



Computadores e Sistemas Brasileiros S/A :

MANUAL DO USUÁRIO REDATOR/PC

AE0688-01.0

**MANUAL
DO USUÁRIO REDATOR/PC**

**1ª Edição
novembro/88**

AE0688-01.0

Este manual é uma publicação da Divisão de Testes e Integração de Sistemas /Setor de Documentação, aplicável a produtos comercializados pela Cobra.

O Fabricante reserva-se o direito de alterar a qualquer tempo, sem notificação prévia, as características e especificações técnicas do produto retratado nesta documentação, bem como promover, sempre que necessário, alterações e correções na forma e conteúdo desta publicação.

Cobra - Computadores e Sistemas Brasileiros S.A.

Todos os direitos reservados. Esta obra não pode ser comercializada, nem ter qualquer uso diferente do autorizado, nem pode também ser reproduzida, total ou parcialmente, por qualquer meio ou forma, sem prévia autorização escrita concedida pela Cobra.

Av. Comandante Guarany, 447 - Jacarepaguá
22785 Rio de Janeiro RJ

BRASIL

REGISTRO DE ATUALIZAÇÃO

Manual:	Emissão:
Usuário Redator/PC	novembro/88

Esta página é uma orientação ao usuário quanto à identificação e aplicação específica deste manual, sua estrutura e o histórico das atualizações aplicáveis ao mesmo. Mantenha esta folha anexa ao início do manual, para controle de sua atualização.

APLICAÇÃO DO MANUAL:

Equipamento: COBRA XPC e compatíveis

Sistema: SISNE

Produto: Redator/PC

CONTROLE DE PÁGINAS DO MANUAL:

Módulo 1:

Cap. 1 - 7

Cap. 2 - 14

Cap. 3 - 5

Cap. 4 - 5

Cap. 5 - 4

Módulo 2:

Cap. 1 - 1

Cap. 2 - 9

Cap. 3 - 51

Cap. 4 - 11

Cap. 5 - 18

Cap. 6 - 6

Cap. 7 - 9

Cap. 8 - 8

Cap. 9 - 32

Cap. 10 - 4

Geral :

Anexo A - 6
Anexo B - 6
Anexo C - 1
Anexo D - 3

Apênd.A - 2
Apênd.B - 2
Gloss. - 2

HISTORICO DAS ATUALIZAÇÕES:

1 - Esta documentação encontra-se em sua primeira edição.

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!

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.

Este manual, visando maior facilidade de manuseio e consulta, é composto por dois módulos:

MÓDULO 1 - Instalação e Operação do Redator/PC

Neste primeiro módulo os assuntos abordados são apresentados da seguinte forma:

Capítulo 1 - Configuração e Instalação do Redator/PC

Mostra como o usuário deve proceder para configurar o vídeo do XPC e para instalar o Redator/PC em disco rígido e flexível. Além de citar os recursos necessários para o seu uso.

Capítulo 2 - Edição de Textos Comuns

Introduz conceitos básicos para editar textos, usando exemplos práticos que possibilitam definir atributos a nível de caracteres, aplicações de recursos a nível de parágrafo e definição de margens ao texto.

Capítulo 3 - Exemplo de Rearrumação do Texto

Apresenta exemplos de como incluir, excluir, trocar e duplicar um parágrafo.

Capítulo 4 - Exemplos de Busca e Troca

Mostra as operações de busca e troca de cadeias no texto.

Capítulo 5 - Edição de Tabelas - Uso da Régua

Apresenta exemplos que usam a régua como ferramenta tanto para editar um texto com margens esquerdas sucessivas quanto para criar tabelas.

MODULO 2 - Referência Redator/PC

Estrutura-se conforme descrito a seguir:

Capítulo 1 - Apresentação do Redator/PC

Apresenta as características básicas do produto e suas aplicações.

Capítulo 2 - Edição Simples

Descreve os procedimentos para ativar e desativar o Redator/PC, além de introduzir conceitos para a edição.

Capítulo 3 - Menus

Discute a operação com menus. Dentro dos menus separa-se a discussão das características (tamanho, margens, espaço entre linhas, etc...).

Capítulo 4 - Teclas

Detalha o uso de teclas e as funções que são atribuídas a determinadas seqüências de teclas.

Capítulo 5 - Impressão

Fornece todas as informações necessárias para imprimir textos.

Capítulo 6 - Pesquisa

Orienta o uso dos comandos **BUSCAR** e **TROCAR**, que são muito úteis para a alteração de textos.

Capítulo 7 - Movimentação de Texto

Apresenta os recursos de mover e copiar dentro de um texto, permitindo reorganizá-lo.

Capítulo 8 - Colunas no Redator/PC

Ensina a produzir textos aplicando efeitos de tabulação diferentes aos parágrafos e a criar tabelas.

Capítulo 9 - Recursos de Mala Direta

Discute os recursos mais sofisticados, dentre os quais mala direta.

Os quatro anexos tratam, respectivamente, dos seguintes assuntos: apresentação das mensagens de erro, os recursos das impressoras suportadas pelo Redator/PC, o conjunto de caracteres ABNT e a configuração de símbolos inexistentes no teclado.

Compõe ainda o manual dois apêndices: Execução em Rede Local Itautec e Impressão em Disco Arquivos Telex.

Ao final do manual encontra-se o Glossário de termos utilizados.

Assim, cada etapa do manual representa um degrau no aprendizado. O que se pretende é que você progrida sem grandes esforços, estudando, pelo tempo que desejar, cada capítulo.

Módulo 1 - Instalação e Operação Redator/PC

CAPITULO 1 - CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DO REDATOR/PC

1.1	Recursos Necessários para o Redator/PC	1-3
1.2	Instalação do Redator/PC	1-4
1.2.1	Instalação em Disco Rígido	1-4
1.2.2	Instalação em Disco Flexível de de 5 1/4"	1-5
1.3	Uso do Redator/PC.	1-7
1.3.2	Carga do SISNE	1-7
1.3.3	Uso com 2 Unidades de Disco Flexível.	1-7

CAPÍTULO 2 - EDIÇÃO DE TEXTOS COMUNS

2.1	Metodologia para os Exemplos	2-1
2.2	Digitação Inicial do Texto	2-2
2.3	Quebra em Parágrafos	2-3
2.4	Aplicação de Recursos a Nível Caractere.	2-4
2.4.1	Aplicação de Negrito	2-4
2.4.2	Aplicação de Itálico	2-5
2.4.3	Características Ativas	2-6
2.5	Aplicação de Recursos a Nível de Parágrafo.	2-8
2.5.1	Alteração da Densidade Horizontal.	2-8
2.5.2	Exemplo de Junção de Parágrafos.	2-11
2.5.3	Especificação de Margens	2-12

CAPÍTULO 3 - EXEMPLOS DE REARRUMAÇÃO DO TEXTO

3.1	Inclusão de Parágrafo.	3-2
3.2	Exclusão de um Parágrafo	3-3

		Pág.
3.3	Trocar um Parágrafo de Lugar . .	3-4
3.4	- Duplicação de Parágrafo. . . .	3-5

CAPITULO 4 - EXEMPLOS DE BUSCA E TROCA

4.1	Exemplos de Busca Exata. . . .	4-2
4.2	Exemplo de Busca Aproximada. . .	4-3
4.3	Exemplo de Troca de Cadeias. . .	4-4

CAPITULO 5 - EDIÇÃO DE TABELAS - USO DA REGUA

5.1	Régua na Edição Normal do Texto.	5-1
5.2	Régua na Edição de Tabelas . . .	5-3

Módulo 2 - Referência Redator/PC

CAPITULO 1 - APRESENTAÇÃO DO REDATOR/PC

1.1	O que é o Processamento de Textos?	1-1
1.2	O que é o Redator/PC	1-1
1.3	Aplicações do Redator/PC	1-1

CAPITULO 2 - EDIÇÃO SIMPLES

2.1	Ativação e Desativação do Redator/PC	2-1
2.2	Navegação.	2-2
2.3	Teclas de Uso Intenso.	2-4
2.4	Exemplo de Uso	2-6
2.5	Operações Complementares à Edição.	2-7
2.5.1	Impressão Simples.	2-7
2.5.2	Gravação em Disco.	2-8

	Pág.	
CAPITULO 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 .	3-8
3.2.1	Comandos Universais.	3-9
3.2.2	Esclarecimento de Dúvidas. . . .	3-12
3.2.3	Menus de Comandos.	3-13
3.2.3.1	Definição de Arquivo.	3-16
3.2.3.2	Especificação de Arquivos. . . .	3-17
3.2.3.3	Referência a Arquivos.	3-18
3.2.3.4	Arquivos	3-19
3.2.3.4.1	Carregar	3-19
3.2.3.4.2	Anexar	3-20
3.2.3.4.3	Salvar	3-21
3.2.3.4.4	Importar e Exportar.	3-22
3.2.3.4.5	Manutenção	3-25
3.2.3.5	Buscar	3-27
3.2.3.6	Trocar	3-28
3.2.3.7	Impressão.	3-29
3.2.3.8	Limpar	3-30
3.2.3.9	Sair	3-31
3.2.4	Objetos e Características. . . .	3-31
3.2.4.1	Objetos.	3-31
3.2.4.2	Objetos de Caráter Geral	3-32
3.2.4.3	Funcionamento.	3-34
3.2.4.4	Seleção.	3-36
3.2.4.5	Caractere.	3-37
3.2.4.6	Parágrafo.	3-41
3.2.4.7	Documento.	3-44
3.2.4.7.1	Dimensões.	3-46
3.2.4.7.2	Complementos	3-47
3.2.4.8	Rêgua.	3-47
3.2.4.9	Gerais	3-50

CAPITULO 4 - TECLAS

4.1	Teclas de Movimento de Cursor. . .	4-2
4.2	Teclas de Movimento de Texto . . .	4-5
4.3	Teclas de Características.	4-7
4.4	Teclas Especiais	4-9

CAPITULO 5 - IMPRESSAO

5.1	Impressora e Papel	5-2
5.2	Unidade de Medida.	5-5
5.3	Especificação do Documento. . .	5-8
5.4	Títulos.	5-14
5.5	O Comando.	5-17

CAPITULO 6 - PESQUISA

6.1	Buscar	6-2
6.2	Trocar	6-4

CAPITULO 7 - MOVIMENTAÇÃO DE TEXTO

7.1	Seleção.	7-2
7.2	Mover.	7-4
7.3	Copiar	7-7

CAPITULO 8 - COLUNAS NO REDATOR/PC

8.1	Tabulação.	8-3
8.2	Edição de Régua.	8-4
8.3	Comentários Finais	8-8

CAPITULO 9 - RECURSOS DE MALA DIRETA

		Pág.
9.1	Conceituação	9-1
9.2	O Problema da Aquisição de Dados	9-3
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 Variáveis.	9-6
9.3.3	A Opção de Executar ou Não os Comandos	9-7
9.4	SeqÜencia de Descrição dos Recursos	9-8
9.4.1	Entrada Direta	9-8
9.4.1.1	Definir.	9-8
9.4.1.2	Obter.	9-9
9.4.1.3	Exemplo.	9-10
9.4.2	Entrada por Arquivo.	9-13
9.4.2.1	Dados.	9-13
9.4.2.2	Formato.	9-15
9.4.2.3	Ler.	9-16
9.4.3	Etiquetas.	9-18
9.4.4	Impressão Encadeada e Abrevia- ções	9-21
9.4.4.1	Anexar	9-21
9.4.4.2	Impressão Encadeada.	9-22
9.4.4.3	Abreviações.	9-24
9.4.5	Testes e Seleções de Alternati- vas.	9-27
9.4.5.1	Se Senão Fimse	9-27
9.4.6	Uso de Banco de Dados.	9-31

CAPÍTULO 10 - ARQUIVOS E DISCOS, APROFUNDAMENTO

10.1	SeqÜencia Básica para usar Sub- diretórios.	10-2
------	--	------

Anexo A - Mensagens de Erro

Anexo B - Impressoras e Recursos das Mesmas

Anexo C - Símbolos não Existentes no Teclado

Anexo D - Conjunto de Caracteres do Redator/PC

Apêndice A - Execução em Rede Local Itautec (e outras)

Apêndice B - Impressão em Disco - Arquivos Telex

Glossário

MÓDULO 1

INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO DO REDATOR/PC

Este módulo é voltado para o aprendizado inicial a nível de instalação e operação. O seu objetivo é fazer com que você possa familiarizar-se com os conhecimentos básicos necessários para começar a utilizar o Redator/PC.

CAPÍTULO 1

CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DO REDATOR/PC

Antes de usar o Redator/PC, você deve configurar o sistema no qual o mesmo irá rodar.

Ao adquirir o Redator/PC você recebe um disco flexível, que deve conter uma série de arquivos. Para saber quais arquivos estão contidos neste disco, ligue o equipamento e digite INFORMA.BAT seguido de ENTER. Entre eles encontra-se o arquivo INST.SIS, que contém a configuração do tipo de vídeo que será utilizado no seu Cobra XPC.

O Redator/PC aceita os vídeos:

- . MCA - monocromático;
- . CGA - colorido;
- . CGA - multitonal.

Os arquivos correspondentes a cada tipo de vídeo acima citado são, respectivamente, XPC MONO.SIS, XPC COLOR, SIS e XPC MTON.SIS.

O procedimento para configurar o vídeo desejado é muito simples, basta copiar o conteúdo do arquivo correspondente ao vídeo para o arquivo INST.SIS, como mostrado a seguir:

- . Para configurar o XPC com vídeo monocromático

COPY XPC MONO.SIS INST.SIS

- . Para configurar o XPC com vídeo colorido

COPY XPC COLOR.SIS INST.SIS

- . Para configurar o XPC com vídeo multitonal

COPY XPC MTON.SIS INST.SIS

1.1 RECURSOS NECESSÁRIOS PARA O REDATOR/PC

Para usar o Redator/PC você deve dispor de:

- . 256 koctetos de memória, no mínimo;
- . Duas unidades de disco flexível, ou uma de disco flexível e uma disco rígido;
- . Sistema Operacional SISNE versão 3.2, ou mais recente;
- . Qualquer impressora da lista de impressoras citadas no Anexo B do Módulo de Referência (Módulo 2).
- . Conjunto ABNT, que é o gerador de caracteres acentuados no vídeo.

Se a placa controladora de vídeo do seu XPC é a Hércules Monydata, a seleção do conjunto ABNT é feita através do seguinte comando:

ABNT ON

Caso a placa seja outra, deve-se consultar o Manual de Operação do XPC.

1.2 INSTALAÇÃO DO REDATOR/PC

Antes da utilização, você deverá proceder à instalação do software em um disco flexível ou disco rígido. Após isso, o Redator/PC poderá ser executado do disco flexível ou disco rígido onde foi instalado.

1.2.1 INSTALAÇÃO EM DISCO RÍGIDO

Os passos são os seguintes:

- . Certifique-se de que o seu disco rígido contém o SISNE;
- . Crie um diretório para instalação do Redator/PC. Mude para este diretório:

```
C>MKDIR C:\REDATOR
C>CD C:\REDATOR
C>PATH\
```

- . Copie para o novo diretório, os seguintes arquivos:
 - . RDP.HLP, RDP.CNF, RDP.EXE e INST.SISEste último arquivo com a configuração do seu sistema.
- . O arquivo com o driver da impressora que você for utilizar:
 - . MONICAPE.DRV

Para se fazer estas cópias deve-se digitar:

```
C>COPY A:INST.SIS C:  
C>COPY A:RDP.* C:  
C>COPY A:X.DRV C:
```

Onde:

X - É o nome do arquivo correspondente à impressora utilizada.

```
C>COPY A:MONICAPE.DRV
```

1.2.2 INSTALAÇÃO EM DISCO FLEXÍVEL DE 5 1/4"

A seqüência neste caso é:

- . Formate um Disco Flexível de Trabalho (disco flexível onde o Redator/PC será instalado) e instale nele o SISNE:

```
C > FORMAT B:  
C > SYS B:
```

- . Insira o disco flexível do Redator/PC na unidade A e insira o Disco Flexível de Trabalho na unidade B.
- . Copie os seguintes arquivos para o Disco Flexível de Trabalho:
 - . RDP.HLP, RDP.CNF, RDP.EXE e INST.SIS
- . O arquivo com o driver da impressora que você for utilizar;
 - . MONICAPE.DRV

Para se fazer estas cópias deve-se digitar:

C > COPY A:INST.SIS B:

C > COPY A:RDP.* B:

C > COPY A:X.DRV B:

Onde:

X - É o nome do arquivo correspondente à impressora utilizada;

C > COPY A:MONICAPE.DRV B:

Após realizar essa seqüência de operações você pode utilizar o Redator/PC.

