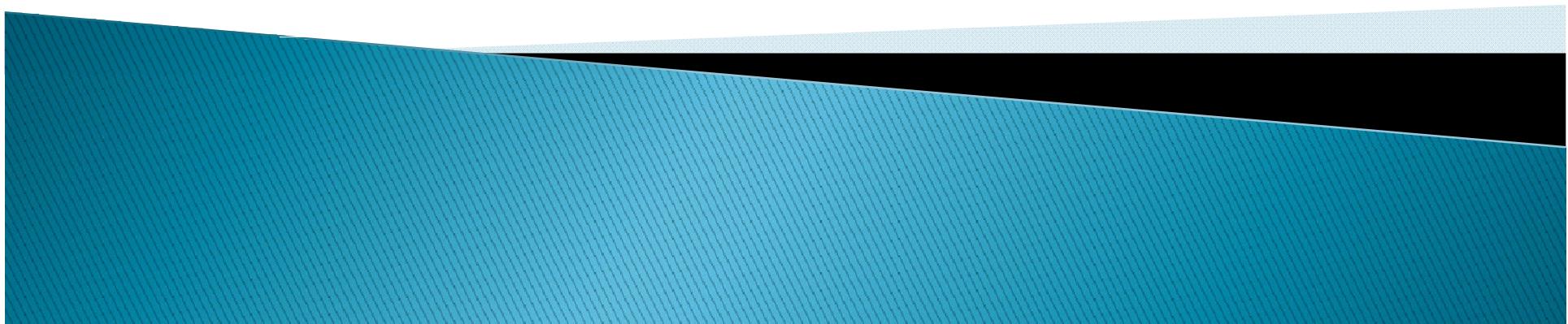


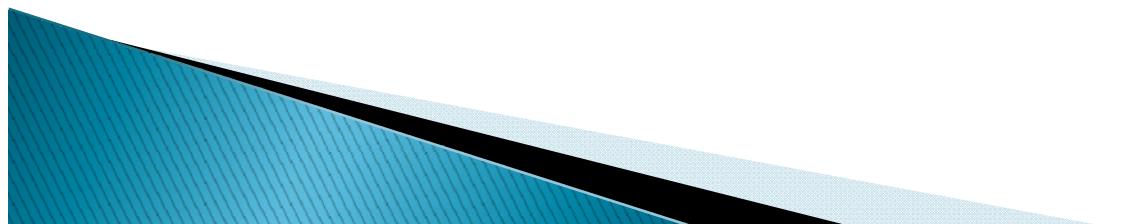
Universidade Federal Rural de Pernambuco
Departamento de Estatística e Informática

EDITOR DE TEXTO (Parte 1)



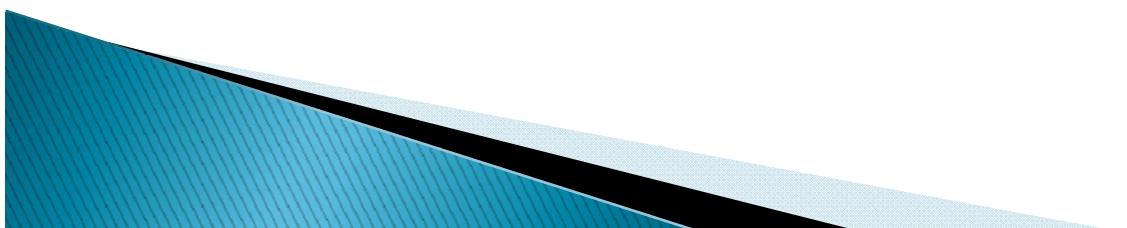
Processador de Texto

- ▶ É um programa de computador destinado a editar e visualizar ficheiros (arquivos) de texto.
- ▶ Um processador de texto faz uso dos recursos computacionais a fim de realizar tarefas que seriam difíceis ou mesmo impossíveis de realizar com uma máquina de escrever.

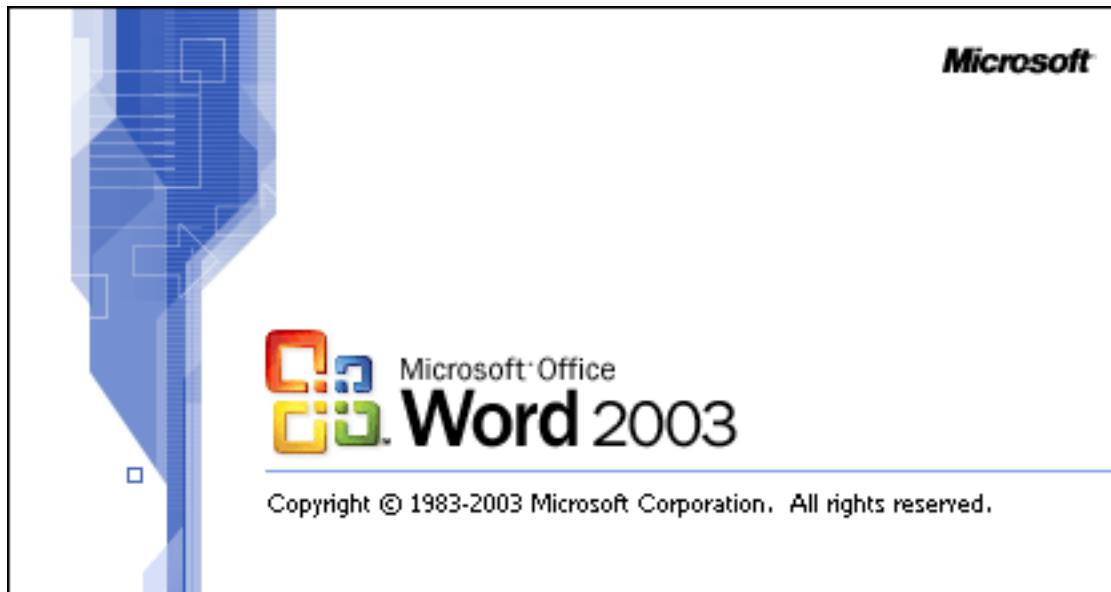


Com um editores de texto somos capazes de:

- ▶ Gerar índices automáticos;
- ▶ Fazer formatação condicional;
- ▶ Verificação ortográfica;
- ▶ Edição de estilos;



