

Esta segunda unidade, de pendor mais prático, prevê a construção de conhecimentos e o desenvolvimento de competências de processamento de texto através da manipulação de texto e de atividades de montagem de texto e imagem. Para isso vamos conhecer a aplicação Processador de texto do OpenOffice.



Aveiro, a Ve visite a ria

Por João Silva

Loren ipsum dolor sit amet,
consectetur adipiscing elit.
Vestibulum in convallis, ligula et
congue. Vivamus in convallis,
ligula et congue. Vivamus in
convallis, ligula et congue. Vivamus
in convallis, ligula et congue.
Vestibulum in convallis, ligula et
congue. Vivamus in convallis,
ligula et congue. Vivamus in
convallis, ligula et congue.

Curabitur vestibulum aliquam
volutpat. Vestibulum in convallis,
ligula et congue. Vivamus in
convallis, ligula et congue.

Unidade Temática 2 | Processamento de texto

Subtema 1 – Manipulação de documentos de texto

Subtema 2 – Modelos de documentos de texto

Unidade Temática 2 | Processamento de texto

2.1. Manipulação de documentos de texto

No final deste tópico serás capaz de:

Identificar diferentes tipos de processadores de texto

Reconhecer e enumerar as vantagens da utilização de processadores de texto

Explicitar as diferenças entre formatos de documentos de texto e as aplicações informáticas necessárias para a sua manipulação

2.1.1. Processadores de texto e formatos de documentos

Esta nova unidade temática dá início ao estudo de um conjunto de aplicações informáticas designadas por ferramentas de produtividade. Para começar iremos abordar o processador de texto, com o qual se vai tornar possível construir e imprimir documentos de texto como, por exemplo, relatórios e cartas. Estas aprendizagens também vão ser úteis para os trabalhos a realizar noutras disciplinas!

Editor de texto e processador de texto

Embora a designação de “ficheiro de texto” seja utilizada de um modo indiferenciado, na realidade, existem 2 tipos distintos de ficheiros que servem para armazenar texto.

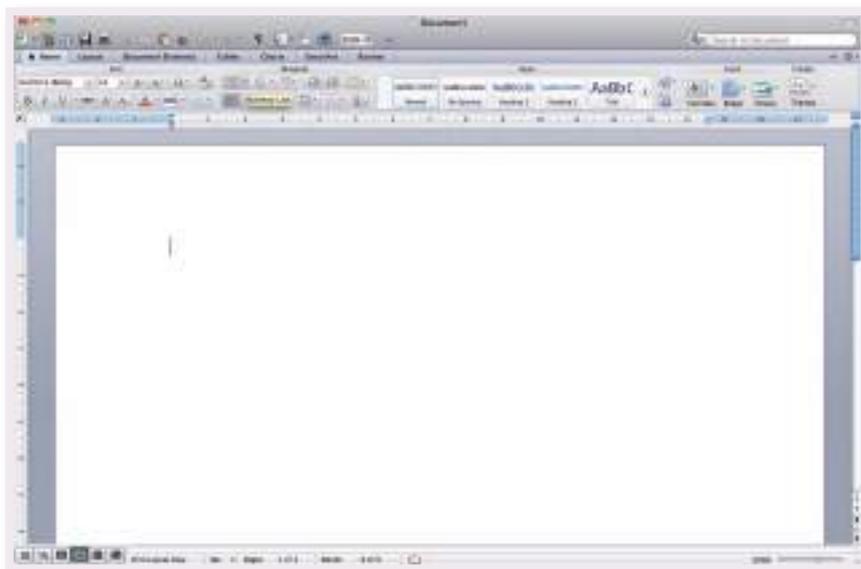
O mais básico, que apenas permite a utilização de texto plano é normalmente designado por ficheiro de texto.

Por texto plano entende-se texto sem qualquer tipo de formatação, assemelhando-se muito ao tipo de texto que é possível produzir com uma máquina de escrever tradicional. Este tipo de ficheiro é muito importante para o funcionamento dos sistemas operativos e pode ser identificado por diferentes tipos de extensões. Para o tipo de utilização mais usual, a extensão mais comum é “.txt”. Todos os sistemas operativos possuem aplicações nativas que permitem visualizar e editar este tipo de ficheiros. No caso do Edubuntu, a aplicação por defeito é o “**Editor de texto gedit**”. Esta aplicação encontra-se disponível na área Acessórios -> Aplicações.



Editor de texto gedit

Por outro lado, um ficheiro mais elaborado, por exemplo, com formatações e incluindo outros elementos como tabelas e fotografias, designa-se documento de texto, podendo ser editado com um **processador de texto**. Com este tipo de aplicação é possível criar documentos de texto adequados às mais diversas necessidades. Nesta unidade temática vamos aprender a utilizar as funcionalidades mais relevantes de um processador de texto.



O processador de texto Microsoft Word

Resumindo, um processador de texto é uma ferramenta de produtividade que permite criar e editar documentos de texto num computador. Por outro lado, um editor de texto é uma ferramenta nativa dos sistemas operativos que permite criar e editar ficheiros de texto sem formatação.

Os processadores de texto não são aplicações nativas do sistema operativo. Existem diferentes processadores de texto, alguns deles específicos para diferentes sistemas operativos. Cada processador de texto pode suportar diferentes formatos de documentos de texto embora, atualmente, muitos dos formatos sejam suportados por diferentes aplicações.

A tabela seguinte apresenta alguns dos formatos de texto mais comuns.

Formato	Processador de texto	Observações
.doc	Microsoft Word (todas as versões)	Suportado pela maioria dos restantes processadores de texto
.docx	Microsoft Word (utilizado a partir da versão 2007)	Suportado pela maioria dos restantes processadores de texto
.odt	Processador de Texto do OpenOffice	Suportado por outros processadores de texto similares ao Open Office, disponíveis para todos os sistemas operativos
.pages	iWork Pages	Apenas disponível para sistemas Mac OS da Apple
.pdf	Adobe Acrobat	Este formato de ficheiro é suportado em todos os sistemas operativos. É possível gerar ficheiros neste formato a partir da maioria dos processadores de texto. No entanto, a sua edição apenas é possível a partir da versão paga do Adobe Acrobat ou outras aplicações não nativas



CURIOSIDADE

O Microsoft Word é o processador de texto mais antigo e mais utilizado a nível mundial. A sua primeira versão foi lançada em 1983. Desde essa versão para MS-DOS a evolução tem sido muito grande e pode ser revista em imagens em http://www.baboo.com.br/conteudo/modelos/Galeria-Evolucao-do-Office_a33726_z0.aspx

Vantagens de um processador de texto

Antes da existência dos processadores de texto a edição de textos era realizada com o recurso a máquinas de escrever. Com a massificação do acesso a computadores, as máquinas de escrever caíram praticamente em desuso. O motivo desta mudança são as grandes vantagens que o processador de texto apresenta. Podemos descrever um processador de texto como um programa que procura otimizar e ampliar as funcionalidades de uma máquina de escrever.

Uma das vantagens do processador de texto está relacionada com a edição num documento de texto que reside no computador. Esse ficheiro pode ser editado livremente até que o resultado esperado seja atingido. Esta edição em formato digital possibilita a realização de múltiplas revisões sem que, em qualquer momento, seja perdido o trabalho realizado anteriormente. A impressão em papel, se necessária, só terá que ser realizada no final do trabalho. Os erros, normais no decorrer da escrita, não implicam recomeçar a partir de uma folha branca como acontece com as máquinas de escrever.

Um documento de texto pode também ser copiado e reutilizado para a realização de um novo trabalho. Desta forma é possível otimizar rotinas de trabalho e realizar mais rapidamente as tarefas.

Um processador de texto permite também que sejam realizadas rotinas de copiar e colar. Partes do texto podem ser copiadas para um outro local do mesmo documento. Como um processador de texto permite abrir múltiplos documentos em simultâneo também é possível copiar partes do texto entre diferentes documentos.

Um documento de texto também permite incluir outros tipos de elementos como, por exemplo, fotografias, gráficos e tabelas. Todos estes elementos podem ser incluídos num documento com formatações adequadas ao tipo de resultado final esperado. Por exemplo, um documento pode ser organizado em uma, duas ou mais colunas de texto.



Documento de texto construído com um processador de texto

Uma outra funcionalidade muito útil é a possibilidade de anular e restaurar alterações que tenham sido realizadas num documento. Enquanto um documento de texto é editado existe sempre a possibilidade de voltar vários passos atrás e anular alterações que tenham sido efetuadas. Do mesmo modo, após anular alterações é possível voltar a restaurar essas alterações e regressar ao ponto de partida. Desta forma, a edição de um documento pode ser realizada sem grandes preocupações de perder partes do trabalho que está a ser produzido.

Os processadores de texto atuais incluem ainda dicionários em várias línguas que tornam possível a existência de mecanismos de correção ortográfica. Sempre que o processador de texto encontra uma palavra que não existe no dicionário da língua selecionada, o utilizador é alertado para a possibilidade de existir um erro ortográfico nesse local. Alguns dos erros de dactilografia mais comuns podem mesmo ser corrigidos automaticamente pelo processador de texto.

Alguns mecanismos mais avançados permitem ainda a numeração automática de secções, páginas, imagens e outros elementos. Através da utilização de títulos adequados para as secções é também possível gerar índices automáticos que resumem a estrutura de conteúdo de um documento.

2.1.2. Introdução ao processador de texto

No final deste tópicos serás capaz de:

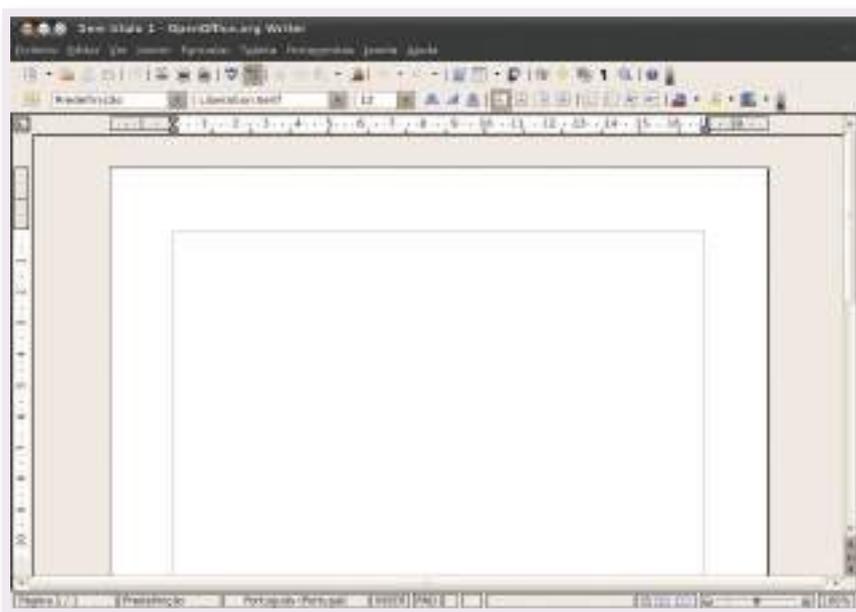
Utilizar com destreza a interface do processador de texto

Utilizar adequadamente o navegador, os menus e as barras de tarefas

Criar e gravar documentos de texto

A oferta atual permite escolher um processador de texto de acordo com as nossas necessidades e gostos pessoais. Essa oferta consiste em aplicações comerciais, como o Microsoft Word, e aplicações de código aberto que podem ser utilizadas sem custos para o utilizador.

Para ilustrar os conceitos desta Unidade Temática vamos utilizar o **Processador de Texto do OpenOffice.org**. Esta é uma aplicação gratuita e que se encontra instalada por defeito



O processador de texto do Openoffice.org

no sistema operativo Ubuntu/Edubuntu (Linux) que temos vindo a utilizar. Esta aplicação está também disponível para outros sistemas operativos (Windows e Mac OS X) e o seu funcionamento é muito semelhante em qualquer um desses sistemas operativos. As diferenças resumem-se essencialmente a alguns aspetos das interfaces gráficas. É importante salientar que os conceitos e funcionalidades que vamos estudar se aplicam também a outros processadores de texto. Embora as diferenças sejam maiores entre diferentes processadores de texto, no essencial, as principais funcionalidades são muito semelhantes entre si.



MAIS INFORMAÇÃO

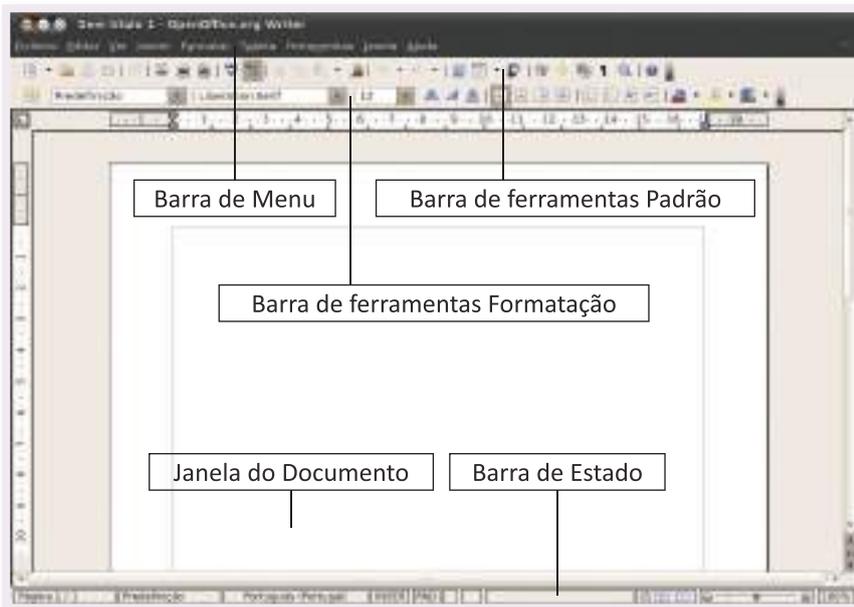
O OpenOffice.org consiste num conjunto de aplicações de produtividade, de acesso livre e disponível para os principais sistemas operativos. Antes de ter sido adquirido pela empresa Sun Microsystems, designava-se por StarOffice. As aplicações que atualmente fazem parte do OpenOffice são o Processador de Texto (Writer), a Folha de Cálculo (Calc), a Apresentação de Slides (Impress), o Sistema de Gestão de Bases de Dados (Base) e ferramentas como o Editor de Imagens (Draw) e o Editor de Fórmulas Matemáticas (Math).

A versão portuguesa está disponível em <http://pt.openoffice.org/>

Interface do Processador de Texto do OpenOffice.org

No teu computador o Processador de Texto deve estar disponível a partir do menu *Aplicações*. Para abrir a aplicação deves seleccionar a área *Escritório* -> *Processador de Texto do OpenOffice.org*.

A interface do Processador de Texto encontra-se organizada em 5 áreas principais que se encontram identificadas na figura seguinte.



Principais áreas da interface do Processador de Texto do OpenOffice.org (versão 3.2)



DICA

Por defeito, os documentos de texto com formatos compatíveis com o Processador de Texto do OpenOffice (.odt, .doc,...) estão associados a esta aplicação. Um duplo clique no ícone desses documentos permite abrir o Processador de Texto e editar o documento clicado.

A **Barra de Menu** está localizada no topo da janela do Processador de Texto e encontra-se organizada por diferentes menus que resumidamente são apresentados de seguida:

- **Ficheiro:** Contém comandos que se aplicam a todo o documento. Por exemplo, é a partir deste menu que é possível abrir, gravar e imprimir documentos;
- **Editar:** Permite aceder a opções de edição do documento como, por exemplo, anular e restaurar alterações ou a operações de colar, cortar e copiar;
- **Ver:** Disponibiliza comandos para controlar o modo como o documento é visualizado na Janela do documento. Por exemplo, a definição do nível de zoom;
- **Inserir:** Contém comandos para inserir elementos no documento como, por exemplo, cabeçalhos, rodapés e imagens;
- **Formatar:** Permite aceder a opções para a formatação do aspeto do documento como, por exemplo, definição de estilos e definições de parágrafo;
- **Tabelas:** Todos os comandos que permitem inserir e editar tabelas no documento de texto estão disponíveis neste menu;
- **Ferramentas:** Contém funcionalidades como o corretor ortográfico e permite aceder às zonas de definição de preferências globais do Processador de Texto e configurar diferentes opções;
- **Janela:** Contém comandos para a Janela de documento;
- **Ajuda:** Permite aceder à janela de ajuda do Processador de Texto do OpenOffice.org.



DICA

No Processador de Texto existe um outro tipo de menu designado por menu contextual. Este menu pode ser ativado clicando com o botão direito do rato sobre um elemento do documento de texto. O menu contextual é mostrado no local onde se clicou e apresenta um conjunto de ações mais comuns de acordo com o tipo de elemento que foi clicado. Por exemplo, as opções apresentadas para um clique numa palavra ou numa imagem são diferentes.

Na interface do Processador de Texto estão também disponíveis duas barras de ferramentas: *Padrão* e *Formatação*. Estas são as barras de ferramentas mais comuns e que apresentam muitos dos comandos mais utilizados no decorrer da edição de um documento de texto.

Na barra de ferramentas *Padrão* são apresentados os comandos mais utilizados, que também se encontram disponíveis em diferentes menus da barra de menu. Por este motivo é um elemento relevante da interface do Processador de Texto já que permite um acesso mais rápido às operações que é necessário realizar mais vezes.

A barra de ferramentas *Formatação* contém os comandos mais utilizados na formatação do texto de um documento. A sua utilidade também é muito relevante.

O Processador de Texto disponibiliza ainda muitas outras barras de ferramentas mas que, por defeito, não se encontram visíveis. Para ver outras barras de ferramentas é necessário selecionar o menu *Ver* -> *Barras de ferramentas*.

A Janela de documento ocupa a maior área do Processador de Texto e é nesta área da interface que é visualizado o documento de texto em edição. A maioria do trabalho dentro de um processador de texto é realizada nesta janela que nos permite escrever no documento.

A Barra de Estado encontra-se no fundo da janela do Processador de Texto e tem duas funções distintas: disponibilizar informação sobre o documento em edição (página atual e total de páginas, língua do documento,...) e fornecer atalhos rápidos para mudar algumas funcionalidades do documento (nível de zoom,...).

