

4^a aula: Documento WORD

Glauco Gomes

glaucogmoreno@gmail.com

Horário das monitorias:

Quartas-Feiras

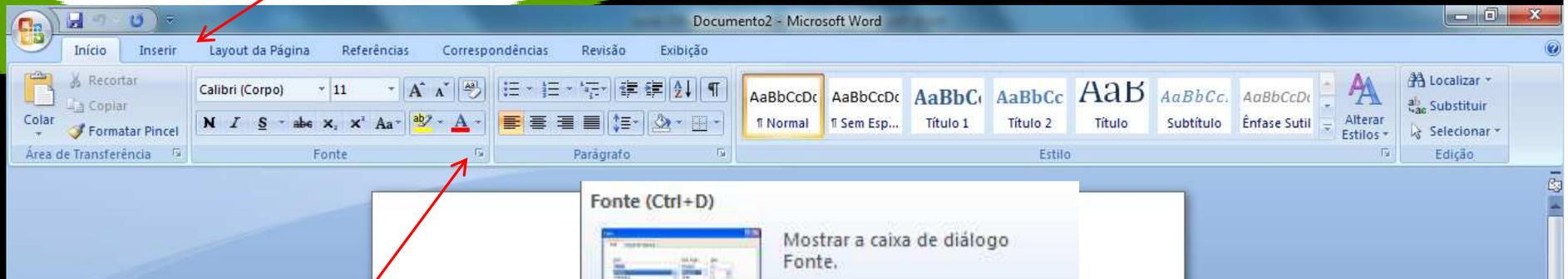
Diurno: 13H as 14H

Noturno: 18H30 as 19H30

Tópicos da aula:

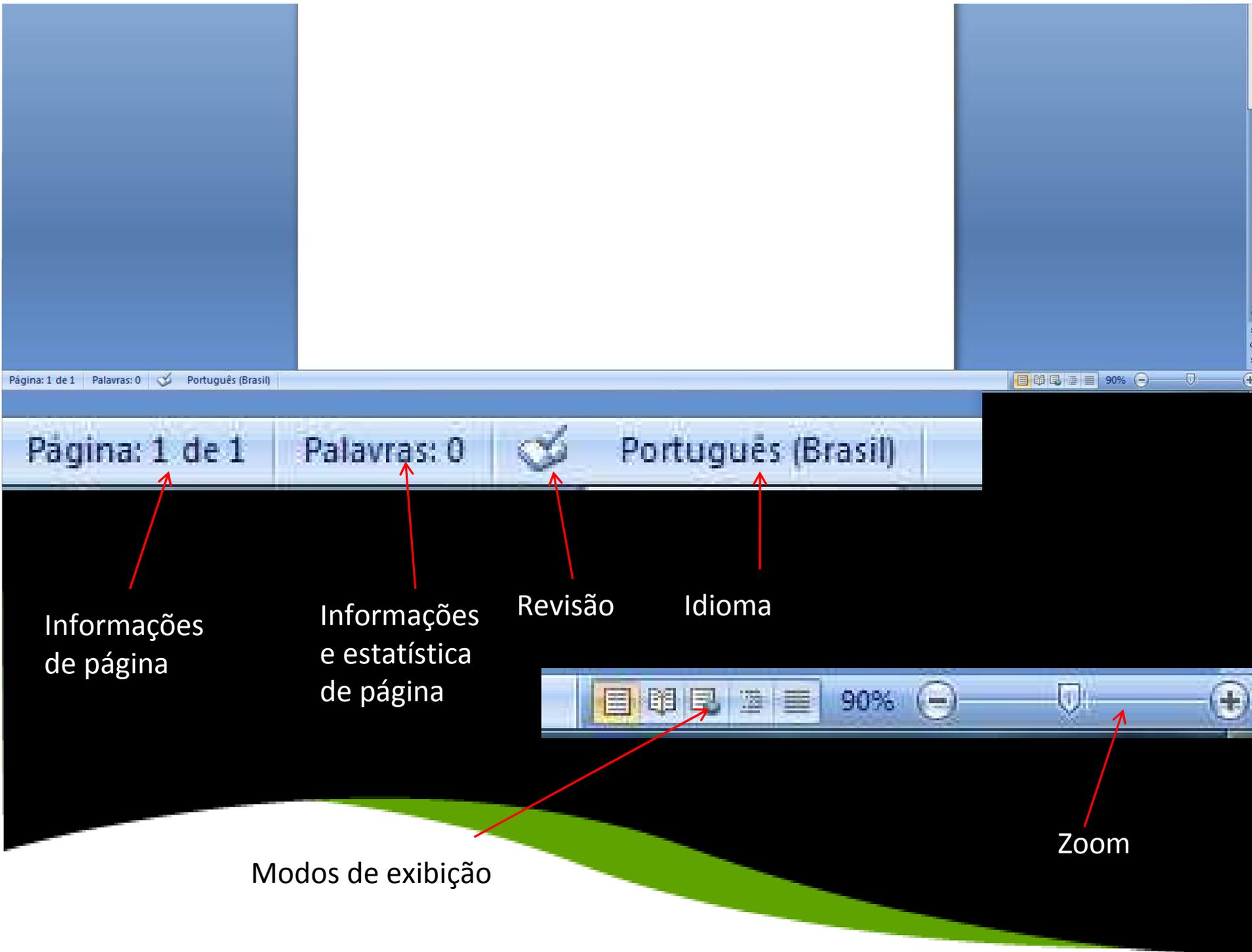
- Configurar páginas e margens;
- Criar e editar “*estilos*”;
- Inserir e editar índices analíticos;
- Inserir e formatar imagens e **símbolos**;
- Utilizar referências e citações.

Menus



Mais configurações





Qual é a primeira coisa que fazemos ao abrir um documento word?

Vamos digitar depois mudamos o tamanho da letra, sua forma e damos um “TAB” como parágrafos e imprimimos.

