

# Editores de Texto

IA401 - Ferramentas Computacionais  
Aplicadas às Geociências

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



# Tópicos

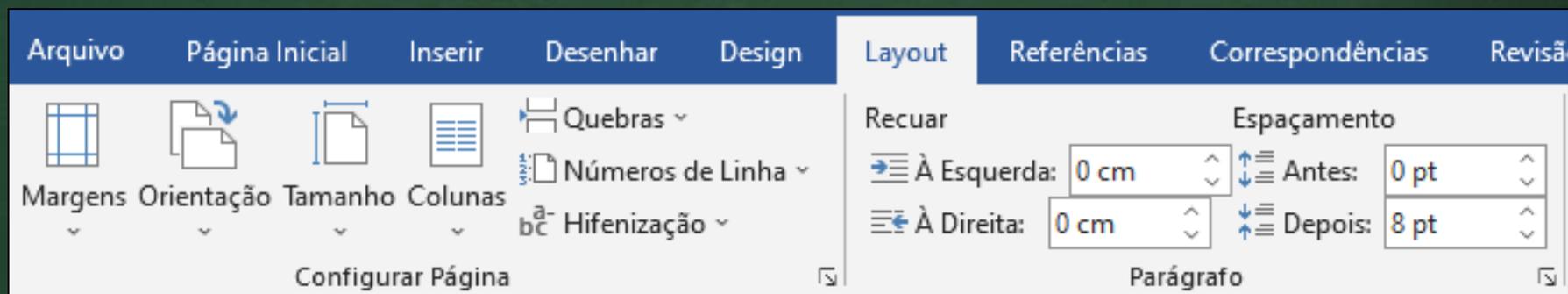
- ✓ Layout: margem e orientação
- ✓ Layout: Quebras de página e de seção
- ✓ Cabeçalho e rodapé (número de páginas, seções diferentes,...)
- ✓ Inserção de hiperlink no texto
- ✓ Inserção de data/hora
- ✓ Formatação de texto
- ✓ Títulos: nível de seções e espaçamentos
- ✓ Parágrafos: espaçamentos e linhas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

