

Folha de trabalho 5

Microsoft Word

Inserção de objectos

O *Word* permite a inserção de vários tipos de objectos no interior de um documento:

- Formulas;
- Diagramas;
- Hiperligações;
- Gráficos de *Excel*;
- Slides do *PowerPoint*;
- Imagens do *Clipart*
- Imagens de ficheiros externos;
- Sons e clips de vídeo;
- (...)

Uma das formas de inserção de objectos é utilizando o menu *Inserir* e escolher a opção desejada. Tenha em conta que os objectos serão inseridos no local onde se encontrar o cursor.

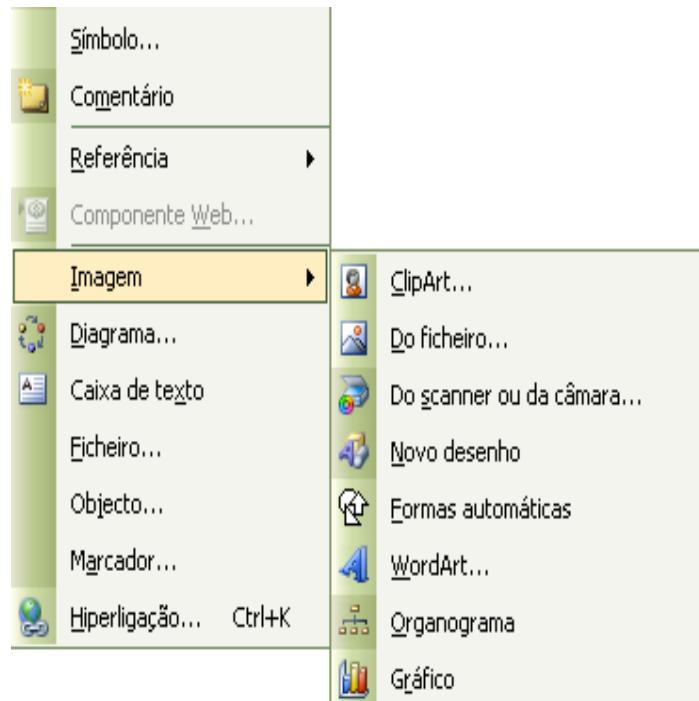


Fig. 1 – Menu de inserção de objectos no Word.

WordArt

O Word contém um conjunto de ferramentas que permitem a criação de desenho livre, formas geométricas e efeitos especiais com texto. Uma dessas ferramentas é o *WordArt*. Para inserir esse efeito deve aceder ao menu *Inserir → Imagem → WordArt*.



Fig. 2 – Galeria do WordArt.

Depois de escolher o estilo, digite o texto pretendido, seleccionando o tipo de letra e a sua dimensão. Utilizando depois a barra de ferramentas do *WordArt* pode em qualquer altura modificar todo o tipo de formatações do objecto.

ClipArt

O Office possui uma galeria de imagens e vídeos que o utilizador pode inserir nos seus documentos. Para inserir um objecto do *ClipArt* deve aceder ao meu *Inserir → Imagem → ClipArt*. Esta ferramenta permite ainda a detecção de todos os objectos multimédia que tenha no seu computador e permite a sua organização por temas, sendo possível posteriormente efectuar pesquisas.

Depois da inserção do objecto pode proceder à sua formatação utilizando o menu *Formatar → Objecto* ou usando o rato.

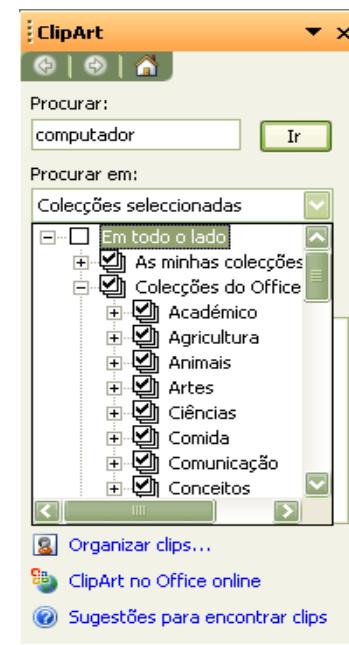


Fig. 3 – ClipArt do Office.

