



Curso Prático:

PROCESSAMENTO DE TEXTO

Utilizando Microsoft Word

Este texto introduz o processamento de texto, utilizando o *MS Word*, destinado tanto a quem não tenha ainda escrito textos com o computador, como a quem já tenha alguma prática. Não é um manual mas sim um compêndio do essencial no processamento de texto, que possibilita a produção de documentos grandes, de alta qualidade, e de forma simples e confortável. Cada secção tem um conjunto de exercícios de consolidação, que devem ser realizados no caso de ter sido novidade alguns dos conceitos introduzidos.

José Coelho 2011

Índice

1. Introdução	6
1.1. Gestão de documentos	6
1.2. Escrever texto	10
1.3. Localizar texto	15
1.4. Configurações	17
1.5. Exercícios.....	18
2. Estilos e Formatação.....	20
2.1. Tipo de Letra	20
2.2. Parágrafo	21
2.3. Estilos.....	23
2.4. Visualização	25
2.5. Configuração de Páginas	27
2.6. Ferramentas gramaticais	28
2.7. Exercícios.....	29
3. Objectos não textuais	31
3.1. Tabelas.....	31
3.2. Figuras	33
3.3. Equações	36
3.4. Escrita Manual.....	37
3.5. Exercícios.....	38
4. Referências e Índices.....	39
4.1. Notas de Rodapé.....	39
4.2. Legendas	40
4.3. Cabeçalho e Rodapé	42
4.4. Índices e Citações	43
4.5. Exercícios	45
5. Trabalho cooperativo.....	46
5.1. Comentários	46
5.2. Monitorização de alterações.....	47
5.3. Comparar Documentos.....	48
5.4. Exercícios.....	49

Lista de Tabelas

Tabela 1-1 – Principais operações de edição e modos de as realizar	14
Tabela 1-2 – Lista de caracteres especiais para procura com expressões regulares	16

Lista de Figuras

Figura 1-1 Aplicação <i>MS Word</i> , após aberta com um novo documento.....	7
Figura 1-2 Barra de ferramentas após a tecla ALT (em cima), seguida da tecla X (em baixo).....	7
Figura 1-3 Novo documento com algum texto escrito.....	8
Figura 1-4 Pré-visualização da impressão de um documento.....	9
Figura 1-5 Caixa de diálogo de impressão de um documento.....	9
Figura 1-6 Caixa de diálogo de gravação de um documento.....	10
Figura 1-7 Mapa de um teclado colorido, a cada cor corresponde um dedo.....	11
Figura 1-8 Caixa de diálogo de localização, no seu modo curto (esquerda) e a zona estendida (direita).....	15
Figura 1-9 Caixa de diálogo de localização e substituição.....	17
Figura 1-10 <i>MS Word</i> com a barra de ferramentas minimizada e esquema de cores a preto.....	18
Figura 2-1 Caixa de diálogo do Tipo de Letra (esquerda) e barra de ferramentas Tipo de Letra (direita).....	20
Figura 2-2 Caixa de diálogo de parágrafo (esquerda) e zonas da barra de ferramentas do parágrafo (direita).....	22
Figura 2-3 Zona da barra de ferramentas dos estilos dos parágrafos.....	23
Figura 2-4 Caixa de diálogo de modificação de estilo.....	24
Figura 2-5 Janela de estilos.....	24
Figura 2-6 Barra de ferramentas <i>Ver</i> , onde estão todas as opções de visualização.....	25
Figura 2-7 Caixa de diálogo de mudança de zoom.....	27
Figura 2-8 <i>Esquema de Página » Configurar Página e Fundo de Página</i> (esquerda), e caixa de diálogo <i>Configurar Página</i> (direita).....	28
Figura 2-9 Caixa de diálogo de verificação da ortografia e gramática.....	29
Figura 3-1 Inserção de uma tabela com a barra de ferramentas (esquerda) e caixa de diálogo de inserção de tabela (direita).....	31
Figura 3-2 Configuração de tabelas na barra de ferramentas: <i>Estrutura</i> (cima); <i>Esquema</i> (baixo)....	31
Figura 3-3 Caixa de diálogo <i>Propriedades da Tabela</i> (esquerda) e <i>Limites e Sombreado</i> (direita).....	32
Figura 3-4 Caixa de diálogo de modificação de estilo de tabela.....	33
Figura 3-5 <i>Inserir » Ilustrações</i> (esquerda), <i>Inserir » Texto</i> (direita).....	33
Figura 3-6 Barra de Ferramentas de <i>Imagens » Formatar</i>	33
Figura 3-7 Exemplo de uma imagem com um estilo aplicado (<i>Perspectiva de Bisel</i>).....	34
Figura 3-8 Exemplo de um <i>ClipArt</i>	34
Figura 3-9 <i>Ferramentas de Desenho » Formatar</i> , disponível numa <i>Tela de desenho</i>	35
Figura 3-10 Exemplo de uma <i>Tela de desenho</i> com algumas formas colocadas.....	35
Figura 3-11 Barra de ferramentas de uma equação.....	36
Figura 3-12 Escrita de formulas e visualização em modo linear, e correspondente visualização em modo profissional.....	36
Figura 3-13 Caixa de diálogo da correcção automática de símbolos matemáticos.....	37
Figura 3-14 Exemplo de um texto e ilustração com escrita manual (em cima), e barra de ferramentas de tinta (em baixo).....	37
Figura 4-1 Caixa de diálogo de configuração (esquerda) e barra de ferramentas (direita) das Notas de Rodapé.....	39
Figura 4-2 Caixa de diálogo de inserção de legenda (esquerda), barra de ferramentas <i>Referências » Legendas</i> (direita).....	40

Figura 4-3 Caixa de diálogo de inserção de uma referência cruzada.....	40
Figura 4-4 Caixa de diálogo de inserção de um índice de ilustrações	41
Figura 4-5 Cursor em cima de uma referência a uma legenda	41
Figura 4-6 Barra de ferramentas <i>Inserir</i> » <i>Cabeçalho e Rodapé</i>	42
Figura 4-7 Edição do cabeçalho e barra de ferramentas <i>Estrutura</i>	42
Figura 4-8 Edição do cabeçalho / rodapé com páginas pares e ímpares	43
Figura 4-9 Caixa de diálogo de inserção de índice (esquerda), barra de ferramentas <i>Referências</i> » <i>Índice</i> (direita)	44
Figura 4-10 Criação de uma nova fonte (esquerda), barra de ferramentas <i>Referências</i> » <i>Citações e Bibliografia</i> (direita)	44
Figura 4-11 Marcação de uma nova entrada para o índice remissivo (esquerda), barra de ferramentas: <i>Referências</i> » <i>Índice Remissivo</i>	45
Figura 5-1 Barra de ferramentas <i>Rever</i> » <i>Comentários</i>	46
Figura 5-2 Documento com dois comentários, a texto e a tinta.	46
Figura 5-3 Barra de ferramentas <i>Rever</i> » <i>Registo de Alterações</i> (esquerda), <i>Rever</i> » <i>Alterações</i> (direita).....	47
Figura 5-4 Registo de alterações ligado, e painel de revisão lateral	47
Figura 5-5 Barra de ferramentas <i>Rever</i> » <i>Comparar</i>	48
Figura 5-6 Resultado de uma operação de comparação de documentos.....	48

1. INTRODUÇÃO

Um **processador de texto** é uma aplicação que permite ao utilizador escrever documentos de texto. Este tipo de aplicação não só é utilizada por todos os utilizadores de computadores, como é das aplicações onde os utilizadores gastam mais tempo. É por isso de capital importância o conhecimento das potencialidades dos processadores de texto, para tirar o maior partido possível da ferramenta, poupando tempo e ganhando produtividade.

Todos os sistemas operativos oferecem uma aplicação simples para processamento de texto, no caso do *Microsoft Windows* essa aplicação é o *WordPad*, existindo também alternativas gratuitas mais evoluídas, como o **Writer** do *OpenOffice*¹. É no entanto o **Microsoft Word** do *Office*² o processador de texto mais utilizado mundialmente, sendo esta a aplicação utilizada neste texto. Embora os conceitos principais não sejam específicos de uma aplicação ou versão, este são exemplificados no *MS Word*, versão 2007.

Estas aplicações suportam formatação de texto, sendo a edição do texto efectuada num formato muito perto do resultado final impresso, seguindo uma filosofia **WYSIWYG**³. Há no entanto outra possibilidade de edição de texto formatado, em que o texto é escrito com indicações de formatações, ou seja, há texto que não deve ser impresso mas especifica formatação. O resultado final é transformado de forma a obter um texto formatado pronto a ser visualizado ou impresso. O **HTML** segue esta filosofia, mas os textos produzidos não se destinam a ser impressos mas sim a serem visualizados em navegadores na Internet, não existindo o conceito de página. O **LaTeX**⁴ é o formato que segue esta filosofia e é o mais utilizado para produção de textos quando é necessária elevada qualidade do resultado final, requerendo no entanto um maior tempo de aprendizagem e consulta de documentação. Existem ainda aplicações de edição de texto plano, como o **Notepad**, que também são processadores de texto mas permitem apenas editar texto sem formatação.

No resto deste capítulo descrevem-se as principais funcionalidades na edição de texto, existentes em todos os processadores de texto, para no capítulo 2 avançar para os estilos e formatação dos parágrafos, e introduzir as diversas funcionalidades que aumentam a produtividade e qualidade do texto escrito. No capítulo 3 abordam-se os objectos não textuais, que podem e devem ocorrer em qualquer documento de texto, no capítulo 4 as referências e índices presentes em textos mais longos, bem como o uso de cabeçalhos e rodapés, secções e outras questões relevantes para textos de grandes dimensões. Finalmente termina-se no capítulo 5 com as funcionalidades relativas ao trabalho cooperativo.

1.1. GESTÃO DE DOCUMENTOS

O *MS Word* é uma aplicação que serve para editar documentos de texto, podendo existir várias instâncias da aplicação abertas, ou seja, vários documentos em edição. Pode-se iniciar a aplicação abrindo um documento *MS Word*, ou sem documento nenhum, e nesse caso é aberto um documento em branco. Esse documento não existe ainda no disco, é criado para iniciar-se um novo documento, sendo este o caso da Figura 1-1.

¹ <http://www.openoffice.org/>

² <http://office.microsoft.com/>

³ What you see is what you get (o que vê é o que fica)

⁴ <http://pt.wikipedia.org/wiki/LaTeX>

zoom. Na direita encontra-se uma barra vertical, que permite navegar pelo documento, sendo as páginas dispostas na vertical.

Os diversos comandos serão descritos ao longo deste texto, para já vamos escrever algo no documento aberto, imprimi-lo, e gravá-lo no disco, para poder voltar a abri-lo e continuar a trabalhar.

Vamos realizar a primeira tarefa, escrever algo no documento aberto¹. A Figura 1-3 mostra o documento após algum texto escrito.

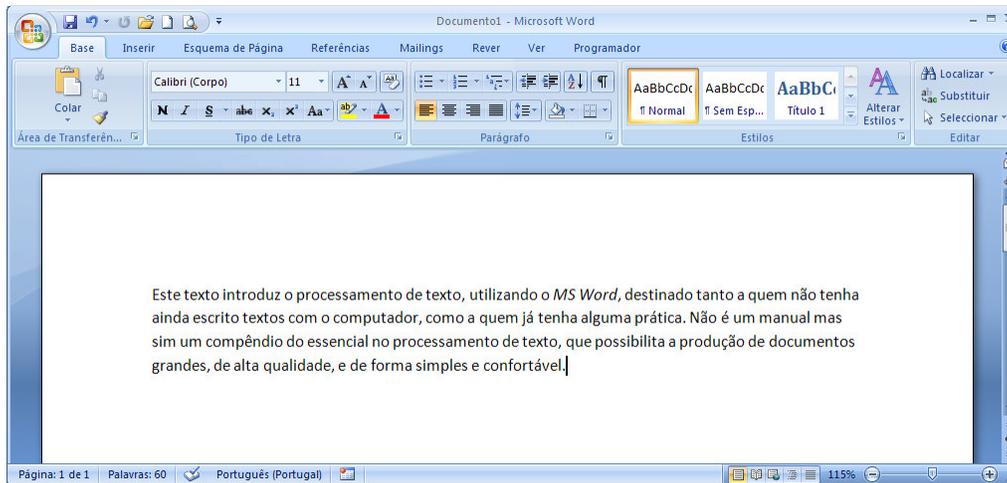


Figura 1-3 Novo documento com algum texto escrito

Agora que temos algum texto escrito estamos em condições de o imprimir, para garantir que o texto não fica apenas no computador e podemos colocá-lo no papel se necessário: *botão do Office » Imprimir*. Há a possibilidade de *Imprimir* ou *Pré-visualizar*, sendo sempre preferível pré-visualizar a impressão antes de enviar para a impressora para poder corrigir algum erro antes de gastar papel. O resultado é apresentado na Figura 1-4, onde se tem acesso a uma nova barra de ferramentas com acções relacionadas com a impressão: impressão; escolha de margens e dimensão das folhas; zoom da visualização; navegação pelas diversas páginas.

¹ Deve já ter o conhecimento mínimo para escrever um texto de outras aplicações. Se é a primeira vez que escreve num computador, escreva devagar analisando o que vai acontecendo: cada tecla que carrega, a letra respectiva é colocada no local do cursor (barra vertical a piscar), a tecla *Shift* e letra colocam a letra em maiúscula. Pode mover o cursor com o rato, clicando numa posição, ou com as setas. A tecla *Enter/Return* muda de linha, a tecla *Backspace* apaga para a esquerda, e a tecla *Delete* apaga para a direita do cursor.

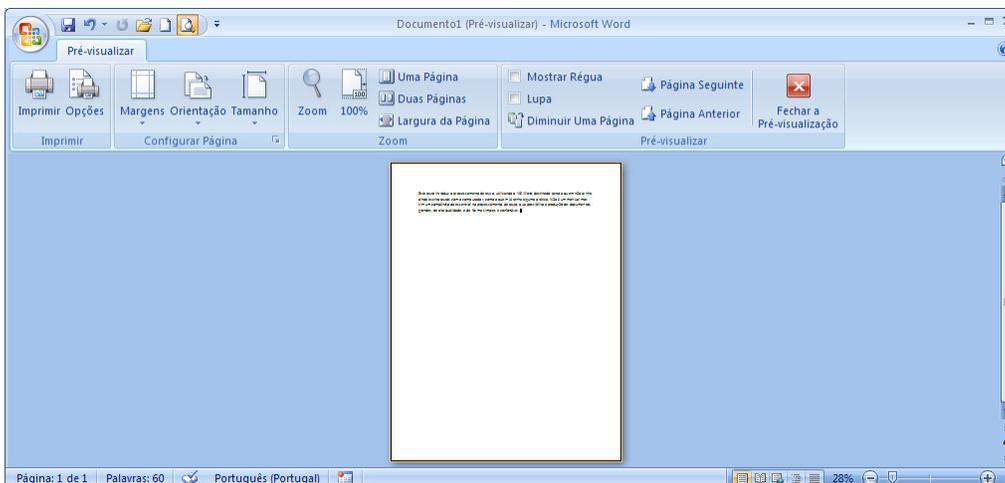


Figura 1-4 Pré-visualização da impressão de um documento.

Como o documento é pequeno, cabe numa só página, mas se por exemplo ocupasse duas páginas em que na segunda página exista uma só linha, seria de considerar a possibilidade de reduzir as margens para utilizar apenas uma página.

Quando estiver tudo bem utiliza-se o botão com a impressora (*Imprimir*), em que se pode acede a um formulário de impressão mostrado na Figura 1-5.

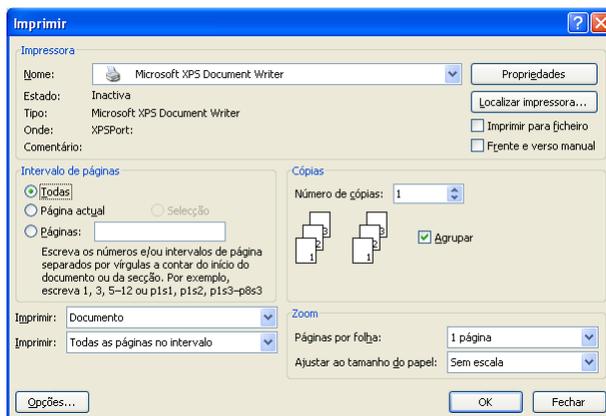


Figura 1-5 Caixa de diálogo de impressão de um documento.

