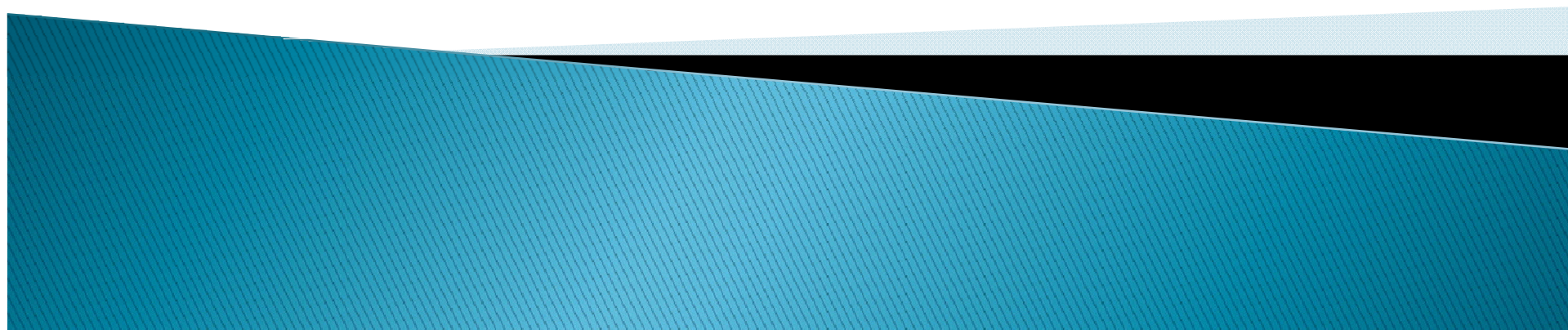


Universidade Federal Rural de Pernambuco

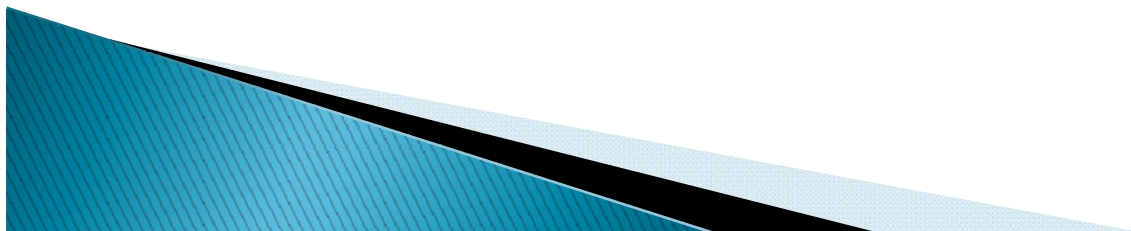
Departamento de Estatística e Informática

EDITOR DE TEXTO (Parte 1)



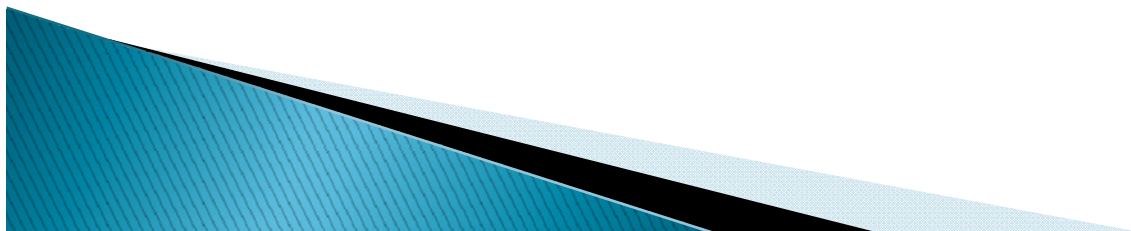
Processador de Texto

- ▶ 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.

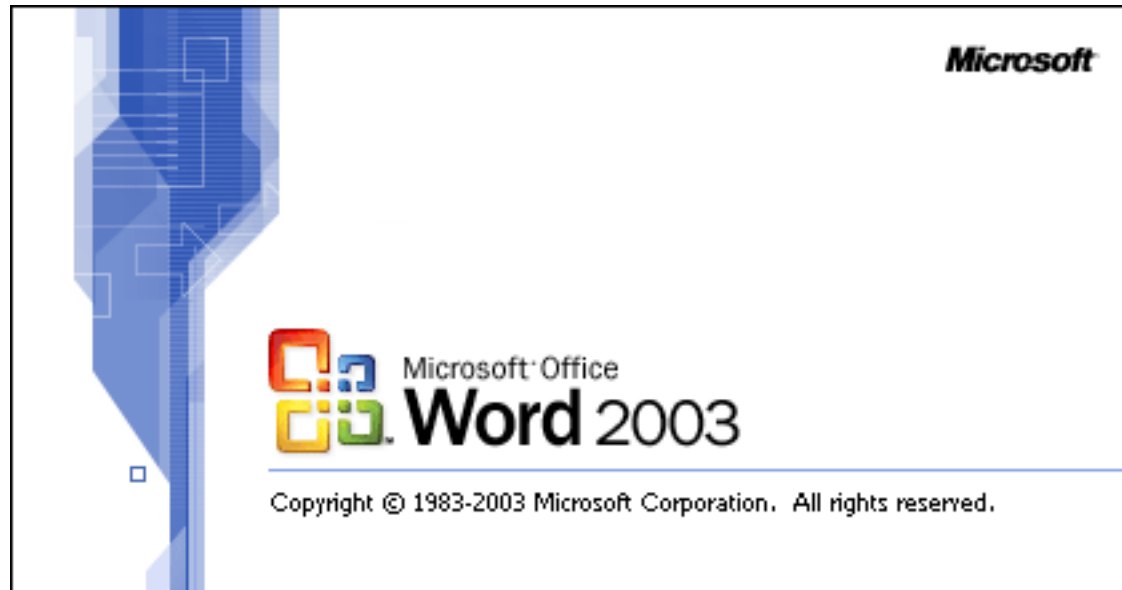


Com um editores de texto somos capazes de:

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



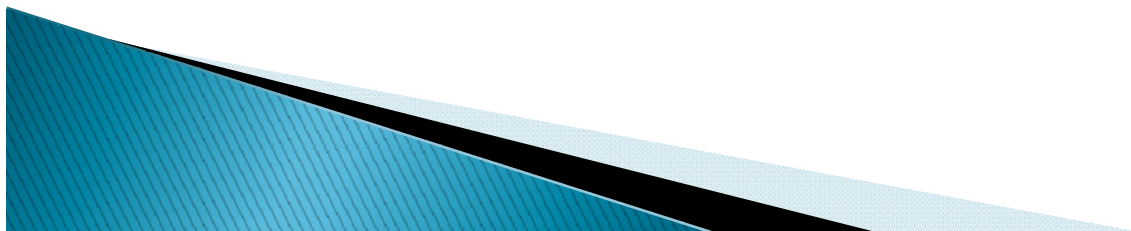
Microsoft Word



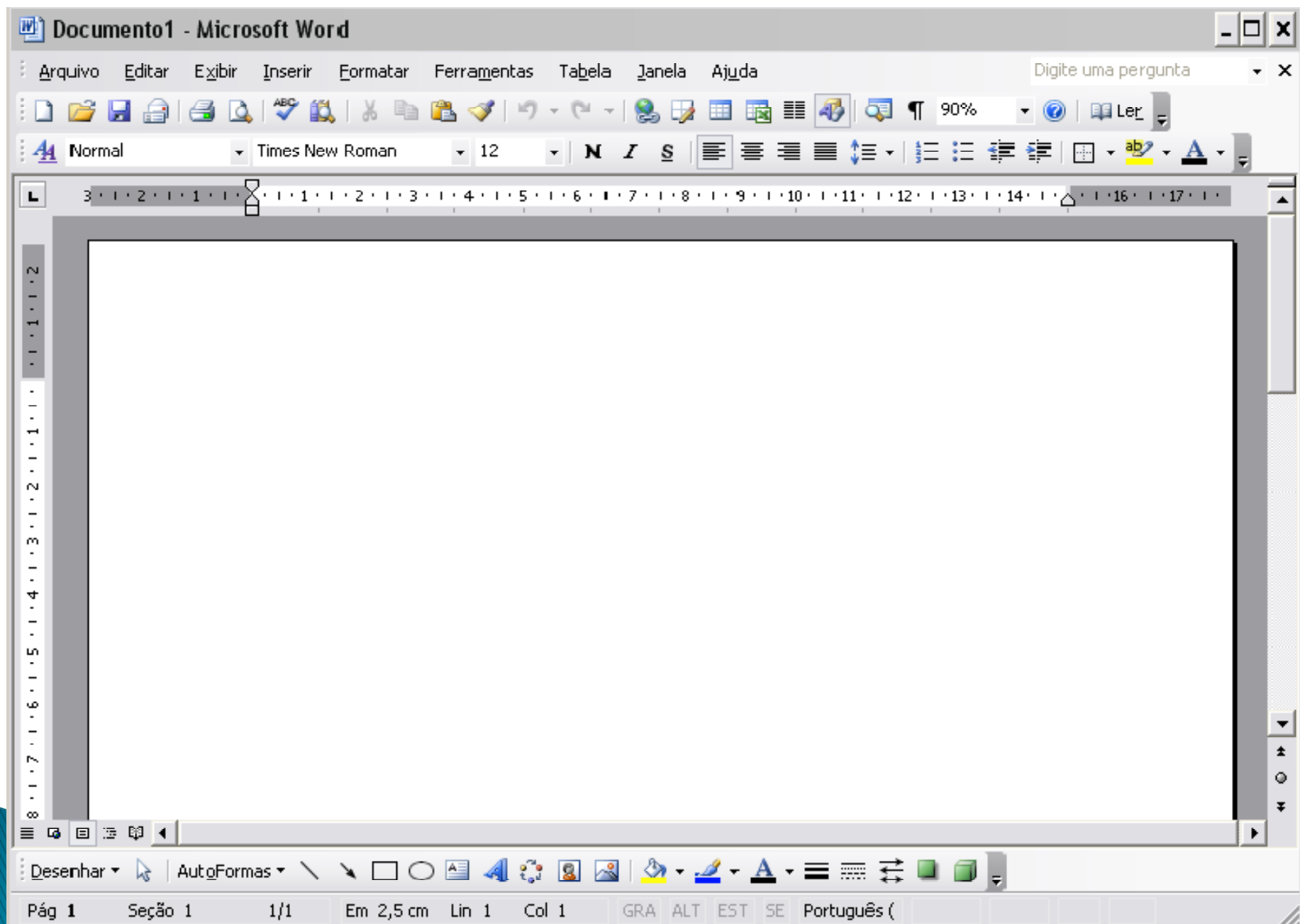
É um processador de texto da Microsoft.
Faz parte do conjunto de aplicativos Microsoft Office.

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.