## 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.

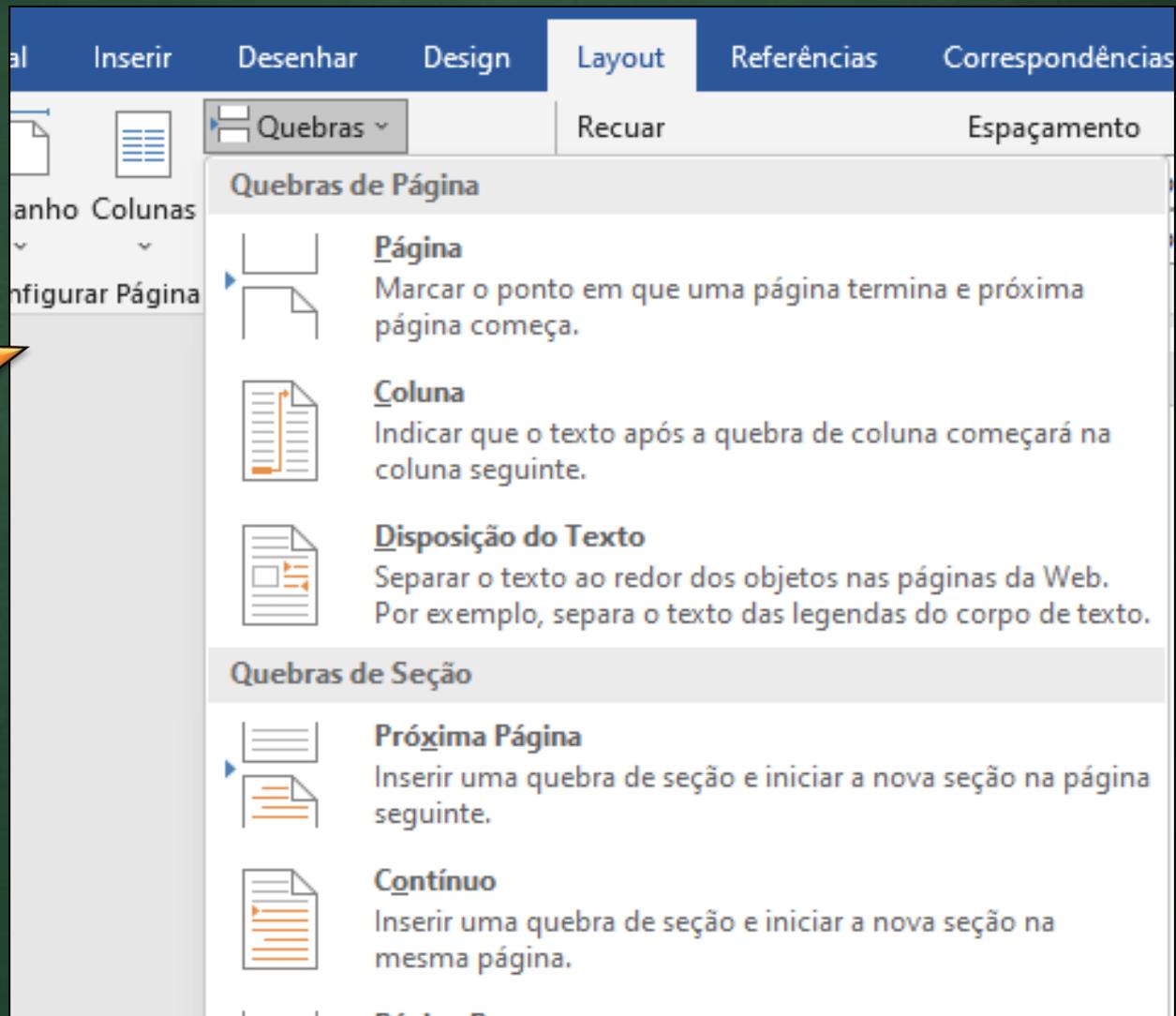


## Editores de Texto



# Layout: Quebras de Página e de Seção

**Não use  
ENTER!  
Use  
quebra de  
páginas  
(CTRL + ENTER)**

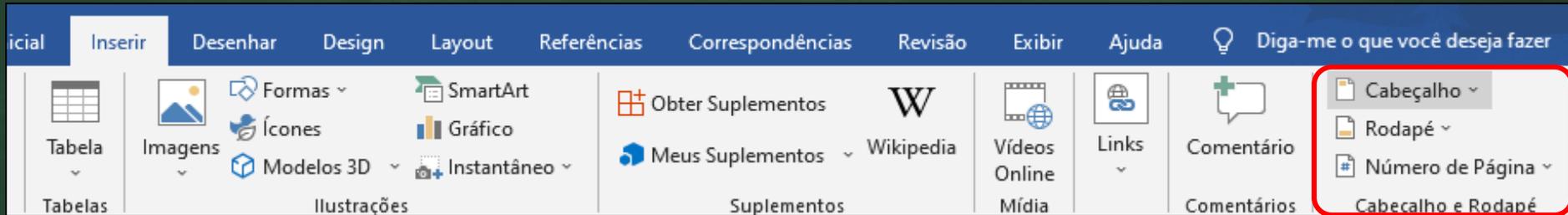


## Editores de Texto

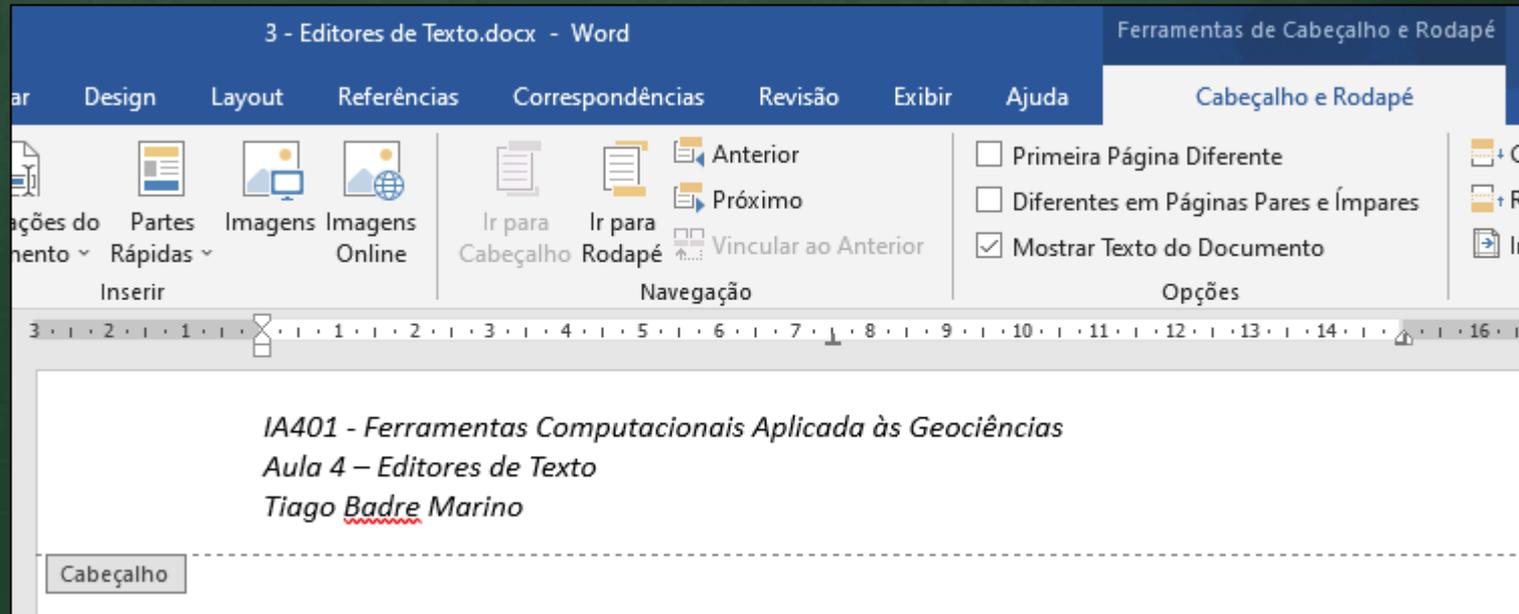


# Cabeçalho

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



**Atividade:  
Inserir  
Cabeçalho**



## Editores de Texto

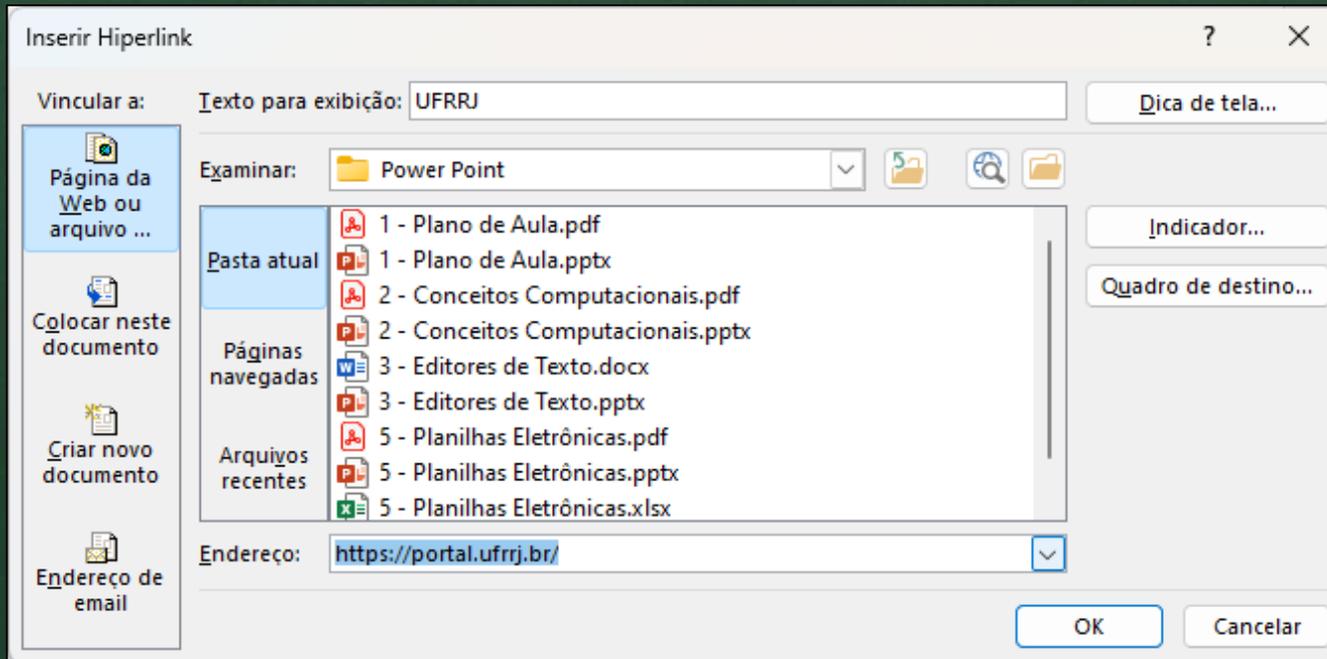


# Inserção de Hiperlink - Procedimentos

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



2. Digitar a url do hiperlink → clicar OK



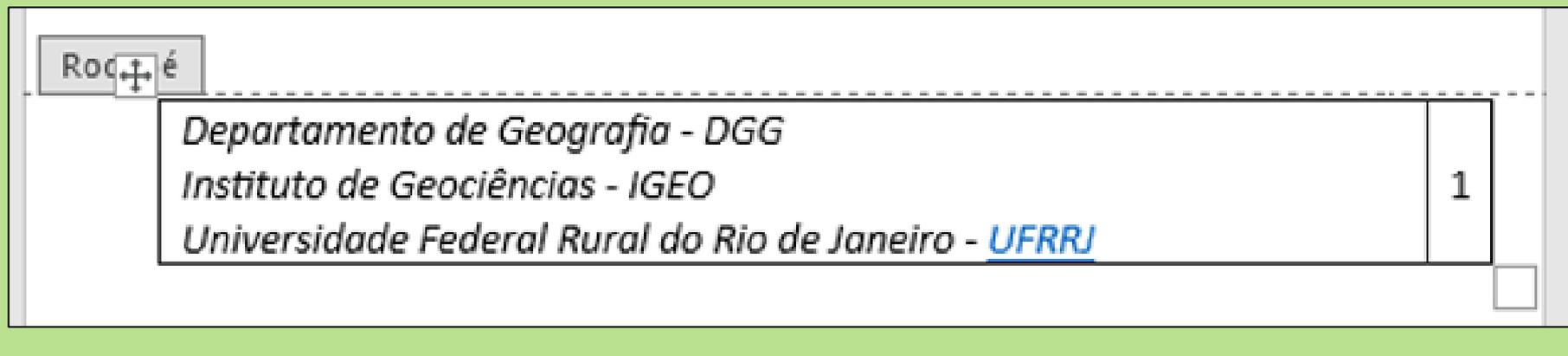
## Editores de Texto



# 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/>**



## Editores de Texto



# Inserção de Data/Hora



Inserção da data e/ou hora, atualizados automaticamente

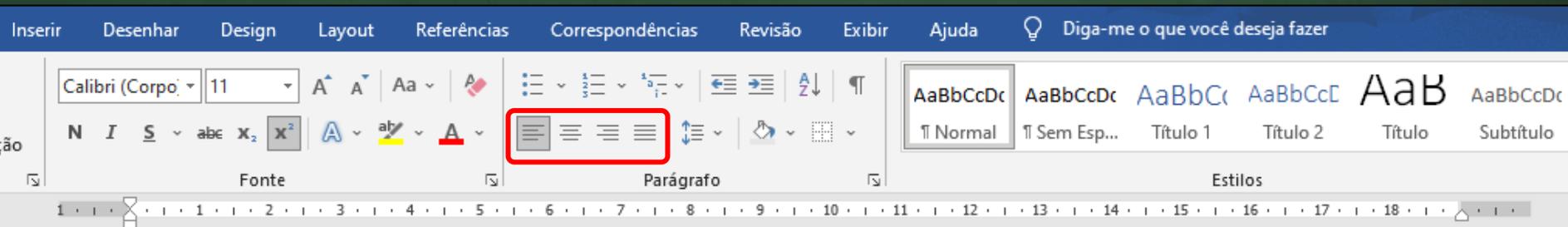
Procedimento: Guia Inserir → Botão data e hora

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Inserir' (Insert) ribbon selected. The 'Data e hora' (Date and Time) button is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Data e hora' is open, displaying a list of available date and time formats. The format 'quinta-feira, 24 de agosto de 2023' is selected. The 'Idioma' (Language) is set to 'Português (Brasil)'. The 'Atualizar automaticamente' (Update automatically) checkbox is checked. The background text in the document reads 'quinta-feira, 24 de agosto de 2023'.

## Editores de Texto



# Formatação de Texto: Alinhamento



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

