

Aula 14:

Word

(parte 3)

Prof. Sérgio Montazzoli Silva
smsilva@uel.br

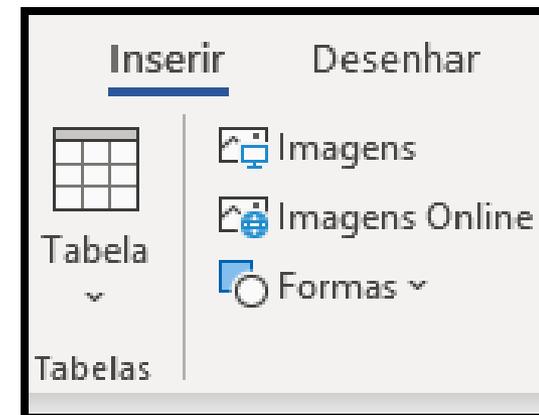
Nesta aula

- Inserção de imagens
- Inserção de tabelas
- Criação de Legendas
- Referenciação cruzada

Inserção de Imagens e Tabelas

Inserção de Imagens

- Para inserir uma imagem no seu texto, primeiro posicione o cursor onde ela deve ser inserida. Depois, navegue até “Inserir” -> “Imagens”
- Uma tela de seleção de arquivos irá aparecer, onde você deve procurar o arquivo de imagem desejado e clicar em “Inserir”
- Feito isso, a imagem será importada para o seu texto na posição do cursor
- Além disso, também é possível copiar e colar imagens do seu navegador através dos atalhos de cópia e colagem (CTRL+C e CTRL+V)



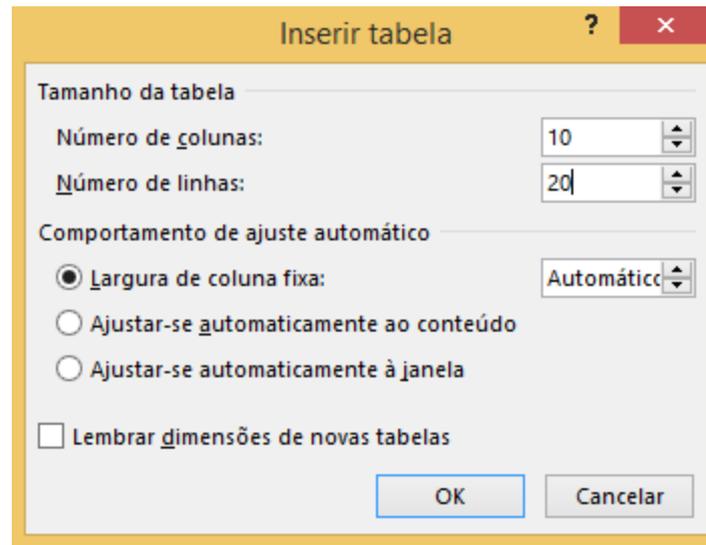
Inserção de Tabelas

- Para inserir uma tabela, navegue novamente até “Inserir”, e selecione a opção Tabela
- Nela existem duas formas de inserção:
 - Passando o mouse rapidamente pela mini tabela na parte superior, e clicando no tamanho desejado
 - Inserindo o tamanho desejado manualmente através da opção “Inserir Tabela”



Inserção de Tabelas

- Na opção “Inserir Tabela”, aparecerá a seguinte tela



- Digite o número desejado de colunas e linhas, e clique em Ok

Legendas

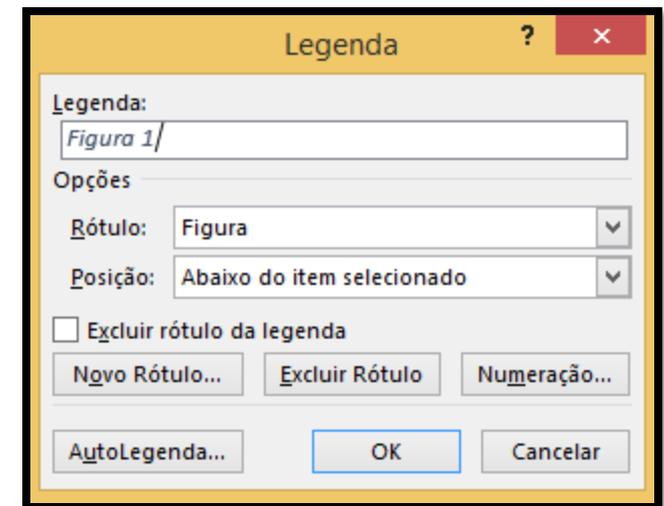
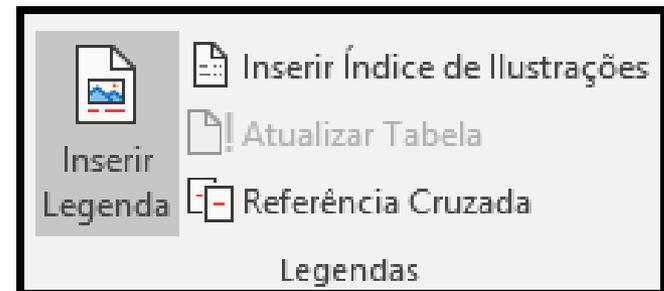
Legendas

