

CADERNOS eletrônicos

Editoração e
processamento
de textos

2



Programa Acessa São Paulo

O Programa AcessaSP é uma iniciativa do Governo do Estado de São Paulo e tem como missão garantir o acesso democrático e gratuito às tecnologias de informação e comunicação, facilitando o uso dos serviços de governo e produção de conhecimento, promovendo os processos de participação pública e redes sociais para o desenvolvimento econômico, social, pessoal e da cidadania. Para cumpri-la, o Governo do Estado criou os Postos do AcessaSP, espaços com acesso gratuito à internet.



Para facilitar o uso dos equipamentos e atender a necessidades específicas, os usuários contam com monitores capacitados e comprometidos com o projeto para auxiliá-los. Esses monitores também são responsáveis pela gestão dos Postos.

Além disso, o Acessa São Paulo desenvolve uma série de atividades e projetos que amplificam e potencializam o impacto positivo que as tecnologias da informação e comunicação podem oferecer à população do Estado de São Paulo, tais como divulgação e facilitação do uso de serviços de governo eletrônico, produção de conteúdo digital e não-digital para a capacitação e informação da população atendida, promoção de ações presenciais e virtuais que possam contribuir para o uso cidadão da internet e das novas tecnologias, fomento a projetos comunitários com uso de tecnologia da informação, produção de pesquisas e informações sobre inclusão digital.

Outra preocupação do AcessaSP é trazer inovação para todas as atividades que executa e nos campos em que atua, em um processo de melhoria contínua que abrange desde a introdução de práticas de qualidade, elementos da cibercultura, da colaboração e da internet 2.0 até ações de intervenção social para a promoção do desenvolvimento e inclusão social. Com essa finalidade, desenvolvemos produtos como os MiniCursos Acessa, Dicionários de LIBRAS, a Rede de Projetos e a Capacitação de monitores e lideranças comunitárias.

As comunidades providas de um Posto 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 Postos possam disponibilizar conteúdos elaborados pela comunidade e assim produzir conhecimentos próprios.

Introdução

Neste caderno você aprenderá a utilizar os editores de texto on-line e de programas como o OpenOffice. Saberá como formatar um texto, usar o corretor ortográfico, inserir uma tabela ou uma imagem em seu texto. Descobrirá como imprimir e usar alguns recursos desses aplicativos para poupar tempo e trabalho, como: substituir palavras automaticamente, contá-las, organizar tópicos por ordem alfabética crescente ou decrescente, inserir notas e comentários, fazer marcas de revisão etc.

Ao final, organizamos sugestões de remissão entre os Cadernos Eletrônicos relacionados, uma seção de links para editores de texto on-line e download de programas freeware ou para cursos oferecidos on-line. Há também um glossário com os principais termos da informática e da Internet utilizados neste caderno.

Vamos começar?



Índice

1. O que é um editor de texto	5
2. Utilizando editores de texto on-line	5
3. Utilizando editores de texto off-line	6
4. Como formatar o seu texto	7
5. Criando cartas, etiquetas e outros	8
6. Como fazer um currículo	10
7. Trabalhando com texto em colunas	11
8. Inserindo imagens e tabelas	11
9. Faça bonito: revise seu texto	13
10. Substituindo palavras no texto	14
Remissão entre cadernos e links na internet	15
Glossário	16

Acesse a versão on-line dos Cadernos Eletrônicos no link:
www.acessasp.sp.gov.br/cadernos

1 O que é um editor de texto

Editor ou um processador de texto 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.



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!

Por outro lado, currículos e relatórios 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 com fontes maiores e mais arredondadas, 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.

Todos esses fatores precisam ser considerados na editoração do texto.

Existe uma série de editores de texto disponível no mercado como o Writer, um aplicativo do OpenOffice que possui um pacote completo de programas *freeware*, e editores de texto on-line, como o Google Textos e Planilhas.



É bom saber

Utilizaremos o Docs, que faz parte do Google Accounts, como exemplo por ser simples, intuitivo, completo e porque está em Português.

2 Utilizando editores de texto on-line

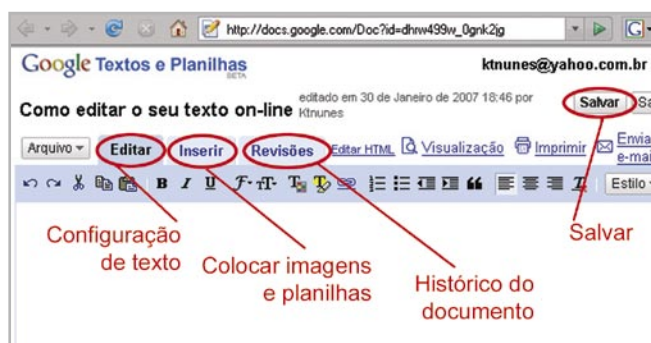
Uma das vantagens do editor de texto on-line é que você não precisa salvar seus arquivos em disquetes, CD's, no computador ou mesmo em e-mails. Você pode deixá-los on-line, acessar de qualquer computador, modificar o texto e salvá-lo para nova utilização.

Além disso, editores de texto on-line como o Google Docs permitem que você compartilhe seus arquivos com outros usuários do serviço e essa é uma das vantagens da Web 2.0, que favorece a produção colaborativa. Saiba mais sobre o assunto lendo o **Caderno Eletrônico 10: Web 2.0 e aplicativos on-line**.

Para utilizar um editor de texto on-line você precisará se inscrever com uma conta de e-mail pré-existente, da mesma forma que cadastrou sua conta de e-mail (ver **Caderno Eletrônico 01: Como usar e gerenciar seus e-mails**). Utilizaremos como exemplo o Docs, que faz parte do pacote de serviços Google Accounts e pode ser acessado no link <https://www.google.com/accounts/Login>. É importante salientar que para se cadastrar no Google Accounts basta utilizar sua conta de e-mail usual.

Na página inicial do Google Accounts, clique no link "Crie uma conta agora", no canto inferior direito da tela, preencha todos os campos solicitados, leia o termo de serviço e, depois, clique em "Aceito criar a minha conta" para finalizar a inscrição.

Depois de confirmar sua inscrição e efetuar login, clique na opção "Documentos e Planilhas". Uma nova janela se abrirá. Para começar um novo documento de texto, clique em "Novo Documento" e o editor de texto on-line abrirá automaticamente.



No editor de texto on-line você tem todos os recursos de um editor de texto off-line com a vantagem de salvar seus documentos on-line e acessá-los de qualquer computador.

