

Universidade de Aveiro

Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda

Curso de Especialização Tecnológica

em

Práticas Administrativas e Tradução

Aplicações de Escritório Electrónico

Folha de trabalho 4

Microsoft Word

O programa *Microsoft Word* é uma aplicação de tratamento de texto. Possibilita ao utilizador um conjunto bastante completo de potencialidades, nas quais se podem incluir:

- Inserção e formatação avançada de texto;
- Inserção de vários tipos de objectos, entre os quais imagens, gráficos, equações, etc;
- Correcção ortográfica e gramatical;
- Automatização de algumas tarefas, tais como: numeração, índices, legendas, referências;
- Criação e formatação de tabelas;
- Criação de documentos modelo;
- Facilidade de publicação dos documentos na Internet.

Um documento bem preparado é uma mais valia e esta tarefa deve ser feita apenas uma vez. Um bom documento deve:

- Suportar alteração de conteúdo sem a necessidade de esforços adicionais significativos;
- Permite a alteração do seu aspecto (formatação) com esforço reduzido
- Evita a frustração de tarefas repetitivas e aumenta a produtividade.

Tal como todas as outras aplicações do *Office*, existe um menu *Ajuda* que pode e deve ser consultado sempre que necessário.

O Microsoft Word, tem de uma forma geral, o seguinte ambiente de trabalho:

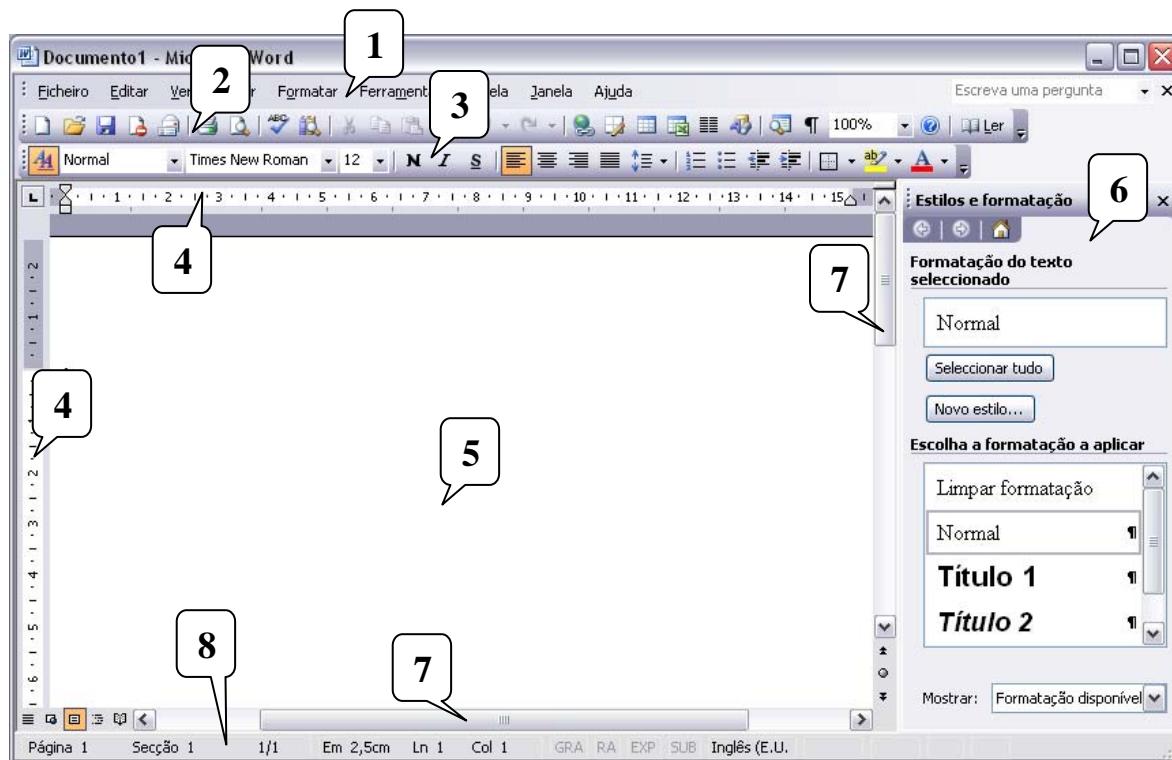


Fig. 1 – Ambiente de trabalho do Microsoft Word.

