

Processamento de Texto

*UMA INTRODUÇÃO AO
PROCESSADOR DE TEXTO
MS WORD 2016*



O QUE É UM PROCESSADOR DE TEXTO?

É uma **ferramenta**;
permite **produzir documentos** diversos,
utilizando diferentes **estilos**,
podendo integrar no **texto imagens** e outros objectos.

Também pode integrar elementos de outras aplicações
(bases de dados, folhas de cálculo, programas de edição de imagens, etc.)

O QUE É UM PROCESSADOR DE TEXTO?

Permite que os textos produzidos sejam editados como documentos de outras aplicações (páginas de Internet ou apresentações) ou sejam enviados para ferramentas de comunicação como o e_mail.

Permite produzir relatórios, posters, jornais, revistas, desdobráveis, catálogos, livros, etc.

*O processador de texto que iremos estudar é o **Microsoft Word 2016.***

O WORD 2016

1. Abrir o Word

2. Janela do Word

3. Formatar página

4. Formatar letra

5. Formas e Imagens

6. Cabeçalhos e Rodapés

7. Marcas e Numeração

8. Índice Automático

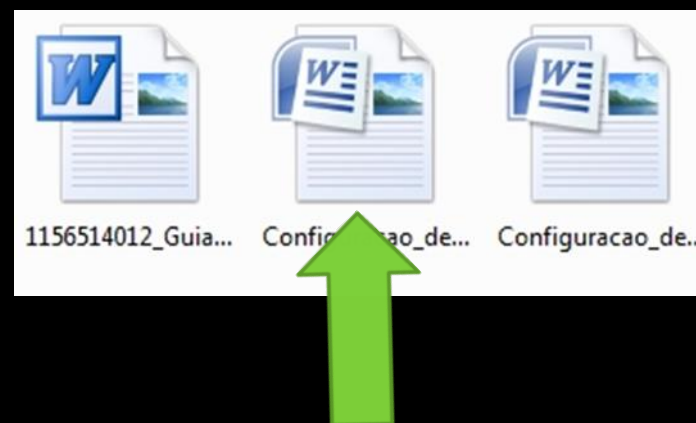
9. Tabelas e Gráficos

10. Gravar e Imprimir

1. ABRIR O WORD



No menu **Iniciar** clicar no ícone do Word.



Numa pasta do computador ou de uma *pen* fazer duplo clique no documento que queres abrir.

Gravar e Imprimir



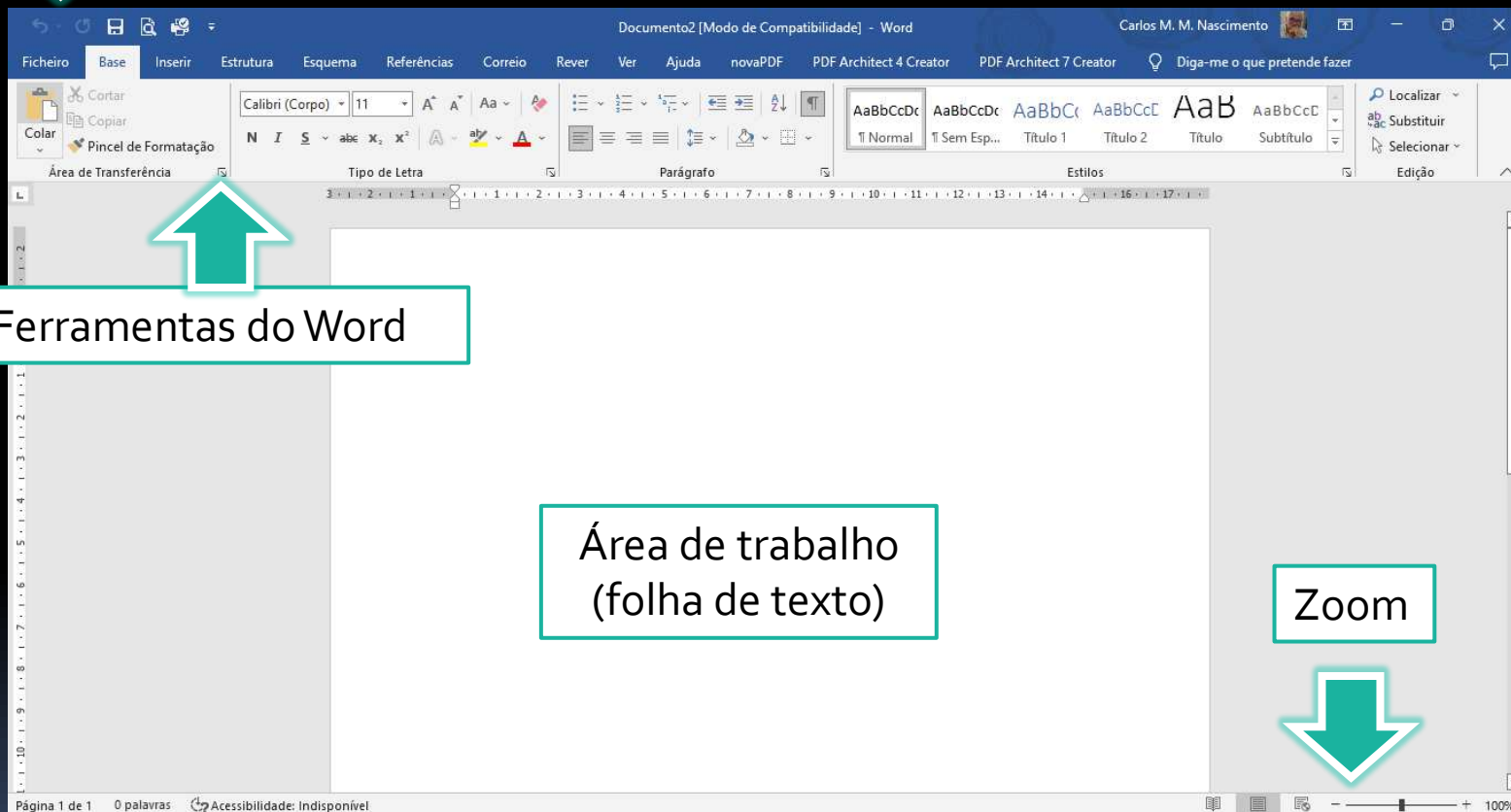
2. JANELA DO WORD

Ferramentas do Word



Área de trabalho
(folha de texto)

