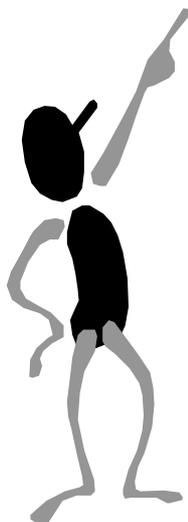


# Microsoft Word2000



**Manuel A. E. Baptista, Eng.º**  
**Ernesto R. Afonso, Eng.º**

## Tabela de Conteúdos



- 3.1. Processadores de Texto
- 3.2. O WINWORD como Processador de Texto
- 3.3. Manipulação de ficheiros
- 3.4. Técnicas de Edição
- 3.5. Técnicas de Selecção
- 3.6. Técnicas de Reedição
- 3.7. Formatação de caracteres
- 3.8. Formatação de parágrafos
- 3.9. Limites e Sombreados
- 3.10. Tabuladores
- 3.11. Formatação de Colunas
- 3.12. Cabeçalhos, Rodapés e Notas de rodapé
- 3.13. Indexação, legendas e referências cruzadas
- 3.14. Quebras de Página e de Secção
- 3.15. Configuração das páginas
- 3.16. Construção de Tabelas
- 3.17. Inserção de objectos de outras aplicações

## 3.1. Processadores de Texto

### 3.1.1. Características, que se pretendem dum processador de texto

- **Introdução dum texto novo:**
- **Edição de texto, já existente:** procurar, modificar, mover, apagar, inserir;
- **Formatação de texto, tanto ao nível dos caracteres como dos parágrafos:** fontes, espaçamento entre linhas, alinhamento, molduras e sombreado;
- **Formatação de páginas:** tamanho, margens, número de colunas, cabeçalhos, rodapés;
- **Formatação de documentos:** paginação, indexação, tabelas de conteúdos, referências cruzadas;
- **Construção de tabelas:** várias colunas, várias linhas, limites e sombreados;
- **Inserção de informação oriundas de outros documentos:** desenhos, gráficos, tabelas;
- **Impressão de documentos;**
- **Outras ferramentas.**

### 3.1.2. Processadores de texto

Para o ambiente Microsoft Windows 95, podemos encontrar o:

**WordPad**, que faz parte do Windows 95;

**WinWord**, que faz parte do Microsoft Office e que irá ser estudado com mais detalhe.

## 3.2. O WINWORD como processador de Texto

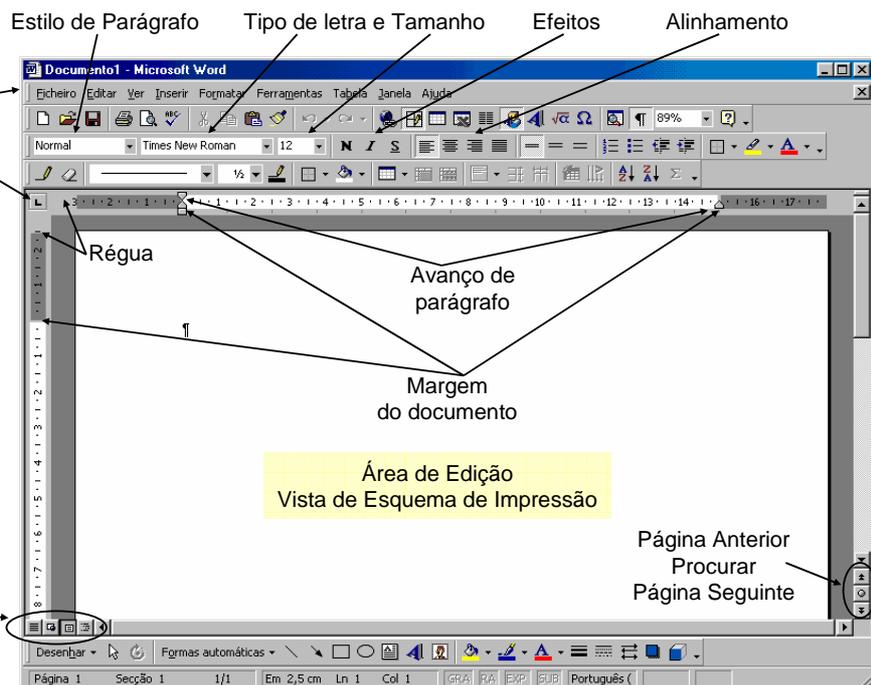
### 3.2.1. Descrição

Barra de Menus:

- F**icheiro (*File*)
- E**ditar (*Edit*)
- V**er (*View*)
- I**nsertir (*Insert*)
- F**ormatar (*Format*)
- F**erramentas (*Tools*)
- T**abela (*Table*)
- J**anela (*Window*)
- A**juda (*Help*)

Vistas:

- Normal; Esquema Web;
- Esquema de Impressão;
- Destaques



## 3.3. Manipulação de ficheiros

### 3.3.1. O menu Ficheiro (File)

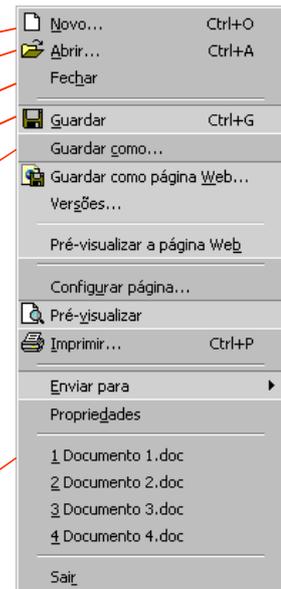
**Novo (New)** - Permite a criação dum novo documento. Como o Microsoft Winword permite a existência de vários documentos em edição simultânea, não é necessário fechar previamente o anterior.