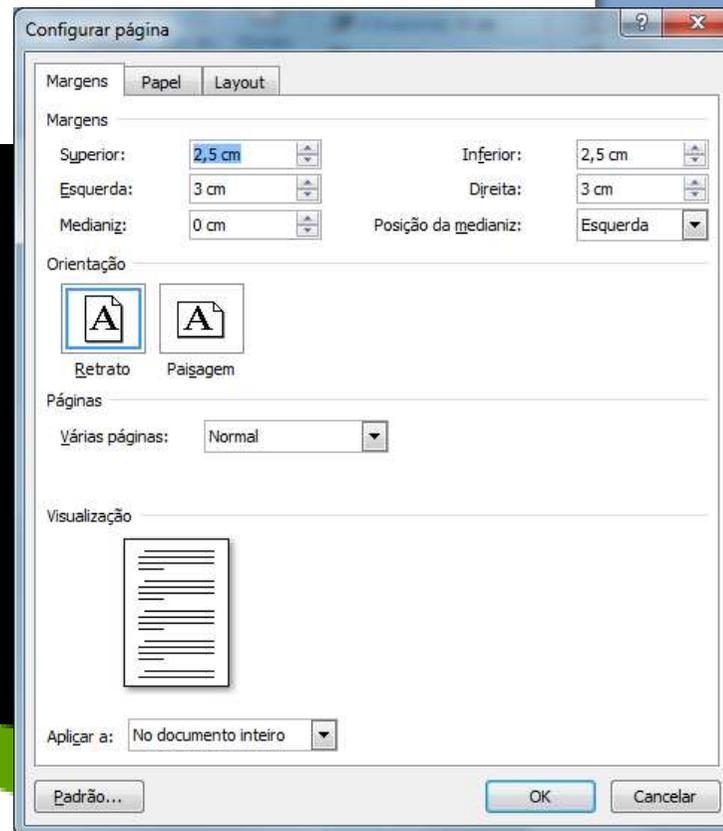
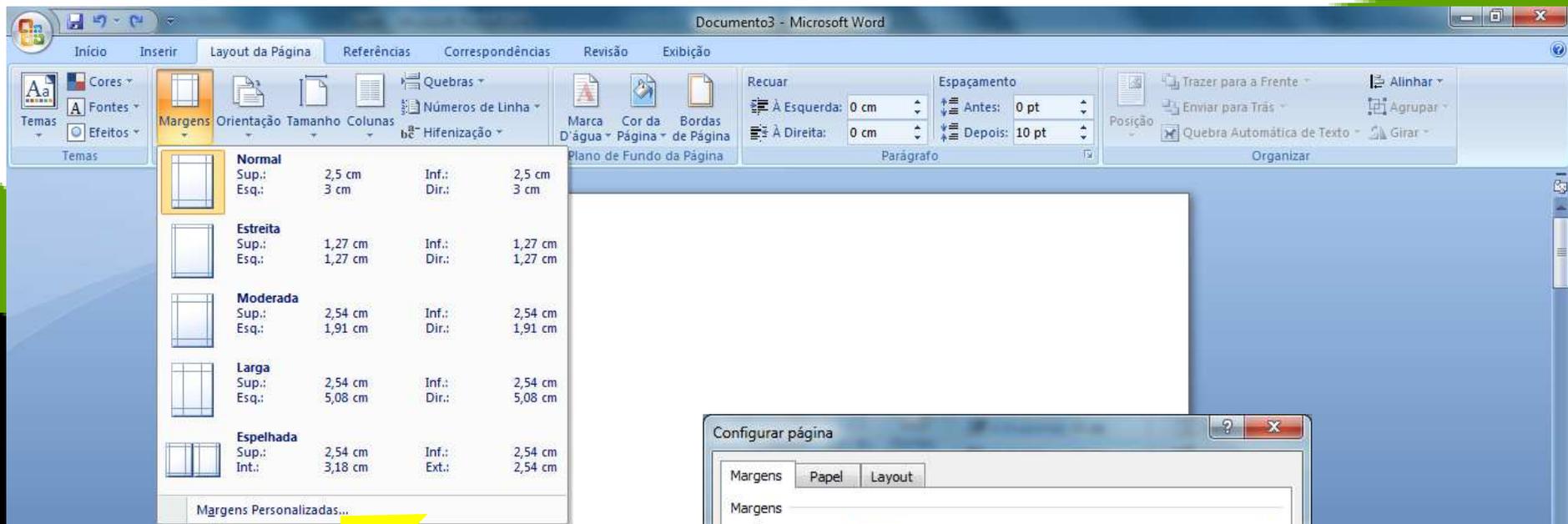
CUIDADO !!!

***Primeira coisa a fazer.
(Processo +formal)***

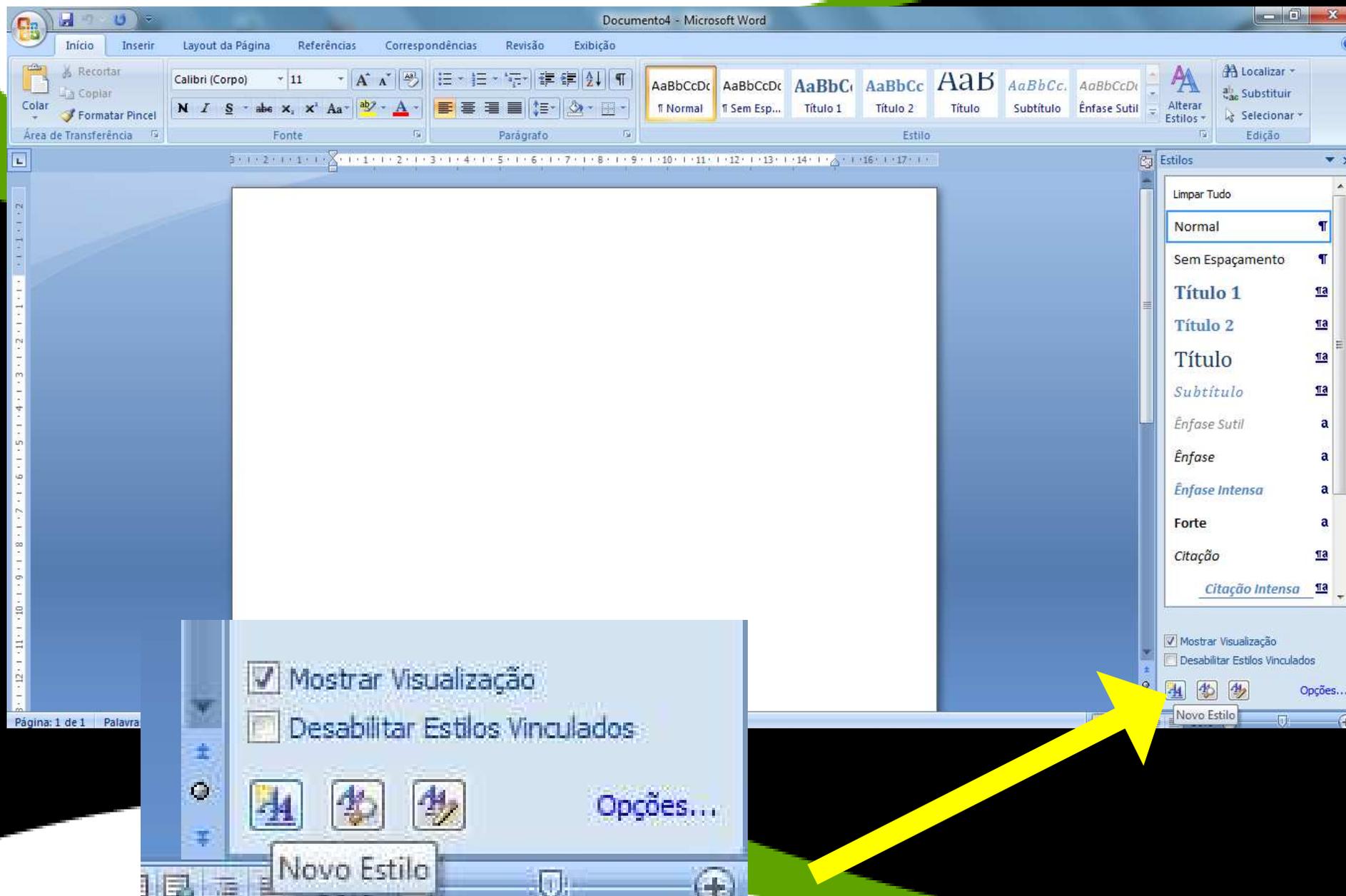
Não escrevemos nada, de inicio!!!

1º Problema.

Configuração na nossa página.