A caixa de diálogo de impressão tem mantido as opções ao longo do tempo: selecção da impressora¹; quais as páginas a imprimir; número de cópias; número de páginas por folha. Após seleccionar a impressora, pode-se também aceder a uma caixa de diálogo específica da impressora, para seleccionar as opções da impressora (*Propriedades*).

Uma grande vantagem relativamente à máquina de escrever, ou escrita manuscrita é a possibilidade de escrita sem existir a preocupação com as páginas. No final, antes de imprimir, é pré-visualizada a impressão e efectuados os ajustes necessários para que o documento seja impresso num número adequado de páginas.

¹ Se não tiver a impressora que pretende nesta lista, peça ao administrador para a instalar

O texto, embora seja impresso, após desligar-se o computador perde-se. Este não é um problema para quem esteja habituado à máquina de escrever, mas assim não pode interromper e continuar a escrever em outra altura, ou tirar partido de ter já escrito um outro texto idêntico. Vamos gravar o documento para garantir que não perdemos o que escrevemos, e podemos imprimir novamente o documento caso seja necessário, sem ter de o escrever de novo: *botão do Office* » *Guardar*. Como o documento não tem nome nem localização no disco, é aberta uma caixa de diálogo para indicar o nome e localização. Na Figura 1-6 pode-se ver esta caixa de diálogo, onde pode escolher o local e o nome do documento.

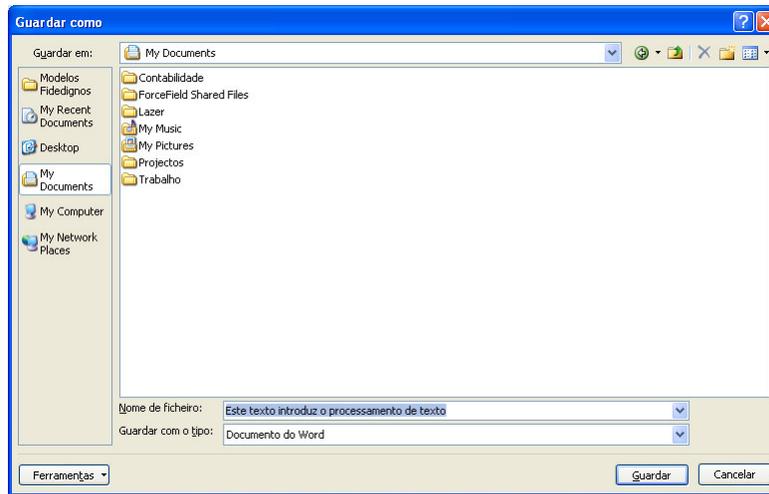


Figura 1-6 Caixa de diálogo de gravação de um documento.

Da próxima vez que se gravar, esta caixa de diálogo já não será mostrada, mas se pretender fazer uma cópia distinta, pode chamar esta caixa de diálogo através do comando *botão do Office* » *Gravar como* (gravar com outro nome/localização).

A possibilidade de gravar o mesmo documento com diversos nomes, podendo cada um continuar a ser editado a partir daí, permite poupar a escrita quando se tem de obter diversas versões do mesmo documento, como uma carta a diversas empresas. Outra possibilidade é começar um documento com base em outro, apagando e alterando o que for necessário, mantendo o original, como por exemplo uma versão do curriculum para um determinado fim. Manter todos os documentos produzidos gravados permite não só ter as vantagens de um arquivo, como também de otimizar a escrita de documentos simulares.

1.2.ESCREVER TEXTO

Hoje em dia todas as pessoas de uma forma ou de outra já utilizaram um teclado para escrever, e compreendem bem as vantagens relativamente à máquina de escrever, ou escrita manuscrita. Tal não significa que o façam bem. Sendo o teclado a interface principal com o computador, qualquer que seja a aplicação este será sempre bastante utilizado, sendo crucial na produtividade e conforto a otimização da sua utilização.

Cada tecla tem a letra ou carácter a que corresponde, se carregada. Existem teclas que modificam o significado de outras teclas, o *Shift* (letra maiúscula), *Ctrl* (tecla de atalho), *Alt* (acesso ao menu), e existem teclas com acções, como o *Enter/Return* (executa a acção, aceitação, nova linha, etc), *Esc*

(cancela a acção), retrocesso como o *Backspace* (apaga para a esquerda) ou *Delete* (apaga para a direita), setas (move o cursor), *PgUp/PgDn* (move o cursor uma página para cima/baixo), *Home/End* (move o cursor para o início e fim da linha).

Aparentemente não haveria mais nada a dizer sobre a escrita, no entanto há pessoas que claramente escrevem mais rápido que outras, e nem por isso a escrita rápida significa maior cansaço nem mais erros, pelo contrário. A prática em si não justifica a diferença, nem tão pouco a boa utilização das teclas aceleradoras referidas mais à frente, mas sim três regras que aumentam a velocidade de escrita, diminuem os erros cometidos, e melhoram o conforto. Quando escrever deve:

- **Olhar para o ecrã** e não para o teclado;
- **Utilizar todos os dedos**, cada tecla um só dedo;
- **Posicionar os dedos** sem olhar para o teclado.

Se cometer um erro irá conseguir detectá-lo no ecrã e não no teclado. Trocar o olhar entre o teclado e o ecrã provoca um ajustamento da intensidade dos olhos, o que cansa a vista e leva mais tempo. Rer a frase após acabar de escrever é possível, mas pode fazer isso de forma mais confortável ao mesmo tempo que escreve. As teclas como não se movem, não há necessidade de serem visualizadas quando escreve.

A utilização de todos os dedos leva a que cada dedo fique cansado mais tarde, e por outro lado permitirá que várias teclas sejam carregadas quase em simultâneo, com uma ligeira diferença de tempo, que não seria possível no caso de utilizar o mesmo dedo para duas teclas distintas. O movimento da própria mão durante a escrita é menor no caso de utilizar todos os dedos. A importância de, para uma tecla ir apenas um só dedo e não outro, é que ajuda à mecanização da escrita, não existindo assim nada para decidir, e deixando o cérebro livre para pensar no conteúdo, e não no processo de escrita.

O posicionamento dos dedos sem olhar para o teclado não se faz por magia, todos os teclados têm saliências nas teclas F e J, as quais devem ser sentidas pelos dedos indicadores para confirmar a correcta posição dos dedos. Cada dedo fica com uma fila de teclas, excepto os dedos indicadores que ficam com duas filas cada um, como se pode ver na Figura 1-7.

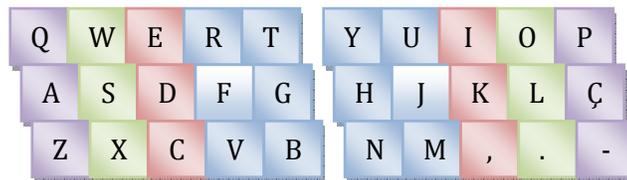


Figura 1-7 Mapa de um teclado colorido, a cada cor corresponde um dedo

Atendendo a que é com alguma frequência que pode parar de escrever e recomeçar de seguida, após ter uma ideia concreta do que irá escrever, quanto mais rápido começar a escrever mais facilmente consegue passar para a escrita a ideia que teve, sem perturbações no processo de escrita.

Diversos motivos são por vezes dados para mesmo com o conhecimento do exposto atrás, não fazer um esforço no sentido de melhorar as condições de escrita:

- O tempo é gasto a pensar, e não a escrever;
- Escrevo mais rápido com dois dedos, e olhando para o teclado;
- Escrevo mais rápido à mão, para passar a computador qualquer um faz, tenho quem me passe;
- Apenas consigo trabalhar se estiver com calma, e não à pressa.

Para não interromper o tempo de pensamento é que deve otimizar a escrita. Não é por escrever rápido com dois ou mais dedos olhando para o teclado que não conseguirá escrever bem mais rápido, confortavelmente e com menos erros se olhar para o ecrã e utilizar todos os dedos. Quem escreva mais rápido à mão terá uma agradável surpresa ao descobrir que pode produzir mais informação escrevendo a computador e com menos cansaço, do que escrevendo à mão. Quem não trabalha à pressa está no bom caminho, as actividades feitas acima da velocidade possível normalmente não são bem realizadas, mas tal não significa que deva fazer as diversas actividades de forma mais custosa ou cansativa.

Sugere-se as seguintes fases para melhorar a escrita:

1. Escrita de um texto, respeitando todas as regras mas podendo olhar para o teclado. Posicionar as mãos sentido as teclas F e J, e respeitar as teclas associadas a cada dedo;
2. Respeitar agora a regra de olhar para o ecrã e não para o teclado. Coloque por exemplo uma folha de papel sobre as mãos, o que lhe levará também a reduzir o movimento das mãos para que a folha não caia;
3. Remover a folha de papel e concentrar-se no ecrã enquanto escreve.

Em todas estas fases deve utilizar a velocidade mais lenta que conseguir. Não tente apressar o processo. Ao aperceber-se que não consegue manter uma velocidade lenta, deve nessa altura passar para a fase seguinte.

Uma boa escrita requer que seja dado bom uso às teclas de funcionalidade e rato. Existem cinco tipos de operações principais que se está sempre a executar quando se está a escrever um texto:

- **Inserir** texto;
- **Eliminar** texto;
- **Seleccionar** texto;
- **Posicionar** o cursor;
- **Anular** a edição efectuada.

A **inserção do texto** na actual posição do cursor, é feita principalmente através da digitação do texto a inserir, mas também se pode inserir o texto que está no *clipboard*. O *clipboard* é um espaço partilhado entre aplicações, em que se pode copiar conteúdo de uma aplicação e colar em outra aplicação ou na mesma, e em qualquer ponto do documento, quantas vezes forem necessárias. A **eliminação de texto** é feito com as teclas *Backspace/Delete* com o efeito de apagar a letra à esquerda/direita do cursor, mas se existir texto seleccionado todo o texto é apagado. Quando se pretende eliminar uma área vasta de texto, tem de seleccionar primeiramente o texto para não estar a apagar letra a letra. A **selecção de texto** é uma operação que antecede operações que envolvam muito texto, para que o seu efeito seja sobre todo o texto pretendido, como é o caso da

eliminação de um bloco de texto. Outro exemplo é a cópia de um bloco de texto para o *clipboard*, para poder ser inserido em outra zona, o mesmo tem de ser seleccionado antes da operação de cópia. O **posicionamento do cursor** ocorre precedendo também a maioria das operações, dado que é a posição do cursor que indica o local onde o texto será inserido, ou o início/fim de uma zona de selecção. A **anulação de uma operação de edição** é importante para que ao editar texto não sinta medo de enganar e perder trabalho realizado, por exemplo apagando acidentalmente um bloco de texto. Como a qualquer momento pode anular as operações de edição efectuadas, se cometer um erro e aperceber-se de imediato, pode anular a operação e continuar a editar a partir daí.

A Tabela 1-1 tem os principais modos alternativos de realização de cada uma das operações. Há muitas formas confortáveis de se realizar as operações mais básicas de escrita, pelo que é provável que ao encontrar uma forma satisfatória não veja alternativas. Experimente a trabalhar utilizando apenas o teclado, ou utilizando o mais possível a barra de ferramentas, ou o rato, para no final estar em condições de avaliar o que realmente é mais produtivo e confortável para si.

Tabela 1-1 - Principais operações de edição e modos de as realizar

Tipo de Operação	Acção	Descrição
Inserção	Teclas / Shift+Teclas	Inserir letras minúsculas / maiúsculas
Posicionamento	Setas: esquerda / direita / cima / baixo	Posiciona o cursor uma letra à esquerda / direita / linha de cima / baixo
Posicionamento	Home / End / PgUp / PgDn	Posiciona o cursor no início / fim da linha / uma página a cima / a baixo
Posicionamento	Ctrl+Setas: esquerda / direita / cima / baixo	Posiciona o cursor uma palavra à esquerda / direita, uma parágrafo para cima / baixo
Posicionamento	Ctrl+ {Home / End / PgUp / PgDn}	Posiciona o cursor no início / fim do documento, no início da página a cima / em baixo.
Posicionamento	Rato: clique / <i>scroll bar</i>	Posiciona o cursor na posição do rato / utilização da <i>scroll bar</i> lateral para mover para uma posição do documento.
Seleccção	Shift+ Posicionamento	Selecciona o texto desde a posição actual até nova posição ¹ .
Seleccção	Rato: duplo-clique / triplo-clique / arrastar iniciando fora da selecção	Selecciona a palavra / o parágrafo / desde o início até ao fim da operação de arrasto ² .
Seleccção	Teclado: Ctrl+T (Ctrl+A) Barra de Ferramentas: Alt ASLA	Selecciona todo o documento.
Inserção	Teclado: Ctrl + C / Ctrl + V Barra de Ferramentas: Alt HC / Alt HVP Menu de Contexto³: Copy (Copiar) / Paste (Colar)	Copia o texto seleccionado para o <i>clipboard</i> / insere o texto no <i>clipboard</i> na posição do cursor
Inserção / Eliminação	Teclado: Ctrl + X / Ctrl + V Barra de Ferramentas: Alt HX / Alt HVP Menu de Contexto: Cut (Cortar) / Paste (Colar) Rato: Arrastar em cima da selecção para local de destino.	Copia e elimina o texto seleccionado para o <i>clipboard</i> / insere o texto no <i>clipboard</i> na posição do cursor
Eliminação	Backspace / Delete	Apaga a letra à esquerda / direita do cursor, ou o texto seleccionado, se existir.
Anulação	Teclado: Ctrl+Z Barra de Ferramentas: Alt 2	Anula a operação de edição acabada de fazer ⁴ .
Anulação	Teclado: Ctrl+Y Barra de Ferramentas: Alt 3	Anula a anulação.

¹ O posicionamento não precisa ser feito apenas pelo teclado, um clique do rato como *Shift* em baixo, irá também seleccionar o texto desde a posição actual até à nova posição.

² A selecção de texto efectuada desta forma, não corta palavras a meio, isto é, a selecção é ampliada de forma a conter a primeira / última palavra na totalidade.

³ O menu de contexto depende da posição do cursor, mostrando acções aplicáveis à actual posição. Pode ser chamado com um clique no botão da direita do rato, ou através da tecla do menu de contexto.

⁴ Pode utilizar este comando mais de uma vez, para poder ir recuando no estado do documento, até ao ponto em que o documento foi gravado pela última vez.

1.3.LOCALIZAR TEXTO

A escrita eficiente de texto permite realizar a primeira versão de um documento de forma rápida e confortável. No entanto há diversas opções tomadas quando se escreve a primeira versão que podem ter de ser revistas, como a designação de uma empresa, ou a utilização abusiva de uma determinada expressão, sendo necessária a localização e correcção de todos os termos envolvidos. Na Figura 1-8 está a caixa de diálogo de localização que pode ser chamada da barra de ferramentas *Base* » *Localizar*, onde se pode introduzir o texto a procurar, podendo seleccionar as procuras anteriores realizadas.

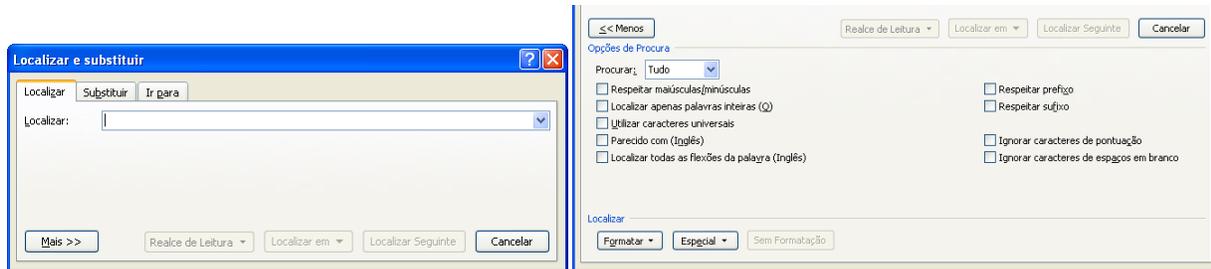


Figura 1-8 Caixa de diálogo de localização, no seu modo curto (esquerda) e a zona estendida (direita)

Dada a importância e frequência de utilização desta funcionalidade, existe uma tecla de atalho *Ctrl+L*¹ para chamar a caixa de diálogo, e está normalmente sempre visível na barra de ferramentas, e no caso de existir texto seleccionado, o mesmo é colocado automaticamente na caixa de procura.

