

Microsoft WORD 97

Exercícios de apoio às aulas
práticas

M.Isabel Neto Fonseca & Marina Fraústo da Silva



Disciplina de Biomatemática e Informática -
Curso de Licenciatura em Medicina Veterinária - FMV / UTL

Janeiro 2002

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	1
O ECRÃ DO WORD	2
A BARRA DE TÍTULO	2
A BARRA DE MENUS.....	3
A BARRA DE FERRAMENTAS GERAIS.....	5
A BARRA DE FORMAÇÃO DE TEXTO.....	6
A BARRA DE ESTADO.....	7
AS BARRAS DE DESLOCACÃO.....	7
MODOS DE VISUALIZAÇÃO DE UM DOCUMENTO.....	8
ESCREVER UM TEXTO EM WORD.....	10
SELECIONAR TEXTO NUM DOCUMENTO	12
APAGAR TEXTO NUM DOCUMENTO	13
SUBSTITUIR TEXTO NUM DOCUMENTO	13
MOVER TEXTO NUM DOCUMENTO	13
COPIAR TEXTO NUM DOCUMENTO.....	13
GUARDAR UM DOCUMENTO.....	14
FORMATAR PARÁGRAFOS.....	15
INSERIR UMA TABELA NUM DOCUMENTO	18
INSERIR UM GRÁFICO NUM DOCUMENTO	22
ESCREVER EQUAÇÕES NUM DOCUMENTO.....	23
INSERIR IMAGENS NUM DOCUMENTO.....	26
CRIAR UM TEMPLATE A PARTIR DE UM PRÉ-EXISTENTE	27
NUMERAR CAPÍTULOS, QUADROS, FIGURAS, ETC.....	30
PAGINAR UM DOCUMENTO	33
INSERIR CROSS-REFERENCES (REFERÊNCIAS CRUZADAS).....	34
CRIAR UM ÍNDICE GERAL E ÍNDICES DE QUADROS, FIGURAS E OUTROS <i>CAPTION</i>	35

INTRODUÇÃO

O Microsoft Word 97 é um processador de texto que funciona em ambiente Windows. Os programas de processamento de texto têm uma filosofia semelhante à das máquinas de escrever, mas apresentam em relação a estas inúmeras vantagens, entre as quais se podem destacar:

- Facilidade de correcção de erros
- Possibilidade de movimentação e de duplicação de excertos de texto dentro de um mesmo texto ou entre textos diferentes
- Possibilidade de diferentes formatações do texto, como o tipo e o tamanho de de letra, o alinhamento, a impressão em colunas, etc.
- Possibilidade de inserir no texto símbolos, equações, gráficos e figuras
- Construção automática de índices de: página, figuras, tabelas, equações e gráficos
- Possibilidade de guardar os textos em ficheiros e utilizá-los ou modificá-los no futuro

O presente manual do WORD foi concebido para ser utilizado como material de apoio às aulas práticas. O seu planeamento não teve como objectivo exemplificar exhaustivamente todas as funcionalidades do programa, mas sim introduzir alguns comandos e procedimentos básicos, que se julga serem úteis para a futura produção de relatórios, *papers* e teses. Alguns comandos e procedimentos são apenas citados, outros não são sequer referidos; espera-se assim conseguir incentivar o utilizador para a tarefa de os explorar por conta própria o que é uma forma de desenvolver a autonomia e as capacidades de descobrir como obter o que deseja do programa quando, no futuro, encontrar novos problemas para resolver.

Embora haja a enorme tentação de ir, rapidamente, mexendo no computador, e "saltar" procedimentos, ou de executar mecanicamente os comandos que são pedidos, não deixe de ler atentamente todas as instruções antes de os executar e tente compreender para que servem. Entender conceptualmente o que está a fazer revela-se em geral mais útil do que saber apenas como fazer alguma coisa.

No final das aulas referentes ao WORD o aluno deverá ser capaz de:



Criar um texto e guardá-lo em suporte magnético (disco /disquete);



Introduzir e modificar as principais características de um texto (formatação de caracteres e parágrafos);



Utilizar os principais comandos de edição de texto (mover e copiar trechos do texto, procurar e substituir palavras num texto, juntar textos e transferir partes de um texto para outro, paginar o texto, fazer cabeçalhos, rodapés e notas em pé de página);



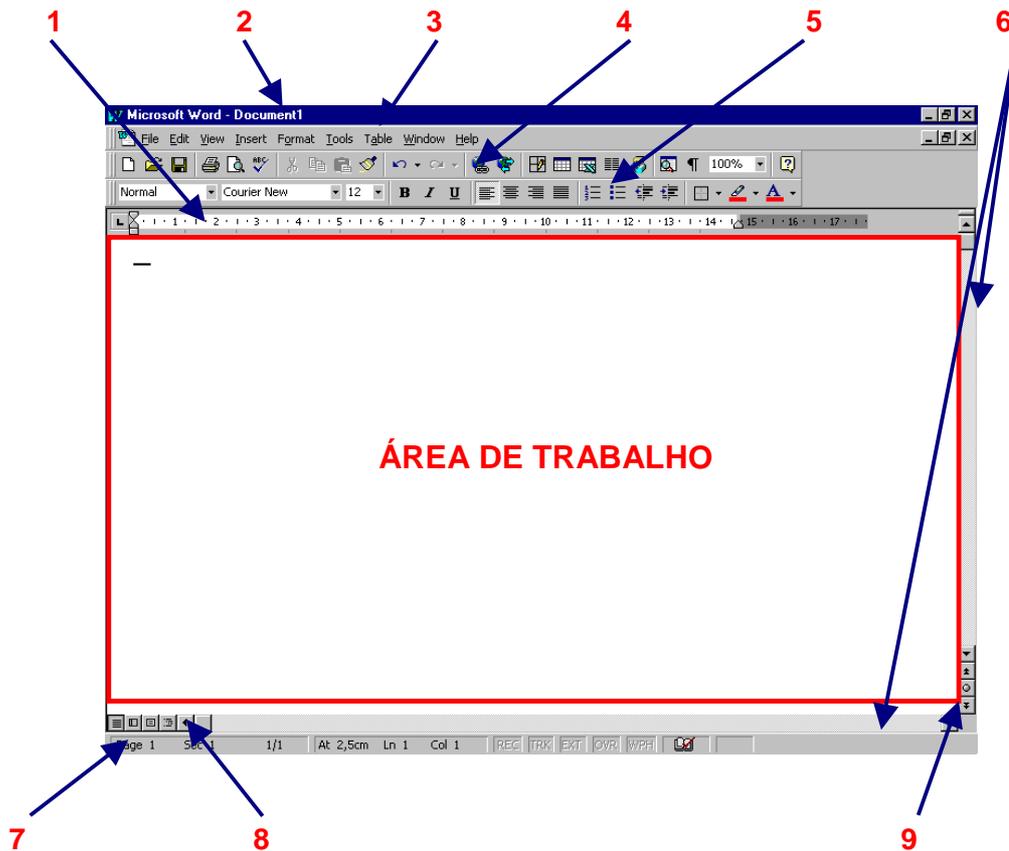
Inserir tabelas, gráficos e equações no texto;



Construir de forma automática índices de página, de figuras, de tabelas e de equações.

O ECRÃ DO WORD

O ecrã do WORD é constituído por uma *área de trabalho*, por uma régua (1) e por diversas barras. Estão presentes mais frequentemente a *barra de título* (2), a *barra de menus* (3), a *barra de ferramentas gerais* (4), a *barra de formatação de texto* (5), as *barras de deslocação* (6) e a *barra de estado* (7). Junto da *barra de deslocação horizontal* encontram-se os botões de alteração do modo de visualização (8). Na região inferior da *barra de deslocação vertical* encontram-se os *botões de pesquisa* (9).



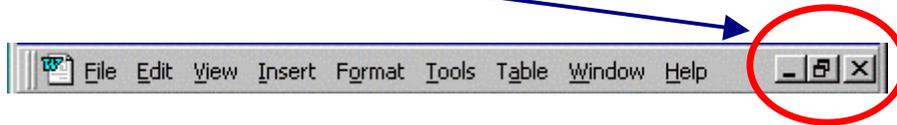
A BARRA DE TÍTULO

A *barra de título* inclui o nome do programa, o nome do documento activo e os botões que permitem esconder, minimizar/maximizar e fechar a aplicação



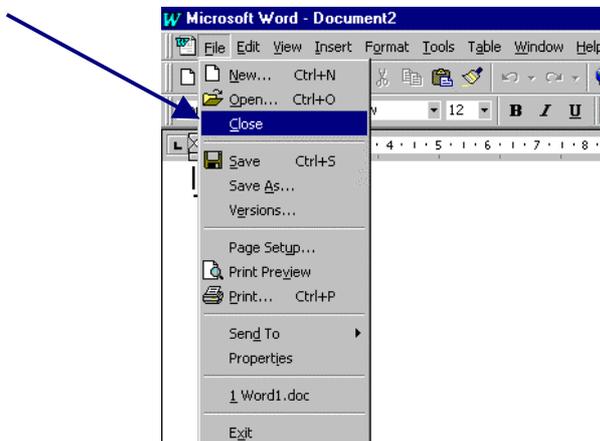
A BARRA DE MENUS

A barra de menus encontra-se abaixo da barra de título e inclui o nome dos diversos menus disponíveis - *File*, *Edit*, *Insert*, *Format*, *Tools*, *Table*, *Window*, *Help*. Estes menus podem ser activados com um clique do botão esquerdo do rato, ou através do comando *Alt + letra sublinhada do menu* (por exemplo *Alt + F* para abrir o menu *File*). A barra de menus inclui ainda os botões que permitem esconder, minimizar e fechar uma *file*.



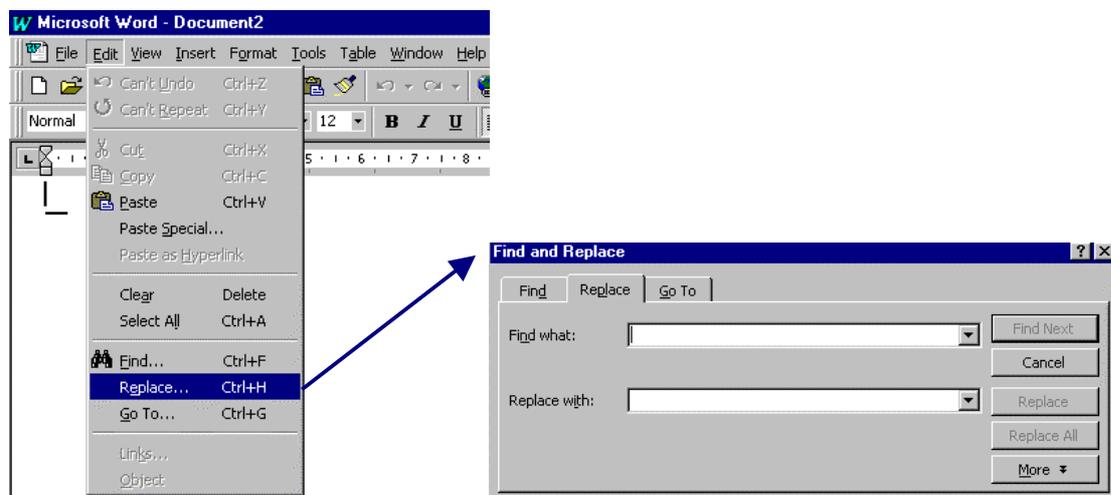
Quando se activa um menu aparece um submenu. Para movimentar entre as suas diferentes opções podem utilizar-se as teclas com setas para cima [↑] e para baixo [↓]. As teclas com as setas para a esquerda [←] e para a direita [→] permitem movimentar entre os diferentes submenus. Para escolher uma opção num submenu deve proceder-se à sua selecção (fica evidenciado por um tom mais escuro) e premir *Enter* [↵].

