Editores de Texto IA401 - Ferramentas Computacionais Aplicadas às Geociências

Prof. Tiago Badre Marino – Geoprocessamento Departamento de Geografia – Instituto de Geociências UFRRJ

Tópicos

- ✓ Layout: margem e orientação
- Layout: Quebras de página e de seção
- Cabeçalho e rodapé (número de páginas, seções diferentes,...)
- Inserção de hiperlink no texto
- Inserção de data/hora
- ✓ Formatação de texto
- Títulos: nível de seções e espaçamentos
- Parágrafos: espaçamentos e linhas
- Copiar e colar formatação
- Marcadores e numeração de itens
- ✓ Tabelas: inserção e formatação

- ✓ Inserir: Imagens e Formas Geométricas
- ✓ Legendas
- ✓ Referências cruzadas
- ✓ Notas de rodapé
- ✓ Criação de sumários
- ✓ Ferramentas de revisão: controle de alterações, comentários
- ✓ Exportação PDF (com marcadores)



Prof. Tiago Badre Marino | IA401 - Ferramentas Computacionais Aplicadas às Geociências Departamento de Geografia - Instituto de Geociências - UFRRJ

Editores de Texto

Layout: Margem e Orientação

Configurações de margens, orientação do papel (retrato ou paisagem), tamanho do papel, colunas por página, quebras (página e seção), números de linhas, etc.

Arquivo	Página l	nicial	Inserir	Desenhar	Design	Layout	Referências	Correspondên	icias	Revisã
Margens v	Orientação	Tamanho	Colunas	H Quebras ~ D Números d bc- Hifenização	le Linha ~ o ~	Recuar ●■ À Esq ■ À Dir	juerda: 0 cm eita: 0 cm	Espaçament ↓ = Antes: ↓ = Depois:	o 0 pt 8 pt	\sim
Configurar Página 🕠							Pa	arágrafo		الاتا ا

Editores de Texto



Layout: Quebras de Página e de Seção



Editores de Texto



Cabeçalho

Geralmente contém dados básicos (título, autoria, projeto), impressos no topo de todas (ou maioria) as páginas do documento.

icial	Inserir	Desenhar	Design	Layout	Referências	Correspondências	Revisão	Exibir	Ajuda	Q Diga-r	ne o que você deseja	fazer
Tabela Imagens Imagens			t 🗄 🗄	Obter Suplementos Meus Suplementos ~	W Wikipedia	Vídeos Online Mídia	Einks	Comentários	 Cabeçalho ~ Rodapé ~ Número de Pág Cabeçalho e Pod 	gina ~		
3 - Editores de Texto.docx - Word ar Design Layout Referências Correspondências Revisão E								são Exit	Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé Exibir Ajuda Cabeçalho e Rodapé			
Atividade:			ações do hento ∼ R In 3 · 1 · 2	Partes Imag Apidas ~ serir	gens Imagens Online	Ir para Ir para Cabeçalho Rodapé Na	Anterior Anterior Fróximo Content	ao Anterior	Prin □ Dife □ Dife □ Mo	meira Página Dif erentes em Pági strar Texto do D Opçõ	erente nas Pares e Ímpares ocumento ies	
Ca	ıbeç	alho	Cabeç	alho	A401 - Ferra Aula 4 – Edit Tiago <u>Badre</u>	amentas Computac ores de Texto Marino	ionais Apli	⊥ cada às G	eociência	15		