**Abrir (Open)** - Serve para abrir um documento, que tenha sido previamente gravado, sendo necessário para o efeito indicar o disco e a pasta onde se encontra, assim como o seu nome.

**Fechar (Close)** - Fecha um documento em edição.

**Guardar (Save)** - Grava o documento, no local onde este se encontrava previamente. Se for a primeira vez que o documento é armazenado, então esta opção conduzirá à opção seguinte.

**Guardar Como (Save As)** - Permite gravar o documento pela primeira vez (indicando todos os dados: disco, pasta e nome), ou gravar o documento alterado sob outro nome, sem se destruir o original.



O Microsoft WinWord mantém um historial dos últimos documentos gravados, estando a sua referência acessível através do menu Ficheiro (OPÇÕES 1,2, 3, ...). Trata-se dum modo expedito de reeditar qualquer um destes documentos, sem necessidade de utilizar a opção **Ficheiro→Abrir (File→Open)**

## 3.4. Técnicas de Edição

### 3.4.1. Obtenção de caracteres específicos da língua portuguesa

Entre os caracteres específicos temos por exemplo: á, â,ã, ou à.

- Prime-se primeiro o acento e de seguida a letra a acentuar (ex.: escreve-se ^a para se obter â)

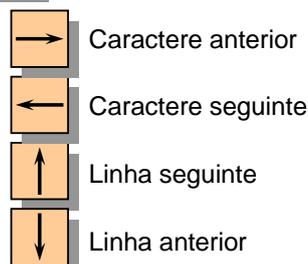
### 3.4.2. Modos de inserção

- Modo **Insert** (normal), no qual o texto introduzido, desloca o texto que exista à sua direita, sem o apagar
- Modo **Overwrite**, no qual o texto introduzido, substitui o texto que já existia.

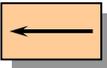
A comutação entre os dois modos, realiza-se através da tecla **Ins**

### 3.4.3. Movimentação do cursor no texto

<b>Home</b>	Início da linha
<b>Ctrl + Home</b>	Início do documento
<b>End</b>	Fim da linha
<b>Ctrl + End</b>	Fim do documento
<b>PgUp</b>	Página anterior
<b>PgDn</b>	Página seguinte



### 3.4.4. Apagar texto

**Backspace** ou a tecla  que apaga o texto à esquerda do cursor  
**Del**, que apaga o texto à direita do cursor

### 3.4.5. Regras fundamentais para a escrita dum texto

- Nunca devem ser escritos dois espaços consecutivos, e um espaço deve servir unicamente para separar duas palavras. Por outro lado, o espaço nunca deve ser usado para formatações de texto, pois existem mecanismos alternativos mais eficazes, que o recurso a espaços consecutivos, como é o caso das tabulações. 
- O **Return** (tecla  ou **Enter**) é utilizado apenas como terminador de parágrafo e nunca como um terminador de linha, pois o editor verifica em cada instante, a dimensão da linha, e caso a palavra que está a ser escrita ultrapasse a margem, esta passada automaticamente para a linha seguinte, onde continua a escrita.

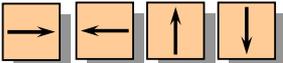
**Exemplo do problema que ocorre quando uma linha de texto é alinhada com espaços:**

- a) Texto original  
**Título centrado com espaços**
- b) o mesmo texto, após a mudança de tamanho de letra  
**Título centrado**  
**com espaços**

## 3.5. Técnicas de Selecção

### 3.5.1. Selecção dum conjunto de caracteres

Exemplificando a **selecção** dum conjunto de caracteres adjacentes...

1. Utiliza-se o apontador como se fosse um marcador, ou seja seleccionando um primeiro caractere e arrastar o rato (clique com arrasto) até ao último caractere. O arrasto pode ser substituído por um **clique** no início do texto a seleccionar e **Shift+clique** no final.
2. Através dum processo análogo ao anterior, mas utilizando o teclado. Após o posicionamento do cursor sobre o primeiro caractere, deve-se premir simultaneamente as teclas **Shift** e uma tecla de movimento(  ) para definir a extensão da selecção.

### 3.5.2. Selecção de palavras

Exemplificando a **selecção** dum palavra...

Efectua-se a selecção dum palavra realizando um **duplo clique** com o rato sobre esta.

### 3.5.3. Selecção de linhas

Este texto, representa uma linha de texto, que se pretenda que seja seleccionada.

Uma linha pode ser seleccionada deslocando o apontador para a margem esquerda do texto, até que este assuma a forma Um **clique** é suficiente para seleccionar toda a linha.

Este texto, representa um conjunto de linhas de texto, que se pretende que sejam seleccionadas. O texto, continua sucessivamente nas linhas seguintes.

No caso de se desejar a selecção de mais, que uma linha, basta de seguida fazer **Shift + clique**, na última linha a seleccionar (ou arrastar o apontador com a tecla **Shift** pressionada)

Este texto, representa um parágrafo de texto que se pretende que seja seleccionado.

O texto, continua no segundo parágrafo.

A selecção dum parágrafo pode ser efectuada com um **duplo clique**

### 3.5.4. Selecção de todo o documento

Um documento pode ser totalmente seleccionado, utilizando o apontador na forma e premindo posteriormente **Ctrl + clique**, ou premindo unicamente a combinação de teclas **Ctrl + A**.

