

INFORMÁTICA PARA GESTÃO I

Curso Superior de Gestão de Marketing

Docente (Teóricas): **Eng.º Vitor M. N. Fernandes**

Contacto: vmnf@yahoo.com ou vmnf@ipam.pt

Web: <http://www.vmnf.net/ipam/ig1>

Unidade 3: Processamento de Texto

Aula 6 – Sumário

O Processador de Texto Word XP

- Objectivos
 - O Processamento de Texto
 - Manipulação de documentos
 - Novo, gravar e abrir
 - Configuração da página e impressão
 - Formatar folha, orientação, margens e impressão
 - Edição de texto
 - Seleccionar, formatar, copiar, mover e apagar
 - Formatação de documentos
 - Tipo de letra e
 - Parágrafo
 - Marcas e Numeração
 - Limites e Sombreado

Processamento de Texto ⁽¹⁾

- Edição electrónica
 - Armazenar os documentos para posterior utilização
 - Apagar, acrescentar, mover e duplicar partes de um documento com facilidade
 - Aplicar estilos tipográficos, alinhamento de parágrafos,... com grande facilidade
 - Combinar o texto com outros elementos:
 - Imagens, gráficos, tabelas, bases de dados
 - Imprimir os documentos em papel

Processamento de Texto ⁽²⁾

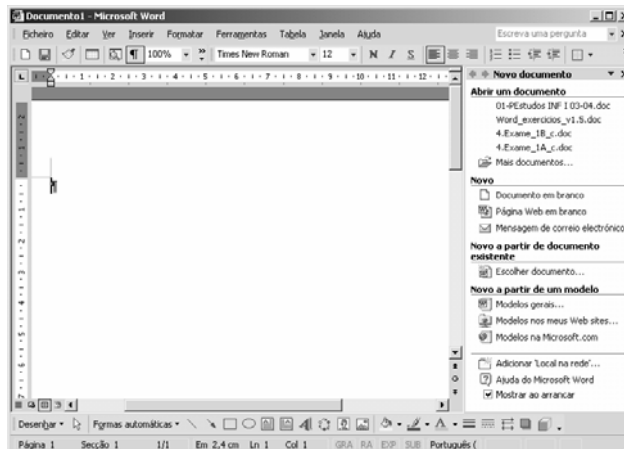
- Operações de um Processador de Texto
 - Manipulação de ficheiros de documentos
 - Criar, gravar e abrir documentos
 - Operações básicas de edição
 - Digitação e movimentação no documento
 - Operações básicas de formatação
 - Formatação de caracteres, parágrafos e páginas
 - Outras operações de edição e formatação
 - Inserção de cabeçalhos, rodapés, notas de rodapé, tabelas, imagens e outros objectos

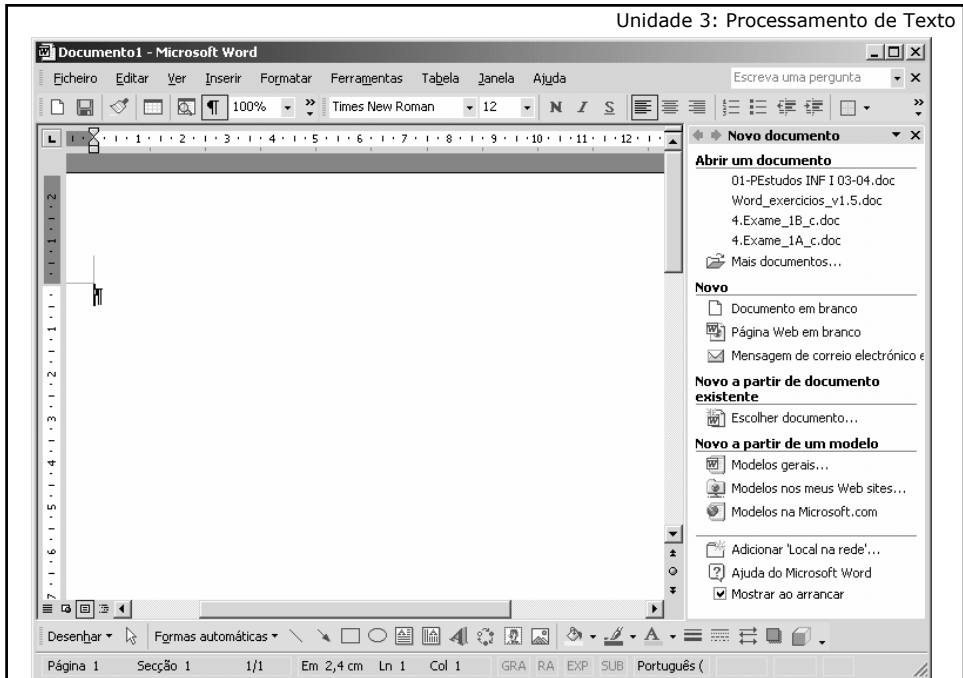
Processamento de Texto (3)

