



Unidade 2

Processador de Texto

Planificação da Unidade

Conteúdos gerais:

- Definições de processadores de texto/Exemplos
- Ambiente de Trabalho
- Criar/Guardar/Abrir/Imprimir
- Formatações Básicas
- Tipo de letra/tamanho/estilo/parágrafo
- Cabeçalho/Rodapé/Numeração de Páginas

Conteúdos:

- Esquema de Página
- Estilos/Índices
- Marcas e Numeração
- Quebras de seção/Coluna/Página
- Colunas
- Tabelas
- Inserir e Formatar Imagens

Importância dos processadores de texto

Introdução

- Saber utilizar bem um processador de texto é hoje em dia fundamental, uma vez que ao longo da tua vida terás certamente a necessidade de utilizar este tipo de aplicações em diversas áreas e situações.

Aplicação da utilização dos processadores de texto

- Trabalhos escolares
- Relatórios
- Currículos
- Escrever livro/diário
- Outros?

O que é um processador de texto?

- É uma aplicação informática que nos permite escrever texto.
- Assim, cada documento pode ser criado de uma forma muito simples e rápida, quando comparado com os métodos de escrita manual ou impressão mecânica.
- Tem existido uma evolução dos processadores de texto ao longo da história permitindo realizar e controlar mais o que se pretende fazer.
 - É um dos processadores de textos mais conhecidos e utilizados em microinformática.
 - A versão 2010 tem uma nova interface, com comandos e funções agrupadas para facilitar ainda mais a acessibilidade e a usabilidade por parte dos usuários.

Definição

Consiste numa ferramenta que permite produzir documentos diversificados, nomeadamente através da criação de documentos, utilizando diferentes estilo tipográficos, com a integração de imagens e de outros objetos.

Permite trabalhar também várias funcionalidades, tais como: apagar, mover, seleccionar, acrescentar duplicar, alinhar, formatar, etc.



Conceito

WYSIWYG ?

Em computação, WYSIWYG é o acrônimo para "What You See Is What You Get", cuja tradução significa "O que você vê é o que você obtém".

Sigla **WYSIWYG** identifica editores de texto e páginas na web e mostra ao usuário o resultado final do que é editado.

Notas

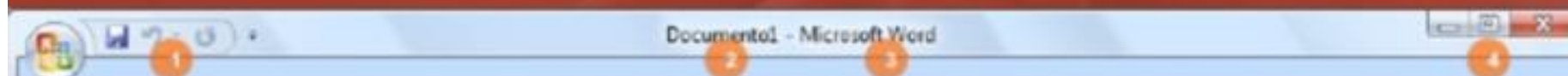
- Para além dos programas que mais associamos os processadores de texto e que estão instalados no nosso computador, estão a surgir mais e mais aplicações web de processadores de texto.
- Estas aplicações poderão ter algumas limitações mas são cada vez mais próximas das suas semelhantes aplicações do PC.
- A vantagem é a simplicidade de acesso de diversos pontos e o trabalho colaborativo.

OS EDITORES DE TEXTO

o Alguns Exemplos de Editores de textos:

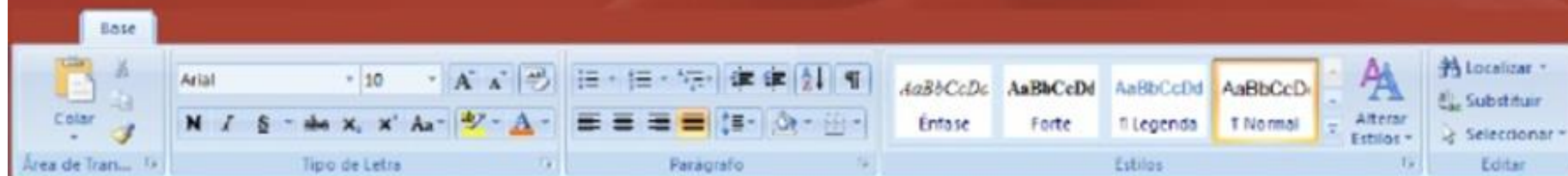
- **LINUX** – (software livre e gratuito): OpenOffice Writer, Bluefish 2.0.2, TreePad Lite for Linux 2.2.1, AbiWord 2.8.6 , AFPL Ghostscript 9.02
- **Sistema Operacional Windows:** Bloco de Notas “NotePad”, WordPad, Writer, Microsoft Office Word.
- **Machintosh ou Mac:** OpenOffice Writer , TextWrangler, NeoOffice, Aquamacs Emacs, Bean, Smultron.
- **Celulares:** DEdit .
- **Internet (on-line):** GoogleDocs, Writer, Zoho Writer, gOffice.