Zoom



3. FORMATAR A PÁGINA (I)

Configurar página

Margens

Superior: 2,5 cm

Inferior: 2,5 cm

Esquerda: 3 cm

Direita: 3 cm

Medianiz: 0 cm

Orientação

Vertical Horizontal

Páginas

Múltiplas páginas: Normal

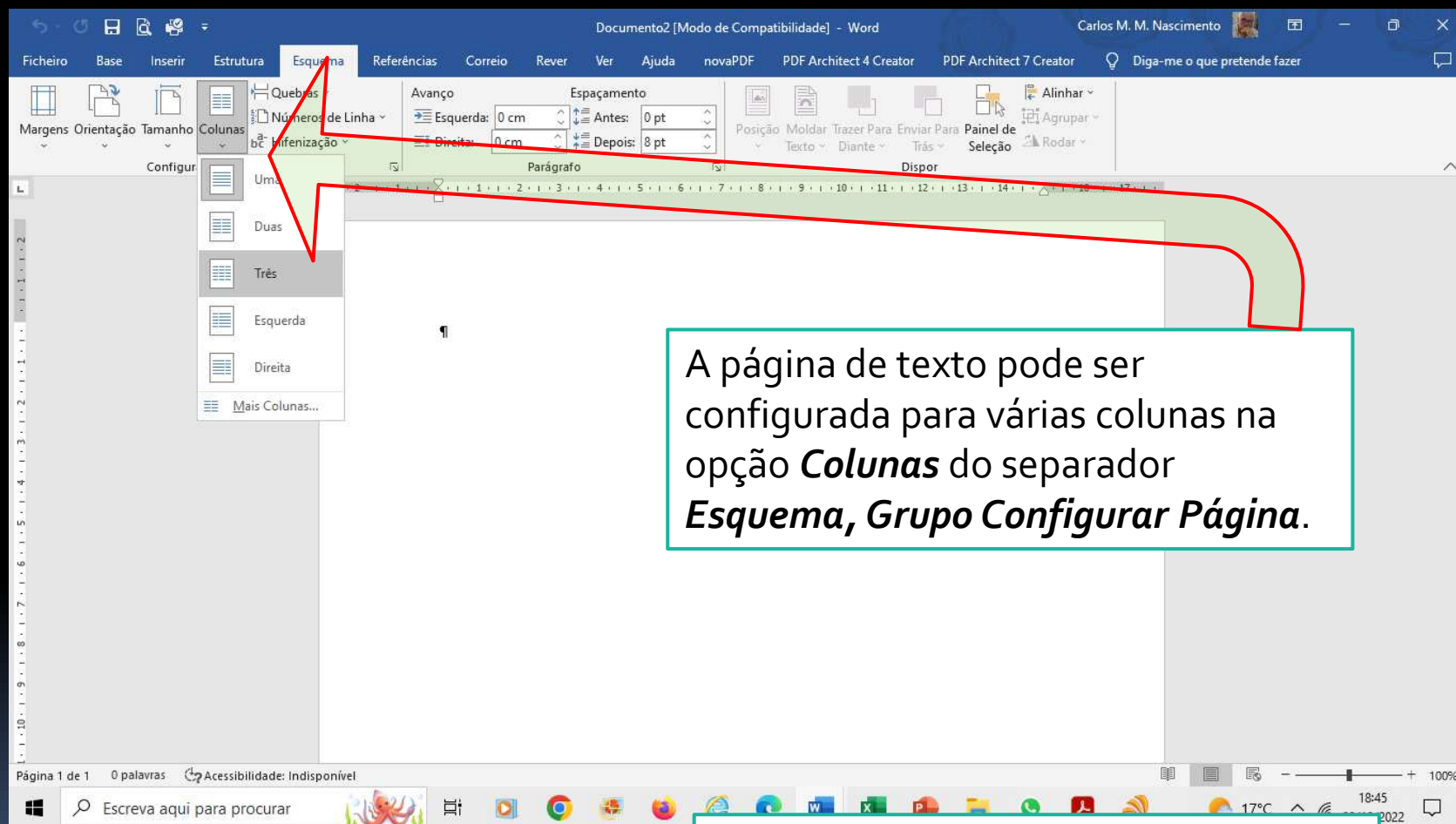
Pré-visualizar

Configurar Página

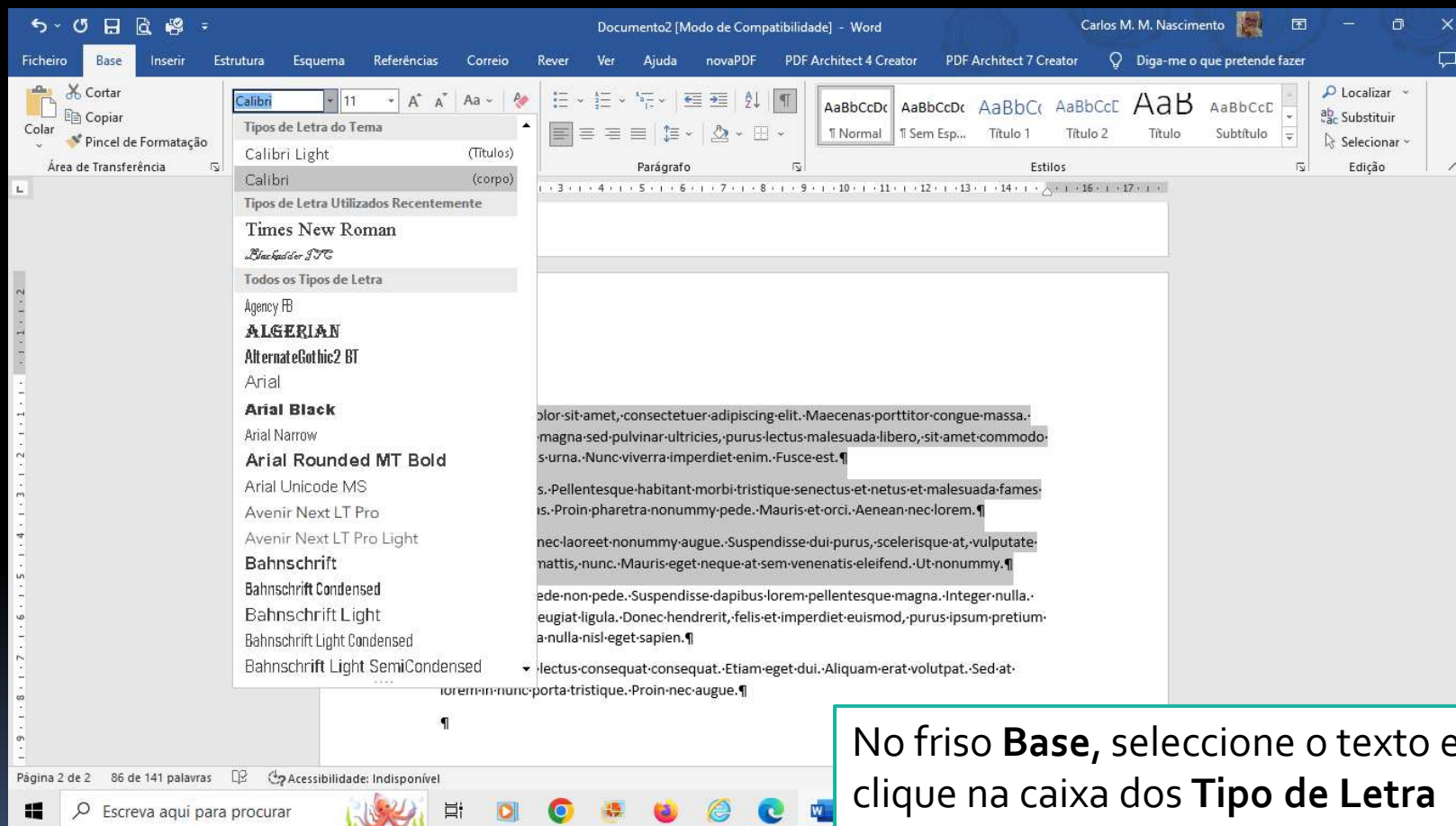
Configuração completa da página

No separador **Esquema de Página** podemos configurar a **Orientação, Tamanho** e outras opções das páginas do documento.

3. FORMATAR A PÁGINA (II)

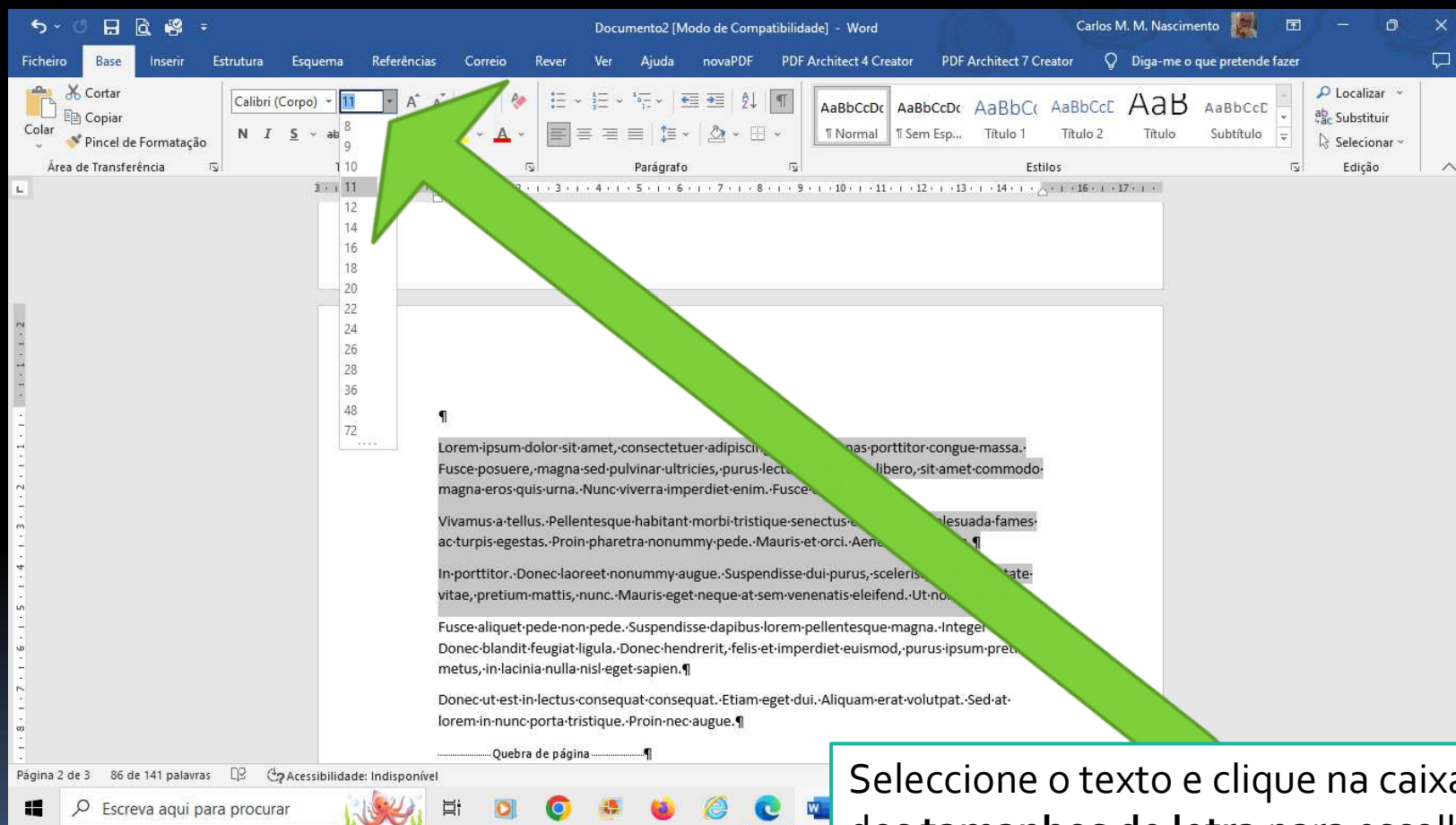


4. FORMATAR A LETRA (I)



No friso **Base**, seleccione o texto e clique na caixa dos **Tipo de Letra** para escolher o tipo de letra na lista.

4. FORMATAR A LETRA (II)



Selecione o texto e clique na caixa dos **tamanhos de letra** para escolher o tamanho na lista. Friso **Base**.

4. FORMATAR A LETRA (III)

Documento2 [Modo de Compatibilidade] - Word

Carlos M. M. Nascimento

Ficheiro Base Inserir Estrutura Esquema Referências Correio Rever Ver Ajuda novaPDF PDF Architect 4 Creator PDF Architect 7 Creator Diga-me o que pretende fazer

Cortar Copiar Pincel de Formatação

Área de Transferência

Calibri (Corpo) 11

N I S

Tipo de Letra

Parágrafo

Estilos

Localizar Substituir Selecionar Edição

Salientar texto a **Negrito**

Salientar texto em *Itálico*

Sublinhar o texto

Loem-ipsuam-dolor-sit-amet,consectetur-adipiscing-elit.Maecenas-porttitor-cong
Fusce-posuere,magna-sed-pulvinar-ultrices,purus-lectus-malesuada-libero,sit-a
commodo-magna-eros-quis-urna.Nunc-viverra-imperdiet-enim.Fusce-est.¶

Vivamus-a-tellus.Pellentesque-habitan-morbi-tristique-senectus-et-netus-et-malesuada
ac-turpis-egestas.Proin-pharetra-nonummy-pede.Mauris-et-orci.Aenean-nec-lorem,¶

In-porttitor.Donec-laoreet-nonummy-augue.Suspendisse-dui-purus,scelerisque-at,
vitae,pretium-mattis,nunc.Mauris-eget-neque-at-sem-venenatis-eleifend.Ut-nonum

Fusce-aliquet-pede-non-pede.Suspendisse-dapibus-lorem-pellentesque-magna.Integer
Donec-blandit-feugiat-ligula.Donec-hendrerit,felis-et-imperdiet-euismod,purus-ipsu
metus,in-lacinia-nulla-nisl-eget-sapien.¶

Donec-ut-est-in-lectus-consequat-consequat.Etiam-eget-dui.Aliquam-erat-volutpat.Sed-a
lorem-in-nunc-porta-tristique.Proin-nec-augue.¶

Quebra de página

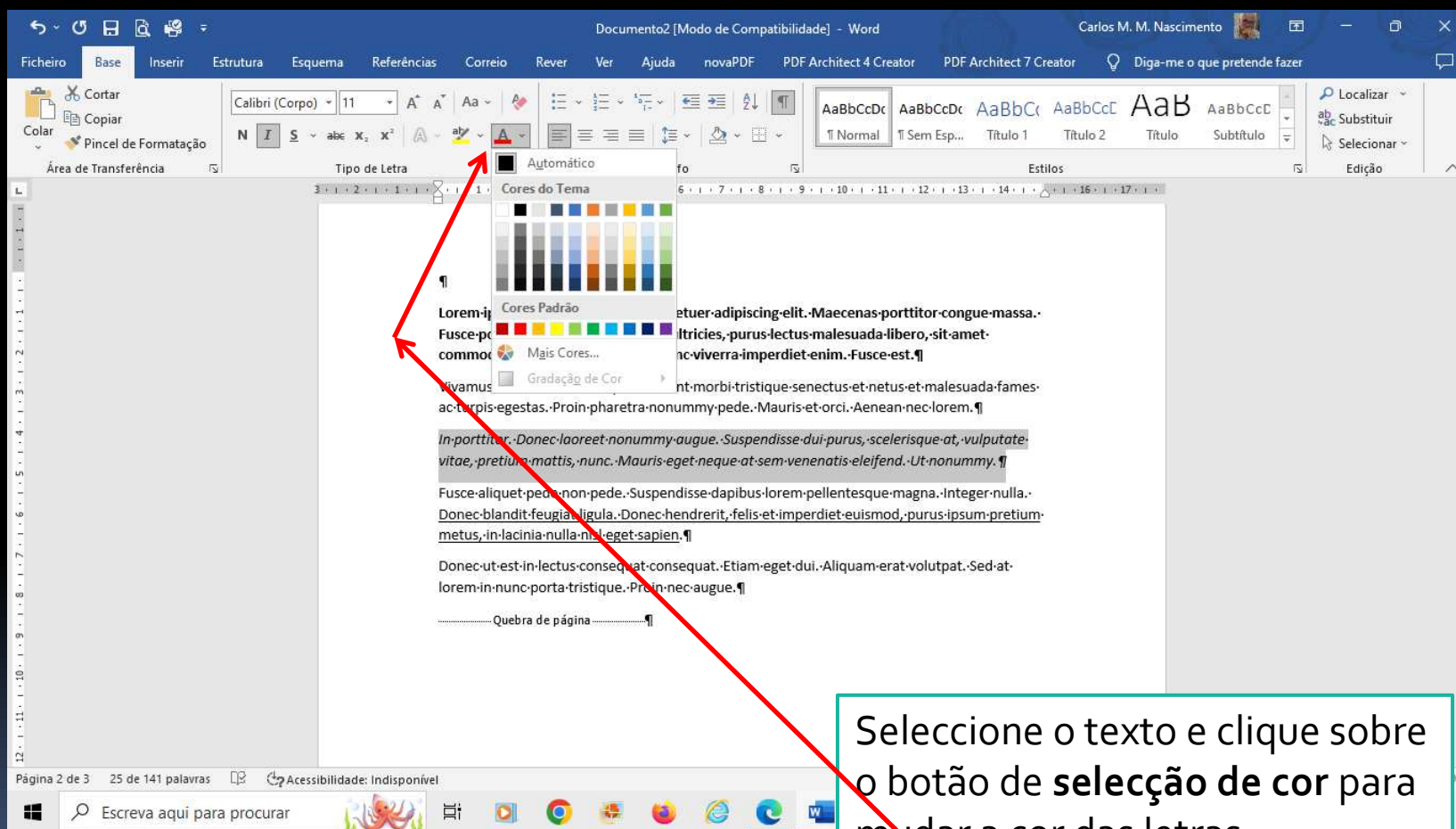
Página 2 de 2

Acessibilidade: Indisponível

18:52 08/10/2022

No friso **Base**, seleccione o texto e clique sobre os botões N, I e S para...