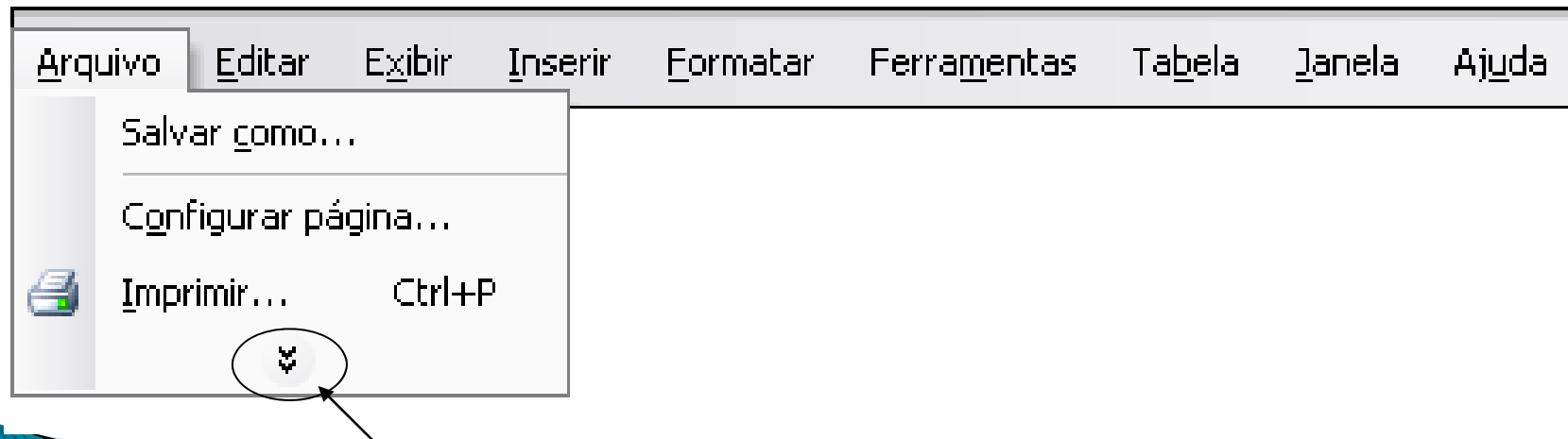
TELA PRINCIPAL



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

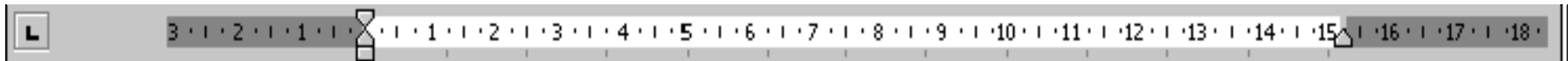


Barra de Menus: fornece o menu de comandos do Word. Cada menu pode ser aberto com um clique do mouse sobre seu nome, ou através da junção da tecla <ALT>, juntamente com a letra destacada.

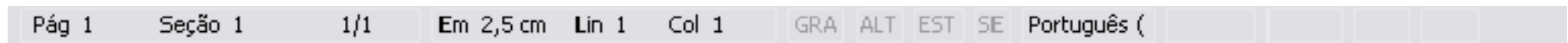


A partir do pacote Office 2000, foi acrescentado essa opção para diminuir o tamanho dos menus e das barras de ferramentas.

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.



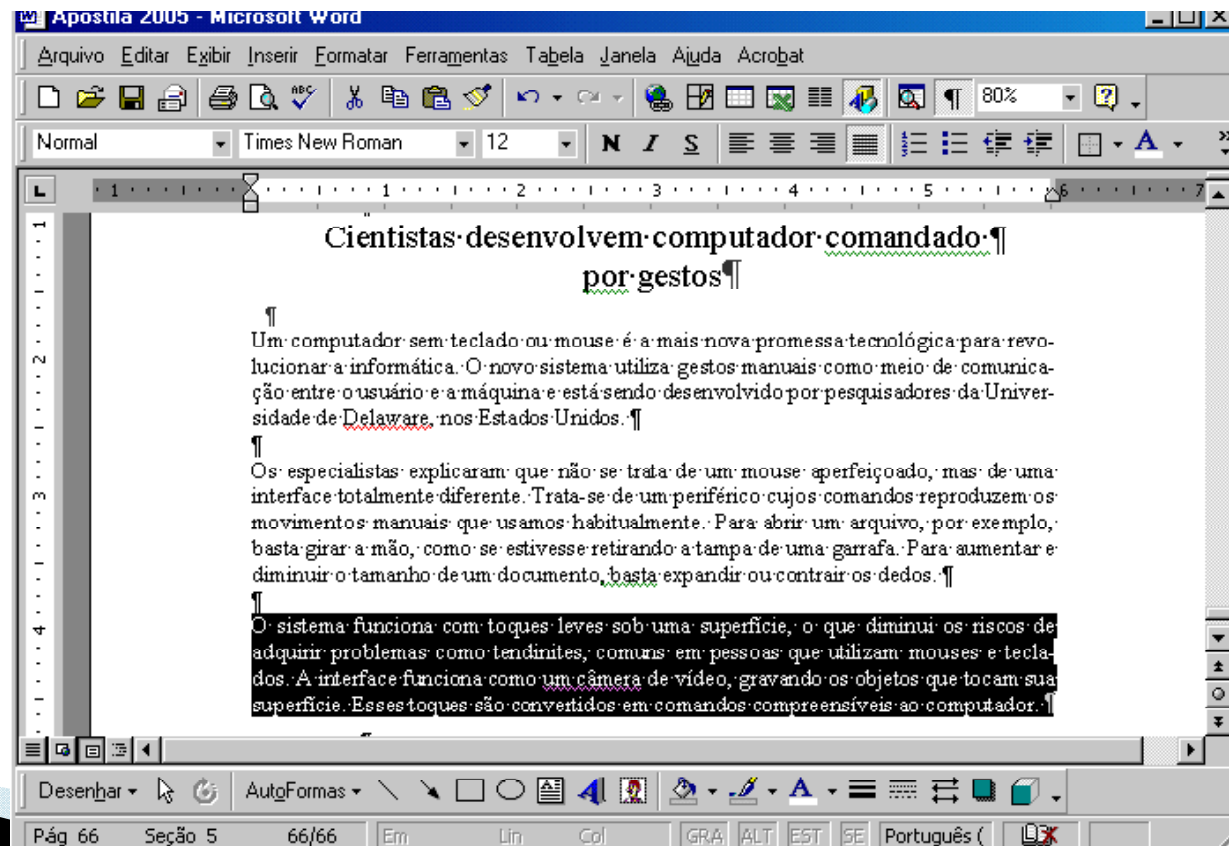
Barra de ferramentas desenho: através dela podemos criar figuras de formas geométricas, colocar textos especiais, inserir figuras, girar, inverter, etc.