- Operações de um Processador de Texto (cont.)
 - Impressão de documentos
 - Configuração da impressora
 - Definições específicas de impressão
 - Formas de automatização
 - Utilização do dicionário
 - Entrada de texto automático
 - Documentos modelo
 - Índices automáticos
 - Documentos especiais
 - Hierarquia de títulos (Outlined)
 - Impressão em série (Mail merge)

O Microsoft Word

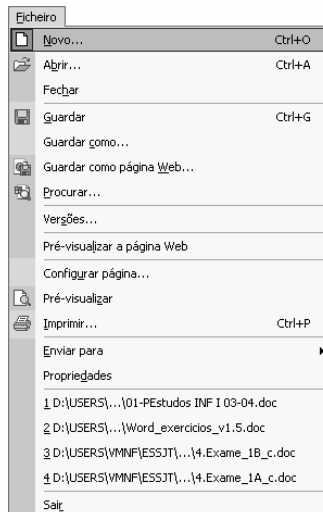
- A janela do processador de text Microsoft Word





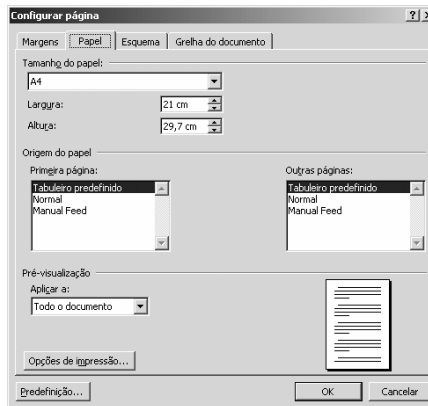
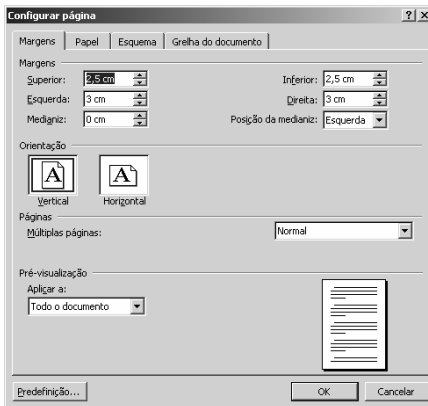
Manipulação de documentos

- O Menu Ficheiro
 - Novo, Abrir
 - Guardar e Guardar como
 - Configurar página
 - Pré-visualizar
 - Imprimir
 - Sair



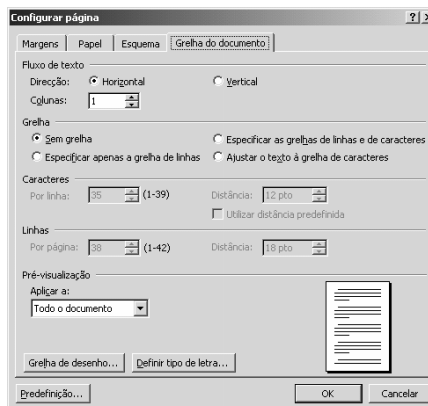
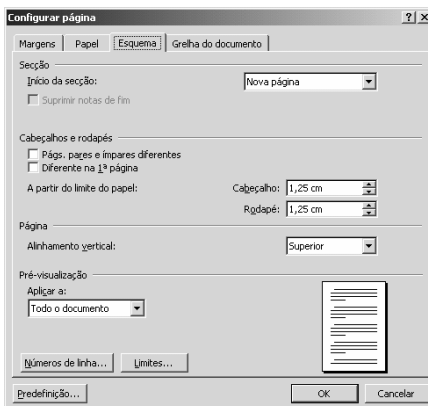
Configuração da página e impressão

- Configurar página
 - Margens e Papel



Configuração da página e impressão

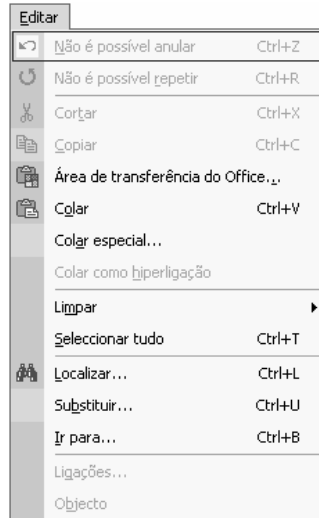
- Configurar página (cont.)
 - Esquema e Grelha do documento



Edição de texto (1)

