



O Portal do conhecimento

<http://apostilando.com>

**Trabalhando com Imagens no Word XP**

## Table of Contents

<b><u>Trabalhando com imagens</u></b> .....	<b>1</b>
<u>A barra de desenho</u> .....	2
<u>Tela de desenho</u> .....	2
<u>Caixa de Texto</u> .....	3
<u>Linha</u> .....	4
<u>Seta</u> .....	4
<u>Retângulo (e quadrado)</u> .....	5
<u>Elipse (e círculo)</u> .....	5
<u>AutoFormas</u> .....	6
<u>Modificação de desenhos</u> .....	9
<u>Seleção</u> .....	9
<u>Redimensionamento</u> .....	10
<u>Preenchimento</u> .....	11
<u>Opções para linhas</u> .....	12
<u>Sombra</u> .....	14
<u>Efeito 3D</u> .....	14
<u>Giro</u> .....	15
<u>Alinhamento</u> .....	16
<u>Agrupamento</u> .....	17
<u>Ordem de empilhamento</u> .....	17
<u>Clip-art</u> .....	18
<u>Media Gallery</u> .....	20
<u>Figuras do arquivo</u> .....	22
<u>Imagens de outros programas</u> .....	23
<u>Editando figuras de outros programas</u> .....	24
<u>WordArt</u> .....	25
<u>Formatando o texto artístico</u> .....	27
<u>Formatando a imagem no documento</u> .....	28

## Table of Contents

### Trabalhando com imagens

<u>Dimensões</u> .....	29
<u>Disposição</u> .....	30
<u>Posição</u> .....	31

## Trabalhando com imagens

Neste capítulo veremos como colocar imagens nos documentos usando as ferramentas da barra de desenho, o Clip Gallery, ou então inserindo uma imagem do arquivo. Veremos também como produzir texto artístico, usando o WordArt.

O Word permite colocar imagens no documento de vários modos. Você deve escolher um caminho, entre os seguintes:

§ *Barra de desenho.* Com as ferramentas de desenho você mesmo cria a imagem.

§ *Clip-art do Media Gallery.* É um catálogo de imagens prontas fornecido junto com o Word.

§ *Imagens de arquivo.* Você escolhe imagens armazenadas no seu computador, num CD-ROM, ou na Internet.

§ *Imagens de outros programas.* Abrimos uma área de desenho no meio do documento e desenhamos com as ferramentas de outro programa como o Paint, por exemplo. É o que se chama inserir um objeto de outro programa.

Depois de colocar a imagem no documento é preciso ajustar a disposição do texto. As imagens entram no documento como objetos separados do texto principal. Elas podem ficar abaixo do texto, como se fossem uma marca d'água. Podem ficar acima do texto, ou então, o texto pode contorná-las. Falaremos a disposição mais adiante. Por hora vejamos cada um dos modos de inserir imagens.

## A barra de desenho

A barra de desenho está presente em todos os aplicativos do pacote Office. Suas ferramentas de desenho são chamadas vetoriais, ou seja, todos os desenhos são criados como uma composição de pontos, retas, curvas e preenchimentos.



Figura 1 Barra de desenho

## Tela de desenho

Quando clicamos em alguns itens da barra de desenho, como linha, seta, retângulo ou elipse, vemos que aparece na tela uma área com a mensagem *Crie seu desenho aqui*. É a tela de desenho. Os objetos de desenho que você criar dentro desta área ficam unidos e se você mover a tela dentro do documento todos os objetos são movidos juntos.

Você não é obrigado a trabalhar usando a Tela de desenho. Quando ela aparecer, tecle ESC para dispensá-la e poder desenhar sem ela.

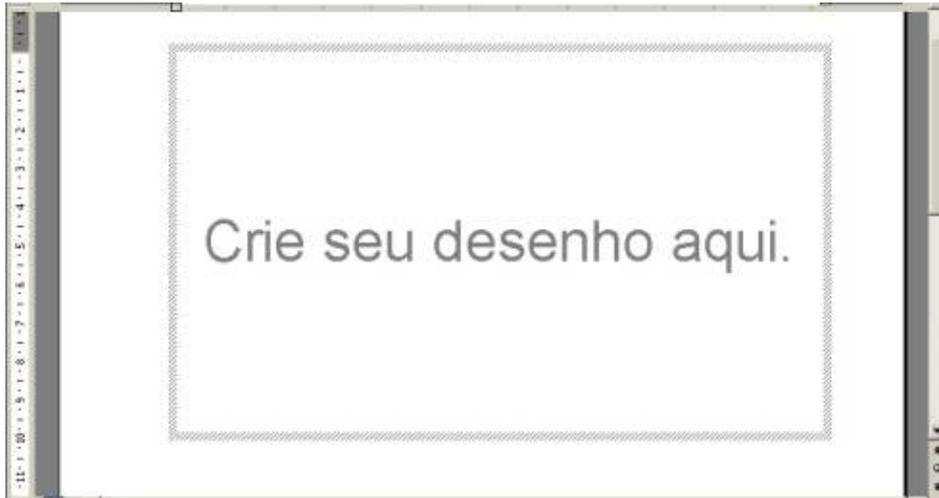


Figura 2 Tela de desenho

Vejamos o que cada botão da barra de desenho faz.