4. FORMATAR A LETRA (IV)



Selecione o texto e clique sobre o botão de **selecção de cor** para mudar a cor das letras.

Friso **Base**

4. FORMATAR O TEXTO - ALINHAMENTO

Selecione o texto e clique sobre os **botões de alinhamento**. Para criar parágrafos clique na tecla **Enter**.

Alinhar à esquerda

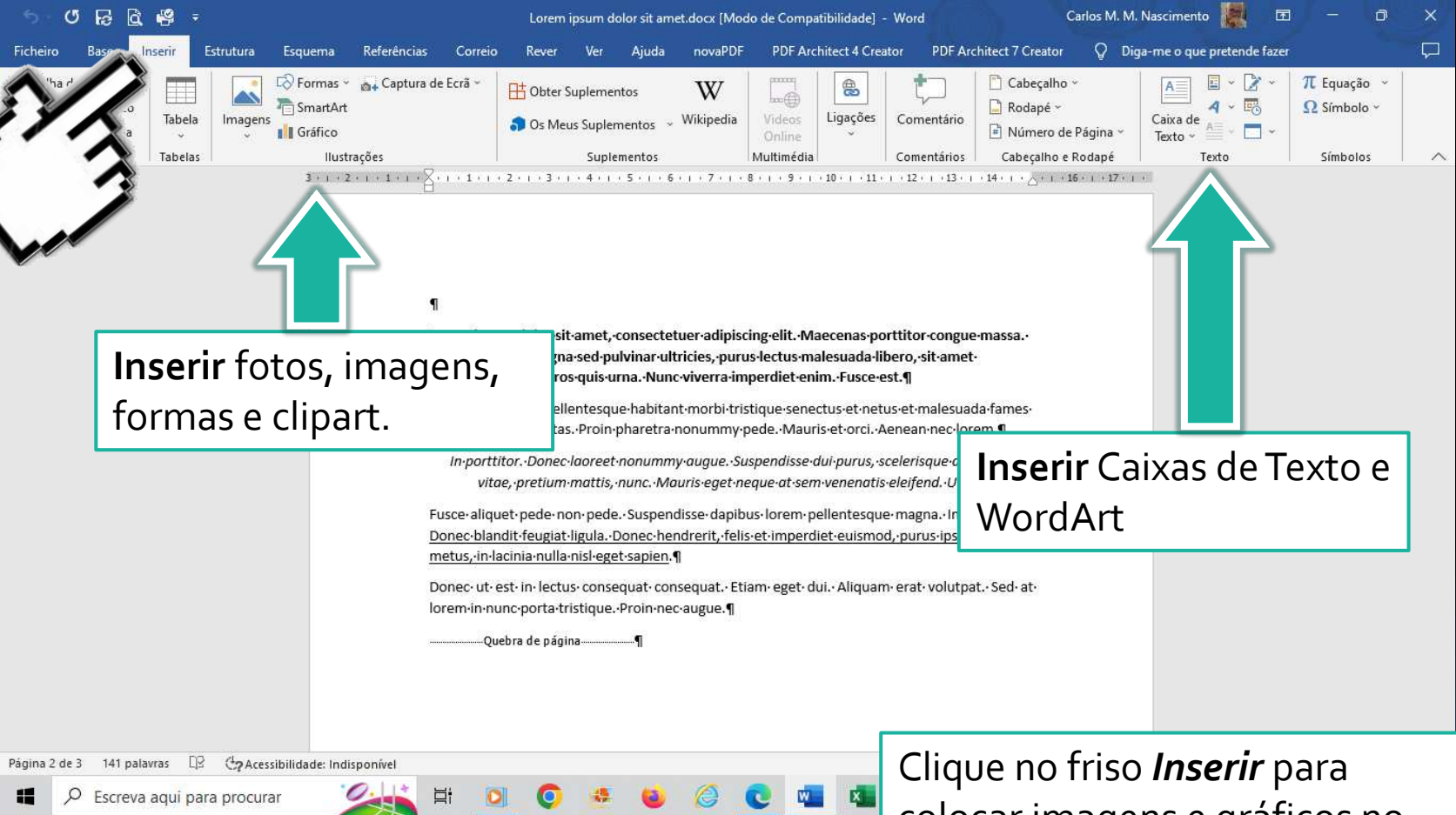
Alinhar ao centro

Alinhar à direita

Justificar o texto

Enter

5. FORMAS E IMAGENS (I)



The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface. The 'Inserir' (Insert) tab is selected in the ribbon. A large green arrow points from the 'Inserir' tab to a text box on the left. Another large green arrow points from the 'Caixa de Texto' (Text Box) button in the ribbon to a text box on the right. A third green arrow points from the 'Imagens' (Images) button in the ribbon to a text box on the left. The document content is placeholder text (Lorem Ipsum).

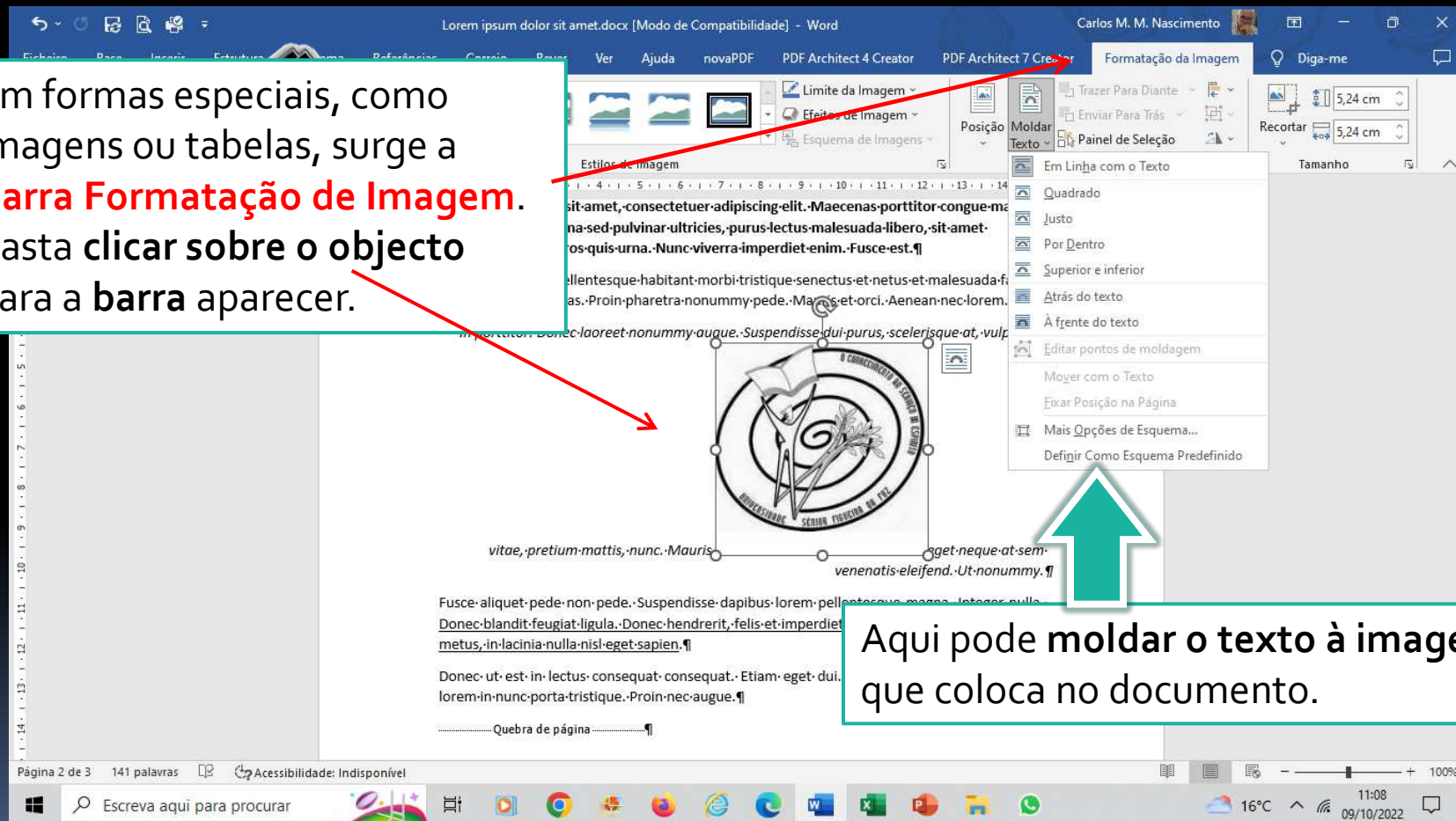
Inserir fotos, imagens, formas e clipart.

Inserir Caixas de Texto e WordArt

Clique no friso **Inserir** para colocar imagens e gráficos no documento.

5. FORMAS E IMAGENS (III)

Em formas especiais, como imagens ou tabelas, surge a **Barra Formatação de Imagem**. Basta clicar sobre o objecto para a barra aparecer.



Aqui pode moldar o texto à imagem que coloca no documento.