A Barra de Título



- 1 Barra de Acesso Rápido
- 2 Nome do documento
- 3 Nome da aplicação (Microsoft Word)
- 4 Botões de minimizar, maximizar/restaurar e fechar

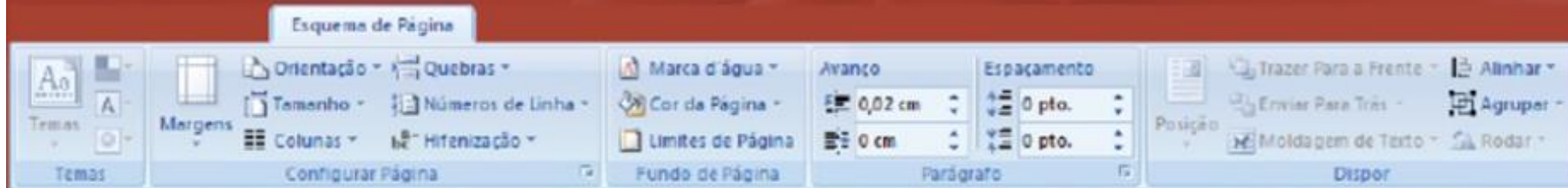
Separador Base



Separador Inserir



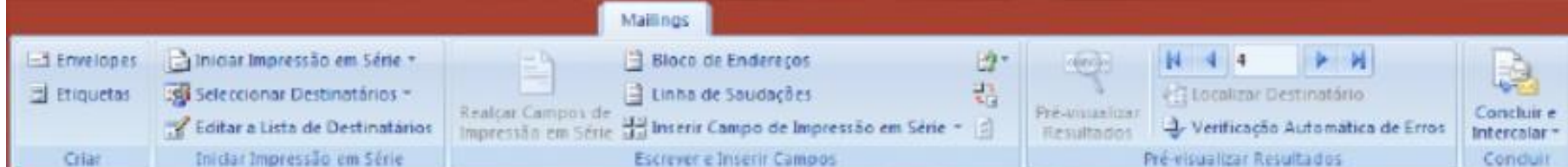
Separador Esquema de Página



Separador Referências



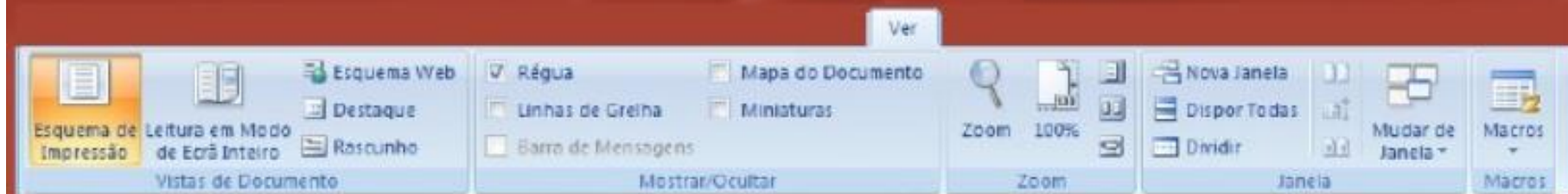
Separador Mailings



Separador Revisão



Separador Ver



A Régua



A Barra de Deslocamento vertical e horizontal



A **Barra de Deslocamento Vertical** permite movimentar a folha na vertical.



A **Barra de Deslocamento Horizontal** permite movimentar a folha na horizontal.

Botões de pesquisa

A Barra de Estado

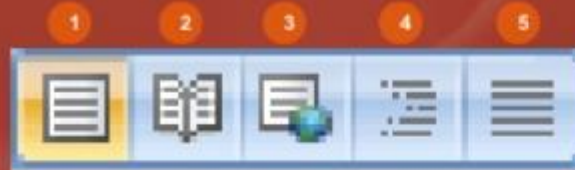
Secção: 1 Página: 1 de 17 Palavras: 3.237 Português (Portugal) Inserir 100%

A Barra de Estado fornece um conjunto de informações, nomeadamente:

- ➔ Número da secção a que a página actual pertence
- ➔ Número da página que estamos a visualizar
- ➔ Número total de páginas do documento
- ➔ Número de palavras do texto
- ➔ Atalhos para visualização do documento de diferentes modos
- ➔ etc.

Esta barra também é utilizada pelo Word para apresentar pequenas mensagens informativas.

Modos de visualização de um documento



A Vista de Impressão é, normalmente, utilizada para digitar, editar e formatar texto.