1.3 USO DO REDATOR/PC

1.3.1 CARGA DO SISNE

Tem lugar quando se liga o micro ou se aciona a sequência **CTRL-ALT-DEL**.

Isso traz para a memória o SISNE (Sistema Operacional do XPC).

1.3.2 USO COM DISCO RÍDIDO

Nesse caso o SISNE deve ter sido carregado do disco rígido. Para isso, basta ligar ou restaurar (**CTRL+ALT+DEL**) o equipamento sem disco flexível na unidade A. Depois disso, mude para o diretório onde foi instalado o Redator/PC e acione o programa RDP:

```
C>CD C:\REDATOR
C>PATH\
C>RDP
```

1.3.3 USO COM 2 UNIDADES DE DISCO FLEXÍVEL

Neste caso basta carregar o SISNE a partir do Disco Flexível de Trabalho e acionar o programa RDP:

```
A>RDP
```

Observação:

- . No caso de trabalhar só com discos flexíveis, nunca grave nada no disco flexível de trabalho. Recomenda-se, inclusive, que ele seja protegido contra gravação (etiqueta refletora no rasgo da lateral direita).

CAPÍTULO 2

EDIÇÃO DE TEXTOS COMUNS

Este capítulo contém exemplos detalhados de edição de textos mais ou menos simples. As restrições são:

- . Inexistência de tabelas;
- . Inexistência de mala direta.

Estes são assuntos de outros capítulos.

2.1 METODOLOGIA PARA OS EXEMPLOS

Você deve partir de um texto básico e aplicar ao mesmo novos recursos do Redator/PC.

Se você nunca viu um processador de textos funcionando então vá devagar. Vai ver que ele permite fazer coisas que você talvez nunca imaginou possíveis. E com grande conforto e facilidade.

Isso leva a um novo status na preparação de textos:

- . A digitação deixa de ser uma barreira. O limite passa a ser a capacidade de quem cria o texto.

2.2

DIGITAÇÃO INICIAL DO TEXTO

Após a ativação do Redator/PC, digitou-se o texto abaixo:

"Deve-se a Johannes Kepler (1571-1630) o passo decisivo no estabelecimento da concepção cosmológica moderna. Kepler enunciou as leis físicas que regem o movimento dos planetas e afirmou que todos, inclusive a Terra, percorrem órbitas elípticas em torno do Sol. No entanto, considerou perda de tempo calcular com precisão a órbita dos cometas, astros destinados - julgava ele - a não mais voltar. Um século mais tarde, Isaac Newton (1642-1727) formulou a Lei da Gravitação Universal, segundo a qual dois corpos celestes se atraem proporcionalmente às suas massas e na razão inversa do quadrado da distância entre eles. A partir dessa base científica, o astrônomo inglês Edmundo Halley (1656-1742) pôde calcular a órbita dos 24 cometas observados entre 1337 e 1698. Determinou então que era elíptica, como a dos planetas. Intrigado pela semelhança dos parâmetros orbitais dos cometas de 1531, 1607 e 1682, Halley apresentou a hipótese de que se tratava do mesmo astro e que ele reapareceria em 1758. Este cometa, que viria a ser batizado com seu nome, foi o primeiro a ser reconhecido como periódico. A constatação de que muitos cometas retornam entusiasou os observadores do mundo inteiro. Contudo, um fato ainda era motivo de confusão. Quando distantes do Sol os cometas não possuem cauda e têm a aparência de pequenos corpos nebulosos. Foi preciso o astrônomo francês Charles Messier (1730-1817) compilar os corpos celestes de aparência nebulosa para que se tornasse possível a distinção entre cometas e aglomerados estelares, nebulosas ou galáxias.

Extraído do Volume 1 - ASTRONOMIA, da RioGráfica pág.230.

Por outro lado, a diagramação na revista também está diferente e suprimiu-se um parágrafo.

A partir desse ponto, proceda a rearrumações livres desse texto, para mostrar os recursos de edição do Redator/PC.

2.3 QUEBRA EM PARÁGRAFOS

No original esse texto está em quatro parágrafos. A quebra de um parágrafo em dois ou mais é uma operação simples. Basta:

- . Levar o cursor para a posição em que se quer a quebra;
- . Pressionar a tecla **ENTER**.

No caso se apertou duas vezes **ENTER** em cada quebra para gerar uma linha em branco. Com isso, o texto passou a ter o aspecto a seguir.

"Deve-se a Johannes Kepler (1571-1630) o passo decisivo no estabelecimento da concepção cosmológica moderna. Kepler enunciou as leis físicas que regem o movimento de todos os planetas e afirmou que todos, inclusive a Terra, percorrem órbitas elípticas em torno do Sol. No entanto, considerou perda de tempo calcular com precisão a órbita dos cometas, astros destinados - julgava ele - a não mais voltar.

Um século mais tarde, Isaac Newton (1642-1727) formulou a Lei da Gravitação Universal, segundo a qual dois corpos celestes se atraem proporcionalmente às suas massas e na razão inversa do quadrado da distância entre eles.

A partir dessa base científica, o astrônomo inglês Edmundo Halley (1656-1742) pôde calcular a órbita dos 24 cometas observados entre 1337 e 1698. Determinou então que era elíptica, como a dos planetas. Intrigado pela semelhança dos parâmetros orbitais dos cometas de 1531, 1607 e 1682, Halley apresentou a hipótese de que se tratava do mesmo astro e que ele reapareceria em 1758. Este cometa, que viria a ser batizado com seu nome, foi o primeiro a ser reconhecido como periódico. A constatação de que muitos cometas retornam estusiasmou os observadores do mundo inteiro.

Contudo, um fato ainda era motivo de confusão. Quando distantes do Sol os cometas não possuem cauda e têm a aparência de pequenos corpos nebulosos. Foi preciso o astrônomo francês Charles Messier (1730-1817) compilar os corpos celestes de aparência nebulosa para que se tornasse possível a distinção entre cometas e aglomerados estelares, nebulosas ou galáxias.

2.4 APLICAÇÃO DE RECURSOS A NIVEL CARACTERE

Aplica negrito, itálico, etc. à partes do primeiro parágrafo do texto.

2.4.1 APLICAÇÃO DE NEGRITO

Seja aplicar negrito ao nome de Kepler. Para isso:

- . Desloque o cursor até "Johannes". Pressione F4 (Seleção) e ande com o cursor até o caractere (. Ou seja, seleciona-se "Johannes Kepler";
- . A seguir, pressione F5. Isso traz o menu de características para a linha 1 da tela;
- . Com o cursor sobre <Caractere> pressione ENTER;
- . Preencha, então, a tela conforme mostrado.

Característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua>...	
fonte.....: Paical0	o cosmológica moderna. Kepler
negrito....: Sim Não	e regem o movimento dos planetas
sublinhado: Sim Não	ive a Terra, percorrem órbitas
itálico...: Sim Não	No entanto, considerou perda de
posição....: Normal Ind Exp	a órbita dos cometas, astros
	não mais voltar.
Um século mais tarde, Isaac Newton (1642-1727) formulou a Lei da Gravitação Universal, segundo a qual dois corpos celestes se atraem proporcionalmente às suas massas e na razão inversa do quadrado da distância entre eles.	

Observação:

- . Para marcar uma opção em menus basta estar sobre a mesma e pressionar a barra de espaço. Com isso você consegue marcar o Sim em negrito por exemplo.

Um novo **ENTER** leva à tela abaixo. Portanto, o nome "Johannes Kepler" ficou em negrito (alta intensidade no vídeo e com dupla impressão na impressora).

"Deve-se a **Johannes Kepler** (1571-1630) o passo decisivo no estabelecimento da concepção cosmológica moderna. Kepler enunciou as leis físicas que regem o movimento de todos os planetas e afirmou que todos, inclusive a Terra, percorrem órbitas elípticas em torno do Sol. No entanto, considerou perda de tempo calcular com precisão a órbita dos cometas, astros destinados - julgava ele - a não mais voltar.

Um século mais tarde, Isaac Newton (1642-1727) formulou a Lei da Gravitação Universal, segundo a qual dois corpos celestes se atraem proporcionalmente às suas massas e na razão inversa do quadrado da distância entre eles.

·
·
·

Da mesma forma pode-se sublinhar partes do texto ou transformá-las em itálico.

2.4.2 APLICAÇÃO DE ITALICO

Para se aplicar o itálico a uma parte já digitada basta:

- Selecionar a parte que se quer em itálico.

Seja a frase do texto anterior:

"...leis físicas que regem o movimento de todos os planetas..."

Para isto, pressione a tecla **F4** seguido de teclas de navegação);

- . Pressionar **F5**, para chamar o menu de características. Feito isto, tecler **ENTER** com o cursor sobre <Caractere>;
- . Deixar a tela exibida no item anterior na forma:

negrito...: Sim **Não**

sublinhado: Sim **Não**

itálico...: **Sim** Não

.
. .
. .

A seguir pressione **ENTER**. No vídeo, esta frase aparece em caracteres normais. Somente na impressão, caso a impressora possua este recurso, a frase selecionada sairá em itálico, como mostra a tela a seguir.

"Deve-se a Johannes Kepler (1571-1630) o passo decisivo no estabelecimento da *concepção cosmológica moderna*. Kepler enunciou as *leis físicas que regem o movimento de todos os planetas* e afirmou que todos, inclusive a Terra, percorrem órbitas elípticas em torno do Sol. No entanto, considerou perda de tempo calcular com precisão a órbita dos cometas, astros destinados - julgava ele - a não mais voltar.

Um século mais tarde, Isaac Newton (1642-1727) formulou a Lei da Gravitação Universal, segundo a qual dois corpos celestes se atraem proporcionalmente às suas massas e na razão inversa do quadrado da distância entre eles.

É claro que o texto já pode ser digitado em **negrito**, **sublinhado** ou **itálico**. Basta ativar um desses modos e digitar. Além disso, cada caractere pode ter várias características. Por exemplo, **negrito** e **itálico**.

2.4.3 CARACTERÍSTICAS ATIVAS

Observe o que ocorre na linha de estado quando se passa o cursor sobre "Johannes", após essa palavra estar em negrito (faça isso). Veja como aparece um N, indicativo de Negrito. O mesmo ocorre com sublinhado, itálico, expoente e índice. Assim você pode conferir características não detectáveis no vídeo mas efetivas na impressão. Comprove você mesmo(a)!

2.5 APLICAÇÃO DE RECURSOS A NÍVEL DE PARÁGRAFO

Na seqüência você tem alguns exemplos de alteração a nível de parágrafos.

2.5.1 ALTERAÇÃO DA DENSIDADE HORIZONTAL

Na verdade a densidade é uma característica de <caractere>. O uso para alterar todo um parágrafo ilustra o seguinte fato: toda característica de caractere se aplica a todo um texto selecionado, que pode envolver parte de, todo texto, ou mais de um parágrafo.

Aplique então uma densidade horizontal diferente ao segundo parágrafo. Para isso, leve o cursor ao início do mesmo e a seguir:

- . Pressione simultaneamente as teclas **CTRL** e **F4** para selecionar todo o parágrafo;
- . **F5** leva ao menu de características;
- . No mesmo seleccione <caractere>;

. No menu faça o preenchimento a seguir.

Características: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Réguas>...	
fonte.....: Paica20	epção cosmológica moderna.
negrito...: Sim NÃO	física que regem o movimento
sublinhado: Sim NÃO	todos, inclusive a Terra,
itálico...: Sim NÃO	em torno do sol. No entan-
posição...: Normal Ind Exp	po calcular com precisão a
não mais voltar.	
Um século mais tarde, Isaac Newton (1642-1727) formulou a Lei da Gravitação Universal, segundo a qual dois corpos celestes se atraem proporcionalmente às suas massas e na razão inversa do quadrado da distância entre eles.	

Observe a mensagem na linha inferior do vídeo, indicando que a tecla **F3** exibe a relação de fontes disponíveis. No caso se especificou paica 20, surgindo a tela a seguir. (Veja que o segundo parágrafo ultrapassa, no vídeo, a margem direita apresentada no primeiro).

pag: 1 lin: 10 fonte: Paica20 [] [1] doc: halley.doc

Deve-se a Johannes Kepler (1571-1630) o passo decisivo no estabelecimento da concepção cosmológica moderna. Kepler enunciou as leis físicas que regem o movimento dos planetas e afirmou que todos, inclusive a Terra, percorrem órbitas elípticas em torno do Sol. No entanto, considerou perda de tempo calcular com precisão a órbita dos cometas, astros destinados - julgava ele - a não mais voltar.

Um século mais tarde, Isaac Newton (1642-1727) formulou a Lei da Gravitação Universal, segundo a qual dois corpos celestes se atraem proporcionalmente às suas massas e na razão inversa do quadrado da distância entre eles.

Na impressão o parágrafo selecionado tem o seguinte aspecto.

Um século mais tarde, Isaac Newton (1642-1727) formulou a Lei da Gravitação Universal, segundo a qual dois corpos celestes se atraem proporcionalmente às suas massas e na razão inversa do quadrado da distância entre eles.

Portanto, alinhamento correto e densidade de 20 caracteres por polegada.

2.5.2 EXEMPLO DE JUNÇÃO DE PARÁGRAFOS

Veja os três parágrafos abaixo, há uma linha em branco separando-os. Os dois primeiros devem tornar-se um parágrafo só.

pag: 1	lin: 1	fonte: Paical0 [] [1]
<p>Lembrava-se, como se fosse ontem, isto é há quarenta séculos, que um exército de pirâmides o contemplava. Mas não saberia precisar onde, a que luz ou em que sol de que extinta constelação.</p> <p>Não obstante preferia que fosse na estrela mais branca do cinturão de Orion</p> <p>Início do "DESMEMORIADO DE VIGARIO GERAL" de Manuel Bandeira</p>		

A operação é simples. Basta levar o cursor até a marca de fim do primeiro parágrafo e pressionar a tecla DEL duas vezes. O texto toma então o aspecto abaixo.

pag: 1	lin: 5	fonte: Paical0 [] [1]
<p>Lembrava-se, como se fosse ontem, isto é há quarenta séculos, que um exército de pirâmides o contemplava. Mas não saberia precisar onde, a que luz ou em que sol de que extinta constelação. Não obstante preferia que fosse na estrela mais branca do cinturão de Orion</p> <p>Início do "DESMEMORIADO DE VIGARIO GERAL" de Manuel Bandeira</p>		

Observe que os dois parágrafos tinham margem esquerda diferentes. Prevalece a do primeiro. Isso se aplica a quaisquer características de parágrafos que se juntam: prevalecem as características do primeiro parágrafo.

2.5.3 ESPECIFICAÇÃO DE MARGENS

Seja o texto abaixo.

Lembrava-se, como se fosse ontem, isto é há quarenta séculos, que um exército de pirâmides o contemplava. Mas não saberia precisar onde, a que luz ou em que sol de que extinta constelação. Não obstante preferia que fosse na estrela mais branca do cinturão de Órion.

É verdade: havia uma mulher que telefonava. Mas tão distante, meu Deus, que era como se lhe faltasse a ela e para todo o sempre um atributo humano indispensável.

Se lhe propunham exemplos - o reque do pastor, o pau de amarrar égua, o mal-assombrado de Guapi, futura cidade, ele dissimulava. Era então horrível de se ver.

