

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

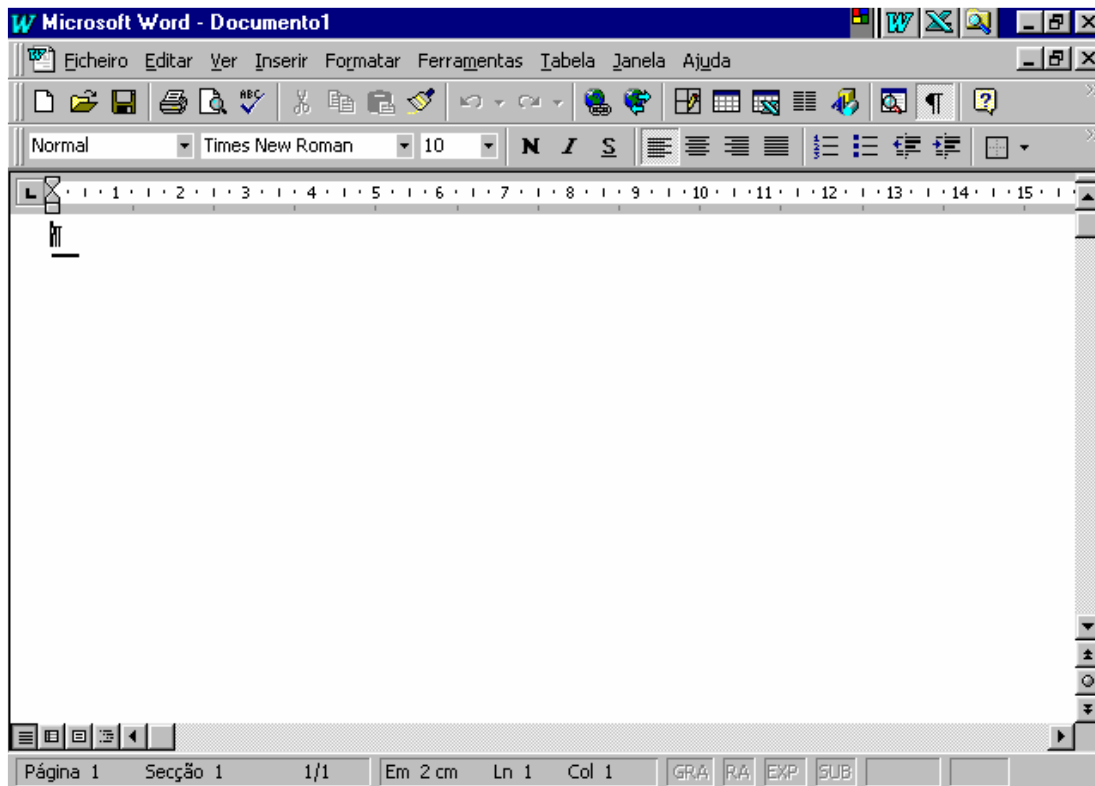
O WORD ou WINWORD (Word para Windows) é um produto da Microsoft. Por trabalhar em ambiente Windows tens todas as vantagens próprias desse ambiente, tais como:

- 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.