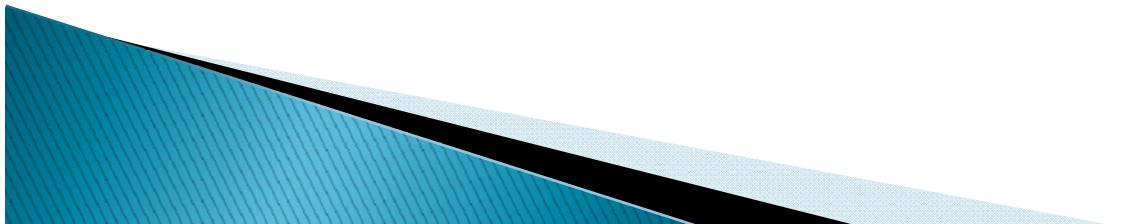
Microsoft Word



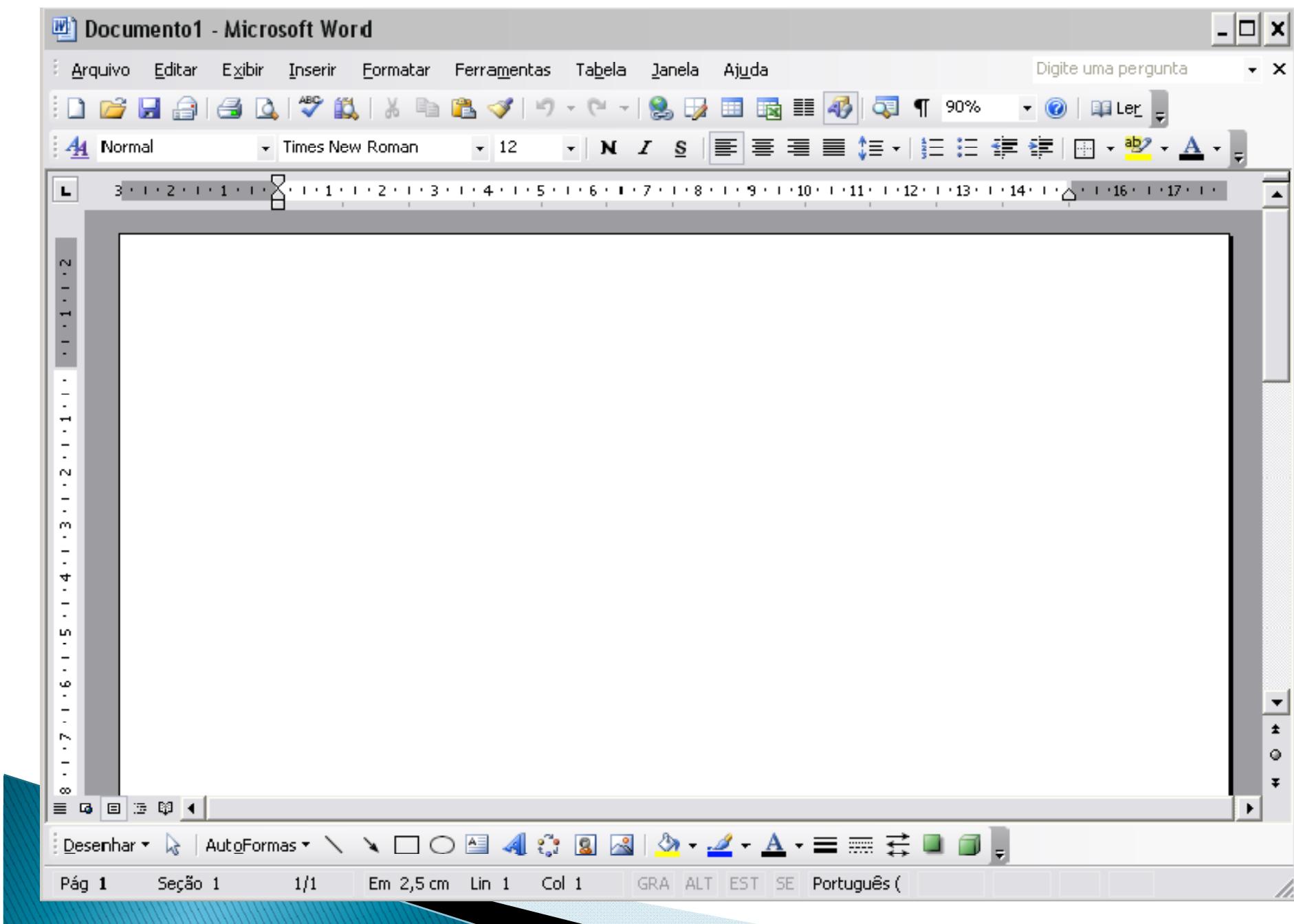
É um processador de texto da Microsoft.
Faz parte do conjunto de aplicativos Microsoft
Office.

O Microsoft Word é um editores de texto, constituindo-se uma poderosa ferramenta de auxílio à elaboração de documentos. Entre suas funcionalidade podemos citar o uso de:

- ▶ Tabelas, gráficos;
- ▶ Imagens, sons e vídeos;
- ▶ Texto em colunas;
- ▶ Elaboração de páginas web (versão 2003)
- ▶ etc.



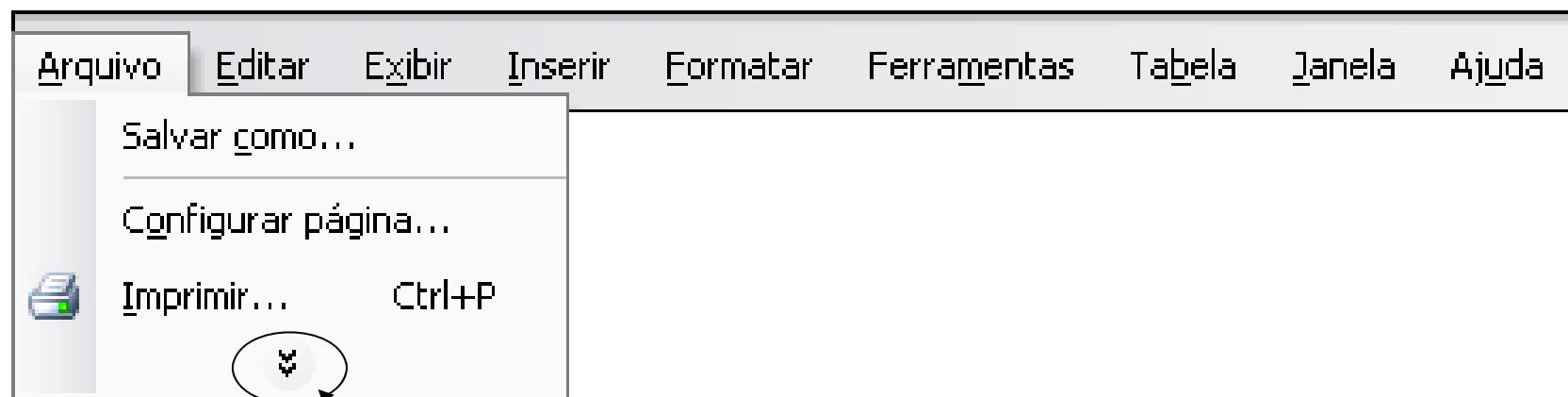
TELA PRINCIPAL



Barra de Título: fornece o nome do software e também do arquivo que está sendo editado.