Configurações
mas usadas ou
ABNT

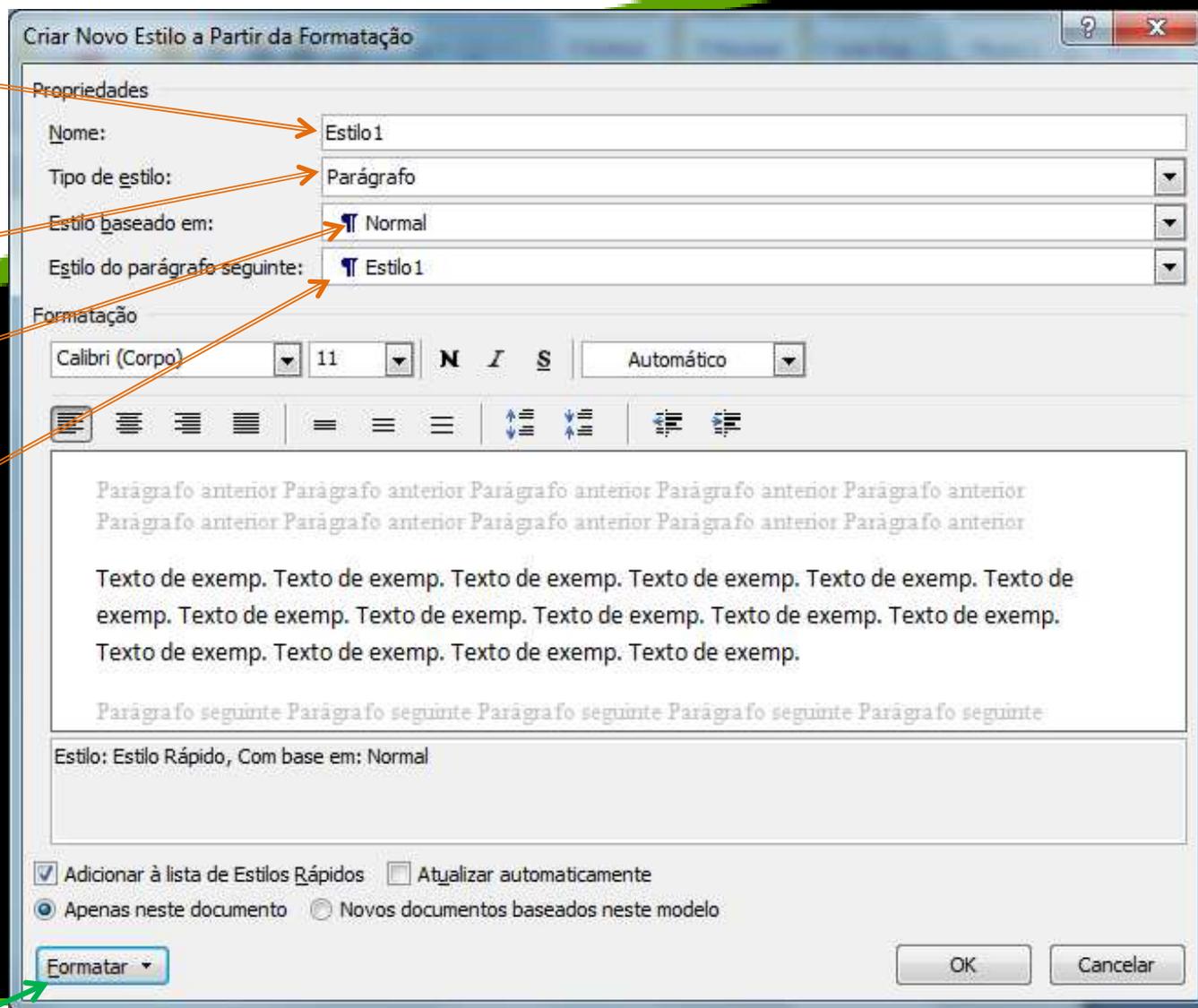


Nome

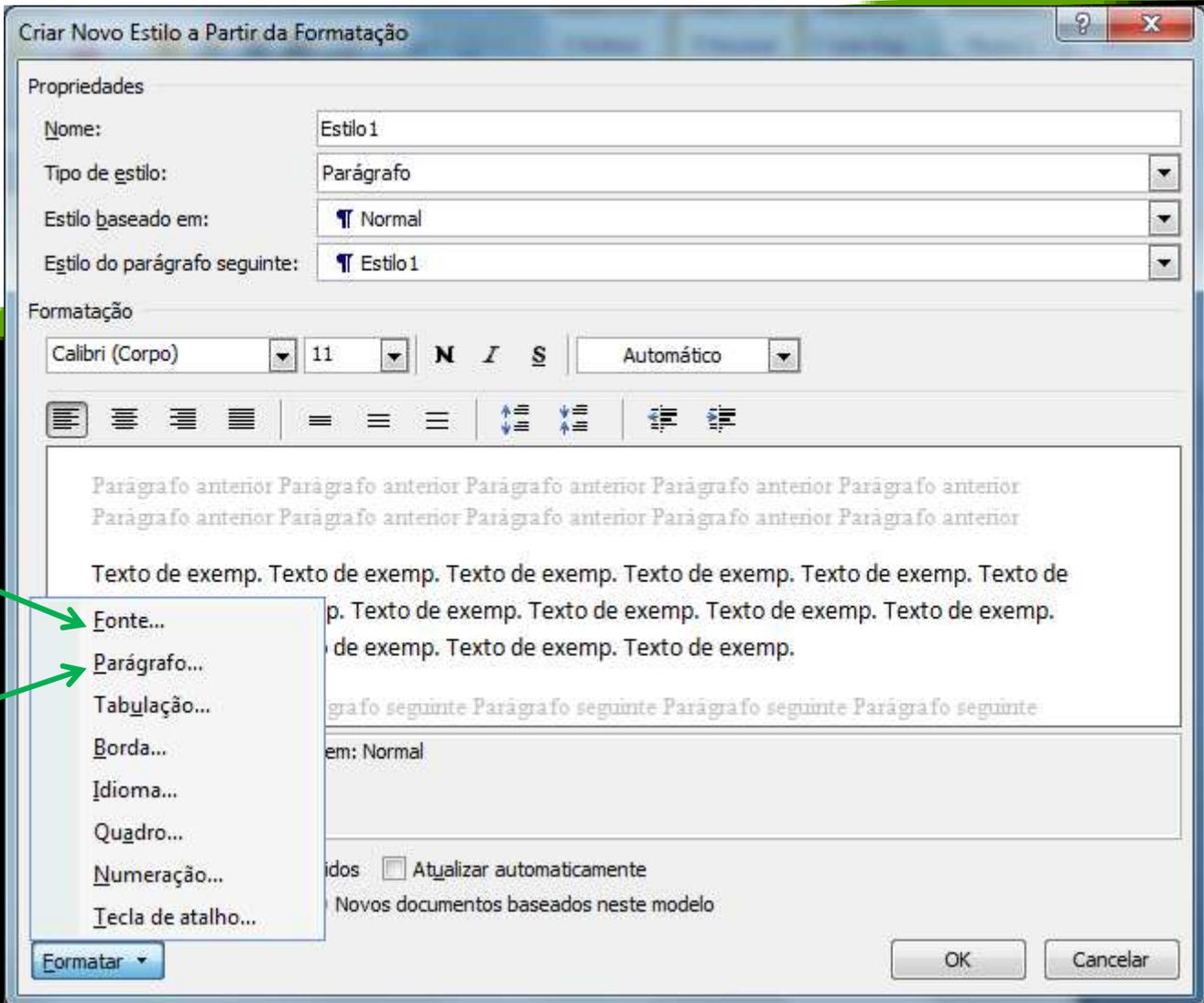
Estilo

referência

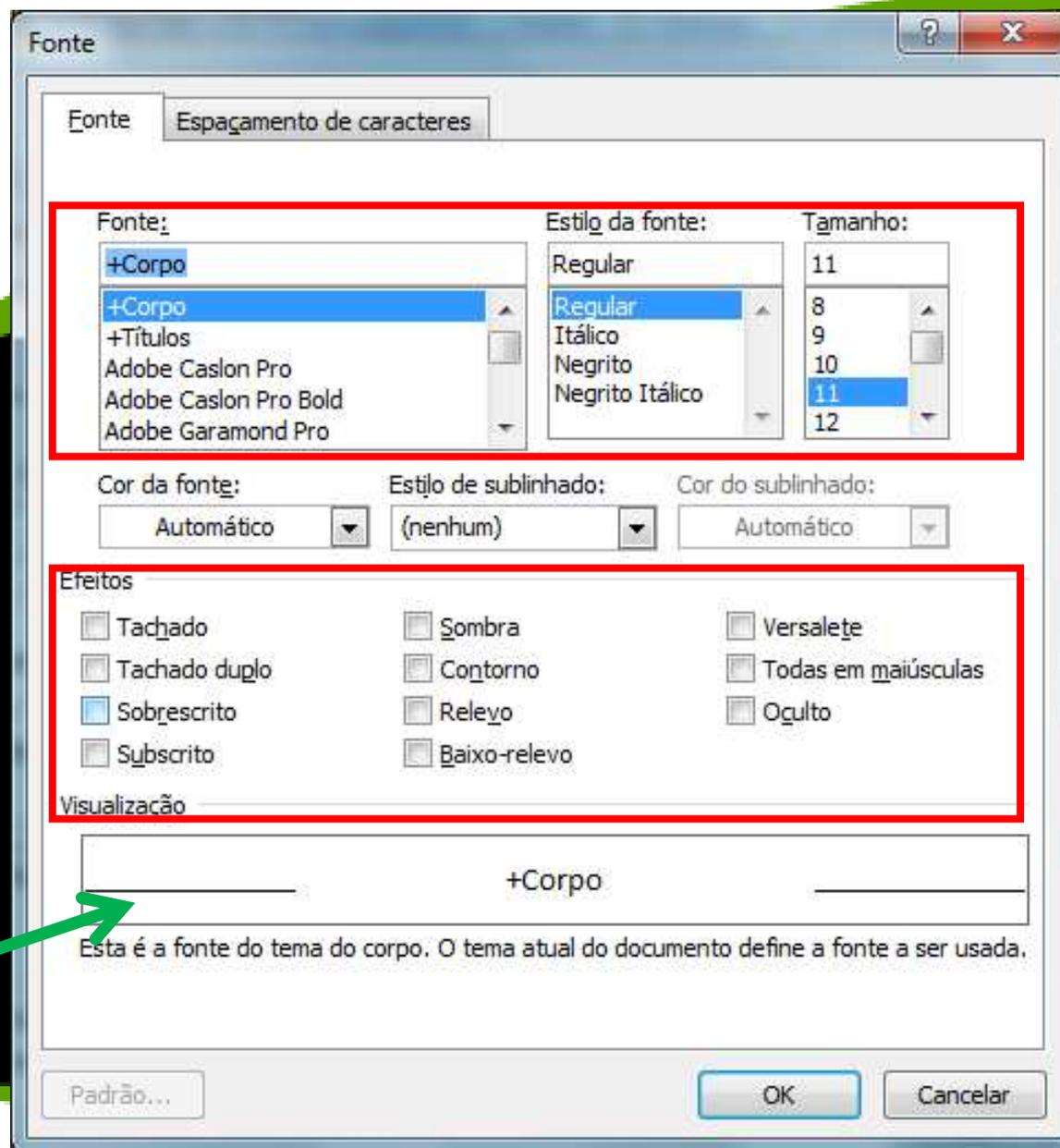
Próximo
estilo



