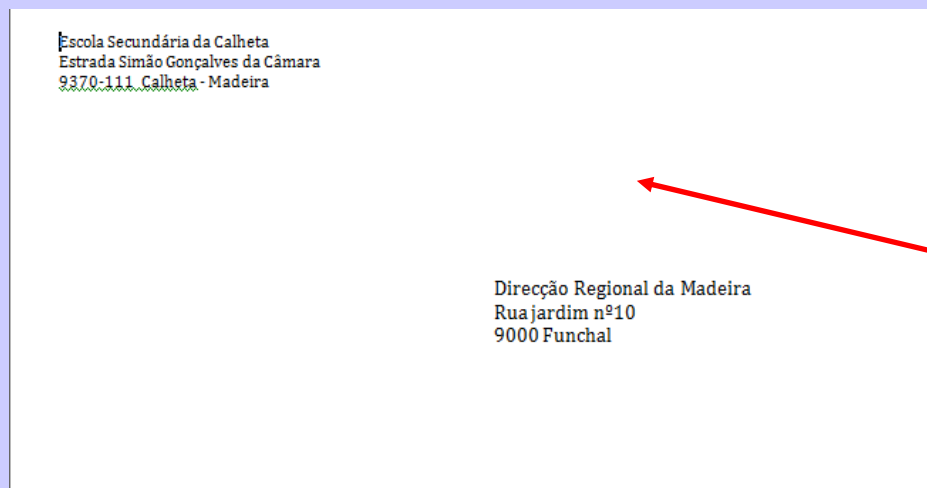
Processamento de texto

Criação de envelopes e etiquetas

- ❑ Permite criar automaticamente envelopes e etiquetas
- ❑ Para utilizar estas funcionalidades, debes:
 1. No separador **Mailings**, no grupo **Criar** clicar em **Envelopes** ou **Etiquetas**

Na caixa de dialogo (do envelope):

- Escrever o nome do **Destinatário** e do **remetente**
- Adicionar o **envelope ao documento**
- Escolher o tipo de envelope e tipo de letra (**opções**)



Ortografia e Gramática

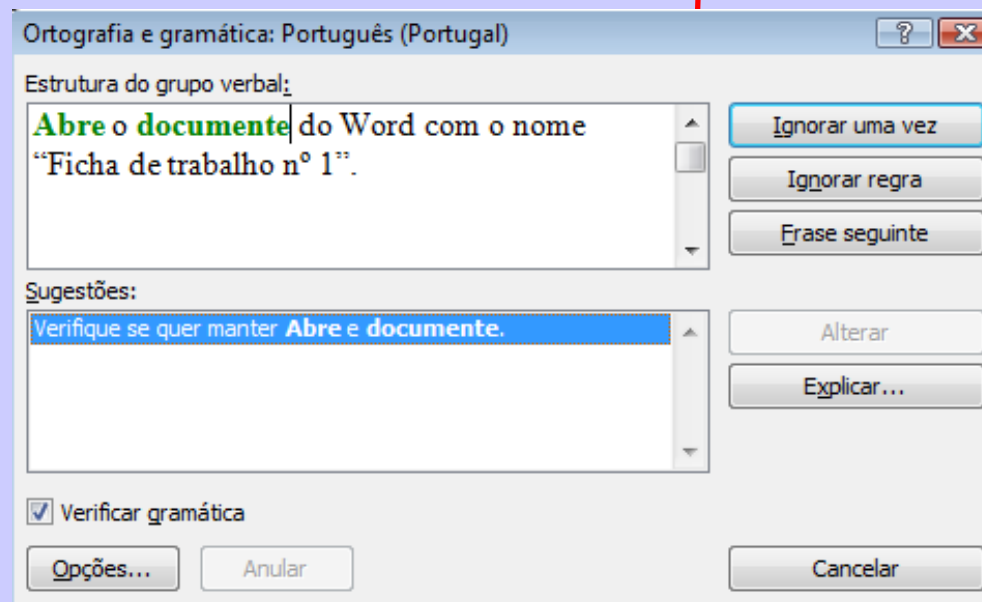
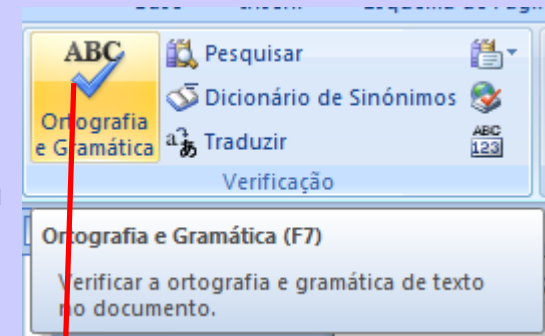
❑ Esta funcionalidade permite localizar e corrigir palavras mal escritas. Esta operação pode ser feita à medida que estás a digitar o texto ou apenas no final.