5. FORMAS E IMAGENS (IV)



Formato de WordArt

Tipo de letra: Impact Tamanho: 36

Texto:

Escreva aqui o seu texto

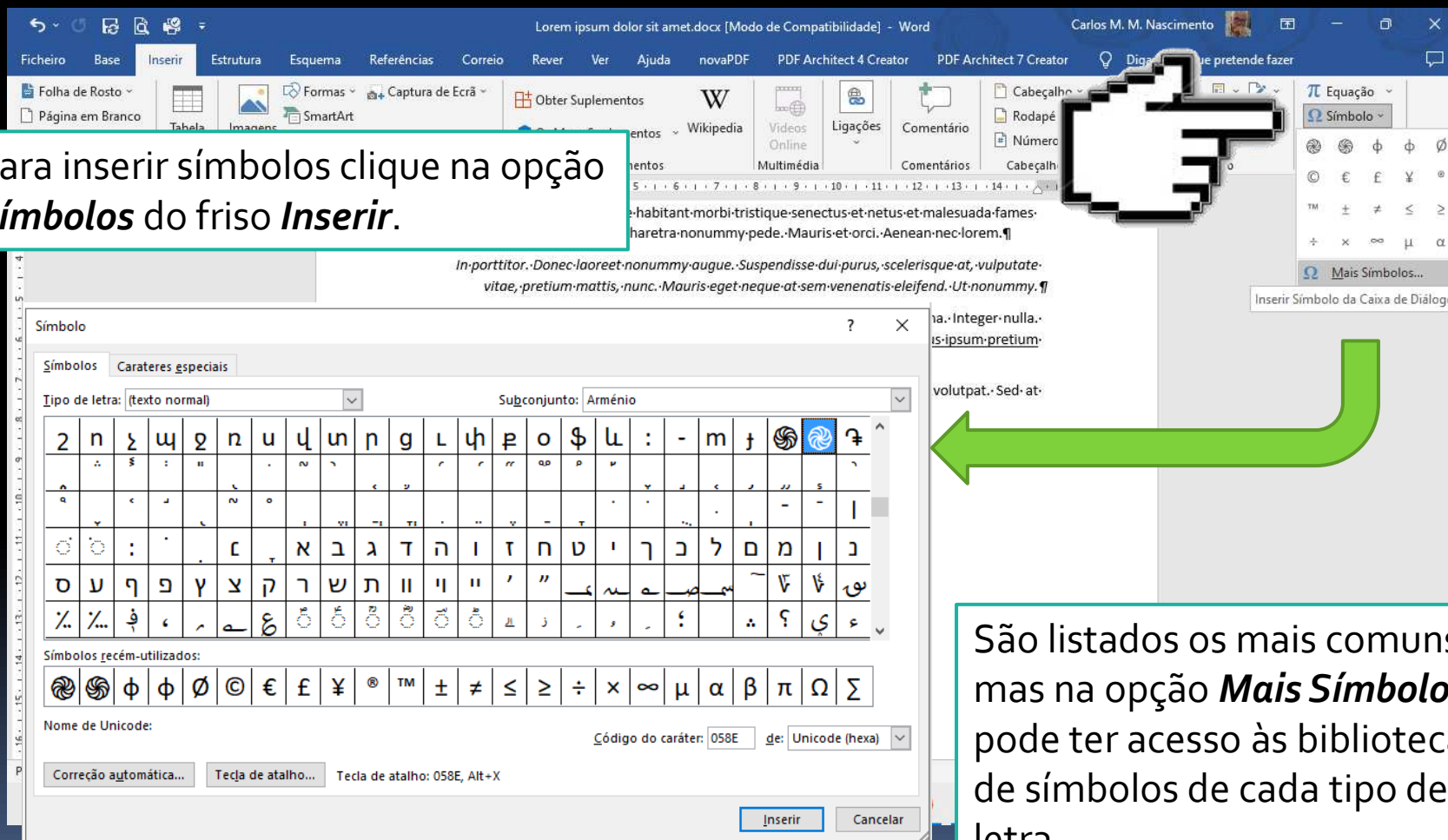
OK Cancelar

Estilo 28 de WordArt

Para inserir **WordArt** clica no ícone  escolhe o grafismo e escreve o texto na caixa que surge.

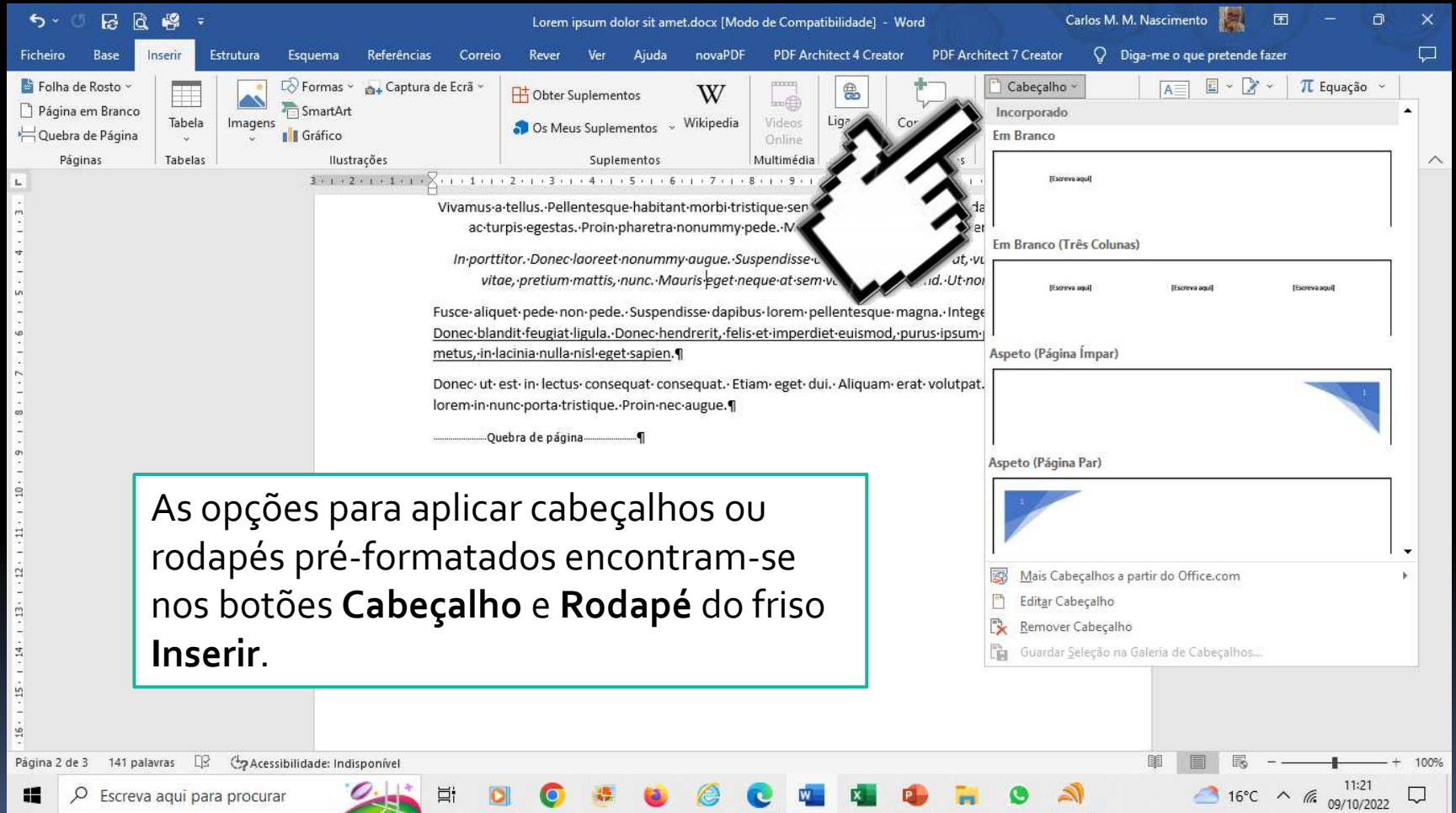
5. FORMAS E IMAGENS (v)

Para inserir símbolos clique na opção **Símbolos** do friso **Inserir**.



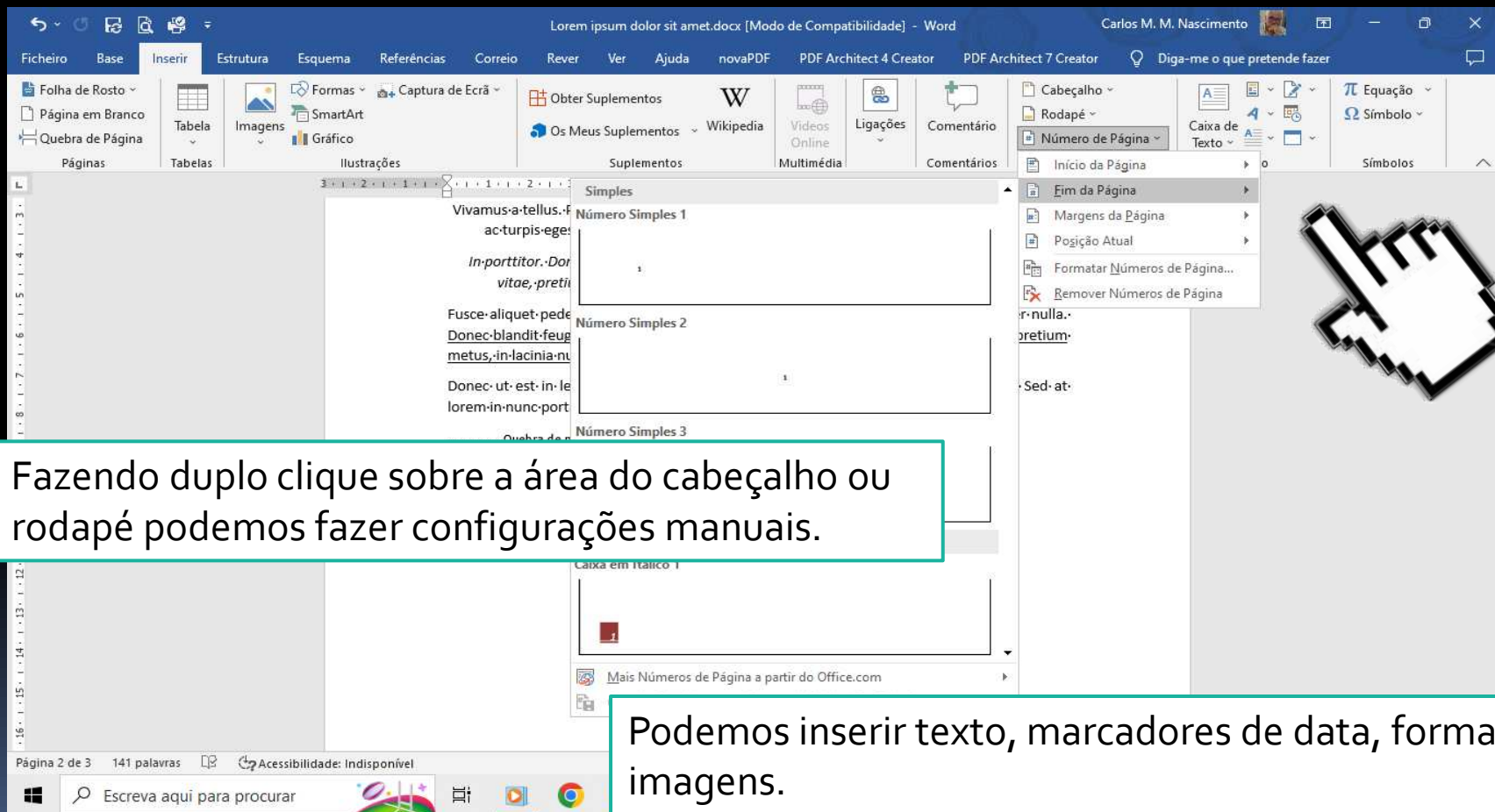
São listados os mais comuns, mas na opção **Mais Símbolos** pode ter acesso às bibliotecas de símbolos de cada tipo de letra.

6. CABEÇALHOS E RODAPÉS (I)



As opções para aplicar cabeçalhos ou rodapés pré-formatados encontram-se nos botões **Cabeçalho** e **Rodapé** do friso **Inserir**.