DESAFIO

Experimenta ligar o computador, abrir o Processador de Texto e identificar os diferentes elementos da interface que foram explicados anteriormente. Caso a aplicação tenha estado a ser utilizada por outro colega e alguns elementos não estejam disponíveis é possível repor as definições originais do Processador de Texto.

Para repor as definições originais é necessário selecionar Ferramentas -> Personalizar... Na janela seguinte, no separador Menus, clica no botão Repor e, de seguida, no botão Sim.

Criar e gravar documentos de texto

Numa situação normal, os documentos de texto têm que ser armazenados como ficheiros de dados num suporte físico (disco duro do computador ou outro dispositivo de armazenamento). Só desse modo é que a informação do documento fica disponível para uma posterior edição e reutilização.

Quando o Processador de Texto é aberto é criado, automaticamente, um documento de texto vazio. Caso seja necessário, é possível criar um novo documento a partir do menu *Ficheiro -> Novo -> Documento de texto*. Num processador de texto é possível abrir ou criar vários documentos em simultâneo. Para alternar a edição para um novo documento é necessário recorrer ao menu *Janela* e seleccionar o documento pretendido.

As alterações efetuadas num documento de texto só são gravadas se ele for guardado. Para gravar é necessário recorrer à opção *Ficheiro -> Guardar*. Se o documento ainda não foi guardado será necessário escolher um nome. Esse será o nome pelo qual o ficheiro ficará armazenado na unidade de suporte. Caso o documento já tenha sido gravado é possível gravá-lo com outro nome através da opção *Guardar como...*

MAIS INFORMAÇÃO

As opções Novo, Abrir e Guardar também se encontram disponíveis na barra de ferramentas Padrão.



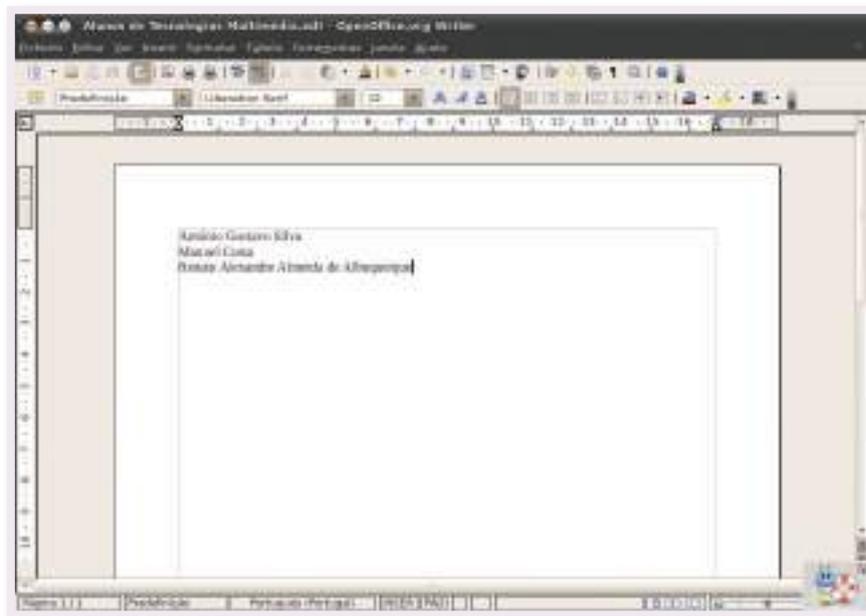
EXERCÍCIO PRÁTICO

Neste exercício prático pretende-se criar um documento de texto com o nome dos alunos que utilizam o computador no decorrer desta aula. Para esse fim deves executar os seguintes passos:

- Abrir o Processador de Texto;
- Selecionar a Janela do Documento clicando num espaço em branco;
- Utilizando o teclado, escrever o teu nome. A seguir deixa que os teus colegas escrevam também o seu nome no documento. Pretende-se que o nome de cada aluno seja introduzido numa linha diferente. Para adicionar uma nova linha é necessário carregar na tecla “Enter”;
- Depois dos nomes estarem corretamente escritos, selecionar a opção *Guardar*;
- Na janela *Guardar*, escrever o nome do documento: “Alunos de Tecnologias Multimédia”;
- Selecionar a pasta “Documentos”;
- Clicar no botão “Gravar”;
- Fechar o Processador de Texto.

O documento de texto pode agora ser encontrado na pasta Documentos. Para visualizar esta pasta é necessário abrir o menu *Locais* e selecionar a opção *Documentos*. Para editar novamente o texto apenas é necessário fazer um duplo clique sobre o documento de texto. Experimenta!

No final, o documento deve ser idêntico ao ilustrado nesta figura.



Exemplo do resultado final do Exercício prático

2.1.3. Manipulação de texto

No final deste tópico serás capaz de:

Revelar destreza no processamento, formatação e manipulação de texto

Explicitar funcionalidades associadas à manipulação de texto

Associar as funcionalidades do processador de texto às finalidades específicas das tarefas a desempenhar

Descrever as potencialidades e limitações do corretor ortográfico

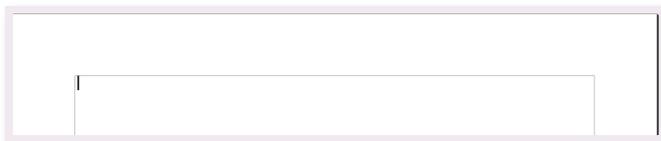
O elemento base de um documento de texto é, obviamente, o próprio texto. O domínio básico de um processador de texto passa por conhecer e dominar as diferentes técnicas de inserção de texto e por saber utilizar as ferramentas que permitem a sua manipulação a diferentes níveis.

Embora estas sejam rotinas pouco complexas, o seu domínio exige alguma prática. É por isso essencial que não tenhas receio de experimentar. É muito importante, também por isso, que tentes completar todos os exercícios que aqui te propomos.

Inserção de texto

O texto de um documento é inserido na Janela do documento. O modo natural de introdução do texto é através da utilização do teclado do computador. Mais à frente iremos também estudar outros mecanismos para importar texto a partir de outras fontes de informação.

Para que esta ação de escrever no teclado tenha como resultado a inserção de texto num documento é necessário garantir que a Janela do documento se encontra ativa. Para ativar essa janela basta clicar dentro dela com o botão esquerdo do rato. Se a janela se encontra ativa é possível ver, dentro do documento, o cursor de inserção de texto a piscar.



Cursor de inserção de texto

O cursor de inserção de texto indica o local do documento onde uma ação terá lugar. Por exemplo, para escrever num determinado local do documento é necessário mover o cursor de inserção para esse local.

Para mudar a localização do cursor existem duas possibilidades. Podemos mover o cursor utilizando as teclas de navegação do teclado ou utilizar o rato e clicar com o botão esquerdo no local pretendido.

Inserir texto implica muitas vezes adicionar uma nova linha de texto no documento. Para criar um novo parágrafo é necessário recorrer à tecla “Enter”. Na edição de documento de texto, sempre que se carrega nessa tecla é introduzido um novo parágrafo. Por exemplo, se o cursor de inserção se encontrar a meio de uma frase, carregar nessa tecla fará com que a parte da frase que se encontra a seguir ao cursor passe para um novo parágrafo.

Carregar na tecla “Enter” no final de uma linha faz com que seja criado um novo parágrafo.

No entanto, ao contrário de uma máquina de escrever tradicional, não é necessário introduzir novas linhas quando o texto que estamos a escrever chega ao final da linha. O processador de texto automatiza essa tarefa de mudança de linha de modo a facilitar o nosso trabalho. Desta forma, qualquer alteração que seja introduzida no texto fará com que o processador de texto ajuste as mudanças de linha de modo a otimizar o resultado final.



MAIS INFORMAÇÃO

O Edubuntu tem uma aplicação com lições e jogos para ajudar a escrever melhor e mais rápido no teclado, o Tux Typing. As lições apresentam algumas técnicas básicas de datilografia como, por exemplo, o dedo mais correto para carregar numa determinada tecla.

Apesar da aplicação se encontrar em inglês pode valer a pena passar algum tempo a aperfeiçoar a utilização do teclado.

Experimenta. Acede ao menu Aplicações -> Educação e clica em “Tux Typing”.

Se durante a inserção de texto algo não ficar como desejado, num processador de texto é sempre possível apagar e corrigir. Para apagar texto existem diferentes opções, sendo que as mais comuns são as seguintes:

- Utilizar a tecla “backspace” para apagar o texto que se encontra antes do cursor de texto;
- Utilizar a tecla “delete” para apagar o texto que se encontra a seguir ao cursor de texto;
- Selecionar a parte do texto que se pretende apagar e a seguir utilizar uma das teclas mencionadas nos pontos anteriores (mais à frente iremos ver como proceder para selecionar uma parte do texto).



Teclas de “backspace” e “delete”

Para terminar esta parte é importante recordar que, tal como em outras aplicações, é possível **anular** e **restaurar** as últimas alterações. No Processador de Texto essas opções encontram-se no menu *Editar* da barra de topo. Com estas opções é possível recuar nas últimas alterações efetuadas no documento do texto e, dessa forma, recuperar algum texto que entretanto possa ter sido alterado.

Formatação de texto

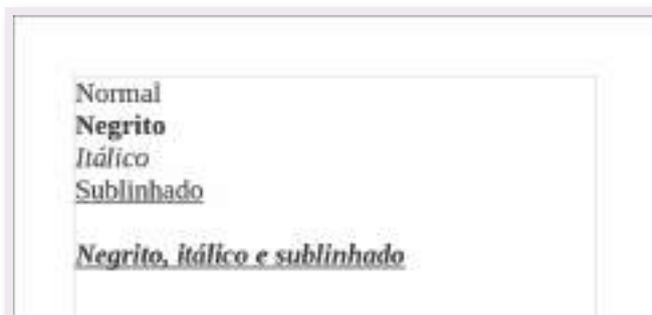
Num processador de texto é possível formatar o texto sobre vários aspetos distintos, por exemplo, estilo de letra, tipo de letra, tamanho e cor. Existem, ainda, outras opções mas estas são as utilizadas com maior frequência e as que são mais relevantes para conhecer nesta fase.

É importante salientar que todas estas opções de formatação de texto devem ser utilizadas com objetivos claros e sem cair no exagero de misturar demasiados tipos de formatação num único documento. As formatações de texto devem ter como objetivo melhorar o aspeto e a legibilidade do documento. Nas primeiras utilizações de um processador de texto é comum que os utilizadores caiam no erro de incluir demasiadas variações na formatação do texto. Tem esta informação em atenção quando criares os teus primeiros documentos de texto!

Qualquer formatação de texto só terá efeito sobre o texto que se encontrar selecionado no momento em que a ação é aplicada. No tópico seguinte, dedicado à “Manipulação de texto”, explicamos-te algumas das técnicas para selecionar texto.

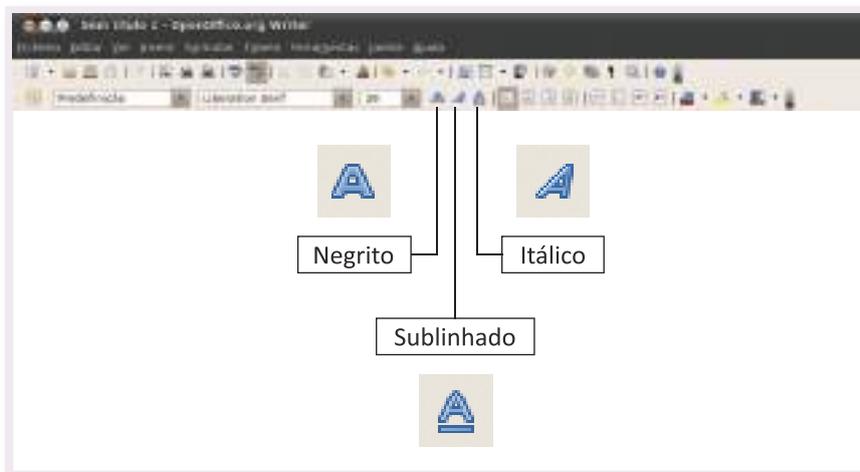
Estilo de letra

Num processador de texto existe um conjunto básico de estilos de letra que importa conhecer: normal, **negrito**, *itálico* e sublinhado. A figura seguinte mostra as diferenças entre os diferentes estilos de letra. De notar que, tal como é ilustrado na última linha da figura, os estilos de letra podem ser combinados entre si para criar novas formas de apresentação do texto.



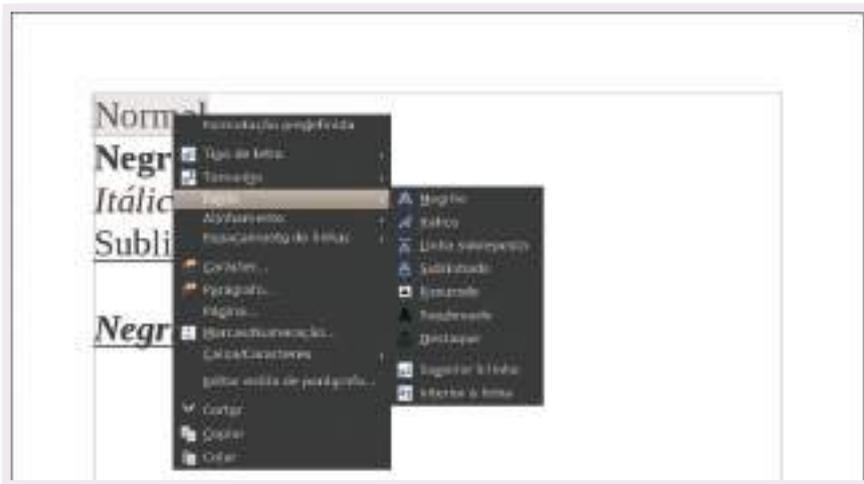
Exemplo da utilização de diferentes estilos de letra

Para alterar o estilo de letra podes utilizar os respetivos botões disponibilizados na barra de ferramentas de formatação. Esses botões encontram-se identificados na figura ao lado. Depois de aplicar um ou mais estilos de letra, para voltar ao estilo normal basta clicar novamente nos estilos anteriormente aplicados.



Botões de formatação de estilo de letra

Outra opção para aplicar estilos de letra é clicar com o botão direito do rato na área de texto selecionada. No menu contextual são disponibilizados estes estilos de letra e mais alguns que deixamos para explorares. A figura ao lado mostra as opções disponíveis no menu contextual.



Menu contextual com diferentes opções para configuração do estilo de letra



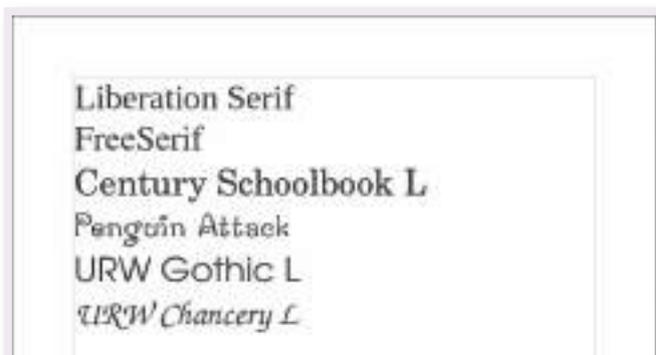
MAIS INFORMAÇÃO

Estas opções de formatação estão também disponíveis no menu de topo Formatar. Nesse menu poderás encontrar ligações para praticamente todas as funcionalidades que são abordadas neste tópico.

Tipo de letra

A formatação do tipo de letra num documento de texto corresponde à ação de escolha e aplicação de uma fonte tipográfica ao texto. Num mesmo documento de texto podem ser utilizados vários tipos de letra. No entanto, cada carácter de texto só pode ter um tipo de letra associado.

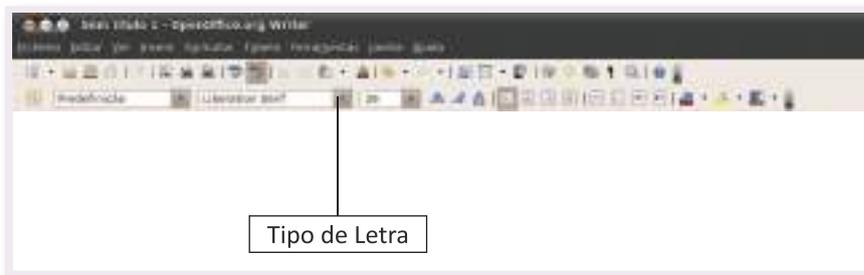
No Edubuntu é disponibilizado um conjunto alargado de tipos de letra que se encontram disponíveis no Processador de Texto. A figura ao lado ilustra alguns dos tipos de letra disponíveis.



Exemplo de tipos de letra disponíveis no Edubuntu

O tipo de letra pode ser alterado através do menu na barra de ferramentas de formatação ou recorrendo ao menu contextual.

É importante ter em atenção que as opções de tipo de letra dentro de um processador de texto



Menu de seleção do tipo de letra

dependem dos tipos de letra que são disponibilizados pelo sistema operativo e das características da instalação no computador. Nem todos os tipos de letra existem para todos os diferentes sistemas operativos. Computadores

com o mesmo sistema operativo podem ter uma oferta diferenciada de tipos de letra. Caso se opte por utilizar tipos de letra menos comuns, o mesmo documento de texto visualizado em dois computadores distintos pode apresentar resultados finais diferentes. Caso um tipo de letra não esteja disponível no computador, o processador de texto irá escolher um outro tipo de letra e substituir automaticamente a respetiva formatação.

Tamanho de letra

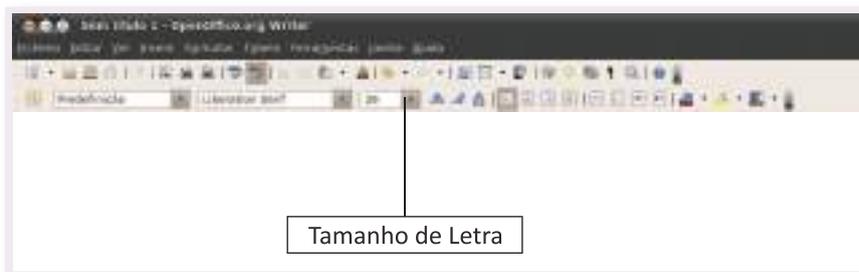
Para qualquer estilo e tipo de letra é possível definir o tamanho da letra. O tamanho de letra é definido por um valor numérico. Quanto maior for esse número, maior será o tamanho da letra no documento de texto.