Vista de:

- 1 Impressão
- 2 Vista ecrã inteiro
- 3 Esquema Web
- 4 Destaques
- 5 Rascunho

No Esquema Web, o texto é moldado para preencher o ecrã e os gráficos são posicionados tal como se encontram no *Web browser*. Esta vista é aconselhável se pretenderes editar o teu documento num browser.

Antes de começar

- Teclado
 - Carateres
 - CAPS LOCK
 - SHIFT
 - BACKSPACE
 - ENTER
 - AltGr
- Cursor
- Seleção de Texto
- Corretor Ortográfico

Criar um documento

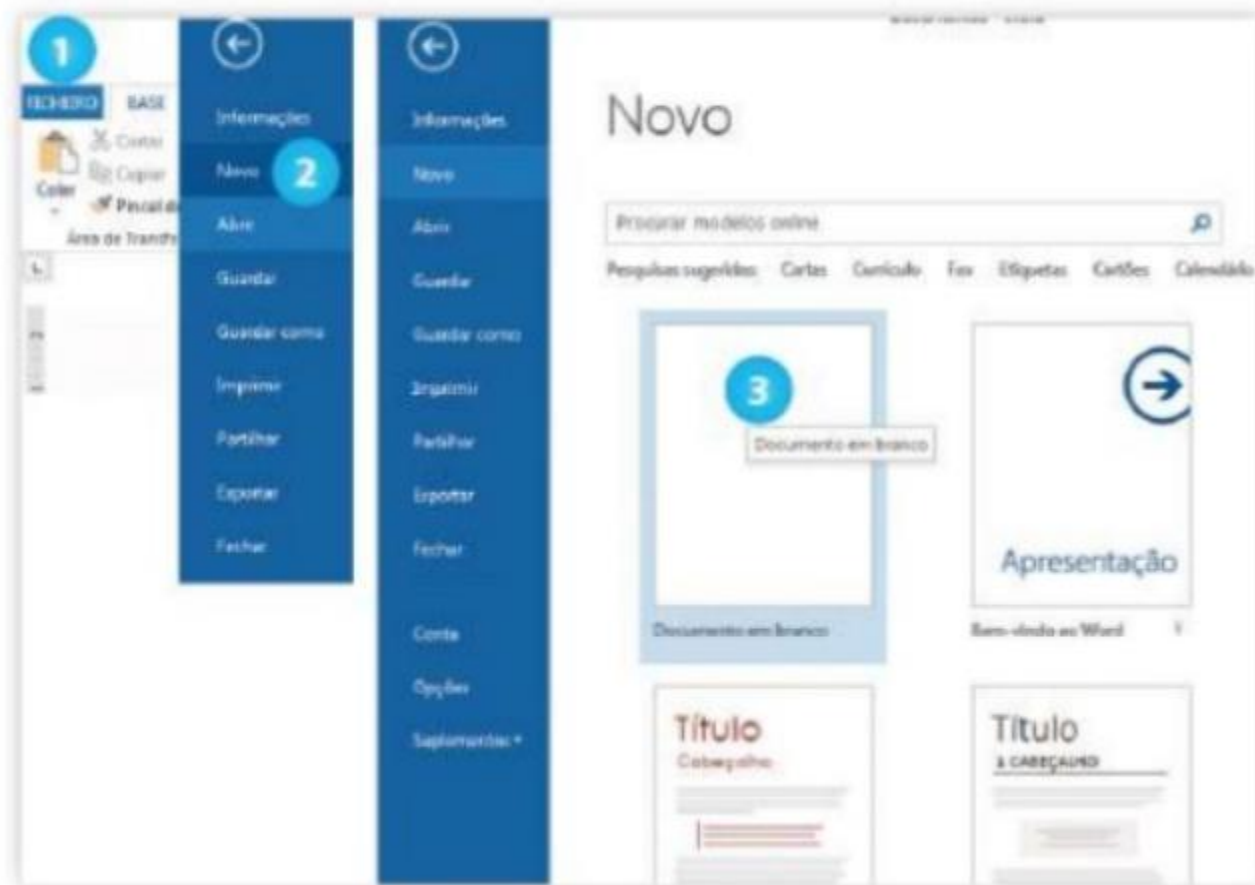
Permite criar documentos a partir de uma das seguintes formas:

- Documentos em *branco*
- Documentos a partir de modelos instalados ou obtidos *online*
- Documentos a partir de modelos criados pelo utilizador



Criar um documento

No separador **1 Ficheiro**, selecione **2 Novo** e escolha **3 Documento em branco**.



Guardar um documento

Permite arquivar os documentos criados, para mais tarde os poder abrir, corrigir ou completar.