6. CABEÇALHOS E RODAPÉS (II)



Fazendo duplo clique sobre a área do cabeçalho ou rodapé podemos fazer configurações manuais.

Podemos inserir texto, marcadores de data, formas, imagens.

6. CABEÇALHOS E RODAPÉS (III)

Este cabeçalho não vai ficar na primeira página.

Cabeçalho

¶

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.

In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae.

Fusce aliquam velit. Donec diam massa, at eleifend enim, ut tristique nisi. Nam a mi.

Donec ut lorem nisi. Sed diam nibh, consectetur at, iaculis ipsum. Proin justo tellus, ullamcorper nec, tincidunt accumsan, molestie ultrices purus. Integer sagittis. Mauris vel quam elit. Nam vel sapien ut. Donec nisl. Donec accumsan interdum nisi, quis tincidunt felis. Quisque orci odio, molestiae malesuada auctor ullamcorper. In tempor lobortis. Donec ut tincidunt nibh. Cras vel felis. Pellentesque euismod. Nunc eu tempor turpis nec quam eleifend congue magna. Nulla sed augue. Praesent tincidunt turpis convallis tortor. Duis ut auctor enim. Ut elit sed elementum nisl. Donec condimentum odio eu vestibulum dapibus. Nullam ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Pellentesque venenatis dolor imperdiet dolor mattis sagittis. Praesent dapibus, dolor id feugiat tristique. Phasellus commodo augue, tincidunt mattis convallis.

Se quisermos um documento cuja primeira página não tenha cabeçalho, selecciona-se a opção ***Diferente na 1ª Página.***

Página 2 de 3 141 palavras Acessibilidade: Indisponível

6. CABEÇALHOS E RODAPÉS (IV) – NUMERAR PÁGINAS

Pode ser inserido automaticamente no cabeçalho ou rodapé na opção **Números de Página**

Este cabeçalho não vai ficar na primeira página

Formato dos números de página

Formato do número: 1, 2, 3, ...

☐ Incluir número do capítulo

Iniciar capítulo com o estilo: Título 1

Usar separador: - (hífen)

Exemplos: 1-1, 1-A

Numeração de páginas

☒ Continuação da secção anterior

☐ Iniciar em:

OK Cancelar

Na opção **Formatar Números de Página** podemos controlar o tipo de numeração e o início da contagem da paginação.

7. MARCAS E NUMERAÇÃO

Este cabeçalho não

1. → Lorem-ipsu-de
massa.-Fusce-pi
sit-amet-commi
2. → Vivamus-a-tellu
fames-ac-turpis
lorem.¶
3. → In-porttitor.-Dor
vulputate-vitae,
nonummy.¶
4. → Fusce-aliquet-pe
nulla.-Donec-bla
ipsum-pretium-
5. → Donec-ut-est-in-
at-lorem-in-nun
Quebra de página

As Marcas e Numeração do friso Base Grupo Parágrafo permitem criar listas, identificar parágrafos ou numerar capítulos.

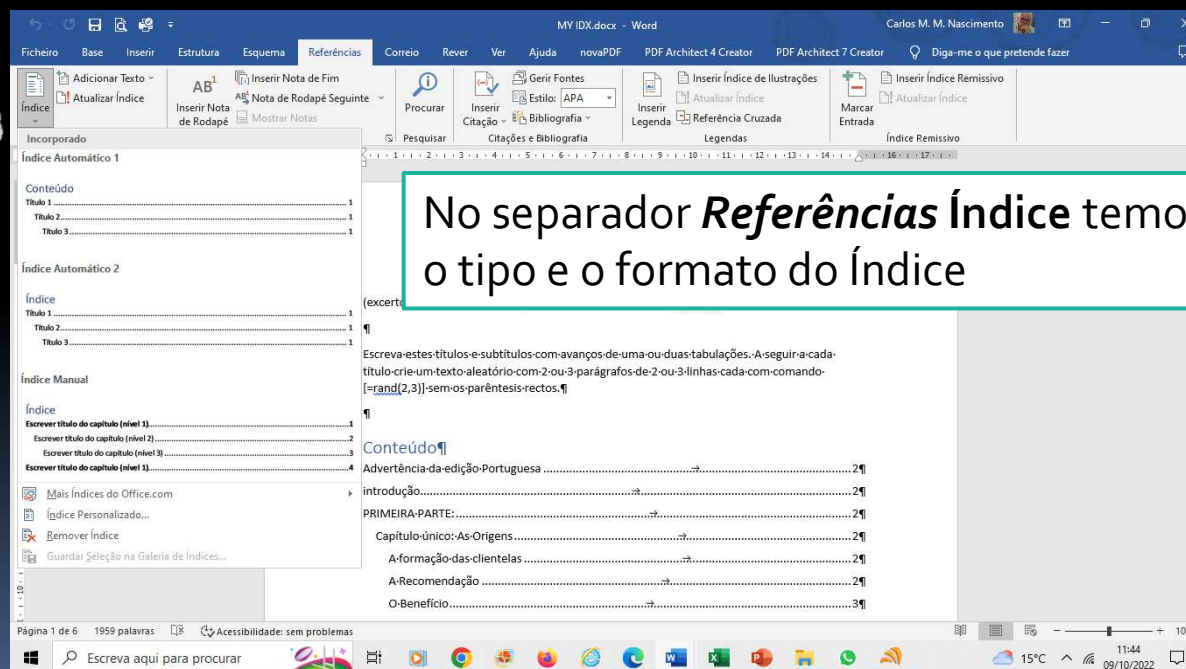
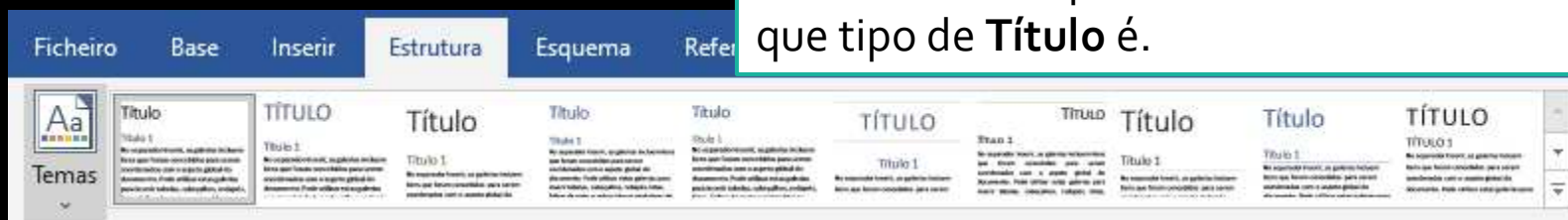
6 palavras | Acessibilidade: Indisponível

Na sua forma mais simples basta seleccionar o texto e escolher as marcas ou números que pretender.

8. ÍNDICE AUTOMÁTICO (I)

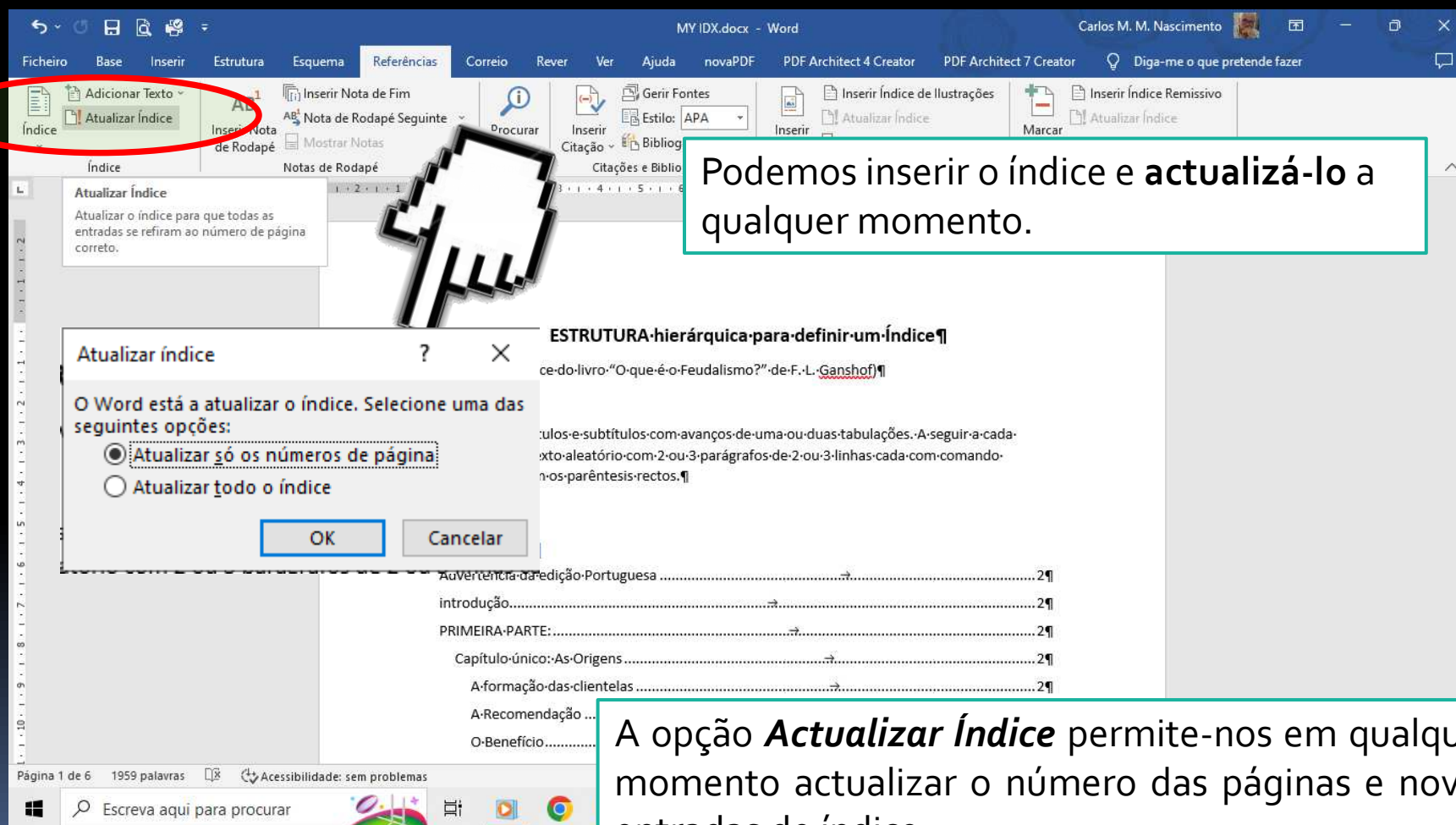
O Word permite criar índices de forma automática.

Selecciona-se a palavra e em **Estrutura** escolhe-se que tipo de **Título** é.



No separador **Referências** Índice temos de escolher o tipo e o formato do Índice

8. ÍNDICE AUTOMÁTICO (II)



Podemos inserir o índice e **atualizá-lo** a qualquer momento.