## Caixa de Texto



É uma moldura retangular onde podemos digitar texto. Sua vantagem é que o texto da caixa fica separado do texto principal e pode ser colocado em posições variadas, sem ter que seguir as margens e alinhamentos do texto principal.

Para criar uma caixa de texto faça assim:

1. Clique no botão *Caixa de texto*.

2. No documento, crie um retângulo que será o contorno da caixa. Faça assim: clique no primeiro canto do retângulo e arraste o ponteiro até o canto oposto. Então, libere o mouse.
3. O cursor de texto aparece dentro da caixa. É só digitar.

O texto criado é independente do texto principal do documento.



### **Linha**

Permite criar uma linha no documento. Para usar o comando:

1. Clique no botão *Linha*.
2. No documento, clique sobre o local onde começará a linha.
3. Segure o mouse apertado e leve o ponteiro até o ponto onde terminará a linha.
4. Solte o botão do mouse.



### **Seta**

Cria uma seta no documento. Para usar o comando:

1. Clique no botão *Seta*.
2. No documento, clique sobre o ponto onde começará a seta.

3. Segure o botão do mouse apertado e leve o ponteiro até o local onde ficará a ponta da seta.
4. Libere o mouse.



### **Retângulo (e quadrado)**

Para produzir um retângulo no documento faça o seguinte:

1. Clique no botão *Retângulo*.
2. No documento, clique sobre o local onde ficará um dos cantos do retângulo.
3. Mantenha o botão do mouse apertado e leve o ponteiro ao ponto onde ficará o canto oposto do retângulo.
4. Solte o mouse.

Para produzir um quadrado siga o mesmo método usado para o retângulo, mas mantenha a tecla **SHIFT** pressionada enquanto clica sobre o documento.

Para produzir um retângulo ou um quadrado iniciando pelo centro e não pelo canto, pressione a tecla **CTRL** enquanto desenha o objeto.

### **Elipse (e círculo)**



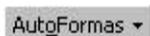
Para fazer uma elipse no documento, imagine-a encaixada dentro de um retângulo imaginário. Para desenhar, faça o seguinte:

1. Clique no botão *Elipse*.
2. Clique sobre o local onde ficará um canto do retângulo imaginário.
3. Segure o botão do mouse apertado e leve o ponteiro até onde ficará o canto oposto do retângulo imaginário.
4. Solte o mouse. A elipse aparecerá encaixada dentro do retângulo imaginário.

Para gerar um círculo siga o procedimento usado para a elipse, apenas mantendo a tecla **SHIFT** pressionada enquanto clica no documento.

Para obter elipses e círculos a partir do seu centro, siga o procedimento normal, mas mantenha a tecla **CTRL** pressionada durante a operação.

### **AutoFormas**



O botão AutoFormas abre um menu onde você encontra formas variadas, como setas, balões para diálogo e blocos para fluxogramas, entre outras.

Algumas dessas AutoFormas têm alças de ajuste que podem ser arrastadas com o mouse.

A alça de ajuste é um pequeno diamante amarelo que aparece quando uma AutoForma é selecionada.. Use-a para modificar a forma do objeto.



### Curvas

Para criar curvas no documento, use a opção *Curva*, presente em *AutoFormas/Linhas*. A curva pode ser aberta ou fechada e pode ter vários nós. Para criar uma curva, faça o seguinte:

1. Clique no botão *Curva*
2. Clique e solte sucessivamente nos locais onde ficarão os nós da curva.
3. Para encerrar a criação da curva há duas alternativas: clicar novamente sobre o primeiro nó, ou então, dar um duplo clique para criar o último nó.



### Forma livre

Para criar uma forma livre use a opção *Forma livre* disponível em *AutoFormas/Linhas*. A Forma livre pode ser aberta ou fechada. Para criá-la você pode usar segmentos de reta ou mesmo traçado à mão livre. Proceda do seguinte modo:

1. Clique no botão *Forma livre*.
2. No documento, clique sobre o primeiro nó da forma.
3. Se após o clique você soltar o mouse será criado um segmento de reta. Se você segurar o mouse apertado, será possível traçar à mão livre.
4. Leve o ponteiro até o local do segundo nó e clique, ou libere o mouse se você estava traçando à mão livre.

