

# Texto de Apoio

## INFORMÁTICA

Processador de texto

Professor Alexandre Tadeia

*Duração : \_\_\_\_ horas*

**Objecto:**

- Introdução ao ambiente de trabalho do processador de texto WORD
  - Aspectos genéricos sobre processador de texto
  - Principais características genéricas do processador de texto WORD
  - Trabalho com ficheiros/documentos
- Operações básicas de edição, formatação e impressão
  - Operações básicas de edição
  - Operações básicas de formatação
  - Outras operações de edição e formatação
  - Impressão de documentos
- Opções do ambiente de trabalho e automatização de trabalho
  - Principais opções e ferramentas do ambiente de trabalho
  - Automatização de tarefas
- Documentos especiais
  - Documentos modelos
  - Documentos estruturados
  - Documentos intercalados
- Criação de Páginas Web

**Objectivos:**

Geral – Pretende-se que o aluno saiba utilizar o processador de texto.

- Saiba o funcionamento básico do processador de texto;
- Saiba executar as operações básicas de edição, formatação e impressão;
- Conheça as principais opções e ferramentas do ambiente de ferramentas;
- Saiba executar a automatização de tarefas;
- Saiba o funcionamento dos documentos especiais;
- Saiba criar Páginas Web.

## Índice

Introdução ao ambiente de trabalho do processador de texto WORD	
Aspectos genéricos sobre processador de texto	2
Principais características genéricas do processador de texto WORD	3
Trabalho com ficheiros/documentos	5
Operações básicas de edição, formatação e impressão	
Operações básicas de edição	10
Operações básicas de formatação	13
Outras operações de edição e formatação	18
Impressão de documentos	25
Documentos especiais	
Documentos modelos	27
Documentos estruturados	27
Documentos intercalados	27
Páginas Web	29

- **Introdução ao Ambiente de Trabalho do Processador de Texto WORD**
- **Aspectos Genéricos sobre Processador de Texto**

### *Vantagens e Potencialidades dos Processadores de Texto*

A utilização de um computador com um processador de texto permite produzir e trabalhar documentos com características que nunca tinham estado ao alcance de um cidadão comum.

### *Principais operações típicas de um Processador de Texto*

**Manipulação de ficheiros de documentos** – criar, gravar, etc.

**Operações de edição básicas** - Digitação, Manipulação e Procura e Substituição de texto.

**Operações de formatação básicas** – formatar caracteres, parágrafos e páginas.

**Outras Operações de edição e formatação** – inserir cabeçalhos e rodapés, tabelas e imagens.

### *Impressão de Documentos – configurar a impressora e a impressão.*

**Formas de Automatização do Trabalho em Documentos** – utilizar correctores ortográficos, texto automático, folhas de estilo e macros.

**Documentos especiais** – documentos modelo ou templates, estruturados e intercalados.

### *Processadores de Texto e Sistemas de Edição Electrónica*

**Edição Electrónica** – designa a produção de documentos com base num equipamento que se pode colocar em cima de uma secretária.

Um **Sistema de Edição Electrónica** consiste basicamente: computador, impressora e eventualmente um scanner. Tem como resultado a mistura de um documento de texto com imagens ou gráficos.

Documentos criados com um sistema de Edição Electrónico: livros, páginas de jornal, revistas, desdobráveis, boletins, posters, catálogos, etc.

- **Principais Características Genéricas do Processador de Texto WORD para Windows**

*Características e Potencialidades do WINWORD*

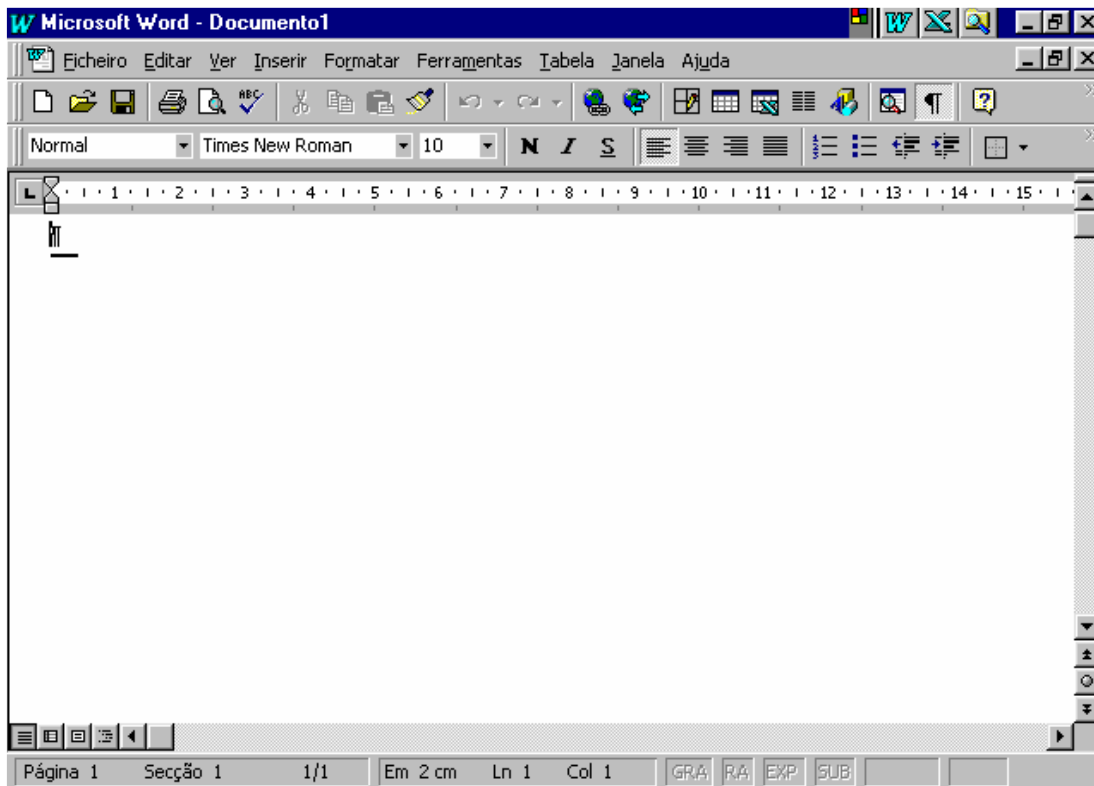
O WORD ou WINWORD (Word para Windows) é um produto da Microsoft. Por trabalhar em ambiente Windows tens todas as vantagens próprias desse ambiente, tais como:

- Permite transferência de Informação entre programas (Excell, Asccess, etc);
- Pode utilizar todas as Fontes (Tipos de letra) do Windows.
- Barra de Ferramentas, para executar de imediato algumas operações.
- Todas as operações típicas de um Processador de Texto.