- De maneira geral, figuras e tabelas possuem legendas como o exemplo abaixo



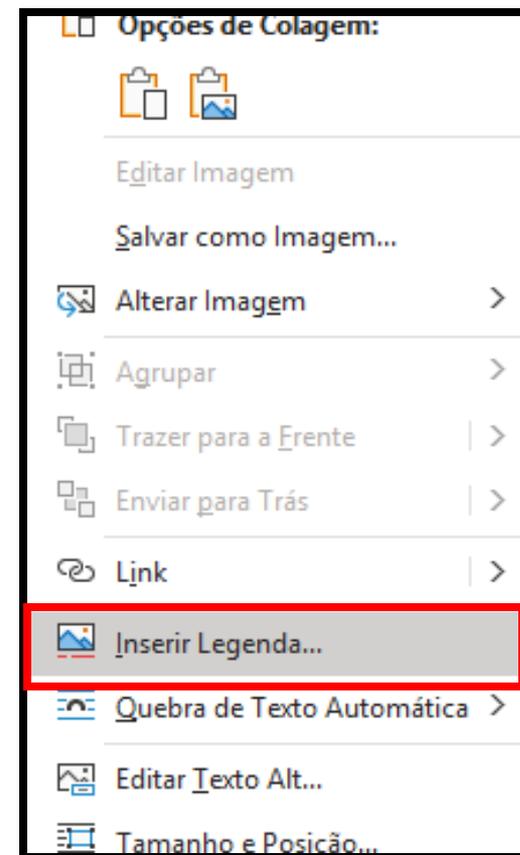
Legendas

- Para adicionar legendas em figuras:
 - Selecione a figura alvo
 - Vá em “Referências” -> “Legendas” -> “Inserir legenda”
 - Na janela que se abrirá, digite o texto da legenda no primeiro campo (legenda)
 - Selecione o tipo de rótulo, por ex: “Figura” ou “Tabela” (neste caso, figura)
 - O posicionamento (abaixo ou acima)
 - Clique em Ok



Legendas

- O procedimento anterior também pode ser adotado para inserir legendas em tabelas
- Basta selecionar a tabela alvo e optar pelo rótulo "Tabela"
- Nas versões recentes do Word é possível acessar a janela de inserção de legendas simplesmente clicando com o botão direito no objeto alvo e selecionando "Inserir Legenda"