“Menu de formatação”

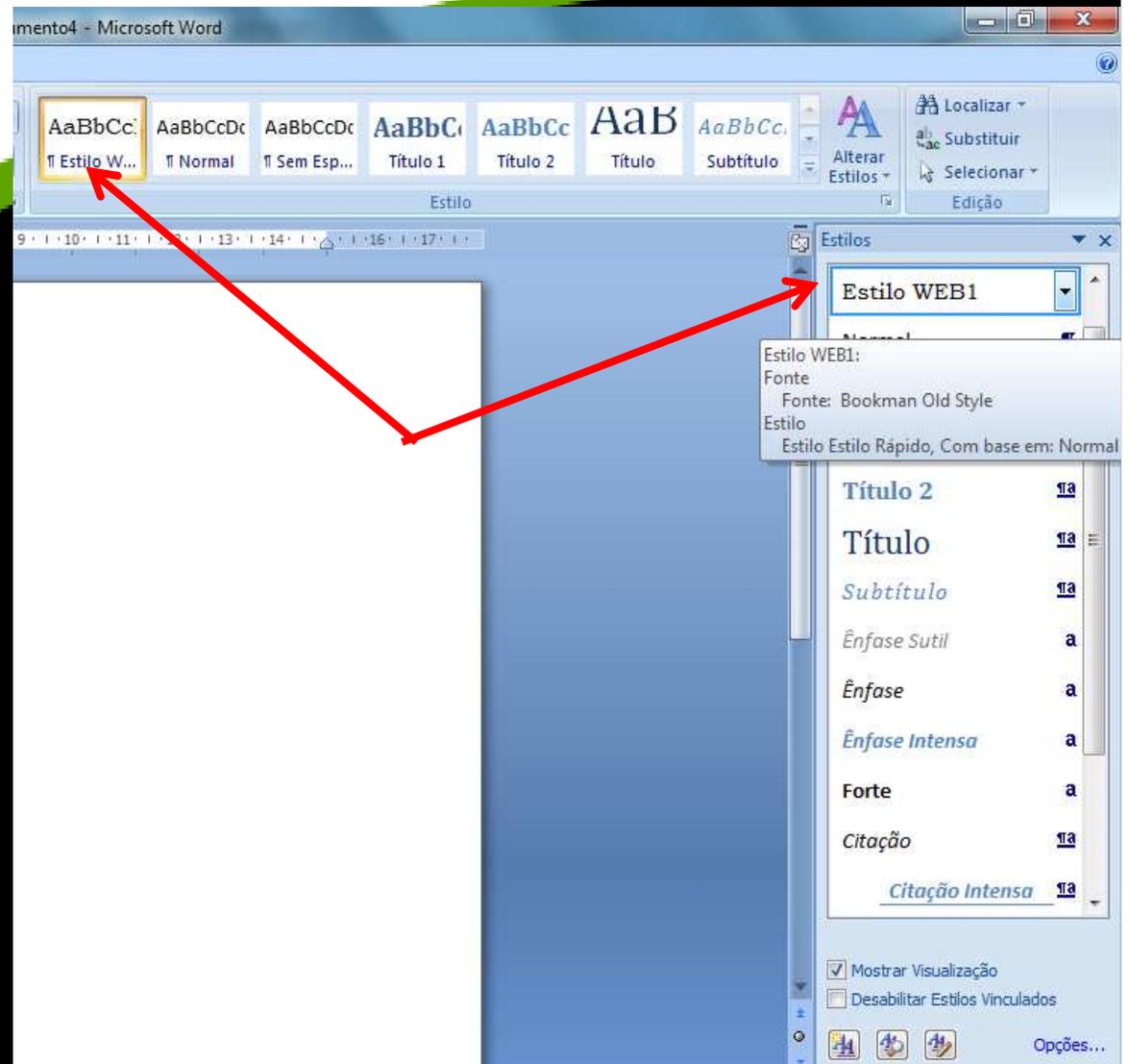


Fonte



Visualização

Terminado esses passos os seus estilos são adicionados a lista



Mas qual é o objetivo de realizar todos esses passos?