Como você pode observar na imagem, existem várias abas de comandos, uma para cada tipo de função que você deseja utilizar em seu texto. Na aba

“Editar”, você poderá escrever o texto em si, alterar configurações de fonte, recuos e estilos, exatamente como no seu editor de texto off-line. A aba “Inserir” possibilita que você insira em seu documento imagens, comentários, links e tabelas, dentre outros. Por fim, o Google Docs permite que você faça revisão do texto escrito e compartilhe o mesmo com outras pessoas através do endereço de e-mail.



Dica

Para renomear o documento, basta clicar sobre o nome atual dele e uma nova janela se abrirá. Digite o nome desejado no campo em branco e clique em “Ok”.

Quando terminar seu documento, clique no botão “Salvar”, no canto superior da tela. O recomendável é que você salve periodicamente porque, apesar de o servidor salvar o texto automaticamente a cada cinco ou dez minutos, é possível que algum evento inesperado aconteça e você perca parte do que escreveu.

Para imprimir no editor de texto on-line, clique no link “Imprimir”. Uma janela de configuração da impressora se abrirá automaticamente. Basta selecionar as opções desejadas e clicar em “Ok” para iniciar a impressão. Para mais detalhes, leia o **Caderno Eletrônico número 6: Uso da impressora e tratamento de imagens**.

A melhor maneira de aprender a respeito de um programa ou aplicativo é utilizando-o. Por isso, não tenha receio de testar, use a sua criatividade. Agora que você já criou seu primeiro texto on-line, poderá repetir os procedimentos cada vez que desejar criar um novo documento. Para ver a lista de documentos que criou, basta acessar outra vez a sua página inicial do Google Account, ou clicar em “Salvar e Fechar”.



Lista de arquivos existentes. Você será redirecionado para essa tela após clicar em “Salvar e fechar”.



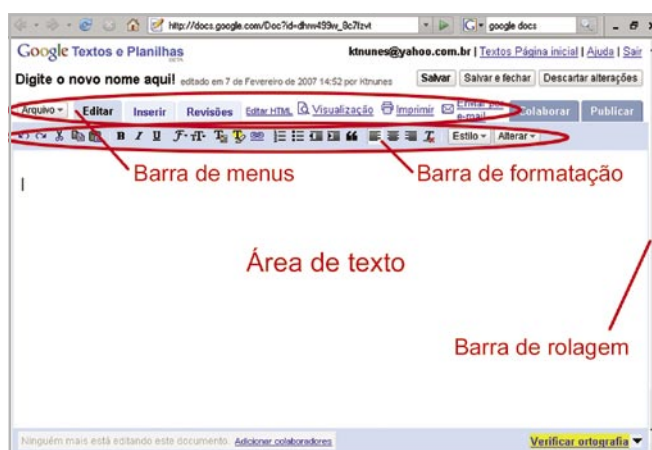
Importante!

Não se esqueça de salvar seus textos e encerrar a sessão cada vez que for sair do Editor de Texto on-line. Para isso, proceda exatamente como se estivesse em seu webmail e não se esqueça de sair da página, clicando em “Sair”. Essa prática é a garantia de segurança para os seus trabalhos armazenados on-line. Saiba mais sobre o assunto lendo o **Caderno Eletrônico 8: Navegação segura**.

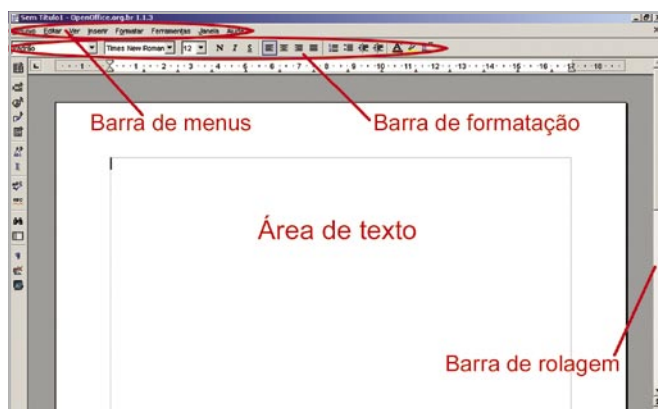
Os editores de texto on-line não oferecem recursos como personalização das Barras e Menu, nem criação de modelos, como veremos mais adiante, porém ainda se mostram a melhor opção para quem precisa acessar arquivos de texto de diferentes computadores.

3 Utilizando editores de texto off-line

Para falar um pouco sobre editores de texto off-line, faremos uma comparação destes com os editores de texto on-line. Observe atentamente as imagens a seguir, elas são as interfaces gráficas do Google Docs (on-line) e do Writer (off-line):



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



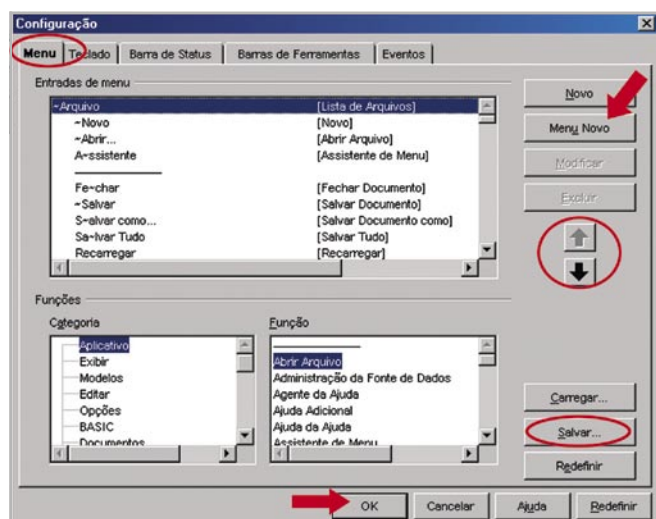
Interface do Writer. Compare a Barra de Menu deste aplicativo com a do anterior.

Você notou a grande semelhança gráfica entre esses dois editores de texto?

Os recursos que cada um oferece são bastante parecidos: Barra de Menu, Barra de Formatação, Área de Texto, Barra de Rolagem. A Barra de Menu 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.

No Writer, você pode personalizar menus, teclas de atalho e barras de ferramentas de acordo com suas necessidades. Para isso, selecione no menu o item “Ferramentas” e a opção “Configurar”. Uma nova janela se abrirá com cinco abas. Clique na aba “Menu” e aparecerão todos os recursos oferecidos em cada item do menu principal. Você pode mudar as ordens dos comandos com as setas localizadas ao lado direito da janela ou criar um novo menu clicando em “Menu Novo”.

Escolha os recursos que utiliza frequentemente e clique em salvar. Depois basta clicar no botão “Carregar”, as configurações antigas serão substituídas pelas atuais.



