

INFORMÁTICA PARA GESTÃO I

Curso Superior de Gestão de Marketing

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

E-mail: vmnf@yahoo.com

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

Unidade 3: Processamento de Texto

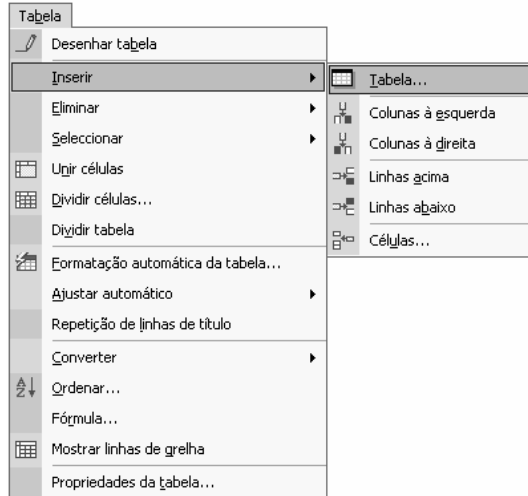
Aula 8 – Sumário

O Processador de Texto Word XP

- Objectivos
 - As Tabelas:
 - Inserção de tabelas
 - Número de colunas / linhas
 - Formatação de células / tabelas
 - Alinhamento, unir e dividir, limites e sombreados
 - Os Documentos Modelo (*templates*)
 - Utilização de documentos modelo (Fax)
 - A Inserção de Imagens
 - Do ficheiro (.bmp, .gif, .jpg,...)
 - Formatos de imagem
 - Clipart, Wordart e Formas Automáticas
 - Posição, ordem e agrupamento
 - O Estilo (Normal, Título1, Título2,...)

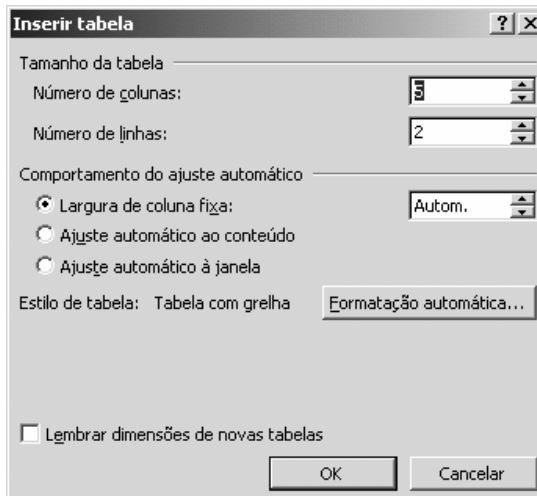
As Tabelas (1)

- O Menu Tabela
 - Inserir
 - Tabela



As Tabelas (2)

- Inserir Tabela
 - N.º de colunas
 - N.º de linhas

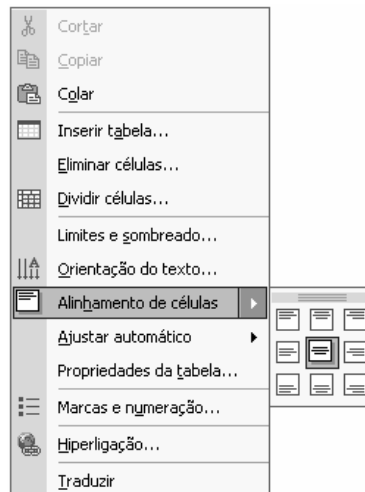


As Tabelas (3)

- Inserir Tabela
 - N.º de colunas = 5
 - N.º de linhas = 2

As Tabelas (4)

- Alinhamento
 - 9 posições!
 - Vertical
 - Topo
 - Meio
 - Baixo
 - Horizontal
 - Esquerda
 - Centro
 - Direita



As Tabelas (5)

- Alinhamento

- 9 posições!
- Vertical
 - Topo
 - Meio
 - Baixo
- Horizontal
 - Esquerda
 - Centro
 - Direita

Texto no topo e à esquerda	Texto no topo e ao centro	Texto no topo e à direita
Texto ao meio e à esquerda	Texto ao meio e ao centro	Texto ao meio e à direita
Texto em baixo e à esquerda	Texto em baixo e ao centro	Texto em baixo e à direita

As Tabelas (6)

- Unir / dividir células

- Antes

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

- Após unir células

- A1+B1+A2+B2

A1+B1+A2+B2		C1	D1
		C2	D2
A3	B3	C3	D3

- Dividir células

- B1 -> B1 e B1'