A figura ao lado ilustra a variação do tamanho de letra num documento.



Exemplo da variação do tamanho de letra

O tamanho de letra pode ser alterado através do menu disponível na barra de ferramentas de formatação ou recorrendo ao menu contextual. Para além dos valores disponibilizados no menu, também é possível optar por escrever um valor numérico diretamente na caixa de texto.

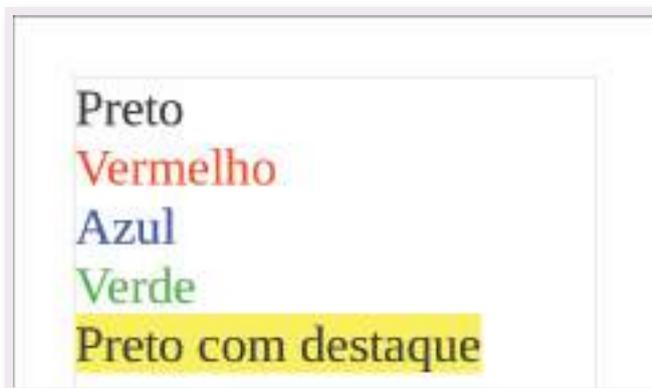


Menu de seleção do tamanho de letra

Cor do tipo de letra

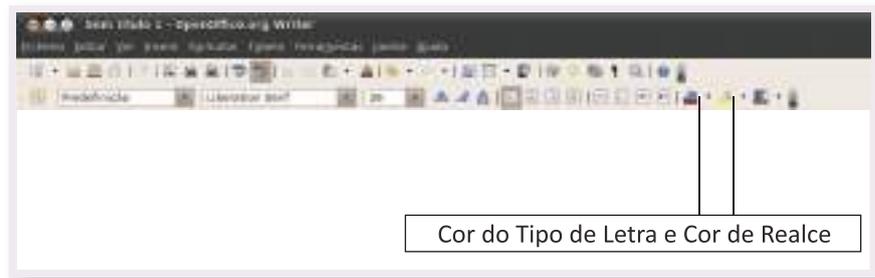
A cor do texto também pode ser alterada no processador de texto. No entanto, caso o resultado final seja para impressão em papel é importante garantir que se dispõe de uma impressora a cores. Sem este equipamento, o resultado final será um documento que apenas apresenta variações em tons de cinzento.

A figura ao lado ilustra a utilização de algumas cores num documento de texto. Nesta figura é ainda destacada outra opção na utilização da cor. O tipo de letra pode também ser realçado através da utilização de uma cor de fundo para a linha de texto.



Exemplo da utilização de cor aplicada ao tipo de letra

A cor do tipo de letra pode ser alterada através do menu disponível na barra de ferramentas de formatação.



Seleção de cor do tipo de letra e cor de realce

Manipulação de texto

Um processador de texto oferece diferentes opções de manipulação do texto que nos permitem otimizar algumas rotinas da edição de documentos.

Seleção de texto

A seleção de texto é uma operação necessária para a realização de várias operações, nomeadamente as de formatação de texto que vimos nos pontos anteriores.

O método mais usual para a seleção de texto baseia-se na utilização do rato. Para seleccionar um bloco de texto é necessário proceder do seguinte modo:

- Clicar com o botão esquerdo do rato no local inicial da seleção e manter o botão pressionado;
- Arrastar a seleção até ao local final do conteúdo a seleccionar e largar o botão do rato.

Até existir um novo clique nos botões do rato a zona anterior vai manter-se seleccionada e por isso é possível executar as diferentes operações de formatação do texto. A tecla “Escape” pode ser utilizada em qualquer momento para retirar a seleção do texto.

Uma outra opção para a seleção de texto passa por utilizar as teclas de navegação:

- Colocar o cursor de texto no local inicial da seleção;
- Carregar e manter pressionada a tecla “Shift”;
- Ainda com a tecla “Shift” pressionada, utilizar as teclas de navegação para seleccionar a área desejada;
- Largar a tecla “Shift” para terminar a operação de seleção.



DICA

Se precisares de aplicar um qualquer tipo de formatação a todo o texto do documento tens uma solução muito simples. No menu Editar selecciona a opção Seleccionar tudo e, de seguida, aplica as alterações pretendidas!

Uma palavra pode ser seleccionada rapidamente através de um duplo clique do rato sobre ela.

Área de transferência: cortar, copiar e colar

Por vezes é necessário efetuar alterações no texto que implicam mudar a localização de palavras ou de blocos de texto. Embora seja possível fazê-lo manualmente voltando a escrever o texto, num processador de texto existem opções que facilitam significativamente esta tarefa.

Os processadores de texto possuem uma área de transferência onde é possível armazenar temporariamente uma seleção que depois pode ser reutilizada várias vezes noutros locais do documento.

Para enviar uma seleção para a área de transferência existem dois comandos: **Copiar** e **Cortar**. Com o comando **Copiar** o conteúdo é copiado da seleção para a área de transferência. O comando **Cortar** funciona de um modo semelhante mas a seleção atual é apagada do documento.

Para colocar o conteúdo da área de transferência num outro local do documento é necessário utilizar o comando **Colar**. A utilização deste comando não apaga os conteúdos da área de transferência. Estes podem voltar a ser utilizados tantas vezes quanto for necessário.

Os passos normais para a utilização da área de transferência são os seguintes (os comandos necessários encontram-se disponíveis no menu *Editar* e no menu contextual):

- Selecionar a área desejada;
- Escolher o comando **Copiar** ou **Cortar** de acordo com as necessidades;
- Colocar o cursor de texto no local onde se pretende colar os conteúdos copiados para a área de transferência;
- Escolher o comando **Colar**;
- Se necessário, é possível escolher outros locais do documento e colar novamente os conteúdos.

Os conteúdos da área de transferência só são substituídos quando existe uma nova operação de **Copiar** ou **Cortar**.

Nos sistemas operativos atuais a área de transferência é partilhada pelas diferentes aplicações do computador. Isto significa que é possível copiar conteúdo num programa e colar esse mesmo conteúdo num programa diferente. Dentro do Processador de Texto é também possível utilizar a área de transferência para copiar conteúdo de um documento para outro.

O comando *Colar especial* permite colar conteúdos sem formatação. Por exemplo, se um texto for copiado entre dois documentos pode ser preferível colar sem trazer as formatações existentes no documento inicial.



DICA

Mover uma parte de texto dentro de um documento pode ser conseguido através da utilização dos comandos cortar e colar. Outra possibilidade mais rápida para pequenas opções passa por arrastar o texto entre os dois locais. Para isso basta clicar e arrastar a zona de texto selecionada.

Localização e substituição

Quando é necessário procurar, por exemplo, uma palavra num documento de texto existe uma funcionalidade do processador de texto que é muito útil: *Localizar e Substituir...* Esta opção encontra-se no menu *Editar*.

Com esta funcionalidade podemos executar dois tipos de operações:

- Localizar todas as ocorrências de um bloco de texto no documento;
- Localizar todas as ocorrências de um bloco de texto no documento e substituí-las por um outro bloco de texto.

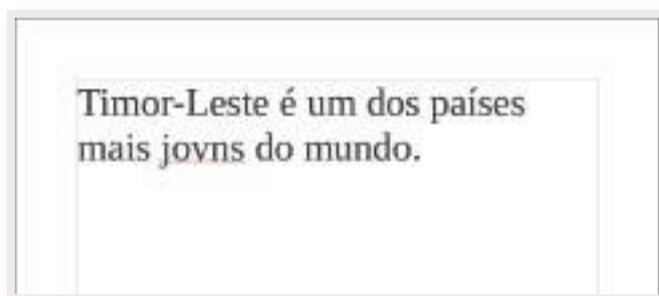


Janela de opções para Localizar e Substituir texto

Na versão 3.2 do OpenOffice a janela anterior não aparece traduzida para português. Na área *Search for* deve ser introduzido o texto a localizar e no campo *Replace with* o novo texto que queremos utilizar. O botão *Find* permite localizar a próxima ocorrência do texto e o botão *Replace* substituir a próxima ocorrência do texto. Os botões *Find all* e *Replace all* permitem executar de uma única vez a mesma operação para todas as ocorrências do texto.

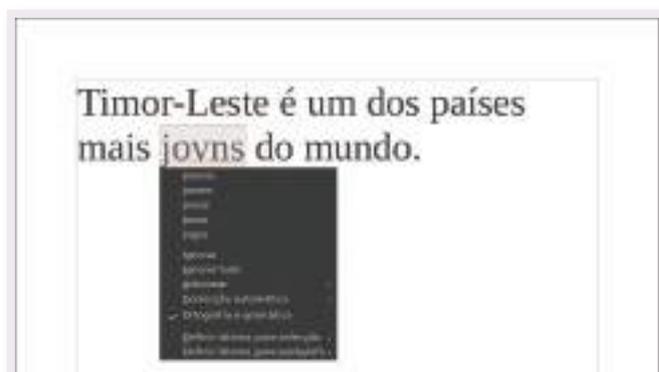
Correção ortográfica

O corretor ortográfico do Processador de Texto permite localizar palavras que não se encontram no dicionário da língua escolhida para o documento. Uma palavra que não é conhecida é identificada no documento através de um sublinhado especial. A figura ao lado ilustra a identificação de uma palavra que não existe no dicionário da língua portuguesa disponível nesta versão do Processador de Texto.



Exemplo da sinalização de uma sugestão de correção ortográfica

Para ver as sugestões de correção é necessário recorrer ao menu contextual, clicando com o botão direito do rato em cima da palavra em questão. No caso do erro da imagem anterior, as sugestões apresentadas podem ser visualizadas na figura ao lado.



Visualização das sugestões de correção ortográfica

Para aceitar uma sugestão basta clicar em cima da palavra desejada. O Processador de Texto encarrega-se de a substituir no documento.

Embora muito úteis, é importante ter em atenção que nem sempre as sugestões de correção ortográfica estão corretas. Os dicionários disponibilizados pelos processadores de texto não são completos e por isso há palavras da língua que não são reconhecidas. Se for esse o caso podemos optar por ignorar a correção ou adicionar a palavra desconhecida ao dicionário. Para adicionar uma nova palavra, no menu contextual, é necessário clicar na opção *Adicionar* e escolher o dicionário apresentado.

No Processador de Texto do OpenOffice.org existe também uma ferramenta específica para a correção ortográfica que pode ser acedida a partir do menu *Ferramentas -> Ortografia e gramática...* Nessa ferramenta são disponibilizadas opções que permitem percorrer todas as sugestões de correção de um documento.

Nesta ferramenta também é possível alterar a língua aplicada a um documento ou a uma parte de um documento.



EXERCÍCIO PRÁTICO

Agora que já conheces os fundamentos base da inserção, formatação e manipulação de texto é fundamental que os coloques em prática. Como já foi referido anteriormente, estes procedimentos com um processador de texto são simples mas exigem alguma prática para que possam ser dominados sem dificuldades.

O exercício prático aqui proposto é apenas um exemplo de um tipo de atividades que podes desempenhar com os conhecimentos adquiridos. Sugerimos que procures junto dos professores de outras disciplinas uma oportunidade para praticar um pouco mais. Talvez tenhas um trabalho para entregar que possa ser escrito num processador de texto para entregares o resultado final ao teu professor.

Parte 1 – Inserção de texto

Abre o Processador de Texto e insere no documento o texto que se encontra na caixa seguinte.

Ata da criação da Declaração Universal dos Direitos das Crianças - UNICEF

A 20 de Novembro de 1959, em reunião desta Assembleia e aprovada, passa a vigorar a seguinte declaração:

Toda criança tem Direitos

Princípio I - À igualdade, sem distinção de raça, religião ou nacionalidade.

A criança desfrutará de todos os direitos enunciados nesta Declaração. Estes direitos serão outorgados a todas as crianças, sem qualquer exceção, distinção ou discriminação por motivos de raça, cor, sexo, idioma, religião, opiniões políticas ou de outra natureza,

nacionalidade ou origem social, posição económica, nascimento ou outra condição, seja inerente à própria criança ou à sua família.

Princípio II - Direito a especial proteção para o seu desenvolvimento físico, mental e social.

A criança gozará de proteção especial e disporá de oportunidade e serviços a serem estabelecidos em lei e por outros meios, de modo que possa desenvolver-se física, mental, moral, espiritual e socialmente de forma saudável e normal, assim como em condições de liberdade e dignidade. Ao promulgar leis com este fim, a consideração fundamental a que se atenderá será o interesse superior da criança.

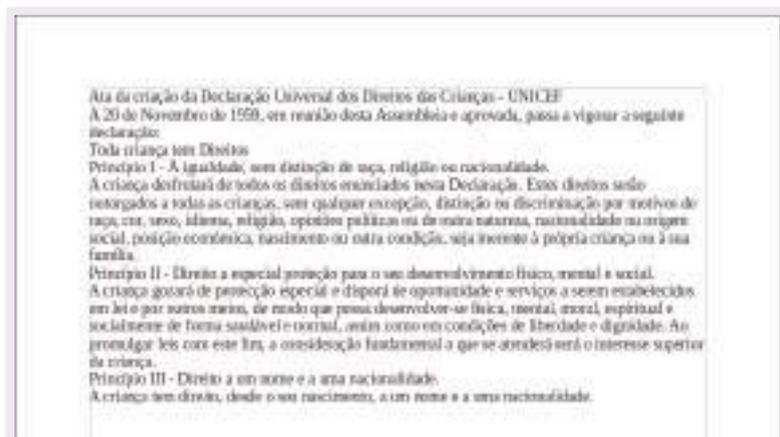
Princípio III - Direito a um nome e a uma nacionalidade.

A criança tem direito, desde o seu nascimento, a um nome e a uma nacionalidade.

Caso estejas a trabalhar num computador com vários colegas, cada um deve inserir uma parte do texto. É fundamental que todos possam praticar esta tarefa.

Durante a inserção do texto podem recorrer a todas as funcionalidades de manipulação de texto que foram abordadas anteriormente.

No final desta parte, o documento de texto deve ser semelhante ao apresentado na figura ao lado.



Documento de texto no final da inserção de texto

Parte 2 – Formatação de texto

Para tornar o texto mais interessante vamos introduzir algumas formatações de texto. No final desta parte do exercício, pretende-se que o documento tenha um aspeto semelhante ao que se apresenta na imagem ao lado.



Documento de texto no final da formatação de texto

Algumas dicas para conseguires atingir este resultado final:

- **Título:** Utiliza o tipo de letra “Century Schoolbook L” com um tamanho de letra “20” e aplica o estilo de letra “negrito”. Aplica também uma cor azul escuro ao texto;
- No texto “Toda criança tem Direitos” aplica o estilo de letra “**sublinhado**”;
- Nas linhas que enunciam cada Princípio aplica a cor vermelha. A palavra “Princípio” e o respetivo número devem ser formatadas com o estilo de letra “*itálico*”.

No final não te esqueças de guardar o documento no teu computador!

Parte 3 – Desafio final

Insero no documento o restante texto da “Ata da criação da Declaração Universal dos Direitos das Crianças – UNICEF” e aplica o mesmo tipo de formatação indicada no ponto anterior.

Princípio IV - Direito à alimentação, moradia e assistência médica adequadas para a criança e a mãe.

A criança deve gozar dos benefícios da previdência social. Terá direito a crescer e desenvolver-se em boa saúde; para essa finalidade deverão ser proporcionados, tanto a ela, quanto à sua mãe, cuidados especiais, incluindo-se a alimentação pré e pós-natal. A criança terá direito a desfrutar de alimentação, moradia, lazer e serviços médicos adequados.

Princípio V - Direito à educação e a cuidados especiais para a criança física ou mentalmente deficiente.

A criança física ou mentalmente deficiente ou aquela que sofre de algum impedimento social deve receber o tratamento, a educação e os cuidados especiais que requeira o seu caso particular.

Princípio VI - Direito ao amor e à compreensão por parte dos pais e da sociedade.

A criança necessita de amor e compreensão, para o desenvolvimento pleno e harmonioso de sua personalidade; sempre que possível, deverá crescer com o amparo e sob a responsabilidade de seus pais, mas, em qualquer caso, em um ambiente de afeto e segurança moral e material; salvo circunstâncias excepcionais, não se deverá separar a criança de tenra idade de sua mãe. A sociedade e as autoridades públicas terão a obrigação de cuidar especialmente do menor abandonado ou daqueles que careçam de meios adequados de subsistência. Convém que se concedam subsídios governamentais, ou de outra espécie, para a manutenção dos filhos de famílias numerosas.

Princípio VII - Direito à educação gratuita e ao lazer infantil.

O interesse superior da criança deverá ser o interesse diretor daqueles que têm a responsabilidade por sua educação e orientação; tal responsabilidade incumbe, em primeira instância, a seus pais.

A criança deve desfrutar plenamente de jogos e brincadeiras os quais deverão estar dirigidos para educação; a sociedade e as autoridades públicas se esforçarão para promover o exercício deste direito.

A criança tem direito a receber educação escolar, a qual será gratuita e obrigatória, ao menos nas etapas elementares. Dar-se-á à criança uma educação que favoreça sua cultura geral e lhe permita - em condições de igualdade de oportunidades - desenvolver suas aptidões e sua individualidade, seu senso de responsabilidade social e moral. Chegando a ser um membro útil à sociedade.

Princípio VIII - Direito a ser socorrido em primeiro lugar, em caso de catástrofes.

A criança deve - em todas as circunstâncias - figurar entre os primeiros a receber proteção e auxílio.

Princípio IX - Direito a ser protegido contra o abandono e a exploração no trabalho.

A criança deve ser protegida contra toda forma de abandono, crueldade e exploração. Não será objecto de nenhum tipo de tráfico.