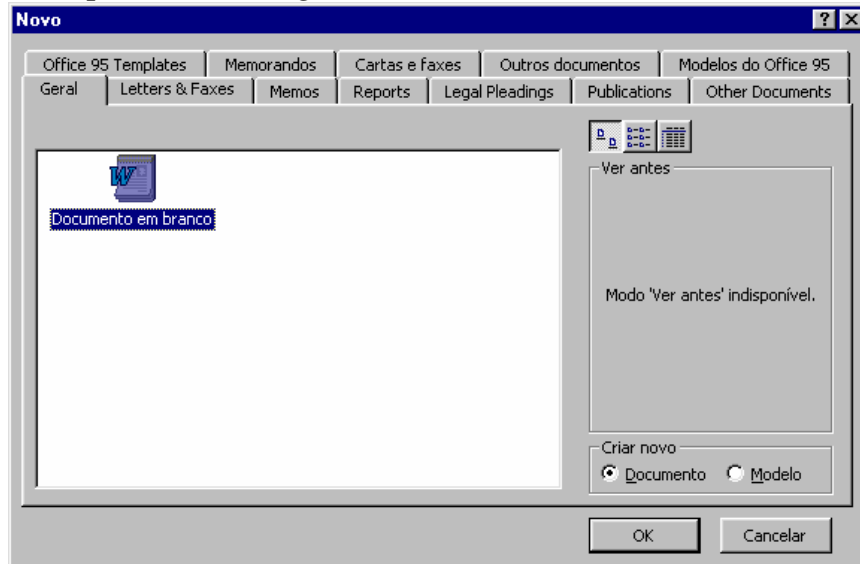
Barra de Estado – dá-nos algumas indicações úteis, tais como: o número da página em que nos encontramos; número da linha e da coluna na página; etc.

- **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**”.

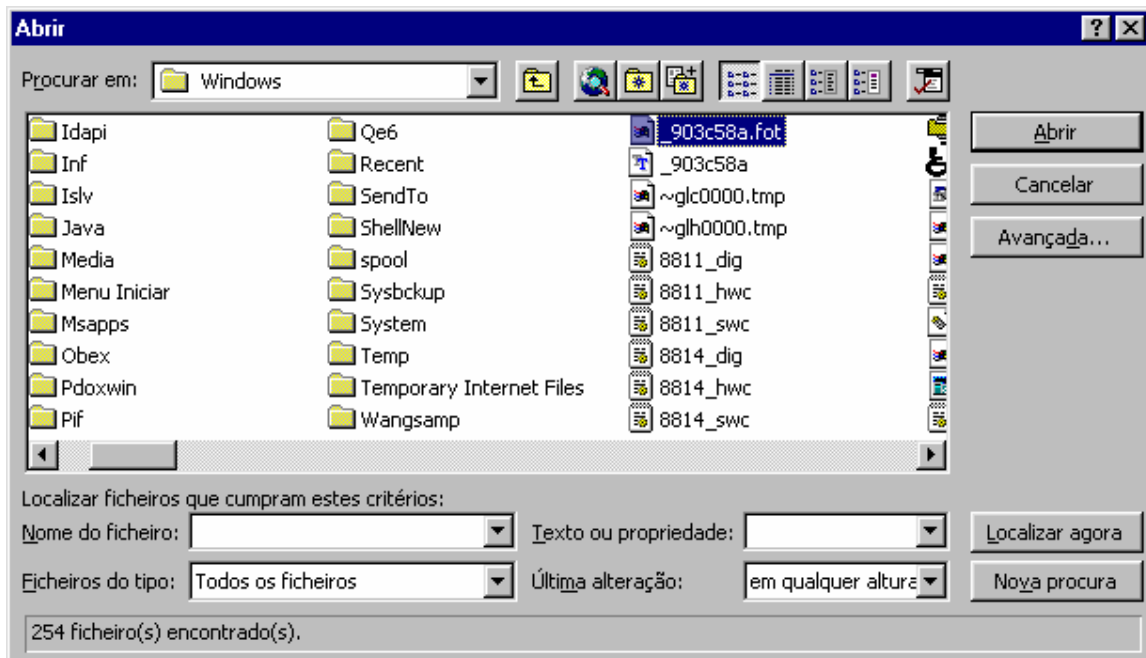
Documento Modelo – é um padrão para a criação de novos modelos, onde já estão definidos diversos parâmetros, tais como: formato da página, margens, estilo tipográfico padrão, etc.

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.