Nas opções de procura podemos especificar se é pretendido a diferenciação entre maiúsculas e minúsculas, apenas palavras inteiras, se a palavra indicada é um prefixo / sufixo.

Após especificada a procura, pode-se avançar para o próximo resultado, o qual é seleccionado automaticamente para facilitar a aplicação de uma acção ao resultado. Mesmo após fechar a caixa de diálogo de procura pode-se avançar / recuar para o resultado da procura seguinte / anterior, com as teclas *Ctrl+PgDn* / *Ctrl+PgUp*, que ao contrário do indicado na Tabela 1-1, avançar para o início da página seguinte / anterior, se estiver uma procura definida avança para o resultado seguinte / anterior.

Existe uma possibilidade complementar, em vez de avançar de resultado em resultado, simplesmente realçar todos os resultados (*Realce de Leitura*), para que estes fiquem visíveis ao ler o documento. O resultado de uma procura não desmarca o resultado da anterior, para se poder destacar o resultado de várias procuras, podendo-se limpar os destaques assim que já não sejam necessários.

A procura permite ainda utilizar expressões regulares (*Utilizar caracteres universais*), para fazer procuras mais finas. Neste tipo de procura existem alguns caracteres que têm um significado especial². A Tabela 1-2 tem a lista dos principais caracteres permitidos. Qualquer conjunto de caracteres pode ser agrupado com parêntesis curvo.

¹ Ctrl+F (versão inglesa)

² Para utilizar o significado normal colocar uma \ antes do carácter

Tabela 1-2 – Lista de caracteres especiais para procura com expressões regulares

Carácter	Especifica	Exemplos
?	Um só carácter, qualquer que seja.	“s?ja” encontra “seja” e “suja”
*	Zero ou mais caracteres, quaisquer que sejam	“qu*e” encontra “que” e “qualidade”
<	Início de uma palavra	“<(pa)” encontra “palavra” mas não “etapa”
>	Fim de uma palavra	“(pa)>” encontra “etapa” mas não “palavra”
[abc]	Um dos caracteres, neste caso a, b, c .	“[abc]” encontra “caso” mas não encontra “neste”
[a-z]	Um dos caracteres, neste caso de a a z .	“[a-z]” encontra “caso” mas não encontra “100”
[!0-9]	Nenhum dos caracteres, neste caso de 0 a 9	“[!0-9]” encontra “caso” mas não encontra “100”
@	Uma ou mais ocorrências do anterior carácter ou expressão	“[0-9]@” encontra “100” mas não encontra “caso”
{2}	Dois ocorrências do anterior carácter ou expressão	“[0-9]{2}” encontra “10” mas não “100”
{2;}	Pelo menos duas ocorrências do anterior carácter ou expressão ¹	“[0-9]{2;}” encontra “10” e “100”, mas não “1”
{2;4}	Dois a quatro ocorrências do anterior carácter ou expressão	“[0-9]{2;4}” encontra “10” e “100”, mas não “10000”

Este tipo de procura tem um potencial muito elevado, dado que uma pequena expressão pode significar uma procura muito fina. Vejamos os seguintes exemplos que ilustram as potencialidades desta ferramenta:

- “**Windows*Word?ad**” – procura frases que tenham *Windows* seguida de *WordPad* em que o *P* tanto pode estar em maiúsculas como minúsculas²;
- “<**[a-zA-Z]@>**” - identifica palavras com apenas letras;
- “<**[a-zA-Z]@s>**” - identifica palavras no plural, acabadas em “s”;
- “<**[a-zA-Z]@[!s]>**” - identifica palavras no singular, não acabadas em “s”;
- “<**[a-zA-Z]{10;>**” - identifica palavras grandes, com 10 ou mais letras;
- “<**[0-9]@>**” - identifica números;
- “<**[0-9][0-9,]@>**” – identifica números podendo ter vírgulas;
- “**[0-9]{2}-/[0-9]{2}-/[0-9]{2;4}**” – identifica datas no formato “dd-mm-aaaa” ou “dd/mm/aaaa”, mas podendo o ano utilizar 2 a 4 dígitos;
- “<**[A-Z]@>**” – identifica siglas, ou seja, palavras apenas com maiúsculas.

Outros editores de texto podem não permitir expressões regulares, ou utilizar outro formato. Uma das limitações deste formato no *MS Word* é não permitir disjunção de duas expressões, permite

¹ O separador tanto pode ser o ponto e vírgula como a vírgula depende da configuração do Office.

² Utilizou-se o ? (qualquer carácter) para o P maiúsculo/minúsculo, dado que dificilmente haverá outras palavras com outra letra em vez do P, mas mais correcto embora com mais letras seria “Windows*Word[Pp]ad”

apenas disjunções de caracteres com o operador “[]”, embora permita juntar marcações de várias procuras.

Atendendo a que a operação mais vulgar após a procura é a sua substituição do resultado por outro, existe um modo em tudo igual à procura, mas com um outro campo para indicar a substituição. Esta operação é também muito vulgar, podendo ser executada através da tecla de atalho *Ctrl+U*¹ para chamar a caixa de diálogo, ou através da barra de ferramentas *Base* » *Substituir*, embora seja a mesma caixa de diálogo que a localização, apenas utiliza outra tabulação como se pode ver na Figura 1-9.

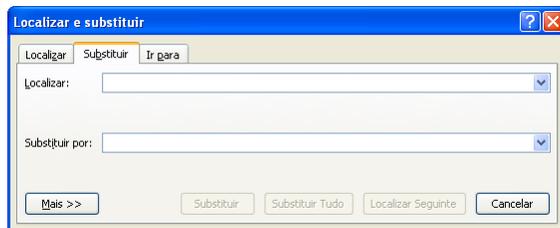


Figura 1-9 Caixa de diálogo de localização e substituição

Ao indicar-se o texto de procura, e o texto de substituição, pode-se efectuar a substituição um a um, verificando se é pretendido realmente para cada caso efectuar a substituição, ou no caso de se ter a certeza que não se está procurar texto que não se pretenda substituir, utilizar o botão para substituir tudo, para que numa só acção todas as ocorrências encontradas sejam substituídas pelo novo texto.

1.4. CONFIGURAÇÕES

Esta é a secção mais específica do *MS Word 2007* deste capítulo, no entanto é importante que qualquer que seja o processador de texto, as diversas opções sejam convenientemente exploradas para tirar o maior partido possível da aplicação, e não ter de “suportar” a configuração de omissão que por um motivo ou por outro foi considerada adequada para a maior parte das pessoas, o que não quer dizer que seja a mais adequada para si. As opções podem ser vistas em *Botão do Office* » *Opções do Word*, estando organizadas em diversos conjuntos de configurações, dos quais destacam-se os seguintes:

- Popular – permite alterar o esquema de cores, nome de utilizador e o idioma;
- Guardar – permite alterar o formato de omissão², intervalo entre gravação automática³ e directorias utilizadas;
- Personalizar – permite adicionar/remover botões na barra de ferramentas de acesso rápido.

¹ Ctrl+H (versão inglesa)

² No caso de se trabalhar com versões anteriores ao *MS Word 2007*, pode-se seleccionar por exemplo o formato de gravação de omissão para a versão mais baixa em utilização.

³ Se estiver a trabalhar à muito tempo sem gravar, mesmo que o computador pare abruptamente, se esta opção estiver activa, pode recuperar a última versão guardada automaticamente

O menu de contexto na barra de ferramentas permite minimizar a barra de ferramentas, libertando espaço para o documento. A Figura 1-10 mostra esta configuração, com o esquema de cores a preto, em vez do habitual azul.

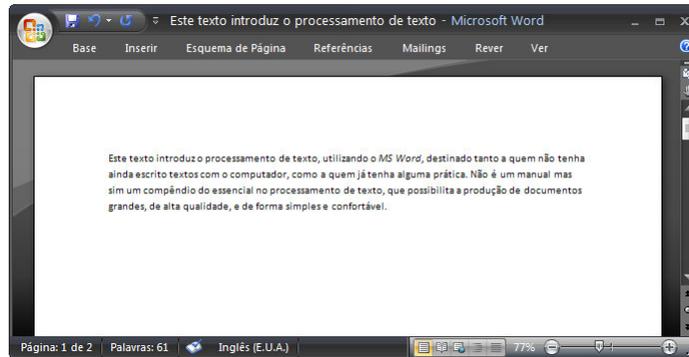


Figura 1-10 *MS Word* com a barra de ferramentas minimizada e esquema de cores a preto.

Ao não ser necessário espaço para os botões da barra de ferramentas, o que acabará por acontecer se as teclas aceleradoras forem utilizadas com frequência, liberta-se espaço para a edição do documento. Mesmo um utilizador muito dependente do rato pode ter vantagem nesta configuração, já que apenas tem de fazer mais um clique para abrir a barra de ferramentas que necessitar, e em todo o caso pode sempre colocar as operações mais comuns na barra de ferramentas de acesso rápido.

1.5. EXERCÍCIOS

Este capítulo, tal como os restantes, acaba com uma secção de exercícios de modo a complementar pela via dos exercícios o conteúdo do capítulo. A maior parte dos exercícios, continua do exercício anterior.

1. Documentos Word:
 - a. Crie um novo documento *MS Word*;
 - b. Copie escrevendo os dois primeiros parágrafos do capítulo de introdução deste texto;
 - c. Grave o ficheiro no disco;
 - d. Volte a abrir o documento e imprima-o.
2. Escrita de texto:
 - a. Escreva novamente os dois primeiros parágrafos do capítulo introdução deste texto, mas respeitando a atribuição de teclas a dedos da Figura 1-7;
 - b. Repetir a operação 2.a) até que o tempo de escrita seja idêntico ao exercício 1;
 - c. Repetir 2.b) mas com uma folha de papel sobre as mãos;
 - d. Repetir 2.c) mas sem folha de papel, olhando apenas para o ecrã;
 - e. Repetir 2.d) mas com os 4 primeiros parágrafos do capítulo de introdução.
3. Localizar:
 - a. No texto final do exercício 2, marcar as siglas (palavras apenas com maiúsculas);
 - b. Marcar também os números;
 - c. Marcar as palavras que começam com maiúsculas e o resto das letras minúsculas (nomes próprios).

4. Configurar:
 - a. Minimizar friso, e alterar as cores do *MS Word*;
 - b. Adicionar o botão de centrar o parágrafo à barra de ferramentas de acesso rápido;

2. ESTILOS E FORMATAÇÃO

Neste segundo capítulo iremos abordar a formatação do texto e parágrafos, e introduzir as diversas funcionalidades que aumentam a produtividade e qualidade do texto escrito. Existem formatações que são associadas a um bloco de texto (2.1), e formatações que são associadas a um parágrafo (2.2). Nas primeiras pode-se aplicar a formatação a uma selecção do texto em que a formatação deve incidir, enquanto nas segundas a formatação é aplicada aos parágrafos do texto seleccionado. Embora seja possível cada parágrafo ter uma formatação, tal não é aconselhável nem em termos de harmonia do documento nem em termos de trabalho de formatação, pelo que a boa utilização de estilos evita a duplicação do trabalho de formatação (2.3). A visualização do documento deve ser afinada para o fim a que se destina (2.4). Na produção do documento as páginas não são preocupação, mas na finalização é necessário efectuar a devida configuração nas páginas para que a versão impressa seja da qualidade pretendida (2.5), sendo no entanto de toda a conveniência a utilização das ferramentas gramaticais na revisão final para que o texto saia no estilo de linguagem adequado (2.6).

2.1. TIPO DE LETRA

Nesta secção apresentam-se as diversas alternativas de formatar um bloco de texto. É simples: comece por seleccionar o bloco de texto, e de seguida carregue num dos botões da barra de ferramentas *Base* » *Tipo de Letra*. Pode também abrir a caixa de diálogo do tipo de letra com *Ctrl+D*, ou através do menu de contexto. A caixa de diálogo e zona da barra de ferramentas do tipo de letra são visíveis na Figura 2-1.

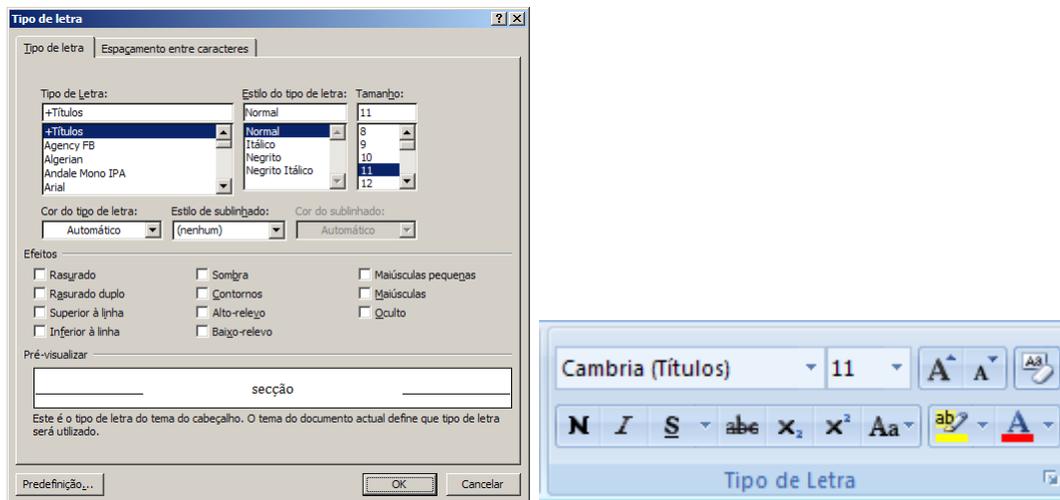


Figura 2-1 Caixa de diálogo do Tipo de Letra (esquerda) e barra de ferramentas Tipo de Letra (direita)

As opções principais de formatação estão visíveis directamente na barra de ferramentas, esta é aliás a zona com maior destaque:

- Negrito – **palavra** – carrega a palavra de forma a destacá-la das restantes. Esta operação é tão vulgar que merece uma tecla de atalho: *Ctrl+N*¹

¹ Bold: *Ctrl+B* (versão em inglês)

- Itálico – *palavra* – coloca a palavra a itálico, sendo também uma operação vulgar o suficiente para ter uma tecla de atalho associada: *Ctrl+I*
- Sublinhado – palavra – sublinha a palavra, uma opção menos vulgar mas ainda com tecla de atalho: *Ctrl+S*¹.
- Inferior / superior à linha – palavra ^{palavra} – texto reduzido e em baixo / em cima da linha
- Cor de fundo / das letras – **palavra** – pode-se definir cor para o fundo e para as letras
- Aumento / Diminuição do tamanho – **palavra** palavra – tamanho da fonte, maior ou menor. Pode-se especificar um valor numérico, ou utilizar os botões de aumento/diminuição da fonte
- Tipo de letra – **arial**; *courier new*; *times new roman*; **lucida console**,... - escolha do tipo de letra a utilizar

Todos estes aspectos de formatação são independentes, isto é, um bloco de texto pode estar a negrito e a itálico ao mesmo tempo, e isso independentemente do tipo de letra escolhido, ou mesmo se está sublinhado ou não, e do tamanho. O tipo de letra a utilizar é escolhida de entre uma lista normalmente extensa de tipos de letra. Estes tipos de letras já estão instalados, mas é sempre possível instalar novos tipos de letras.