A1	B1	C1	D1
A2	B2	B2'	D2
A3	B3	C3	D3

As Tabelas (7)

- Limites
 - Texto
 - Parágrafo
 - Célula
 - Tabela

Neste parágrafo a palavra <u>texto</u> tem um limite	Limite da célula		
	Este parágrafo tem um limite		

Nota: Menu Formatar - Limites e Sombreados

As Tabelas (8)

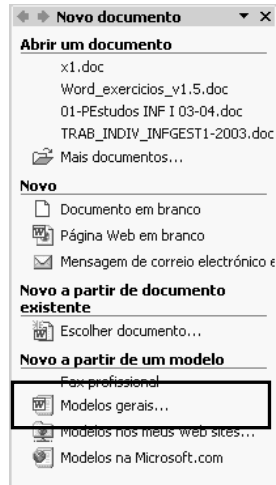
- Sombreados
 - Texto
 - Parágrafo
 - Célula
 - Tabela

Neste parágrafo a palavra <u>texto</u> tem um sombreado	Sombreado da célula		
	Este parágrafo tem um sombreado		

Nota: Menu Formatar - Limites e Sombreados

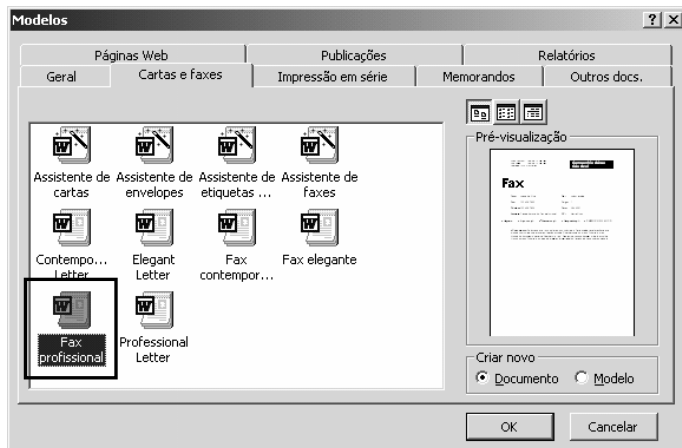
Os Documentos Modelo (1)

- Menu Ficheiro - Novo
 - Novo a partir de um modelo
 - Modelos gerais



Os Documentos Modelo (2)

- Modelos
 - Fax...



Os Documentos Modelo (3)

- Modelos
 - Fax...

Nome da empresa

Fax

Para: [Clique aqui e escreva o nome] De: [Clique aqui e escreva o nome]

Fax: [Clique aqui e escreva o número do fax] Págs.: [Clique aqui e escreva o nº de páginas]

Telefone: [Clique aqui e escreva o número de telefone] Data: 4/12/2003

Assunto: [Clique aqui e escreva o assunto do fax] Cc: [Clique aqui e escreva o nome]

Urgente
 Apreciar p.f.
 Comentar p.f.
 Responder p.f.
 Fazer Circular p.f.

* Comentários: Seleccione este texto e elimine-o ou substitua-o. Para guardar as alterações a este modelo com vista a uma próxima utilização, escolha 'Guardar como' no menu 'Ficheiro' e o tipo 'Modelo de documento' na caixa 'Guardar c/ o tipo.'. Da próxima vez que desejar utilizá-lo, escolha 'Novo' no menu 'Ficheiro' e, no painel de tarefas 'Iniciar trabalho', faça duplo clique sobre o modelo.

Os Documentos Modelo (4)

- Modelos
 - Fax...

Educa&Forma

Fax

Para: Beatriz Silva De: Ana Marques

Fax: 235.12.4321 Págs.: 4

Telefone: 235.12.1234 Data: 4/12/2003

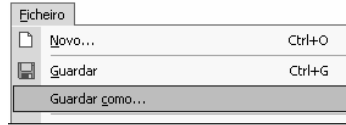
Assunto: Atraso nos pagamentos Cc: Director Comercial (Carlos Tavares)

Urgente
 Apreciar p.f.
 Comentar p.f.
 Responder p.f.
 Fazer Circular p.f.

