

Itautec

Redator/PC

D E S C R I Ç Ã O

Itautec

Redator/PC

COD. 16010-02-7

D E S C R I Ç Ã O

3.^a Edição

© 1986 **Itautec Informática S.A. - Grupo Itautec**

Este documento é de propriedade de **Itautec Informática S.A.** Tem caráter técnico informativo. Todos os direitos são reservados. Não pode, no todo ou em parte, ser copiado, fotocopiado, reproduzido, traduzido ou reduzido a qualquer meio eletrônico ou forma legível por máquina, sem a autorização escrita da **Itautec Informática S.A.** Esta se reserva, por outro lado, o direito de alterar seu conteúdo e forma, sem qualquer aviso prévio.

São Paulo, Março de 1989

Printed in Brazil

INDICATIVO DOS ASSUNTOS

Cap.1 - Introdução
Cap.6 - Pesquisa
Cap.11 - Interfaces especiais

Cap.2 - Edição simples
Cap.7 - Movimentação do texto
Ap. A - Mensagens de erro

Cap.3 - Menus
Cap.8 - Colunas no Redator/PC
Ap. B - Impressoras e recursos das mesmas

Cap.4 - Teclas especiais
Cap.9 - Recursos de mala direta

Cap.5 - Impressão
Cap.10 - Arquivos e discos, aprofundamento

1

6

11

2

7

A

3

8

B

4

9

5

10

P R E F Á C I O

Você tem em mãos o Redator/PC. Parabéns! Com ele você poderá trabalhar os seus textos até níveis nunca imaginados em máquinas de escrever convencionais. Comece devagar mas depois não se contente com pouco. Tente descobrir tudo do produto. E boa sorte! Principalmente se você tem problemas de emissão de mala direta verá que pode resolvê-los de forma totalmente satisfatória, não importa quais sejam tais problemas.

Os exemplos são retirados, na sua grande maioria, de dois livros: “Estrela da Vida Inteira - de Manuel Bandeira, em edição da Livraria José Olympio Editora”; “Poemas dos Becos de Goiás e Estórias Mais, de Cora Coralina, edição da Global Editora”.

S U M Á R I O

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO

1.1	O que é o processamento de textos?	1.2
1.2	O que é o Redator/PC?	1.2
1.3	Compatibilidade	1.2
1.3.1	Com os softwares de produtividade Itautec ..	1.2
1.3.2	Com os demais PCs	1.3
1.3.3	Com outros sistemas	1.3
1.4	Documentação.....	1.3
1.5	Aplicações do Redator/PC.....	1.4
1.6	Sequência de descrição.....	1.4

CAPÍTULO 2 - EDIÇÃO SIMPLES

2.1	Ativação e desativação do Redator/PC	2.2
2.2	Navegação	2.3
2.3	Teclas de uso intenso	2.4
2.4	Exemplo de uso	2.5
2.5	Operações complementares à edição.....	2.6
2.5.1	Impressão simples	2.6
2.5.2	Gravação em disco.....	2.7

CAPÍTULO 3 - MENUS

3.1	Tela básica do Redator/PC e operação com menus ...	3.2
3.1.1	Como os menus aparecem e desaparecem	3.3
3.1.2	Forma de operar com os menus.....	3.6
3.2	Menus dos comandos universais.....	3.7
	Comandos universais	3.8
	Esclarecimento de dúvidas	3.10
	Menus de comandos	3.11
	Objetos e características.....	3.26

CAPÍTULO 4 - TECLAS ESPECIAIS

Movimento do cursor	4.3
Movimento do texto	4.5
Teclas de características	4.7
Teclas especiais	4.8

CAPÍTULO 5 - IMPRESSÃO

Impressora e papel	5.3
Unidade de medida	5.6
Especificações do documento e títulos	5.8
O comando de impressão.....	5.16

CAPÍTULO 6 - PESQUISA

Buscar	6.3
Trocar	6.5

CAPÍTULO 7 - MOVIMENTAÇÃO DO TEXTO

Seleção	7.3
Mover.....	7.4
Copiar	7.7

CAPÍTULO 8 - COLUNAS NO REDATOR/PC

Tabulação.....	8.3
Edição da régua	8.4
Entrada	8.6
Comentários finais.....	8.8

CAPÍTULO 9 - RECURSOS DE MALA DIRETA

9.1	Conceituação	9.2
9.2	O problema da aquisição dos dados	9.4
9.3	O parágrafo de comando.....	9.5
9.3.1	Apresentação dos comandos de mala direta....	9.5
9.3.2	A operação com os comandos e as variáveisd .	9.6
9.3.3	A opção de executar ou não os comandos	9.6
9.4	Sequência de descrição dos recursos	9.6
	Entrada direta - Definir	9.7
	Entrada direta - Obter	9.8
	Entrada direta - Exemplo	9.9
	Entrada por arquivo - Dados.....	9.11
	Entrada por arquivo - Formato.....	9.12
	Entrada por arquivo - Ler	9.13
	Etiquetas.....	9.14
	Impressão encadeada e abreviações - Anexar	9.17
	Impressão encadeada e abreviações - Impressão encadeada..	9.18
	Impressão encadeada e abreviações - Abreviações.....	9.20
	Testes e seleção de alternativas (Se Senão Fimse).....	9.22
	Uso de banco de dados.....	9.26

CAPÍTULO 10 - ARQUIVOS E DISCOS, APROFUNDAMENTO

10.1	Sequência básica para usar sub-diretórios.....	10.2
------	--	------

CAPÍTULO 11 - INTERFACES ESPECIAIS

11.1	Conversão Redator - Redator/PC.....	11.2
------	-------------------------------------	------

APÊNDICE A - MENSAGENS DE ERRO

APÊNDICE B - IMPRESSORAS E RECURSOS DAS MESMAS

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO

1.1 O que é o processamento de textos?

É o conjunto de recursos que permite a produção de textos auxiliada por computador. No caso do português, por exemplo, o computador faz para você a separação silábica, além de inúmeras outras coisas.

Este manual mesmo foi feito com o processador de textos Redator. Na fase final, os disquetes gravados pelo Redator alimentaram máquinas de fotocomposição. Isto levou à forma em que está.

1.2 O que é o Redator/PC

É o processador de textos da Itautec para seus microcomputadores de 16 bits (I-7000PCxt e I-7000PCit) da linha compatível com IBM-PC. É feito sob medida para a língua portuguesa e por isso leva vantagem sobre os concorrentes importados no trato da acentuação e separação silábica.

1.3 Compatibilidade

A compatibilidade entre sistemas é cada vez mais um coeficiente de qualidade. Reduz a necessidade de treinamento e preserva o investimento anterior do usuário, nos vários aspectos descritos a seguir.

1.3.1 Com os softwares de Produtividade Itautec

O Redator/PC comunica-se com o usuário da mesma maneira que:

- Calctec/PC - planilha de cálculo e gráficos;
- Editor/PC - editor de programas fonte;
- Dardo - Gerenciador de Informações.

Esta interação, toda baseada em menus, é de aprendizado rápido e de uso fácil.

1.3.2 Com os demais PCs

O Redator/PC roda em todos os microcomputadores compatíveis com IBM-PC. Sai configurado para rodar em I-7000PCxt ou I-7000PCit. Inclui um configurador que permite adequá-lo para rodar nos PCs dos demais fabricantes. O Capítulo Zero do Guia de Uso ensina a configurá-lo para outro PC, quando necessário (e também a voltar para um PC Itautec).

1.3.3 Com outros sistemas

O Redator/PC pode aproveitar todos os arquivos já existentes em Redator (o processador de textos da Itautec para suas máquinas de 8 bits). O Capítulo 11 detalha as operações necessárias para isso. Detalha também as interfaces do Redator/PC com outros sistemas.

1.4 Documentação

Conta com os documentos:

- Descrição - detalha os recursos. É obra de aprendizado e consulta;
- Guia de Uso - para o aprendizado;
- Referência Sumária - serve como lembrete;
- Menus de ajuda (“Help”) - têm objetivo semelhante ao da Referência Sumária.

Observações:

- o Guia de Uso destina-se ao usuário leigo em processamento de textos que deseje aprender sozinho o Redator/PC.
- o Capítulo Zero do Guia de Uso é de leitura obrigatória. Ensina a instalar e a configurar o Redator/PC quando necessário.
- O Capítulo 1 do Guia de Uso define o ambiente do Redator/PC.
- o Descrição detalha os recursos do Redator/PC. O usuário experiente em processadores de textos pode ir diretamente a ele depois de ler o Capítulo Zero do Guia de Uso.

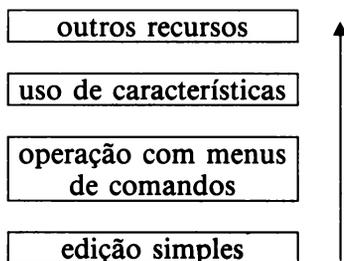
1.5 Aplicações do Redator/PC

Dentre as aplicações destacam-se:

- uso no escritório para simplificar a escrita de memorandos e circulares;
- preparação de relatórios;
- descrição de projetos;
- serviços de mala direta;
- preparação de manuais;

1.6 Sequência de descrição

Para efeito de discussão o Redator/PC pode ser visualizado na forma abaixo:



Abrem-se primeiro as portas à edição simples, no Capítulo 2. A seguir discute-se a operação com menus. Dentro dos menus separa-se a discussão das características (tamanho de letra, espaço entre linhas, etc), por ser mais complexa. Isso constitui o Capítulo 3.

O Capítulo 4 detalha o uso de teclas (ou combinações de teclas). Vê-se que elas ou representam novos recursos ou atalhos às sequências mais frequentes nos menus.

Por último discutem-se os recursos mais sofisticados, dentre os quais mala direta. Assim cada capítulo representa um patamar no aprendizado.

O que se pretende é que o usuário progrida sem grandes esforços e pare em cada patamar pelo tempo que lhe convier.

CAPÍTULO 2 - EDIÇÃO SIMPLES

Edição aqui significa apenas o ato de entrar com o texto, corrigi-lo se necessário e imprimi-lo quantas vezes se quiser. Caso você queira preservar o texto acrescenta-se a tarefa de gravá-lo em disco.

Ao longo deste capítulo você verá como essas coisas são viáveis sob o Redator/PC.

2.1 Ativação e desativação do Redator/PC*

Com o sistema operacional ativo basta teclar RDP seguido da tecla Enter. O Redator/PC apresenta então sua tela inicial, por alguns segundos. A seguir entra automaticamente em edição.

O estado normal do Redator/PC é estar em edição (ao fim da execução de qualquer comando, sempre volta à edição).

A saída do Redator/PC é igualmente simples. Basta você pressionar a tecla ESC (à esquerda e no alto do teclado) e vem o menu de comandos. Observe que o último comando é <Sair>. Navegue até lá com a tecla de cursor (⇒) e pressione Enter. O Redator/PC ainda pede confirmação. Você confirma navegando até o Sim (⇐) e pressionando Enter. E pronto, volta-se ao sistema operacional.

- * O Capítulo 1 do Guia de Uso detalha as operações de inserir discos, ligar o microcomputador, etc.

2.2 Navegação

Uma palavra que aparece todo o tempo é **cursor**. Ele é uma marca que indica: a posição do próximo caractere a ser digitado; ou o item em que o Redator/PC está.

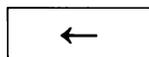
Após teclar RDP e ter a tela de edição no vídeo, preencha-a com o conteúdo abaixo (dê Enter ao fim de cada linha). Se teclar letras erradas não se preocupe. Depois você corrige.

“Navegar é preciso
Viver, não é preciso.”

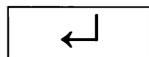
Agora experimente navegar pelo texto. Para isso use as teclas de navegação, descritas a seguir.



movimentação simples do cursor (1 posição para qualquer lado). Não atinge pontos da tela onde não haja texto e não apaga caracteres.

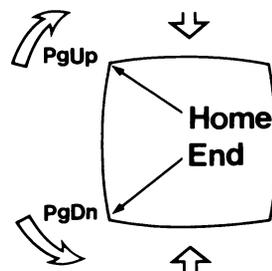


retrocesso com apagamento de caractere (tecla à direita da barra de espaço no I-7000PC).



volta ao início da próxima linha.

A figura ao lado mostra as teclas Home, End, PgUp e PgDn que completam o quadro básico de navegação.



É importante entendê-las.

Primeiro localize-as. Estão todas na parte padrão calculadora do teclado.

O funcionamento é o descrito abaixo:

Home - leva o cursor à primeira palavra da tela.

End - leva o cursor à última palavra da tela.

PgUp - pega a tela de cima. O efeito portanto é de subir a janela (pense na tela como uma janela móvel através da qual se vê o texto).

PgDn - pega a tela de baixo. Portanto é a janela descendo.

Observe que é importante, em PgUp e PgDn pensar no texto fixo e na tela funcionando como janela móvel. Então PgUp mostra o texto que está acima (Up = p/cima) e PgDn o texto abaixo (Down = p/baixo).

2.3 Teclas de uso intenso

Merecem destaque três teclas nessa primeira aproximação.

Enter - cria um novo parágrafo. Permite, com isso, que se deixe uma linha em branco ou que se quebre um parágrafo em dois. Por exemplo:

“Navegar é preciso
Viver, não é preciso”

Levando o cursor ao ponto marcado pelo quadradinho e dando Enter a situação se altera para a abaixo.

“Navegar é preciso

Viver, não é preciso”

ou seja, criou-se um novo parágrafo que por estar vazio representa uma linha em branco.

Ins - ativa/desativa a inserção. Na primeira linha do vídeo aparece/desaparece a marca INS.

Com inserção ativa (INS visível na linha 1 do vídeo) pode-se acrescentar caracteres no meio do texto já existente.

Por exemplo, pressione o **Ins**, leve o cursor até depois de **Navegar** e digite a palavra **não**. Passa-se a ter a tela abaixo:

Navegar não é preciso

Viver, não é preciso

Del - elimina o caractere apontado pelo cursor. Se este caractere for a marca de fim de parágrafo, junta dois parágrafos em um. Por exemplo, leve o cursor até o **não** que segue o **Viver** e pressione 4 vezes o **DEL**. Leve a seguir o cursor até a marca de parágrafo da linha em branco (acima de **Viver**). Pressione o **DEL**. A tela fica com o aspecto abaixo.

“Navegar não é preciso
Viver, é preciso”

Com isso alterou-se o provérbio dos antigos marinheiros. Que afinal, Navegar é uma beleza, mas... O que no entretanto não diminui a minha admiração por esses homens que faziam de **Navegar** paixão maior que a de **Viver**.

2.4 Exemplo de uso

Vejam agora uma operação simples com menus: a carga de um texto que está em disco para a memória do equipamento.

Para isso pressione **ESC**. Imediatamente no alto da tela vêm os comandos:

Comandos: <Arquivos> <Buscar> ...

O cursor já está piscando sobre **<Arquivos>**. Pressione **Enter**. O Redator/PC apresenta as opções do comando. A primeira é **<Carregar>**. Com o cursor sobre ela dê **Enter**. O Redator/PC pede então o nome do arquivo. Preencha na forma:

arquivo: exemplo

e dê novo **Enter**.

Se você tiver editado algo o Redator/PC vai perguntar se deve limpá-lo. Escolhendo **Sim** ele traz para a tela o texto do arquivo **exemplo.doc**. Observe que você não precisa digitar “.doc”. É implícito no Redator/PC.

A razão de se incluir o arquivo é ter um texto de mais do que uma tela para que você experimente as teclas:

PgDn; PgUp; Home; End

Faça isso e grave principalmente os efeitos de PgUp e PgDn. Elas são essenciais quando o texto ocupa mais de uma tela.

2.5 Operações complementares à edição

Uma vez que você editou alguma coisa, é desejável:

- imprimir o que está editado;
- armazenar o texto em disco para aproveitamento posterior (com nova carga, conforme explicado em 2.4).

2.5.1 Impressão simples

Se você quer imprimir, verifique se a impressora está ligada e em linha (há um indicador luminoso, em algumas impressoras rotulado de **Remoto**, em outras de **Em Linha**). Se não estiver pressione as teclas adequadas para que fique.

Verifique também se está com papel.

A seguir pressione:

ESC

Aparece o menu de comandos:

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> ...

leve o cursor até **<Impressão>** e dê Enter. O Redator/PC apresenta um menu complementar de informações sobre a impressão. Dê **Enter**. E o texto é impresso.

2.5.2 Gravação em disco

Gravando em disco o que está em edição você pode desligar o equipamento e voltar a usar o texto quando quiser.

Para isso pressione

Esc

e aparece o menu de comandos abaixo:

Comandos: <Arquivos> <Buscar> ...

selecione **<Arquivos>**

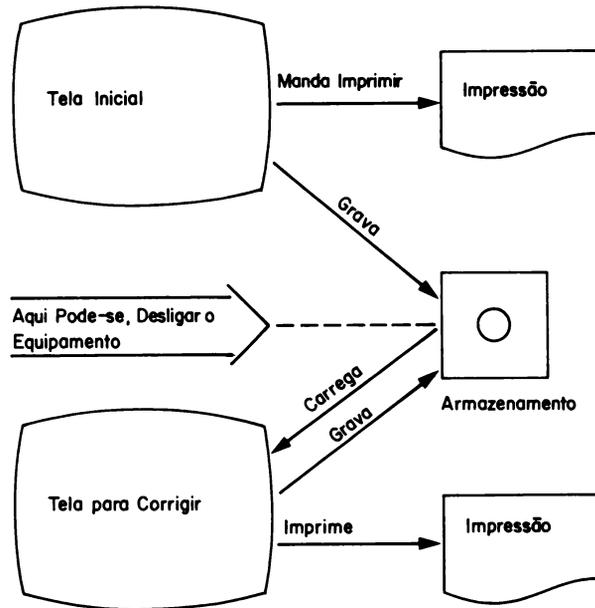
Nas opções que o comando **<Arquivos>** exhibe escolha **<Salvar>**. E preencha por exemplo com o seu nome a entrada **arquivo** (limitado a 8 letras). Depois dê Enter.

Observe que o "led" da unidade de disco se acende indicando operação com o disco.

Ao final da operação confira a gravação do arquivo. Para isso pressione F3 (tecla nº 3 da linha de cima do teclado no I-7000PC). O Redator/PC mostra a relação de arquivos. O seu arquivo deve estar nessa relação com a terminação **doc**. Achou?... Bom!

A partir desse momento, para usá-lo novamente basta recarregá-lo (opção **<Carregar>** do comando **<Arquivos>**).

E com isso fechamos esse capítulo 2 que destaca o ciclo básico do processamento de texto:



É claro que há muito mais recursos, mas a base, de fato, é o que está aí!

CAPÍTULO 3 - MENUS

São o caminho básico de interação do usuário com o Redator/PC.

Há 4 conjuntos básicos de menus do Redator/PC.

- teclas de função, F1 a F10;
- de ajuda (acionados por F1);
- de comandos gerais (acionados por ESC);
- de características (acionados por F5).