Do topo para o fundo do ecrã podemos encontrar as seguintes áreas:

1. Barra de Menus;
2. Barra de ferramentas Padrão – contém os botões relativos às funções mais utilizadas no dia a dia (gravação, impressão, copiar / colar, etc);
3. Barra de ferramentas Formatação – permite controlar a formatação de caracteres e parágrafos;
4. Réguas – permitem ao utilizador alterar margens, tabulações e avanços;
5. Área de trabalho – local onde o utilizador insere os conteúdos;
6. Painel de Tarefas – permite o acesso rápido ás funções que temos seleccionado;
7. Barras de deslocamento vertical e horizontal;
8. Barra de Estado.

Barras de ferramentas

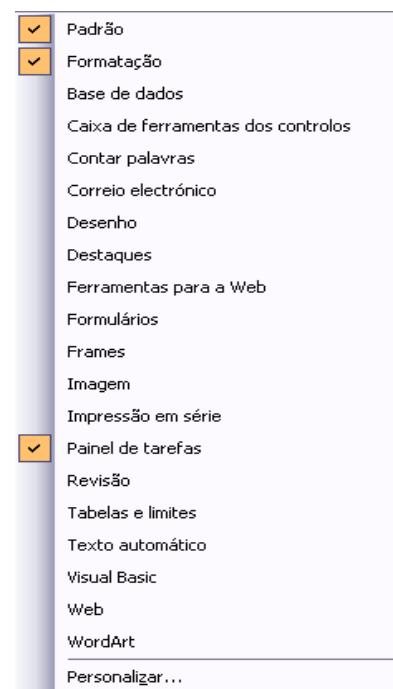
No *Microsoft Word 2003* existem 19 barras de ferramentas.

A forma mais simples de seleccionar as barras de ferramenta que pretende é aceder ao menu *Ver → Barras de ferramentas* e seleccionar a ferramenta que pretende.

Pode também personaliza-las utilizando a opção *Personalizar* existente nesse menu.

A figura que se apresenta ao lado mostra as barras de ferramentas disponíveis no *Microsoft Word*.

Os nomes das barras de tarefas são mais ou menos intuitivos e, em caso de dúvida, deve utilizar a ajuda para saber qual a função de determinado botão.



Conceitos Gerais

O *Word* conhece um conjunto de entidades sobre as quais opera:

- O caractere – letra, algarismo ou simbolo;
- A palavra – conjunto de caracteres entre espaços;
- O parágrafo – conjunto de palavras separadas por mudanças de linha;
- A secção – porções de texto de um documento.

Ter em conta que uma determinada acção é aplicada à entidade onde está o cursor. Atenção que para efectuar uma acção sobre caracteres, estes devem estar seleccionados.

Para inserir texto no *Word* deve ter alguns cuidados:

1. Mudar de linha apenas no fim dos parágrafos;
2. Inserir apenas um espaço entre palavras;
3. Formatar o texto o mais tarde possível, isto é, após a introdução do máximo texto possível;

O primeiro passo que fazer, se necessário, é a configuração da página. Para isso deve ir ao menu *Ficheiro → Configurar página* e alterar os parâmetros que precisar (margens, tamanho da página, colocação de cabeçalhos e rodapé, etc).

Criar um novo documento

Para iniciar um novo documento, o utilizador tem que ter acesso a uma nova área de trabalho. Essa folha aparece-lhe automaticamente quando inicia o programa. No entanto, pode em qualquer momento criar um novo documento acedendo ao menu *Ficheiro* → *Novo* ou clicando no botão respectivo. As opções de criação de novos documentos são as seguintes:

- Criar um documento em branco;
- Utilizar um dos modelos já existentes no *Word*, de forma a criar um documento com características predefinidas (faxes, currículos, agendas, calendários, etc.).

