

CADERNOS eletrônicos

Editoração e
processamento
de textos

2



imprensaoficial

USP



Programa ACESSA São Paulo

O Programa ACESSA SP é uma iniciativa do Governo do Estado de São Paulo e tem como objetivo combater a exclusão digital, levando os recursos da Internet à população de baixa renda, estimulando o desenvolvimento das comunidades.

Para isso o Governo do Estado criou os Infocentros, espaços com acesso gratuito à Internet. Existem três tipos de Infocentros: os Infocentros Comunitários, criados em parceria com entidades comunitárias (associações de moradores, amigos de bairro etc.); os Infocentros Municipais, criados em parceria com prefeituras paulistas; e os Postos Públicos de Acesso à Internet, criados em parceria com órgãos do próprio Governo do Estado em que há grande fluxo de população.

Para facilitar o uso dos equipamentos, os usuários contam com monitores treinados e comprometidos com o projeto para auxiliá-los. Esses monitores são capacitados para atender às necessidades específicas de cada usuário. Também são responsáveis pela gestão dos Infocentros.

Outra preocupação do ACESSA é a oferta de conteúdo relevante para o público-alvo assim como o estímulo à criação de conteúdo por parte da comunidade. Assim, os Infocentros também funcionam como centros de informação e serviços voltados para o desenvolvimento comunitário, possibilitando acesso às informações nas áreas de saúde, educação, negócios e serviços governamentais disponíveis na Internet etc. Para isso desenvolvemos produtos como os MiniCursos ACESSA São Paulo, a parceria ACESSA/WebAula, Dicionários de LIBRAS e a Rede de Projetos.

As comunidades providas de um Infocentro são estimuladas a desenvolverem projetos e atividades que utilizem os recursos da tecnologia de forma criativa e educativa. Para isso foi criado o portal na Internet, para que os usuários dos Infocentros possam disponibilizar conteúdos elaborados pela comunidade e assim produzir conhecimentos próprios.



CADERNOS eletrônicos Expediente

Programa ACESSA São Paulo

Governador: Geraldo Alckmin

Secretaria de Estado da Casa Civil: Arnaldo Madeira

Diretor-Presidente da Imprensa Oficial: Hubert Alquéres

Coordenador do Núcleo de Projetos Institucionais: Emerson Bento Pereira

Coordenador do Programa ACESSA São Paulo: Fernando Guarnieri

Equipe do Programa ACESSA São Paulo: Alan Nicoliche da Silva, Alexandre Geraldi, Felipe Borgognoni, Flávia Brandão, Gílson Bevilacqua, Gisele Fabris dos Reis, Key Farias, Leandro Benetti, Michele Karine Damasco Silva, Neide Novaes, Ricardo Mallet, Silvana Maiéski

Portal do ACESSA São Paulo: www.acessasaopaulo.sp.gov.br

Cadernos Eletrônicos

Reitor: Adolpho José Melfi

Vice-Reitor: Hélio Nogueira da Cruz

Pró-Reitor de Pesquisa: Luiz Nunes de Oliveira

Supervisão Científica: Fredric M. Litto

Coordenação Editorial e Pedagógica: Carlos Seabra

Coordenação de Produção: Drica Guzzi e Akira Shigemori

Roteiro, Pesquisa e Redação: Maria da Conceição C. Oliveira

Projeto Gráfico/DTP: Ronald Chira e Ludimyla Russo

Web Designer: Daniela Matielo

Ilustração da Capa: Francisco Sá Godinho (Kiko)

Revisão: Bete Abreu

Colaboradores: Verônica Costa, Nilson G. S. Júnior

Cadernos Eletrônicos: www.cidec.futuro.usp.br/cadernos

Programa ACESSA São Paulo
Tel.: (11) 6099-9579/6099-9641 e-mail: acessa@sp.gov.br
Rua da Mooca, 1921, Mooca
CEP 03103-902 São Paulo/SP

Escola do Futuro - USP
Tel.: (11) 3091-6366/3091-9107 e-mail: acessasp@futuro.usp.br
Av. Prof. Lucio Martins Rodrigues, Trav. 4 - Bloco 18 -
CEP 05508-900 São Paulo/SP

Introdução

Neste caderno você aprenderá a utilizar os editores de texto do Office da Microsoft e do OpenOffice. Saberá como formatar um texto, como usar o corretor ortográfico, como inserir uma tabela ou uma imagem em seu texto. Conhecerá também alguns modelos de cartas e memorandos e descobrirá como imprimir seu texto ou como fazer mala direta. Saberá usar alguns recursos desses aplicativos para poupar tempo e trabalho, como: substituir automaticamente palavras em seu texto, contar palavras, organizar tópicos por ordem alfabética crescente ou decrescente, inserir notas e comentários, fazer marcas de revisão etc.

Ao final você encontrará sugestões de remissão entre os cadernos eletrônicos relacionados, uma seção onde encontrar links para downloads de programas freeware ou para cursos oferecidos online. Há também um glossário com os principais termos da informática e da Internet utilizados neste caderno.

Vamos começar?



Índice

1. O que é e para que serve um editor de texto.....	4
2. Conhecendo a interface do MS Word e do Open Writer.....	4
3. Trabalhando com modelos: cartas, envelopes e outros.....	5
4. Crie seus próprios modelos: personalizando um papel de carta.....	5
5. Pougando tempo e esforços na divulgação: mala direta.....	7
6. Faça seu currículo com os recursos do Word e do Open Writer.....	9
7. Trabalhando com textos em colunas.....	11
8. Capture imagens, crie tabelas e as insira em seu texto.....	11
9. Faça bonito: revise seu texto utilizando o corretor ortográfico.....	12
10. Localizando e substituindo palavras automaticamente.....	13
Remissão entre cadernos e links na Internet.....	13
Glossário.....	14

1 O que é e para que serve um editor de texto

Editor ou um processador de texto, como o próprio nome informa é, um aplicativo que serve para escrever e editar qualquer tipo de texto, desde uma carta para um ente querido até um currículo para procurar emprego. Ou seja, ele nos ajuda a preparar e a dar uma forma mais agradável e organizada ao texto que desejamos que seja lido, compreendido e apreciado.

Há diferentes maneiras de editar um texto, tudo depende do suporte textual, da estrutura do texto e especialmente do público-leitor a quem ele se destina. Por exemplo: os leitores de um jornal estão acostumados a ler as informações formatadas em colunas, a ver várias chamadas entre as matérias e outras características típicas desse suporte textual. Agora, imagine como seria estranho lermos uma carta pessoal escrita em colunas ou recheada de manchetes!