3.1 Tela básica do Redator/PC e operação com menus

A figura a seguir mostra a tela básica:

linha 1	pag: n.º da pág.	fonte:Paical0 fonte do documento	[]INS características do caractere	doc:irene.doc arquivo em edição
linha 2	moldura superior da tela			
3 a 22	(20 linhas) usadas para edição do texto			
linha 23	moldura inferior da tela			
linha 24	menu dos comandos universais			
linha 25	mensagens de orientação ou de erro.			

Além disso o Redator/PC usa as linhas 1, 2 e 3 para exibir os menus de características e de comandos, pedidos pelo usuário. Os menus se propagam sobre a área de edição, quando necessário.

A linha 22 exibe a régua quando o usuário a especifica visível (há um comando que manda exibir ou apagar a régua).

3.1.1 Como os menus aparecem e desaparecem

Ao se entrar no Redator/PC tem-se a tela abaixo.

pag: fonte: Paica10 [] doc:
tela de edição
<i>1? 2DESF 3DIR 4SEL 5CRCT 6MOVE 7COP 8REP 9RPAG 10DESV</i>

Suponha que se digite um texto. E que a tela fique com o conteúdo abaixo (Início de “Cidade de Santos - de Cora Coralina”)

Sombras de Martim Afonso
Brás Cubas, Navarro, Anchieta
Mangue pestilento
Tabas de íncola bravio
Brasil novo, minha gente

Revivo os dias do Brasil passado,
nestas praias de Santos
batidas de sol e beijadas pelo Atlântico

Suponhamos agora que se queira gravar isso. Então:

Esc resulta

<i>Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair></i>
Brás Cubas, Navarro, Anchieta • • •

ou seja, nas três primeiras linhas tem-se o menu básico de comandos, chamado pela tecla ESC.

A seguir, com o cursor piscando sobre <Arquivos> (os sinais de menor e maior indicam existir menu de detalhes) pressiona-se:

Enter

Então:

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
< Carregar >	avarro, Anchieta
< Anexar >	ento
< Salvar >	la bravio
< Manutenção >	minha gente
Revivo os dias do Brasil passado,	
•	
•	
•	

ou seja, os menus se superpõem ao texto.

Observe que as opções referentes a arquivos ainda estão entre “<” e “>”. Isso é coerente, pois precisa-se dar, no mínimo, o nome do arquivo que se quer.

Como o cursor sobre <Salvar> (a tecla faz o cursor descer para essa opção) dá-se outra vez:

Enter

E passa-se a ter:

<i>Comandos:</i> <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
< Carregar >	avaro, Anchieta
< Anexar >	ento
< Salvar >	la bravio
< Manutenção >	arquivo: <input type="text"/>
Revivo os	
•	
•	
•	

Dado o nome do arquivo e teclado Enter:

- recebe-se a mensagem indicativa da operação;
- volta a tela original (sem menus).

3.1.2 Forma de operar com os menus

A operação via menus é possível graças às teclas a seguir:

⇒ passagem horizontal entre opções. Por exemplo na linha de características, chamada por F5, pressiona-se duas vezes para chegar a < **Documento** >

↑ ↓ passagem vertical entre opções

Porém as quatro teclas acima só atuam dentro do nível de cada menu. Por exemplo, não se pode passar do menu de detalhamento da opção <Arquivos> <Carregar>... para a linha Comandos: <Arquivos> <Buscar>...etc, usando as teclas acima.

Esc seleciona o menu de comandos. Pressionada dentro de um menu, retorna ao nível anterior.

Enter manda aplicar um menu. Exibe o menu complementar, quando a opção selecionada estiver entre “<” e “>”.

barra de espaço seleciona uma opção, se houver alternativas. Se não houver, equivale ao Enter. Caso simples de alterar a barra ativa é a pergunta: **Sim Não**. Por exemplo, o cursor está piscante sobre **Sim** e você quer **Não**. Então desloca o cursor para **Não** e pressiona espaço. O cursor passa a piscar sobre a opção **Não**.

Em geral é possível acionar um menu através da letra inicial da opção. Por exemplo:

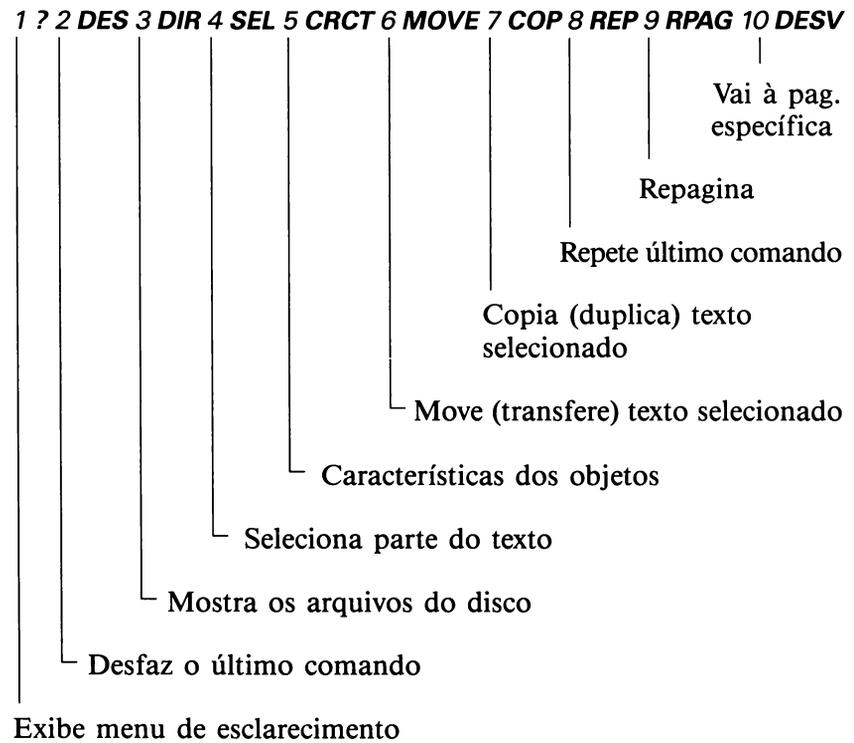
Esc seguido de A

aciona a opção <Arquivos> do menu de comandos. Isso não se aplica a confirmações do tipo **Sim Não**, por razões de segurança.

Segue a descrição dos vários tipos de menus.

São universais no sentido de se aplicarem ao Redator/PC e também aos demais softwares da família (planilha, editor e gerenciador de banco de dados).

Ficam permanentemente na linha 24 da tela, com a distribuição mostrada abaixo (omite-se a letra F por questões de espaço disponível).



Comandos Universais

Vamos dar mais detalhes.

F1 ? - exibe um menu de esclarecimento contextual, ou seja, ligado ao objeto ou comando selecionado.

Exemplo:

<i>Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair></i>	
	Comando Impressão
<i>cópias: 1</i>	<i>Imprime o documento sendo editado. A impressora deve ser selecionada em características gerais. Parâmetros:</i>
<i>página inicial.:</i>	
<i>página final...: 999</i>	
<i>pausa.....: Sim Não</i>	
<i>esec.comandos: Sim Não</i>	
	<i>Cópias número de cópias desejadas</i>
	<i>Página Inicial primeira página a ser impressa</i>
	<i>Página Final última página a ser impressa</i>
	<i>< Comandos> < Funções> < Características></i>
	<i>< Menus> < Navegação> < Teclas Especiais></i>

F2 **DESF** - desfaz o que último comando fez. Por exemplo se você queria apagar uma palavra e apagou todo o parágrafo... é um alívio mandar desfazer, não? Em alguns casos não se aplica. Por exemplo, se você mandou imprimir, não há o que desfazer.

F3 **DIR** - exibe o diretório, ou seja, a lista dos arquivos existentes no disco. Dependendo do contexto o diretório, no entanto, pode ser de impressoras, de fontes de caractere, etc.

Exemplo:

F3 **DIR**

dá a lista dos arquivos no disco.

TESTE.DOC640 20/Jul/85 0:153 HALLEY.DOC 1024 1/Mai/85 0:023 AOLEITOR.DOC 890 20/Jul/85 0:333
--

Comandos Universais

F4 SEL - inicia seleção de texto, por exemplo, para uso nos comandos **F6 MOVE** e **F7 COP**. Discutido em Características Seleção Capítulo 7;

SHIFT F4 - seleciona a palavra em que está o cursor e encerra a seleção;

CTRL F4 - seleciona a palavra em que está o cursor e encerra a seleção.

F5 CRCT - Características - conjunto de menus discutido à parte.

F6 MOVE e **F7 COP** - associados a **F4 SEL**. **MOVE** - transfere o bloco selecionado; **F7** - duplica o bloco selecionado. Discutidos no Capítulo 7;

F8 REP - manda repetir o último comando. Extremamente útil, principalmente quando o último comando requereu muita informação (por exemplo, um comando de busca de uma palavra no texto);

F9 RPAG - manda repaginar o texto. O Redator/PC separa as páginas intercalando linhas de hifens. Mas só faz isso quando se pede, via **F9**. É claro que se deve fazer isso antes da impressão.

F10 DESV - permite desviar para o início de uma página especificada. Quando solicitado pede o número da página e desvia para ela. É útil em operações de rearranjo de textos longos (você transfere, por exemplo, coisas de lugar e volta ao ponto de partida).

Esclarecimento de dúvidas

Os menus de esclarecimento de dúvidas ou de ajuda, disparados via tecla F1, são do tipo contextual. Isso quer dizer que a informação que trazem está relacionada com o que o usuário está fazendo no momento.

Por exemplo, após se entrar no menu de < Impressão > pressionou-se F1. A tela ficou então com o conteúdo abaixo. Observe que na parte inferior do menu de ajuda há informações de como operar com ele.

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
	Comando Impressão
<i>cópias.....:</i> <i>página inicial:</i> <i>página final...:</i> <i>pausa.....: Sim Não</i> <i>exec.comandos.: Sim Não</i>	<i>Imprime o documento sendo editado. A impressora deve ser selecionada em características gerais. Parâmetros:</i>
	<i>Cópias número de cópias desejadas</i> <i>Página Inicial primeira página a ser impressa</i> <i>Página Final última página a ser impressa</i>
	<i>< Comandos> < Funções> < Características></i> <i>< Menus> < Navegação> < Teclas Especiais></i>

Menus de comandos

Disparados através da tecla Esc (canto esquerdo superior do teclado do I-7000PCxt). Para visualizar o efeito usamos um texto base, na tela:

Alguém deve rever, escrever e assinar os autos do Passado
Antes que o Tempo passe tudo a raso.
É o que procuro fazer, para a geração nova, sempre atenta e
enlevada nas estórias, lendas, tradições, sociologia e folclore de
nossa terra.

Para a gente moça, pois, escrevi este livro de estórias.
Sei que serei lida e entendida.

(Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro
POEMAS DOS BECOS DE GOIÁS E ESTÓRIAS MAIS)

Menus de comandos

O Esc leva à tela abaixo.

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>

Antes que o Tempo passe tudo a raso.
É o que procuro fazer, para a geração nova, sempre atenta e enlevada nas estórias, lendas, tradições, sociologia e folclore de nossa terra.

Para a gente moça, pois, escrevi este livro de estórias.
Sei que serei lida e entendida.

(Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro
POEMAS DOS BECOS DE GOIÁS E ESTÓRIAS MAIS)

A opção <Arquivos> leva ao menu complementar, abaixo.

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>

< Carregar >	empo passe tudo a raso.
< Anexar >	ro fazer, para a geração nova, sempre
< Salvar >	evada nas estórias, lendas, tradições, sociolo-
< Manutenção >	e de nossa terra.

Para a gente moça, pois, escrevi este livro de estórias.
Sei que serei lida e entendida.

(Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro
POEMAS DOS BECOS DE GOIÁS E ESTÓRIAS MAIS)

ou seja, a opção <Arquivos> oferece quatro operações básicas:

<Carregar> - que traz um arquivo do disco para a memória;

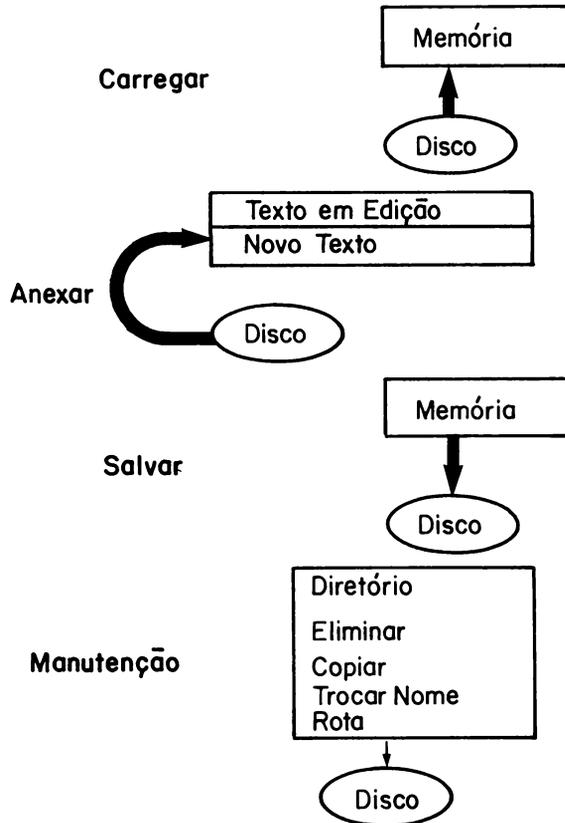
<Anexar> - lê um arquivo e o inclui no texto em edição a partir da posição do cursor;

<Salvar> - grava em disco o que está em edição;

<Manutenção> - permite algumas operações sobre arquivos.

Menus de comandos

A figura a seguir ilustra essas operações.



Menus de comandos

Definição de arquivo

Antes de descrever as opções de arquivos convém detalhar a formação de nomes de arquivos. Um nome contém 4 partes independentes:

- a designação da unidade de disco, onde está o disco que contém ou conterá o arquivo. As letras A e B indicam disquete de 5 1/4 e C indica Winchester (disco fixo);
- a rota de diretórios. Permite que cada usuário tenha zonas particulares no disco. Funciona como se fosse uma espécie de sobrenome aos nomes dos arquivos;
- a parte principal do nome. Das quatro é a única obrigatória;
- o tipo do arquivo.

A **rota**, por ser um conceito bem mais profundo só é detalhada no capítulo 10. Recomenda-se que o usuário principiante ignore, de início, esse conceito. Dá para trabalhar bem sem ele.

A parte principal do nome pode conter de 1 a 8 caracteres (letras e/ou números).

O tipo do arquivo pode conter de 1 a 3 caracteres (letras e/ou números).

Menus de comandos

Especificação de arquivos

Exemplos válidos:

A:\ BANDEIRA\CUNHANTA.POE

↑ ↑ ↑ ↑

disco rota nomeprin tip

onde se tem uma especificação completa. Observe: o “ : ” como separador de unidade de disco; a “ \ ” como separador da rota e o “ . ” como separador do tipo do arquivo. Outro exemplo:

A:MEUGATO.PED

omite a rota. O sistema sempre tem uma rota corrente, implícita, e o usuário iniciante deve ignorar esse conceito. Já:

QUINCAS

é um nome válido em que só se especifica a parte principal do nome. Nesse caso a unidade de disco é a unidade corrente (a que estava ativa quando se carregou o Redator/PC).

Sugestão: crie, sempre que possível, nomes que sejam representativos do conteúdo dos arquivos. Por exemplo, se um arquivo contém lista de telefones um bom nome é: TELEFONE.

Importante: Nos nomes dos arquivos você pode digitar minúsculas e maiúsculas. O Redator/PC vai pegar tudo em maiúsculas.

Menus de comandos

Referências a arquivos

Pode-se ter referência específica a um arquivo ou uma referência genérica, envolvendo toda uma classe de arquivos.

Na referência específica dá-se a parte principal e as partes opcionais de que se precisar. É portanto uma referência a um único arquivo.

Na referência genérica substitui-se parte do nome por:

? - que ocupa uma posição e aceita qualquer caractere nessa posição;

* - que substitui o resto da parte em que aparece.

Exemplos:

* . * - todos os arquivos;

* . DOC - todos os arquivos do tipo DOC;

HALLEY??. * - os arquivos que tenham HALLEY nas 6 primeiras posições e qualquer caractere nas outras duas (a parte principal pode ter até 8 posições) e qualquer tipo.

Retomemos agora a discussão do comando <Arquivos>.

Menus dos comandos

Arquivos - Carregar

A escolha de <Carregar> traz a tela abaixo.

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
<Carregar> <Anexar> <Salvar> <Manutenção>	empo passe tudo a raso. ro fazer, para a geração nova, sempre elevada nas estórias, lendas, tradições, sociolo- arquivo: <input type="text"/>
Para a gente Sei que serei lida e entendida.	livro de estórias.
(Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro POEMAS DOS BECOS DE GOIÁS E ESTÓRIAS MAIS)	

ou seja, pede-se o nome do arquivo a carregar. A carga de um arquivo se faz necessária:

- no início da sessão de trabalho, para pegar um texto já guardado em disco;
- quando se deseja passar para um segundo arquivo após trabalhar num primeiro.

Basta preencher, então o nome do arquivo e dar Enter. Se houver algo em edição vem um menu complementar:

limpar: Sim Não

A escolha do **Não** cancela a carga.

Menus dos comandos

Arquivos - Anexar

A escolha da opção <Anexar> leva à tela abaixo.

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
<Carregar> <Anexar> <Salvar> <Manutenção>	empo passe tudo a raso. ro fazer, para a geração nova, sempre elevada nas estórias, lendas, tradições, sociolo-
	arquivo: teste.doc
Para a gente Sei que serei lida e entendida.	livro de estórias.
(Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro POEMAS DOS BECOS DE GOÍAS E ESTÓRIAS MAIS)	

Valem as observações:

- o texto lido do disco é anexado a partir da posição do cursor. Portanto, primeiro posicione o cursor no ponto em que você quer anexar outro documento. Depois entre no menu, via ESC;
- a anexação pode se dar no início, no meio ou no fim do documento;
- o arquivo anexado sempre vem inteiro.

Menus dos comandos

Arquivos - Salvar

A escolha de < Salvar > leva à tela abaixo.

Comandos: < Arquivos > < Buscar > < Trocar > < Impressão > < Limpar > < Sair >	
< Carregar > < Anexar > < Salvar > < Manutenção >	empo passe tudo a raso. ro fazer, para a geração nova, sempre elevada nas estórias, lendas, tradições, sociolo-
Para a gente Sei que serei lida e entendida.	<input type="text" value="arquivo: aoleitor.doc"/> livro de estórias.
(Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro POEMAS DOS BECOS DE GOIÁS E ESTÓRIAS MAIS)	

Grava em disco, no arquivo especificado, o texto em edição. Recomenda-se fazer isso frequentemente, durante a edição. Com isso você diminui o risco de perder o resultado do trabalho devido a faltas de energia elétrica, enganos, etc. Uma medida usual é salvar após cada página, durante a digitação.

Observe que após a primeira operação < Salvar > efetuada o Redator/PC já apresenta o nome. Isso simplifica as operações sucessivas de salvamento.