Figuras Geométricas

Utilizando a barra de ferramenta de *Desenho* pode inserir formas automáticas, curvas, linhas, etc. Nessa mesma barra pode aperfeiçoar esses objectos com cores, padrões, limites e outros efeitos. Para aceder a esta barra de ferramentas deve ir ao meu *Ver → Barras de ferramentas* e escolher *Desenho*. O menu *Inserir* disponibiliza também opções como *Diagrama* ou *Formas automáticas*.



Fig. 4 – Barra de ferramenta de desenho.

Imagens

Para adicionar uma imagem ao seu documento deve utilizar o meu *Inserir → Imagem → Do ficheiro*. Aparecerá então uma caixa de diálogo onde é possível escolher o ficheiro com a imagem que pretende inserir.

Após inserir a imagem poderá então proceder à sua formatação. Uma das formatações mais importantes, e que se aplica a todos os objectos referidos até aqui, é a “moldagem” da imagem no texto. Há diversas opções como se apresenta na Fig. 5. Repare na imagem que também temos outras formatações disponíveis que também são importantes.



Fig. 5 – Estilo de moldagem dos objectos no texto.

Tabelas

Uma tabela é constituída por linhas e colunas de células que pode preencher com texto ou objectos. As tabelas são normalmente utilizadas para inúmeras funções, desde a organização de informação a cálculos numéricos. Também podem utilizar-se tabelas para criar esquemas de página interessantes.

Para inserir uma tabela pode utilizar o menu *Tabela* → *Inserir* → *Tabela*. Deve então escolher o número de linhas e colunas que pretende. Em qualquer altura pode modificar a sua tabela utilizando o menu *Tabela* e escolhendo a opção que pretender.

Após inserir a tabela e digitar o texto no seu interior poderá proceder a vários tipos de formatação do texto. Além das formatações normais de texto, é possível escolher vários tipos de alinhamento. Para isso basta seleccionar as células que pretende formatar e escolher a opção respectiva na barra de ferramentas *Tabelas e limites*. Como as células de uma tabela são consideradas áreas independentes, podem ter diferentes formatações.

Quanto trabalhamos com tabelas é muito útil termos disponível a barra de ferramenta *Tabelas e limites* que podemos aceder através do menu *Ver* → *Barras de ferramentas* → *Tabelas e limites*.

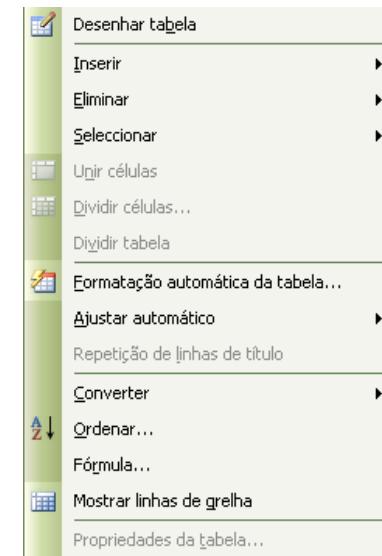


Fig. 6 – Menu tabela.



Fig. 7 Exemplo de uma tabela e aspecto da barra de ferramenta Tabela e limites.

Para além da formatação do texto é também possível formatar a tabela em si:

- Inserir ou eliminar linhas, colunas ou células;
- Dividir e fundir células;
- Aplicar sombreados;
- Modificar a aparência dos limites;
- Manipular as propriedades (*Tabela → Propriedades da tabela*);