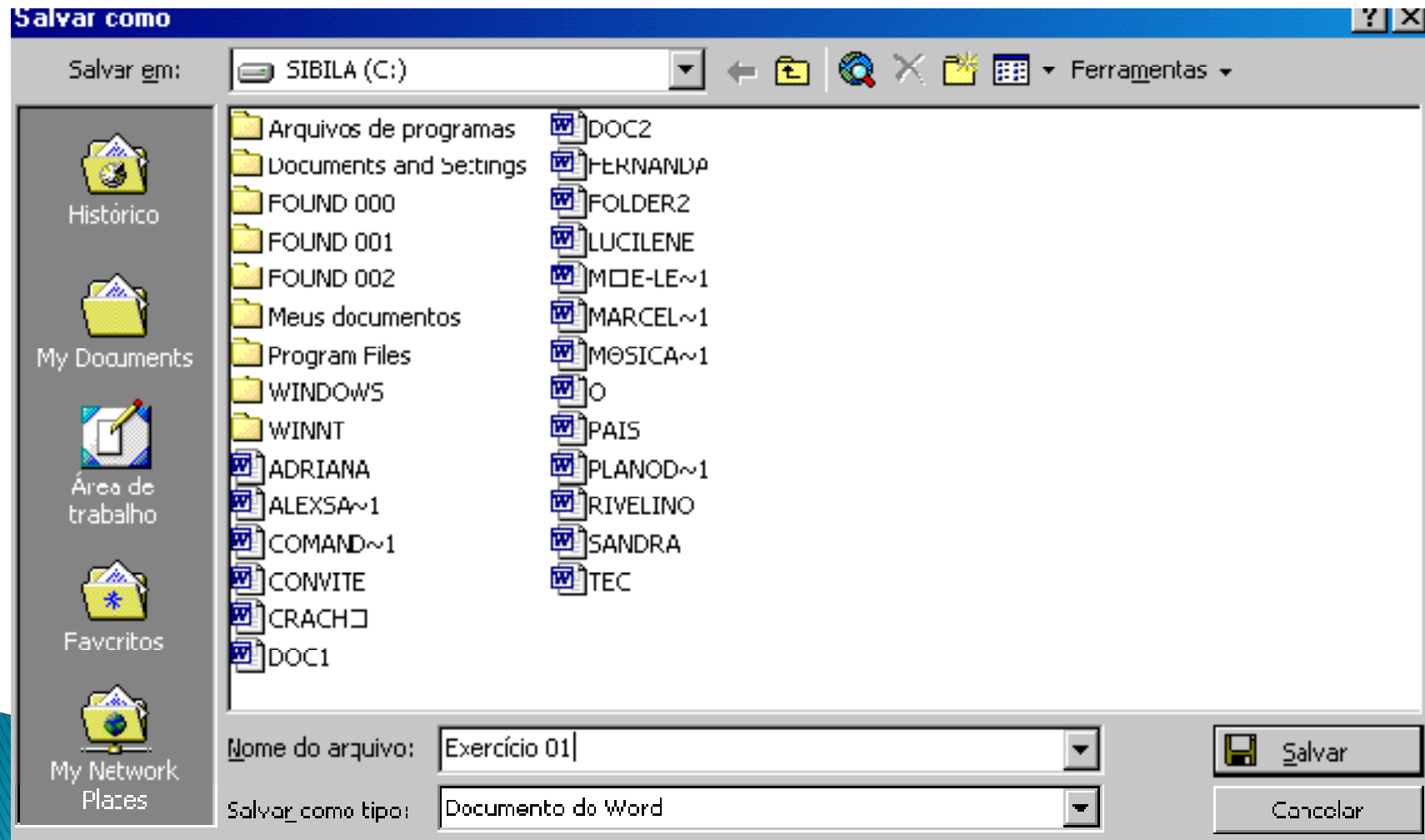
Selecionando no word


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

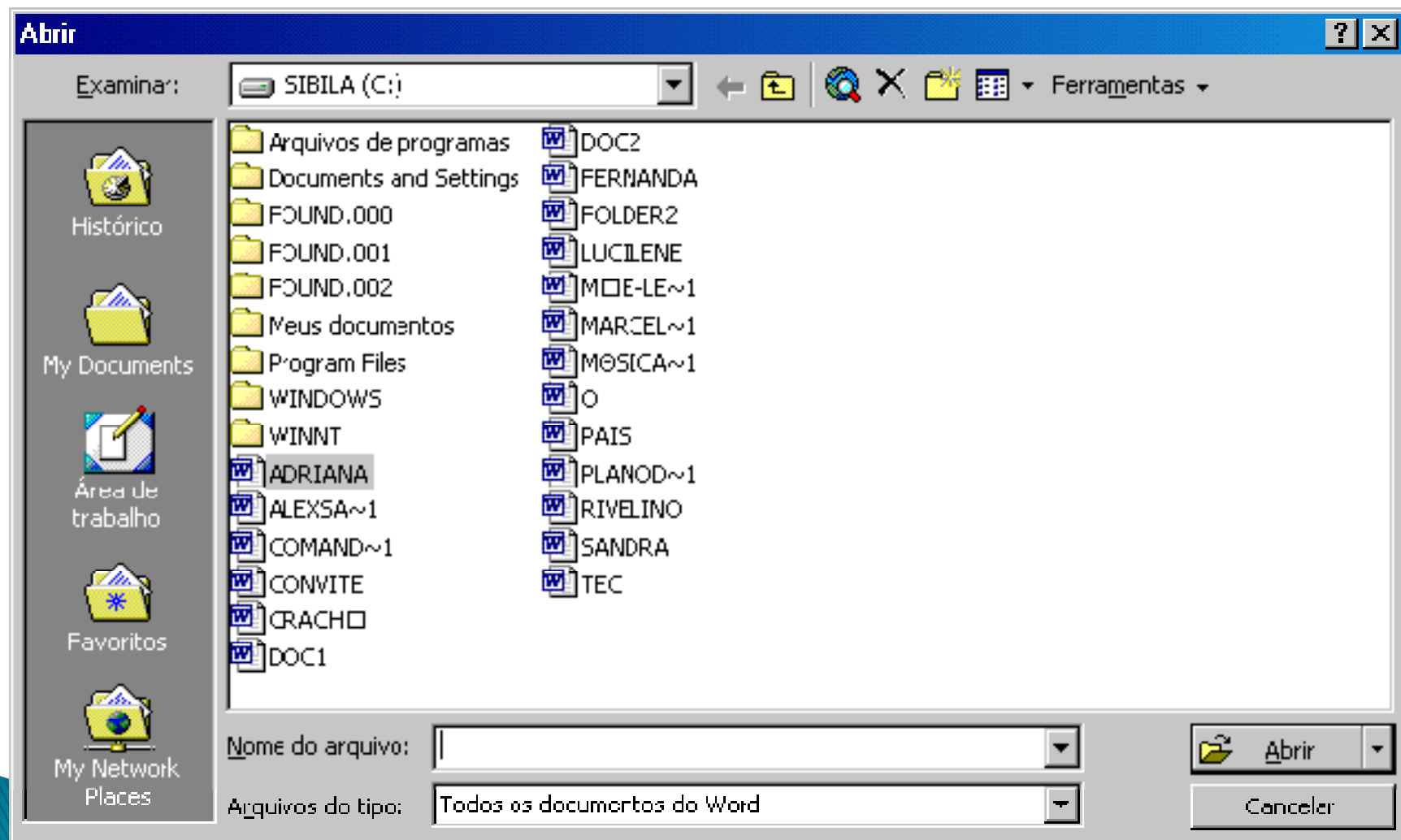
A seleção pode ser feita tanto com o mouse, quanto pelo teclado.