Menus de comandos

Arquivos - Manutenção

Permite várias operações próprias do Sistema Operacional SIM/DOS. Executadas sem sair do Redator/PC. A escolha de <Manutenção> leva à tela abaixo:

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
<Carregar> <Anexar> <Salvar> <Manutenção>	empo passe tudo a raso. a geração nova, sempre rias, lendas, tradições, sociolo- ra.
Para a gente Sei que serei	<Diretório> <Eliminar> <Copiar> <Trocar nome> <Rota>
crevi este livro de estórias. ida.	
(Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro POEMAS DOS BECOS DE GOIÁS E ESTÓRIAS MAIS)	

Sendo que as opções têm os menus abaixo:

<Diretório>

e

<Eliminar> Arquivos: *.BAK

Nesse caso você pode usar referência genérica ou específica. Muito cuidado com referência genérica no comando <Eliminar>.

>Trocar nome> Arquivos: origem : A:*.DOC
destino: C:*.DOC

e

<Copiar>

Ambos os comandos aceitam referência específica (um só nome de arquivo). O comando <Copiar> aceita também referências genéricas (desde que o destino tenha rota e/ou disco diferentes). No exemplo acima, válido apenas para o <Copiar> transferem-se todos os arquivos do tipo DOC da unidade A para a unidade C.

Menus de comandos

Arquivos - Manutenção

Na troca de nome a unidade (e a rota também) deve ser a mesma em **origem** e **destino**. Isso porque só se quer trocar o nome.

<Rota >

C:\JULIA

No exemplo acima define-se a rota JULIA no Winchester (unidade C). A partir desse instante qualquer referência a arquivo inclui a rota acima.

Há um detalhe. A rota já deve existir (deve ter sido criada dentro do sistema operacional).

Menus de comandos

Buscar e Trocar

Procura uma cadeia de caracteres no texto. A tela é a abaixo.

<i>Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressao> <Limpar> <Sair></i>	
<i>buscar</i> <i>sentido.....: Frente Trás</i> <i>semelhantes : Sim Não</i>	o nova, sempre das, tradições, sociolo-
Para a gente moça, pois, escrevi este livro de estórias. Sei que serei lida e entendida	
(Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro POEMAS DOS BECOS DE GOÍAS E ESTÓRIAS MAIS)	

A discussão está no Capítulo 6 - Pesquisa.

Trocar

Faz busca e substituição. É a segunda opção de pesquisa dentro do texto. A tela é a abaixo.

<i>Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair></i>	
<i>trocar</i> <i>por.....:</i> <i>sentido.....: Frente Trás</i> <i>semelhantes.: Sim Não</i> <i>confirmação.: Sim Não</i> <i>Ocorrências.: Primeira Todas</i>	a raso. geração nova, sempre as, lendas, tradições, socio- . evi este livro de estórias a.
(Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro POEMAS DOS BECOS DE GOÍAS E ESTÓRIAS MAIS)	

Também neste caso a discussão está no Capítulo 6.

Menus de comandos

Impressão

A tela do comando de Impressão é a abaixo.

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
<i>cópias.....:</i> <i>página inicial:</i> <i>página final..:</i> <i>pausa.....: Sim Não</i> <i>exec.comandos.: Sim Não</i>	o a raso. a geração nova, sempre rias, lendas, tradições, socio- ra. crevi este livro de estórias ida.
(Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro POEMAS DOS BECOS DE GOIÁS E ESTÓRIAS MAIS)	

A impressão é detalhada no capítulo 5.

Valem entretanto algumas observações:

- as informações pedidas no menu acima são bem poucas. Há muito mais parâmetros de impressão. Porém esses parâmetros - largura e altura da página, títulos, etc. - podem ser definidos uma vez só, para todo o documento. O Redator/PC os armazena junto com o arquivo do texto;
- a pausa serve para alimentação de folhas soltas;
- os menus de características permitem especificar a diagramação do texto desde o documento como um todo até cada caractere.
- a opção “executa comandos: Sim Não” refere-se às operações de mala direta, discutidas no capítulo 9.

Menus de comandos

Limpar

O menu é o abaixo.

<i>Comandos:</i> <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
<i>confirme:</i> Sim Não	asse tudo a raso. er, para a geração nova, sempre atenta e enlevada nas estórias, lendas, tradições, sociologia e fol- clore de nossa terra. Para a gente moça, pois, escrevi este livro de estórias. Sei que serei lida e entendida. (Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro POEMAS DOS BECOS DE GOIÁS E ESTÓRIAS MAIS)

Ou seja, pede para confirmar. O **Não** faz voltar ao ponto em que estava antes do ESC. O **Sim** limpa a memória. Isso permite que se comece a edição de um texto novo (a opção **Carregar**, do comando **Arquivos** também traz consigo o recurso de limpar).

Menus de comandos

Sair

A escolha de <Sair> leva a um menu de confirmação idêntico ao do comando <Limpar>.

Atenção: Você perderá os dados não gravados. O Redator/PC encerra a sessão e volta ao SIM/DOS.

Objetos e características

Objetos

O Redator/PC permite que o usuário associe propriedades aos elementos envolvidos na edição. Por analogia ao cotidiano chamamos de **objetos** aos elementos (caractere, palavra, parágrafo, etc) e de **características** às propriedades (tamanho, margem esquerda, espaço entre linhas, etc).

A figura abaixo mostra os objetos básicos tratados pelo Redator/PC, na edição:

Caractere

Parágrafo

Documento

Régua

Estes são os quatro objetos principais citados em muitos menus de características. Há também características do tipo **Geral** que se aplicam a mais de um **objeto**. Mas há vários outros objetos:

palavra - sentido usual, do português;

tela - uma página de vídeo, de tamanho fixo;

página - uma página de texto, de tamanho variável, determinado pelo usuário;

impressora - tipo da impressora (fabricante e modelo) oferecidos;

arquivos - áreas de disco magnético em que se grava e lê texto.

Você verá que os menus citam todo o tempo os **objetos** e permitem que você associe **características** aos mesmos. Também certas teclas, ou combinações de teclas (descritas no Capítulo 4) atuam sobre os objetos acima.

Objetos e características

Objetos de caráter geral

Os objetos básicos estão detalhados junto com os menus associados a eles. Assim discute-se aqui apenas os objetos de caráter geral.

Palavra

Tem o sentido usual. Uma característica que se aplica é inibir a quebra, mesmo sob hifenização automática. Assim pode-se evitar a quebra de nomes de pessoa, valores numéricos, etc.

Impressora

A identificação da impressora faz o Redator/PC adotar os recursos disponíveis para a mesma. Assim, se você diz que a impressora é **Rima**, ao pedir os tipos de fontes na **Característica** de **Caractere** virão os tipos disponíveis nessa impressora. Se você diz que a impressora é Emília-PC os tipos passam a ser os desta, e assim por diante.

Importante: entenda bem! Você não precisa saber o que cada impressora oferece. O Redator/PC sabe. Só o que você precisa é informar certo qual é a impressora.

Bem e se você mudar de impressora? Se não houver conflitos de tipos escolhidos, tudo bem. Se houver, o Redator/PC pega o mais próximo, disponível na nova impressora.

Objetos e características

Objetos de caráter geral

Tela

A tela tem tamanho fixo, discutido em 3.1. O que importa aqui é caracterizá-la como uma janela através da qual se vê uma parte do documento.

Assim sendo o Redator/PC oferece vários comandos de posicionamento horizontal e vertical do texto visível (comandos para deslocar o texto nas várias direções). Visualizada uma parte (uma tela) um outro conjunto de comandos (teclas ou combinações de teclas) permite acessar um ponto qualquer da tela, para uma operação qualquer (por exemplo alterar uma palavra). A discussão dos comandos que atuam sobre a tela está no Capítulo 4.

Página

A página, ao contrário da tela, é do tamanho que o usuário especificar, dentro dos limites:

- largura - de **10** a **300** caracteres;
- altura - de **5** a **200** linhas.

Durante a entrada de um texto novo o Redator/PC não indica as quebras de página.

Porém, antes da impressão definitiva o usuário deve usar o comando **Repaginar** (tecla F9).

Isso vai gerar linhas tracejadas indicando fins de página. O usuário, por outro lado, pode forçar quebras de página (combinação de teclas Alt Q, discutida no Capítulo 4) nos pontos que lhe convierem.

As marcas de fim de página fazem parte do arquivo mas não vão para a impressora.

Objetos e características

Funcionamento

As características dos objetos podem ser aplicadas em duas fases:

- na digitação do objeto;
- após a digitação.

Para aplicar as características na digitação o processo é simples:

- seleciona-se o objeto. Escolhem-se as características e valida-se o menu. As características selecionadas ficam ativas. Então começa-se a digitação;
- para que as características selecionadas se apliquem a um novo parágrafo basta teclar Enter ao fim de cada parágrafo.

Importante: Enter ao fim de um parágrafo cria um novo parágrafo com as mesmas características do anterior. Com isso propagam-se características de **Caractere**, **Parágrafo** e **Régua** de um para o próximo a digitar.

Para alterar características de texto já existente basta:

- selecionar a parte a ser envolvida (a seleção é o próximo assunto);
- escolher o objeto a alterar no menu de características. Pode ser:
 - Caractere - que se pode aplicar a todo um texto selecionado;
 - Parágrafo - um ou mais parágrafos completos;
 - Régua - após seleção de uma ou mais linhas de uma tabela cuja distribuição horizontal se queira alterar.

Objetos e características

Seleção

A seleção permite alterar as características de texto já digitado.

Antes de se aplicar características aos objetos é necessário selecionar a parte a ser envolvida.

A seleção pode envolver:

- um bloco de texto, de qualquer tamanho, com começo e fim arbitrários (definidos pelo usuário) ao qual se quer aplicar **características de caractere**;
- um ou mais parágrafos aos quais se quer aplicar características de parágrafo;
- uma ou mais linhas de tabela (cada uma é um parágrafo) às quais se quer aplicar nova régua.

Objetos e características

Seleção

A seleção se faz sempre da mesma forma:

- dentro da edição;
- a tecla F4 inicia seleção a partir da posição do cursor (na linha de estado aparece a palavra SEL). Um segundo toque em F4 cancela o processo.
- a seleção é do cursor para a frente e para trás, usando qualquer tecla de navegação. Por exemplo:
 - ⇒ - seleciona letra a letra;
 - Ctrl ⇒ - seleciona palavra a palavra;
 - ←┘ - seleciona linha a linha (esta tecla não existe em alguns teclados);
 - Ctrl End - seleciona até o fim do texto.

o texto selecionado vai ficando em reverso.

A esse efeito dá-se o nome de ampliação do cursor.

Selecionada a parte que se quer, chama-se então o menu de características (tecla F5).

Mas a seleção serve também a outras operações:

- eliminar (tecla Del) o bloco escolhido;
- mover ou copiar o bloco escolhido (conforme discussão no Capítulo 7).

Objetos e características

Objetos - Caractere

É o objeto básico da edição. Toda letra, número, ou símbolo representável é um caractere. Pode ter as características:

- fonte - o usuário pode variar a fonte (tamanho do caractere e desenho do mesmo). Depende da impressora em uso;
- **negrito** - (essa linha está em negrito). O efeito de negrito depende da impressora. No vídeo aparece em alta intensidade;
- sublinhado - no vídeo aparece em reverso;
- itálico - inclina as letras para dar um ar de manuscrito; no vídeo aparece em caracteres normais;
- normal - (como os usados nessa linha);
- índice - também usado em matemática (aparece abaixo da linha normal); também sem destaque no vídeo;
- expoente - usado em matemática (aparece acima da linha normal); também sem destaque no vídeo.

Estas são as propriedades básicas de caractere. Muitas podem ser simultâneas. Assim um caractere pode ser expoente e ao mesmo tempo estar em negrito, sublinhado e com outro tipo de fonte.

As características descritas valem para cada caractere e até uma nova especificação de características.

Exemplo:

U *a* rosa ^é *uma* rosa ^é **uma** *rosa*.

apresenta vários tipos de caracteres diferentes.

Objetos e características

Caractere

Seja a tela abaixo:

<p style="text-align: center;">IRENE NO CÉU de Manuel Bandeira</p> <p>Irene preta Irene boa Irene sempre de bom humor</p> <p>Imagino Irene entrando no céu: - Licença, meu branco! E São Pedro bonachão: - Entra, Irene. Você não precisa pedir licença.</p>
--

Nesse ponto, o pressionamento de F5 (CRCT) leva ao menu abaixo.

<p><i>Característica: < Caractere > < Parágrafo > < Documento > < Régua > < Geral ></i></p> <p style="text-align: center;">de Manuel Bandeira</p> <p>Irene preta Irene boa Irene sempre de bom humor</p> <p>Imagino Irene entrando no céu: - Licença, meu branco! E São Pedro bonachão: - Entra, Irene. Você não precisa pedir licença.</p>

Ou seja, abre para as características dos objetos básicos da edição.

Objetos e características

Caractere

A escolha de <Caractere> leva à tela abaixo.

<i>Característica:</i> < Caractere > < Parágrafo > < Documento > < Régua > < Geral >	
<i>fonte.....:</i>	<i>Paica10</i>
<i>negrito...: Sim Não</i>	<i>Paica12</i>
<i>sublinhado: Sim Não</i>	<i>Paica15</i>
<i>itálico...: Sim Não</i>	<i>Paica20</i>
<i>posição...: Normal Ind Exp</i>	<i>Paica7,5</i>
Imagino Irene entrando no céu: - Licença, meu branco! E São Pedro bonachão: - Entra, Irene. Você não precisa pedir licença.	
? 2 DESF 3 DIR 4 SEL 5 CRTC 6 MOVE 7 COP 8 REP 9 RPAG 10 DESV Tecla F3 para mostrar diretório de fontes.	

fonte - pressão em F3 (veja mensagem embaixo na tela) gera o diretó-

rio de fontes, à direita. Há mais fontes se você descer com o cursor (tecla ↓) haverá rolamento. Você poderá então:

- dar F4 ou espaço com o cursor sobre a fonte desejada (imediatamente ela aparece na entrada **fonte.....**);
- dar ESC para voltar ao menu características de caractere e digitar a fonte desejada.

Objetos e características Caractere

No entanto é claro que você pode digitar direto a fonte sem passar pelo Diretório.

Quanto às fontes tem-se

- Paica10 - 10 caracteres por polegada;
- Paica20 - 20 caracteres por polegada;
- Elite10 - qualidade carta, 10 caracteres por polegada;
- **negrito, sublinhado, itálico e posição** - discutidos no objeto Caractere.

As características podem ser simultâneas com exceção de **Elite10** que exclui itálico, em todas as impressoras. A impressora RIMA, no entanto oferece qualidade carta em todos os tamanhos de fonte. Permite também o sublinhado. Exclui negrito e itálico.

Objetos e características

Parágrafo

O parágrafo contém sempre uma ou mais linhas. É demarcado, na tela, pela marca de fim de parágrafo, que é um círculo.

A um parágrafo aplicam-se as características:

- margem esquerda;
- margem direita;
- adentramento- em relação à margem esquerda;
- espaçamento vertical - espaço entre linhas. Pode ser fracionário;
- ajustado à esquerda, centrado, à direita, alinhado.
- hifenização - quebra automática de palavras, nos fins de linha;

Cada parágrafo pode ser de três tipos:

- normal;
- de comentários - só aparece na tela, não sendo impresso. Serve como orientação ou lembrete a quem edita o documento. Utilíssimo, por exemplo, nos serviços de mala direta, em que há combinação de dados vindos de mais de um arquivo;
- de título - título superior ou inferior, nas páginas;
- de comando - ver no capítulo 9 que discute mala direta;

Objetos e características

Parágrafo

Além disso o Redator/PC aplica regras muito atraentes na operação com parágrafos. Basicamente:

- as quebras de linhas e consequentes hifens são dinâmicos. Se você altera o parágrafo eles se alteram;
- não há um comando de criação de parágrafos. Com o cursor numa posição qualquer basta dar Enter, e se cria um parágrafo. Isso permite, inclusive, quebrar um parágrafo em dois (o que é ótimo). Inversamente, eliminando-se a marca de fim de um parágrafo junta-se o mesmo ao seguinte. Para isso basta pôr o cursor sobre a marca de parágrafo e apertar o **Del**.

A escolha de parágrafo leva à tela abaixo.

Característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral>	
<i>marg.esq.....:</i>	<i>marg. dir.:</i>
<i>adentramento..:</i>	<i>espaç.vert.:</i>
<i>ajuste.....:</i>	<i>Esq Cen Dir Alin</i>
<i>hifenização.....:</i>	<i>Sim Não</i>
<i>tipo.....:</i>	<i>Normal Comentario</i>
	<i><Título> coMando</i>
<p>- Licença, meu branco! E São Pedro bonachão: - Entra, Irene. Você não precisa pedir licença.</p>	

Objetos e características

Parágrafo

Veja que <Título> possui menu complementar. Escolhido, vem a tela abaixo.

<i>Característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral></i>	
<i>marg.esq: marg. dir.: a. adentramento ..: espaç.vert.:</i>	
<i>ajuste: Esq Cent Dir Alin hifenização: Sim Não Tipo.....: Normal Comentário <Título> coMando</i>	
	<i>face.....: Frente Verso posição.: Sup. Inf.</i>
<i>- Licença, meu branco! E São Pedro bonachão: - Entra, Irene. Você não precisa pedir licença.</i>	

Pode-se definir simultaneamente os quatro tipos possíveis de título: frente; verso; superior; inferior.

O capítulo 5 dá mais detalhes, explicando inclusive como conferir os títulos, através da característica < Geral > **Revelação**. Importante é notar que cada título é um parágrafo. Com quantas linhas se queira.

Objetos e características Documento - Dimensões

O documento é o próprio texto. Em geral será armazenado em disco como um arquivo e/ou impresso. A ele se aplica a série de características abaixo:

- altura e largura de formulário - descreve o papel a ser usado na impressora;
- altura da página e largura da linha - descreve a mancha, ou seja, a parte impressa;
- posição dos títulos;
- vários outros parâmetros da impressão discutidos no Capítulo 5.

Objetos e características

Documento - Dimensões

A escolha de <Documento> leva à tela abaixo.

<i>Característica:</i> <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral>	
<Dimensões> <Complementos>	de Manuel Bandeira
Irene boa Irene sempre de bom humor	
Imagino Irene entrando no céu: - Licença, meu branco! E São Pedro bonachão: - Entra, Irene. Você não precisa pedir licença.	

ou seja, há dois menus de detalhes. A escolha de <Dimensões> leva ao menu abaixo.

<i>Característica:</i> <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral>							
<Dimensões> <Complementos>	de Manuel Bandeira						
Irene boa Irene sem	<table border="1"><tr><td><i>alt.form.:</i> 66</td><td><i>alt pag.:</i> 60</td><td><i>mrg.sup.</i></td></tr><tr><td><i>lrg.form.:</i> 80</td><td><i>lrg.pag.:</i> 60</td><td><i>mrg.esq.</i></td></tr></table>	<i>alt.form.:</i> 66	<i>alt pag.:</i> 60	<i>mrg.sup.</i>	<i>lrg.form.:</i> 80	<i>lrg.pag.:</i> 60	<i>mrg.esq.</i>
<i>alt.form.:</i> 66	<i>alt pag.:</i> 60	<i>mrg.sup.</i>					
<i>lrg.form.:</i> 80	<i>lrg.pag.:</i> 60	<i>mrg.esq.</i>					
Imagino Irene entrando no céu: - Licença, meu branco! E São Pedro bonachão: - Entra, Irene. Você não precisa pedir licença.							

