

Funções básicas de um editor de texto



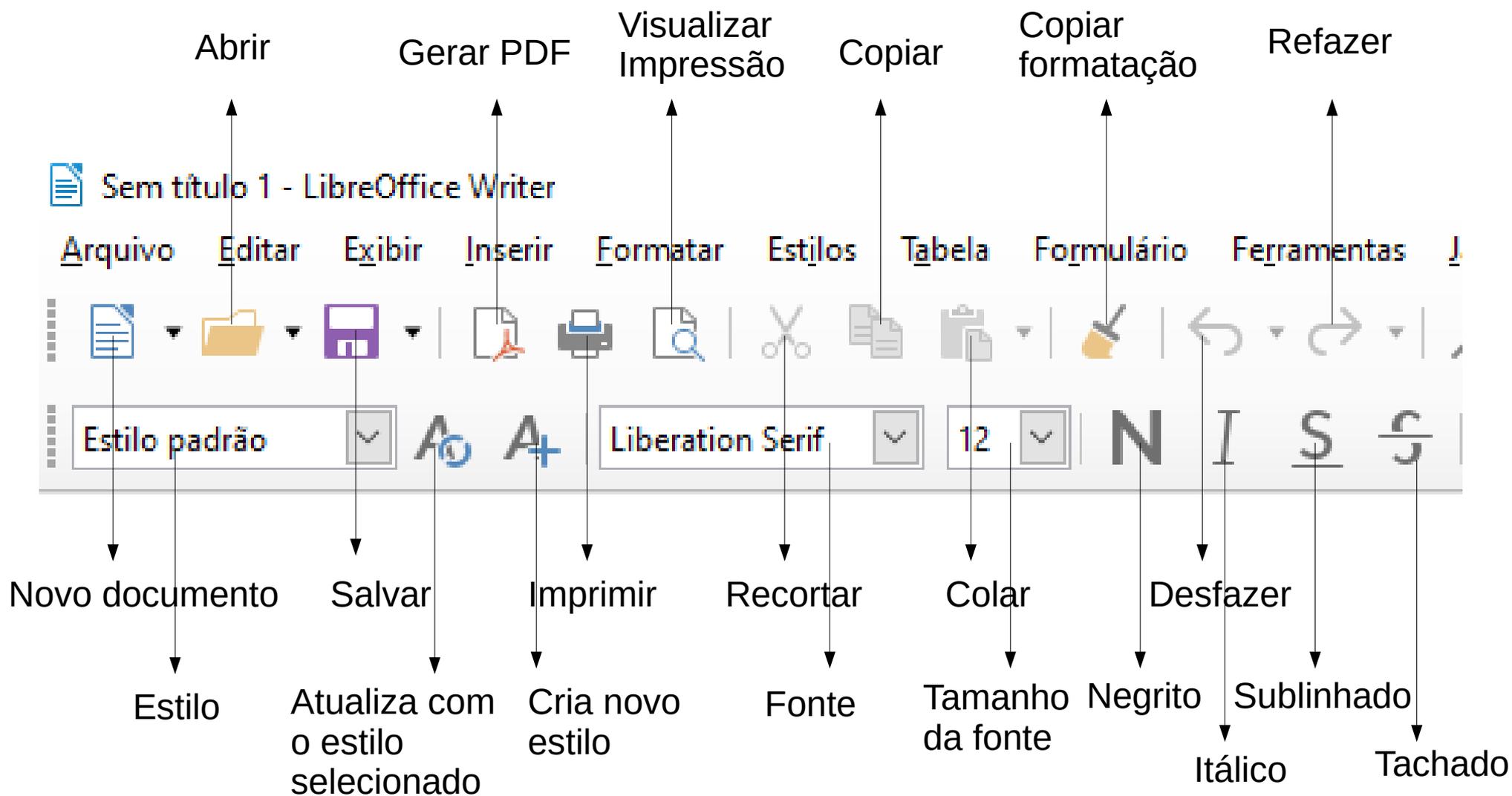
Introdução

O material apresentado a seguir destina-se a servir como um guia das funções básicas disponíveis em um programa de editor de texto. As principais alternativas disponíveis hoje são:

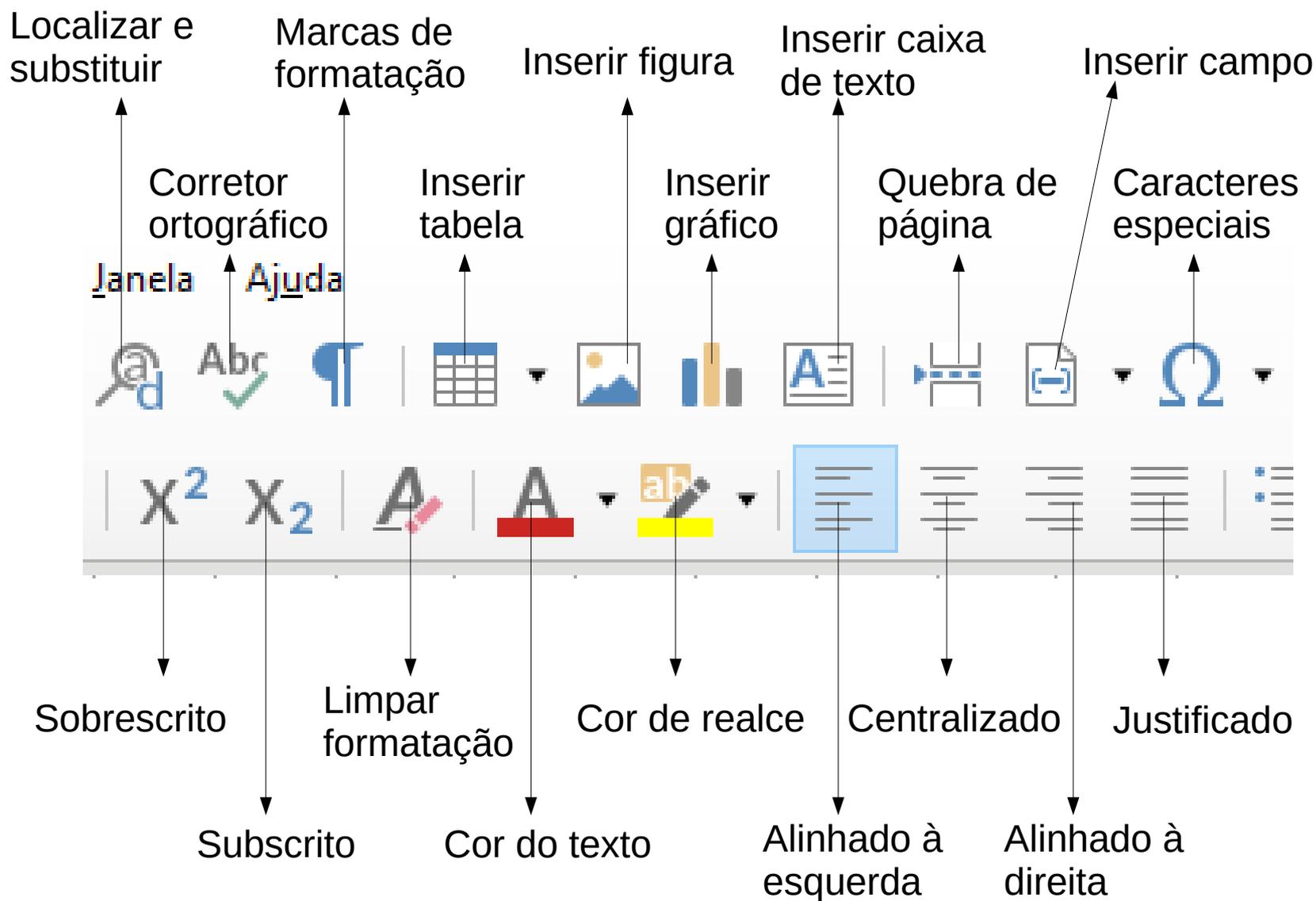
- Microsoft Word;
- WPS Office;
- Libreoffice.

A principal diferença entre eles é o fato que o Microsoft Word requer a aquisição de uma licença de uso, enquanto os dos seguintes são gratuitos. Todos os três são compatíveis com o sistema operacional Windows