- **Guardar** – permite guardar as alterações do documento já guardado uma vez, ou seja, o ficheiro já existe.
- **Guardar como** – permite guardar com um nome diferente ou num local diferente.



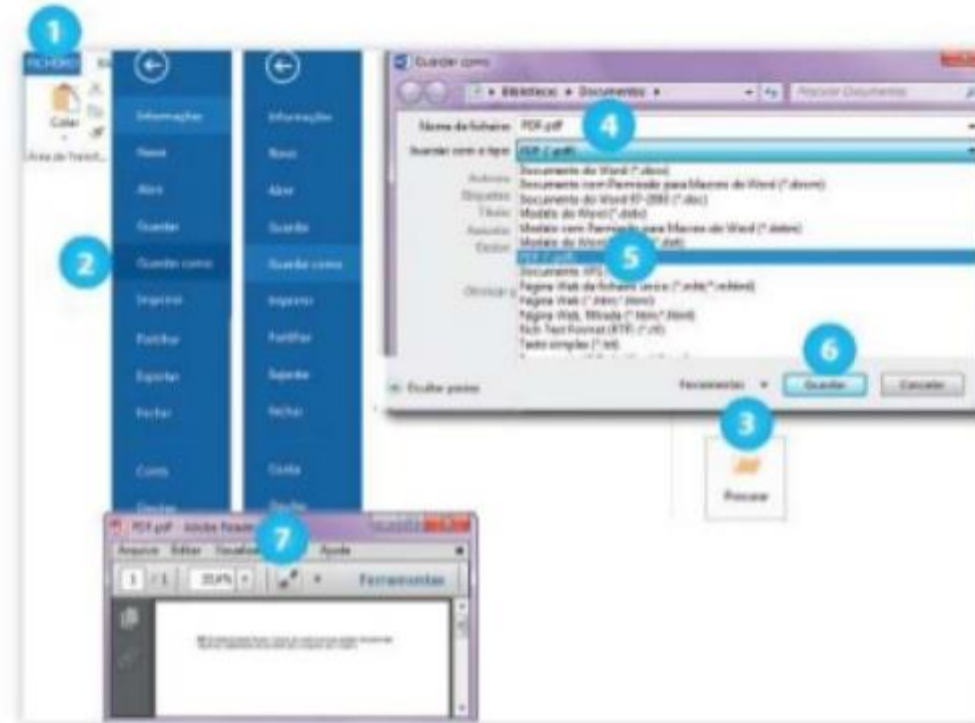
Guardar um documento

No separador **1 Ficheiro**, seleccione o comando **2 Guardar** ou **Guardar como**, escolha a opção **3 Procurar**, seleccione o local onde pretende guardar o documento, digite o **5 Nome do Documento** e clique em **6 Guardar**.