O capítulo 5 discute a impressão.

Objetos e características Documento - Complementos

A escolha de < Complementos > leva à tela abaixo.

Característica: < Caractere > < Parágrafo > < Documento > < Régua > < Geral >	
< Dimensões > < Complementos >	de Manuel Bandeira
Irene boa Irene sem Imagino I - Licença E São Ped - Entra,	<i>impr. frente/verso: Sim Não</i> <i>página inicial....: Frente Verso</i> <i>margem esq.verso.: 5</i> <i>numeração.....: Sim Não</i> <i>n.º.página inicial.: 1</i> <i>numeração inicial.: 1</i> <i>posição horizontal: Esq Dir Cen</i> <i>posição vertical.: 2</i> <i>títulos pos.sup...: 2</i> <i>pos.inf...: 2</i>

Também esta discussão está no Capítulo 5.

Objetos e características

Régua

Serve para marcar paradas de tabulação e também para orientar digitações onde o número de caracteres ou de espaços seja importante.

A régua se aplica a cada parágrafo. Embora seja apenas um recurso de sinalização ela faz parte do parágrafo. Não sai impressa, mas atua nas correções.

A régua é uma linha de pontos, visível (se o usuário quiser) na última linha útil da tela de edição (conforme Capítulo 4). Ela tem, sempre, o tamanho da linha do documento. Ou seja, inicialmente tem o formato:

.....]

com o colchete delimitando a margem direita. A seguir o usuário, selecionando a opção régua, pode alterar cada uma das posições para:

- c - texto normal, centrado;
- d - texto normal, ajustado à direita;
- e ou ! - texto normal, ajustado à esquerda;
- \$ - campo numérico ajustado pela vírgula (ou ponto decimal, se o usuário optar por ponto ao invés de vírgula).

Além disso o usuário pode dar também o caractere de preenchimento até a próxima parada de tabulação (isso está no Capítulo 8).

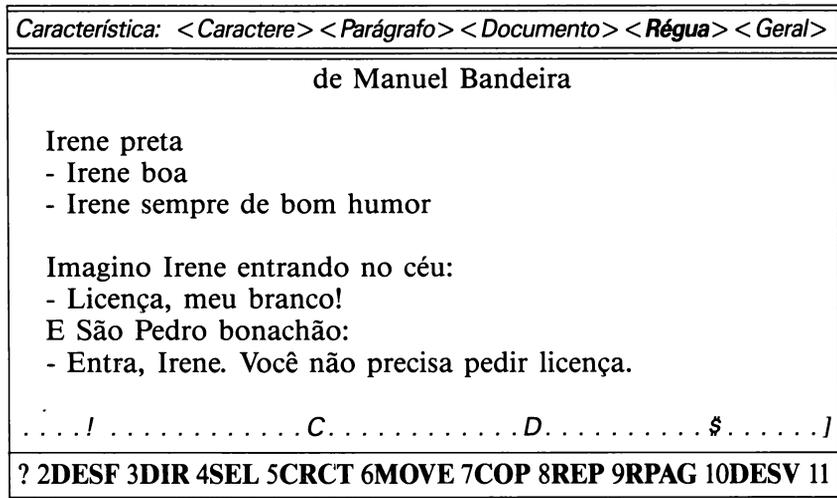
Durante a edição a combinação (Alt R) permite que se alterne o estado da régua de visível para oculta, ou vice-versa. Independente de a régua estar visível ou não, as posições de tabulação valem. O capítulo 8 detalha a entrada de colunas, que é quando a régua se torna extremamente útil. Mas também na digitação de texto normal a régua é muito útil.

Objetos e características

Régua

A régua serve para alinhar o documento em colunas.

A escolha da opção <Régua> leva ao menu abaixo.



Observe a linha de régua editada como última linha útil da tela. Ela exibe os quatro caracteres de tabulação:

- ! - tabulação à esquerda (aceita E, também);
- D - tabulação à direita;
- C - tabulação pelo centro;
- \$ - tabulação decimal.

A régua permite definir entradas em diferentes margens (descrição em lista) bem como edição de tabelas.

Serve tanto em fase de digitação inicial quanto de alteração (selecionando primeiro, parágrafos ou linhas de tabelas).

Objetos e características Gerais

A escolha da opção <Geral> leva ao menu abaixo.

Característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral>	
<i>impressora.....: rima</i>	licença.
<i>medidas-horizontal: p8 p10 p12 p15 pt pol</i> <i>-vertical....: p6 p8 pt pol</i>	
<i>hifenização: Sim Não</i>	
<i>ponto decimal.....: Ponto Vírgula</i>	
<i>revelação.....: Sim Não</i>	
<i>alinhar no vídeo ..: Sim Não</i>	

São características que não se aplicam diretamente a um objeto em particular. São elas:

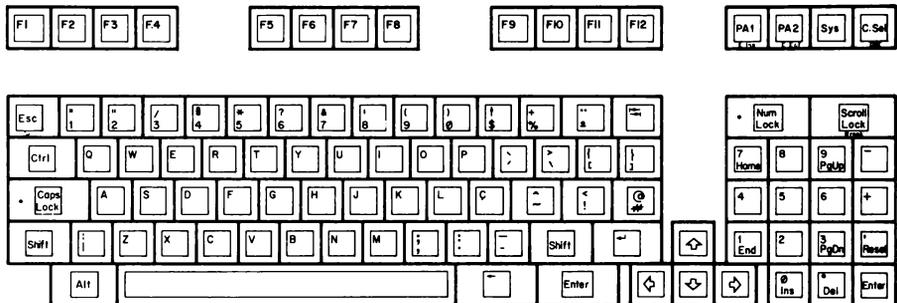
- **impressora** - nome da impressora em uso. Por exemplo, Ri-ma, Emilia-PC (chamada EMILI-API);
- **medida horizontal** - conforme discutido no Capítulo 5;
- **medida vertical** - p6 p8 pt pol, correspondendo: p6 a 6 e P8 a 8 linhas por polegada; pt - indica medida em pontos (1/72 da polegada); pol - medida em polegadas (também discutido no Capítulo 5);
- **hifenização** - separação silábica automática;
- **ponto decimal** - ponto ou vírgula para separar inteiros e fracionários, ou seja, notação americana ou brasileira;
- **revelação** - quando ativa isola a coluna 1 da tela e ali coloca marcas que indicam:
 - o tipo do parágrafo;
 - quebra de página;
 - etc.

Objetos e características Gerais

- alinhar **no vídeo** - é automático durante a edição e pode ser desativado para facilitar correções. Isto porque o alinhamento gera espaços em branco que o usuário não digitou de fato. E isso é ruim em alguns casos.

CAPÍTULO 4 - TECLAS ESPECIAIS

A figura abaixo mostra o teclado do I-7000PC



O Guia de Uso descreve melhor o teclado como ferramenta. Aqui vamos detalhá-lo como parte da interface usuário - Redator/PC.

As teclas se dividem, para fins de discussão, em 3 conjuntos:

- teclas de movimento do cursor;
- teclas de movimento do texto;
- teclas especiais.

Teclas

Movimento de cursor

Visualizada uma parte do documento na tela pode-se levar o cursor a um ponto qualquer da mesma. Isso é possível usando apenas as teclas abaixo.

Caractere a caractere

- ⇒ caractere à direita
- ⇐ caractere à esquerda
- ↑ caractere acima
- ↓ caractere abaixo

Mas em geral perde-se muito tempo. Há teclas de movimento de cursor mais eficientes.

Palavra a palavra

- Ctrl ⇒ palavra seguinte
- Ctrl ⇐ palavra anterior

Teclas

Movimento de cursor

→ avança até a próxima marca de tabulação. Se estiver na última, ignora. Preenche a distância até a marca de tabulação com o caractere de preenchimento. Entretanto a tabulação não é apenas deslocamento do cursor. Ela gera um caractere especial (o TAB).

Linha seguinte

↵ início da linha seguinte

Tela - início ou fim

Home - primeira palavra da tela

End - última palavra da tela

Documento - início ou fim

Ctrl Home - início do documento

Ctrl End - fim do documento

Obs.: qualquer das teclas de controle do cursor pode ser usada em conjunto com F4 para selecionar um bloco de texto.

Teclas

Movimento do texto

Neste caso a ênfase é sobre o texto exibido na tela.

Movimento vertical

A tecla Scroll Lock (fixa rolamento) é análoga às teclas Caps Lock e Num Lock. Assim fixa um estado. Só que não possui indicador luminoso. Assim, para subir ou descer linhas deve-se:

- pressionar uma vez Scroll Lock (na linha de estado aparece a palavra SCL);
- a seguir pressionar quantas vezes se quiser as teclas de cursor (↓ e ↑);
- um segundo toque em Scroll Lock desativa o estado de Scroll (SCL desaparece da linha de estado).

Scroll ↑ sobe 1 linha. Todo o texto se desloca uma linha para cima. A primeira linha da tela deixa de ser visível.

Scroll ↓ desce 1 linha. Desloca todo o texto uma linha para baixo.

PgUp tela anterior

PgDn tela seguinte

Movimento horizontal

Scroll ⇒ caractere à direita. Útil quando a linha passa a ter mais de 80 colunas. Isso pode ocorrer por especificação de linha maior que 80, por exemplo.

Scroll ⇐ caractere à esquerda. Valem as mesmas observações acima

Teclas

Movimento do texto

Movimento de página

Ctrl PgUp exibe início da página anterior

Ctrl PgDn exibe início da página seguinte

Movimento automático do texto

Se o usuário estiver trabalhando na última linha da tela o Redator/PC apresenta nova linha a cada linha preenchida. Da mesma forma, se o texto tem largura de linha superior a 80, ao se digitar na margem direita, o Redator/PC “rola” todo o texto para a esquerda, de modo automático.

Essas características tornam a entrada do texto muito confortável.

Teclas De característica

As combinações de teclas descritas a seguir não têm correspondente em menus.

Quebra de palavra

Alt H diz que a palavra apontada pelo cursor não deve ser quebrada (hifenizada). Isso é interessante no caso de nomes próprios, palavras em outra língua, etc. O funcionamento é do tipo marca/desmarca. Assim, se você marcou uma palavra para não ser quebrada, pode desmarcá-la com novo Alt H.

Exibição da régua

Alt R exhibe/apaga a régua na última linha útil da tela de edição. Observe que a régua é um dos objetos, e aparece, para alteração, no menu das características (tecla F5) conforme discussão no Capítulo 3.

Quebra forçada de página

Alt Q diz que o parágrafo no qual está o cursor é o último da página. Isso permite forçar quebras de página com menos texto do que o especificado para o documento. Para desmarcar uma quebra forçada basta dar novo Alt Q sobre a marca de quebra.

Posição da numeração

Alt P define a posição do número de página num parágrafo de título.

Teclas especiais

Muitas das combinações de teclas apresentadas aqui representam atalhos aos menus. Destinam-se aos que usam intensamente o produto.

Ação sobre caractere

Del elimina o caractere apontado pelo cursor. Em conjunto com o comando F4 **SEL** pode apagar um trecho pré-selecionado (conforme discussão no Capítulo 7).

“back space” (tecla à direita da barra de espaço). Apaga o caractere à esquerda do cursor. O texto a partir do cursor, incluindo o mesmo, se desloca uma posição para a esquerda.

Obs.: Os estados a seguir ecoam na linha de estado. Inserção ativa, por exemplo, faz aparecer INS na linha de estado. Além disso são mnemônicos: ALT N, Negrito; ALT I, Itálico; etc.

Ins ativa/desativa o modo inserção de caracteres. Com isso pode-se acrescentar caracteres no meio do texto.

Alt N ativa/desativa o negrito. No vídeo o que está em negrito sai em alta intensidade.

Alt S ativa/desativa o sublinhado. No vídeo, o que deve ser sublinhado na impressão, aparece em fundo reverso.

Alt I ativa/desativa caracteres no modo itálico.

Alt + ativa/desativa modo expoente. Importante na escrita de expressões matemáticas.

Alt - ativa/desativa modo índice. Também voltado para a escrita de expressões matemáticas.

Alt Space (space é a barra de espaço). Desativa todos os modos: negrito, sublinhado, itálico, expoente e índice que estiverem ativos, exceto inserção.

Teclas Especiais

Características de parágrafos

Alt	C	centraliza o parágrafo que contém o cursor
Alt	D	define a posição do cursor como margem direita do parágrafo
Alt	E	define a posição do cursor como margem esquerda do parágrafo
Alt	A	alinha o parágrafo do cursor
Alt	(ajusta o texto à esquerda (não define margem)
Alt)	ajusta o texto à direita (não define margem)
Alt	M	diz que o tipo parágrafo é comando
Alt	T	diz que o parágrafo é de título
Enter		quebra o parágrafo em dois, na posição do cursor
Del		sobre a marca de fim de parágrafo, junta o parágrafo seguinte a este

Operações de mala direta

Alt	V	marca início/fim de variável, conforme discussão no capítulo 9.
-----	---	---

CAPÍTULO 5 - IMPRESSÃO

O uso da impressora é um dos pontos fortes do Redator/PC. Grande parte dos recursos de um processador de textos se refere ao texto impresso. Em outras palavras são parâmetros para a impressão.

Este capítulo detalha aspectos não discutidos e ressalta alguns já apresentados nos capítulos anteriores. Dentre esses aspectos cabe destacar:

- tipo da impressora e posicionamento do papel;
- unidade de medida - o usuário especifica como medir margens e espaçamentos vertical;
- formulário e página;
- títulos e n.º de página.

Impressão

Impressora e papel

A impressora implícita é a Rima (chamada em outros lugares de Itautec C e também de Sistema).

Como se especifica a impressora?

- É simples. Basta pedir o menu de características (F5) e selecionar < **Geral** >. Pronto, aparece o menu baixo:

<i>Característica:</i> < <i>Caractere</i> > < <i>Parágrafo</i> > < <i>Documento</i> > < <i>Régua</i> > < Geral >	
<i>impressora</i>	
<i>medidas-horizantal:</i> p5 p10 p12 p15 pt pol	
<i>vertical..:</i> p6 p8 pt pol	
<i>hifenização</i>	Sim Não
<i>ajuste decimal</i>	Ponto Vírgula
<i>revelação</i>	Sim Não
<i>alinhar no vídeo</i>	Sim Não

O pressionamento de F3 exhibe a lista de impressoras aceitas pelo Redator/PC.

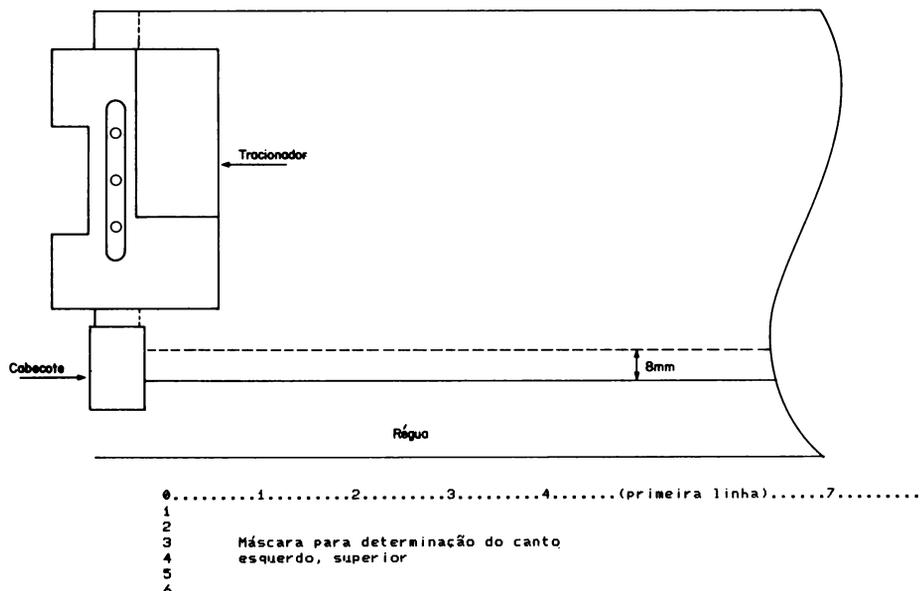
A seguir, na entrada **impressora** escreva o nome: Rima, ou outra impressora que você tenha e que esteja na lista de impressoras tratadas (ou posicione o cursor na que você quer e dê Enter).

A Rima não possui escalas impressas que facilitem o posicionamento do papel. Mas possui recursos de programação, via painel de controle, que facilitam bastante a tarefa (ajuste de página para cima e para baixo, referência de folha, etc). Aceita alimentação por formulário contínuo e com folhas soltas.

Impressão

Impressora e papel

O desenho abaixo detalha a posição do papel e do cabeçote para obter a impressão mostrada, usando-se formulário contínuo.



No caso especificou-se um <Documento> de teste com altura da página igual à altura do formulário e largura da página igual à largura do formulário.

Aliás esse é o melhor caminho para definir o posicionamento numa impressora qualquer: fazer uma máscara de ajuste.

Ela deve ter o tamanho da folha, ou seja:

- todas as margens iguais a zero;
- largura da pág. igual à do formulário;
- altura da página igual à do formulário.

Impressão

Impressora e papel

No caso de alimentação de folhas soltas faça o seguinte:

- insira uma folha pela parte frontal inferior;
- regule as travas de papel até que as laterais da folha fiquem presas nos roletes;
- faça também um documento de teste para acertar a primeira folha; use até acertar, variando a posição horizontal do papel;
- marque a posição exata da fenda de entrada em que deve passar o papel para poder repetir a operação.

Impressão

Unidade de medida

Serve como referência para margens e espaçamento vertical. Apresenta muita flexibilidade. Parece complexo, no entanto é apenas novo.

Este parâmetro, que se aplica a todo o documento, aparece no menu de características < Geral >.

Observemos primeiro os valores implícitos para um documento. Para isso seleciona-se **Documento** e **Dimensões**. Pronto, aí está!

Característica: < Caractere > < Parágrafo > < Documento > < Régua > < Geral >	
< Dimensões > < Complementos >	alt.form.:66 alt.pág.:55 mrg.sup.6 lrg.form.:80 lrg.pag.:55 mrg.esq.5

Ou seja:

alt.form.66 - quer dizer 66 linhas a 6 linhas por polegada. Isso dá 11 polegadas de altura;

alt.pag.55 - 55 linhas, do total de 66;

margem superior: 6 - somado com 55 dá 61 o que deixa 5 linhas para margem inferior;

largura do form.: 80 - quer dizer 80 posições de 1/10 polegadas, portanto 8 polegadas de largura;

lrg.pag.: 55 - dá 55 caracteres na densidade de 1/10 de polegada;

margem esquerda: 5 - somada a 55 dá 60 o que deixa 20 posições em branco como margem direita.