5. Clique sucessivamente para criar os nós da forma livre.
6. A forma só se completa quando você clicar novamente no primeiro nó, ou se você der um duplo clique que criará o último nó.



### **À mão livre**

Para traçar uma linha à mão livre use a opção *Rabisco*, presente em *AutoFormas/Linhas*.

1. Clique em *Rabisco*.
2. No documento, clique para iniciar o traçado. Mantenha o mouse apertado enquanto traça.
3. Libere o mouse.

## **Modificação de desenhos**

Qualquer modificação num objeto do documento só pode ser feita se o objeto estiver selecionado.

### **Seleção**

Para selecionar um objeto de desenho dê um clique de mouse sobre ele. Aparecerão alças de dimensionamento em torno dele. Se o objeto for uma caixa de texto ela ficará realçada.

### **Seleção múltipla**

Para selecionar vários objetos em conjunto faça o seguinte:

1. Clique com o mouse sobre o primeiro objeto.

2. Pressione e mantenha pressionada a tecla *SHIFT*
3. Clique sucessivamente nos demais objetos que você quer selecionar.
4. Para desfazer a seleção de um dos objetos clique novamente sobre ele enquanto pressiona *SHIFT*.

Para seleção múltipla, use também o botão **Selecionar objetos** da barra de desenho. Arrastando o mouse, crie um retângulo de seleção múltipla em volta dos objetos desejados

### **Redimensionamento**

É possível alterar o tamanho e as proporções de um objeto. Isso se consegue arrastando as suas alças de dimensionamento.

**Alças de dimensionamento** são pequenos círculos brancos que aparecem quando um objeto está selecionado, que podem ser arrastadas com o mouse para alterar o tamanho do objeto.

§ Para alterar o tamanho e as proporções do objeto simultaneamente, arraste qualquer uma das suas alças de dimensionamento.

§ Para alterar o tamanho e manter as proporções do objeto, arraste uma de suas alças de canto enquanto mantém pressionada a tecla *SHIFT*.

§ Para alterar o tamanho e as proporções do objeto mantendo fixo na tela o centro do objeto, arraste as alças de dimensionamento enquanto pressiona *CTRL*.

### Preenchimento



Opções para o preenchimento de figuras são encontradas no botão *Cor do preenchimento* da barra de desenho. Faça assim:

É possível usar preenchimento em caixas de texto, curvas abertas, formas livres abertas e rabiscos. Experimente.

1. Selecione o objeto.
2. Se a cor que você deseja aparece sob a latinha do botão *Cor do preenchimento*, apenas clique na latinha.
3. Se você quer outra cor, clique na seta do botão *Cor do preenchimento*.
4. Clique numa cor, ou em *Mais cores de preenchimento*.
5. Se você quer escolher outros padrões de preenchimento clique em *Efeitos de preenchimento*. Surgirá uma caixa de diálogo onde é possível definir gradientes, hachuras, texturas e preenchimento com figuras.

Figuras semi transparentes podem ser obtidas clicando a opção **semi transparente** da caixa de diálogo **Formatar AutoForma**. Dê um duplo clique na figura para abrir esta caixa.

## Opções para linhas

Alguns botões da barra de desenho fazem a formatação de linhas. Vamos chamar de linha tanto um segmento de reta, como um rabisco, uma curva aberta ou o traço que contorna uma figura fechada.

### Cor da linha



O botão *Cor da linha* na barra de desenho permite definir cor e padrão da linha selecionada. Use-o assim:

A cor automática é definida no Esquema de cores do documento.

1. Selecione uma linha ou uma figura.
2. Se a cor desejada para a linha aparecer sob o pincel do botão *Cor da linha*, basta clicar no pincel.
3. Para escolher outra cor clique na seta do botão *Cor da linha*.
4. Clique numa cor ou escolha *Mais cores de linha...*
5. Para escolher o padrão da linha clique em *Linhas padronizadas...*



### **Estilo da linha**

A espessura da linha é medida em pontos.

O ponto é uma medida da indústria gráfica. 72 pontos equivalem a uma polegada.

No botão *Estilo da linha*, da barra de desenho é possível escolher a espessura da linha, se ela será contínua ou tracejada, se simples ou dupla, etc..

No menu do botão *Estilo da linha*, temos a opção *Mais linhas...* que nos leva para a caixa de diálogo *Formatar AutoForma* (ou *Formatar Figura*). Com esta caixa podemos fazer uma formatação mais detalhada do estilo da linha.