Referenciação

Referenciação

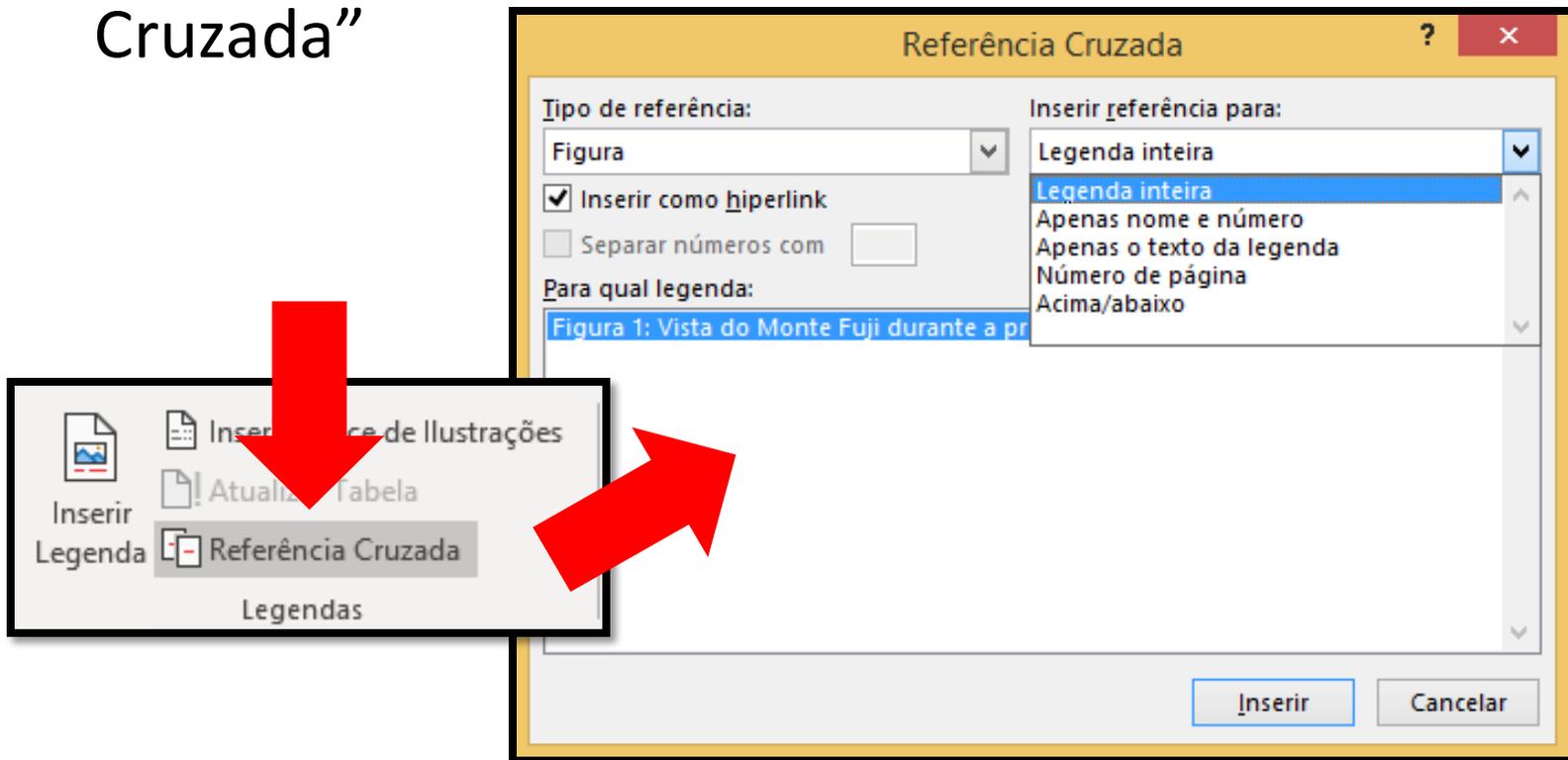
- Imagens, Tabelas, Seções e capítulos são comumente referenciados em textos
- Por exemplo:
 - “No Capítulo 3 será mostrado como podemos....”
 - “Os resultados da Tabela 12 demonstram que...”
 - “... e podemos observar através da Figura 1.2 ...”
 - “Para mais informações, veja a Seção 3.2.2.”

Referenciação

- O Word gerência a numeração destas referências de maneira **semiautomática** para o usuário
- Imagine a seguinte situação:
 - Durante a escrita do seu TCC foram colocadas no texto várias referências ao capítulo 3
 - Porém, após a conclusão da escrita, você e seu orientador identificaram que será necessário inserir um novo capítulo entre os capítulos 1 e 2
 - Logo, o capítulo 3 passará a ser o 4
 - Se todas as referências criadas para ele foram digitadas manualmente, ou seja, o valor “3” foi diretamente inserido no texto, será necessária uma minuciosa revisão
 - Agora, se você utilizou referenciação adequada, isto poderá ser feito com apenas um clique.

Referenciação Cruzada

- Para referenciar uma figura em seu texto, vá em “Referências” -> “Legendas” -> “Referência Cruzada”



Referenciação Cruzada

- Opções de referência



Figura 1: Vista do Monte Fuji durante a primavera.

Legenda inteira: Figura 1: Vista do Monte Fuji durante a primavera.

Apenas nome e número: Figura 1

Apenas texto da legenda: Vista do Monte Fuji durante a primavera.