## 3.6. Técnicas de Reedição

O processo de escrita de um documento deve-se concentrar sobretudo, na **inserção** de texto e deixar para uma fase posterior a formatação final do documento.

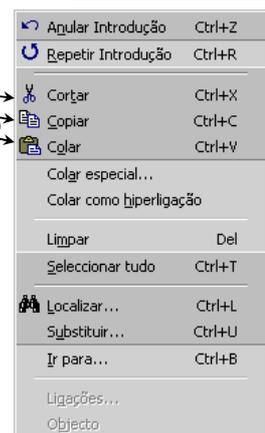
### 3.6.1. Copiar e mover blocos dum documento

Para se **copiar** partes dum documento, para outra zona do mesmo, utiliza-se o mecanismo de **Copiar (Copy) - Colar (Paste)**:

1. Seleccionar a zona de texto e/ou figuras a copiar e invocar o comando:

**Editar → Copiar (Edit → Copy).**

2. Colocar o cursor no ponto de destino e activar **Editar → Colar (Edit → Paste)**. O destino pode ser outro documento, pelo que nesse caso é necessário abrir o ficheiro de destino antes de proceder a **Editar → Colar**.



Por outro lado a dupla **Cortar (Cut) - Colar (Paste)** permite **mover** blocos do documento:

1. Seleccionar a parte do texto e figuras a mover e invocar o comando **Editar → Cortar (Edit → Cut)**.

2. Posicionar o cursor no ponto de destino e activar o comando **Editar → Colar (Edit → Paste)**.

A movimentação de blocos de texto pode igualmente ser realizada através de operações de **Arrastar** e **Largar** através do rato: selecção e posterior arrasto. Por outro lado a cópia de blocos de texto, pode ser efectuada através da selecção e subsequente arrasto, com a tecla **Ctrl** premida.

### 3.6.2. Anulação e repetição do último procedimento

Quando temos um bloco de texto seleccionado para sublinhar, e por engano carregamos numa tecla, que faz desaparecer o texto, podemos sempre anular o último comando, voltando à situação anterior.

- No WinWord existe a opção **Editar → Anular Introdução (Edit → Undo)** que permite cancelar a último comando. Através do teclado, basta premir a combinação de teclas **Alt+Backspace** ou **Ctrl+Z**.

Por outro lado, quando o processo de edição se torna repetitivo, é possível repetir o último procedimento.

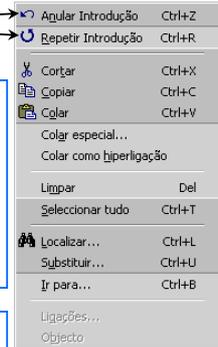
- A opção **Editar → Repetir Introdução (Edit → Repeat)** permite repetir o último procedimento. Por outro lado através da pressão da tecla **F4** ou **Ctrl+R**, podemos obter o mesmo resultado.

O WinWord permite a alteração imediata de qualquer selecção especificada, isto é, se quisermos mudar uma palavra, ao seleccioná-la e em seguida escrever o novo texto, este substituirá o anterior.

A **Maria** altera uma palavra através da sua selecção e posterior edição.

A **Jol** altera uma palavra através da sua selecção e posterior edição.

A **Joana** altera uma palavra através da sua selecção e posterior edição.



### 3.6.3. Procura e substituição

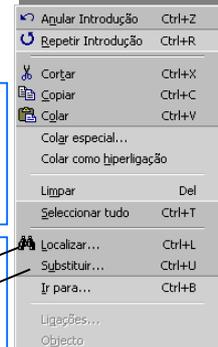
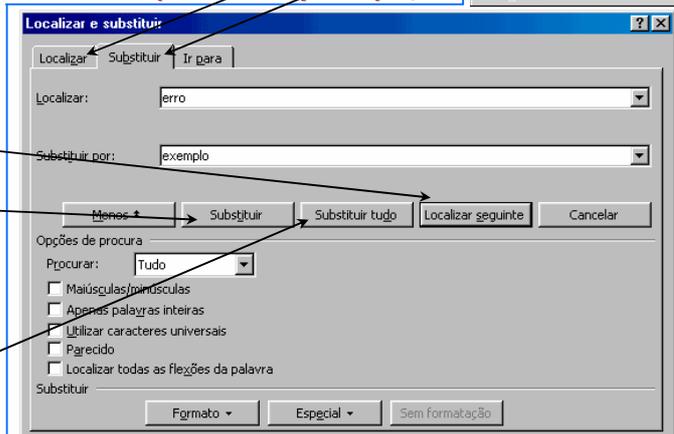
A possibilidade de **procurar** palavras dentro do próprio documento, reveste-se de alguma importância, se por exemplo quisermos localizar facilmente a referência a um nome ou assunto, sendo o comando **Editar → Localizar (Edit → Find)** que fornece esta facilidade.

Por outro lado, por vezes torna-se necessário efectuar a **substituição** de palavras ou partes de palavras (escritas incorrectamente, fora de contexto, etc.).

Para esse efeito, existe o comando **Editar → Substituir (Edit → Replace)** que

permite encontrar um dado texto, e substituí-lo por outro. Além disso, a sua utilização pode ser iterativa, através da utilização do comando **Localizar Seguinte (Find Next)** para encontrar a próxima ocorrência e decidir afirmativamente (**Substituir (Replace)**), ou não (**Localizar Seguinte (Find Next)**).