✓ 1º - Um caráter formal

✓ 2º - Criação de um índice analítico – “sumário”

Índice analítico

Idéias:

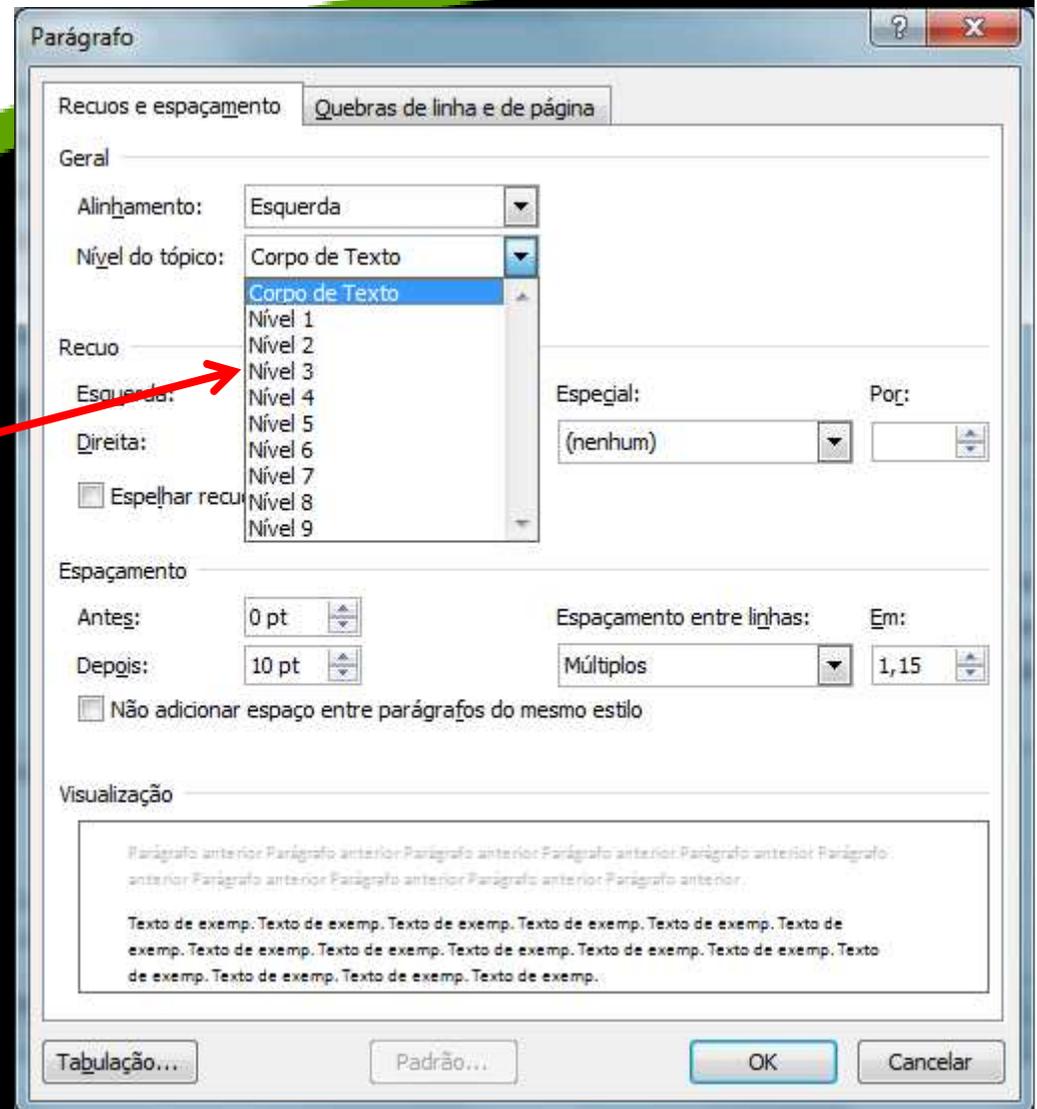
A - Organizar por níveis hierárquicos;

Títulos

Subtítulos

Destaques

Corpo do texto (não aparece no índice)





Idéias:

B – Apresentação inicial de uma obra longa.

Então, depois de aplicado os estilos a todo o texto!!!



The image shows a Microsoft Word window with the 'Referências' (References) ribbon selected. The 'Sumário' (Table of Contents) group is active, and the 'Sumário' dialog box is open. The dialog box has three tabs: 'Índice remissivo', 'Sumário', and 'Índice de autoridades'. The 'Sumário' tab is selected, showing two preview panes: 'Visualizar impressão' (Print view) and 'Visualizar Web' (Web view). The 'Visualizar impressão' pane shows a table of contents with three levels: 'Título 1 1', 'Título 2 3', and 'Título 3..... 5'. The 'Visualizar Web' pane shows the same titles as blue underlined hyperlinks: 'Título 1', 'Título 2', and 'Título 3'. Below the panes, there are several options: 'Mostrar números de página' (checked), 'Alinhar números de página à direita' (checked), and 'Preench. de tabulação:'. The 'Geral' (General) section at the bottom has 'Formatos:' set to 'Do modelo' and 'Mostrar níveis:' set to '3'. At the bottom right of the dialog box, there are buttons for 'Opções...', 'Modificar...', 'OK', and 'Cancelar'. A red arrow points from the text 'Configurações gerais' to the 'Opções...' button.

Documento4 - Microsoft Word

Início Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição

Adicionar Texto Atualizar Sumário Inserir Nota de Fim Próxima Nota de Rodapé Inserir Nota de Rodapé Mostrar Notas

Gerenciar Fontes Bibliográficas Inserir Índice de Ilustrações Inserir Índice Atualizar Índice Inserir Índice de Autoridades Atualizar Tabela

Inserir Citação Bibliografia Inserir Legenda Referência Cruzada Marcar Entrada Atualizar Índice Marcar Citação

Estilos

Estilo WEB1

Normal

Sem Espaçamento

Título 1

Título 2

Sumário Automático 1

Conteúdo

Título 1 1

Título 2 1

Título 3 1

Sumário Automático 2

Sumário

Título 1 1

Título 2 1

Título 3 1

Sumário Manual

Sumário

Digite o título do capítulo (nível 1) 1

Digite o título do capítulo (nível 2) 2

Digite o título do capítulo (nível 3) 3

Inserir Sumário...

Remover Sumário Inserir Sumário

Salvar Seleção na Galeria de Sumários...

Sumário

Índice remissivo Sumário Índice de ilustrações Índice de autoridades

Visualizar impressão

Título 1 1

Título 2 3

Título 3..... 5

Visualizar Web

Título 1

Título 2

Título 3

Mostrar números de página

Alinhar números de página à direita

Preench. de tabulação:

Geral

Formatos: Do modelo

Mostrar níveis: 3

Opções... Modificar...

OK Cancelar

Configurações gerais



Voltando ao Texto:

Muitas vezes queremos inserir imagens,
símbolos, expressões matemáticas e etc...





Voltando ao Texto:

Muitas vezes queremos inserir imagens,
símbolos, expressões matemáticas e etc...