❑ Para efectuares esta funcionalidade, deves:

❑ No separador **Rever**, no grupo **Verificação**, clicar em **Ortografia e gramática**

❑ Na janela que se abre, deves:

❑ Se existirem erro o processador detecta e tu podes corrigir ou ignorar.



Processamento de texto

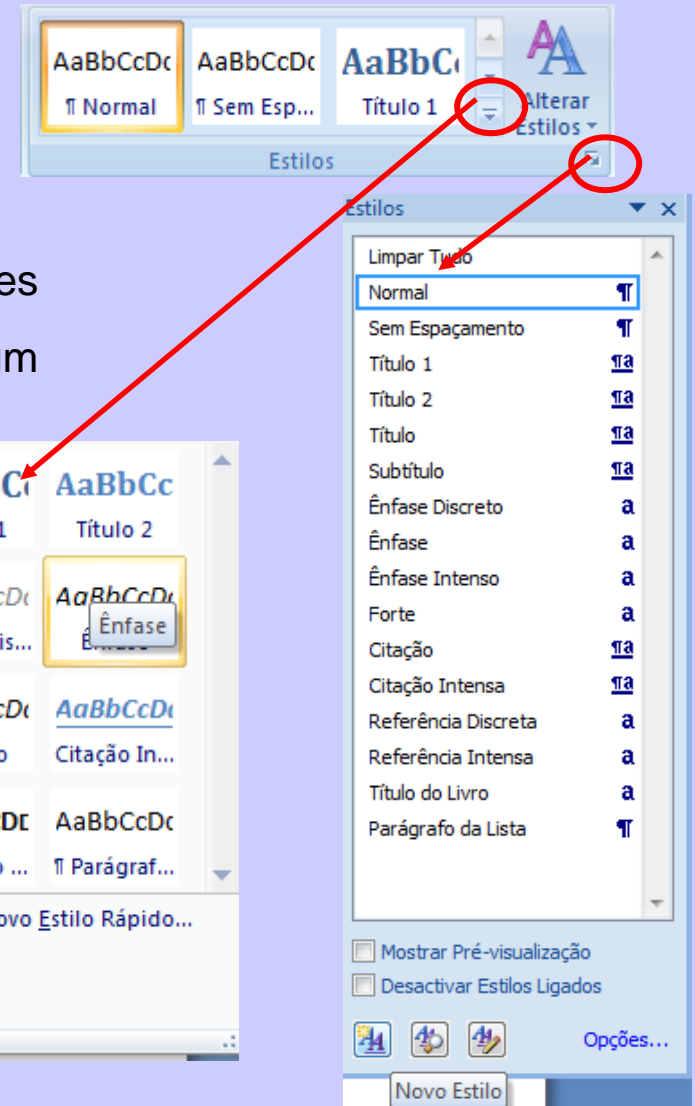
Estilos

❑ Podes aplicar a uma porção de texto um estilo de texto que já possui uma formatação predefinida e que podes utilizar. Podes também criar o teu próprio estilo.

❑ Para efectuares esta funcionalidade, debes:

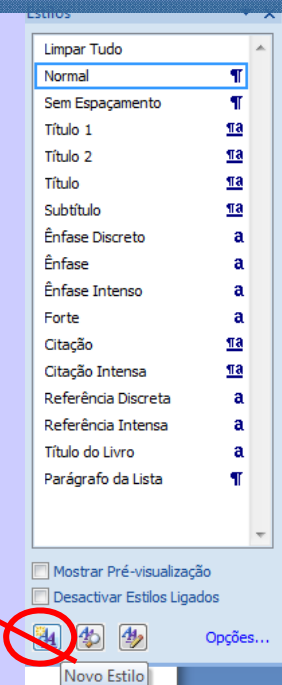
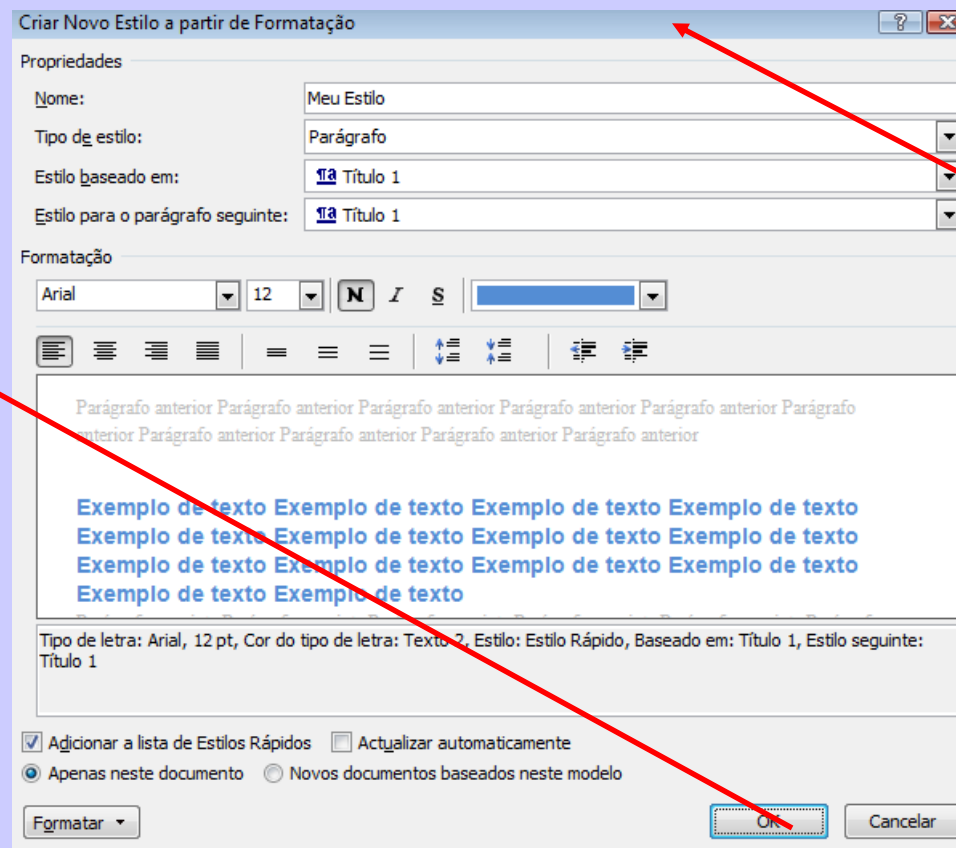
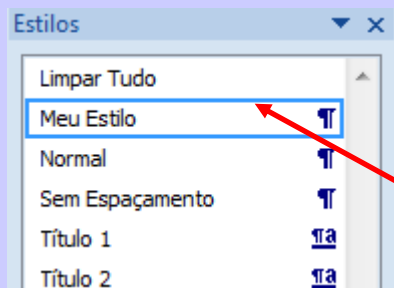
❑ No separador **Base**, no grupo **Estilos**, escolher o **estilo**

❑ Através do comando inferior direito do grupo, podes visualizar em forma de lista os estilos, bem como criar um novo e gerir os existentes.



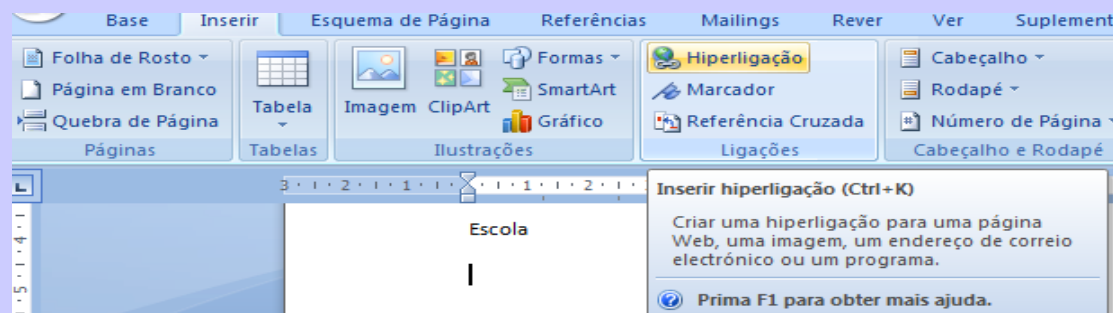
Estilos – Criar um novo

- ❑ Ao clicares no comando **criar um novo Estilo**, tens de definir as tuas escolhas na janela que se abrirá.
- ❑ Podes verificar que depois de criado o novo estilo, este já se encontra na lista de estilos.