Impressão

Unidade de medida

Agora, a seleção de <Geral> e unidades de medida para os valores abaixo:

<i>impressora.....: rima</i>
<i>medida horizontal.: p5 p10 p12 p15 pt pol</i>
<i>vertical.....: p6 p8 pt pol</i>

leva as <Dimensões> padrão do <Documento> para os novos valores:

<i>alt.form.: 88 alt pag.: 73,33 mrg.sup. 8</i>
<i>lrg.form.: 40 lrg.pag.: 27,5 mrg.esq. 2,5</i>

Ou seja, como a medida horizontal dobrou (passou de 10 para 5 caracteres por polegada) as larguras e a margem esquerda sofreram divisão por 2. A medida vertical diminuiu (de 6 para 8 linhas por polegada). E com isso as alturas e a margem superior receberam valores proporcionais.

Em suma: a mudança das unidades de medida não altera as distâncias físicas marcadas. O Redator/PC recalcula.

Importante: a unidade de medida não determina a densidade de impressão dos caracteres. Isso é uma característica (F5) de fonte de <Caractere>.

Além disso as unidades de medida podem ser dadas:

- em ponto (que representa 1/72 da polegada);
- em polegada.

Qualquer que seja a unidade o usuário pode especificar valores com parte inteira e parte fracionária para:

- espaço entre linhas (característica de <Parágrafo>);
- margem superior e esquerda;
- espaço entre texto e títulos (característica de <Documento> <Complementos>).

Impressão

Especificações do documento

Embora se possa alterá-los numa fase qualquer, o normal é especificar tais parâmetros a partir da primeira digitação. Principalmente o tamanho da linha.

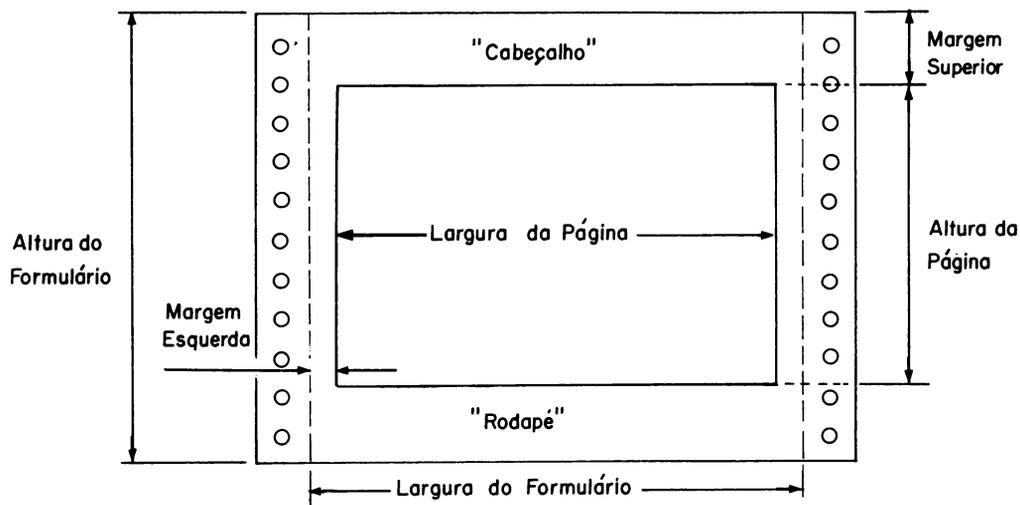
Os parâmetros alvo dessa discussão aparecem em dois grupos:

- formulário e tamanho da página - na opção < **Dimensões** > do < **Documento** >, que por sua vez é de **características** (F5);
- outras informações, na opção < **Complementos** > do < **Documento** >.

Formulário e página impressa

Consideremos primeiro alimentação por formulário contínuo.

Então, à primeira vista o que se tem é o ilustrado pela figura abaixo. Começemos pensando em impressão só em frente.



Impressão

Especificações do documento

O Redator/PC pede:

- altura e largura do formulário (para avançar certo as páginas e para não imprimir fora do papel);
- altura e largura da página que devem ser coerentes com o tamanho do formulário;
- margem esquerda e superior (as margens inferior e direita ficam assim determinadas por diferença e dispensam especificação);
- posição dos títulos (observe que os títulos têm discussão própria, neste capítulo);
- posição do número da página (que pode ser combinado com título, ou não).

Portanto, para dar esses parâmetros execute a sequência:

F5 D D (<Documento>* e <Dimensões>)

com o que terá a tela abaixo:

Característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral>			
< Dimensões > < Complementos >	de Manuel Bandeira		
Irene boa Irene	<table border="1"><tr><td>alt.form.:66 alt pag.:55 mrg.sup.6 lrg.form.:80 lrg.pag.:55 mrg.esq.5</td><td>sem</td></tr></table>	alt.form.:66 alt pag.:55 mrg.sup.6 lrg.form.:80 lrg.pag.:55 mrg.esq.5	sem
alt.form.:66 alt pag.:55 mrg.sup.6 lrg.form.:80 lrg.pag.:55 mrg.esq.5	sem		
Imagino I - Licença, meu branco! E São Pedro bonachão: - Entra, Irene. Você não precisa pedir licença.			

* - lembre que digitar a letra inicial da opção é uma forma de selecioná-la.

Impressão

Especificações do documento

Observe os valores implícitos:

- altura do formulário: 66 linhas (11 polegadas; 6 lpp);
- altura da página: 55 linhas;
- margem superior: 6 linhas;
- largura do formulário: 80 caracteres;
- largura da página: 70 caracteres;
- margem esquerda: 5 caracteres.

Disso pode-se concluir que a margem inferior é de 5 linhas e que a margem direita é de 5 caracteres.

Suponha que a altura do seu formulário é 12 polegadas (remalina de 24 furos para tracionamento) e a largura é 8 polegadas (a 10 caracteres por polegada). Que você queira centrar, tanto quanto possível a mancha no formulário. Uma especificação boa é:

<i>alt. form.:72 alt.pag.:55 mrg.sup.8</i> <i>lrg.form.:80 lrg.pag.:55 mrg.esq.12</i>
--

Bem, essa parte é muito simples.

Vejamos agora os < **Complementos** >

Impressão

Especificações do documento

A sequência:

F5 D C leva à tela abaixo:

<i>Característica:</i> <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral>	
<Dimensões> <Complementos>	de Manuel Bandeira
	<i>impr. frente/verso...: Sim Não</i> <i>página inicial.....: Frente Verso</i> <i>margem esq.verso...: 10</i> <i>numeração.....: Sim Não</i> <i>nº página inicial....: 1</i> <i>numeração inicial...: 1</i> <i>posição horizontal..: Esq Dir Cen</i> <i>vertical...: 2</i> <i>Títulos pos.sup....: 2</i> <i>pos.inf.: 2</i>

Os parâmetros dessa tela são os seguintes:

- **impressão frente/verso:** se **Sim** então a numeração será alterada, ora à esquerda ora à direita, no caso de não ser centrada;
- **pág.inicial:** Frente Verso: também interessa ao caso de impr. frente e verso. Nesse caso esse arquivo pode ser continuação de outro e ser página par do texto como um todo. E página par é sempre **Verso**;
- **margem esq.verso:** se o documento for centrado a conta é bem simples. No caso de não ser (em geral é) o usuário deve cuidar para que a margem esquerda do verso seja igual à margem direita das folhas de frente. Isso garantirá a superposição das manchas da frente e do verso, depois do documento impresso;

Impressão

Especificações do documento

- **numeração:** Sim Não - diz se é para numerar, ou não. Se **Sim** o Redator/PC leva em conta os quatro parâmetros abaixo:
 - **n.º.página inicial:** (implícito 1) - diz se é para imprimir desde a primeira página. Pode-se pular quantas se desejar. Por exemplo, você imprimiu e descobriu que a página 6 tem erro. Não precisa reimprimir tudo;
 - **numeração inicial:** (implícito 1) - ponto de partida da numeração. Serve para concatenar arquivos sucessivos como partes do mesmo documento;
 - **posição horizontal:** Esq. Dir. Cen - diz se a numeração deve ser feita à esquerda, no centro ou à direita. Deve ser coerente com a informação de frente e verso;
- **vertical (implícito 2)** - deslocamento do título superior em rel. à margem superior (veja discussão de títulos).
- **pos.inf. (implícito 2)** - deslocamento do título inferior em relação à margem inferior (veja títulos, a seguir).

Impressão

Títulos

Regras de operação com títulos

Para operar com títulos siga as regras abaixo:

- o título deve estar antes de qualquer outro parágrafo da página, para atuar nela. Se isto não ocorrer só passa a atuar a partir da próxima;
- para cada posição de título pode-se definir um ou mais parágrafos sucessivos, do mesmo tipo;
- um título vale até ser substituído por outro. O novo título pode ser inclusive um parágrafo em branco, o que elimina o título na posição, Por exemplo, na página 1 especifica-se um título **superior, frente**. Na página 5 se especifica um novo parágrafo de título **superior, frente** e em branco. Então o título da página 1 se repetirá apenas nas páginas 1,2,3, e 4;
- se você definir mais de um parágrafo de título para a mesma posição o Redator/PC considera todos, desde que sejam sucessivos.

Numeração das páginas

Há duas alternativas:

- numeração especificada no menu < **Complementos** > . Pode conviver com os títulos, desde que, no parágrafo de título não se especifique numeração;
- numeração especificada no parágrafo de título. Para isso basta dar **Alt P** na posição em que se quer o número da página. O Redator/PC coloca uma marca (# pag) que o número da página substitui em tempo de impressão. Esta numeração tem precedência sobre a outra. Na especificação de ambas só esta última atua.

Impressão Títulos

Exemplo:

A tela abaixo mostra dois títulos digitados e um texto para demonstrar o uso:

pag. 2	fonte: Paica10	[]	INS	doc: teste.doc
Título de exemplo (# pag)				
(# pag) Título de verso				
Texto de exemplo para ilustrar o uso de títulos				
O tamanho da página é duas linhas, apenas.				

Assim sendo, isto aqui já está na segunda página.				
Mas a quebra de página foi forçada via Alt Q.				

A impressão toma o aspecto abaixo.

Título de exemplo 1

Texto de exemplo para ilustrar o uso de títulos.
O tamanho da página é duas linhas, apenas.

2 Título de verso

Assim sendo, isto aqui já está na segunda página.
Mas a quebra de página foi forçada via Alt Q.

Impressão

O comando

Para comandar a impressão tem-se a sequência:

ESC I , que leva ao menu abaixo:

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
<i>cópias: 1</i> <i>página inicial ...: 1</i> <i>página final: 999</i> <i>pausa: Sim Não</i> <i>exec.comandos : Sim Não</i>	uel Bandeira mor. no céu: - Licença, meu branco! E São Pedro bonachão: - Entra, Irene. Você não precisa pedir licença.

Onde:

cópias: impressão em uma ou mais cópias;

página inicial: permite saltar páginas iniciais;

página final: permite imprimir apenas parte do documento;

pausa: a impressão pára após cada página impressa. É imprescindível no caso de impressão em folhas soltas.

exec.comandos: específico para mala direta. A opção **Sim** acarreta opção **Não** imprime o que está no vídeo, ou seja, não trata os comandos de mala direta (mais detalhes no capítulo 9).

CAPÍTULO 6 - PESQUISA

Pesquisa

A procura automática de uma **cadeia** de caracteres (letra, palavra ou conjunto de palavras) facilita muito a alteração de um texto. Além disso há a opção de procurar e substituir.

Para exemplo tomemos o texto abaixo na tela:

RETRUQUE A GUIMARÃES ROSA (Manuel Bandeira)

Respondo a Guimarães Rosa
Em pé de romance assim:
Vou pedir ao Maçarico,
Vou pedir ao Miguilim
Que a mano Rosa eles digam:

- Rosa, não seja ruim.
Faça a vontade do bardo,
Ainda que bardo chinfrim!
E eu secundo: Mano Rosa,
Rosa, rosai, rosae, rosos
Vou aos meus dias pôr um fim.
Antes, porém, me prometa,
Pelo Senhor do Bonfim,
Que a minha futura vaga
Você se apresenta, sim?
Muito saudar a Riobaldo,
Igualmente a Diadorim!

A sequência:

ESC B leva à tela abaixo:

Comandos: <Arquivos> < **Buscar** > <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>

buscar: *mano*
sentido: **Frente** *Trás*
semelhantes: *Sim Não*

Vou pedir ao Miguilim
Que a mano Rosa eles digam:

- Rosa, não seja ruim.
Faça a vontade do bardo,
Ainda que bardo chinfrim!
E eu secundo: Mano Rosa,
Rosa, rosai, rosae, rosos
Vou aos meus dias pôr um fim.
Antes, porém, me prometa,
Pelo Senhor do Bonfim,
Que a minha futura vaga
Você se apresenta, sim?
Muito saudar a Riobaldo,
Igualmente a Diadorim!

onde:

buscar.....: mano é a cadeia de caracteres a buscar. Deve ser terminada com → ou ←. Ela pode ter todas as características disponíveis (negrito, sublinhado, partes em expoente, etc). O comando respeita brancos iniciais e finais. Embora o espaço seja aparentemente pequeno a cadeia a **buscar** pode ter até 50 caracteres (o comando faz rolamento horizontal, quando necessário);

Pesquisa

Buscar

Sentido....: **Frente Trás** - indica pesquisa, do cursor para a frente.
A opção **Trás** faz a busca no sentido do início do texto.

semelhantes: Sim **Não** - está-se optando por **Não**. Isso quer dizer que na busca o Redator/PC vai considerar todas as características bem como caixa (maiúsculas e minúsculas). Se o usuário optar por semelhantes (**Sim**) o Redator/PC não leva em conta as características (se está em negrito, ou não), nem a caixa. Neste caso também considera iguais acentuados e não acentuados;

Com esse conjunto de parâmetros a tecla Enter leva à palavra **mano**. Se mandarmos repetir o comando (tecla F8) vem a mensagem:

- “cadeia P não foi encontrada”

Onde P é a cadeia que você digitou. Observe que no texto há também a cadeia **Mano**, mas como se especificou **Não** na entrada **semelhantes** o Redator/PC não a apontou. Caso se especifique **Sim** para **semelhantes** o Redator/PC encontrará **mano** e **Mano**.

A sequência:

ESC T leva à tela abaixo:

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
<i>trocar: mano</i> <i>por....: Mano</i>	
<i>semelhantes: Sim Não</i> <i>sentido.....: Frente Trás</i> <i>confirmação: Sim Não</i> <i>ocorrências.: Primeira Todas</i>	
Faça a vontade do bardo Ainda que bardo chinfrim! E eu secundo: Mano Rosa, Rosa, rosai, rosae, rosoe Vou aos meus dias pôr um fim. Antes, porém, me prometa, Pelo Senhor do Bonfim, Que a minha futura vaga Você se apresenta, sim? Muito saudar a Riobaldo, Igualmente a Diadorim!	

onde:

- **trocar:- cadeia** a ser trocada. Pode ter de 1 a 29 caracteres. Deve-se terminá-la pela tecla de tabulação (→) ou de nova linha (↵). O comando respeita brancos iniciais e finais. Pode ter atributos quaisquer;
- **por:** cadeia substituta é a **cadeia** que substituirá as ocorrências encontradas da **cadeia** a trocar;
- **sentido - Frente** - da posição do cursor para o fim do texto; **Trás** - da posição do cursor para o início do texto. Posição do cursor é onde o mesmo está quando se pede o menu do comando.
- **semelhantes: Sim** - aceita como iguais maiúsculas e minúsculas; ç e c, acentuados e não acentuados, com negrito e sem negrito, etc., **Não** - só aceita como iguais as cadeias exatamente iguais;

Pesquisa Trocar

- **confirmação:** confirmar a troca no caso de encontrar a cadeia procurada;
- **ocorrências:** pode estender a pesquisa até o fim do texto (ou início no caso de pesquisa para trás, ou parar após encontrar a primeira).

Com o preenchimento feito e pressionada a tecla Enter veio o pedido de confirmação para trocar **mano** por **Mano**. Confirmado, a tela passou a apresentar (após Ctrl Home - que exhibe desde o início):

RETRUQUE A GUIMARÃES ROSA (Manuel Bandeira)

Respondo a Guimarães Rosa
Em pé de romance assim:
Vou pedir ao Maçarico,
Vou pedir ao Miguilim
Que a Mano Rosa eles digam:

- Rosa, não seja ruim.
Faça a vontade do bardo,
Ainda que bardo chinfrim!
E eu secundo: Mano Rosa,
Rosa, rosai, rosae, rosoe
Vou aos meus dias pôr um fim.
Antes, porém, me prometa,
Pelo Senhor do Bonfim,
Que a minha futura vaga
Você se apresenta, sim?
Muito saudar a Riobaldo,
Igualmente a Diadorim!

Obs.: O pedido de confirmação aparece a cada ocorrência da cadeia. É importante porque a procura com substituição automática pode levar a resultados inesperados. De fato, pode-se encontrar a cadeia **mano** em **irmano**, **otomanos**, **manobra**, etc. No caso só se está mudando caixa mas imagine se fosse para trocar mano por irmão ou amigo.

CAPÍTULO 7 - MOVIMENTAÇÃO DE TEXTO

A movimentação de texto (recursos **Mover** e **Copiar** dentro do texto) permite que se reorganize um documento após sua digitação inicial. É uma ferramenta extremamente útil na medida em que as idéias nem sempre nos vêm na ordem mais adequada.

Envolve as teclas de comandos universais, abaixo:

F4 SEL - ativa (inibe) a seleção;

Shift F4 - seleciona a palavra apontada pelo cursor;

Ctrl F4 - seleciona o parágrafo em que está o cursor;

F6 MOV - transfere a parte selecionada de um lugar para outro;

F7 COP - duplica a parte selecionada.

Dependendo da distância entre os dois pontos do texto (da seleção e do destino) pode ser útil a tecla:

F10 DESV - que desvia para uma página especificada.

Segue a discussão, nessa ordem.

Movimento Seleção

A tecla F4 ativa ou inibe a seleção, a partir da posição do cursor. O texto selecionado fica em fundo reverso até que se faça alguma operação com ele. É equivalente a uma ampliação do cursor.

Para selecionar o texto basta mover o cursor usando qualquer tecla de navegação. Assim, após pressionar F4 (SEL aparece na linha 1 da tela):

⇒ seleciona um caractere, para a frente;

Ctrl ⇒ seleciona até a próxima palavra, para a frente;

Ctrl = seleciona até o fim da palavra anterior

←┘ seleciona desde o cursor até o final da linha;

Ctrl End seleciona desde o cursor até a última palavra (inclusive) da tela;

e assim por diante.

Qualquer tecla que não seja de navegação cancela o processo de seleção. Além disso, um segundo toque em F4 também cancela o processo.

Por exemplo:

F4 + navegação + DEL

elimina o trecho selecionado:

F4 + navegação + F6

pede destino e move a parte selecionada

Outras operações possíveis são: alterar características e aplicar régua.

O Redator/PC desfaz a seleção após a operação com o texto selecionado.