### **Estilo do tracejado**



O botão *Estilo do tracejado* da barra de desenho permite escolher como será o tracejado de uma linha selecionada.

### **Estilo da seta**



O botão *Estilo da seta* permite definir setas para uma linha. Este comando só fica disponível quando selecionamos linhas, setas ou formas abertas.

No menu que este botão abre temos a opção *Mais setas...* que nos leva à caixa de diálogo *Formatar AutoForma*.

Use também os  
botões de formatação  
de linha da barra de  
desenho

### **Moldura**

É possível colocar uma moldura ao redor de figuras prontas inseridas no documento com o *Clip Gallery* ou pelo comando *Inserir/Figura*. Faça o seguinte:

1. Selecione a figura.
2. No menu *Formatar* escolha *Figura*.
3. A caixa de diálogo *Formatar Figura* aparece e será possível definir a moldura.
4. Termine, clicando o botão *OK*.

### **Sombra**



Use o botão *Sombra* da barra de desenho para aplicar uma sombra ao objeto selecionado. O menu que este botão abre nos dá inúmeras opções de sombras, inclusive sombra semitransparente.

### **Efeito 3D**



Use o botão *3-D* da barra de desenho para criar um efeito 3D com o objeto selecionado.

Use os efeitos pré-definidos, ou então personalize o efeito clicando na opção *Definições de 3-D...* Esta opção abre uma barra flutuante que permite girar o objeto, prolongá-lo, alterar o ângulo da iluminação e mudar a cor do efeito.

### Giro

É possível girar um objeto de desenho de vários modos. Os comandos de giro estão disponíveis no menu *Desenhar* da barra de desenho. O sub-menu *Girar ou inverter* tem as seguintes opções:



*Girar livremente.* Ao clicar neste comando aparecem quatro alças em forma de bolinhas verdes em volta do objeto selecionado. Arraste as bolinhas para girar o objeto em torno de seu eixo. Use também o botão *Girar livremente* da barra de desenho.



*Girar para a esquerda.* Ao clicar neste comando o objeto selecionado dará um giro de 90° em torno de seu eixo no sentido anti-horário.



*Girar para a direita.* É semelhante ao anterior, mas o giro se dá no sentido horário.



*Inverter verticalmente.* Com este comando o objeto selecionado sofre um giro de 180°. Use-o para deixar os objetos de ponta cabeça.



*Inverter horizontalmente.* Use este comando para obter uma imagem espelhada do objeto.

É possível girar vários objetos simultaneamente. Faça uma seleção múltipla e execute um comando de giro. Observe que cada objeto gira em torno de seu próprio eixo. Se você quer manter as posições relativas entre os objetos, primeiro agrupe-os, para depois girar o conjunto.

*Nem todo objeto pode ser girado. Por exemplo: não é possível girar imagens em formato de mapa de bits.*

*Para girar livremente um objeto em torno de um de seus cantos mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto gira o objeto.*

## **Alinhamento**

O Word alinha e distribui objetos de várias formas. Os comandos para alinhamento e distribuição estão no botão *Desenhar* da barra de desenho, na opção *Alinhar ou distribuir*. Para usá-los, faça o seguinte:

1. Selecione os objetos que serão alinhados.
2. Clique em *Desenhar* e na opção *Alinhar ou distribuir*.
3. Escolha a opção de alinhamento ou distribuição desejada.

## Agrupamento



O agrupamento de objetos é útil na construção de figuras compostas. Por exemplo: para desenhar a Bandeira do Brasil, você usará um retângulo verde, um losango amarelo, um círculo azul, uma curva branca, um texto e estrelas. Depois que os objetos estiverem desenhados e colocados nas suas posições, selecione-os e agrupe-os. A partir daí eles se comportarão como um objeto único, que pode ser movido e redimensionado sem desmontar o conjunto. Para usar os comandos de agrupamento faça o seguinte:

1. Selecione os objetos que deseja agrupar.
2. Clique no botão *Desenhar* da barra de desenhos.
3. Clique em *Agrupar*
4. Para desagrupar um conjunto, selecione-o e clique na opção *Desagrupar*.
5. Para agrupar novamente objetos que foram desagrupados, selecione um dos objetos e clique na opção *Reagrupar*

## Ordem de empilhamento

Os objetos colocados no documento seguem uma ordem de empilhamento. O segundo objeto inserido sobrepõe o primeiro, o terceiro objeto sobrepõe o segundo, e assim por diante até o último objeto, que sobrepõe todos. Para alterar a ordem de um objeto na pilha faça o seguinte:

1. Selecione o objeto.

2. Clique no botão *Desenhar*, e depois, em *Ordem*.
3. Escolha uma das opções: O comando *Trazer para frente* coloca o objeto na frente de todos os outros. O comando *Enviar para trás* manda o objeto para a camada mais baixa. Os comandos *Avançar* e *Recuar* permitem mover o objeto na pilha, um nível por vez.