As opções extra na caixa de diálogo de tipo de letra são de menor relevância, como exemplo pode-se num título colocar efeitos de sombra. No entanto deve ponderar a necessidade de formatação densa no texto principal, como por exemplo a utilização de cores, dado que o excesso de formatação pode distrair o leitor afastando-o do conteúdo do texto, e retirar importância às figuras / ilustrações existentes.

2.2. PARÁGRAFO

Na formatação de um parágrafo é suficiente que se tenha o cursor no parágrafo, ou a selecção nos parágrafos que se pretende definir a formatação. É indiferente a posição do cursor dentro do parágrafo, dado que a formatação é associada ao parágrafo e não à posição do cursor no parágrafo. Estas opções estão também na barra de ferramentas *Base » Parágrafo e Esquema de Página » Parágrafo*, podendo chamar a caixa de diálogo através do menu de contexto. A caixa de diálogo e as zonas da barra de ferramentas do parágrafo são visíveis na Figura 2-2.

¹ Underline: *Ctrl+U* (versão em inglesa)

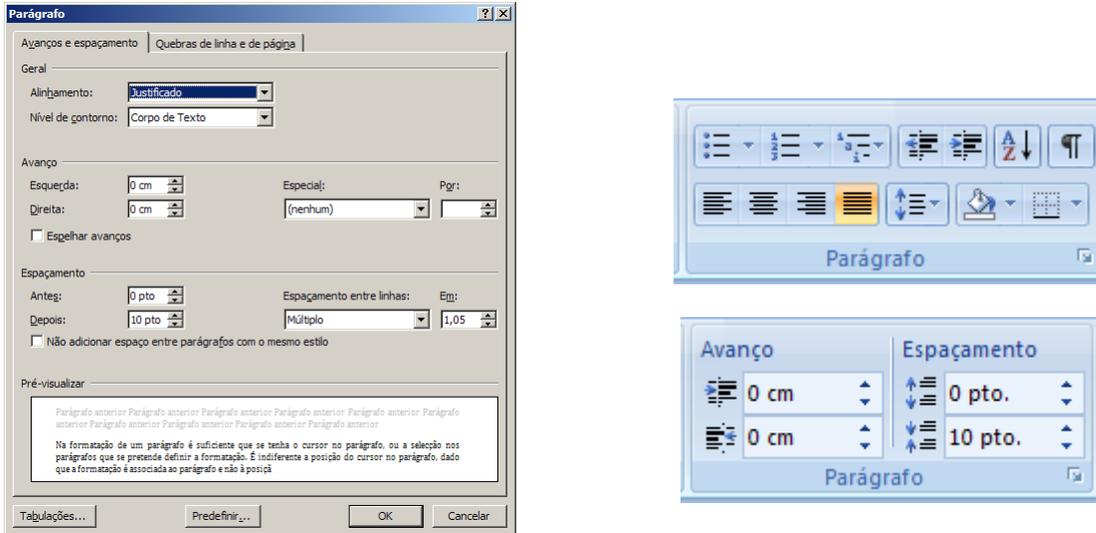


Figura 2-2 Caixa de diálogo de parágrafo (esquerda) e zonas da barra de ferramentas do parágrafo (direita)

Novamente, tal como na formatação de um bloco de texto, um parágrafo é também uma das operações mais comuns na edição de texto, merecendo destaque na barra de ferramentas:

- Alinhamento: esquerda / centrado / direita / justificado – O espaço extra nas palavras de uma linha, será gasto à direita, em ambos os lados, à esquerda ou igualmente distribuído entre palavras.¹
- Espaçamento: entre linhas / antes / depois – Controle dos espaços entre as linhas do mesmo parágrafo ou o espaço antes ou depois do parágrafo.
- Cor de fundo – Cor de fundo de todo o parágrafo;
- Bordas – Definição das bordas do parágrafo;
- Listas / listas numeradas / lista em níveis – Parágrafo do tipo de um elemento de uma lista. Nas listas em níveis pode-se alterar a indentação e a numeração dos elementos nas diversas listas é actualizada.
- Baixar / aumentar indentação – Permite começar o parágrafo mais avançado ou recuado. Se o parágrafo pertence a uma lista em níveis, a numeração é actualizada ao baixar / aumentar a indentação de um dos elementos².

A barra de ferramentas tem ainda o botão da ordenação, que permite ordenar um conjunto de itens seleccionados, que podem ser parágrafos ou linhas de uma tabela, mas não fazem parte da configuração da formatação de um parágrafo. Tem ainda outro botão com uma tecla de atalho *Ctrl+(* que permite alterar a visualização do documento, para conter símbolos de formatação que de outra forma estariam invisíveis dado que não serão impressos.

As opções extra na caixa de diálogo de parágrafo são de menor relevância, tendo no entanto a vantagem de se ver numericamente toda a informação do parágrafo actual. Por exemplo, se não compreender o porquê de um determinado espaço, é conveniente abrir esta caixa de diálogo para

¹ O alinhamento do texto é associado ao parágrafo. Se necessitar de duas zonas, uma alinhada de uma maneira e outra de outra, tem de utilizar tabelas.

² Para aumentar a indentação com o teclado, e com o cursor no início da linha, pode utilizar a tecla *TAB*. Para baixar a indentação utilizar *Shift+TAB*.

cada parágrafo envolvido. Pode-se também utilizar a zona da barra de ferramentas *Esquema de Página » Parágrafo* para manter visível parte destes valores na barra de ferramentas.

2.3. ESTILOS

O número de opções de formatação, como se pode ver nas duas secções anteriores, é consideravelmente elevado. Ao editar um texto a formatação indicada num parágrafo passa para o parágrafo seguinte, para deste modo evitar ter de se configurar cada parágrafo. No entanto num texto grande, e editado em diversas alturas, facilmente se introduz uma ligeira diferença na formatação entre parágrafos e fica-se com um documento sem coerência na formatação. Por outro lado existe um desperdício de memória com a duplicação de toda a informação de formatação para cada parágrafo, conduzindo a documentos maiores. Por todos os motivos e mais alguns a formatação dos parágrafos é organizada em estilos de parágrafos, podendo o estilo utilizado anteriormente ser seleccionado em parágrafos futuros. Esta organização é feita de forma automática no *MS Word*, mas pode e deve ser controlada pelo utilizador, para não se arriscar a ficar com estilos muito parecidos mas distintos. A importância e utilização desta funcionalidade leva a que tenha o último bloco grande na barra de ferramentas *Base » Estilos*, que pode ser visualizado na Figura 2-3.

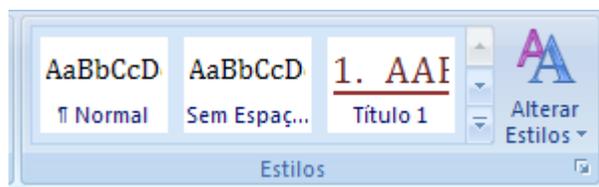


Figura 2-3 Zona da barra de ferramentas dos estilos dos parágrafos

A barra de ferramentas tem os estilos principais que estão prontos a seleccionar. Ao clicar num estilo, o parágrafo em que o cursor se encontra fica com a formatação do estilo clicado e perde a formatação anterior. No entanto o menu de contexto em cima de um determinado estilo, permite fazer o seguinte aos estilos:

- Aplicar no estilo a formatação actual do parágrafo – neste caso todos os parágrafos nesse estilo, ficam com a nova formatação;
- Seleccionar todos os parágrafos nesse estilo – o que permite visualizar quais os parágrafos actualmente associado ao estilo, e validar uma mudança na formação do estilo;
- Modificar o estilo – abre uma caixa de diálogo que permite modificar formatações, com acesso às caixas de diálogo de formatação do tipo de letra e do parágrafo;
- Mudar nome / Remover – Muda o nome do estilo ou remove-o da lista de estilos.

A caixa de diálogo de modificação de estilo pode ser vista na Figura 2-4, na qual tem para além do nome o estilo em que este se baseia, sendo registado apenas as diferenças ao estilo base.

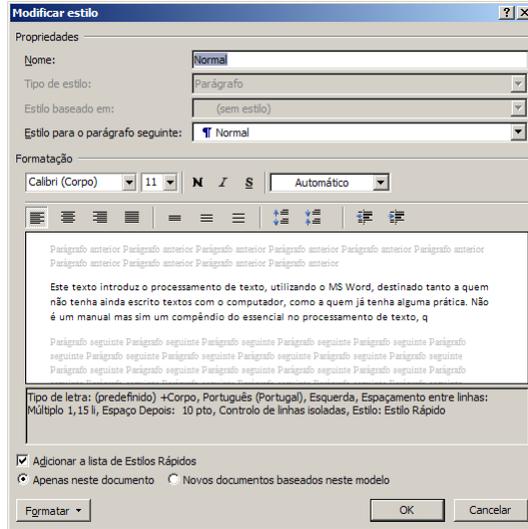


Figura 2-4 Caixa de diálogo de modificação de estilo

É boa prática ter um estilo de base para que se altere apenas o que se pretende distinto do estilo de base. Deste modo sempre que se actualizar o estilo base estaremos a actualizar também este estilo, poupando trabalho. O estilo do próximo parágrafo é também uma importante configuração. Por exemplo, num parágrafo de estilo de um título, o parágrafo seguinte será do tipo normal, enquanto um parágrafo de uma lista, o próximo parágrafo é do mesmo tipo. Formatações específicas a este estilo podem ser feitas através do botão “Formatar”. De realçar a última opção do botão “Formatar”, que permite definir uma tecla de atalho a associar ao estilo. Deste modo a pode-se facilmente trocar o estilo de um parágrafo. A tecla de atalho de omissão para o estilo “Normal” é *Ctrl+\<*.

Na barra de ferramentas *Base » Estilos* não aparecem todos os estilos, apenas os mais comuns. A gestão de todos estilos existentes pode ser feita na janela de estilos¹, que se pode ver na Figura 2-5, podendo adicioná-los/removê-los da barra de ferramentas.

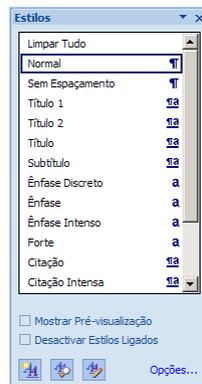


Figura 2-5 Janela de estilos

Os estilos dos parágrafos com os títulos dos capítulos, secções, e subsecções, devem ser do tipo *Título* para facilitar a criação de um índice automático (ver secção 4.4), e manter actualizada a numeração pretendida, que no caso de existir deverá ser do tipo lista em níveis (ver secção 2.2).

¹ Pode-se abrir esta janela pelo botão de configuração da barra de ferramentas *Base » Estilos*.

Embora estes parágrafos não estejam seguidos, tal como numa lista em níveis, a numeração é mesmo assim mantida actualizada, não sendo necessário ao escrever efectuar a gestão da numeração.

Estes estilos não devem ser utilizados para outros parágrafos que não sejam capítulos, secções e subsecções, caso contrário esses parágrafos não só alteram a numeração como vão incorrectamente para o índice.

Os estilos podem passar para novos documentos simplesmente iniciando o novo documento a partir do antigo com os estilos pretendidos. Há no entanto uma forma mais interessante de se aplicar esta técnica, com modelos¹. Um documento pode ser gravado como um modelo (*botão do Office » Guardar como » Modelo do Word*), sendo um documento *MS Word* em tudo idêntico aos restantes, mas ao abrir cria sempre um novo documento igual ao modelo². Nas caixas de diálogo de modificação de estilo tem uma opção para efectuar as alterações no documento existente, ou para os novos documentos baseados no modelo actual. Se as alterações forem efectuadas também no modelo que originou o documento, os novos documentos ficam com as alterações efectuadas.

Pode-se também gravar/ler um conjunto de estilos, através da barra de ferramentas *Base » Estilos » Alterar Estilos » Conjuntos de Estilos*, em que existem já cerca de uma dezena de estilos os quais pode aplicar para ver o aspecto do seu documento, podendo também gravar os estilos que definiu para utilizar em outros documentos. Esta é uma forma mais adequada de gestão de estilos, dado que os mesmos estilos podem ser reutilizados em mais que um modelo.

2.4.VISUALIZAÇÃO

Vamos agora ver as opções de visualização de um documento, que são importantes para permitir trabalhar nas melhores condições e poder navegar facilmente pelo documento. A Figura 2-6 mostra a barra de ferramentas *Ver*, que permite o acesso a todas as opções de visualização.

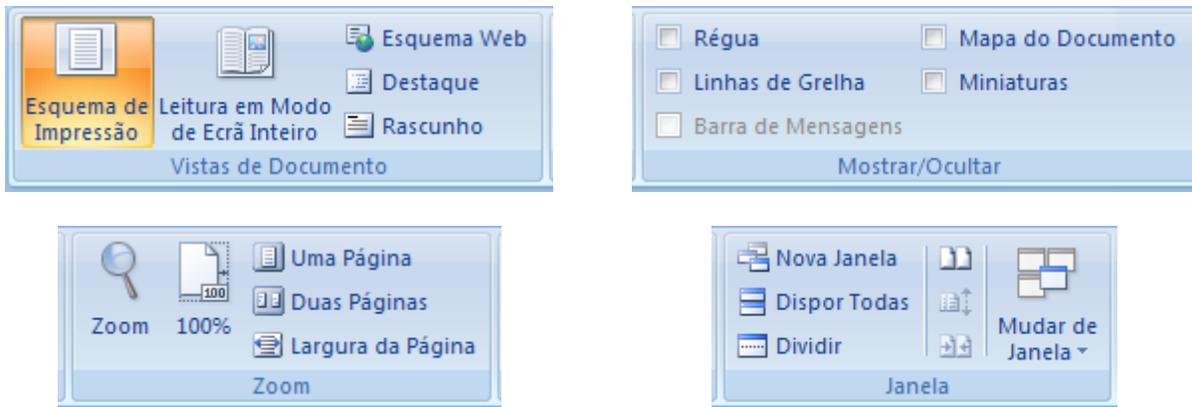


Figura 2-6 Barra de ferramentas *Ver*, onde estão todas as opções de visualização

¹ Um documento modelo é como se fosse uma minuta, que serve de ponto de partida a outro documento, também chamado de template.

² Distingue-se dos outros documentos pela extensão do nome, que é “.dotx” e não “.docx”

O primeiro bloco permite alterar modo de vista:

- Esquema de Impressão – a visualização é igual às páginas impressas;
- Leitura em Modo de Ecrã Inteiro – modo de visualização otimizado para leitura no computador¹;
- Esquema Web – modo Web, em que não existem páginas, e as linhas utilizam toda a largura da janela disponível;
- Destaque – visualização do documento como se fosse uma árvore, em que cada parágrafo tem um nível conforme é capítulo (nível 1), secção (nível 2), etc, podendo-se limitar o nível de visualização. Útil para reorganizar o documento;
- Rascunho² – mostra onde uma página começa e acaba, a largura da página é respeitada nas linhas, mas não se vê a página desenhada, poupando espaço.

Estes modos alternativos de visualização podem também ser alterados na barra de estado, em baixo à direita. No entanto, para quem pretenda escrever texto, apenas três modos são realmente alternativa: *Esquema de Impressão*; *Esquema Web*; *Rascunho*. A opção entre estes três modos depende da importância dada às páginas durante a escrita do texto. O modo *Leitura em Modo de Ecrã Inteiro* permite apenas ler e altera a paginação, sendo ideal para fazer uma revisão antes de imprimir. O modo *Destaque* destina-se a efectuar reorganizações do texto, dando também acesso na barra de ferramentas a *Destakes » Documento Principal*, que permite inserir subdocumentos num documento. Esta opção era mais relevante quando os computadores tinham pouca memória, permitindo trabalhar num documento com os subdocumentos não expandidos, e portanto sem consumir memória, mas poderá ser útil hoje em dia para permitir que várias pessoas trabalhem simultaneamente em capítulos distintos, e os juntem mais facilmente num só documento³.

O segundo bloco permite ligar/desligar opções de visualização:

- Régua – régua com a dimensão da página e marcas na configuração do parágrafo;
- Linhas de Grelha – mostra um quadriculado, útil para desenho de objectos não textuais;
- Mapa do Documento – mostra um índice com funcionalidade de navegação no documento;
- Miniaturas – mostra as páginas do documento em pequeno, para dar a “mancha” da página actual e vizinhas, permitindo também navegação.