*Elementos principais do ambiente de trabalho do Word*

O acesso faz-se através do Windows, abrindo a janela onde o programa se encontra e chamando o programa do modo habitual no Windows.

O Aspecto genérico da janela do Word é:



Tem em comum com outras janelas os seguintes elementos:

- Uma barra de título e uma barra de menus
- Botão de controlo, no canto superior esquerdo
- Botões de maximizar e minimizar
- As barras de rolamento ou scroll bars
- Barra de estado ou status bar

**Por baixo da barra de menus, existe:**

- **Barra de Ferramentas** – contém uma série de botões que se destinam a facilitar algumas operações: abrir, copiar, guardar, etc.
- **Barra de Formatações** – semelhante à anterior, onde podem-se escolher fontes e formatos dos caracteres, alinhamentos de parágrafos.
- **Régua ou Ruller** – que permite controlar, com a ajuda do ponteiro do rato, as margens do texto, endentações e tabulações.

**Barra de Rolamento** – para podermos deslocar-nos para zonas do documento que não estejam visíveis no écran.

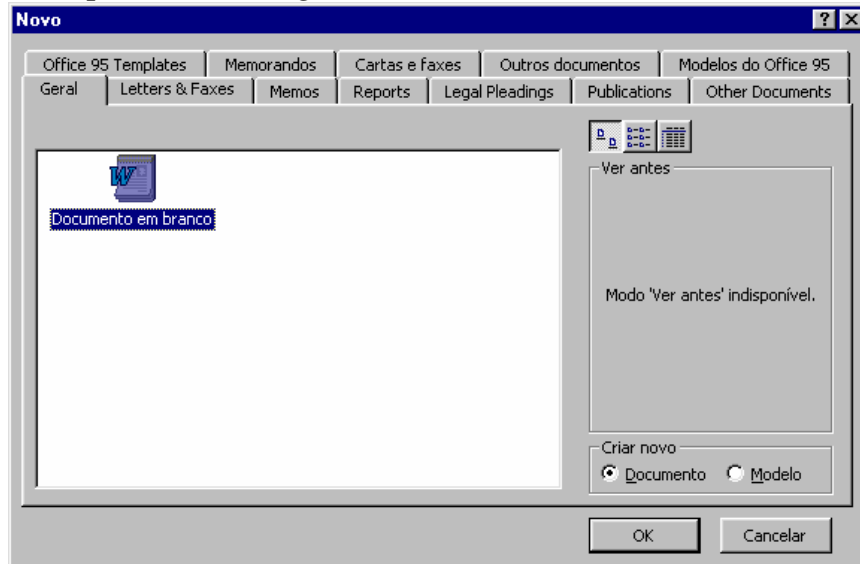
**Barra de Estado** – dá-nos algumas indicações úteis, tais como: o número da página em que nos encontramos; número da linha e da coluna na página; etc.

- **Trabalho com Ficheiros/Documentos**

### **Começar um Novo Documento**

Para em qualquer momento começarmos um novo documento, pedimos no menu “**Ficheiro**”, o comando “**Novo**” ou no primeiro botão da barra de ferramentas (aquele que apresenta uma folha em branco).

Surge o seguinte quadro de diálogo:



Neste quadro podemos escolher um dos vários Documentos-Modelo (templates). No início o Word cria automaticamente um novo documento chamado “**Documento1**”. Para começarmos um documento, sem seguirmos nenhum modelo, basta seleccionar “**Normal**” ou “**Documento em Branco**”.

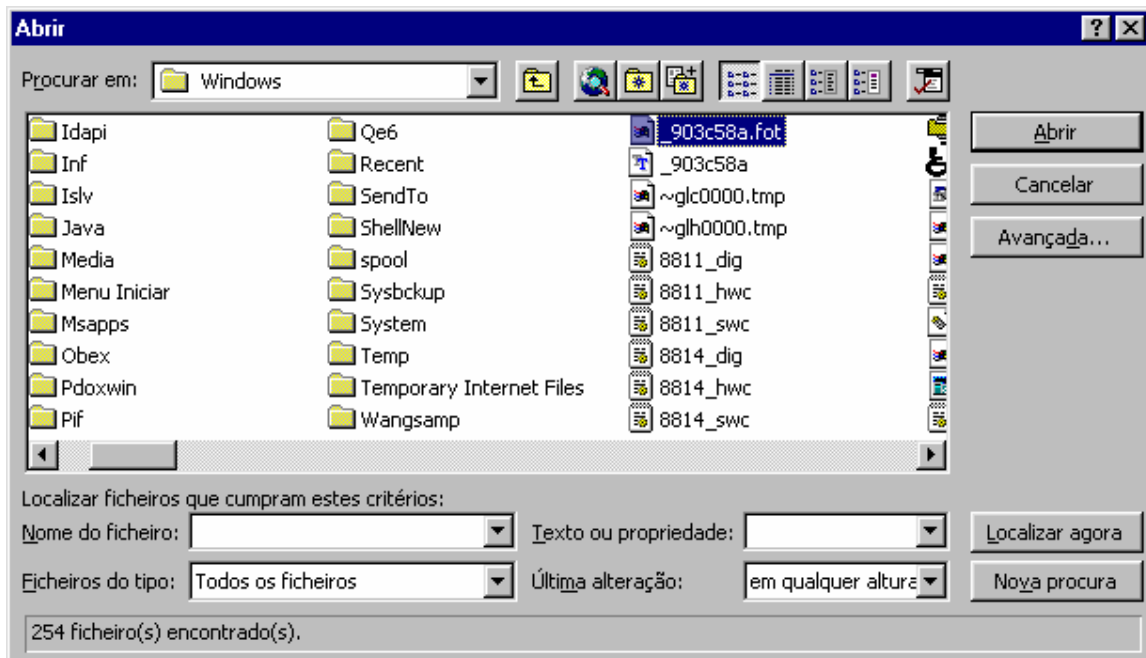
**Documento Modelo** – é um padrão para a criação de novos modelos, onde já estão definidos diversos parâmetros, tais como: formato da página, margens, estilo tipográfico padrão, etc.

### **Procurar e Abrir um Documento existente em Ficheiro**

Para abrir um ficheiro já existente basta:

- Escolher o menu “**Ficheiro**” e o comando “**Abrir**”
- Clicar no segundo botão da barra de ferramentas, um símbolo que sugere a abertura de um arquivo.