Exemplo:



O símbolo [...] à frente de uma opção significa que existem para esta várias alternativas, surgindo quando da sua selecção uma caixa de diálogo.

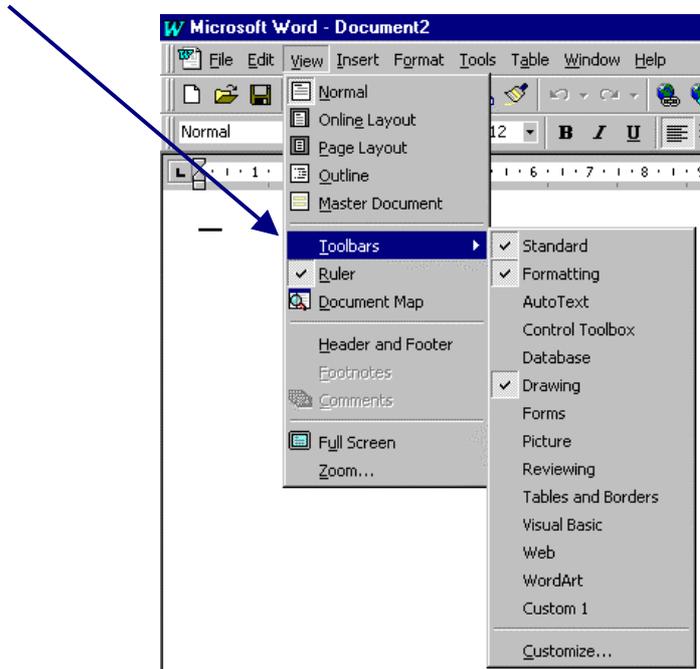
Exemplo:



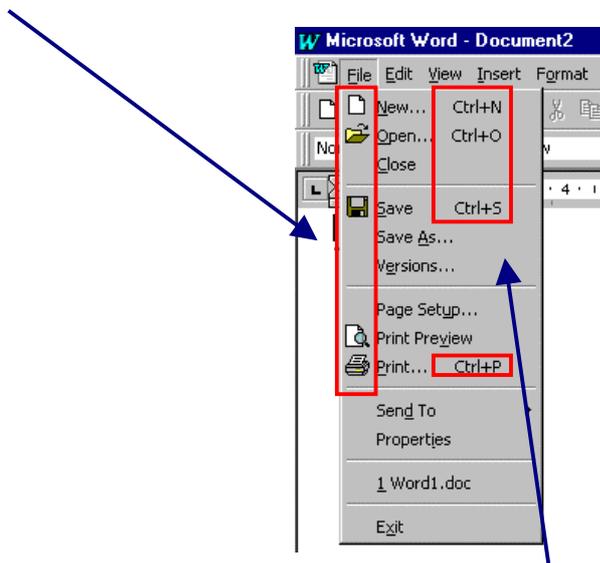
À frente de uma opção pode também aparecer o símbolo [>], o que significa que

essa opção tem um submenu de opções.

Exemplo:



Por vezes, à esquerda das opções presentes nos submenus aparecem botões iguais aos presentes nas diversas barras, que indicam uma alternativa à activação através dos submenus.



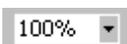
Também por vezes, mas à direita das opções presentes nos submenus, aparecem referências a comandos, o que significa que executando esses comandos podem activar-se as opções respectivas (por exemplo, Ctrl + P para *File-print*). As opções presentes nos submenus podem ainda ser activadas simplesmente *clicando* na tecla que possui a letra que está sublinhada na opção (por exemplo, *P* para para *print*) depois de activar o menu (depois de activar o menu *File* para o comando *print* atrás referido).

A BARRA DE FERRAMENTAS GERAIS

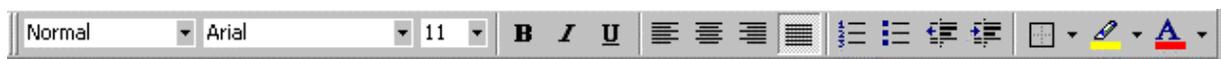


A *barra de ferramentas gerais* inclui botões que permitem executar comandos mais rapidamente do que através dos diversos menus, ou seja apenas com um *clique* no icone executa diversas funções das quais se destacam as seguintes:

-  abrir um documento novo
-  abrir um documento já existente
-  gravar o documento activo
-  imprimir utilizando a configuração padrão
-  visualizar página(s) antes da impressão
-  verificar a ortografia
-  cortar um trecho seleccionado no documento
-  copiar um trecho seleccionado no documento
-  inserir um trecho seleccionado que foi cortado ou copiado
-  *Format painter* para copiar estilos de formatação
-  anular a última acção. Activando a seta que aponta para baixo podem ver-se as acções que podem ser anuladas
-  repor uma acção eliminada. Activando a seta que aponta para baixo podem ver-se as acções que podem ser repostas
-  criar uma hiperligação com outro documento ou para outra localização
-  activar barra de ferramentas Web
-  activar a barra de formatação de tabelas e limites
-  inserir tabela no Word
-  inserir folha do Excel

-
-  alterar o número de colunas do texto
 -  activar a barra de desenho
 -  mostrar/não mostrar os *non-printing characters*
 -  alterar a visualização do documento na área de trabalho (ampliação/ redução)
 -  activar o Assistente do Office (ajuda)

A BARRA DE FORMAÇÃO DE TEXTO



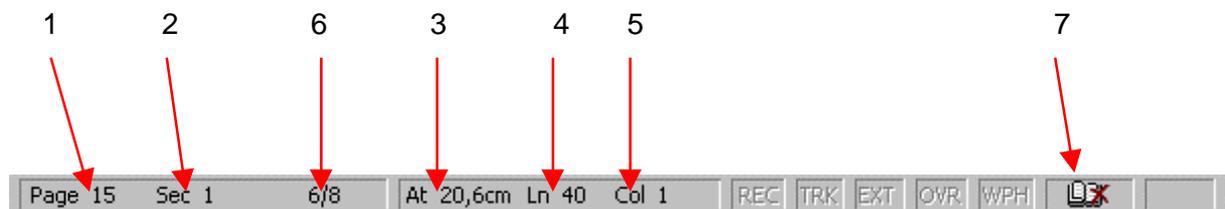
Através da *barra de formatação de texto* é possível executar rapidamente, ou seja apenas com um *clique*, várias funções de formatação de texto, das quais se destacam:

-  Indica o estilo do texto seleccionado. Activando a seta é possível visionar os estilos que se podem aplicar
-  Tipo de letra activado. Activando a seta é possível visionar e activar os tipos de letra que se podem aplicar
-  Tamanho de letra activado. Activando a seta é possível visionar e activar outros tamanhos de letra que se podem aplicar
-  Activa / desactiva *bold* (negrito)
-  Activa / desactiva itálico
-  Activa / desactiva sublinhado
-  Alinha o texto seleccionado à esquerda
-  Alinha o texto seleccionado ao centro
-  Alinha o texto seleccionado à direita
-  Alinha o texto seleccionado à esquerda e à direita (justificado)
-  Activa / desactiva numeração de parágrafos

-  Activa / desactiva *bullets* (marcas) nos parágrafos
-  Diminui o indentado
-  Aumenta o indentado
-  Activa / desactiva limites (*borders*). Activando a seta é possível visionar e activar os limites que se podem aplicar
-  Activa / desactiva *Highlight* (realce). Activando a seta é possível visionar e activar as cores que se podem aplicar
-  Altera a cor do texto. Activando a seta é possível visionar e activar as cores que se podem aplicar

A BARRA DE ESTADO

A *barra de estado* indica, relativamente à posição do cursor, o nº de página (tendo em consideração uma possível paginação introduzida) (1), a secção de texto (2), a altura a partir do topo da página (3), a linha (4) e a coluna (5) em que este se encontra. Indica também o número real da página em que o cursor se encontra (sem paginação) e o total de páginas do documento activo (6) e também se a opção de verificação da ortografia está activa ou não(7).



AS BARRAS DE DESLOCAÇÃO

Permitem alterar o local do documento visionado na área de trabalho para cima e para baixo e para esquerda e para a direita.



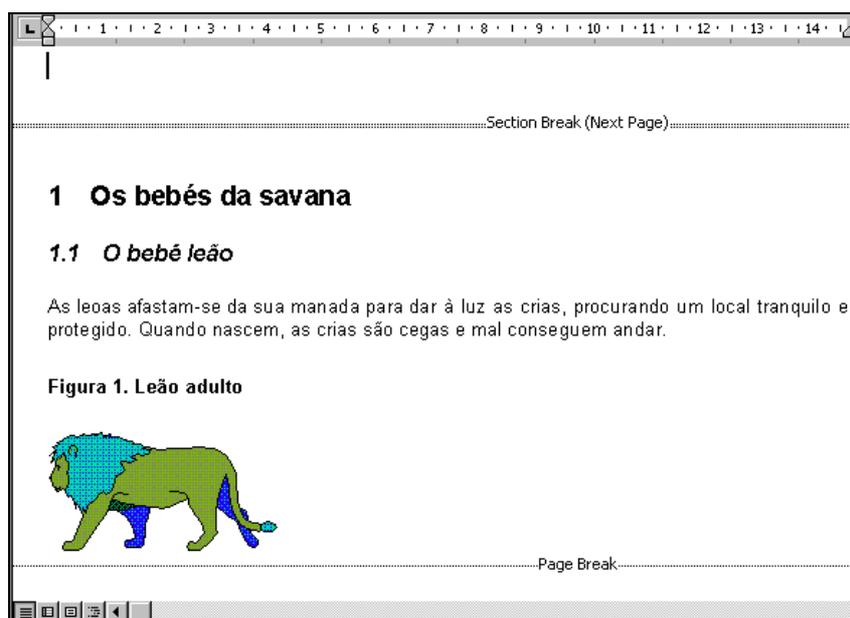
MODOS DE VISUALIZAÇÃO DE UM DOCUMENTO

No Word os documentos podem ser visualizados na área de trabalho de diversas formas. O modo de visualização dos documentos pode ser alterado nos botões de alteração do modo de visualização que se encontram junto da *barra* de deslocação horizontal ou através do menu *View*.

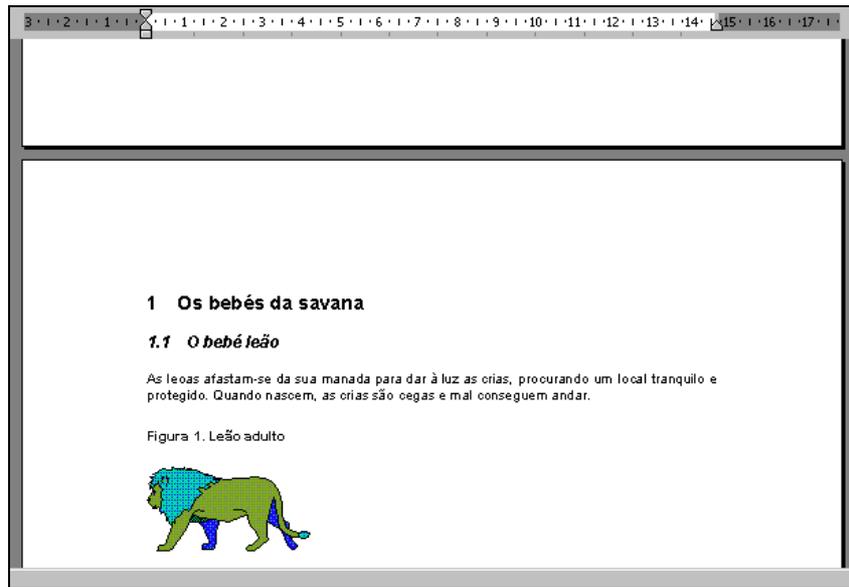


Utilizam-se mais frequentemente: (i) o *modo de visualização normal ou padrão* que é o que permite maior rapidez de escrita e edição mas em que não é possível visualizar o aspecto final do documento, (ii) o *modo de visualização de esquema de página* quando é importante visualizar o aspecto final do documento e (iii) o *modo de visualização de destaques* em que o documento é mostrado com a formatação dos parágrafos a definir o nível de destaques.

