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

6			1 🔜 🗢	* E	🙆 🛐 🥯	-		(Docum	ento1 - Mic	rosoft	Word	-						×	
K		Início	Ins	erir	Layout da	Página	Refer	ências	Corr	espondência	as	Revisão	Exibi	ção	Acrobat				(0
á	(Colar		Calit N	ori(Corpo) <i>I</i> <u>S</u> → ab	 11 x₂ x² 	• Aa•	A A			[*] a _i =▼		AaBb 11 No	CcDc rmal	AaBbCcDc ¶ Sem Esp	AaB Títul	bC (Alterar Estilos *	Ediçã	io
F	rea de	a i ranste	re 🧃		X	Fonte	4			Parag		9 - 1 - 10	11 .	1 1 1 2 1	ESTIIO	1 1 1 5 1	1 1 4 1	1 - 17 - 1 -		
Ľ	-	2.1.	2 . 1 . 1		<u>A. I. I. I. I.</u>	2 . 1 . 3			1.6.	1 . 7 . 1 . 0		9 . 1 . 10		1 - 12 -	1 . 13 . 1 . 14	1 . 13 .	1.2.	1 - 17 - 1 -		
P	ágina:	1 de 1	Palavra	is: 0	Português (E	Brasil)										100% 🤆	9		•	:

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



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

```
L 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · <u>A</u> · 1 · 17 · 1 ·
```

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



Faixa de Opções

- 1. Guias.
- 2. Os grupos em cada guia dividem a tarefa em subtarefas.
- 3. Os botões de comando em cada grupo executam um comando ou exibem um menu de comandos.



0		🛕 🛅 💿 🗧	[Docum	nento1 - Microsof	t Word					X	
	Início Ir	serir	Layout da Página	Referências	Cor	redon de Silas	Revisão	Exibição	Acrobat			۲
[1]	Colar 🛷	Calib	ri (Corpo) + 11 <i>I</i> <u>S</u> + abe x ₂ x ²	• A A Aa • ab2 • A	₩J		€# €# \$≣* ¶	AaBbCcDc 11 Normal	AaBbCcDc 11 Sem Esp	AaBbC Título 1	→ → → Alterar Estilos →	Edição
Área de	e Transferê 🖻		2 Fonte		G.	3 Parágrafo	6		Estilo		Γ ₂	

Faixa Inicial

- Possui os comandos mais utilizados para a formatação de texto:
 - 1. Copiar, Colar, Recortar
 - 2. Tipo, Tamanho e Estilo das Fontes
 - 3. Alinhamento do Texto
 - 4. Marcadores
 - 5. Númeração



Botão Office



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 graválo, para não corrermos o risco de perdê-lo. Para isso basta acessarmos o Botão **Office** no canto superior esquerda da Barra de Títulos e escolher a opção Salvar.



Abrindo um texto: basta acessar-mos pelo Botão Office, opção "Abrir" ou clicar no botão apropriado.

Lolar V	Calibri (Corpo) • 11 N I S • abs X ₂ X ²		T Norm	al AaBbCcDc AaB 11 Sem Esp Títu	BbC Ilo 1 Alterar Estilos *
a de Tr	Fonte	😡 Parágrafo	Ta .	Estilo	Ta
3 + 1 + 2	· · · 1 · · · · · · · · · · · · · · · ·	• 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 •	· · 9 · · · 10 · · · 11 ·	1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1	· 15 · 1 · △ · 1 · 17 ·
	(and				8
	Abrir				
	Libraries	Documents	- ↓	Search Documents	Q
	Organize 🔻 New fold	ler			
		Documente library			
	Microsoft Office W	Includes: 3 locations		Arrange by:	Folder 🔻
	🛧 Favorites		*		
	Desktop	Name Open Cirrus			Date r 1
	Downloads	papers LOTOS			03/11/
	Recent Places	security papers			23/03/
		SOFEX			05/04,
	📄 Libraries	👜 Declaração MoSC			03/03/
	Books	👜 Declaração SecMoSC			03/03/
	Documents	🗐 ER Classificação CAPES			03/03/
	Doutorado	👜 ICSOC Classificação CAPES			22/12,
	Led Projects	ICSOC Classificação CAPES_2			03/03,
	i Mestrado	Pré-Projeto de Doutorado			03/11/
	Music	Pré-Projeto de Doutorado-Final-S	em Sumario		03/11, -
	Pictures 👻				
	Nom	e do arquivo:	-	Todos os Documentos	s do Worc 👻
			Ferramentas 👻	Abrir 🔻	Cancelar

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. E muito importante principalmente em inícios de arquivos de jornais e revistas.



No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Início. Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Início. A maioria dos controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar. Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos Tema na guia Layout da Página. Para alterar as aparências disponíveis na galeria Estilos Rápidos, use o comando Alterar Conjunto Atual de Estilos Rápidos. As galerias Temas e Estilos Rápidos fornecem comandos de redefinição para que você possa sempre restaurar a aparência do documento ao original contido no modelo atual. No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento.

Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Início. Você também pode formatar texto diretamente

Caminho: Opção Inserir, Grupo Texto, Letra 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: Guia Inserir > Grupo Páginas > Quebra de Página

Número de página: inclui número nas páginas do documento.