Afinal um dia foi encontrado morto e quando já nem tudo era possível, uma aventura banal.

Inicio do "DESMEMORIADO DE VIGÁRIO GERAL"
de Manuel Bandeira

Agora, defina margens esquerda e direita para o texto do primeiro parágrafo. Além disso, centre as legendas inferiores (nome do texto e do autor).

Observação:

- . No preenchimento dos menus, lembre que a barra de espaço valida ou seleciona uma característica, e que a tecla **ENTER** aplica ou executa o menu.

Com o cursor no primeiro parágrafo:

- . **F5** traz o menu de características;
- . Selecione a opção parágrafo (cursor sobre <Parágrafo> e tecla **ENTER**);
- . Preencha margem esquerda e margem direita e não altere o restante.

Característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua>...		
marg.esq.: 10	marg.dir.: 10	s o contemplava. luz ou em que sol nte preferia que turão de órión.
indentação: 0	espa.vert.: 1	
ajuste....: Esq Cen Dir Alin		fonava. Mas tão faltasse a ela
hifenação.: Sim Não		
tipo.....: Normal Comentário Título coMando		
e para todo o sempre um atributo humano indispensável.		
Se lhe propunham exemplos - o xeque do pastor, o pai de amarrar égua, o mal-assombrado de Guapi, futura cidade, ele dissimulava. Era então horrível de se ver.		
Afiml um dia fei encontrado morto e quando já nem tudo era possível, uma aventura banal.		
Início do "DESMEMORIADO DE VIGARIO GERAL" de Manuel Bandeira		
1 ? 2 DESF 3 DIR 4 SEL 5 CRTG 6 MOVE 7 COP 8 REP 9 RPAG 10 DE		

A seguir a tecla **ENTER** aplica o menu ao parágrafo.

Logo após, com o cursor em cada um dos dois últimos parágrafos (que contêm o título e o autor) você deve:

- . Teclar **F5**;
- . Selecionar parágrafo;

- . Preencher a entrada ajuste da seguinte forma:
 - . Levar o cursor até Cen;
 - . Pressionar a barra de espaço.
- . Finalmente **ENTER** aplica o menu ao parágrafo.

Abaixo tem-se o efeito dessas operações:

Lembrava-se, como se fosse ontem, isto é há quarenta séculos, que um exército de pirâmides o contemplava. Mas não saberia precisar onde, a que luz ou em que sol de que extinta constelação. Não obstante preferia que fosse na estrela mais brilhante do cinturão de óion.

E verdade: havia uma mulher que telefonava. Mas tão distante, meu Deus, que era como se lhe faltasse a ela e para todo o sempre um atributo humano indispensável.

Se lhe propunham exemplos - o xeque do pastor, o pão de amarrar égua, o mal-assombrado de Guapi, futura cidade, ele dissimulava. Era então horrível de se ver.

Afinal um dia foi encontrado morto e quando já nem tudo era possível, uma aventura banal.

Incio do "DESMEMORIADO DE VIGÁRIO GERAL"
de Manuel Bandeira

EXEMPLOS DE REARRUMAÇÃO DO TEXTO

Os exemplos deste capítulo são:

- . Inclusão de um parágrafo;
- . Exclusão de um parágrafo;
- . Trocar um parágrafo de lugar;
- . Duplicação de um parágrafo.

O texto base para todos os exemplos é o abaixo, digitado com linha de 50 caracteres, apenas.

"O Redator/PC é o software por excelência para processamento de textos em português.

Feito sob medida para o português não traz consigo a bagagem inútil, pesado fardo, dos processadores de texto universais. Que servem para todas as máquinas e línguas, mas sem serem exatamente adequados a nenhuma.

Por outro lado, de olho lá fora, o Redator/PC absorveu as mais modernas técnicas no que se refere a facilidade de uso e conforto."

3.1 INCLUSÃO DE PARÁGRAFO

No texto anterior, incluir um parágrafo, logo após o primeiro, para dizer alguns dos recursos do Redator/PC.

Para isso:

- . Leve o cursor até o início da palavra feito;
- . Pressione **ENTER**. Tem-se um novo parágrafo vazio; pronto para ser digitado;
- . Ao final da digitação do parágrafo um novo **ENTER** força uma linha em branco.

"O Redator/PC é o software por excelência para processamento de textos em português.

Acentua corretamente em português e faz, se você quiser, separação silábica automática. Sabe separar mesmo aquelas palavrinhas de cuja separação tanta gente boa não tem muita certeza.

Feito sob medida para o português não traz consigo a bagagem inútil, pesado fardo, dos processadores de texto universais. Que servem para todas as máquinas e línguas, mas sem serem exatamente adequados a nenhuma.

Por outro lado, de olho lá fora, o Redator/PC absorveu as mais modernas técnicas no que se refere a facilidade de uso e conforto."

3.2 EXCLUSÃO DE UM PARÁGRAFO

Seja excluir o último parágrafo do texto anterior.

Para isso basta:

- . Levar o cursor até a palavra Por;
- . Pressionar **CTRL F4**, para selecionar parágrafo;
- . Pressionar **DEL**.

Isso leva ao texto abaixo.

"O Redator/PC é o software por excelência para processamento de textos em português.

Acentua corretamente em português e faz, se você quiser, separação silábica automática. Sabe separar mesmo aquelas palavrinhas de cuja separação tanta gente boa não tem muita certeza.

Feito sob medida para o português não traz consigo a bagagem inútil, pesado fardo, dos processadores de texto universais. Que servem para todas as máquinas e línguas, mas sem serem exatamente adequados a nenhuma.

3.3 TROCAR UM PARÁGRAFO DE LUGAR

Seja trazer o último parágrafo para o segundo. Para isso:

- . Leve o cursor ao início do parágrafo;
- . Selecione o parágrafo desejado, via **CTRL F4**;
- . Pressione **F6**;
- . Leve o cursor ao início do segundo parágrafo e tecle **ENTER**.

Para obter o aspecto do texto representado na figura abaixo, tecle **ENTER** no final do parágrafo que foi movimentado. Então:

"O Redator/PC é o software por excelência para processamento de textos em português.

Feito sob medida para o português não traz consigo a bagagem inútil, pesado fardo, dos processadores de texto universais. Que servem para todas as máquinas e línguas, mas sem serem exatamente adequados a nenhuma.

Acéntua corretamente em português e faz, se você quiser, separação silábica automática. Sabe separar mesmo aquelas palavrinhas de cuja separação tanta gente boa não tem muita certeza.

3.4 DUPLICAÇÃO DE PARÁGRAFO

Seja duplicar o primeiro parágrafo. Para isso:

- . Leve o cursor ao início do parágrafo;
- . Selecione o parágrafo desejado, via **CTRL F4**;
- . Pressione **F7** (copiar);
- . A seguir, leve o cursor até o ponto em que quer repetir o parágrafo e tecle **ENTER**.

Com isso, tem-se a tela abaixo:

"O Redator/PC é o software por excelência para processamento de textos em português.

Feito sob medida para o português não traz consigo a bagagem inútil, pesado fardo, dos processadores de texto universais. Que servem para todas as máquinas e línguas, mas sem serem exatamente adequados a nenhuma.

Acentua corretamente em português e faz, se você quiser, separação silábica automática. Sabe separar mesmo aquelas palavrinhas de cuja separação tanta gente boa não tem muita certeza.

"O Redator/PC é o software por excelência para processamento de textos em português. De fato!!!

Ao final acrescentou-se a expressão: De fato!!!

Observação:

- . Note que poderemos selecionar parte de um texto, utilizando a tecla **F4** seguida de uma das teclas de direção (↑, ↓, ←, →).

CAPÍTULO 4

EXEMPLOS DE BUSCA E TROCA

Estes são recursos típicos de Processadores de Texto e estão detalhados no Capítulo 6 do Módulo 2.

Para efeito de exemplo considere o texto abaixo.

As tranças de Maria
de Cora Coralina

O caso do Izé da Badia...
Era do que a gente falava.
Era só o que se ouvia.

O Izé ficou leso, atado pelos campos...
Perdeu sua fé de vaqueiro
consagrado nas vaquejadas.
Não mais seu canto violeiro,
Seu chamado boiadeiro.
O aboiô do seu berrante
que a gente ouvindo distante
dava a pinta do ponteiro:
Lá evaf o Izé da Badia;
O rei dos vaqueiros.

.
.
.

4.1 EXEMPLOS DE BUSCA EXATA

Veja inicialmente a busca de "Zê", na opção de busca exata.

Para isso:

- . Teclle **ESC**, que traz o menu de comandos;
- . Selecione <Buscar>;
- . Faça o preenchimento abaixo.

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar>...	
buscar.....: Zê	
sentido.....: Frente Trás	
semelhantes: Sim Não	

Pressionado **ENTER** o comando <Buscar> identifica a palavra Zê, na primeira linha. Repetições a partir desse ponto, utilizando a tecla **F8**, emitem a seguinte mensagem:

"Cadeia Zê não encontrada".

4.2

EXEMPLO DE BUSCA APROXIMADA

No exemplo anterior, trocando "semelhantes: **Sím Não**" para "semelhantes: **Sím Não**" o comando buscar, com o auxílio da tecla **F8**, localiza três ocorrências da cadeia "Zê" no texto:

- . A primeira, igual;
- . As outras duas, na palavra "Izê".

Você pode concluir que:

- . A busca exata compara e exige igualdade absoluta;
- . A busca de **semelhantes** considera iguais:
 - . Maiúsculas e minúsculas correspondentes;
 - . Também faz isso (embora o exemplo não englobe esses casos) para acentuados e não acentuados, com negrito e sem negrito, etc;
 - . Entretanto, respeita o tamanho das cadeias. Com isso, duas cadeias de tamanhos diferentes são sempre diferentes.

Isso facilita a busca quando não se sabe exatamente como a palavra está escrita.

4.3 EXEMPLO DE TROCA DE CADEIAS

No exemplo da página anterior, o início da poesia está errada. O nome do boiadeiro é Izé e não Zé. Para trocá-lo:

- . Teclie **ESC**, que traz o menu de comandos;
- . Selecione a letra **T** <Trocar>;
- . Faça o preenchimento abaixo.

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar>...	
trocar: Zé por...: Izé	
sentido....: Frente Trás	
semelhantes: Sim Não	
confirmação: Sim Não	
ocorrências: Primeira Todas	

Dado um **ENTER**, o comando **TROCAR** localiza a palavra "Zé" e pede confirmação para trocar por "Izé". Se confirmado, tem-se o texto final, a seguir.

As tranças de Maria
de Cora Coralina

O caso do Izê da Badia...
Era do que a gente falava.
Era só o que se ouvia.

O Izê ficou leso, atoadado pelos campos...
Perdeu sua fé de vaqueiro
consagrado nas vaquejadas.
Não mais seu canto violeiro,
Seu chamado boiadeiro.
O aboio do seu berrante
que a gente ouvindo distante
dava a pinta do ponteiro:
Lá evai o Izê da Badia,
O rei dos vaqueiros.

.
.
.

Conclusão:

- . <Buscar> e <Trocar> são dois comandos de enorme utilidade. Com o seu próprio progresso no uso do Redator/PC você vai se acostumar a usá-los. Aprenderá, então, a tirar o máximo proveito deles.

CAPÍTULO 5

EDIÇÃO DE TABELAS

USO DA RÉGUA

A régua serve a dois fins básicos:

- . Edição de texto com margens esquerdas sucessivas;
- . Edição de tabelas.

A explicação detalhada para o uso da régua encontra-se no Capítulo 8 do Módulo 2.

5.1 RÉGUA NA EDIÇÃO NORMAL DO TEXTO

Supondo o seguinte padrão:

- . O 1º parágrafo começando na coluna 10;
- . O 2º parágrafo começando na coluna 14;
- . O 3º parágrafo começando na coluna 18;

Uma régua para tal padrão contém o caractere exclamação (!) nas colunas 10, 14 e 18. A seguir está a régua. Para editá-la faça o seguinte:

- . Tecla **F5**, que chama o menu de característica;
- . Escolha <Régua>;
- . Digite **!** (exclamação) nas colunas 10, 14 e 18;
- . Tecla **ENTER** para aplicar a régua ao parágrafo em que o cursor se encontrava (estava ainda vazio).

0.....1...!...!...!2.....3.....4.....5.....6....]

A seguir, essa régua serviu para digitar o texto abaixo, porém, antes de digitá-lo, observe as instruções descritas no mesmo.

"Começou-se este parágrafo digitando-se a tecla TAB. Mas precisou-se ainda digitar Alt E, com o cursor na coluna 10 para acertar a margem da segunda linha em diante.

Ao final digitou-se duas vezes ENTER, seguido do pressionamento da tecla TAB, duas vezes. Ainda uma vez foi preciso arrumar a margem esquerda. Na verdade ela veio como no primeiro parágrafo. Assim se este parágrafo estivesse na coluna 10 não precisaria de nova arrumação da margem.

Ao final digitou-se duas vezes ENTER, seguido do pressionamento da tecla TAB, três vezes. Mais uma vez foi preciso arrumar a margem esquerda. Na verdade ela veio como no segundo parágrafo. Assim se este parágrafo estivesse na coluna 14 não precisaria de nova arrumação da margem."

Conclusão:

- . Quando você tecla **ENTER**, ao final de um parágrafo, o Redator/PC cria um novo parágrafo com as mesmas características do anterior.

5.2 REGUA NA EDIÇÃO DE TABELAS

Suponha a digitação de uma tabela do tipo:

<u>código</u>	<u>descrição</u>	<u>unidade</u>	<u>preço</u>
---------------	------------------	----------------	--------------

Suponha, também, o seguinte:

- . O código tem até cinco caracteres;
- . A descrição tem até 20 caracteres;
- . A unidade tem até cinco caracteres;
- . O preço tem até oito algarismos, com centavos;

Uma primeira linha de régua pode ser a abaixo:

0.1...•.....1!...•.....2....•.....3.....!.....4....•.....5.....•...\$6.....}]

Esta régua serviu à digitação abaixo. Lembre que para avançar para a posição seguinte você deve pressionar a tecla de tabulação (**TAB**).

5321	rolamento - frente	peça	324,00
5322	eixo traseiro	peça	533,00
27400	bomba de gasolina	unid.	1.250,00

Observe que o aspecto da tabela não foi o desejado, visto que o campo relativo a unidade ficou muito grande. Podemos rearrumá-la.

A seguir, selecione a tabela toda (F4 seguido de três

- . Tecla F5 para pedir o menu de características;
- . Edite nova régua;

0.!.!..*.....1!.....2.....*.....3.....!.....4.....*.....\$......*.....6.....]

Ao se validar a nova régua, via tecla **ENTER**, obtém-se a tabela rearrumada, conforme abaixo.

5321	rolamento - frente	peça	324,00
5322	eixo traseirc	peça	533,00
27400	bomba de gasolina	unid.	1.250,00

MÓDULO 2

REFERÊNCIA REDATOR/PC

Detalha, exaustivamente, os recursos e comandos do Redator/PC, podendo também ser utilizado para consulta e um maior aprofundamento. Sua leitura é recomendada tanto para o iniciante quanto para quem já possui experiência, de maneira a poder utilizar todos os recursos e facilidades oferecidas por este editor de texto.

APRESENTAÇÃO DO REDATOR/PC

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.

1.2 O QUE É O REDATOR/PC

É um processador de textos para o seu microcomputador Cobra/XPC de 16 bits. 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 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.

CAPÍTULO 2

EDIÇÃO SIMPLES

Edição aqui significa apenas o ato de entrar com o texto, corrigi-lo, se necessário, e imprimi-lo quantas vezes 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 ATIVACÃO E DESATIVACÃO 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 surge 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**. Pronto, volta-se ao sistema operacional.


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.

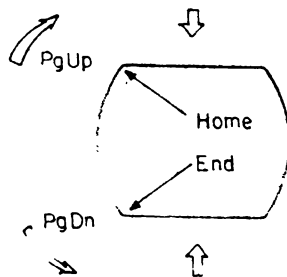
Após teclar RDP e ter a tela de edição no vídeo, preencha-a com o conteúdo abaixo (tecle ENTER ao fim de cada linha). Se teclar letras erradas não se preocupe, depois você corrige.