Não se deverá permitir que a criança trabalhe antes de uma idade mínima adequada; em caso algum será permitido que a criança dedique-se, ou a ela se imponha, qualquer ocupação ou emprego que possa prejudicar sua saúde ou sua educação, ou impedir seu desenvolvimento físico, mental ou moral.

Princípio X - Direito a crescer dentro de um espírito de solidariedade, compreensão, amizade e justiça entre os povos.

A criança deve ser protegida contra as práticas que possam fomentar a discriminação racial, religiosa, ou de qualquer outra índole. Deve ser educada dentro de um espírito de compreensão, tolerância, amizade entre os povos, paz e fraternidade universais e com plena consciência de que deve consagrar suas energias e aptidões ao serviço de seus semelhantes.

2.1.4. Formatação de página e de outros elementos

No final deste tópico serás capaz de:

Utilizar o processador de texto para criar documentos esteticamente agradáveis, equilibrados e adequados à sua função de comunicação

Formatar páginas adequadamente (definir margens, formatar parágrafos, utilizar cabeçalhos e rodapés, numerar páginas)

Criar, inserir e formatar outros elementos do documento (criar listas ordenadas e numeradas, inserir imagens, inserir e formatar tabelas, inserir legendas)

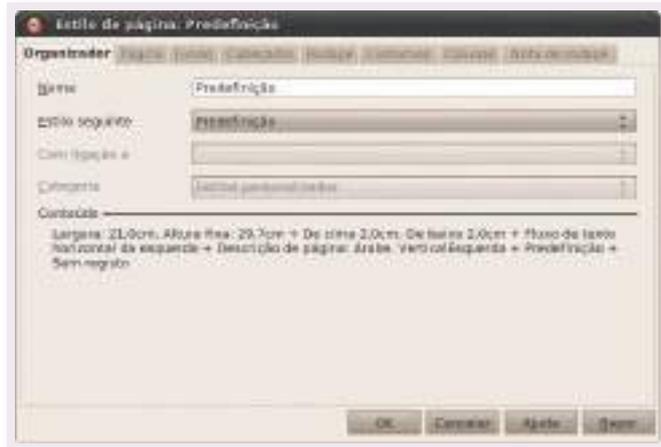
A construção de um documento final mais completo e agradável implica, muitas vezes, algumas tarefas adicionais à formatação do texto. Na maioria dos casos, o texto é o elemento principal de um documento de texto. No entanto, este também pode ser enriquecido com mais alguns elementos que iremos estudar neste tópico, nomeadamente, imagens e tabelas.

Mas ainda antes de se avançar para a inserção de outros elementos no documento de texto, vamos perceber como podemos formatar o próprio documento de texto, definindo algumas características que, à partida, se vão refletir em todas as páginas.

Margens e propriedades do documento

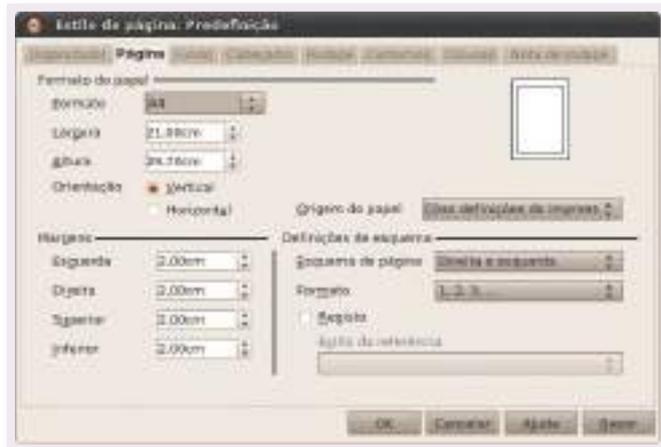
Um documento de texto é normalmente escrito com vista à impressão numa folha de papel. Por esse motivo, a lógica de formatação de um documento tem como base o formato de uma página de papel, cujas dimensões podemos definir e adequar aos nossos objetivos.

No Processador de Texto do OpenOffice.org as definições de página encontram-se na janela de opções *Estilo de página*. Para aceder a esta janela é necessário escolher a opção *Formatar -> Página...*



Janela de opções para definição do estilo da página

O separador inicial designa-se por *Organizador* e apresenta um conjunto de opções que não iremos abordar neste manual. Em documentos mais avançados é possível configurar as propriedades do documento de modo a que as páginas apresentem formatações diferentes de acordo com o seu tipo, por exemplo, páginas da esquerda e da direita de um livro. No entanto, para a maioria das utilizações é suficiente formatar o tipo de página padrão que é aplicado em todo o documento e que neste processador de texto se designa por *Predefinição*.



Separador para definição de propriedades da página

Ainda nesta janela, no separador *Página* encontram-se algumas opções que podem ser muito úteis.

Na área *Formato de papel* é possível definir o formato de papel que se pretende utilizar para impressão. O papel disponível para compra nas lojas segue formatos padronizados que se encontram disponíveis no menu de seleção *Formato*. Por exemplo, na maioria dos países o formato de papel mais comum é designado por A4. A escolha de um **formato** diferente faz com que as respetivas dimensões sejam atualizadas de acordo com as definições dos padrões internacionais.

Também é possível definir a **orientação** da folha de papel. Vertical é o formato mais usual e é utilizado na maioria dos livros, relatórios, etc. O estilo horizontal pode ser importante para imprimir fotografias, tabelas com muita informação e outros documentos com um tipo de formatação menos comum.

Uma característica comum a todos os documentos é a existência de margens. As margens definem as zonas externas da folha de papel onde não é permitido escrever ou colocar outros tipos de conteúdo. Essas margens podem ser definidas individualmente para todos os lados do papel: Esquerda, Direita, Superior e Inferior.

Para uma folha de papel do tipo A4 a formatação por defeito das margens é mostrada na figura anterior. O valor de “2,00cm” para todas as margens indica que nenhum conteúdo pode ser colocado a uma distância inferior a

2 centímetros de qualquer um dos lados da folha do papel. Estes valores podem ser alterados de acordo com as necessidades do documento que estamos a construir.

O processador de texto tem em consideração os valores definidos para a formatação da página e todos os conteúdos são automaticamente ajustados de modo a respeitar as dimensões da folha de papel e as margens definidas. Estas definições podem ser alteradas em qualquer momento sem que exista perda do trabalho entretanto já realizado.



DICA

Muitas das impressoras atuais não permitem imprimir até ao limite de uma página de papel. Por esse motivo, uma definição de margens a zero não terá como resultado final impresso uma folha de papel sem margens. Normalmente não é recomendado utilizar margens inferiores a "0,5cm".

Cabeçalho e rodapé

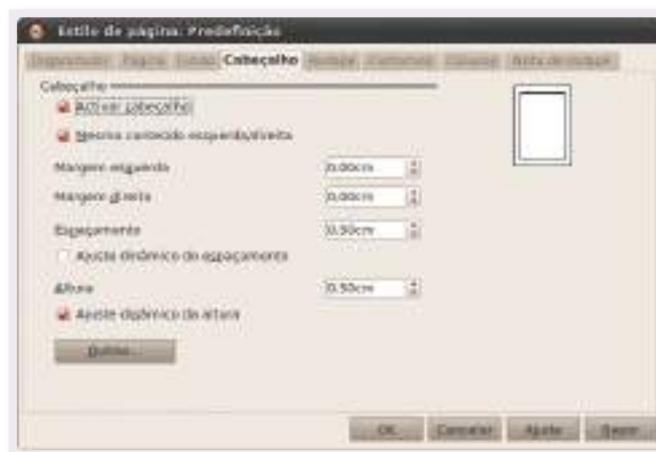
O **cabeçalho** e o **rodapé** de um documento são áreas independentes do conteúdo principal do documento de texto. O cabeçalho permite definir uma zona que, por defeito, será repetida no topo de todas as páginas do documento. O rodapé é idêntico ao cabeçalho mas é apresentado no fundo da página.

A utilização de cabeçalho e rodapé é opcional. A figura ao lado ilustra a utilização de cabeçalho e rodapé num documento de texto.



Exemplo da localização do cabeçalho e rodapé de um documento

Para inserir um cabeçalho num documento é necessário aceder ao separador *Cabeçalho* da janela de opções *Estilo de página*. Clica na opção *Ativar cabeçalho* e, de seguida, clica no botão *Ok*.



Configuração de cabeçalho

Ao voltar ao documento de texto é visível uma nova área para inserção dos elementos do cabeçalho do documento. A área de edição do cabeçalho é ilustrada na figura ao lado.



Inserção de cabeçalho num documento

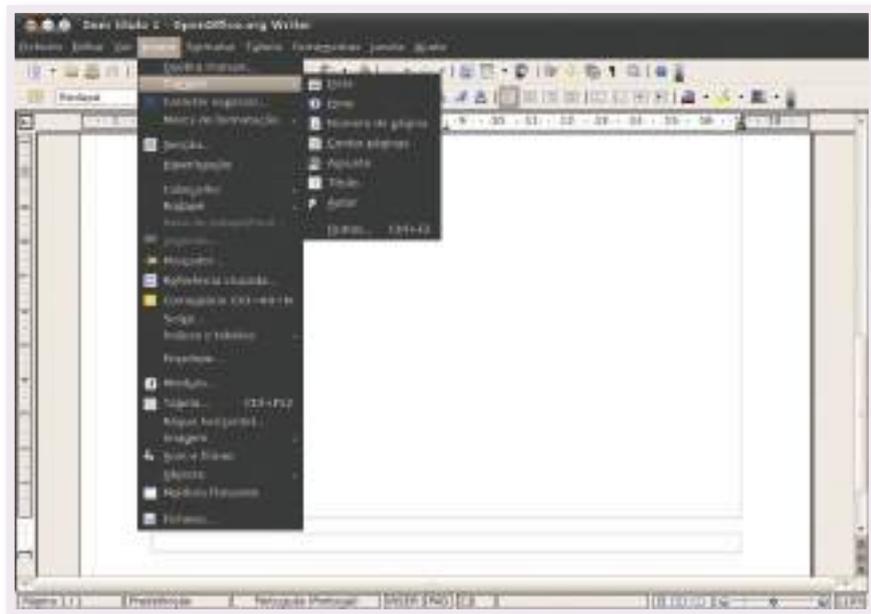
Para utilizar um rodapé no documento, o processo é muito semelhante. A opção para ativar o rodapé encontra-se disponível no separador *Rodapé* da janela de definição do estilo da página. Experimenta!

Numeração de páginas

Num processador de texto é possível numerar as páginas de forma automática. Esta funcionalidade é muito útil porque garante que a numeração das páginas está sempre atualizada e correta. Se alguma edição do documento provocar uma alteração no número de páginas, o processador de texto encarrega-se de adequar a numeração às condições atuais do documento.

A numeração de páginas faz parte de um conjunto de **Campos automáticos**

que é possível inserir num documento de texto. Esses campos podem ser inseridos a partir do menu *Inserir -> Campos*. O campo *Número de página* apresenta o número da página atual e o campo *Contar páginas* apresenta o total de páginas do documento.

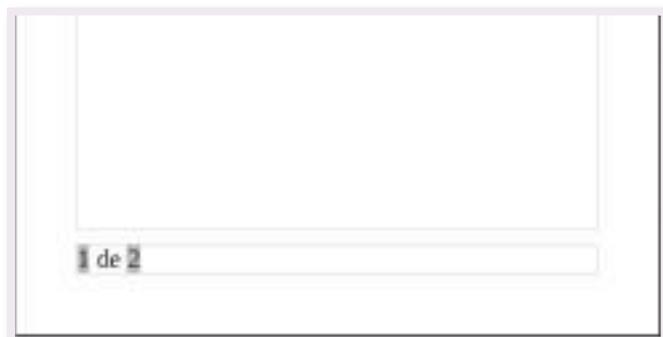


Menu de inserção de campos automáticos

Na figura que se segue é ilustrada a utilização da numeração de páginas. No rodapé do documento foram incluídos os campos *Número de página* e *Contar páginas*.

Para obter este resultado é necessário executar os seguintes passos:

- Ativar o rodapé de um documento;



Exemplo da utilização da numeração automática de páginas

- Clicar dentro da área do rodapé;
- Inserir o campo automático *Número de página*;
- Escrever a seguir ao campo automático: um espaço, seguido da palavra “de” e mais um espaço no final;
- Inserir o campo automático *Contar páginas*.

Experimenta escrever mais texto no conteúdo do documento de modo a criar mais páginas. Observa como os contadores vão sendo atualizados de acordo com o número de páginas do documento.



MAIS INFORMAÇÃO

Na janela de opções do estilo da página existem ainda mais algumas opções que não foram abordadas neste manual mas que podem ser importantes para trabalhos futuros. Essas opções estão divididas nos seguintes separadores:

Fundo: permite associar uma cor ou uma imagem ao fundo do documento;

Contornos: torna possível a criação de um contorno em volta do conteúdo do documento;

Colunas: permite criar uma página com os conteúdos formatados em várias colunas de texto. Este estilo é muito utilizado em jornais e revistas;

Notas de rodapé: estas notas de rodapé são mais utilizadas em trabalhos académicos e permitem associar pequenas notas de texto no fundo da página. Neste separador podemos definir as características dessa área de texto.

Formatação de parágrafo

Os parágrafos de um documento definem o modo como o processador de texto deve organizar os blocos de texto (parágrafos) dentro do documento. Essa organização ocorre de forma automática de acordo com as opções de formatação que forem tomadas. Das várias opções de formatação de parágrafo que se encontram disponíveis destacam-se, pela sua importância, o alinhamento do parágrafo, o espaçamento de linhas e o avanço do parágrafo.

Alinhamento

O **alinhamento** de um parágrafo define o modo como as palavras de cada linha devem ser alinhadas relativamente às margens do documento. Existem quatro tipos de alinhamento: esquerda, centrado, direita e justificado. A figura ao lado demonstra o resultado da sua aplicação num documento de texto.

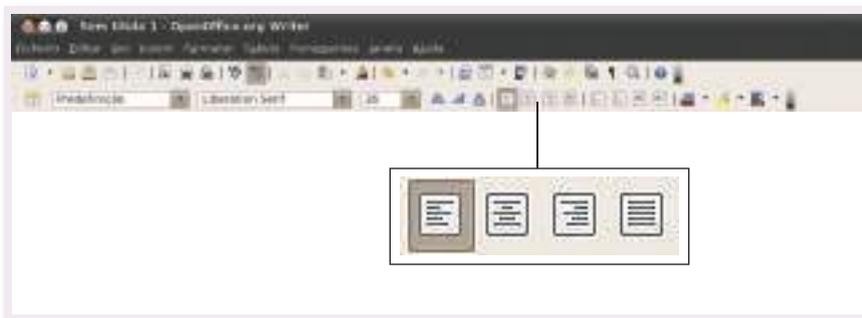


Exemplo de alinhamento de parágrafo: esquerda, centrado, direita e justificado

Os tipos de alinhamento aplicados nesta figura foram os seguintes e pela ordem que se segue:

- **Esquerda:** as linhas do parágrafo são alinhadas à esquerda e o espaço livre restante em cada linha fica do lado direito da mesma;
- **Centrado:** as linhas são alinhadas relativamente ao centro da página. O espaço restante em cada linha é dividido entre o lado esquerdo e o lado direito;
- **Direita:** as linhas do parágrafo são alinhadas à direita e o espaço livre restante em cada linha fica do lado esquerdo da mesma;
- **Justificado:** o espaço restante da linha é “escondido” pelo processador de texto através do aumento do espaçamento entre os caracteres da linha. Com esta formatação o texto fica simultaneamente alinhado à esquerda e à direita e, na maioria dos casos, o aumento do espaçamento entre os caracteres não é perceptível numa leitura normal.

Para aplicar um tipo de alinhamento a um parágrafo é necessário selecionar o parágrafo ou colocar o cursor de texto algures no parágrafo. De seguida apenas é necessário escolher uma das opções existentes na barra de ferramentas de formatação.

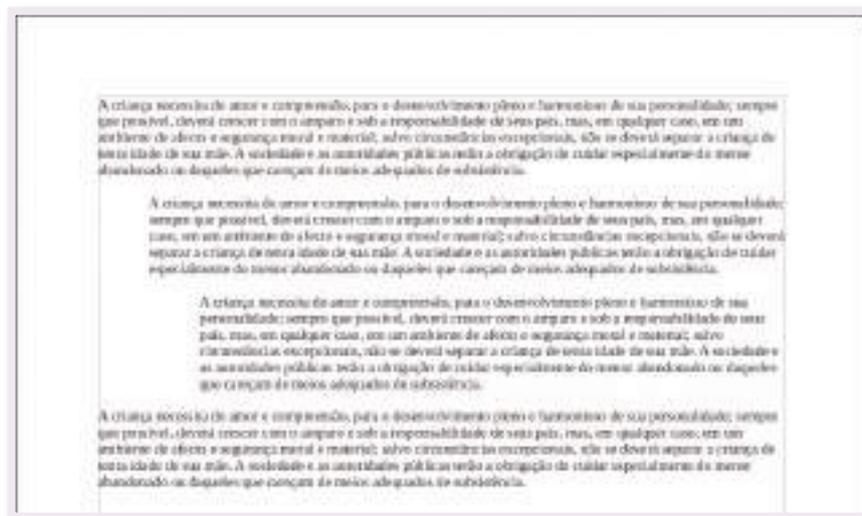


Botões da barra de ferramentas de formatação para alinhamento de parágrafo

No menu contextual do parágrafo também é possível definir o respetivo alinhamento.

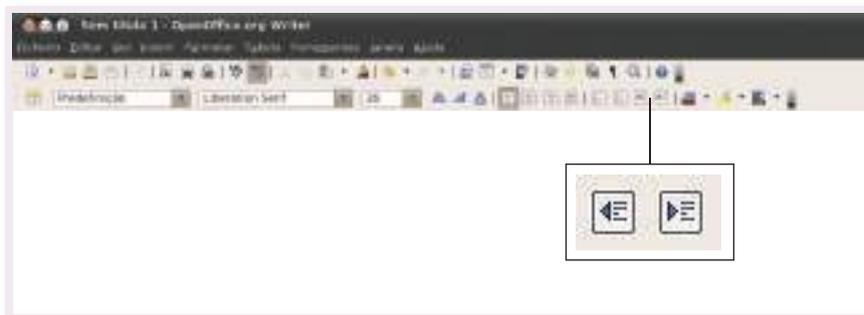
Avanço e recuo do parágrafo

O **avanço** de um parágrafo permite alterar a margem esquerda de um parágrafo de texto movendo a margem um pouco para a direita. Deste modo, é possível colocar parágrafos do documento com um tipo de alinhamento esquerdo diferente do restante documento. Uma operação de avançar pode ser anulada através de uma operação de **recuar**.