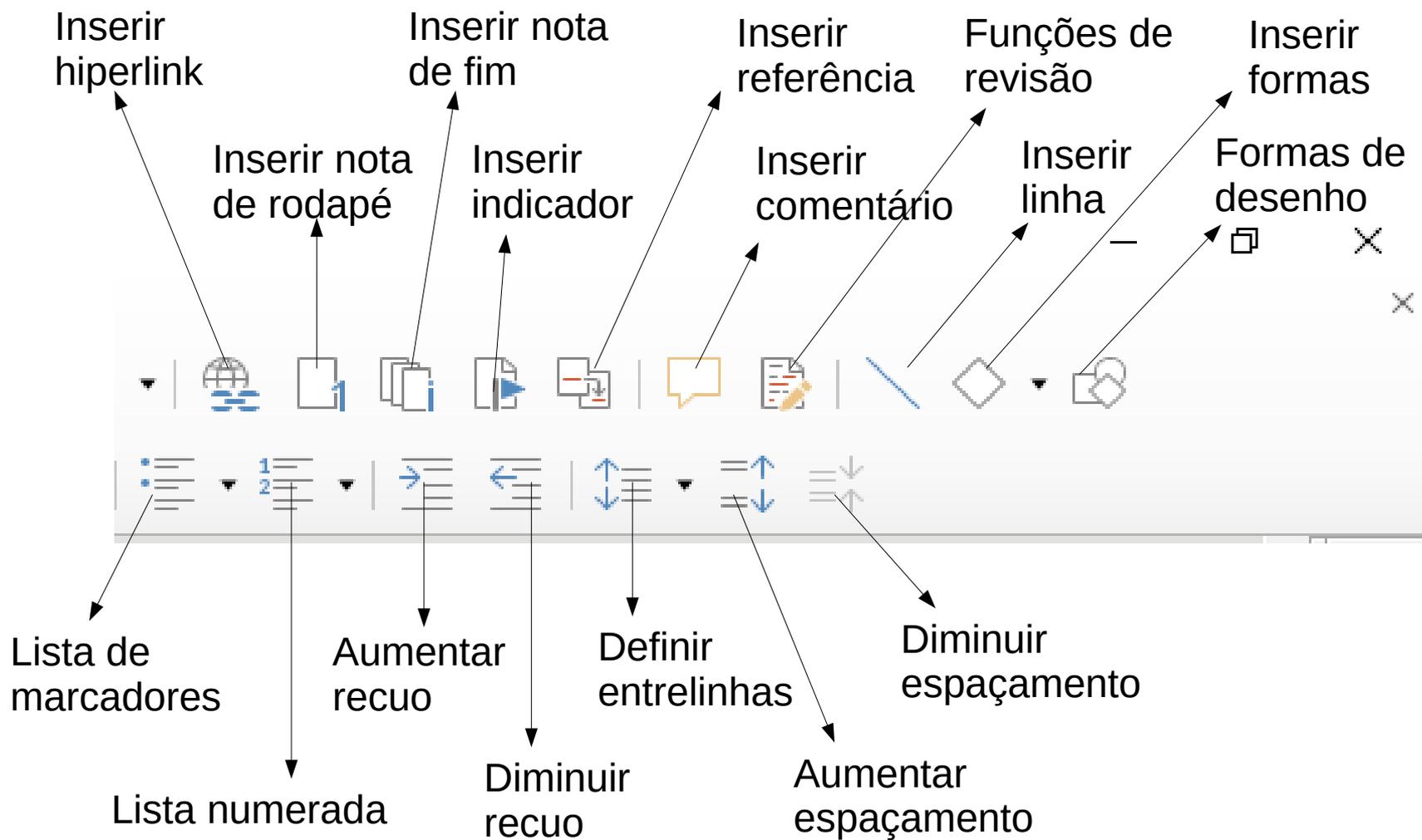
Barra de Ferramentas



Barra de Ferramentas



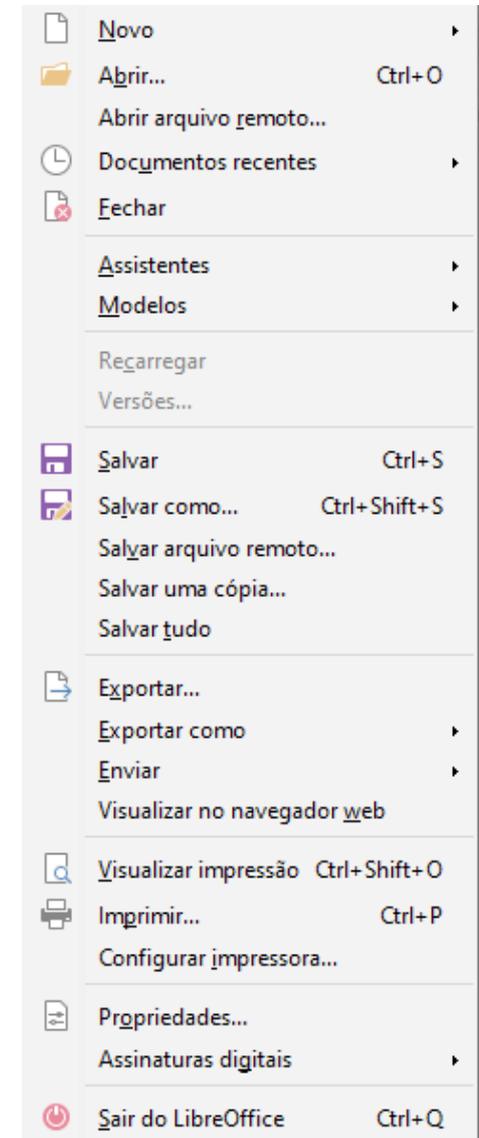
Barra de Ferramentas



Menus Superiores

Menu arquivo:

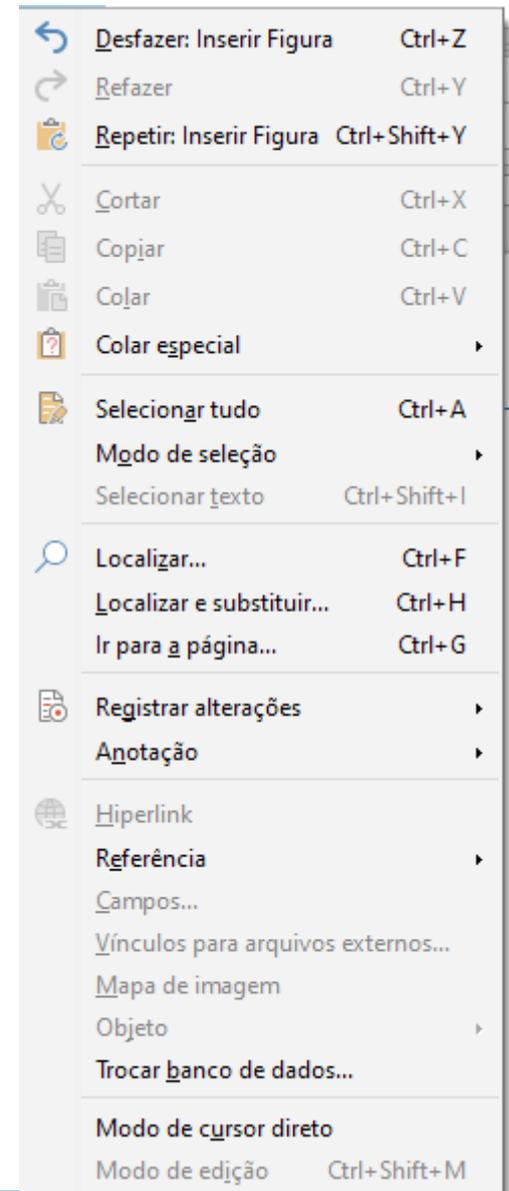
- Possui as operações básicas para criação de novo documento, salvar (diversas opções) e abrir documentos existentes.
- Também inclui as opções de exportar o arquivo para diferentes formatos, enviar para outra pessoa ou computador e operações de impressão



Menus Superiores

Menu editar:

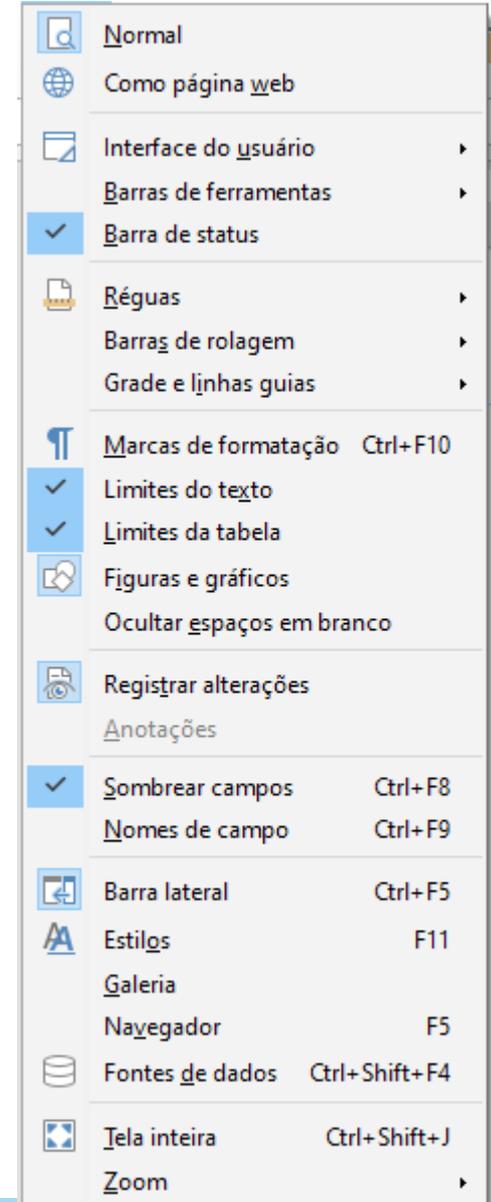
- Contém operações muito frequentemente utilizadas, como o desfazer a última operação (ctrl+z), copiar (ctrl+c) e colar (ctrl+v)
- ‘Localizar’ encontra um conjunto de caracteres no texto, que pode ser substituído automaticamente
- ‘Registrar alterações’ é um recurso bastante útil quando trabalhando em conjunto com colegas ou o orientador



Menus Superiores

Menu exibir:

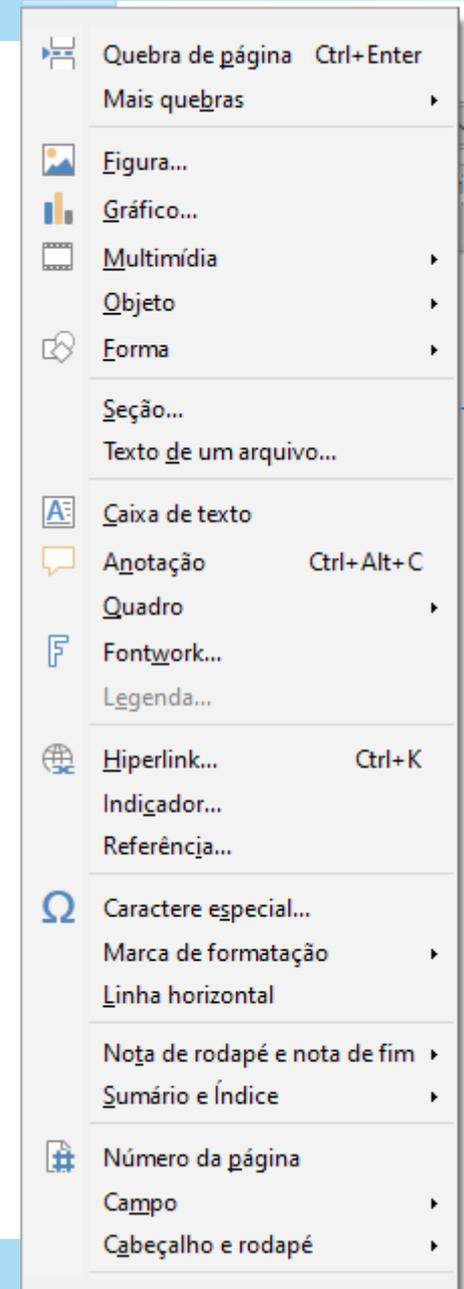
- A maior parte das opções é utilizada para definir quais botões, menus e ferramentas serão exibidas e ocultadas dos usuários no ambiente de trabalho
- Em 'fontes de dados' , é possível visualizar bancos de dados do sistema, que podem ser utilizados na produção de relatórios com dados já existentes