Então é aberto o seguinte quadro:



Se o ficheiro que pretendemos abrir se encontra na directoria que é apresentada, para abri-lo, basta fazer duplo clique sobre o seu nome ou selecciona-lo e clicar “OK”.

Se o ficheiro pretendido se encontrar numa outra directoria ou drive, teremos que o procurar, em “**Procurar Em:**”.

### Alternar entre Documentos Abertos

É possível abrir vários documentos ao mesmo tempo. Para tal, basta pedir um novo documento ou abrir outros documentos já existentes.

À medida que os vários documentos forem sendo abertos, as respectivas janelas vão-se sobrepondo.

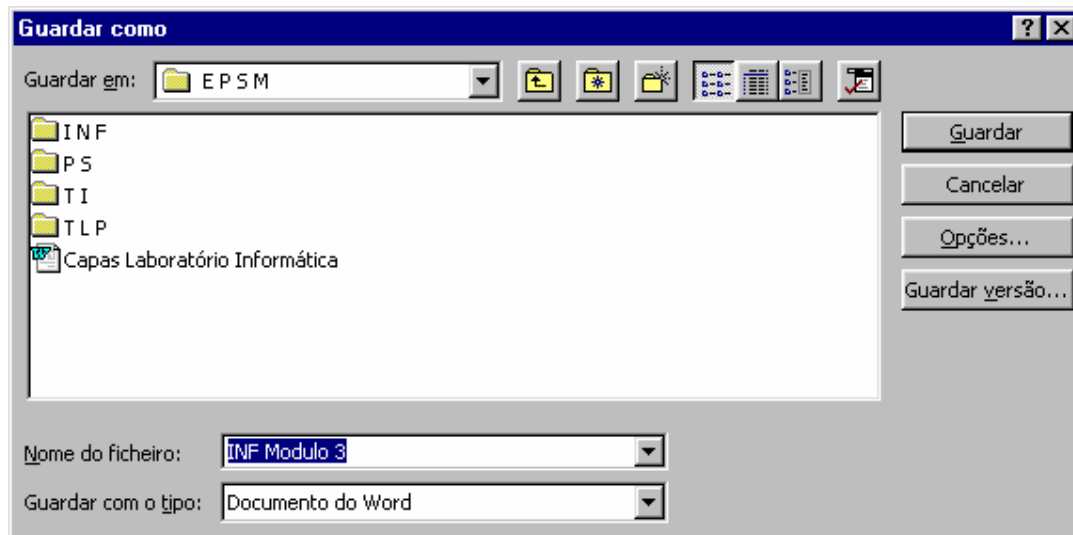
Para passar de um documento para outro, entre os que se encontram abertos, escolhe-se o pretendido na Barra de Tarefas

### Gravar um Documento

Para gravar um documento existem dois comandos:

- “**Guardar**” – para gravar o documento num ficheiro com o mesmo nome que ele já tinha e na mesma directoria
- “**Guardar Como**” – para gravar o documento num ficheiro com outro nome ou numa outra directoria ou drive.

Quando se grava o documento pela primeira vez, os dois comandos actuam da mesma maneira, abrindo a seguinte janela:



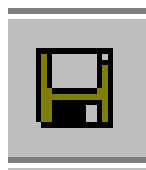
Quando se grava um documento já gravado pelo menos uma vez, a diferença entre o “**Guardar**” e o “**Guardar Como**” é a seguinte:

- “**Guardar**” – grava o documento de imediato com o nome que ele já tinha.
- “**Guardar Como**” – abre o respectivo quadro de diálogo, onde se pode mudar o nome ou o destino do ficheiro a gravar.

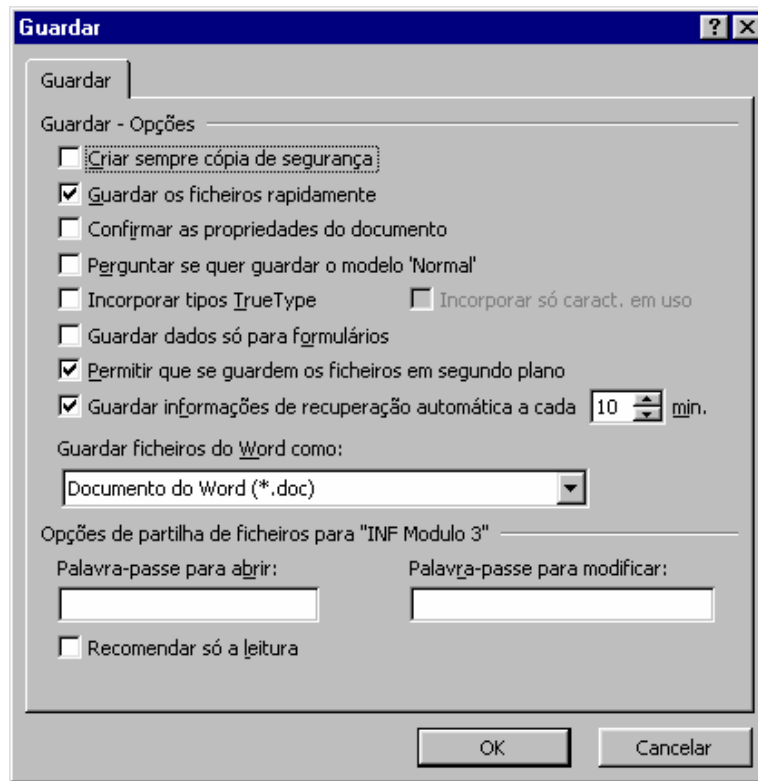
Através do “**Guardar Como**” podemos:

- Gravar o com o mesmo nome, bastando escolher “**OK**”.
- Dar-lhe um nome diferente, no espaço “**Nome do Ficheiro**”.
- Grava-lo noutra directoria ou drive, bastando escolhe-la.
- Grava-lo noutra ficheiro doutro tipo, para além de documento do Word – na caixa “**Guardar com o tipo**”.
- **Proteger** o documento com uma Palavra passe para Abrir e/ou Modificar, através do botão Opções.

O guardar tem o seguinte botão de acesso rápido na barra de ferramentas:



Podemos ter acesso através do botão “**Opções**” a um outro quadro, onde podemos activar ou desactivar diversas opções, relacionadas com o guardar de um ficheiro:



Permite também proteger o documento com uma palavra passe, fazendo assim que somente quem a souber tenha acesso a o abrir ou modificar.