Todas estas opções podem estar desligadas sem grande prejuízo na escrita, podendo ser ligadas quando for necessário. A informação é interessante, mas normalmente não vale a pena relativamente ao espaço ocupado. A *Régua* permite alterar as configurações do parágrafo facilmente, mas tal deve ser evitado para não correr o risco de ficar com parágrafos ligeiramente distintos ao longo do documento. Deve-se sempre definir um estilo para cada tipo de parágrafo, e utilizar o estilo sempre que necessário, para não só poupar no tempo de formatação, como aumentar a coerência da formatação no documento.

¹ As páginas neste modo não são as páginas reais.

² Em versões anteriores chamado de vista “Normal”

³ No Latex é habitual colocar-se cada capítulo num ficheiro, para que cada ficheiro não seja muito longo e desta forma facilitar não só a compilação de cada ficheiro (um capítulo que não é alterado não é necessário compilar), e a navegação no documento.

O terceiro bloco tem as opções de *zoom*:

- Zoom – abre uma caixa de diálogo na Figura 2-7 permitindo diversas formas de escolher uma ampliação (número de páginas; largura do texto; largura da página);
- 100% - modo mais próximo da dimensão do papel;
- Uma/Duas Páginas – número de páginas visualizadas no ecrã;
- Largura da Página – acerta o zoom para utilizar toda a largura do ecrã.



Figura 2-7 Caixa de diálogo de mudança de zoom

Notar que o zoom não altera o tamanho das letras, apenas a forma como se vê pode ser ampliada tanto quanto seja necessário. Pode imprimir numa letra muito reduzida/ampliada, mas editar através do zoom certo, na dimensão que considera mais adequada. O zoom pode também ser mudado na barra de estados, no canto inferior direito.

O quarto bloco permite visualizar várias partes do documento ao mesmo tempo:

- Nova Janela – abre uma nova janela do mesmo documento;
- Dispor Todas – organiza todas as janelas *MS Word* no ecrã;
- Dividir – divide a janela actual em duas para se poder editar em duas zonas distintas.
- Ver Lado a Lado – coloca duas janelas *MS Word* a par, com o *scroll* sincronizado para que se possa ver as diferenças

Em documentos grandes é frequente ao editar uma parte do documento necessitar de visualizar outra parte do documento. Em vez de estar a navegar entre as duas partes, pode-se simplesmente abrir ambas as partes, quer numa nova janela, no caso de se ter um ecrã grande, quer por divisão da janela actual, para um ecrã mais reduzido.

2.5.CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS

Até esta secção não existiu a preocupação das páginas. No entanto, embora muitos documentos possam ser utilizados apenas na versão digital, nunca chegando a ser impressos, as páginas é um conceito importante num documento. A paginação permite a referenciação simples de uma parte do texto e dá ao leitor a indicação da dimensão do documento, sendo importante mesmo que não se imprima o documento. Na Figura 2-8 está a zona da barra de ferramentas relativos à configuração de páginas (*Esquema de Página » Configurar Página e Fundo de Página*), bem como a caixa de diálogo *Configurar Página*, lançada do botão de configuração em *Esquema de Página » Configurar Página*.

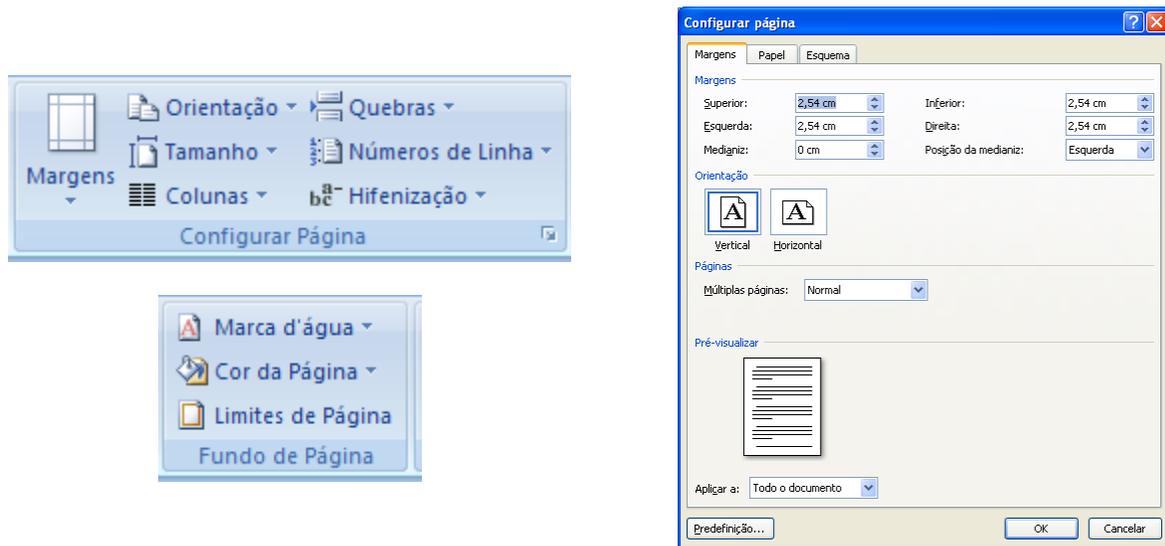


Figura 2-8 *Esquema de Página* » *Configurar Página* e *Fundo de Página* (esquerda), e caixa de diálogo *Configurar Página* (direita)

Na configuração de página pode-se definir:

- Margens – dos quatro lados da folha;
- Orientação – vertical ou horizontal;
- Tamanho – pode-se escolher entre uma vasta gama de tamanhos de papel, e se necessário colocar as dimensões;
- Colunas – definir o número de colunas a utilizar na página;
- Quebras – definir quebra de página (*Ctrl+Enter*) ou secção.

As quebras são necessárias para não só iniciar nova página, mas também para que seja possível ter folhas com configurações distintas. Por exemplo, pode ter interesse uma folha com uma ilustração grande na horizontal, e o resto do documento na vertical. O mesmo pode ocorrer para o número de colunas num documento. Ao inserir-se uma quebra de secção, as definições da secção anterior são copiadas, mas as alterações efectuadas na secção seguinte não se reflectem na secção anterior.

Na definição do fundo da página pode-se definir:

- Marca d'água – marca de água para por exemplo versões não finais;
- Cor da Página – permite definir a cor da página;
- Limites de Página – define as bordas da página.

A caixa de diálogo de *Configurar página* está também disponível na pré-visualização da impressão, para facilitar a realização de pequenos ajustes antes da impressão.

2.6.FERRAMENTAS GRAMATICAS

Por mais horas que se gaste a escrever e rever o texto, este poderá conter erros ortográficos e/ou gramaticais. Nesta secção iremos passar de revista as ferramentas que o *MS Word* disponibiliza para auxiliar a detecção e correcção destes erros.

A primeira funcionalidade é a verificação da ortografia e gramática, sendo de tal importância que foi reservada a tecla de atalho *F7*, podendo-se também utilizar a barra de ferramentas *Rever » Ortografia e Gramática*. A Figura 2-9 mostra esta caixa de diálogo a encontrar uma palavra mal escrita, e a sugerir uma alteração.

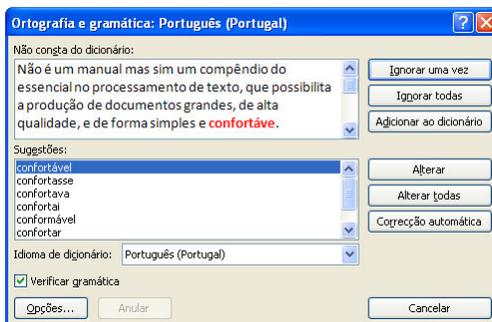


Figura 2-9 Caixa de diálogo de verificação da ortografia e gramática.

À medida que se escreve, as palavras que estão incorrectas são sublinhadas a vermelho, podendo nesse caso com o menu de contexto aceder às alternativas sugeridas. Se o erro for gramatical o bloco de texto é sublinhado a verde. Algumas palavras com erros frequentes são substituídas automaticamente, sem sequer notificar o utilizador. Esta funcionalidade pode-se configurar em *Botão do Office » Opções do Word » Verificação » Opções de Correção Automática*, permitindo indicar mais palavras que se forem escritas devem ser substituídas por outras.

Esta funcionalidade permite aumentar a velocidade de escrita, nomeadamente colocando em iniciais o nome da empresa ou das pessoas muito citadas num texto, de modo a escrever apenas as iniciais e implicitamente escrever o texto completo associado às iniciais.

2.7. EXERCÍCIOS

Exercícios complementares ao capítulo:

1. Tipo de letra:
 - a. No texto já escrito dos exercícios do capítulo 1¹, seleccione todos os números e coloque-os a negrito;
 - b. Altere a fonte dos nomes próprios para Times New Roman;
 - c. Seleccione todas as siglas e coloque-as a itálico;
2. Parágrafos:
 - a. Coloque o primeiro parágrafo com espaçamento simples;
 - b. Coloque o segundo parágrafo com espaçamento 1,5 linhas, justificado;
 - c. Coloque o terceiro parágrafo com espaçamento duplo, e um avanço na 1^a linha de 1 cm, justificado e uma borda;
3. Estilos:
 - a. Escrever no texto dos exercícios anteriores, os nomes dos capítulos e secções restantes, bem como o primeiro parágrafo de cada capítulo;
 - b. Atribuir o estilo de Título 1 aos capítulos, e Título 2 às secções, e Normal aos parágrafos;

¹ 4 primeiros parágrafos da introdução

- c. Limpar todos os estilos no documento que não sejam *Normal*, *Título 1*, ou *Título 2*.
4. Visualização:
 - a. Ver o documento em “Leitura em Modo de Ecrã Inteiro”, “Esquema Web” e “Rascunho”;
 - b. Ver documento em modo “Destaque”, e restringir o nível a 2, de modo a ver apenas as secções e não os parágrafos;
 - c. Criar várias janelas, uma por cada modo de visualização, e dispor todas lado a lado.
5. Configurar página:
 - a. Trocar a orientação de uma das páginas¹;
 - b. Colocar o texto na vertical em duas colunas;
 - c. Colocar uma marca d’água com o seu nome;
 - d. Passar o corrector ortográfico e corrigir erros ortográficos e gramaticais.

¹ definir uma secção para poder ter a orientação distinta

3. OBJECTOS NÃO TEXTUAIS

Este capítulo é dedicado aos objectos não textuais, começando nas tabelas, passando para as figuras e equações, e finalizando na escrita manual. Os objectos não textuais normalmente não são essenciais, mas complementam a informação no texto principal, e em muito contribuem para o clarificar.

3.1. TABELAS

As tabelas é uma forma natural de colocar informação estruturada, em que nas colunas estão propriedades, características ou parâmetros¹, e nas linhas estão eventos, produtos, serviços, observações, entidades, elementos, entre outros. Este tipo de informação poderia ser colocado no texto principal, mas forçaria o leitor a ler toda a informação, e dificultaria o acesso à informação mais tarde, que em vez de identificar a linha e coluna que procura, teria de ler todo o texto. As tabelas é também a forma correcta de posicionar parágrafos em diferentes partes da folha, dado que em cada célula da tabela podem ocorrer vários parágrafos independentes uns dos outros. Cria-se uma tabela a partir da barra de ferramentas *Inserir » Tabela* (ver Figura 3-1), indicando o número de linhas e colunas, embora mais tarde seja sempre possível adicionar/remover linhas/colunas, ou através da caixa de diálogo de inserção de tabela.



Figura 3-1 Inserção de uma tabela com a barra de ferramentas (esquerda) e caixa de diálogo de inserção de tabela (direita)

Quando o cursor está na tabela ficam disponíveis dois novos blocos de botões na barra de ferramentas, *Estrutura* e *Esquema*, com acções a realizar na tabela, como indicado na Figura 3-2.



Figura 3-2 Configuração de tabelas na barra de ferramentas: Estrutura (cima); Esquema (baixo)

A caixa de diálogo *Propriedades da Tabela e Limites e Sombreado* podem ser chamadas associadas a uma tabela, tanto pelo menu de contexto como através da barra de ferramentas (ver Figura 3-3).

¹ Esta lista não é exaustiva.

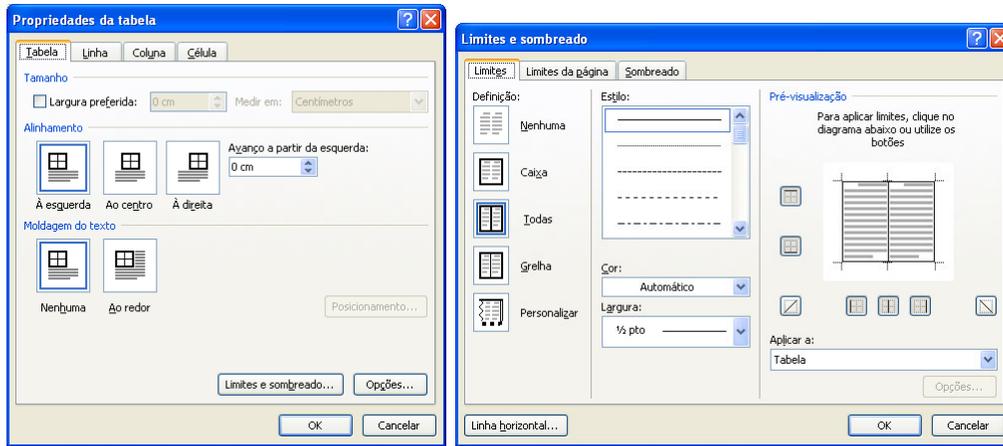


Figura 3-3 Caixa de diálogo *Propriedades da Tabela* (esquerda) e *Limites e Sombreado* (direita)

As diferentes configurações das tabelas permitem:

- Alterar o aspecto das bordas, cores e fontes em cada célula;
- Alterar as dimensões e orientação do texto nas células;
- Inserir/remover linhas e colunas;
- Juntar/desagregar células;
- Ordenar a tabela.

Dentro de uma célula a formatação é igual ao texto fora da tabela, isto é, pode-se efectuar formatações no tipo de letra, e no parágrafo. Se a tabela ocupar mais que uma página, pode-se definir linhas a repetir no início de cada página, e linhas que não podem ser quebradas por uma mudança de página. Como as bordas da tabela podem estar em branco, pode-se utilizar uma tabela apenas para posicionar texto ou objectos numa página.

As tabelas, tal como os parágrafos, podem ter estilos para facilitar a formatação de várias tabelas com o mesmo estilo. Existem já bastantes estilos disponíveis, em *Estrutura » Estilos Tabela*, podendo modificar ou criar um estilo novo na caixa de diálogo *Modificar Estilo* (Figura 3-4).

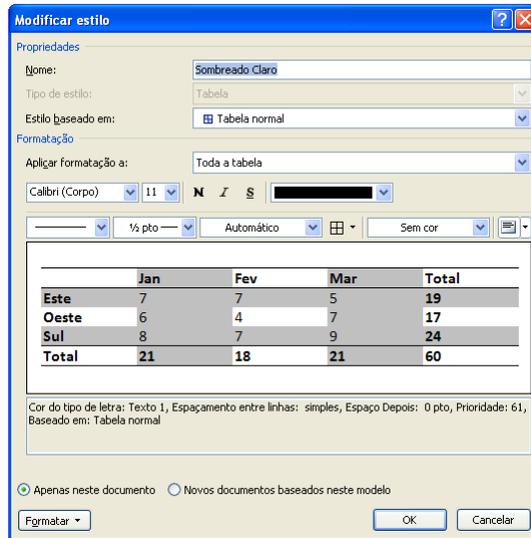


Figura 3-4 Caixa de diálogo de modificação de estilo de tabela

O estilo da tabela pode também ser baseado em outro estilo, podendo-se definir formatações para as células na primeira/última linha/coluna bem como as células na linha/coluna par/impar. Como normalmente há mais parágrafos que tabelas, a utilização de estilos nas tabelas não é tão importante como nos parágrafos, mas em documentos que tenham anexos com muitas tabelas, é conveniente a sua utilização.