■ Menu Editar

- Anular
- Cortar
- Copiar
- Colar
- Localizar
- Substituir
- Ir para



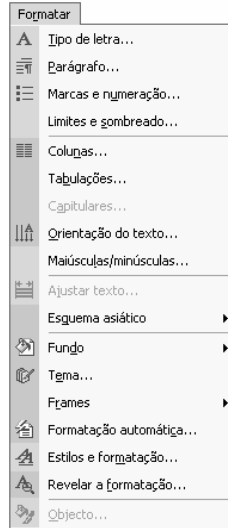
Edição de texto (2)

■ Selecção de texto

- Clicar e arrastar
 - No texto: Selecção simples
 - Na margem: Selecção de linhas
- Clique simples
 - No texto: Posiciona o cursor
 - Na margem: Seleciona a linha
- Duplo clique
 - No texto: Selecciona uma palavra
 - Na margem: Seleciona um parágrafo
- Triplo clique
 - No texto: Selecciona um parágrafo
 - Na margem: Selecciona todo o texto

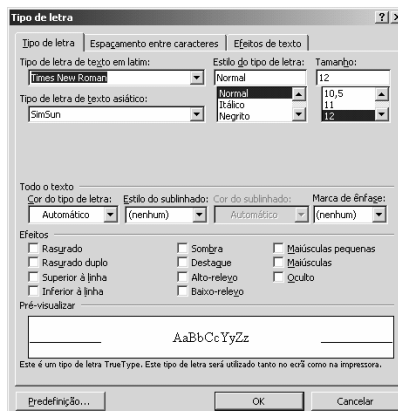
Formatação de Documentos

- Menu Formatar
 - Tipo de letra
 - Parágrafo
 - Marcas e Numeração
 - Limites e Sombreados



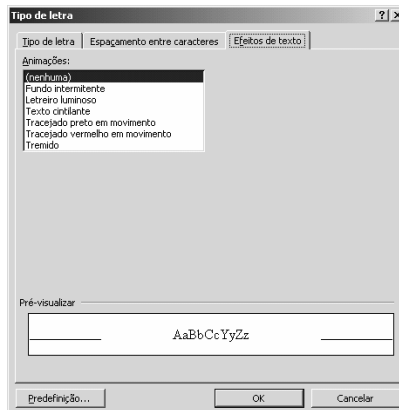
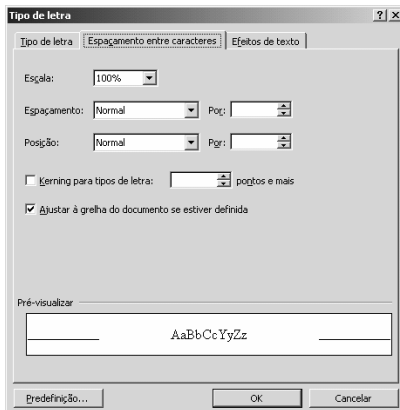
Formatar o Tipo de Letra (1)

- Tipo de Letra
 - Tipo de Letra



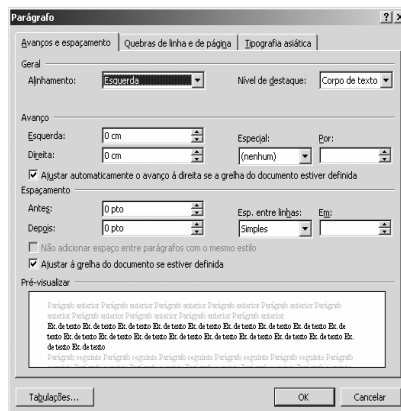
Formatar o Tipo de Letra (2)

- Tipo de Letra (cont.)
 - Espaçamento entre caracteres e Efeitos de texto



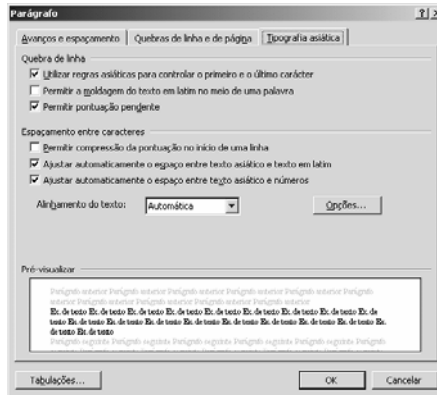
Formatar o Parágrafo (1)