Editores de Texto





Inserção de Hiperlink - Procedimentos

1. Selecionar o texto desejado \rightarrow clicar com botão direito \rightarrow opção Link

- DGG	8	L <u>i</u> nk	
0	t,	Novo Comentário	
o Rio de Janeiro - UFRR ر	F		

2. Digitar a url do hiperlink \rightarrow clicar OK

Inserir Hiperlin	? ×		
Vincular a:	<u>T</u> exto para e	xibição: UFRRJ	Dica de tela
Página da Web ou	E <u>x</u> aminar:	💼 Power Point 🖂 🔄	
arquivo		🔒 1 - Plano de Aula.pdf	Indicador
	<u>P</u> asta atual	 I - Plano de Aula.pptx 2 - Conceitos Computacionais.pdf 	Quadro de destino
	Pá <u>q</u> inas navegadas	 2 - Conceitos Computacionais.pptx 3 - Editores de Texto.docx 	
で <u>C</u> riar novo documento	Arqui <u>v</u> os recentes	3 - Editores de Texto.pptx 5 - Planilhas Eletrônicas.pdf 5 - Planilhas Eletrônicas.pptx	
Endereço de	<u>E</u> ndereço:	https://portal.ufrrj.br/	
email			OK Cancelar

Editores de Texto



Rodapé

Geralmente contém dados básicos impressos na parte inferior de todas (ou maioria) as páginas do documento.

Atividade: Inserir rodapé no documento, com as informações abaixo, número de página e hiperlink que leva à página da UFRRJ https://portal.ufrrj.br/

Roc		
Departamento de Geografia - DGG		
Instituto de Geociências - IGEO	1	
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ		

Editores de Texto



Inserção de Data/Hora



Inserção da data e/ou hora, atualizados automaticamente

Procedimento: Guia Inserir \rightarrow Botão data e hora

al Ins	erir	Desenhar	Design	Layout	Referências	Correspondências	Revisão	Exibir	Ajuda	Q Diga	·me o que você deseja fazer	
Tabela Tabelas	Ima	agens 🔗 M	ormas ~ ones odelos 3D Ilustraçõe	Ten SmartA Gráfico Jen Gráfico Jen Gráfico Jen Gráfico Jen Gráfico Jen Gráfico Jen Gráfico Jen Gráfico Jen Gráfico Jen Gráfico Jen Gráfico	rt 🔠 ineo ~	Obter Suplementos Meus Suplementos ~ Suplementos	W Wikipedia	Vídeos Online Mídia	Links	Comentário Comentários	 Cabeçalho ~ Rodapé ~ Número de Página ~ Cabeçalho e Rodapé 	Caixa de Texto ~ Texto
	1 .	- <u>-</u>	1 • 1 • 2		4 - 1 - 5 -	Data e hora					? × 17.	1 • 18 • 1 • _ • • •
		quin	a-feira, 2	4 de agost	to de 2023	Eormatos disponíve 24/08/2023 quinta-feira. 24 de 24 de agosto de 20 24/08/23 2023-08-24 24-ago-23 24.08.2023 24 ago. 23 24.08.23 agosto de 23 ago-23 24/08/2023 16:25 24/08/2023 16:25:14 4:25 4:25:14 16:25 16:25:14	agosto de 20 223 4	023		Idio <u>m</u> a: Portugu	iżar automaticamente	
						Definir como Padr	rão			0	K Cancelar	

Editores de Texto



Formatação de Texto: Alinhamento

Inse	ir Desenhar	Design	Layout	Referências	Correspondência	as Revisão	Exibir	Ajuda	🔉 Diga-r	ne o que você	deseja fazer		
ĩão	Calibri (Corpo] • N I <u>S</u> • •	$11 \bullet \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2$	A° A [°] A° al	Aa - │ ∻ Z - 🛕 -	:= - ŝ= - ŝ, ≡ = = = 1	↓£ 至 至 ↓ • ≙ - E	¶ 8 -	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDo 11 Sem Esp	AaBbC(Título 1	AaBbCcE Título 2	AaB	AaBbCcDc Subtítulo
٦.		Fonte		اتا ا	Parág	jrafo	L2			Est	ilos		
	1 + 1 + 🔀 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 18 + 1 + 2 + 1 + 1												

	Tipos de alinha	mento de texto	
Desenvolver no aluno	Desenvolver no aluno	Desenvolver no aluno	Desenvolver no aluno
conhecimentos iniciais	conhecimentos iniciais	conhecimentos iniciais	conhecimentos iniciais
sobre ferramentas de	sobre ferramentas de	sobre ferramentas de	sobre ferramentas de
edição de textos, de			
cálculos em planilhas	cálculos em planilhas	cálculos em planilhas	cálculos em planilhas
eletrônicas, apresentações	eletrônicas, apresentações	eletrônicas, apresentações	eletrônicas, apresentações
de slides, conceitos iniciais			
referentes à modelagem de			
banco de dados e			
programação básica	programação básica	programação básica	programação básica
aplicada às geociências.	aplicada às geociências.	aplicada às geociências.	aplicada às geociências.
Esquerda	Centro	Direita	Justificado