Movimento

Mover

Após selecionar a parte do texto que se quer transferir, a tecla F6 exibe a mensagem abaixo:

<p>1 ? 2 DESF 3 DIR 4 SEL 5 CRCT 6 MOVE 7 COP 8 REP 9 RPAG 10 DESV [MOVER] - Posicione cursor e tecla < ENTER ></p>
--

Leve o cursor ao ponto destino (para onde quer mover o texto). Para isso você pode usar todas as teclas de navegação (inclusive F10 que desvia para uma página especificada). Chegando ao destino pressione ENTER. Com isso tem lugar a movimentação do texto.

Dado o texto abaixo:

“Primeiro parágrafo de um texto gerado especialmente para mostrar os efeitos de selecionar, Mover e Copiar.

Terceiro parágrafo do mesmo texto. Observe que o parágrafo de número 2 ficou em branco.

Parágrafo de número cinco. Os dados básicos desse texto são: linha de 35 caracteres; página de 10 linhas.

Aliás, “selecionar” a esta altura dos acontecimentos (agosto de 1986) lembra que é hora de lamentar a Seleção. E de dizer, sem mais: “Parabéns, argentinos!”.

que está em duas páginas pois cada página só tem 10 linhas (especificação de documento). Vamos mover o primeiro parágrafo para o final do texto.

Primeiro a seleção do parágrafo. Que pode ser por F4 e navegação ou por Ctrl F4.

No caso, com o cursor na primeira posição do parágrafo:

F4 seguido de 4 pressionadas na tecla ←┘ seleciona o parágrafo.

Movimento Mover

A seguir:

F6 leva à tela abaixo:

Pag: 1	fonte: Paica10	[]	doc
<p>“Primeiro parágrafo de um texto gerado especialmente para mostrar os efeitos de selecionar, Mover e Copiar.</p> <p>Terceiro parágrafo do mesmo texto. Observe que o parágrafo de número 2 ficou em branco.</p> <p>-----</p> <p>Parágrafo de número cinco. Os dados básicos desse texto são: linha de 35 caracteres; página de 10 linhas.</p> <p>Aliás, “selecionar” a esta altura dos acontecimentos (agosto de 1986) lembra que é hora de lamentar a Seleção. E de dizer, sem mais: “Parabéns, argentinos!”.</p>			
<p>1 ? 2 DESF 3 DIR 4 SEL 5 CRCT 6 MOVE 7 COP 8 REP 9 RPAG 10 DESV Mover - posicione cursor no destino e tecle ENTER</p>			

7

Movimento

Mover

Pag: 1	fonte: Paical0	[]	doc
<p>Terceiro parágrafo do mesmo texto. Observe que o parágrafo de número 2 ficou em branco.</p> <p>-----</p> <p>Parágrafo de número cinco. Os dados básicos desse texto são: linha de 35 caracteres; página de 10 linhas.</p> <p>Aliás, “selecionar” a esta altura dos acontecimentos (agosto de 1986) lembra que é hora de lamentar a Seleção. E de dizer, sem mais: “Parabéns, argentinos!”.</p> <p>-----</p> <p>“Primeiro parágrafo de um texto gerado especialmente para mostrar os efeitos de selecionar, Mover e Copiar.</p>			
<p>1 ? 2 DESF 3 DIR 4 SEL 5 CRCT 6 MOVE 7 COP 8 REP 9 RPAG 10 DESV <i>Tecla ESC para escolher comando</i></p>			

Observe que as marcas de fim de página estão em posições erradas. Para repaginar corretamente basta pressionar a tecla F9 (que repagina).

Movimento Copiar

Após selecionar o texto (tecla F4, seguida de navegação) o usuário pressiona F7. O Redator/PC apresenta a mensagem abaixo:

1 ? 2 DESF 3 DIR 4 SEL 5 CRCT 6 MOVE 7 COP 8 REP 9 RPAG 10 DESV [COPIAR] - Posicione cursor e tecle < ENTER >
--

Nesse ponto o usuário pode deslocar o cursor para outro ponto e dar ENTER.

Exemplo:

No mesmo texto quer-se duplicar os parágrafos de 1 a 3. Então, com o cursor na primeira posição pressiona-se:

F4 - seguido de teclas de navegação até selecionar (pôr em reverso) toda a primeira página do texto.

Movimento Copiar

A seguir:

F7 leva à tela abaixo:

Pag: 2	fonte: Paical0	[]	INS	doc: time.doc
<p>Primeiro parágrafo de um texto gerado especialmente para mostrar os efeitos de selecionar, Mover e Copiar.</p> <p>Terceiro parágrafo do mesmo texto. Observe que o parágrafo de número 2 ficou em branco.</p> <p>-----</p> <p>Parágrafo de número cinco. Os dados básicos desse texto são: linha de 35 caracteres; página de 10 linhas.</p> <p>Aliás, “selecionar” a esta altura dos acontecimentos (agosto de 1986) lembra que é hora de lamentar a Seleção. E de dizer, sem mais: “Parabéns, argentinos!”.</p>				
1 ? 2 DESF 3 DIR 4 SEL 5 CRCT 6 MOVE 7 COP 8 REP 9 RPAG 10 DESV <i>Copiar - posicione cursor no destino e tecle ENTER</i>				

Observe na última linha a orientação do Redator/PC. Suponhamos que se queira duplicar o texto selecionado após o parágrafo 5. Basta levar o cursor até lá e teclar ENTER.

Movimento Copiar

Comandada a impressão, tem-se o texto abaixo:

“Primeiro parágrafo de um texto gerado especialmente para mostrar os efeitos de selecionar, Mover e Copiar.

Terceiro parágrafo do mesmo texto. Observe que o parágrafo de número 2 ficou em branco.

Parágrafo de número cinco. Os dados básicos desse texto são: linha de 35 caracteres; página de 10 linhas.

Primeiro parágrafo de um texto gerado especialmente para mostrar os efeitos de selecionar, Mover e Copiar.

Terceiro parágrafo do mesmo texto. Observe que o parágrafo de número 2 ficou em branco.

Aliás, “selecionar” a esta altura dos acontecimentos (agosto de 1986) lembra que é hora de lamentar a Seleção. E de dizer, sem mais: “Parabéns, argentinos!”.

Obs.: Nos exemplos acima apresentados, o Redator/PC moveu ou copiou parágrafos completos. Ele pode, no entanto, mover ou copiar blocos de tamanho qualquer, com início e fim arbitrários, rearrumando parágrafos, inclusive.

CAPÍTULO 8 - COLUNAS NO REDATOR/PC

Observando este manual você percebe várias margens esquerdas diferentes. Diz-se que são **entradas** com **tabulações** diferentes.

Além disso é frequente haver tabelas em que se deseja algum tipo de alinhamento:

- à esquerda, para nomes, por exemplo;
- na posição da vírgula, para valores.

Também nesse caso usa-se o conceito de tabulação. E aqui fala-se especificamente em **colunas**.

O texto em várias colunas, como num jornal ou revista (mesmo alguns livros) O Redator/PC **ainda** não faz (setembro de 1986!).

Iniciemos vendo o efeito da tabulação aplicada a um texto normal:

à esquerda;

Cada linha é um parágrafo.

Uma marca de tabulação.

↑

ao centro;

Cada linha é um parágrafo.

Uma marca de tabulação.

↑

à direita;

Cada linha é um parágrafo.

Uma marca de tabulação.

↑

Entendeu? Pode-se fazer isso em qualquer posição da página e da linha.

Colunas Tabulação

Dá-se o nome genérico de tabulações a posições de parada dentro da linha. Há as seguintes marcas:

- ! - alinhamento à esquerda;
- C - alinhamento ao centro;
- D - alinhamento à direita;
- \$ - alinhamento decimal.

Uma linha de **régua** é uma combinação qualquer dessas marcas, cada uma delas repetida quantas vezes se quiser.

Uso em tabelas

Suponha a tabela abaixo:

Produto	preço 3 total	parcelas de
Blusa em linhão	2.000,00	700,00
Meias de náilon	130,00	45,00
Bolsa de náilon	400,00	140,00
Tubo de linha p/70Kg	45,00	15,50
TOTAL	2.575,00	900,50

Embora seja viável digitá-la “na raça” a aplicação de uma **régua** de tabulação facilita muito o trabalho. O que se deseja, no caso é:

- alinhamento à esquerda na primeira coluna;
- alinhamento pela vírgula nas colunas numéricas.

O Redator/PC pode fazer isso. Vejamos como.

Colunas

Edição da régua

Basta chamar o menu de características, via F5. Selecionando < Régua > no mesmo tem-se a tela abaixo:

Característica: < Caractere > < Parágrafo > < Documento > < Régua > < Geral >
0 ! 1 2 3 \$ 4 5 . . .]
1? 2 DESF 3 DIR 4 SEL 5 CRCT 6 MOVE 7 COP 8 REP 9 RPAG 10 DESV
Tecla INS para definir tabulação.

Uma régua está em edição. Ao selecionar < **Régua** > a régua atual aparece, com o cursor no seu início. Assim o usuário pode deslocar o cursor e digitar !, C, D, \$ onde bem entender. Para apagar uma marca basta digitar “ . ” ou DEL.

Mas há outra forma, mais precisa. Veja a mensagem na tela acima. A tecla **Ins**, durante a edição da régua, chama o menu que aparece na tela abaixo.

Característica: < Caractere > < Parágrafo > < Documento > < Régua > < Geral >	
<table border="1"><tr><td>tipo.....: Esq Cen Dir \$dec preen.....: Br . + - * posição.: 45</td></tr></table>	tipo.....: Esq Cen Dir \$dec preen.....: Br . + - * posição.: 45
tipo.....: Esq Cen Dir \$dec preen.....: Br . + - * posição.: 45	
0 ! 1 2 3 \$ 4 5 . . .]	
1? 2 DESF 3 DIR 4 SEL 5 CRCT 6 MOVE 7 COP 8 REP 9 RPAG 10 DESV	

Colunas

Edição da régua

Ali:

tipo..: Esq Cen Dir **\$dec** - são as marcas possíveis;

preenc...: Br . + - * _ - são os caracteres de preenchimento. (Br=brancos). O Redator/PC enche o campo até a próxima parada de tabulação com o caractere escolhido. Isso na edição, ao se mandar de um ponto da linha para a próxima tabulação, usando a tecla Tab (→);

posição: 45 - uma ou mais posições (separadas por vírgula, nesse caso) em que se quer a marca especificada. No caso está-se criando uma tabulação decimal na coluna 45;

Enter finaliza a edição de uma parada de tabulação se estiver na tela acima, ou da régua caso se esteja trabalhando direto na linha de régua. Nesse ponto ela é inserida na posição do cursor. Aplica-se também ao texto selecionado, se houver algum.

Por exemplo, na tela dada especificou-se uma tabulação **decimal** na posição **45**. O caractere de preenchimento é o **branco**.

Tabelas

Entrada

Edição da tabela do exemplo

Para editar a tabela, uma linha de régua razoável é:

0.....1.....2.....3.....\$.....5..\$. . . .6.....]
1? 2 DESF 3 DIR 4 SEL 5 CRCT 6 MOVE 7 COP 8 REP 9 RPAG 10 DESV 11

ou seja: tabulação à esquerda na coluna 10 e tabulação decimal nas colunas 40 e 52.

Durante a digitação:

- leva o cursor até a próxima tabulação. Dependendo do tipo da mesma o Redator/PC faz a entrada adequada (na decimal desloca caracteres para a esquerda até que você digite a vírgula e para a direita após a vírgula).

Produto	preço total	3 parcelas de
Blusa em linhão	2.000,00	700,00
Meias de náilon	130,00	45,00
Bolsa de náilon	400,00	140,00
Tube de linha p/70Kg	45,00	15,50
TOTAL	2.575,00	900,50

Suponha agora que ao final da digitação você não gostou muito do posicionamento de alguma coluna. Dá para arrumar.

Colunas Entrada

Por exemplo, rearrumaremos a tabela dada com tabulações em 12, 35 e 45.

Para isso:

- seleciona-se a tabela toda (F4 + navegação);
- chama-se a < Régua > (F5) e marcam-se as paradas em 12,40 e 60;
- aplica-se tal régua (tecla Enter).

O efeito é o abaixo.

Produto	preço total	3 parcelas de
Blusa em linhã	2.000,00	700,00
Meias de náilon	130,00	45,00
Bolsa de náilon	400,00	140,00
Tubo de linha p/70kg	45,00	895,50
TOTAL	2.575,00	900,50

Produto	preço total	3 parcelas de
Blusa em linhã	2.000,00	700,00
Meias de náilon	130,00	45,00
Bolsa de náilon	400,00	140,00
Tubo de linha p/70kg	45,00	895,50
TOTAL	2.575,00	900,50

Tabelas

Comentários finais

Caractere de alinhamento decimal

O alinhamento decimal implícito é pela vírgula (sistema brasileiro). Mas pode ser também pelo ponto decimal. Para isso basta chamar o menu < Geral > (de características) e lá alterar a especificação do **ponto decimal**.

Outros detalhes sobre o uso de régua

A régua no Redator/PC tem, ainda, as propriedades descritas a seguir.

É uma característica de cada parágrafo. Assim, cada vez que se edita uma régua o Redator/PC a inclui como parte do parágrafo corrente.

A régua é dinâmica. Assim durante a alteração do documento a régua ativa é sempre a relacionada ao parágrafo apontado pelo cursor.

A régua pode ficar visível na tela. Para isso:

Alt R exhibe/apaga a régua atual na última linha útil da tela

Na digitação de um novo parágrafo a régua implícita é a do parágrafo imediatamente acima. Assim, se num certo momento você quiser uma régua diferente daquela do parágrafo acima deve definir uma nova.

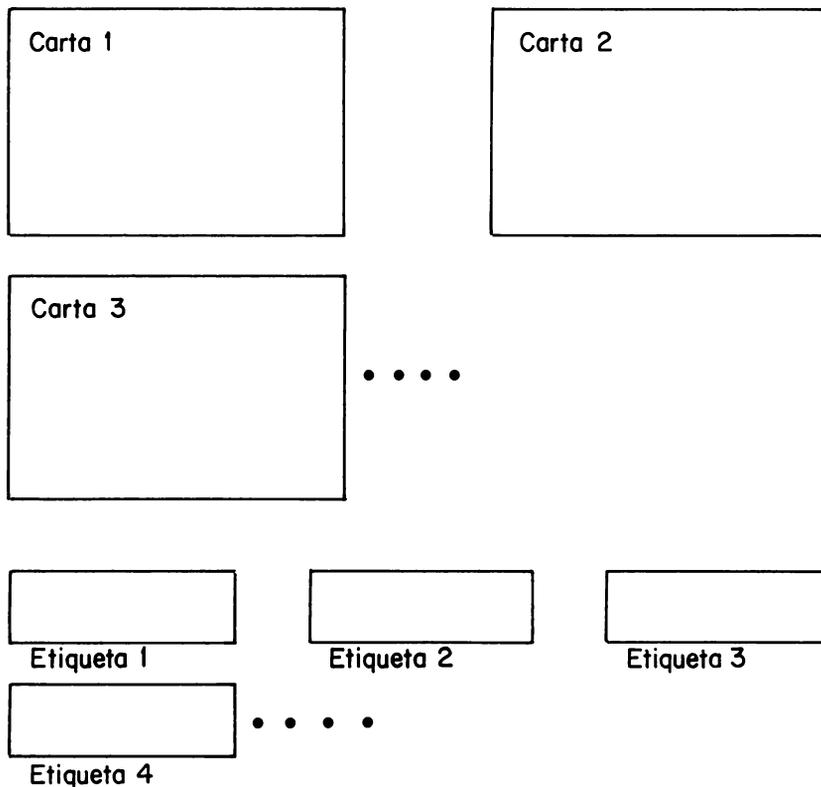
Na entrada de texto normal a régua para definir margens é também extremamente útil.

O Redator/PC numera a régua e desloca um cursor sobre a mesma para que você saiba a coluna em que está.

CAPÍTULO 9 - RECURSOS DE MALA DIRETA

9.1 Conceituação

Por operações de mala direta entende-se a impressão de cartas (ou outros documentos) personalizadas, bem como das etiquetas correspondentes. Por exemplo tem-se uma lista de pessoas com os respectivos endereços e um texto que se quer mandar para todas. O Redator/PC é capaz de gerar uma cópia para cada pessoa, sempre com o nome correto. E também as etiquetas para o envelope. Algo como mostrado abaixo.



Mas o Redator/PC, na parte de mala direta, tem bem mais do que isso. De fato ele permite:

- pegar de diversas fontes os dados variáveis, na impressão. Pode-se:
 - digitá-los na hora;
 - lê-los de um arquivo digitado no próprio Redator/PC e gravado em disco;
 - lê-los de um arquivo extraído de um banco de dados.
- criar dicionários de abreviação substituídos na impressão;
- imprimir um número qualquer de etiquetas por linha;
- encadear vários arquivos na fase de impressão;
- escolher a frase mais adequada dependendo de sexo, idade, região, etc., através de um teste;
- anexar seletivamente cláusulas em contrato dependendo do tipo do contrato.

Bom! Por aí já dá para ver que a discussão é longa. Mas não se preocupe! Os conceitos são fáceis de aplicar.

9.2 O problema da aquisição dos dados

Vamos fazer primeiro uma aproximação simples ao problema e imprimir cartas personalizadas. Sejam uma lista de destinatários e um texto, conforme abaixo.

Destinatários (**nomes**):

Carlos Meireles
Mariana Costa
Silvia Carneiro

.
. .
.

Texto:

São Paulo, 30 de outubro de 1986

Prezado(a) senhor(a): **nome**

Dia quinze do próximo mês é eleição. Não esqueça de cumprir seu dever cívico. Cumpra-o melhor votando no nosso candidato, o senhor X.

A idéia é enviar a carta acima para a lista de pessoas. É claro que você pode digitar o nome de cada uma, na posição **nome**, e imprimir. Mas é uma tarefa cansativa. A operação de mala direta permite resolver isso como um problema de casamento de dois arquivos:

- um com o texto básico a ser repetido e uma ou mais “variáveis” a ser substituídas em cada cópia;
- outro com a lista para cujos elementos se imprimirão as cópias.

Um detalhe importante é que esse “casamento” só ocorre na fase de impressão. Terminada a mesma os arquivos em disco estão exatamente como antes.

O Redator/PC permite que a lista de **nomes** seja um arquivo digitado no próprio Redator/PC. Mas ela pode também ser fornecida pelo teclado (isso é interessante quando se pretende enviar uma única correspondência para tais pessoas). E pode também ter saído de um banco de dados (diz-se que os dados foram extraídos).

9.3 O parágrafo de comando

A operação de mala direta implica algumas orientações passadas ao Redator/PC. Essas orientações permitem, por exemplo, dizer a posição de um campo numa sequência. Assim: **nome**, **sexo**, **endereço** indicam que **nome** é o primeiro campo, **sexo** o segundo, e **endereço** o terceiro.

Essas orientações recebem a designação geral de comandos.