Exemplo de utilização do avanço de parágrafo

A figura anterior exemplifica a utilização de vários níveis de avanço do parágrafo. Para avançar ou recuar o parágrafo recomenda-se a utilização dos respetivos botões existentes na barra de ferramentas de formatação.



Botões da barra de ferramentas de avanço e recuo de parágrafo

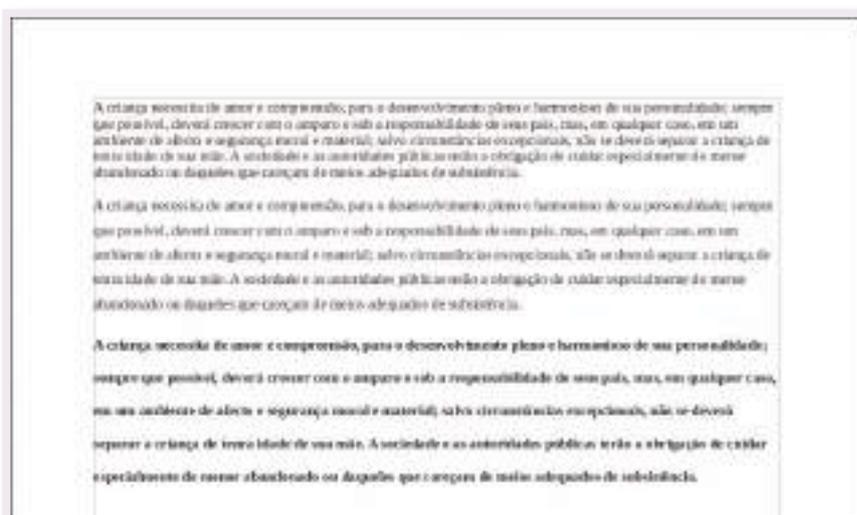


MAIS INFORMAÇÃO

Noutros processadores de texto esta funcionalidade de recuar e avançar o parágrafo é designada por “*indentação do parágrafo*”.

Espaçamento de linhas

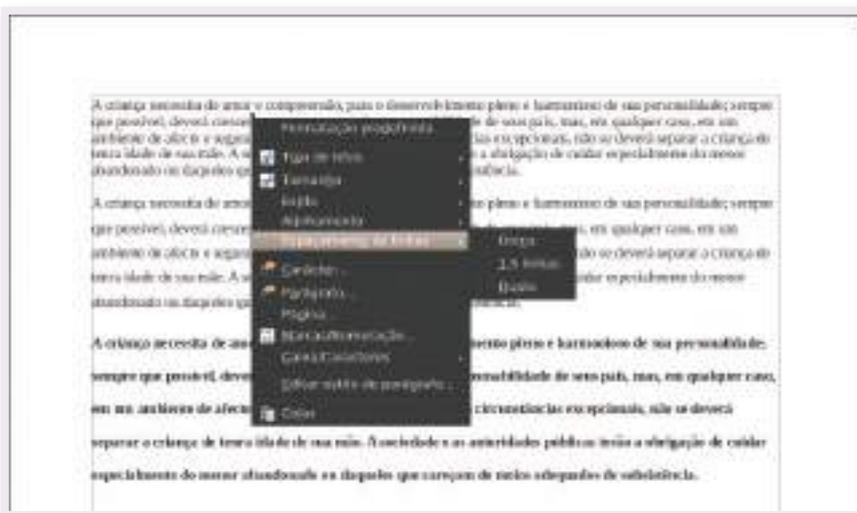
O **espaçamento de linhas** permite especificar o espaço livre existente entre duas linhas do mesmo parágrafo. Na figura ao lado é possível ver o resultado da aplicação dos 3 tipos de espaçamento mais comuns: **único**, **“1,5 linhas”** e **duplo**.



Exemplo de utilização do avanço de parágrafo

O espaçamento **único** tem como resultado um texto mais condensado na página e é bastante utilizado. O espaçamento de **“1,5 linhas”** também é muito utilizado. O espaçamento **duplo** provoca uma grande distância entre linhas e é menos utilizado.

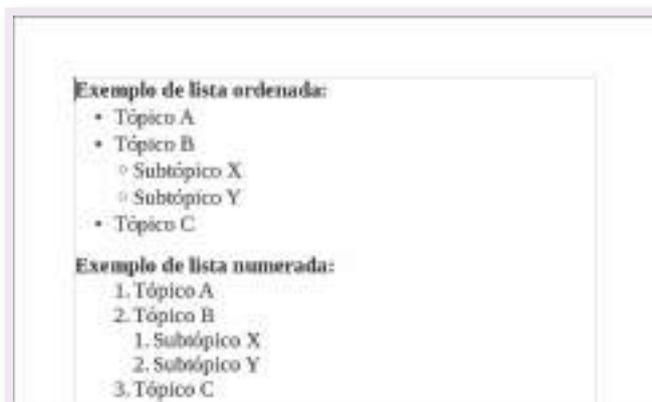
O modo mais simples para selecionar o tipo de espaçamento entre linhas é através do menu contextual, na opção *Espaçamento entre linhas*.



Seleção de espaçamento de linhas através do menu contextual

Listas ordenadas e numeradas

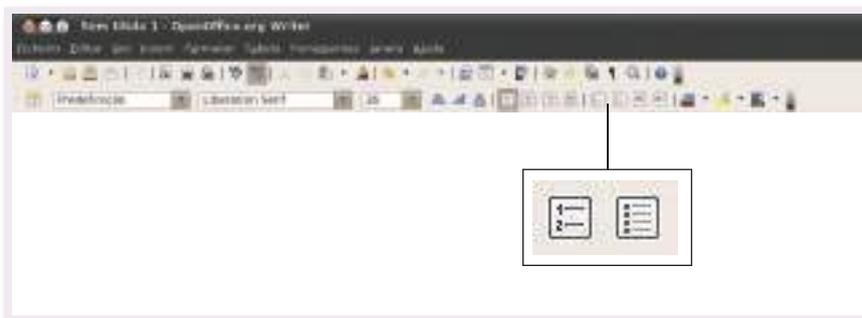
As listas são elementos de formatação que permitem organizar o texto por tópicos. Embora esta organização possa ser implementada com recurso a texto simples, a utilização de listas torna mais fácil a obtenção de um resultado visualmente agradável e a sua gestão é muito simplificada. Os processadores de texto geram automaticamente os tópicos de uma lista, criando novas entradas sempre que um novo parágrafo é inserido no final de uma linha.



Exemplo de lista ordenada e lista numerada

Existem listas ordenadas e numeradas. As listas ordenadas apresentam uma marca que identifica cada tópico da lista. As listas numeradas, tal como o nome indica, utilizam uma numeração para identificar cada tópico.

Tal como é possível ver na figura anterior, numa lista é possível utilizar diferentes níveis de informação. Para criar um subtópico na lista é necessário carregar na tecla "Tab". Para recuar ao nível anterior deve ser utilizada a combinação de teclas "Shift+tab".

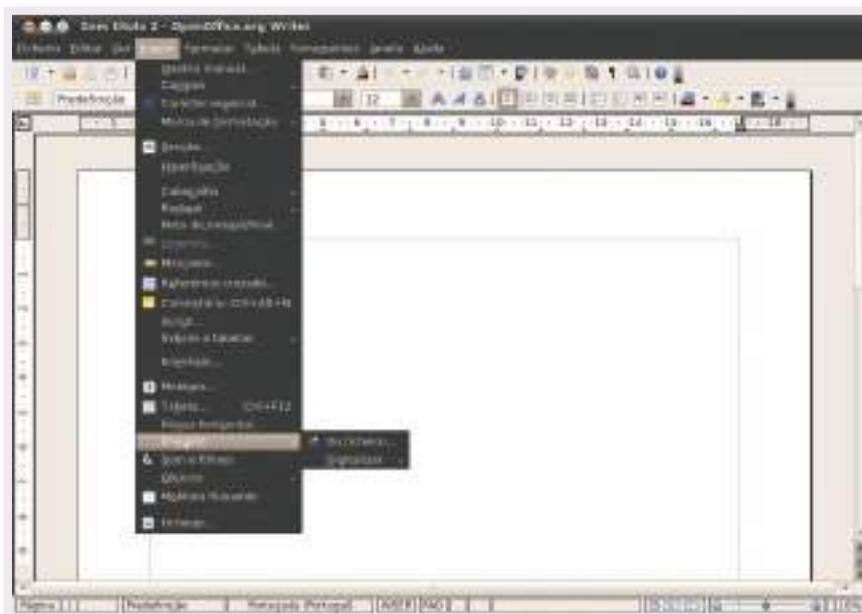


Botões da barra de ferramentas para inserção de listas ordenadas e numeradas

Para inserir uma lista recomenda-se a utilização dos respetivos botões existentes na barra de ferramentas de formatação.

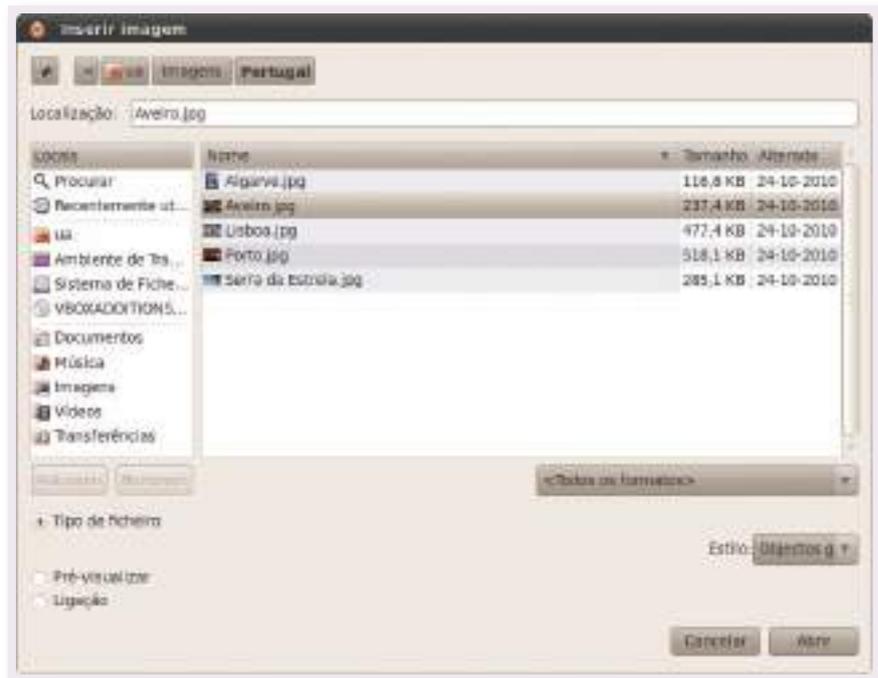
Imagens

Um documento de texto pode incluir uma ou várias imagens. Incluir uma imagem num documento é bastante simples. Para iniciar a inserção de uma imagem é necessário aceder ao menu *Inserir* -> *Imagem* e selecionar *Do ficheiro...*



Iniciar a inserção de uma imagem através do menu do programa

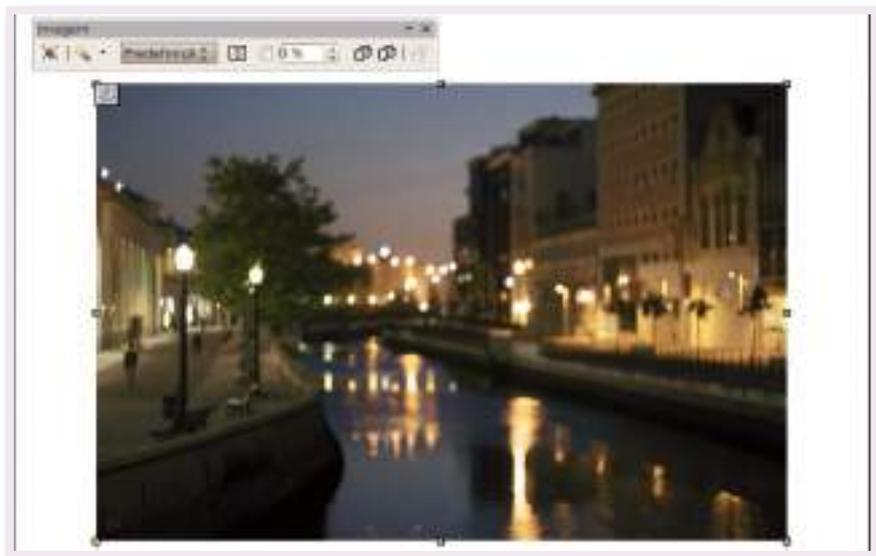
De seguida é apresentada a janela *Inserir imagem*. Nesta, é necessário seleccionar uma imagem que se encontre disponível no computador.



Janela para seleção da imagem a inserir no documento

A figura seguinte ilustra o resultado da inserção de uma fotografia no documento. Quando o objecto da imagem está seleccionado, tal como é visível na figura, apresenta várias características que é importante destacar:

- Os quadrados verde permitem redimensionar a imagem dentro do próprio documentos de texto. Para redimensionar é necessário arrastar um dos quadrados verdes;
- Utilizando o rato é possível clicar e arrastar a imagem para outro local do documento do texto;
- O símbolo da âncora permite identificar a posição da imagem no documento.



Resultado da inserção de uma imagem no documento

DESAFIO

Na figura anterior é possível visualizar a barra de edição de imagem que permite alterar algumas características da própria imagem. Experimenta, por exemplo, a aplicação de alguns filtros.

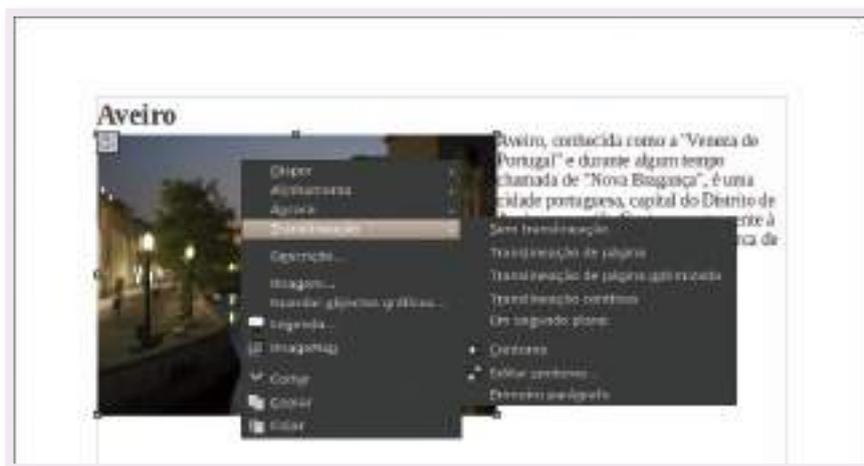
Esta figura ilustra o resultado de um redimensionamento da imagem anterior e a utilização de texto no mesmo documento.



Redimensionamento de uma imagem e inserção de texto

Existem muitas possibilidades de formatação de uma imagem. Uma propriedade muito importante é designada por “**Translineação**”. Esta propriedade define o modo como o texto se deve comportar em volta de uma imagem. Por exemplo, na figura anterior optou-se por permitir que o texto ocupe o espaço vazio do lado direito da imagem.

Para garantir que o espaço ao lado da imagem não é ocupado por texto é necessário configurar a imagem para não permitir a translineação. Na figura ao lado é possível visualizar a opção do menu contextual para definir a propriedade *Translineação*.



Opções de translineação no menu contextual de uma imagem

O resultado da escolha da opção *Sem translineação* é apresentado na figura seguinte. Como a imagem não permite translineação, o texto foi “obrigado” a passar para baixo da imagem.

No menu contextual de uma imagem existe uma opção *Imagem...* que dá acesso a uma janela de configuração avançada de todas as propriedades de uma imagem. Experimenta!



Exemplo da utilização da opção “Sem translineação



DICA

Caso já consigas manusear o sistema operativo com alguma destreza, podes experimentar arrastar uma imagem diretamente de uma pasta para o local pretendido do documento de texto. O resultado é igual ao obtido pelo método descrito anteriormente de inserção de imagem.

Legendas

Vários objetos inseridos num documento de texto podem ser identificados com uma legenda. As legendas apresentam duas características que são importantes:

- Uma legenda fica associada ao próprio objecto. Se o objecto for movido para outro local, a legenda acompanha o objecto sem que se perca o seu contexto;
- As legendas podem ser numeradas automaticamente, o que permite manter atualizada a numeração de um determinado tipo de objetos. A numeração pode ser distinta para objetos distintos, por exemplo, pode existir uma numeração para fotografias e outra numeração para gráficos.

Para inserir uma legenda, recomenda-se a seleção da opção *Legenda...* no menu contextual do objeto. A figura seguinte ilustra essa seleção, aplicada na imagem do exemplo do ponto anterior. O menu *Categoria* permite escolher o tipo de objecto.



Opções de inserção de legenda num objecto

O resultado da inserção de legenda pode ser visto na figura ao lado.