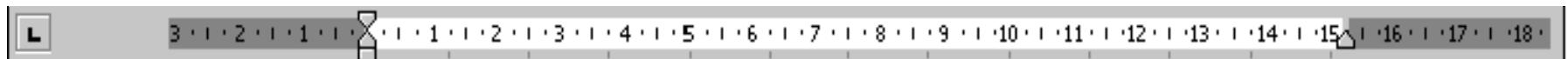


Barra deMenus: fornece o menu de comandos do Word. Cada menu pode ser aberto com um clique do mouse sobre seu nome, ou através da junção da tecla <ALT>, juntamente com a letra destacada.



A partir do pacote Office 2000, foi acrescentado essa opção para diminuir o tamanho dos menus e das barras de ferramentas.

Régua: usada para o controle de tabulações, margens e entradas de parágrafos. Ela pode ser encontrada horizontal ou verticalmente.



Barra de status: fornece informações do documento como página corrente, quantidade de páginas, posição do cursor, etc.



Barra de ferramentas principais: É um conjunto de botões dispostos em linhas ou colunas que disponibilizam funções do programa de uma maneira rápida e prática, apenas pelo pressionamento do mouse.
Para ativar e desativar as Barras de Ferramentas o caminho a seguir é:

> Menu Exibir > Barra de Ferramentas

Barra de ferramentas padrão: nela encontramos os comandos mais utilizados através de ícones para agilizar o acesso as operações mais comuns.



Barra de ferramentas de formatação: acesso rápido a todas as ferramentas relacionadas a formatação de textos.



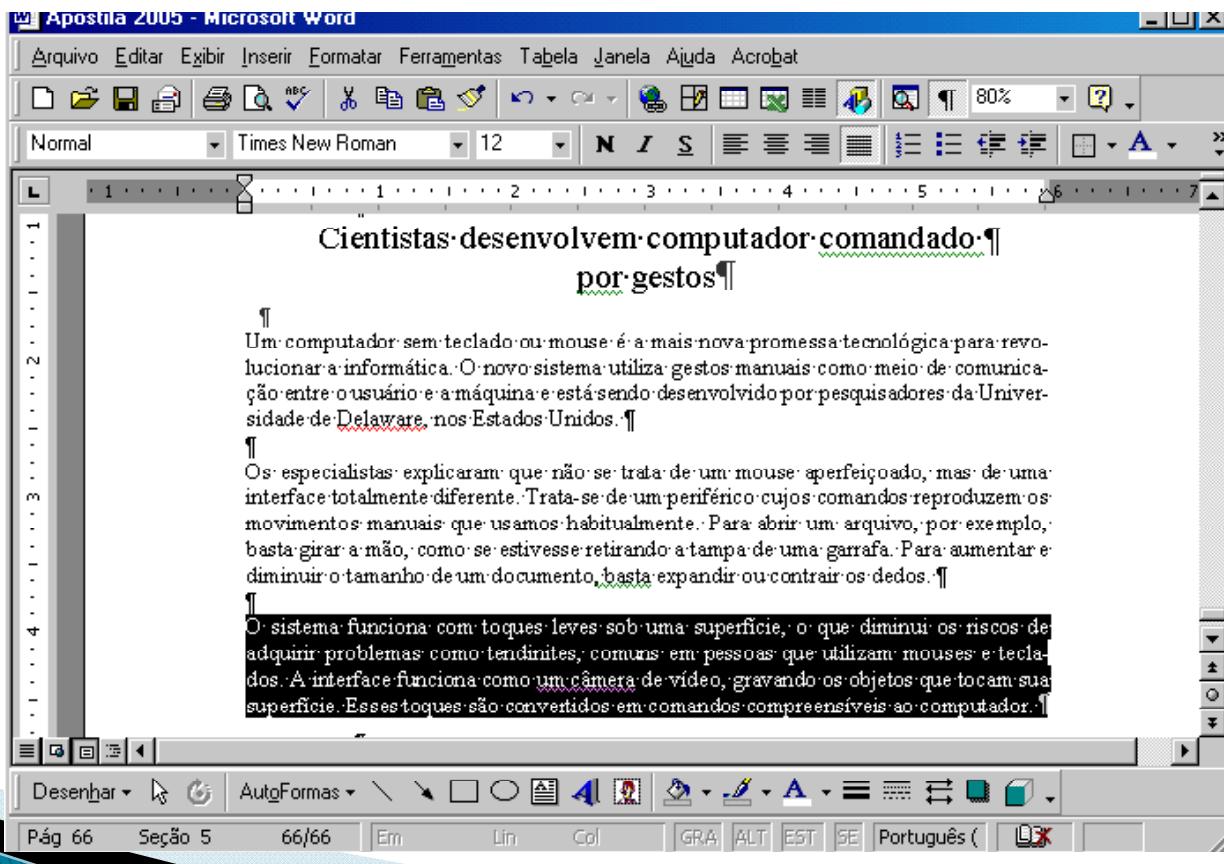
Barra de ferramentas desenho: através dela podemos criar figuras de formas geométricas, colocar textos especiais, inserir figuras, girar, inverter, etc.