## Editores de Texto



# Formatação de Texto

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Página Inicial' (Home) tab. The ribbon is divided into sections: 'Arquivo', 'Página Inicial', 'Inserir', 'Desenhar', 'Design', 'Layout', and 'Referências'. The 'Página Inicial' section is expanded, showing various text formatting options. On the left, there are icons for 'Recortar' (Cut), 'Copiar' (Copy), 'Colar' (Paste), and 'Pincel de Formatação' (Format Painter). The 'Área de Transferência' (Clipboard) is visible below these icons. The 'Fonte' (Font) section is the main focus, displaying the current font as 'Calibri (Corpo)' and size '11'. It includes buttons for bold (N), italic (I), underline (S), strikethrough (abc), subscript (x<sub>2</sub>), and superscript (x<sup>2</sup>). There are also buttons for text color (A) and background color (A). Below the ribbon, a vertical ruler is visible on the left, and a horizontal ruler is visible at the top of the document area. The document area shows a list of text formatting options: 'Normal', 'Negrito', 'Itálico', 'Sublinhado', 'Tachado', 'Texto subscrito - H<sub>2</sub>O', and 'Texto sobrescrito - 10<sup>2</sup>'.

## Editores de Texto



# Títulos: Nível de Seções e Espaçamentos

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

The image shows a Microsoft Word document with the 'Parágrafo' (Paragraph) task pane open. The 'Navegação' (Navigation) pane is also visible, showing the 'OBJETIVOS' section selected. The 'Parágrafo' pane has several settings highlighted with red boxes: 'OBJETIVOS' in the 'Recuos e espaçamento' section, 'Alinhamento' set to 'Esquerda' and 'Nível do tópico' set to 'Nível 1' in the 'Geral' section, and 'Espaçamento' set to 'Antes: 