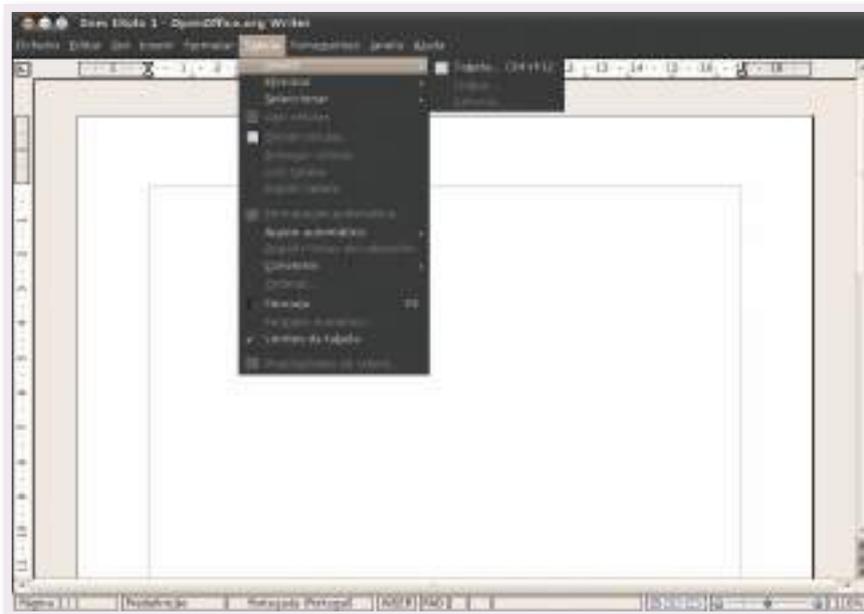
Exemplo de imagem com legenda numerada automaticamente

Tabelas

Uma tabela é um objeto estruturado em linhas e colunas que permite organizar um conjunto de dados num documento de texto. Para ilustrar alguns dos conceitos iniciais da utilização de tabelas vamos criar um exemplo de uma empresa que pretende construir um documento com alguns dados sobre os seus funcionários.

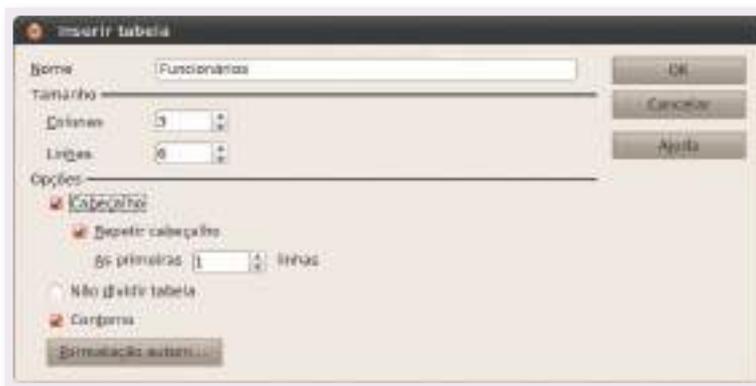
Nesse documento pretendem-se identificar os seguintes dados: nome, idade e número de telefone. A empresa tem 5 funcionários.

Para inserir a tabela no documento deve ser utilizado o menu *Tabela* -> *Inserir...* e selecionar *Tabela*, tal como ilustrado na figura seguinte.



Inserir uma tabela num documento

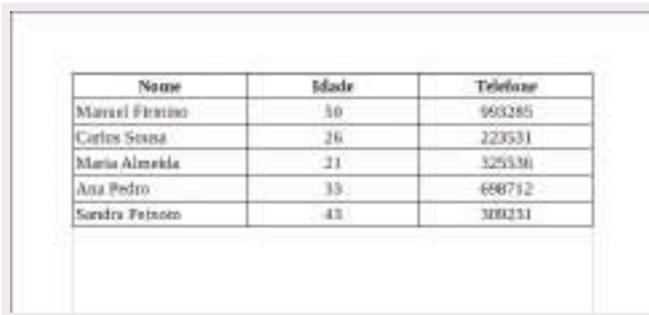
Na janela *Inserir tabela* é necessário especificar o número de colunas e linhas da tabela. Neste caso são necessárias 3 colunas (uma para cada um dos tipos de dados) e 6 linhas (uma para cada funcionário e uma adicional para um cabeçalho de identificação do tipo de informação existente em cada coluna).



Janela com opções para inserir tabela

Ao clicar em *Ok* na janela anterior, a tabela é adicionada ao documento e é possível escrever em cada célula (zonas retangulares dentro da tabela). A figura ao lado apresenta um possível resultado final para esta tabela.

As colunas e linhas de uma tabela podem ser redimensionadas e formatadas de acordo com as necessidades. Os elementos de texto em cada célula podem também ser formatados de acordo com as opções que temos vindo a estudar.

A screenshot of a document showing a table with 3 columns and 6 rows. The first row is a header row with the columns 'Nome', 'Idade', and 'Telefone'. The following five rows contain employee data.

Nome	Idade	Telefone
Maria Fátima	30	993285
Carlos Sousa	26	223531
Maria Almeida	21	325536
Ana Pedro	33	668712
Sandra Fátima	43	300231

Exemplo de tabela inserida num documento de texto

Na Unidade Temática seguinte irás aprender a formatar uma tabela. Embora essa unidade aborde outra aplicação, os conceitos base da formatação de uma tabela também podem ser utilizados nas tabelas do Processador de Texto.



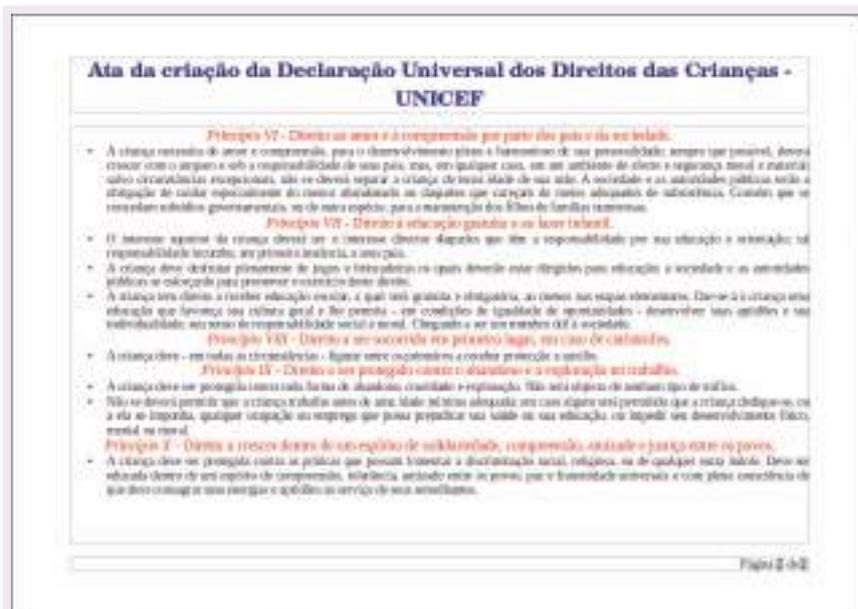
EXERCÍCIO PRÁTICO

Retomando o exercício prático anterior relativo à “Ata da criação da Declaração Universal dos Direitos das Crianças – UNICEF”, vamos avançar com um novo desafio que envolve a formatação da página e a inserção de alguns elementos adicionais no documento.

De preferência, deves realizar este exercício prático com o texto completo, tal como sugerido no desafio final do exercício anterior. O objetivo final deste exercício prático é formatar o documento para que possa ser afixado numa parede num formato mais agradável para a leitura. As figuras seguintes mostram o tipo de resultado que se pretende obter no final do exercício.



Resultado esperado do exercício prático – página 1



Resultado esperado do exercício prático – página 2

Para atingir este resultado deves proceder da seguinte forma:

- Abre o documento guardado no final do exercício anterior;
- A página deve ser formatada para a orientação **horizontal** e as **margens superior e inferior** devem ter 1,50cm de altura;
- Insere um **cabeçalho** no documento;
- Move para o cabeçalho o **título** do documento. Desta forma, o título vai ficar visível em todas as páginas do documento. Formata o título de modo a ficar **centrado** na página;
- Insere um **rodapé** no documento;
- No rodapé, utilizando os mecanismo de numeração automática, insere do lado direito da página a informação “**Página N de M**”, sendo N o **número da página atual** e M o **total de páginas do documento**;
- Insere uma **imagem**, de preferência no formato horizontal, logo a seguir ao primeiro parágrafo do corpo do documento. O **tamanho** dessa imagem deve ser ajustado de modo a ficar semelhante ao resultado final esperado. A propriedade **translineação** deve ser definida de modo a garantir que não existe texto de qualquer um dos lados da imagem. A imagem utilizada neste exemplo deve estar na pasta Imagens do teu computador e tem o nome “Timor-Leste Praia.jpg”. Caso não tenhas essa imagem, procura outra que, de preferência, seja adequada ao tema do documento;
- As linhas correspondentes à enunciação dos “Princípios” devem respeitar a formatação pedida no exercício anterior e, para além disso, o **tamanho da fonte** deve ser aumentado para 14 e os parágrafos devem aparecer **centrados** na página;
- Para terminar, todos os tópicos dentro de cada “Princípio” devem ser colocados em formato de **lista ordenada** e os respetivos parágrafos devem utilizar a formatação **justificada**.

Não te esqueças de guardar o resultado final. Sugerimos que o faças utilizando um nome diferente para o ficheiro.

Bom trabalho!

2.1.5. Formatação de documento

No final deste tópico serás capaz de:

- Aplicar estilos num documento
- Formatar estilos
- Criar um índice para um documento
- Exportar e imprimir um documento

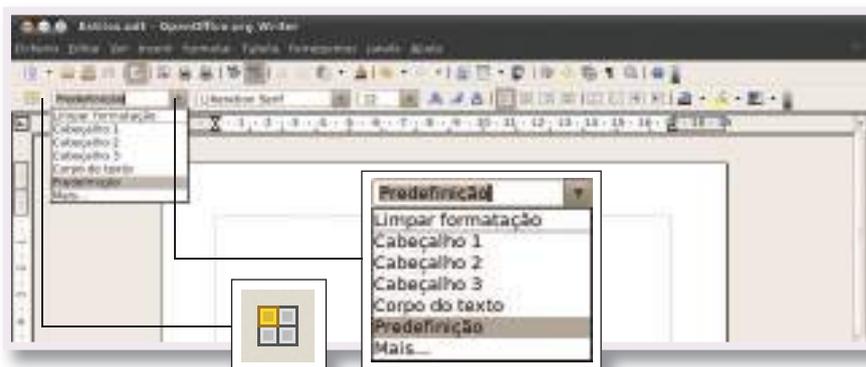
A formatação de um documento de texto pode implicar um conjunto de rotinas repetitivas e morosas, principalmente se se tratar de um documento com muitas páginas. Os desafios de formatação que foram abordados nos tópicos anteriores não representaram uma grande dificuldade porque o documento utilizado nos exercícios práticos foi relativamente curto. No entanto, a formatação de um documento longo, por exemplo com algumas dezenas ou centenas de páginas, facilmente se torna numa tarefa morosa e fastidiosa.

Estas dificuldades podem ser ilustradas através de um exemplo muito simples, baseado no resultado obtido no exercício prático anterior. Vamos supor que era necessário alterar para verde as linhas de texto anteriormente formatadas a vermelho. Para esta simples alteração de cor seria necessário selecionar todas as linhas a vermelho, possivelmente uma a uma, e aplicar a nova formatação de cor. Mesmo assim, esta tarefa seria relativamente rápida porque o documento atual tem apenas 2 páginas. Mas como seria realizar esta tarefa num documento com 200 páginas?

Aplicação de estilos num documento

Os processadores de texto atuais disponibilizam um mecanismo de formatação de documentos designado por **estilos**. Um estilo é uma definição centralizada de formatação de parágrafos. Quando um estilo é aplicado num parágrafo, todo o texto do parágrafo adquire automaticamente as formatações definidas para o estilo aplicado.

Por defeito, o Processador de Texto tem pré-definido um conjunto alargado de estilos que podem ser utilizados, sem ser necessário realizar qualquer tipo de trabalho adicional. Os estilos mais usados aparecem disponíveis no menu de *Estilos* disponibilizado na barra de ferramentas de formatação.

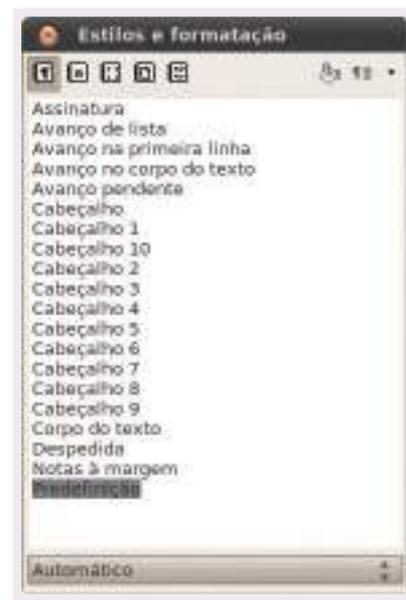


Menu de estilos e botão “Estilos e formatação”

Para visualizar os outros estilos pré-definidos no documento é necessário aceder à janela de *Estilos e formatação*, apresentada na figura seguinte. Esta janela pode ser acedida clicando diretamente no botão *Estilos e formatação* ou selecionando a opção *Mais...* no menu de estilos.

Para aplicar um estilo é necessário selecionar o parágrafo, ou parte do parágrafo, desejado e, de seguida, escolher um estilo do menu. Para aplicar um estilo a partir da janela de *Estilos e formatação* é necessário fazer um duplo clique sobre o nome do estilo que se deseja aplicar.

No menu de estilos é disponibilizada também uma opção designada por *Limpar formatação*. Esta opção limpa todas as formatações aplicadas ao



Janela “Estilos e formatação”

parágrafo e repõe o estilo *Predefinição*, que é utilizado por defeito no documento.

Na maioria dos processadores de texto são disponibilizados estilos que seguem uma organização hierárquica de cabeçalhos. Estes estilos permitem organizar as diferentes secções do documento de acordo com a sua ordem de relevância.

Para ilustrar este conceito vamos ver a sua possível aplicação no seguinte exemplo prático:

- Um documento de texto vai ser utilizado para editar um livro que contém 3 capítulos. Cada capítulo está dividido num número variável de secções sendo que algumas dessas secções estão ainda divididas em tópicos.

A tabela seguinte demonstra uma correta aplicação dos estilos na formatação desse livro.

Área do livro	Estilo a aplicar
Capítulo (1)	Cabeçalho 1
Secção (1.1)	Cabeçalho 2
Secção (1.2)	Cabeçalho 2
Capítulo (2)	Cabeçalho 1
Secção (2.1)	Cabeçalho 2
Tópico (2.1.1)	Cabeçalho 3
Tópico (2.1.2)	Cabeçalho 3
Tópico (2.1.3)	Cabeçalho 3
Secção (2.3)	Cabeçalho 2
Tópico (2.3.1)	Cabeçalho 3
Capítulo (3)	Cabeçalho 1
Secção (3.1)	Cabeçalho 2

Um número mais pequeno ao nível do estilo do cabeçalho indica que o respetivo parágrafo é hierarquicamente superior. Por esse motivo, neste exemplo, foi aplicado o estilo com mais relevância ao título dos capítulos, o “Cabeçalho 1”. Os títulos das secções ficaram com o estilo “Cabeçalho 2” e os tópicos, com menos peso, ficaram com o estilo “Cabeçalho 3”.

A figura ao lado mostra a aplicação deste tipo de estrutura no processador de texto, utilizando a formatação por defeito dos estilos.



Exemplo de aplicação de estilos num documento

Este tipo de organização hierárquica dos estilos tem como vantagem adicional a possibilidade de criação automática da numeração dos cabeçalhos que, na tabela anterior, se encontrava identificada dentro de parêntesis. Cada estilo pode ser definido para ter ou não numeração automática. Por defeito, os estilos disponíveis não têm numeração. Para alterar esta formatação é necessário selecionar uma linha com o estilo que se pretende numerar e clicar no botão em *Formatação -> Ativar/desativar numeração*.

Aplicando numeração aos 3 estilos utilizados no exemplo anterior, o resultado obtido é mostrado na figura ao lado.



Exemplo de aplicação de estilos com numeração



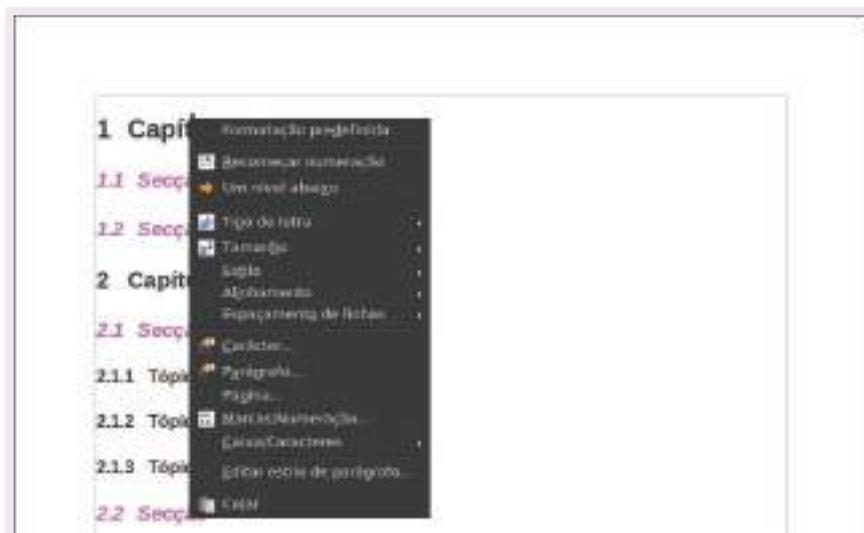
MAIS INFORMAÇÃO

Existem também outros tipos de estilos que podem ser utilizados para formatar outros tipos de elementos de um documento de texto. Na janela *Estilos e formatação*, para além dos estilos de parágrafo, são disponibilizados estilos para as seguintes categorias: caracteres, molduras, página e lista.

Formatação de estilos

A formatação por defeito de um estilo pode ser alterada de acordo com as necessidades do documento. A alteração da formatação de um estilo é automaticamente aplicada em todos os parágrafos que utilizem o mesmo estilo.

A formação dos estilos é normalmente realizada na janela *Estilo de parágrafo*, que pode ser acedida a partir da opção *Editar estilo de parágrafo...* do menu contextual, tal como é mostrado na figura seguinte.



Opção para editar o estilo do parágrafo

Outra possibilidade para aceder à janela de edição do estilo do parágrafo é através do menu contextual disponível na janela *Estilos e formatação*.



Edição de estilo do parágrafo a partir da janela “Estilos e formatação”

A janela de edição do estilo de um parágrafo permite editar todas as opções de formatação do respetivo texto e parágrafo. As opções de formatação estão organizadas por separadores. Explora os diferentes separadores para ficasres com uma noção das diferentes opções de formatação!