3.2. FIGURAS

A utilização de figuras num documento pode ser feita facilmente, quer a figura seja uma imagem, um gráfico, um esquema, ou um texto. Na barra de ferramentas pode-se utilizar *Inserir » Ilustrações* ou *Texto* para inserir objectos. A Figura 3-5 mostra estes dois conjuntos de acções.



Figura 3-5 *Inserir » Ilustrações* (esquerda), *Inserir » Texto* (direita)

A inserção de uma **imagem** pode feita através da barra de ferramentas, seleccionando um ficheiro com a imagem, ou através do *clipboard*, isto é, numa aplicação de imagem copiar e colar para o documento *MS Word*. As imagens não precisam vir na sua versão final, uma vez que ao seleccionar a imagem pode-se aceder à Barra de Ferramentas de *Imagens » Formatar* na Figura 3-6.



Figura 3-6 Barra de Ferramentas de *Imagens » Formatar*

O mais utilizado será os ajustes da luminosidade e dimensões, podendo ser recortada a imagem apenas para a parte que se pretende. Pode-se definir efeitos de imagem e bordas, e como não poderia deixar de ser, pode-se utilizar estilos de imagens tal como se utiliza estilos de tabelas e parágrafos. Na Figura 3-7 está um exemplo de uma imagem com um estilo aplicado.

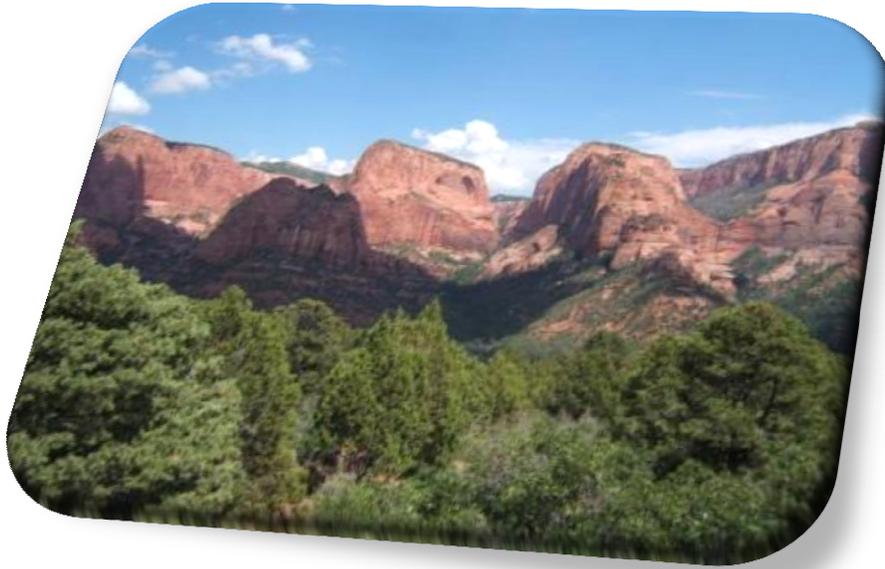


Figura 3-7 Exemplo de uma imagem com um estilo aplicado (Perspectiva de Bisel)

Os **ClipArt** são pequenas figuras que ilustram diversas situações, estando disponível no *MS Word* uma vasta lista de *ClipArts* que podem ser utilizados de imediato, mas por mais maior que seja esta lista é provável que não encontre a imagem exactamente que pretende. Na Figura 3-8 está um *ClipArt* inserido num documento.

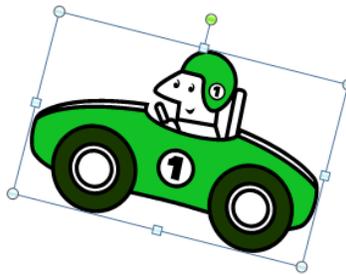


Figura 3-8 Exemplo de um *ClipArt*

Ao inserir o *ClipArt* o mesmo apresenta uma borda que não será impressa, é apenas uma indicação que o objecto está seleccionado, ficando nessa altura disponível a barra de ferramentas *Imagens » Formatar* na Figura 3-6. A borda permite facilmente alterar as dimensões do *ClipArt* utilizando as marcas junto da borda, bem como efectuar operações de rotação através da marca fora da borda. Foi dessa forma que o *ClipArt* na figura foi rodado.

As **Formas** são objectos elementares que podem ser utilizados para formar um esquema maior, e são em tudo idênticos aos *ClipArts* mas são formas elementares. Embora possam ser colocadas directamente no texto, é preferível criar uma *Tela de desenho*¹, para colocar os objectos apenas numa determinada área do documento, e ter também acesso às *Ferramentas de Desenho* » *Formatar* (Figura 3-9).



Figura 3-9 *Ferramentas de Desenho* » *Formatar*, disponível numa *Tela de desenho*

Na Figura 3-10 está um exemplo de uma tela de desenho com algumas formas colocadas, para ilustrar as potencialidades da construção de ilustrações com formas. Notar que na forma seleccionada existe também uma marca amarela. Esta marca pode existir em algumas formas que permitem um grau de liberdade extra de edição, neste caso especificando as dimensões relativas da seta.

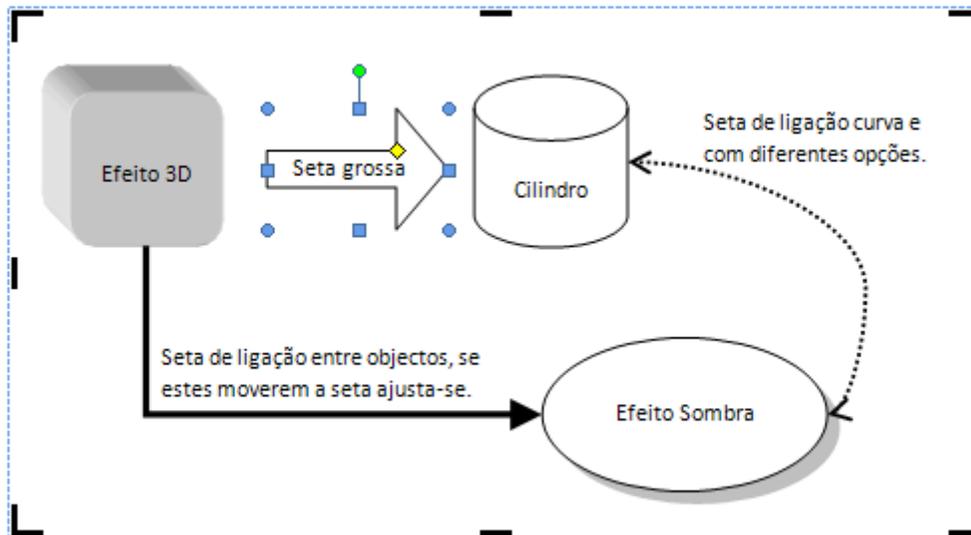


Figura 3-10 Exemplo de uma *Tela de desenho* com algumas formas colocadas

Durante a construção de uma ilustração poderá ter interesse em agrupar vários objectos num só, para poder reposicioná-los, copiá-los ou alterar a sua escala em conjunto. É também natural que os objectos por vezes se sobreponham, e embora se possa na configuração de cada objecto retirar o preenchimento do fundo, é mais fácil especificar a ordem pela qual eles devem ser colocados na ilustração, utilizando os botões *Trazer para a frente* e *Enviar para trás*. O desenho com formas básicas de bons esquemas pode ser uma tarefa morosa relativamente a outras partes do documento, mas com resultados na clareza do documento².

¹ Ao inserir uma forma, a última opção permite facilmente criar uma nova *Tela de Desenho*.

² Se o esquema for demasiado grande, deve considerar a possibilidade de utilizar outras ferramentas mais adequadas à criação de esquemas, como o *MS Visio*.

O **SmartArt** facilita a criação de esquemas com texto e gráficos, idênticos aos que se conseguem com apresentações *MS PowerPoint*. A criação de **Gráficos** insere um gráfico igual ao que se consegue construir numa folha de *MS Excel*, permitindo a edição dos dados através do *MS Excel*.

A barra de ferramentas *Inserir » Texto* permite inserir **objectos de texto** em áreas de desenho, e textos **WordArt**, possibilitando assim a inclusão de texto nos esquemas. É no entanto possível na maior parte dos objectos básicos, que à partida não têm texto associado, adicionar texto através do menu de contexto.

3.3.EQUAÇÕES

A utilização de expressões matemáticas em documentos é uma necessidade em praticamente todos os textos científicos. No entanto uma fórmula matemática não é facilmente escrita em texto, motivo pelo qual está disponível um objecto no *MS Word* para escrever rapidamente e facilmente fórmulas matemáticas: *Inserir » Equação*¹, cuja barra de ferramentas se pode ver na Figura 3-11.

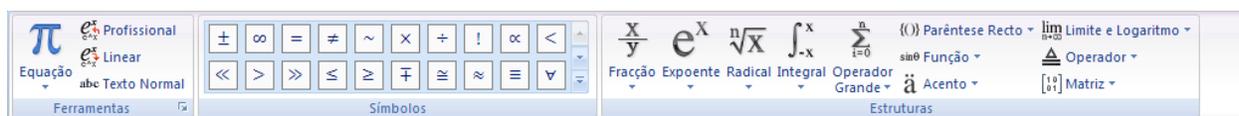


Figura 3-11 Barra de ferramentas de uma equação

Após inserir um objecto, pode escrever a fórmula normalmente, sendo a fórmula apresentada de omissão no formato profissional, embora possa ser visualizado também no formato linear. Se necessitar de algum símbolo ou estrutura da barra de ferramentas, pode seleccionar e colocar. A Figura 3-12 ilustra as diversas formas de visualização (linear e profissional), para a fórmula de conversão de graus Célsius para graus Fahrenheit, e com a fórmula resolvente de equações do segundo grau.

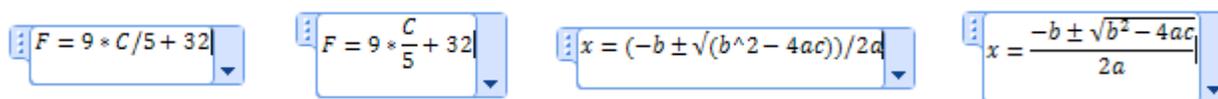


Figura 3-12 Escrita de formulas e visualização em modo linear, e correspondente visualização em modo profissional

Embora a barra de ferramentas seja simples de se utilizar, atendendo ao número de estruturas que certas fórmulas necessitam, é por vezes mais rápido para quem tenha de escrever muitas fórmulas a escrita linear, para assim não ter de seleccionar estruturas. A escrita linear terá de ter um maior uso de parêntesis para agrupar os diversos objectos, e maior concentração, mas o resultado final é normalmente mais produtivo. No entanto na fórmula resolvente de equações do segundo grau, foram utilizados tanto o símbolo \pm como o símbolo $\sqrt{\quad}$ que não estão presentes no teclado. A não existência de marcas para estes símbolos, tornaria o processo de escrita linear dependente novamente da barra de ferramentas, não para seleccionar estruturas mas para seleccionar símbolos. Para evitar esta questão, foi estendida a correcção automática (ver secção 2.6), aos símbolos matemáticos dentro das equações, embora a selecção possa ser alargada para fora das equações. Pode-se adicionar novos símbolos a esta lista, e consultar os existentes na caixa de

¹ Nas versões anteriores do *MS Word* tem que se inserir o objecto “Microsoft Editor de Equações”

diálogo de *Correcção Automática* (botão do Office » *Opções do Word* » *Verificação* » *Opções de Correcção Automática*) na pasta *Correcção Automática de Símbolos Matemáticos*.

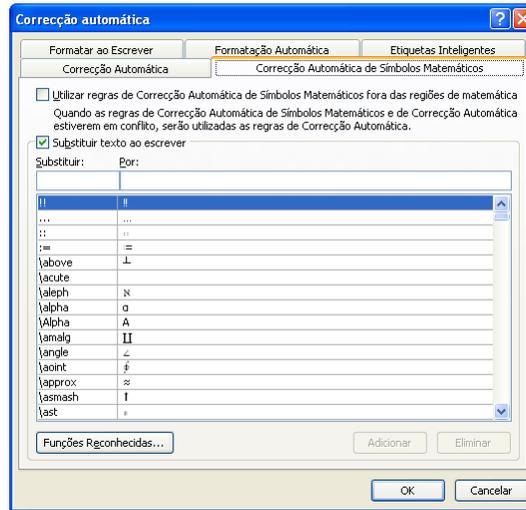


Figura 3-13 Caixa de diálogo da correcção automática de símbolos matemáticos

Os utilizadores de Latex provavelmente reconhecem parte destes símbolos, dado que são iguais aos que utilizariam ao escrever fórmulas em Latex. No exemplo dado, o símbolo \pm substitui "+-", enquanto que o símbolo $\sqrt{\quad}$ substitui "\sqrt".

3.4. ESCRITA MANUAL

Nos computadores que permitem a escrita manual, esta é também uma possibilidade para criação de esquemas rapidamente, no caso de não ser necessária grande qualidade. O reconhecimento da escrita para texto é uma possibilidade, mas não representa uma vantagem relativamente à escrita através de um teclado, mais rápida e confortável (ver secção 1.2). Para iniciar a escrita, na barra de ferramentas, *Rever* » *Começar a utilizar tinta*. Na Figura 3-14 está um exemplo de um texto escrito desta forma, e a barra de ferramentas de tinta.

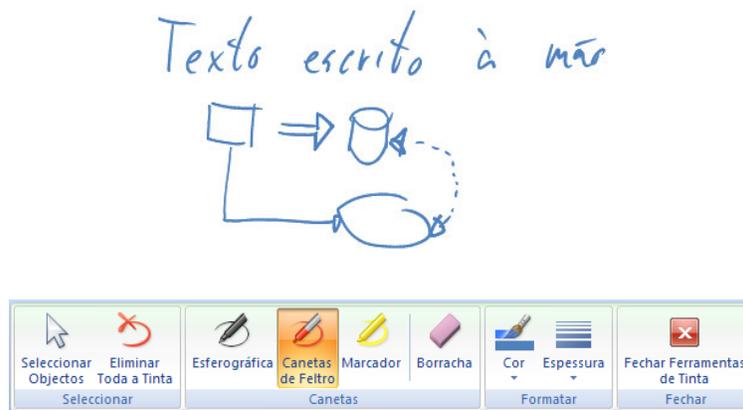


Figura 3-14 Exemplo de um texto e ilustração com escrita manual (em cima), e barra de ferramentas de tinta (em baixo)

Cada linha escrita deste modo fica um objecto gráfico, os quais é conveniente agrupar para poder facilmente movê-los se necessário. Pode-se trocar a caneta, espessura, cor, bem como apagar, seleccionar e mover ou alterar a escala como em qualquer outro tipo de objecto.

3.5. EXERCÍCIOS

Exercícios complementares ao capítulo:

1. Tabelas:
 - a. Copie a Tabela 1-1 para o seu texto, utilizando o *clipboard*;
 - b. Reformate a tabela a seu gosto;
2. Figuras:
 - a. Insira uma imagem no documento, que tenha no disco;
 - b. Aplique um estilo à imagem, a seu gosto;
 - c. Escolha e insira um *ClipArt* a seu gosto;
3. Formas:
 - a. Crie uma tela de desenho;
 - b. Reproduza a Figura 1-7 utilizando apenas *formas*;
 - c. Reproduza também a Figura 3-10 na mesma tela de desenho;
4. Outros objectos:
 - a. Crie um esquema *SmartArt*, e coloque algum texto num tema a seu gosto;
 - b. Crie um gráfico, e coloque nos dados as notas que obteve às UCs realizadas;
 - c. Crie um objecto *WordArt* num estilo a seu gosto, e com o seu nome, e coloque-o na primeira página do documento.
5. Fórmulas:
 - a. Escreva a fórmula resolvente;
 - b. Escreva a seguinte fórmula: $f_N(x) = \frac{\sum_{i=1}^N x^i}{N\sqrt{x}}$;
6. Escrita Manual (caso tenha um *Tablet PC*):
 - a. Escreva o primeiro parágrafo da introdução à mão;
 - b. Compare com o tempo que levou a escrevê-lo com o teclado.