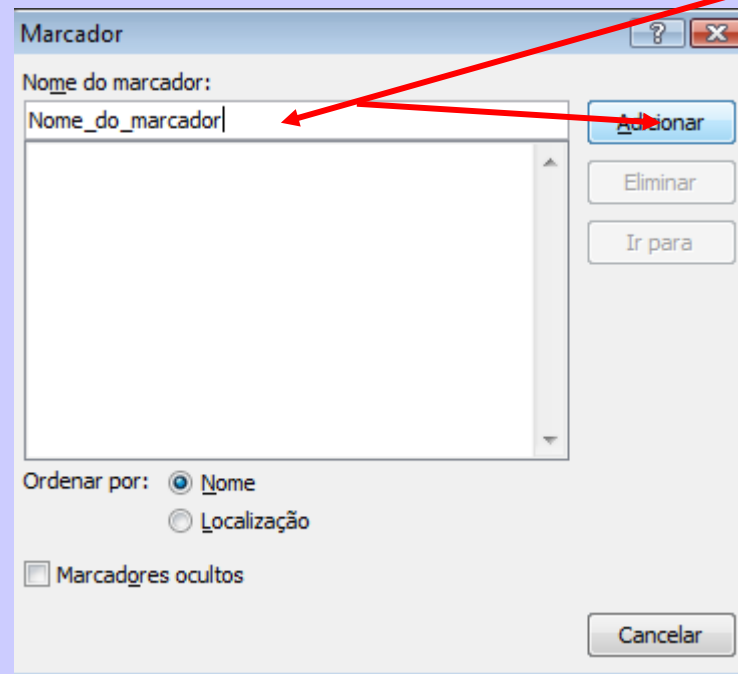
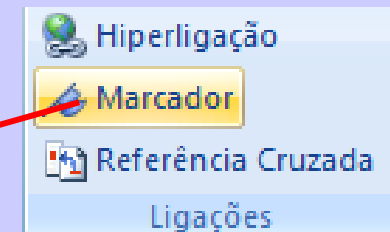
Hiperligações

- ❑ Por **hiperligações** designa-se qualquer porção de texto colorido e sublinhado ou imagem sobre os quais é possível fazer um clique para aceder a um ficheiro, a uma localização num ficheiro, a uma página da Internet, etc.
- ❑ Vamos apreender a inserir uma hiperligação para ir:
 - ❑ Para um local diferente do documento
 - ❑ Outro documento, ficheiro ou página da Web
 - ❑ Um endereço de correio electrónico
 - ❑ Para uma localização específica noutro documento ou página Web (Este procedimento aglutina as operações que executas-te para inserir hiperligações dentro de um documento e de um documento para outro).



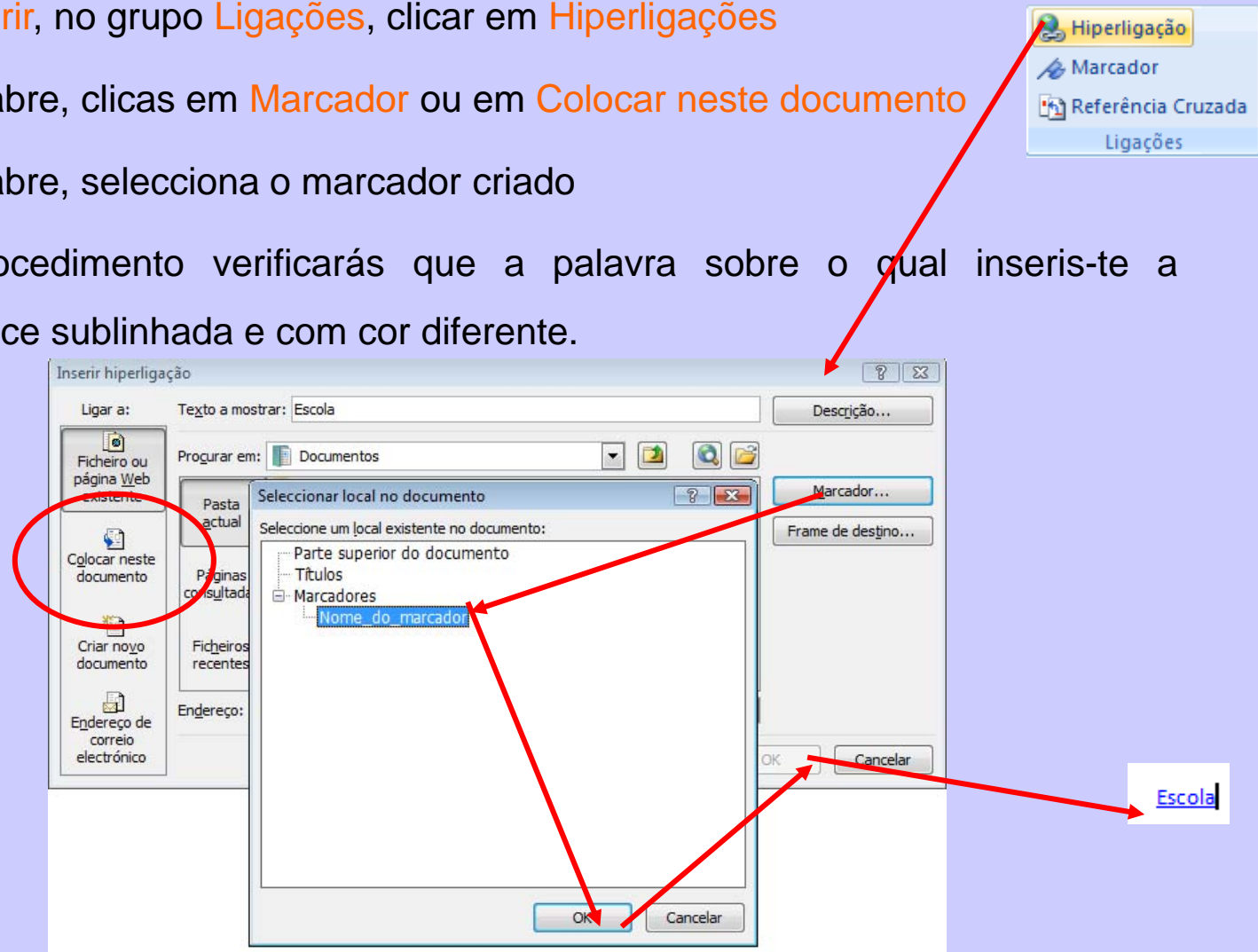
Inserir uma hiperligação para um local diferente no documento