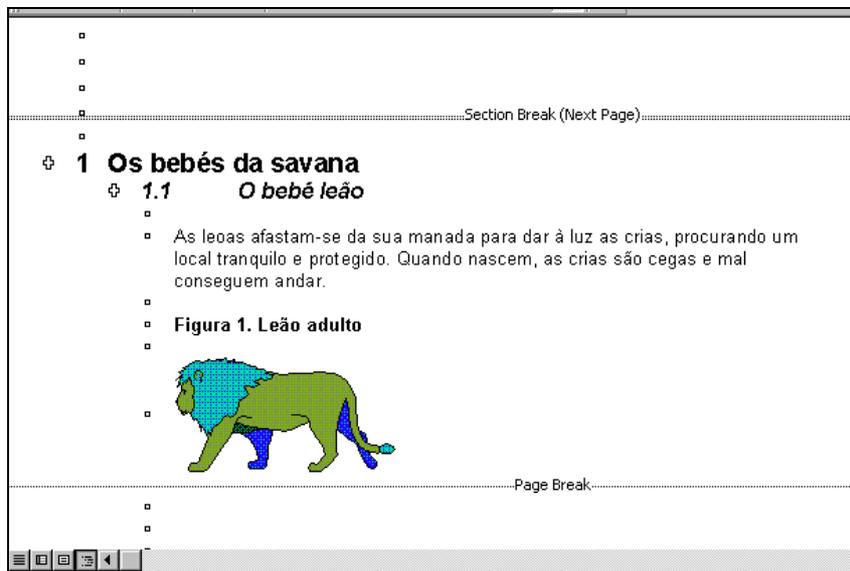
(i) Modo de visualização normal ou padrão (Normal)



(ii) Modo de visualização do esquema de página (Page Layout)



(iii) Modo de visualização de destaques (Outline)

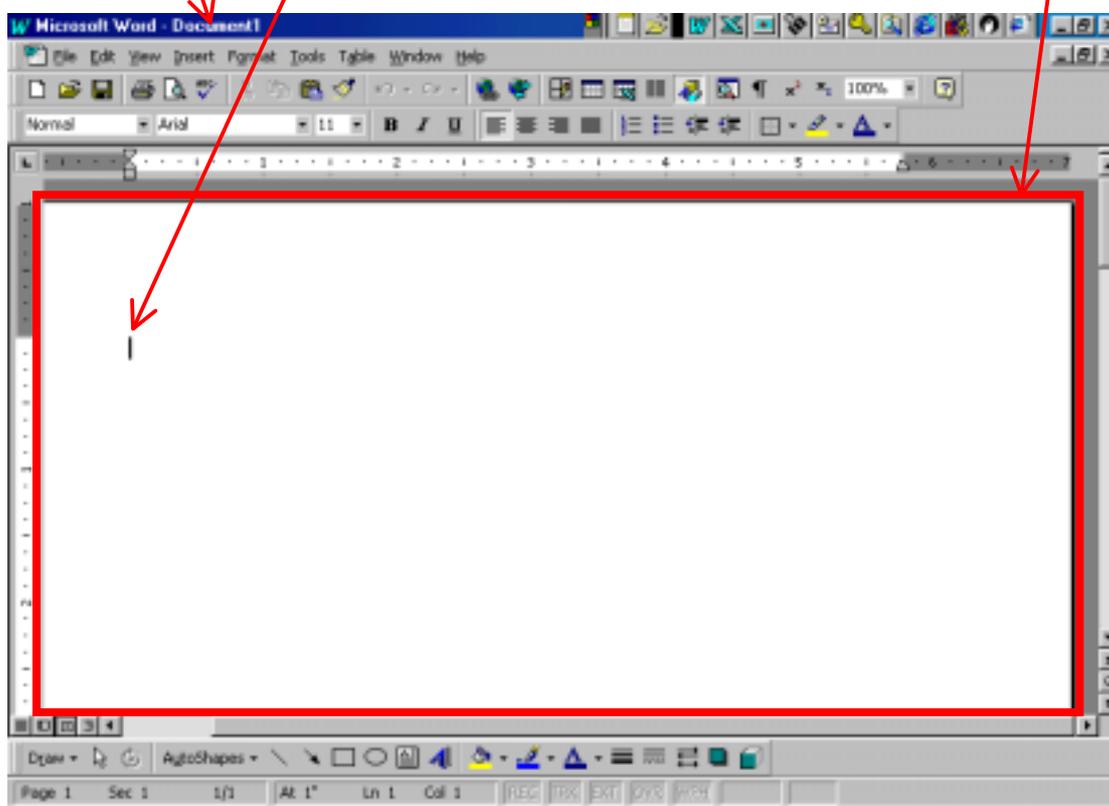


ESCREVER UM TEXTO EM WORD

O modo como se inicia o programa WORD depende da forma como o programa foi instalado.

☞ Para iniciar o programa, *clique* no botão  , escolha **PROGRAMS** e *clique* em  . O programa pode também ser iniciado através da barra de atalhos do *Office*, caso esta esteja activa, clicando no ícone do WORD  .

Tal como no EXCEL surge uma janela com um documento em branco com o título de **Document1** e o **cursor** surge a piscar no canto superior esquerdo da **área de trabalho**, permitindo começar a escrever um texto qualquer.



 Escreva o seguinte bloco de texto.

Aula prática de processamento de texto ①

Esta aula pretende fornecer os comandos básicos para o processamento de texto usando o software WORD97 para Windows da Microsoft. ①

Objectivos a atingir no final do primeiro exercício ①

Criar um texto e guardá-lo em suporte magnético (disco /disquete); ①

Introduzir e modificar as principais características de um texto (formatação de caracteres e parágrafos); ①

Utilizar os principais comandos de edição de texto (mover e copiar trechos do texto, procurar e substituir palavras num texto, juntar textos e transferir partes de um texto para outro, paginar o texto, fazer cabeçalhos, rodapés e notas em pé de página); ①

Inserir tabelas, gráficos e equações no texto; ①

Note que à medida que vai escrevendo o texto, ele aparece no ecrã à esquerda do ponto de inserção, que pisca.

 Prima  só quando desejar começar um novo parágrafo ①, caso contrário o programa ajusta automaticamente a mudança de linha em função do comprimento das palavras a incluir no parágrafo que estamos a escrever.

 Faça *clique* no botão  para visualizar os espaços e mudanças de parágrafo.

Aula prática de processamento de texto¶

¶

Esta aula pretende fornecer os comandos básicos para o processamento de texto usando o software WORD97 para Windows da Microsoft.¶

¶

Objectivos a atingir no final do primeiro exercício¶

¶

Criar um texto e guardá-lo em suporte magnético (disco /disquete);¶

Introduzir e modificar as principais características de um texto (formatação de caracteres e parágrafos);¶

Utilizar os principais comandos de edição de texto (mover e copiar trechos do texto, procurar e substituir palavras num texto, juntar textos e transferir partes de um texto para outro, paginar o texto, fazer cabeçalhos, rodapés e notas em pé de página);¶

Inserir tabelas, gráficos e equações no texto;¶

¶

SELECCIONAR TEXTO NUM DOCUMENTO

-  Faça *clique* com o botão esquerdo do rato sobre o início do texto a seleccionar. Mantenha o botão premido e arraste sobre todo o **texto a seleccionar** e no fim liberte o botão do rato.

Aula prática de processamento de texto

Esta aula pretende fornecer os comandos básicos para o processamento de texto usando o software WORD97 **para Windows** da Microsoft.

Objectivos a atingir no final do primeiro exercício

Criar um texto e guardá-lo em suporte magnético (disco /disquete);
Introduzir e modificar as principais características de um texto (formatação de caracteres e parágrafos);
Utilizar os principais comandos de edição de texto (mover e copiar trechos do texto, procurar e substituir palavras num texto, juntar textos e transferir partes de um texto para outro, paginar o texto, fazer cabeçalhos, rodapés e notas em pé de página);
Inserir tabelas, gráficos e equações no texto;

Existem outras formas de seleccionar texto, entre as quais as que se indicam em seguida:

- Seleccionar caracteres numa palavra – arrastar o cursores sobre os caracteres
- Seleccionar uma palavra – clicar duas vezes sobre a palavra
- Seleccionar uma frase – premir a tecla Ctrl e fazer clique num local qualquer da frase
- Seleccionar uma linha num documento – mover o ponteiro para a esquerda da linha até ver uma seta a apontar para a direita, fazer clique
- Seleccionar um parágrafo – mover o ponteiro para a esquerda do ecrã até ver uma seta a apontar para a direita, fazer clique
- Seleccionar um documento completo – No menu *Edit* escolher *Select All*.

APAGAR TEXTO NUM DOCUMENTO

 Prima a tecla **Delete** para apagar o texto que seleccionou.

SUBSTITUIR TEXTO NUM DOCUMENTO

 Selecciono o texto a substituir e escreva o novo texto: **programa**.

Aula prática de processamento de texto

Esta aula pretende fornecer os comandos básicos para o processamento de texto usando o **software** WORD97 da Microsoft.

Objectivos a atingir no final do primeiro exercício

Criar um texto e guardá-lo em suporte magnético (disco /disquete);

Introduzir e modificar as principais características de um texto (formatação de caracteres e parágrafos);

Utilizar os principais comandos de edição de texto (mover e copiar trechos do texto, procurar e substituir palavras num texto, juntar textos e transferir partes de um texto para outro, paginar o texto, fazer cabeçalhos, rodapés e notas em pé de página);

Inserir tabelas, gráficos e equações no texto;

MOVER TEXTO NUM DOCUMENTO

✓ Modo 1

- 
1. Selecciono o texto a ser movido
 2. Aponte para a selecção e arraste o texto
 3. Largue na nova localização

✓ Modo 2

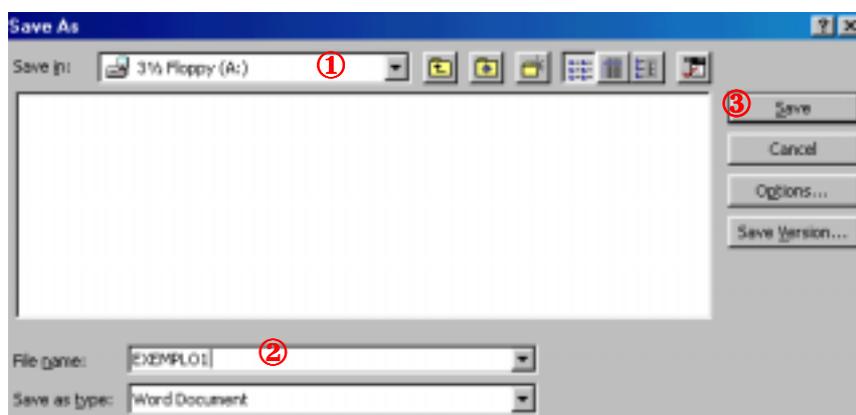
- 
1. Selecciono o texto a ser movido
 2. Faça clique sobre o botão  **[CUT]** ou **(Ctrl+X)**
 3. Faça clique na localização onde quer inserir o texto
 4. Faça clique sobre o botão  **[PASTE]** ou **(Ctrl+V)**

COPIAR TEXTO NUM DOCUMENTO

- 
1. Selecciono o texto a copiar.
 2. Faça clique sobre o botão  **[COPY]** ou **(Ctrl+C)**
 3. Faça clique na localização onde quer inserir o texto
 4. Faça clique sobre o botão  **[PASTE]** ou **(Ctrl+V)**

GUARDAR UM DOCUMENTO

 No menu escolha **FILE/ SAVE AS...**



-  ① Na opção **Save in:** escolher a drive A: para guardar na disquete.
-  ② Na opção **File name:** escrever “**exemplo1**”
-  ③ Escolher **SAVE**.