Pode também abrir documentos já existentes (menu *Ficheiro* → *Abrir*, ou ícone respectivo). Desta forma é possível abrir vários formatos de documentos de texto e mesmo páginas *Web*.

É possível ter vários documentos activos ao mesmo tempo. Para isso deve aceder ao menu *Janela* → *Dispor*.

Para guardar um documento deve aceder ao menu *Ficheiro* → *Guardar como* ou *Ficheiro* → *Guardar* se o ficheiro já tivesse sido guardado antes e apenas se estejam a guardar as alterações efectuadas. Também é possível guardar o ficheiro como página *Web*, bastando para isso usar a opção *Ficheiro* → *Guardar como página Web*.

Modos de visualização

O *Microsoft Word* tem diversas formas de visualizar um documento. Estas opções podem ser activadas no menu *Ver* ou utilizando os botões de visualização:

- Normal – Expõe o conteúdo do documento através de um esquema simples que permite o dactilografar e editar rapidamente. Não permite a visualização de determinados esquemas de elementos, por exemplo, cabeçalhos e rodapés.
- Esquema Web – Expõe o documento da mesma forma como seria visualizado por um *Web browser*.
- Esquema de impressão – Expõe o documento da mesma forma como será visualizado após impressão.
- Destaques – Expõe a estrutura do documento através dos diferentes níveis de cabeçalhos e texto, providenciando ferramentas próprias para ver e alterar a hierarquia.

- Esquema de leitura – Novo no Word 2003, nesta vista tem-se acesso às barras de ferramentas Esquema de leitura e Revisão. Expõe todo o conteúdo que cabe no monitor com uma dimensão que é confortável de visualizar.
- Mapa do documento – Lista os cabeçalhos do documento enquanto é possível ver e editar texto.

Edição de um documento

Tendo em conta o que foi referido até aqui, pode começar a editar o seu documento. Após a edição do texto, é possível proceder à sua formatação. Para isso é necessário primeiro seleccionar o texto que pretende formatar. Para seleccionar o texto pode utilizar a tecla *Shift* e as teclas de direcção ou então utilizar o rato. Com o rato pode seleccionar:

- Caracteres individuais – arrastando o ponteiro do rato sobre eles;
- Palavras – duplo clique;
- Linha – clicar com o rato na margem esquerda;
- Parágrafo – dois cliques na margem direita ou três cliques em qualquer ponto do parágrafo;
- Todo o documento – três cliques na margem direita ou utilizando o menu *Editar* → *Seleccionar tudo*.

Após proceder à selecção desejada, pode então copiar, cortar, apagar ou formatar o texto seleccionado.

Pode em qualquer altura proceder à anulação ou repetição de uma acção, utilizando o menu *Editar* → *Anular* ou *Editar* → *Repetir* (pode também utilizar os botões respectivos).

Outra funcionalidade importante é a pesquisa de texto. Para isso pode aceder ao menu *Editar* → *Localizar* e escolher as opções que pretende. Paralelamente à localização de texto num documento é possível executar à sua substituição automática. Para isso pode aceder ao menu *Editar* → *Substituir* e preencher os campos necessários.

O Word coloca à sua disposição um conjunto de ferramentas de verificação ortográfica que vão desde a correcção ortográfica até dicionários de sinónimos. No menu Ferramentas

encontra algumas funções associadas: Ortografia e gramática, Idioma, etc. Além deste menu, e enquanto edita um documento, se inserir uma palavra com erros, a palavra fica sublinhada. Se clicar com o botão direito do rato sobre a palavra sublinhada, aparece um conjunto de opções de gramática que pode explorar.

