

Ficha de estudo prático: **MS Word**

Edição e Formatação

Tenha em consideração que:

- O *Bloco de Notas* é uma aplicação com capacidade de edição de texto mas sem capacidades de formatação;
- A um ficheiro criado num editor de texto é comum chamar-se “ficheiro de texto”; a um ficheiro criado num processador de texto chama-se, por regra, “documento”;
- A extensão característica de um ficheiro de texto é .txt; A extensão dos ficheiros do processador de texto *Word* é .doc;
- A aplicação que, por *default*, abre um ficheiro com extensão .txt é o *Bloco de Notas* (e não o *Word*);
- O *Word* também pode funcionar como editor de texto (para ler, criar e modificar ficheiros .txt, por exemplo), mas normalmente recorremos a ele para produzir texto formatado, que tem de ser gravado em formato .doc.

1. Abra no *Word* o ficheiro com o texto de base fornecido (.txt).

Ajuda: Tenha em conta que a janela de *Abrir* ficheiros do *Word*, mostra apenas os ficheiros com extensão .doc. Escolha visualizar “todos os ficheiros”, para ver ficheiros de outros tipos (nomeadamente .txt);

2. Insira, por exemplo, em qualquer posição, a imagem fornecida. Grave o ficheiro na sua directoria de trabalho como *documento do Word*.

Ajuda: Quando gravar o ficheiro (pela primeira vez), lembre-se que quer permitir a conversão para o formato .doc; senão, todo o seu trabalho de formatação é perdido.

Formatação

3. Reproduza fielmente as páginas deste documento, cumprindo os seguintes requisitos:

- Pretende-se que seja obtido um único documento;
Ajuda: Recorra à utilização de secções por forma a conseguir configurar características distintas ao longo das páginas do documento (como as margens da folha, cabeçalhos e rodapés, orientação, etc...)
- As informações que não forem dadas devem ser de algum modo deduzidas por observação (tipos e tamanhos de fontes, medidas de margens, etc.);
- A ocorrência da palavra “xxxxxx” no texto de base significa que, nesse local, será necessário proceder à introdução de algum elemento em sua substituição.

Declaração

Declaro-se, para os devidos efeitos, que _____, produziu este documento recorrendo aos seus sólidos conhecimentos de processamento de texto e à aplicação *Microsoft Word*.

Nomeadamente, começou por criar uma secção no documento principal, que contém a(s) página(s) constituintes desta declaração. Depois configurou, para a secção em causa as respectivas margens, formato e orientação do papel e outros aspectos de carácter global.

Numa fase seguinte, preocupou-se com a formatação dos parágrafos. Como percebeu que isso lhe seria útil (inclusivamente para a produção de outras declarações que tem em vista), definiu um estilo para o título, outro para os parágrafos do corpo do texto e outro para a zona de finalização. A este propósito demonstrou dominar técnicas de configuração do espaçamento entre linhas (simples, 1.5, duplo, etc.) e do tipo de ajustamento às margens (esquerda, centrado, direita, justificado). Depois de aplicar as respectivas formatações, debruçou-se então sobre as excepções e questões de pormenor.

Finalmente, passou ao nível das formatações de palavras/letras. Percebe como seleccionar o seu tamanho e tipo (*Arial*, *Times New Roman*, *Century Schoolbook*, *Courier New*, etc.) e ainda, colocar o texto em **Negrito**, *Itálico*, Sublinhado, ^{Superior à linha} (*Superscript*) ou _{Inferior à linha} (*Subscript*). Sabe que, se isso se justificasse, podia também criar estilos também para este efeito (no caso de aplicação sistemática do mesmo conjunto de formatações). Ainda, mostrou saber fazer uso da funcionalidade *format painter*, para replicar formatações.

Constatou-se que não se esquece de gravar com regularidade o seu trabalho (*Ficheiro*→*Guardar* ou *Ficheiro*→*Guardar Como...*) e que quando se engana é capaz de desfazer a acção em causa (*Ctrl+Z*, *Alt+Backspace*, ou *Editar*→*Anular*).

Viseu, 13 de Outubro de 2003

(Fulano de Tal)



Ex.º Senhor
José António Manuel Carlos
Av. do asfalto, 1
3500 Viseu

Assunto: Fornecimento de equipamentos para aquecimento central.

Viseu, 29 de Abril de 2003

Caro Senhor,

Em resposta à sua solicitação para o fornecimento de equipamentos para instalação de aquecimento central, vimos sujeitar à sua apreciação a seguinte proposta:

- a) Fornecimento de **caldeira mural com queimador para gás natural**
Potência:20000 Kcal/h
Valor: 1150 €
- b) 100 **Elementos de radiador**, ref.ª 00001
Valor (unitário): 15 €

Nota: aos valores indicados acresce o IVA à taxa de 19%. O prazo de entrega será de 5 dias a contar da data de encomenda. Esta proposta é válida por 30 dias.