- ❑ Esta funcionalidade é muito interessante para documentos muito extensos, divididos em capítulos ou secções e dos quais se quer fazer uma leitura parcial ou não sequencial.
- ❑ Para efectuares esta operação, deves:
 - ❑ Colocar o cursor no local para onde queres efectuar a hiperligação
 - ❑ No separador **Inserir**, no grupo **Ligações**, clicar em **Marcador**
 - ❑ Na janela que se abre deves escrever o nome do marcador



Inserir uma hiperligação para um local diferente no documento

- ❑ Em seguida deves seleccionar o texto ou objecto do documento sobre o qual vais clicar para executar a hiperligação;
- ❑ No separador **Inserir**, no grupo **Ligações**, clicar em **Hiperligações**
- ❑ Na janela que se abre, clicas em **Marcador** ou em **Colocar neste documento**
- ❑ Na janela que se abre, selecciona o marcador criado
- ❑ Depois deste procedimento verificarás que a palavra sobre o qual inseris-te a hiperligação aparece sublinhada e com cor diferente.



Inserir uma hiperligação para outro documento, ficheiro ou página Web

❑ Para efectuares esta operação, debes:

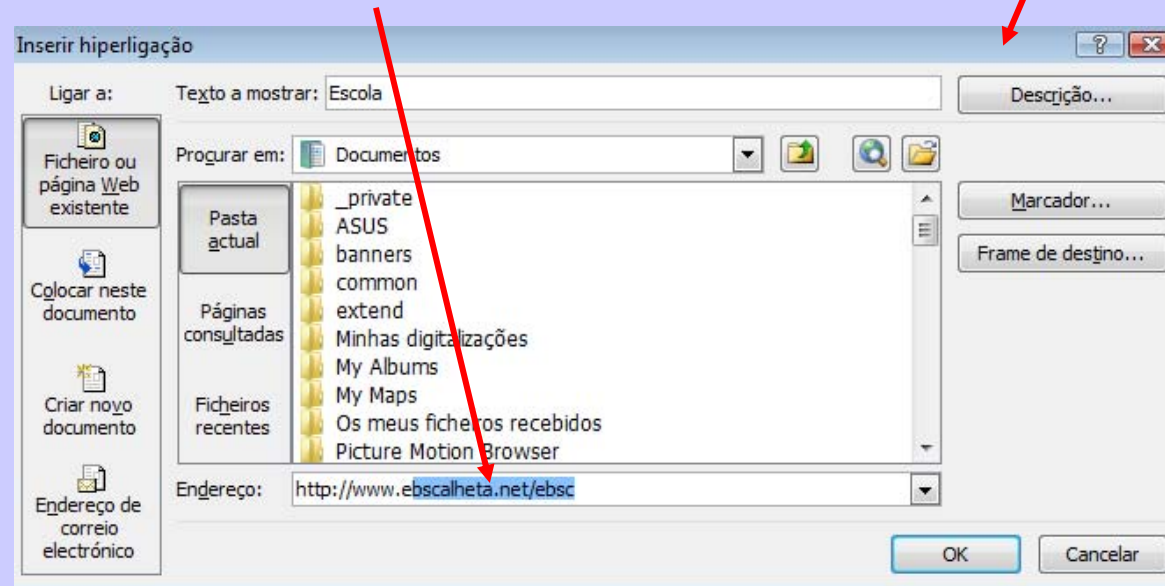
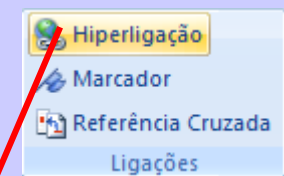
❑ Seleccionar o texto ou objecto que pretendes que seja apresentado como hiperligação;