- Parágrafo
 - Avanços e espaçamento



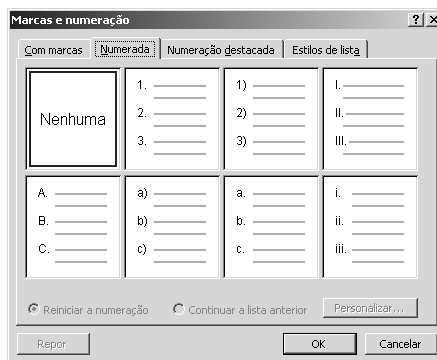
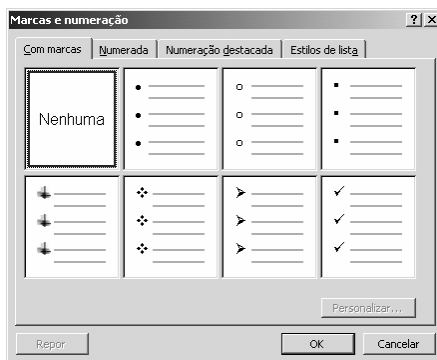
Formatar o Parágrafo (2)

- Parágrafo (cont.)
 - Quebras de linha e página e Tipografia asiática



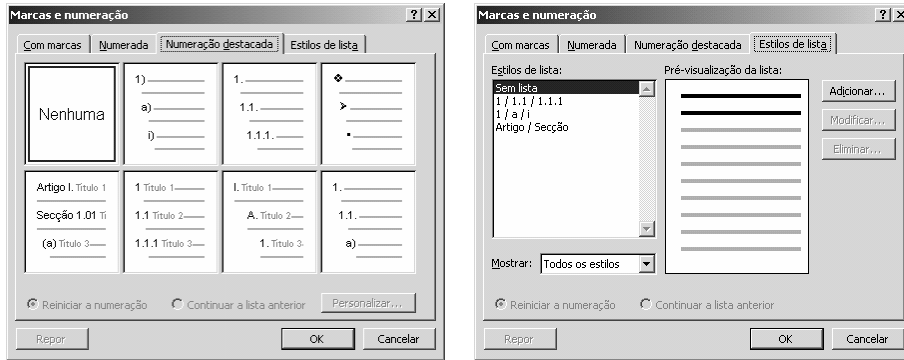
Formatar as Marcas e Numeração (1)

- Marcas e Numeração
 - Com marcas e Numerada



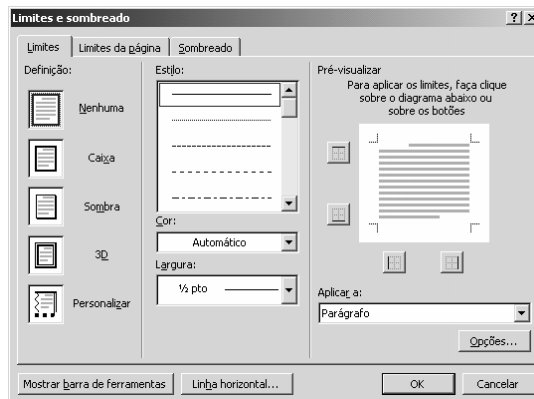
Formatar as Marcas e Numeração (2)

- Marcas e Numeração (cont.)
 - Numeração destacada e Estilos de lista



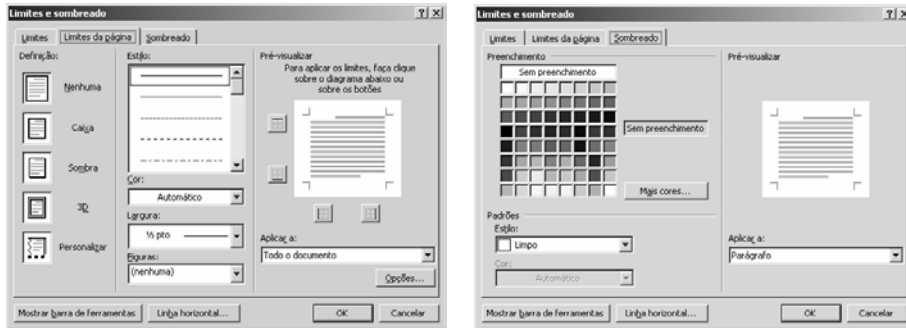
Formatar os Limites e Sombreado (1)

- Limites e Sombreado
 - Limites



Formatar os Limites e Sombreado (2)

- Limites e Sombreado (cont.)
 - Limites da Página e Sombreado



Aula 6 – Resumo

O Processador de Texto Word XP

- Resumo
 - O Processamento de Texto
 - Manipulação de documentos
 - Novo, gravar e abrir
 - Configuração da página e impressão
 - Formatar folha, orientação, margens e impressão
 - Edição de texto
 - Seleccionar, formatar, copiar, mover e apagar
 - Formatação de documentos:
 - Tipo de letra e
 - Parágrafo
 - Marcas e Numeração
 - Limites e Sombreado