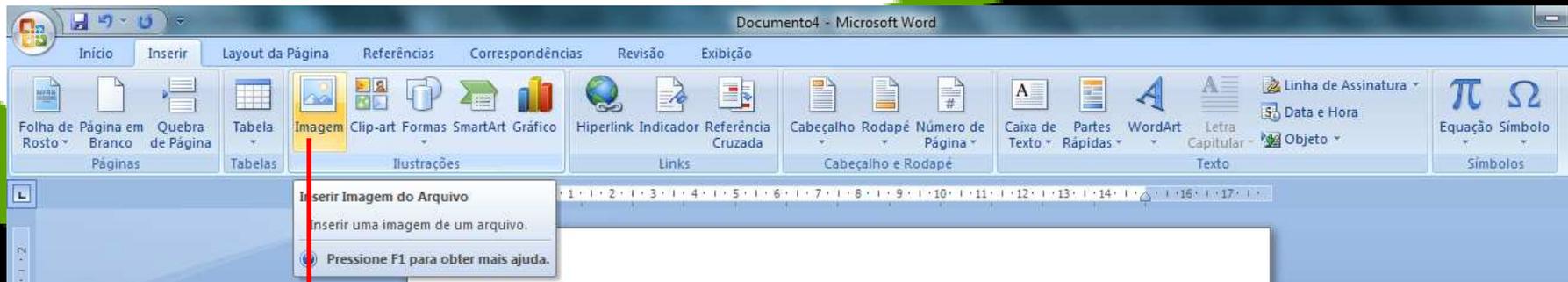


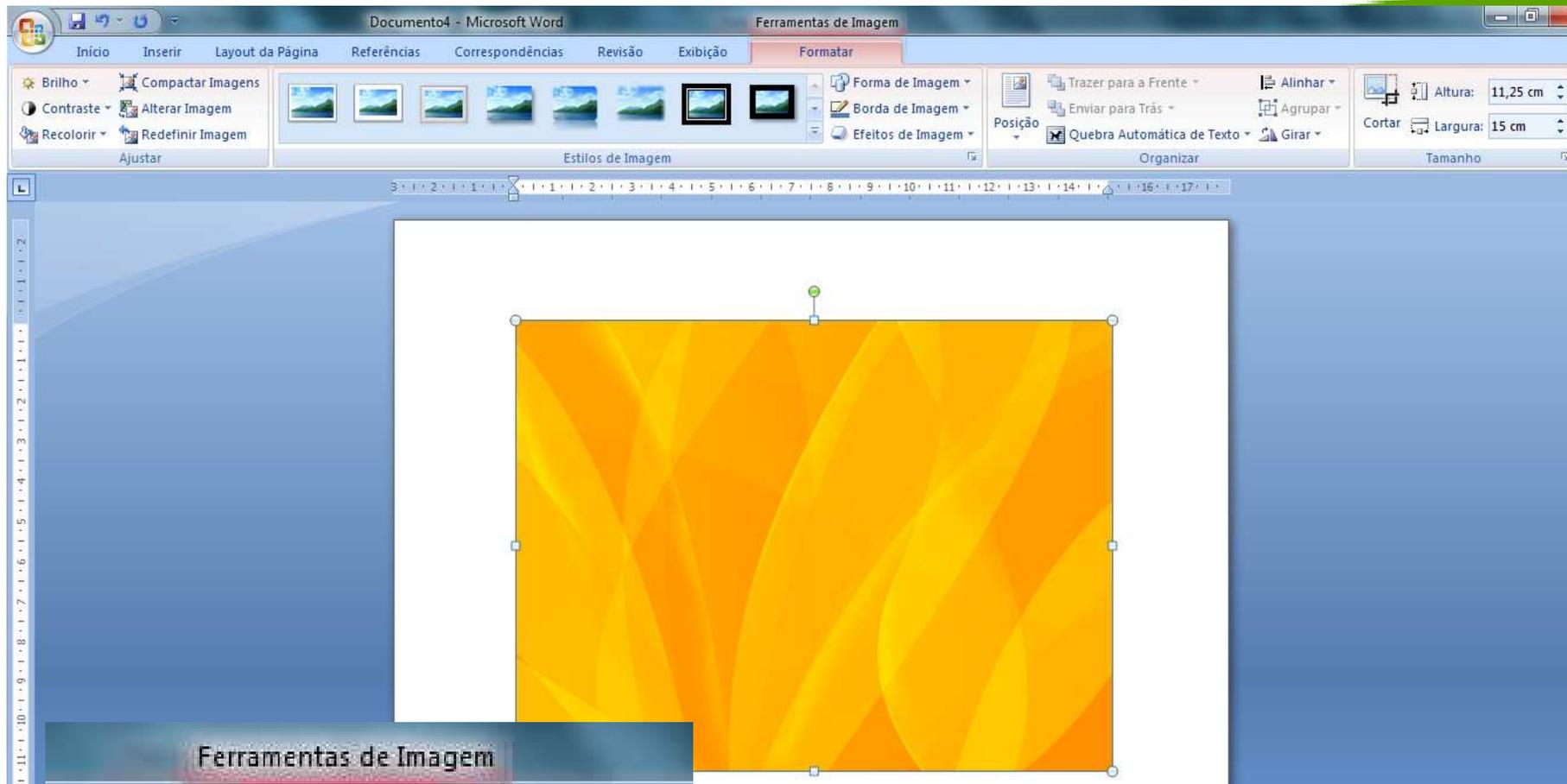


O pacote Office reconhece diversas extensões de imagem: .tiff, .jpg, .gif, .bmp e outras...

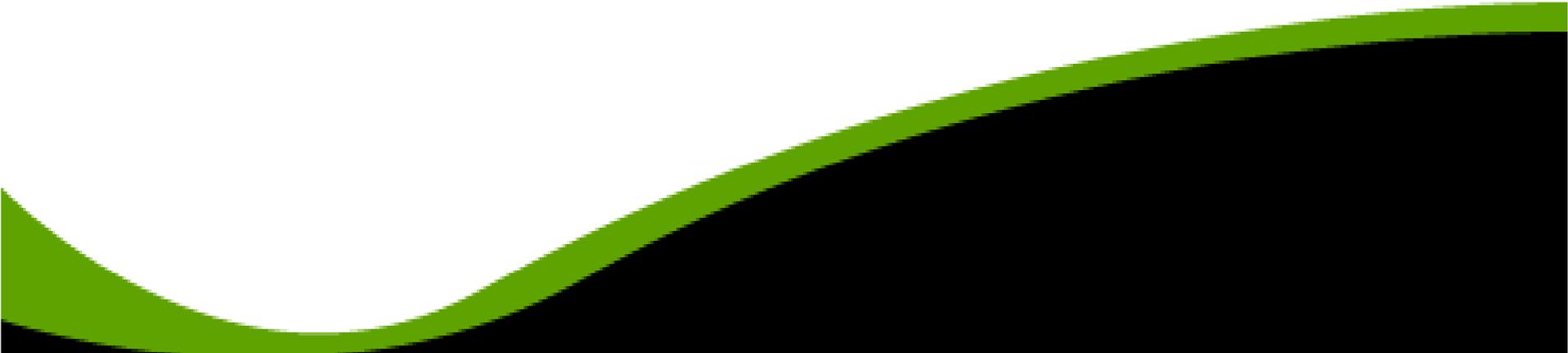
Para inserir:







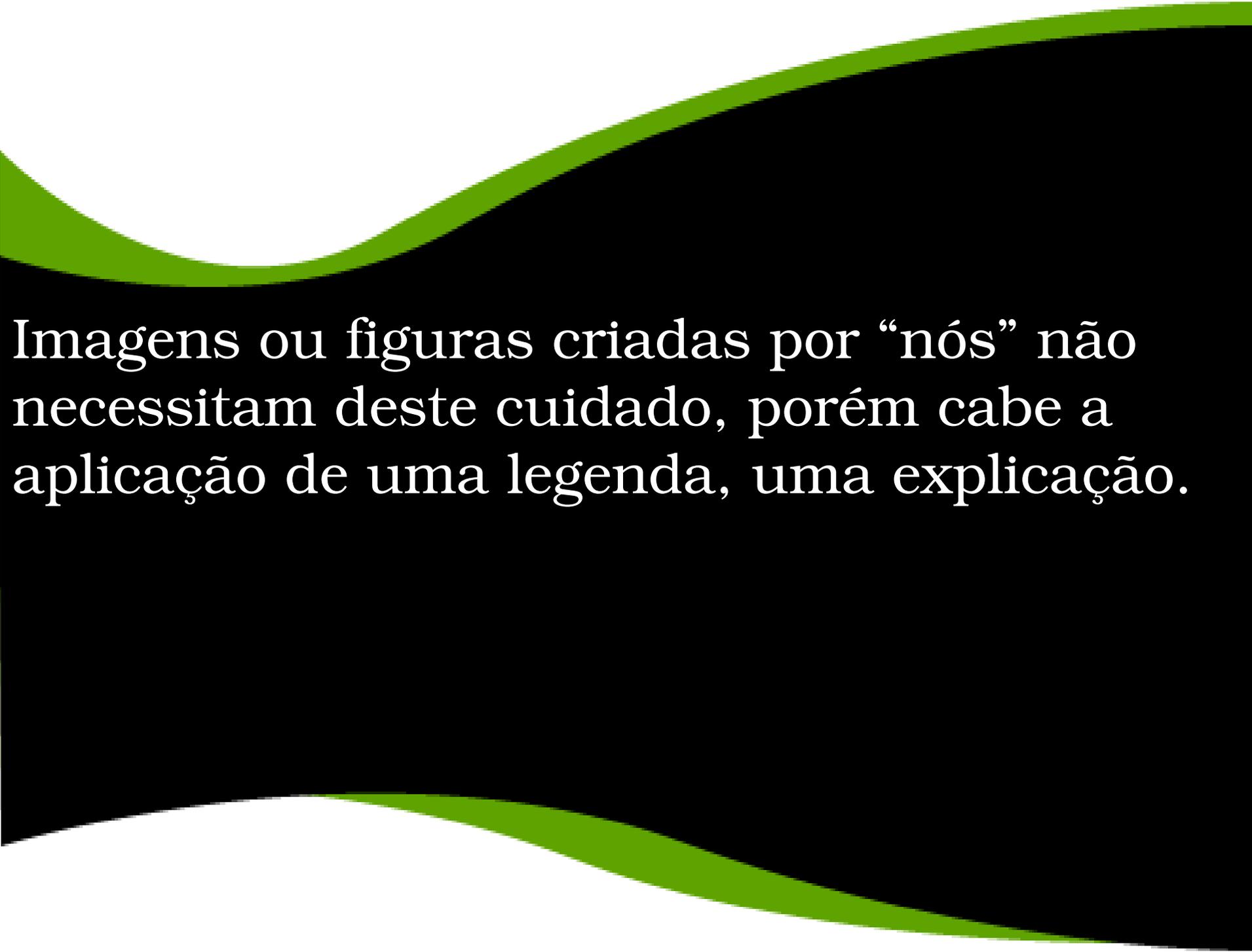
Esta nova aba é muito importante no tratamento da imagem!