Outros exemplos: um currículo ou um relatório têm formato de tópicos, pois assim a leitura se torna mais ágil, as informações são melhor e mais rapidamente visualizadas. Já um romance publicado em livro impresso ou e-book (livro eletrônico) é escrito, produzido, elaborado e editado de forma que a estrutura textual seja preservada.

Se desejarmos divulgar um evento em um cartaz, para que o público-alvo possa enxergar as informações ali escritas a uma certa distância, temos de formatar o texto do cartaz com fontes maiores e mais redondas, caso contrário, as pessoas não o enxergarão e ele perderá o sentido. Letras grandes e arredondadas também são usadas em textos (especialmente em livros) destinados a leitores iniciantes, porque são melhores de se ver, facilitam a leitura. Esses fatores precisam ser considerados na editoração do texto, pois assim ajudam-nos a formatá-lo melhor e de forma mais eficiente.



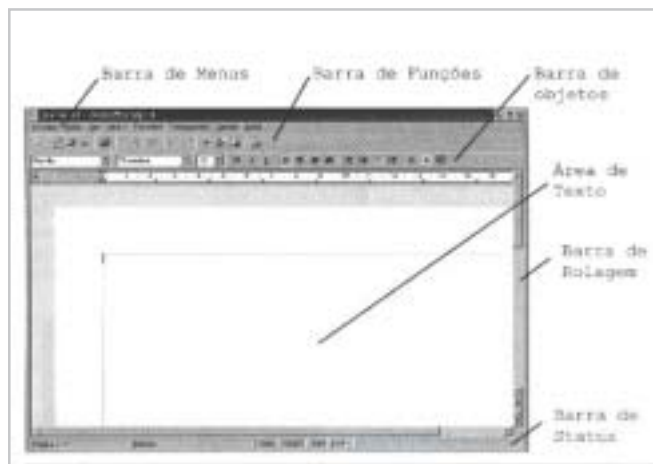
2 Conhecendo a interface do MS Word e do Open Writer

Existe uma série de editores de texto disponível no mercado. Nos tópicos seguintes você conhecerá alguns recursos de dois deles: o Microsoft Word e o Open Writer. O Open Writer é um aplicativo do Open Office, um pacote completo de programas freeware.

Observe atentamente as imagens a seguir, elas são as interfaces gráficas do Microsoft Word e do Open Writer:



Interface do Word. Cada uma das abas da Barra de Menu lhe oferece inúmeros recursos deste aplicativo.



Interface do Open Writer. Compare a Barra de Menu deste aplicativo com a do anterior.

Você notou a grande semelhança gráfica entre esses dois editores de texto? Os recursos que cada um oferece também são bastante parecidos: Barra de Menu, Barra de Objetos, Área de Texto, Barra de Rolagem, Barra de Status.

A Barra de Menu lhe oferece todos os recursos que o programa dispõe de edição, formatação, criação e salvamento de arquivos, correção

ortográfica, inserção de imagens, gráficos e tabelas, de comentários, de marcas de revisão etc.



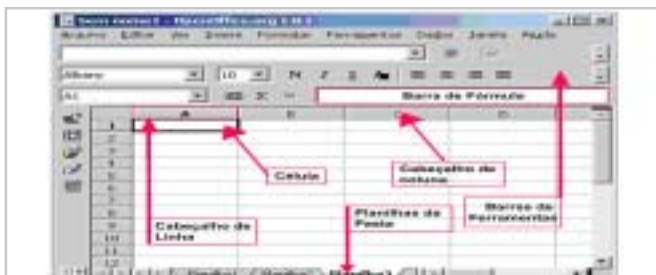
Como fazer

No Word, você pode personalizar sua Barra de Objetos de acordo com suas necessidades. Para isso selecione no menu o item “Ferramentas” e a opção “Personalizar”. Uma nova janela se abrirá com três abas: Barras de Ferramentas, Comandos e Opções. Clique na aba “Comandos” e aparecerão todos os recursos oferecidos na Barra de Menu. Escolha os recursos que utiliza freqüentemente e os arraste até a Barra de Objetos. Se desejar excluir algum recurso da Barra de Objetos, arraste-o até a janela “Personalizar/Comandos”.

3 Trabalhando com modelos: cartas envelopes e outros

Cartas, envelopes, etiquetas, cartões de visita, memorandos, relatórios e até mesmo currículos podem ser feitos a partir dos modelos oferecidos pelo Word e pelo Open Writer.

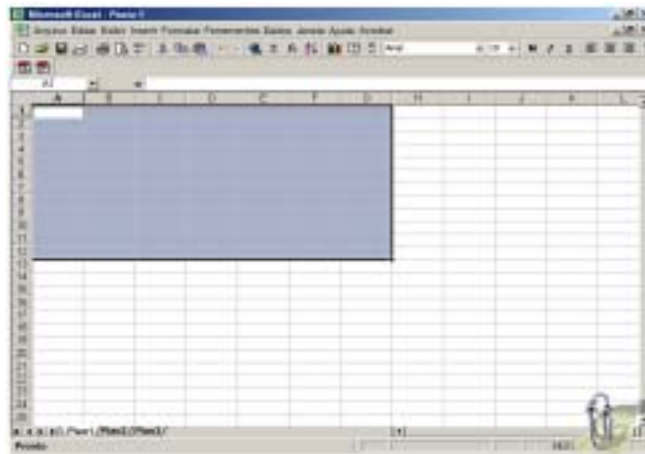
Para acessar esses recursos tanto no Word como no Open Writer, clique no menu principal em “Arquivo”, opção “Novo”.



No Open Writer, após clicar em “Arquivo”, opção “Novo”, basta clicar no ícone e seguir as instruções do modelo escolhido.

No Word, ao seguir o mesmo procedimento, uma nova janela se abrirá como a da imagem seguinte.

Clique em cada uma das abas desse menu e veja as opções de modelos que lhe são oferecidas.



Observe as inúmeras abas dessa janela. Cada uma delas lhe oferece uma série de opções como: modelo de cartas e currículos, etiquetas e envelopes, memorandos etc.