9.3.1 Apresentação dos comandos de mala direta

Em ordem alfabética são os seguintes:

Anexar - inclui um arquivo na fase de impressão;

Dados - indica o arquivo de onde virão os dados;

Definir - define uma variável associando a ela um valor ou especificando entrada pelo teclado;

Formato - indica a sequência dos campos no registro de dados.

Ler - lê o registro de dados;

Obter - entrada pelo teclado, repetitiva;

Se - permite fazer testes.

Onde **registro** é o elemento básico que se repete num arquivo de dados. Em outras palavras um arquivo é uma sequência de **registros**. Por exemplo, um arquivo de texto do Redator/PC é uma sequência de parágrafos, ou seja, cada registro é um parágrafo. Já no caso dos **destinatários** da mala direta listados no item 9.2 cada registro contém um só campo, que é exatamente o **nome** de um destinatário.

9.3.2 A operação com os comandos e as variáveis

A maneira correta é entrar no menu < Geral > (de características) e ativar o modo **Revelação**. Com isso a coluna 1 da tela indica o tipo do parágrafo.

É fundamental, na escrita de qualquer comando de mala direta, especificar parágrafo do tipo comando.

Para isso você pode:

- entrar no menu de < Parágrafo > (de características) e especificar tipo: ...coMando;
- ou dar Alt M com o cursor em algum ponto do parágrafo. Um novo Alt M faz o parágrafo voltar a ser do tipo normal.

Para especificar uma variável que será substituída na fase de impressão basta colocar o nome da mesma entre duas marcas obtidas com Alt V (no vídeo aparecem retângulos, na impressora os sinais de menor e maior). O nome da variável deve aparecer também em algum comando (Definir, Obter, ou formato).

9.3.3 A opção de executar ou não os comandos

Na fase de impressão o Redator/PC dá a opção de não executar os comandos de mala direta. Assim o arquivo básico é impresso na forma exata como está no vídeo (a menos de substituição de algumas marcas), uma única vez. Isto permite conferir a coerência do que está sendo comandado.

9.4 Sequência de descrição dos recursos

Para facilitar o aprendizado os comandos estão na ordem:

- entrada direta (Definir e Obter);
- entrada por arquivo (Dados, Formato e Ler);
- etiquetas (como especificá-las);
- impressão encadeada e abreviações (Anexar);
- teste (Se);
- uso de dados extraídos de banco de dados.

Entrada direta

DEFINIR

O comando **Definir** apresenta as opções abaixo:

Definir **campo** = **valor**

ou

Definir **campo** = “cadeia de caracteres”

ou

Definir **campo** = ?**mensagem**

Com os exemplos a seguir:

c Definir OTN = 106

c Definir dolar = 14,89

c Definir nome = “Rei Lear”

c Definir apelido = “Mané Garrincha”

c Definir data = ?Digite a data

onde os dois primeiros campos são numéricos. Neles, além de algarismos podem aparecer “.” e “,”. Os dois campos seguintes definem cadeias de caracteres. O último especifica entrada pelo teclado para a data.

O c na coluna da esquerda indica parágrafo de comando (supõe-se revelação ativa no menu de características <Geral>).

A **mensagem**, quando especificada, aparece no alto do vídeo indicando que o usuário deve fornecer o dado. Como uma característica do comando Definir, a entrada é pedida uma só vez.

Entrada direta

OBTER

O comando **Obter** especifica um dado repetitivo a ser fornecido via teclado. O formato é:

Obter campo = ?mensagem

onde a mensagem é de orientação ao usuário. Por exemplo:

c Obter nome = ?Digite um novo nome

ao se comandar a impressão a mensagem:

Digite um novo nome

aparece no alto da tela. Abaixo da mesma estará o campo de entrada. Um Enter finaliza a entrada.

Após a impressão do texto o Redator/PC reescreve a mensagem:

Digite um novo nome

O processo se repete tantas vezes quantas o usuário queira. Para encerrar basta pressionar a tecla Esc, quando for pedida uma entrada.

Entrada direta

Exemplo

Este exemplo usa apenas Definir e Obter (ou seja, entrada direta dos dados variáveis). Para ver o arquivo original pode-se pedir a impressão especificando **exec. comandos : Não**.

Mandando-se imprimir com **Não** em **exec.comandos** veio o texto abaixo. Os dois primeiros parágrafos são do tipo comando.

definir data = ?Entre com a data
obter nome = ?digite o nome

São Paulo, <data>

Caro amigo COLORADO: <nome>

O nosso time não está lá essas coisas, não é mesmo? Nós que abocanhamos três títulos brasileiros na década passada corremos o risco de não beliscar nenhum título em toda essa década. E você e eu, que fizemos caravana para ver aquela histórica decisão de 75 contra o Cruzeiro, lá em Porto Alegre, com gol de Dom Elias Figueroa! Os bons tempos têm que voltar!

Abraços solidários do seu amigo,

Observe que **data** e **nome** estão entre os símbolos de “<” e “>”. No vídeo ambos correspondem a retângulos. Demarcam variáveis. Para gerá-los basta dar Alt V.

Comandada a impressão com **Sim** em **exec.comandos** veio a tela abaixo. O cursor está abaixo da palavra **Entre**.

<i>comandos <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão></i>
Entre com a data
Caro amigo COLORADO: <nome>
O nosso time não está lá essas coisas, não é mesmo? Nós que abocanhamos três títulos brasileiros na década passada corremos o risco de não beliscar nenhum título em toda essa dé-

Entrada direta

Exemplo

Digitada a **data** (finalizada com Enter) o Redator/PC pede o **nome** e a seguir imprime a primeira carta.

São Paulo, 30 de outubro de 1986

Caro amigo COLORADO: Luiz Edmundo

O nosso time não está lá essas coisas, não é mesmo? Nós que abocanhamos três títulos brasileiros na década passada corremos o risco de não beliscar nenhum título em toda essa década. E você e eu, que fizemos caravana para ver aquela histórica decisão de 75 contra o Cruzeiro, lá em Porto Alegre, com gol de Dom Elias Figueroa! Os bons tempos têm que voltar!

Abraços solidários do seu amigo,

Observe que **data** e **nome** foram substituídos. Após a impressão o Redator/PC pede novo **nome** (nova **data** não pede já que o Definir só atua uma vez). E emite a segunda carta.

São Paulo, 30 de outubro de 1986

Caro amigo COLORADO: Sidney

O nosso time não está lá essas coisas, não é mesmo? Nós que abocanhamos três títulos brasileiros na década passada corremos o risco de não beliscar nenhum título em toda essa década. E você e eu, que fizemos caravana para ver aquela histórica decisão de 75 contra o Cruzeiro, lá em Porto Alegre, com gol de Dom Elias Figueroa! Os bons tempos têm que voltar!

Abraços solidários do seu amigo,

E assim pode-se imprimir uma cartinha dessas a cada um dos participantes daquela alegre caravana a Porto Alegre.

Para encerrar a emissão basta pressionar Esc quando o Redator/PC estiver pedindo uma entrada.

Entrada por arquivo

DADOS

O comando Dados indica qual é o arquivo de onde serão lidos os dados. O formato é:

Dados/F Nome-de-arquivo

sendo que o /F é opcional. Quando incluído indica que o arquivo possui a descrição do formato como primeiro dos campos. A ausência do /F implica a necessidade do comando Formato.

Nome-de-arquivo deve incluir o tipo, se houver.

Exemplo:

c Dados MEDICOS.DOC

O arquivo de dados apresenta as seguintes propriedades:

- deve pertencer à rota definida na opção <Manutenção>, <Rota> do comando <Arquivos>. Se não houver definição de <Rota> então deve estar na que contém o Redator/PC;
- pode ser gerado diretamente no Redator/PC. A separação de campos pode ser pela vírgula ou pelo tab (→);
- no caso de algum dado ter vírgula (comum em endereços, por exemplo), ele deve vir entre aspas;
- após cada registro de dados (por exemplo nome, sexo, endereço) digitados no arquivo deve-se dar Enter, ou seja, cada registro constitui um parágrafo;
- o arquivo pode ser extraído de um banco de dados. Neste caso deve ser do tipo **campo separado por vírgula**.

Entrada por arquivo

FORMATO

O comando Formato especifica a sequência em que estão os campos dentro de cada registro do arquivo.

O formato é:

Formato **campo1,campo2,campo3,...,campon**

onde **campo1**, **campo2**, etc. são os nomes das variáveis como aparecem no corpo da mala direta. A diferença é que no corpo do texto aparecem entre dois retângulos (obtidos com Alt V). Isto no local em que deve ocorrer a substituição

Se o registro do arquivo de dados tiver campos que não vão ser usados no momento, eles podem ser saltados. Por exemplo o arquivo de dados é como abaixo:

João,M,35,São Paulo
Maria,F,23,Curitiba

.
.
.

Então dois formatos possíveis são:

Formato nome,sexo,idade,endereço

ou

Formato nome,sexo,,endereço

sendo que no segundo Formato não se pega a idade. Assim cada vírgula a mais salta um campo do registro de dados.

O Formato segue o comando Dados desde que este não tenha o “/F” (arquivo com formato embutido). O comando Formato é sempre único para cada arquivo.

Entrada por arquivo

LER

O comando `Ler` completa o trio (com `Dados` e `Formato`) necessário na entrada por arquivo. Segue sempre os outros dois e indica o modo da leitura.

O formato é:

`Ler n`

onde **n** é o número de registros a ler de cada vez (para as etiquetas faz-se necessário mais de um por vez). No caso de **n** valer **1** ele não precisa ser escrito.

Exemplo:

```
c Dados      cadastro.doc
c Formato    nome,endereço,cep
c Ler 3
```

`<nome>` e `<nome>` vão no carro de `<nome>`

Na hora de imprimir resulta, por exemplo:

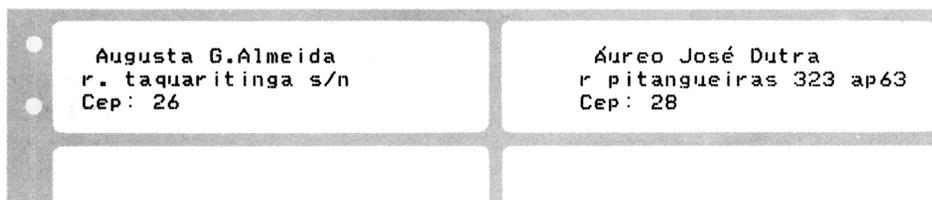
André e Ana vão no carro de Paulo

.

Supondo que os três primeiros registros contenham os nomes de André, Ana e Paulo, respectivamente.

Etiquetas

A impressão de etiquetas múltiplas na mesma linha é um dos problemas sérios na operação com mala direta. Na sequência vamos detalhar as operações necessárias à impressão das etiquetas abaixo.



Observando a lateral esquerda vê-se que a cada 2 furos está uma linha de etiquetas. Então temos **uma linha de etiquetas por polegada**. Além disso:

- em cada etiqueta só se imprimem 3 linhas;
- supomos apenas duas etiquetas na horizontal.

Assim fixamos, no menu de **Características**, <Geral>:

Característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral>
<i>impressora</i>
<i>medida horizontal: p5 p10 p12 p15 pt pol</i>
<i>vertical</i> p6 p8 pt pol
<i>hifenização.....: Sim Não</i>
<i>ponto decimal ...: Ponto Vírgula</i>
<i>revelação</i> Sim Não
<i>alinhar no vídeo.: Sim Não</i>

a medida vertical em p6, ou seja, 6 linhas por polegada. Com isso resulta que **cada fila de etiquetas** ocupará 6 linhas, ou seja, **uma polegada**.

Etiquetas

É preciso acertar agora o tamanho do formulário. Basta que cada fila represente uma altura de formulário. O preenchimento a seguir faz isto.

<i>Características:</i> < Caractere> < Parágrafo> < Documento> < Régua> < Geral>	
< Dimensões> < Complementos>	endereço,cep
< endereço > Cep: < cep >	<i>alt.form.: 6 alt.pág.: 4 mrg.sup.: 1</i> <i>lrg.form.: 80 lrg.pág.: 70 mrg.esq.: 5</i>

Ou seja: formulário de 6 linhas; página de 4 linhas, 1 linha de margem superior.

Com isso após a impressão de uma fila de etiquetas haverá o salto (1 linha) para o topo da próxima fila.

Ajuste na horizontal

Usa-se a marca de tabulação para posicionar horizontalmente as etiquetas.

Etiquetas

Por exemplo, para as etiquetas impressas o arquivo básico é o abaixo (impresso com a opção de **Não** em **exec.comandos**).

```
dados cadast.doc
formato nome,,endereço,cep
ler 2
<nome>                <nome>
<endereço>            <endereço>
Cep: <cep>            Cep: <cep>
```

Assim há um **tab** (→) antes do segundo **<nome>**, **<endereço>** e **Cep:<cep>**. Além disso os 3 primeiros parágrafos são do tipo comando. E as variáveis são marcadas com Alt V antes e depois do nome.

A linha de régua correspondente tem uma única marca de tabulação em 35. Comandada a impressão tem-se de novo as etiquetas.

```
Augusta G.Almeida
r. taquaritinga s/n
Cep: 26
```

```
Áureo José Dutra
r pitangueiras 323 ap63
Cep: 28
```

Conclusão: Você precisa acertar o posicionamento vertical e horizontal. No caso de 3 etiquetas por fila basta mandar ler 3. Além disso, se o espaço na etiqueta for menor que o desejado (endereços longos, por exemplo) você pode variar a densidade de impressão. Basta especificar a densidade que você quer, na variável. Por exemplo, colocando o **<endereço>** em Paica20 tem-se o resultado abaixo.

```
Augusta G.Almeida
r. taquaritinga s/n
Cep: 26
```

```
Áureo José Dutra
r pitangueiras 323 ap63
Cep: 28
```

Enfim, você pode especificar todos os recursos de impressão.

Impressão encadeada e abreviações

ANEXAR

O comando Anexar permite encadear arquivos em tempo de impressão. E também expandir abreviações. O formato do comando é:

Anexar/F/S nome-de-arquivo

Sendo que /F e /S são opcionais e:

/F:

- carrega o formato do documento (supõe-se editado pelo Redator/PC);
- salta de página;
- reinicializa a numeração das páginas

/S: apenas manda saltar página.

No caso da opção /F é importante que o arquivo anexado tenha formato compatível com o formulário em uso.

O **nome-de-arquivo** deve ter o tipo também. Porém a <Rota> é aquela em que está o Redator/PC ou a definida em <Manutenção>, <Rota>, sendo que esta última se presente tem preferência.

Nos exemplos que seguem usa-se o Anexar para concatenar arquivos durante a impressão. E posteriormente para fornecer dicionários de abreviações

Impressão encadeada e abreviações

Impressão encadeada

Por encadeamento entende-se a impressão sequencializada de vários arquivos. O comando Anexar permite que um arquivo contendo comandos apropriados gera um documento que é uma soma de outros documentos. Isso é uma beleza, por exemplo, para contratos onde há um conjunto de cláusulas bem definidas que aparecem em uns contratos mas não em outros.

A título de motivação imaginemos três cláusulas, cada uma representando um arquivo:

claus1.doc (um arquivo contendo o seguinte):

“Todo robô deve zelar pela segurança do ser humano”.

claus2.doc (um arquivo contendo o seguinte):

“Todo robô deve proteger a si mesmo a menos que isso interfira com a primeira lei.

claus3.doc (um arquivo contendo o seguinte):

“Todo robô deve proteger aos demais robôs a menos que isso interfira com as duas primeiras leis”.

Então o arquivo Robotica.doc com o conteúdo abaixo:

Primeira lei:
ANEXAR claus1.doc

Segunda lei:
ANEXAR claus2.doc

Terceira lei:
ANEXAR claus3.doc

onde as linhas que contêm o comando Anexar são parágrafos do tipo comando, ao ser impresso ...

Impressão encadeada e abreviações

Impressão encadeada

produz o texto abaixo (Leis da Robótica, do livro “Eu Robô, de Isaac Asimov):

Primeira lei:

“Todo robô deve zelar pela segurança do ser humano”.

Segunda lei:

“Todo robô deve proteger a si mesmo a menos que isso interfira com a primeira lei”.

Terceira lei:

“Todo robô deve proteger aos demais robôs a menos que isso interfira com as duas primeiras leis”.

Conclusão: a partir de um conjunto de arquivos pode-se criar um outro que os concatena e imprime na ordem em que se queira. Além disso na concatenação pode-se intercalar comentários, comandar saltos de página (opção /F e /S) etc. Enfim, a partir de um conjunto inicial de cláusulas pode-se criar um documento novo que junte as cláusulas que se queira juntar, na ordem que for conveniente. Excelente, não?

Impressão encadeada e abreviações

Abreviações

Na verdade o que se apresenta aqui com o título de abreviações tem uma grande variedade de usos. Dentre eles:

- abreviações propriamente ditas;
- apelidos;
- cargos ou funções exercidas rotativamente (por exemplo, farmácias de plantão, guarda, etc).

A idéia é a seguinte:

- um arquivo (ou mais de um) contém os nomes por extenso associados aos apelidos, abreviações, cargos, etc. Essa associação, feita através do comando Definir. Tais arquivos são chamados de dicionários;
- no outro arquivo, com o texto, aparecem as variáveis correspondentes. No início deste arquivo inclui-se o comando Anexar (que traz o(s) dicionário(s));
- e pronto! Na fase de impressão tudo é substituído pelos valores corretos.

Exemplo: o arquivo **Abrevia.doc** tem o conteúdo abaixo:

Definir Cacá = “Dr.Carlos Antônio de Carvalho”

Definir Marinho = “Dr. Mário Zanata Filho”

Definir Rf = “Rede Ferroviária Federal S.A.”

sendo que todos são parágrafos de comando.

Impressão encadeada e abreviações

Abreviações

O texto a ser impresso no caso é o abaixo (impressão com **exec.comandos: Não**)

Anexar abrevia.doc
Caro <marinho>

Como resultado de nossa conversa e a par dos novos fatos, com destaque para os novos recursos de mala direta, que são mesmo de muito alto nível, proponho a padronização do Redator/PC como Sw de Processamento de Textos dentro da empresa.

Abraços

<Cacá>

em que se observam os apelidos Marinho e Cacá postos como variáveis. Além disso, a linha 1 contém um parágrafo de comando.

Comandada a impressão com **exec.comandos: Sim** tem-se:

Caro Dr. Mário Zanata Filho

Como resultado de nossa conversa e a par dos novos fatos, com destaque para os novos recursos de mala direta, que são mesmo de muito alto nível, proponho a padronização do Redator/PC como Sw de Processamento de Textos dentro da empresa.

Abraços

Dr. Carlos Antônio de Carvalho

Obs.: é claro que isso se aplica a qualquer tipo de abreviação.

Testes e seleção de alternativas

SE SENÃO FIMSE

O comando **Se** (com os complementos **Senão** e **Fimse** permite a seleção de textos baseada em teste de variáveis. A sintaxe é:

Se condição

parágrafo1
parágrafo2

.

parágrafon

Senão

parágrafop
parágrafoq

.

Fimse

onde:

condição é do tipo:

campo = "valor"

ou

campo = valor

ou

campo > valor

ou

campo < valor

parágrafo1 até **parágrafon** - executados se a **condição** for verdadeira - são parágrafos quaisquer (normais, de comentários, de títulos ou de comando).