Janela de edição de estilo do parágrafo

Quando um estilo é alterado e aceite, clicando no botão *Ok*, todos os parágrafos que utilizam esse estilo são automaticamente atualizados de acordo com a nova formatação.

Um estilo também pode ser alterado a partir das ferramentas de formatação estudadas nos tópicos anteriores.

Por exemplo, podemos alterar a cor do texto através do menu de seleção de cor disponibilizado na barra de ferramentas de formatação. No entanto, nesse tipo de utilização, as alterações introduzidas da formatação podem não ser aplicadas automaticamente a todos os parágrafos que utilizam o mesmo estilo. Para atualizar todos os parágrafos que utilizam esse estilo é necessário executar a rotina de atualização do estilo, disponível na janela *Estilos e formatação*.

Uma opção de formatação avançada é a criação de novos estilos, expandindo dessa forma a lista de estilos disponíveis no documento. No entanto, na utilização típica de um processador de texto, esse tipo de funcionalidade não é muito necessária.



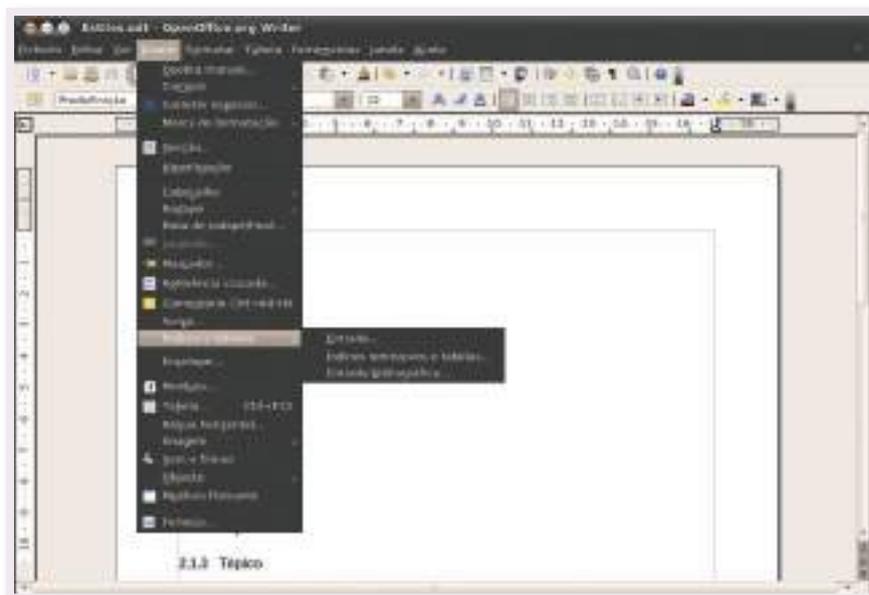
Opção para atualizar estilos

Criação de índice automático

Tendo por base um documento de texto bem formatado, com recurso a estilos, é muito simples criar um índice de conteúdos do documento. O Processador de Texto disponibiliza um mecanismo automático para a criação de um índice de conteúdos.

Um índice de conteúdos pode ser atualizado em qualquer momento da edição do documento. Na rotina de atualização do índice o processador de texto identifica todas as alterações efetuadas ao nível dos cabeçalhos existentes no documento e atualiza o respetivo índice.

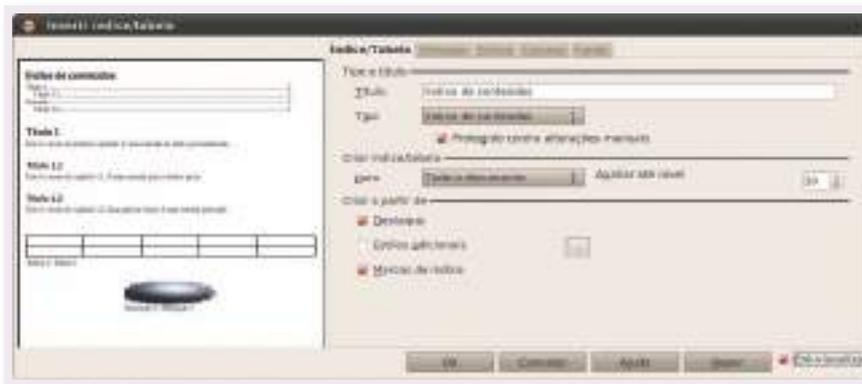
Antes de inserir um índice de conteúdo é importante colocar o cursor de texto no local do documento onde se pretende inserir este objecto. Para inserir o índice de conteúdos é necessário clicar em *Inserir -> Índice e tabelas* e selecionar *Índices remissivos e tabelas...*



Opção para aceder à janela de criação do índice de conteúdos

Na janela *Inserir índice/tabela* são apresentadas as várias possibilidades para a criação de um índice de conteúdos. É possível, também, optar por outro tipo de objecto como, por exemplo, um índice remissivo de tabelas ou um índice remissivo de figuras.

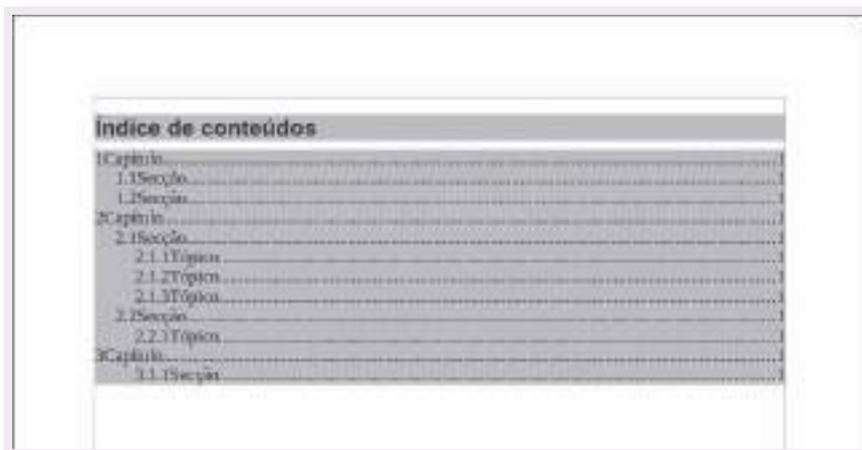
Para inserir um índice de conteúdo é necessário garantir que, no separador *Índice/tabela*, se encontra selecionado o tipo *Índice de conteúdos*, tal como é mostrado na figura seguinte.



Janela de criação do índice de conteúdos

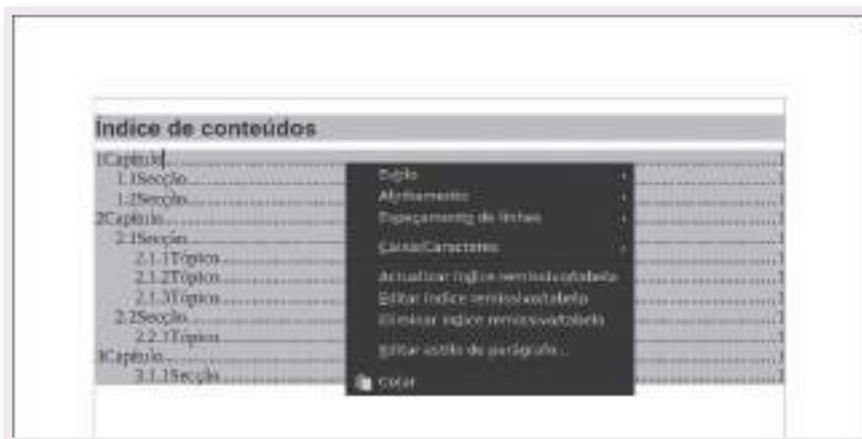
Nesta janela é também possível configurar vários aspetos do índice a gerar. Por exemplo, entre muitas outras opções, é possível decidir que só os estilos correspondentes aos cabeçalhos mais relevantes é que são listados no índice.

Na figura seguinte apresenta-se o índice de conteúdos gerado automaticamente a partir da estrutura de cabeçalhos anteriormente utilizada. É importante notar que o documento utilizado só tem uma página e, por esse motivo, é correta a informação do índice que indica que todas as áreas do documento começam na página 1.



Exemplo de índice de conteúdos automático

Sempre que necessário, o índice de conteúdos pode ser atualizado a partir do menu contextual do próprio índice, selecionando a opção *Atualizar índice remissivo/tabela*.



Opção para atualização do índice de conteúdos

DICA

Um índice gerado automaticamente é um objeto protegido do Processador de Texto. Não é permitida a formatação do índice através das ferramentas estudadas anteriormente. As alterações só podem ser efetuadas a partir da respetiva janela de edição, acessível a partir do menu contextual.



Impressão e exportação de documentos

Quando a tarefa de formatação do documento é dada por concluída, este encontra-se pronto para ser impresso em papel ou para ser partilhado em formato eletrónico. Vamos ver como se podem realizar estas tarefas.

Impressão

A impressão de um documento corresponde ao processo de passar o documento do formato eletrónico para o suporte de papel. O trabalho de impressão é realizado por uma impressora, tal como vimos na Unidade Temática 1.

Para imprimir um documento é necessário aceder a *Ficheiro* -> *Imprimir...*



Janela Imprimir

Na janela *Imprimir* estão todas as opções de impressão de um documento, das quais iremos analisar as mais relevantes.

Através do menu *Nome* é possível escolher a impressora onde se pretende imprimir. No mesmo computador é possível ter várias impressoras instaladas. Nesses casos, antes de imprimir, é importante ter em atenção a impressora que se encontra selecionada.

A área *Cópias* permite definir o número de cópias que é necessário imprimir. Ou seja, se forem necessárias 3 impressões de um documento só é necessário dar uma ordem de impressão com o número de cópias igual a 3.

Na área *Intervalo de impressão* é possível definir as páginas do documento a imprimir. Por defeito está selecionada a opção para imprimir todas as páginas, mas é possível escolher uma página específica ou um conjunto de páginas para imprimir. Esta opção é, muitas vezes, útil porque permite poupar recursos quando é necessário voltar a imprimir partes de um documento.

O botão *Propriedades...* permite aceder às propriedades da impressora selecionada. Por exemplo, nas propriedades da impressora é possível escolher o tipo de papel a utilizar para a impressão.

Finalmente, o botão *Opções...* permite definir alguns ajustes relativos ao tipo de impressão. Por exemplo, é possível decidir se um documento deve ser impresso apenas a preto e branco, mesmo que no seu conteúdo existam textos e imagens a cores.

Exportação

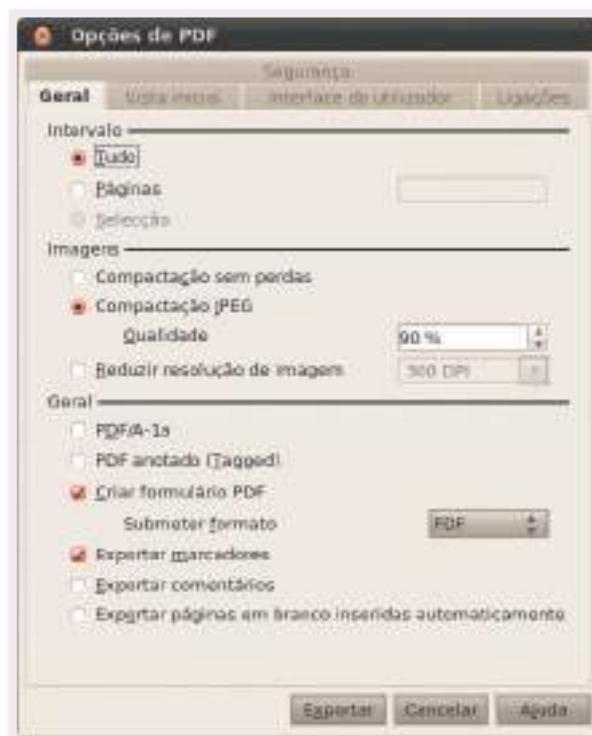
Para partilhar um documento em formato eletrónico é conveniente que esse documento não seja fornecido no seu formato de trabalho (no nosso caso o formato *.odt). Nesse caso, as pessoas que vão receber o documento só o conseguirão visualizar caso tenham acesso a um computador com o Openoffice instalado. Mesmo nessa circunstância, e como já tivemos oportunidade de explicar anteriormente, não há qualquer garantia que o documento seja visualizado com o mesmo tipo de formatação disponível no nosso computador.

Para facilitar a partilha de documentos em formato eletrónico foram criados alguns formatos de ficheiros que têm como objetivo garantir a sua correta visualização em qualquer computador.

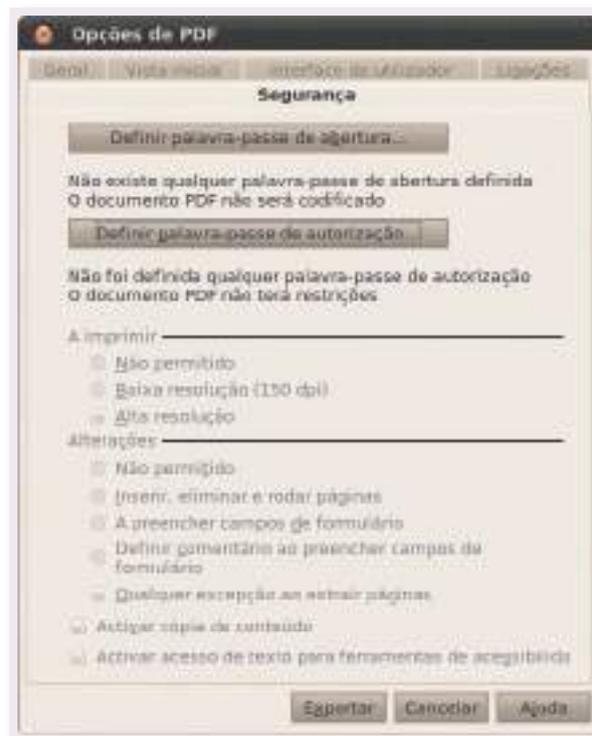
Nos últimos anos, o formato mais popular para a partilha deste tipo de documentos tem sido o **PDF** (*Portable Document Format*). Um documento no formato PDF pode ser visualizado através da aplicação gratuita Adobe Acrobat Reader. No Edubuntu, a aplicação nativa “Document Viewer” permite visualizar e imprimir documentos neste formato.

Para exportar um documento para pdf é necessário aceder a *Ficheiro -> Exportar como PDF...*

Na janela *Opções de PDF* é possível especificar várias opções para o ficheiro PDF final, como, por exemplo, as páginas do documento a exportar. Os documentos PDF podem também ser codificados de modo a limitar a leitura ou impressão a pessoas que conheçam a palavra-chave com que foi exportado. Essas opções de segurança do documento encontram-se no separador *Segurança*.



Janela de opções de exportação para o formato PDF



Opções de segurança de um documento PDF



EXERCÍCIO PRÁTICO

Com base no documento final do exercício prático anterior relativo à “Ata da criação da Declaração Universal dos Direitos das Crianças – UNICEF” vamos aplicar alguns dos novos conhecimentos adquiridos nesta unidade.

Parte 1

Esta parte do exercício prático tem como objetivo corrigir a formatação do documento anterior, de modo a permitir inserir um índice de conteúdos automático. Para que tal seja possível, será necessário proceder à alteração da formatação do documento, recorrendo aos estilos. Como neste documento apenas existe um nível de informação, o respeitante aos “Princípios”, apenas estes serão identificados no índice.

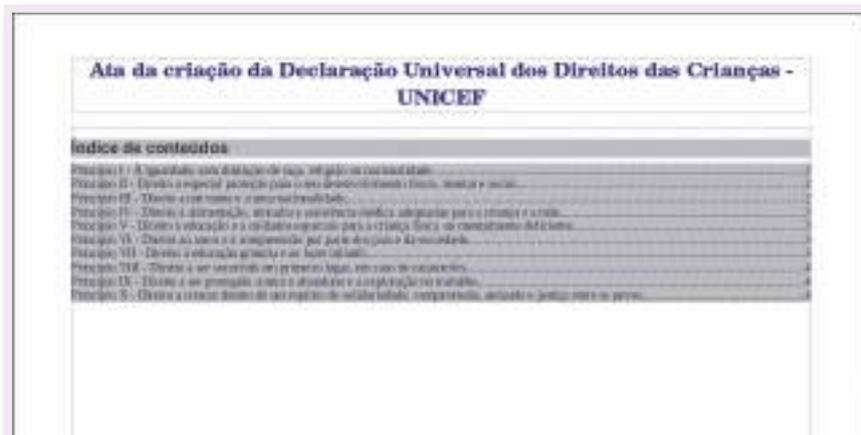
Para formatar o documento recomenda-se que sigas os seguintes passos:

- Aplica o estilo “Cabeçalho 1” a todos os parágrafos que contêm a enunciação de um “Princípio”;
- Com esta operação, a formatação original desses parágrafos foi perdida e substituída pela formatação atribuída por defeito ao estilo “Cabeçalho 1”;
- Com a ajuda do menu contextual, acede à janela de edição do estilo do parágrafo;
- No separador *Efeitos de tipo de letra*, escolhe a cor designada como “Vermelho claro”;
- No separador *Alinhamento*, seleciona a opção *Centro*;
- Clica em *OK* e verifica se a formatação do parágrafo ficou como estava anteriormente. Se for necessário, volta à janela de edição do parágrafo e ajusta os parâmetros que ainda possam estar desajustados.

No final desta fase, o documento já se encontra devidamente formatado com estilos. Para incluir o índice de conteúdos vamos colocar uma nova exigência. Pretende-se que o índice de conteúdos seja colocado numa página vazia no início do documento. Para criar essa página inicial será necessário utilizar uma funcionalidade ainda não mencionada, a *Quebra manual*. Executa os seguintes passos:

- Coloca o cursor no início do texto do documento, ou seja, antes do texto “A 20 de Novembro...”;
- Acede ao menu *Inserir* e seleciona a opção *Quebra manual...*;
- Na janela de inserção de quebra, escolhe a opção *Quebra de página* e clica em *Ok*;
- Repara que o documento ficou com mais uma página e que a primeira página se encontra vazia. Uma quebra de página é uma funcionalidade que permite inserir um tipo de mudança de linha especial que garante que, a partir daquele ponto, não existem mais conteúdos na página atual. Ou seja, neste caso é possível escrever na nova primeira página sem ter qualquer efeito sobre a segunda página onde residem os conteúdos anteriores. Experimenta inserir algumas linhas de texto na primeira página para perceberes o funcionamento. A seguir apaga essas linhas para continuares com o exercício;

- Coloca o cursor no início da primeira página do documento e insere o índice de conteúdos automático. O resultado esperado é apresentado na figura seguinte.