Atualizar índice

O Word está a atualizar o índice. Seleccione uma das seguintes opções:

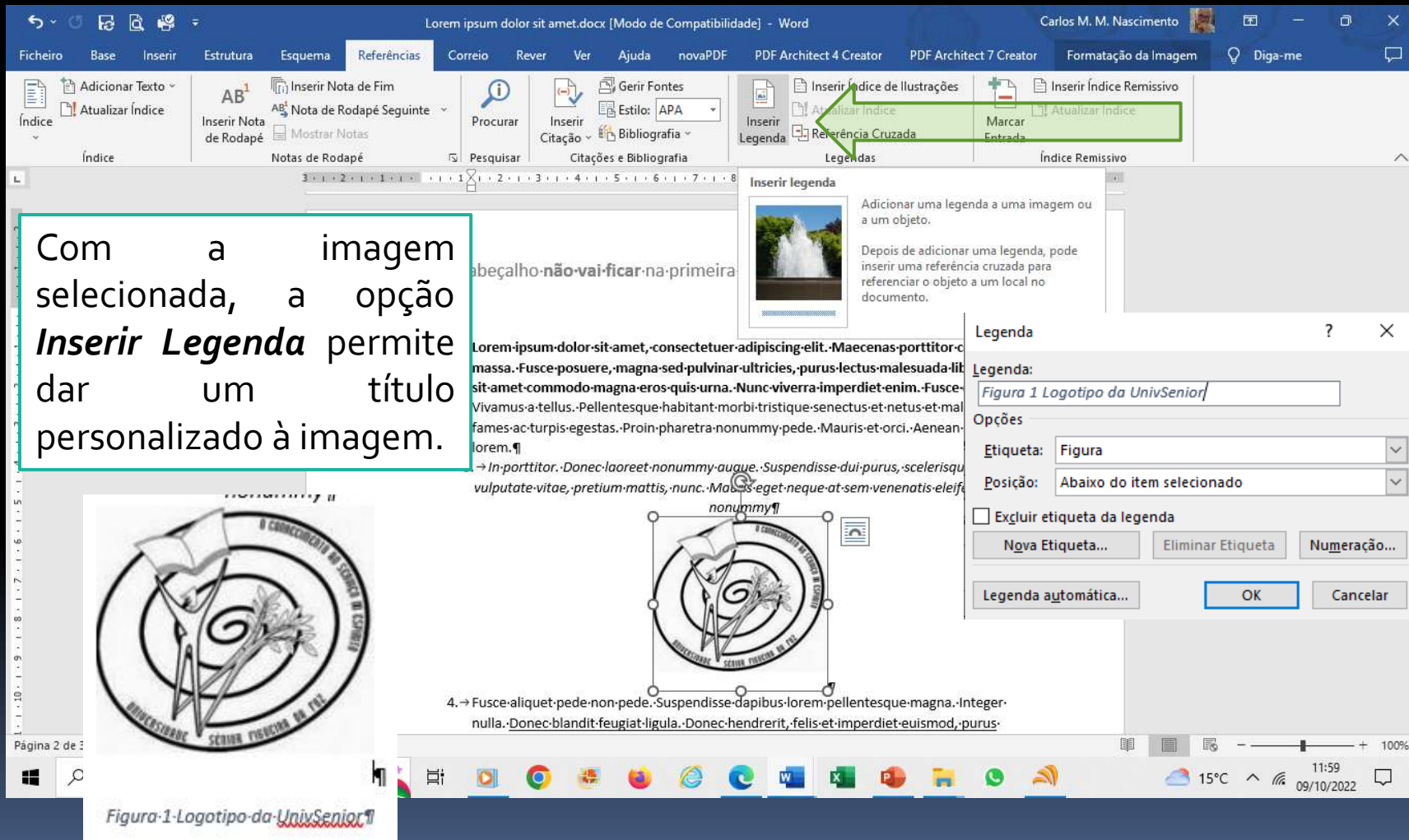
- ☒ Atualizar só os números de página
- ☐ Atualizar todo o índice

OK Cancelar

A opção **Atualizar Índice** permite-nos em qualquer momento atualizar o número das páginas e novas entradas de índice.

8. ÍNDICE AUTOMÁTICO (III) - LEGENDAS

Com a imagem selecionada, a opção **Inserir Legenda** permite dar um título personalizado à imagem.



The screenshot displays the Microsoft Word 2016 interface. The 'Referências' (References) ribbon is active, showing the 'Inserir Legenda' (Insert Legend) task pane. The task pane contains a preview of a water fountain image and a text box for entering a legend. The 'Legenda' (Legend) dialog box is open, showing the legend text 'Figura 1 Logotipo da UnivSenior/' and options for labeling and positioning. The dialog box also includes a section for 'Opções' (Options) with a dropdown for 'Etiqueta' (Label) set to 'Figura' and a dropdown for 'Posição' (Position) set to 'Abaixo do item selecionado' (Below the selected item). The 'Legenda automática...' (Automatic Legend...) button is highlighted.

Figura 1-Logotipo-da-UnivSenior

8. ÍNDICE AUTOMÁTICO (IV) - ILUSTRAÇÕES

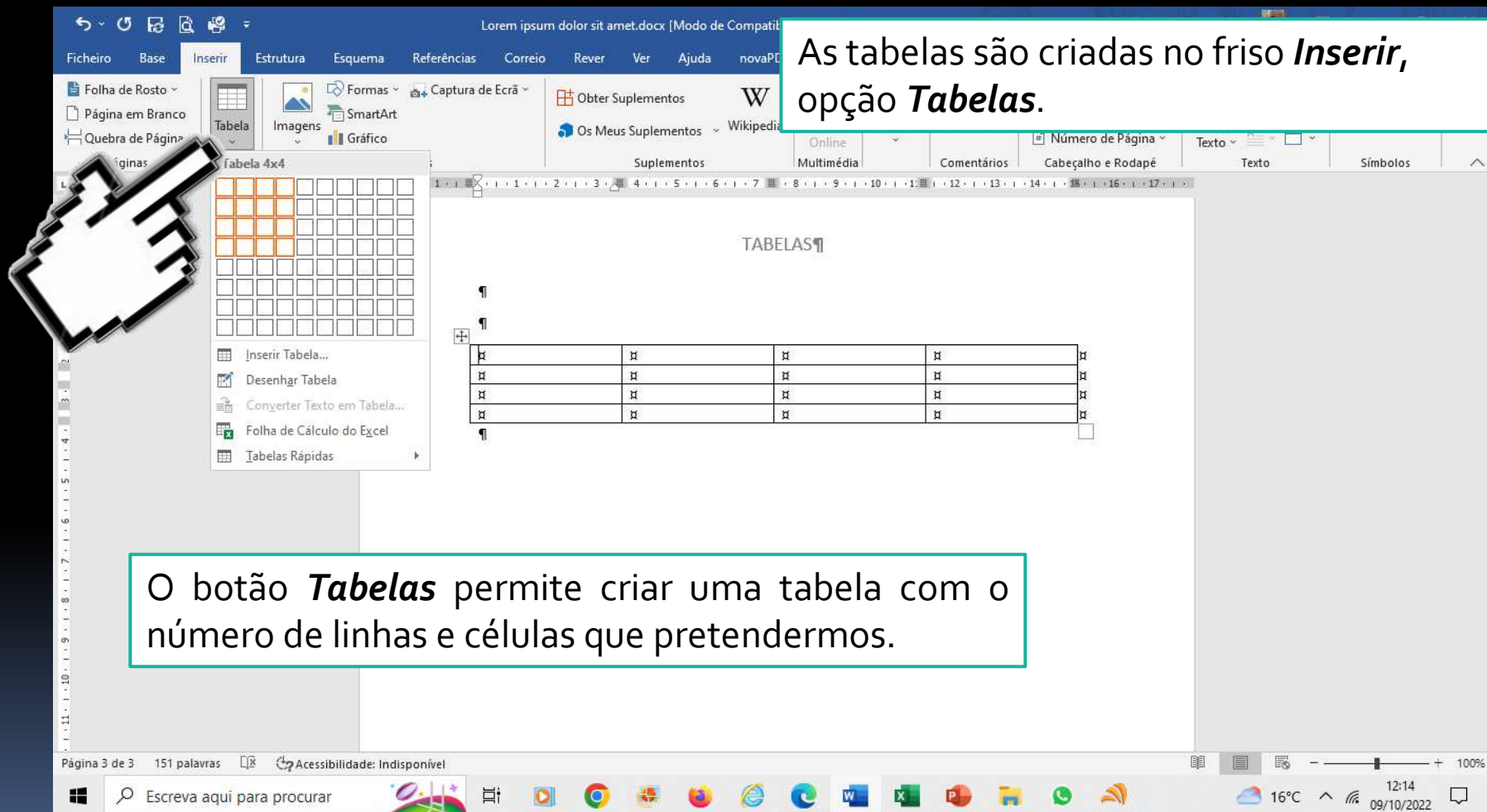
Podemos criar um índice de imagens, gráficos ou tabelas através da opção **Inserir índice de ilustrações**.

O índice de imagens pode ser actualizado automaticamente na opção **Actualizar Índice**.

The screenshot displays the Microsoft Word 2016 interface. The 'Referências' (References) ribbon is active, showing options like 'Inserir Índice de Ilustrações' (Insert Illustrations Index) and 'Actualizar Índice' (Update Index). A mouse cursor points to the 'Inserir Índice de Ilustrações' button. The 'Índice de ilustrações' (Illustrations Index) dialog box is open, showing the 'Índice de ilustrações' tab. The dialog includes a 'Pré-visualizar' (Preview) section with a list of figures (Figura 1: Texto, Figura 2: Texto, etc.) and a 'Pré-visualização para a Web' (Web Preview) section. The 'Mostrar números de página' (Show page numbers) and 'Alinhar à direita n.ºs de página' (Align page numbers to the right) checkboxes are checked. The 'Formatos' (Formats) dropdown is set to 'A partir do modelo' (From the template), and the 'Etiqueta na legenda' (Caption label) dropdown is set to 'Figura' (Figure). The 'Incluir etiqueta e número' (Include label and number) checkbox is also checked. The dialog has 'OK' and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom.

9. TABELAS (I)

As tabelas são criadas no friso **Inserir**, opção **Tabelas**.