Não esquecer que sempre devemos colocar a fonte da imagem, ou seja, de que local copiamos. Cuidado com generalizações da fonte: EX: Google; Bol; Ig.

Legendas (corpo do texto ou caixa de texto) e referências;



A decorative border consisting of a thick, wavy green line that curves across the top and bottom of the slide, framing a central black area.

Imagens ou figuras criadas por “nós” não necessitam deste cuidado, porém cabe a aplicação de uma legenda, uma explicação.

Referências e Citações

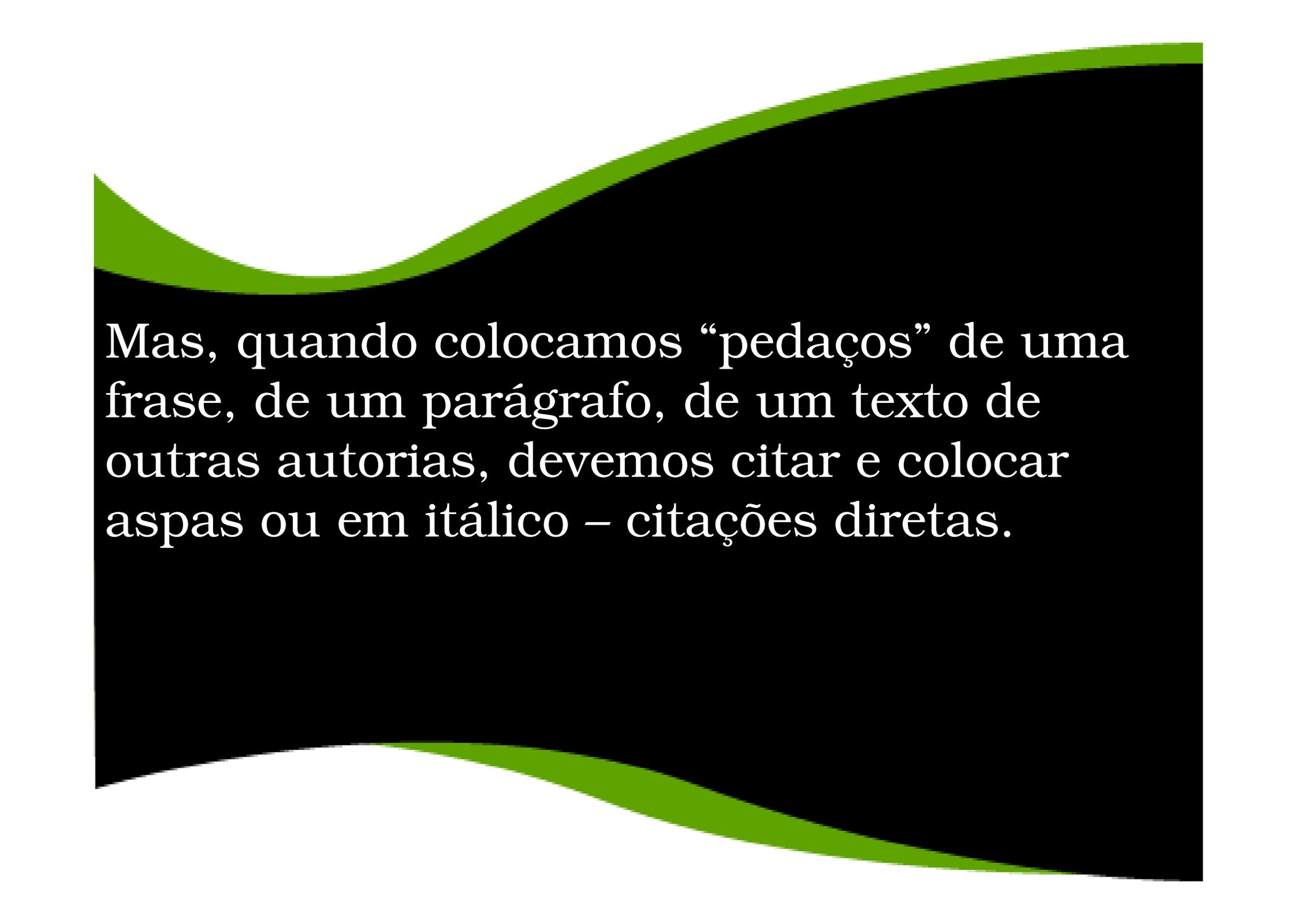
São os elementos que distinguem o seu texto de idéias de outros autores; que reforçam sua explicação e destacam aspectos ainda não discutidos;

Citações

- Numeradas;
- Autor data;

Referencias
Bibliográficas

Quando lidamos com a idéia do autor, pensamentos, interpretações gerais (sem aspas) e colocamos a fonte – citações indiretas.



Mas, quando colocamos “pedaços” de uma frase, de um parágrafo, de um texto de outras autorias, devemos citar e colocar aspas ou em itálico – citações diretas.

EXEMPLOS

1. Numeradas

1. Percebemos que a aquaplanagem¹, está relacionada com...

Podemos colocar em notas de rodapé (opcional), porém devemos sempre colocar nas referências bibliográficas que serão apresentadas em ordem numérica.

EXEMPLOS

2. Autor data

1. Percebemos que a aquaplanagem (Ferraz, G. K. - 1980), está relacionada com...

Colocar nas referências bibliográficas em ordem alfabética.

Observações Importantes

Quando lidamos com citações diretas, ou seja, o texto na íntegra, devemos além de citar o autor e a data, colocar a página a qual retiramos o texto.

EX: “Percebemos que a aquaplanagem está relacionada com o atrito do pneu” (Ferraz, G. K. – 1980, pp. 129).