Formatação de um documento

A formatação de um documento consiste em dar uma maior ênfase a determinados conjuntos de informação, de forma a realçá-los no texto. A formatação pode ser aplicada durante a elaboração do documento ou após a introdução do texto, sendo a segunda possibilidade claramente vantajosa.

Formatação de caracteres

A aparência de um documento depende, em grande parte, da formatação dos caracteres que o compõem. Um conjunto de caracteres ou palavras devem ter um outro formato consoante o seu significado, a sua importância, etc. Para alterar o formato dos caracteres pode aceder ao menu *Formatar* → *Tipo de letra*. Neste menu é possível alterar o tipo, o estilo, o tamanho e a cor das letras bem como introduzir alguns efeitos especiais. Para efectuar estas formatações pode também aceder à barra de ferramentas de formatação.



Fig. 2- Formatação do tipo de letra.

Formatação de parágrafos

Um parágrafo é um conjunto de palavras separadas por uma mudança de linha. A formatação deste tipo de entidade é um dos principais factores que influencia a apresentação de um documento. As formatações disponíveis para o parágrafo são:

- Alinhamento do texto;
- Espaçamento entre linhas;
- Avanços / margens temporárias
- Tubulações;
- Limites (menu *Formatar* → *Limites e sombreados*);
- Marcas e numeração (menu *Formatar* → *Marcas e numeração*).

Para alterar a formatação dos parágrafos pode aceder ao menu *Formatar* → *Parágrafo*.

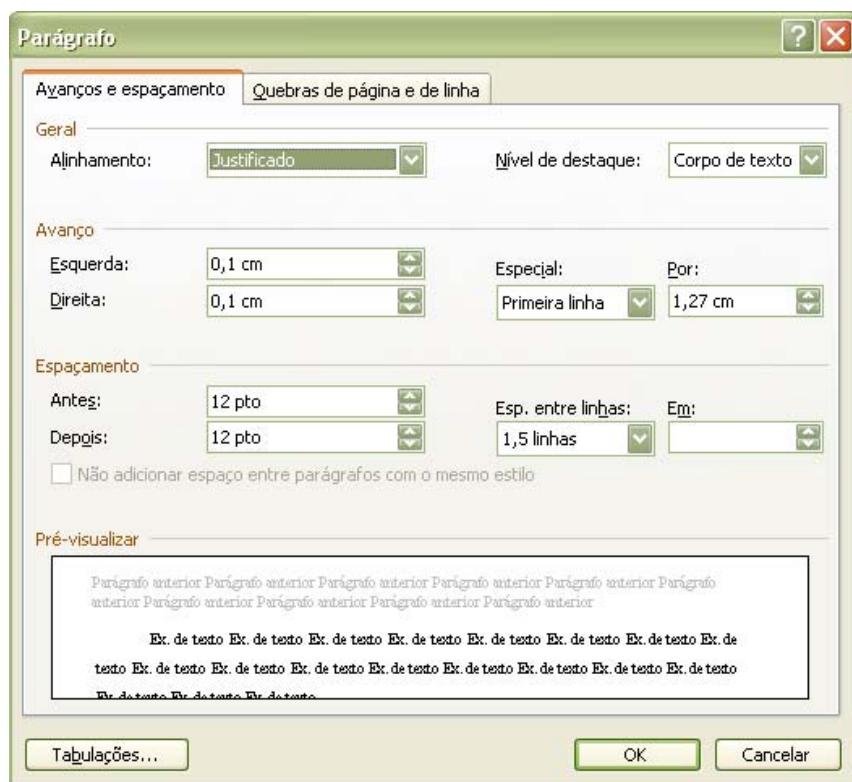


Fig. 3 – Formatação de parágrafos.



Fig. 4 – Formatação dos limites e sombreados.



Fig. 5 – Formatação das marcas e numeração.

Quebras de página e secção

Quando coloca texto ou gráficos numa página, o *Microsoft Word* insere uma quebra de página automática e inicia uma nova página. Para forçar uma quebra de página num local específico, pode inserir uma quebra de página manual. Para inserir uma quebra de página manual:

- Faça clique sobre o local onde pretende iniciar uma nova página.
- Escolha o menu *Inserir* → *Quebra*.
- Faça clique sobre *Quebra de página*.