Os nomes de ficheiro podem ter até 250 caracteres de comprimento e podem incluir espaços, mas não os caracteres: \ / * ? < > | .

FORMATAR PARÁGRAFOS

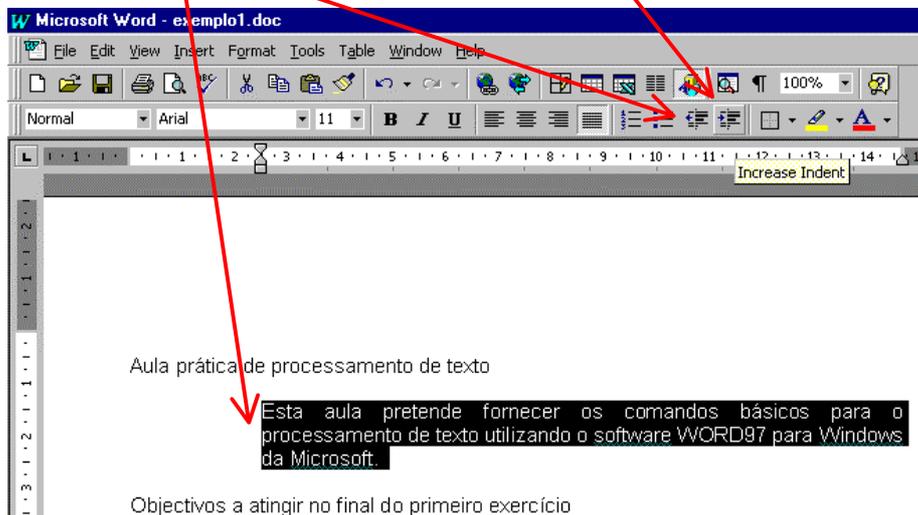
Os parágrafos podem ser formatados relativamente ao alinhamento, indentado e espaçamento entre linhas. Todas estas acções podem ser executadas através do menu *Format Paragraph*. O alinhamento pode também ser estabelecido através dos

botões  da barra de formatação de texto. Por vezes torna-se necessário distinguir os parágrafos uns dos outros. Esta distinção pode ser feita através do *avanço ou indentado dos parágrafos* que pode ser de quatro tipos: esquerdo, direito, primeira linha e pendente. Os avanços da esquerda com ou sem retrocesso da direita, utilizam-se frequentemente para salientar um parágrafo para, por exemplo, introduzir citações num texto. O avanço da primeira linha é utilizado normalmente para distinguir num texto corrido um parágrafo do anterior. O avanço pendente, em que todas as linhas de um parágrafo estão avançadas em relação à primeira, é utilizado frequentemente em listas de referências bibliográficas. A formatação do indentado pode ser realizada através do menu *Format Paragraph* ou da seguinte forma:

✓ Para avançar um parágrafo à esquerda (aumentar o indentado):



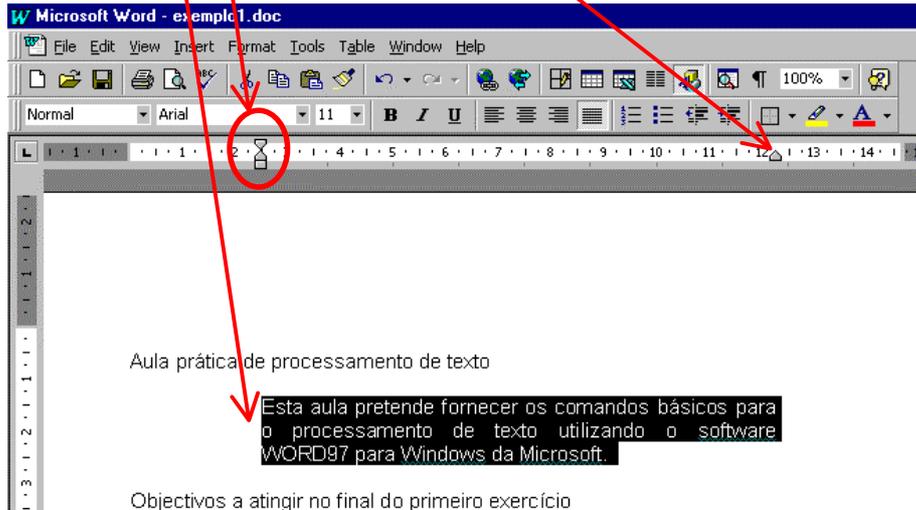
1. Selecione o parágrafo a formatar.
2. Faça *clique* sobre o botão  até atingir o avanço desejado
3. Caso exceda o avanço pretendido faça *clique* sobre o botão  para retroceder



✓ Para avançar um parágrafo à esquerda e retroceder à direita (salientar um parágrafo):



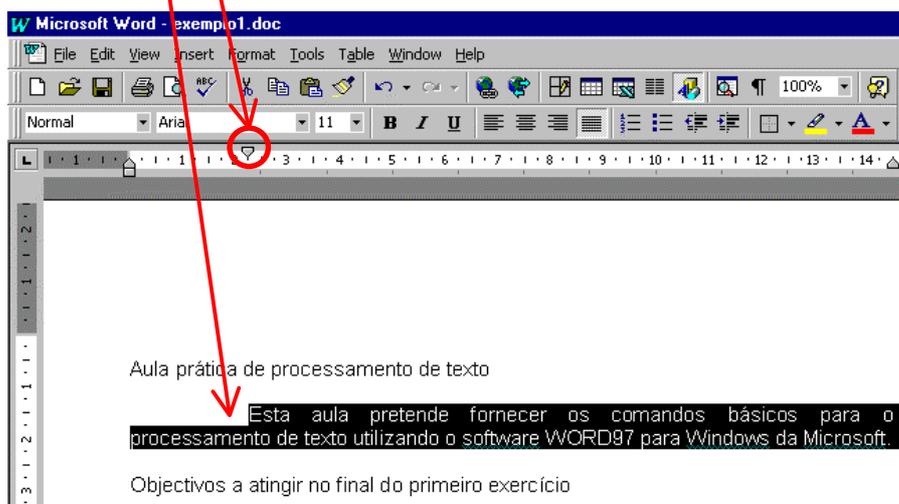
1. Seleccione o parágrafo a formatar
2. Avance o marcador esquerdo da régua até ao local onde pretende o avanço esquerdo
3. Retroceda o marcador direito da régua até ao local onde pretende que termine a margem direita do texto.



✓ Para avançar a primeira linha:



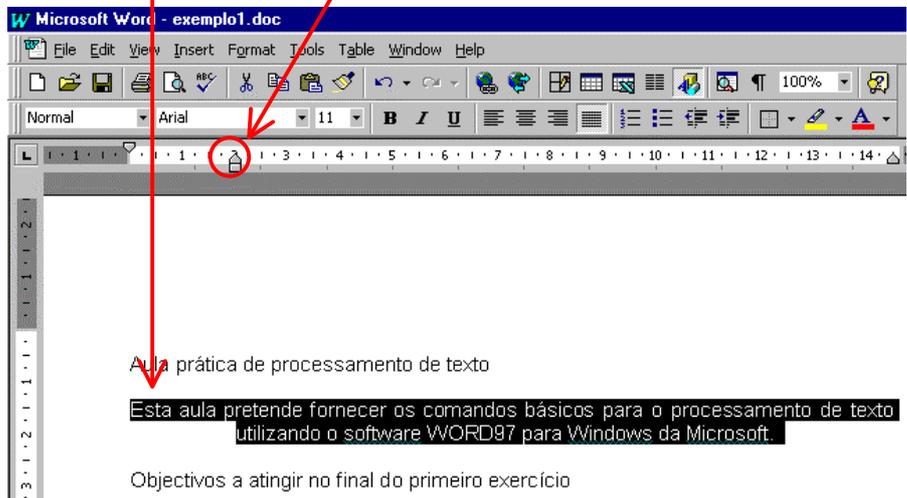
1. Seleccione o parágrafo a formatar
2. Avance o marcador de primeira linha até ao local onde pretende que se inicie a primeira linha



✓ Para criar um avanço pendente (*Hanging*):



1. Selecciono o parágrafo a formatar
2. Avance o marcador de avanço pendente até ao local onde pretende que se iniciem todas as linhas do parágrafo excepto a primeira



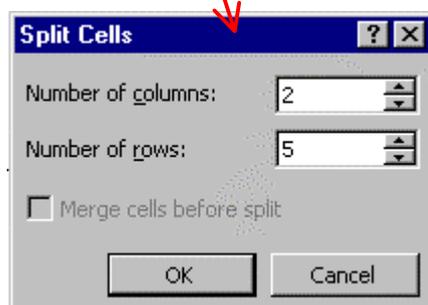
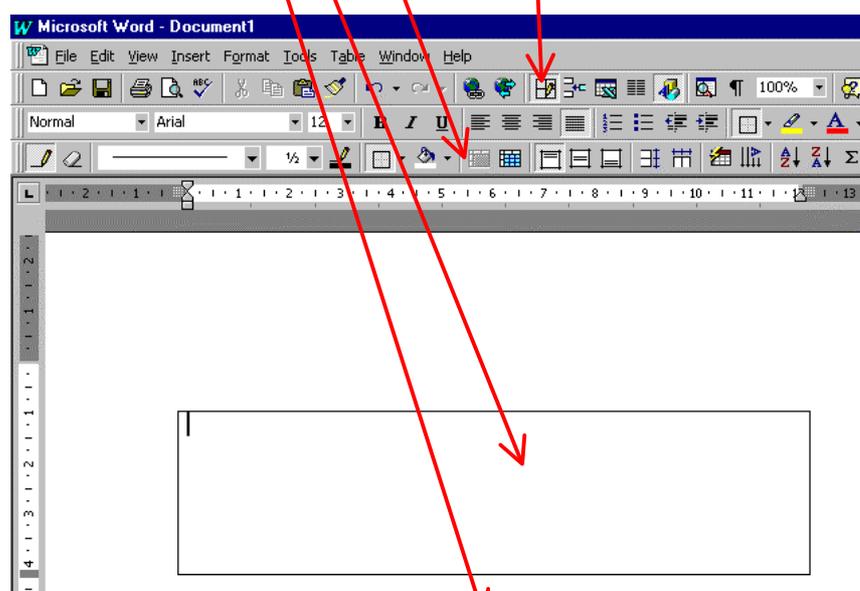
INSERIR UMA TABELA NUM DOCUMENTO

As tabelas construídas no Word podem ser iniciadas de diversas formas, entre as quais:

(i) iniciar por determinar a mancha que a tabela ocupará na página, determinando posteriormente o número de colunas e linhas



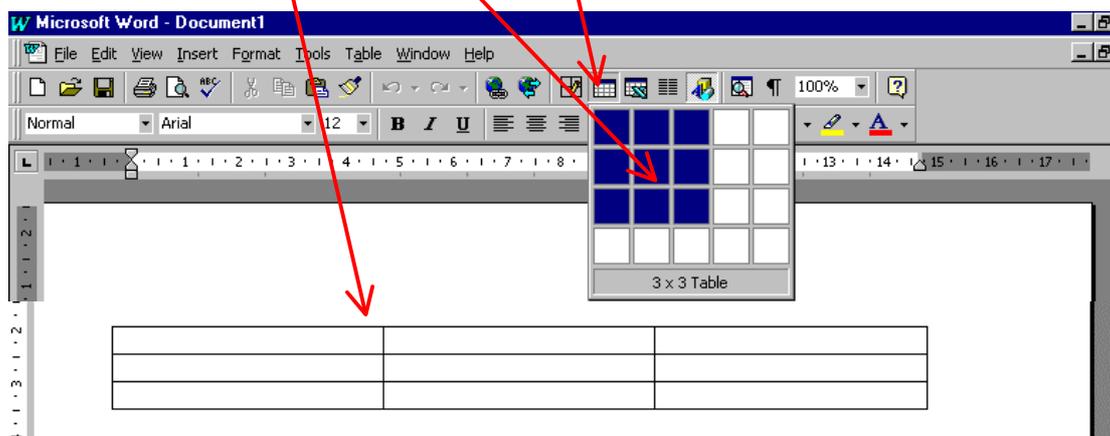
1. Clique no botão activar a barra de formatação de tabelas e limites
2. Aparece a barra
3. Depois de clicar em  arraste o rato até estar determinada a área a ocupar pela tabela
4. Na caixa determine o número de linhas e de colunas da tabela. Clique em OK. (Alternativamente, pode desenhar as linhas separadoras de linhas e colunas utilizando o lápis da barra de formatação de tabelas e limites )



(ii) iniciar por incluir no documento uma tabela com um número determinado de colunas e linhas e com uma largura total idêntica à da mancha de texto.