Referências

As referências bibliográficas podem estar indiretamente localizadas nas notas de rodapé, porém toda citação deve estar contida nas referências

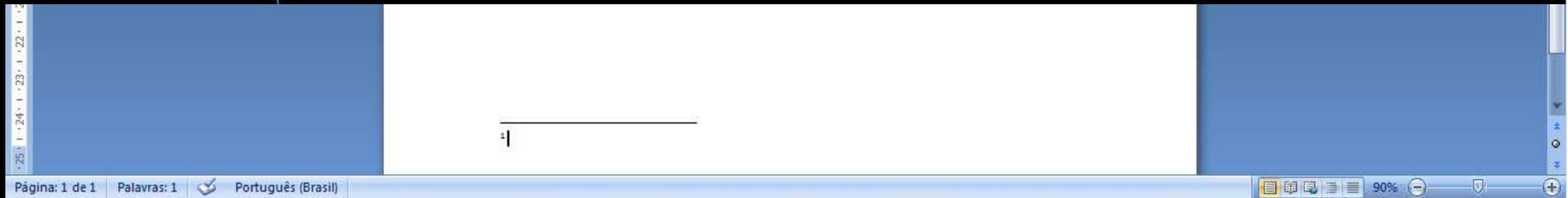
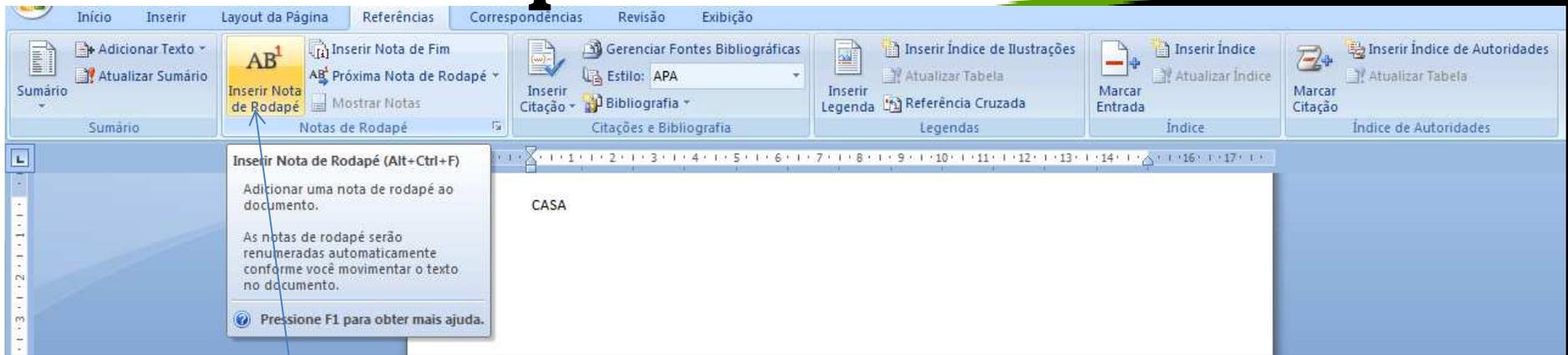
Referências Bibliográficas

Por definição as referências bibliográficas devem conter todos os artigos, livros, publicações que foram ***citadas explicitamente*** no decorrer do trabalho. E deve conter todas as informações pertinentes do artigo, livro, publicação ou outro tipo de pesquisa utilizada.

Bibliografia

Por definição as Bibliografia deve conter os materiais de pesquisa que ***não foram citados explicitamente*** no decorrer do trabalho. Mas que servirão de apoio ao estudo/pesquisa ou inspiração.

Notas de rodapé



Atividade:

Fazer um “trabalho” – pequeno texto – sobre:

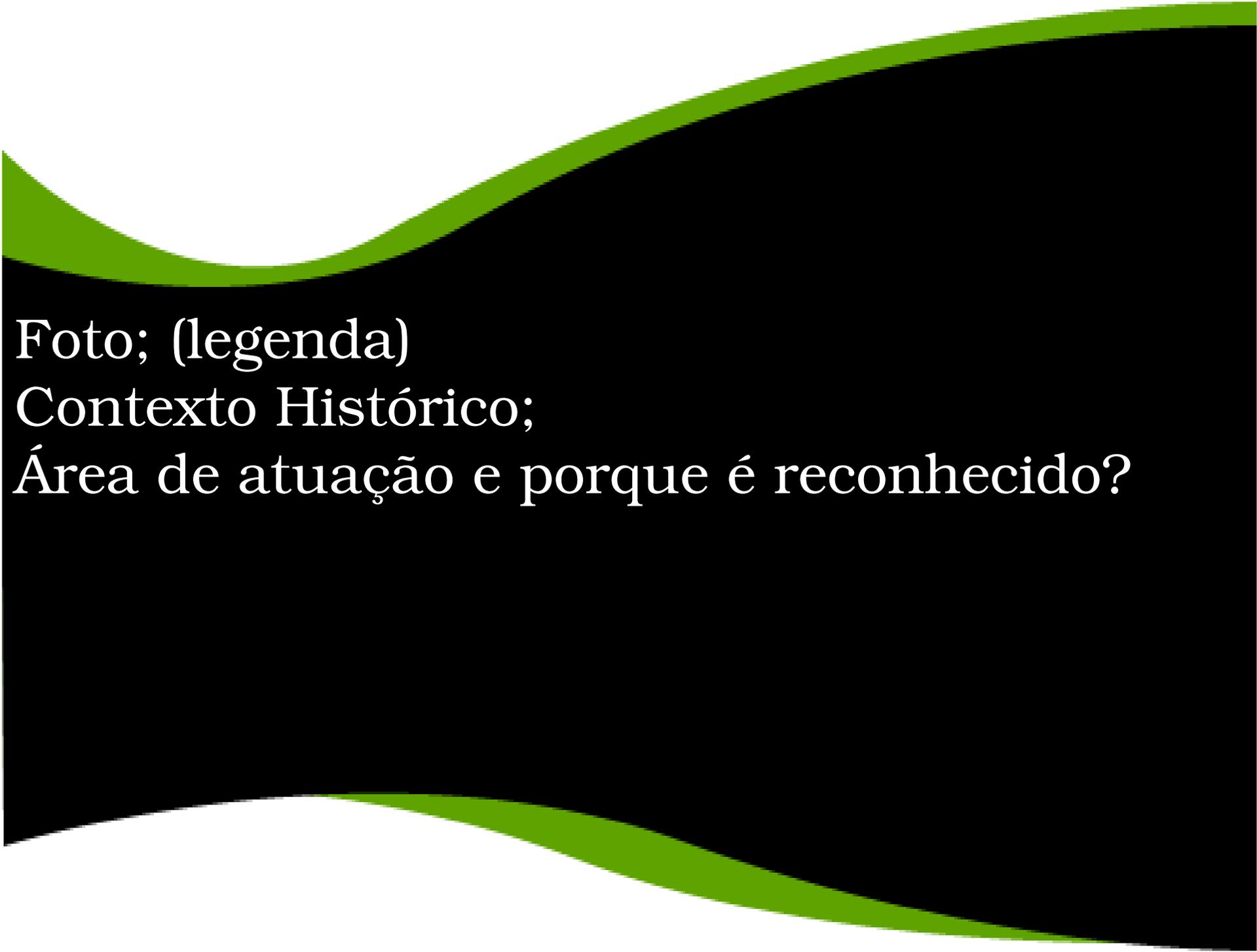
Isaac Newton;

Michael Faraday;

Nicolas Léonard Sadi Carnot;

Robert Andrews Millikan;

Wilhelm Wien.



Foto; (legenda)
Contexto Histórico;
Área de atuação e porque é reconhecido?

Corpo do texto: arial, normal, 12
primeira linha 1,5 , justificado e espaçamento
entre linhas múltiplos de 1,15 e sem recuo ou
espaçamento

Titulo1: arial, negrito, 16
Centralizado, espaçamento entre linhas múltiplos
de 1,15 e sem recuo ou espaçamento



Obrigado pela Atenção!!!