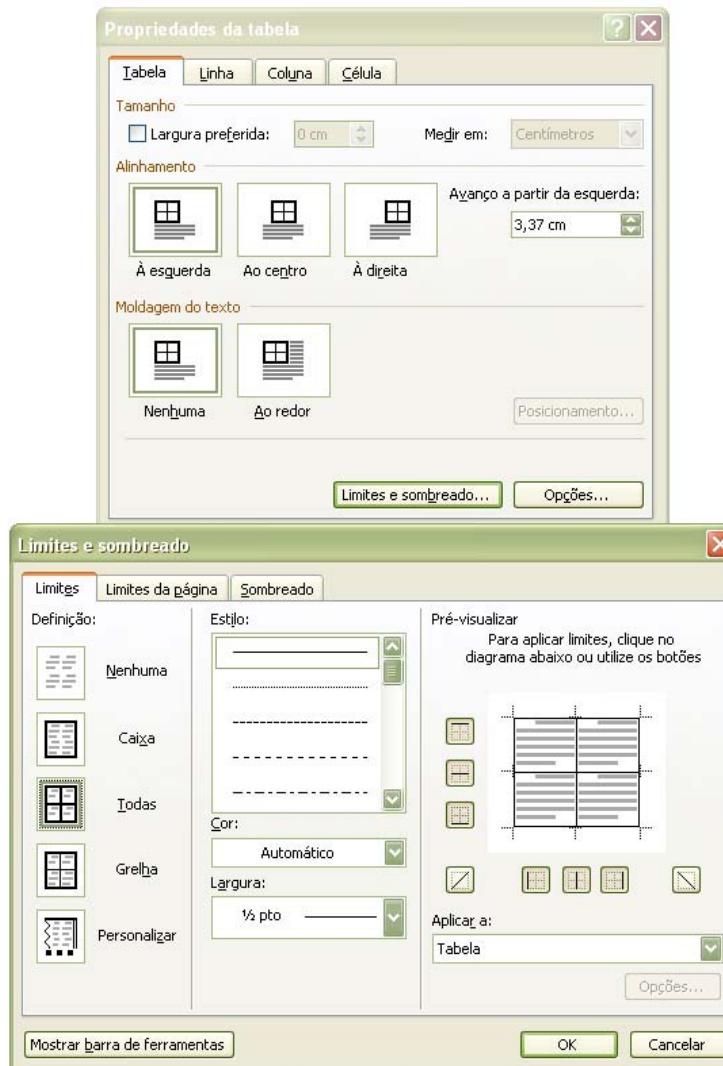


Fig. 8 – Caixas de diálogo das Propriedades da tabela e formatação de Limites e sombreados.

Além da formatação, podemos também manipular o conteúdo da mesma:

- Ordenar a informação (*Tabela → Ordenar*);
- Inserir fórmulas simples (*Tabela → Formulas*);
- (...)

Texto em colunas

Por razões de esquema de um documento específico, poderá ser necessária a utilização de mais do que uma coluna de texto.

A aplicação de colunas de texto pode ser realizada de várias formas. Uma delas, e mais usual, é introduzir o texto normalmente e depois seleccionar a parte que queremos colocar em colunas. Acedendo ao menu *Formatar* → *Colunas* podemos seleccionar o número de colunas pretendidas.



Fig. 9 – Configuração do texto em colunas.

Exercício 1

- Aceda ao endereço <http://www.ieeta.pt/~an/estga/> e guarde o ficheiro referente ao exercício 1 da folha pratica 5.
- 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;
- Formate o documento de acordo com o aspecto que se encontra neste guião (espaçamento 1,5; Justificado; avanço primeira linha 1,5cm; ...);
- Insira um cabeçalho e rodapé como o apresentado (tente respeitar as formatações);
- Insira algumas imagens do *Clipart* a seu gosto;
- Insira algum texto utilizando o *WordArt* (por exemplo como apresentado);
- Explore a barra de ferramenta de *Desenho* e ilustre o documento com algumas formas elementares que pode formatar a seu gosto (utilize a *Ajuda* sempre que precisar);
- Insira uma caixa de texto no final do documento e edite algum texto dentro dela;
- Formate a caixa de texto como desejar;
- Insira *Hiperligações* no documento como aquela que aparece associada à Universidade do Porto;