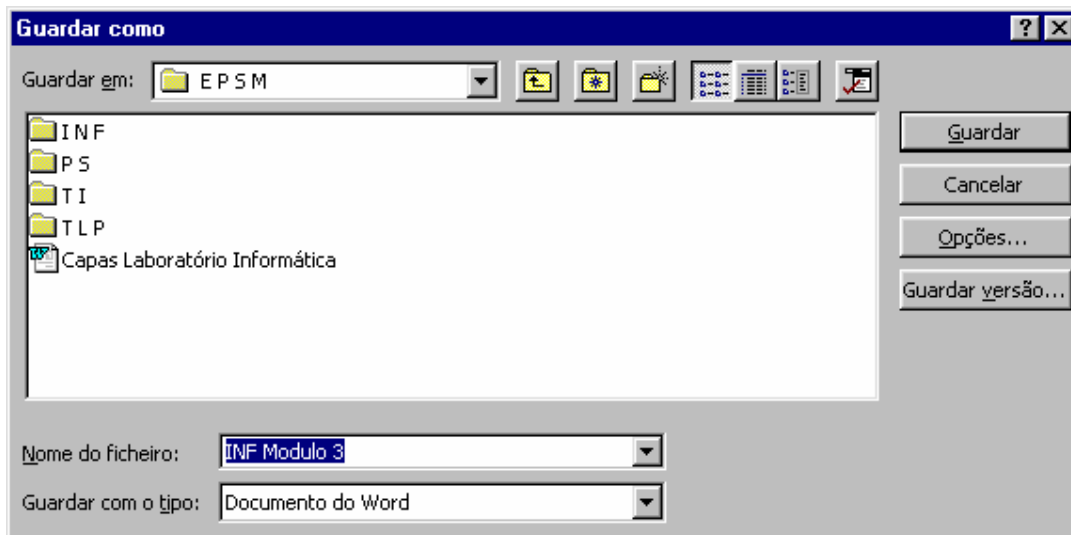
Para passar de um documento para outro, entre os que se encontram abertos, escolhe-se o pretendido na Barra de Tarefas

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:



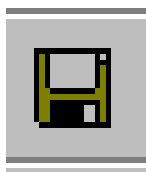
Quando se grava um documento já gravado pelo menos uma vez, a diferença entre o “**Guardar**” e o “**Guardar Como**” é a seguinte:

- “**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.

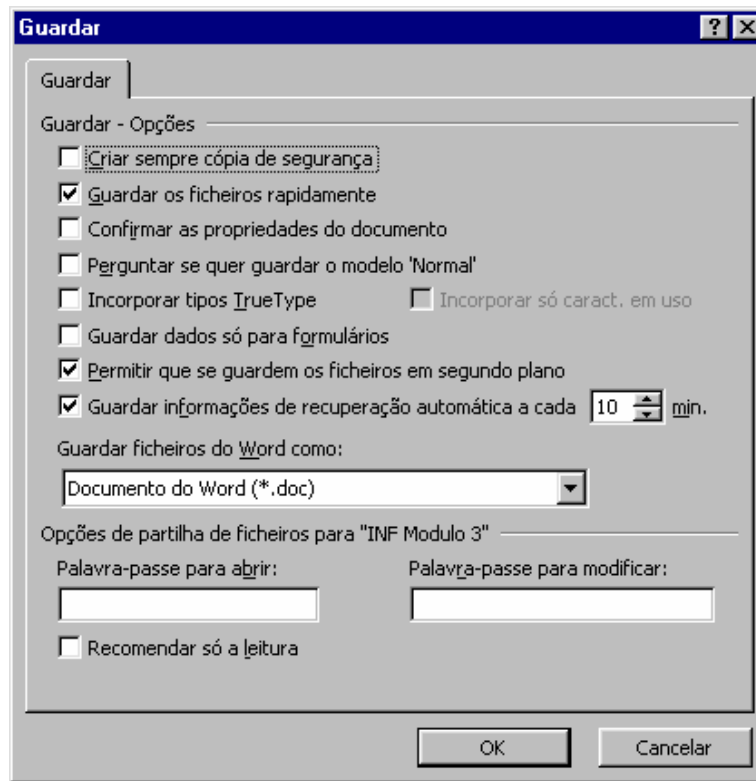
Através do “**Guardar Como**” podemos:

- 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

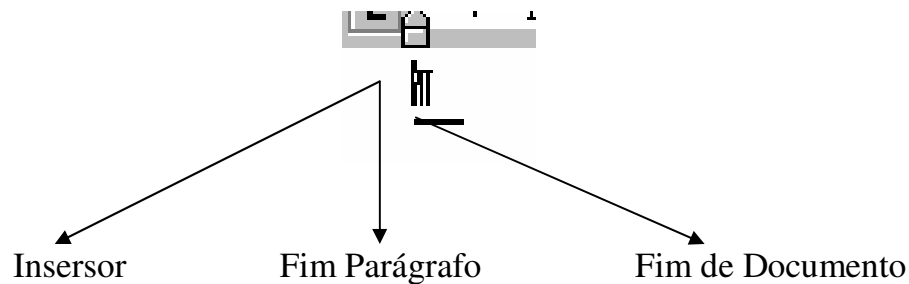
Para fechar um documento basta seleccionar no menu “**Ficheiro**” o comando “**Fechar**”.

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



Inseror – 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

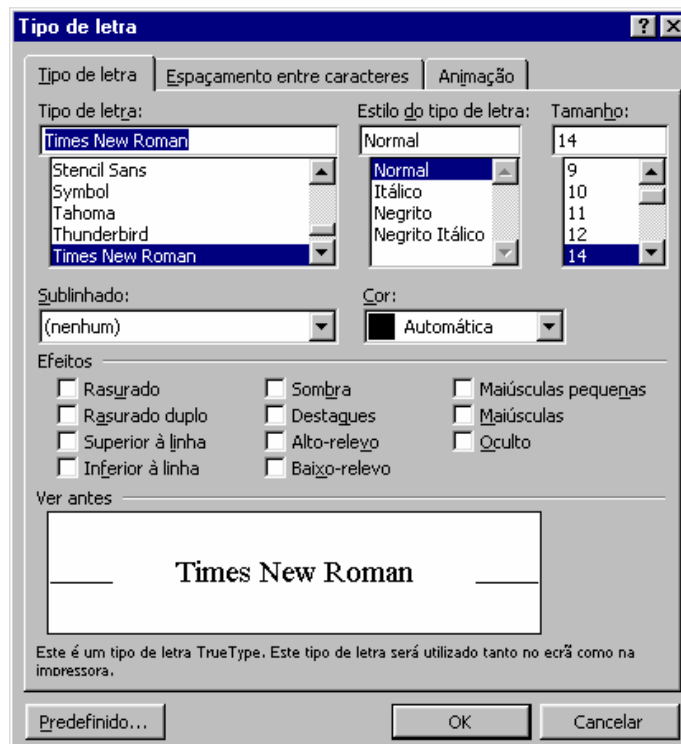
Podemos neste mesmo sitio, indicar um local do documento, para onde deslocar o insersor, escolhendo no menu “**Editar**” o comando “**Ir Para**” (**Ctrl+B**).

• **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”.

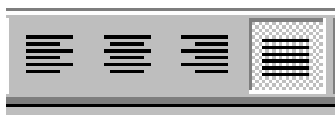


Alinhamentos

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

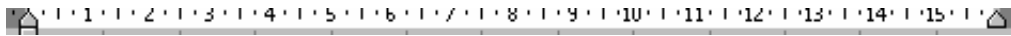
As endentações são entradas, recuos ou deslocamentos nos parágrafos em relação às margens normais do texto. Podem ser definidas as seguintes:

- 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.