Formatação de Texto



Editores de Texto



Títulos: Nível de Seções e Espaçamentos

Nível do tópico: Nível 1 (cria título) | Espaçamento Antes e Depois o formatam

Arquivo Página Inicial Inserir Desenhar	Design Layout Referênc	ias Correspondências Revisão Exibir	Ajuda 🛛 Diga-me o que você deseja
Colar → Pincel de Formatação	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	· :: - ::: -::::: - :::: -::::::	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc II Normal II Sem Esp Título 1 Título 1
Área de Transferência 🛛 🕞	Fonte	S Parágrafo S	Estilos
Navegação 🗸 🖌	1 · · · 2 ·	ı · 3 · ı · 4 · ı · 5 · ı · 6 · ı · 7 · ı · 8 · Parágrafo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
OBJETIVOS: X ~ 1	OBJETIVOS	Recuos e espaçamento Quebras de linha e de pa	igina
Pesquisa pausada	Desenvolver n eletrônicas, ap aplicada às geo científicos e ar	Geral Alin <u>h</u> amento: Esquerda Ní <u>v</u> el do tópico: Nível 1	Recolhidos por p <u>a</u> drão
81 61 -	planilha eletrô ferramentas pa VBA para facili	Recuo Esq <u>u</u> erda: 0 cm 束 Direita: 0 cm 束	Especial: Por: (nenhum)
	EMENTA:	Espe <u>l</u> har recuos	
. 21	Editor de texto Criar e alterar	Antes: 12 pt	Espaçamento entre li <u>n</u> has: <u>E</u> m:
	bibliográficas,	Dep <u>o</u> is: <u>6 pt</u> Não adicionar espaço entre parágra <u>f</u> os do me	Simples v v
- - -	eletrônica - Mo	Visualização	
-	planilhas. Aplic média, máxim	Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágra Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágra	fo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior fo anterior
2	através (macro	OBJETIVOS	
ĸ	Departament Instituto de G	Parágrafo seguinte Parágrafo seg	rafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo nte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte
 Página 1 de 2 — 1 de 443 palavras □⊠ Português	(Brasil) (Acessibilidade: investige	Ta <u>b</u> ulação Definir como <u>P</u> adrão	OK Cancelar

Editores de Texto



Parágrafos: Espaçamentos e Linhas

ormatação ncia ⊡ 1 · ⊢ × ∑ ·	Calibri (Corpo) 11 $A^* A^* Aa Aa Aa Aa Aa Aa Aa A$	$ \begin{array}{c} \vdots \\ \vdots $	AaBbCcDc Aa T Normal T S	aBbCcDr AaBbCr A Sem Esp Título 1 Estilos	AABbCcE AAB Título 2 Título	AaBbCcDc Subtítulo	ilizar ~ tituir cionar ~ ando ^
⊖ De ap ge Ca re	BJETIVOS esenvolver no aluno conhecimentos presentações de slides, conceitos ini eociências. apacitar o aluno na utilização dos rec latórios para o mercado de trabalho	iniciais sobre ferramentas de er ciais referentes à modelagem d cursos de um editor de texto na o.	dição de te le banco de a formataçi	Recuos e espaça <u>m</u> ento Geral Alin <u>h</u> amento: Justif Nível do tópico: Corp Recuo Esq <u>u</u> erda: 0 cm Direita: 0 cm	Quebras de linha e de pá ficada	igina Recolhidos por padrão Espe <u>c</u> ial: (nenhum)	Por:
Ca su Ca de	apacitar o aluno a operar funções b la área de atuação. apacitar o aluno no uso de ferramen e programação básica em VBA para f	ásicas de uma planilha eletrôni tas para edição e visualização c facilitar e otimizar o tempo de t	ica para ut de apresen rabalho pa	Espelhar recuos Espaçamento Antes: 6 pt Depois: 6 pt Não adicionar espaço	↓ ↓ ¢o entre parágra <u>f</u> os do me	Espaçamento entre li <u>n</u> has: Múltiplos smo estilo	<u>E</u> m: ✓ 1,15 👻
				Visualização Parágrafo anterior Parágraf Porágrafo anterior Parágraf Desenvolver no aluno con eletrônicas, apresentação programação básica aplica Ta <u>b</u> ulação	fo anterior Parágrafo anterior Parágra de anterior Parágrafo anterior Parágra Inhecimentos iniciais a sobre ferramer es de silides, conceitos iniciais r ada às geociências. Definir como <u>P</u> adrão	ifo anterior Parágrafo anterior Parágrafo a do anterior ntas de edição de textos, de cálculos en referentes à modelagem de banco de OK	nterior planihas dadas e Cancelar