Contudo, esta operação pode ser feita duma forma mais rápida, mas com maiores riscos através do comando **Substituir Tudo (Replace All)**.

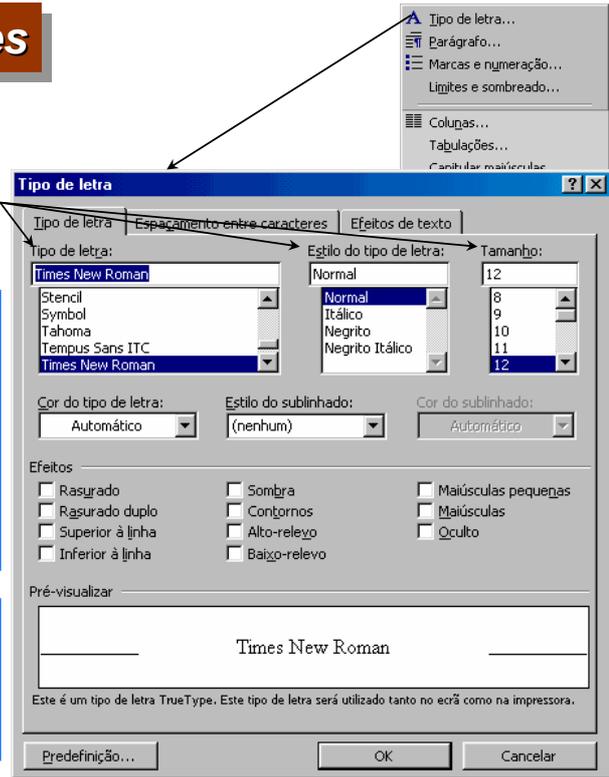


### 3.7. Formatação de caracteres

A formatação dos caracteres, através do comando **Formatar → Tipo de Letra (Format → Font)**, tem associada as seguintes possibilidades de escolha:

- **Tipo de letra** ou fonte - a possibilidade de escolher um tipo de letra, assim como a sua dimensão.
  - exemplo de texto em fonte Times New Roman 14
  - exemplo de texto em fonte Arial 12
  - exemplo de texto em fonte Courier 16

- **Estilo e efeitos** - Letra normal, **negrito (Bold)**, *itálica (Italic)*, sublinhada (Underline), elevada (Superscript), rebaixada (Subscript), **MAIÚSCULAS (ALL CAPS)**, etc.



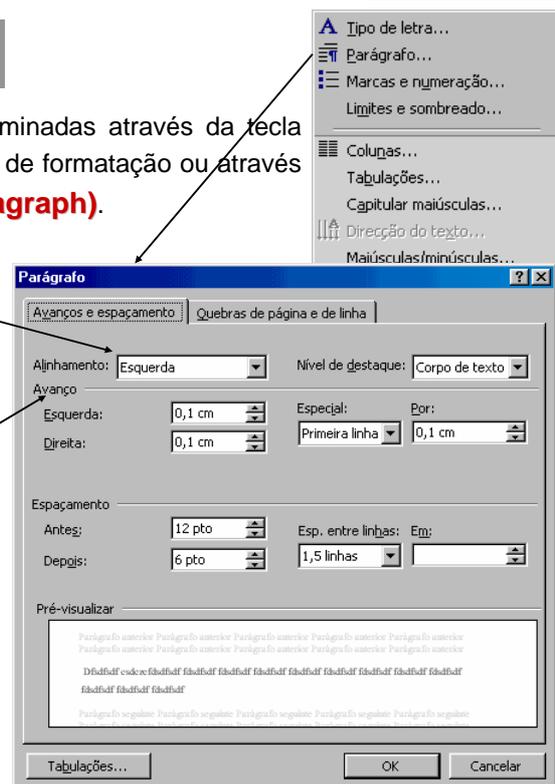
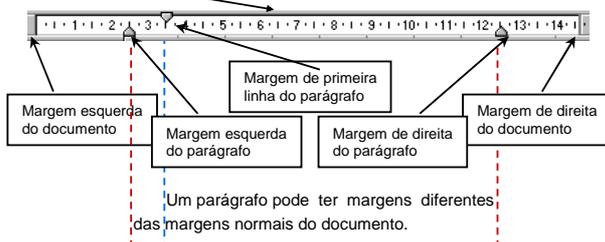
### 3.8. Formatação de parágrafos

A formatação dos parágrafos (conjunto de palavras terminadas através da tecla *Return*), pode ser realizada utilizando os botões da barra de formatação ou através do comando **Formatar → Parágrafo (Format → Paragraph)**.

**Alinhamento** - texto alinhado à esquerda (*Left*), texto centrado (*Centered*), texto alinhado à direita (*Right*) ou texto encostado às duas margens-justificar (*Justify*).

A através da **barra de formatação** é possível invocar estes formatos de alinhamento:

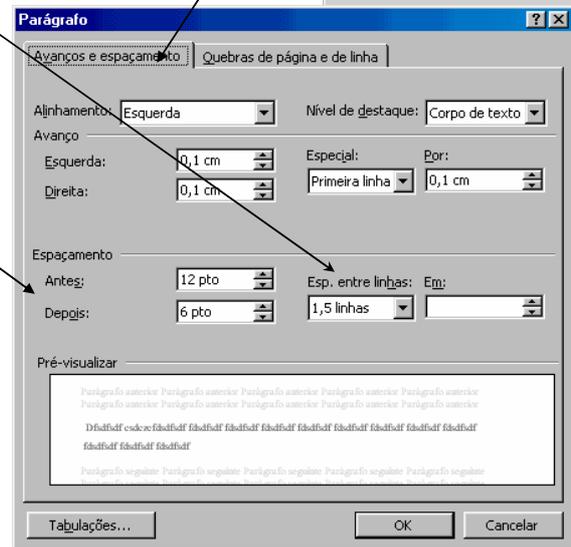
**Avanço (Indentation)** - criação de avanços de parágrafo diferentes das margens do documento. Por outro lado estas são visualizáveis e modificáveis sobre uma régua (*Ruler*).