❑ No separador **Inserir**, no grupo **Ligações**, clicar em **Hiperligações**

❑ Na janela que se abre, debes:

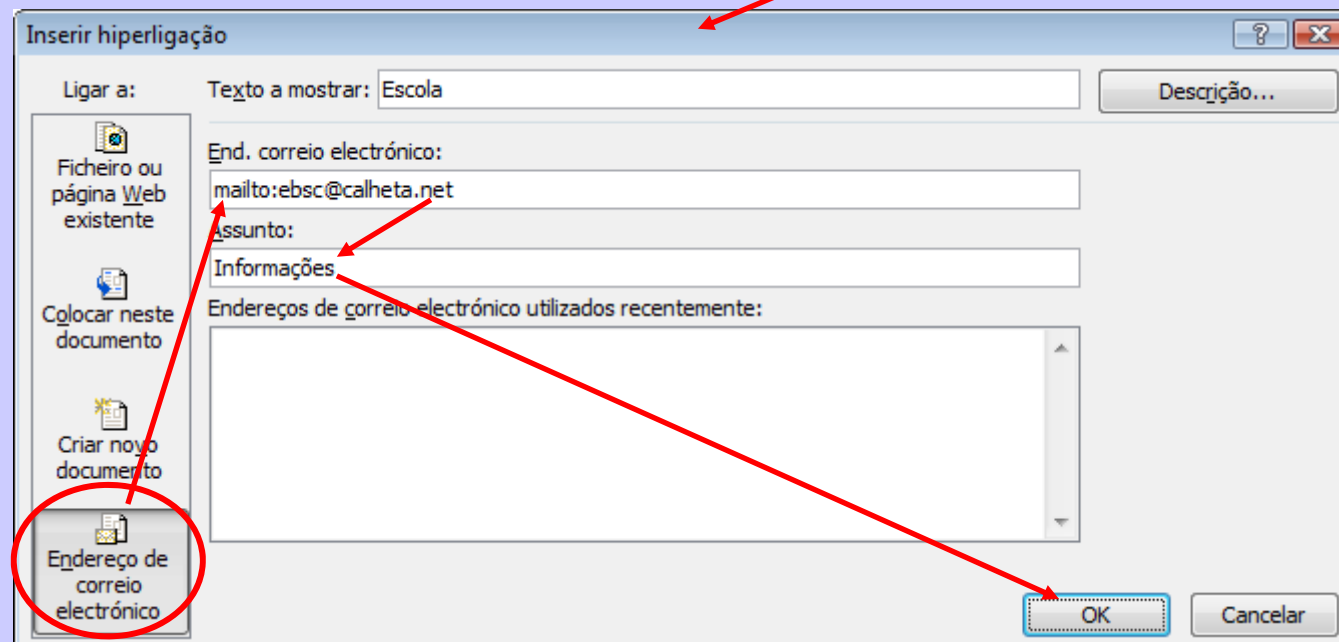
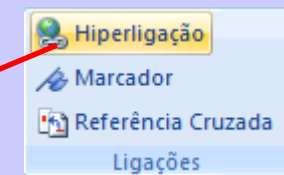
❑ Localizar e seleccionar o ficheiro ou página Web

❑ Escrever o endereço da página Web



Inserir uma hiperligação para um endereço de correio electrónico

- ❑ Para efectuares esta operação, debes:
 - ❑ Seleccionar o texto ou objecto que pretendes que seja apresentado como hiperligação;
 - ❑ No separador **Inserir**, no grupo **Ligações**, clicar em **Hiperligações**
- ❑ Na janela que se abre, debes escolher endereço de correio electrónico e:
 - ❑ Escreves o endereço de correio electrónico e o assunto.