12 pt' and 'Depois: 6 pt' in the 'Espaçamento' section. The document text includes 'OBJETIVOS', 'Desenvolver n...', 'eletrônicas, ap...', 'aplicada às ge...', 'científicos e ap...', 'planilha eletrô...', 'ferramentas p...', 'VBA para facil...', 'EMENTA:', 'Editor de texto', 'Criar e alterar', 'bibliográficas,', 'apresentação o...', 'eletrônica - M...', 'planilhas. Aplic', 'média, máxim', 'através (macro', 'Departament', 'Instituto de G', 'Universidade'.

## Editores de Texto



# Parágrafos: Espaçamentos e Linhas

The image shows a Microsoft Word document with the Paragraph dialog box open. The document text is under the heading "OBJETIVOS" and includes several paragraphs of text. The Paragraph dialog box is set to the "Quebras de linha e de página" tab. The "Alinhamento" is set to "Justificada". The "Espaçamento" section is highlighted with a red box, showing "Antes" and "Depois" set to 6 pt, and "Espaçamento entre linhas" set to "Múltiplos" with a value of 1,15. The "Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo" checkbox is unchecked. The "Visualização" section shows a preview of the text with the applied settings.

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

## Editores de Texto



# Copiar e Colar 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).
3. 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:

- Desenvolver no aluno conhecimentos iniciais sobre ferramentas de edição de textos, de cálculos em planilhas eletrônicas.
- Apresentações de slides, conceitos iniciais referentes à modelagem de banco de dados e programação básica aplicada às geociências.
- Capacitar o aluno na utilização dos recursos de um editor de texto.