Pode definir opções de paginação para controlar o local onde o *Word* posiciona quebras de página automáticas. No menu *Formatar* → *Parágrafo* escolha o separador *Quebras de página e de linha*.

Quebras de secção

Pode utilizar secções para variar o esquema de um documento numa página ou entre páginas. Tem de inserir quebras de secção para dividir o documento em secções e, em seguida, formatar cada secção como pretender. Por exemplo, formate uma secção como uma coluna única para a introdução de um relatório e, em seguida, formate a secção seguinte como duas colunas para o corpo de texto do relatório. Pode alterar os seguintes formatos de secção: margens, tamanho ou orientação do papel, origem do papel para uma impressora, limites de páginas, alinhamento vertical, cabeçalhos e rodapés, colunas, numeração de páginas, numeração de linhas, notas de rodapé e notas de fim.

Para inserir uma quebra de secção utilize o menu *Inserir* → *Quebra*. Em *Tipos de quebra de secção*, faça clique sobre a opção que descreve o local onde pretende que a nova secção comece.

Cabeçalho e rodapé

Os cabeçalhos e rodapés são normalmente utilizados em documentos impressos, como este. Pode criar cabeçalhos e rodapés que incluem texto, gráficos, números de página, a data, o logotipo de uma empresa, o título ou nome de ficheiro do documento ou o nome do autor. Estes são geralmente impressos na parte superior ou inferior de cada página de um documento. O cabeçalho é impresso na margem superior e o rodapé é impresso na margem inferior. Para criar um cabeçalho ou um rodapé pode aceder ao menu *Ver → Cabeçalho e rodapé*.

Existem alguns conteúdos automáticos que podem ser adicionados ao cabeçalho e rodapé, como é o caso do número da página, número total de páginas, data, hora, etc. Toda esta informação pode ser configurada e ser diferente de secção para secção (atenção ao botão *ligar ao anterior*).

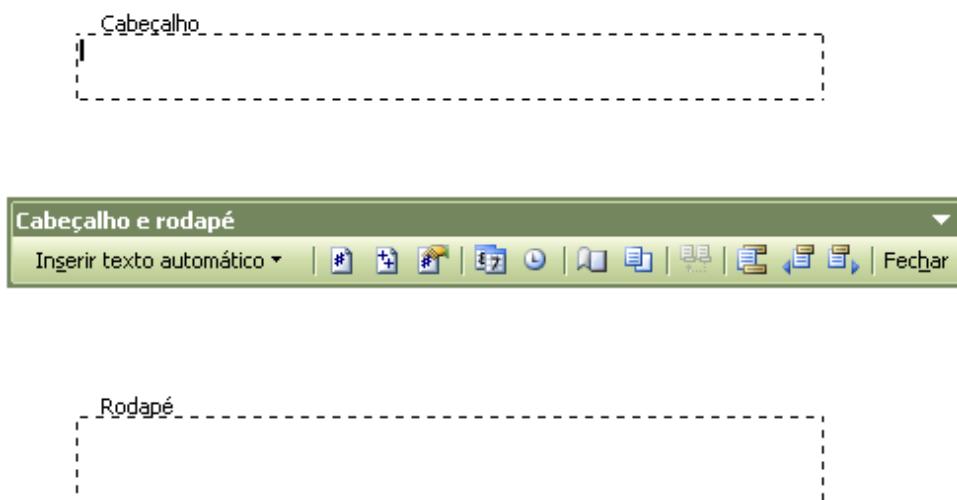


Fig. 6 – Inserir cabeçalho e rodapé.