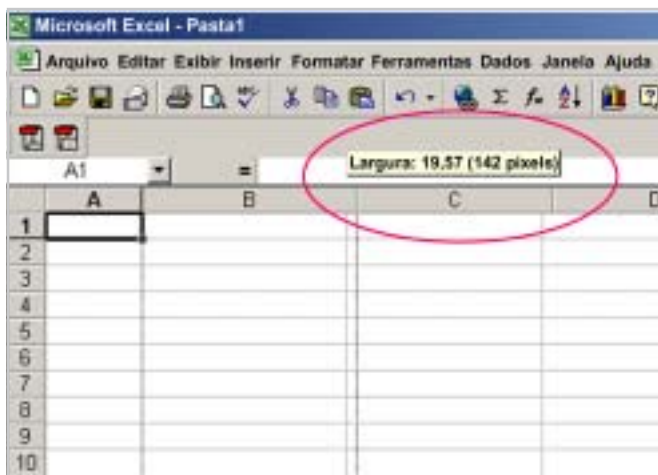
Importante

Você pode criar e salvar seus próprios modelos, possibilitando assim personalizar papéis de carta, currículos, papéis timbrados e outros impressos, facilitando seu trabalho e otimizando seu tempo.

4 Crie seus próprios modelos: personalizando um papel de carta

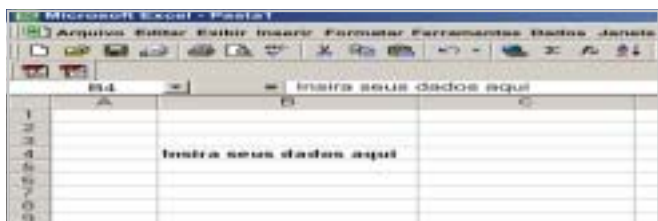
O uso de papéis de cartas personalizados padroniza dados, economiza tempo e confere identidade ao redator. Você pode personalizar modelos para correspondências pessoais e profissionais. Para a primeira finalidade, você pode fazer uso de fontes criativas, mas seja mais sóbrio na escolha de fontes e nas demais formatações, caso o papel timbrado seja destinado ao uso profissional.

Para criar o seu modelo, abra um novo documento do Word. No menu “Arquivo”, opção “Configuração de Página”, formate o tamanho para as margens superior e inferior, esquerda e direita. Nesta opção você pode também escolher as distâncias entre a margem superior e o cabeçalho e entre a inferior e o rodapé da página.



Janela de configuração de página. Determine o tamanho das margens e as distâncias entre início da página e o cabeçalho, assim como entre o fim da página e o rodapé.

A próxima etapa é criar o cabeçalho com seus dados pessoais. Para isso clique no menu principal, em "Exibir", escolha a opção "Cabeçalho e Rodapé". Uma caixa de texto se tornará automaticamente ativa. Digite na caixa os dados pessoais que deseja que constem em seu papel timbrado.



Modelo de cabeçalho. Observe que os dados foram digitados sem formatação.

Para visualizar como ficaria seu papel de carta, basta clicar na opção "Fechar" na caixa de diálogo logo abaixo do cabeçalho. Se desejar modificar o cabeçalho, basta acessar a opção "Exibir", "Cabeçalho e Rodapé", aplicar as mudanças, fechar novamente a caixa de diálogo e salvar seu papel de carta como um modelo.

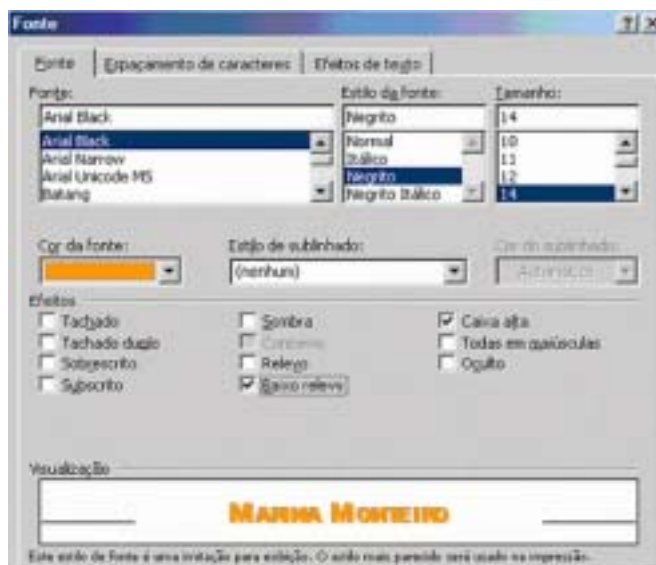


Para salvar seu papel de carta como modelo clique em "Arquivo", opção "Salvar Como" e escolha a opção "Modelo de Documento" e clique em "Salvar".

Como você pode perceber, a visualização deste modelo de cabeçalho não é nada atrativa: não há destaque algum do nome da pessoa, o

espaçamento entre linhas e o alinhamento do cabeçalho também não é agradável de se ver. Agora vejamos como simples detalhes de formatação mudarão esse quadro. No menu principal clique em "Formatar" e depois em "Fonte":

1. Escolha um tipo de fonte, um estilo e um tamanho para destacar o nome. Para isso basta marcar o nome, posicionando o mouse no início dele e arrastando sem soltar o botão até o final; depois, clique com o botão direito sobre a área demarcada e escolha a opção "Fonte". Outro caminho para mudar a fonte é escolher a opção "Formatar" no menu e clicar em "Fonte".



Veja as mudanças possíveis que podem ser feitas de uma só vez: tipo de letra, de estilo do tamanho da letra, etc.



É bom saber

Existe uma série de teclas de atalho que permitem que realizemos operações nos editores de textos de forma rápida. Para pôr uma palavra ou texto em itálico, negrito ou sublinhá-los, demarque a palavra ou trecho que deseja destacar, acione a tecla "Ctrl" e a mantenha pressionada, apertando em seguida a letra "I" para itálico, "N" para negrito e "S" para sublinhar.

2. O próximo passo é formatar o parágrafo. Para acessar essa opção, siga os mesmos procedimentos da etapa anterior, escolhendo a opção "Parágrafo". É possível escolher o alinhamento do parágrafo, o tamanho do recuo e o espaçamento entre as linhas.