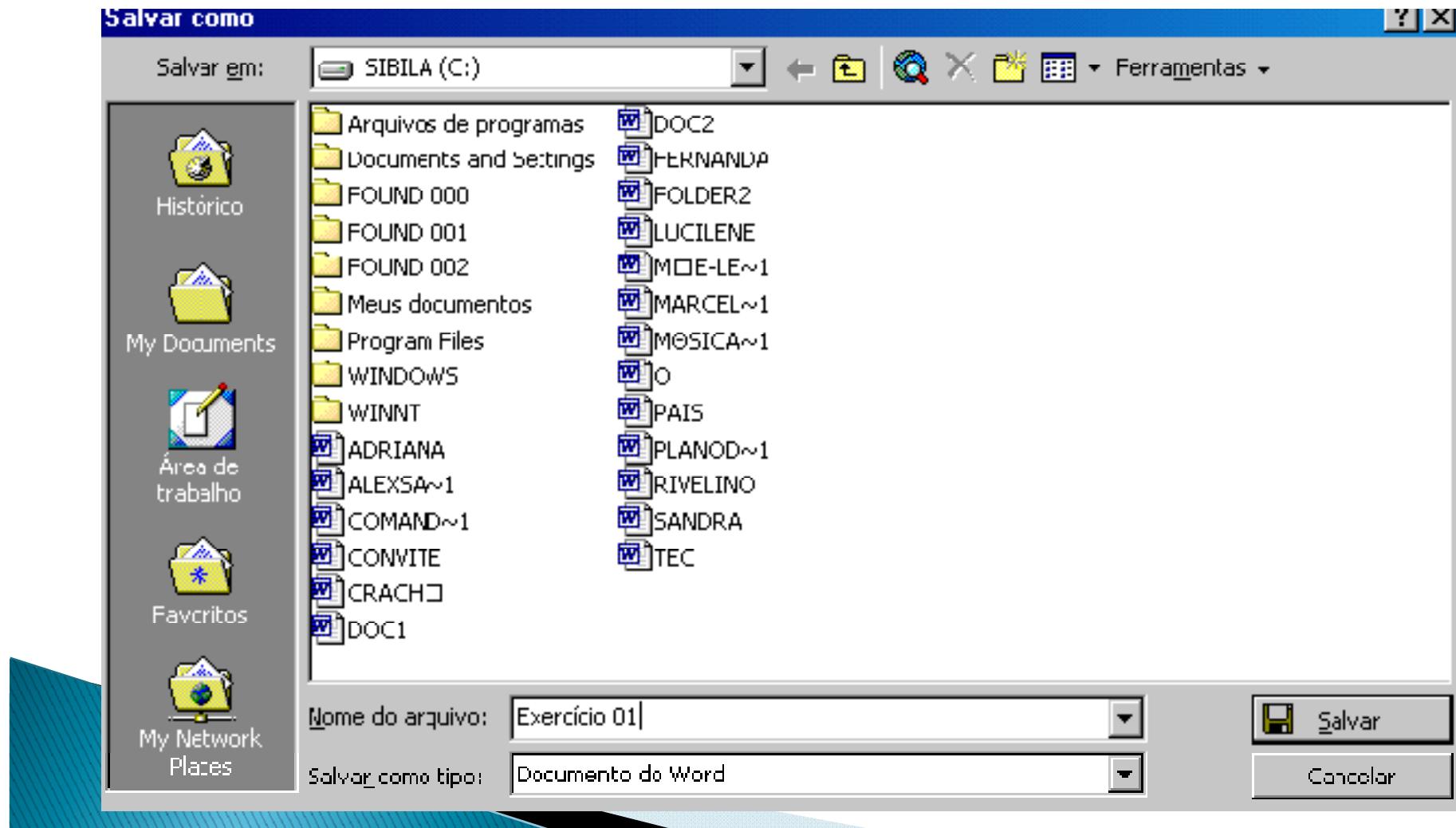
Selecionando no word

A parte mais importante do Word é quando selecionamos um caracter(letra, número, símbolo), uma palavra ou uma frase, pois é a maneira que encontramos de mostrar ao programa o que queremos modificar, tal como tamanho, estilo, cor, etc

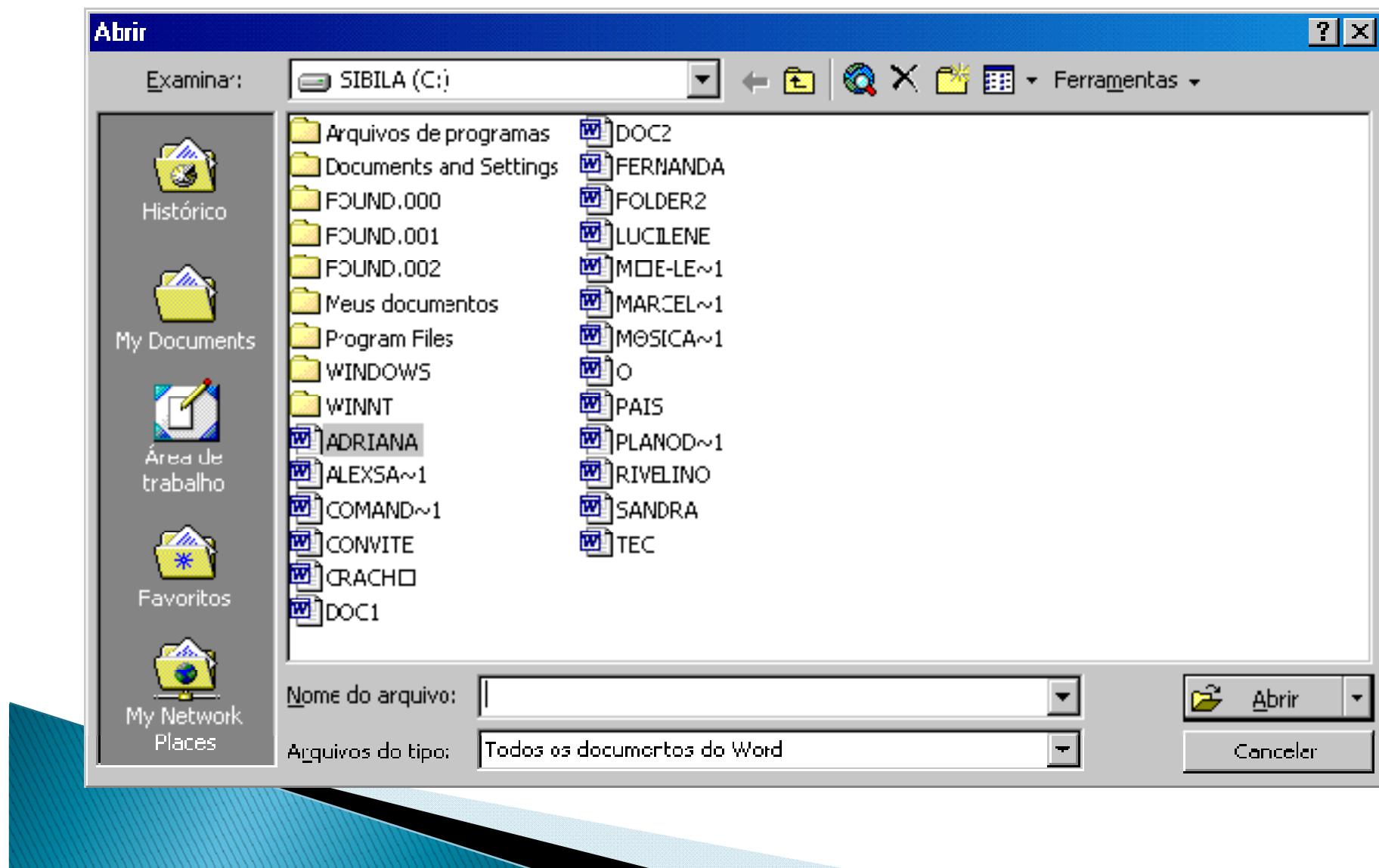
A seleção pode ser feita tanto com o mouse, quanto pelo teclado.