"Navegar é preciso
Viver, não é preciso."

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

Teclas	Função
	Movimentação simples do cursor (uma posição para qualquer lado). Não atinge pontos da tela onde não haja texto e não apaga caracteres.
BACK SPACE	Retrocesso com apagamento de caractere.
RETURN ou ENTER	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 e 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, ou que se deixe uma linha em branco ou que se **RETURN** quebre um parágrafo em dois. Por exemplo:

"Navegar é preciso
Viver, não é preciso"

Levando o cursor ao ponto marcado pelo quadradinho e teclando **ENTER** a situação se altera para o conteúdo 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 primeira linha do vídeo) pode-se acrescentar caracteres no meio do texto já existente.

Por exemplo, pressione **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 a palavra **não** que segue a palavra **Viver** e pressione quatro vezes **DEL**. Leve, a seguir, o cursor até a marca de parágrafo da linha em branco (acima da palavra **Viver**). Pressione **DEL**. A tela fica com o aspecto abaixo.

"Navegar não é preciso
Viver, é preciso"

Com isso alterou-se o provérbio dos antigos marinheiros.

2.4 EXEMPLO DE USO

Veja 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 surgem os comandos:

Comandos: <Arquivos> <Buscar> ...

O cursor já está piscando sobre <Arquivos>. Neste caso, pressione **ENTER** e o Redator/PC apresenta as opções do comando, sendo que a primeira é <Carregar>. Com o cursor sobre a opção teclie **ENTER**. O Redator/PC pede então o nome do arquivo. Preencha na forma:

arquivo: exemplo

Teclie **ENTER** novamente.

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", está 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 telas:

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 A 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 a impressora está com papel.

A seguir, pressione **ESC**, fazendo com que surja o menu de comandos:

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

Leve o cursor até <Impressão> e tecle **ENTER**. O Redator/PC apresenta um menu complementar de informações sobre a impressão. Teclle **ENTER** novamente e o texto será 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**, fazendo com que surja o menu de comandos abaixo:

Comandos: <Arquivos> <Buscar>...

Selecione <Arquivos>.

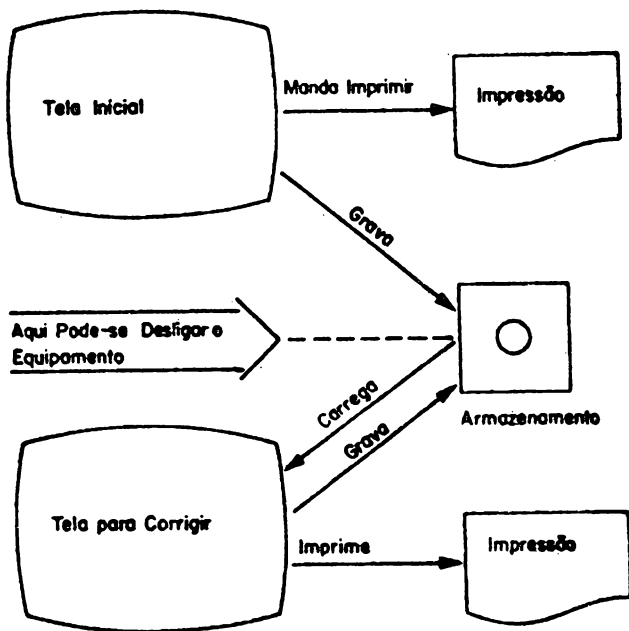
Nas opções que o comando <Arquivos> exhibe escolha <Salvar>, preencha, por exemplo, com o seu nome a entrada arquivo (limitado a oito letras). Depois teclie **ENTER**.

Observe que o indicador luminoso da unidade de disco se acende, indicando operação com o disco.

Ao final da operação, confira a gravação do arquivo. Para isso, pressione **F3** (conjunto de teclas à esquerda). 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>).

Com isso termina o 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

Os menus são o caminho básico de interação do usuário com o Redator/PC.

Há quatro conjuntos básicos de menus no 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: [] []	lin: [] []	fonte:Paica10	[] []	INS	doc:irene.doc
	nº da pág.	nº da	fonte do	características	arquivo e	
		lin. física	documento	do caractere	edição	
Linha 2	soldura superior da tela					
linhas 3 a 22	(20 linhas) usadas para edição do texto					
Linha 23	soldura 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 por você. Os menus se propagam sobre a área de edição, quando necessário.

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

3.1.1 COMO OS MENUS APARECEM E DESAPARECEM

Ao entrar no Redator/PC você tem a tela abaixo.

pág:	lin:	fonte: Paica10	[3	[1]	doc:
tela de edição					
1 ? 2 Desf 3 Dir 4 Sel 5 Crct 6 Move 7 Cop 8 Rep 9 Rpag 10 Desv					

Suponha que você 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

Suponha agora que você queira gravar o texto. Então:

ESC resulta

```
Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>
Brás Cubas, Navarro, Anchieta
.
.
```

Ou seja, nas três primeiras linhas você tem o menu básico de comandos, chamado pela tecla **ESC**.

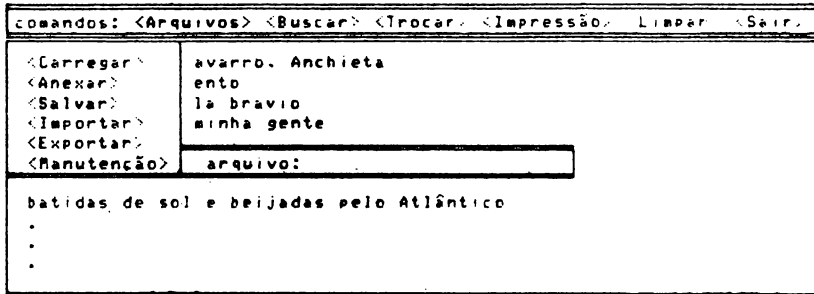
A seguir, com o cursor piscando sobre <Arquivos> (os sinais de menor e maior indicam existir menu de detalhes) pressione **ENTER**.

```
Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>
<Carregar>   avarro. Anchieta
<Anexar>     ento
<Salvar>     la bravio
<Importar>   minha gente
<Exportar>
<Manutenção> as do Brasil passado,
               de Santos.
batidas de sol e beijadas pelo Atlântico
.
.
```

Ou seja, os menus se superpõem ao texto.

Observe que as opções referentes a arquivos ainda estão entre <e>. Isso é coerente, pois você precisa dar, no mínimo, o nome do arquivo que deseja.

Com o cursor sobre <Salvar> (a tecla faz o cursor descer para essa opção) teclie outra vez **ENTER**, passando-se a tela abaixo.



Dado o nome do arquivo e teclado **ENTER**:

- . Você recebe 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:

Teclas	Função
⇒ ⇐	Passagem horizontal entre opções. Por exemplo, na linha de características, chamada por F5, pressione 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.

Teclas	Função
ESC	Seleciona o menu de comandos. Pressionada dentro de um menu, retorna ao nível anterior.
ENTER ou RETURN	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 alternativa é a pergunta: Sim Não. Por exemplo, o cursor está piscante sobre Sim e você quer Não. Então, desloque o cursor para Não (tecla) e pressione 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

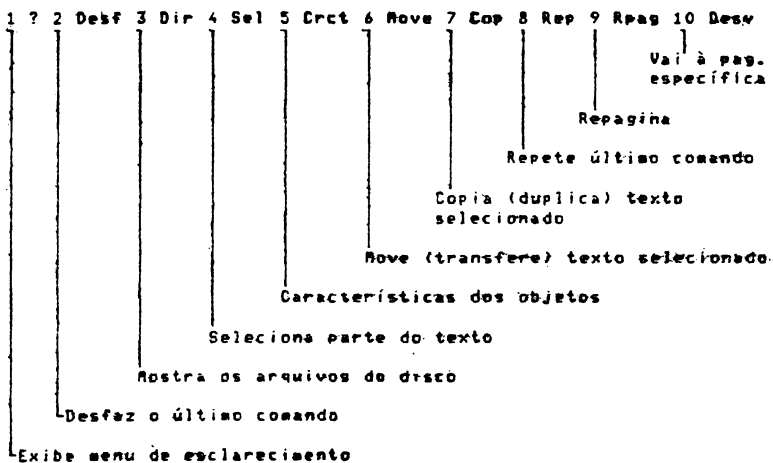
Aciona a opção <Arquivos> do menu de comandos. Isso não se aplica a confirmações do tipo Sim Não, por razões de segurança.

Segue a descrição dos vários tipos de menus.

3.2 MENUS DOS COMANDOS UNIVERSAIS

São universais no sentido de se aplicarem ao Redator/PC e também aos demais software 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).



3.2.1 COMANDOS UNIVERSAIS

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

Exemplo:

Comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
	Comando Impressão
cópias.....: 1	Imprime o documento em edição. A impressora é
página inicial: 1	a parçada de carácter. Geral. Parâmetros:
página final.: 999	
PAUSA.....: Sim Não	Cópias número de cópias desejadas
exec.comandos.: Sim Não	Página Inicial primeira página a ser impressa
Saída : Impressora	Página Final última página a ser impressa
Disco:	Pausa define se deve haver uma pausa
	após cada página impressa
	Exec. comando trata comandos de mala direta
	Saída Impressora - normal; Disco -
	implica nome de arquivo
	<Comandos> <Funções> <Características> <Menus> <Navegação> <Teclas Especiais>

F2 DESF - Desfaz o que o último comando fez. Por exemplo, se você quer apagar uma palavra e apaga todo o parágrafo, é um alívio mandar desfazer, não? Em alguns casos não se aplica tal comando. Por exemplo, se você manda 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 pode ser de impressoras, de fontes de caractere, etc.

Exemplo:

F3 DIR

Dá a lista
dos arquivos
no disco.

TESTE.DOC	640
HALLEY.DOC	1024
AOLEITOR.DOC	896

F4 SEL - Inicia seleção de texto. É usado nos comandos **F6 MOVE** e **F7 COP**, sendo discutido em Características Seleção, Capítulo 7;

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

CTRL F4 - Seleciona o parágrafo 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**.

F6 MOVE - Transfere o bloco selecionado;

F7 COP - Duplica o bloco selecionado. Discutido no Capítulo 7.

- F8 REP** - Manda repetir o último comando. Extremamente útil, principalmente quando o último comando requer 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 hífens. Mas só faz isso quando você pede, via **F9**. É claro que 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, textos de lugar e volta ao ponto de partida).

3.2.2 ESCLARECIMENTOS 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 você está fazendo no momento.

Por exemplo, após entrar no menu de <Impressão> pressione **F1**. A tela fica 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	
cópias.....: 1 página inicial: 1 página final.: 999 pausa.....: Sim Não exec.comandos.: Sim Não Saída : Impressora Disco:	Imprime o documento em edição. A impressora é a marcada em caracter. Geral. Parâmetros: Cópias número de cópias desejadas Página Inicial primeira página a ser impressa Página Final última página a ser impressa Pausa define se deve haver uma pausa após cada página impressa Exec. comando trata comandos de mala direta Saída Impressora - normal; Disco - implica nome de arquivo
<Comandos> <Funções> <Características> <Menus> <Navegação> <Teclas Especiais>	

3.2.3 MENUS DE COMANDOS

Disparados através da tecla **ESC** (canto esquerdo superior do teclado do XPC). Para visualizar o efeito use 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)

A tecla **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)

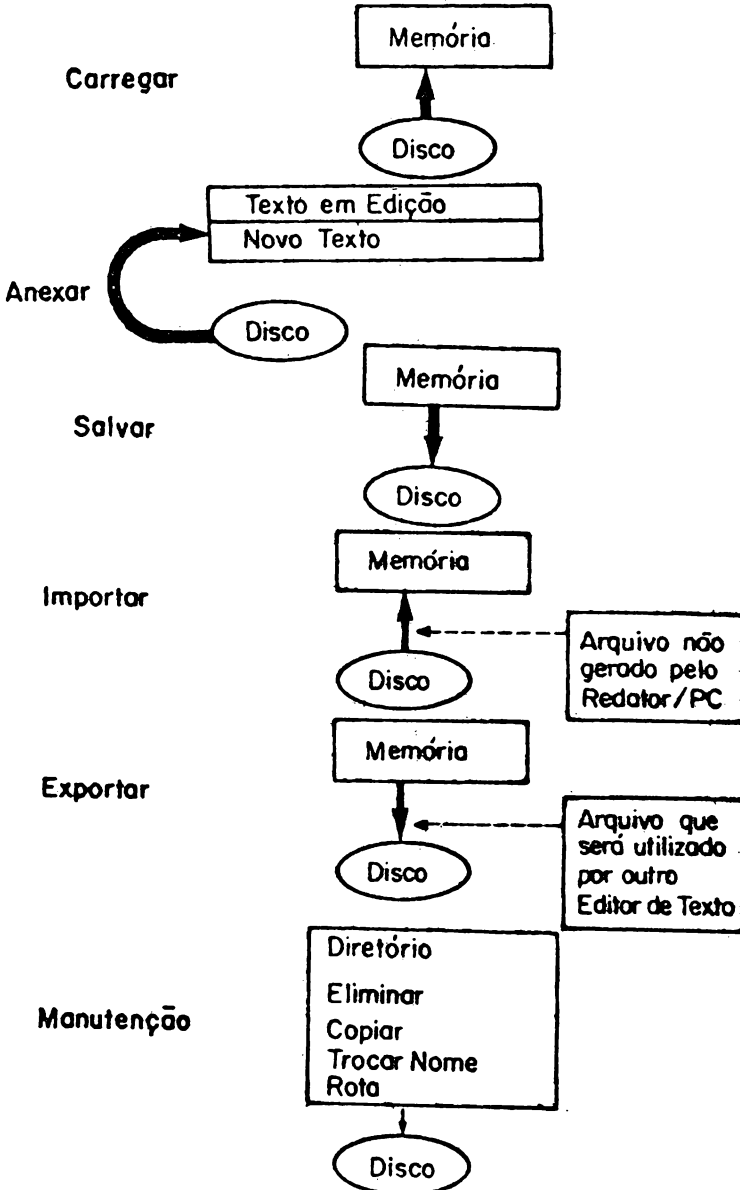
A opção <Arquivos> leva ao menu complementar, abaixo.

comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
<Carregar>	empo passe tudo a raso.
<Anexar>	no fazer, para a geração nova, sempre atenta e
<Salvar>	estórias, lendas, tradições, sociologia e folclore de
<Importar>	
<Exportar>	
<Manutenção>	soca, pois, escrevi este livro de estórias. 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 seis operações básicas:

- <Carregar> - 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;
- <Importar> - Importa texto de outros produtos;
- <Exportar> - Exporta texto para outros produtos;
- <Manutenção> - Permite algumas operações sobre arquivos.

A figura a seguir ilustra essas operações.



3.2.3.1 Definição de Arquivo

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

- . A designação da unidade de disco, onde está o disco que contém ou conterá o arquivo. As letras A e B indicam disco flexível de 5 1/4 e C indica disco rígido (disco fixo);
- . A rota de diretórios. Permite que você 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. Se você é um principiante deve ignorar, de início, esse conceito. Dá para trabalhar bem sem ele.

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

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

3.2.3.2 Especificação de Arquivos

Exemplo 1:

```

A:\BANDEIRA\CUNHANTA.POE
  ↑      ↑      ↑      ↑
disco  rota  nomeprin tip

```

Neste caso você tem uma especificação completa do arquivo.

Onde:

Dois pontos (:) - Separador de unidade de disco;

Barra invertida (\) - Separador da rota;

Ponto (.) - Separador do tipo do arquivo.

Exemplo 2:

```
A:MEUGATO.PED
```

Omite a rota. O sistema sempre tem uma rota corrente implícita, sendo que você, iniciante, deve ignorar esse conceito.