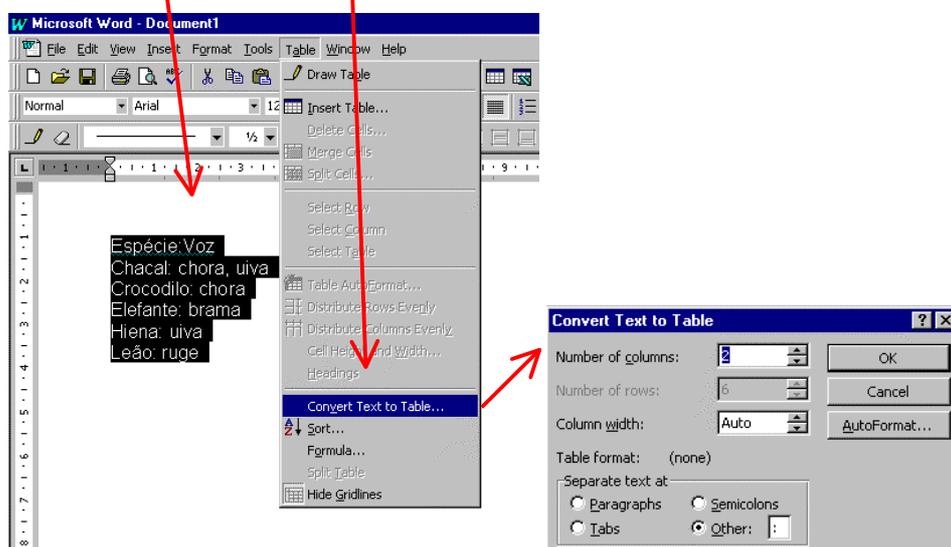
1. Clique no botão inserir tabela
2. Arraste o rato até estarem determinadas o número de linhas e colunas pretendidas. Solte o botão do rato.
3. Na área de trabalho é desenhada uma tabela com o número de linhas e de colunas determinado e com uma largura total idêntica à da mancha do texto.



(iii) transformar um texto numa tabela

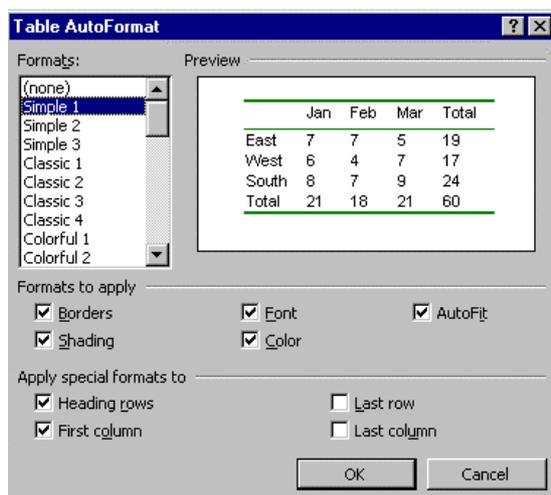


1. Escreva o texto das células de cada linha separado por vírgulas, ponto e vírgula, dois pontos, etc. Selecciono o texto.
2. Clique em *Convert text to table* no menu *Table* e indique na caixa de diálogo o número de linhas e colunas e a separação indicadora de células diferentes no texto. Clique em OK.



As tabelas podem ser formatadas automaticamente com diversos estilos.

 Clique dentro da tabela e em seguida no botão de formatação automática  da barra de formatação de tabelas e limites. Aparece a caixa de diálogo seguinte onde pode escolher diversos estilos de formatação e visualizá-los.



Normalmente, prefere-se uma formatação não automática que se pode realizar, depois de seleccionados os locais da tabela a formatar, através do menu *Table* ou utilizando a barra de formatação tabelas e limites.



 - lápis desenhar tabela

 - borracha

 - estilo das linhas limite

 - espessura das linhas limite

 - cor das linhas limite

 - aplicar limites

 - cor das células da tabela

 - juntar células

 - dividir células



- alinhamento na parte superior das células



- alinhamento ao centro das células



- alinhamento na parte inferior das células



- uniformizar a altura de linhas seleccionadas



- uniformizar a largura de linhas seleccionadas



- formatação automática



- alteração da direcção do texto (clicar no botão até obter a direcção desejada)



- ordenação alfabética das linhas seleccionadas por ordem alfabética descendente.



- ordenação alfabética das linhas seleccionadas por ordem alfabética ascendente.



- para somar o total de duas ou mais células da tabela com conteúdo numérico.

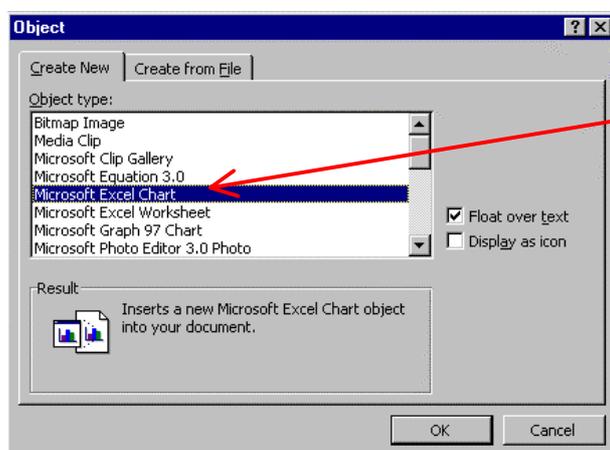
Para formatar o texto presente na tabela procede-se tal como para o restante texto presente num documento. A largura de uma coluna ou a altura de uma linha podem ser alteradas através do menu *Table* ou utilizando o rato posicionando-o de forma a que se transforme num ponteiro de redimensionamento.

INSERIR UM GRÁFICO NUM DOCUMENTO

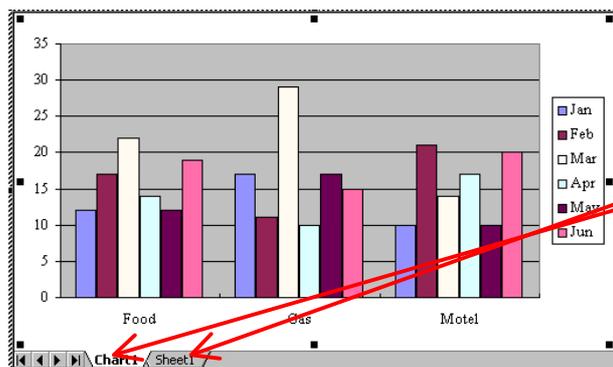
Quando se torna necessário inserir um gráfico elaborado no Excel num documento processado em Word, a forma mais prática de o fazer é abrir o documento criado em Excel, seleccionar o gráfico, copiar o gráfico clicando em  (ou utilizando os outros comandos existentes para copiar), mudar para o documento do Word e clicar em  para colar o gráfico. Posteriormente é possível no Word introduzir alterações no gráfico. Para isso deve clicar duas vezes no gráfico para o editar e proceder às alterações através dos botões das barras ou clicando em locais do gráfico, tal como se estivesse no Excel. Para finalizar faça clique fora da área do gráfico.

Também é possível “construir um gráfico do Excel dentro do Word”.

 Faça **INSERT / OBJECT**



 Na caixa de diálogo *Object* escolha *Microsoft Excel Chart*. Clique em **OK**



 Por *default* aparece uma caixa no Word contendo um gráfico e permitindo aceder tanto ao gráfico como aos dados

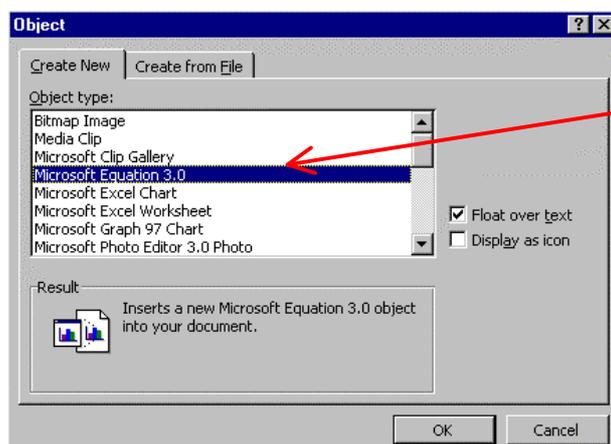
 Pode então construir o novo gráfico, editando-o e alterando posteriormente os dados e as opções do gráfico tal como se estivesse no Excel.

 Para finalizar faça clique fora da caixa do gráfico/dados.

ESCREVER EQUAÇÕES NUM DOCUMENTO

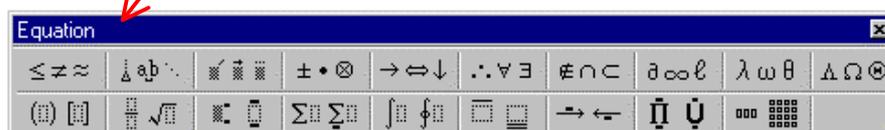
É muitas vezes necessário escrever equações num documento. A forma mais prática e correcta de o fazer é através do *Microsoft Equation Editor 3.0*.

 Faça **INSERT / OBJECT**



 Na caixa de diálogo *Object* escolha *Microsoft Equation 3.0*. Clique em **OK**

Aparece então um local onde deverá construir a equação, devendo escolher os caracteres na caixa de diálogo *Equation*



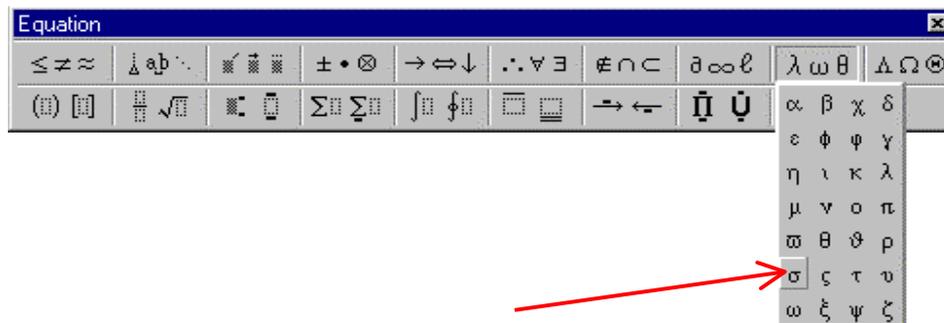
Deverá então utilizar os menus modelo para inserir os símbolos com a configuração correcta e utilizar o teclado para introduzir caracteres. Quando tiver terminado faça clique fora da equação.