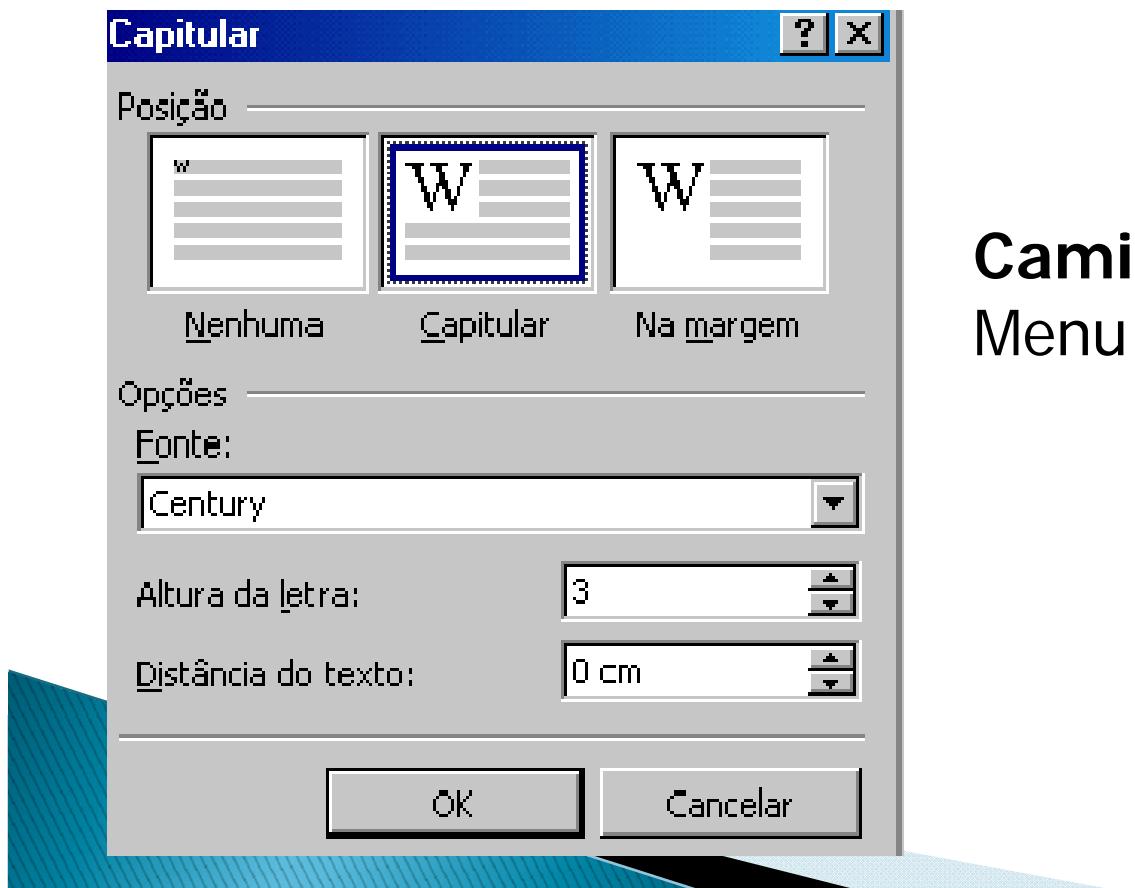
Gravando um texto: após ter digitado um texto, é preciso gravá-lo, para não corrermos o risco de perdê-lo. Para isso basta irmos no menu “Arquivo”, opção “salvar” ou clicar no botão apropriado.



Abrindo um texto: basta acessar-mos o menu “arquivo”, opção “abrir” ou clicar no botão apropriado. 