### Marcadores

## Tópicos do curso IA401:

1. Editor de Texto
  - 1.1. Ferramentas para edição de texto
  - 1.2. Formatação de texto com aplicação de estilos de formatação
  - 1.3. Criação e alteração de tabelas
2. Gerenciamento de referências bibliográficas
  - 2.1. Cadastro de referências bibliográficas e seus metadados
  - 2.2. Inserção de referências

### Lista Numerada

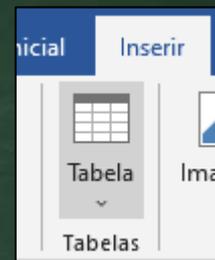
**Atividade: Criar uma lista de marcadores e uma lista numerada.**

**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

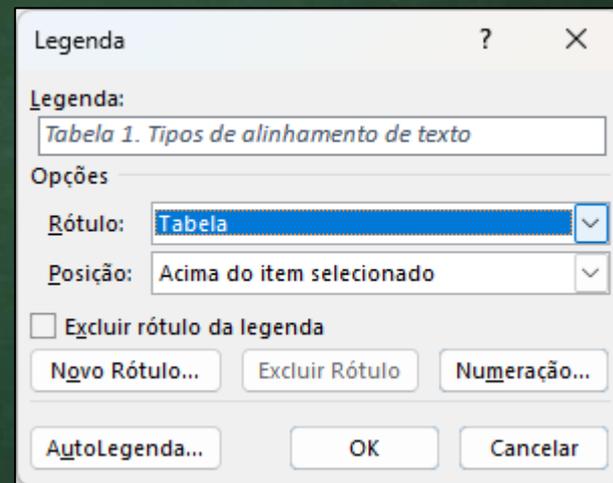
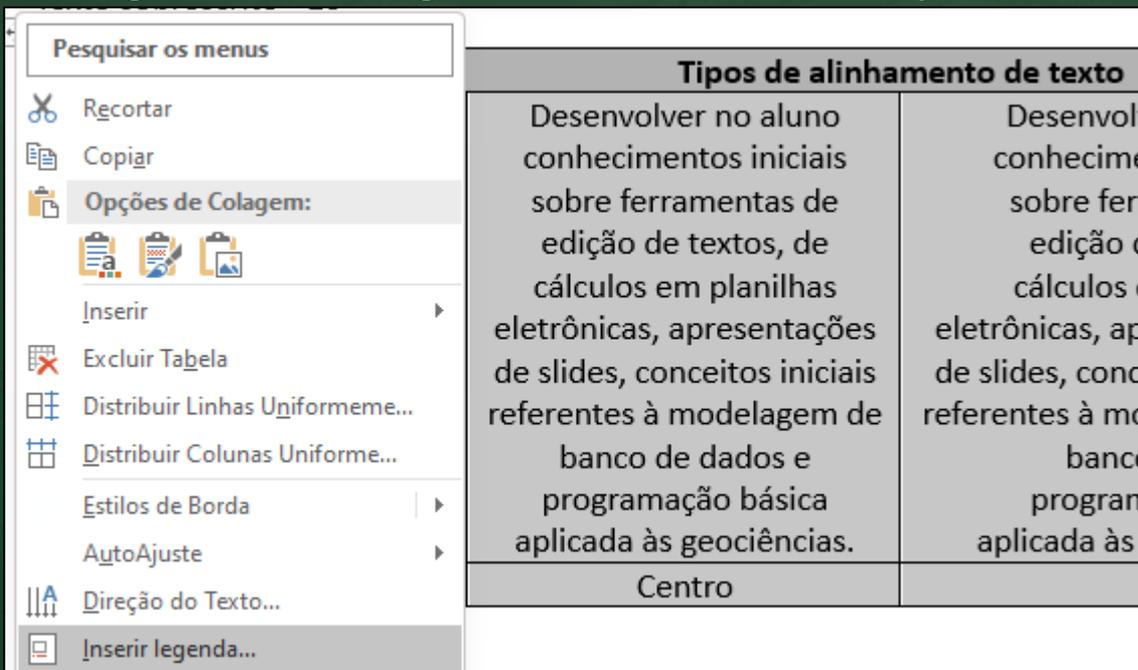
1º Período	Carga Horária			Pré Requisito	Co Requisito	
	Disciplinas					
	Teórica	Prática	Total			
AA XXX	Introdução ao Campo em Geologia	0	15	15	-	IA254
IA 254	Geologia Geral I	30	30	60	-	-
IA 262	Fundamentos de Mineralogia e Petrologia	30	30	60	-	-
IC 241	Cálculo I	90	0	90	-	-
IC 280	Estatística Básica	60	0	60	-	-
IC 310	Química Geral I	60	0	60	-	-
<b>Total</b>		<b>270</b>	<b>60</b>	<b>330</b>		