4. REFERÊNCIAS E ÍNDICES

Neste capítulo iremos introduzir referências e índices, essencial em textos longos. Sem a boa utilização de referências o processo de escrita torna-se muito difícil de manter, dado que qualquer alteração na numeração ou a adição/remoção de uma página, pode forçar uma revisão de todo o texto. Com a boa utilização de referências e índices é possível a meio da escrita do texto fazer as referências que se irão manter válidas desde o ponto em que são escritas até à versão final, independentemente da criação/remoção de outras referências ou páginas. Iremos passar de revista todo o tipo de referências: notas de rodapé; legendas; cabeçalho e rodapé; índices e citações.

4.1. NOTAS DE RODAPÉ

Ao longo de um texto, por vezes são necessários pequenas notas marginais, para fornecer um pequeno esclarecimento ou informação adicional, que não é relevante para o conteúdo do texto principal, mas poderá ser útil para pelo menos alguns leitores. As notas de rodapé são a melhor forma de colocar a informação adicional, não ocupando espaço no texto principal, permitindo dessa forma que a maior parte dos leitores nem vejam a nota, mas um leitor mais interessado tem hipótese de obter mais informação.

A introdução de uma linha no final da página, é no entanto uma operação que depende do tamanho das páginas, e do texto que vai para cada página. A ser feita manualmente iria forçar refazê-la no final. Por esse motivo deve-se inserir as notas de rodapé através de referências, o que pode ser feito utilizando uma tecla aceleradora *Alt+Ctrl+F*, ou através da barra de ferramentas *Referências » Notas de Rodapé* (ver Figura 4-1). A barra de ferramentas permite ainda inserir notas de rodapé de fim do documento, e navegar pelas notas de rodapé. Na Figura 4-1 é apresentada a caixa de diálogo de configuração, a qual permite alterar a numeração das notas, bem como se esta é reinicia em cada página ou secção, ou nunca reinicia.

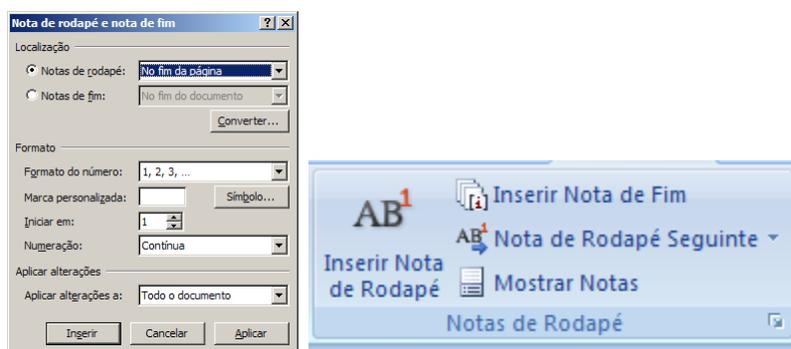


Figura 4-1 Caixa de diálogo de configuração (esquerda) e barra de ferramentas (direita) das Notas de Rodapé.

O texto de uma nota de rodapé, é copiado junto com a sua referência. Assim, se uma frase que tenha duas notas de rodapé, é seleccionada e copiada para outra página, as duas notas de rodapé são colocadas na página de destino e a numeração das referências refeita. Se mais tarde se pretender alterar a configuração sobre as notas de rodapé, quer seja na numeração como no local onde são colocadas, não há problema, pode-se alterar a configuração sem ser necessário editar as notas de rodapé.

4.2.LEGENDAS

É conveniente referenciar no texto principal todos os objectos não textuais. Se o objecto não é referenciado, o leitor pode não compreender a sua utilidade no documento. A facilidade de referência força a que exista um esquema de numeração como nas notas de rodapé. Pelos mesmos motivos, a numeração não deve ser feita manualmente mas sim de forma automática, de modo a poder-se mais tarde inserir objectos, ou movê-los de um lado para o outro, e as referências manterem-se actualizadas desde o momento em que são criadas até à versão final do texto. Com os objectos de determinado tipo todos numerados e legendados, pode-se não só referenciar os objectos no texto, como construir um índice de objectos por tipo, de modo a facilitar a localização de uma figura ou tabela no documento. Vamos fazer as três operações: inserir legenda; referenciar legenda; construir índice.

Para inserir uma **legenda referenciada** pode-se utilizar o menu de contexto sobre o objecto ou local, ou utilizar a barra de ferramentas *Referências* » *Legendas* » *Inserir Legenda*. Pode-se ver na Figura 4-2 a caixa de diálogo de inserção de uma legenda, e a barra de ferramentas *Referências* » *Legendas*.



Figura 4-2 Caixa de diálogo de inserção de legenda (esquerda), barra de ferramentas *Referências* » *Legendas* (direita)

Na inserção de uma legenda pode-se adicionar/remover novos tipos de objectos: figuras; tabelas; esquemas; equações; fotografias; etc. Cada tipo de objecto irá ter uma numeração, a qual pode conter o número do capítulo, ou ser simplesmente sequencial.

Para inserir uma **referência a uma legenda**, pode-se utilizar a barra de ferramentas *Referências* » *Legendas* » *Referência Cruzada*. A Figura 4-3 mostra a caixa de diálogo de inserção da referência, a qual permite a selecção do tipo de referência, bem como seleccionar o texto a incluir na referência (legenda completa, só nome e número, etc.).

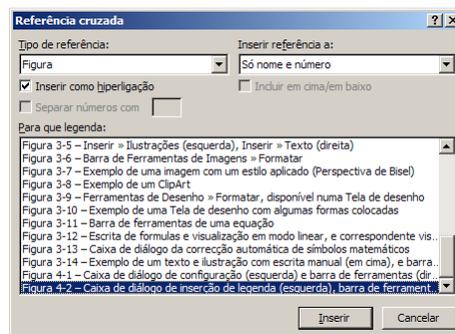


Figura 4-3 Caixa de diálogo de inserção de uma referência cruzada

A referência fica ligada à legenda, independentemente do que for visível, pelo que se a legenda mudar de local, ou for editada a legenda, a referência é sempre mantida actualizada.

Com todos os objectos não textuais legendados pode-se construir um **índice de ilustrações**, com a lista de todas as legendas de determinado tipo, o qual é actualizado quando houver alterações às respectivas legendas. Para construir pode-se utilizar a barra de ferramentas *Referências » Legendas » Inserir Índice de Ilustrações*, cuja caixa de diálogo é mostrada na Figura 4-4.

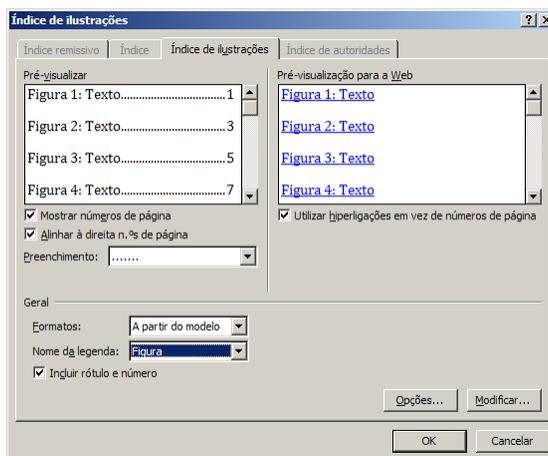


Figura 4-4 Caixa de diálogo de inserção de um índice de ilustrações

Tem que se seleccionar o tipo de legenda, podendo seleccionar alguns modelos de estilos, ou configurar um novo.

Como o índice de ilustrações é todo ele referenciado, mas por outro lado é um objecto grande, apenas é actualizado antes de operações como impressão e gravação para disco, ou se o utilizador assim o entender, utilizando para tal a barra de ferramentas *Referências » Legendas » Actualizar Índice*, após posicionar o cursor no índice.

A criação e colocação dos índices, atendendo a que são actualizados automaticamente, pode ser realizada em qualquer altura, seja no início do documento com poucos objectos do tipo criados, seja no final, após todos os objectos estarem criados.

As referencias num documento, como referenciam outra parte do documento, não devem ser alteradas. Pode-se apagá-las totalmente e não parcialmente, nem o seu texto deve ser editado, dado que são uma referência que assim ficaria incoerente. Por esse motivo, quando se coloca o cursor sobre uma zona referenciada esta fica a outra cor, como se pode ver na Figura 4-5.

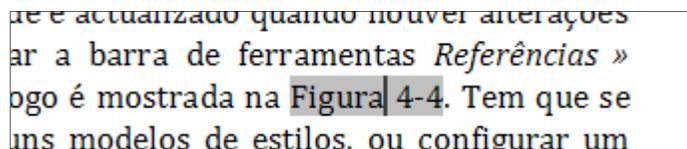


Figura 4-5 Cursor em cima de uma referência a uma legenda

Por exemplo, caso se pretenda alterar “Figura” para “Fig.,” não se deve alterar neste local mas sim na caixa de diálogo de inserção de legenda, onde o nome do tipo de objecto é editável.

4.3.CABEÇALHO E RODAPÉ

No cabeçalho e rodapé de documentos grandes, é normal inserir informação sobre o documento, bastante útil para a localização e referência posterior, como o número de página, ou útil para a localização da página no texto, como o capítulo a que a página pertence, ou mesmo o título do texto ou autor. Este tipo de informação deve ser colocado nas páginas, mas é independente do conteúdo do texto. A sua colocação manual iria forçar à perda da abstracção sobre as páginas, implicando a repetição de um texto em cada mudança de página, e respectiva actualização do número de páginas no caso de se inserir páginas no meio. Existe no entanto um modo de edição do cabeçalho e rodapé do conjunto de todas as páginas do documento, sendo o texto editado num só local. A Figura 4-6 apresenta a barra de ferramentas *Inserir » Cabeçalho e Rodapé*, onde é dado acesso à criação de um cabeçalho e rodapé.

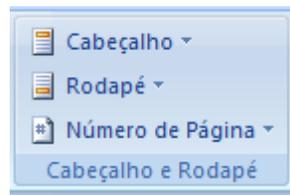


Figura 4-6 Barra de ferramentas *Inserir » Cabeçalho e Rodapé*

Ao inserir um cabeçalho/rodapé pode escolher um dos cabeçalhos/rodapés já feitos, e editá-lo após colocado no documento.

Com o cabeçalho/rodapé inserido, pode agora efectuar um duplo clique na zona do cabeçalho ou rodapé, e passar para o modo de edição do cabeçalho e rodapé. A Figura 4-7 mostra um documento a ser editado o cabeçalho.

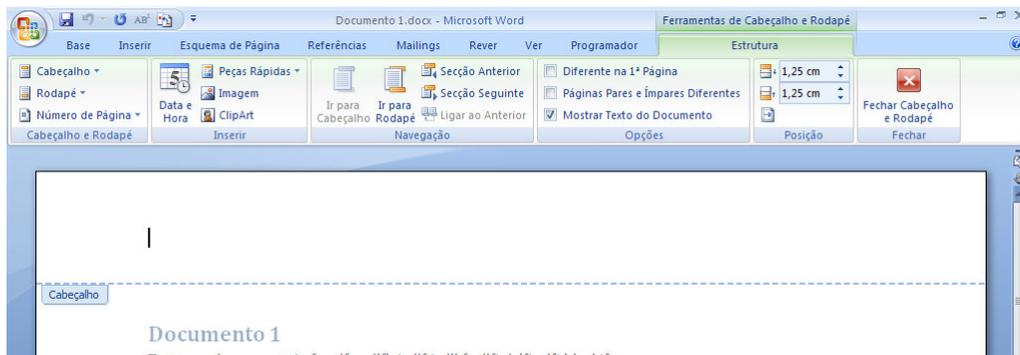


Figura 4-7 Edição do cabeçalho e barra de ferramentas *Estrutura*

A edição da zona de cabeçalho e rodapé é idêntica à edição do resto do documento. Pode no entanto ser colocada informação dinâmica em *Inserir » Peças Rápidas » Campo*, onde se pode seleccionar variáveis relativas à página e ao documento, como o número da página, número de páginas do documento, número de palavras, entre muitos outros campos.

No entanto deve ter-se em atenção que apenas existe um cabeçalho e rodapé para todo o documento, pelo que a sua edição em qualquer página altera todos os cabeçalhos e rodapés. Isso é uma vantagem, evita a duplicação do texto e mantém a coerência do documento, mas por vezes não se pretende um cabeçalho na primeira página, ou pretende-se ter cabeçalhos distintos para as

páginas pares e ímpares. Essas opções são possíveis através da barra de ferramentas *Estrutura » Opções*. Ao seleccionar “Diferente na 1ª Página” e “Páginas Pares e Ímpares Diferentes”, tem que se ter a consciência que a partir desse momento, ao editar um cabeçalho ou rodapé, está-se a editar todos os cabeçalhos ou rodapés pares/ímpares ou na primeira página, tal como se pode verificar na Figura 4-8.

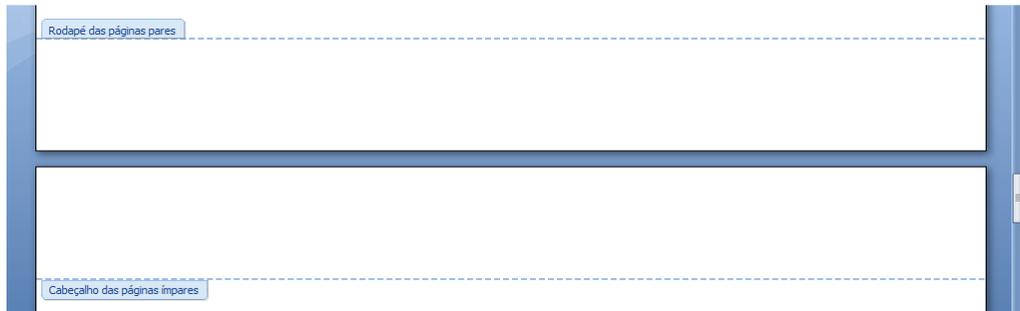


Figura 4-8 Edição do cabeçalho / rodapé com páginas pares e ímpares

Pode no entanto acontecer ser necessário ter um cabeçalho e rodapé numa parte do documento e em outra ter um cabeçalho e rodapé distinto. Nesse caso, tem que se inserir uma quebra de secção no ponto em que o cabeçalho muda, através da barra de ferramentas: *Esquema de Página » Configurar Página » Quebras » Quebras de Secção*. Convém no entanto ter em atenção que ao editar o cabeçalho / rodapé, a opção de omissão “*Ligar ao Anterior*” está activa, o que quer dizer que uma alteração na secção criada altera a secção anterior. Tem que se desligar essa opção para que os cabeçalhos / rodapés das duas secções fiquem distintos.

4.4. ÍNDICES E CITAÇÕES

A divisão do documento em capítulos e secções tem o interesse de organizar o texto, mas não estaria completo se não existisse um índice, até determinado nível. A construção e manutenção do índice, tal como nas legendas (ver secção 4.2), pode ser criado a qualquer altura e o mesmo mantém-se actualizado até à versão final do documento. No entanto é necessário utilizar apenas os estilos associados ao índice (Título 1, Título 2, etc), para capítulos e subcapítulos, caso contrário podem ir parágrafos incorrectamente introduzidos no índice. Na Figura 4-9 mostra-se a caixa de diálogo de inserção de um índice, sendo possível a escolha de um estilo para o índice, ou a configuração (em *Modificar...*), bem como a selecção dos estilos que fazem parte do índice e respectivos níveis (em *Opções...*).