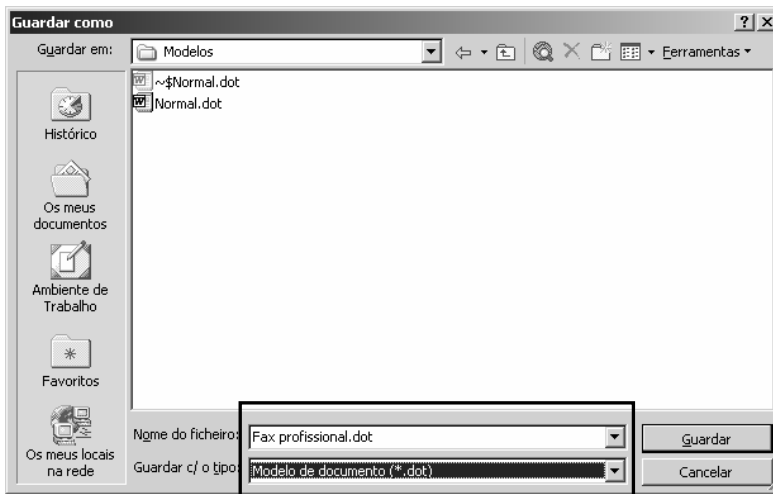
* Comentários: Texto do Fax...

Os Documentos Modelo (5)

- Modelos
 - Novo modelo de Fax
 - "Educa&Forma"

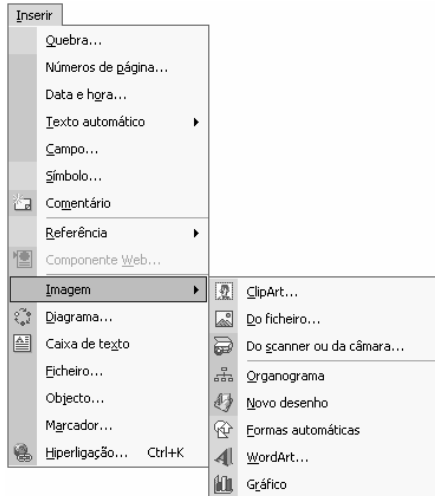


Os Documentos Modelo (6)



A Inserção de Imagens (1)

- O Menu Inserir
 - Imagem
 - Do ficheiro
 - Clipart
 - Formas Automáticas
 - WordArt



A Inserção de Imagens (2)

- Formatos de Imagem
 - Não comprimidos
 - BMP (Windows Bitmap)
 - Imagem não comprimida – Ficheiros de grande dimensão
 - Comprimidos
 - GIF (Graphics Interchange Format)
 - Desenhos, gráficos com cor reduzida (<=256 cores)
 - Sem perdas na compressão
 - JPEG (Joint Pictures Expert Group)
 - Imagens da natureza (até 16M de cores)
 - Com perdas na compressão (limitações do olho humano)

A Inserção de Imagens (3)

- Imagem do Ficheiro



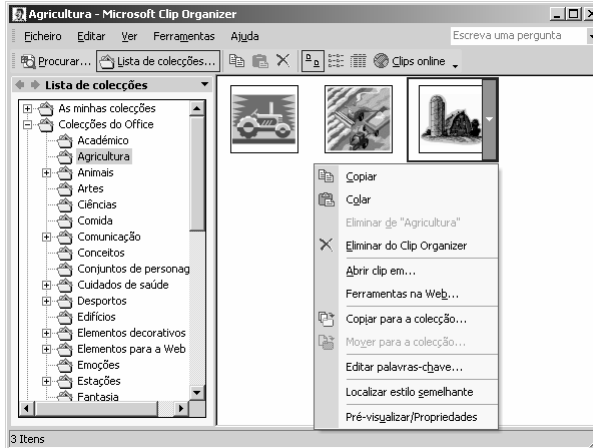
A Inserção de Imagens (4)

- Clipart
 - Procurar
 - Clip Organizer
 - Clips online



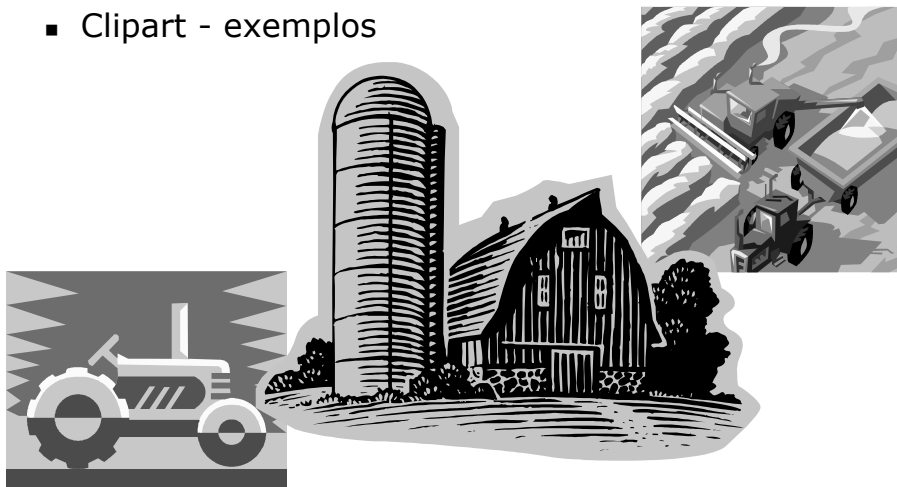
A Inserção de Imagens (5)