**Espaçamento entre linhas (Line Spacing)** – permite definir a distância entre duas linhas consecutivas. Geralmente, a distância entre linhas pode ser de uma linha, linha e meia, duas linhas e configurável.

**Espaçamento entre parágrafos (Spacing)** – permite que a distância entre parágrafos consecutivos seja diferente da distância entre as linhas dentro de um mesmo parágrafo.

Nesta janela de configuração de parágrafo, é ainda possível pré-visualizar o resultado das alterações efectuadas, aceder á janela de configuração de tabulações, e controlar a forma como são efectuadas as quebras de página relativamente às linhas de um parágrafo.



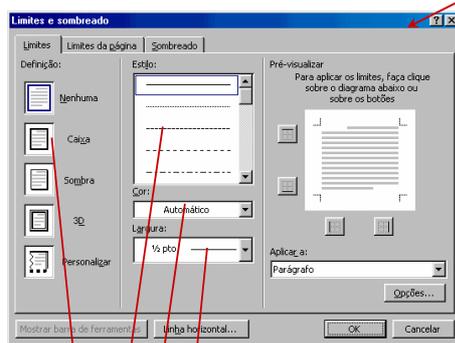
## 3.9. Limites e Sombreados

A formatação de **Limites e Sombreados** permite adicionar vários estilos de linha assim como cores de fundo a áreas e limites de: parágrafos, páginas, tabelas e gráficos, de forma a melhorar a sua apresentação gráfica. Todas estas opções são acessíveis através do comando:

**Formatar → Limites e Sombreados (Format → Borders and Shading)**

### 3.9.1. Limites (Borders)

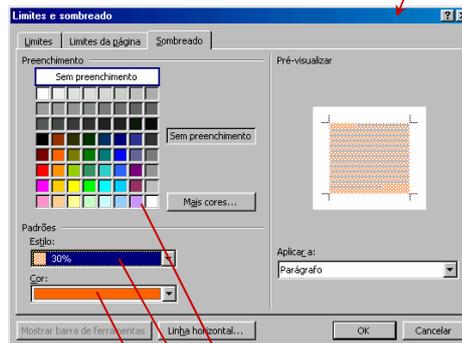
Tipo, Estilo, Cor e Largura da linha.



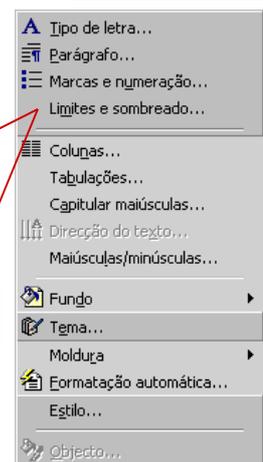
Exemplificando o uso de **Limites**

### 3.9.2. Sombreado (Shading)

Cor e padrão de fundo.



Exemplificando o uso de **Sombreado**

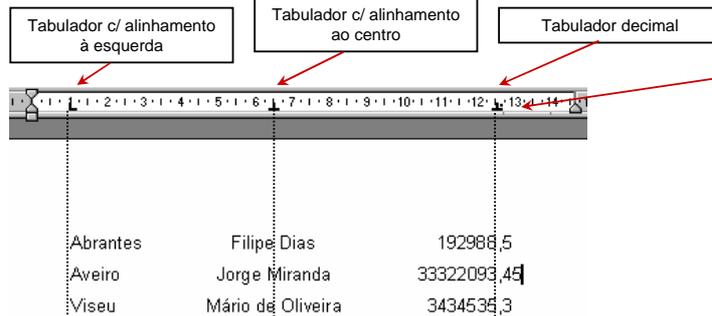


### 3.10. Tabuladores ou Tabs

Os tabuladores são indicadores que permitem a inserção de texto alinhado segundo linhas verticais. A mudança para uma posição de *Tab* faz-se através da tecla **Tab**.

Cada  tabulador pode ter diferentes tipos de alinhamento (esquerda, centro, direita, barra ou decimal - alinha pelo algarismo das unidades). Um clique com o rato na régua horizontal coloca aí uma marca de tabulação do tipo de alinhamento seleccionado no canto esquerdo da régua.

É também possível preencher automaticamente com caracteres o espaço aberto por um tabulador. Para o efeito, é necessário colocar uma marca de tabulação na régua, escolher a opção 2, 3 ou 4 na janela de **Tabulações** e inserir um **Tab**.



Abrantes	Filipe Dias	192986,5
Aveiro	Jorge Miranda	33322093,45
Viseu	Mário de Oliveira	3434536,3

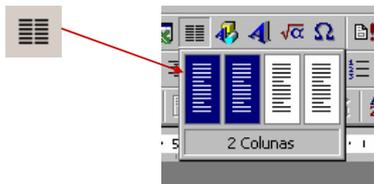


### 3.11. Formatação de Colunas

A formatação de **Colunas** permite configurar uma página com mais que uma coluna de texto por página, como num jornal ou artigo científico.