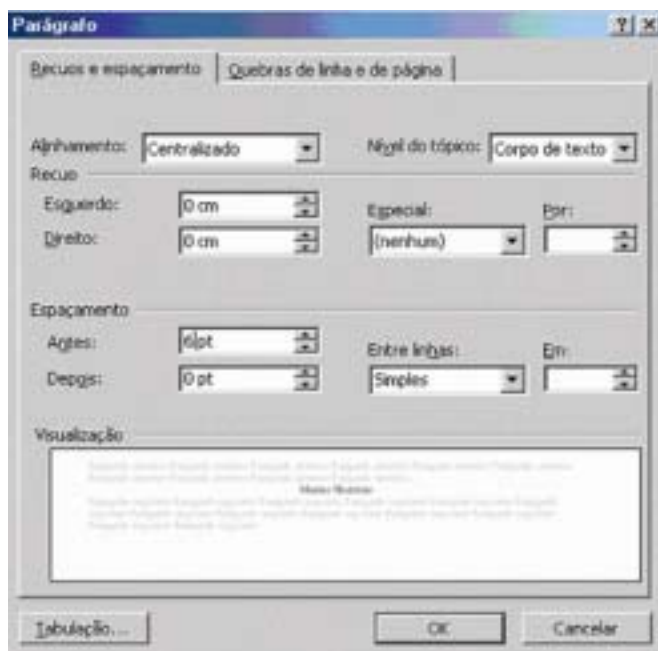
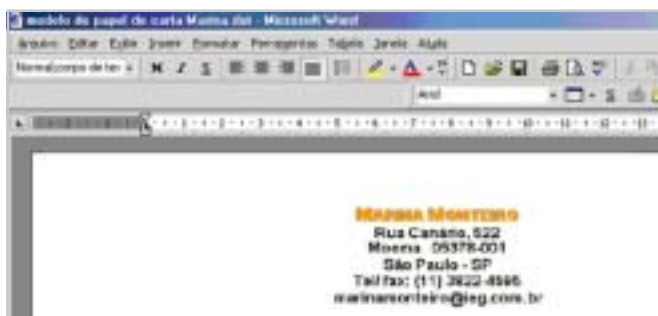


Imagem representando a janela de formatação de parágrafo.

Em nosso exemplo, os dados foram centralizados, o espaçamento entre o primeiro nome e o restante dos dados foi formatado em “antes: 6 pontos” e no espaçamento entre as linhas a opção “simples”. Veja como ficou o resultado final do nosso papel de carta.



A imagem mostra o resultado final da formatação que você seguiu passo-a-passo.

5 Poupano tempo e esforços na divulgação: mala direta

Se você necessita divulgar por carta impressa algum evento importante, fazer propaganda de seu pequeno negócio ou qualquer outro objetivo, precisará imprimir páginas inteiras com a mesma etiqueta e escrever cartas ou folhetos com um mesmo conteúdo para muitas pessoas. Chamamos esse tipo de divulgação de *mala direta*. Os editores de texto auxiliam seu trabalho na confecção das cartas e das etiquetas de endereçamento para divulgação.



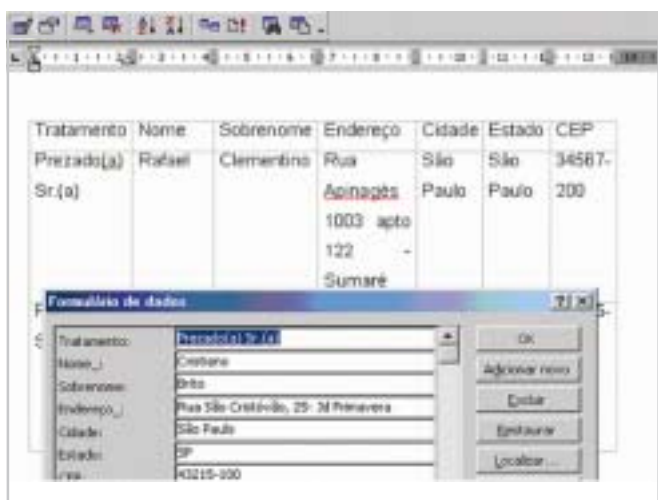
Como Fazer

Para preparar uma ou várias etiquetas com um mesmo endereço de uma única vez, você tem pelo menos dois caminhos. No primeiro, clique no menu “Arquivo”, “Novo” e na aba “Cartas e Faxes”, escolha a opção “Assistente de Envelopes”. Clique em “OK”. O assistente do Word lhe oferecerá duas opções: “Criar Envelope” ou “Criar Envelopes para uma Lista de Endereçamento”. Se clicar na primeira opção, um modelo de envelope aparecerá para que você preencha o endereço do remetente e destinatário em dois campos específicos. Depois clique em imprimir. Para imprimir diretamente no envelope você precisa configurar a impressora na opção “Ajustar o Tamanho do Papel” e, em relação à bandeja, informe que a alimentação é manual e não automática. (Consulte também o Caderno Eletrônico 7: *Uso da impressora e tratamento de imagens*). Para o segundo caso, clique no menu “Ferramentas”, “Envelopes e Etiquetas”. Na nova janela que aparecerá selecione a aba “Etiquetas”.

Na caixa de texto, digite o endereço. Clique em “Opções” para escolher o tipo de etiqueta, clique em “OK”. Caso não encontre entre as opções oferecidas o tipo desejado para impressão, clique em “Criar uma Nova Etiqueta”. Para finalizar, clique em “Novo Documento”. Você verá que esse endereço repetido várias vezes surgirá em uma página inteira. Salve o documento para futuras utilizações.



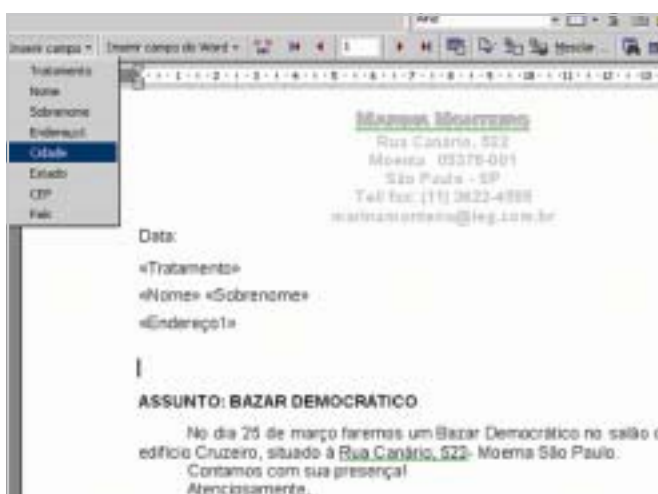
seleção de itens, denominados “campos”, que poderão ser usados para compor os dados de seus destinatários. Se quiser acrescentar algum outro, clique em “Adicionar Nome de Campo”, se quiser retirar alguns dos itens, clique em “Remover Nome de Campo”. Clique em “OK” e salve o documento. Após o salvamento uma nova janela se abrirá informando que não há registro de dados. Clique em “Editar Origem de Dados” e o Word oferecerá um formulário para ser preenchido com os campos que você selecionou para fazer parte dos dados de seus destinatários. Preencha-os com os respectivos dados de cada destinatário e vá clicando em “Adicionar Novo” até terminar sua lista de contatos. Para finalizar clique em “OK”.