Automatização de tarefas com macros

- ❑ Quando crias documentos em que há tarefas que são repetitivas (uma porção de texto que tens de formatar e inserir muitas vezes) podes automatizar essa tarefa criando um comando macro que te vai permitir gravar essa série de acções e executá-las através do teclado ou de um botão.
- ❑ Uma **macro** consiste, portanto, numa série de comandos e instruções do processador de texto agrupadas num único comando para desempenhar uma tarefa automaticamente.
- ❑ As vantagens desta automatização de tarefas são óbvias: mais rapidez e simplificação das tarefas de edição/formatação e automatização de tarefas complexas.

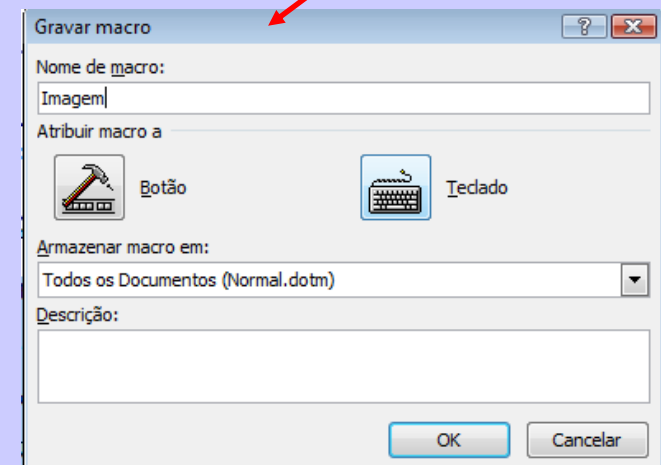
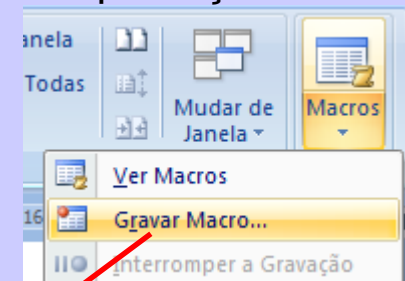
❑ Para criar macros, debes:

- ❑ No separador **Ver**, no grupo **Macros**, clicar em **Macros** e em **Gravar macros**

- ❑ Na janela que se abre, debes:

- ❑ Atribuir um nome à macro

- ❑ Definir se a macro é accionada através do teclado ou de um botão



Automatização de tarefas com macros

❑ A partir deste momento começa a gravação o que significa que todas as acções que executares serão gravadas nessa sequência. Se te enganares, terás de voltar ao princípio.

❑ Para parar ou interromper a gravação clica no comando macro e escolhe a opção desejada.

❑ Assim grava a inserção de uma imagem do ClipArt

❑ No final não te esqueças de **terminar a gravação**

❑ Para executar a macro deve clicar na tecla ou botão escolhido.

❑ Podes a qualquer momento visualizar as macro criadas, através da janela que se abre quando clicares no comando

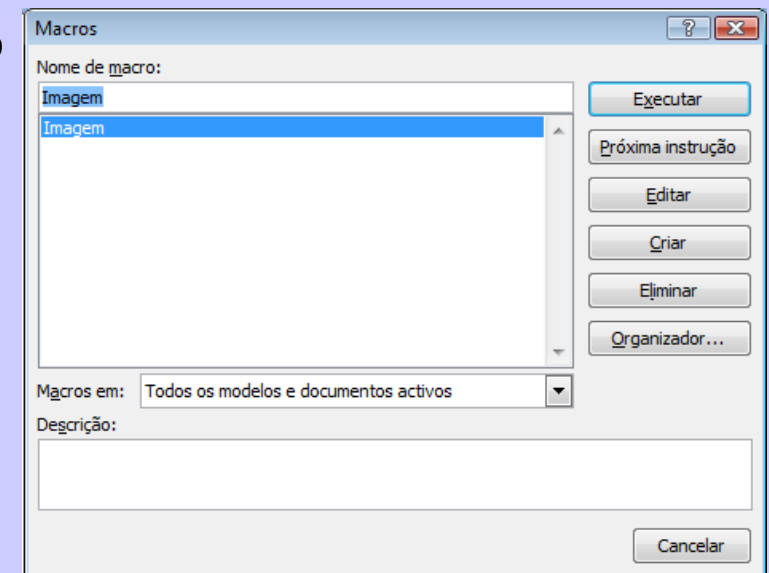
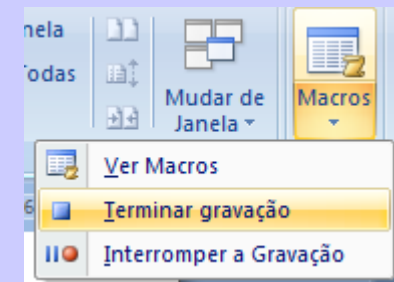
Macro em **Ver Macros**