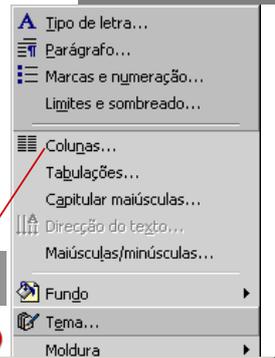
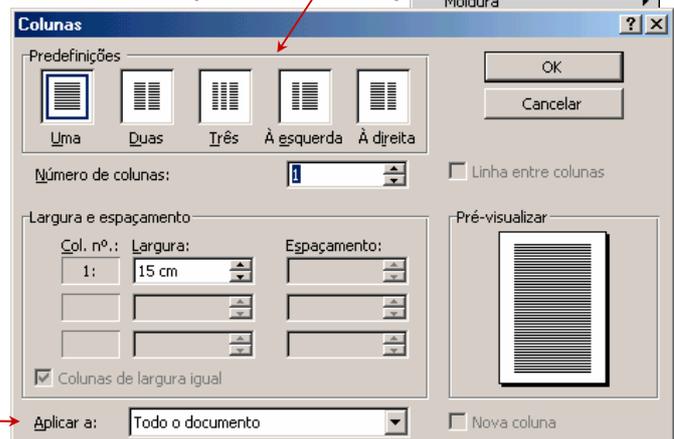
Se previamente for seleccionado texto, a formatação de colunas será aplicada só a esse texto, caso contrário, será aplicado a todo o documento.

#### 3.11.1. Através da barra padrão



#### 3.11.2. Através do menu

Formatar → Colunas (Format → Columns)

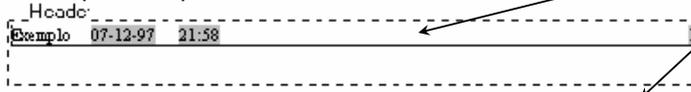
**Nota:** A utilização de colunas, quando não é aplicável a todo o documento, requer o uso de quebra de secção (menu: **Inserir → Quebra**) no início e no final da zona com diferente número de colunas. Em alternativa, pode-se utilizar a opção **"Aplicar a:"**.

## 3.12. Cabeçalhos, Rodapés e Notas de Rodapé

### 3.12.1. Cabeçalhos e Rodapés (Headers/Footers)



Cada documento, possui em cada página, duas zonas reservadas à introdução de um **cabeçalho** (*Header*) - texto que se repete no topo de todas as folhas - e de um **rodapé** (*Footer*) - texto que se repete no fundo de todas as folhas.

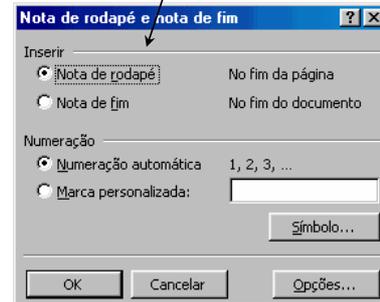
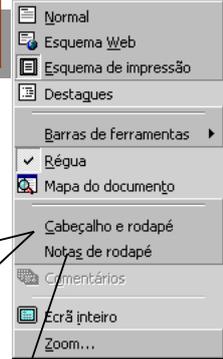


Estas zonas foram essencialmente concebidas, para a colocação de títulos, nomes de autores, número de revisão, data de impressão e em especial a numeração automática de cada página.

### 3.12.2. Notas de Rodapé (Footnotes)

Este tipo de notas<sup>1</sup>, é usado para efectuar pequenas explicações relativas a um dado tópico ou citação. É colocado e numerado automaticamente no final da página ou no final do documento.

<sup>1</sup> Trata-se do exemplo duma Nota de Rodapé (Footnote)



## 3.13. Indexação, legendas e referências cruzadas

### 3.13.1. Indexação

Para elaborar automaticamente os Índices, é necessário indicar ao Word onde estão as componentes que o vão constituir, isto é, distinguir o que é **Título** ou **Legenda** do texto **Normal**.

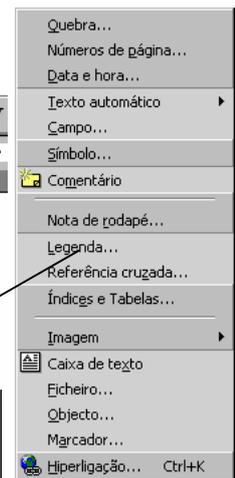
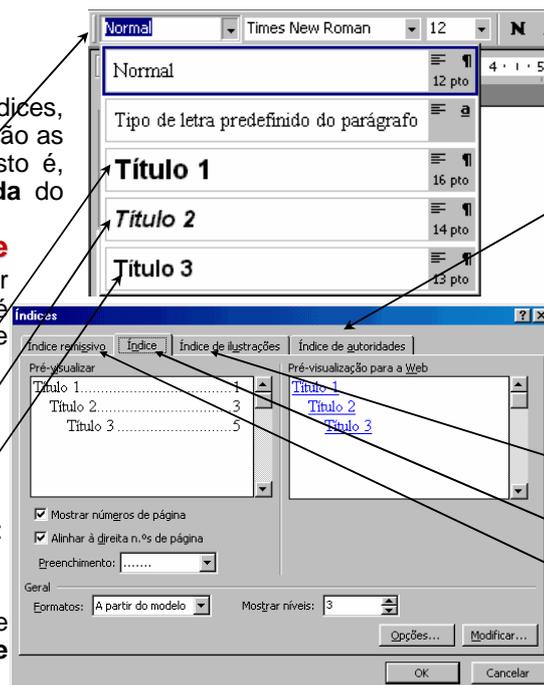
Para o efeito, existem **Estilos de Parágrafo** específicos para criar índices. Eles são: **Título 1**, **Título 2** até **Título 9**. A atribuição de estilos deve seguir o seguinte critério:

- Títulos principais:  
1. ...., 2. ...., etc. → **Título 1**.
- Sub-Títulos:  
1.1. ...., 1.2. ...., etc. → **Título 2**.  
1.1.1. ...., 1.2.1. ...., etc. → **Título 3**.