## Clip-art

Para inserir imagens prontas, armazenadas no computador, em seu documento, faça assim:

1. Clique no menu *Inserir*, em *Figura* e em *Clip-art...*
2. Abre-se o Painel de tarefas, do lado direito da tela, com a opção *Inserir clip-art*.
3. Digite uma palavra chave em *Pesquisar por texto*, se quiser que o Word procure uma figura que se encaixe no assunto da palavra chave. Por exemplo: para encontrar imagens de animais, digite a palavra chave *animais*. Em seguida, clique em *Pesquisar*.
4. Clique na imagem, para inseri-la no documento.



Figura 3 Painel de tarefas Inserir clip-art

## Media Gallery

Use também o botão  
Inserir clip-art da  
barra de desenho



Para você controlar as coleções de imagens de seu computador, existe o Media Gallery.  
Para acessá-lo, faça assim:

1. No menu *Inserir*, clique em *Figura* e depois em *Clip-art...*
2. Clique no link *Media Gallery*.

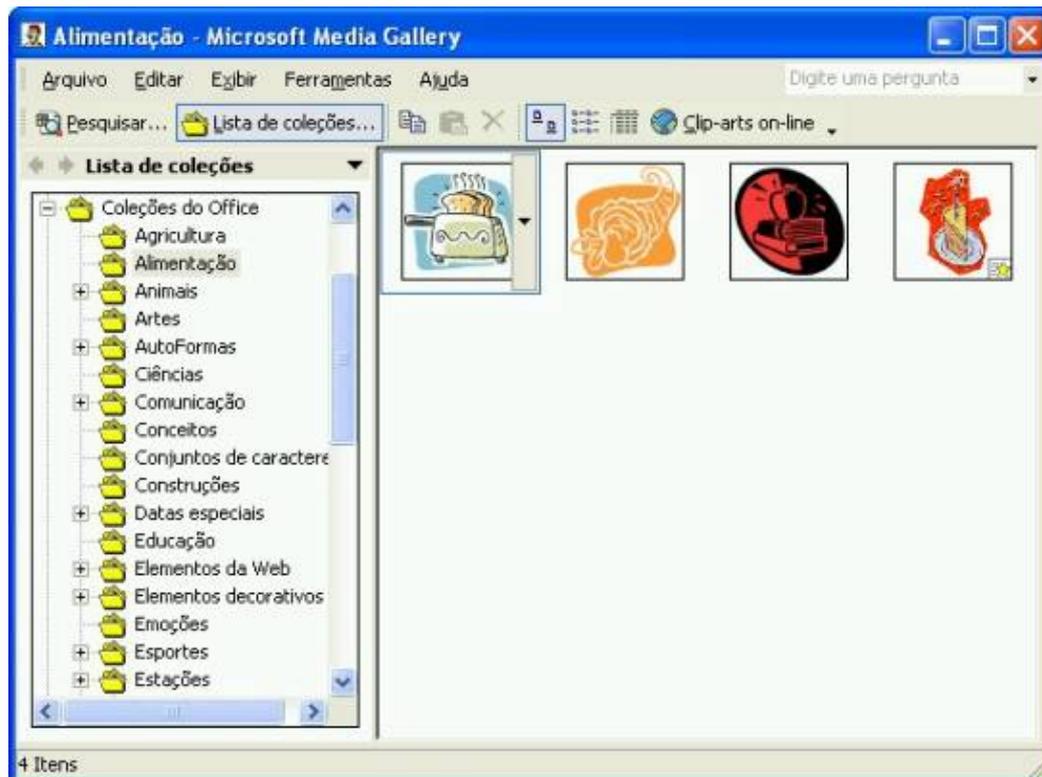


Figura 4 Media Gallery

O Media Gallery é um aplicativo servidor da Microsoft que trabalha em conjunto com outro programa cliente como o Word.

O Media Gallery é um catálogo de imagens, sons, animações, vídeos e outras mídias. Com ele, reunimos num único local amostras de imagens, sons e vídeos armazenados no seu micro ou na sua rede. Deste modo, fica prático localizar as mídias que você precisa.

Quando você acionar o Media Gallery encontrará um catálogo montado, mas a qualquer momento é possível gerenciá-lo, acrescentando, movendo ou removendo itens.