### Modos de Apresentação do Documento no Ecrã

Ao se escolher o menu “**VER**” pode-se seleccionar os vários modos de apresentação do documento. Os mais usuais são:

- “**Normal**” – é o modo de apresentação usual. Podemos ver a página com a sua formatação, mas não o modo como ficará impressa.
- “**Esquema de Impressão**” – permite-nos ver as páginas tal como vão ficar impressas.
- “**Esquema Web**” – permite-nos ver as páginas tal como ficarão na Internet.

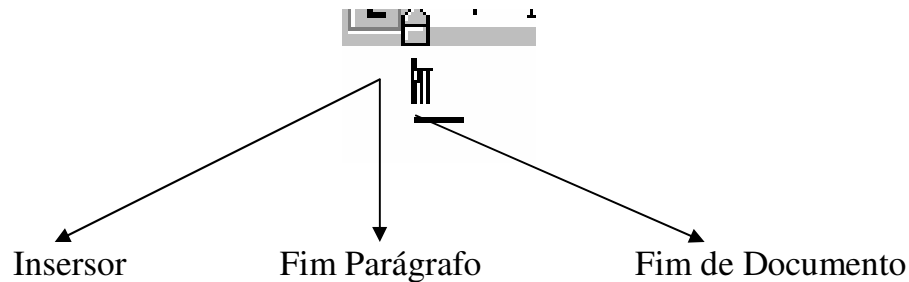
### Fechar um Documento e Sair do Word

Para fechar um documento basta seleccionar no menu “**Ficheiro**” o comando “**Fechar**”.

Para sair do Word basta no menu “**Ficheiro**” seleccionar o comando “**Sair**”, ou premir o botão de “**Fechar**” da janela do Word.

- Operações Básicas de Edição, Formatação e Impressão
- Operações Básicas de Edição

Digitação de Texto e Movimentação dentro do Documento



**Inssensor** – indica o ponto onde entrará o texto que for digitado.

**Fim de Parágrafo** – indica o local onde o parágrafo acaba.

**Fim de Documento** – indica o local onde o Documento acaba.

## Operações com Blocos de Texto

### Seleccionar um Bloco de Texto

Pode-se seleccionar um bloco de texto, com o **Rato** ou com **Teclas**.

Com o **Rato** basta clicar no início do bloco, e mantendo pressionado o botão ir até ao seu final.

Para seleccionar uma **Palavra** basta dar duplo clique sobre a palavra.

Para seleccionar um **Parágrafo** ou **Linha** utiliza-se uma faixa vertical, na esquerda do documento:

- Para se seleccionar uma **Linha** dá-se um clique à sua esquerda.
- Para se seleccionar um **Parágrafo**, dá-se um duplo clique à sua esquerda.

Com Teclas utiliza-se a tecla “**Shift**” e as teclas de movimentação.

Pode-se seleccionar texto na **Vertical**, com o Rato, clicando na tecla “**Alt**” e seleccionando normalmente.

### **Apagar um Bloco de Texto**

Pode-se apagar de duas formas: **Apagando Totalmente** ou **Apagar Mandando para a Área de Transferência**.

#### *Apagando Totalmente*

Basta seleccionar o bloco de texto a apagar, e premir “**Delete**”.

#### *Apagar Mandando para a Área de Transferência*

Selecciona-se o bloco de texto, e escolhe-se no menu “**Editar**” o comando “**Cortar**” ou usa-se a tecla de atalho **Ctrl + X**.

### **Mover um Bloco de Texto**

Segue-se o procedimento normal de “**Cortar e Colar**”. Selecciona-se o bloco de texto, de seguida no menu “**Editar**” escolhe-se o comando “**Cortar**”, e automaticamente o bloco de texto move-se para a área de transferência (**Ctrl+X**). Depois é só “**Colar**” o texto no local para onde o queremos mover (**Ctrl+V**).

### **Copiar um Bloco de Texto**

O procedimento é muito idêntico ao de mover, só que em vez de se “**Cortar**” o texto para a área de transferência, faz-se “**Copiar**” (**Ctrl+C**). Neste caso o texto é copiado para a referida área. Depois é só “**Colar**”(**Ctrl+V**) o texto no local pretendido.

### **Copiar ou Mover Texto de um Documento para Outro**

Utilizam-se as mesmas técnicas do Copiar e Mover texto dentro do Documento. A diferença está em que selecciona-se e copia-se ou corta-se num documento e cola-se noutro documento.

O “**Cortar**”, “**Copiar**” e “**Colar**”, têm botões de acesso rápido na barra de ferramentas:



### **Seleccionar Tudo**

Para seleccionar tudo basta no menu editar, escolher o comando Seleccionar Tudo.

### Anular ou Reverter uma Operação Efectuada

Podemos anular ou repetir a última ou últimas operações efectuadas. Para **anular** escolhe-se no menu “**Editar**” o comando “**Anular**” (**Ctrl+Z**). Para **repetir** escolhe-se no menu “**Editar**” o comando “**Repetir**” (**Ctrl+R**) e automaticamente as operações são anuladas ou repetidas.

### **Localizar e Substituir Texto**

Podemos unicamente localizar texto ou localizar e substituí-lo por outro texto. Para o localizar escolhe-se no menu “**Editar**” o comando “**Localizar**” (**Ctrl+L**).

Para localizar e substituir, selecciona-se no menu “**Editar**” o comando “**Substituir**” (**Ctrl+U**). Após estas operações é só indicar quais os textos.

### **Ir Para**

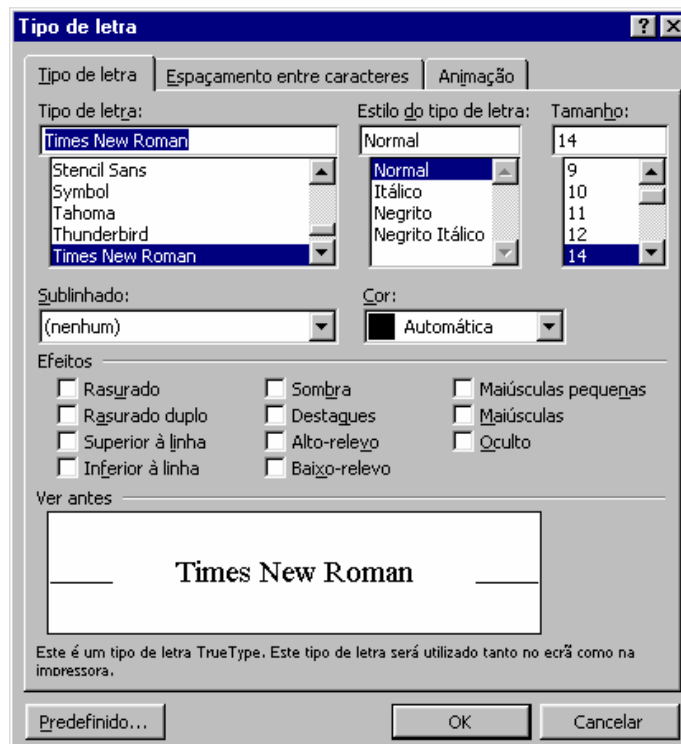
Podemos neste mesmo sitio, indicar um local do documento, para onde deslocar o insersor, escolhendo no menu “**Editar**” o comando “**Ir Para**” (**Ctrl+B**).