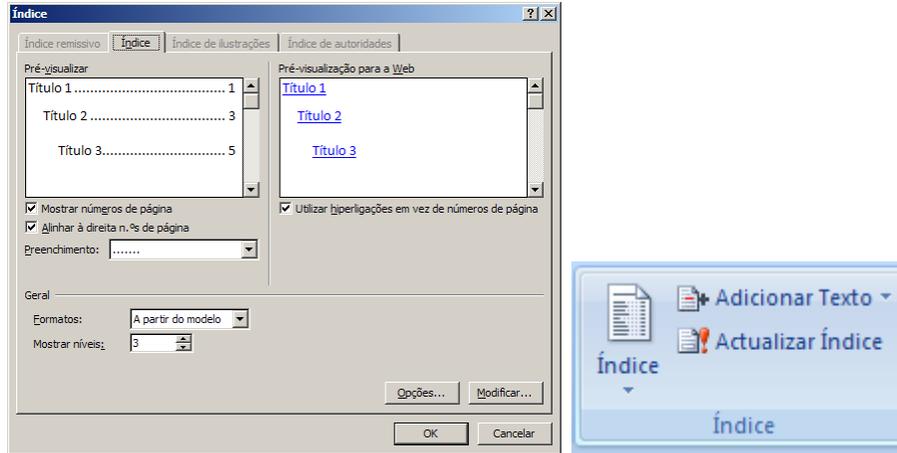


Figura 4-9 Caixa de diálogo de inserção de índice (esquerda), barra de ferramentas *Referências* » *Índice* (direita)

A citação a outros textos é essencial em grandes documentos, e textos científicos. A gestão destas citações é por vezes trabalhosa, por um lado para manter as referências actualizadas no final, por outro para manter o mesmo formato de citação em todo o documento. A barra de ferramentas *Referências* » *Citações e Bibliografia* permite adicionar novas citações em *Inserir Citação*, através tanto da adição de uma nova fonte, quer pela selecção das fontes já referenciadas. A Figura 4-10 mostra a caixa de diálogo de inserção de uma nova fonte, e a barra de ferramentas.

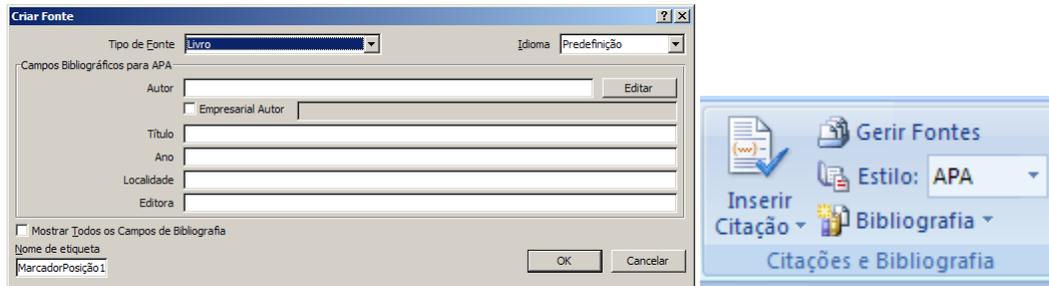


Figura 4-10 Criação de uma nova fonte (esquerda), barra de ferramentas *Referências* » *Citações e Bibliografia* (direita)

Pode-se alterar o estilo de citação, mesmo que já existam citações no texto, sendo tudo actualizado. Na *Gestão de Fontes* permite ainda ver quais as fontes que não foram citadas no texto, bem como importar fontes para o documento. No final, pode-se criar uma lista com a *Bibliografia*, ou mesmo em qualquer altura na escrita do documento, já que esta lista comporta-se como qualquer outro índice, acompanha a evolução do documento mantendo-se actualizado desde o momento que é criado até à versão final do texto.

Finalmente pode-se criar facilmente um índice remissivo, com as mesmas vantagens de actualização automática que os restantes índices. Na Figura 4-11 apresenta-se o índice remissivo na barra de ferramentas.

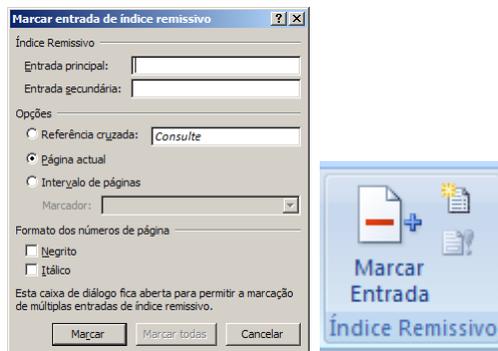


Figura 4-11 Marcação de uma nova entrada para o índice remissivo (esquerda), barra de ferramentas: *Referências » Índice Remissivo*

Selecciona-se uma palavra para pertencer ao índice remissivo, e adiciona-se a entrada. Procede-se deste modo para todas as palavras a pertencer ao índice, podendo marcarem-se todas as ocorrências de uma entrada, ou apenas as ocorrências indicadas, para no final criar tal como nos restantes índices, um índice automático.

4.5. EXERCÍCIOS

Exercícios complementares ao capítulo:

1. Notas de rodapé:
 - a. Coloque notas de rodapé do primeiro capítulo;
 - b. Altere a configuração associada às notas de rodapé, para algo a seu gosto;
2. Legendas:
 - a. Coloque uma legenda a todas as figuras que tem no seu documento de trabalho;
 - b. Altere a numeração que utiliza para as figuras, a seu gosto;
 - c. Crie um índice para as figuras;
3. Cabeçalho e Rodapé:
 - a. Coloque paginação no seu documento, excepto na página inicial;
 - b. Coloque nas páginas ímpares o seu nome, e nas pares o título do documento;
 - c. Remova os cabeçalho das páginas na horizontal;
4. Índices:
 - a. Crie um índice de capítulos e secções;
 - b. Escreva uma frase a citar um livro, e construa uma secção com a bibliografia;
 - c. Faça um índice remissivo, com todas as siglas (palavras apenas com maiúsculas).

5. TRABALHO COOPERATIVO

Textos escritos por diversos autores necessitam apenas da coordenação e organização dos autores para serem produzidos. No entanto essa tarefa não é simples, dado que provavelmente os autores são complementares na sua área do saber, têm modos de escrita distintos, e por vezes ideias diferentes, mas tal não deve ser um entrave mas sim uma mais-valia para a produção de um texto em conjunto.

Existem algumas ferramentas que auxiliam este processo, de modo a permitir que um autor possa analisar texto no seu próprio tempo e sem exigir a presença dos restantes autores, e mesmo assim consiga comunicar e alterar o texto com a autorização dos restantes, sem forçar a que estes tenham de fazer uma revisão geral.

Há três ferramentas principais de trabalho cooperativo: colocação de comentários associados a blocos de texto; registo e monitorização de pequenas alterações ao texto; comparação entre duas versões do documento. Vamos ver em detalhe cada uma destas ferramentas.

5.1.COMENTÁRIOS

A colocação de comentários associados a uma posição do texto, ou a uma selecção do texto, vem permitir comentar o texto de forma contextualizada, que de outra forma teria de ser referido. A Figura 5-1 tem a barra de ferramentas para a introdução de comentários.

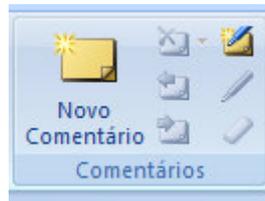


Figura 5-1 Barra de ferramentas *Rever* » *Comentários*

Após seleccionar um texto, ou posicionar o cursor, simplesmente adiciona um novo comentário e é aberto um balão lateral no qual pode escrever o comentário. A escrita do comentário não altera o texto e permite relatar a sua opinião sobre o ponto concreto. Caso pretenda pode também escrever com caneta, nesse caso deve adicionar um “*Comentário a Tinta*”. Na Figura 5-2 apresenta-se um exemplo de um documento com dois comentários, um a texto e outro a tinta.

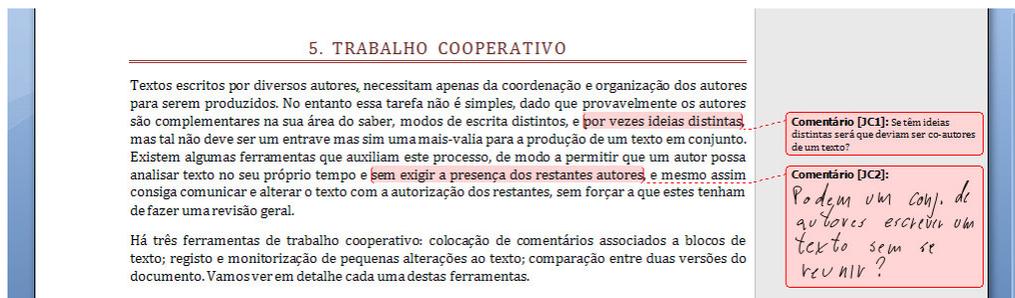


Figura 5-2 Documento com dois comentários, a texto e a tinta.

Pode-se avançar para o comentário seguinte/anterior, e apagar comentário, como também se pode ocultá-los para imprimir sem comentários, pelo que não atrapalham nem estragam o documento.

5.2. MONITORIZAÇÃO DE ALTERAÇÕES

Uma segunda ferramenta de trabalho cooperativo é o registo de alterações. Desta forma é possível para os restantes autores, não só saberem o que foi alterado deste a anterior versão, bem como aceitar/rejeitar as alterações, ou avançar no documento para a alteração seguinte/anterior. A visualização do documento tanto pode ser no seu estado final, como mostrando as alterações efectuadas no próprio texto. A Figura 5-3 apresenta a barra de ferramentas de registo de alterações, e a barra de ferramentas de monitorização de alterações.

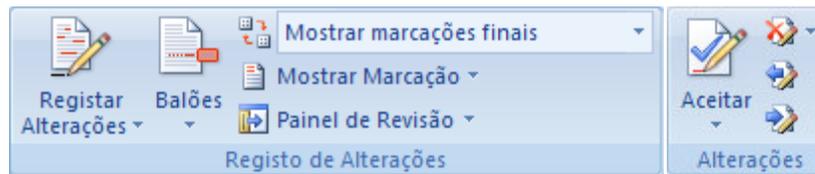


Figura 5-3 Barra de ferramentas *Rever* » *Registo de Alterações* (esquerda), *Rever* » *Alterações* (direita)

Um autor antes de começar a fazer alterações que pretenda que sejam monitorizadas, tem de activar o registo de alterações: *Rever* » *Registo de Alterações* » *Registar Alterações*. Pode parar de registar alterações a qualquer momento, e alterar a visualização do texto, para ver o documento na versão final, ou com as alterações marcadas. O botão “Balões” permite ligar/desligar a visualização dos comentários e/ou alterações na borda direita. O painel de revisão ao ser ligado faz um relatório de todas as alterações efectuadas. A Figura 5-4 mostra um texto revisto, com a revisão ligada e o painel de revisão lateral activo.

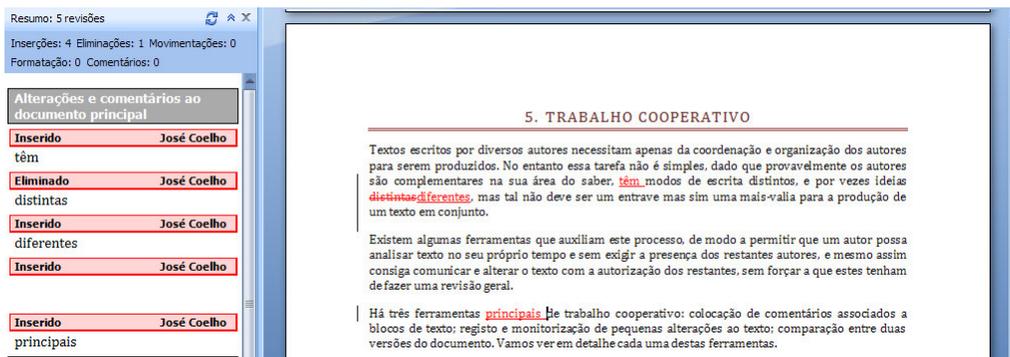


Figura 5-4 Registo de alterações ligado, e painel de revisão lateral

Se existirem diferentes autores, são utilizadas diferentes cores, podendo também ser configurado a formatação do registo de alterações. No entanto, embora se possa deixar a revisão ligada e ver apenas o aspecto final para poder trabalhar sem esta informação, ligando apenas esta visualização para ver as alterações de diferentes autores, este método deve ser utilizado apenas quando o texto está perto da sua versão final. Se assim não for, não só o documento fica maior como o trabalho de passar por todas as alterações é maior que uma revisão geral, perdendo o sentido inicial de evitar precisamente fazer uma revisão geral.

5.3. COMPARAR DOCUMENTOS

Um método simples e disponível em todos os processadores de texto consiste na criação de diferentes versões do documento, de modo a poder-se ver o que estava em versões anteriores. Dada a sua simplicidade este método é amplamente utilizado na prática, mas a comparação de documentos nem sempre é simples. Na Figura 5-5 está a barra de ferramentas *Rever » Comparar*, que permite a selecção de dois textos de forma a visualizá-los para a par e ver as diferenças.



Figura 5-5 Barra de ferramentas *Rever » Comparar*

As diferenças encontradas de um documento para o outro são registadas como se estivesse a registar alterações de uma versão para a outra, como na secção anterior. O resultado desta comparação é colocado num terceiro documento, em que é colocado o primeiro documento mais o segundo em modo de registo de alterações. A Figura 5-6 tem o resultado de uma comparação.

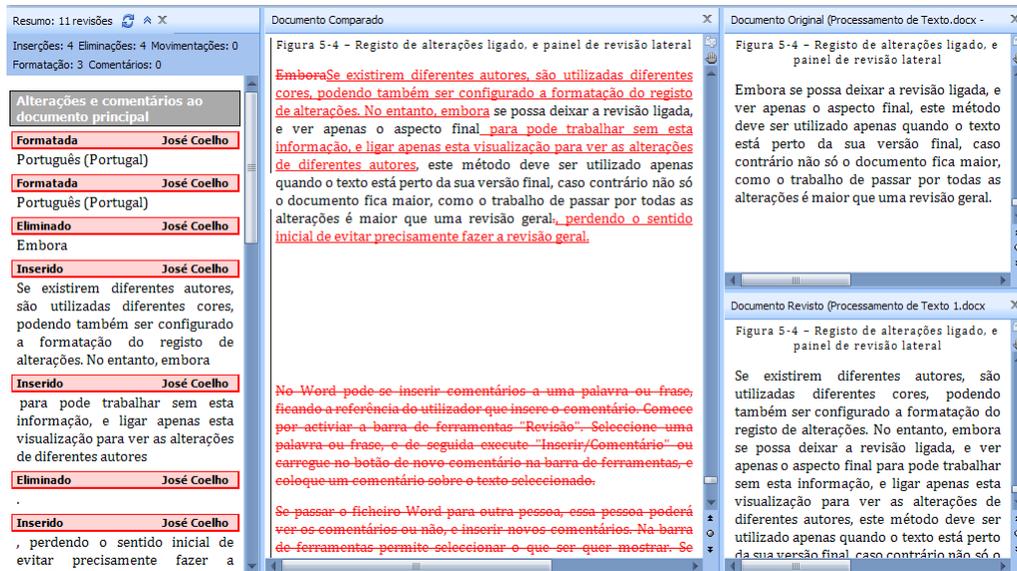


Figura 5-6 Resultado de uma operação de comparação de documentos

Há três documentos dispostos a par juntamente com o painel de registo de alterações ligado. O documento central tem o resultado de registar alterações a partir do documento original, de forma a obter o documento revisado. Na zona lateral está o documento original e o revisado. Desta forma, mesmo que um dos autores tenha feito uma revisão sem ter ligado o registo de alterações, os outros autores podem mesmo assim monitorizar as diferenças.

5.4. EXERCÍCIOS

Exercícios complementares ao capítulo:

1. Comentários:
 - a. Coloque pelo menos um comentário no texto;
 - b. Mantenha os comentários, mas oculte-os para se ver o texto sem comentários;
2. Registo de alterações:
 - a. Grave uma versão do documento com outro nome;
 - b. Active o registo de alterações, e altere algumas partes melhorando, e outras “estrague” um pouco o texto;
 - c. Percorra as alterações efectuadas, e reponha o texto inicial, mantendo as partes melhoradas;
3. Comparação de documentos:
 - a. Utilize o documento antes do exercício 2, para comparar com o documento após o exercício 2;
 - b. Aceite as alterações e grave o documento de comparação.