Atividade: Selecionar o texto do bloco OBJETIVOS do Programa analítico (<u>vide site</u> <u>disciplina</u>) e aplicar: 1) alinhamento justificado; 2) espaçamento entre parágrafos 6pt; 3) espaçamento entre linhas 1,15.

Editores de Texto



Copiar e Colar Formatação

💕 Pincel de Formatação

Procedimentos:

- 1. Selecionar o bloco de texto que é o modelo da formatação.
- 2. Clicar no botão Pincel de Formatação (atalho CTRL + SHIFT + C).
- Selecionar o bloco de texto que se deseja replicar a formatação (atalho CTRL + SHIFT + V)

Atividade:

- 1. Replicar o estilo do título OBJETIVOS para EMENTA
- 2. Replicar o estilo dos parágrafo do bloco OBJETIVOS para o bloco EMENTA



Editores de Texto

Marcadores e Numeração de Itens

Objetivos do curso IA401:	Tópicos do curso IA401:		
 Desenvolver no aluno conhecimentos 	1. Editor de Texto		
iniciais sobre ferramentas de edição	1.1. Ferramentas para edição de texto		
de textos, de calculos em planilhas eletrônicas.	1.2. Formatação de texto com aplicação de estilos de formatação		
 Apresentações de slides, conceitos 	1.3. Criação e alteração de tabelas		
banco de dados e programação básica aplicada às geociências.	2. Gerenciamento de referências bibliográficas		
 Capacitar o aluno na utilização dos recursos de um editor de texto. 	2.1.Cadastro de referências bibliográficas e seus metadados		
	2.2. Inserção de referências		
Marcadores	Lista Numerada		

Atividade: Criar uma lista de marcadores e uma lista numerada. Sugestão: cursos da UFRRJ e melhores *points* de Seropédica com seus respectivos motivos.

Editores de Texto



Tabelas: Inserção e Formatação



Atividade: Reproduzir a tabela abaixo no editor de texto (7 cols x 10 lin):

CURSO DE GRADUAÇÃO EM GEOLOGIA – UFRuralRJ

Disciplinas e Atividades Acadêmicas Obrigatórias

	1º Período	Cai	rga Horári isciplinas	a	Pré Requisito	Co Requisito
		Teórica	Prática	Total	•	•
AA XXX	Introdução ao Campo em Geologia	0	15	15	-	IA254
IA 254	Geologia Geral I	30	30	60	-	-
IA 262	Fundamentos de Mineralogia e Petrologia	30	30	60	-	-
IC 241	Cálculo I	90	0	90	-	-
IC 280	Estatística Básica	60	0	60	-	-
IC 310	Química Geral I	60	0	60	-	-
Total		270	60	330		



Editores de Texto

Legendas

As legendas são importantes no texto pois descrevem os elementos gráficos (tabelas, imagens, formas, gráficos, etc.).

☐ Procedimentos: Clicar com botão direito sobre o elemento gráfico → inserir legenda... → digitar o texto descritivo para o elemento.