• **Operações Básicas de Formatação**

Formatação significa algumas operações ao nível de caracteres, parágrafos e página. Destinam-se fundamentalmente a dar uma melhor apresentação gráfica ao documento, elemento muito importante da sua produção.

**Formatações de Caracteres**

Esta formatação pode ser para texto seleccionado ou para texto a escrever.



**Tipos ou Fontes**

Podemos dizer qual o tipo de fonte, ou seja, o tipo de letra a utilizar, seleccionando no menu “**Formatar**” o comando “**Tipo de Letra**”, ou do seguinte espaço na barra de formatos.



**Estilos e Tamanhos**

Podemos dar os habituais estilos **Negro** (**Ctrl+N**), *Itálico* (**Ctrl+I**) ou Sublinhado (**Ctrl+S**) ou mudar o tamanho através do mesmo comando dos tipos ou fontes, ou do seguinte espaço na barra de formatos:

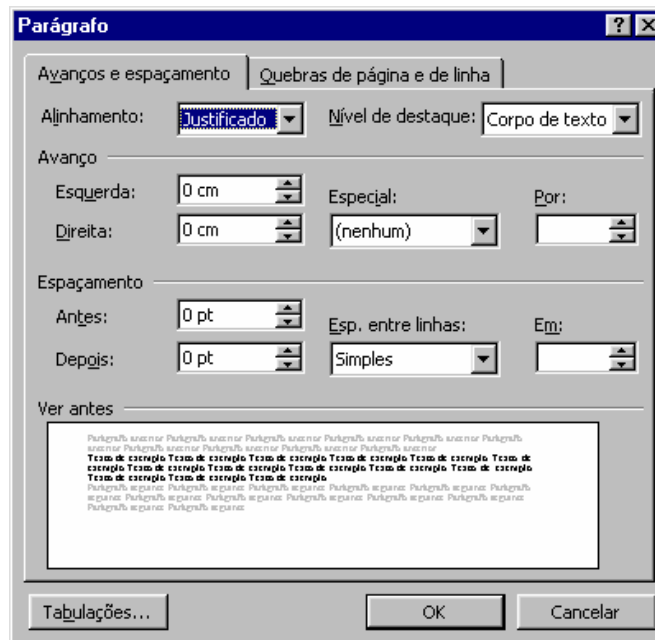


## Formatação de Parágrafos

As principais formatações de parágrafos são:

- Os Alinhamentos
- As Endentações
- Os Espaçamentos entre linhas
- Os Espaçamentos entre parágrafos

Para formatar parágrafos, selecciona-se no menu “Formatar” o comando “Parágrafo”.

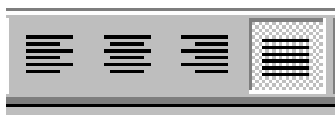


### Alinhamentos

Os Alinhamentos dos parágrafos podem ser os seguintes:

- À esquerda
- Centrado
- À direita
- Justificado

Também se podem utilizar os seguintes botões da barra de formatos:



## Endentações

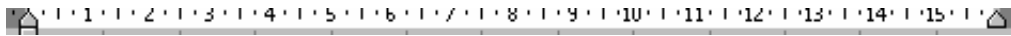
As endentações são entradas, recuos ou deslocamentos nos parágrafos em relação às margens normais do texto. Podem ser definidas as seguintes:

- À esquerda
- À direita
- Apenas para a primeira linha do parágrafo
- Combinações das anteriores endentações

Podem-se utilizar os seguintes botões da barra de formatos para realizar endentações à direita ou à esquerda:



Também se podem utilizar as marcas da régua, que permitem manipular as endentações:



## Espaçamentos

Os espaçamentos podem referir-se a linhas ou a parágrafos. Os espaçamentos de linhas referem-se ao espaço que está entre cada linha. Os espaçamentos de parágrafos referem-se ao espaço que está entre cada parágrafo.

Os espaçamentos entre linhas podem ser:

- Simples
- 1,5
- Duplo
- Pelo Menos
- Exactamente
- Múltiplo

Os espaçamentos de parágrafos pode-se escolher o espaço que se quer deixar antes ou depois do parágrafo.

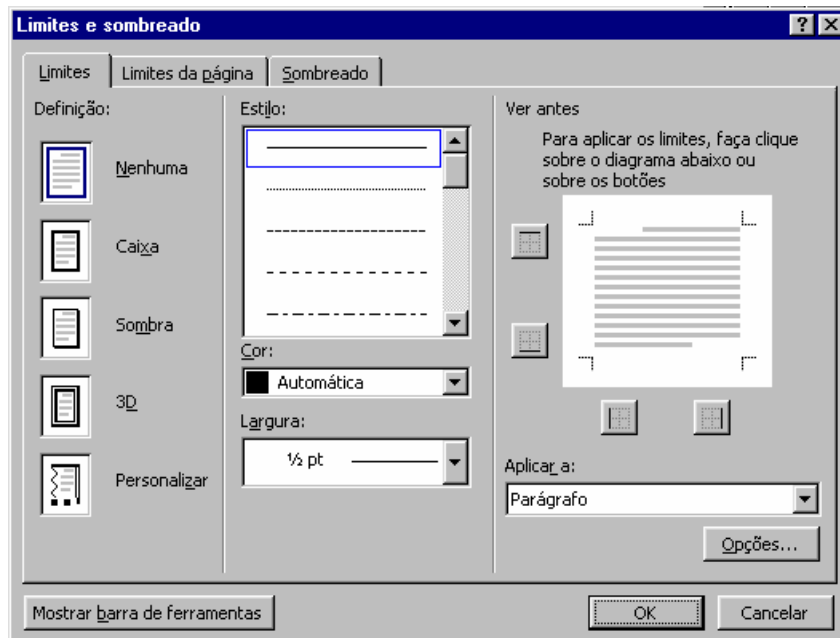
## Fluxo dos Parágrafos relativamente à Paginação

Relativamente à paginação, podemos formatar os parágrafos, com as seguintes opções:

- **Controlo de Linhas Isoladas** – evita que a última linha de um parágrafo passe para a próxima página ou que a primeira linha fique sozinha no fundo de uma página.
- **Manter Linha Juntas** – evita que um parágrafo seja cortado ao meio pela mudança de página.
- **Manter com o Seguinte** – evita que seja inserida uma quebra de página entre um parágrafo e o que se lhe segue.
- **Quebrar Página Antes** – insere uma quebra de página antes de cada parágrafo.