Página da legenda: 6

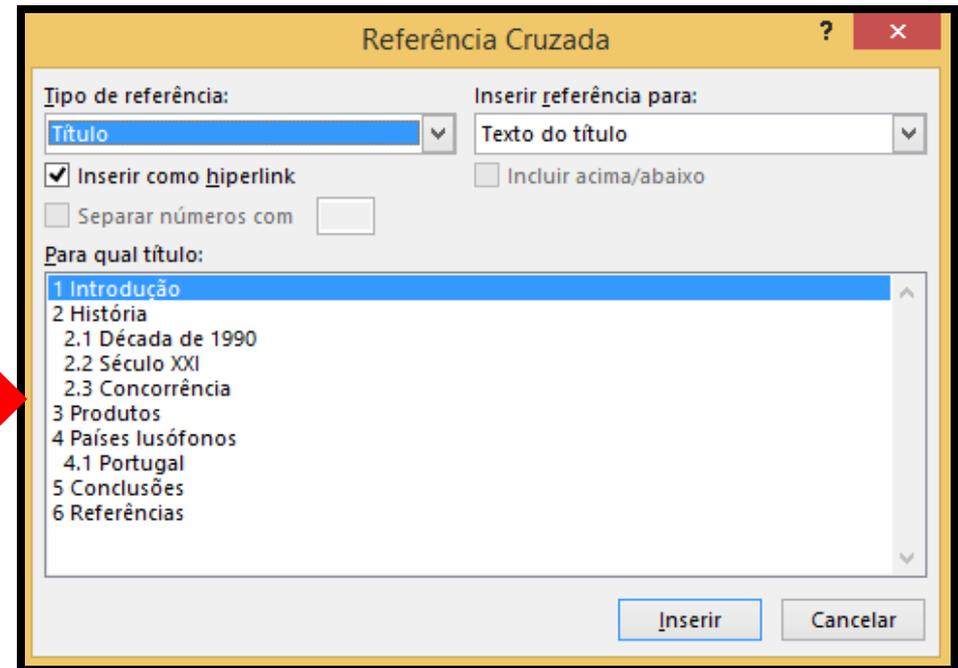
Abaixo/Acima: acima

Referenciação Cruzada

- O mesmo procedimento pode ser utilizado para referenciar títulos de capítulos, seções ou qualquer outra coisa
- Porém, primeiramente você deve criá-los como foi visto nas aulas anteriores, selecionando os estilos de formatação corretos, dentro da hierarquia do seu texto, e aplicando a numeração automática de títulos

Referenciação Cruzada

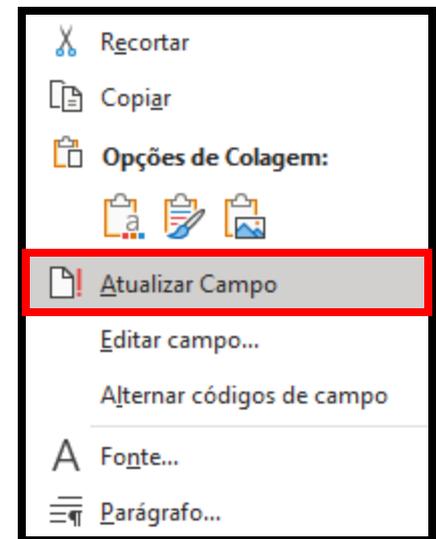
- Tendo os títulos corretamente aplicados, navegue até “Referências” -> “Legendas” -> “Referência Cruzada”, e selecione a opção “Título” em “Tipo de referência”
- Note que aparecerá um sumário, onde é possível selecionar o título desejado
- Selecione um e clique em “Inserir”



Referenciação Cruzada

- Sempre que algo novo for inserido no texto ou, principalmente, antes de gerar a versão final dele, **lembre-se de atualizar os índices!**
- As referências não são atualizadas de forma totalmente automática pelo Word. É preciso fazer o seguinte procedimento simples:

- Selecione todo o seu texto (CTRL+T)
- Clique com o botão direito no documento
- Clique na opção “Atualizar Campo”
- Pronto!



Exercício em sala - 1

- Encontre um artigo ou notícia na internet que tenha ao menos 3 seções e uma imagem
- Copie e cole todos os seus elementos textuais, inclusive a imagem, para o Word
- Limpe a formatação que veio do site
 - Utilize a opção de “Limpar Formatação”
- Utilize estilos e listas para numerar todas as seções
- Crie uma legenda para a imagem semelhante a que está no site (se não existir, crie uma)
- Ao final, adicione uma nova seção de “Conclusão”, e descreva em um paragrafo a notícia, referenciando as seções e a imagem por referência cruzada



Exercício em sala - 2

- Remova uma das seções do exercício anterior, e atualize todos os índices da conclusão