Exercício 2

- Aceda ao endereço <http://www.ieeta.pt/~an/estga/> e guarde o ficheiro referente ao exercício 2 da folha pratica 5.
- 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;

- Formate o documento de acordo com o aspecto que se encontra neste guia (espaçamento 1,5; Justificado; avanço primeira linha 1 cm; ...);
- Formate o texto em colunas de acordo com o aspecto apresentado;
- Insira uma quebra de secção, página seguinte para mudar de página;
- Insira cabeçalhos e rodapés diferentes nas duas páginas (que são duas secções diferentes);
- Ilustre o seu documento com imagens e / ou desenhos à sua escolha;
- Guarde o seu documento como página *Web* e visualize o resultado com o *Internet Explorer*.

Exercício 3

- Recorrendo às funcionalidades do *Word* para manipulação de tabelas, construa o seguinte documento:

The screenshot shows a Microsoft Word document window titled "Documento1 - Microsoft Word". The menu bar includes Ficheiro, Editar, Ver, Inserir, Formatar, Ferramentas, Tabela, Janela, and Ajuda. The ribbon tabs show "Normal + Justif" and "Times New Roman" with font size 12. The toolbar includes various icons for file operations, text styling, and tables. The main content area contains the following text:

Os resultados de um exame de matemática encontram-se na tabela seguinte |

Nome	Cidade	N.º do Exame	Nota
Paulo Costa	Porto	1	12,5
João Almeida	Aveiro	2	15,0
Ana Silva	Braga	7	9,5
Joana Garcia	Guarda	4	17,5

- Tente respeitar as formatações da tabela;
- Aproveite o exercício para explorar os vários menus e barras de ferramentas que utilizou;
- Insira mais algumas linhas com informação na tabela que criou.

Exercício 4

- Construa uma tabela como a apresentada na figura;

The screenshot shows a Microsoft Word document window titled "folha05exe04.formatado.doc - Microsoft Word". The document contains a table with two main sections: "CANON" and "SONY". The table has three columns for each section: "Modelo", "Preço", and "Preço 30 dias". The data for the CANON section is as follows:

Modelo	Preço	Preço 30 dias
A420	113,75 €	115,96 €
A430	127,67 €	130,15 €
A530	169,40 €	172,69 €
A540	225,09 €	229,46 €
A610	204,23 €	208,19 €
A700	259,90 €	264,95 €
IXUS60	280,79 €	286,24 €
IXUS65	329,51 €	335,91 €
IXUSIZOOM	246,69 €	251,48 €
IXUS800IS	344,12 €	350,81 €
IXUSWIRELESS	304,45 €	310,36 €
S60	280,79 €	286,24 €
S80	453,40 €	462,20 €
S3IS	403,98 €	411,82 €

The data for the SONY section is as follows:

Modelo	Preço	Preço 30 dias
DSC-T5	230,09 €	234,56 €
DSC-S500	148,54 €	151,42 €
DSC-R1	734,20 €	748,46 €
DSC-H2	337,69 €	344,24 €
DSC-H5B	416,65 €	424,74 €
DSC-W30S	187,14 €	190,77 €
DSC-W50S	223,15 €	227,48 €
DSC-W70S	265,67 €	270,83 €
DSC-N1	359,38 €	366,36 €
DSC-W100S	302,11 €	307,98 €
DSC-T10S	294,30 €	300,02 €
DSC-T10B	294,30 €	300,02 €
DSC-T30B	373,26 €	380,51 €
DSLR-A100	729,87 €	744,04 €

- Formate de acordo com o apresentado;
- Insira mais algumas linhas de informação;
- Ordene a tabela por ordem decrescente do preço das máquinas fotográficas CANON;
- Formate de novo a tabela.

Exercício 5

- Elabore um documento sobre um tema à sua escolha onde inclua os conceitos apresentados nesta folha prática;
- Envie o documento que criar como anexo a um e-mail para an@ieeta.pt com o assunto: Documento de Word sobre inserção de objectos em documentos de texto.