Exercício 1

- Abra o *Word* e explore o ambiente de trabalho que lhe é apresentado, dando atenção aos diversos componentes;
- Aceda às diversas barras de ferramenta e estude com atenção as opções disponíveis em cada uma delas (utilize a ajuda sempre que necessário);
- Abra um documento novo e proceda à configuração do documento segundo a informação que se segue:
 - Tamanho do papel : A4;
 - Orientação vertical;
 - Margens superior e inferior: 2.0 cm;
 - Margem esquerda e direita: 3.0 cm;
- Edite algum texto à sua escolha, respeitando as sugestões apresentadas neste documento, e aproveite para explorar o mecanismo de correcção ortográfica e sinónimos disponibilizado pelo *Word*;
- Explore os diversos modos de visualização disponíveis;
- Aplique diversos modos de selecção no texto que editou bem como os conceitos de copiar / cortar e colar (repare que existe uma opção *Colar especial*, explore!);
- Guarde o documento que criou na pasta *Os Meus Documentos*;
- Guarde também o mesmo documento como página *Web* e visualize o resultado com o *Internet Explorer*;

Exercício 2

- Aceda ao endereço <http://www.ieeta.pt/~an/estga/> e guarde o ficheiro referente ao exercício 2 da folha prática 4.
- Configure a página do documento com as seguintes características:
 - Tamanho do papel : A4;
 - Orientação vertical;
 - Margens superior e inferior: 3.0 cm;
 - Margem esquerda e direita: 2.5 cm;
- Proceda à correcção ortográfica do documento;

- Procure pela palavra formatação e substitua todas as ocorrências dessa palavra por aspecto;
- Consulte as propriedades do seu documento (menu *Ficheiro* → *Propriedades*) e actualize a informação que consta do item sumário com os seus dados;
- Formate o documento de acordo com o aspecto que se encontra neste guião. Tenha em atenção o uso das tabulações, espaçamento entre linhas (1,5 linhas e 2 linhas na segunda parte), alinhamento justificado, marcas e as diversas formatações dos caracteres;
- Utilize quebras de página para criar a segunda página como apresentado.
- Insira o cabeçalho e rodapé como se apresenta no documento, colocando o seu nome no cabeçalho e o número da página em rodapé;
- Explore os diversos modos de visualização disponíveis.
- Guarde o documento modificado na pasta *Os Meus Documentos*;
- Guarde também o mesmo documento como página *Web* e visualize o resultado com o *Internet Explorer*.

Exercício 3

- Aceda ao endereço <http://www.ieeta.pt/~an/estga/> e guarde o ficheiro referente ao exercício 3 da folha pratica 4;
- Configure a página do documento com as seguintes características:
 - Tamanho do papel : A4;
 - Orientação vertical;
 - Margens superior e inferior: 2,5 cm;
 - Margem esquerda e direita: 2.5 cm;
- Proceda à correcção ortográfica do documento (repare que algumas palavras não se encontram no dicionário – proceda como desejar);
- Formate o documento de acordo com o aspecto que se encontra neste guião. Tenha em particular atenção a formatação das marcas e numeração e dos limites e sombreados (não descuidando as outras formatações). Explore as opções disponíveis nestas formatações de forma a perceber quais as diversas funcionalidades.

- Utilize quebras de secção, página seguinte, para criar a segunda página.
- Personalize a seu gosto o cabeçalho e rodapé das duas secções (diferentes de preferência). Explore esta funcionalidade com atenção.
- Acrescente mais algum texto a este documento com base numa pesquisa rápida na Internet. Crie para isso mais uma secção e modifique a sua orientação para horizontal. Modifique também o cabeçalho e rodapé sem alterar os anteriores.
- Guarde o documento modificado na pasta *Os Meus Documentos*;
- Guarde também o mesmo documento como página *Web* e visualize o resultado com o *Internet Explorer*.

Exercício 4

- Edite um documento a seu gosto aplicando todos os conceitos apresentados nesta folha de forma a consolidar estes conteúdos.
- Envie o documento que criar como anexo a um e-mail para an@ieeta.pt com o assunto: Documento de Word sobre edição e formatação de texto.