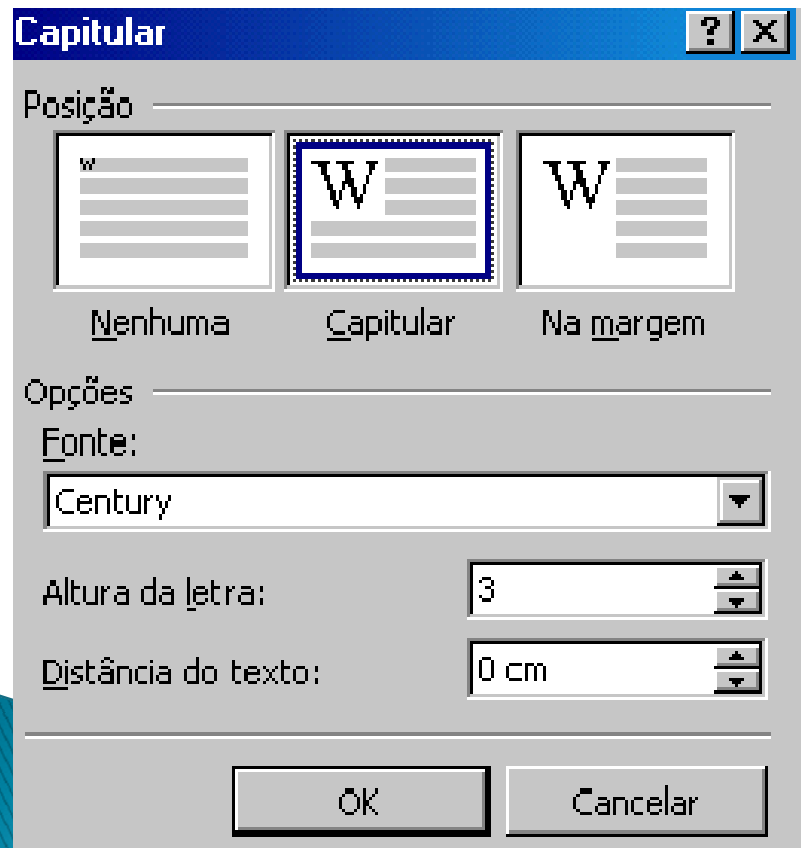
Gravando um texto: após ter digitado um texto, é preciso gravá-lo, para não correremos o risco de perdê-lo. Para isso basta irmos no menu “Arquivo”, opção “salvar” ou clicar no botão apropriado.