## 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.



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

## Editores de Texto

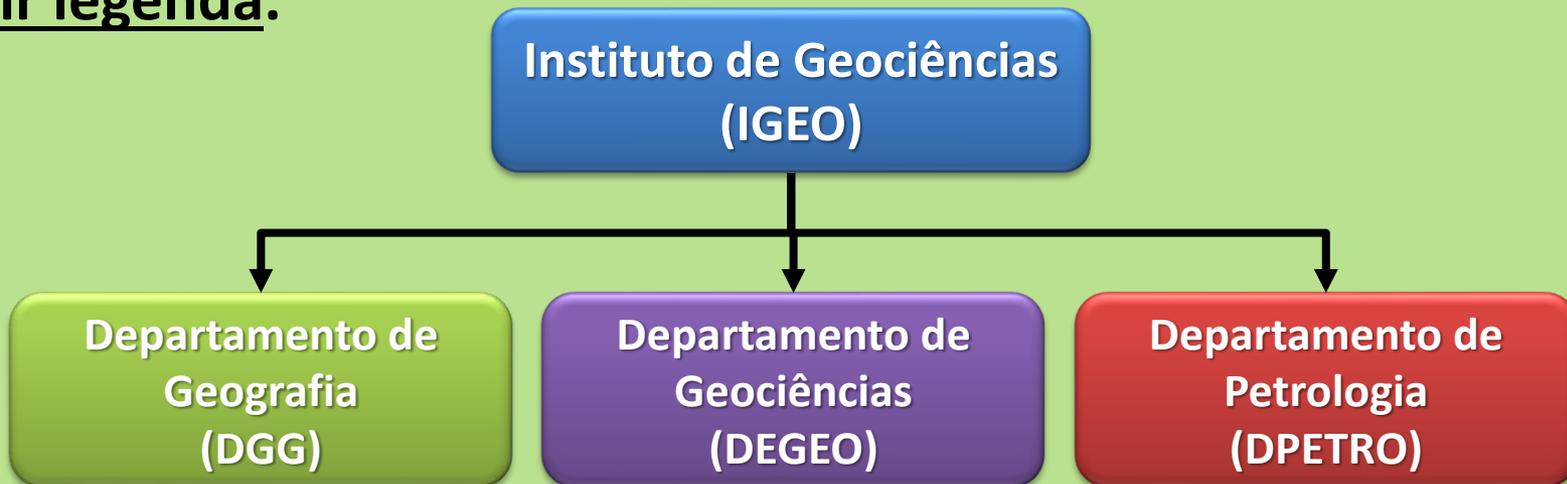


# Inserir: Imagens e Formas Geométricas



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

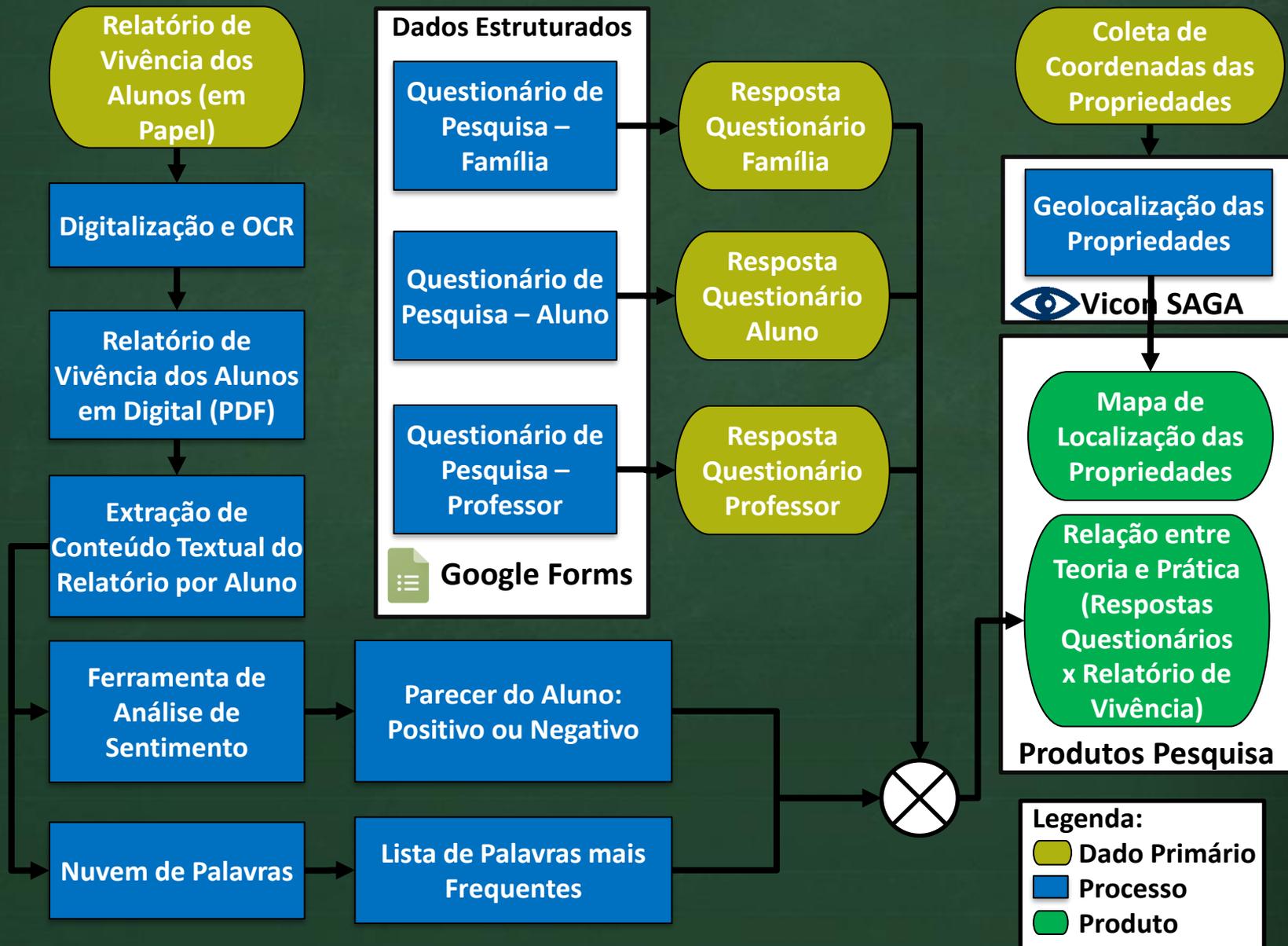
**Atividade 2:** Criar uma tela de desenho e reproduzir o organograma abaixo. Usar caixas arredondadas e setas angulada, **usar conectores**. Inserir legenda.