Menus Superiores

Menu inserir:

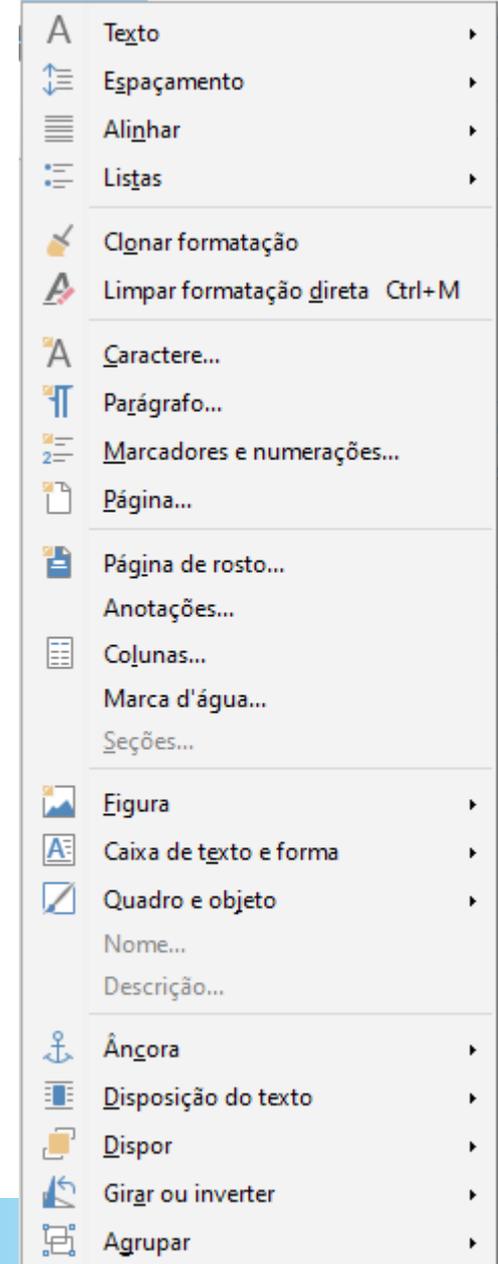
- O mais utilizado dos menus do editor; os principais recursos são:
 - Inserção de figuras, gráficos e formas;
 - Caixa de texto;
 - Quebra de páginas;
 - Caracteres especiais;
 - Numeração de páginas;
 - Cabeçalho e rodapé do documento.



Menus Superiores

Menu formatar:

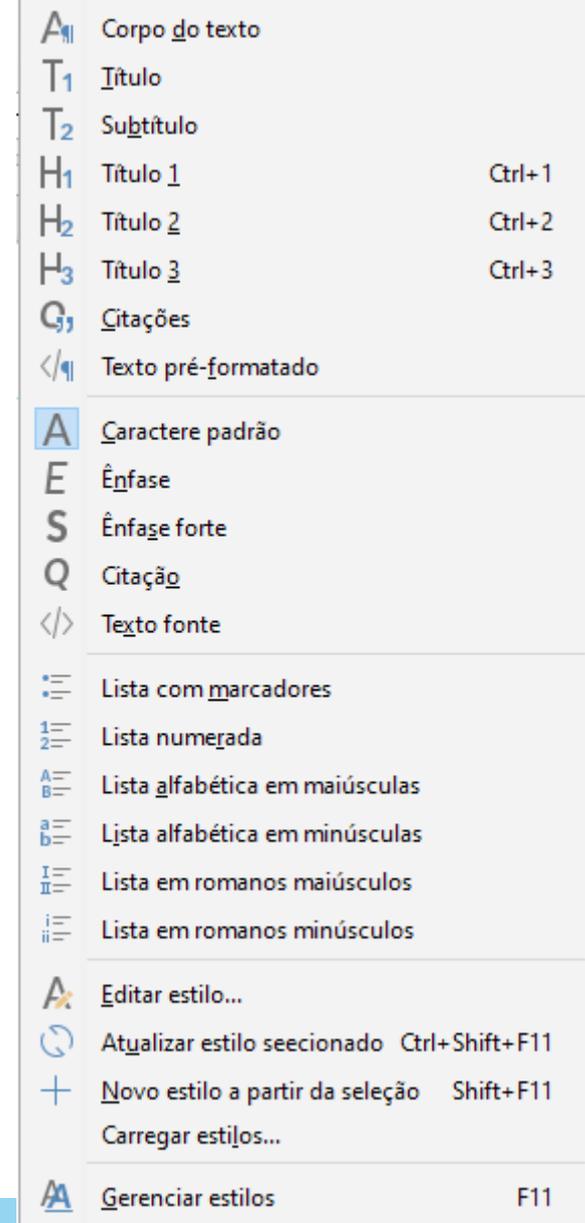
- Contém todas as opções para manipular a formatação do texto; geralmente, todo o documento pode ser criado sem a preocupação com os detalhes de apresentação, que podem ser inseridos posteriormente



