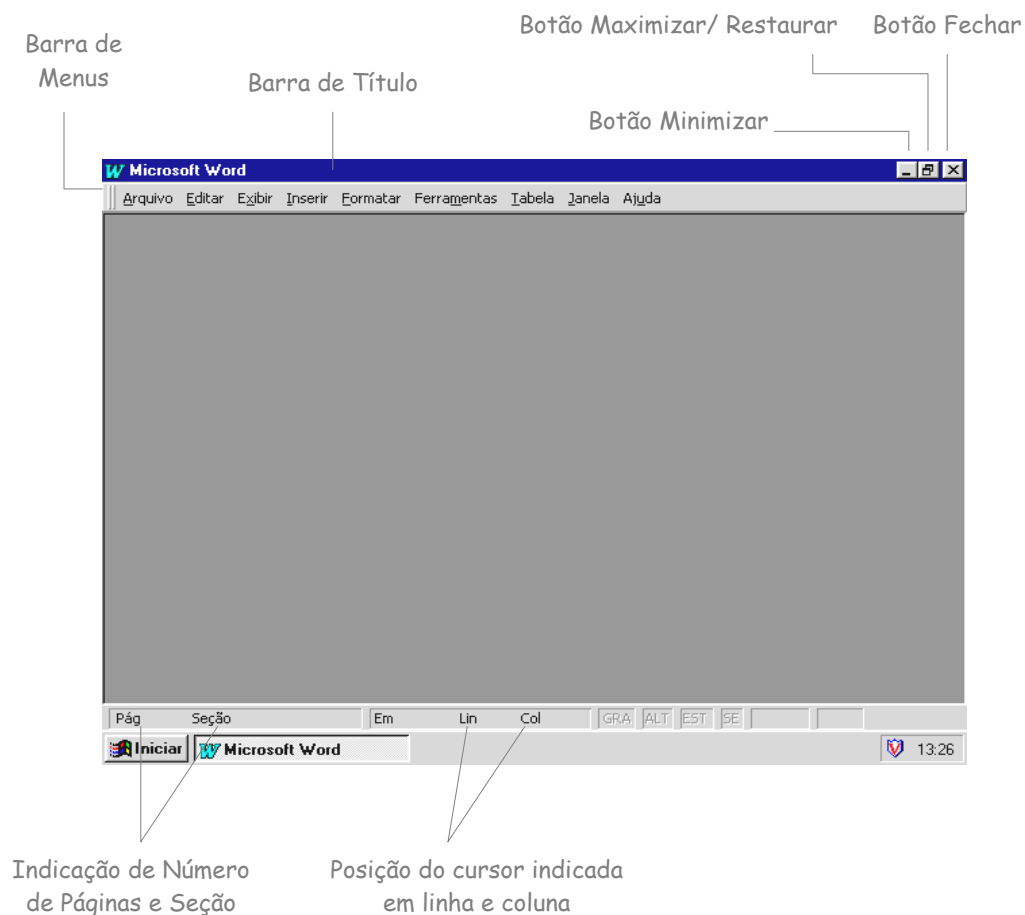


## O que é um Editor de Textos?

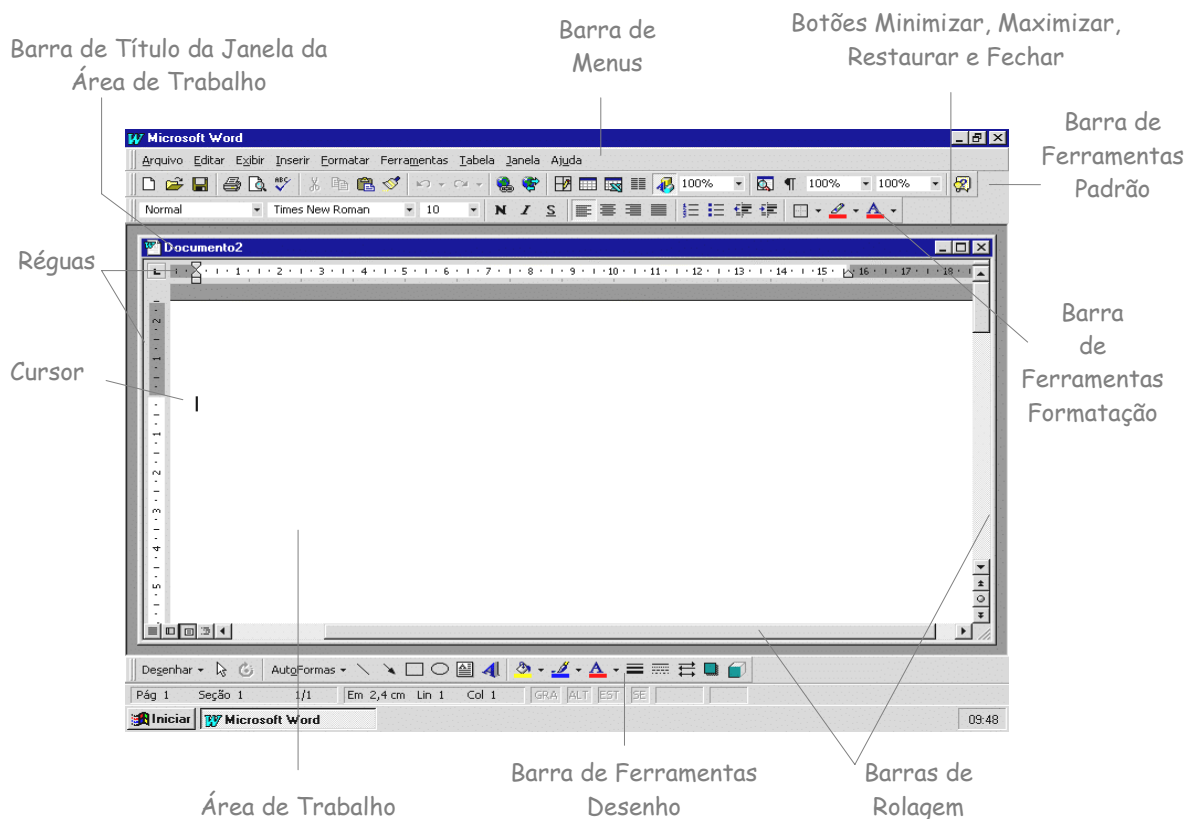
*Um Editor de Textos tem como função criar e editar textos. Tomaremos como exemplo o **Word**, versão 97, utilizando o Sistema Operacional **Windows 95**.*