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



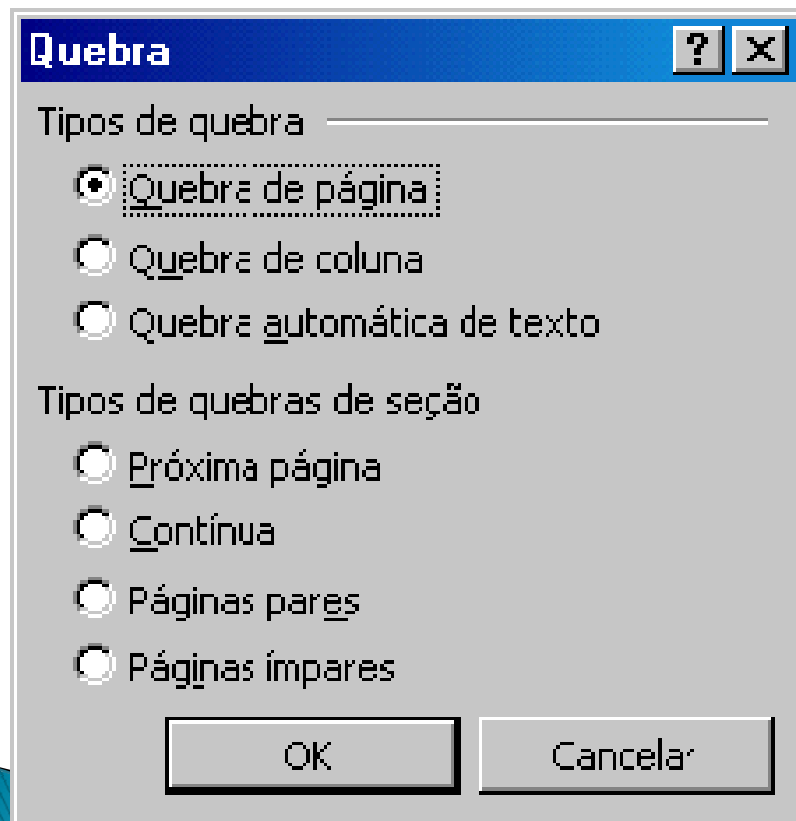
Capitular: Uma letra capitulada, que é tradicionalmente a primeira letra de um parágrafo, pode ser exibida na margem esquerda ou deslocada da base da linha na primeira linha no parágrafo. É muito importante principalmente em inícios de arquivos de jornais e revistas.



Caminho:

Menu > Formatar > Capitular

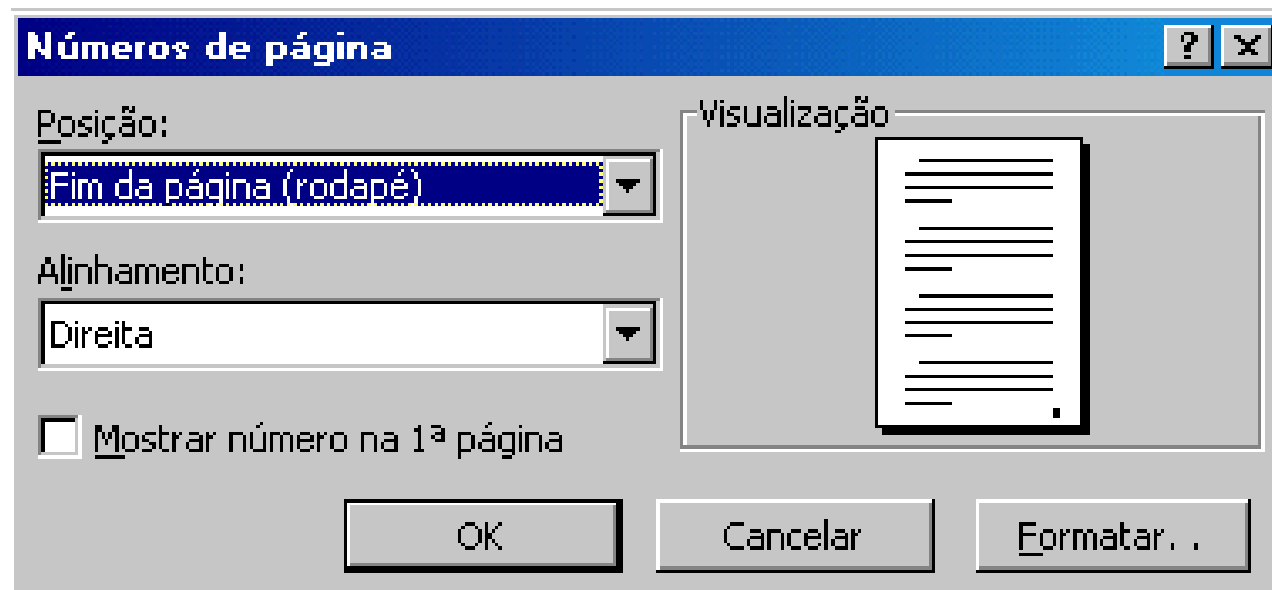
Quebra de página: Insere tipos de quebras de páginas, colunas e seções. É indicado para grandes arquivos, onde deve-se dividir o texto em outras páginas, ou para separar o arquivo em capítulos.



Caminho:

Menu > Inserir > Quebra

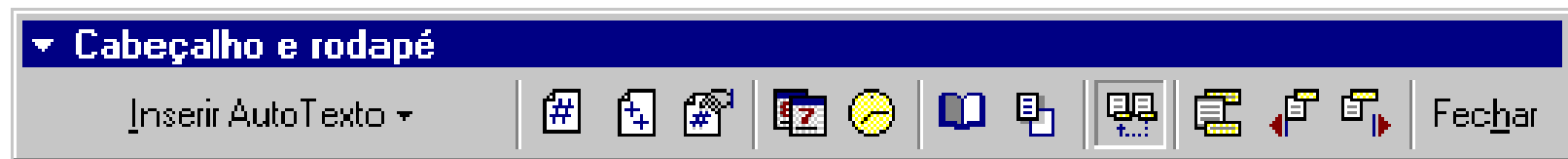
Número de página: inclui número nas páginas do documento.



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.