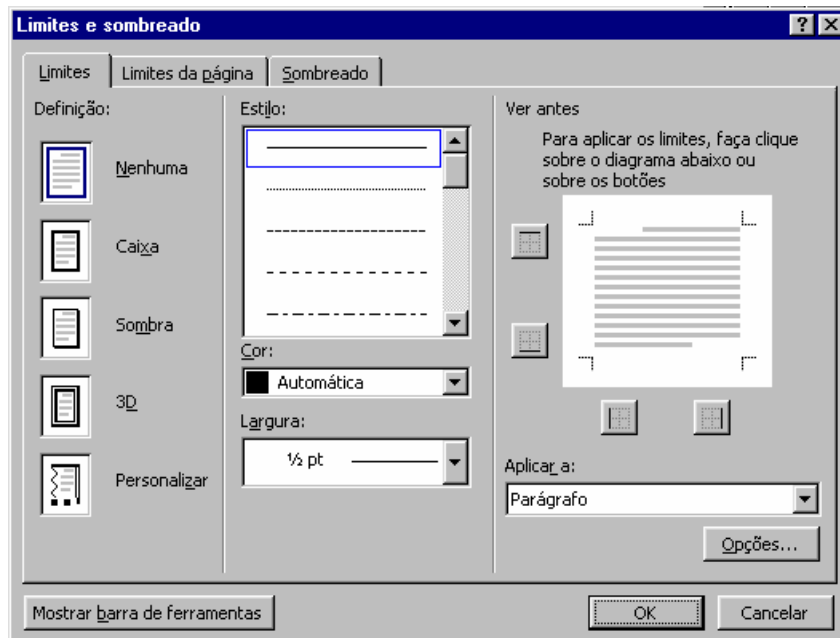
Fluxo dos Parágrafos relativamente à Paginação

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.

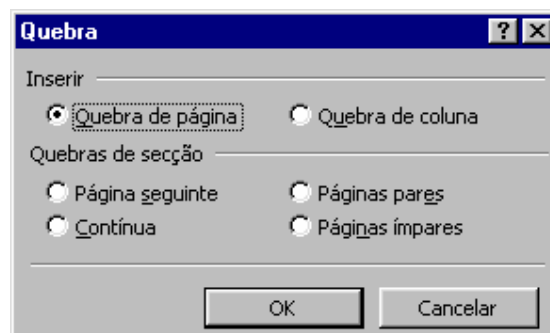


Quebras e Secções

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”.



Quebra de Página – faz com que o texto termine nesse ponto e o que vem a seguir seja inserido no começo da próxima página.

Quebra de Coluna - faz com que o texto termine nesse ponto e o que vem a seguir seja inserido no começo da próxima coluna.

Secção – é uma parte do documento tratada como uma unidade em relação a certos tipos de formatação. Se não for introduzida nenhuma “Quebra de Secção” num documento, ele é tratado como uma secção única. Isto pode ser útil para definir diferentes formatações de página em diferentes secções do documento, como por exemplo:

- Diferente número de colunas
- Diferentes margens, cabeçalhos e/ou rodapés
- Recomeçar uma nova numeração de páginas
- Etc

Pode ter quatro modalidades:

- **Próxima Página** – para a nova secção começar na próxima página
- **Contínua** – para a nova secção começar na mesma página
- **Páginas Pares** – para começar na próxima página par
- **Páginas Ímpares** – para começar na próxima página ímpar

Cabeçalhos e Rodapés

Um **Cabeçalho** é uma indicação ou informação para imprimir no topo das páginas de um documento. Um **Rodapé** é algo para imprimir no fundo das páginas.

Para editar o cabeçalho e/ou rodapé de um documento selecciona-se no menu “Ver” o comando “Cabeçalho e rodapé”. Automaticamente o Word passa para esquema de página e é exibida a seguinte barra:



Um cabeçalho ou um rodapé podem ser constituídos por um qualquer texto que se queira, no entanto, as informações mais habituais são as seguintes:

- Número de página do documento
- Título ou subtítulos do documento
- Nome da entidade (pessoa ou instituição) que emite o documento
- Data, etc

A barra de ferramentas de Cabeçalhos e rodapés permite, entre outras coisas:

- Alternar entre a secção de cabeçalho e a secção de rodapé

- 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.