## Conhecendo o Editor de Textos

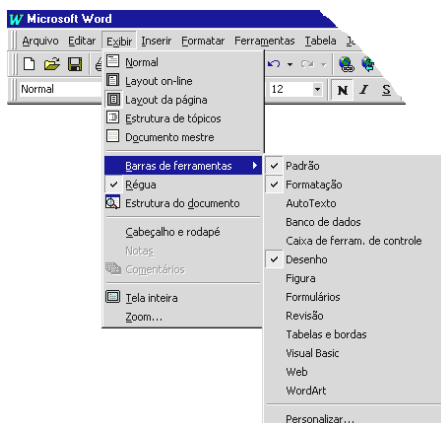
A **Janela Principal** pode exibir o documento que está sendo utilizado pelo usuário, bem como diferentes tipos de barras de ferramentas disponíveis no Aplicativo. Esta janela pode ser **fechada**, **maximizada**, **minimizada** e **restaurada**. A figura abaixo mostra a janela principal sem documento aberto e sem barras de ferramentas.




A **Área de Trabalho** é exibida em uma janela, que também pode ser **fechada**, **maximizada**, **minimizada** e **restaurada**, assim como a **Janela Principal** do Aplicativo. A **Área de Trabalho** equivale ao documento que está sendo utilizado pelo usuário. A figura abaixo mostra um documento em branco.



As **Barras de Ferramentas** do aplicativo podem ser mostradas na janela e disponibilizadas por meio do menu **Exibir**, item **Barra de Ferramentas**.



Para facilitar o trabalho, pode-se escolher as ferramentas que serão utilizadas no desenvolvimento de um documento específico.

As mais utilizadas são as que estão marcadas pelo símbolo , como mostra a figura ao lado.

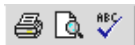
A barra de ferramentas **Padrão** possui recursos para abertura de um novo documento, abertura de um documento existente, gravação, impressão, visualização de um documento a ser impresso, verificação ortográfica, recortar, copiar, colar *etc.*. Todas estas ferramentas também podem ser acessadas por meio de diferentes opções da **Barra de menus**.



A seguir apresentaremos os conjuntos de ferramentas:



Esse conjunto permite começar um **Novo** documento, **Abrir** um documento gravado e **Salvar** um documento que está sendo trabalhado no momento.



Para **Imprimir**, **Visualizar impressão** e verificar **Ortografia e gramática**, utilizar esse conjunto de botões.



É possível **Recortar**, **Copiar** e **Colar** objetos em **Editores de Textos**. Esse conjunto de ferramentas permite realizar as tarefas, utilizando o primeiro, o segundo e o terceiro botão respectivamente.

O quarto botão, **Pincel**, permite copiar o formato do texto ou objeto selecionado e aplicar no objeto ou texto que for clicado. Para executar essa tarefa, selecionar o texto ou objeto que deseja copiar a formatação, clicar uma vez no **Pincel** e clicar no objeto que deseja formatar.



As alterações feitas mais recentemente no documento são armazenadas pelo *Word* e podem ser desfeitas ou refeitas. Para tanto, basta clicar no primeiro botão ou no segundo, respectivamente.

A barra de ferramentas **Formatação** possui recursos que possibilitam alterar o tipo, tamanho, cor *etc.* dos textos e serão tratados individualmente, a seguir:



A primeira opção, da esquerda para a direita desse conjunto, permite escolher o modelo do documento a ser gerado, ou mesmo formatar partes do documento de acordo com o modelo. A segunda opção permite escolher o tipo de fonte (letra) a ser utilizada e a última opção permite selecionar o tamanho da fonte. Para exemplificar, selecionamos o modelo **Normal**, na fonte **Times New Roman**, no tamanho **12**.



Esse outro conjunto é utilizado para formatar o texto em **Negrito**, **Itálico** e/ou **Sublinhado**, respectivamente.



Esse conjunto permite **Alinhar à esquerda**, **Centralizar**, **Alinhar à direita** e **Justificar** o texto no documento, como mostrado nos botões.



Através desses, é possível inserir **Numeração** e **Marcadores** em tópicos de um texto. As outras opções permitem **Diminuir** e **Aumentar o recuo** de uma palavra, frase ou texto.

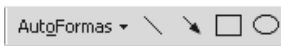


Permite inserir **Borda externa**, **Realçar** e alterar a **Cor da fonte**, respectivamente.

A barra de ferramentas **Desenho** possui recursos para manipulação de figuras, caixas de texto, linhas, cores e várias opções relacionadas.



O item de menu **Desenhar** contém diversas opções que possibilitam a formatação de desenhos (agrupar e desagrupar objetos, alinhar ou distribuir, girar ou inverter *etc.*). A **seta**, ao lado da opção **Desenhar**, possibilita selecionar algum tipo de objeto na janela ativa. A próxima opção proporciona **girar livremente** algum objeto.



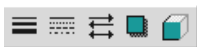
O item de menu **AutoFormas** contém novas opções de desenhos, com formas pré-definidas (linhas, setas, textos explicativos *etc.*). As opções seguintes possibilitam desenhar linhas, setas, retângulos e elipses.



A primeira opção desenha uma caixa de texto para que você possa adicionar seu texto e movê-lo, conforme necessário e a segunda permite a formatação de textos no **Clip-art**.

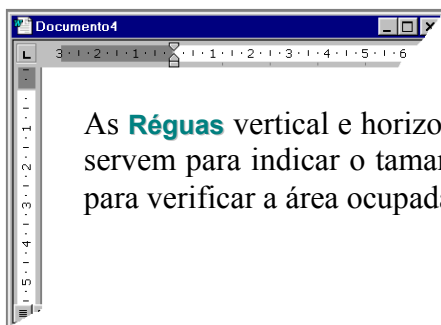


Estas três opções possibilitam adicionar, modificar ou remover a cor e estão relacionadas, respectivamente, com o preenchimento, linha e fonte do objeto.



As três primeiras opções possibilitam, respectivamente, alterar a espessura, o tipo e o formato de uma linha. As demais, proporcionam aplicar sombra e dimensões (3D) ao objeto.

As **Barras de Rolagem** do *Word* deslocam o documento, dependendo da barra e direção escolhidas, clicando nos botões com setas simples. As setas *duplas* avançam ou voltam uma página.



As **Réguas** vertical e horizontal também fazem parte da **Área de trabalho** e servem para indicar o tamanho da área a ser impressa e também como guia para verificar a área ocupada pelo texto.