Com os melhores cumprimentos,

AQUECEBEM, A Gerência

Alguns aspectos do site da ESTV

As imagens abaixo reportam-se ao site da ESTV, www.estv.ipv.pt, à data em que foram capturadas.



Página principal da ESTV
(visualização parcial)



Página onde estão listados os cursos da ESTV
(visualização parcial)

Site da ESTV

Experiências

1. Introdução

Segue-se uma breve referência aos seguintes assuntos:

- Menu *Editar*
- Submenu *Tipo de Letra*
- Submenu *Parágrafo*
- Outros assuntos importantes:
 - a) Legendas e referências cruzadas
 - b) Inserção de uma imagem
 - c) Cabeçalhos e rodapés
 - d) Salvaguarda do documento

2. Menus

2.1. Editar

O menu *Editar* permite, entre outras coisas, copiar ou mover texto de um ponto para outro (*Copiar-Colar* e *Cortar-Colar*).

3. Submenus

3.1. Tipos de Letra

O submenu *Tipo de Letra*, permite seleccionar o tipo e o tamanho da letra (Arial, Times New Roman, Garamond, Courier New, ...) e ainda colocar o texto em **Negrito**, *Itálico*, Sublinhado, etc.

3.2. Parágrafo

O submenu *Parágrafo* possibilita a modificação das características dos parágrafos. Algumas dessas características são o espaçamento entre linhas e o tipo de ajustamento às margens.

Note-se que um parágrafo é identificado por um conjunto de palavras terminadas pela tecla *Enter*.

4. Outros assuntos

4.1. Legendas e referências cruzadas

Este texto pretende apresentar alguns aspectos relacionados com a utilização de indexação e referências cruzadas em documentos.

Suponha-se a existência de um elemento no texto passível de ser referenciado, como a seguir se apresenta:

Funcionalidade	Menu	Atalho
Copiar	Editar	Ctrl+C
Cortar	Editar	Ctrl+X
Colar	Editar	Ctrl+V

Tabela 1 - Pequeno exemplo de uma tabela

Foi colocada uma legenda junto a esse elemento.

Pretendendo-se referir a Tabela 1, em qualquer parte do texto, recorre-se à inserção de uma referência cruzada.

4.2. Inserção de uma imagem

Podem ser inseridas imagens no texto, como se ilustra por meio da Fig. 1.

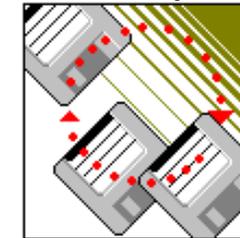


Fig. 1 - Uma imagem inserida no documento

É possível criar imagens recorrendo às ferramentas de desenho do próprio processador ou em outras aplicações, como o *MS Paint* do próprio *MS Windows*.

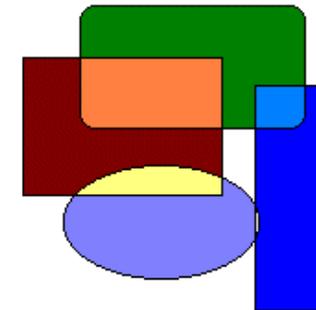


Fig. 2 - Imagem produzida numa outra aplicação

A Fig. 2 foi produzida na aplicação *MS Paint*.

4.3. Cabeçalhos e Rodapés

É importante saber editar os cabeçalhos e rodapés, como os usados, a título exemplificativo, neste documento.

4.4. Salvaguarda do documento

Os ficheiros devem ser gravados regularmente, usando *Ficheiro*→*Guardar* (ou *Ficheiro*→*Guardar* para gravar com um nome diferente ou num destino diferente).

5. Índices

5.1. Índice de conteúdos

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. MENUS.....	1
2.1. EDITAR.....	1
3. SUBMENUS.....	1
3.1. TIPOS DE LETRA.....	1
3.2. PARÁGRAFO.....	1
4. OUTROS ASSUNTOS.....	1
4.1. LEGENDAS E REFERÊNCIAS CRUZADAS.....	1
4.2. INSERÇÃO DE UMA IMAGEM.....	2
4.3. CABEÇALHOS E RODAPÉS.....	2
4.4. SALVAGUARDA DO DOCUMENTO.....	2
5. ÍNDICES.....	3
5.1. ÍNDICE DE CONTEÚDOS.....	3
5.2. ÍNDICE DE FIGURAS.....	3
5.3. ÍNDICE DE TABELAS.....	3

5.2. Índice de figuras

FIG. 1 - UMA IMAGEM INSERIDA NO DOCUMENTO.....	2
FIG. 2 - IMAGEM PRODUZIDA NUMA OUTRA APLICAÇÃO.....	2

5.3. Índice de tabelas

TABELA 1 - PEQUENO EXEMPLO DE UMA TABELA.....	1
---	---