Menus Superiores

Menu estilos:

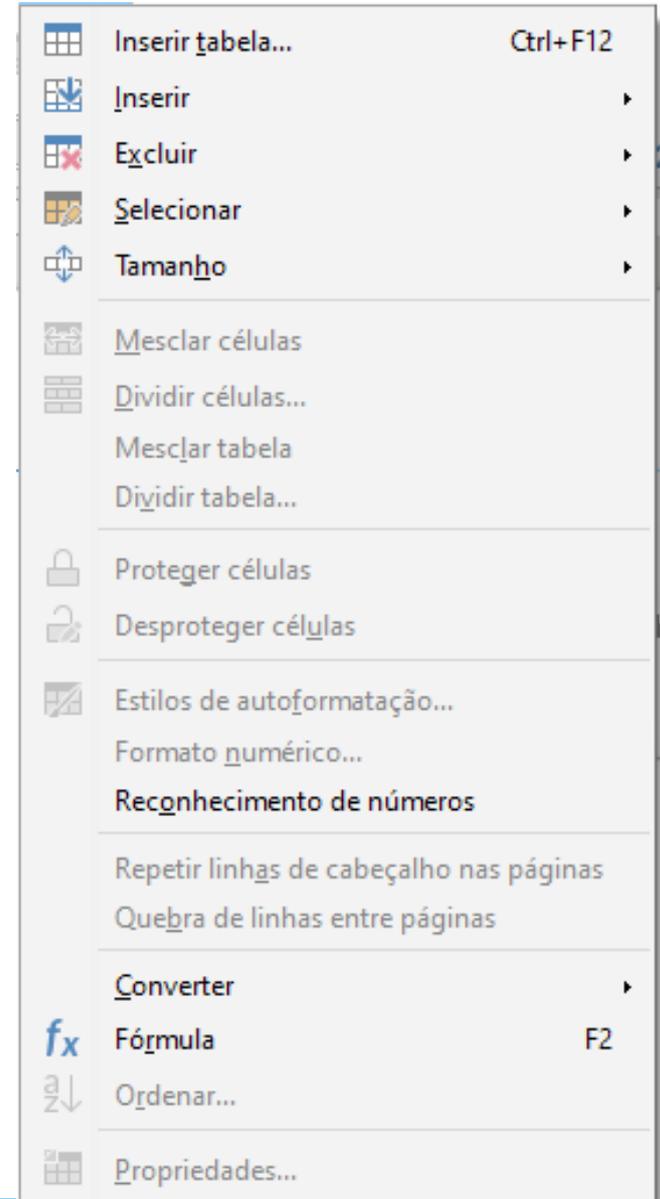
- Utilizado para formatar o documento segundo um padrão, de acordo com as seções do texto
- Este menu também contém as opções de criar listas de tópicos com diferentes estilos e recursos para destacar partes do texto, de acordo com sua importância



Menus Superiores

Menu tabela:

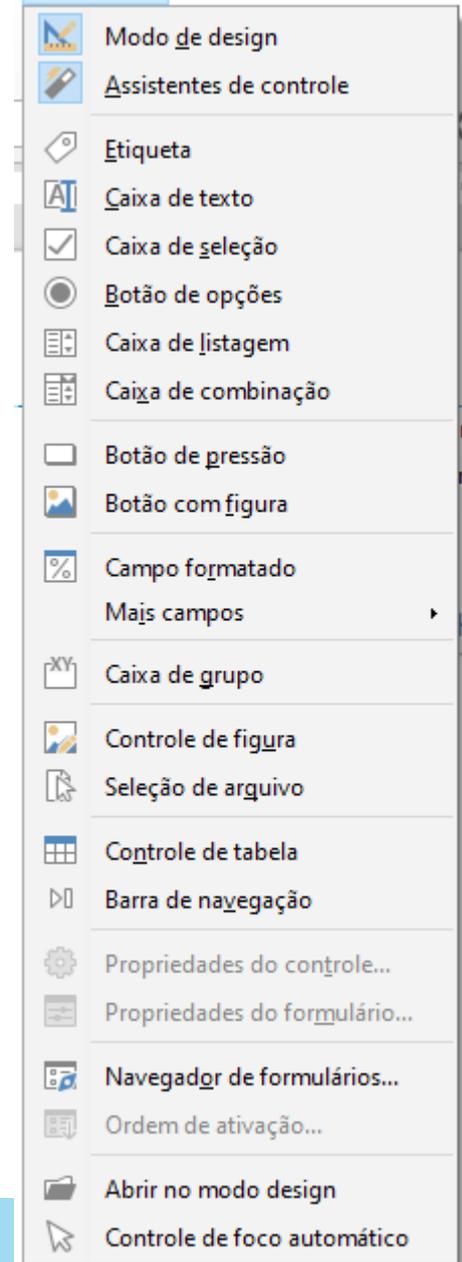
- Contém as operações para a criação e manipulação de tabelas no documento
- Em 'estilos de autoformatação', estão as opções de *layouts* pré-definidos em vários estilos, um excelente recurso para uma formatação mais profissional
- 'Fórmulas' permitem que alguns recursos básicos para operações automatizadas sejam feitas, mas, um editor de planilhas é uma opção melhor