Janela de configuração de menus para que você selecione os recursos que utiliza e personalize seu menu.

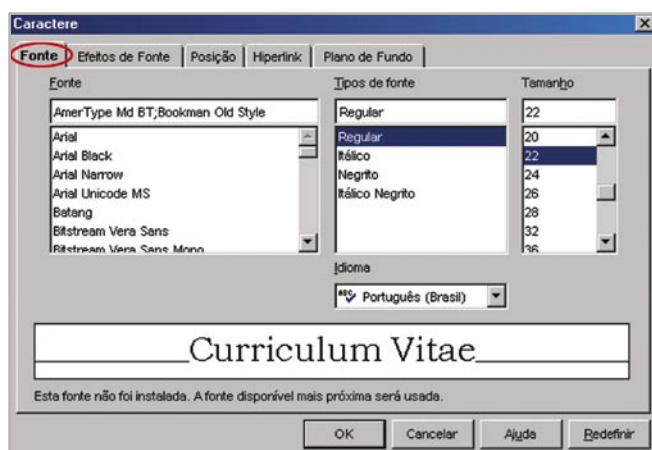
4 Como formatar o seu texto

Uma dica inicial para otimizar a formatação de texto é primeiro redigi-lo até o fim. Isso facilitará seu trabalho ao aplicar diferentes parâmetros em diversas partes do texto.



Você pode iniciar seu trabalho por qualquer aspecto. Aqui, escolhemos começar pela fonte. Para isso, basta selecionar a parte do texto a ser modificada entrar no menu “Formatar”, e clicar em “Caractere”.

Dentro desta janela, o Writer oferecerá cinco recursos para deixar seu texto mais atraente, divertido ou legível.



Janela do Writer com opções para formatação de caracteres.

Na aba “Fonte”, você poderá escolher o formato das letras, o tipo e o tamanho. Ao clicar nas opções apresentadas, o painel de visualização no rodapé da janela mostra um exemplo de como ficará o texto. Caso decida manter o texto como estava, basta clicar em “Cancelar”.

Ainda sobre caracteres, há muitos recursos interessantes como “Efeitos da Fonte”. Ele permite aplicar o efeito “Sublinhado”, escolhendo o tipo de linha a ser utilizado (simples, duplo, negrito, pontilhado, etc.) e a cor; dentre outros efeitos úteis para formatação. Outro recurso bastante usado para destacar algo no texto é a “Cor da Fonte”. O Writer apresenta uma enorme gama de opções de cor, basta clicar na seta referente a cores e selecionar a que mais lhe agrada.

A aba “Posição” também nos oferece recursos interessantes, como a possibilidade de inserir e criar caracteres sobrescritos (^o, ^a, ^o, ¹, ², ³). Caso precise inserir fórmulas matemáticas ou químicas, o recurso “Subscrito” também será muito útil. Perceba

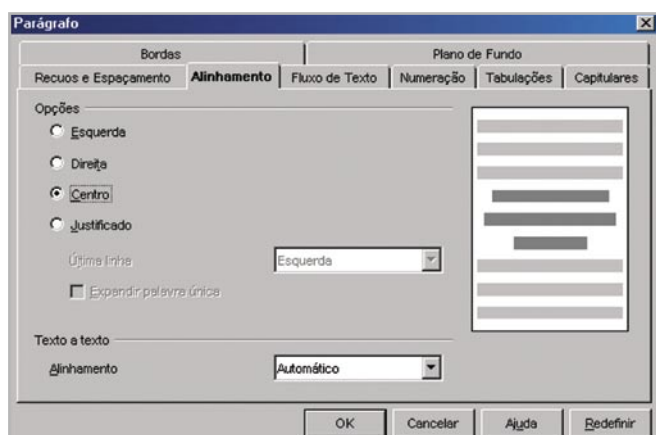
que você pode alterar o tamanho relativo do símbolo e sua altura em relação à linha. O recurso “Rotação/ Dimensionamento” é bastante utilizado em tabelas para que as colunas não precisem ser muito largas.



Dica

Para acessar a maior parte das opções de formatação, você também pode selecionar o texto que deseja formatar e clicar com o botão direito do mouse sobre ele. Aparecerá uma janela com as opções disponíveis.

O próximo passo para personalizar seu texto é formatar os parágrafos.



Janela do Writer com opções para formatação de parágrafo.

Nos editores de texto, cada linha criada quando teclar “Enter” será considerada como parágrafo. Portanto, para formatá-lo, selecione a parte do texto que deseja alterar e clique no menu “Formatar”, “Parágrafo”, “Alinhamento” e marque a opção mais adequada.

Existem outros recursos de formatação de parágrafo. Para conhecê-los, utilize bastante o programa e consulte o **Caderno 2** na web.



Você sabia?

Cada país possui normas de padronização para formatação de textos acadêmicos, utilização de medidas, pesos, nomenclaturas técnicas, etc. No Brasil, o órgão responsável por estabelecer estes padrões é a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Que tal agora colocar estes conhecimentos em prática? Você já está pronto para enviar cartas, documentos, fazer trabalhos escolares e acadêmicos, escrever um livro, uma poesia e qualquer texto que quiser.

5 Criando cartas, etiquetas e outros

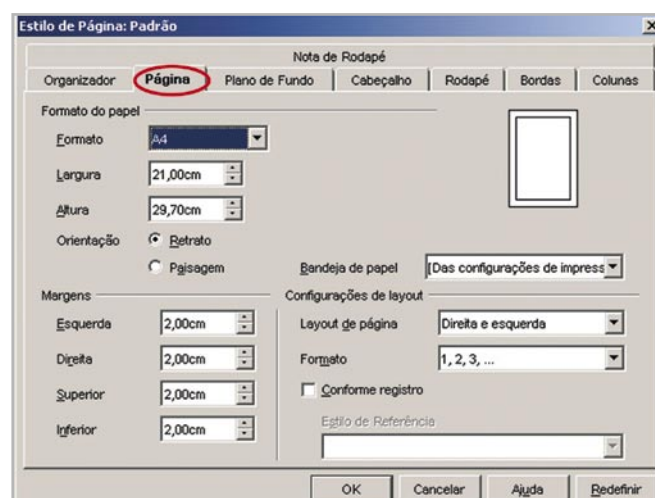
Cartas, envelopes, etiquetas, cartões de visita, memorandos, relatórios e até mesmo currículos podem ser feitos a partir dos modelos oferecidos pelo Writer e pelo Word. O Google Account e demais editores de texto on-line não oferecem estes recursos.