Exemplo 3:

```
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 você 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:

- . Você pode digitar minúsculas e maiúsculas. O Redator/PC assimila tudo em maiúsculas.

3.2.3.3 Referências a Arquivos

Você pode ter referência específica a um arquivo ou uma referência genérica, envolvendo toda uma classe de arquivos.

Na referência específica você dá nomeprin e as partes opcionais que precisar. É portanto uma referência a um único arquivo.

Na referência genérica você substitui 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 seis primeiras posições e qualquer caractere nas outras duas (nomeprin pode ter até oito posições) e qualquer tipo.

Retome, agora, a discussão do comando <Arquivos>.

3.2.3.4 Arquivos

3.2.3.4.1 Carregar

A escolha de <Carregar> traz a tela abaixo.

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

Ou seja, você pede 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 você deseja passar para um segundo arquivo, após trabalhar num primeiro.

Basta preencher, então, o nome do arquivo e teclar ENTER. Se houver algo em edição surge um menu complementar:

Limpar: Sim Não

A escolha do Não cancela a carga.

3.2.3.4.2 Anexar

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

comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
<Carregar>	tempo passe tudo a raso.
<Anexar>	no fazer, para a geração nova, sempre atenta e
<Salvar>	estórias, lendas, tradições, sociologia e folclore de
<Importar>	arquivo:
<Exportar>	livro de estórias.
<Manutenção>	lida e entendida.
(Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro POEMAS DOS BECOS DE GOIAS E ESTÓRIAS MAIS)	

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 tecle ESC para entrar no menu;
- . A anexação pode se dar no início, no meio ou no fim do documento;
- . O arquivo anexado sempre vem inteiro.

3.2.3.4.3 Salvar

A escolha de <Salvar> leva à tela abaixo:

comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Imprimir> <Sair>	
<Carregar>	tempo passe tudo a raso.
<Anexar>	no fazer, para a geração nova, sempre atenta e
<Salvar>	estórias, lendas, tradições, sociologia e folclore de
<Importar>	arquivo: <input type="text"/>
<Exportar>	livro de estórias.
<Manutenção>	lida e entendida.
(Ao Teitor - 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 freqüentemente, durante a edição. Com isso, você diminui o risco de perder o resultado do trabalho devido a falta de energia elétrica, enganos, etc. Uma medida usual é salvar o texto durante a digitação, após cada página.

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

3.2.3.4.4 Importar e Exportar

Importar

Permite ao Redator/PC editar textos produzidos por outros produtos.

Exportar

Permite ao Redator/PC gravar textos que serão utilizados por outros produtos.

A escolha de <Importar> ou <Exportar> leva à tela abaixo:

Arquivo:
Formato: Texto Rd_I7000 Ws_Ws_2000 Word
Conjunto: Ascii Itautec Abnt
Máquina:

Você fornece o nome do arquivo a ser importado ou exportado, o formato e o conjunto de caracteres do texto.

As opções para formato estão descritas a seguir:

- . Texto - Formato tipo relatório ou tipo "código fonte de programas".
- . Rd-I700 - Formato do Redator/PC para micros I700 (8 bits).
- . Ws - Formato do Wordstar, versão 3.0.
- . Os formatos Ws-200 e Word não estão disponíveis.

As informações contidas em conjunto significam:

- . ASCII - Conjunto de caracteres ASCII. As letras não são acentuadas.
- . Itautec - Conjunto de caracteres compatíveis com a ABNT.
- . ABNT - Conjunto de caracteres normalizado pela ABNT.
- . Máquina - O conjunto corresponde ao gerador de caracteres da máquina indicada.

Os parâmetros de conjunto só fazem sentido na importação e exportação de Formato Texto.

A tabela de caracteres do vídeo é o arquivo com extensão .MAQ. Uma vez selecionada a opção Máquina, a tecla **F3** mostra o arquivo.

As operações de importação e exportação são utilizadas para editar programas-fonte, conforme mostrado a seguir:

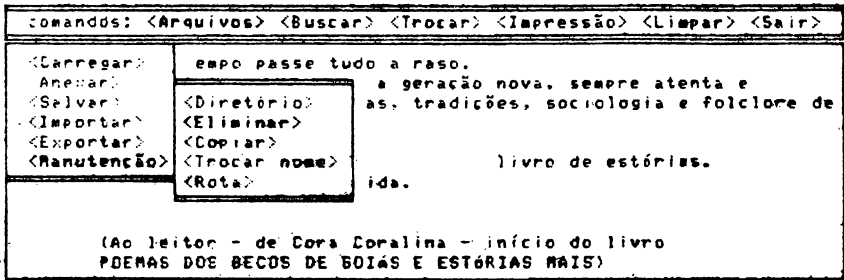
- . Exportar (na hora de gravar) especificando:
 - . Formato texto;
 - . Conjunto (ASCII, Itautec, ABNT ou Máquina);
- . Importar (na hora de carregar) conforme foi exportado.

Além disso, você poderá montar uma régua para ajustar as colunas do programa, se for necessário.

O rdp vai exportar e importar, no modo texto, arquivos sem atributos de negrito, sublinhado, etc..., filtrando-os caso existam na edição original. Não haverá, também, cabeçalhos nem qualquer informação adicional.

3.2.3.4.5 Manutenção

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



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 preenchimento acima, válido apenas para <Copiar>, você transfere todos os arquivos do tipo DOC da unidade A para a unidade C.

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

<Rota>

C:\JULIA

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

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

3.2.3.5 Buscar

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

comandos: <Arquivos><Buscar><Trocar><Impressão><Limpar> <Sair>	
buscar.....: sentido.....: Frente Trás semelhantes: Sim NÃO	o nova, sempre ções, sociologia e folclore de
Para a gente açã, pois, escrevi este livro de estórias. Sei que serã lida e entendida.	
(Ao leitor - de Cora Coralina - início do livro POEMAS DOS BECOS DE BOIÁS E ESTÓRIAS MAIS)	

A discussão está no Capítulo 6 - Pesquisa.

3.2.3.6 Trocar

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

comandos: <Arquivos > <Buscar > <Trocar > <Impressão > <Limpar > <Sair >	
trocar: por...	a. raso. geração nova, sempre atenta e tradições, sociologia e folclore de
sentido....: Frente	ev. est. livro de estórias.
semelhantes: Sim Não	a.
confirmação: Sim Não	
ocorrências: Primeira Todas	
linha = início do livro POEMAS DOS BECOS DE GOIAS E ESTÓRIAS MAIS	

Também neste caso a discussão está no Capítulo 6.

3.2.3.7 Impressão

A tela do comando de Impressão é a abaixo.

Comandos: [Arquivo] [Editar] [Inserir] <Impressão> [Limpar] [Sair]	
COP. ES.....: pag. in. inicial: página final...: Pausa.....: Sim NÃO exec.comandos.: Sim NÃO Saída.....: Impressora: Disco: nício do livro POEMAS DOS BECOS DE GOIÁS E ESTÓRIAS MAIS)	nova, sempre es, sociologia e folclore de livro de estórias.

A impressão é detalhada no Capítulo 5.

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 sô, 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.
- . A saída pode ser para a impressora ou para o disco. É necessário fornecer o nome do arquivo, caso se faça a opção pelo disco.

3.2.3.8 Límpar

O menu é o abaixo.

```
comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar <Impressão> <Limpar> .Sair
confirme: S m Não   asse tudo a raso.
er, para a geração nova, sempre atenta e
erilevada nas estórias, lendas, tradições, sociologia e folclore de
nossa terra.

Para a gente moca, pois, escrevi este livro de estórias.
Se: que serei lida e entendida.

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

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

3.2.3.9 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 SISNE.

3.2.4 OBJETOS E CARACTERÍSTICAS

3.2.4.1 Objetos

O Redator/PC permite que você associe propriedades aos elementos envolvidos na edição. Por analogia ao cotidiano chama-se 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

Réguas

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 por você;
- Impressora - Tipo da impressora (fabricante e modelo) oferecida;
- 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.

3.2.4.2 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 você pode 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 corretamente qual a impressora.

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.

. Tela

A tela tem tamanho fixo, discutido no item 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 você especificar, dentro dos seguintes limites:

- . Largura - de 10 a 200 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 você deve usar o comando REPAGINAR (tecla F9).

Isso vai gerar linhas tracejadas indicando fins de página. Por outro lado, você pode forçar quebras de página, através das teclas ALT Q (discutida no Capítulo 4), nos pontos que desejar.

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

3.2.4.3 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:

- . Selecione o objeto. Escolha as características e valide o menu. As características selecionadas ficam ativas. Então comece a digitação;
- . Para que as características selecionadas se apliquem a um novo parágrafo basta teclar **ENTER** ao fim de cada parágrafo.

Importante:

- . Se teclar **ENTER** ao fim de um parágrafo cria-se um novo parágrafo com as mesmas características do anterior. Com isso propagam-se características de Caractere, Parágrafo e Régua de um para o próximo parágrafo a ser digitado.

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 você quer alterar.

3.2.4.4 Seleção

A seleção permite alterar as características de texto já digitado.




Antes de 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 por você), 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) as quais se quer aplicar nova régua.

A seleção se faz sempre da mesma forma:

- . Dentro da edição;
- . A tecla **F4** inicia seleção a partir da posição do cursor;
- . A seleção é feita a partir do cursor para a frente e para trás, usando-se qualquer tecla de navegação:

Teclas	Função
⇒	Seleciona letra a letra;
CTRL 	Seleciona palavra a palavra;
 	Seleciona linha a linha;
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, chame 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).

3.2.4.5 Caractere

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

- . Fonte - Você 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:

Uma *rosa* ^é *uma* *rosa* _é **uma** **rosa**.

Esta figura apresenta vários tipos de caracteres diferentes.

Seja a tela abaixo:

```
IRENE NO CÉU
de Manuel Bandeira

Irene preta
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.
```