## Linhas de Contorno e Sombreados aplicados a Parágrafos

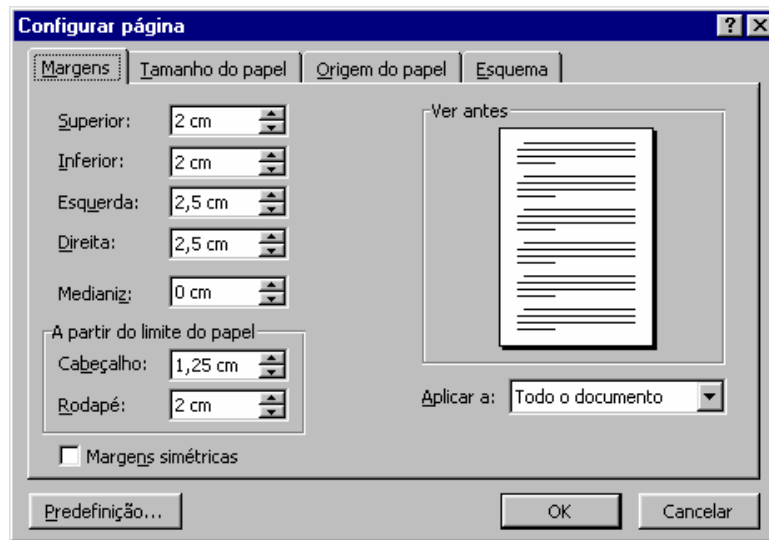
Para colocar um contorno ou sombreado, num parágrafo selecciona-se no menu “Formatar” o comando “Limites e Sombreado”.



Aqui podemos escolher os contornos que queremos colocar no parágrafo ou o sombreado.

## Formatações ou Configurações de Página

Para se configurar uma página selecciona-se no menu “Ficheiro” o comando “Configurar Página”.



Nesta janela podemos configurar:

- O **Tamanho** ou formato da página
- A extensão das **Margens**
- A **Orientação** do texto da página

## Tamanho e Margens

Podemos configurar as margens, as mediatriz e as distâncias dos cabeçalhos e rodapés em relação às margens da folha.

## Orientação da Página

Podemos escolher dois tipos de orientação:

- **Vertical** – orientação retrato
- **Horizontal** – orientação paisagem

## Definição do Idioma

No menu Ferramentas podemos definir o idioma de todo o documento ou então do(s) parágrafo(s) que seleccionamos. Um documento pode ter vários idiomas.

## Verificação da Ortografia

A verificação ortográfica é realizada, normalmente, de forma automática, á medida que se escreve. No entanto podemos verifica-la posteriormente no menu Ferramentas.

• Outras Operações de Edição e Formatação

**Colunas**

Podemos definir o número de colunas por página no nosso documento ou numa secção do nosso documento, seleccionando no menu “Formatar” o comando “Colunas” ou o botão “Colunas” da barra de ferramentas.

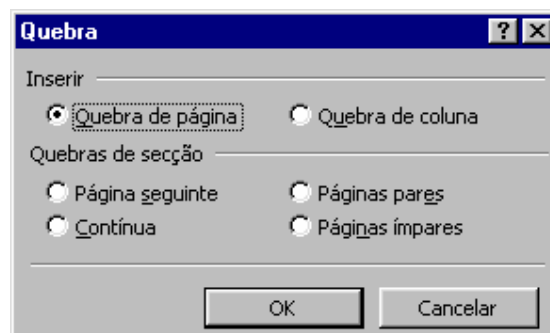


**Quebras e Secções**

Um quebra corresponde a uma separação entre:

1. Duas **Páginas** consecutivas
2. Uma mudança de uma **Coluna** para outra
3. Duas **Secções** dentro de um documento

Para inserir uma quebra selecciona-se no menu “Inserir” o comando “Quebra”.





- Introduzir o número da página, a data ou a hora
- Aceder à secção da Configuração de Página para outras especificações

Todo o texto inserido num cabeçalho ou rodapé pode ser formatado com fontes, estilos tipográficos e tamanhos.

Para se sair da secção de cabeçalho ou rodapé pode clicar-se no botão “Fechar” da barra de ferramentas desta secção ou pedir-se o modo de visualização “Normal”.

No modo de visualização “Esquema de Página” os cabeçalhos e rodapés são vistos conjuntamente com o documento.

### **Nota de Rodapé**

Chama-se Nota de Rodapé a uma anotação que se acrescenta ao texto principal de um documento, por intermédio de um número ou uma marca específica.

Para inserir uma nota de rodapé selecciona-se no menu “**Inserir**” o comando “**Nota de Rodapé**”.

Automaticamente é Nota fica disponível para preenchimento.

Para apagar uma nota de rodapé, basta seleccionar a marca e apaga-la.

### **Numeração de Páginas**

Embora a numeração de páginas possa ser feita através de um cabeçalho ou rodapé, também podemos inserir este elemento seleccionando no menu “**Inserir**” o comando “**Números de Página**”.

Podemos escolher:

- A posição onde inserir a numeração (Topo ou no Fundo)
- O Alinhamento

### **Tabulações**

Tabulações são formas de espaçar e alinhar informação num documento, através de uma tecla especial de tabulações (Tab). Sempre que esta seja premida o cursor ou insersor avança um determinado espaço.

Isto permite inserir espaços de início de parágrafo e dados de uma forma alinhada.

Os alinhamentos das colunas de dados podem ser:

- À esquerda
- À direita
- Ao centro

- Segundo a marca decimal

Quando se manipula colunas de dados não se deve mudar de linha com “**Enter**”, mas sim com “**Shift + Enter**”.

Para formatar tabulações basta seleccionar no menu “**Formatar**” o comando “**Tabulações**”.

## **Tabelas**

As tabelas são formas de apresentação da informação através do agrupamento de células, em linhas e colunas.

Para se criar uma tabela, selecciona-se no menu “**Tabela**” o comando “**Inserir Tabela**”.