Para criar o seu modelo de carta, abra um novo documento do Writer. No menu “Formatar”, opção “Página”, selecione a aba “Página” e formate o tamanho para as margens superior e inferior, esquerda e direita.

No Writer, as configurações de cabeçalho e rodapé possuem abas separadas da configuração da página. Em ambas você pode configurar a margem esquerda, direita, altura da caixa de texto, espaçamento entre o conteúdo da página e o rodapé ou cabeçalho, dentre outras opções. Configure da maneira que desejar antes de continuar.

A próxima etapa é criar o cabeçalho com seus dados pessoais. Para isso clique sobre a caixa de texto do cabeçalho e digite os dados que precisam constar em seu papel timbrado.

Se desejar modificar as informações, basta clicar sobre a caixa do cabeçalho ou rodapé e alterar o texto.



Janela de formatação 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.

O mesmo se dá para as demais abas da janela “Formatação de Página”. Através dela, você pode configurar todo o seu documento, basta preencher os campos conforme a orientação do capítulo anterior.

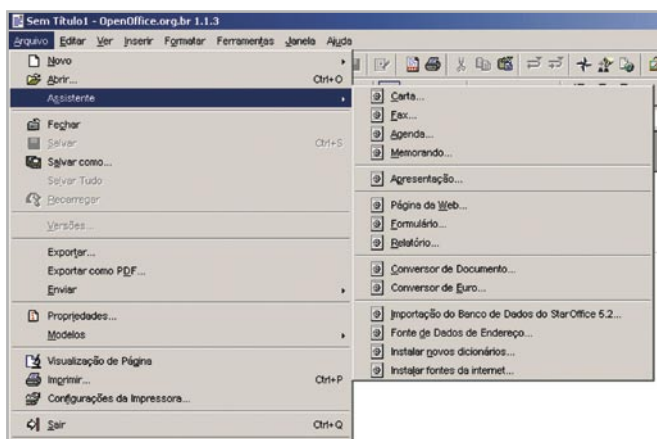
No Writer, ao selecionar a opção “Arquivo” e, em seguida, assinalar a opção “Assistente”, um menu se abrirá com as opções oferecidas. Siga as instruções do Assistente para conhecer as opções e montar seu modelo.



Dica

Para que a opção “Assistente”

- esteja disponível, é preciso que você
- tenha aberto um novo documento de
- texto.



No Writer, após clicar em “Arquivo”, opção “Assistente”, basta clicar nas opções disponíveis e seguir as instruções.

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.

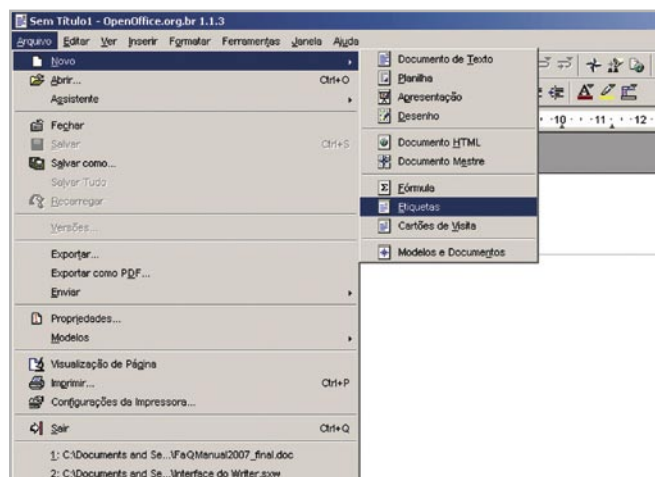


Importante!

No AcessaSP você poderá criar

- um arquivo-modelo e salvá-lo em
- disquete, pendrive, CD, disco virtual
- ou editor de texto on-line para usar
- sempre que precisar, apenas inserin-
- do os dados novos.

Para preparar uma ou várias etiquetas com um mesmo endereço de uma única vez, clique no menu “Arquivo”, “Novo” e na aba “Etiquetas”.



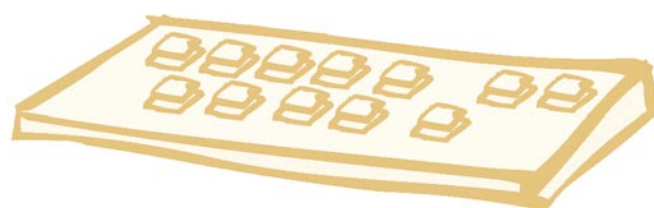
Clique na opção “Etiquetas” e uma nova janela se abrirá com os campos a serem preenchidos.

Na caixa de texto, digite o endereço. Selecione a opção “Folha” para que as etiquetas sejam dispostas em formato de folha. Escolha a marca de sua etiqueta e ache na lista o código correspondente. Caso não esteja configurado previamente, deixe na opção “usuário” e passe para a aba “Formato”. Veja na embalagem de suas etiquetas as dimensões informadas (distância horizontal, vertical, altura, largura, número de colunas e linhas) e clique em “Salvar”. Na aba opções, selecione “Página inteira” e clique no botão “Novo documento”.



Importante!

Não se esqueça de verificar o tamanho do papel em “Formatar”, “Página...”. Na aba “Página”, selecione o formato de papel correspondente, como os formatos Carta, A4, Envelope, etc. (Consulte também o **Caderno 6: Uso da impressora e tratamento de imagens**).



6 Como fazer um currículo

Nos tópicos anteriores você conheceu uma série de recursos de formatação de textos. Agora, falaremos um pouco sobre como fazer um currículo no Writer ou num editor de texto on-line.



Existem dois tipos de currículos, os genéricos, que falam um pouco sobre tudo aquilo que você já fez, e os direcionados, nos quais você seleciona as informações que são mais apropriadas para o cargo que pretende ocupar (vaga de emprego). Este último é o tipo mais utilizado.

Dicas para fazer o seu currículo:

- 1- O documento deve ter de duas a três páginas para profissionais e uma página para estagiários e recém-formados;
- 2- Corte artigos como a, o, um, uma;
- 3- Utilize sempre pronomes e verbos na terceira pessoa (ele/ela) e nunca pronomes e verbos em primeira pessoa (eu);
- 4- Evite verbos auxiliares e construções compostas como “estarei coordenando”;
- 5- Não utilize voz passiva;
- 6- Não misture tempos verbais;
- 7- Mantenha as frases claras e objetivas;
- 8- Não utilize abreviações, pois elas não são universais;
- 9- Evite utilizar adjetivos e advérbios de intensidade;
- 10- Faça a revisão do seu texto;
- 11- Prefira o uso de verbos dinâmicos e na forma infinitiva;
- 12- Informe sucintamente seus dados pessoais, sua formação educacional e experiência profissional;
- 13- Destaque os principais tópicos;
- 14- Apresente seus dados de forma organizada, limpa e resumida;
- 15- Deixe espaço em branco entre os tópicos.