Menus Superiores

Menu formulário:

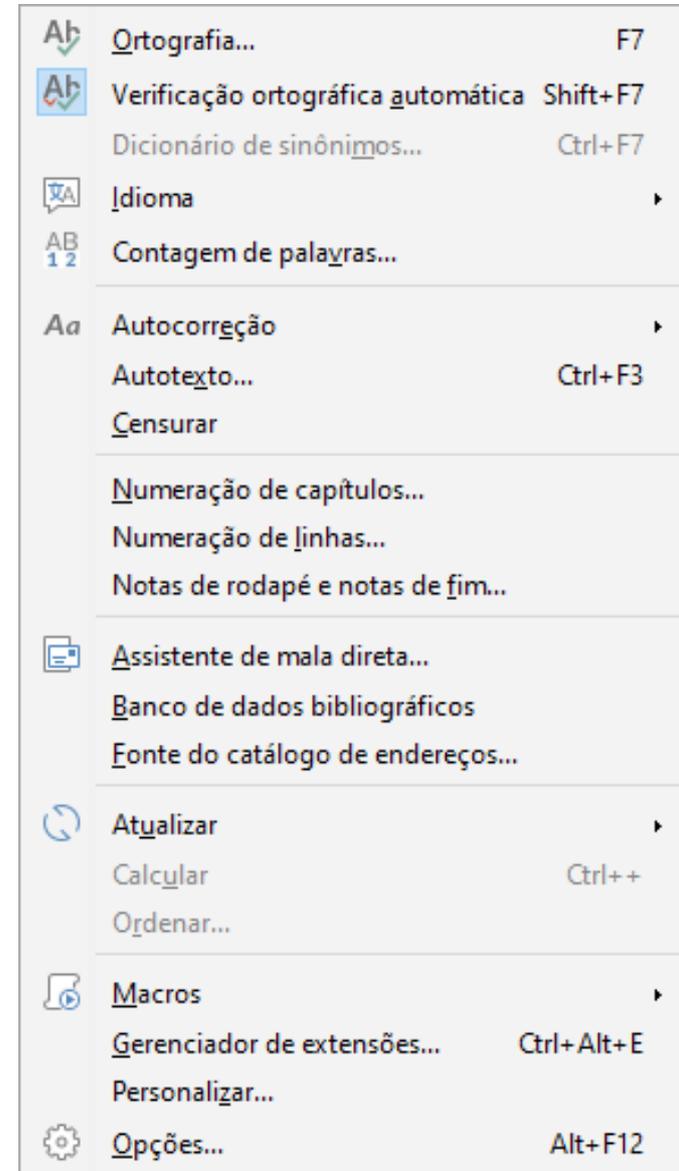
- Permite a criação de documentos editáveis que podem ser utilizados principalmente como formulários de pesquisa
- Em 'estilos de autoformatação', estão as opções de *layouts* pré-definidos em vários estilos, um excelente recurso para uma formatação mais profissional
- 'Fórmulas' permitem que alguns recursos básicos para operações automatizadas sejam feitas, mas, um editor de planilhas é uma opção melhor



Menus Superiores

Menu ferramentas:

- Contém uma série de recursos muito úteis para a revisão e inclusão de recursos avançados nos documentos
- Nas duas primeiras partes do menu estão os recursos de verificação ortográfica em vários idiomas e correção do texto
- Em seguida, recursos de numeração
- Logo após, assistente de mala direta, banco de dados bibliográficos e catálogo de endereços
- Por fim, criação de macros.