Quando se cria uma tabela são pedidos o número de colunas e de linhas. Para se inserir é necessário que o cursor esteja fora de qualquer tabela existente, caso contrário, o programa assume que se pretende reformatar essa tabela.

Quando se preenche uma tabela deve-se mudar de célula com a tecla Tabulação (Tab) e não “Enter”.

Pode-se seleccionar uma simples célula, linha ou coluna, para fazer operações como: apagar, mover, copiar, mudar a fonte ou o estilo, centrar, justificar ou alinhar, etc.

### **Ajustar a largura de uma coluna**

Coloca-se o ponteiro do rato sobre a linha vertical à direita da coluna. Quando o ponteiro tomar uma forma diferente (duas pequenas setas separadas por duas pequenas linhas verticais), arrasta-se para redimensionar.

### **Seleccionar uma linha**

Posiciona-se o ponteiro na zona de selecção de parágrafos e faz-se um clique. Se arrastarmos para cima ou para baixo, selecciona-se um bloco de linhas.

### **Seleccionar uma coluna**

Posiciona-se o rato na parte superior de uma coluna e, quando ele tomar a forma de uma seta negra apontada para baixo, faz-se um clique. Se se arrastar o ponteiro para a esquerda ou direita, selecciona-se um bloco de colunas.

Uma vez seleccionadas linhas, colunas ou apenas algumas células de uma tabela podemos, através de um menu rápido ou o menu “Tabela”, nomeadamente: inserir, eliminar, intercalar e alterar as dimensões das linhas, colunas ou células, etc.

### Acrescentar linhas ou colunas

Coloca-se o cursor dentro da tabela, no local onde se deseja fazer a inserção. Selecciona-se no menu “Tabela” ou no **menu rápido**, o comando “**Inserir**”.

### Formatar uma Tabela com linhas de contorno ou borders

Pode-se formatar as linhas de contorno através do botão da barra de ferramentas, seleccionado-se no menu “**Formatar**” o comando “**Limites e Sombreados**” ou através do menu rápido.



Pode-se dar um contorno específico à tabela ou então optar por um dos predefinidos. Estes contornos podem ser aplicados a uma linha, coluna, célula ou tabela.

### União de Células

Para unir duas células, ou mais, numa só, basta seleccionar as células e pedir o comando Unir Células do menu Tabela.

## Ordenação

A ordenação de uma tabela deve ser realizada por colunas. A primeira operação deverá ser a selecção das colunas a ordenar. Posteriormente no menu Ordenar do menu Tabela, devemos indicar quais são os critérios de ordenação.

## Ajustar Limites de Colunas ao Texto

No menu Tabela, temos um comando que nos permite ajustar automaticamente o limite das colunas ao texto nelas contido.

## Inserção e Manipulação de Imagens e Outros Elementos

O Word permite inserir num documento elementos, sem ser através da Área de Transferência, usando comandos próprios.

Na última secção do menu “Inserir”, temos os seguintes comandos:

- **Ficheiro** – para inserir o conteúdo de outros ficheiros de texto
- **Moldura** – para inserir uma moldura
- **Imagem** – para inserir imagens ou desenhos feitos e gravados com programas específicos.
- **Objecto** – para inserir elementos classificados como Objectos, tais como: certo tipo de desenhos, gráficos, equações, etc.
- **Base de dados** – para inserir uma tabela de uma base de dados.

Para inserir um dos referidos elementos no nosso documento:

1. Posiciona-se o cursor no local onde se pretende fazer a inserção
2. Pede-se, no menu “Inserir”, o comando correspondente ao tipo de elemento que se pretende inserir
3. Selecciona-se o elemento pretendido ou preenchem-se as especificações solicitadas
4. Finaliza-se com “OK” ou “Enter”

## Inserção de Imagens



Ao inserir-mos uma imagem podemos formatá-la, através do menu rápido, clicando com o botão direito em cima da imagem. Aí podemos formatar a posição da imagem em relação ao texto, a sua moldagem, as suas cores, etc.

## Inserção de Objectos

Podemos inserir objectos utilizando o WORDART, que sendo considerados Objectos serão tratados da mesma forma que as Imagens.

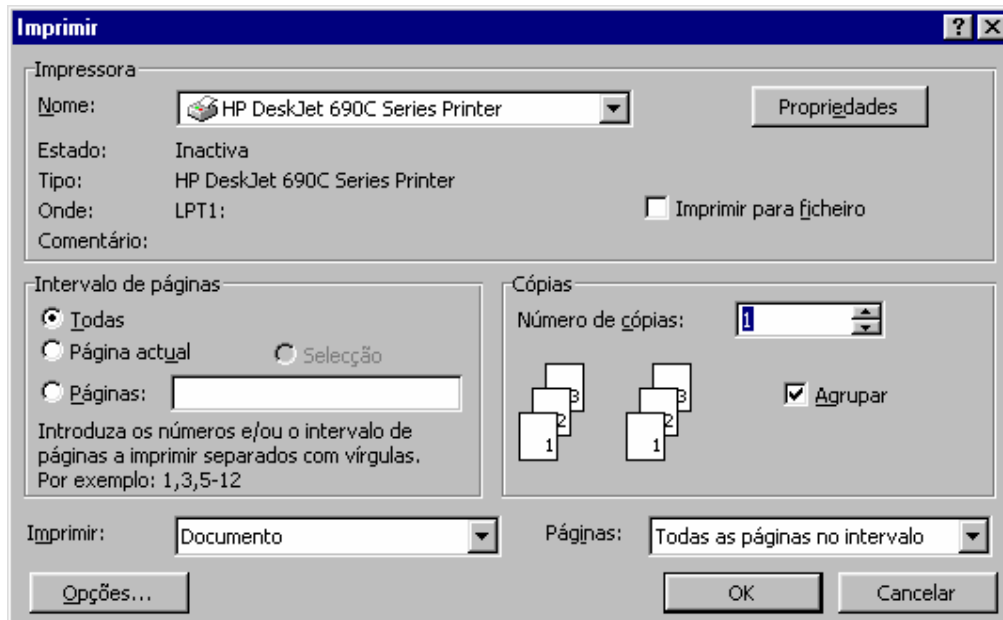
## Envelopes e Etiquetas

É muito frequente a utilização de Envelopes e Etiquetas. O Word permite-nos configurá-las e utilizá-las no comando Envelopes e Etiquetas do menu Ferramentas.

## Capitulação de Maiúsculas

A capitulação de maiúsculas pode ser realizada no comando Capitular Maiúsculas do menu Formatar. Esta forma de escrita é pouco utilizada mas o seu efeito lembra-nos alguns manuscritos em Latin.