Por exemplo, para escrever a equação utilizada para calcular o desvio padrão de uma população,

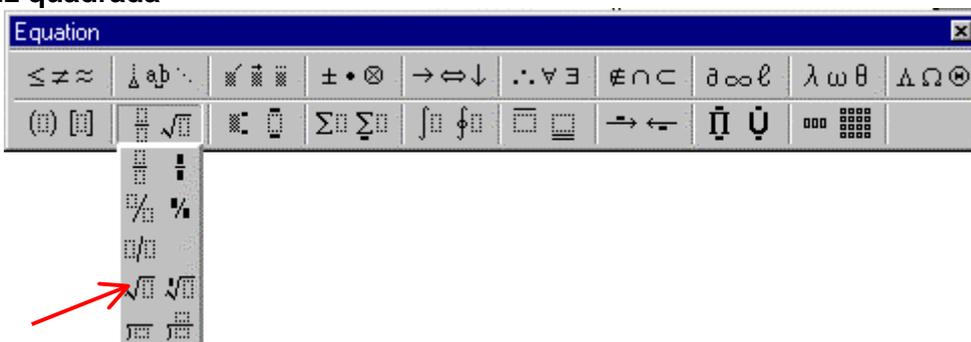
$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \mu)^2}{n}}$$

deverá utilizar sucessivamente os seguintes menus modelo e escrever nos espaços pré determinados os caracteres necessários:

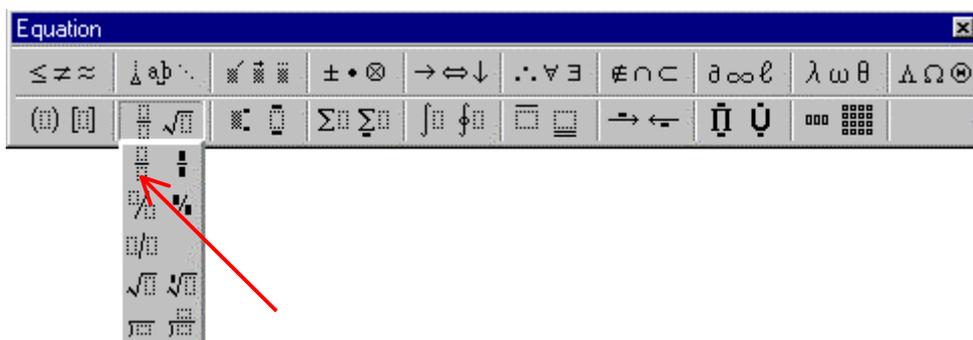
1. σ



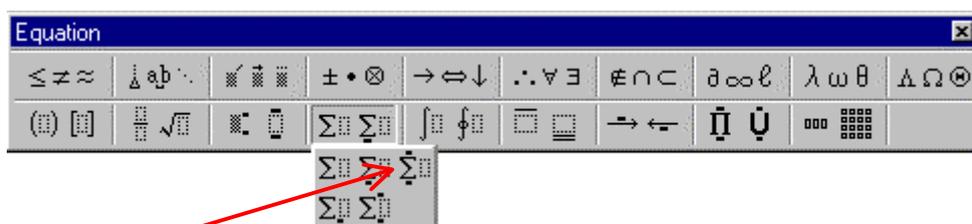
2. Raíz quadrada



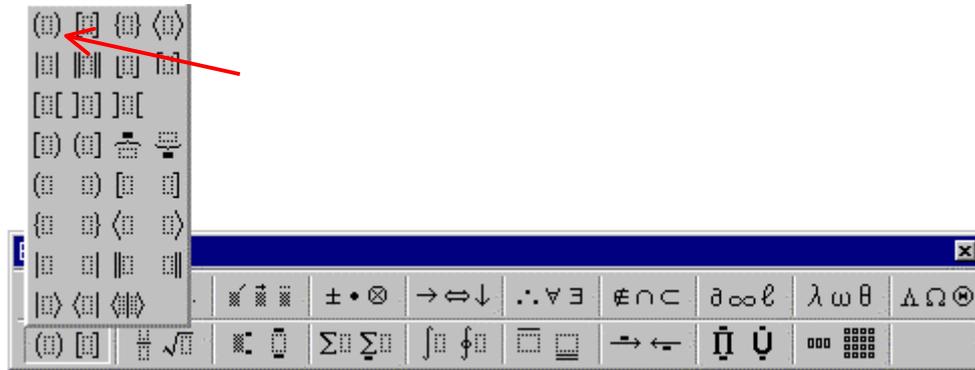
3. Traço de fracção



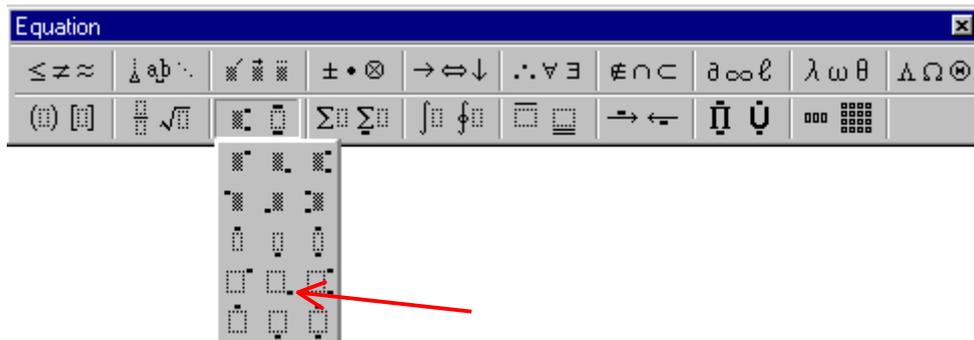
4. Somatório com índice superior e inferior



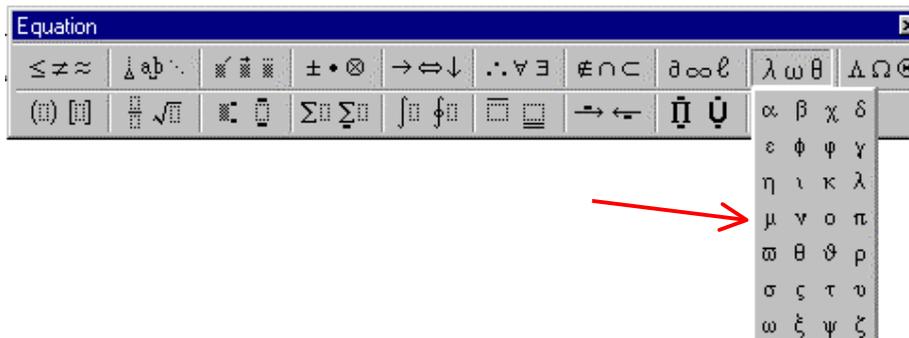
5. Parêntesis curvo



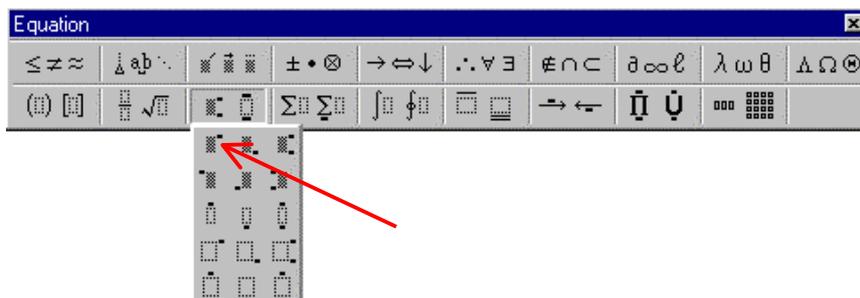
6. X índice i x_i



6. μ



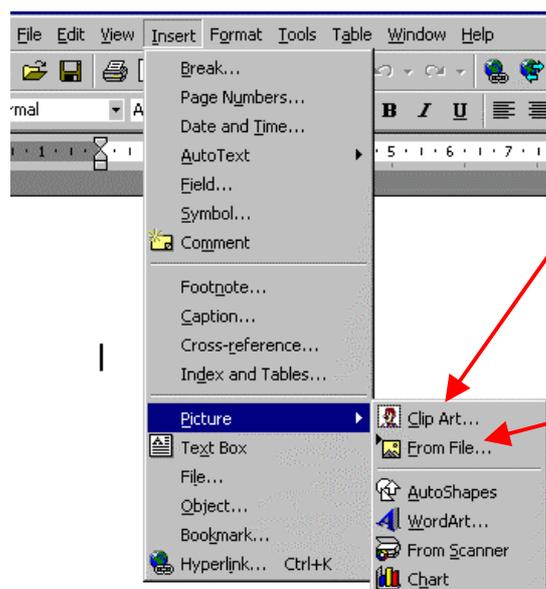
7. Expoente



INSERIR IMAGENS NUM DOCUMENTO

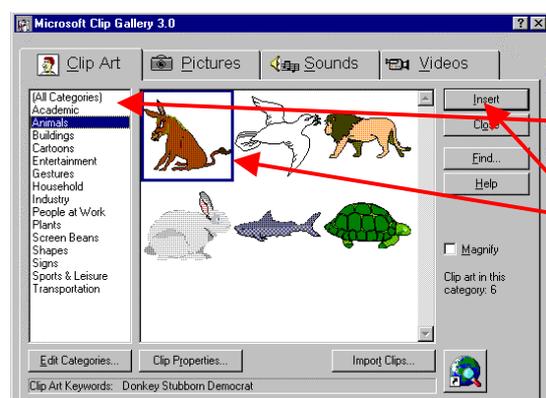
Existem basicamente dois tipos de imagens para inserir num documento processado em *Word*: as que “vêm” com o programa, ou seja que fazem parte do *CLIPART* e as que podem criar de diversas formas (a partir de fotografias, desenhos, etc.), que podem estar gravadas com diversos formatos e que não fazem parte do programa. Num caso ou noutro o primeiro passo é activar o comando de inserção de uma imagem:

Faça **INSERT / PICTURE**

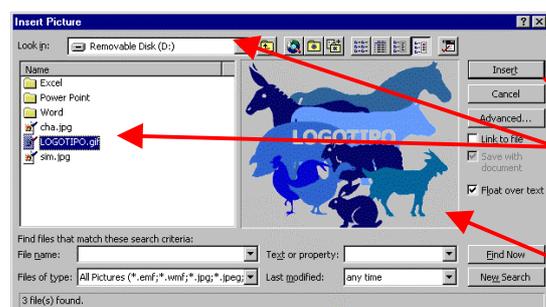


 Se pretende inserir uma figura pertencente ao *Clip Art* deve então clicar nesta opção

 Caso pretenda inserir qualquer outra imagem que não pertence ao *Clip Art* deverá clicar em *From File*



 No *Clip Art* poderá optar por visualizar todas as imagens presentes ou as inerentes a um determinado assunto (categoria). Com um clique seleccione a imagem pretendida e em seguida clique em *Insert*.



 No caso de uma imagem não pertencente ao *Clip Art* deverá indicar onde se encontra, o seu nome e em seguida clicar em *Insert*. Na caixa de diálogo *Insert Picture* pode ainda visualizar a imagem escolhida.