No final, basta seleccionar o comando:

**Inserir → Índices e Tabelas**  
(**Insert → Index and Tables**)

escolher a opção de **Índice** e automaticamente será gerado o **Índice de Conteúdos**.



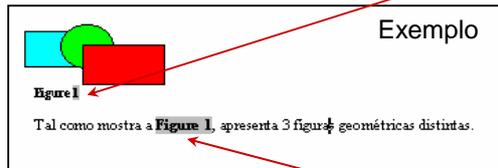
Índice de ilustrações

Índices de conteúdos

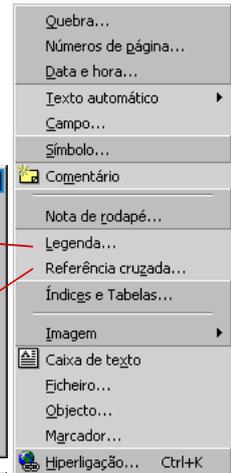
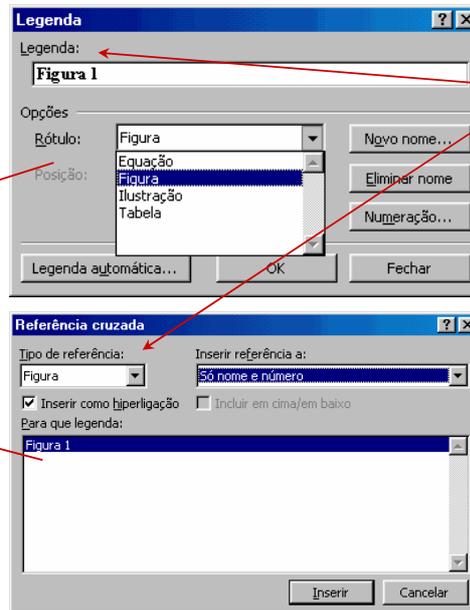
Índice repressivo

### 3.13.2. Legendas e Referências cruzadas

Quando se coloca uma imagem, tabela, equação, etc. num documento, deve inserir-se também uma **legenda** utilizando a opção: **Inserir → Legenda (Insert → Caption)**. A vantagem da sua utilização reside na numeração automática que estará sempre actualizada, quer se acrescente ou elimine figuras ou tabelas. Permite também criar os índices de tabelas ou figuras.



Sempre que no texto se faz uma referência a figura ou tabela existente, deve-se fazer: **Inserir → Referência Cruzada (Insert → Cross-reference)** porque, quando o número da tabela ou figura mudar, a referência também mudará, estando sempre actualizada.



### 3.14. Quebras de Página e de Secção

**Inserir → Quebra (Insert → Break)**

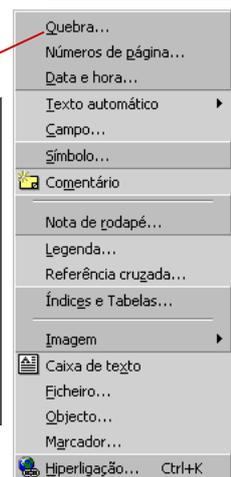
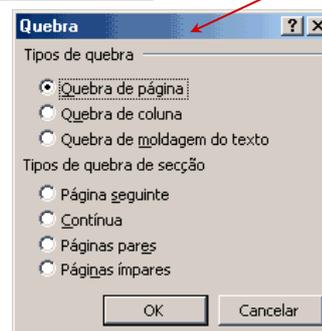
#### 3.14.1. Quebra de Página ou Coluna

A inserção de quebra de página ou coluna permite cutar o texto nesse ponto, obrigando a que recomece no início da página ou coluna seguinte.

#### 3.14.2. Quebra de Secção

As secções servem para criar zonas de uma página ou conjuntos de páginas onde se pode aplicar configurações diferentes. A inserção de quebra de secção deve ser aplicada quando se pretende diferenciar:

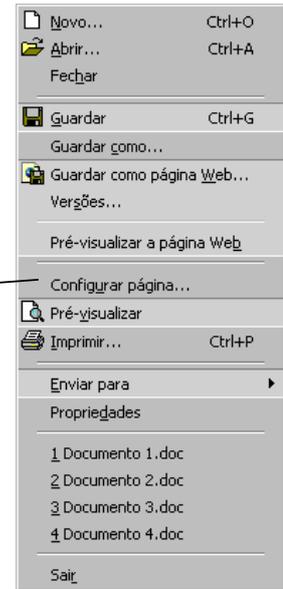
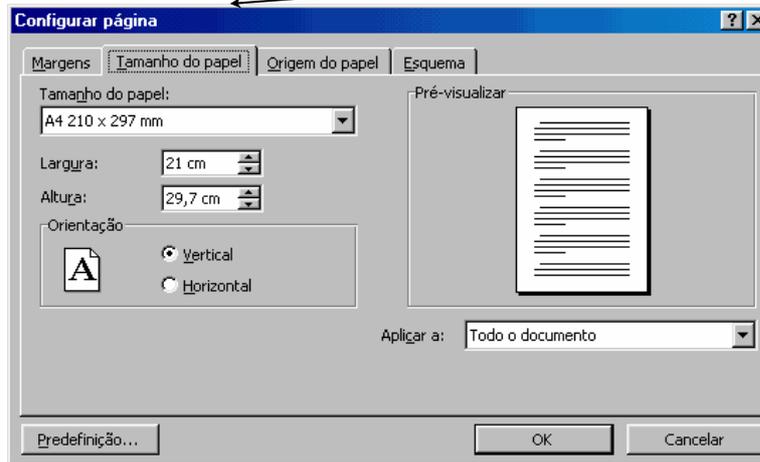
- Cabeçalhos e rodapés;
- Numeração de página;
- Configuração de página (orientação, margem, tamanho, etc.);
- Número de colunas;