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

```
característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral>
de Manuel Bandeira

Irene preta
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, surge o menu das características dos objetos básicos da edição.

A escolha de <Caractere> leva à tela abaixo.

característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Regua> <Geral>	
fonte.....:	Paica10
negrito...: Sim Não	Paica12
sublinhado: Sim Não	Paica15
itálico...: Sim Não	Paica7.5
posição...: Normal Ind Exp	Paica6
éu:	
E São Pedro bonachão: - Entra. Irene. Você não precisa pedir licença.	
1 2 3 Desf 3 Dir 4 Sel 5 Cntc 6 Move 7 Cop 8 Rep 9 Rpag 10 Desv Tecla F3 para mostrar diretório de fontes	

Fonte - A pressão em **F3** (veja mensagem embaixo na tela) gera o diretório de fontes, à direita. Há mais fontes se você descer com o cursor (tecla ↓), provocando rolamento. Você poderá então:

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

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

Quanto às fontes tem-se, por exemplo:

- . Paica 10 - 10 caracteres por polegada;
- . Paica 12.5 - 12.5 caracteres por polegadas;
- . Paica 14.3 - 14.3 caracteres por polegadas;
- . Paica 20 - 20 caracteres por polegada;
- . Elite 10 - Qualidade carta, 10 caracteres por polegada;

As fontes disponíveis dependem do tipo de impressora que está sendo utilizada.

Negrito, sublinhado, itálico e posição são discutidos no objeto Caractere.

As características podem ser simultâneas, com exceção de Elite 10 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.

3.2.4.6 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 (me-1ª linha) - 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 quatro 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.

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

- . As quebras de linhas e conseqüentes 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** para se criar 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 posicionar o cursor sobre a marca de parágrafo e apertar o **DEL**.

Ao imprimir um texto que tenha parágrafos com espaçamento vertical não-unitário, note que:

- . $O \text{ n}^\circ \text{ da linha impressa} = \text{espaçamento vertical} \times \text{n}^\circ \text{ da linha do texto.}$

Suponha que o espaçamento vertical seja 1,5 e a linha física, representada no vídeo por lin, seja quatro. Então, a linha quatro do texto corresponde a linha seis da página impressa.

A escolha de parágrafo leva à tela abaixo.

característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Batal>	
marg. esq.:	marg. dir.:
no-12 linha:	espac.vert.:
ajuste.....: Esq	Cen Dir Alin
hifenização:	Sim Não
tipb.....: Normal	Comentário
	<Titulo> coñando
licença.	

Veja que <Título> possui menu complementar. Caso seja selecionado, surge a tela abaixo.

característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral>				
marg. esq.:	marg. dir.:			
me-lâ linha:	espac. vert.:			
ajuste.....:	Esq	Cen	Dir	Alin
hifenização:	Sim	Não		
tipo.....:	Normal		Comentário	
	<Título>		colando	
face.....:			Frente	Verso
posição.:			Sup	Inf

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.

3.2.4.7 Documento

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.

A escolha de <Documento> leva à tela abaixo.

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

Ou seja, há dois menus de detalhes.

3.2.4.7.1 Dimensões

A escolha de <Dimensões> leva ao menu abaixo.

Característica: <Caractere> <Paragrafo> <Documento> <Régua> <Geral>	
<Dimensões> <Complementos>	de Manuel Bandeira
Irene boa Irene sempre	alt. form.: 66 alt. pág.: 60 arg. sup.: 4 lrg. form.: 80 lrg. pág.: 60 arg. esq.: 5
Imagino Ire - Licença, E São Pedro - Entra, Irene. Você não precisa pedir licença.	alterar padrão : Sim Não

Esta discussão encontra-se no Capítulo 5.

3.2.4.7.2 Complementos

A escolha de <Complementos> leva à tela abaixo.

Característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral>	
<Dimensões> <Complementos>	de Manuel Bandeira
Irene boa Irene sempr	1ª página a numerar...: 1 número inicial.....: 1
Imagino Ire - Licença, E São Pedro - Entra. Ir	numeração automática...: Sim Não posição horizontal....: Esq Dir Cen vertical.....: 0 deslocamento tit sup...: 0 deslocamento tit inf...: 0 imprimir frente/verso.: Sim Não página inicial.....: Frente Verso margem esquerda verso.: 0

Também esta discussão encontra-se no Capítulo 5.

3.2.4.8 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 você 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 abaixo:

0.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7

O colchete delimita a margem direita. A seguir, selecionando a opção régua, você 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 você optar por ponto ao invés de vírgula).

Além disso, você 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 da régua estar visível ou não, as posições de tabulação valem. O Capítulo 8 detalha a entrada de colunas, onde a régua se torna extremamente útil. A régua é de grande utilidade, também, na digitação de texto normal.

A régua serve para alinhar o documento em colunas.

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

característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral>																		
de Manuel Bandeira																		
Irene preta																		
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.																		
0.....!.....2.....3..C.....4.....DS.....6.....]																		
1	2	Desf	3	Dir	4	Sel	5	Erct	6	Rove	7	Cop	8	Rep	9	Rpag	10	Desv

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

- I - 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.

3.2.4.9 Gerais

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

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

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

- . Impressora - Nome da impressora em uso (Rima, Emilia-PC - chamada EMILIAPE);
- . 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;

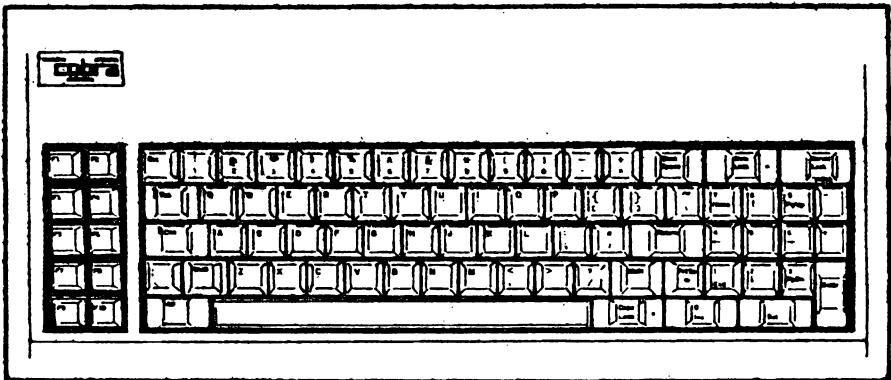
- . Ponto decimal - Ponto ou vírgula para separar inteiros e fracionários, ou seja, notação americana ou brasileira;
- . Revelação - Quando ativa/isola a coluna 1 da tela e ali coloca marcas que indicam:
 - . O tipo do parágrafo;
 - . Quebra de página; etc.
- . Alinhar no vídeo - É automático durante a edição e pode ser desativado para facilitar correções. Isto porque o alinhamento gera espaços em branco que você não digitou de fato. E isso é ruim em alguns casos.
- . Gerar .back - Indica se nos comandos "Salvar" e "Exportar" deve ser mantida a cópia anterior dos arquivos (.back).

O conceito de medidas está no Capítulo 5.

CAPÍTULO 4

TECLAS

A figura abaixo mostra o teclado padrão do Cobra XPC (teclado com caracteres da língua Inglesa).



O Módulo 1 - Instalação e Operação - descreve melhor o teclado como ferramenta. Aqui, ele será detalhado como parte da interface usuário - Redator/PC.

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

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

4.1 TECLAS DE MOVIMENTO DE CURSOR

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

. Caractere a caractere

Teclas	Função
⇒	Caractere à direita.
⇐	Caractere à esquerda.
↑	Caractere acima.
↓	Caractere abaixo.

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

. Palavra a palavra

Teclas	Função
CTRL =>	Palavra seguinte.
CTRL <=	Palavra anterior.

TAB 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

Tecla	Função
ENTER OU RETURN	Início da linha seguinte.

. Tela - Início ou fim

Teclas	Função
HOME	Primeira linha da tela.
END	Última linha da tela.

. Documento - Início ou fim

Teclas	Função
--------	--------

CTRL HOME	Início do documento.
-----------	----------------------

CTRL END	Fim do documento.
----------	-------------------

Observação:

- . Qualquer das teclas de controle do cursor pode ser usada em conjunto com F4 para seleccionar um bloco de texto.

4.2 TECLAS DE 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**, fixa um estado. Só que não possui indicador luminoso. Assim, para subir ou descer linhas deve-se:

- . Pressionar uma vez **SCROLL LOCK**;
- . A seguir, pressionar quantas vezes se quiser as teclas de cursor (↓ e ↑);
- . Um segundo toque em **SCROLL LOCK** desativa o estado de Scroll.

Teclas	Função
SCROLL LOCK ↓	Sobe uma linha. Todo texto se desloca uma linha para cima. A primeira linha da tela deixa de ser visível.
SCROLL LOCK ↑	Desce uma linha. Desloca todo texto uma linha para baixo.
PgUp	Tela anterior.
PgDn	Tela seguinte.

. Movimento horizontal

Teclas	Função
SCROLL LOCK ⇒	Tela 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 LOCK ⇐	Tela à esquerda. Valem as mesmas observações acima.

. Movimento de página

Teclas	Função
CTRL PgUp	Exibe início da página anterior.
CTRL PgDn	Exibe início da página seguinte.

. Movimento automático do texto

Se você 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.

4.3 TECLAS DE CARACTERÍSTICAS

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

. Quebra de palavra

Tecla	Função
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

Tecla	Função
ALT R	Exibe/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

Tecla

Função

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

Tecla

Função

ALT P

Define a posição do número de página num parágrafo de título.

4.4 TECLAS ESPECIAIS

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

. Ação sobre caractere

Teclas

Função

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

Apaga o caractere à esquerda do cursor. O texto a partir do cursor, incluindo o mesmo, se desloca uma posição para a esquerda.

Observação:

- . 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.

Teclas	Função
INS	Ativa/desativa o modo inserção de caracteres. Com isso pode-se acrescentar caracteres no meio do texto.
ALT N	Ativa o negrito. No vídeo, o que está em negrito sai em alta intensidade.
ALT S	Ativa o sublinhado. No vídeo, o que deve ser sublinhado na impressão, aparece em fundo reverso.
ALT I	Ativa caracteres no modo itálico.
ALT 5	Ativa modo expoente. Importante na escrita de expressões matemáticas.
ALT -	Ativa modo índice. Também voltado para a escrita de expressões matemáticas.
ALT L	Desativa todos os modos: negrito, sublinhado, itálico, expoente e índice que estiverem ativos, exceto inserção.

. Características de parágrafos

Teclas	Função
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 P	Define a posição da numeração num parágrafo do tipo título (discussão no Capítulo 5).
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).
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

Tecla	Função
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 resalta alguns já apresentados nos capítulos anteriores. Dentre esses aspectos cabe destacar:

- . Tipo da impressora e posicionamento do papel;
- . Unidade de medida - Você especifica como medir margens e espaçamento vertical;
- . Formulário e página;
- . Títulos e nº de página.

5.1 IMPRESSORA E PAPEL

Como você especifica a impressora?

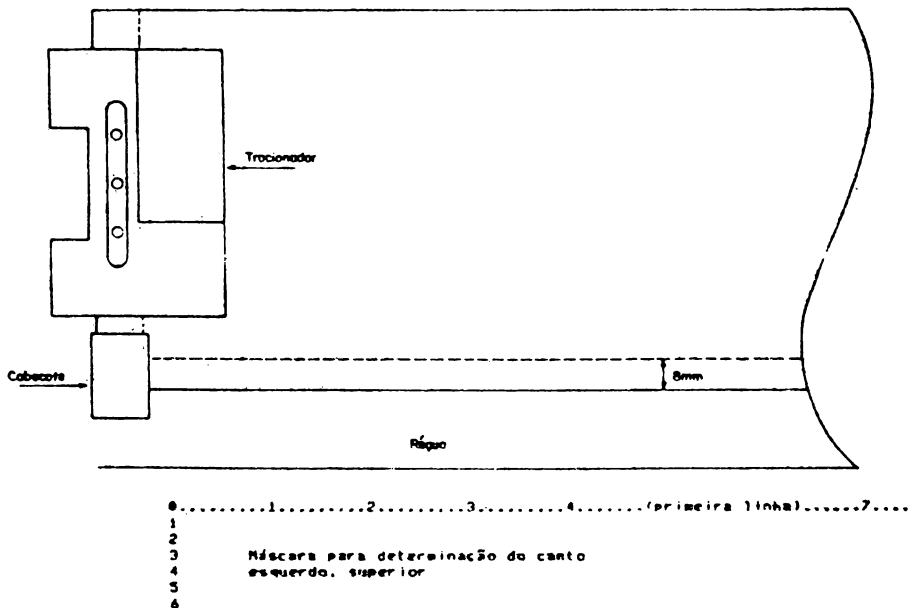
É simples. Basta pedir o menu de características (**F5**) e selecionar <Geral>. Pronto, aparece o menu baixo:

característica: <Caractere > <Paragrafo> <Documento> <Regua> <Geral>	
impressora.....:	
medidas horizontal.: p5 p10 p12 p15 pt poi	
vertical.....: p6 p8 pt poi	
hifenização.....: Sim Não	
ajuste decimal.....: Ponto Vírgula	
revelação.....: Sim Não	
alinhar no vídeo....: Sim Não	
gerar BAt.....: Sim Não	

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

A seguir, na entrada impressora escreva o nome da sua impressora, desde que ela esteja na lista de impressoras tratadas (ou posicione o cursor na que você quer e tecl **ENTER**).

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



Neste 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 página igual à do formulário;
- . Altura da página igual à do formulário.

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.

5.2 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>.

Veja uma aplicação prática das medidas implícitas, assumidas pelo programa. Selecionando <Documento> e <Dimensões> o que se tem é o mostrado na tela abaixo.

características: Caracteres Parágrafo <Documento> <Regua> Geral		
<Dimensões> Complementos	alt. form.: 66 alt. pag.: 55 marg. sup.: 6	
	ins. form.: 80 ins. pag.: 55 marg. esq.: 5	
alterar padrão: Sim Não		

Ou seja:

alt.form.66 - Quer dizer 66 linhas a seis 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 cinco linhas para margem inferior;

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

larg.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.

altera padrão: Sim Não - Se opção **Sim**, aceita as dimensões fornecidas como novo padrão.

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

impressora.....: rima
medida horizontal.: p5 p10 p12 p15 pt pol
vertical....: p6 p8 pt pol

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

alt. form.: 86	alt. pág.: 73.33	arg. sup.: 8
lrg. form.: 40	lrg. pág.: 27.5	arg. esq.: 2.5

Ou seja, como a medida horizontal dobrou (passou de 10 para cinco caracteres por polegada) as larguras e a margem esquerda sofreram divisão por dois. A medida vertical diminuiu (de seis para oito linhas por polegada). 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 você 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>).

5.3 ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

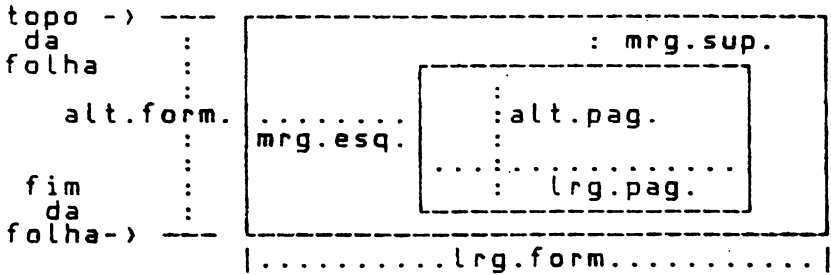
Embora se possa alterá-los numa fase qualquer, o normal é especificar tais parâmetros a partir da primeira digitação. Principalmente o tamanho da linha.

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

Considere primeiro alimentação por formulário contínuo.

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



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>)

Você terá a tela abaixo:

característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Régua> <Geral>		
<Dimensões> de Manuel Bandeira		
<Complementos>		
Irene boa	alt. form.: 66	alt. pag.: 55
Irene sem	lrg. form.: 80	lrg. pag.: 55
	arg. sup.: 6	arg. esq.: 5
alterar padrão: Sim Não		
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.

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: 55 caracteres;
- . Margem esquerda: 5 caracteres.

Disso pode-se concluir que a margem inferior é de cinco linhas e que a margem direita é de 20 caracteres.

Suponha que a altura do seu formulário é 12 polegadas (remalha 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:

alt. form.: 72	alt. pág.: 55	arg. sup.: 6
arg. form.: 80	arg. pág.: 55	arg. esq.: 12

Bem, essa parte é muito simples.

Vejamos agora os <Complementos>.

A sequência **F5 D C** leva à tela abaixo:

Característica: <Caractere> <Paragrafo> <Documento> <Régua> <Geral>	
<Dimensões> <Complementos>	
	1ª página a numerar...: 1 número inicial.....: 1
	numeração automática...: Sim NÃO posição horizontal....: Esq Dir Cen vertical.....: 10
	deslocamento tít. sup.: 3 deslocamento tít. inf.: 1
	imprimir frente/verso.: Sim NÃO página inicial.....: Frente Verso margem esquerda verso.: 8

Os parâmetros dessa tela são os seguintes:

. 1ª página a numerar/número inicial

Define a primeira página a ser numerada e o número a partir do qual começará a numeração. Se aplicam a qualquer tipo de numeração (automática e via **ALT P** em títulos).

. numeração automática/posição horizontal e vertical

Se refere a escolha da numeração automática (quando não se especifica **ALT P** em títulos). A posição horizontal diz se a numeração deve ser feita à esquerda, no centro ou à direita. A posição vertical é relativa ao topo da página.

- deslocamento título superior/deslocamento título inferior

Deslocamento das linhas de títulos no formulário em relação às margens superior e inferior do texto.

- imprimir frente e verso/página inicial/margem esquerda verso

Define a alteração da posição horizontal de numeração e também margens e títulos. Isto permite sobrepor as manchas de texto de frente e verso. Define se a página inicial é de frente e verso e a margem esquerda para página de verso.

5.4 TÍTULOS

. Especificação

Para definir um título deve-se passar pelo menu de características de <Parágrafos> abaixo:

característica: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Regua> <Geral>	
marg. esq.:	marg. dir.:
me-lâ linha:	espac. vert.:
ajuste.....: Esq Cen Dir Alin	
hifenização.: Sim Não	
tipo.....: Normal Comentaric	
<Título> comando	
	face.....: Frente Verso
	posição...: Sup Inf

Selecionado <Título> em tipo vem o menu complementar, que pede a posição. Veja que há quatro posições possíveis. Você pode ter os quatro títulos simultaneamente, desde que esteja imprimindo Frente e Verso (opção <Complementos> de <Documento>).

No exemplo abaixo criaram-se quatro parágrafos de título com quatro tipos. Ativou-se Revelação, do menu <Geral>. Veja as marcas, na coluna 1, indicando os tipos.

pag.1	fonte: Paical0
F:	Título de frente, superior.
f:	Título de frente, inferior.
V:	Título de verso, superior.
v:	Título de verso, inferior.

. 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, sô passa a atuar a partir da próxima;
 - . Para cada posição de título você pode definir um parágrafo com quantas linhas desejar;
 - . 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;
 - . Se você definir mais de um parágrafo de título para a mesma posição o que prevalece é o último.
-
- ## . Numeração das páginas

Há duas alternativas:

- . Numeração especificada no menu <Complementos>. Pode conviver com os títulos;
- . Numeração especificada no parágrafo de título. Para isso basta teclar **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 sô esta última atua.

Exemplo:

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

```
pág:2 lin:10 fonte:Paica10 [ ] [1] 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.

5.5 O COMANDO

Para comandar a impressão tem-se a sequência **ESC I**, que leva ao menu abaixo:

comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> -Limpar> Sair>	
cópias.....: 1	ira
página inicial: 1	
página final..: 999	
pausa.....: Sim Não	
exec.comandos.: Sim Não	
Saída.....: Impressora	
Disco.....:	
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 executa os comandos de mala direta e a opção Não imprime o que está no vídeo, ou seja, não trata os comandos de mala direta (mais detalhes no Capítulo 9).
- . Saída - Permite que a saída seja direcionada para impressora ou disco. Se a opção for para saída em disco, é necessário fornecer o nome do arquivo.

CAPÍTULO 6

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.

Como exemplo tome 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, rosa!, 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!

6.1 BUSCAR

A seqüência ESC B leva à tela abaixo:

comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
buscar.....: mão	
semelhantes: Sim Não	
sentido.....: Frente Trás	
<p>- Rosa, não seja ruim. Faça a vontade do bardo, Ainda que bardo chifrim! E eu secundo: Mano Rosa, Rosa, rosai, rosae, rosos Vou aos meus dias pôr ue fis. Antes, poreu, se prometa, Pelo Senhor do Bonfim, Que a minha futura vaga Você se apresenta, sim? Muito saudar a Riobaldo. Igualmente a Diadorim!</p>	

Onde:

- . buscar.....: mano

É a cadeia de caracteres a buscar. Deve ser terminada com a tecla **TAB**. 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 29 caracteres (o comando faz rolamento horizontal, quando necessário);

- . 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

No caso, você está optando por Não. Isso quer dizer que na busca o Redator/PC vai considerar todas as características bem como caixa (maiúsculas e minúsculas). Se você 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 mandar repetir o comando (tecla **F8**) surge a mensagem:

- . "cadeia ' % ' não encontrada"

Observe que no texto há também a cadeia Mano, mas como se especificou Não na entrada Semelhantes o Redator/PC não a apontou. Caso especifique Sim para Semelhantes, o Redator/PC encontrará mano e Mano.