Posquisar os monus								
resquisar os menus		Tipos de alinha	mento de texto	. 1.89				
8	R <u>e</u> cortar	Desenvolver no aluno	Desenvolv	Legenda		?	×	
Ē	Copi <u>a</u> r	conhecimentos iniciais	conhecime	Legendar				
Ĉ	Opções de Colagem:	sobre ferramentas de	sobre ferr	Tabela 1. Tipo	s de alinhamento de te	exto		
	Ê 🖹 🖹	edição de textos, de	edição d	Opções				
		cálculos em planilhas	cálculos e	Pótulo: Tab				
	Inserir	eletrônicas, apresentações	eletrônicas, ap	<u>Rotaro.</u>	Acid.			
	Excluir Ta <u>b</u> ela	de slides, conceitos iniciais	de slides, conce	Posição: Acir	ma do item selecionado		~	
	Distribuir Linhas U <u>n</u> iformeme	referentes à modelagem de	referentes à mo	E <u>x</u> cluir rótulo				
	Distribuir Colunas Uniforme	banco de dados e	banco	Novo Rótulo	. Excluir Rótulo	Nu <u>m</u> era	ıção	
	Estilos de Borda	programação básica	program	· · · ·				
	AutoAjuste	aplicada às geociências.	aplicada às (A <u>u</u> toLegenda.	Ок	Can	celar	
IIA	Direção do Texto	Centro						
	Inserir legenda							

Atividade: Inserir legendas na tabela inseridas anteriormente. Utilizar rótulos adequados a cada caso.



Prof. Tiago Badre Marino | IA401 - Ferramentas Computacionais Aplicadas às Geociências Departamento de Geografia - Instituto de Geociências - UFRRJ

Editores de Texto

Inserir: Imagens e Formas Geométricas



Atividade 1: Pesquisar imagem na web (ou computador), inserir no editor de texto de forma centralizada e inserir legenda.

Atividade 2: Criar uma tela de desenho e reproduzir o organograma abaixo. Usar caixas arredondadas e setas angulada, usar conectores. <u>Inserir legenda</u>.



Editores de Texto



Formas Geométricas: Fluxograma Metodológico



Fluxograma Metodológico de Pesquisa. Fonte: BATISTA, Giselle. <u>Estágio de vivencia no curso de Engenharia</u> <u>Agronômica do IFPA, campus Conceição do Araguaia: relação entre o teórico e o prático</u>. PPGGEA-UFRRJ, 2017.

Fluxograma - Atividade

Atividade:

- 1. Criar <u>com a turma no quadro</u> um fluxograma metodológico para o case contemplando as etapas: modelagem dos formulários, levantamento e armazenamento dos dados, pesquisa e geração de relatórios de hidrantes para atuar na emergência (informação).
- 2. Transpor o fluxograma do quadro para o Power Point
- 3. Inserir o fluxograma para o Word em uma página paisagem (usar quebra de seção).
- 3. Inserir legenda.

Referências Cruzadas

- Todas as legendas dos elementos gráficos ficam disponíveis para serem inseridas ao longo do texto com referências. Ex: *Como apresentado na figura 1...* Itens numerados (como números de capítulos) também ficam disponíveis para
- serem referenciados. Ex.: Conforme exposto no capítulo 2, as dados....
- A vantagem é que, caso um elemento seja inserido ou removido do documento, as numerações serão automaticamente atualizadas.

			Referência Cruzada	_		\times
Referências	Correspondências	Revisão	<u>T</u> ipo de referência: Tabela	Inserir <u>r</u> eferência para: Apenas nome e número		~
Ĵ	📄 🖹 Inserir Ín	idice de llustra	 ✓ Inserir como <u>h</u>iperlink Separar números com Para qual legenda: 	Incluir acima/abaixo		
Pesquisar	Inserir Legenda 📑 Referênc	r labela cia Cruzada	Tabela 1. Tipos de alinhamento de text	0,		•
				Inserir	Cano	elar:

Atividade: Inserir referências cruzadas para alguma seção numerada e algum elemento gráfico do documento.