Para saber mais sobre essas dicas e ver exemplos, acesse o **Caderno 2** na web pelo link: www.acessasp.sp.gov.br/cadernos/

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

1. DADOS PESSOAIS
 - Nome completo:
 - Endereço:
 - Telefone:
 - E-mail:
2. CARGO OU ÁREA EM QUE SE PRETENDE ATUAR
3. FORMAÇÃO PROFISSIONAL
 - *Escola, Faculdade, Pós-Graduação. Com o nome da instituição e a data de início e conclusão.*
4. IDIOMAS
 - *Mencionar somente se for fluente.*
5. CURSOS EXTRACURRICULARES
 - *Cursos recentes, relacionados ao objetivo atual.*
6. 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.
7. 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. Não existe uma formatação padrão para currículos, porém é importante que você escolha letras que sejam de fácil leitura e que sejam agradáveis.

Para formatar seu texto, escolher fontes, tamanhos de fontes, negritos, etc, basta consultar o **capítulo 4** deste Caderno Eletrônico.



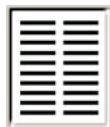
Dica

Cartas de apresentação são importantes. Elas são como uma introdução ao seu currículo. Para saber dicas de como escrevê-las, acesse o **Caderno 2** na web.

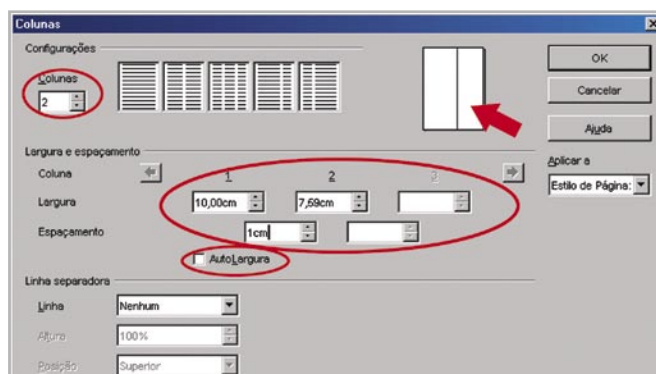
Aprenda a fazer seu currículo: acesse o Minicurso “Como fazer um currículo” em: <http://minicursos.futuro.usp.br/minicursos/>

7 Trabalhando com textos em colunas

Se você deseja editar uma pequena apostila para ensinar os amigos a fazerem algo que você sabe bem, ou publicar um jornal impresso de bairro ou mesmo um jornal on-line, 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 “Colunas”. Uma nova janela que se abrirá, na qual aparecerá as opções disponíveis para você escolher em quantas colunas deseja organizar o seu texto. Caso queira um número maior de colunas do que disponível, insira o número desejado na caixa seletora. 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.



Ao determinar o número de colunas desejado e a largura/espacamento que terão, o Writer gera uma visualização do documento.

Após escolher a quantidade de colunas, clicando sobre as opções, o Writer fará a distribuição na página automaticamente. É possível aumentar ou diminuir o espaçamento entre colunas e a largura delas. Para isso, desabilite a função “Auto Largura”.

Veja como ficou o texto seguinte com a formatação em colunas.



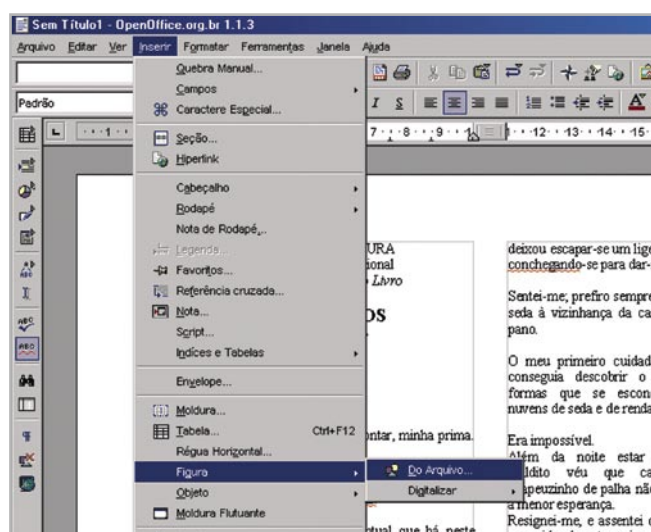
Esse é o resultado alcançado com a configuração.

8 Inserindo imagens e tabelas

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



Para inserir imagens em seu texto, clique na opção “Inserir” da Barra de Ferramentas. Em seguida selecione a opção “Figura” e depois a opção “Do Arquivo”. Uma nova janela se abrirá para que você selecione a imagem desejada. Então, basta clicar sobre ela e, logo em seguida, na opção “Abrir”.



Clique em “Do Arquivo” para abrir o ficheiro e procurar sua figura.

A imagem aparecerá no documento. Para escolher a posição que ela ocupará, basta selecioná-la e arrastá-la com o mouse até a posição que considera a ideal.



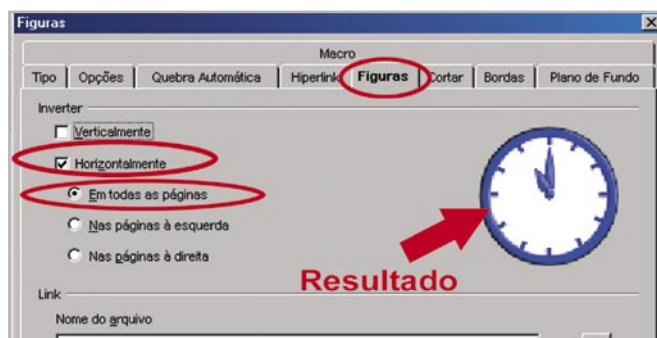
Para arrastar as imagens no Writer, elas precisam estar selecionadas.