A imagem mostra a etapa final da criação do banco de dados utilizando o auxiliar de mala direta.

Se seus contatos aumentarem você pode acrescentar dados nesta tabela, assim como se houver mudanças de endereços ou de outra ordem você poderá modificar seu banco de dados quantas vezes desejar.

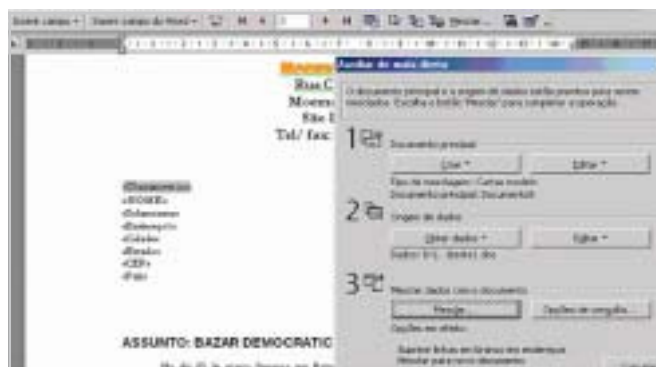
Com o banco de dados pronto e salvo, clique em “Obter Dados” e “Abrir Origem de Dados”. O



Insira todos os campos que considerar pertinentes para o tipo de correspondência que está preparando.

Word lhe dará a seguinte informação: “Não foi encontrado campo de mesclagem no documento principal” e pedirá que você clique em “Edite o Documento Principal”. Essa é a etapa na qual você determinará os dados variáveis para que o programa de mala direta associe esses dados a seu documento principal. Posicione o mouse no lugar exato onde entrarão os dados e clique em “Inserir Campo”, como mostra a figura anterior.

A última etapa é mesclar seu banco de dados com o documento criado. Ou seja, os itens (campos) que compõem os dados de sua lista de destinatários serão inseridos no seu documento.



Basta clicar em mesclar e os nomes e demais informações de seu banco de dados aparecerão nos respectivos campos indicados na etapa anterior.

6 Faça seu currículo com os recursos do Word e do Open Writer

No tópico anterior você aprendeu a personalizar seu papel de carta (se desejar aproveite o papel timbrado para imprimir seu currículo ou crie outro cabeçalho para esse fim). Você também conheceu uma série de recursos de formatação: escolher tipo, estilo, cor, tamanho de fonte e outros recursos, centralizar, justificar, alinhar à esquerda ou à direita os seus parágrafos, assim como sabe decidir sobre os espaçamentos entre linhas e sabe configurar páginas. Todos esses recursos podem e devem ser usados em outros tipos de textos.

Antes de editar seu currículo procure organizar as informações exatas sobre sua formação escolar e suas experiências profissionais. Depois observe vários modelos de currículos (além dos oferecidos pelo Word, consulte mais indicações na seção “Links na Internet”) para se basear naquele que mais lhe agradou e cujo formato você considera que valorizará suas qualificações.

Um bom currículo é aquele que informa sucintamente seus dados pessoais, sua formação educacional e experiência profissional. Eles podem ser organizados de forma cronológica ou funcional. Na primeira você classifica seqüencialmente sua experiência profissional em uma ordem temporal, preferencialmente em ordem decrescente. Na funcional você organiza essa experiência de acordo com áreas de atividades ou funções semelhantes.

A estrutura de tópicos do currículo permite visualizar rapidamente as informações. Por isso é importante destacar os principais tópicos e apresentar seus dados de forma organizada, limpa e resumida. Deixe espaços em branco entre os tópicos para ampliar a área de descanso do leitor e tornar o texto mais legível.

Prefira o uso de verbos dinâmicos e na forma infinitiva, como organizar, coordenar, treinar, ensinar, elaborar, receber etc.

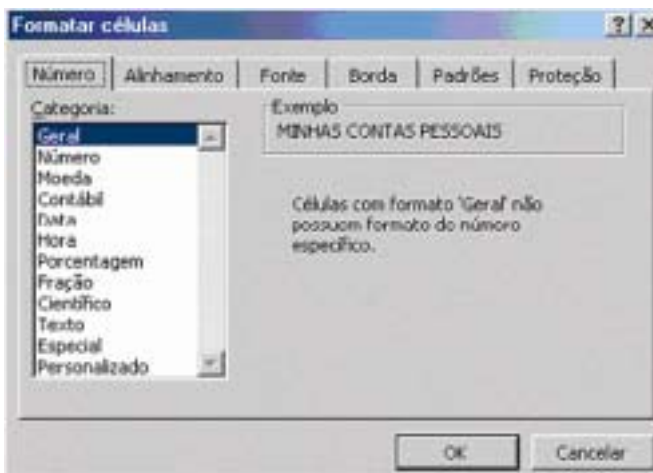
No quadro abaixo estão os itens imprescindíveis em qualquer currículo eficiente:

1. DADOS PESSOAIS
 - Nome:
 - Idade:
 - Endereço:
 - Telefone:
 - E-mail:
2. OBJETIVO OU CARGO PRETENDIDO
3. FORMAÇÃO PROFISSIONAL
 - Escola, Faculdade, Pós-Graduação
4. CURSOS EXTRACURRICULARES
 - Cursos de idiomas, informática e áreas relacionadas com sua profissão
5. HISTÓRICO PROFISSIONAL
 - Última empresa em que trabalhou:
 - Cargo:
 - Período:
 - Descrição das atividades desempenhadas:
 - Penúltima empresa em que trabalhou
 - Cargo:
 - Período:
 - Descrição das atividades desempenhadas:
 - Antepenúltima empresa em que trabalhou:
 - Cargo:
 - Período:
 - Descrição das atividades desempenhadas:
6. OBJETIVOS
 - Área opcional para descrever um pouco de seus sonhos acadêmicos e profissionais, (recomendado a pessoas que procuram o primeiro emprego e não possuem experiência profissional)

Com seus dados em mãos é hora de dar uma forma mais interessante para esses tópicos. E se essa forma pudesse ser “decorada” pelo computador? Seria melhor ainda, não? Pois isso é possível por meio da criação de uma “Folha de Estilos”.