- Clipart – Clip Organizer



A Inserção de Imagens (6)

- Clipart - exemplos



A Inserção de Imagens (7)

- Formas Automáticas

- Linhas
- Conexões
- Formas elementares
- Setas largas
- Fluxograma
- Estrelas e Faixas
- Chamadas



A Inserção de Imagens (8)

- Formas Automáticas - exemplos

- Linhas



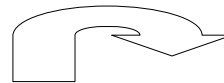
- Conexões



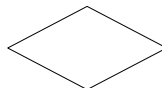
- Formas elementares



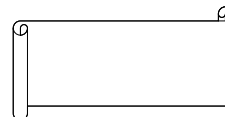
- Setas largas



- Fluxograma



- Estrelas e Faixas

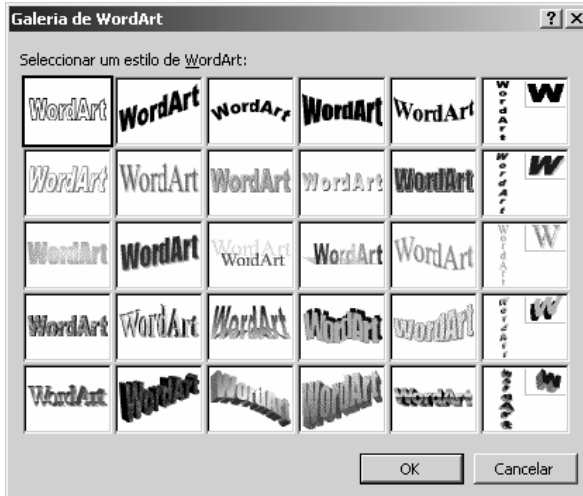


- Chamadas



A Inserção de Imagens (9)

- Wordart
 - Galeria



A Inserção de Imagens (10)

- Wordart - exemplos

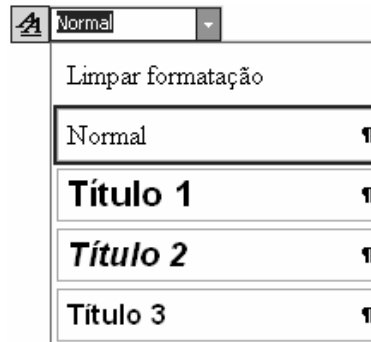
Microsoft Word
XP

A Inserção de Imagens (11)

- **Imagens**
 - Formatar
 - Cores e Linhas
 - Tamanho
 - Esquema / Moldagem
 - Livre sobre o texto, em linha com o texto
 - Ordem
 - Trazer para a frente
 - Enviar para trás
 - Trazer para diante
 - Enviar atrás
 - Agrupamento
 - Agrupar
 - Desagrupar

Os Estilos

- **O Estilo**
 - Normal
 - Times New Roman, 12pt, alinhado à esquerda,...
 - Título
 - Título 1
 - Título 2
 - Título 3
 - Menu Formatar – Estilos e Tipo de Letra
 - Criação, edição e remoção do “livro” de Estilo



Aula 8 – Resumo

O Processador de Texto Word XP

- **Resumo**
 - **As Tabelas:**
 - Inserção de tabelas
 - Número de colunas / linhas
 - Formatação de células / tabelas
 - Alinhamento, unir e dividir, limites e sombreados
 - **Os Documentos Modelo (*templates*)**
 - Utilização de documentos modelo (Fax)
 - **A Inserção de Imagens**
 - Do ficheiro (.bmp, .gif, .jpg,...)
 - Formatos de imagem
 - Clipart, Wordart e Formas Automáticas
 - Posição, ordem e agrupamento
 - **O Estilo (Normal, Título1, Título2,...)**