6.2 TROCAR

A seqüência ESC T leva à tela abaixo:

comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>	
trocar: mano por...: Mano	
sentido...: Frente trás	
semelhantes: Sim Não	
confirmação: Sim Não	
ocorrências: Primeira Todas	
E eu secundo: Mano Rosa, Rosa, rosa!, rosae, rosos Vou aos meus dias pôr uz fia. Antes, porés, se prometa, Pelo Senhor do Bonfia, 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 um a 29 caracteres. Deve-se terminá-la pela tecla de tabulação TAB. 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 aquela em que o cursor está quando se pede o menu de 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;

. 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**, surge o pedido de confirmação para trocar mano por Mano. Confirmado, é apresentada a seguinte tela (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, rosaí, rosae, rosae
Vou aos meus dias pôr um fim.
Antes, porém, se prometa,
Pelo Senhor do Bonfim,
Que a minha futura vaga
Você se apresenta, sim?
Muito saudar a Riobaldo,
Igualmente a Diadorim!
```

Observação:

- . 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, você pode 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 você reorganize um documento após sua digitação inicial. É uma ferramenta extremamente útil na medida em que as idéias nem sempre surgem na ordem mais adequada.

Envolve as teclas de comandos universais, abaixo:

Teclas	Funções
F4	Ativa (inibe) a seleção;
SHIFT F4	Seleciona a palavra apontada pelo cursor;
CTRL F4	Seleciona o parágrafo em que está o cursor;
F6	Transfere a parte selecionada de um lugar para outro;
F7	Duplica a parte selecionada.

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

F10 - Que desvia para uma página especificada.

Segue a discussão, nessa ordem.

7.1 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**:

Teclas	Funções
⇒	Seleciona um caractere para a frente;
CTRL ⇒	Seleciona até o primeiro caractere da próxima palavra;
CTRL ⇐	Seleciona até o início da palavra anterior;
END	Seleciona desde o cursor até o primeiro caractere da última linha da tela.

Qualquer tecla que não seja de navegação cancela o processo de seleção.

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.

7.2 MOVER

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

1 ? 2 Desf 3 Dir 4 Sel 5 Crct 6 Move 7 Cop 8 Rep 9 Rpag 10 Desv
Mover - posicione cursor e tecle ENTER

Leve o cursor ao ponto de destino desejado (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) é hora de lamentar a Seleção. E de dizer, sem mais: "Parabéns, argentinos!".

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

Primeiro a seleção do parágrafo, que pode ser por F4 e teclas de navegação ou por CTRL F4.

No caso, com o cursor na primeira posição do parágrafo teclie F4, pressionando em seguida a tecla ↓ quatro vezes. Com isso seleciona-se o parágrafo.

A seguir, F6 leva à tela abaixo:

```

pag:1   l:n:8   fonte:Paica10   [ ] - [ ]   doc:t.me.doc
"Primeiro paragrafo de um texto ge-
rado especialmente para mostrar os
efeitos de selecionar. Mover e Co-
piar.

Terceiro paragrafo do mesmo texto.
Observe que o paragrafo de número 2
ficou em branco.
-----
Paragrafo 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 1984)
é hora de lamentar a Seleção. É de
dizer, sem mais: "Parabéns, argen-
tinos!".

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 teclie ENTER

```

Leve o cursor até o destino (via teclas de navegação, F10 que desvia para página de número específico - e/ou teclas de movimentação do texto). A seguir, tecla **ENTER**, que leva ao texto abaixo:

```
page:1 lin:10 fonte:Paica10 [ ] [ ] doc:time.doc

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

-----

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

Aliás, "selecionar" a esta altura
dos acontecimentos (agosto de 1986)
é hora de lamentar a Seleção. É de
dizer, sem mais: "Parabens, Argenti-
nos!".

-----

"Primeiro paragrafo de um texto ge-
rado especialmente para mostrar os
efeitos de selecionar. Mover e Co-
par.
```

```
: ? 2 Desf 3 Dir 4 Sel 5 Crct 6 Move 7 Cop 8 Rep 9 Rpag 10 Desv
Tecla ESC para escolher comando
```

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

7.3 COPIAR

Após selecionar o texto (tecla **F4**, seguida de teclas navegação) pressione **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 no destino e tecle ENTER

Nesse ponto você pode deslocar o cursor para outro ponto e teclar **ENTER**.

Exemplo:

No mesmo texto você quer duplicar os parágrafos de um a três. Então, com o cursor na primeira posição pressione **F4** seguido de teclas de navegação até selecionar (pôr em reverso) toda a primeira página do texto.

A seguir, **F7** leva à tela abaixo:

pág:2	lin:10	fonte:Paical10	[]	[]	INS	doc:time.doc
<p>Primeiro paragrafo de um texto gerado especialmente para mostrar os efeitos de selecionar, mover e Copiar.</p> <p>Terceiro paragrafo do mesmo texto. Observe que o paragrafo de numero 2 ficou em branco.</p> <p>-----</p> <p>Paragrafo 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) e hora de lamentar a Seleção. E de dizer, sem mais: "Parabens, argentinos!".</p>						
1 ? 2 Desf 3 Dir 4 Sel 5 Crct 6 Move 7 Cop 8 Rep 9 Rpag 10 Desv Copiar - posicione cursor no destino e teclie ENTER						

Observe na última linha a orientação do Redator/PC. Suponha que você queira duplicar o texto selecionado após o parágrafo cinco. Basta levar o cursor até lá e teclar **ENTER**.

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) é hora de lamentar a Seleção. E de dizer, sem mais: "Parabéns, argentinos!".

Observação:

- . 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 freqüente 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.

Inicie, agora, vendo o efeito da tabulação aplicada a um texto normal:

A esquerda

Cada linha é um parágrafo.
Uma marca de tabulação.

↑

Ao centro

Cada linha é um parágrafo.
Uma marca de tabulação.

↑

A direita

Cada linha é um parágrafo.
Uma marca de tabulação.

↑

Entendeu? Você pode fazer isso em qualquer posição da página.

8.1 TABULAÇÃO

Dá-se o nome genérico de tabulações à 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:

P R O D U T O	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/70 Kg	45,00	15,50
T O T A L	2.575,00	895,50

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. Veja como.

8.2 EDIÇÃO DA RÉGUA

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

característica: Caraterev <Paragrafo> <Documento> <Régua> <Geral
0.....1.....2.....3.....4.....5.....J
1 ? 2 Desf 3 Dir 4 Sel 5 Crct 6 Move 7 Cop 8 Rep 9 Rpag 10 Desv
Teclie INS para definir tabulação.

Uma régua está em edição. Ao selecionar <Régua> surge a régua atual, com o cursor no seu início. Assim você pode deslocar o cursor e digitar **I**, **C**, **D**, **\$** onde bem entender. Para apagar uma marca basta digitar ponto(.) ou **DEL**.

Há outra forma mais precisa. Veja a mensagem na tela anterior. A tecla **INS**, durante a edição da régua, chama o menu que aparece na tela abaixo.

característica: <Caractere>		<Paragrafo		<Documento		<Régua>		Geral.	
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									

Onde:

- . tipo...: Esq Cen Dir \$dec

São as marcas possíveis;

- . preen...: 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 na 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 anterior, 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.

. Edição da tabela do exemplo

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

```
0.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....0.....]
1 ? 2 Desf 3 Dir 4 Sel 5 Crct 6 Move 7 Cop 8 Rep 9 Rpag 10 Desv
```

Ou seja, tabulação à esquerda na coluna 10 e tabulação decimal nas colunas 40 e 51.

Durante a digitação:

TAB 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).

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

P R O D U T O	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
Tubo de linha p/70 Kg	45,00	15,50
T O T A L	2.575,00	895,50

Por exemplo, rearrume a tabela dada com tabulações em 04, 34 e 47.

Para isso:

- . Selecione a tabela toda (**F4** + navegação);
- . Chame a Régua (**F5**) e marque as paradas em 04, 34 e 47;
- . Aplique tal régua (tecla **ENTER**).

O efeito é o abaixo.

P R O D U T O	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
Tubo de linha p/70 Kg	45,00	15,50
T O T A L	2.575,00	895,50

8.3 COMENTARIOS 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 - Exibe/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.

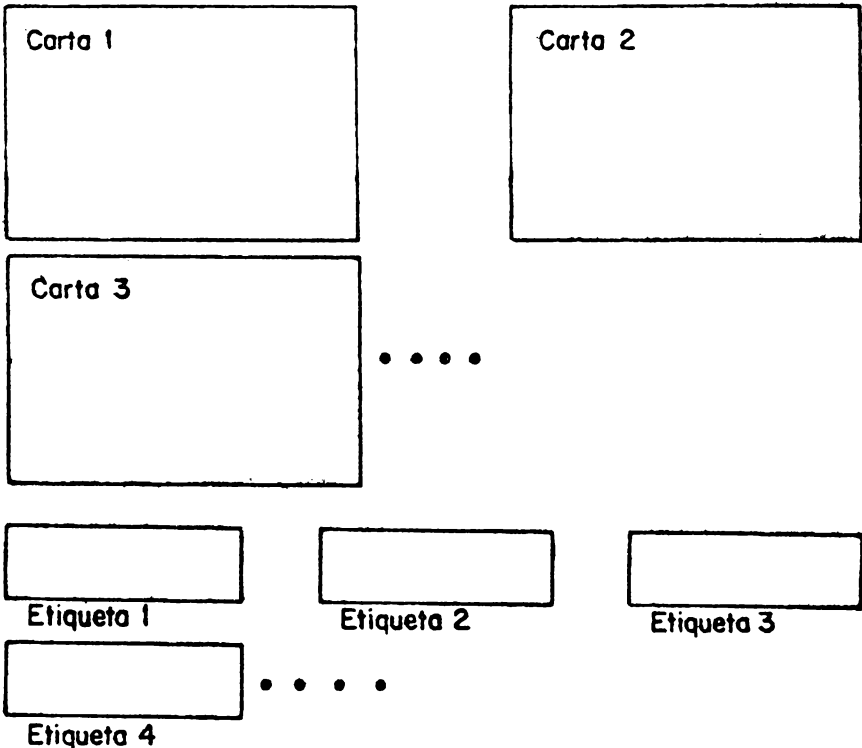
O Redator/PC numera a régua e desloca o cursor sobre a mesma para que você saiba a coluna em que está.

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, você tem uma lista de pessoas com os respectivos endereços e um texto que 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 substituídas 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

Você deve fazer primeiro uma aproximação simples ao problema e imprimir cartas personalizadas. Neste caso, tem-se uma lista de destinatários e um texto, conforme abaixo:

Destinatários (nomes):

Carlos Meireles
Mariana Costa
Sílvia 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 serem 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 seqüência. Assim: nome, sexo e 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 seqüência dos campos no registro de dados.

LER - Indica o modo como devem ser lidos os dados no 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 seqüência de registros. Por exemplo, um arquivo de texto do Redator/PC é uma seqüência 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 teclar **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 que algumas marcas sejam substituídas), uma única vez. Isto permite conferir a coerência do que está sendo comandado.

9.4 SEQUENCIA 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.

9.4.1 ENTRADA DIRETA

9.4.1.1 Definir

O comando DEFINIR apresenta as opções abaixo:

Definir campo = valor

ou

Definir campo = "cadeia de caracteres"

ou

Definir campo = ?mensagem

Observe 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

Os dois primeiros campos são numéricos. Neles, além de algarismos podem aparecer ponto (.) e vírgula (,). 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 você deve fornecer o dado. Como uma característica do comando DEFINIR, a entrada é pedida uma só vez.

9.4.1.2 Obter

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

Obter campo = ?mensagem

Onde a mensagem é para sua orientação. Por exemplo:

c Obter nome = ?Digite um novo nome

Ao se comandar a impressão aparece no alto da tela a mensagem:

Digite um novo nome

Abaixo da mesma estará o campo de entrada. A tecla **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 se queira. Para encerrar basta pressionar a tecla **ESC**, quando for pedida uma entrada.

9.4.1.3 Exemplo

Este exemplo usa apenas DEFINIR e OBTER (ou seja, entrada direta dos dados variáveis). Para ver o arquivo original você pode pedir a impressão especificando exec. comandos : Não.

Mandando imprimir com Não em exec.comandos surge 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!

Abrços solidários do seu amigo,

Observe que data e nome estão entre os símbolos de < e>. No vídeo ambos correspondem a retângulos e demarcam variáveis. Para gerá-los basta teclar **ALT V**.

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

comandos: <Arquivos> <Buscar> <Trocar> <Impressão> <Limpar> <Sair>
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-
.
.

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 (não pede nova data, já que o comando DEFINIR só atua uma vez), e emite a segunda carta, a seguir.

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 para 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.

9.4.2 ENTRADA POR ARQUIVO

9.4.2.1 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 pela tecla **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 você deve teclar **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.

9.4.2.2 Formato

O comando `FORMATO` especifica a seqüência em que estão os campos dentro de cada registro do arquivo.

O formato é:

Formato `campo1,campo2,campo3,...,campon`

Onde:

- . `campo1,..., campon` - 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 os 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.

9.4.2.3 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 ser lido de cada vez (para as etiquetas faz-se necessário mais de um por vez). No caso de n valer um, 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

·
·
·

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

9.4.3 ETIQUETAS

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

Augusta B.Almeida
r. taquaritinga s/n
Cep: 26

Áureo José Dutra
r pitangueiras 323 ap63
Cep: 28

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

- . Em cada etiqueta só se imprimem três linhas;
- . Suponha apenas duas etiquetas na horizontal.

Assim você fixa, no menu de Características <Geral> :

Características: <Caractere> <Paragrafo> <Documento> <Regua> <Geral>	
Impressora	
Medida horizontal.: p5 p10 p12 p15 pt poi	
vertical...: p6 p8 pt poi	
hifenização.....: Sim Não	
ponto decimal.....: Ponto Virgula	
revelação.....: Sim Não	
alinhar no vídeo...: Sim Não	
gerar BAK.....: Sim Não	

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

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

características: <Caractere> <Parágrafo> <Documento> <Regua> <Geral>										
<Dimensões> <Complementos>	endereco,cep									
<endereco> Cep: <cep>	<table border="1"> <tr> <td>alt. for.: 6</td> <td>alt. pág.: 4</td> <td>arg. sup.: 1</td> </tr> <tr> <td>lrg. for.: 80</td> <td>lrg. pág.: 70</td> <td>arg. esq.: 5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">alterar padrão: Sim Não</td> </tr> </table>	alt. for.: 6	alt. pág.: 4	arg. sup.: 1	lrg. for.: 80	lrg. pág.: 70	arg. esq.: 5	alterar padrão: Sim Não		
alt. for.: 6	alt. pág.: 4	arg. sup.: 1								
lrg. for.: 80	lrg. pág.: 70	arg. esq.: 5								
alterar padrão: Sim Não										

Ou seja, formulário de seis linhas, página de quatro linhas e uma linha de margem superior.

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

. Ajuste na horizontal

Usa-se a marca de tabulação para posicionar horizontalmente as 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,,endereco,cep
ler 2
<nome>                <nome>
<endereco>            <endereco>
Cep: <cep>            Cep: <cep>

```

Assim há um TAB antes do segundo nome , endereço e Cep: cep . Além disso, os três 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 três 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.

9.4.4 IMPRESSÃO ENCADEADA E ABREVIACOES

9.4.4.1 Anexar

O comando ANEXAR permite encadear arquivos em tempo de impressão e expandir abreviações. O formato do comando é:

Anexar /F /S nome-de-arquivo

Sendo que /F e /S são opcionais.

Onde:

- . /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 anexo 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.

9.4.4.2 Impressão Encadeada

Por encadeamento entende-se a impressão seqüencializada de vários arquivos. O comando ANEXAR permite que um arquivo, contendo comandos apropriados, gere um documento que é uma soma de outros documentos. Isso é útil, 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, imagine 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".

Com a impressão encadeada você gera 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, que produzem, ao serem impressos, 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, na ordem que for conveniente. Excelente, não?

9.4.4.3 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 é 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.

Por 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.

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>

Observe que os apelidos Marinho e Cacá são postos como variáveis. Além disso, a linha um 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

Observação:

- . É claro que isso se aplica a qualquer tipo de abreviação.

9.4.5 TESTES E SELEÇÃO DE ALTERNATIVAS

9.4.5.1 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 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).

Exemplo:

Foram gerados 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.

Abraços 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 Campes-
tre. 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

Um terceiro arquivo faz a seleção e inclusão de um ou
outro, dependendo do sexo. Neste caso, o único regis-
tro 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 Campes- tre. 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

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 Campe- stre. 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.

Abraços da Organizadora da Festa

Em relação ao comando SE, valem ainda as seguintes afirmativas:

- . Você pode aninhar comandos (SE, dentro de SE, até o limite de 10). O aninhamento pode ser dentro do SE e do SENÃO;
- . A cada SE deve corresponder um FIMSE.

9.4.6 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 endereço, cep, cidade, estado
LER
```

```
Endereço: <endereço>
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 SISNE, no tocante a arquivos.

Assim sendo, usa os conceitos de subdiretório e de rota. Isso explica a palavra rota incluída nas especificações de arquivo SISNE.

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 subdiretórios 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:

```
\JULIA \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 SEQUENCIA BÁSICA PARA USAR SUBDIRETÓRIOS

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 SISNE, para criar o subdiretório LAURA, basta digitar:

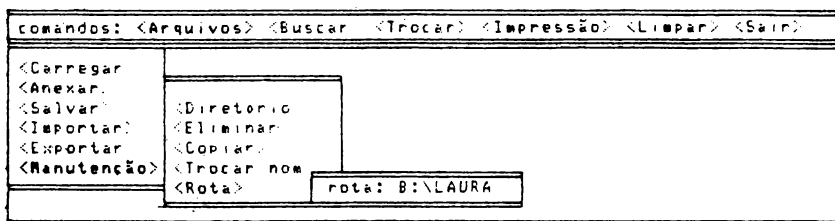
```
A>MD \LAURA
```

Seguido de **ENTER**

Passo 2 - Executar o RDP e fornecer a rota ao Redator/PC, no menu <Geral>.

Estando no menu desejado dê a rota, incluindo o disco, se ele estiver numa unidade diferente daquela em que está o Redator/PC.

Exemplo:



Observe a especificação da rota. Veja que a barra invertida (\) sempre separa os nomes.

No caso discutido, diz-se que LAURA é um subdiretório do diretório principal ou diretório raiz. Você, por outro lado, pode criar um ou mais subdiretórios, não mais do diretório raiz, mas do subdiretório 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 consulte o "Manual do Usuário SISNE XPC";
- . 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 executar o 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 um 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 discos flexíveis, use discos flexíveis diferentes para trabalhos de natureza diferente. Escreva no rótulo do disco flexível o conteúdo do mesmo;
- . Em cada disco flexível faça um arquivo índice que conterá 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 metodologia do uso. Mas faça isso um dia.

ANEXO **A**

MENSAGENS DE ERRO

Disco cheio

Entra em <manutenção> e elimina o que for dispensável, ou substitui o disco flexível.

Arquivo '%' não encontrado

Verifique o nome (**F3** mostra os arquivos), a rota e disco flexível.

Excedeu tamanho máximo do parágrafo

O Redator possui limite de tamanho de parágrafo, nesta versão = 4 k. Você 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.

Busca interrompida

O usuário interrompeu.

Cadeia '%' 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 '%' 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

Você 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 '% ' inválido

Arquivo não contém o que é esperado.

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

Fonte '% ' não encontrada

Você 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 predefinida. 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.

Dimensões incorretas, mantidas as anteriores

Tentativa de definir dimensões incoerentes para o documento ou especificação do valor 1 para altura de página.

B

IMPRESSORAS E RECURSOS DAS MESMAS

As impressoras suportadas inicialmente pelo Redator/PC são:

- . Rima;
 - . Mônica Plus;
 - . Emília;
 - . Alice;
 - . Emília-PC.
- . 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 possuem 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
Mônica	-	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:

N 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 às impressoras matriciais, existem duas fontes apenas: Paica (corresponde ao caractere normal, existente em todas as impressoras) e Elite (corresponde à qualidade de carta, disponível apenas em algumas impressoras).

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

	Paica	Elite
Rima	x	x
Mônica Plus	x	x
Alice	x	-
Emília	x	-

• 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 na impressora Rima.

Vale lembrar que, quando utiliza-se o itálico com o fonte Elite, nessa impressora, este é ignorado.

Observação:

- . 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.
- . Alguns arquivos com extensão **DRV** que você recebeu se relacionam ao conjunto de impressoras suportadas pelo Redator/PC. Estes arquivos podem ser conhecidos pressionando-se a tecla **F3** no menu Geral de Características. A tabela, a seguir, apresenta cada um destes arquivos e a impressora relacionada.

Arquivo	Impressora
ALICEE.DRV	Alice (PM)*
AMELIA.DRV	Amélia PC (PM)*
CITOHIO.DRV	Citohio sem espaçamento vertical
DIANAE.DRV	Diana (PM)*
EDITEX.DRV	Interface para máquina de escrever IBM
EMILIA.DRV	Emília EI-8031
EMILIAPE.DRV	Emília PC (PM)*
EPSONF.DRV	Epson FX
EPSONL.DRV	Epson LX-8000
MONICAPE.DRV	Mônica Plus (PM)*
OLIVETTI.DRV	Máquina de escrever Olivetti (Inter- face Daisy Wheel)
PP200IIB.DRV	PP200 - II (Polimax)
REMIINGTN.DRV	Máquina de escrever Remington
RIMA.DRV	Rima (conjunto ABNT)
RIMAS.DRV	Rima (extensão conjunto ABNT)
X4045	Laser da xerox (paralela)

* (PM) - Padrão de Mercado

ANEXO C

SÍMBOLOS NÃO EXISTENTES NO TECLADO

A tabela abaixo apresenta alguns símbolos não existentes no seu teclado e que são obtidos através da digitação simultânea das teclas CTRL letra .

Símbolo	Sequência a teclar
(apóstrofo)	CTRL A
(ordinal feminino)	CTRL B
(cedilha minúsculo)	CTRL C
(centavo de dólar)	CTRL D
(exclamação invertida)	CTRL E
(expoente 1)	CTRL F
(expoente 2)	CTRL G
(interrogação invertida)	CTRL I
(ordinal masculino)	CTRL N
(seção)	CTRL O
(parágrafo)	CTRL P
(abre aspas angulares)	CTRL Q
(moeda corrente)	CTRL R
(AE contraído)	CTRL S
(trema)	CTRL T
(libra)	CTRL U
(cedilha maiúsculo)	CTRL V
(fecha aspas angulares)	CTRL W
(reservado)	CTRL X
(ae contraído)	CTRL Z

Obtém-se uma letra acentuada do mesmo modo que em máquina de escrever, ou seja, digita-se primeiro o acento e depois a letra.

ANEXO D

CONJUNTO DE CARACTERES DO REDATOR/PC

Como foi visto no Anexo C, o Redator/PC admite a geração de símbolos através de determinadas seqüências de teclas (<CTRL> <letra>). Além dos símbolos expostos anteriormente podemos exibir todos os símbolos do Redator/PC através da seguinte seqüência:

<ALT> <número>

Onde:

<número> é decimal

O conjunto de caracteres do Redator/PC é apresentado a seguir:

VALOR DECIMAL	VALOR HEXA DECIMAL	0	16	32	48	64	80	96	112
		0	1	2	3	4	5	6	7
0	0			BRANCO	0	@	P	'	p
1	1			!	1	A	Q	a	q
2	2			"	2	B	R	b	r
3	3			#	3	C	S	c	s
4	4			\$	4	D	T	d	t
5	5			%	5	E	U	e	u
6	6			&	6	F	V	f	v
7	7			'	7	G	W	g	w
8	8			(	8	H	X	h	x
9	9			)	9	I	Y	i	y
10	A			*	:	J	Z	j	z
11	B			+	;	K	[	k	{
12	C			,	<	L	\	l	|
13	D			-	=	M	]	m	}
14	E			.	>	N	^	n	~
15	F			/	?	O	_	o	Δ

VALOR DECIMAL	VALOR HEXA DECIMAL	128	144	160	176	192	208	224	240
0	0	⋮	⊕		°	À	D	à	Í
1	1	⊕	⊕	ï		Á	Ñ	á	ñ
2	2	⊕	⊕	Ç	²	Ã	Ò	ã	ò
3	3	⊕	⊕	£	3	Ã	Ó	ã	ó
4	4	⊕	⊕	α	'	Ä	Õ	ä	ô
5	5	⊕	⊕		μ	Å	Ö	å	ö
6	6	⊕	⊕	⊕	π	Æ	Ö	æ	ö
7	7	⊕	⊕	§	•	Ç		ç	
8	8	⊕	⊕	¨	,	È	Ø	è	ø
9	9	⊕	⊕	©	'	É	Ù	é	ù
10	A	⊕	⊕	ª	º	Ê	Ú	ê	ú
11	B	⊕	⊕	«	»	Ë	Û	ë	û
12	C	⊕	⊕			Ï	Ü	ï	ü
13	D	⊕	⊕	-		Ï	ÿ	í	y
14	E	⊕	⊕	®		Ï	P	i	p
15	F	⊕	⊕	-	¿	I	β	ï	ý

APÊNDICE A

EXECUÇÃO EM

REDE LOCAL ITAUTEC (E OUTRAS)

O esquema normal (rede com equipamento de um só fabricante) é:

- . Redator/PC (RDP.EXE, RDP.HLP, INST.SIS e RDP.CNF) armazenado no subdiretório \Redator e na unidade K (biblioteca da Rede, que só permite leitura);
- . Na estação de trabalho o usuário possui um disco em uma determinada unidade, que seja "A". Portanto, estando corrente a unidade A:

```
A>PATH K:\Redator
A>RDP
```

Carrega-se o Redator/PC da unidade K. Havendo RDP.CNF na unidade A, o RDP lê a partir de A, senão lerá a partir de K. Na hora de sair o Redator grava o RDP.CNF na unidade A (diretório corrente).

Se você usar impressora de sua estação de trabalho, isto é tudo. Senão tem que executar dois comandos da Rede Local:

- . CONF - Entrando com R (remota) para a impressora;
- . CFLIST - Para informar que os parâmetros de impressão não são os do Servidor de Impressão e sim os de aplicativo (o Redator/PC, no caso).

Com isso a listagem sairá na impressora da Rede Local.

Caso a Rede Local seja mista (micros de mais de um fabricante), então copie para a unidade A o INST.SIS adequado ao seu equipamento. Ative, logo após, o Redator/PC, conforme descrito acima.

APÊNDICE B

IMPRESSÃO EM DISCO

ARQUIVOS TELEX

A impressão em disco permite gerar cópias de arquivos já formatados para a impressora (com quebras de linha, quebras de página, interpretação de ALT P em títulos, etc...).

Os passos para fazer uma impressão em disco são os seguintes:

- . im-conjunto como impressora em Características Geral;
- . F5 - Documento-Dimensões preenchido na forma que se queira.

Neste caso basta comandar a impressão. Os conjuntos possíveis são:

- im-telex.driv - caracteres telex;
- im-i7000.driv - tabela de vídeo do I-7000PC;
- im-itaut.driv - tabela Itautec (extensão do ABNT);
- im-abnt.driv - tabela ABNT;
- im-xpc.driv - tabela do X-PC (COBRA);
- im-ibmpc.driv - tabela de vídeo do IBM/PC;
- im-ascii - tabela ASCII.

Um problema que a impressão em disco resolve é a saída de um texto no padrão telex de PC. Para isso basta repetir o processo de impressão em disco com os seguintes cuidados:

- . im-telex como impressora;
- . F5 - Documento-Dimensões preenchido na forma:

alt.form.: 2	alt.pág.: 2	mrg.sup.: 0
lrg.form.: 69	lrg.pág.: 69	mrg.esp.: 0

Para editar telex com freqüência, você pode armazenar esta parametrização mandando alterar o padrão no menu de Dimensões do Documento

ABNT

Tipo de código para a representação de caracteres da Língua Portuguesa, estabelecido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Arquivo

Conjunto de registros inter-relacionados, tratados como um todo.

ASCII (American Standard Code for Information)

Tipo de código para a representação de caracteres alfanuméricos, que utiliza 8 bits, sendo que sete são usados para o caractere em si, e o oitavo bit é usado para paridade.

Cadeia de Caracteres

Seqüência conectada de caracteres ou de bits tratados como um só item de dados.

CGA (Color Graphics Adaptor)

Adaptador de vídeo capaz de exibir caracteres de texto ou pontos gráficos (cada bit é um ponto da tela). A cor também pode ser exibida com um monitor de vídeo apropriado.

Diratório

Área lógica de um meio magnético de armazenamento de dados, onde são identificados os arquivos gravados neste meio.

Disco Rígido

Meio magnético fixo para armazenamento de grandes volumes de dados. Em inglês, Winchester.

Disquete (disco flexível)

Dispositivo de armazenamento de dados que consiste em um pequeno disco magnético flexível onde os dados são gravados e lidos de forma não-sequencial.

MCA (Monochrome Adaptor)

Adaptador de vídeo capaz de exibir somente em branco e preto. A maioria dos adaptadores monocromáticos exibem somente caracteres de texto. Pontos endereçáveis individualmente não são exibíveis.

Menu

Lista de opções selecionáveis de um objeto ou comando.

Octeto

Unidade formada por um conjunto de 8 bits que pode assumir valores de 0 a 255 (decimal). O octeto, conforme a situação, pode representar um dado numérico, etc.... Em inglês, byte.

SISNE

Sistema Operacional de propriedade da Scopus Tecnologia e licenciado à COBRA para ser utilizado nos microcomputadores XPC.

Sistema Operacional

Conjunto de programas e rotinas de software que tem por objetivo controlar os recursos e prover uma eficiente interface entre as aplicações do usuário e os requisitos e características de hardware do computador e respectivos periféricos.

IMPRESSO NA GRÁFICA DA COBRA COMPUTADORES

cobra

Computadores e Sistemas Brasileiros S.A.



COMPUTADORES E SISTEMAS BRASILEIROS S.A.

CARTÃO DE CADASTRO E COMENTÁRIOS DO USUÁRIO

Manual do Usuário Redator/PC

AE0688-01.0

Prezado leitor:

Suas críticas, comentários e sugestões são valiosos instrumentos para que a COBRA possa, cada vez mais, aprimorar a documentação de seus produtos. Solicitamos, portanto, sua colaboração em preencher este cartão, colocando-o em qualquer caixa de correio (porte pago). Obrigado.

AVALIAÇÃO DO MANUAL

Nos itens que se seguem, indique o conceito aplicável, comentando se assim o desejar:

CONCEITOS: • Excelente (E) • Bom (B) • Regular (R) • Precisa melhorar (P) • Insuficiente/Inadequado (I)

ITEM	CONCEITO
APRESENTAÇÃO DO MANUAL (Encadernação, acabamento, formato)	
QUALIDADE GRÁFICA (Tipo de impressão, diagramação, papel utilizado)	
CLAREZA DAS INFORMAÇÕES (Linguagem empregada, facilidade de compreensão do texto)	
ABORDAGEM DOS ASSUNTOS (Organização, precisão e objetividade)	

ITEM	CONCEITO
DESENHOS, ILUSTRAÇÕES E EXEMPLOS (Suficiência, adequabilidade e clareza)	
UTILIDADE (Adequação à utilização pretendida, facilidade de consulta)	
EDITORAÇÃO E REVISÃO (Existência de falhas de impressão, paginação, erros ortográficos ou gramaticais)	
QUALIDADE GERAL DO MANUAL (Avaliação global do usuário)	

COMENTÁRIOS E SUGESTÕES

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Nome:	Profissão:
Empresa:	Cargo:
Endereço p/correspondência:	CEP:
	Tel.:

Av. Comandante Guarany, 447 - 22788 - Rio de Janeiro - RJ
(021) 342-9393 - Telex (021) 22420

COLE ESTA ABA NO VERSO DO CARTÃO

ISR-52-850/87
UP APT PRES. VARGAS
DR-RJ

CARTA RESPOSTA COMERCIAL

NÃO É NECESSÁRIO SELAR

O SELO SERÁ PAGO POR

COBRA COMPUTADORES E SISTEMAS BRASILEIROS S/A
(DIV. ASSIST. SOFTWARE - DAS)

20299 RIO DE JANEIRO - RJ

--	--	--	--	--

CEP

Endereço:

Remetente:

COLE AQUI A ABA DO CARTÃO