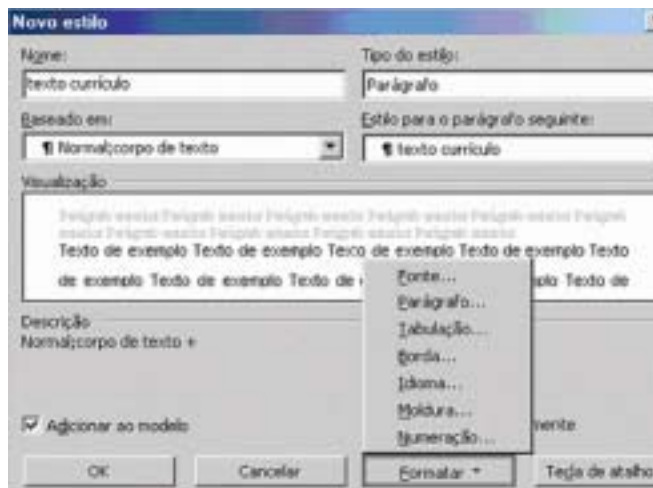
Uma folha de estilos é uma padronização de fontes, parágrafos, tabulações e outras formatações que o usuário cria previamente e aplica ao documento, automatizando a formatação.

Para criar novos estilos em um documento, clique em “Formatar”, opção “Estilo”. Uma janela se abrirá como a da imagem seguinte:



Para configurar um novo estilo clique em “Novo” e uma nova janela será aberta com uma série de campos. No campo “Nome”, é possível nomear o estilo que você está criando. Escolha um nome significativo para que seja fácil localizá-lo posteriormente. No campo “Tipo do Estilo” mantenha a opção parágrafo. O campo “Baseado em” fornece um estilo para você se basear. O último campo informa ao editor de texto que estilo será o próximo parágrafo, todas as vezes que você clicar “Enter” ao usar o estilo que está criando.

A opção formatar permite que você determine tipo, estilo, cor, tamanho de fonte, assim como parágrafo, tabulação etc.

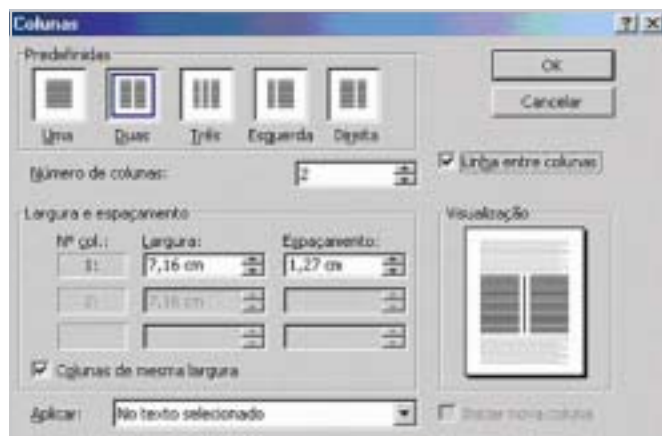


Mantenha marcada a opção “Adicionar ao Modelo”. Dessa forma, seu estilo é incorporado à lista de estilos do Word e todas as vezes que você desejar formatar um parágrafo ou mais basta selecionar o trecho e clicar em “Formatar”, “Estilo”, escolhendo-o entre as opções da lista. Se desejar modificar o estilo todas as vezes que alterar a formatação de um parágrafo que o utiliza, mantenha marcada a opção “Atualizar Automaticamente”.

7 Trabalhando com textos em colunas

Se você deseja editar uma pequena apostila para ensinar os amigos a fazer algo que você sabe bem, ou publicar um jornal impresso de bairro ou mesmo um jornal online, você pode usar o recurso de formatar texto em coluna.

Esse procedimento é bem fácil, basta acessar no menu a opção “Formatar” e depois clicar em coluna. Na janela que se abrirá (imagem abaixo) aparecerá uma série de opções: formatar o texto em uma coluna, duas, três e em duas colunas com alinhamento à esquerda ou à direita. O critério para a escolha da quantidade de colunas dependerá do espaço de publicação do seu texto. Se for muito estreito, mais que duas colunas dificultará a leitura.



Após escolher a quantidade de colunas, clicando sobre as opções, você pode demarcar a divisão, selecionando a opção “Linha entre Colunas”. Assim, uma pequena divisão vertical será mostrada entre as colunas. Você também pode selecionar todo o texto ou apenas parte dele para dispor em colunas, basta fazer sua opção no item “Aplicar”.

Veja como ficou o texto seguinte com a formatação em colunas. Um detalhe: a manchete foi proposadamente colocada fora das colunas.

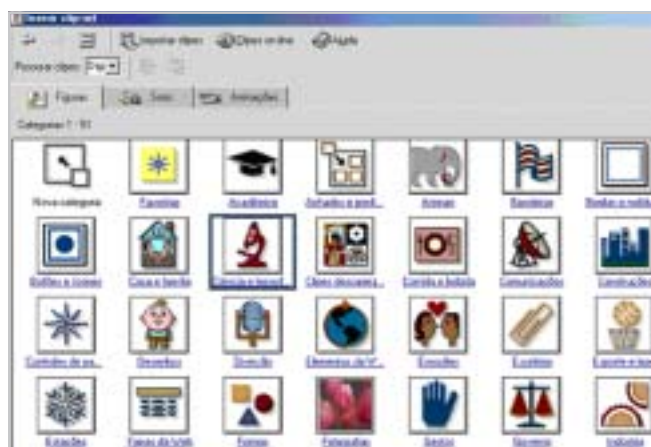


Se você necessita escrever um texto para publicá-lo em um espaço reduzido, precisa calcular a quantidade de caracteres que o comporá. Para isso clique no menu “Ferramentas”, “Contar Palavras”. Automaticamente o Word calculará o número de páginas, palavras, caracteres com e sem espaço, parágrafos e linhas do seu texto.

8 Capture imagens, crie tabelas e as insira em seu texto

Imagens geradas por scanner, câmera digital, copiadas de sites e outros meios podem ser inseridas em seus documentos produzidos em editores de texto.

No menu principal, opção “Inserir”, “Figura”, você poderá pôr em qualquer lugar de seu texto uma imagem de clip-art, um gráfico, uma imagem salva em algum diretório, títulos coloridos e com efeitos obtidos a partir do “WordArt” e outros. Experimente inserir uma imagem entre as inúmeras categorias do clip-art e veja como é simples.



Categorias do clip-art.

Ao clicar em “Inserir”, “Figura”, “Clip-art”, uma série de categorias de figuras será apresentada. Selecione uma, escolha uma das imagens e clique sobre ela. Ao fazer isso você terá quatro opções: inserir clip, visualizá-lo, adicioná-lo a outra categoria

ou localizar clips semelhantes.