❑ Podes fazer as seguintes operações com as macros:

❑ Executar

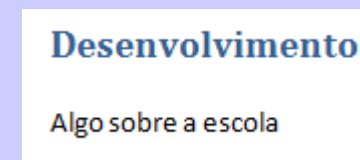
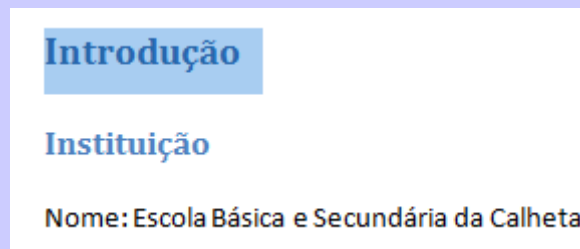
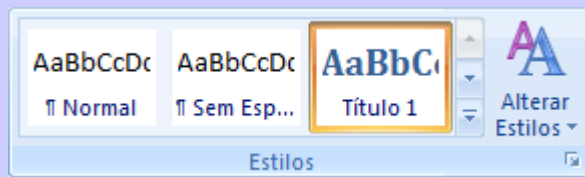
❑ Alterar

❑ Eliminar



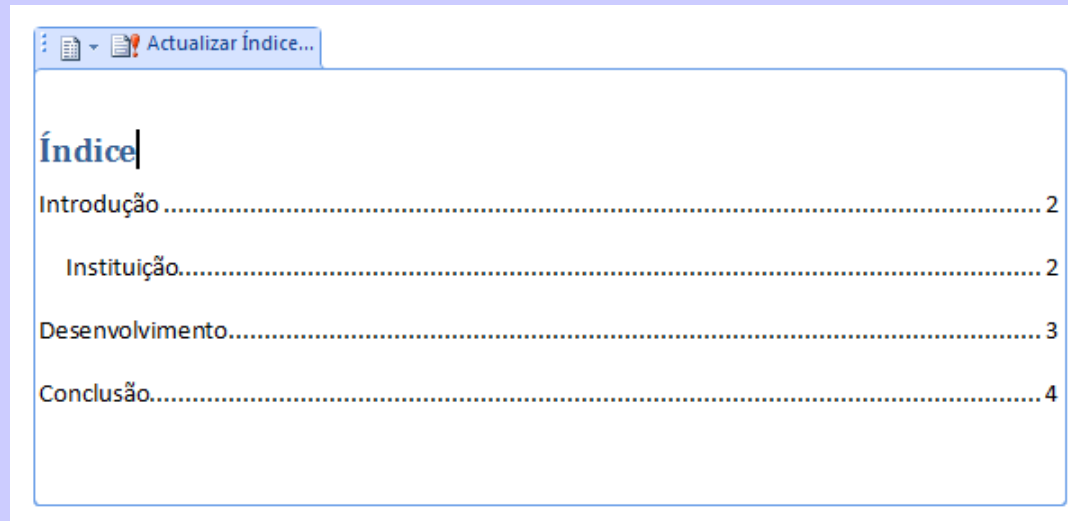
Índices

- ❑ Os **índices** são criados escolhendo os estilos dos títulos — por exemplo, Título 1, Título 2 e Título 3 — que pretende incluir no índice. O Word procura os títulos que correspondem ao estilo escolhido, formata e avança a entrada de texto de acordo com o estilo de título e, em seguida, insere o índice no documento.
- ❑ O Word possui uma galeria com vários estilos de índice que podes seleccionar.
- ❑ Assim primeiro escolhe os títulos (Título 1, Título 2, etc.) a serem inseridos no índice e, em seguida, aplica um estilo (Separador **Base**, no grupo **Estilos**) para cada título escolhido.



Índices

- ❑ Seguidamente escolhe o local do índice(normalmente no início do documento) e acede ao separador **Referências**, no grupo **Índice** e escolhe um **Índice incorporado**.



- ❑ Posteriormente podes **atualizar**, **alterar** e **remover** o índice.

Bom Trabalho!