Parágrafo [?] [X]

Recuos e espaçamento | Quebras de linha e de página

Alinhamento: Justificado | Nível do tópico: Corpo de texto

Recuo

Esquerdo: 0 cm | Especial: Primeira linha | Por: 2 cm

Direito: 0 cm

Espaçamento

Antes: 6 pt | Entre linhas: Simples | Em:

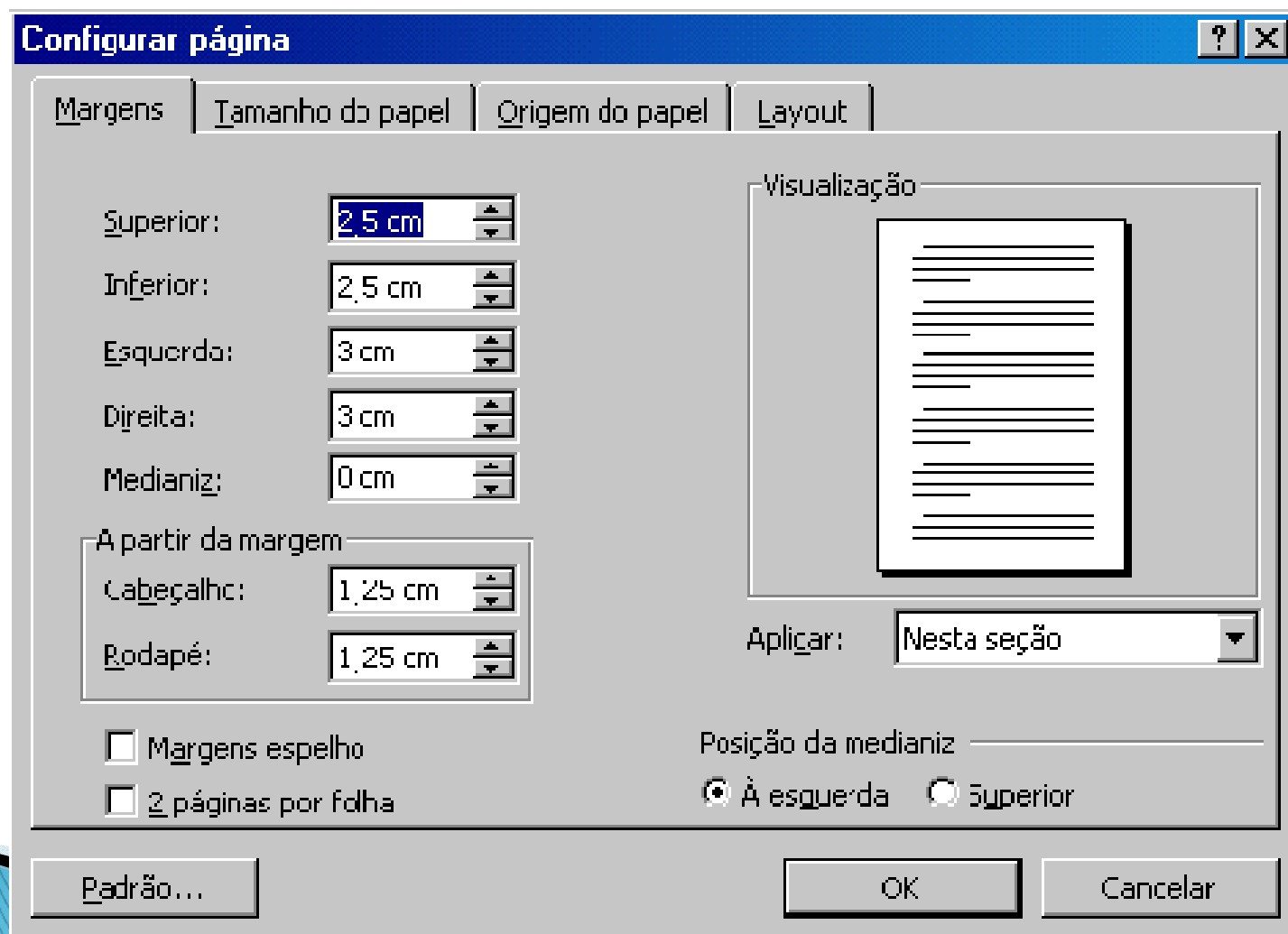
Depois: 0 pt

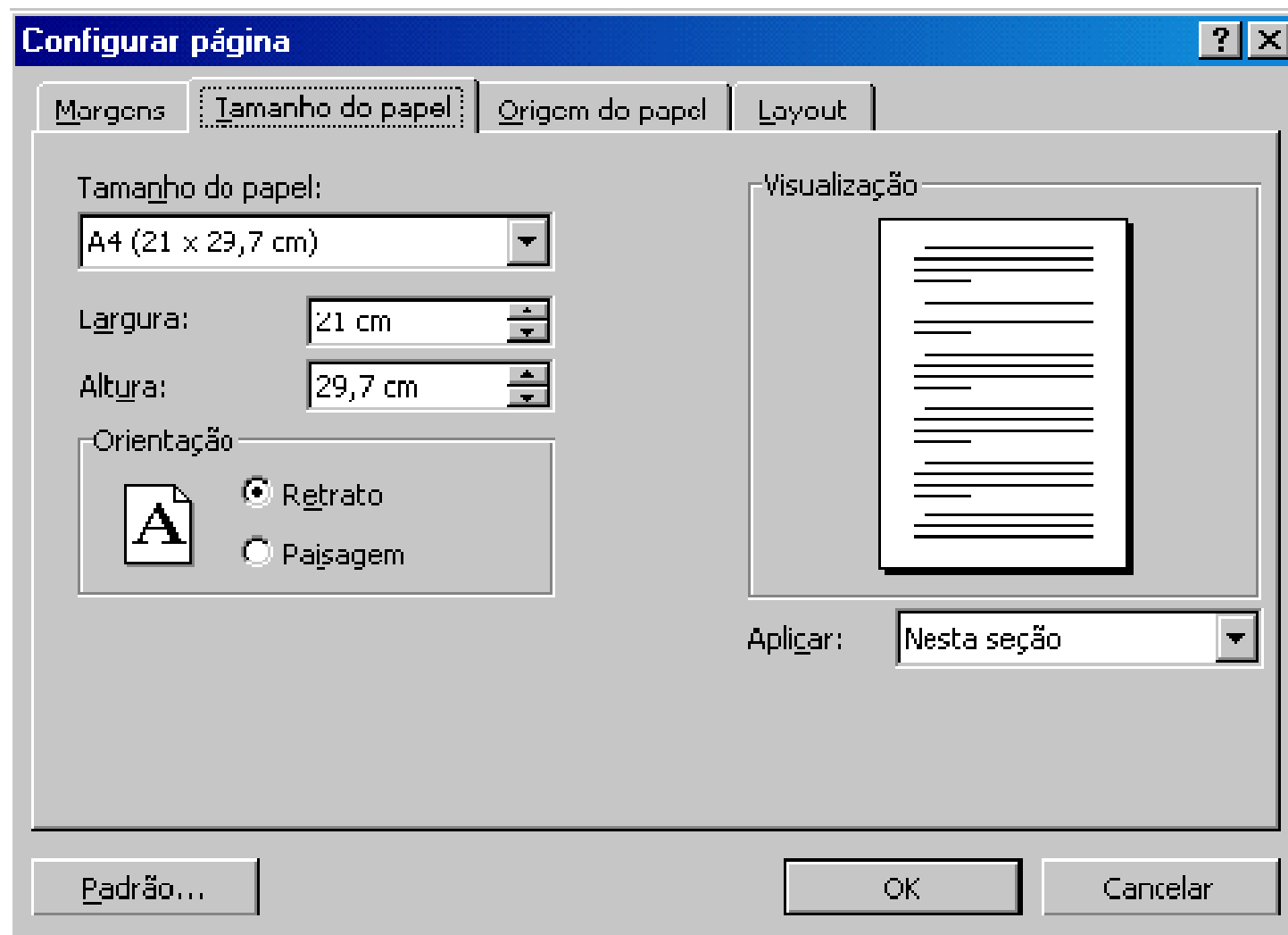
Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior
Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior
Text de exemplo Text de exemplo Text de exemplo Text de exemplo Text de exemplo
Text de exemplo Text de exemplo Text de exemplo Text de exemplo Text de exemplo
Text de exemplo Text de exemplo Text de exemplo Text de exemplo Text de exemplo
Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde
Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde
Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde Parágrafo se guinde