É bom saber

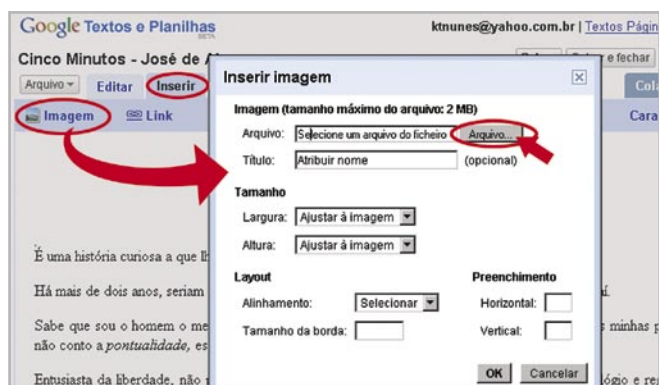
- Para copiar e colar uma imagem, um texto, uma tabela, enfim, qualquer objeto, em um documento do Writer, basta selecionar o objeto e apertar a tecla "Ctrl", mantendo-a pressionada enquanto aciona a tecla da letra "C" para copiar; vá até o local onde deseja colar e aperte "Ctrl" mais "V".

O Writer possui ainda outras opções muito interessantes. Com ferramentas do próprio editor de texto você pode alterar uma imagem, recortá-la, emoldurá-la, aumentar ou reduzir seu tamanho original. Para isso, selecione a figura e clique com o botão direito do mouse sobre ela. Irá aparecer uma caixa de diálogo, escolha a opção "Figura...", selecione a aba correspondente ao que deseja alterar: "Tipo", "Bordas", "Cortar", "Plano de Fundo", etc.



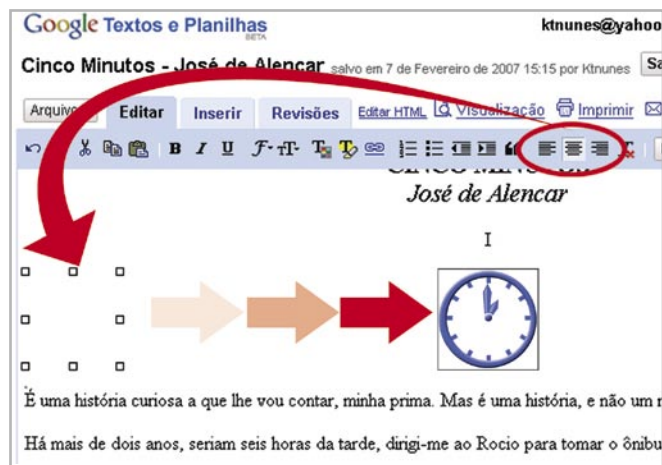
Selecione a aba correspondente ao que deseja alterar e edite sua imagem no Writer.

O Google Docs também permite inserir imagens ao texto. Clique na aba "Inserir", depois escolha "Imagem". Uma nova janela abrirá para que você localize o arquivo desejado. Fique atento apenas ao tamanho, que não pode ser maior que 2MB (para saber o tamanho, clique sobre o arquivo com o botão direito do mouse e vá em "Propriedades").



Apesar das diferenças de aparência, o processo para escolher e selecionar as imagens a serem inseridas é bem parecido com o do Writer.

Após ter inserido a sua imagem ao texto, você também pode escolher em qual posição alinhá-la. Mas, diferente do Writer, aqui você precisará selecionar a imagem e utilizar os mesmos comandos de formatação de texto para movê-la.



Selecione a imagem a ser movida e clique nos botões de formatação de texto.

Caso queira diminuir ou aumentar o tamanho de uma imagem inserida no Google Docs ou no 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. No Writer, para que ela seja ampliada ou diminuída de maneira proporcional, mantenha pressionada a tecla "Shift", localizada acima de "Ctrl".

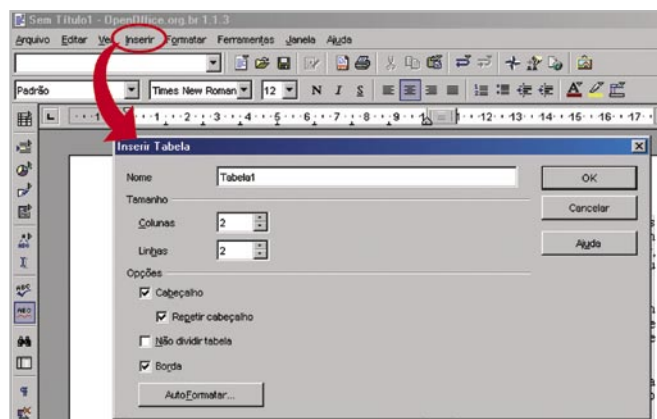


Para saber mais sobre produção e tratamento de imagens digitais, consulte o **Caderno 6: Uso da impressora e tratamento de imagens**.

Para inserir uma tabela no Writer, basta posicionar o cursor no local que deseja inserir a tabela e clicar em "Inserir", e depois no comando "Tabela".

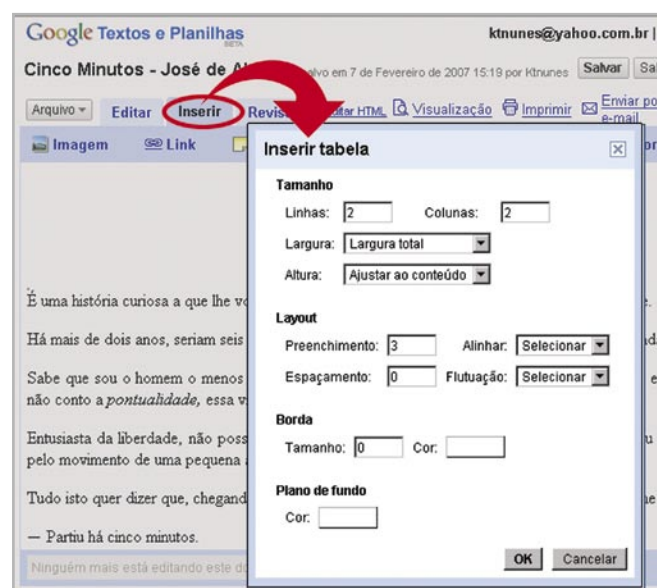
Uma nova janela se abrirá, na qual você poderá preencher os campos em branco, com os dados necessários e determinar as características

da sua tabela (o número de colunas e linhas, assim como outras opções de configuração).



Preencha os campos e obtenha o resultado desejado para a sua tabela.

Para inserir uma tabela no Google Docs, proceda da mesma forma que para inserir imagens. Porém, quando uma nova janela abrir, você deverá preencher os campos com as características que sua tabela precisa ter, da mesma forma que no Writer, com o número de linhas e de colunas.



Preencha os campos para obter o resultado desejado para a sua tabela, da mesma forma que fez com o Writer.