Notas de Rodapé

Use notas de rodapé e notas de fim para explicar, comentar ou fornecer referências a algo em um documento. Geralmente, as notas de rodapé aparecem na parte inferior da página (padrão) ou ao final do documento.

□ Procedimentos:

1. Guia Referências \rightarrow Inserir Nota de Rodapé

2. Digite o texto de nota de rodapé.



OBJETIVOS

Desenvolver no aluno conhecimentos iniciais sobre ferramentas de edição de textos, de cálculos apresentações de slides, conceitos iniciais referentes à modelagem de banco de dados¹ e progra geociências.

¹ Bancos de Dados – Estruturas de dados com organização na forma de tabelas.

Denartamento de Geoarafia - DGG

Atividade: Inserir 1 nota de rodapé no documento, conforme o exemplo acima.



Editores de Texto

Criação de Logo com IA – Adobe Firefly

Atividade:

1. Acessar Gerador de Imagem IA da Adobe e criar um logo para a disciplina

2. Baixar e colar o logo no cabeçalho.



https://firefly.adobe.com



https://dream.ai/create





https://pixlr.com/br/image-generator/

Editores de Texto



Criação de Sumários

- Criação e atualização automática de sumários a partir dos itens formatados no nível de tópicos como títulos (vide "Títulos: Nível de Seções e Espaçamentos").
- □ Procedimentos:
 Posicione o cursor
 onde você deseja
 adicionar o sumário →
 Guia Referências →
 Sumário

Atividade: Sumários para Títulos, Figuras, Tabelas no documento.

Arquivo	Página Inicial	Inserir	Desenhar	Design	Layout	Re	eferências	Corre
Sumário	Adicionar Texto ~ Atualizar Sumário	lnser de R	NB ¹ (i) Ins ir Nota odapé ⊟ Mo	erir Nota de oxima Nota c ostrar Notas	Fim le Rodapé	~	J Pesquisar	() Inse Citaçi
Interno						ß	Pesquisar	
Sumário Au	Sumário Automático 1							
Sumário Titulo 1 Titulo 2 Titulo 3						l) A T	A401 - F Nula 4 — Tiago Ba	errar Edito dre N
Navega	Navegação V ×							
Pesquisar d	locumento 🔎	- 2	IA401 -	Ferrame	ntas Con	npu	ıtacionai	s
Títulos	Páginas	-	Sumái	rio				
OBJETIV	OS	· · ·	OBJETIV	os				1
EMENTA	:	. 2	EMENTA	:				1

Editores de Texto



Ferramentas de Revisão: Comentários

- Use comentários no seu documento para fazer sugestões para outras pessoas ou para acompanhar problemas de acompanhamento.
- Procedimentos:
 - 1. Selecione o texto que você deseja comentar ou clique no final do texto.
 - 2. Na guia Revisão, clique em Novo Comentário.
 - 3. Digite o seu comentário. O Word mostra o seu comentário em um balão na margem do documento.

Correspondências	Revisão	Exibir	Ajuda	art TVs, 3D líderes de m	
🗘 Novo Comentário	Próxin	na		pacotes. Renovação do	
🖓 Excluir 🖂	🗏 Mostr	ar Comenta	ários	disponível apenas em	Paulo A
🗘 Anterior				benefícios de suporte.	Podemos listar alguns exemplos?
Co	mentários				

Atividade: Inserir 1 comentário no documento.

Editores de Texto



Ferramentas de Revisão: Controle Alterações

- Ative o recurso Controlar Alterações para mostrar edições feitas em um documento e use Mostrar Marcações para mostrar os tipos de revisão que você quer exibir.
- Útil para trabalhos de revisão de textos acadêmicos pois o revisor pode indicar onde ocorrem as sugestões de alterações e o autor, ao receber, pode aceitar ou não.
- Procedimentos para usar o recurso Controlar Alterações:
 - Guia Revisão \rightarrow Controlar Alterações para ativar o modo.
 - Faça edições no documento, e o Word captura todas as edições feitas.
 - Selecione Revisão > Controlar Alterações para desativar.
 - O Word deixa de fazer novas edições, e as já feitas são mantidas no documento.