Tabulação... OK Cancelar

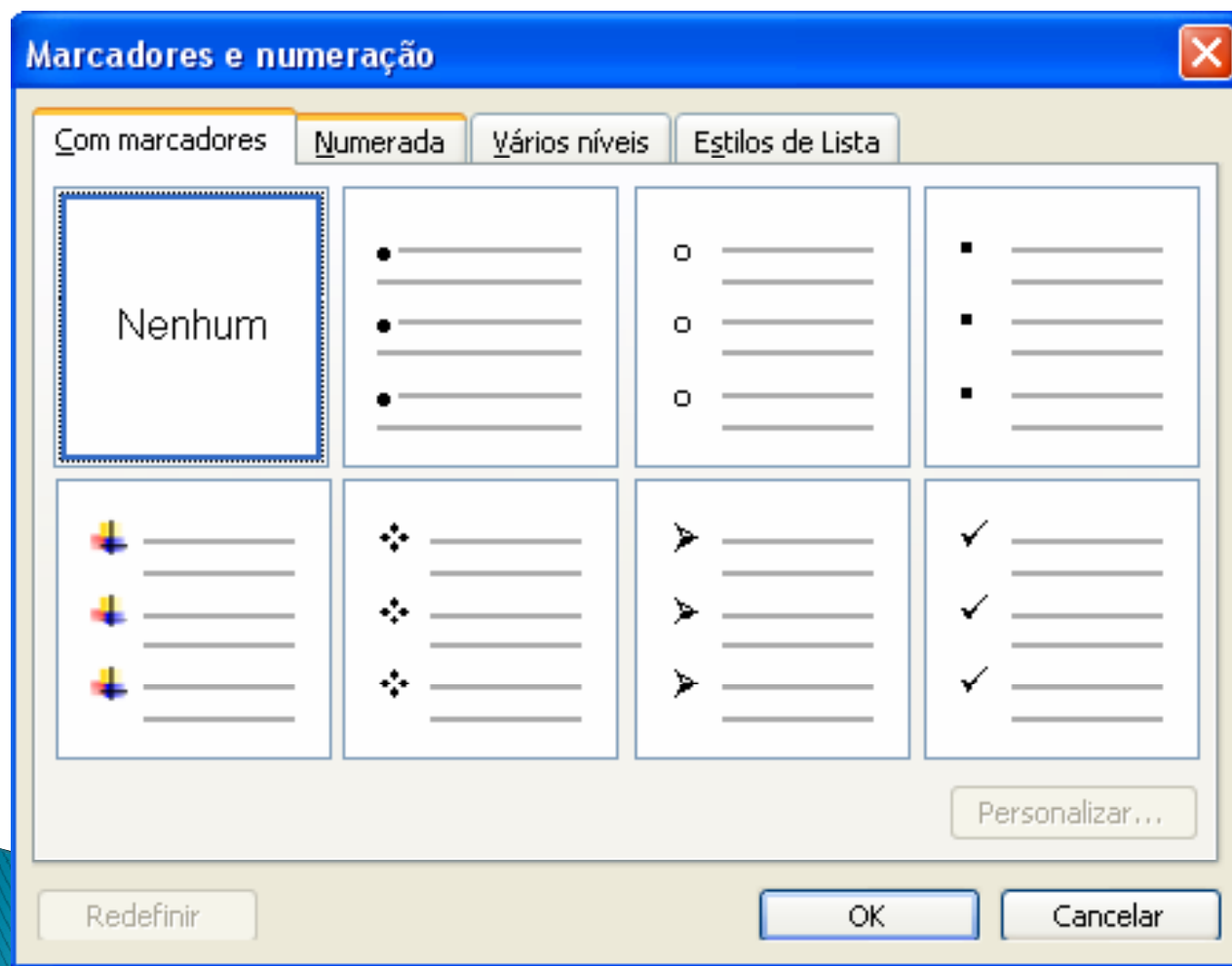
Configurar página: Esta opção, altera as margens, a origem e o tamanho do papel, além da orientação da página para todo o documento ou para as seções selecionadas.





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