Para inserir a imagem escolhida, posicione o cursor no lugar desejado de seu texto, escolha a opção “Inserir Clip” e a figura escolhida aparecerá no lugar indicado anteriormente.

Se você deseja inserir uma tabela, basta posicionar o cursor no local que deseja inserir a tabela e clicar em “Tabela”, “Inserir”, “Tabela”. Você poderá determinar o número de colunas e linhas de sua tabela na janela que se abrirá, assim como outras opções de configuração.

Se você quer capturar uma tela toda para inserir como imagem em seu texto, basta carregá-la e clicar na tecla “Print Screen SysRq”. Se não precisar fazer nenhum ajuste na imagem pode colar direto no texto, simplesmente posicionando o cursor no lugar que deseja inserir a imagem e, no menu principal, clicar em “Editar”, “Colar”.



É bom saber

Para colar uma imagem, um texto, uma tabela, enfim qualquer objeto em um documento do Word ou do Open Writer, basta selecionar o objeto e apertar a tecla “Ctrl”, mantendo-a pressionada enquanto aciona a tecla da letra “V”.

Para diminuir ou aumentar o tamanho de uma imagem inserida no Word ou Open Writer, posicione o cursor do mouse em qualquer um dos cantos da imagem. O cursor se transformará em uma seta dupla. Clique em um dos cantos e mantenha o botão do mouse acionado, arrastando o cursor até atingir a nova dimensão que deseja.


Para mover uma imagem clique nela e, no menu principal, clique em “Editar”, “Objeto Figura”, opção “Abrir”. Clique na imagem e, sem soltar o botão do mouse, mova-a para onde desejar e clique em fechar.

Com ferramentas do próprio editor de texto você pode modificar uma imagem mexendo em suas cores originais, no brilho e no contraste. Pode também recortá-la, emoldurá-la, aumentar ou reduzir seu tamanho original. Para isso torne visível a barra de ferramentas para se trabalhar figuras com o Word, no menu “Exibir”, “Barra de Ferramentas”, “Figura”.

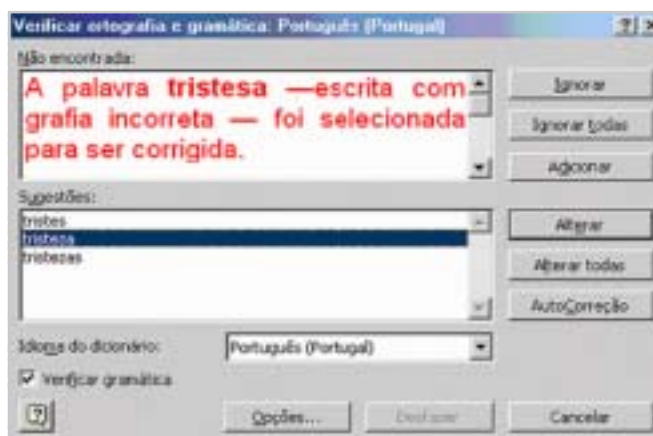
Para saber mais sobre produção e tratamento de imagens digitais, consulte também o Caderno 7: *Uso da impressora e tratamento de imagens*.

9 Faça bonito: revise seu texto utilizando o corretor ortográfico

Não há nada mais desanimador para um bom leitor que se deparar com um texto cheio de erros. E se esse leitor for seu futuro chefe ou colega de trabalho isso não é apenas desagradável como pode diminuir suas chances na disputa de uma vaga. Portanto, esteja atento e procure sempre revisar seus textos, especialmente aqueles que se destinam a outros leitores.

No menu principal do Word e do Open Writer você encontra o seguinte ícone. 

Se o seu editor tiver o dicionário português do Brasil instalado, ao clicar nesse ícone a revisão ortográfica e gramatical se iniciará.



A imagem registra o corretor ortográfico do Open Writer em ação. A palavra “tristeza”, escrita com grafia incorreta, foi selecionada para ser corrigida.



Importante

É aconselhável que você acompanhe o passo a passo da revisão, pois às vezes o corretor sugere correções inapropriadas como substituir uma palavra com grafia correta, mas não relacionada no banco de dados do dicionário, por outra de grafia aproximada, mas com sentido completamente inadequado para o texto. Você pode também adicionar palavras ao dicionário. Basta clicar em “Adicionar” quando o revisor apontar uma palavra correta.

10 Localizando e substituindo palavras automaticamente

Quando estamos redigindo um texto, é comum repetirmos várias vezes algumas palavras e errarmos na digitação, em especial se não temos muita familiaridade com a palavra usada.



Para resolver esses problemas, melhorando a qualidade final de nosso texto, contamos com uma ferramenta do Open Writer e do Word que substitui palavras repetidas por sinônimos e corrige automaticamente uma palavra que se repete várias vezes no texto.

Para localizar a palavra que desejamos substituir ou corrigir basta clicar no ícone do binóculo. Tanto no Word como no Writer esse ícone se encontra no menu principal, opção “Editar”. No Word, ao clicar no binóculo aparecerá a janela “Localizar e Substituir”. A tela correspondente no editor Open Writer é bastante similar, mas o campo “Localizar” é nomeado por “Buscar”.

Digite a palavra que deseja encontrar no campo “Localizar ou Buscar” e a nova palavra no campo “Substituir por”. Clique em “Substituir Tudo” e automaticamente seu problema estará resolvido facilmente.

Você pode ainda usar esse recurso para destacar com negrito, sublinhar, pôr em itálico, trocar o tipo de fonte, enfim para formatar uma determinada palavra usada repetidamente no texto. Para isso, no Word, clique em “Mais” e no Open Writer clique em “Formatar”.



É bom saber

Ao usar o editor de texto

- Open Writer, você perceberá que ele
- possui um recurso que memoriza as
- palavras digitadas, como se
- procurasse adivinhá-las, antes de
- terminarmos de escrevê-las.

Agora que você já sabe uma série de recursos de editoração de textos, que tal colocar a mão na massa e fazer seu currículo, ou incrementar suas correspondências, fazer um cartão de visitas, organizar um jornal de bairro e tantos outros tipos de textos e suportes textuais? Mãos à obra!

Remissão entre os Cadernos Eletrônicos

Caderno Eletrônico 6: *Gerenciamento e organização de arquivos* para saber como compactar e descompactar seus arquivos em formato .doc e um pouco mais sobre a estrutura de organização em diretórios e pastas.

Caderno Eletrônico 7: *Uso da impressora e tratamento de imagens* para encontrar dicas de tratamento para suas imagens para serem inseridas na editoração de seus textos, assim como recursos de impressão de seus textos em diferentes suportes.