Caminho: Opção Inserir > Grupo Cabeçalho e Rodapé > 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: Opção Inserir > Grupo Cabeçalho e Rodapé > Cabeçalho ou Rodapé

Formatar parágrafo: Controla a aparência dos parágrafos.

Calibri (Cor + 11 + A A A 🗛 🛷 N I 喜型·A·读读目· No monu Inserir as galerias incluem it 8 Recortar essas gale Copiar istrução de Colar 8 também s A Fonte... Paragrafo... rmatação =1 Ξ Marcadores ionado na ŧΞ Numeração usando os Hiperlink ar a aparê Consultar...) arência ge Sinônimos ar as aparé Traduzir tilos Rápic Estilos

redefinição para que você possa semp modelo atual. No menu Inserir, as gale

imagens, gráficos ou diagramas, esses elemento: documento. Você pode alterar facilmente a forr escolhendo uma aparência para o texto selecion também pode formatar texto diretamente usan

Recuos e espaça <u>m</u>	ento Quebras de	e linha e de página	
Geral			
Alinhamento:	Esquerda	•	
Nível do tópico:	Corpo de Texto		
Regio			
Esquerda:	0 cm 🚔	Especial:	Por:
Direita:	0 cm	(nenhum)	
Espelhar rec	JOS		
Espaçamento		2 2 2	
Antes:	0 pt 🛫	Espaçamento entre l	innas: Em:
Dep <u>o</u> is:	10 pt	Multiplos	• 1,15
Visualização	r espaço entre para	gra <u>tos do mesmo esulo</u>	
Parágrafo ante anterior Parág	rior Parágrafo anterior Pa rafo anterior Parágrafo an	rigrafo anterior Parigrafo anterior Parigrafo terior Parigrafo anterior Parigrafo anterior	anterior Parágrafo
No menu Inse documento. V	rir, as galerias incluem ite locê pode usar essas gale	ns que são projetados para corresponder à : rias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés	aparência geral do 1, listas, folhas de

controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você

Caminho: Botão Direito Mouse> 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.

Config	gurar página				2	x
Mar	gens Papel	Layout				
Mar	gens					
S	uperior:	3 cm ≑	In	ferior:	2 cm	-
E	squerda:	3 cm 🚖	C)ireita:	2 cm	-
м	ediani <u>z</u> :	0 cm 🚖	Posição da <u>m</u> e	dianiz:	Esquerda	•
Orie	entação					
	A [A				
	<u>R</u> etrato Pai	i <u>s</u> agem				
Pág	jinas					
Ľi	árias páginas:	Normal	•			
Visu	Jalização					
		≡				
Apli	cara: No docu	umento inteiro 💌				
Pa	drão			ОК	Cano	elar

Caminho: Opção Layout de Página > Margens > Margens Personalizadas

Tamanho do Papel

Configurar página	8	X
Margens Papel Layout		
Tama <u>n</u> ho do papel:		
A4		
Largura: 21 cm		
Altura: 29,7 cm 🚖		
Fonte de papel		
P <u>r</u> imeira página: Dutras páginas: Bandeja padrão (Automatically Select) Automatically Select OnlyOne University of the select of the sel	Select)	*
Visualização		
Apli <u>c</u> ar a: No documento inteiro ▼	npressã	o
Padrão OK	Cano	celar

Caminho: Opção Layout de Página > Tamanho > Mais Tamanhos de Papel **Marcadores**: Para inserir Marcadores no seu texto, selecione os parágrafos desejados e em seguida clique na Opção Inicio, Grupo Parágrafo e escolha o botão do marcado desejado



Imagens do arquivo: Você pode também inserir imagens que estejam salvas no computador. **Caminho:** Opção Inserir> Grupo Ilustrações> Imagem

	n 🔊	Documen
Início Inserir Layo	ut da Páxer Referências Correspondências Revisão Exibição	Acrobat
Folha de Página em Quebra Rosto × Branco de Página Páginas	Delas Ilustrações Ilustrações	cia la Cabeçalho Rodapé Número de r Página r Cabeçalho e Rodapé
	3 1 2 1 1 1 1 2 2 1 2 2 2	1 * 3 * 1 * 4 * 1 * 5 * 1 * 6 * 1 * 7
🖾 Inserir Imagem		
	Libraries Documents	- + Search Documents
• Organize 🔻	New folder	≣ ▾ 🔳 🔞
N → Microsoft C	ffice W Documents library Includes: 3 locations	Arrange by: Folder 🔻
- A 🛧 Favorites	Name	Date modified Type
- Desktop		
. Download	My Documents (104)	
🔁 Recent Pl		18/00/2000 02:18 File fold
·		18/09/2009 02:19 File fold
	AdobeStockPhotos	18/09/2009 02:19 File fold
	ts AirMagnet	18/09/2009 02:19 File fold
· Doutorad	Alcohol 120%	18/09/2009 02:19 File fold
- Def Proje	ts 🛛 🖟 AnyDVDHD	15/05/2009 15:05 File fold
N ≥ Strado	📔 Audio Books	18/09/2009 02:19 File fold
· 🛛 🕨 🎝 Music	Azureus Downloads	05/11/2009 20:47 File fold
. Dictures	Blocos de Anotações do OneNote	18/09/2009 02:19 File fold
m ▷ 📄 SecMosc	▼	4
	Nome do arquivo:	✓ Todas as Imagens ✓
- -	F	erramentas 🔻 Inserir 🔽 Cancelar