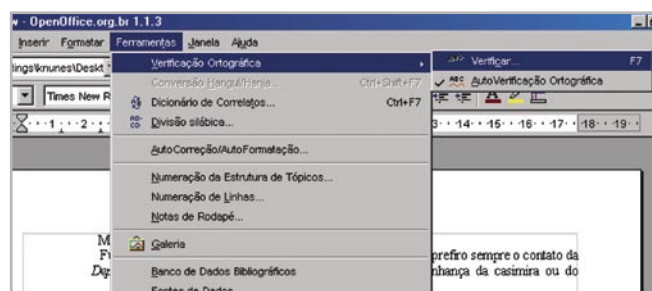


9 Faça bonito: revise seu texto

Não há nada mais desanimador para um bom leitor do 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 de emprego. Portanto, esteja atento e procure sempre revisar seus textos.

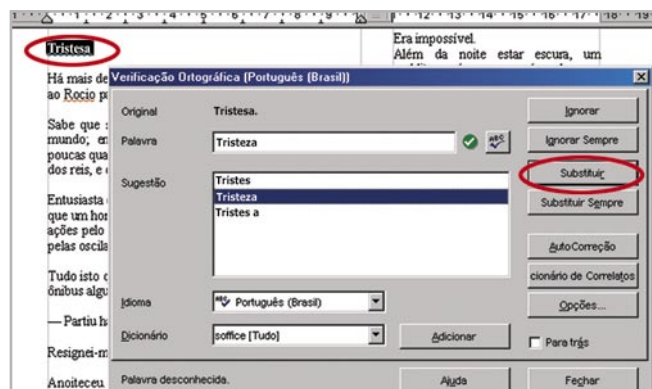


Para efetuar a revisão ortográfica depois de concluir o seu texto no Writer, clique em “Ferramentas” na barra de menu, depois selecione “Verificação ortográfica”, e em seguida, “Verificar”. Ao clicar nesse ícone a revisão ortográfica e gramatical se iniciará.



Certifique-se de que o Writer tenha o dicionário de português instalado, para que você possa fazer a revisão ortográfica do seu texto quando terminar.

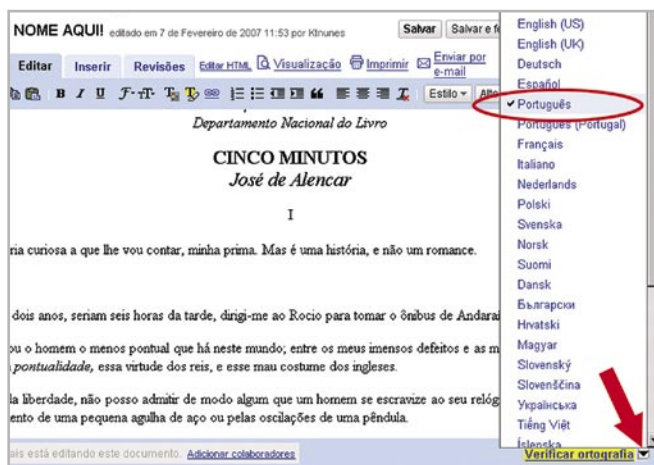
Para que a verificação seja feita durante a edição do texto (enquanto está escrevendo), habilite “Autoverificação ortográfica” e as palavras com alguma incoerência ficarão sublinhadas em vermelho. Para conhecer as sugestões de correção, clique com o botão direito sobre a palavra e escolha a mais adequada. O Word também disponibiliza essa verificação gramatical.



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

Para fazer revisão ortográfica no Docs, você deverá clicar no link “Verificar ortografia” e as sugestões de correção ortográfica e gramatical aparecerão destacadas com uma cor diferente. Caso todo o seu texto apareça destacado, não se assuste. Isso significa que a correção ortográfica está sendo realizada em outro Idioma, provavelmente o Inglês.

Para verificar se a correção está sendo feita em Português, com a aba “Editar” selecionada, clique na seta ao lado de “Verificar Ortografia” e selecione o idioma desejado.



Após clicar na seta da opção “Verificar Ortografia”, selecione a opção “Português” para adaptar o corretor ao nosso idioma.

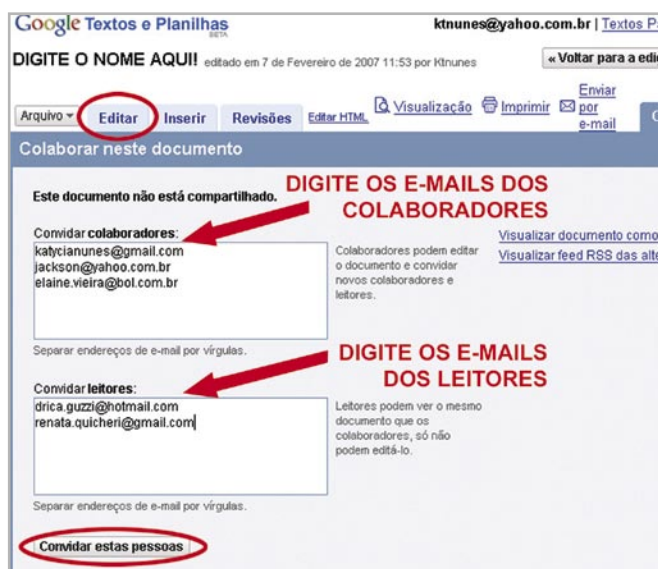


Importante!

É aconselhável que você acom-

- panhe o passo-a-passo da revisão,
- pois às vezes o corretor sugere corre-
- ções inapropriadas. Você pode também
- adicionar palavras ao dicionário clicando
- em “Adicionar” quando o revisor apon-
- tar uma palavra que está correta.

Os editores de texto on-line como o Docs permitem que mais de um usuário compartilhe o documento. Assim, você e outros colegas de trabalho ou amigos poderão fazer alterações e deixar comentários num mesmo texto. Para compartilhar seu documento com outros usuários do Google Accounts, clique na opção “Adicionar colaboradores”, e uma nova janela se abrirá. Se torna necessário que você coloque o e-mail do seu contato no campo indicado, sempre lembrando que colaboradores poderão editar o seu texto junto contigo, enquanto que leitores poderão acessar o texto e ler, mas não alterar o conteúdo.



Digite os e-mails nos campos indicados e lembre-se de que, para participar, o contato convidado precisa estar inscrito no Google Accounts com o mesmo e-mail convidado.

Para editar um texto compartilhado e saber quais foram as suas alterações, você pode escolher inserir um comentário e destacá-lo com uma determinada cor. Para fazer isso, clique na aba “Inserir”, em seguida em “Comentário” e aparecerá um campo para inserir o comentário já com seu nome e hora da edição. Clicando com o botão direito do mouse sobre o comentário é possível escolher uma outra cor.

10

Substituindo palavras no texto

Quando estamos redigindo um texto, é comum repetirmos várias vezes algumas palavras e erramos na digitação.