### **Figuras do arquivo**

É possível inserir figuras no documento sem usar o Media Gallery. Basta procurar o arquivo de imagem diretamente. Faça assim:

1. Clique em *Inserir*, em *Figura* e em *Do arquivo...* Surgirá a caixa de diálogo *Inserir Figura*.
2. Selecione a pasta em que a figura está.
3. Selecione o tipo do arquivo a ser aberto.
4. Digite o nome do arquivo de imagem, ou selecione-o na caixa de conteúdo.
5. Se você não encontrou o arquivo, use as ferramentas de pesquisa disponíveis na caixa.
6. Clique em *Inserir*.



Figura 5. Caixa de Diálogo Inserir Figura.

## Imagens de outros programas

Com o comando *Inserir/Objeto...* é possível abrir outros programas gráficos, como o Paint, ou o MS Photo Editor, dentro do Word, para criar as imagens que você precisa.

A lista de programas que aparece na caixa de diálogo *Objeto* varia de um computador para outro. Nela aparecem os programas instalados no computador e que suportam a tecnologia OLE.

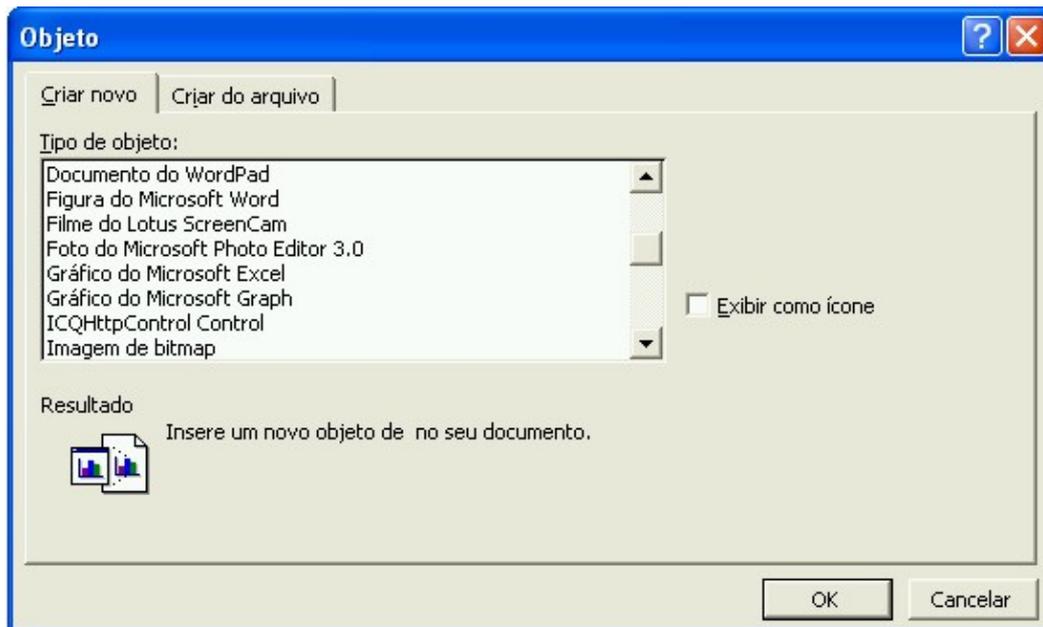


Figura 6. Caixa de Diálogo Objeto.

## Editando figuras de outros programas

Desagrupe as figuras inseridas para poder editá-las.

Para editar uma figura, é preciso que o seu tipo seja compatível com as ferramentas de edição do Word.

O Word só edita figuras em determinados formatos vetoriais, como arquivos do tipo wmf, cdr, drw e eps.

Imagens em formato de mapa de bits não podem ser editadas pelo Word. Neste caso modifique a imagem num programa gráfico apropriado antes de trazê-la para o Word.

Figuras inseridas pelo comando *Inserir/Objeto...* podem ser editadas pelo programa que as gerou. Basta dar um duplo clique na imagem para chamar as ferramentas de edição do programa gerador.

### **WordArt**

O WordArt é ideal para criar textos com efeitos artísticos no documento. Com ele criamos textos com efeitos 3D, com curvaturas, com efeitos de cor especiais, etc.

Para criar um texto artístico com o WordArt faça assim:

1. Inicie o programa clicando no menu Inserir, em *Figura* e em *Wordart...*
2. Selecione um estilo para o texto artístico e clique em *OK*.
3. Digite o texto na caixa de diálogo. Se quiser, formate a fonte do texto.
4. Clique em *OK*. O texto artístico será inserido no documento.