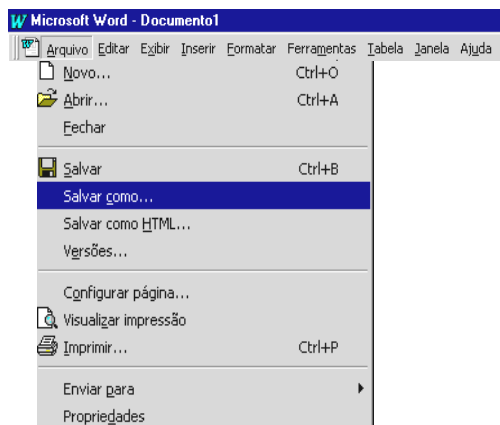
Foram apresentadas as principais funções do aplicativo *Word*. Há, no entanto, uma série de outras funções que permitem formatações diferentes, tais como: colunas, tabelas, notas, cabeçalhos, desenhos, inserção de figuras, paginação, entre outras, e que possuem funcionamento análogo ao dos recursos até aqui mostrados.

Certamente, o conhecimento de outras funções favorece a elaboração de documentos mais adequados aos objetivos que o usuário busca atingir e abre novas possibilidades de utilização do aplicativo.

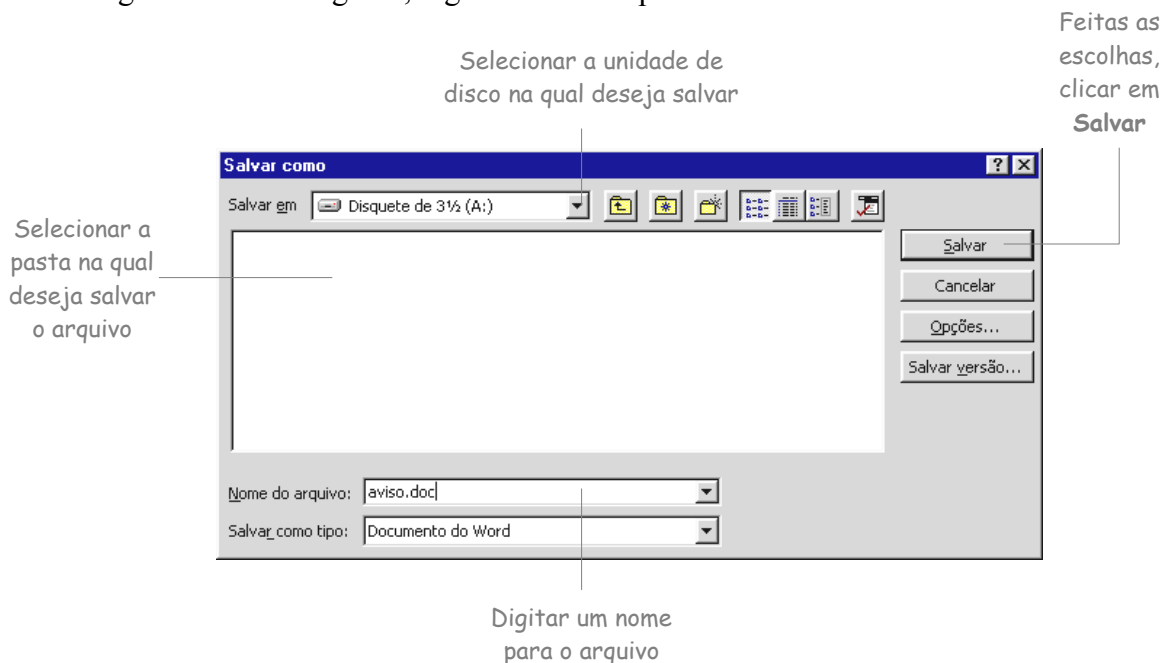
*Consulte o item **Ajuda** na **Barra de menus** sempre que surgir dúvida.*

Um documento produzido via computador precisa ser armazenado em disquete e/ou *Winchester*, para que o usuário possa ter acesso a ele em outras ocasiões. Dessa maneira, o documento pode ser modificado, copiado e/ou impresso.

Para **Salvar** um documento do *Word*, clicar no menu **Arquivo**, no item de menu **Salvar como...**:



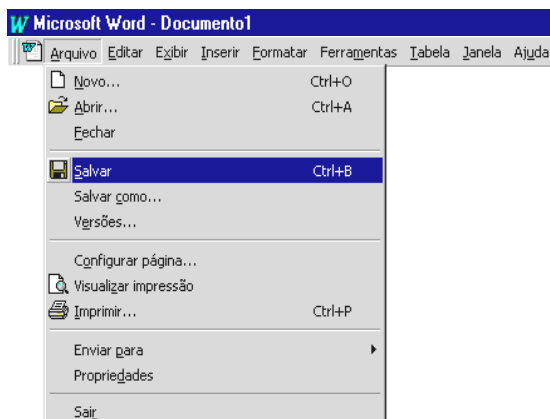
Aparecerá uma janela de diálogo para que se escolha o local em que o documento será guardado. Em seguida, digitar um nome para esse documento:



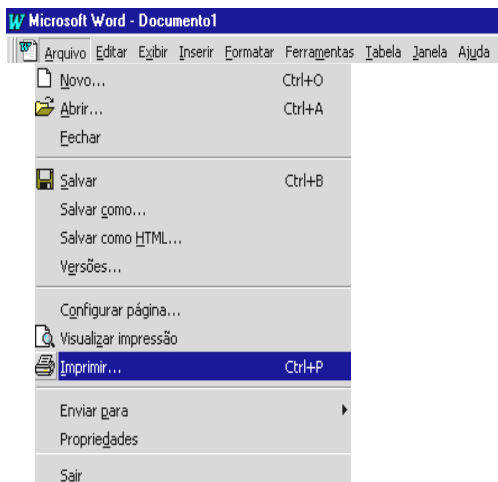
Clicar no botão **Salvar** para sair da janela de diálogo e retornar ao documento. A partir desse momento, o nome *default Documentos* será substituído pelo nome **aviso.doc**, de acordo com o exemplo acima.

Pode-se salvar o arquivo a qualquer momento, mesmo antes de digitá-lo. É importante, no entanto, que o documento seja salvo ao longo do trabalho do usuário, a fim de atualizar o arquivo armazenado.