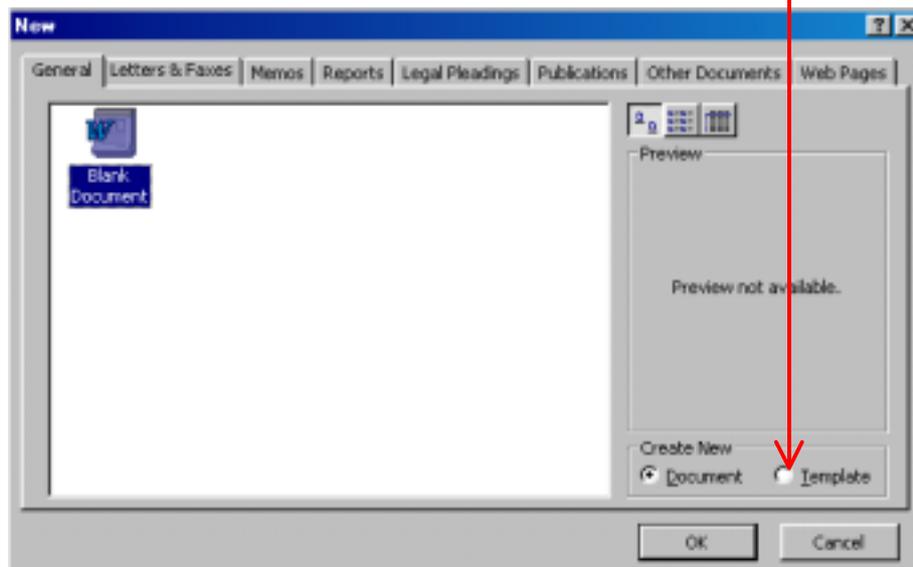
CRIAR UM TEMPLATE A PARTIR DE UM PRÉ-EXISTENTE

☞ Faça **FILE/ NEW**

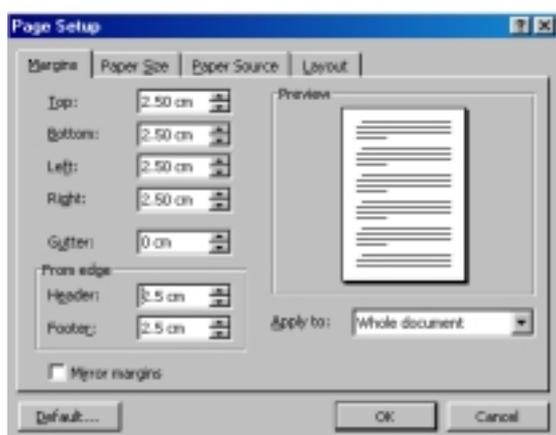


Blank Document

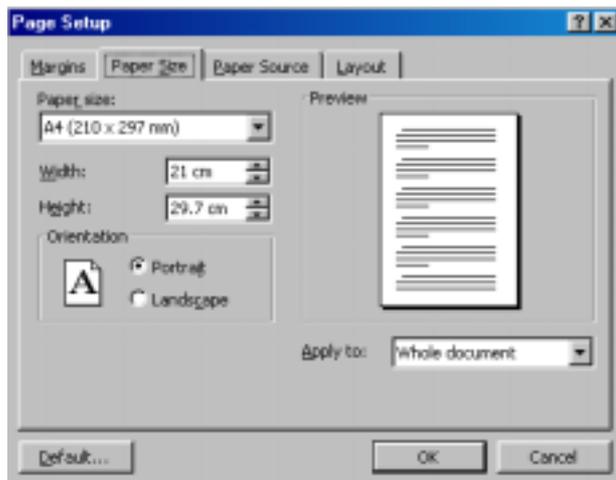
☞ Na caixa de diálogo escolher **Blank Document** que regra geral corresponde ao ficheiro **NORMAL.DOT** que é o modelo de documento que por *default* surge quando iniciamos o programa **WORD97**. Indique que quer criar um novo *Template*. **OK**



☞ Faça **FILE/ PAGE SETUP...**



☞ Nesta caixa de diálogo, no separador **Margins**, podemos especificar a definição das margens da página, que neste caso estão todas definidas para o tamanho de 2.5 cm. **OK**



☞ No separador **Paper Size** verificar se a página está definida para formato de papel A4. **OK**.

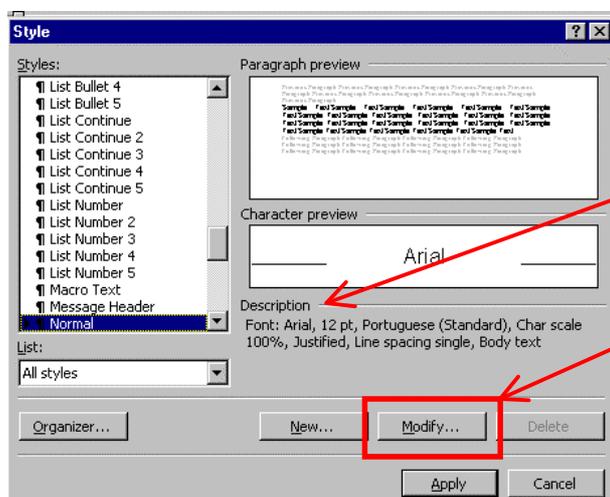
Caso não deseje introduzir mais definições no seu *Template*, deverá guardá-lo.

☞ Faça **FILE / SAVE AS**

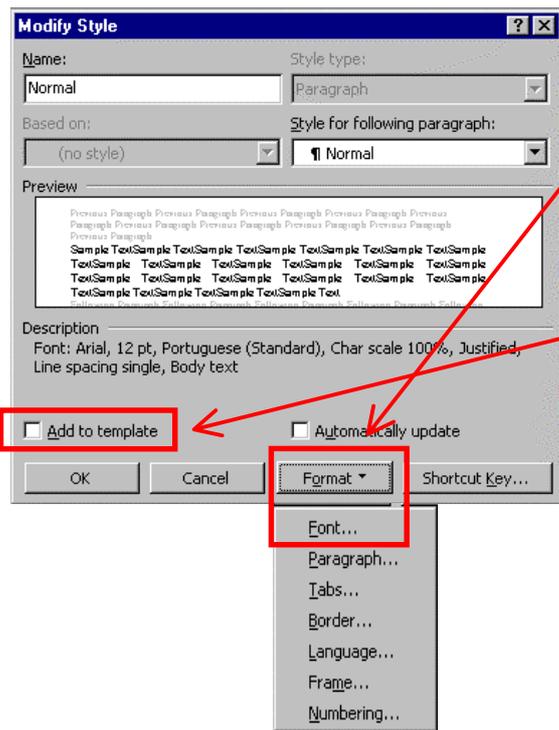
Automaticamente o Word atribui uma extensão *.dot ao seu documento (extensão dos *Templates*) e vai guardá-lo na directoria dos *Templates*. Defina o nome com que o *Template* deverá ser guardado (por exemplo "relatório") e clique em *Save*. Sempre que quiser utilizar os atributos do *Template* que criou em qualquer documento basta abrir um novo documento com base no *Template Relatório*, abrir em simultâneo o ficheiro que já existe e copiar para o novo ficheiro o conteúdo do documento que pretende formatar; automaticamente o texto copiado assumirá as formatações do *Template Relatório*. Em seguida deverá gravar o documento em formato *Word document (*.doc)*.

Caso assim o deseje, poderá, antes de gravar o seu novo *Template*, definir-lhe outros atributos, tais como os pormenores relativos às fontes que utilizará no texto corrido (*normal*), títulos de capítulos (*heading 1*), subtítulos dentro de capítulos (*heading 2*), outros níveis de títulos dentro de capítulos (*heading 3, 4, 5...*), títulos de figuras, quadros e equações (*caption*), numeração de páginas (*page numbers*), cabeçalho (*header*) e rodapé (*footer*), etc. Outra opção é acrescentar novos atributos a um *Template* que gravou anteriormente e que está a utilizar.

☞ Faça **FORMAT/ STYLE...** e inicie pela definição do estilo *normal*



☞. Pode verificar em *Description* as opções seleccionadas para o estilo *Normal*. Caso sejam as que pretende clique em *Apply*. Caso deseje alterá-las clique em *Modify*.



☞ Nesta caixa de diálogo, poderá definir o estilo *Normal*, fazendo clique em *Format* seguido de *Font*. Depois de definir o novo estilo *Normal* na caixa de diálogo *Font* clique em **OK**

☞ Na caixa de diálogo *Modify Style* deverá activar a opção *Add to Template* e depois clicar em **OK**. Caso deseje apenas incluir a formatação no documento em que está a trabalhar, e se não quiser alterar o *Template* não deverá activar a opção *Add to Template*.

☞ Volte à caixa de diálogo *Style* onde deverá clicar em *Apply*

O novo estilo *Normal* do seu *Template* ou do documento em que está a trabalhar está agora definido. Proceda da mesma forma para definir os *Headings*, cabeçalhos, rodapés, títulos de quadros, figuras e equações, números de página, etc.

NUMERAR CAPÍTULOS, QUADROS, FIGURAS, ETC.

Não é necessário numerar manualmente os capítulos, subcapítulos, quadros, figuras, etc., que inclui no seu documento. O Word pode fazê-lo automaticamente o que se revela bastante prático, especialmente quando se trata de documentos grandes ou quando se introduzem alterações no meio do documento com reflexo nessas numerações. No entanto, para que o Word possa realizar esta tarefa é necessário que o documento esteja organizado por **estilos**.

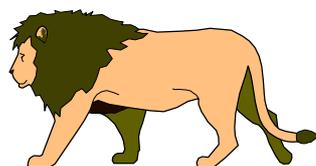
O texto presente na caixa seguinte está já formatado relativamente aos *Headings* (1 e 2) e *Caption* (figura e quadro). No entanto, nem os capítulos (*Heading 1*) e subcapítulos (*Heading 2*) nem o quadro e figura estão numerados.

Os bebés da savana

O bebé leão

As leoas afastam-se da sua manada para dar à luz as crias, procurando um local tranquilo e protegido. Quando nascem, as crias são cegas e mal conseguem andar.

Leão adulto



O bebé elefante

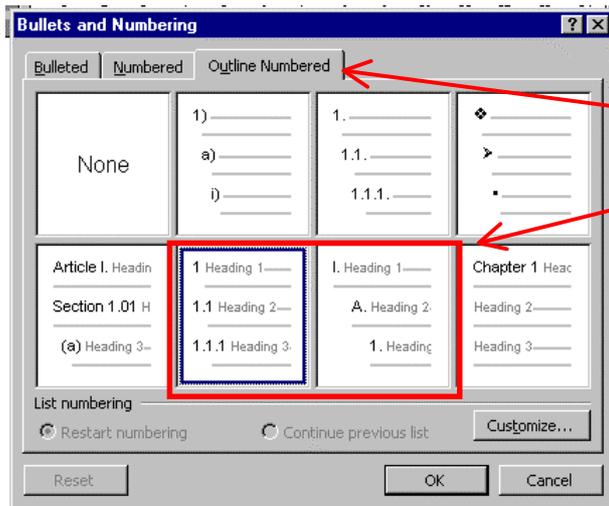
Quando nasce um bebé elefante, todos os elefantes se juntam e fazem-lhe festas com as trombas.

As vozes dos animais

As vozes de alguns animais da savana

Espécie	Voz
Chacal	Chora, uiva
Crocodilo	Chora
Elefante	Brama, urra
Hiena	Uiva, chora
Leão	Ruge, urra

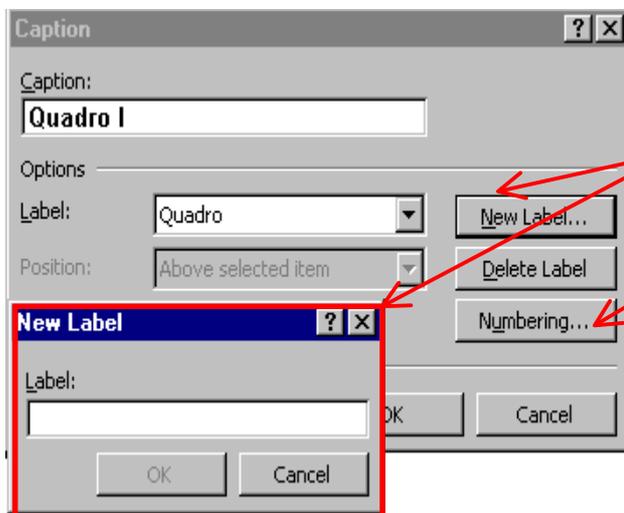
 **Faça FORMAT / BULLETS AND NUMERING**



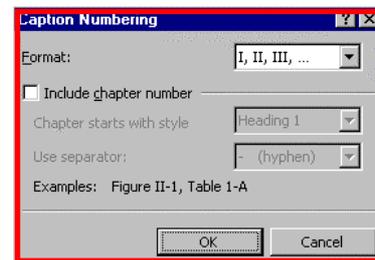
 Na caixa de diálogo escolha *Outline Numbered* e em seguida numa das opções de numeração definidas com estilos. Clique em **OK**

Repare que no texto além da figura e do quadro não estarem numerados, também não está indicado se se trata de figuras, quadros, tabelas, gráficos, etc. Assim, além de numerar deve proceder-se de forma a indicar de que tipo de título se trata.