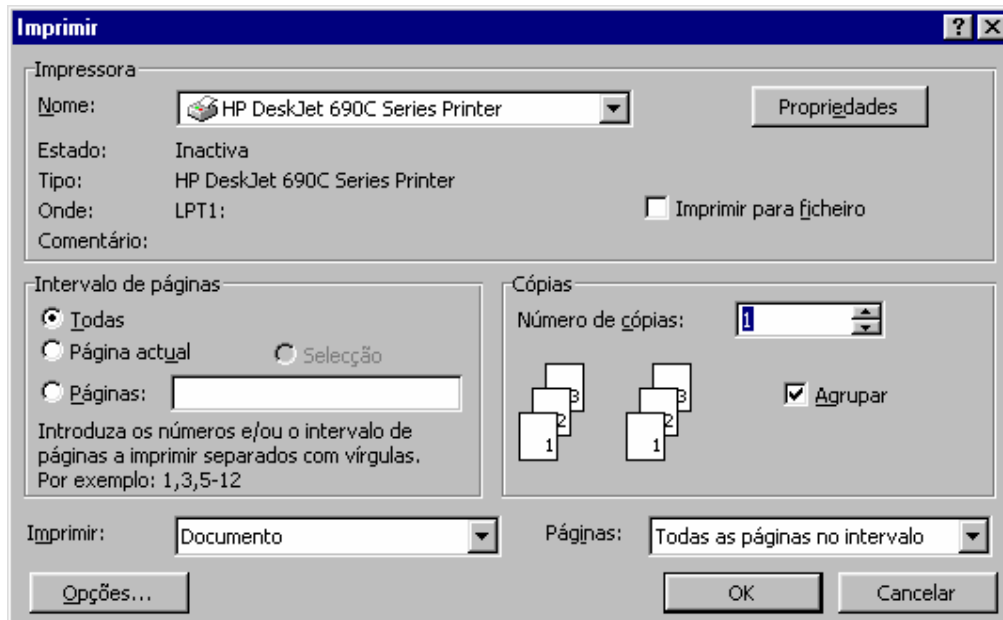
Envelopes e Etiquetas

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.

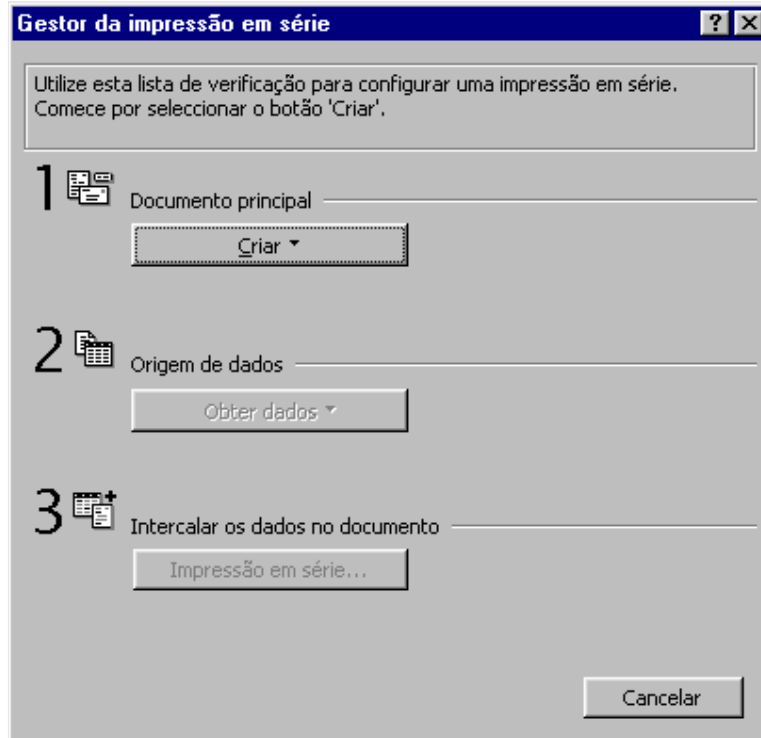
Documento de Origem de Dados – contém informação estruturada à maneira de uma base de dados monotabela, ou seja, a primeira linha contém os nomes dos campos e as linhas seguintes contêm os registos.

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.