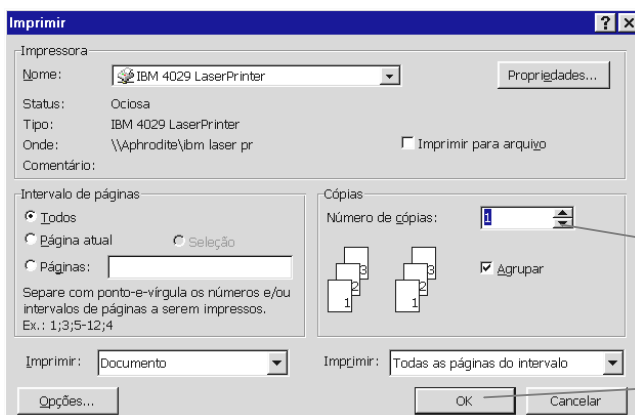
Quando o arquivo já possui um nome dado pelo usuário, pode-se optar pelo item **Salvar**, do menu **Arquivo**:



Para **Imprimir**, clique no menu **Arquivo**, no item de menu **Imprimir**:




Será apresentada uma caixa de diálogo:



Essa caixa contém o nome da impressora para onde o documento será enviado.

Para selecionar o número de cópias a serem impressas, clicar sobre a seta da caixa **Cópias**, na opção **Número de cópias**.

Para efetuar a impressão, clicar sobre o botão **OK**.

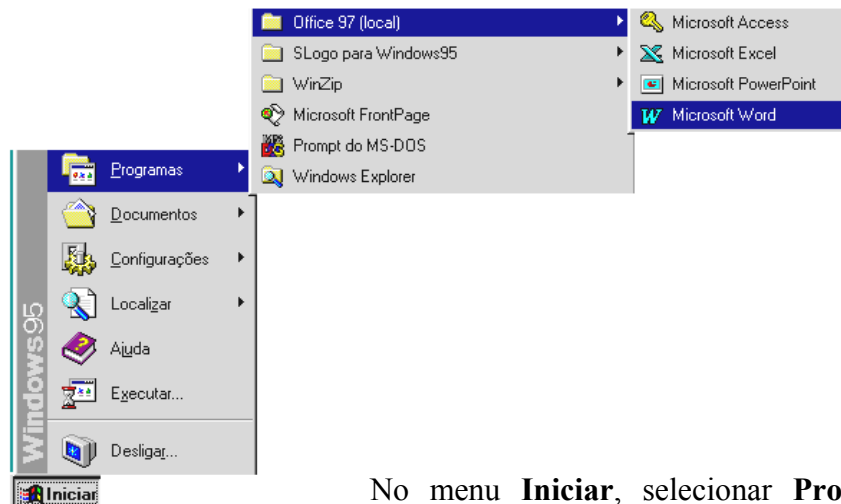
*Pode-se imprimir o documento, clicando no botão **Impressora**  na barra de ferramentas **Padrão**.*

*O documento será impresso imediatamente, não havendo portanto, opções para seleção de impressora ou número de cópias. **Opte por esse procedimento quando tiver certeza de que todas as configurações para impressão estão corretas.***

*Este documento pode ser recuperado sempre que necessário por meio da opção **Arquivos** da **Barra de menus**, item **Abrir**.*

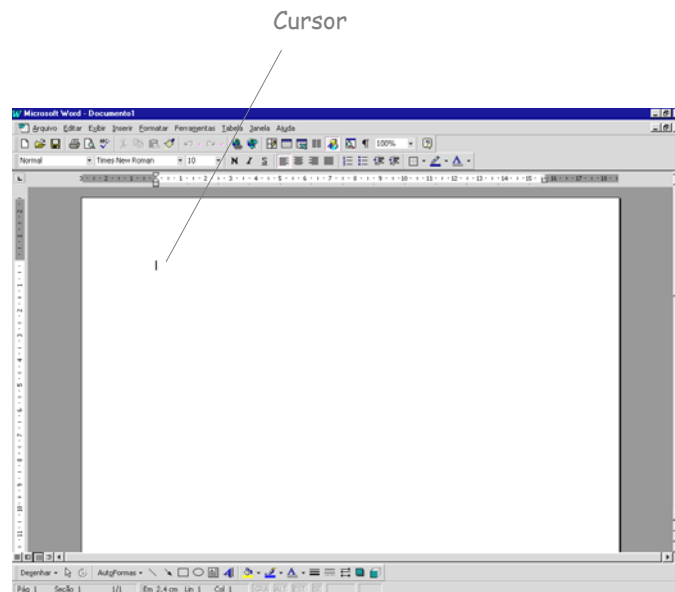
## Escrevendo um bilhete no Word

### 1. Abrir o aplicativo *Word*:



No menu **Iniciar**, seleccionar **Programas**, opção **Office, Microsoft Word**.

Automaticamente será aberto um documento em branco denominado **Documento1**. O cursor já estará posicionado no início dele, como mostra a figura:



## 2. Digitar um texto qualquer, por exemplo:

Prof. (a) João Batista

Estamos comunicando que a reunião de planejamento foi agendada para a última semana de janeiro (de 25 a 29) das 8h às 12h para os professores do ensino médio e das 14h às 18h para os professores do ensino fundamental.


Conto com a sua presença. Obrigado.



Prof. Waldomiro Estevan  
Diretor do EEPSG Carlos Gomes

Para digitar um texto é necessário utilizar, basicamente, o *mouse* e o teclado.

### Mouse

O *mouse* serve para movimentar o cursor no documento e para ativar ferramentas ou menus. Neste último caso, basta movimentá-lo na direção desejada e clicar no botão esquerdo.