## Editores de Texto



# Formas Geométricas: Fluxograma Metodológico



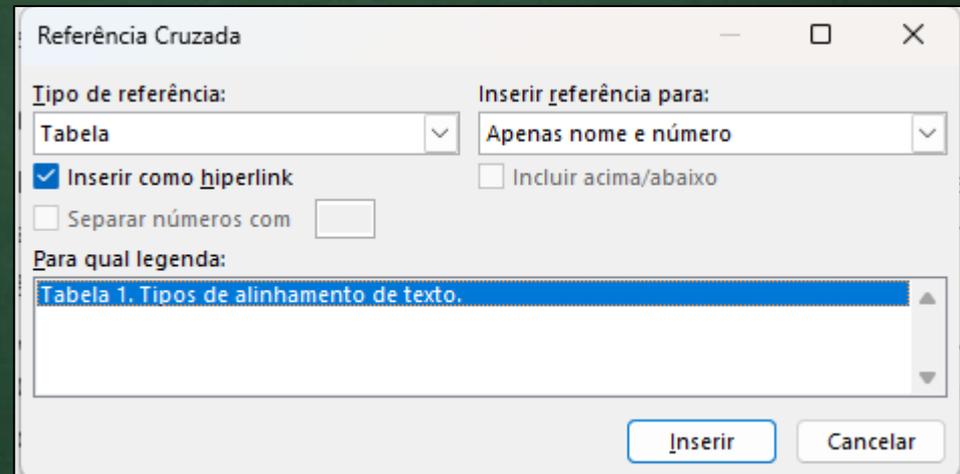
# Fluxograma - Atividade

## Atividade:

1. Criar com a turma no quadro 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**.



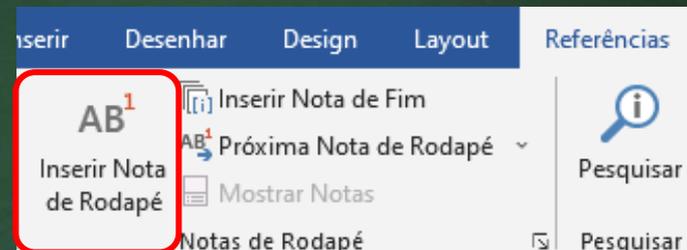
**Atividade: Inserir referências cruzadas para alguma seção numerada e algum elemento gráfico do documento.**

## Editores de Texto



# 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 → 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 dados<sup>1</sup> e programação em geociências.

---

<sup>1</sup> Bancos de Dados – Estruturas de dados com organização na forma de tabelas.

*Departamento de Geografia - DGG*

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

## Editores de Texto



# Criação de Logo com IA – Adobe Firefly

## Atividade:

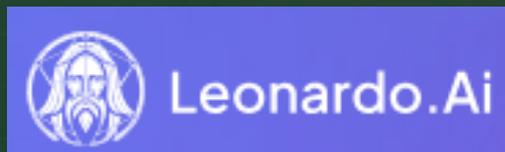
1. Acessar Gerador de Imagem IA da Adobe e criar um logo para a disciplina
2. Baixar e colar o logo no cabeçalho.



<https://firefly.adobe.com>



<https://dream.ai/create>



<https://leonardo.ai>



<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

The screenshot displays the Microsoft Word interface. The 'Referências' (References) ribbon is active, showing options like 'Adicionar Texto', 'Atualizar Sumário', 'Inserir Nota de Rodapé', and 'Mostrar Notas'. A 'Sumário' (Table of Contents) task pane is open, showing a preview of the document's structure with titles and page numbers. The document content includes the title 'IA401 - Ferramentas Computacionais', a subtitle 'Aula 4 – Edição', and the author 'Tiago Badre Marino'. The 'Navegação' (Navigation) pane is also visible, showing a search bar and a list of titles and pages.