## 3.15. Configuração das páginas

A configuração de páginas (**Ficheiro → Configurar Página (File → Page Setup)**) está associada fundamentalmente à especificação de:

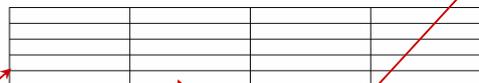
- Margens para o documento;
- Tipo de papel (A4, Letter, A3, etc.) assim como a respectiva orientação Vertical ou Horizontal (**Portrait/Landscape**)



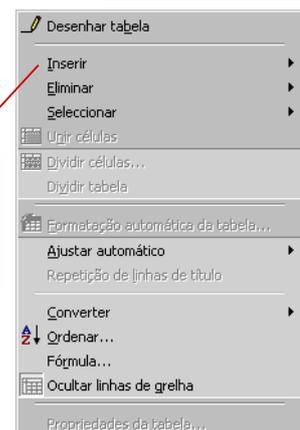
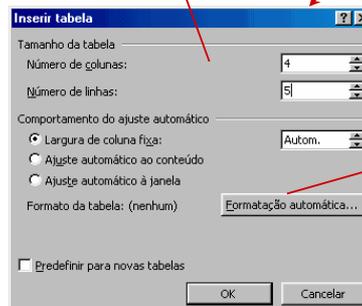
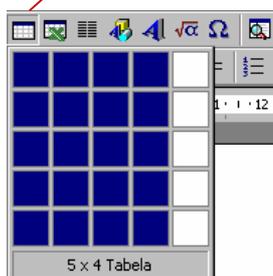
## 3.16. Construção de Tabelas

### 3.16.1. Através do menu

Tabela → Inserir → Tabela...  
(Table → Insert → Table...)



### 3.16.2. Através da barra padrão



## 3.17. Inserção de informação de outras aplicações

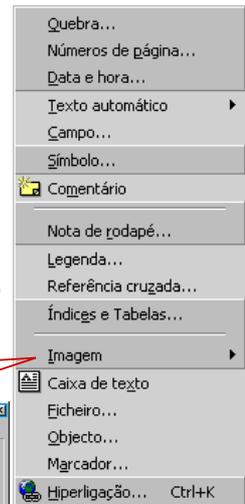
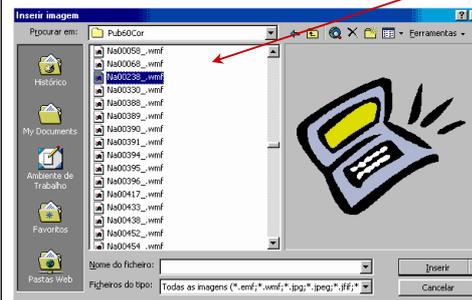
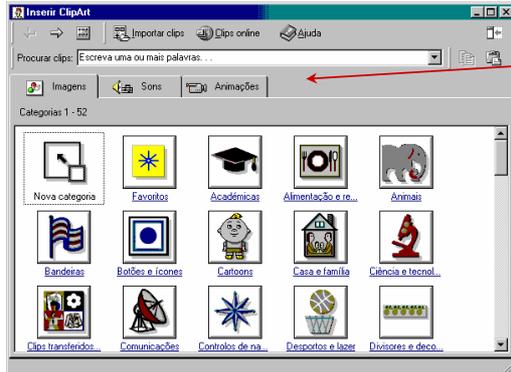
### 3.17.1. Imagens (Pictures)

Um dos processos de inserir imagens no Word é através do comando **Imagem** do menu **Inserir**. As imagens podem ser provenientes de ficheiros de imagem ou da biblioteca de imagens do Word (*ClipArt*).

Outro processo possível para inserir imagens é através da **Área de Transferência** do Windows (*Clipboard*) fazendo: *Copiar* noutra aplicação windows (Ex. Paint) e depois *Colar* no Word.

**Inserir → Imagem → CliArt...  
(Insert → Picture → ClipArt...)**

**Inserir → Imagem → Do ficheiro...  
(Insert → Picture → From file...)**



### 3.17.2. Objectos: desenhos, gráficos, tabelas, etc.

O Word também permite criar desenhos, gráficos, tabelas, fórmulas matemáticas, etc. a partir de aplicações auxiliares que estão acessíveis através do comando:

**Inserir → Objecto... (Insert → Object...)**

Os objectos por elas criados ficam embutidos no documento, que têm como vantagem, o facto de poderem ser novamente editados fazendo um duplo clique sobre o objecto (ou no menu *Editar* → *Objecto ...* → *Editar*), que irá executar a aplicação que o criou.

Uma aplicação auxiliar muito útil é o **Microsoft Editor de Equações** ( ).