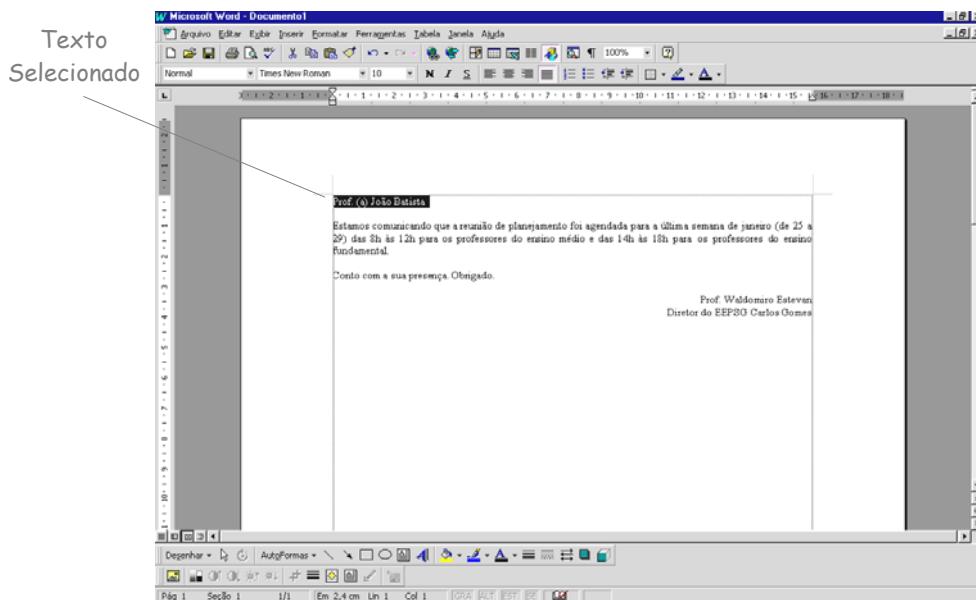
O formato do cursor muda de acordo com a função que ele estiver desempenhando<sup>1</sup>, assume o formato de uma seta  quando movimentado sobre as barras de rolagem, menus, *etc.*.

Mantém a forma de um ponto de inserção  quando movimentado sobre o documento e, finalmente, a forma de ampulheta  quando o aplicativo está processando alguma informação, por exemplo, ao abrir um documento já existente.

---

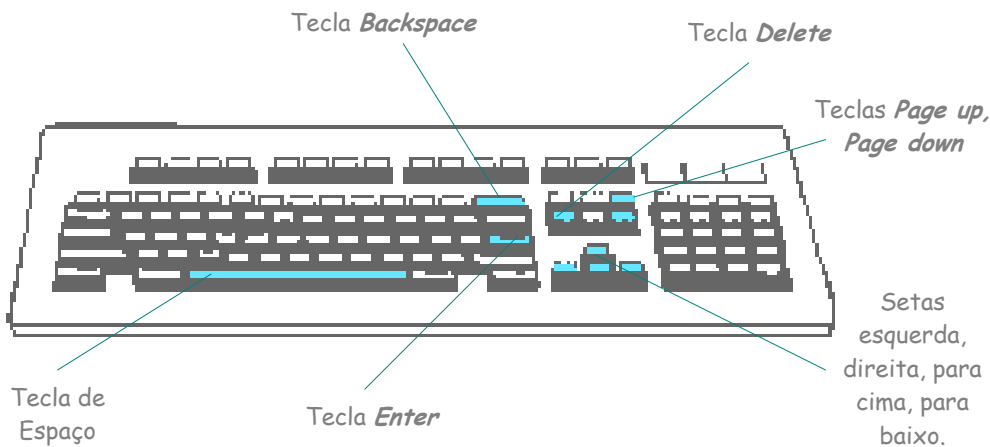
<sup>1</sup> Referimo-nos aos formatos *default* do cursor que podem ser alterados pelo usuário por meio do *Windows* no menu *Iniciar/Configuração/Painel de Controle/ mouse*.

Para seleccionar partes do texto, posicione o *mouse* no início do texto em questão e com o botão esquerdo pressionado, “arraste-o” até o final. Repare que o texto ficará “marcado”:



## Teclado

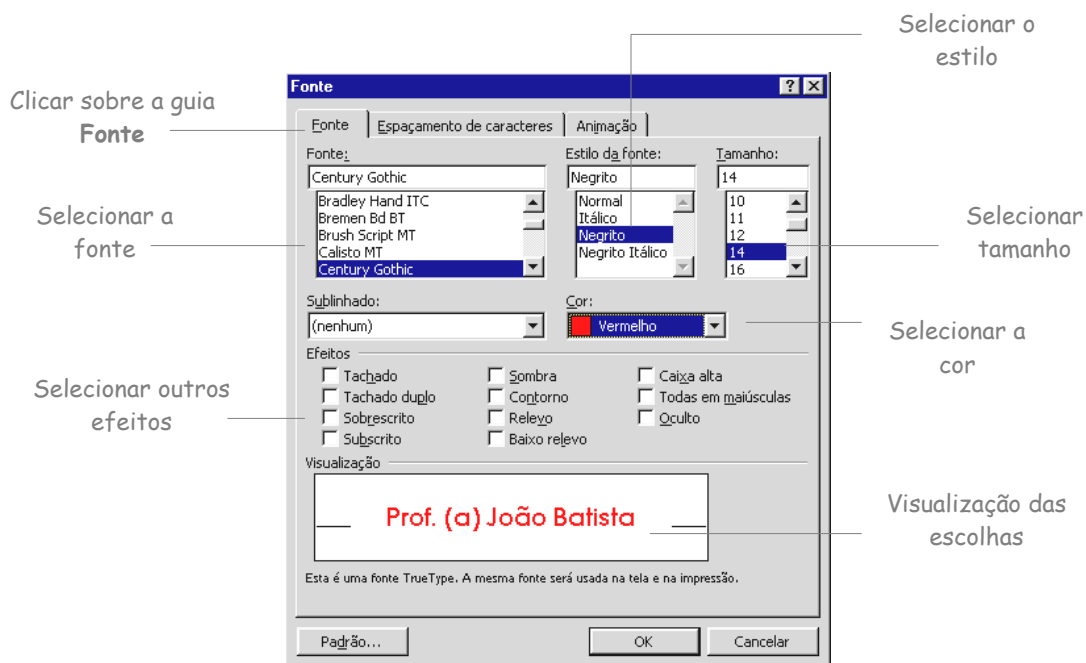
O teclado do computador apresenta os diversos caracteres da nossa língua, bem como, sinais de pontuação, números, sinais matemáticos. Outras teclas são úteis para a digitação de um texto. Eis as principais delas:



- ❑ *Delete*: Apaga caracteres. Posicionar o cursor, utilizando o *mouse*, antes do(s) caracter(es) que deseja apagar e apertar a tecla *Delete*.
- ❑ *Backspace*: Tem função parecida com o *Delete*, a diferença é que o cursor deve ser posicionado depois do(s) caracter(es) que deseja apagar.
- ❑ Espaço: Deixa um caractere em branco entre uma palavra e outra.
- ❑ *Enter*: Insere uma nova linha.
- ❑ *Page up, page down*: Movimentam o cursor através das páginas do documento. *Up* mostra na janela a página anterior do documento e *Down* a página posterior.
- ❑ Setas (esquerda, direita, para cima, para baixo): Movimentam o cursor no texto levando-o nas direções indicadas pelas setas.