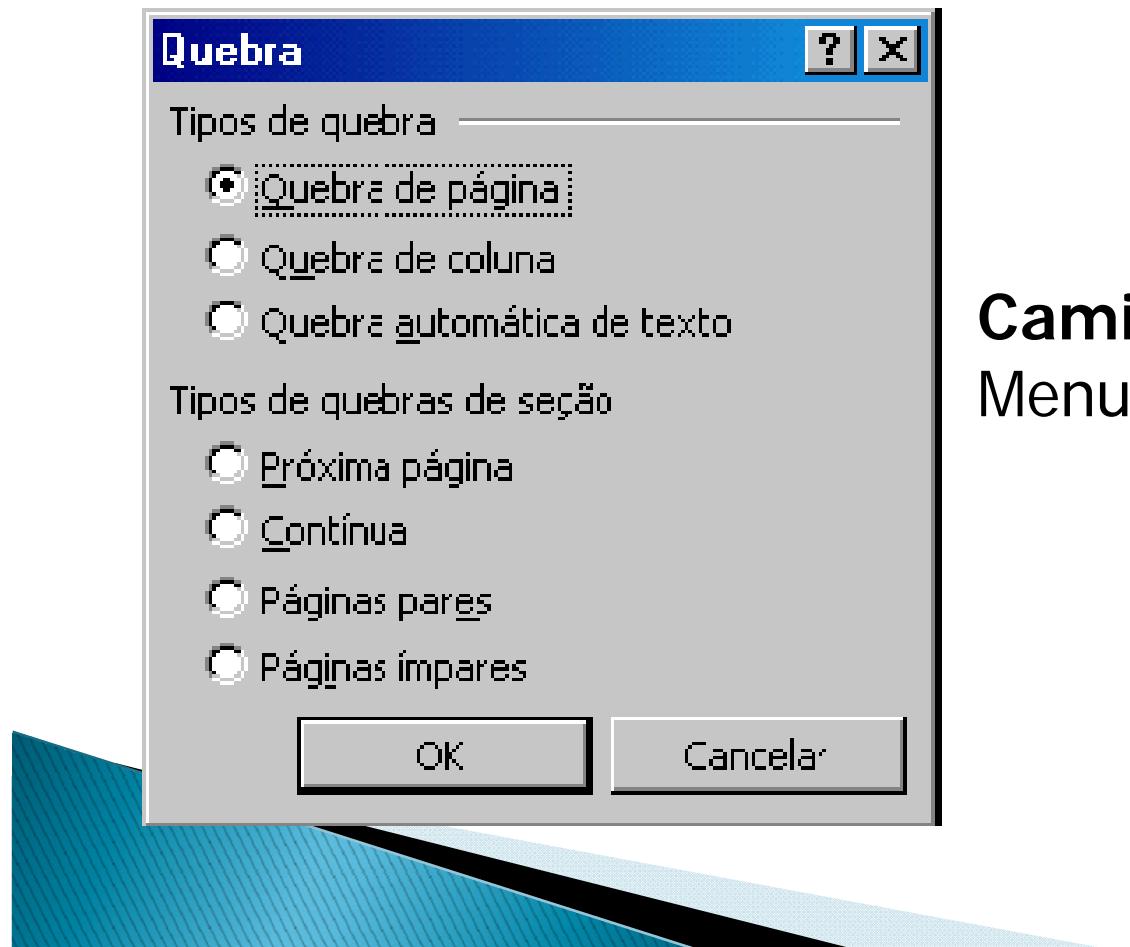


Capitular: Uma letra capitulada, que é tradicionalmente a primeira letra de um parágrafo, pode ser exibida na margem esquerda ou deslocada da base da linha na primeira linha no parágrafo. É muito importante principalmente em inícios de arquivos de jornais e revistas.



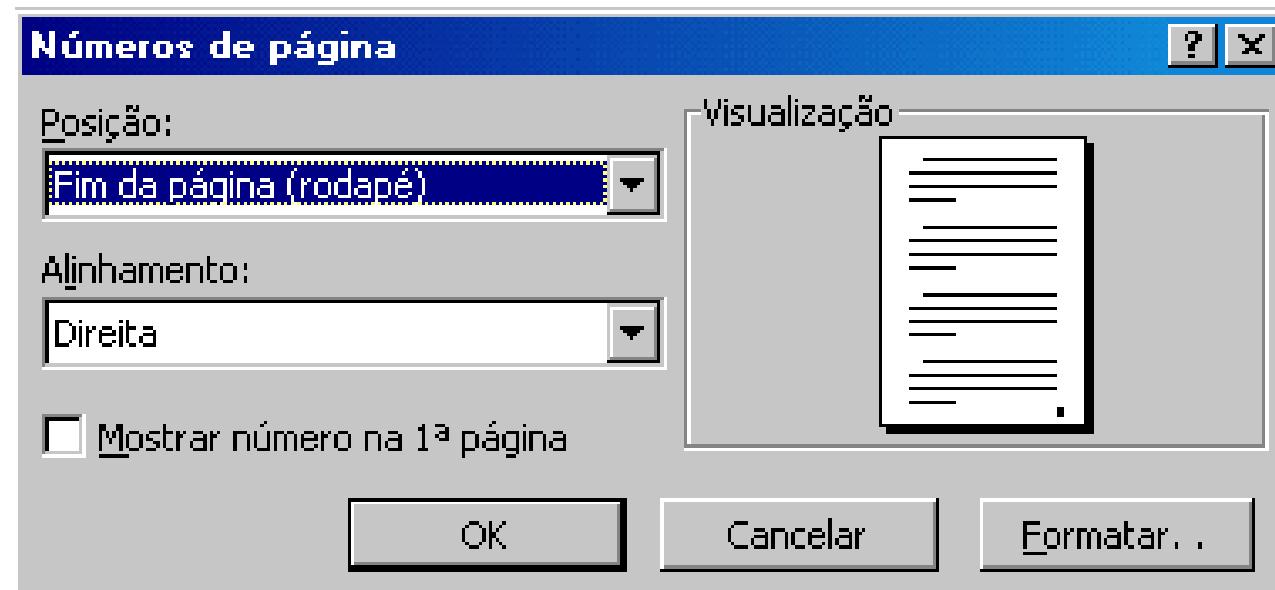
Caminho:
Menu > Formatar > Capitular

Quebra de página: Insere tipos de quebras de páginas, colunas e seções. É indicado para grandes arquivos, onde deve-se dividir o texto em outras páginas, ou para separar o arquivo em capítulos.



Caminho:
Menu > Inserir > Quebra

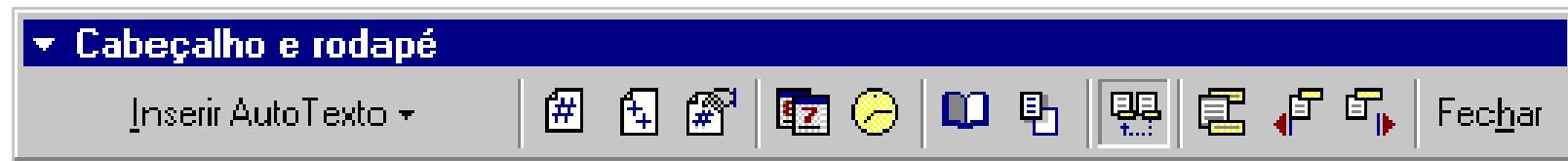
Número de página: inclui número nas páginas do documento.