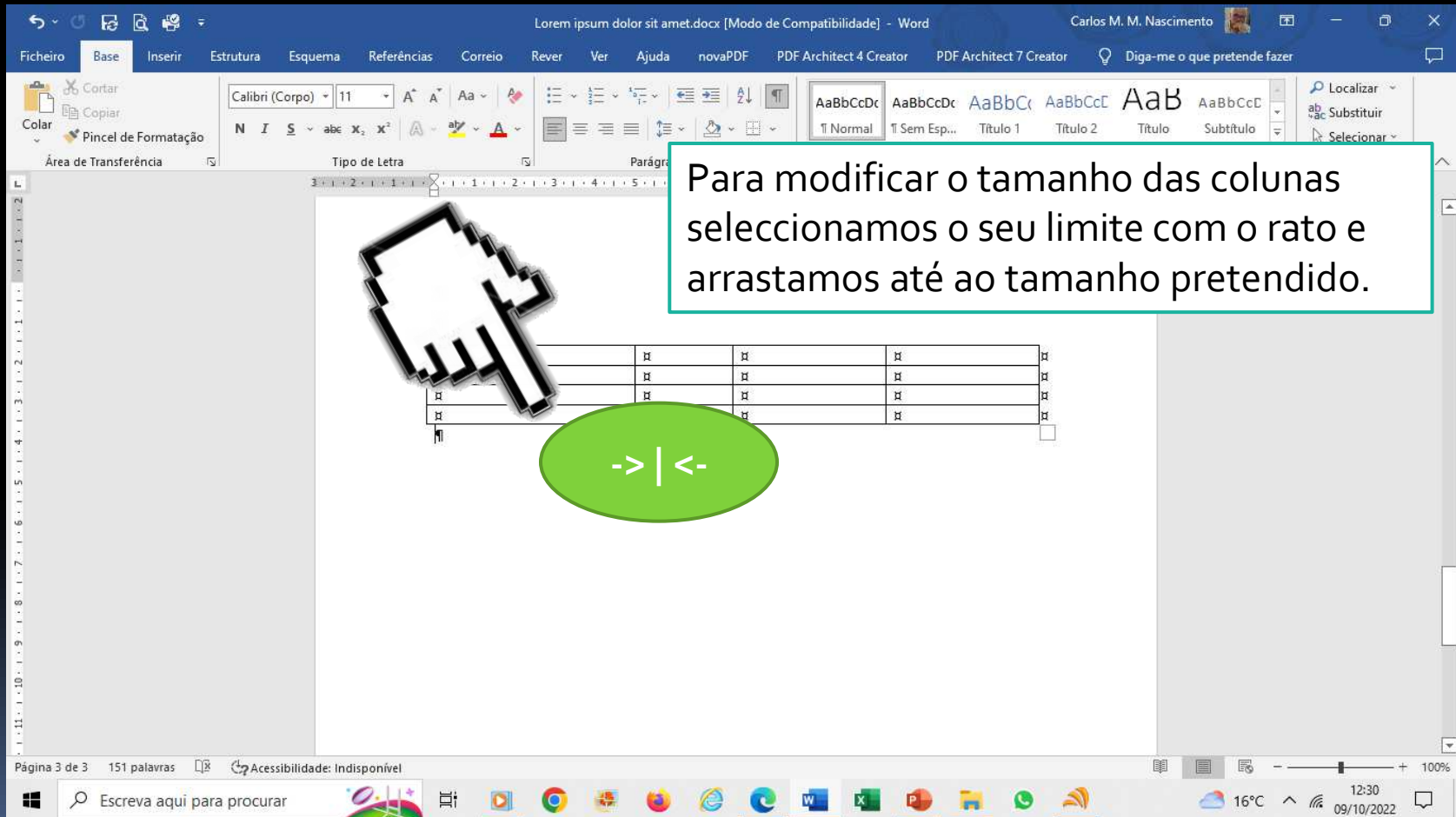
O botão **Tabelas** permite criar uma tabela com o número de linhas e células que pretendemos.

9. TABELAS (II)

O menu de contexto ***Estrutura da Tabela*** dá-nos opções de formatação da tabela.

Podemos aplicar formatações pré-definidas ou personalizar o estilo da tabela.

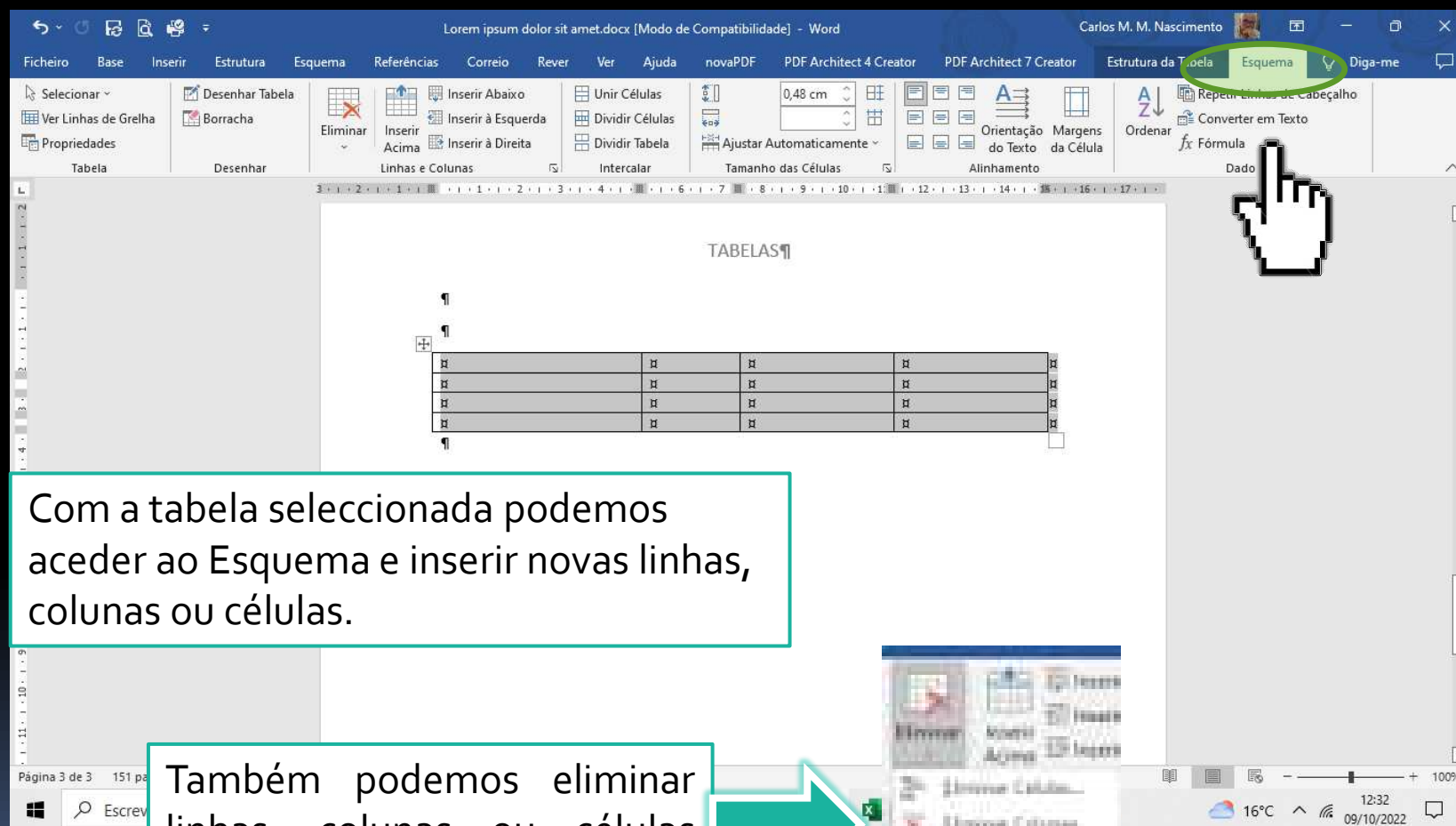
9. TABELAS (III)



Para modificar o tamanho das colunas seleccionamos o seu limite com o rato e arrastamos até ao tamanho pretendido.

The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface. A table with 4 columns and 3 rows is visible. A mouse cursor is positioned over the vertical line between the second and third columns, indicating the process of resizing the column width. A green oval with the text "-> | <-" is placed below the table, further illustrating the resizing action. The Word ribbon is visible at the top, and the status bar at the bottom shows the page number (3) and word count (151).

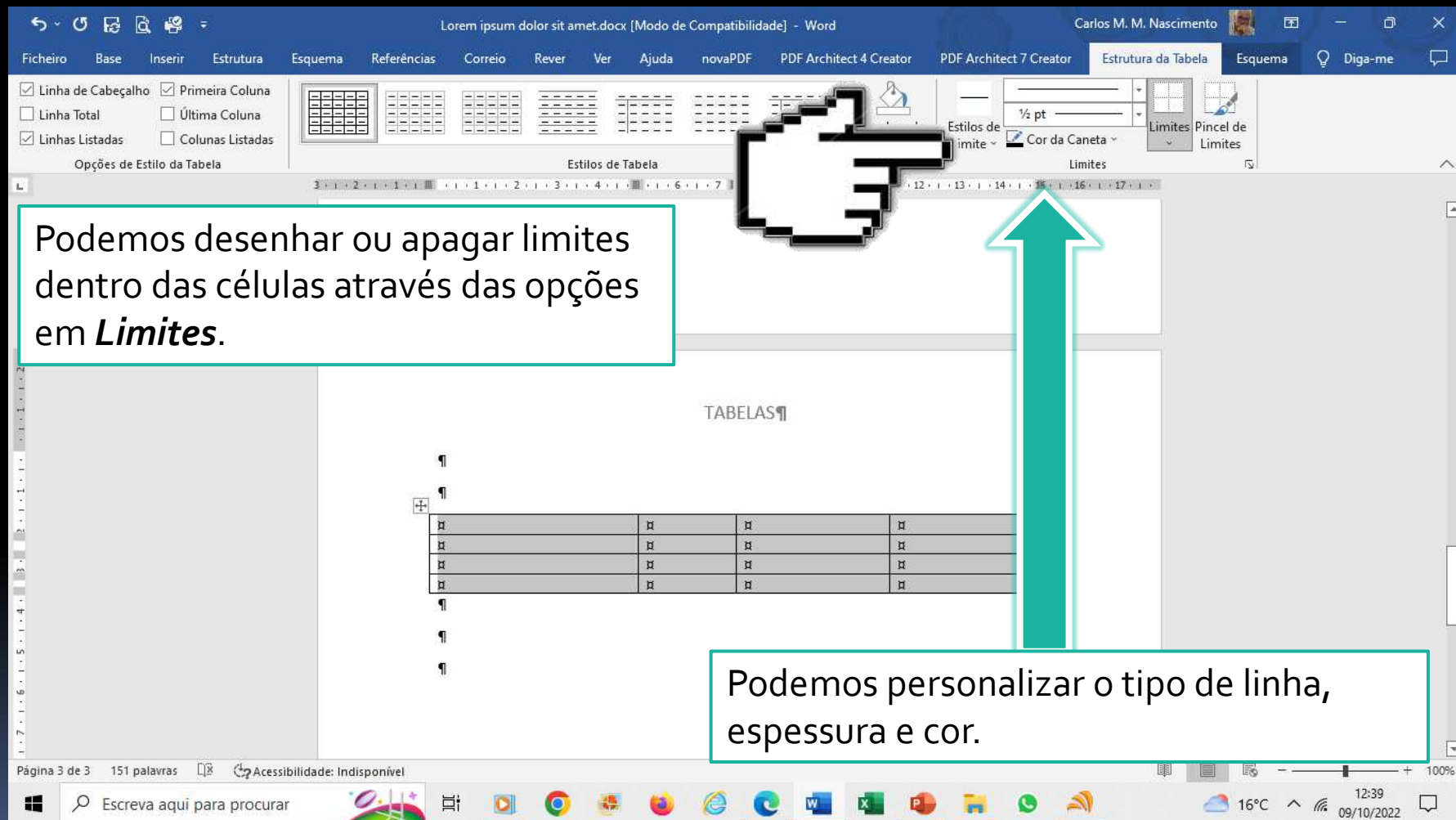
9. TABELAS (IV)



Com a tabela seleccionada podemos aceder ao Esquema e inserir novas linhas, colunas ou células.

Também podemos eliminar linhas, colunas ou células desta forma.

9. TABELAS (v)



Podemos desenhar ou apagar limites dentro das células através das opções em **Limites**.

Podemos personalizar o tipo de linha, espessura e cor.

TABELAS

10. GRAVAR E IMPRIMIR (I)

O **corrector ortográfico** e gramatical está disponível na opção **Ortografia e Gramática** do separador **Rever**.

Podemos **corrigir manualmente erros**, ou substituir pelas palavras sugeridas.