Senão e os parágrafos que o seguem são opcionais. Se presentes são executados caso a **condição** seja falsa.

Além disso o teste de igualdade se aplica tanto a texto quanto a valores numéricos. Já os testes de **maior** e de **menor** só se aplicam a valores numéricos (sem aspas, na sintaxe).

Testes e seleção de alternativas SE SENÃO FIMSE

Exemplo:

Geramos três arquivos. O primeiro de nome **senhoras.doc** é o que está abaixo (impresso com **exec.comandos**;) **Não**. Observe que <nome> será substituído em tempo de impressão.

Prezada sócia: <nome >

Levamos através dessa as primeiras informações sobre a festa deste final de ano, que será na Sede Campestre. O traje é livre porém não esqueçam de levar material esportivo para a arraia miúda. Estes, então, que constituem a alegria maior destas festas, podem ser vestidos a caráter. Haverá inclusive um concurso para escolher o mais ancho dos guris e a mais charmosa prendinha.

Abrços da Organizadora da festa

O segundo arquivo, de nome **senhores.doc** é o que está abaixo

Caro sócio: <nome >

Cabe-nos a gratificante missão de informá-lo de que a festa de final de ano será na Sede Campestre. O traje, não se admitem deslizes, é do mais absoluto rigor: bermudas largas e camisa folgada; o calçado oficial é o tênis, mas admite-se também o chinelo. E que não nos apareça ninguém, como no ano passado, de terno e gravata, que será jogado no lago.

Palavra do Presidente

Testes e seleção de alternativas

SE SENÃO FIMSE

Um terceiro arquivo faz a seleção e inclusão de um ou outro, dependendo do sexo. Neste caso o único registro que não é de comandos é o que contém o local e data.

Dados cadastr.doc
Formato nome,sexo,endereço
Ler

Carazinho, 15 de novembro de 1986

Se sexo = "m"
Anexar senhores.doc
Fimse
Se sexo = "f"
Anexar senhoras.doc
Fimse

Comandada a impressão normal tem-se as cartas corretas a seguir.

Carazinho, 15 de novembro de 1986

Caro sócio: ANDRÉ DONG

Cabe-nos a gratificante missão de informá-lo de que a festa de final de ano será na Sede Campestre. O traje, não se admitem deslizes, é do mais absoluto rigor: bermudas largas e camisa folgada; o calçado oficial é o tênis, mas admite-se também o chinelo. E que não nos apareça ninguém, como no ano passado, de terno e gravata, que será jogado no lago.

Palavra do Presidente

Testes e seleção de alternativas Se Senão Fimse

Carazinho, 15 de novembro de 1986

Prezada sócia: Augusta A.Almeida

Levamos através dessa as primeiras informações sobre a festa deste final de ano, que será na Sede Campestre. O traje é livre porém não esqueçam de levar material esportivo para a arraia miúda. Estes, então, que constituem a alegria maior destas festas, podem ser vestidos a caráter. Haverá inclusive um concurso para escolher o mais ancho dos guris e a mais charmosa prendinha.

Abrços da Organizadora da festa

Em relação ao comando Se valem ainda as seguintes afirmativas:

- pode-se aninhar comandos (Se, dentro de Se, até o limite de 15). O aninhamento pode ser dentro do Se e do **Senão**;
- a cada Se deve corresponder um **Fimse**.

Uso de Banco de Dados

Para isso basta fazer seleção e especificar, para o arquivo de saída o formato de campos separados por vírgula.

Exemplo, usando DBASE III.

```
. USE c:\bada\db_abcde
.
. COPY TO a:cadast.doc FIELDS endereco, cep, cidade, estado
  FOR cidade = "SAO PAULO" DELIMITED WITH "
  173 records copied
.
. USE
```

Saindo do DBASE e dando TYPE:

```
A>type cadast.doc
"RUA MARIA CURUPAITI, 441", "02452", "SAO PAULO", "SP"
"RUA BERN.DE CAMPOS, 98 - 4 AND.", "04004", "SAO PAULO", "SP"
"AV. BERNARDINO DE CAMPOS 98", "04004", "SAO PAULO", "SP"
"RUA PEDRO VICENTE 205", "01109", "SAO PAULO", "SP"
"RUA PEDRO VICENTE, 205", "01109", "SAO PAULO", "SP"
"RUA TABARE, 551", "04446", "SAO PAULO", "SP"
"AV.DR.VIEIRA DE CARVALHO, 40- 8", "01210", "SAO PAULO", "SP"
"RUA BAHIA, 1049", "01244", "SAO PAULO", "SP"
"AV. M. C. AGUIAR, 215 - BL. C", "05804", "SAO PAULO", "SP"
```

A seguir, com o arquivo abaixo no Redator/PC:

```
DADOS cadast.doc
FORMATO endereco,cep,cidade,estado
LER
```

```
Endereço: <endereco>
Cidade: <cidade>
CEP: <cep> Est.: <estado>
```

Obteve-se a saída a seguir (qualidade carta).

```
Endereço: RUA FREIRE BASTOS, 89
Cidade: SAO PAULO
CEP: 02261 Est.: SP
```

CAPÍTULO 10 - ARQUIVOS E DISCOS, APROFUNDAMENTO

O Redator/PC usa os recursos do SIM/DOS, no tocante a arquivos.

Assim sendo usa os conceitos de sub-diretório e de rota. Isso explica a palavra **rota** incluída nas especificações de arquivo SIM/DOS.

Trocando em miúdos, isso permite, por exemplo, que Júlia e Laura, usuárias do mesmo Redator/PC gravem arquivos num mesmo disco sem o perigo de destruir uma o trabalho da outra. Basta que trabalhem em sub-diretórios diferentes.

As duas podem ter cada uma um arquivo diferente com o mesmo nome, por exemplo telefone.doc, no mesmo disco. Júlia referenciará o seu na forma:

```
\JÚLIA\TELEFONE.DOC
```

e Laura o fará na forma:

```
\LAURA\TELEFONE.DOC
```

a parte anterior a TELEFONE.DOC, em ambos os casos constitui a rota.

10.1 Sequência básica para usar sub-diretórios

Usar subdiretórios traz vantagens à operação. Mas é um pouco complicado, no início. Uma receita básica vai aí.

Passo 1 - criar um subdiretório (uma vez basta). Estando no SIM/DOS, antes de chamar RDP para criar o subdiretório LAURA basta digitar:

```
A>MD \LAURA
```

seguido de Enter

Passo 2 - fornecer a **rota** ao Redator/PC, no menu **< Geral >** .

Lá dê a rota incluindo o disco se ele estiver numa unidade diferente daquela em que está o Redator/PC. Por exemplo:

Comandos: < Arquivos > < <i>Buscar</i> > < <i>Trocar</i> > < <i>Impressão</i> > < <i>Limpar</i> > < <i>Sair</i> >			
< <i>Carregar</i> > < <i>Anexar</i> > < <i>Salvar</i> > < Manutenção >	<table border="1"><tr><td>< <i>Diretório</i> > . . < Rota ></td><td>rota: B:\LAURA</td></tr></table>	< <i>Diretório</i> > . . < Rota >	rota: B:\LAURA
< <i>Diretório</i> > . . < Rota >	rota: B:\LAURA		

Observe a especificação da rota. Veja que a “\” sempre separa os nomes.

No caso discutido diz-se que LAURA é um sub-diretório do diretório principal ou diretório raiz. Você, por outro lado, pode criar um ou mais sub-diretórios, não mais do raiz, mas do sub-diretório LAURA. E ter uma rota do tipo:

\LAURA\MEMEXP

e outra do tipo:

\LAURA\ATAS

para agrupar todos os memorandos expedidos em \LAURA\MEMEXP e todas as atas em \LAURA\ATAS.

Cabe ressaltar dois pontos:

- para criar rotas longas dê uma lida cuidadosa nos itens 2.12 e 2.13 do “SIM/DOS - Manual do Usuário”;
- para ver quais os arquivos do diretório LAURA, você, dentro do sistema operacional, precisa entrar neste diretório na forma:

```
A>CD \LAURA
A>DIR
```

Por outro lado, antes de dar RDP, faça:

```
A>CD \
```

Para voltar ao diretório raiz.

Muito cuidado portanto ao operar com rotas. Se você cria um esquema, precisa operar dentro dele para não se perder. Se puser arquivos em rotas erradas vai ter problemas para descobri-los, futuramente.

Administração dos dados

A flexibilidade e o grande espaço de armazenamento, principalmente se você tiver Winchester (disco rígido) pode levar, num futuro não muito distante, a uma certa confusão. Isso por causa da proliferação de nomes, nem sempre adequados, e de memorização difícil.

E fatalmente ocorrerá. Um dia você vai olhar o nome de um arquivo no seu disco e dizer: "O que será?"

Como evitar isso:

- se você trabalha com disquetes use disquetes diferentes para trabalhos de natureza diferente. Escreva no rótulo do disquete o conteúdo do mesmo;
- em cada disquete faça um arquivo índice que conterà o nome e o assunto dos demais arquivos no disco.

Mas não se aflija demasiado! Primeiro aprenda direito a usar o Redator/PC. Depois se preocupe com a metodização do uso. Mas faça isso um dia.

CAPÍTULO 11 - INTERFACES ESPECIAIS

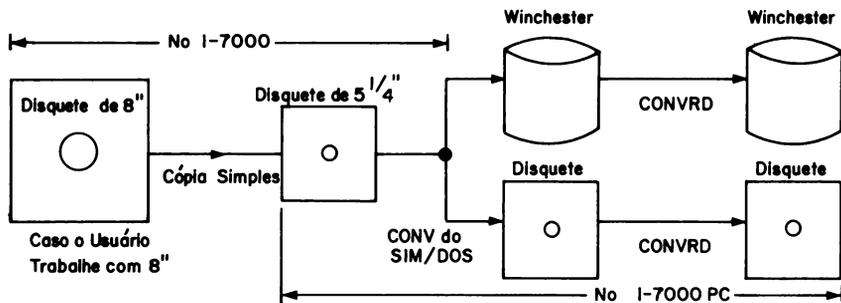
Descrevem-se aqui as interfaces do Redator/PC com outros sistemas.

11.1 Conversão Redator - Redator/PC

Há duas formas de fazer a conversão:

- usando apenas disquetes;
- usando comunicação entre I-7000 e I-7000PCxt.

No caso de conversão via disquetes tem-se o caminho mostrado na figura abaixo.



Ou seja:

- primeiro é preciso ter os arquivos em disquete de 5 1/4" no Redator (I-7000);
- a seguir estes disquetes entram na unidade de disquete do I-7000PCxt. Aí:
 - o utilitário CONV do SIM/DOS transforma do formato SIM/M para o formato SIM/DOS (ver CONV no "SIM/DOS - Manual do Usuário");
 - aos arquivos já convertidos para SIM/DOS aplica-se o utilitário CONVRD (específico do Redator/PC).

A>CONVRD x:origem y:destino

Sendo que **destino** é opcional e se omitido o CONVRD usa o mesmo nome do **origem**. Além disso x pode ser igual a y. Nesse caso, na omissão de **destino** para tipo "BAK" ao final da conversão.

APÊNDICE A - MENSAGENS DE ERRO

Disco cheio

Entrar em <manutenção> e eliminar o que for dispensável, ou substituir o disquete.

Arquivo não encontrado

Verifique: nome (F3 mostra os arquivos); rota; disquete.

Buffer cheio

O Redator possui limite de tamanho de parágrafo, nesta versão = 4K. O usuário tentou criar parágrafo maior do que isso.

Memória cheia

Salve o arquivo, limpe e comece novo arquivo em continuação a este.

Problemas no disco

Arquivo ou disco está com defeito, ou conteúdo está danificado.

Nome de arquivo inválido - '%'

Nome do arquivo não segue as regras do DOS, ou nome impróprio para o contexto (Sugestão: use só letras e números para os nomes).

Exemplo: extensões - 'BAK', '\$\$\$' não podem ser fornecidas no comando SALVAR.

Arquivo fonte não encontrado, ou destino já existe

A troca de nome-de-arquivo foi especificada de forma incorreta.

A

Busca interrompida

O usuário interrompeu.

Cadeia '%0' não encontrada

% é substituído pela cadeia especificada.

Problemas na impressora, tecle ENTER para continuar

Veja se a impressora está em linha (Remoto) e com papel.

Coloque margarida '%0' e tecle ENTER para continuar

Para impressoras de margarida, exibe-se esta mensagem para indicar que foi encontrada mudança no fonte do caractere dentro do texto.

Pausa na impressão, tecle ENTER para continuar

Usuário teclou ESC e chegou no limite da folha e no menu de impressão foi requerida “pausa entre folhas”.

Movimento de texto inválido

O Redator não permite mover trecho de um parágrafo para dentro dele mesmo.

Arquivo '%0' inválido

Arquivo não contém o que é esperado.

Exemplo: Descritor de impressora (.DRV)
Arquivo de configuração (.CNF)

Fonte '%0' não encontrado

Usuário especificou uma fonte não disponível.

Função não poderá ser desfeita, tecle ENTER para continuar

Não há memória suficiente para guardar os dados necessários para desfazer a função (em operação de eliminação).

Comando '%' inválido

Impressão do texto encontrou parágrafo-de-comando com comando não existente.

Erro de sintaxe no comando '%'

Falta parâmetro no comando, ou parâmetros estão em ordem inválida, ou escritos de forma incorreta.

Variável '%' já definida

O processo de mala direta não permite a redefinição de variáveis.

Esgotou limite de variáveis

Existe limite para declarar campos ou variáveis dentro do texto. O limite foi alcançado.

Comando '%' em ordem inválida

Alguns comandos devem ser fornecidos em ordem pré-definida. Exemplo: DADOS, FORMATO, LER.

Variável '%' não definida

Foi usada variável no interior do texto, via ALT V, que não foi declarada anteriormente.

Não há função para repetir

Não há função para desfazer

Falta selecionar o texto - Use a tecla F4

Foi acionado: COPIAR ou MOVER sem seleção prévia.

Esgotou limite de comandos '%' encadeados

Alguns comandos possuem limite quando usados encadeados (aninhados). O limite foi alcançado.

Comando '%' duplicado

Certos comandos podem ocorrer apenas uma vez no texto.

Uso indevido do comando '%'

Foram combinados comandos dentro do texto de forma errônea

Exemplo: Comando DADOS/F seguido de comando FORMATO.
A chave "F" indica que o formato está descrito dentro do arquivo, então não há sentido para o comando FORMATO.

Rota '%' inválida

Origem e destino devem ser diferentes

TROCAR NOME e COPIAR arquivos exige que o nome origem seja diferente do destino.

Falta definir impressora - Use a tecla F5 (Geral)

É possível entrar em edição sem nenhuma impressora definida. Entretanto a impressão do texto exige tal definição.

APÊNDICE B - IMPRESSORAS E RECURSOS DAS MESMAS

As impressoras suportadas inicialmente pelo Redator/PC são:

- Rima - I-7000PCxt.
- Mônica (EI-6010), Mônica Gráfica (EI-6010) e Mônica Plus (EI-6030);
- Emília (EI-80317);
- Alice (EI-9050 e EI-9051).

Tamanhos de caractere

O tamanho do caractere é codificado internamente com números de 0 a 7. A correspondência entre código e tamanho do caractere é a seguinte:

- 0 - pitch 20
- 1 - pitch 15
- 2 - pitch 12
- 3 - pitch 10
- 4 - pitch 8
- 5 - pitch 7
- 6 - pitch 6
- 7 - pitch 5

No entanto, nem todas as impressoras tem todos os tamanhos acima, ou os valores exatos. Nesse caso é feita uma aproximação, segundo a tabela abaixo:

Tamanho	0	1	2	3	4	5	6	7
Rima	20	15	12	10	8	7.5	6	5
Mônicas	—	16.7	—	10	8.3	—	—	5
Emília	20	14.3	12,5	10	8.3	7.1	6	5
Alice	20	15	12	10	8.5	7.5	6	5

Fontes de caractere

Os fontes de caractere são codificados como números entre 0 e 31. São os seguintes os fontes levantados até o momento:

Nº do fonte	Nome	Nome genérico
0	Paica	Modern a
1	Courier	Modern b
2	Elite	Modern c
3	Prestige	Modern d
4	Gothic	Modern e
5	Gothic PS	Modern f
6	Cubic PS	Modern g
7	Titan	Modern h
8	OCR-A	Modern o
9	OCR-B	Modern p
10	Bold PS	Roman a
10	Roman	Roman a
11	Emperor PS	Roman b
12	Times Roman	Roman i
12	Roman PS	Roman i
13	Script	Script a
14	Script PS	Script b
15	Focus	Decor a
15	Narrator	Decor a
15	Decor	Decor a
16	Emphasis	Decor b
17	Greek	Foreign a
17	Foreign	Foreign a
18	Kana	Foreign b
19	Hebrew	Foreign c
20	Russian	Foreign e
21	Symbol	Symbol a

Com relação a impressoras matriciais, existem dois fontes apenas: Paica (correspondente ao caractere normal, existente em todas as impressoras) e Elite (corresponde à qualidade de carta, disponível apenas em algumas impressoras). O fonte Elite, em impressoras matriciais, só está disponível em tamanho 3 (pitch 10), com exceção da impressora Rima que oferece vários tamanhos.

Com relação a fontes, é a seguinte a tabela de disponibilidade para cada impressora citada:

	Paica	Elite
Rima	×	×
Mônica	×	—
Mônica Gráfica	×	—
Mônica Plus	×	×
Alice	×	—
Emília	×	—

Recursos de realce disponíveis

São três os recursos de realce que o Redator/PC torna disponível: o negrito, o sublinhado e o itálico. O negrito e sublinhado são recursos disponíveis em qualquer impressora. O recurso itálico está disponível apenas na impressora Rima.

Vale lembrar, que utiliza-se o itálico com o tonte Elite, que nessas impressoras, é ignorado.

Obs.: quando um código de fonte aparece num texto em edição e a impressora em uso não tem esse fonte, é utilizado um fonte qualquer (o primeiro de uma lista);

quando houver o fonte, mas não no tamanho desejado, adota-se o tamanho mais próximo.

B

CORTE AQUI

primeira dobra



Endereço:

Remetente:

segunda dobra

ISR-40-1483/84
UP. AG. Central
DR/São Paulo

CARTA RESPOSTA COMERCIAL

Não é necessário selar

O selo será pago por

Itaú Tecnologia S.A.

01098 - São Paulo - SP

Itautec

Redator/PC

C6d: 16010-02-7

Na sua opinião, este Manual está completo, bem organizado e preciso?
Encontram-se, com facilidade, os assuntos procurados?

Encontrou alguma falha ou erro em seu conteúdo?
Se encontrou, descreva-o(a).

Para cada assunto consultado, a discussão contida no Manual esgota o assunto?
Se encontrou discussões incompletas, cite os tópicos e páginas em que estão.

Comentários e sugestões pessoais.

Nome

Área

Empresa

Endereço

Telefone

Cidade

CEP

Data