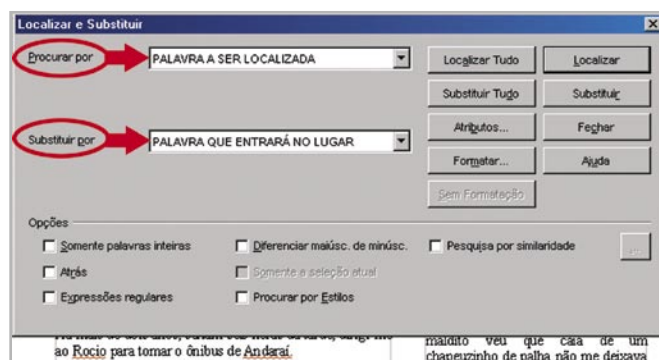
Para resolver esses problemas, melhorando a qualidade final de nosso texto, contamos com uma ferramenta que substitui palavras repetidas por sinônimos e corrige automaticamente uma palavra que se repete várias vezes no texto.

Para localizar a palavra que desejamos substituir ou corrigir basta clicar no ícone do binóculo.

Tanto no Writer como no Word, esse ícone se encontra no menu principal, opção “Editar”, “Localizar e Substituir” (binóculo). No Writer, ao clicar no binóculo ou ao efetuar o comando “Ctrl”

+ “F”, aparecerá uma nova janela para que você preencha os campos indicados e efetue a substituição das palavras.

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



Janela de localizar e substituir palavras do Writer.

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, clique em “Formatar” dentro da janela “Localizar e Substituir”.

No Docs, para localizar e substituir uma palavra, vá ao menu “Arquivo” e entre em “Localizar e substituir...” e preencha os campos em branco, exatamente como nos outros editores de texto.

Preencha o campo “Localizar” com a palavra que você deseja substituir e o campo “Substituir por” com a palavra que deseja colocar em seu lugar.



No Google Docs, a função localizar e substituir funciona como nos demais editores de texto.

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 1: *Como usar e gerenciar seus e-mails.*

Caderno 4: *Navegação e pesquisa na internet.*

Caderno 6: *Uso da impressora e tratamento de imagens.*

Caderno 8: *Navegação segura.*

Caderno 10: *Web 2.0 e aplicativos on-line.*

Links na Internet

Editores de texto:

www.openoffice.org.br - editor de texto offline;

docs.google.com - o editor de texto on-line com maior suporte, opções e simplicidade para utilizar;

www.thinkfree.com - bom editor on-line, porém precisa de Java para rodar, o que pode levar tempo demais para carregar;

planner.zoho.com - bom editor de texto on-line;

Cursos on-line, lista de discussão e tutoriais:

www.grupos.com.br/group/curso_open - curso de OpenOffice;

www.grupos.com.br/group/openofficenews - lista de discussão sobre OpenOffice;

www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/Detalhe-ObraForm.do?select_action=&co_obra=5987 - Programa do Curso de OpenOffice no MEC;

www.metro.sp.gov.br/diversos/download/staroffice/teopenoffice112.asp - tudo sobre o OpenOffice, desde a instalação até o uso dos aplicativos;

www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/Detalhe-ObraForm.do?select_action=&co_obra=4796 - Apostila de Writer;

www.abnt.org.br/ - Associação Brasileira de Normas Técnicas - para saber qual a formatação padrão para textos acadêmicos.

Dicas e modelos de currículos:

minicursos.futuro.usp.br/minicursos/ - minicurso on-line para aprender a elaborar seu currículo;

www.cst.org.br/cst.php/site/dicas/de/curriculos - modelo de currículo;

www.cei.br/dicas.htm#cat0_0 - dicas para fazer currículo e entrevistas.

Glossário

Aplicativos: programas de computador; softwares.

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

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.

SXW: extensão dos arquivos salvos pelo Writter. 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-mail ou Eletronic-mail: correio eletrônico.

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.

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.

Off-line: desconectado da rede.

On-line: ligado, conectado à rede.

Posto do AcessoSP: 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.acessasp.sp.gov.br).

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

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”).

Sítio: o mesmo que site. Termo utilizado em divulgações oficiais dos governos.

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.



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.acessasp.sp.gov.br

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador José Serra
Secretaria de Estado da Casa Civil Rubens Lara

imprensaoficial

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor-Presidente Hubert Alquéres
Chefe de Gabinete Emerson Bento Pereira

Rua da Mooca, 1921, Mooca
CEP 03103-902 São Paulo/SP
Tel.: Grande SP (11) 6099-9725
Demais localidades 0800-123-401
sac@imprensaoficial.com.br
www.imprensaoficial.com.br



Coordenadores

PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO

Maria Amélia K. Fernandes
Ricardo Kobashi

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



ESCOLA DO FUTURO
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ESCOLA DO FUTURO - USP

Reitora Suely Vilela
Vice-Reitor Franco Maria Lajolo
Pró-Reitora de Pesquisa Mayana Zatz
Supervisão Científica Brasilina Passarelli
Coordenação Editorial e Pedagógica Drica Guzzi, Hernani Dimantas
e Carlos Seabra
Coordenação de Produção Drica Guzzi e Tíssia Nunes
Roteiro, Pesquisa e Redação Tíssia Nunes
Paula Buratini
Maria da Conceição C. Oliveira
Projeto Gráfico/DTP Ronald Chira e Ludimyla Russo
Web Designer Araciara Teixeira
Ilustração da Capa Francisco Sá Godinho (Kiko)
Revisão Marina Iemini Atoji e Mariane Suwai
Colaborador Júlio Boaro

Av. Prof. Lucio Martins Rodrigues, Trav. 4 - Bloco 18
CEP 05508-900 São Paulo/SP
Tel.: (11) 3091-6366 / 3091-9107
www.futuro.usp.br
www.lidec.futuro.usp.br



Cadernos Eletrônicos **1**

Como usar e gerenciar seus e-mails



Cadernos Eletrônicos **6**

Uso da impressora e tratamento de imagens



Cadernos Eletrônicos **2**

Editoração e processamento de textos



Cadernos Eletrônicos **7**

Comunidades virtuais - listas, chats e outros



Cadernos Eletrônicos **3**

Planilha eletrônica e gráficos



Cadernos Eletrônicos **8**

Navegação segura



Cadernos Eletrônicos **4**

Navegação e pesquisa na internet



Cadernos Eletrônicos **9**

Multimídia: vídeo e áudio no computador



Cadernos Eletrônicos **5**

Publicação de conteúdo na internet



Cadernos Eletrônicos **10**

Web 2.0 e aplicativos on-line