Ortografia

fourma

Ignorar Uma Vez Ignorar Todos Adicionar

forma

fourma

Alterar Alterar Todos

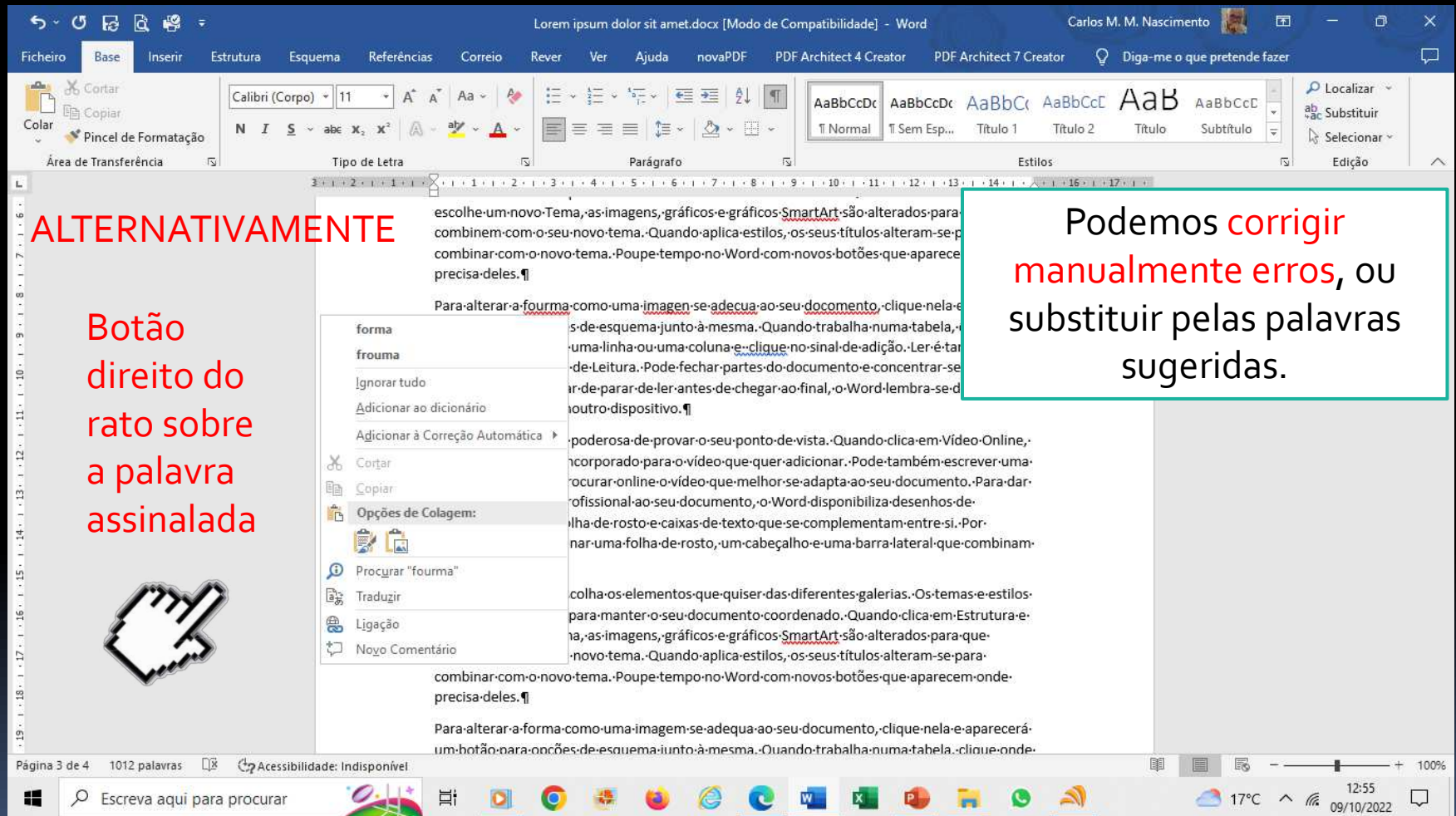
forma

- formato
- fisionomia
- modo

Estamos com dificuldades na ligação à Loja Office para o ajudar a obter um dicionário gratuito ou premium. Tente novamente mais tarde.

Português (Portugal)

10. GRAVAR E IMPRIMIR (II)



The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface. The ribbon is set to 'Base'. The document text is 'Lorem ipsum dolor sit amet.docx [Modo de Compatibilidade] - Word'. The user's name 'Carlos M. M. Nascimento' is in the top right. The ribbon includes 'Ficheiro', 'Base', 'Inserir', 'Estrutura', 'Esquema', 'Referências', 'Correio', 'Rever', 'Ver', 'Ajuda', 'novaPDF', 'PDF Architect 4 Creator', 'PDF Architect 7 Creator', and 'Diga-me o que pretende fazer'. The 'Base' ribbon shows 'Cortar', 'Copiar', 'Pincel de Formatação', 'Área de Transferência', 'Tipo de Letra' (Calibri (Corpo), 11), 'Parágrafo', 'Estilos' (Normal, Sem Esp..., Título 1, Título 2, Título, Subtítulo), and 'Edição' (Localizar, Substituir, Selecionar). The document text is 'escolhe-um-novo-Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles.' A right-click context menu is open over the word 'fourma', showing options like 'forma', 'frouma', 'Ignorar tudo', 'Adicionar ao dicionário', 'Adicionar à Correção Automática', 'Cortar', 'Copiar', 'Opções de Colagem', 'Procurar "fourma"', 'Traduzir', 'Ligação', and 'Novo Comentário'. A hand cursor points to the word 'fourma'.

ALTERNATIVAMENTE

Botão direito do rato sobre a palavra assinalada

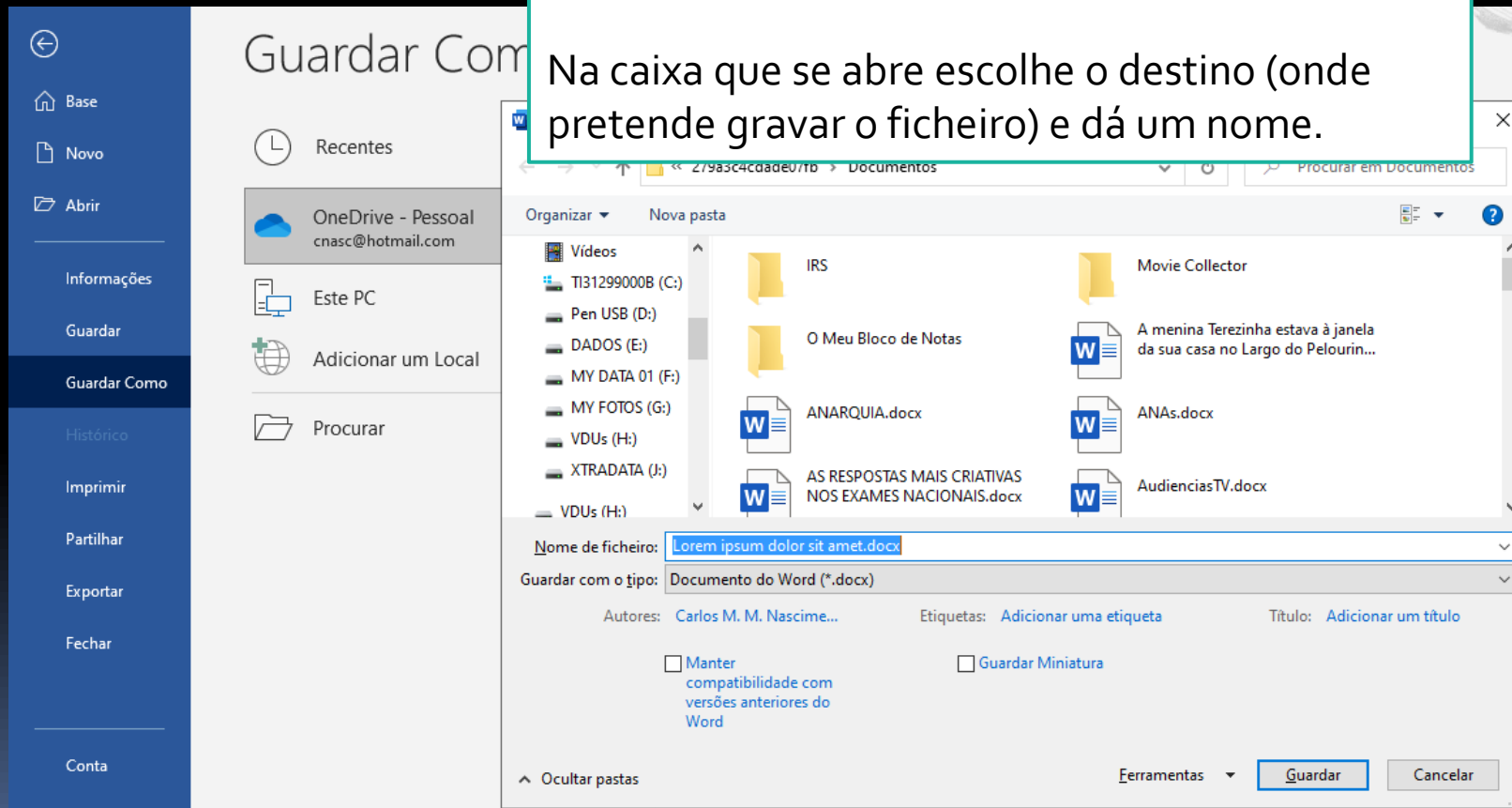
Podemos corrigir manualmente erros, ou substituir pelas palavras sugeridas.

10. GRAVAR E IMPRIMIR (III)



Clica no Friso Ficheiro e escolhe **Guardar** ou **Guardar Como**.

Na caixa que se abre escolhe o destino (onde pretende gravar o ficheiro) e dá um nome.



10. GRAVAR E IMPRIMIR (IV)

The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface with the 'Imprimir' (Print) dialog box open. The left sidebar contains the 'Imprimir' button, which is highlighted by a hand cursor. The main area of the dialog box shows the 'Impressora' (Printer) section, where 'XP-2150 Series(Rede)' is selected. A green oval highlights this printer selection. The 'Definições' (Settings) section on the right shows various print options like 'Imprimir Todas as Páginas', 'Imprimir Apenas um Lado', 'Em Sequência', 'Orientação Vertical', 'A4 210 x 297 mm', 'Margens Normais', and '1 Página Por Folha'. A text box with a green border contains the instructions: 'Clica no Friso Ficheiro e escolhe Imprimir. Selecciona a impressora na caixa que surge.' The background shows a document titled 'Lorem ipsum dolor sit amet.docx' with a 'CORRECÇÃO ORTOGRÁFICA' (Spelling Correction) pane on the right. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, search bar, and several application icons.

Imprimir

Cópias: 1

Impressora

XP-2150 Series(Rede)
Pronto

Propriedades da Impressora

Definições

Imprimir Todas as Páginas
Imprimir tudo

Páginas:

Imprimir Apenas um Lado
Imprimir apenas de um lad...

Em Sequência
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientação Vertical

A4 210 x 297 mm
21 cm x 29,7 cm

Margens Normais
Superior: 2,5 cm inferior: 2,5...

1 Página Por Folha

Configurar Página

Clica no Friso **Ficheiro** e escolhe **Imprimir**.
Selecciona a impressora na caixa que surge.

ESTA INTRODUÇÃO AO PROCESSADOR DE TEXTO WORD 2016 ... também já foi



Ai que prazer não cumprir um dever, ter um livro para ler e não o fazer! Ler é maçada, estudar é nada. O sol doira sem literatura. O rio corre, bem ou mal, sem edição original. E a brisa, essa de tão naturalmente matinal como tem tempo não tem pressa...

Fernando Pessoa