Caderno Eletrônico 3: *Planilhas e banco de dados* para aprender como criar cadastros, listas de endereços no formato de planilhas e banco de dados para fazer mala direta.

Caderno Eletrônico 9: *Segurança no computador e na Internet* para saber como proteger seu micro da invasão dos vírus de macro que costumam vir agregados aos arquivos .doc.

Links na Internet

Editores de texto para download:

www.openoffice.org.br

www.microsoft.com/downloads/

Cursos online, lista de discussão e tutoriais:

www.acesasaopaulo.sp.gov.br/webaula/

www.grupos.com.br/grupos/openoffice

www1.folha.uol.com.br/folha/informatica/sos_duvida.shtml

www1.folha.uol.com.br/folha/informatica/sos_tutoriais.shtml

Dicas e modelos de currículos:

www.ciddec.futuro.usp.br/minicursos/

www.angelfire.com/mac/buscaemprego/modelocv.html

webcurriculo.tripod.com/esquerdo.html

homepage.esoterica.pt/~nx7mij/curriculo_vitae.htm

www.expressoemprego.pt/

Glossário

Aplicativos: programas de computador; softwares.

Back-ups: cópia de segurança das informações, utilizada em caso de perda de dados.

Clip-Art: são figuras padronizadas que fazem parte do pacote do Office que podem ser incorporadas aos seus documentos, ilustrando-os.

DOC: abreviatura de documento, formato de arquivo do editor de texto Word (Office da Microsoft). Eles podem conter macros e são, portanto, potencialmente perigosos em relação a vírus.

DOT: modelos de documentos do Word. Valem as mesmas observações feitas para arquivos .DOC.

Download: em inglês “load” significa carga e “down” para baixo. Fazer um download significa baixar um arquivo de um servidor, descarregando-o para o nosso computador.

E-book: eletronic-book, ou livro eletrônico, é um livro digitalizado, editado para ser apresentado no computador e que também pode ser impresso.

Freeware: qualquer software (programa) oferecido gratuitamente na rede ou nas publicações especializadas em suportes como CD-ROM. A palavra inglesa “free”, significa livre. Esses programas nunca expiram seu prazo de uso.

Infocentro: ponto de acesso público à Internet construído pelo Governo do Estado de São Paulo em parceria com entidades comunitárias, na capital, e com prefeituras do interior e litoral. É destinado à população de classes D e E, para que utilizem os recursos da Internet, e para promover, assim, a inclusão digital e a democratização da informação. Acesse (www.acesa.sp.gov.br).

Internet: rede mundial de computadores. Trata-se de uma rede planetária de computadores que cooperam entre si. Essa cooperação baseia-se em protocolos de comunicação, ou seja, “convenções de códigos de conversação” entre computadores interligados em rede.

Link: ligação, elo, vínculo. Nas páginas da web é um endereço que aparece sublinhado, ou em uma cor diferente da cor do restante do texto. Um link nada mais é que uma referência cruzada, um apontador de um lugar para outro na web. Assim, eles permitem um vínculo com uma imagem, um arquivo da mesma página ou de outras da web, a partir de um clique do mouse. Por meio dos links a navegação pelas páginas da web não é linear.

Macros: pequenos programas que têm por finalidade automatizar tarefas como impressão, mala direta e outras funções. As macros ficam encerradas dentro dos próprios documentos sobre os quais atuam.

Online: ligado, conectado à rede.

Rede: rede mundial de computadores, o mesmo que Internet.

RTF: abreviatura de Formato Rich Text. Este é outro formato de arquivo do Word, só que mais simples que o formato .doc.

Shareware: é um método comercial que possibilita a distribuição gratuita, por um tempo determinado, de um software, para que o usuário possa testá-lo. Ao final desse período de testes, o usuário é solicitado a registrar (comprar) o produto ou desinstalá-lo.

Site: palavra inglesa que significa lugar. O site é o lugar no qual as páginas da web podem ser encontradas. (Consulte o verbete “website”).

Software: aplicativos, programas de computador.

Suporte textual: é a base física na qual se registra informações, no caso, escritas: um livro, uma carta, um cartaz, um site, um jornal etc. O suporte textual e também a estrutura do texto influenciam a interação entre texto e leitor no ato da leitura.

Website: “web” significa rede e, “site”, em inglês, quer dizer lugar. Ter um website significa ter um endereço com conteúdo na rede que pode ser acessado por visitantes.



Cadernos Eletrônicos **1**
Como usar e gerenciar seus e-mails



Cadernos Eletrônicos **6**
Gerenciamento e organização de arquivos



Cadernos Eletrônicos **2**
Editoração e processamento de textos



Cadernos Eletrônicos **7**
Uso da impressora e tratamento de imagens



Cadernos Eletrônicos **3**
Planilha eletrônica e banco de dados



Cadernos Eletrônicos **8**
Comunidades virtuais - listas, chats e outros



Cadernos Eletrônicos **4**
Navegação e pesquisa na Internet



Cadernos Eletrônicos **9**
Segurança no computador e na Internet



Cadernos Eletrônicos **5**
Criação e publicação de páginas na Internet



Cadernos Eletrônicos **10**
Multimídia: vídeo e áudio no computador



Faça bonito

Quando vamos procurar um trabalho é fundamental apresentarmos um currículo limpo, claro, bem formatado, com destaques para o que fizemos de mais importante durante nossa formação educacional e vida profissional. Isso possivelmente ampliará nossas chances na disputa pela vaga.

Seus trabalhos escolares ou acadêmicos, suas correspondências pessoais, seus relatórios ou mesmo um cartaz de divulgação de uma festa ou reunião no bairro podem ficar muito mais bonitos e eficientes se você editorá-los.

Uma ferramenta bastante útil para realizar todos esses produtos é o editor de textos. Um editor ou processador de textos é uma versão moderna e bem melhorada de uma máquina de escrever. Além de dar o formato desejado a qualquer tipo de texto, auxilia-o na produção de mala direta e oferece modelos de alguns suportes textuais (cartas, envelopes e outros).

Neste caderno você aprenderá alguns recursos desses aplicativos, como: criar e dar diferentes formatos aos textos e documentos eletrônicos, inserir diferentes imagens, gráficos, tabelas em textos etc.

A criatividade na produção do conteúdo dos seus textos é por sua conta! Mas os editores podem até lhe dar uma mãozinha na gramática, se você usar o corretor ortográfico e gramatical nas revisões.

Então, faça bonito todas as vezes que precisar apresentar um texto!

www.acesa.sp.gov.br