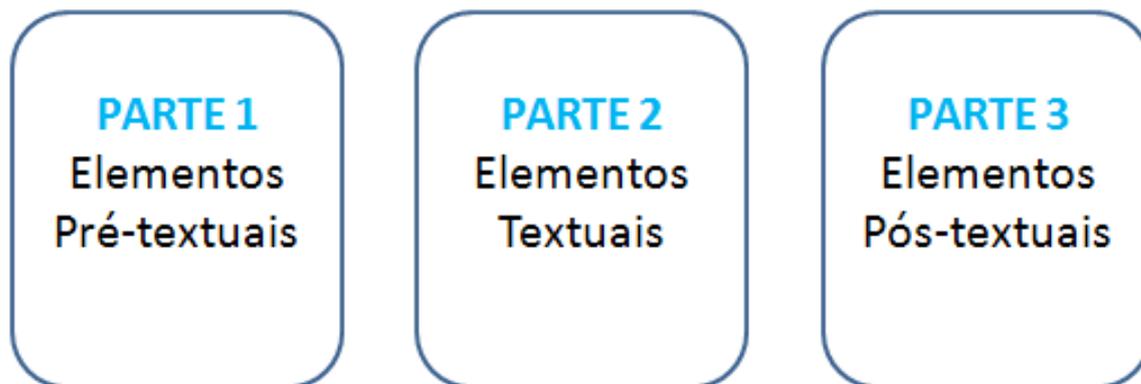
Normas ABNT

A formatação exigida pelas Normas ABNT são:

- Papel: A4 – cor branca
- Fonte: Times New Roman ou Arial - tamanho 12 - cor: preta. Nas citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, legendas e tabelas a fonte deve ter o tamanho 10.
- Itálico: Deve ser usado nas palavras de outros idiomas. Esta orientação não se aplica às expressões latinas, por exemplo: apud e et al.
- Margens: Direita e inferior: 2cm / Esquerda e superior: 3cm
- Parágrafos / Espaçamento: 1,5 entre linhas;
- As referências devem ser separadas umas das outras com espaçamento duplo

Normas ABNT

Divisões do Trabalho segundo as Regras ABNT 2019:



Em toda obra organizada conforme as normas da ABNT, constam os itens descritos nos próximo slides. Alguns são obrigatórios, enquanto outros são opcionais. Antes de escrever seu trabalho, compreenda bem cada um deles.

Normas ABNT

PARTE 1 – Elementos Pré-textuais (Início do Trabalho)

- Capa – (Elemento obrigatório) Na Capa deve constar: O nome da Instituição, Curso, Autor, Título, Cidade e Ano. Saiba mais sobre a Modelo de Capa ABNT
- Lombada- Esta é opcional. É utilizada nos casos de trabalhos encadernados.
- Folha de rosto– (Obrigatório). Na folha de rosto devem constar os itens abaixo:
- Nome do autor, Título do Trabalho, Cidade, Ano, Breve descrição do trabalho, onde deve estar incluído o objetivo e o nome do Orientador.
- Errata – Só haverá necessidade se for preciso algum tipo de correção.
- Folha de Aprovação- (Obrigatório) Nesta folha é lançada posteriormente o resultado. Nela constam os nomes do orientador e dos examinadores.
- Dedicatória – É um espaço reservado à dedicatórias. O autor do projeto deve dedicar seu trabalho.

Normas ABNT

PARTE 1 – Elementos Pré-textuais (continuação)

- Agradecimentos- Espaço para agradecer aos que o impulsionaram a chegar ao final do curso.
- Epígrafe– É opcional nas Normas ABNT. Neste espaço o autor faz uma citação, apresentando os embasamentos feitos para seus estudos.
- Resumo – Um único parágrafo de 150 à 500 palavras. Ao final devem estar escritas as palavras-chave.
- Resumo em Língua Estrangeira- Abstract – Trata-se do mesmo resumo transcrito e traduzido para o inglês.
- Caso haja ilustrações, tabelas, abreviaturas e símbolos, estes devem estar devidamente listados nesta sequência: Lista de ilustrações, Lista de tabelas, Lista de abreviaturas, Lista de Símbolos, Sumário.

Normas ABNT

PARTE 2 – Elementos textuais

Texto- O texto deve ser dividido em 3 partes, a saber:

- Introdução – Trata-se de um texto introdutório, onde são citados os assuntos, a justificativa e o objetivo.
- Desenvolvimento – É a parte do trabalho onde a ideia é exposta e desenvolvida. Aqui você deve tratar do assunto, detalhando. É a principal parte do projeto.
- Conclusão – Esta parte é a finalização de todo o estudo. Aqui o tema tratado é concluído e os resultados são apresentados.

Normas ABNT

PARTE 3 – Elementos Pós-textuais

Devem constar após o texto:

- Referências – Item obrigatório em qualquer obra acadêmica. Lista numerada em ordem alfabética, onde encontram-se os títulos consultados para a criação da monografia.
- Anexo – É opcional. Documentos agregados à obra para fins de comprovação de dados ou ilustração.
- Glossário – É um item opcional. Trata-se de uma listagem que contém as palavras desconhecidas ou de sentido obscuro, com seus significados.
- Apêndice – É opcional nas Normas ABNT – São documentos agregados à obra para fins de apoio à argumentação. Nesta parte são incluídos os questionários, entrevistas, tabulação de dados, etc.
- Índice: Esse elemento é opcional.