### 3. Formatar a fonte do texto:

Selecionar o trecho do texto cuja fonte será formatada. O tipo, o tamanho, o estilo, o efeito e a cor da fonte podem ser alterados utilizando-se o menu **Formatar**, opção **Fonte**:




Escolher as opções desejadas, visualizá-las e clicar em **OK**. Por exemplo:



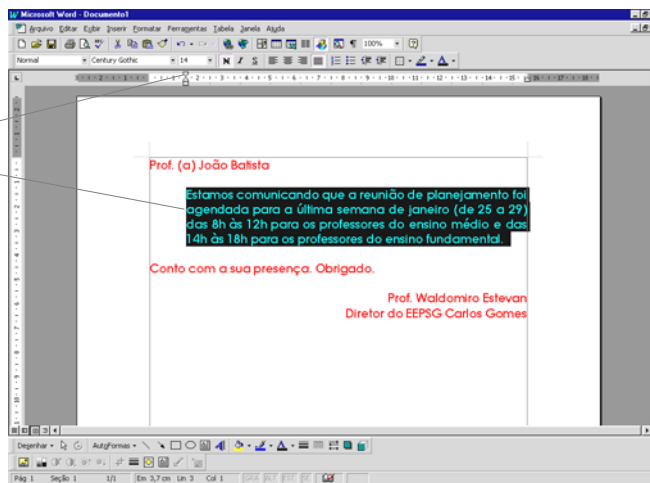
Formatação da fonte:  
Negrito  
Tamanho 14  
Century Gothic  
Vermelho

#### 4. Colocar tabulação no texto:

A tabulação é muito utilizada para alinhar parágrafos. Selecionar o parágrafo que se deseja alinhar.

Clicar no retângulo da figura , arrastando-o até a marca da tabulação desejada. O texto grifado ficará alinhado.

Tabulação:  
1,5 cm



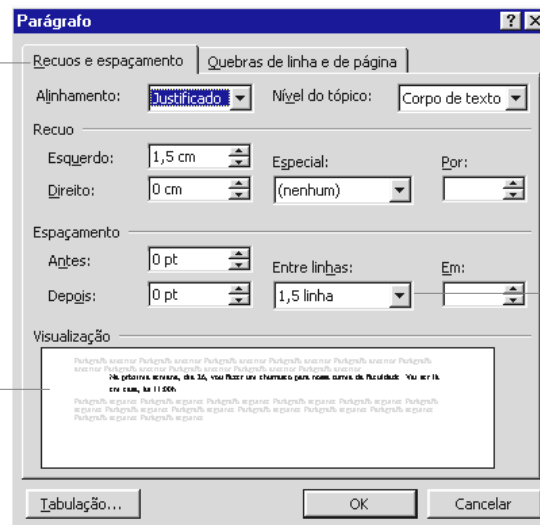
A tabulação também pode ser feita através do menu **Formatar**, opção **Tabulação**.

## 5. Aumentar o espaço entre linhas:

Marcar o trecho que se deseja aumentar o espaço entre as linhas e clicar no menu **Formatar**, opção **Parágrafo**:

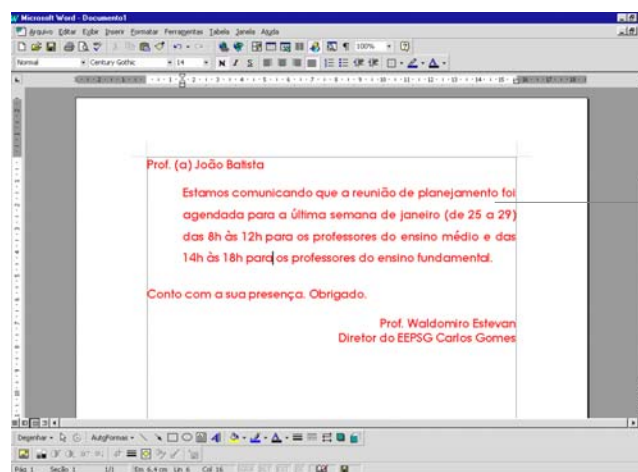
Clicar sobre a guia  
**Recuos e  
espaçamento**

Visualização  
das escolhas



Selecionar  
tipo de  
espaçamento

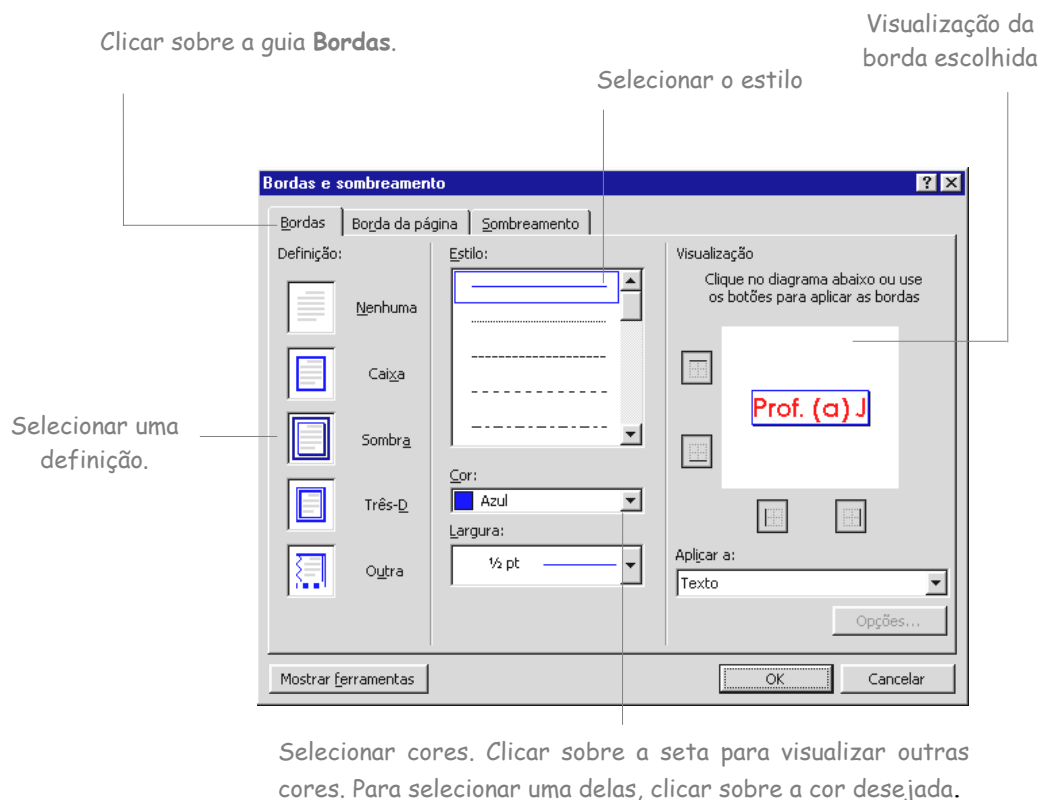
Escolher as opções desejadas, visualizá-las e clicar em **OK**. Por exemplo:



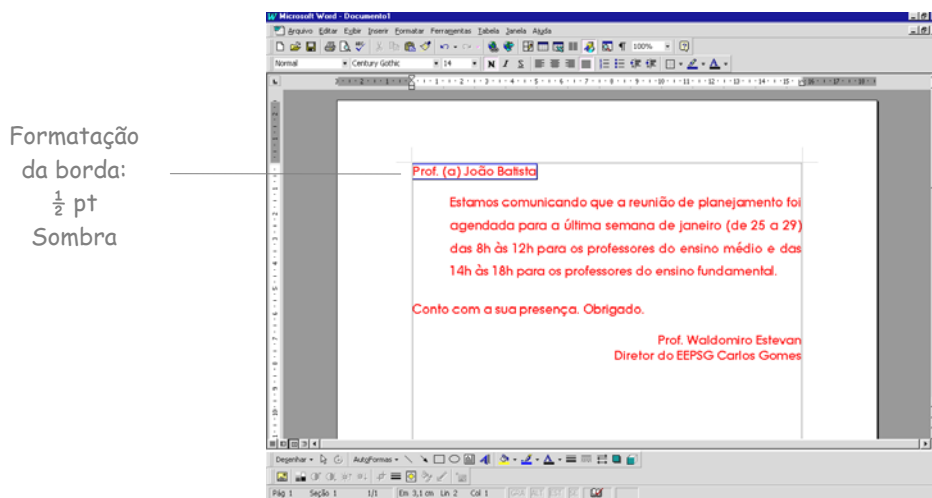
Espaço:  
1,5 cm

## 6. Colocar borda:

Selecionar o corpo do texto. Clicar no menu **Formatar**, opção **Bordas e sombreamento**:



Escolher as opções desejadas, visualizá-las e clicar em **OK**. Por exemplo:

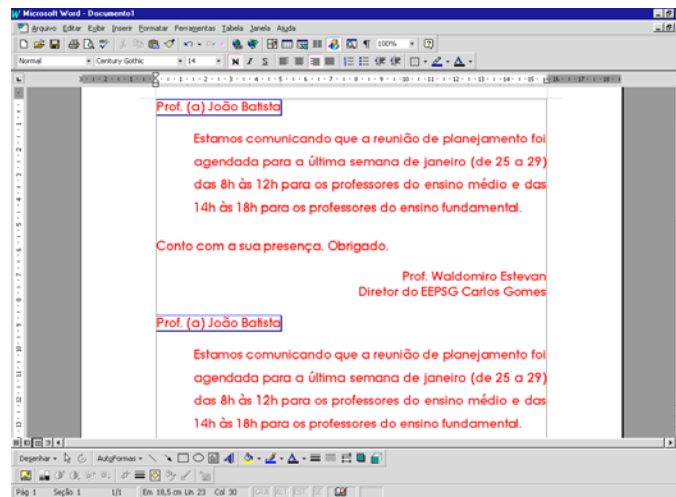


## 7. Copiar e colar o texto:

Selecionar todo o texto e clicar no menu **Editar**, opção **Copiar**.

Em seguida, posicionar o cursor no final do texto e inserir nova linha com a tecla **Enter**.

Clicar no menu **Editar**, opção **Colar** e será feita uma duplicata do texto:



Neste caso, o bilhete foi duplicado e pode ser endereçado a outra pessoa, bastando mudar o nome da cópia, como segue:

Prof. (a) Jo


Posicionar o cursor e apagar o nome do convidado usando as teclas **Delete** ou **Backspace**.

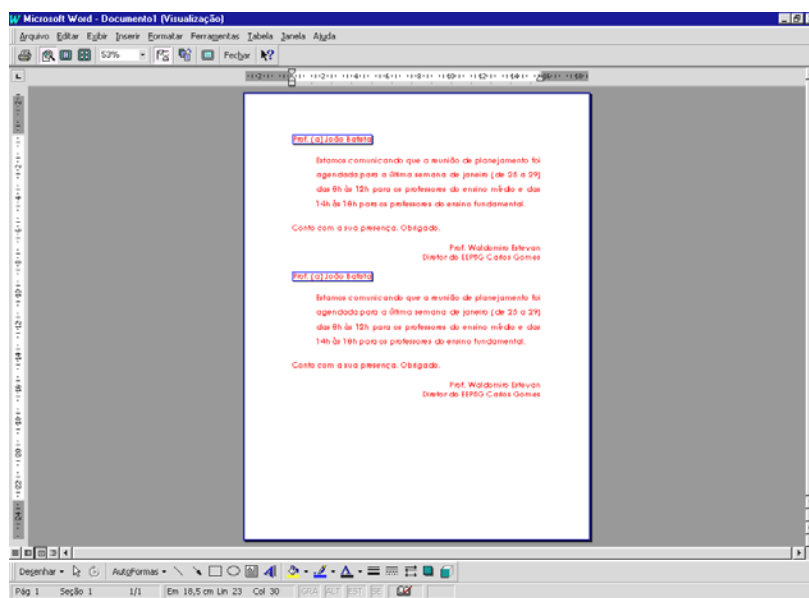
Digitar outro nome no lugar.

Prof. (a) Maria Gonzaga

Pode-se alterar a cor da cópia caso desejar.

## 8. Visualizar a impressão do texto:

Para verificar como ficará a impressão do texto, clicar sobre a ferramenta , para abrir uma janela de visualização:



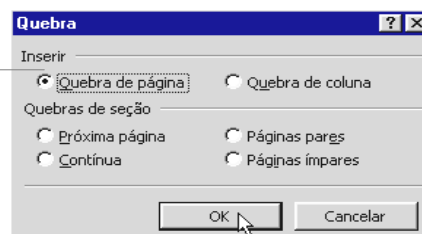
Para fechar esta janela e retornar ao modo anterior, clicar sobre o botão **Fechar**.