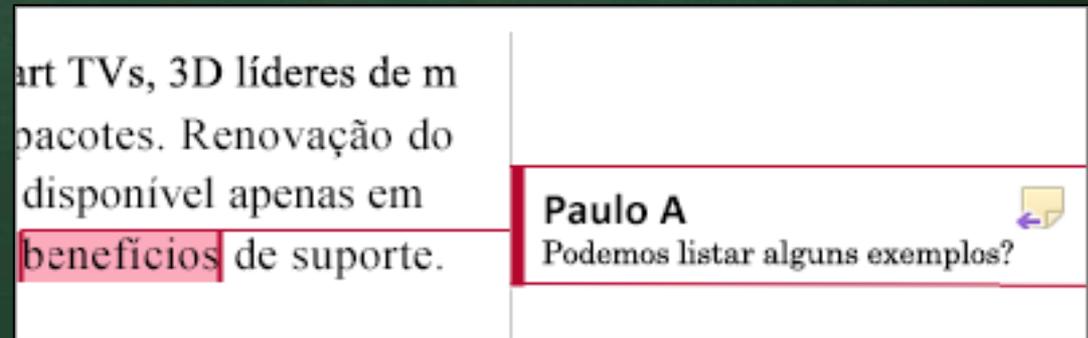
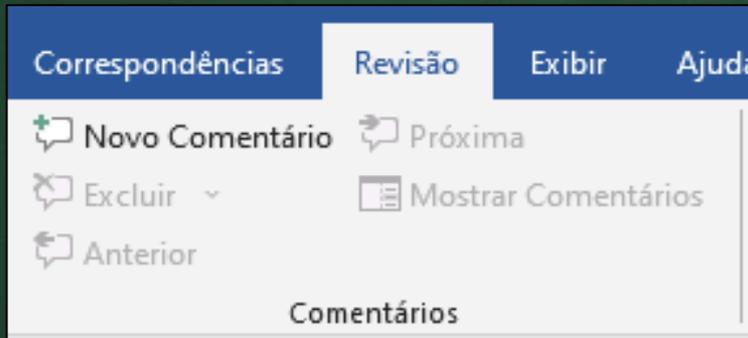
**Atividade: Sumários para Títulos, Figuras, Tabelas no documento.**

## 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.



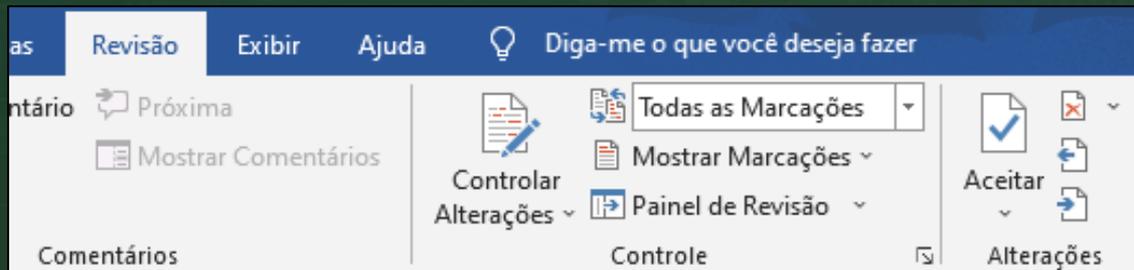
**Atividade: Inserir 1 comentário no documento.**

## 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 → 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

Desenvolvimento ~~er~~ ~~no~~ do aluno  
eletrônicas, apresentações de

## Editores de Texto



# Exportação PDF

- ❑ Exportar o documento word (docx) para o formato PDF

**1**

Exportar

1

Página Inicial

Novo

Abrir

Informações

Salvar

Salvar como

Histórico

Imprimir

Compartilhar

Exportar

Exportar

Criar Documento PDF/XPS

Alterar Tipo de Arquivo

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 PDF mais acessível

Investigar Acessibilidade

Saiba mais sobre como criar PDFs acessíveis

Criar PDF/XPS

Nome do arquivo: 3 - Editores de Texto.pdf

Tipo: PDF (\*.pdf)

Abrir arquivo após publicação

Otimizar para:  Padrão (publicação online e impressão)

Tamanho mínimo (publicação online)

Opções...

**2**

Opções

Intervalo de páginas

Tudo

Página atual

Seleção

Página(s) De: 1 Para: 1

Publicar

Documento

Documento mostrando marcação

Incluir informações não imprimíveis

Criar indicadores usando:

- Títulos
- Indicadores do Word

Propriedades do documento

Marcas estruturais do documento para acessibilidade

Opções de PDF

Compatível com PDF/A

Otimizar para qualidade da imagem

Texto em bitmap quando as fontes não podem ser inseridas

Criptografar o documento com uma senha

OK Cancelar

**3**

## Editores de Texto



# Vale ver...

## Vale assistir...



[“Títulos, Subtítulos e Sumário de forma automática no Word \(Normas ABNT\)”](#) | 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.



[“Word - Cabeçalho e Rodapé em diferentes páginas”](#) |

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!



[“Curso Word #07 - Formatações Baseadas em Estilos”](#)

| Canal Curso em Vídeo

Nesta aula vamos aprender como criar estilos de formatação no Word sem complicação. Isso facilita 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.



*“A SUA IMAGEM NÃO FICA NO LUGAR CERTO NO WORD? APRENDA A RESOLVER ISSO AGORA (FORMATANDO IMAGENS) A SUA IMAGEM NÃO FICA NO LUGAR CERTO NO WORD? APRENDA A RESOLVER ISSO AGORA (FORMATANDO IMAGENS)”* | Canal YouTube Profisael



*“Como Criar uma Mala Direta no Word”* | 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.