Resultado esperado no final da parte 1 do exercício prático

Verifica se os números das páginas indicadas no índice de conteúdos correspondem às páginas onde se encontram os respetivos “Princípios”.

Parte 2

Exporta o documento para o formato PDF. No final, procura o documento PDF na tua pasta de documentos e abre-o com a aplicação por defeito (basta fazer um duplo clique sobre o ficheiro). Observa o resultado final do documento obtido.



Visualização do documento em formato PDF

Este ficheiro encontra-se nas condições ideais para ser partilhado em formato eletrónico. A partir deste ficheiro qualquer utilizador poderá realizar uma impressão e obter um resultado muito semelhante ao obtido no teu computador!

2.2. Modelos de documentos de texto

No final deste tópico serás capaz de:

- Selecionar o modelo disponibilizado pelo processador de texto mais adequado às finalidades do documento a criar
- Personalizar modelos, de modo adequado às finalidades do documento a criar
- Construir e adequar os modelos de documentos do processador de texto a contextos específicos, numa perspetiva interdisciplinar

2.2.1. Modelos de documentos de texto

Num cenário de utilização prática do processador de texto é comum existirem muitos utilizadores que têm necessidade de construir documentos com características semelhantes, como uma carta para enviar pelo correio, um Curriculum Vitae ou uma página de um jornal.

Para dar resposta a esta necessidade dos utilizadores, os processadores de texto atuais disponibilizam um mecanismo designado por modelos de documento. **Um modelo de documento é um documento base para gerar outros documentos que contêm, por defeito, pré-formatações ao nível da página e dos campos de informação necessários para a construção do documento final.** Deste modo, os modelos podem ser utilizados por qualquer utilizador para gerar automaticamente um novo documento de texto com as características adequadas a determinado contexto.

Tipos de modelos

No processador de texto do OpenOffice.org é possível classificar os modelos em dois grupos distintos: **modelos nativos** e **modelos da comunidade**.

Modelos nativos

Os modelos nativos são disponibilizados por defeito na instalação do OpenOffice.org e estão disponíveis no Processador de Texto através de assistentes que simplificam a sua utilização. Os modelos nativos disponíveis são os seguintes:

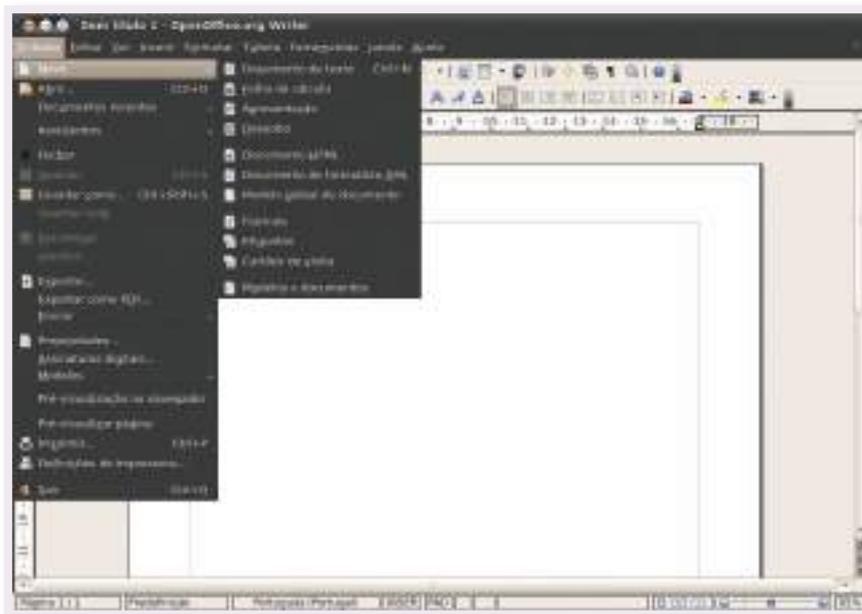
- **Carta:** facilita a criação de um documento de texto tipo carta com, por exemplo, possibilidade de impressão do remetente em local adequado;
- **Fax:** permite criar um documento a enviar por fax, com formatações específicas adequadas às características deste meio de comunicação;
- **Agenda:** permite criar uma agenda para uma reunião, identificando, por exemplo, os participantes e os tópicos em discussão;
- **Etiquetas:** permite gerar um conjunto de etiquetas para o remetente de uma carta;
- **Cartões de visita:** possibilita a criação de documentos adequados à impressão deste tipo de cartões.

DICA

Um assistente de uma aplicação informática é uma rotina criada e disponibilizada para ajudar o utilizador a realizar determinada tarefa. Normalmente, os assistentes seguem uma lógica de passos a completar progressivamente até à criação do documento final.

Modelos da comunidade

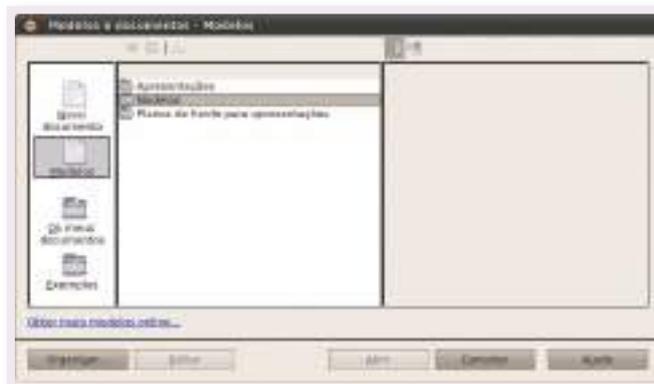
No OpenOffice.org existe também a possibilidade de recorrer a outros modelos partilhados pela comunidade. Para utilizar esses modelos é necessário aceder a *Ficheiros -> Novo* e seleccionar *Modelos e documentos*.



Acesso à área de Modelos e documentos

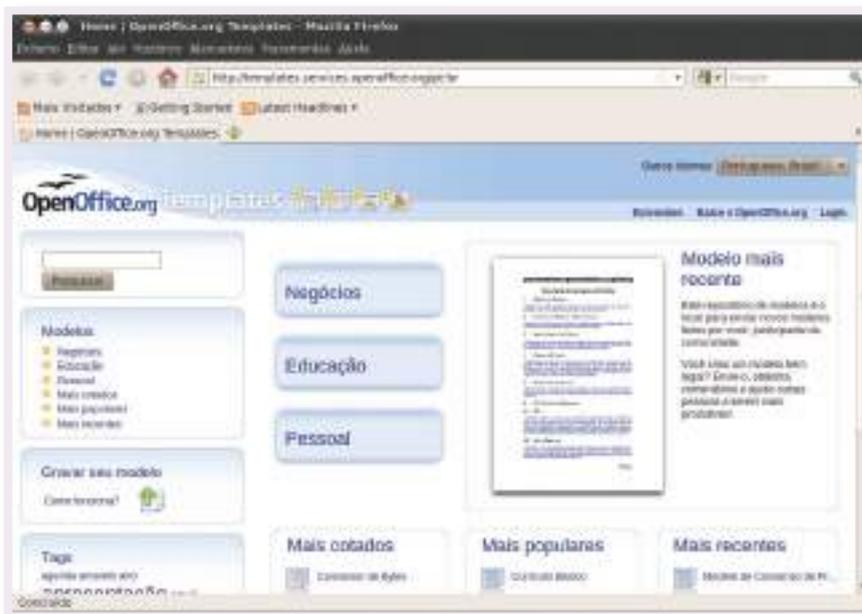
Na janela *Modelos e documentos* é possível escolher um modelo adequado às nossas necessidades.

Infelizmente, na distribuição do OpenOffice.org que é instalada com o Edubuntu 10.10, por defeito, não são instalados modelos para o Processador de Texto.



Janela de seleção de modelos e documentos

Quando o computador se encontra ligado à Internet existe a possibilidade de se seleccionar a ligação *Obter mais modelos online...* Na página que se pode visualizar nesta figura, qualquer utilizador tem a possibilidade de procurar e descarregar os modelos que considerar úteis para o seu trabalho.



Página de modelos do Openoffice.org

Os utilizadores mais avançados do OpenOffice.org podem também contribuir para alargar a oferta de modelos da comunidade partilhando o seu trabalho na página “Gravar o seu modelo” (<http://templates.services.openoffice.org/pt-br>). Com a contribuição dos seus utilizadores, o OpenOffice pode oferecer um conjunto alargado de modelos que podem ser acedidos, descarregados e utilizados por toda a comunidade.

Na figura seguinte mostra-se um exemplo da utilização de um modelo descarregado da Internet. A edição do modelo consiste na seleção e preenchimento dos campos devidamente identificados. Um modelo bem construído deve incluir informação contextual para ajudar o utilizador no seu preenchimento.



Exemplo da utilização de um modelo descarregado online

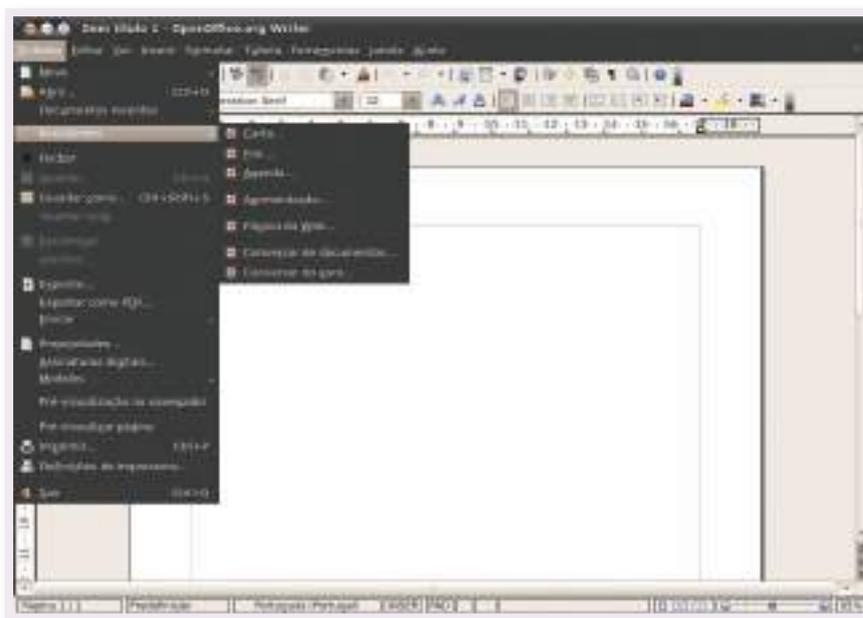
Aplicação de modelos

A utilização de modelos é um processo simples. No caso dos modelos nativos, a sua utilização é facilitada através dos assistentes. No caso dos modelos da comunidade, devem existir instruções claras dentro do próprio modelo de modo a ajudar o utilizador durante a sua utilização.

Para ilustrar a utilização dos modelos no processador de texto vamos recorrer a um exemplo baseado no modelo de uma carta.

Para criar um novo modelo de carta

é necessário aceder a *Ficheiro -> Assistentes* e selecionar a opção *Carta...*

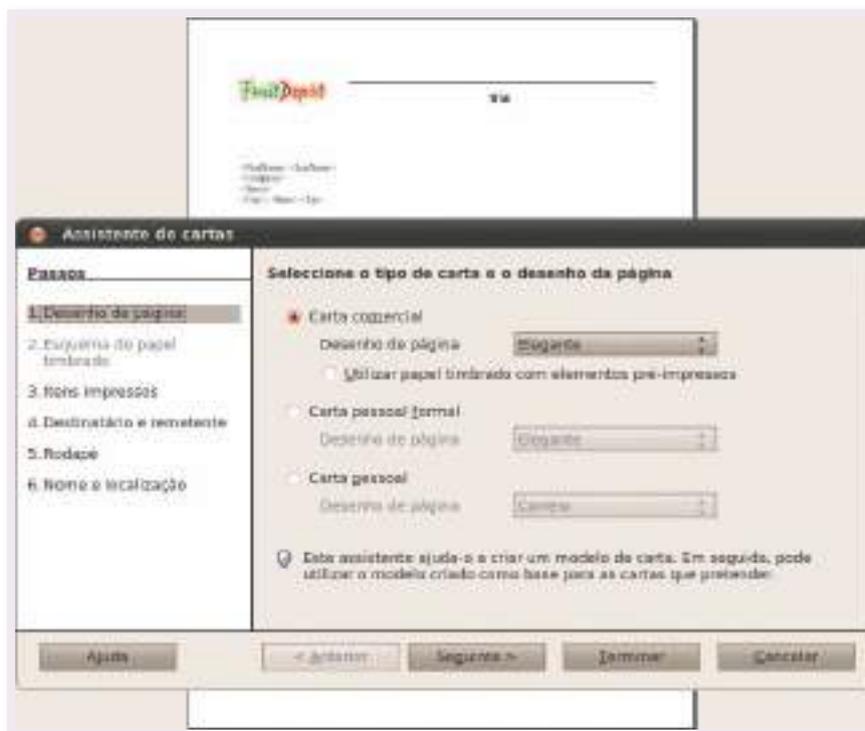


Acesso ao assistente para criação de modelo de carta

O assistente, visível na figura seguinte, orienta o utilizador através de um conjunto de passos onde é possível:

- Escolher o tipo de carta (comercial, formal, ...) e o respetivo desenho da página;
- Especificar o esquema de papel timbrado;
- Selecionar os campos que se pretende incluir na carta (assunto, saudação, despedida,...);
- Identificar o remetente e destinatário da carta;

- Inserir informação de rodapé;
- Especificar o nome e localização do modelo de carta a criar. Esta gravação do modelo torna possível a sua reutilização para escrever outras cartas seguindo o mesmo padrão.

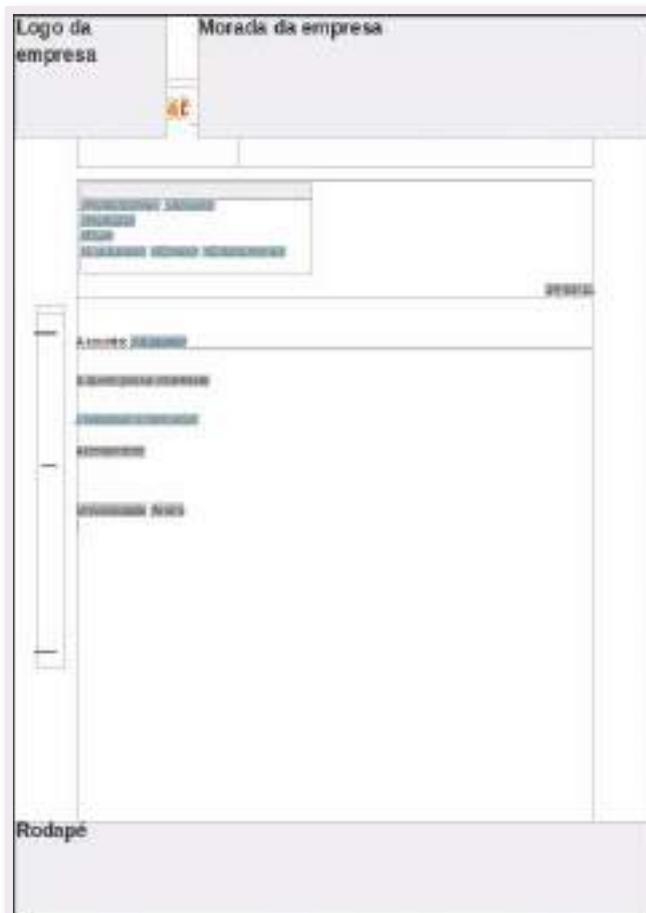


Assistente de criação de modelo de carta

O botão *Seguinte* permite avançar pelos diferentes passos do assistente. O botão *Anterior* permite recuar e voltar a editar qualquer opção que entretanto tenha que ser corrigida.

Utilizando as opções por defeito do assistente de carta, o resultado obtido é apresentado na figura seguinte.

A partir deste modelo, o utilizador pode muito facilmente preencher os campos da carta e preparar o documento de texto de acordo com as suas necessidades.



Modelo de carta criado a partir do assistente

Personalização de modelos

Qualquer modelo pode ser editado e alterado. A edição do modelo pode ser efetuada a dois níveis:

- **Edição da formatação da página:** este tipo de edição refere-se apenas a modificações no aspeto gráfico do modelo. Recorrendo às ferramentas abordadas no subtema 1 desta Unidade temática, é possível alterar a formatação do texto, página e documento. Essas alterações podem ser guardadas como um novo modelo que fica disponível para utilizações futuras. A gravação de um modelo pode ser realizada a partir de *Ficheiro* -> *Modelos* -> *Gravar...* Na janela de gravação é possível introduzir o nome do modelo e a sua localização;
- **Edição dos campos do documento:** embora seja possível alterar os campos existentes num documento, essa é uma opção complexa que não é objetivo deste manual. Para utilizadores que pretendam adquirir conhecimentos nesta área, recomenda-se a consulta da ajuda do Processador de Texto.

DESAFIO FINAL

Como desafio final para esta unidade temática recomendamos a realização de um exercício prático que envolva outras disciplinas do teu ano curricular. Para experimentar a criação de um modelo através do assistente seria interessante encontrar um tópico em estudo noutra disciplina (por exemplo, as disciplinas de Português, Tetum ou Inglês) onde fosse relevante, por exemplo, escrever uma carta. O professor de uma dessas disciplinas poderia participar na definição do tópico, tipo e conteúdo da carta a escrever. Na disciplina de Tecnologias Multimédia essa carta seria passada para formato eletrónico através dos mecanismos abordados durante esta Unidade temática. O resultado final poderia ser impresso ou partilhado em formato eletrónico com o professor da outra disciplina.