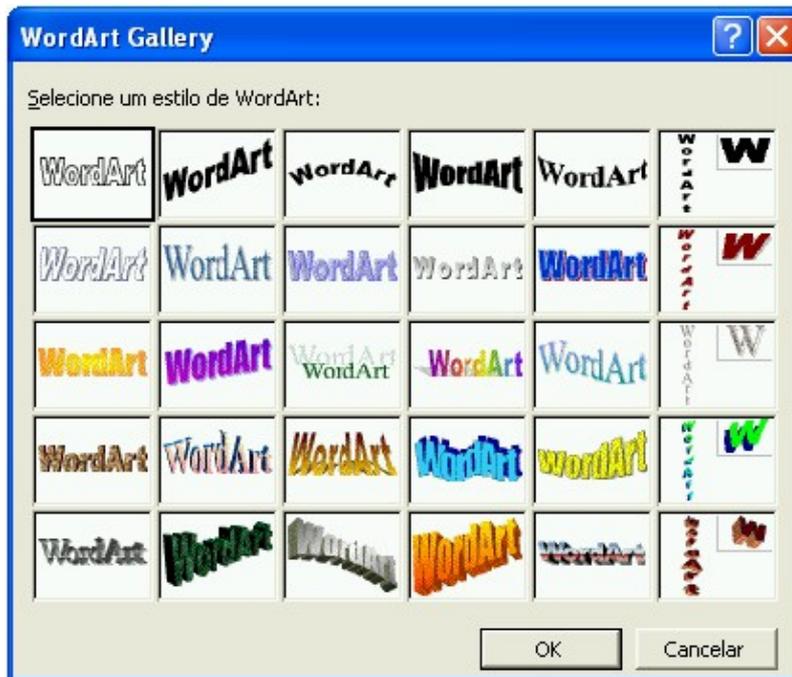


Figura 7 Caixa de diálogo WordArt Gallery

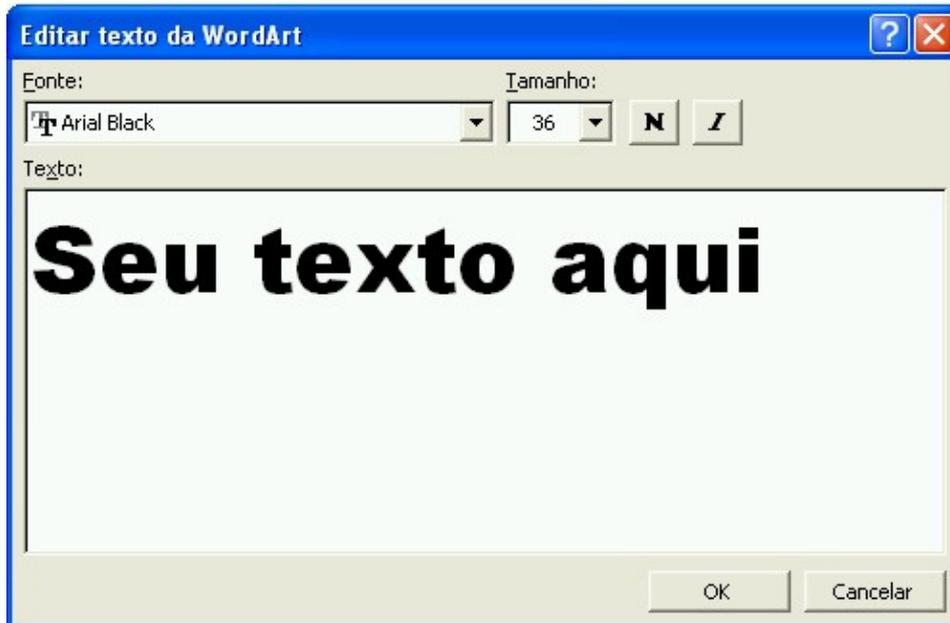


Figura 8 Caixa de diálogo Editar texto de WordArt

### **Formatando o texto artístico**

Depois de criar o texto artístico, você pode formatá-lo. Enquanto ele estiver selecionado, veremos a barra do WordArt na tela. Os botões desta barra nos permitem fazer ajustes como:

*WordArt Gallery:* Você escolhe um estilo pronto na galeria.

*Editar texto:* Você digita o texto novamente.

*Forma da WordArt:* você escolhe a forma do texto artístico.

*Altura de caracteres:* ativo deixa maiúsculas e minúsculas com mesma altura.

*Orientação, alinhamento e espaçamento:* alteram a distribuição do texto.



Figura 9 Barra de WordArt

## Formatando a imagem no documento

Depois de inserir uma imagem no documento temos que ajustar detalhes como: sua posição, suas dimensões e sua disposição em relação ao texto. Tudo isso pode ser feito na caixa de diálogo *Formatar figura*.

Para abrir a caixa de diálogo de formatação de figura, selecione a imagem e no menu *Formatar* clique em *Formatar figura*. Às vezes o nome muda para *AutoForma*, *clipe* ou *outro*, dependendo da imagem selecionada.