- **Impressão de Documentos**



### **Configuração da Impressora**

Antes de se imprimir um documento deve-se verificar se a configuração da impressora é a adequada, para a impressão que pretendemos. Podemos configurar, com o comando “Propriedades”:

- A resolução com que a impressora é feita
- O tamanho do papel
- A orientação da impressão (Vertical ou Horizontal)
- Outros aspectos, com o botão “Opções”

### **Previsualização de um Documento antes da sua Impressão**

Pode-se prévisualizar a impressão, ou seja, ver antes de ser impressa. Basta escolher no menu “Ficheiro” o comando “Ver Antes”.

### **Definições de Impressão**

Para imprimir um documento podemos utilizar uma das seguintes opções:

- Seleccionar no menu “Ficheiro” o comando “Imprimir”
- Clicar no botão de imprimir da barra de ferramenta (botão com a forma de uma impressora)
- Na secção de “Ver Antes”, ou seja, prévisualização, utilizar o botão “Imprimir”

Após a ordem de Impressão, podemos:

- configurar a impressão, como já vimos
- estipular o Intervalo de páginas a imprimir, podendo ser todas, só a página actual ou um determinado intervalo
- configurar quantas cópias queremos e qual o modo como são impressas

- Documentos Especiais

- Documentos Modelo

Um documento modelo é um documento especial que pode conter várias especificações em termos de formatos de página, texto e/ou elementos gráficos, estilos tipográficos, etc., e que pode ser utilizado para a produção de novos documentos a partir dele.

- Documentos Estruturados

O Word permite-nos criar um documento estruturado em diferentes níveis hierárquicos de títulos, subtítulos e texto propriamente dito.

Num documento assim elaborado, os diferentes parágrafos ficam organizados hierarquicamente, isto é, em que uns são de nível superior e outros de nível inferior, ficando estes últimos como que encaixados nos anteriores.

- Documentos Intercalados

Frequentemente, uma empresa ou outro tipo de entidade tem de enviar um documento do mesmo género a um conjunto mais ou menos extenso de pessoas ou entidades, mudando apenas alguns dados, tais como: nome, a morada ou outros elementos do destinatário.

Em vez de se escrever tantos documentos quantos os destinatários, pode criar-se um documento-base e fazer variar apenas os dados relativos a cada destinatário.

**Documento Intercalado** – documento em que se combina o texto de um “documento principal” com informação proveniente de um outro ficheiro – “origem de dados”.

**Documento Principal** – pode ser um texto qualquer.

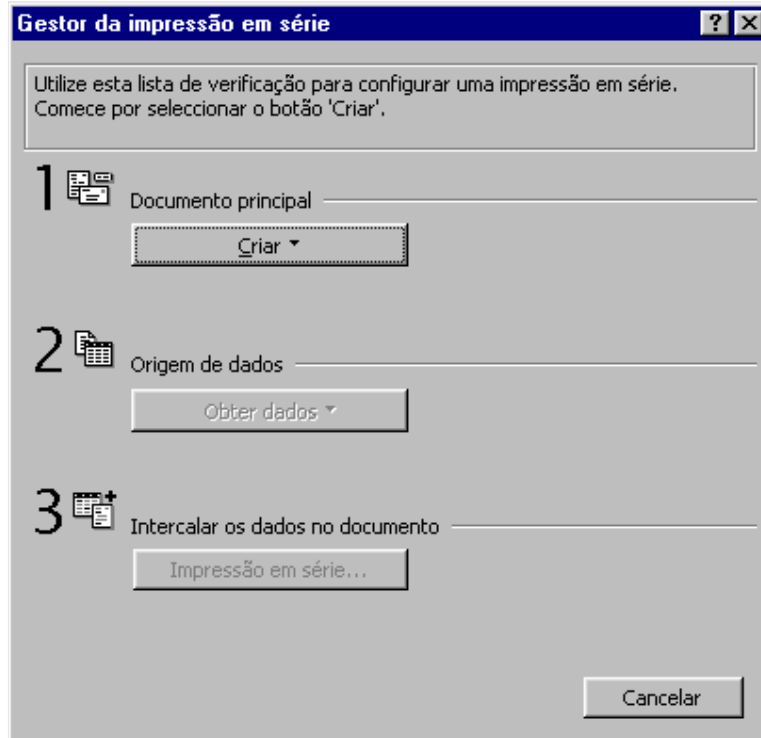
**Documento de Origem de Dados** – contém informação estruturada à maneira de uma base de dados monotabela, ou seja, a primeira linha contém os nomes dos campos e as linhas seguintes contêm os registos.

Para criar-mos um documento intercalado, devemos considerar três grupos de operações:

1. Preparação do Documento Principal
2. Preparação do Ficheiro de Origem de Dados
3. Realização da Operação de Intercalação

Podemos começar a criação de diferentes formas:

- Criar um “documento principal” ou abrir um já existente
- Criar um novo ficheiro de dados ou abrir um já existente
- Pedir no menu “Ferramentas” o comando “Impressão em Série”



### Preparação do “Documento Principal”

Este documento terá o texto que será igual em todos os documentos a criar. A sua preparação é a preparação normal de um documento de texto, no processador WORD.

### Preparação da “Origem de Dados”

Um ficheiro de “Origem de Dados” no WORD deverá ter uma estrutura apropriada para que a combinação de informação possa ser efectuada.

Assim deve ser um documento constituído por uma tabela, onde cada linha desta corresponde a um destinatário.

A primeira linha deverá ser constituída pelos nomes dos campos:

Nome	Morada	Código Postal	Telefone
------	--------	---------------	----------

As linhas serão os dados correspondentes a cada elemento:

Luís	Lisboa	1500	21 0524885
------	--------	------	------------

**No entanto se realizar-mos um novo, podemos cria-lo em sistema de base de dados, indo preenchendo uma base de dados, onde primeiro referi-mos quais os campos que queremos.**

### **Realização da Operação de Intercalação**

Devemos em primeiro lugar inserir os campos no nosso Documento Principal. Após isto basta fazer-mos a impressão em série, directamente para a impressora ou para um novo documento.

### • Páginas Web

A sua criação deve ser feita em Vista de Esquema Web.

Através do comando Hiperligações, do menu Inserir, podemos colocar ligações a:

- Outra Páginas
- Endereços da Internet
- Locais dentro do Documento

Podemos modificar o fundo através do comando Fundo, do menu Formatar, escolhendo cores e padrões.

Quando se guarda o documento devemos ter o cuidado de o fazer com o tipo “Página de Web”. Assim irá ser gravado em HTML, a linguagem da Internet.