OBJETIVOS

Desenvolv<u>imentoer no do</u>aluı eletrônicas, apresentações de

Editores de Texto



Exportação PDF

□ Exportar o documento word (docx) para o formato PDF

1	Exportar		Opções ? X				
 Página Inicial Novo Abrir Informações Salvar Salvar como 	Criar Documento PDF/XPS	Criar um Documento PDF/XPS Preserva layout, formatação, fontes e imagens O conteúdo não pode ser facilmente alterado Visualizadores gratuitos estão disponíveis na Web Temos recomendações que tornarão o PD Investigar Acessibilidade Saiba mais sobre como criar PDFs acessív	Intervalo de páginas Tudo Página <u>a</u> tual Seleção Pági <u>n</u> a(s) De: <u>1</u> Para: <u>1</u> Publicar Documento Documento mostrando marcação				
Histórico Imprimir Compartilhar Exportar			ncluir informações não imprimíveis <u>C</u> riar indicadores usando: <u>I</u> ítulos Indicadores do Word <u>Pro</u> priedades do documento <u>Marcas estruturais do documento para acessibilidade</u>				
Nome do arquiv	o: 3 - Editores de Texto.pdf		Opções de PDF				
Tip	o: PDF (*.pdf)		Compativel com PDF/A Otimizar para <u>q</u> ualidade da imagem				
2	Abrir arquivo após publicação	nizar para: O Padrão (publicação online e impressão) O Tamanho mínimo (publicação online) Opções	 ✓ Texto em bitmap quando as fontes não podem ser inseridas Criptografar o documento com uma senha OK Cancelar 				

Editores de Texto



Vale ver...

Vale assistir...



"<u>Títulos, Subtítulos e Sumário de forma automática no</u> <u>Word (Normas ABNT)</u>" | Canal Dra Caroline Pelagio Esse vídeo vai ajudar você a Formatar os títulos, subtítulos e sumário do seu TCC, sua dissertação, sua Tese, ou outro trabalho acadêmico de forma automática com o Word e Normas ABNT.

"<u>Word - Cabeçalho e Rodapé em diferentes páginas</u>" |

Canal YouTube Tomaz Vasquez

Já precisou inserir diferentes cabeçalhos e rodapés em diferentes páginas no Word? Parece complicado, mas é mais simples do que imagina. Confira!

"<u>Curso Word #07 - Formatações Baseadas em Estilos</u>" | Canal Curso em Vídeo

Nesta aula vamos aprender como criar estilos de formatação no Word sem complicação. Isso facilidade nossa vida, nos poupa muito tempo e deixa nosso trabalho muito mais profissional.

Microsoft Word: Vale ver...

Vale assistir...



"Ferramenta de REVISÃO e CONTROLE DE ALTERAÇÕES no Microsoft WORD | Prof. Felipe Guilherme Melo" | Canal Universitário Atento Neste vídeo eu apresento e ensino como utilizar a Ferramenta de Revisão ou Controle de Alterações do Microsoft Word.

APRENDA: INSERIR E FORMATAR IMAGENS NO DOCUMENTO WORD GORTE, REDIMENSIONE E CRIE LEGENDAS PARA SUAS IMAGENS

Aprenda a organizar imagens nos seus documentos.

Curso de Word

> Como Criar uma Mala Direta

"<u>A SUA IMAGEM NÃO FICA NO LUGAR CERTO NO</u> <u>WORD? APRENDA A RESOLVER ISSO AGORA</u> (FORMATANDO IMAGENS)A SUA IMAGEM NÃO FICA NO LUGAR CERTO NO WORD? APRENDA A RESOLVER ISSO AGORA (FORMATANDO IMAGENS)" | Canal YouTube Profisael

"<u>Como Criar uma Mala Direta no Word</u>" | Canal YouTube Professor Carlos Damasceno Como Criar uma Mala Direta no Word Criar o banco de dados da mala direta; Fazer carta padrão de envio da mala direta; Mesclar dados na mala direta; Enviar a mala direta para impressão.