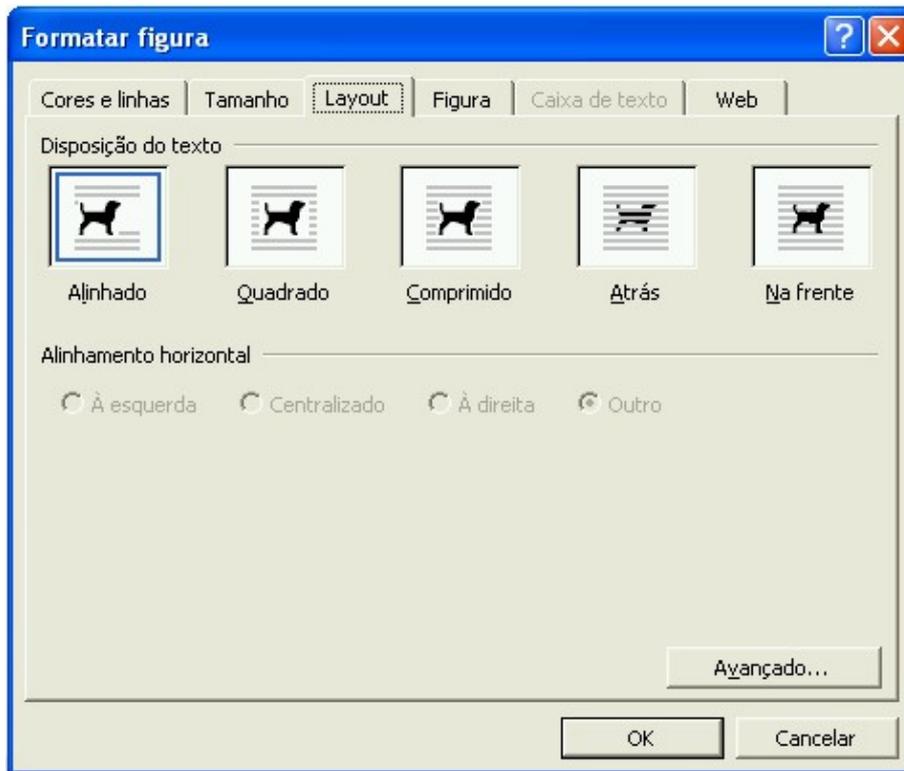


Figura 10 Caixa de diálogo Formatar AutoForma

Vejamos como modificar as características da imagem no documento.

## Dimensões

Para não alterar as proporções da

imagem faça o redimensionamento arrastando as alças dos cantos.

Para alterar as dimensões de uma imagem há dois modos: com o mouse ou pela caixa de diálogo *Formatar figura*.

Na caixa de diálogo *Formatar Figura* há uma guia para alterar as dimensões da imagem.

Para alterar as dimensões com o mouse, selecione a figura. Em seguida arraste as alças de dimensionamento que aparecem em volta da imagem.

### **Disposição**

A disposição define como a imagem fica colocada em relação ao texto principal. Os ajustes são feitos na caixa de diálogo *Formatar Figura*. Há cinco tipos de disposição:

*Atrás*. O texto cobre a imagem. É ideal para criar marcas d'água.

*Na frente*. A imagem cobre o texto que estiver atrás dela.

*Quadrado*. O texto fica em volta da figura, formando um espaço retangular em volta da imagem.

*Comprimida*. O texto se ajusta em torno da imagem e nem um nem outro ficam cobertos.

*Alinhada*. Neste caso a imagem se comporta como se fosse um caractere dentro do texto.

## Posição

O posicionamento da imagem no documento segue dois padrões dependendo da disposição selecionada: alinhada ao texto ou ancorada ao parágrafo.

Veja a âncora da imagem, clicando no botão Mostrar caracteres ocultos da barra padrão



*Alinhada ao texto.* Quando a imagem está na disposição *alinhada*, se comporta como se fosse um caractere do texto principal. Sua posição varia quando o parágrafo que a contém se movimenta, ou então, quando a arrastamos para outra posição dentro do texto principal.

*Ancorada ao parágrafo.* Quando a imagem está na disposição *atrás, na frente, quadrado* ou *comprimida*, dizemos que está ancorada a um parágrafo. Nessa situação, a posição da imagem se altera em dois casos: quando o parágrafo em que ela está ancorada se movimenta ou então, quando a arrastamos pela página com o mouse.

*Âncora:* A âncora prende a imagem a um parágrafo. Se o parágrafo se move, a imagem ancorada nele também se move proporcionalmente.