Caminho:

Menu > Inserir > Número de páginas

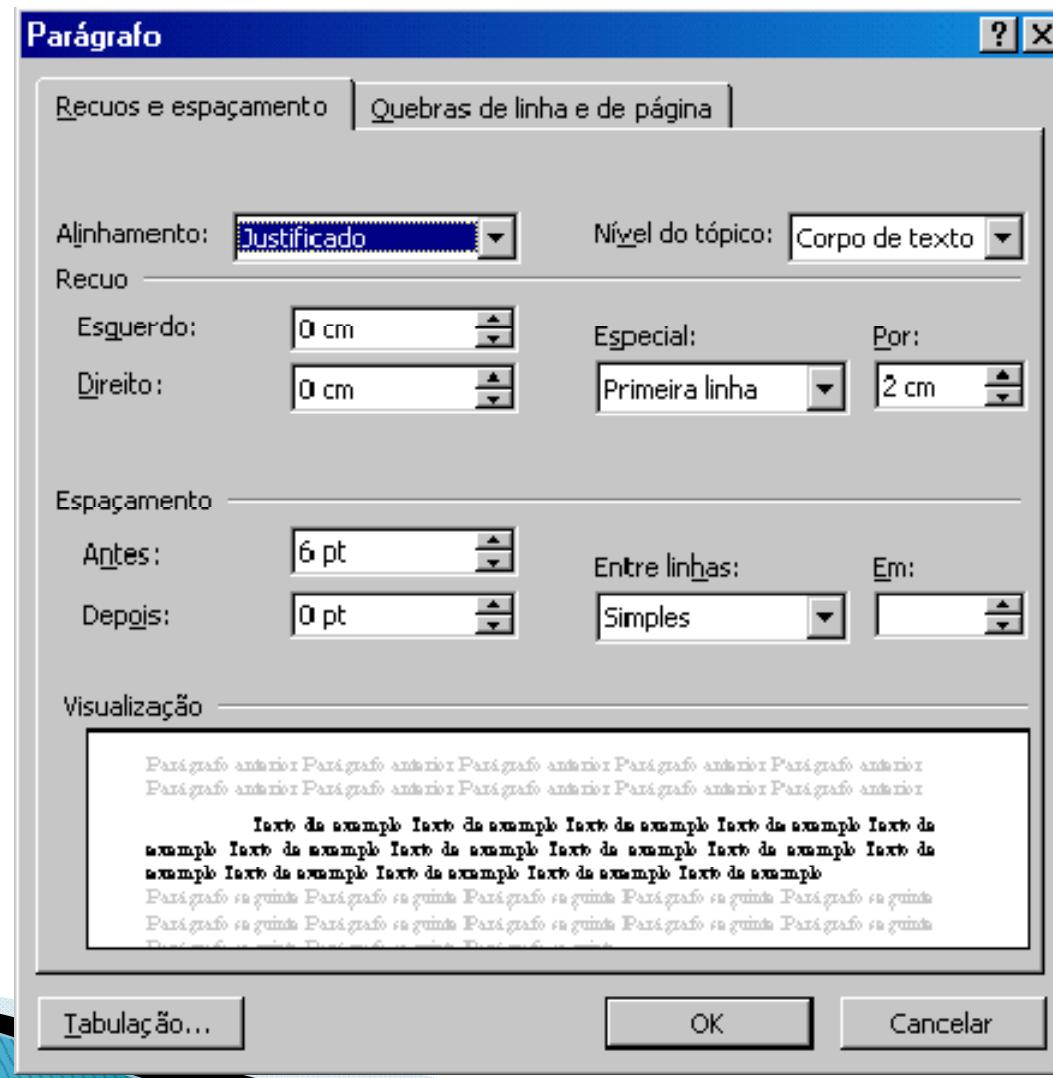
Cabeçalho e rodapé: Um cabeçalho pode ser constituído de texto ou elementos gráficos e normalmente aparece na parte superior de **todas** as páginas. Um rodapé, em geral, aparece na parte inferior de **todas** as páginas. Por exemplo, o logotipo da empresa poderia aparecer em um cabeçalho localizado no topo da página e a data do relatório, em um rodapé na base da página.



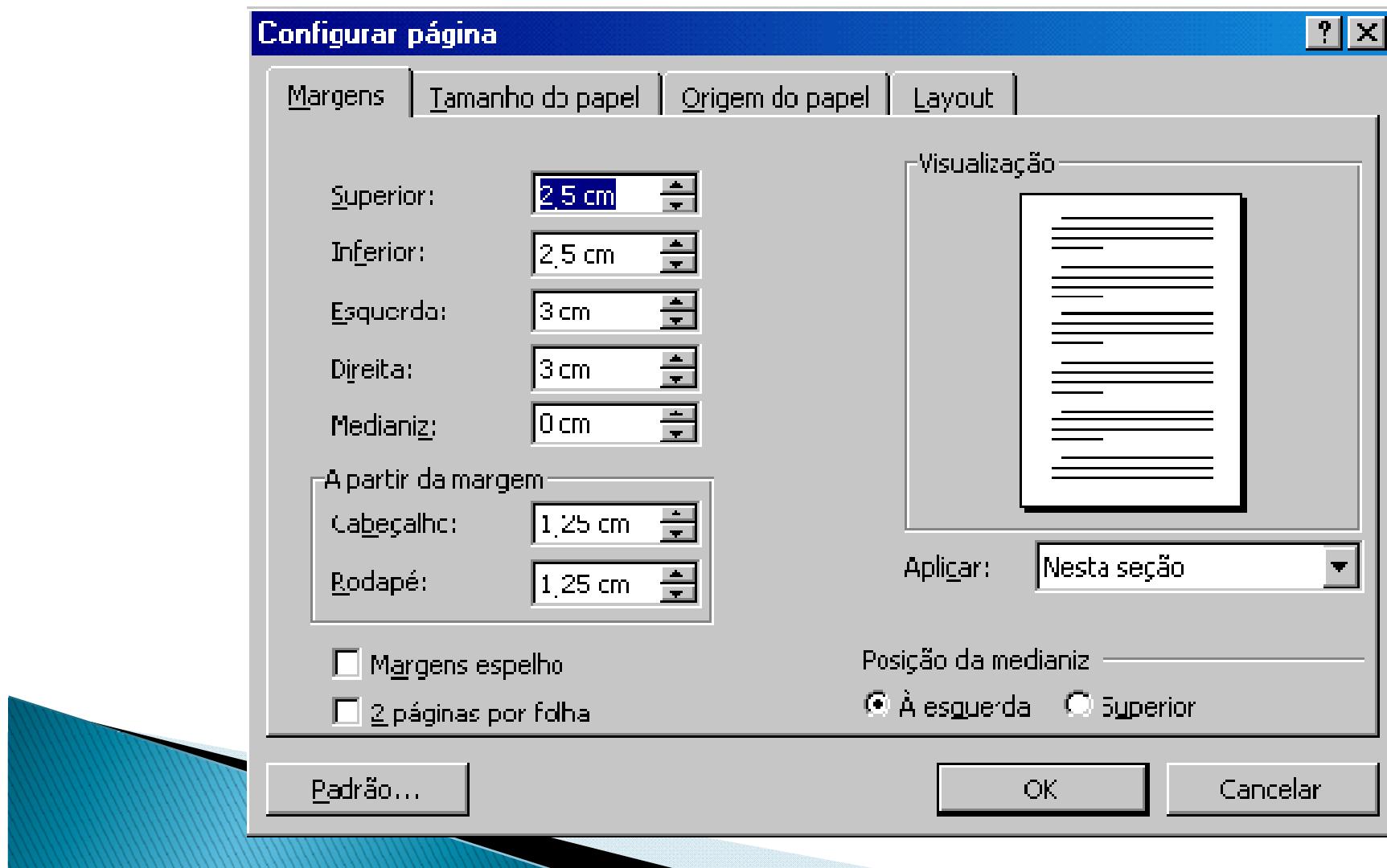
Caminho:

Menu > Exibir > Cabeçalho e Rodapé

Formatar parágrafo: Controla a aparência dos parágrafos. **Caminho:** Menu> Formatar> Parágrafo.



Configurar página: Esta opção, altera as margens, a origem e o tamanho do papel, além da orientação da página para todo o documento ou para as seções selecionadas.



Configurar página

Margens

Tamanho do papel

Origem do papel

Layout

Tamanho do papel:

A4 (21 x 29,7 cm)

Largura:

21 cm

Altura:

29,7 cm

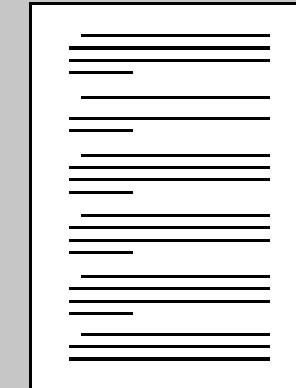
Orientação



Retrato

Paisagem

Visualização



Aplicar:

Nesta seção

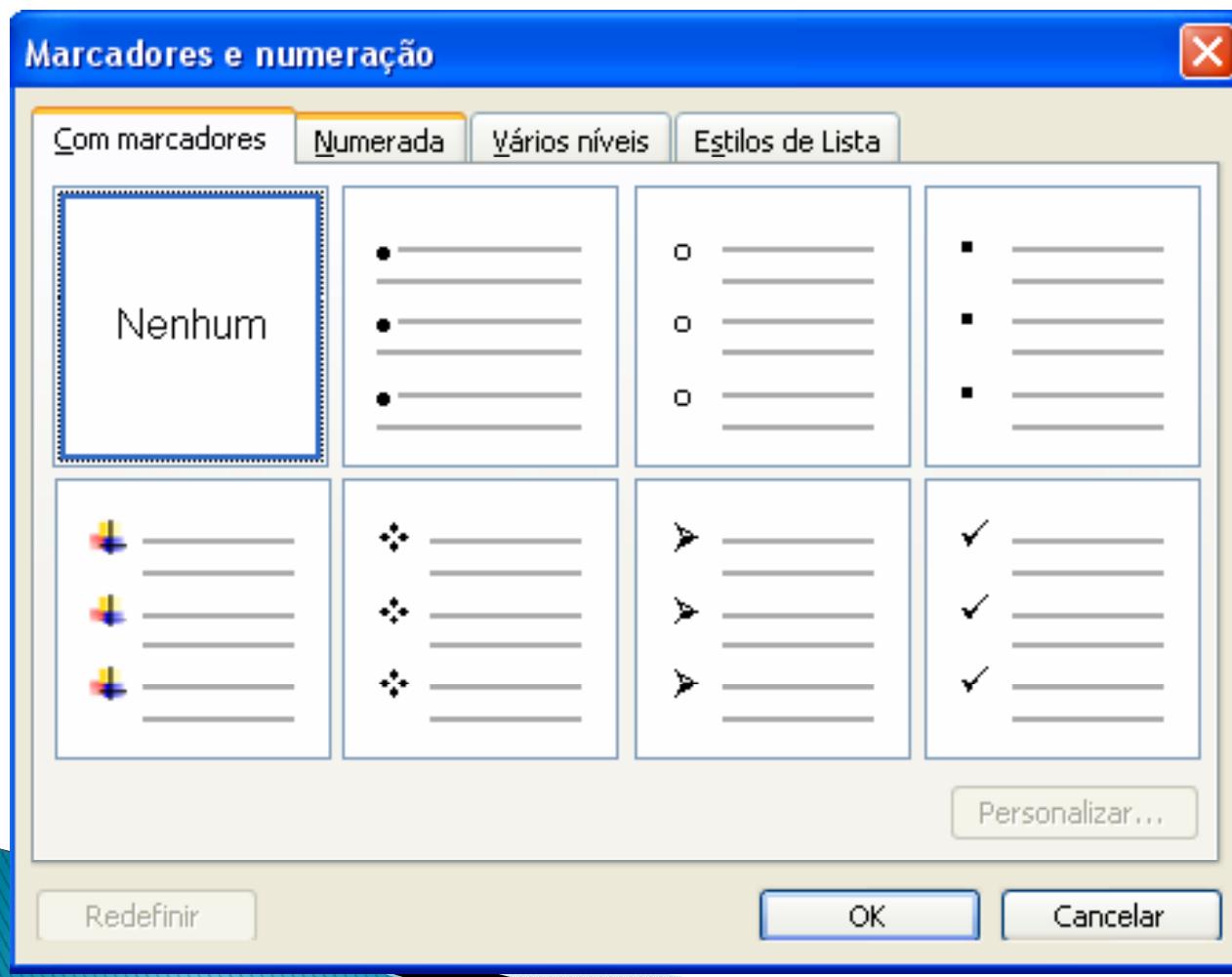
Padrão...

OK

Cancelar

Caminho: Menu Arquivo > Configurar Página

Marcadores: Para inserir Marcadores no seu texto, selecione os parágrafos desejados e em seguida clique no botão Marcadores, na barra de formatação.



Para escolher um marcador diferente, clique no menu Formatar> Marcadores e Numeração.

Imagens do arquivo: Você pode também inserir imagens que estejam salvas no computador.
Caminho: Menu > Inserir > Imagem