 **Faça INSERT / CAPTION**



 Na caixa de diálogo *Caption* indique a designação do objecto que em causa, caso não esteja activada a que pretende, escolha também o tipo e numeração e clique em **OK**



 Repita a mesma acção para todos os objectos diferentes (equações, figuras, mapas, etc.) presentes no documento.

Depois de devidamente numerado o documento fica com a seguinte forma:

1 Os bebês da savana

1.1 O bebê leão

As leoas afastam-se da sua manada para dar à luz as crias, procurando um local tranquilo e protegido. Quando nascem, as crias são cegas e mal conseguem andar.

Figura 1. Leão adulto



1.2 O bebê elefante

Quando nasce um bebê elefante, todos os elefantes se juntam e fazem-lhe festas com as trombas.

2 As vozes dos animais

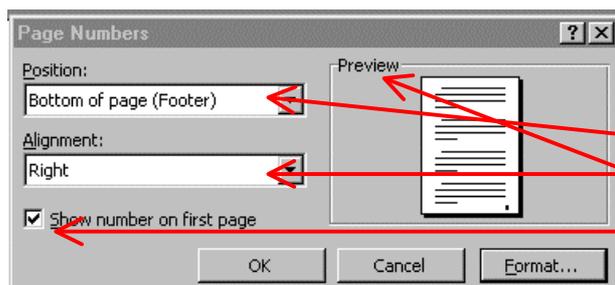
Quadro I. As vozes de alguns animais da savana

Espécie	Voz
Chacal	Chora, uiva
Crocodilo	Chora
Elefante	Brama, urra
Hiena	Uiva, chora
Leão	Ruge, urra

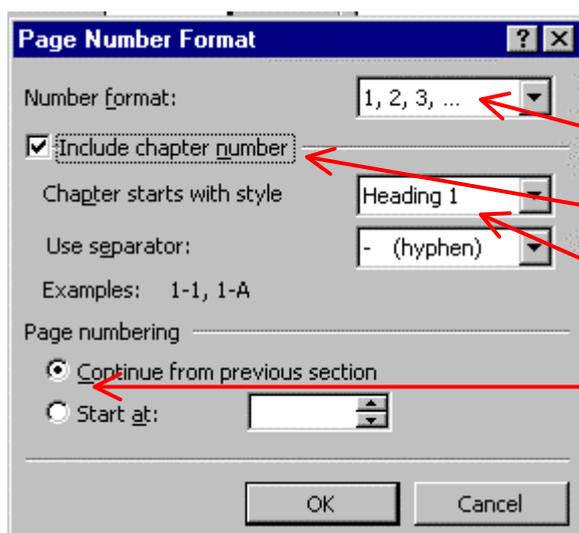
PAGINAR UM DOCUMENTO

Para que o *Word* crie automaticamente um índice de forma correcta é necessário que o documento esteja devidamente paginado. Caso contrário, o *Word* constroi os índices atribuindo às páginas a numeração correspondente ao seu número de ordem no documento.

Faça **INSERT / PAGE NUMBERS**



 Na caixa de diálogo *Page numbers* poderá escolher a localização do número de página na folha e o seu alinhamento em relação ao texto nesse local. Pode optar por colocar ou não o número na primeira página e poderá visualizar as suas opções. Se não pretender introduzir qualquer outra alteração, clique em **OK**



 Caso pretenda introduzir outras alterações clique em *Format*. Nesta caixa de diálogo pode escolher o formato da numeração de páginas (1,2,3; I, II, III; a,b,c; etc). Pode optar ou não por incluir o número do capítulo desde que defina a separação entre os capítulos e pode determinar ainda se a paginação é feita sequencialmente a partir de uma secção anterior ou se pretende iniciar a paginação num número estipulado. Clique em **OK**

O estilo dos números de página introduzidos será automaticamente o pré definido nos estilos. Naturalmente este estilo poderá ser alterado através do menu *Format Styles* ou através do menu *View Header and Footer* seguido da selecção do número de página e da sua formatação utilizando os botões da régua de formatação de texto ou o menu *Format Font*

INSERIR CROSS-REFERENCES (REFERÊNCIAS CRUZADAS)

As *Cross-Reference* (referências cruzadas) permitem localizar rapidamente itens numerados num documentos e são particularmente úteis quando se trabalha com documentos grandes. Por exemplo, no texto que se encontra na caixa seguinte, pretende-se fazer referência a um assunto que se encontra num quadro presente noutra local do documento. Para ter acesso mais rapidamente a esse quadro utiliza-se então uma *Cross-Reference*.

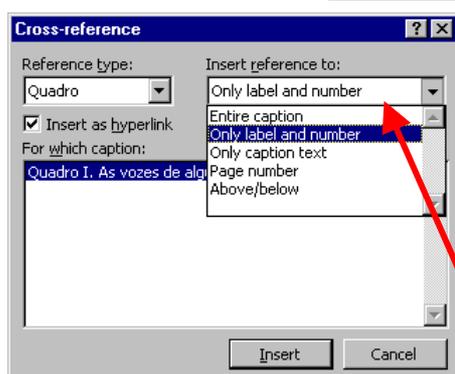
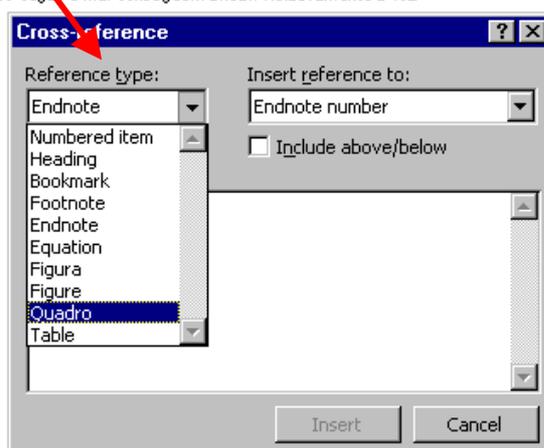
Faça INSERT / CROSS-REFERENCE

Na janela *Reference-type* da caixa de diálogo *Cross-reference* deverá indicar qual o tipo de item numerado a que pretende fazer referência, neste caso um quadro. Na janela maior aparecerá então uma lista de todos os quadros existentes no texto (no caso presente apenas um) devendo escolher a qual quer fazer referência.

1.1 O bebé leão

As leões afastam-se da sua manada para dar à luz as crias, procurando um local tranquilo e protegido. Quando nascem, as crias são cegas e mal conseguem andar. Relativamente à voz do leão deverá consultar o |

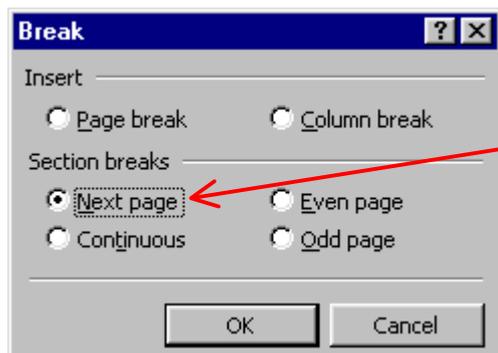
Figura 1. Leão adulto



Em seguida, na janela *Insert reference to* indicar o que pretende que fique escrito no texto. Clique em *Insert*. No texto é adicionado Quadro 1 e, devido ao *link* criado, é possível aceder ao quadro clicando em “Quadro 1”.

CRIAR UM ÍNDICE GERAL E ÍNDICES DE QUADROS, FIGURAS E OUTROS CAPTION

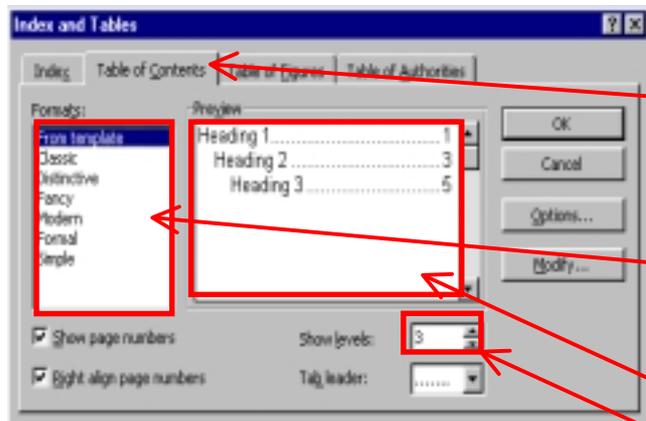
Tal como já se referiu anteriormente, para que o Word crie automaticamente um índice é necessário que o documento esteja organizado por estilos e que, preferencialmente, esteja paginado, especialmente no caso de se pretender um esquema de paginação diferente daquele que o Word assume automaticamente contando as páginas. Em primeiro lugar deverá inserir uma nova secção no início do seu documento.



☞ Clique em *Insert, Break* e escolha *Next page*. Clique em **OK**

Em seguida deverá escolher o tipo de Índice:

☞ Faça **INSERT / INDEX AND TABLES**



☞ Tratando-se de um índice geral deverá escolher na caixa de diálogo a opção *Table of Contents*.

☞ Em seguida poderá escolher o estilo do índice geral que pretende. Na janela esquerda encontram-se as designações dos estilos de índices disponíveis e na janela direita poderá visionar esse estilo.

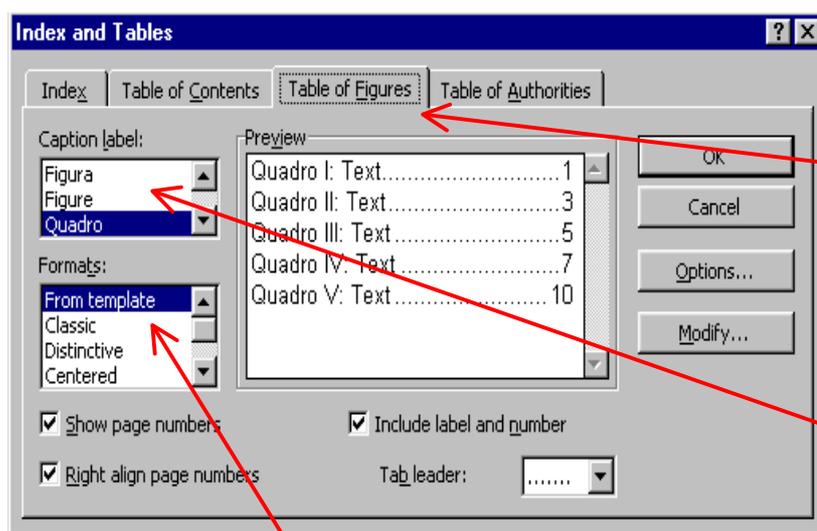
☞ Poderá ainda escolher o número de níveis que pretende incluir no índice. Clique em **OK**

O Word constroi então o índice definido na primeira página do documento (se for essa a localização estipulada por si). Para o texto atrás utilizado aparece o seguinte índice.

ÍNDICE		
1	OS BEBÉS DA SAVANA.....	1
1.1	O bebê leão.....	1
1.2	O bebê elefante.....	2
2	AS VOZES DOS ANIMAIS.....	3

Para criar índices de Quadros, Figuras, Equações, etc., deverá proceder da mesma forma, isto é:

 Faça **INSERT / INDEX AND TABLES**



 Neste caso, tratando-se de um índice de quadros, figuras, equações ou outros *Caption* deverá escolher a opção *Table of Figures*.

 Em seguida deverá definir o *Caption* para o qual pretende criar o índice.

 Finalmente deve escolher o estilo de índice. Clique em **OK**