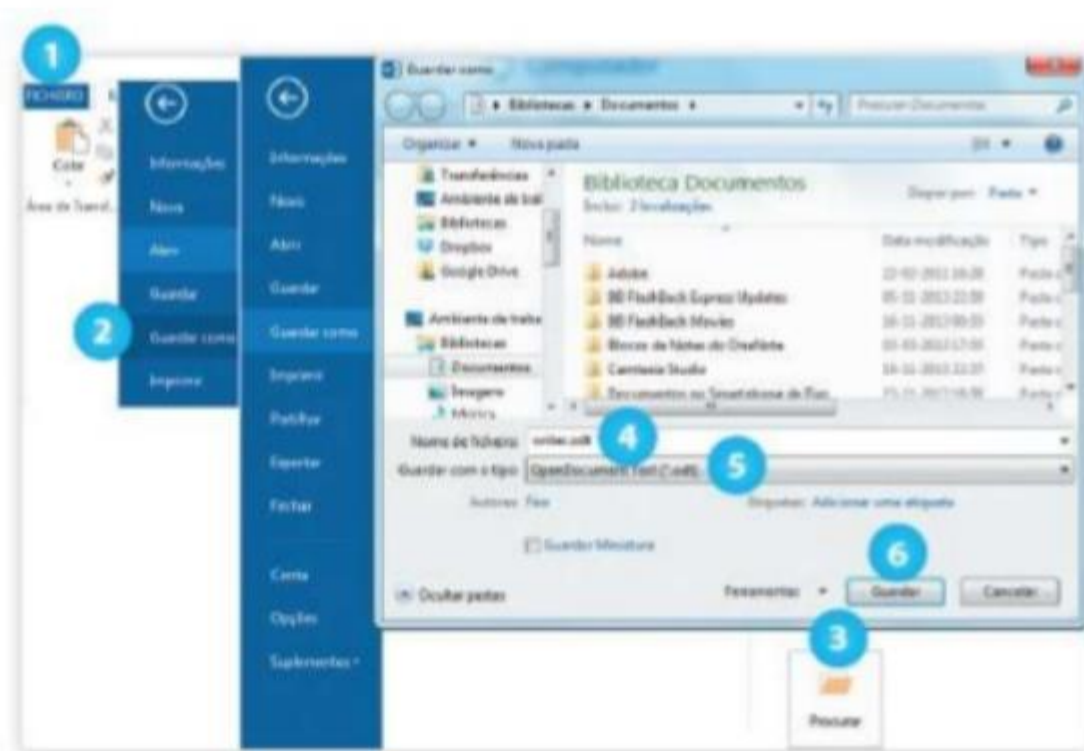
Guardar/exportar para PDF

No separador **1 Ficheiro**, selecione o comando **2 Guardar como**, escolha a opção **3 Procurar**, digite o **4 Nome do Documento**, **5** escolha o formato **PDF** e **6** clique em **Guardar**. O **7 resultado** é um ficheiro PDF.



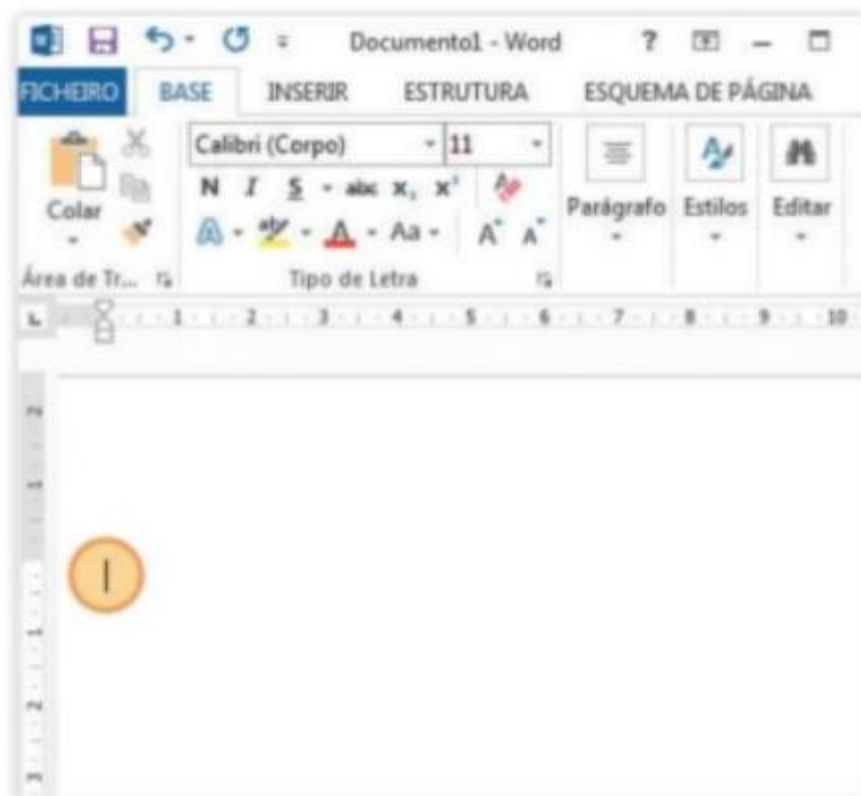
Guardar um documento em formatos diferentes

No separador **1 Ficheiro**, selecione o comando **2 Guardar como**, escolha a opção **3 Procurar**, digite o **4 Nome do Documento**, **5** escolha o formato **odt** e **6** clique em **Guardar**.



Digitar um texto

Ao abrir um novo documento, o cursor aparecerá posicionado no canto superior esquerdo da folha, o que lhe indica a posição onde o texto será inserido.



Selecionar um texto

Para **selecionar** qualquer porção de texto (uma letra, uma palavra, uma linha, um parágrafo, um bloco de texto ou o texto todo), pode:

1. Posicionar o cursor no início do texto que pretende selecionar.
2. Pressionar o botão esquerdo do rato e, sem o largar, arrastar o cursor até ao final da palavra ou do texto.

Selecionar um texto

Também pode:

- **Selecionar uma palavra:** fazer duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre a palavra;
- **Selecionar uma linha:** colocar o cursor à esquerda da linha até aparecer uma seta e clicar com o botão esquerdo do rato;
- **Selecionar um parágrafo:** fazer triplo clique sobre o parágrafo;
- **Selecionar o texto todo:** colocar o cursor à esquerda da linha até aparecer uma seta e fazer um triplo clique com o botão esquerdo do rato.

Exercício prático de aplicação