## 9. Inserir quebra de página:

Para separar os bilhetes, colocando-os em páginas diferentes é preciso:

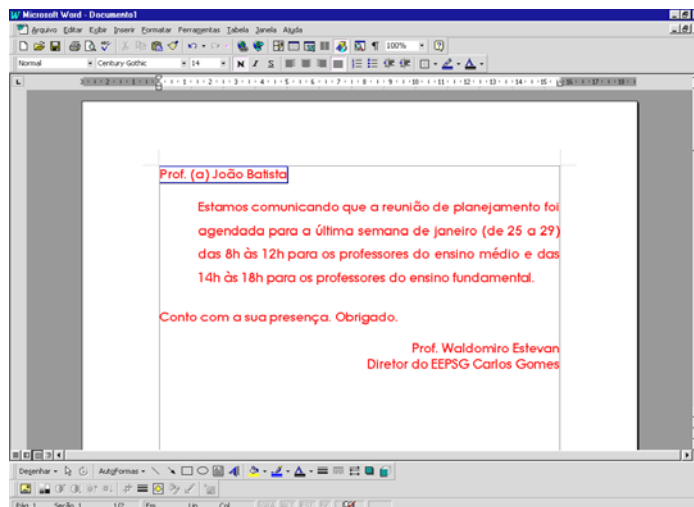
- ❑ Levar o cursor até a primeira linha em branco entre os bilhetes e clicar o *mouse* com o botão esquerdo.
- ❑ Clicar no menu **Inserir**, opção **Quebra de página**:

Escolher opção  
**Quebra de página**

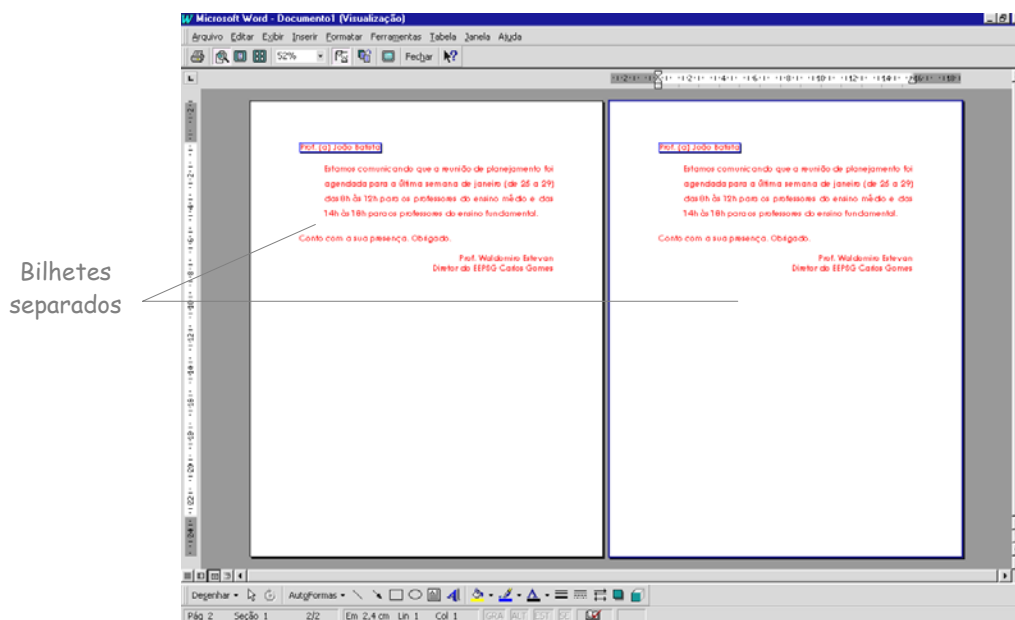


- ❑ Clicar em **OK**.

Os bilhetes ficarão em páginas separadas:



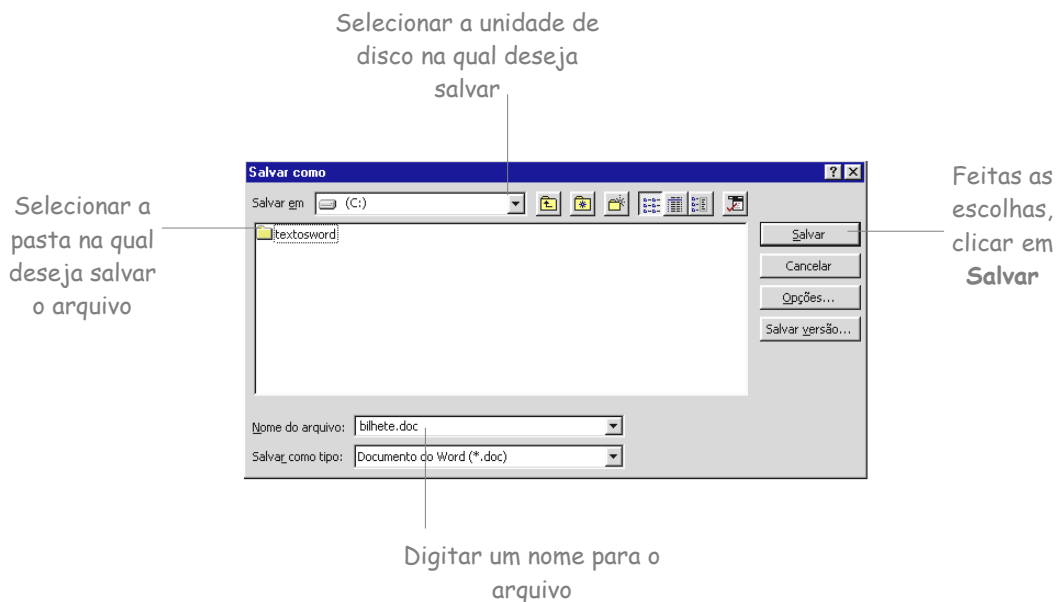
Pode-se visualizar a impressão do documento novamente, procedendo como no item 8:




Bilhetes  
separados

## 10. Salvar o texto:

Clicar no menu **Arquivo**, opção **Salvar como**:



A partir deste momento, como o documento já possui um nome que o identifica, caso seja alterado, é necessário salvá-lo novamente, bastando clicar sobre o ícone , na barra de ferramentas **Padrão**.

Notar que o nome genérico **Documento1** foi substituído pelo nome dado pelo usuário, neste caso, **bilhete.doc**:



## 11. Imprimir o texto:

Clicar no menu **Arquivo**, opção **Imprimir**:

