



Redator Profissional

Manual de Utilização



Itautec

Redator Profissional

Manual de Utilização

Itautec

© 1991 **Itautec Informática S/A - Grupo Itautec**

Este documento é de propriedade da **Itautec Informática S/A**. As informações aqui contidas têm caráter técnico/informativo e não poderão ser copiadas, fotocopiadas, reproduzidas, traduzidas ou reduzidas a qualquer meio eletrônico ou forma legível por máquina, sem a autorização prévia da **Itautec Informática S/A**. Esta se reserva, por outro lado, o direito de alterar seu conteúdo e forma, sem qualquer aviso prévio.

Revisão e diagramação: Contexto Escrita Técnica S/C Ltda - Tel.: 531-3175.

São Paulo, agosto de 1991.

Printed in Brazil

IBM é marca registrada da International Business Machines Corporation.

Microsoft, MS-DOS, Word e Windows são marcas registradas da Microsoft Corporation.

dBASE III é marca registrada da Ashton-Tate.

Rima é marca registrada da Rima Impressoras S/A.

Todas as outras marcas são marcas registradas de terceiros.

Sumário

Parte I - Apresentação do Redator e primeiros passos

1 - Introdução

1.1 Organização do manual	1.1
1.2 Convenções usadas no manual	1.2
1.3 Ambiente de uso do Redator	1.2
1.4 Vídeo, teclado e impressora	1.2
1.5 Como instalar o Redator	1.3

2 - Características gerais

2.1 A tela do Redator	2.1
2.2 Cursor	2.6
2.3 Menus (F10)	2.6
2.4 Medidas	2.14
2.5 Régua de tabulação padrão	2.15
2.6 Arquivos	2.16
2.7 Rota	2.18
2.8 Listas (F11)	2.19
2.9 Memória	2.22
2.10 Seleção	2.22
2.11 Teclas rápidas	2.22
2.12 Teclas de função	2.23
2.13 Saída do Redator (F3)	2.24

3 - Ajuda

3.1 Tela da Ajuda	3.1
3.2 Teclas usadas na ajuda	3.2
3.3 Ajuda na edição	3.3
3.4 Ajuda nos Menus	3.6

4 - Edição

4.1 Criação de parágrafo	4.1
4.2 Navegação	4.2
4.3 Desviar (F5)	4.4
4.4 Acentuação	4.4
4.5 Hifenização	4.5
4.6 Formatação de parágrafo	4.6

4.7 Inserção de texto	4.7
4.8 Eliminação de texto	4.9
4.9 Seleção (F4)	4.10
4.10 Movimentação de blocos (F6)	4.13
4.11 Cópia de blocos (F7)	4.14
4.12 Mudança de característica	4.15
4.13 Repetição (F8)	4.16
4.14 Desfazer (F2)	4.17
4.15 Limpeza da área de edição	4.18

Parte II - Menus de comandos

5 - Arquivos

5.1 Carregar	5.1
5.2 Salvar	5.7
5.3 Ambiente	5.11
5.4 Macros	5.12
5.5 Eliminar	5.16
5.6 Copiar	5.17
5.7 Trocar	5.18

6 - Característica

6.1 Caractere	6.2
6.2 Parágrafo	6.7
6.3 Régua	6.14
6.4 Documento	6.18
6.5 Coluna	6.30
6.6 Gráfico	6.34

7 - Buscar e Trocar

7.1 Buscar	7.1
7.2 Trocar	7.4
7.3 Cancelamento da busca	7.5
7.4 Repetição de busca ou troca	7.5

8 - Impressão

8.1 Cópias	8.1
8.2 Impressora	8.2
8.3 Área	8.3

8.4 Modo	8.4
8.5 Saída	8.6
8.6 Impressão de títulos	8.8
8.7 Numeração de páginas	8.9
8.8 Impressão de rodapés	8.9
8.9 Impressão de texto colunado	8.10
8.10 Cancelamento da impressão	8.11
8.11 Problemas com a impressora	8.11

9 - Padrões

9.1 Medidas	9.1
9.2 Geral	9.4
9.3 Exibição	9.6
9.4 Rolamento	9.9
9.5 Cores	9.11
9.6 Máquina	9.16
9.7 Bordas	9.17

10 - Revisão

10.1 Revisar	10.1
10.2 Dicionário especial	10.3

Parte III - Mala direta

11 - Mala direta

11.1 Variável	11.1
11.2 Definir	11.3
11.3 Obter	11.5
11.4 Glossário	11.5
11.5 Arquivo de dados	11.6
11.6 Formato	11.9
11.7 Saltar	11.10
11.8 Anexar	11.10
11.9 Etiquetas	11.11
11.10 Sc-Senão-Fimsc	11.14
11.11 Funções	11.17

Parte IV - Apêndices

Apêndice A - Tabelas de códigos de caracteres

Apêndice B - Mensagens de erro e avisos

Apêndice C - Diferenças entre Redator V1.1 R05 e Redator V2.0

Apêndice D - Menus

Apêndice E - Teclas usadas no Redator

Apêndice F - Arquivos do Redator

Apêndice G - Interceptador de impressão

Apêndice H - Exemplos de mala direta

H.1 Memorandos	H.1
H.2 Cartas	H.3
H.3 Etiquetas	H.7
H.4 Textos anexados	H.10

Glossário

Índice remissivo

Parte I

Apresentação do Redator e primeiros passos

1 - Introdução

1.1 Organização do manual	1.1
1.2 Convenções usadas no manual	1.2
1.3 Ambiente de uso do Redator	1.2
1.4 Vídeo, teclado e impressora	1.2
1.5 Como instalar o Redator	1.3
1.5.1 Antes de instalar	1.4
1.5.2 Instalação do Redator	1.4

1 - Introdução

O Redator é um processador de textos de última geração. Seus recursos, fáceis de usar, auxiliam na criação de textos em computador. Uma vez digitado o texto, você pode alterá-lo e imprimi-lo quantas vezes quiser.

Sendo brasileiro, ele conhece a língua portuguesa. Seus comandos e funções estão descritos em português, e ele faz a divisão silábica, acentuação e revisão ortográfica com base nas regras gramaticais oficiais.

Com o Redator você poderá fazer o seu texto em uma ou várias colunas (como num catálogo, revista ou jornal), aumentar ou diminuir o tamanho das letras, mudar o seu tipo, fazer tabelas e muitas outras coisas, como você verá descrito neste manual.

Resumindo, com o Redator você faz, com rapidez, desde um simples memorando até um elaborado livro ou uma complexa mala direta. Suas vantagens tornam-se ainda maiores se você tem que realizar trabalhos de digitação repetitivos como fazer uma mesma carta de agradecimento para várias pessoas diferentes, contratos onde se repetem sempre os mesmos termos etc.

1.1 Organização do manual

Este manual foi escrito numa linguagem simples e direta, permitindo que você obtenha, rapidamente, o máximo aproveitamento de todas as características do Redator.

Contém 11 capítulos e 8 apêndices divididos em quatro partes:

- I - Apresentação do Redator e primeiros passos;
- II - Menus de comandos;
- III - Mala direta;
- IV - Apêndices.

A parte I, que compreende os capítulos de 1 a 4, apresenta o Redator e suas principais características, o seu ambiente de uso e a estrutura do manual. Ensina, ainda, como instalar o software, como se usa os menus de ajuda e como se dá os primeiros passos na edição de um texto usando o Redator (navegação, acentuação, inserção, formatação de parágrafo etc.).

A parte II, que compreende os capítulos de 5 a 10, descreve os menus de comandos na sequência em que são exibidos pelo Redator (Arquivo, Característica, Buscar/Trocar, Impressão, Padrões e Revisão).

A parte III resume-se no capítulo 11. Nele você vai aprender a trabalhar com mala direta.

A parte IV, que compreende os apêndices, o glossário e o índice remissivo, traz informações complementares como tabelas, mensagens de erros e avisos, árvore de menus, resumo de uso das teclas de função e especiais, exemplos de edição de arquivos para mala direta, o glossário etc.

Existe ainda um outro manual, o "manual tutorial", que foi preparado como um curso. Ele ensina, em algumas lições, como usar o Redator passo-a-passo.

1.2 Convenções usadas no manual

A fim de destacar alguns aspectos do texto, convencionou-se, neste manual, o seguinte:

- representação de teclas em modo negrito;
- representação de campos de menus entre aspas;
- nome de comando e função em modo negrito;
- nome e tipo de arquivo em caixa alta (maiúscula);
- indicação de texto a ser digitado pelo usuário em modo negrito;
- parâmetros (fornecidos pelo usuário ou adotados pelo Redator) em modo itálico;
- conteúdo de notas, observações e referências em modo itálico;
- indicação de uso de tecla conjugada: **tecla+tecla**.

1.3 Ambiente de uso do Redator

Para funcionar, o Redator necessita ser instalado num microcomputador compatível com PC da IBM (XT, AT, 286, 386, 486), configurado com uma unidade de disco flexível e uma unidade de disco rígido Winchester. O sistema operacional deve ser o MS-DOS versão 2.0 ou mais recente, ou um outro que seja compatível com ele.

O Redator requer, no mínimo, 450 kbytes de memória e um espaço de 10 kbytes livres no Winchester (veja item 2.9 *Memória*).

Quanto à impressora, o Redator aceita qualquer tipo: matricial, margarida ou laser.

1.4 Vídeo, teclado e impressora

O Redator utiliza sempre o conjunto de caracteres do microcomputador e da impressora em uso.

No caso do microcomputador, ele usa duas tabelas de caracteres:

- tabela de teclado;
- tabela de vídeo.

Assim, se o microcomputador que você está usando tem um teclado cuja tabela não possui acentos, você não conseguirá acentuar as palavras. O mais comum nos teclados é a ausência de alguns símbolos, acentos e do c-cedilha. No entanto, com o auxílio da tecla **Ctrl** você pode gerar vários símbolos inexistentes no teclado (veja *Apêndice E - Teclas usadas no Redator*).

O mesmo ocorre com a tabela de vídeo. Neste caso, mesmo que o teclado consiga gerar um caractere acentuado, não será possível visualizá-lo se a tabela de vídeo não possuir o caractere.

O Redator guarda, internamente, todos os caracteres que o teclado gerou, porém mostra no vídeo apenas os caracteres existentes na tabela do vídeo em uso. Os caracteres gerados pelo teclado, mas não existentes na tabela de vídeo, são substituídos, na tela, por outros.

Se você salvar o documento e depois editá-lo em um outro microcomputador que possua os caracteres acentuados na tabela de vídeo, estes aparecerão na tela normalmente, mesmo que tenham sido gerados num equipamento onde o vídeo não permitiu a sua visualização.

No caso de impressoras, o Redator trabalha da mesma forma, porém não imprime o caractere que não existe na tabela de caracteres da impressora em uso, deixando uma posição em branco.

Como você viu, o funcionamento do Redator depende das tabelas de caracteres das máquinas em uso. Por isso existem os programas chamados arquivos descritores (drivers) que contêm as tabelas de caracteres. Os arquivos descritores de impressora possuem extensão do tipo DRV, os de teclado TCL e os de vídeo VID. O Redator usa esses arquivos descritores durante a edição e a impressão do texto (veja *Apêndice F - Arquivos do Redator*).

1.5 Como instalar o Redator

Ao adquirir o produto Redator, você recebe uma caixa contendo:

- o software Redator em três disquetes 5 1/4";
- o software Redator em um disquete 3,5", com o mesmo conteúdo dos três disquetes 5 1/4";
- este manual de utilização;
- um manual tutorial em disquete;
- um folheto com a referência sumária;
- um cartão de registro do produto;
- um termo de licença de uso do software.

Junto com o software Redator você recebe um interceptador de impressão.

1.5.1 Antes de instalar

Para obter um melhor aproveitamento do Redator é aconselhável que você tenha algumas noções de sistema operacional (MS-DOS ou compatível), tais como diretório, arquivos e arquivo de configuração (CONFIG.SYS).

Antes de começar a instalação anote o modelo de seu microcomputador e impressora, pois o Redator pede estas informações durante a instalação.

1.5.2 Instalação do Redator

O Redator deve ser instalado em seu Winchester (disco rígido). Para auxiliá-lo nessa operação, o Redator vem acompanhado de um programa instalador.

Para fazer a instalação do Redator proceda da seguinte maneira:

1. insira o disco de Instalação do produto na unidade de disco "A:";
2. na linha de comando do sistema operacional digite:
A:
3. pressione a tecla **Enter**;
4. digite:
INSTALA
5. pressione a tecla **Enter**.

Neste ponto você já está rodando o programa instalador.

Todas as ações necessárias durante a instalação, tais como inserir um determinado disco do produto ou informar o nome da impressora em uso, serão pedidas pelo Redator. Basta segui-las e você terá o seu Redator instalado em seu Winchester, pronto para ser usado.

Ao final da instalação você terá um arquivo de configuração do Redator chamado RDP.AMB. O Redator também gera arquivos de configuração do sistema operacional chamados CONFIG.RD2 e AUTOEXEC.RD2.

No arquivo CONFIG.RD2 estão listados os parâmetros mínimos de instalação do sistema operacional para que o Redator possa funcionar.

Se no diretório raiz do seu Winchester não existir um arquivo de configuração (CONFIG.SYS), você deve mudar o nome do arquivo CONFIG.RD2 para CONFIG.SYS. Caso contrário, verifique os parâmetros existentes nos dois arquivos de configuração e certifique-se de que os parâmetros do CONFIG.SYS fiquem pelo menos iguais aos do CONFIG.RD2, nunca menores.

No arquivo AUTOEXEC.RD2 é definido um caminho (rota ou path) para o diretório onde foi instalado o Redator. Desta forma, você pode executar o Redator a partir de qualquer diretório.

Se já existir um arquivo AUTOEXEC.BAT no diretório raiz do seu Winchester, acrescente a rota do AUTOEXEC.RD2 na rota já existente, separando-a com ponto e vírgula (;).

O arquivo AUTOEXEC.BAT é opcional, portanto, se não existir um em seu Winchester, você pode ou não mudar o nome do arquivo AUTOEXEC.RD2 para AUTOEXEC.BAT.

Na instalação você pode solicitar a impressão do manual tutorial. Esse manual ensina passo a passo, através de exercícios dirigidos, como usar o Redator. Para imprimir esse manual digite, no diretório onde está o Redator, RDP TUTOR /M.

2 - Características gerais

2.1 A tela do Redator	2.1
2.1.1 Tela de apresentação	2.1
2.1.2 Tela de trabalho	2.1
2.2 Cursor	2.6
2.3 Menus (F10)	2.6
2.3.1 Tipos de campo	2.6
2.3.2 Item de menu	2.7
2.3.3 Navegação em menus	2.8
2.3.4 Alteração dos campos	2.11
2.3.5 Confirmação dos menus	2.11
2.3.6 Cancelamento dos menus	2.12
2.3.7 Operações especiais com menus	2.12
2.3.8 Menu principal	2.12
2.4 Medidas	2.14
2.5 Régua de tabulação padrão	2.15
2.6 Arquivos	2.16
2.6.1 Nome de arquivo	2.16
2.6.2 Máscara de caracteres	2.17
2.6.3 Nomes de arquivo reservados	2.18
2.7 Rota	2.18
2.7.1 Rota corrente	2.18
2.7.2 Rota do programa executável	2.19
2.7.3 Rota do ambiente	2.19
2.8 Listas (F11)	2.19
2.8.1 Navegação sobre lista	2.20
2.8.2 Seleção de um elemento da lista	2.20
2.8.3 Tipos de arquivos selecionados	2.21
2.9 Memória	2.22
2.10 Seleção	2.22
2.11 Teclas rápidas	2.22
2.12 Teclas de função	2.23
2.12.1 Desfazer (F2)	2.23
2.12.2 Repetir (F8)	2.23
2.12.3 Repaginar (F9)	2.23
2.13 Saída do Redator (F3)	2.24
2.13.1 Arquivo de característica do ambiente	2.24
2.13.2 Problemas na saída	2.25

2 - Características gerais

No processo de formatação do texto digitado, você pode usar características diferentes (tipo e corpo de letra, negrito, itálico, margens etc.) às várias partes do texto, de forma a obter um resultado final de impressão mais bonito e com melhor estética.

Algumas características, como tamanho e fonte de caracteres, não apresentam diferenças quando exibidos no vídeo. Seu efeito você só pode ver na impressão. No entanto, a fim de orientá-lo, o Redator exibe, na linha de status, uma indicação do tipo de caractere que você está usando.

2.1 A tela do Redator

O Redator apresenta duas telas básicas:

- de apresentação;
- de trabalho.

2.1.1 Tela de apresentação

É a primeira tela exibida pelo Redator após a sua carga. Nela constam as informações:

- nome da empresa e do usuário comprador;
- nome do produto;
- versão;
- número de registro na SEI (Secretaria Especial de Informática).

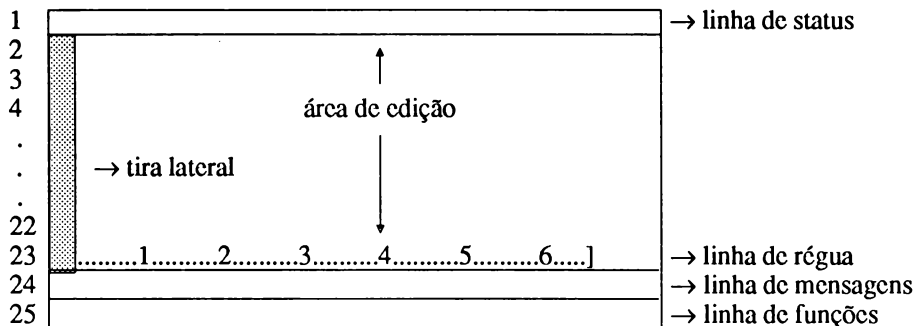
Quando você usa o recurso de entrar no Redator carregando um arquivo, essa tela é omitida (veja item 5.1.6 Carga via linha de comandos).

2.1.2 Tela de trabalho

Possui largura igual a 80 colunas e altura igual a 25 linhas. Contém uma área para edição e várias áreas para informações relacionadas com o documento. Divide-se em:

- linha de status;
- área de edição;
- tira lateral;
- linha de régua;
- linha de mensagens;
- linha de funções.

A figura a seguir indica onde se situa cada uma das áreas.



Linha de status

É a primeira linha da tela de trabalho. Traz informações das características do caractere apontado pelo cursor (veja item 6.1 *Caractere*), entrelinha do parágrafo (veja item 6.2 *Parágrafo*), nome do arquivo em edição (veja item 5.2 *Arquivos - Salvar*) e o status do teclado (veja capítulo 4 - *Edição*).

As informações apresentam-se da seguinte forma:

pp : *llll* *fonte corpo* [*ccc*] [*hhh*] [*el*] *SSS NNN nomearq*

onde:

pp - número da página corrente (onde o cursor está posicionado);

llll - número da linha dentro da página;

fonte e corpo - tipo e tamanho do caractere sob o cursor;

ccc - característica do caractere apontado pelo cursor. Pode ser:

N - negrito;

S - sublinhado;

I - itálico;

↑ - expoente;

↓ - índice;

hhh - característica da palavra apontada pelo cursor. Pode ser:

V - variável;

H - não hifeniza;

el - tamanho da entrelinha;

SSS - indica, quando exibido, modo de seleção ou inserção. Pode ser:

SEL - seleção simples;

SEF - seleção de faixa (veja item 4.9 *Seleção*);

INS - modo inserção, ativado pela tecla **Ins** (veja item 4.7 *Inserção de texto*);

BOR - navegação em modo borda.

Os indicativos de seleção e inserção aparecem na mesma posição da linha de status, prevalecendo o indicativo de seleção.

NNN - indica se a tecla **Num Lock** ou **Scroll Lock** foi pressionada;

NUM - quando exibido, indica que as teclas numéricas estão ativas;

SCL - quando exibido, indica que o rolamento da tela de edição está em modo **Scroll**.

Mesmo aparecendo **SCL**, o **NUM** pode estar ativo pois os dois indicativos ocupam o mesmo espaço na linha de status. Neste caso, para saber se **Num Lock** está ativo, verifique, em seu teclado, se a luz indicativa de **Num Lock** está acesa.

nomearg - nome do arquivo em edição. Se você está editando um arquivo novo, este campo da linha de status pode estar vazio.

Área de edição

É a parte da tela do Redator onde você edita o texto. Seu tamanho é de 80 colunas e 22 linhas, ocupando da 2ª à 23ª linha da tela.

Nessa área existem alguns elementos que têm localização fixa. São eles:

- bordas;
- linha de régua;
- tira lateral.

As bordas referem-se ao retângulo que delimita a área útil da tela de edição. É na área útil que você escreve o seu texto.

A linha de régua é a última linha da área útil de edição. Nela o Redator indica as colunas do texto, as marcas de tabulação e a posição corrente do cursor.

A tira lateral é a coluna situada à esquerda da área de edição. Sua função é indicar o tipo do parágrafo, que pode ser:

- ● - normal;
- ○ - comentário;
- M - comando;

- **F** - título superior de frente;
- **f** - título inferior de frente;
- **V** - título superior de verso;
- **v** - título inferior de verso;
- **U** - rodapé;
-  - quebra de página;
- **:** - quebra de coluna;
- **♦** - final de documento.

Você não tem acesso a essa tira lateral. Para alterar o tipo de qualquer parágrafo é necessário, durante a edição, entrar no menu apropriado. O Redator faz as alterações necessárias para refletir as alterações no texto.

Alguns elementos não têm posição fixa dentro da tela de edição. Neste caso eles ocupam o espaço junto com o texto em edição. Esses elementos são:

- sinal de parágrafo;
- linha de quebra de página;
- linha de quebra de coluna.

O sinal de parágrafo indica o ponto onde foi pressionado **Enter** gerando a quebra de parágrafo (veja item 4.7 *Inserção de texto*). Com esse sinal você pode visualizar cada parágrafo com clareza, inclusive os brancos excedentes no final da linha, que podem ocasionar geração de linhas em branco indesejáveis durante a impressão.

A linha de quebra de página constitui-se de uma linha horizontal contínua. Ela indica que existe uma quebra de página colocada pelo Redator ou pelo usuário (veja item 4.7.3 *Inserção de quebra de página*). Como o texto pode ser rolando na tela, sua localização não é fixa.

A linha de quebra de coluna constitui-se de uma linha tracejada. Indica que existe uma quebra de coluna no parágrafo imediatamente acima (veja item 6.5 *Coluna*). Aparece imediatamente após o último parágrafo do conjunto de parágrafos com o mesmo tipo de colunas.

Você pode controlar a exibição das bordas, linha de régua, tira lateral e sinal de parágrafo (veja item 9.3 *Exibição*). Esses elementos são independentes entre si.

Deixando de exibir alguns dos elementos da área de edição, você ganha espaço na área útil de edição. Assim, se você optar por não exibir:

- bordas - ganha duas linhas e duas colunas;
- linha de régua - ganha uma linha;
- tira lateral - ganha duas colunas.

Linha de mensagens

É a 24ª linha da tela. Nesse espaço aparecem as mensagens de orientação ou de erro exibidas pelo Redator. As confirmações também são solicitadas nesta linha.

Linha de funções

É a 25ª linha da tela. Traz a descrição das teclas de função (veja item 2.12 *Teclas de função*) e, no seu canto direito, a versão do Redator.

A descrição de cada tecla de função aparece abreviada na tela. A seguir temos a relação dessas teclas e seu significado.

Descrição	Tecla	Significado
1 ?	F1	Chama a função ajuda
2Desf	F2	Desfaz a última operação efetuada tais como: eliminar bloco ou caractere, copiar e mover
3Sai	F3	Sai do Redator e retorna ao sistema operacional
4Sel	F4	Seleciona blocos
5Desv	F5	Desvia o cursor para uma página ou para um parágrafo determinado pelo usuário
6Move	F6	Movimenta um bloco previamente selecionado
7Cop	F7	Copia um bloco previamente selecionado
8Rep	F8	Repete a última operação
9Rpag	F9	Repagina o texto em edição
10Menu	F10	Ativa o menu principal
11Dir	F11	Mostra o diretório de arquivos, arquivos descritores (drivers) de impressora, fontes, corpos e arquivos de configuração
12Salv	F12	Salva o texto em edição, sempre no formato Rdp

F11 e F12 podem ser substituídas por Shift+F1 e Shift+F2. Em alguns casos estas teclas, apesar de estarem presentes no teclado, podem não ter efeito no Redator. Se isso ocorrer você deve usar as combinações substitutivas.

2.2 Cursor

É o retângulo em reverso. Ele serve para apontar um caractere ou vários quando se seleciona um bloco. Se o seu monitor for colorido, você pode mudar a cor do cursor (veja item 9.5 *Cores*).

Nas operações de inserção e alteração de textos o cursor serve para identificar a parte do texto a ser alterada. Essa parte selecionada é chamada de bloco selecionado. Alguns comandos e funções podem trabalhar sobre o texto todo ou sobre a posição do bloco selecionado.

Dentro dos menus o cursor tem a mesma função, ou seja, serve para apontar ou selecionar uma opção. Dentro do menu o cursor pode ter vários formatos e sua cor também pode ser alterada.

2.3 Menus (F10)

Menu é o meio usado para selecionar as operações disponíveis no Redator. É através dele que você informa ao Redator coisas como o nome de um arquivo a ser carregado, uma palavra a ser procurada no texto etc.

Dentro dos menus existem campos que se referem a cada uma das informações que devem ser fornecidas ao menu para que ele realize a sua operação corretamente.

Você ativa os menus do Redator usando a tecla **F10**. Eles são exibidos no topo da área de edição. O primeiro menu que aparece é chamado menu principal. A partir dele, os menus vão se abrindo com maiores detalhes de informação (veja item 2.3.8 *Menu principal*).

2.3.1 Tipos de campo

Existem três tipos de campos:

- entrada;
- seleção;
- seleção exclusiva.

Campos de entrada

Os campos de entrada devem ser preenchidos com um texto, como nome de arquivo ou número de cópias a serem impressas.

Um campo de entrada pode ter tamanho maior do que a parte visível na tela. Neste caso o texto rola (desloca-se para a direita ou esquerda) à medida que ultrapassa o tamanho visível do campo.

O Redator faz a consistência do texto digitado no campo durante a própria digitação dos caracteres ou, em alguns casos, apenas após você ter fornecido todos os dados pedidos no menu. Na consistência feita durante a escrita, o Redator verifica apenas o tipo do caractere teclado.

Os campos de entrada dividem-se em quatro tipos:

Tipo de campo	Caractere aceito
Numérico	0 a 9 + - , espaço
Alfanumérico	Numérico e letras
Alfabético	Somente letras
Normal	Qualquer caractere

Campos de seleção

Os campos de seleção possuem dois estados:

- selecionado;
- não selecionado.

Os campos "sublinhado", "negrito" e "itálico" do menu de característica de caractere são exemplos desse tipo de campo.

O campo de seleção entre os sinais maior e menor indica que o mesmo se abre em outro menu com campos referentes àquela informação.

Campos de seleção exclusiva

É um grupo de opções, relacionadas entre si, onde apenas uma delas pode ser selecionada de cada vez. Por exemplo, no menu de característica de caractere, um caractere não pode ser índice e expoente ao mesmo tempo.

2.3.2 Item de menu

Os menus estão organizados por itens. Assim, campos relacionados são agrupados em itens de menu. Por exemplo, no menu de característica de caractere temos os itens "Atributo:", "Posição:" e "Funções:".

Um item de menu pode ter campos de entrada, campos de seleção ou campos compostos pelos dois tipos.

Os campos de seleção exclusiva estão sempre agrupados em itens.

Nos itens compostos de campos de seleção e de entrada, para acessar o campo de entrada você precisa primeiro selecionar o campo de seleção.

No menu de impressão você pode ver exemplos dos diversos tipos de item.

2.3.3 Navegação em menus

Para se deslocar pelos campos você pode usar as teclas de navegação, **Home**, **End**, **Tab** e **Shift+Tab**.

As setas → (direita) e ← (esquerda) navegam dentro do mesmo item de forma circular, ou seja, quando o cursor chega no último campo do item, volta para o primeiro com a seta direita. O mesmo ocorre com a seta esquerda, que posiciona o cursor, que estava no primeiro campo do item, no último campo do mesmo item.

As setas ↑ (para cima) e ↓ (para baixo) também navegam nos itens do menu de forma circular, ou seja, se o cursor estiver na última linha e você teclar seta para baixo, o cursor vai para a primeira linha do menu. Da mesma forma, seta para cima na primeira linha faz o cursor ir para a última linha do menu.

As teclas de navegação se comportam de forma diferente, dependendo do tipo do campo onde o cursor está posicionado.

A tabela a seguir descreve o funcionamento das teclas de navegação sobre os campos de entrada.

Posição origem do cursor	Tecla de navegação	Posição destino do cursor
Meio do texto	→	Caractere à direita
	←	Caractere à esquerda
	↑	Campo da linha acima, se mesmo item
		Primeiro campo da linha acima, se item diferente
	↓	Campo da linha abaixo, se mesmo item
		Primeiro campo da linha abaixo, se item diferente
	Home	Início real do texto
	End	Final real do texto
	Tab	Próximo campo a direita no mesmo item
	Shift+Tab	Próximo campo à esquerda no mesmo item

Posição origem do cursor	Tecla de navegação	Posição destino do cursor
Início real do texto (1)	→	Caractere à direita
	←	Próximo campo à esquerda no mesmo item
	↑	Campo da linha acima, se mesmo item Primeiro campo da linha acima, se item diferente
	↓	Campo da linha abaixo, se mesmo item Primeiro campo da linha abaixo, se item diferente
	Home	Primeiro campo do menu
	End	Final real do texto
	Tab	Próximo campo à direita no mesmo item
	Shift+Tab	Próximo campo à esquerda no mesmo item
Início do texto com rolagento (2)	→	Caractere à direita
	←	Caractere à esquerda com rolagento à direita
	↑	Campo da linha acima, se mesmo item Primeiro campo da linha acima, se item diferente
	↓	Campo da linha abaixo, se mesmo item Primeiro campo da linha abaixo, se item diferente
	Home	Início real do texto com rolagento à direita
	End	Final real do texto com rolagento à esquerda
	Tab	Próximo campo à direita no mesmo item
	Shift+Tab	Próximo campo à esquerda no mesmo item
Final real do texto (3)	→	Próximo campo à direita no mesmo item
	←	Caractere à esquerda
	↑	Campo da linha acima, se mesmo item Primeiro campo da linha acima, se item diferente

Posição origem do cursor	Tecla de navegação	Posição destino do cursor
Final do texto com rolamento (4)	↓	Campo da linha abaixo, se mesmo item Primeiro campo da linha abaixo, se item diferente
	Home	Início real do texto
	End	Último campo do menu
	Tab	Próximo campo à direita no mesmo item
	Shift+Tab	Próximo campo à esquerda no mesmo item
	→	Caractere à direita com rolamento à esquerda
	←	Caractere à esquerda
	↑	Campo da linha acima, se mesmo item Primeiro campo da linha acima, se item diferente
	↓	Campo da linha abaixo, se mesmo item Primeiro campo da linha abaixo, se item diferente
	Home	Início real do texto com rolamento à direita
	End	Final real do texto com rolamento à esquerda
	Tab	Próximo campo à direita no mesmo item
	Shift+Tab	Próximo campo à esquerda no mesmo item

(1) início real do texto: é quando o cursor está posicionado sobre o primeiro caractere do texto e não existe texto à esquerda sem visibilidade.

(2) final real do texto: é quando o cursor está posicionado sobre o último caractere do texto e não existe texto à direita sem visibilidade.

(3) início do texto com rolamento: é quando o cursor está posicionado na primeira posição da parte visível do texto e existe texto à esquerda.

(4) final do texto com rolamento: é quando o cursor está posicionado na última posição da parte visível do texto e existe texto à direita.

A tabela a seguir descreve o funcionamento das teclas de navegação sobre os campos de seleção.

Tecla de navegação	Posição destino do cursor
→	Próximo campo à direita no mesmo item
←	Próximo campo à esquerda no mesmo item
↑	Campo acima, se mesmo item
	Primeiro campo da linha acima, se item diferente
↓	Campo abaixo, se mesmo item
	Primeiro campo da linha abaixo, se item diferente
Home	Primeiro campo do menu
End	Último campo do menu
Tab	Próximo campo à direita no mesmo item
Shift+Tab	Próximo campo à esquerda no mesmo item

2.3.4 Alteração dos campos

Para alterar um campo de entrada basta posicionar o cursor sobre o campo desejado e digitar um texto. Use as teclas **Del** ou **←** (backspace) para eliminar caracteres e **Ins** para inserir caracteres no meio de um texto já existente no campo.

Para selecionar um campo de seleção, você deve posicionar o cursor sobre o campo desejado e pressionar a **Barra de espaço** ou a letra maiúscula que aparece no nome do campo. Usando o recurso de teclar a letra maiúscula do campo, você não precisa estar posicionado sobre o mesmo, pois o Redator posiciona o cursor e seleciona automaticamente o campo associado à letra.

Nos campos de seleção exclusiva existe sempre um campo selecionado. Selecionando outro campo, o Redator tira a seleção do campo anteriormente selecionado.

Para você saber se um campo está selecionado ou não, certifique-se de que as cores para os campos selecionados e não selecionado são diferentes (veja *item 9.5.2 Janelas de menus*).

2.3.5 Confirmação dos menus

O Redator só executa a operação selecionada após você confirmar as informações fornecidas ao menu.

Se o menu é composto por um único item de campos de seleção exclusiva, o simples fato de selecionar um campo faz com que o Redator execute um passo, por exemplo, mostrar um novo menu.

Se o menu é composto de vários campos (de entrada, de seleção exclusiva ou não), você deve selecionar os campos de seleção com **Barra de espaço** ou com a letra maiúscula associada e alterar os campos de entrada, se necessário. Após verificar se todos os dados do menu estão corretos, você deve confirmar o menu teclando **Enter**.

2.3.6 Cancelamento dos menus

Se você desistir da operação escolhida antes de confirmar o menu, você pode cancelá-lo. Algumas operações, como impressão, revisão e busca/troca podem ser canceladas mesmo após a confirmação do menu.

Para cancelar um menu você deve usar a tecla **Esc**. Esta tecla cancela o menu exibido no momento. Para cancelar o próximo, se houver, tecle novamente **Esc** e assim sucessivamente, até voltar à edição.

A sequência **Ctrl+Break** cancela de uma só vez todos os menus da tela, voltando para a edição. Ou seja, é como se você tivesse pressionado várias vezes a tecla **Esc**, até tirar todos os menus da tela.

2.3.7 Operações especiais com menus

A sequência **Shift+F10** retira, momentaneamente, os menus da tela, permitindo a visualização do texto sob os mesmos. Qualquer tecla pressionada após a retirada dos menus faz com que eles voltem, no mesmo estado em que estavam antes da sua retirada.

Digitando-se **Alt+F10**, o Redator repete a última sequência de menus de operação, mostrando o menu de entrada de dados correspondente à operação escolhida.

2.3.8 Menu principal

O menu principal, que aparece no topo da tela, exibe o nome das sete operações que você pode efetuar via menu. São elas:

- Arquivo;
- Característica;
- Buscar;
- Impressão;
- Limpar;
- Padrões;
- Revisão.

As informações a respeito de cada operação estão detalhadas nos respectivos capítulos.

Para percorrer os campos do menu principal use as setas → e ← .

O uso da seta ↓ sobre um campo do menu principal tem o mesmo efeito que a seleção do campo. Neste caso, abre-se um novo menu com informações pertinentes à operação solicitada. O menu principal pode abrir-se em dois novos tipos de menu:

- menu de operação;
- menu de entrada de dados.

Menu de operação

O Redator exibe um menu de operação nos casos de seleção de:

- Arquivo;
- Característica;
- Padrões;
- Revisão.

Para navegar sobre os campos do menu de operações use as setas ↑ e ↓ .

O uso da seta → sobre o menu de operações tem o mesmo efeito de um cancelamento (Esc) seguido de uma navegação para direita. Se esse novo campo do menu principal tiver menu de operação, o mesmo será selecionado. O mesmo ocorre com a seta ← .

Menu de entrada de dados

O Redator exibe um menu de entrada de dados nos casos de seleção de:

- Buscar;
- Impressão.

O comando **Limpar** não abre menu.

Se o item destino no menu principal é **Buscar**, **Impressão** ou **Limpar**, a navegação não abre o menu de entrada de dados. Para que isso ocorra você deve selecionar o campo via seleção normal ou seta ↓.

2.4 Medidas

O Redator possui campos de entrada de dados em que você deve fornecer medidas, tais como largura de formulário e deslocamento do **Tab**. Nesses campos você pode informar o número correspondente à medida desejada, seguido ou não da sua unidade de medida. Por exemplo:

"largura do formulário : " **80** ou **80p10**.

Quando a unidade de medida não é digitada, o Redator adota a unidade padrão definida no menu **Medidas** (Padrões-Medidas). Se você fornecer a unidade de medida, o Redator grava-a em disco. No entanto, sempre que a medida é apresentada no menu, ela aparece na unidade padrão.

Você pode alterar a unidade de medida padrão para a que melhor se adapte ao seu documento. Para isso o Redator dispõe de um conjunto de unidades de medidas horizontal e vertical.

As tabelas a seguir apresentam as unidades de medidas válidas.

Unidade horizontal	Significado
p5	5 caracteres por polegada
p10	10 caracteres por polegada
p12	12 caracteres por polegada
p15	15 caracteres por polegada
p20	20 caracteres por polegada
pt ou ponto	ponto (1/72 de polegada)
pa ou paica	paica (1/6 de polegada)
pol ou polegada	polegada (25,4 mm)
cm ou centímetro	centímetro
mm ou milímetro	milímetro

Unidade vertical	Significado
p6	6 linhas por polegada
p8	8 linhas por polegada
pt ou ponto	ponto (1/72 de polegada)
pa ou paica	paica (1/6 de polegada)
pol ou polegada	polegada (25,4 mm)
cm ou centímetro	centímetro
mm ou milímetro	milímetro

No caso de pt, pa, pol, cm e mm, o Redator aceita a unidade escrita na forma abreviada ou por extenso. Você também pode digitar a menor parte do nome da unidade que a identifique.

Por exemplo, 'po' pode ser ponto ou polegada, mas 'pon' só pode ser ponto. Então, o Redator entende 'pon' como ponto, 'pa' como paica, 'cent' como centímetro e assim por diante.

A tabela a seguir traz a conversão completa de todas as unidades de medida aceitas pelo Redator. Sua interpretação é a seguinte: 1p5 = 2p10 = 2,4p12 e assim por diante. Ou seja, entra-se na tabela pela linha e sobe-se pela coluna.

	p5	p10	p12	p15	p20	pt	pa	pol	cm	mm
p5	1	2	2,4	3	4	14,4	1,2	0,2	0,508	5,052
p10	0,5	1	1,2	1,5	2	7,2	0,6	0,1	0,254	2,526
p12	0,416	0,833	1	1,229	1,666	5,976	0,498	0,083	0,209	2,105
p15	0,333	0,666	0,8	1	1,333	4,752	0,396	0,066	0,167	1,676
p20	0,25	0,5	0,6	0,75	1	3,6	0,3	0,05	0,127	1,27
pt	0,068	0,137	0,165	0,207	0,277	1	0,083	0,013	0,033	0,33
pa	0,83	1,661	1,994	2,493	3,324	12	1	0,166	0,423	4,231
pol	5	10	12	15	20	72	6	1	2,54	25,4
cm	1,951	3,902	4,685	5,857	7,837	28,296	2,358	0,393	1	10
mm	0,195	0,390	0,468	0,585	0,783	2,829	0,235	0,039	0,1	1

2.5 Régua de tabulação padrão

A régua de tabulação define os pontos de uma linha onde o cursor deve parar quando se pressiona a tecla **Tab** (veja item 4.7 *Inserção de texto*).

Existem dois tipos de régua:

- padrão;
- definida pelo usuário.

A régua padrão tem pontos de tabulação em intervalos fixos, já definidos. No entanto, você pode configurá-la da maneira que desejar (veja item 6.3 *Documento* e item 6.4.3 *Dimensões*).

Pressionando **Tab**, o cursor avança até o próximo ponto de tabulação, em relação à posição corrente do cursor.

O cursor avança de um a n caracteres, onde n é o deslocamento padrão definido na tabulação (**Tab**).

O espaço entre a última posição do cursor e o ponto de tabulação fica em branco.

Navegando sobre o texto onde foi pressionada a tecla **Tab**, o cursor fica maior. Isso ocorre pois o Redator considera o **Tab** como um único caractere com tamanho equivalente ao número de caracteres pulados.

Ao alterar o deslocamento da tabulação (veja item 6.4.3 *Dimensões*), o tamanho da tabulação se altera, modificando a estética do documento.

Para a régua definida pelo usuário, o comportamento do **Tab** é diferente (veja capítulo 4 - *Edição*).

2.6 Arquivos

Após preparar o seu documento, para que você consiga usá-lo várias vezes sem ter que digitá-lo novamente, ele deve ser guardado. Para isso, você deve escolher um nome para guardá-lo no disco. A operação de armazenar o documento no disco chama-se **salvar** ou **gravar** um arquivo. Para o Redator, cada documento que você cria e salva em disco é um arquivo.

Diversos comandos do Redator trabalham sobre arquivos. Assim, em seus menus, você precisa informar o nome do arquivo a ser usado.

2.6.1 Nome de arquivo

Os nomes que você vai dar aos documentos (arquivos) deve seguir um formato determinado.

Dentro do Redator o nome de arquivo segue a mesma regra de formação do nome de arquivo do MS-DOS:

[x:] [N] [rota\] nome [.ext]

onde:

x - nome da unidade de disco. Pode ser A:, B: etc;

**** - separador dos subdiretórios;

rota - especificação do diretório (veja itens 2.7 e 5.4.1 Rota) com máximo de 30 caracteres;

nome - cadeia com máximo de 8 caracteres;

ext - cadeia com máximo de 3 caracteres indicando o tipo do arquivo. Não podem ser usados os caracteres: ? * / . , ; = [] \ + e branco.

Os elementos que aparecem entre colchetes na sintaxe são opcionais.

2.6.2 Máscara de caracteres

Para visualizar a lista dos arquivos guardados no disco, você deve posicionar o cursor sobre o campo de nome de arquivo e pressionar **F11** ou **Shift+F1** (veja item 2.8 Listas).

Para restringir a lista de arquivos apresentada pelo Redator, você pode fornecer uma máscara para o nome e a extensão do arquivo. Essas máscaras compõem-se dos caracteres * (asterisco) e ? (interrogação).

O símbolo ? indica que qualquer caractere válido para nome de arquivo pode ocupar a sua posição.

O símbolo * indica que qualquer caractere válido para nome de arquivo pode ocupar a sua posição e todas as restantes.

Por exemplo, dada a seguinte lista de arquivos:

REDATOR.A	RED.A	DOC.D
REDATOR.B	RED.B	DOCUM.DOC
REDATOR.C	RED.C	
REDATOR.OBJ	RED.OBJ	

Máscara	Lista apresentada			
RE?.A	RED.A			
RED.?	RED.A	RED.B	RED.C	
RE*.A	RED.A	REDATOR.A		
RE?.*	RED.A	RED.B	RED.C	RED.OBJ
RE*.*	REDATOR.A	REDATOR.B	REDATOR.C	REDATOR.OBJ
	RED.A	RED.B	RED.C	RED.OBJ
*.?	REDATOR.A	REDATOR.B	REDATOR.C	
	RED.A	RED.B	RED.C	DOC.D
.	todos os arquivos do diretório			

2.6.3 Nomes de arquivo reservados

Existem nomes de arquivo e extensões que são reservados ao sistema operacional MS-DOS ou ao Redator. Portanto, você não pode usá-los para arquivos criados no Redator. Os nomes de arquivo reservados são:

- CON;
- AUX;
- COM1;
- COM2;
- PRN;
- LPT1;
- LPT2;
- NUL.

Os nomes de extensão de arquivo reservados são:

- \$\$\$;
- BAK.

2.7 Rota

Rota é o caminho para se chegar em um diretório de arquivos. O Redator pode procurar os seus arquivos em três diretórios que são:

- rota corrente;
- rota do programa executável;
- rota do ambiente.

2.7.1 Rota corrente

É o diretório de onde o Redator foi chamado. Nesse diretório devem ficar, obrigatoriamente, os arquivos:

- RDP.AMB;
- RDP.GLS.

Também podem ficar os arquivos:

- RDP.AJD;
- *.COR;
- *.DIC;

- *.DRV;
- *.MAC;
- *.SIS;
- *.TCL;
- *.VID;
- arquivos de texto.

2.7.2 Rota do programa executável

É o diretório onde fica o programa executável do Redator (RDP.EXE). Nesse diretório podem ficar os arquivos:

- RDP.AJD;
- RDP.AMB;
- RDP.GLS;
- *.COR;
- *.DRV;
- *.SIS;
- *.TCL;
- *.VID.

Esses arquivos são lidos quando se usa os comandos Mala Direta, Padrão - Cores, Padrão - Máquina, Arquivo - Carregar, Salvar. Eles podem ficar tanto no diretório corrente quanto no diretório do programa executável. Toda vez que o Redator necessita ler esses arquivos, ele primeiro procura no diretório corrente e depois no diretório do programa executável.

2.7.3 Rota do ambiente

É o diretório definido dentro do Redator (veja item 5.4 *Ambiente*). Quando essa rota está definida, indica aos comandos **Carregar**, **Salvar** e **Gráfico** que os nomes dos arquivos fornecidos devem ser procurados nela. Para isso, o Redator inicia o campo "Nome de arquivo", dentro do menu, com a rota definida. Se você apaga essa rota e escreve somente o nome do arquivo, o Redator lê o arquivo da rota corrente.

2.8 Listas (F11)

A lista é um menu que o Redator exibe no lado direito da área de edição. Ele traz a lista do elemento solicitado, que pode ser uma lista de arquivos, arquivos descritores (drivers), tipos e tamanho de caracteres.

Para solicitar uma lista basta teclar **F11** ou **Shift+F1**.

Se a lista solicitada é de arquivos ou arquivos descritores (impressoras, teclado ou vídeo), o menu pode mostrar até 18 elementos, em ordem alfabética. No caso de tipo e tamanho de caracteres, é possível visualizar até 5 elementos de cada vez.

Caso existam mais elementos do que o menu possa mostrar, você pode rolar a tela para visualizar o restante dos elementos da lista.

2.8.1 Navegação sobre lista

A lista exibida possui um cursor que se posiciona sempre sobre o primeiro elemento da lista, quando a mesma é chamada. Para navegar sobre a lista você pode usar qualquer uma das teclas apresentadas na tabela a seguir.

Tecla	Movimento do cursor
↑ ou →	Elemento acima Se o cursor está na primeira linha e existem mais elementos a mostrar acima, rola a lista para baixo Não tendo elemento acima, não tem efeito
↓ ou ←	Elemento abaixo Se o cursor está na última linha e existem mais elementos a mostrar abaixo, rola a lista para baixo Não tendo elemento abaixo, não tem efeito
PgUp	Mostra os elementos da próxima tela
PgDn	Mostra os elementos da tela anterior
Home	Posiciona o cursor no primeiro elemento da tela
End	Posiciona o cursor no último elemento da tela
Ctrl+Home	Mostra a primeira tela da lista e posiciona o cursor no primeiro elemento
Ctrl+End	Mostra a última tela da lista e posiciona o cursor no último elemento

2.8.2 Seleção de um elemento da lista

Para seleccionar um dos elementos da lista, você pode posicionar o cursor sobre o elemento e pressionar **Enter** ou **Barra de Espaço**. Pode, ainda, pressionar a letra correspondente ao elemento, situada à esquerda do mesmo.

2.8.3 Tipos de arquivos selecionados

Dentro de um menu, em qualquer campo onde o Redator pede o nome de arquivo, você pode digitar uma rota e uma máscara (veja capítulo 5 - *Arquivos*) antes de pressionar **F11** ou **Shift+F1**.

Se você omitir a máscara, o Redator procura o arquivo no diretório corrente. A lista varia conforme o campo onde o cursor está posicionado. A tabela a seguir traz os tipos padrão que o Redator exibe em cada campo.

Campo				Máscara usada
Arquivo	Carregar			*.tipo padrão
Arquivo	Salvar			*.tipo padrão
Arquivo	Macro	Abrir		*.MAC
Arquivo	Macro	Executar		*.MAC
Arquivo	Eliminar			*.*
Arquivo	Copiar			*.*
Arquivo	Trocar			*.*
Característica	Gráfico			*.GRF
Impressão	Disco			*.IMG

Nos campos com arquivos de configuração (VID, TCL e DRV) não é possível informar a rota. O Redator procura os arquivos na rota corrente e, se não os encontrar, procura no rota do programa executável.

Nesse caso o Redator ignora qualquer máscara informada e usa as máscaras indicadas na tabela a seguir.

Campo				Máscara
Arquivo	Carregar	Texto	Vídeo	*.VID
Arquivo	Salvar	Texto	Vídeo	*.VID
Impressão	Impressora			*.DRV
Padrões	mÁquina	Teclado		*.TCL
Padrões	mÁquina	Vídeo		*.VID

No caso dos campos "Fonte" e "Corpo" (veja item 6.1 *Caractere*) o Redator apresenta a lista válida dos tipos de letras existentes na impressora instalada (veja capítulo 8 - *Impressão*). A lista referente aos tamanhos válidos é apresentada de acordo com o tipo de letra escolhido.

2.9 Memória

Para funcionar, o Redator necessita de um espaço na memória do microcomputador de no mínimo 450 kbytes e de um espaço em disco de 10 kbytes.

Durante a edição de um texto, o Redator mantém parte do mesmo em memória e parte em disco. As suas características, no entanto, permanecem na memória do microcomputador. Para saber a quantidade de memória disponível tecle **Ctrl+F9**.

Quando a quantidade de memória disponível é pequena, comprometem-se operações tais como a aplicação de características, movimentação de texto, eliminação e impressão. Compromete-se também o espaço disponível para o arquivo.

O Redator não usa memórias estendida e expandida.

2.10 Seleção

É o modo usado para delimitar uma área do texto onde se queira efetuar uma determinada operação como mover, copiar etc.

A área selecionada fica realçada com a cor do cursor. Para maiores detalhes, veja item *4.9 Seleção*.

2.11 Teclas rápidas

As teclas rápidas são, em geral, atalhos para operações via menu.

Uma grande parte da formatação do texto pode ser feita através de menus ou usando-se o recurso de tecla rápida.

A tecla rápida é a combinação das teclas **Alt** ou **Ctrl** com uma segunda tecla. Sua representação é **tecla+tecla**. Para ativar a tecla rápida você deve pressionar **Alt** ou **Ctrl**, mantê-la pressionada e pressionar a tecla indicada após o sinal de soma.

Se o caractere da tecla rápida é acessado através da tecla **Shift**, você deve, quando usá-la como tecla rápida, pressionar a sequência **Alt+Shift+tecla**.

Veja a lista de teclas rápidas válidas no *Apêndice E - Teclas usadas no Redator*.

2.12 Teclas de função

São as teclas **F_x** onde **x** é um número (**F1**, **F2**, ..., **F12**). Em geral essas teclas estão localizadas na parte superior do teclado, em grupos de quatro, ou no lado esquerdo do teclado, agrupadas num único bloco.

O Redator usa as teclas de função 1 a 12. No entanto, em alguns casos as teclas **F11** e **F12** mesmo estando presentes no teclado podem não ter efeito sobre o Redator. Neste caso você deve usar a sequência **Shift+F1** e **Shift+F2**.

Algumas teclas de função têm uso associado a diversos comandos (**F2** e **F8**). Outras são uma função genérica como no caso de **F9** e **Ctrl+F9**.

2.12.1 Desfazer (F2)

Essa função permite voltar o texto ao estado anterior à operação que acaba de ser realizada.

Pode ser aplicada após os casos de:

- mover;
- copiar;
- eliminar caracteres (via teclas **Del** ou **←**).

2.12.2 Repetir (F8)

Essa função permite repetir a última operação efetuada.

Você pode usá-la para repetir uma:

- aplicação de características de caractere, parágrafo e régua;
- movimentação;
- cópia;
- busca;
- troca.

2.12.3 Repaginar (F9)

Durante a edição de um texto, o Redator não quebra as páginas automaticamente segundo as dimensões do documento.

O Redator faz a repaginação do texto somente quando solicitado (através de **F9**) ou quando você altera as dimensões do documento.

Se você está trabalhando com um texto grande e não o repaginar, o Redator trata-o como um documento de uma única página (veja na linha de status o número da linha dentro da página). Isto pode fazer com que diminua a velocidade de edição. Portanto, recomenda-se que você repagine o seu documento sempre que possível.

2.13 Saída do Redator (F3)

Para terminar uma sessão do Redator e voltar ao sistema operacional, basta teclar **F3** no estado de edição.

Se você alterou o texto em edição e não o salvou, o Redator apresenta uma mensagem informando que o texto foi alterado e pede para você confirmar a saída ou não. Respondendo **Não**, o Redator volta ao estado de edição. Respondendo **Sim**, o Redator abandona as alterações efetuadas e retorna ao sistema operacional.

Se você não alterou o texto, o Redator solicita apenas uma confirmação de saída. Respondendo **Não**, o Redator volta ao estado de edição.

No momento da saída, o Redator executa algumas operações:

- atualiza o arquivo RDP.AMB (veja item 2.13.1 a seguir) com os dados que porventura tenham sido alterados;
- fecha arquivo de macro aberto, se existir algum;
- elimina da memória o arquivo de trabalho, que ele usa durante a edição de um documento.

2.13.1 Arquivo de característica do ambiente

O Redator grava as características do ambiente que você está trabalhando num arquivo chamado RDP.AMB. Esse arquivo, que fica no diretório corrente, independentemente se a leitura inicial do arquivo tenha se dado no diretório corrente ou no programa executável, é carregado toda vez que você inicia uma sessão com o Redator.

Assim, as características gravadas nele são válidas para o início da edição. Essas características, no entanto, podem ser alteradas.

O arquivo RDP.AMB contém as seguintes informações:

- rota do ambiente;
- tipo padrão do documento gerado;
- se gera cópia do documento ou não;
- dimensões do documento;
- deslocamento da régua padrão;
- deslocamentos de título e rodapé;

- características de numeração;
- unidade de medida padrão;
- características de exibição;
- quantidade de linhas e colunas a rolar;
- vídeo e teclado em uso.

O Redator lê do arquivo RDP.AMB as características de documento, como dimensões, numeração, deslocamentos de título etc, somente no caso de edição de novos textos.

O Redator procura o arquivo RDP.AMB no diretório corrente. Não o encontrando, passa para o diretório do executável.

Se não existir, o Redator adota os valores predefinidos para cada informação (veja item 6.4 *Documento*).

Para alterar as informações do RDP.AMB basta alterar as informações no Redator, via menu (veja item 5.4 *Ambiente* e item 6.4 *Documento*).

No caso das características de documento, existe um item no menu onde você pode optar por alterar ou não as informações do RD2.AMB. Se você optar por não alterar o padrão, as novas características do documento são válidas apenas para o documento em edição e são gravados junto ao documento, mas não no RDP.AMB.

2.13.2 Problemas na saída

Se ocorrer algum problema durante a sessão do Redator, como uma queda de energia, não é possível fazer a gravação final de RDP.AMB. Para consolidar as alterações do RDP.AMB você deve repetir todas as operações de alteração das características de ambiente e sair via F3.

Arquivos com extensão \$\$\$ são temporários e de trabalho do Redator. Esses arquivos são apagados na saída normal do Redator (F3). Caso existam em sua rota corrente, apague-os usando o comando Delete do sistema operacional.

3 - Ajuda

3.1 Tela da Ajuda	3.1
3.2 Teclas usadas na ajuda	3.2
3.2.1 Gerais	3.2
3.2.2 Navegação	3.2
3.2.3 Seleção de campos	3.3
3.3 Ajuda na edição	3.3
3.3.1 Índice	3.3
3.3.2 Teclado	3.4
3.3.3 Comandos	3.4
3.3.4 Procedimentos	3.5
3.3.5 Como Usar	3.6
3.4 Ajuda nos Menus	3.6

3 - Ajuda

Sempre que solicitada, a função **Ajuda** apresenta explicações que auxiliam no uso do Redator. Para acioná-la basta teclar **F1**, em qualquer ponto do Redator.

Se o menu de comandos estiver ativo, ou seja, tecla **F10** acionada, a função **Ajuda** torna-se contextual em relação aos menus e seus campos. Neste caso, ao solicitar uma ajuda, o Redator apresenta uma tela de auxílio referente à opção apontada pelo cursor.

3.1 Tela da Ajuda

A tela da função **Ajuda** é uma janela que se divide em três partes:

- linha de título;
- linha de orientação de teclas;
- área de texto da explicação.

A linha de título, que fica na borda superior da janela, identifica o assunto que está sendo explicado.

A linha de orientação de teclas, que fica na borda inferior da janela, indica as teclas que você pode utilizar na janela em uso. Geralmente ela traz:

- **F1** - tecla de ajuda;
- **F11** - tecla de índice;
- **PgUp** - tecla de navegação para tela anterior da janela;
- **PgDn** - tecla de navegação para tela seguinte da janela.

A área da janela entre as bordas superior e inferior traz o texto com a explicação referente ao título. Nela podem haver campos de ligação entre as telas da janela. Os campos são as palavras em destaque na tela. Eles fazem a ligação entre duas telas com assuntos relacionados ou complementares.

No caso de existirem campos de ligação na tela, o Redator permite você mover com o cursor entre eles selecionando o desejado.

A seguir tem-se um exemplo de tela de ajuda do menu **Eliminar** do menu **Arquivo**.

Arquivo - Eliminar

Apaga arquivos do disco.
Possui o seguinte campo:

Arquivo - nome do arquivo a ser eliminado, segundo
o padrão DOS

OBS.: Pode-se utilizar referência ambigua no nome do
arquivo, eliminando-se todos os arquivos que sa-
tisfaçam à referência.

F1-? F11- Índice

PgUp PgDn

Nesse exemplo, note que o cursor se posiciona sobre padrão DOS, que é um campo de ligação com outra tela da janela. Além disso, PgUp e PgDn indicam que essa tela de ajuda possui tela anterior e posterior.

3.2 Teclas usadas na ajuda

Para facilitar o uso da função **Ajuda** e obter um melhor aproveitamento da mesma, você pode usar algumas teclas especiais, que estão descritas a seguir.

3.2.1 Gerais

- **F1** - explica como utilizar a função **Ajuda**;
- **F11** - apresenta o índice das telas de informação disponíveis na função **Ajuda**;
- **Esc** - abandona o menu da função **Ajuda**.

3.2.2 Navegação

A navegação ou movimentação do cursor pode ser feita entre telas e entre campos.

Navegação entre telas

- **PgUp** - vai para a tela anterior;
- **PgDn** - vai para a tela seguinte.

Navegação entre campos

- **Home** - posiciona o cursor no primeiro campo da tela;
- **End** - posiciona o cursor no último campo da tela;
- **↑** - posiciona o cursor no campo anterior;
- **←** - posiciona o cursor no campo anterior;
- **↓** - posiciona o cursor no próximo campo;
- **→** - posiciona o cursor no próximo campo.

3.2.3 Seleção de campos

Para selecionar um campo e acessar a tela de auxílio referente a ele, a função **Ajuda** permite o uso de duas teclas:

- **Enter**;
- **Barra de espaço**.

*As seqüências de teclas **Ctrl+Break** e **Shift+F10** não são aceitas nos menus da função **Ajuda**.*

3.3 Ajuda na edição

Para obter ajuda durante a edição siga os passos:

1. tecle **F1**. O Redator apresenta as seguintes opções:

- índice;
- Teclado;
- Comandos;
- Procedimentos;
- como Usar;

2. navegue até o item desejado;

3. tecle **Enter** ou **Barra de espaço** para selecioná-lo.

3.3.1 índice

Essa opção contém uma lista, em ordem alfabética, de todos os tópicos disponíveis no Redator. Você pode ativá-la através da tecla **F1** na tela de edição ou em qualquer tela do menu **Ajuda**, através da tecla **F11**.

3.3.2 Teclado

Essa opção fornece, agrupadas em ordem alfabética, informações sobre todas as combinações de teclas usadas no Redator, com explicação de como usá-las em cada caso. Divide-se em teclas de:

- edição;
- formatação;
- função;
- navegação na edição;
- navegação na impressão em vídeo;
- navegação nos menus;
- revisão;
- seleção.

Pode ser ativada através da tecla **F1** na tela de edição, ou através da tecla **F11**, escolhendo a opção **Teclado** em qualquer tela do menu **Ajuda**.

3.3.3 Comandos

Esta opção fornece informações sobre os comandos dos menus do Redator (ativados via **F10**). Com o menu do Redator ativado, você pode teclar **F1** sobre qualquer campo, que a função **Ajuda** apresenta uma tela de auxílio com informações específicas daquele campo.

A opção **Comandos** divide-se em:

- Arquivo
 - Carregar
 - Salvar
 - Ambiente
 - Macro
 - Abrir
 - Fechar
 - Executar
 - Eliminar
 - Copiar
 - Trocar
- Característica
 - Caractere
 - Parágrafo
 - Régua
 - Documento
 - Coluna
 - Gráfico

- Buscar
- Impressão
- Limpar
- Padrões
 - Medidas
 - Geral
 - Exibição
 - Rolamento
 - Cores
 - Máquinas
 - Bordas
- Revisão
 - Revisar
 - Dicionário Especial

Pode ser ativada através da tecla **F1** na tela de edição, ou através da tecla **F11**, escolhendo a opção **Comandos** em qualquer tela do menu **Ajuda**.

3.3.4 Procedimentos

Essa opção contém informações básicas de como operar o Redator nas situações mais comuns de uso. Divide-se em:

- Editando
 - Buscando Texto
 - Copiando Texto
 - Apagando Texto
 - Selecionando Texto em um Documento
 - Desfazendo Operações
 - Definindo Títulos
 - Definindo Rodapés
 - Alterando a Cor do Cursor
- Formatando
 - Formatando Texto
- Imprimindo
 - Imprimindo Documentos
 - Mudando de Impressora
 - Imprimindo Títulos e Rodapés
 - Definindo Margens
- Trabalhando com Documentos e Arquivos
 - Criando novos Documentos
 - Carregando Documentos
 - Salvando Documentos

- Utilizando a Mala Direta
 - Conceitos de Mala Direta
 - Definindo Parágrafos de Comando
 - Definindo Variáveis
 - Referenciando Variáveis
 - Criando e Editando o Glossário
 - Construindo um arquivo de Dados para Mala Direta
- Exemplos de Mala Direta
 - Usando Variáveis
 - Usando Etiquetas
 - Usando Comando SE
 - Usando Comando ANEXAR
- Criando Colunas
 - Definindo Colunas - Manual
 - Definindo Colunas - Automático
- Gráficos
 - Capturando Gráficos
 - Definindo Gráficos
 - Imprimindo Gráficos
- Revisando um Texto
 - Revisando um Documento
 - Informando um Dicionário Especial
 - Incluindo Palavras num Dicionário Especial
 - Desmarcando Palavras Suspeitas

Pode ser ativado através da tecla **F1** na tela de edição, ou através da tecla **F11**, escolhendo a opção **Procedimentos** em qualquer tela do menu **Ajuda**.

3.3.5 Como Usar

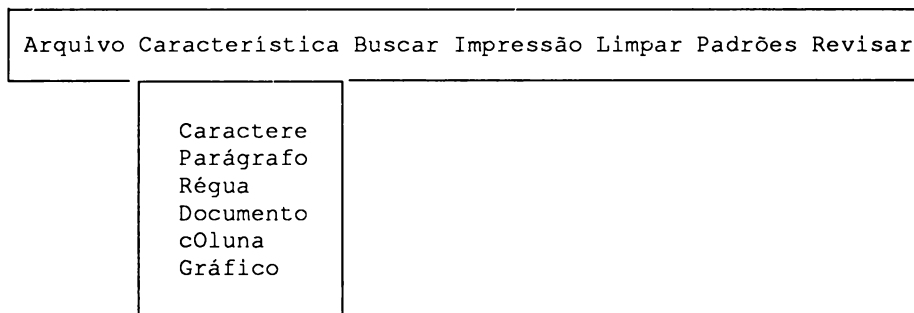
Explica como usar o menu **Ajuda** do Redator.

3.4 Ajuda nos Menus

Com o menu de comandos ativo (tecla **F10** acionada), a função **Ajuda** apresenta uma tela de auxílio referente ao recurso em uso no momento. Para isto:

1. tecle **F10**;
2. posicione o cursor sobre o recurso desejado;
3. tecle **F1**.

Na situação da figura a seguir, ao acionar **F1**, a função **Ajuda** exibe telas de auxílio específicas ao recurso **Caractere**.



4 - Edição

4.1 Criação de parágrafo	4.1
4.1.1 Tamanho máximo	4.2
4.2 Navegação	4.2
4.3 Desviar (F5)	4.4
4.4 Acentuação	4.4
4.5 Hifenização	4.5
4.5.1 Hifenização forçada	4.6
4.5.2 Inibição de hifenização automática	4.6
4.6 Formatação de parágrafo	4.6
4.6.1 Inserção de brancos	4.7
4.7 Inserção de texto	4.7
4.7.1 Criação de um novo parágrafo	4.8
4.7.2 Inserção de texto com a mesma característica	4.8
4.7.3 Inserção de quebra de página	4.8
4.7.4 Inserção de um caractere de tabulação (Tab)	4.9
4.8 Eliminação de texto	4.9
4.9 Seleção (F4)	4.10
4.9.1 Seleção de bloco (F4)	4.11
4.9.2 Seleção de faixa vertical (Shift+F4)	4.11
4.9.3 Seleção de palavra (Alt+F4)	4.12
4.9.4 Seleção de parágrafo (Ctrl+F4)	4.13
4.10 Movimentação de blocos (F6)	4.13
4.11 Cópia de blocos (F7)	4.14
4.12 Mudança de característica	4.15
4.12.1 Mudança do tipo de caixa das letras (Alt+X)	4.15
4.13 Repetição (F8)	4.16
4.13.1 Repetição de uma aplicação de característica	4.16
4.13.2 Repetição do comando Mover ou Copiar	4.16
4.13.3 Repetição do comando Buscar ou Trocar	4.17
4.14 Desfazer (F2)	4.17
4.14.1 Desfazer o comando Copiar	4.18
4.14.2 Desfazer o comando Mover	4.18
4.14.3 Desfazer o comando apagar (Del ou ←)	4.18
4.15 Limpeza da área de edição	4.18

4 - Edição

O Redator é um editor de textos. Assim, a edição é uma de suas principais funções, pois permite que você realize com facilidade, por exemplo:

- correção e alteração de textos;
- modificações na estética final de um documento, alterando margens, alinhamentos e tipos de letras usadas.

Para melhor aproveitar os recursos do Redator, você deve saber de alguns itens que vão facilitar a sua tarefa de gerar um bom documento. Neste capítulo você vai aprender, entre outras coisas, a navegar pelo texto, acentuar palavras e trabalhar com blocos (seleção).

4.1 Criação de parágrafo

O parágrafo é um texto ou uma sequência de caracteres, delimitada por quebra de linha (Enter). Um parágrafo pode ter uma ou mais linhas. É demarcado, na tela, pelo sinal de fim de parágrafo, que é um círculo ovalado.

O sinal de fim de parágrafo só é vista se a opção de exibição desse caractere estiver ativa (veja item 9.3 *Exibição*).

Não existe comando específico para criar um parágrafo. Com o cursor numa posição qualquer da tela, basta teclar **Enter** para criar um parágrafo. Com isso você pode quebrar um parágrafo em dois. O inverso, juntar dois parágrafos em um, também é fácil. Você só precisa teclar **Del** sobre o sinal de parágrafo para que o mesmo se junte ao seguinte.

Exemplo de criação de um novo parágrafo:

1. escreva o texto normalmente;
2. escolha uma posição no parágrafo e insira uma quebra de parágrafo teclando **Enter**;
3. com isso, será criado um outro parágrafo (a partir da posição do cursor) logo abaixo do atual.

O novo parágrafo terá as mesmas características do anterior (veja item 6.2 *Parágrafo*).

4.1.1 Tamanho máximo

Um parágrafo pode ter até 1023 caracteres mais o seu sinal de fim de parágrafo, totalizando 1024 caracteres. Quando a edição chegar a este máximo, o Redator apresenta uma mensagem de aviso. Neste caso você deve passar, obrigatoriamente, para outro parágrafo.

4.2 Navegação

Chama-se navegação a movimentação do cursor pelo documento.

Você tem vários níveis de acesso dentro do texto. Acesso a caracteres, linhas, palavras, páginas, posições da tela, parágrafos ou a um item específico, por exemplo, navegação por palavras suspeitas (veja capítulo 10 - *Revisão*).

As teclas usadas para a navegação estão localizadas no teclado numérico, bloco de teclas à direita do teclado. Para usá-las a tecla **Num Lock** deve estar desligada. A seguir tem-se a descrição da função de cada tecla de navegação.

Tecla	Deslocamento do cursor
→	Caractere à direita
←	Caractere à esquerda
↑	Linha acima
↓	Linha abaixo
PgUp	Tela anterior
PgDn	Tela posterior
Home	Início da linha ou da tela
End	Final da linha ou da tela

As teclas **Home** e **End** têm efeitos distintos e opostos.

Se você não estiver no início da linha e teclar **Home**, o Redator posiciona o cursor no início dessa linha. Caso você já esteja no início da linha, o Redator posiciona o cursor no início da tela.

A tecla **End** tem o efeito contrário, ou seja, posiciona o cursor no final da linha ou, se você já estiver no final da linha, posiciona o cursor no final da tela.

Existem combinações das teclas normais de navegação que ajudam você a se movimentar mais rápido pelo texto, posicionando o cursor em itens que estejam mais distantes da sua posição atual.

Estas combinações envolvem duas teclas:

- **Ctrl**;
- **Alt**.

Elas atuam somente se pressionadas simultaneamente com uma tecla de navegação. Neste caso representa-se **Ctrl+End**, que significa pressionar **Ctrl**, mantê-la pressionada e teclar **End**.

A seguir tem-se o resultado da combinação da tecla **Ctrl** com as teclas de navegação normais.

Teclas	Deslocamento do cursor
Ctrl+ →	Início da palavra à direita
Ctrl+ ←	Início da palavra à esquerda
Ctrl+ ↑	Início do parágrafo anterior
Ctrl+ ↓	Final do parágrafo posterior
Ctrl+PgUp	Primeira linha da página anterior
Ctrl+PgDn	Primeira linha da página posterior
Ctrl+Home	Início do documento
Ctrl+End	Final do documento

O Redator considera uma palavra o texto delimitado por separadores.

A seguir tem-se o resultado da combinação da tecla **Alt** com as teclas de navegação normais.

Teclas	Deslocamento do cursor
Alt+ →	Palavra suspeita anterior
Alt+ ←	Palavra suspeita posterior

Consulte o capítulo 10 - *Revisão* para saber como revisar o seu texto e verificar as palavras suspeitas.

Existe outra tecla que ajuda na movimentação do cursor, mas que é específica para uso na edição de texto, uma vez que ela altera o formato do parágrafo. É a tecla de tabulação (**Tab**). Esta tecla desloca o cursor para a próxima tabulação na régua. Ela não é considerada de navegação, pois insere caracteres de controle dentro do documento.

Quando você estiver dentro de um menu, a tecla de tabulação tem uma segunda função (veja item 2.3 Menus).

4.3 Desviar (F5)

Durante a edição de um texto longo, você pode necessitar posicionar o cursor mais rápido dentro do documento, em um determinado parágrafo ou em uma certa página. Para isso siga os passos:

1. pressione a tecla **F5** (desviar);
2. escolha entre desviar para uma página (**P**) ou para um parágrafo (**R**);
3. digite o número da página ou parágrafo, dentro do intervalo mostrado;
4. confirme (**Enter**) ou cancele (**Esc**) a função **Desviar**.

Desviar para uma página requer que o documento tenha sido repaginado pelo menos uma vez (veja item 2.12.3 *Repaginar*).

Quando você escolhe entre **Desviar** para uma certa página ou parágrafo, o Redator apresenta um intervalo com o número máximo disponível naquele momento. Caso você tente desviar para um número que esteja fora do intervalo especificado, o Redator exibe uma mensagem de erro.

O comando **Desviar** sempre posiciona o cursor no primeiro caractere do parágrafo ou na primeira linha da página para onde foi feito o desvio.

4.4 Acentuação

No Redator, a acentuação é feita da mesma maneira que numa máquina de escrever, ou seja, tecla-se primeiro o acento e depois a letra a ser acentuada. Por exemplo:

1. digite o texto normalmente até a letra que deve ser acentuada;
2. tecele o acento desejado;
3. digite a letra a ser acentuada;
4. na tela aparece a letra já acentuada.

Existem cinco símbolos para a acentuação:

- ' - agudo;
- ^ - circunflexo;
- ` - grave;
- ~ - til;
- ¨ - trema

Após teclar um destes símbolos, você pode digitar, qualquer letra que corresponda a uma combinação possível, como mostra a tabela a seguir.

Acento	Letras a acentuar
Agudo (')	a, c, i, o, u, y
Trema (¨)	a, c, i, o, u, y
Circunflexo (^)	a, c, i, o, u
Grave (`)	a, c, i, o, u
Til (~)	a, o, n

Embora a letra y não seja usada na nossa ortografia oficial, o Redator permite digitá-la com acento agudo ou trema. O mesmo acontece com o acento grave para as letras e, i, o, u, com o trema para as letras a, c, i, o e o til para a letra n.

O Redator não aceita acentos combinados com outras letras diferentes das apresentadas na tabela anterior ou com outros símbolos, permanecendo o último caractere teclado.

Dependendo do tipo de monitor, algumas letras podem não aparecer com o acento. Isto acontece pois o mesmo não dispõe, em sua tabela interna, da combinação do acento com a letra. Porém, o Redator armazena o caractere acentuado. Assim, caso a sua impressora ou um outro tipo de monitor tenha o caractere com acento, o mesmo será visível normalmente.

4.5 Hifenização

O Redator executa a hifenização automaticamente, seguindo as regras ortográficas da língua portuguesa. No entanto, para textos digitados em outros idiomas ou quando desejar não hifenizar as palavras, você pode desativar esta opção.

Assim, não é necessário tomar cuidado na digitação do texto no final de uma linha. As palavras que não couberem inteiras serão hifenizadas automaticamente e o cursor será posicionado na próxima linha.

O hífen automático colocado pelo Redator não pode ser alterado ou apagado.

A hifenização pode ser incorreta nos seguintes casos:

- palavras estrangeiras, pois a hifenização segue regras da língua portuguesa;
- sequência de caracteres que não forme uma palavra (exemplo: dddfffff);
- a largura de coluna ou página ser menor do que a possibilidade de divisão silábica da palavra (exemplo: para largura 5p10, não será possível a seguinte hifenização TRANS-PORTE.)
- palavras a serem distribuídas em largura de parágrafo igual a 5 caracteres;
- após pontuação (exemplo: 3.1415). Neste caso não existe hifenização.

4.5.1 Hifenização forçada

Você pode por um hífen forçado em uma palavra grande em um parágrafo não hifenizável ou em palavras de outro idioma, que você necessite uma outra forma de hifenização. O Redator fará a quebra da linha na sílaba que antecede o hífen forçado para a formatação do parágrafo.

A hifenização forçada também é útil quando uma grande quantidade de espaços em branco num parágrafo alinhado deixa-o sem estética. A inserção de espaços em branco é feita para ajustar as palavras iniciais e finais das linhas às margens esquerda e direita. Um hífen na última palavra da linha pode ajudar a formatação do parágrafo, sem a necessidade de muitos espaços em branco entre as palavras (veja o item 6.2 *Parágrafo*).

Você pode editar e apagar o hífen forçado. Caso a palavra com hífen forçado saia da posição final da linha, este hífen ainda fará parte do texto, devendo ser apagado. Assim, recomenda-se muito cuidado com o uso de hifens forçados. Após alterações num parágrafo, as palavras com hifenização forçada podem ir para o meio de um parágrafo.

4.5.2 Inibição de hifenização automática

Em parágrafos inteiros de citações em outro idioma, nomes próprios ou outras palavras especiais, pode-se inibir o recurso de hifenização automática.

Neste caso o Redator permite que você torne um parágrafo inteiro ou então um bloco de palavras em não hifenizável. Para isso, siga as instruções:

1. selecione o parágrafo ou as palavras que você deseja sem hifenização;
2. acesse o menu de comandos (tecla **F10**), selecione a opção **Característica de caractere ou de parágrafo**;
3. selecione, no menu correspondente, **Não** para o item hifenizar.

As palavras ou parágrafo selecionados serão marcados com o atributo de "Não-hifeniza". Neste caso não aceitarão o hífen automático do Redator (veja itens 6.1 e 6.2 *Caractere e Parágrafo*).

4.6 Formatação de parágrafo

No Redator, a formatação de parágrafos é automática. Ela segue a característica definida pelo usuário para o parágrafo ou o padrão original do Redator.

A formatação leva em conta vários itens definidos:

- margens do formulário;
- margens do parágrafo;
- tipo de alinhamento;

- régua definida pelo usuário;
- hifenização ou não das palavras;
- fonte e corpo usados para as palavras.

Na tela você vê a formatação mais próxima daquela que será impressa, com as margens, alinhamento, réguas, hifenização e inserção de brancos exatamente como na impressão final.

Texto colunado e palavras com fontes e corpos diferentes, não são visualizados na tela como serão impressos.

4.6.1 Inserção de brancos

Na formatação de parágrafos alinhados às margens esquerda e direita, o Redator insere espaços em branco entre as palavras, com a finalidade de ajustar as palavras ao início e ao final da linha.

Esse recurso só é usado em textos que ultrapassem uma linha e que tenham característica de alinhamento de parágrafo **Alinhado** (veja item 6.2.1 *Alinhamento*).

Parágrafos podem estar com característica de **Alinhado** e não ser feita a formatação no vídeo com inserção de brancos. Isto ocorre quando a exibição de **Alinhado-no-vídeo** está desativada (veja item 9.3 *Exibição*).

4.7 Inserção de texto

Nos textos já digitados, você pode inserir, em qualquer parte e a qualquer momento, letras, palavras ou parágrafos, a fim de realizar uma correção. Para isso, basta que o Redator esteja em modo de inserção.

O modo de inserção permite que você digite caracteres sem sobrescrever sobre o texto original. Assim, o Redator escreve tudo o que for digitado na posição a partir da qual se encontra o cursor e desloca o texto original para a direita, dando espaço aos caracteres digitados.

Para saber se o Redator está ou não no modo de inserção, você deve verificar, na linha de status, se aparece a palavra **INS**. Se aparecer, indica que o Redator está no modo de inserção, caso contrário, indica que o modo inserção está inativo (veja item 2.1.2 *Tela de trabalho*).

Para alterar o modo, você deve pressionar a tecla **Ins** (inserção). Esta tecla, que está posicionada na parte inferior do teclado numérico, trabalha no modo liga/desliga, ou seja, torna ativo ou inativo o modo de inserção cada vez que ela é pressionada.

4.7.1 Criação de um novo parágrafo

A criação de um parágrafo pode ser feita em qualquer parte do documento. Para isso basta pressionar a tecla **Enter**. Neste caso o parágrafo criado terá as mesmas características do parágrafo onde foi pressionado **Enter**.

Um parágrafo novo, vazio, é criado quando você tecla **Enter** e o cursor está posicionado no primeiro ou último caractere do parágrafo atual.

Caso o cursor esteja posicionado no meio do texto e se tecla **Enter**, o parágrafo será dividido em dois, ficando os dois com as mesmas características.

4.7.2 Inserção de texto com a mesma característica

Um texto inserido, com modo de inserção ativo ou não, terá a mesma característica do caractere na posição do cursor. Ou seja, se o caractere está com o atributo de negrito e variável, todo o texto digitado a partir desta posição terá esta característica. Experimente:

1. posicione em um caractere com atributos;
2. comece a inserir um texto;
3. repare que todo o texto inserido tem a mesma característica do caractere de origem.

Para que o texto inserido tenha característica diferente da do caractere de origem, você deve, antes ou após digitá-lo, alterar a sua característica. Para isso, entre no menu **Característica** ou use as teclas rápidas (veja item *6.1 Caractere e Apêndice Teclas*).

4.7.3 Inserção de quebra de página

A fim de facilitar o trabalho de diagramação e melhorar a estética do documento, tornando-o mais agradável, o Redator permite que você force a quebra de páginas no documento.

Esse recurso é útil para separar capítulos, tabelas, exercícios e outros itens que estejam no mesmo documento e que não foram separados pela repaginação como desejado (veja item *2.12.3 Repaginar*).

Para inserir uma quebra de página:

1. posicione o cursor no último parágrafo da página;
2. pressione **Alt+Q** (quebra de página);
3. uma linha contínua é traçada após a última linha do parágrafo.

A marca de quebra de página é o símbolo ¶ , que fica posicionado após o último caractere do parágrafo. Esse caractere também é visto na tira lateral (veja item 2.1.2 *Tela de trabalho*), indicando que existe uma quebra de página forçada neste parágrafo.

A linha contínua indica que existe uma quebra de página no parágrafo, porém ela pode ser uma quebra forçada (Alt+Q) ou uma quebra colocada pela repaginação.

Para retirar uma quebra de página forçada:

1. posicione o cursor no parágrafo com quebra de página forçada;
2. pressione Alt+Q (quebra de página);
3. a linha contínua será retirada da tela.

Para retirar quebras de páginas inseridas pela repaginação (F9), basta eliminar o parágrafo ou um bloco do mesmo, que o Redator traz o parágrafo seguinte para esse ponto.

Após inserir ou retirar uma quebra de página, é aconselhável chamar a repaginação (F9) para acertar as posições das marcas de quebras posteriores.

4.7.4 Inserção de um caractere de tabulação (Tab)

Um caractere de tabulação (Tab) facilita o posicionamento do cursor em determinada coluna do texto. O Tab representa vários caracteres em branco, que são colocados automaticamente dentro do parágrafo até a próxima posição definida na régua. No entanto, um caractere Tab ocupa menos espaço no documento do que vários caracteres em branco (veja itens 2.5 *Régua de tabulação padrão* e 6.3 *Régua*).

A tabulação em conjunto com a construção de régua ajuda na edição de tabelas, pela rapidez e precisão no posicionamento do cursor. Em cada linha de texto cabem até 20 caracteres de tabulação. Os excedentes são transformados em caracteres em branco.

4.8 Eliminação de texto

A correção do texto já digitado é, muitas vezes, a eliminação de parte dos caracteres do parágrafo. Existem 4 teclas que ajudarão você nesta tarefa:

Tecla	Texto apagado
← (Backspace)	Caractere antes do cursor
Del	Caractere sob o cursor
Alt+Del	Palavra sob o cursor
Ctrl+Del	Restante do parágrafo, a partir do cursor

Note que a diferença entre as teclas **Del** e **←** (**Backspace**) é sobre a posição do caractere apagado. A tecla **←** apaga o caractere exatamente anterior à posição do cursor (se estiver no início da linha apaga o último caractere da linha anterior e se estiver no início do parágrafo apaga o sinal de fim de parágrafo, juntando os dois parágrafos) e o **Del** apaga o caractere sob o cursor.

A tecla **Del** pode ser usada em conjunto com seleção de blocos (veja itens 2.10 e 4.9 *Seleção*). O texto apagado será o bloco realçado pelo cursor.

Para apagar a palavra sob o cursor ou o restante do parágrafo a partir da posição atual do cursor, não é necessário que seja feita a seleção prévia do texto. As sequências **Alt+Del** e **Ctrl+Del** fazem a seleção automática para depois apagar o texto.

Apagando-se o sinal de fim de parágrafo, o Redator une o parágrafo corrente com o seguinte.

4.9 Seleção (F4)

Vários recursos do Redator podem ser melhor aproveitados se utilizados sobre bloco de texto. A impressão de parte do documento, a revisão de algumas páginas, a eliminação de um parágrafo errado, o deslocamento de um texto para outra posição etc.

A tecla **F4** é o meio usado para selecionar um bloco. O Redator permite 4 maneiras de seleção:

Tecla	Bloco selecionado
F4+tecla de navegação	Texto entre a posição inicial e final do cursor
Shift+F4+tecla de naveg.	Faixa vertical delimitada pelas posições inicial e final do cursor
Alt+F4	Palavra sob o cursor
Ctrl+F4	Todo o parágrafo sobre o qual o cursor está posicionado

Se o seu monitor for monocromático, o bloco selecionado passa para vídeo reverso, ou seja, o texto fica da cor do fundo e o fundo fica da cor do cursor. Se o seu monitor for colorido, o bloco terá a cor configurada no menu Padrões. O efeito de seleção de bloco também é conhecido como expansão do cursor. Uma vez selecionado, o bloco fica disponível para operações com o Redator.

Seu cancelamento se dá quando você, após executar qualquer operação com o bloco, movimentar o cursor. Para cancelar o bloco sem realizar nenhuma operação basta teclar **Esc**.

4.9.1 Seleção de bloco (F4)

Um bloco é um conjunto de caracteres, linhas ou parágrafos, iniciado pela tecla de seleção **F4** e fechado pela mesma tecla ou pela função a ser executada.

Para o Redator, o cursor é a seleção do bloco de um caractere. Para selecionar um bloco siga os passos:

1. posicione o cursor sobre o primeiro caractere do bloco a ser selecionado;
2. pressione a tecla de seleção **F4**;
3. desloque o cursor até a posição final do bloco;
4. pressione novamente **F4** para encerrar (opcional);
5. execute a função desejada, ou cancele o bloco teclando **Esc**.

Ao iniciar a seleção, na linha de status aparece a palavra **SEL** em reverso.

Durante a seleção você pode usar qualquer tecla de navegação para posicionar o cursor no final do bloco (veja item 4.2 *Navegação*). Para marcar o bloco, você pode seguir qualquer ordem: da direita para a esquerda, de baixo para cima ou vice-versa.

Feita a delimitação do bloco a ser trabalhado, uma função do Redator deve ser chamada. Para o bloco selecionado você pode realizar as seguintes operações:

- aplicar características;
- apagar;
- copiar;
- mover;
- imprimir;
- revisar.

4.9.2 Seleção de faixa vertical (Shift+F4)

Uma faixa vertical é uma área do documento delimitada por duas posições do cursor, chamadas de vértices.

Vértice é a posição do cursor definida por uma tecla de seleção de faixa (**Shift+F4**). Para selecionar uma faixa vertical siga os passos:

1. posicione o cursor no primeiro caractere do bloco (primeiro vértice);
2. pressione **Shift+F4** (seleção de faixa);
3. navegue pelo documento até a posição oposta da faixa (segundo vértice);
4. pressione novamente **Shift+F4** para encerrar;
5. chame uma função do Redator ou cancele (**Esc**) a seleção.

Ao iniciar a seleção de faixa, na linha status aparece a palavra **SEF** em reverso.

A seleção de faixa requer que se pressione duas vezes a sequência **Shift+F4**, uma na posição inicial da faixa (primeiro vértice) e outra na posição final (segundo vértice).

Durante a seleção, você pode usar qualquer tecla de navegação para posicionar o cursor no final da faixa (veja item *4.2 Navegação*). A marcação dos vértices pode ser feita em qualquer ordem: da direita para a esquerda, de baixo para cima ou vice-versa.

Feita a delimitação da faixa a ser trabalhada, uma função do Redator deve ser chamada. Para a faixa selecionada você pode realizar as seguintes operações:

- aplicar características;
- apagar;
- copiar;
- mover.

4.9.3 Seleção de palavra (Alt+F4)

Este recurso facilita o trabalho com palavras. Por exemplo, você pode mudar o tipo de fonte, o seu tamanho, passá-la para maiúscula ou simplesmente apagá-la. Para selecionar uma palavra siga os passos:

1. posicione o cursor sobre um caractere da palavra;
2. pressione **Alt+F4** (seleção de palavra);
3. chame uma função do Redator ou cancele (**Esc**) a seleção.

A seleção é feita automaticamente ficando toda a palavra escrita em vídeo reverso ou, se o seu monitor for colorido, na cor configurada para blocos. Para o Redator uma palavra é o texto delimitado por separadores.

Feita a seleção da palavra a ser trabalhada, uma função do Redator deve ser chamada. Para a palavra selecionada você pode realizar as seguintes operações:

- aplicar características;
- apagar;
- copiar;
- mover;
- imprimir;
- revisar.

4.9.4 Seleção de parágrafo (Ctrl+F4)

A sequência **Ctrl+F4** é o modo mais rápido de selecionar um parágrafo inteiro. Esse recurso permite, por exemplo, copiar o parágrafo, mudar sua característica etc. Para selecionar um parágrafo siga os passos:

1. posicione o cursor em qualquer caractere do parágrafo;
2. pressione **Ctrl+F4** (seleção de parágrafo);
3. chame uma função do Redator ou cancele (**Esc**) a seleção.

A seleção é feita automaticamente ficando todo o parágrafo em vídeo reverso. Somente um parágrafo é selecionado com esse modo.

Feita a seleção do parágrafo a ser trabalhado, uma função do Redator deve ser chamada. Para o parágrafo selecionado você pode realizar as seguintes operações:

- aplicar características;
- apagar;
- copiar;
- mover;
- imprimir;
- revisar.

4.10 Movimentação de blocos (F6)

A movimentação de texto é um recurso destinado ao reagrupamento de partes, palavras, linhas ou parágrafos, dentro do documento. O comando mover (**F6**) permite que você leve o texto, contido num bloco, para qualquer ponto do documento, apagando-o do local de origem.

Para mover um texto siga os passos:

1. selecione o texto a ser movido;
2. pressione a tecla **F6** (mover);
3. posicione o cursor no destino desejado;
4. confirme (**Enter**) a movimentação ou cancele (**Esc**) a operação.

Confirmada a operação, o Redator combina o texto movimentado com o texto que estava no destino. O bloco pode ficar no meio de um parágrafo ou entre parágrafos.

Para mesclar texto dentro de um parágrafo, você não deve selecionar o sinal de parágrafo, o último caractere de todo parágrafo (veja item 9.3 *Exibição*). Se for selecionado mais de um parágrafo, o texto do destino será repartido.

Quando o bloco movido, mesclado com o texto do destino, ultrapassar o tamanho máximo do parágrafo, o Redator exibe uma mensagem de aviso e reparte o parágrafo.

Para movimentar o mesmo texto novamente, você deve usar a tecla de repetição (F8). Caso o resultado da movimentação não seja o desejado, você pode cancelá-la usando a função **Desfazer** (F2) (veja itens 4.13 e 4.14 *Repetição e Desfazer*).

*O comando **Mover** não movimenta bloco sobre o texto de onde ele foi selecionado, ou seja, sobre ele mesmo.*

4.11 Cópia de blocos (F7)

A cópia de blocos é um recurso utilizado para reproduzir um texto em várias partes do seu documento. A função copiar (F7) reproduz o texto selecionado em uma posição definida por você, sem apagá-lo do local de origem. Para copiar um bloco siga os passos:

1. selecione o texto a ser copiado;
2. pressione a tecla **F7** (copiar);
3. posicione o cursor no destino desejado;
4. confirme (**Enter**) a cópia ou cancele (**Esc**) a operação.

Confirmada a operação, o texto copiado será combinado com o texto que estava no destino. O bloco pode ficar mesclado no meio de um parágrafo ou entre parágrafos.

Caso o bloco copiado mesclado com o texto do destino ultrapasse o tamanho máximo do parágrafo, o Redator exibe uma mensagem de aviso e reparte o parágrafo.

A cópia desse mesmo bloco pode ser feita novamente, com a ajuda da tecla de repetição (F8), quantas vezes você desejar. Para isso basta posicionar o cursor no local desejado e teclar **F8**.

Caso o resultado da cópia não seja o esperado, você pode cancelá-la usando a função **Desfazer** (F2) (veja itens 4.13 *Repetição* e 4.14 *Desfazer*)

*O comando **Copiar** não faz cópia sobre o próprio texto de onde o bloco foi selecionado, ou seja, sobre ele mesmo.*

4.12 Mudança de característica

Você pode alterar as características de um caractere, de um parágrafo ou de um bloco. Para isso basta selecionar os itens a serem alterados e escolher o novo atributo. Assim:

1. selecione o bloco (F4) a ser alterado;
2. escolha, no menu de característica, o atributo ou o recurso desejado (para facilitar use a tecla rápida).

São várias as características que você pode aplicar sobre um bloco (veja capítulo 6 - *Característica*). Verifique a necessidade de se aplicar por menus ou por teclas rápidas.

Em alguns casos a aplicação de características pelo menu pode ser mais fácil, uma vez que todos os recursos ficam disponíveis para serem selecionados e aplicados sobre o bloco.

Como a seleção do bloco não se desfaz após a aplicação de uma característica, você pode aplicar, para o texto selecionado, vários atributos através de suas teclas rápidas.

4.12.1 Mudança do tipo de caixa das letras (Alt+X)

O Redator dispõe de uma função, chamada caixa, que permite mudar todo o texto selecionado para maiúscula (caixa alta) ou para minúscula (caixa baixa). Para acioná-la você deve teclar Alt+X. Para mudar o tipo de caixa siga os passos:

1. selecione o texto cujo tipo de caixa você quer mudar;
2. pressione a sequência Alt+X (caixa).

A mudança de caixa resume-se em duas partes. O Redator verifica o primeiro caractere do bloco selecionado. Se for uma letra maiúscula, ele altera todo o bloco para letras minúsculas, caso contrário, passa o bloco para letras maiúsculas.

Se o primeiro caractere do bloco não for uma letra, todo o bloco passa para maiúsculo. Assim, recomenda-se como regra que você inicie a seleção sempre por uma letra.

A função mudança de caixa só funciona por meio de tecla rápida. Não existe correspondente via menu.

4.13 Repetição (F8)

Esta função é o modo mais fácil de se realizar a última operação em outro destino. Permite você repetir exatamente a última operação executada, com um novo bloco selecionado ou em um novo destino.

O Redator permite que você repita as seguintes operações:

- aplicar características;
- copiar;
- mover;
- buscar;
- trocar.

4.13.1 Repetição de uma aplicação de característica

Os atributos de caractere, característica de parágrafo, réguas e colunas podem ser aplicados novamente em um novo bloco de texto. Para isso:

1. aplique uma vez a característica;
2. selecione um novo bloco de texto ou de parágrafos;
3. pressione a tecla de repetição (F8).

A seleção do bloco pode ser feita com qualquer um dos meios de seleção (veja item 4.9 *Seleção*).

Caso a operação anterior seja de atributo de caractere, a repetição será feita sobre o texto selecionado. Caso seja uma característica de parágrafo, coluna ou régua, será repetida sobre os parágrafos selecionados.

O Redator repete o atributo de caractere sobre todo o texto selecionado, com exceção dos atributos de palavra **Não-Hifeniza** e **Variável**. Estes serão aplicados sobre as palavras selecionadas, mesmo que as mesmas estejam parcialmente selecionadas.

4.13.2 Repetição do comando Mover ou Copiar

As operações de mover e copiar blocos necessitam que você realize duas operações: selecionar o bloco e posicionar o cursor no destino. Para a repetição dessas operações usando a tecla F8, você só precisa posicionar o cursor no novo destino. Por exemplo:

1. mova ou copie um bloco;
2. posicione o cursor em um novo destino;
3. pressione a tecla F8 (repetição).

Você não pode repetir uma movimentação ou um cópia sobre o próprio texto que está sendo movido ou copiado.

4.13.3 Repetição do comando Buscar ou Trocar

A repetição dessas operações é exatamente uma nova busca ou troca de palavras, a partir da posição atual do cursor. Não é necessário informar novamente as palavras a serem buscadas ou por quais trocar, pois o Redator adota todas as informações já utilizadas na primeira busca ou troca.

Para repetir um comando de busca ou troca:

1. realize uma busca ou troca;
2. reposicione o cursor;
3. pressione a tecla **F8** (repetição).

Caso a operação de buscar ou trocar tenha sido cancelada (**Esc**), a tecla de repetição (**F8**) reinicia a execução a partir da posição corrente do cursor.

4.14 Desfazer (F2)

Essa função desfaz o último comando emitido, retornando o texto à situação anterior à operação. Ela tem efeito somente para os comandos:

- copiar;
- mover;
- apagar.
-

A função desfazer é muito útil quando, por desatenção, cometemos erros do tipo posicionar incorretamente o cursor no destino, apagar algo que não devia etc.

1. execute uma operação de copiar, mover ou apagar;
2. posicione corretamente o cursor;
3. pressione a tecla **F2** (desfazer).

As operações de mover e apagar texto, retornam o bloco usado na operação, na posição atual do cursor.

O comando **Desfazer** só pode ser acionado uma vez e depois de uma das operações antes mencionadas. Desfita uma operação, não há mais função a desfazer. A última operação executada pelo Redator é a que prevalece para o comando **Desfazer**.

4.14.1 Desfazer o comando Copiar

Após você ter feito uma cópia, o bloco que estava selecionado fica duplicado na posição do cursor. Se em seguida você emitir o comando **Desfazer**, o Redator retira o bloco duplicado do documento, voltando à situação anterior à cópia.

4.14.2 Desfazer o comando Mover

O comando **Mover** retira o bloco de texto selecionado da sua posição original e o insere na posição destino indicada por você. Ao acionar a função desfazer, o Redator move o mesmo bloco para a posição atual do cursor.

Para que o bloco eliminado retorne à sua posição original (anterior à operação de mover), o cursor deve estar na posição inicial da origem do bloco.

4.14.3 Desfazer o comando apagar (Del ou ←)

Quando você desfaz uma eliminação de caracteres feita com a tecla ← ou **Del**, o Redator devolve os caracteres apagados a partir da posição atual do cursor.

Assim, após apagar qualquer coisa, antes de pressionar **F2** verifique se a posição do cursor é a desejada.

Com esse recurso você pode fazer uma movimentação dentro do próprio parágrafo selecionado. Basta selecionar algo, apagar usando a tecla **Del**, posicionar o cursor sobre o local desejado e teclar **F2**.

4.15 Limpeza da área de edição

Para iniciar a edição de um novo texto você necessita primeiro limpar a área de edição. O comando **Limpar** apaga todo o conteúdo da edição, retornando ao padrão inicial do Redator todas as suas informações como parágrafos, características aplicadas etc.

1. chame o menu de comandos (**F10**);
2. pressione **L** (limpar);
3. confirme a operação, teclando **S**, ou cancele, teclando **N** ou **Esc**.

O comando **Limpar** não tem a opção de ser desfeito. Uma vez apagado o conteúdo da edição, ele não poderá mais ser recuperado. Assim, para que você não perca o trabalho feito, recomenda-se efetuar a operação de salvar o documento antes de executar este comando.

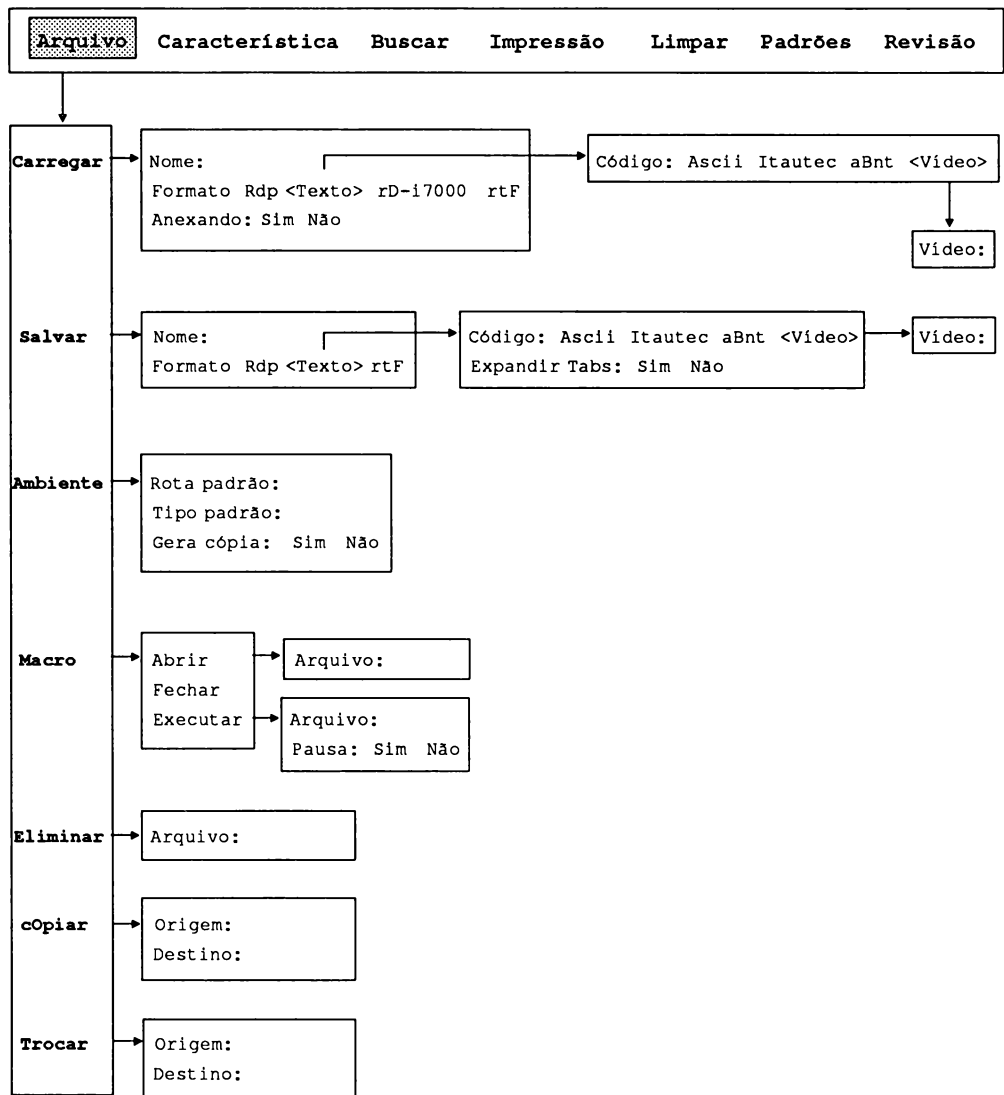
Note que após o uso do comando **Limpar**, o nome do último arquivo editado não aparece na linha de status.

Parte II

Menus de comandos

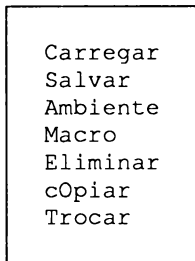
5 - Arquivos

5.1 Carregar	5.1
5.1.1 Nome	5.1
5.1.2 Formato	5.2
5.1.3 Anexando	5.4
5.1.4 Memória necessária	5.5
5.1.5 Espaço necessário em disco	5.5
5.1.6 Carga de arquivo via linha de comandos	5.5
5.2 Salvar	5.7
5.2.1 Nome	5.7
5.2.2 Formato	5.8
5.2.3 Espaço necessário em disco	5.10
5.2.4 Geração de arquivo cópia	5.10
5.2.5 Salvar via F12	5.10
5.3 Ambiente	5.11
5.3.1 Rota padrão	5.11
5.3.2 Tipo padrão	5.11
5.3.3 Gerar cópia	5.11
5.4 Macros	5.12
5.4.1 Funções de execução	5.12
5.4.2 Abrir	5.13
5.4.3 Fechar	5.14
5.4.4 Executar	5.14
5.5 Eliminar	5.16
5.5.1 Arquivo	5.16
5.5.2 Lista de arquivos	5.16
5.6 Copiar	5.17
5.6.1 Origem	5.17
5.6.2 Destino	5.17
5.6.3 Lista de arquivos	5.17
5.7 Trocar	5.18
5.7.1 Origem	5.18
5.7.2 Destino	5.18
5.7.3 Lista de arquivos	5.19



5 - Arquivos

Arquivos é a primeira opção do menu principal do Redator. Sua função, como o próprio nome diz, é trabalhar com arquivos. Essa opção se abre em outros sete menus:



Carregar - traz o arquivo em disco para memória, tornando-o disponível para edição;

Salvar - guarda no disco o texto em edição;

Ambiente - define as características do ambiente de arquivos (rota, tipo padrão e geração de cópia) válidas para os comandos **Carregar** e **Salvar**;

Macro - permite operações com macro, que é uma seqüência de teclas armazenadas em arquivo;

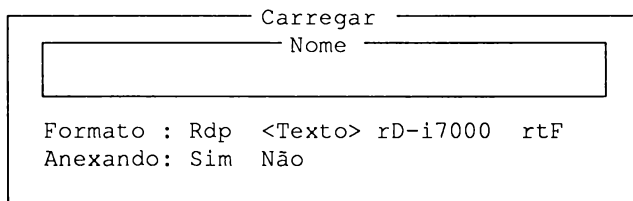
Eliminar - apaga arquivos;

cOpiar - copia arquivos;

Trocar - troca o nome de arquivos.

5.1 Carregar

O comando **Carregar** traz um arquivo do disco para a memória e para o monitor de vídeo, deixando-o disponível para consulta, alteração ou impressão. Pode trazer arquivos de formatos diferentes, anexando ou não ao documento que estiver em edição.



5.1.1 Nome

Refere-se ao nome do arquivo a ser carregado na memória. Deve seguir as regras de formação descritas no item 2.6.1 *Nome de arquivo*.

Esse campo é sempre iniciado com a rota ambiente especificada. Desse modo, você precisa apenas completar com o nome do arquivo a ser carregado. No entanto, você também pode carregar arquivos de qualquer rota ou disco. Para isso, digite, antes do nome, a letra correspondente ao disco e a rota desejada (veja item 5.3 *Ambiente*).

Ao fornecer o nome do arquivo, você pode omitir o seu tipo. Neste caso o Redator adota o tipo padrão definido em **Ambiente** (Arquivo-Ambiente).

Após a carga do arquivo, o seu nome é exibido, sem a rota, na linha de status.

Lista de arquivos

Antes de carregar um arquivo, você pode consultar a lista de arquivos existentes no seu diretório. Para isso, no campo "Nome" tecla **F11** ou **Shift+F1**. Com a lista exibida na tela você pode selecionar qualquer arquivo para ser carregado, simplesmente posicionando o cursor sobre o mesmo e teclando **Enter** ou digitando a letra que fica à sua esquerda.

Para consultar uma lista de arquivos você pode especificar uma máscara de consulta antes de teclar **F11**. Neste caso, o Redator apresenta a lista de arquivos que satisfaçam à máscara informada (veja item 2.8 *Listas*).

Se a máscara não tiver rota explicitada, o Redator adota a rota corrente (veja item 2.7 *Rota*).

Se o tipo for omitido, o Redator adota o tipo padrão definido em **Ambiente** (Arquivo-Ambiente).

5.1.2 Formato

Refere-se ao formato do arquivo a ser carregado.

O Redator lê o arquivo no formato especificado, convertendo as informações possíveis para o formato padrão do Redator (presente na memória). Os formatos aceitos são:

- Rdp;
- Texto;
- Rd-I7000;
- RTF.

O formato implícito é o Rdp. Sempre que possível, o Redator testa a compatibilidade do formato escolhido com as informações do arquivo e, caso haja incompatibilidade, emite uma mensagem de erro.

Rdp

É o formato padrão dos documentos gerados pelo Redator.

Nesse formato não há perda das características gravadas originalmente. Ou seja, o Redator preserva todas as informações de formatação do texto.

*Na carga de um arquivo gravado na versão anterior do Redator, a opção **Rdp** faz com que o Redator reconheça a versão de software em que o documento foi gravado e faça as conversões necessárias.*

Texto

É o formato dos arquivos que armazenam apenas texto, sem nenhuma característica associada. Esse formato elimina informações de formatação dos parágrafos, dimensões do documento, negrito etc. Pode ser:

	Texto	
Código :	Ascii	Itautec aBnt <Vídeo>

ASCII - é um código internacional que omite acentuação e o c-cedilha. As letras acentuadas são convertidas para as correspondentes letras sem acento e o ç, para c;

Itautec - é o código interno dos produtos Itautec. Contém todos os caracteres acentuados da língua portuguesa e o c-cedilha. É compatível com o padrão ANSI, no que se refere a letras (acentuadas ou não) e números;

ABNT - é o código aprovado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, também chamado de BRASCII. Contém todos os caracteres acentuados da língua portuguesa e o c-cedilha;

Vídeo - é o código da tabela de vídeo de vários fabricantes. Através dessas tabelas você consegue a compatibilidade com outros softwares que a usam.

Quando você seleciona **Vídeo** nesse menu, o Redator exibe:

	Vídeo	

Você deve fornecer o nome do arquivo, sem a rota e sem o tipo do arquivo, que contém a tabela de vídeo desejada.

O Redator procura esse arquivo primeiro no seu diretório corrente. Não encontrando, procura no diretório do programa executável do Redator (veja item 2.7 *Rota*).

O conjunto de arquivos com as tabelas de vídeo faz parte do produto Redator. Esses arquivos têm o tipo VID. Você pode consultar a lista de vídeos existentes usando a tecla F11 ou Shift+F1. (Para carregar o arquivo consulte o *Apêndice F - Arquivos do Redator* e o item 2.9 *Listas*).

RD-I7000

É o formato dos arquivos gerados pelo processador de textos da Itautech (RD) para máquinas de 8 bits, CP/M.

RTF

RTF quer dizer "Rich Text Format". É um dos formatos de documento gerado a partir de alguns processadores de textos existentes no mercado, como o Word da Microsoft.

Esse formato codifica a formatação dos documentos gerados nesses processadores de textos em caracteres da tabela ASCII. Assim, documentos gerados nesses programas podem ser carregados no Redator.

5.1.3 Anexando

A opção **Anexando** permite que você carregue um arquivo anexando-o ou não ao texto em edição.

Anexando: Sim

Se você opta por "Sim", o Redator anexa o arquivo indicado ao documento em edição, a partir da posição do cursor. Se existir texto após o cursor, ele será deslocado para o final do texto anexado. Neste caso, as dimensões do novo arquivo são desprezadas, prevalecendo as do documento em edição. O nome do novo arquivo também é desprezado.

Os arquivos no formato RD-I7000 não podem ser anexados a um documento em edição. Se você quiser fazer essa operação, precisa antes carregar o arquivo RD-I700 através da opção correta e salvá-lo no formato Rdp. A partir daí você poderá anexá-lo normalmente.

Anexando: Não

Quando você opta por "Não", o Redator carrega o arquivo indicado destruindo as informações que já estavam na memória.

Caso o documento em edição não tenha sido salvo após as últimas alterações (veja item 5.2 *Salvar*), o Redator exibe uma mensagem pedindo a confirmação de carga.

5.1.4 Memória necessária

Para carregar um arquivo, o Redator necessita de um espaço livre na memória do microcomputador. Essa memória é proporcional à quantidade de características existentes no arquivo a ser carregado. Quanto maior o número de características diferentes (negrito, itálico, tipos de alinhamento, colunas etc.), maior a quantidade de memória necessária.

O tamanho do texto não importa, pois ele é armazenado em disco (veja item 2.9 *Memória*), possibilitando a carga de arquivos muito grandes.

5.1.5 Espaço necessário em disco

O espaço livre em disco, necessário para carregar um arquivo, deve ser de aproximadamente o dobro do seu tamanho. Isto porque todo o texto e mais algumas informações do arquivo o Redator armazena em disco (veja item 2.9 *Memória*).

O Redator cria um arquivo de memória virtual no mesmo diretório onde se encontra o arquivo executável do Redator. Esse arquivo não pode ser eliminado durante a edição.

Se, durante o processo de carga de um arquivo, esgotar a memória disponível ou o espaço em disco, o Redator apresenta uma mensagem de aviso.

Na operação de anexar arquivo, o Redator deixa o documento que estava em edição na memória. No caso de carga de arquivo sem anexação, o Redator primeiro limpa a memória antes de efetuar a carga do arquivo.

5.1.6 Carga de arquivo via linha de comandos

Quando você quer carregar no Redator um arquivo conhecido, pode fazer isso via linha de comandos do sistema operacional, ou seja, fora do Redator. Esse recurso economiza tempo, uma vez que você não precisa entrar na interface de arquivos, pois o Redator já entra com o arquivo carregado.

A seguir tem-se o formato da seqüência que você deve digitar para carregar um arquivo a partir da linha de comandos do sistema operacional.

RDP *nomearq* [*opção*]

onde:

- *nomearq* - é o nome do arquivo a ser carregado. A rota implícita é a rota padrão e o tipo é o padrão (veja item 5.3 *Ambiente*). No entanto, você pode fornecer uma outra rota e um outro tipo.
- *opção* - é opcional. Indica o formato do arquivo a ser carregado. Se for omitido, o Redator adota o formato padrão Redator. Essa opção aceita os formatos:

/I - formato texto Itautec;

/A- formato texto ASCII;

/B - formato texto ABNT/BRASCII;

/D - formato Rd-i7000;

/M- arquivo de macro (neste caso, o arquivo não é carregado, mas sim executado);

/F - formato RTF.

5.2 Salvar

O comando **Salvar** grava em disco o documento que está em edição, fazendo as conversões necessárias segundo o formato especificado.

Diagrama da interface de salvamento de um documento. O formulário é dividido em duas seções principais. A seção superior, intitulada "Salvar", contém um campo de texto rotulado "Nome" para o usuário digitar o nome do arquivo. A seção inferior, rotulada "Formato", mostra as opções de salvamento: "Rdp", "<Texto>" e "<rtF>".

5.2.1 Nome

Refere-se ao nome do arquivo a ser salvo em disco. Pode vir preenchido ou não, conforme a situação, que pode ser:

- documento está sendo editado pela primeira vez;
- documento foi carregado do disco.

Quando o documento está sendo editado pela primeira vez, portanto nunca foi salvo, o campo vem iniciado com a rota padrão. Neste caso você precisa apenas completá-lo com o nome do arquivo a ser criado, seguindo as regras de formação descritas no item 2.6.1 *Nome de arquivo*. Caso você queira gravar o arquivo num dispositivo ou rota diferente da rota ambiente, basta informar no campo.

Se o documento foi carregado do disco, o campo vem preenchido com a rota e o nome completo do arquivo carregado. No entanto, você pode alterar esses parâmetros, se desejar.

Sempre que você digitar um novo nome que coincida com algum já existente no disco, o Redator exibe uma mensagem pedindo uma confirmação, pois o arquivo antigo, existente no disco, será destruído.

Após a gravação do arquivo, o seu nome, sem a rota, é apresentado na linha de status.

Lista de arquivos

Antes de salvar um arquivo, você pode consultar a lista de arquivos existentes no seu diretório. Para isso, no campo "Nome:" teclre **F11** ou **Shift+F1**. Com a lista exibida na tela você pode selecionar qualquer arquivo para ser gravado, simplesmente posicionando o cursor sobre o mesmo e teclando **Enter** ou digitando a letra que fica à sua esquerda.

Para consultar uma lista de arquivos, você pode especificar uma máscara de consulta antes de teclar **F11**. Neste caso, o Redator apresenta a lista de arquivos que satisfaçam a máscara informada (veja item 2.8 *Listas*).

Se a máscara não tiver rota explicitada, o Redator adota a rota corrente (veja item 2.7 *Rota*).

Se o tipo for omitido, o Redator adota o tipo padrão definido em **Ambiente** (Arquivo-Ambiente).

5.2.2 Formato

Refere-se ao formato que você deseja que o arquivo seja gravado.

O Redator salva o arquivo convertendo as informações possíveis para o formato especificado. Os formatos aceitos são:

- Rdp;
- Texto;
- RTF.

O formato predefinido é sempre o Rdp.

Rdp

É o formato padrão dos documentos gerados pelo Redator.

Nesse formato não há perda de características na gravação de arquivos, ou seja, o Redator preserva todas as informações de formatação do texto.

Texto

O formato texto elimina todas as características associadas ao texto, como formatação dos parágrafos, dimensões do documento, negrito etc.

Texto			
Código:	Ascii	Itautec	aBnt <Vídeo>
Expandir Tabs:	Sim	Não	

ASCII - é um código internacional que omite acentuação e o c-cedilha. As letras acentuadas são convertidas para as correspondentes letras sem acento e o ç, para c;

Itaotec - é o código interno dos produtos Itaotec. Contém todos os caracteres acentuados da língua portuguesa e o c-cedilha. É compatível com o padrão ANSI, no que se refere a letras (acentuadas ou não) e números;

ABNT - é o código aprovado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, também chamado de BRASCII. Contém todos os caracteres acentuados da língua portuguesa e o c-cedilha;

Vídeo - é o código da tabela de vídeo de vários fabricantes. Através dessas tabelas você consegue a compatibilidade com outros softwares que a usam;

Expandir Tabs - se você optar por "Sim" nesse campo, o Redator substitui cada caractere de tabulação pelo número de brancos correspondentes, de acordo com a régua padrão do Redator (veja item *Régua padrão*). Optando por "Não", o Redator grava os caracteres de tabulação como outro qualquer.

Quando você seleciona **Vídeo** no campo "Código", o Redator exibe:

— Vídeo —

Você deve fornecer o nome do arquivo, sem a rota e sem o tipo do arquivo, que contém a tabela de vídeo desejada.

O Redator procura esse arquivo primeiro no seu diretório corrente. Não encontrando, procura no diretório do programa executável do Redator (veja item 2.7 *Rota*).

O conjunto de arquivos com as tabelas de vídeo faz parte do produto Redator. Esses arquivos têm o tipo VID. Você pode consultar a lista de vídeos existentes usando a tecla **F11** ou **Shift+F1**. (Para carregar o arquivo consulte o *Apêndice F - Arquivos do Redator* e o item 2.8 *Listas*).

RTF

RTF quer dizer "Rich Text Format". É um dos formatos de documento gerado a partir de alguns processadores de textos existentes no mercado, como o Word da Microsoft.

Esse formato codifica a formatação dos documentos gerados nesses processadores de textos em caracteres da tabela ASCII. Assim, documentos gerados no Redator podem ser carregados nesses programas.

5.2.3 Espaço necessário em disco

Se, durante o processo de gravação de um arquivo, esgotar o espaço em disco, o Redator apresenta uma mensagem de erro e retorna à edição, sem concluir a operação. Neste caso, você deve substituir o disco por um com espaço livre ou tentar liberar mais espaço para a gravação do arquivo, sem sair do Redator, para não perder as últimas alterações.

Para liberar espaço em disco, use o comando **Eliminar** (Arquivo-Eliminar).

5.2.4 Geração de arquivo cópia

Você pode optar por gerar cópia de reserva dos arquivos quando estiver salvando um arquivo que já exista no disco. Neste caso, o Redator, antes de efetuar a gravação, gera um arquivo cópia do original no mesmo diretório e com o mesmo nome, trocando apenas o seu tipo por BAK. O arquivo do tipo BAK é sempre uma versão anterior do arquivo em edição.

5.2.5 Salvar via F12

Para facilitar o trabalho de gravação de arquivo, o Redator possui uma tecla de função de gravação automática **F12** ou **Shift+F2**. Essa tecla permite que você grave rapidamente o documento em edição, sem ter que entrar no menu **Salvar** (Arquivos-Salvar), evitando, assim, ter que sair da edição.

Com isso, você grava, rapidamente, o seu arquivo periodicamente, prevenindo-se contra possíveis quedas de energia ou problemas com seu micro.

O Redator grava o arquivo com o último nome com o qual ele foi salvo. Neste caso, ele usa sempre o formato Rdp, mesmo que tenha sido escolhido um outro formato na última gravação.

Se você estiver salvando o documento na primeira vez, o Redator apresenta o menu **Salvar** (Arquivos-Salvar), para que você forneça todas as informações necessárias, inclusive formatos diferentes do padrão Rdp.

5.3 Ambiente

Define um ambiente de operação, válido para os comandos **Carregar** e **Salvar**.

Ambiente	
Rota padrão	
Tipo padrão:	☐
Gerar cópia:	Sim Não

5.3.1 Rota padrão

É o diretório padrão onde os arquivos serão gravados ou de onde serão carregados, quando você realiza uma operação envolvendo os comandos **Carregar**, **Salvar** ou **Gráfico**. Assim, nesse campo, você deve fornecer a rota que deseja que seus arquivos estejam.

A formação do nome do diretório segue as mesmas regras do sistema operacional DOS, sendo que no Redator pode ter no máximo 30 caracteres.

Você pode alterar a rota a qualquer momento. Uma vez alterada, o Redator passa a usá-la quando necessário.

5.3.2 Tipo padrão

Quando você carrega ou salva um arquivo sem fornecer o seu tipo, o Redator adota o tipo padrão especificado neste campo.

O tipo padrão não pode ser BAK e \$\$\$, que são reservados do Redator, e nem ter caracteres que têm significado especial para o sistema operacional MS-DOS (veja item 2.6.1 *Nome de arquivo*).

5.3.3 Gerar cópia

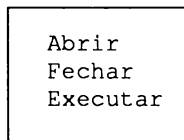
Sempre que você salvar um arquivo que já exista no disco, o Redator elimina o antigo de mesmo nome. Essa opção permite que o Redator, antes de iniciar a gravação, gere um arquivo cópia do original no mesmo diretório e com o mesmo nome, trocando apenas o seu tipo por BAK. Esse arquivo será sempre uma versão anterior do original.

Assim, se você optar por "Sim", o Redator passa a gerar arquivo reserva. Se optar por "Não", o Redator não irá gerar arquivo reserva.

5.4 Macros

O Redator permite o armazenamento de uma seqüência de teclas num arquivo. Com isso, você poderá repetir essa mesma seqüência quantas vezes desejar.

Essa seqüência de teclas gravadas em arquivo, muito útil em processos repetitivos, chama-se macro. Ao entrar no menu **Macros**, ele apresenta três opções:



A criação do arquivo de macro se inicia quando você abre um arquivo e termina quando você fecha o mesmo. Durante o intervalo entre a abertura e o fechamento do arquivo, o Redator grava todas as teclas pressionadas.

Esse arquivo guarda tudo o que foi digitado: letras, números, símbolos, teclas de função, teclas de navegação, **Ins**, **Del** e todas as combinações de teclas válidas para o Redator.

5.4.1 Funções de execução

Para repetir uma seqüência de teclas basta executar a macro gravada.

Existem duas funções que interferem na repetição fiel da seqüência de teclas:

- execução com pausa;
- leitura de teclado durante a execução da macro.

Execução com pausa

Na execução com pausa, para cada tecla lida do arquivo, o Redator emite uma mensagem avisando que está esperando você pressionar uma tecla.

Após você pressionar uma tecla, o Redator processa a tecla lida do arquivo e despreza a tecla que você pressionou. Esse modo de execução é útil para que você acompanhar o efeito de cada tecla que o Redator lê na macro.

A escolha da forma de execução da macro pode ser feita no momento da execução da macro ou na sua criação. Neste caso, você pode determinar o início e o fim da execução com pausa, pressionando **Ctrl+F7** no início e outro **Ctrl+F7** no final.

Se você optar por execução com pausa no momento da execução, a macro já inicia com pausa, como se fosse introduzida a sequência **Ctrl+F7** no início da macro.

Note que o primeiro **Ctrl+F7** encontrado ativa a execução pausada, o segundo finaliza, o terceiro recomeça e assim por diante.

Se você optar por execução com pausa no momento da execução e a macro tiver a sequência **Ctrl+F7**, o Redator interpreta as sequências internas da macro de forma invertida ao que aconteceria se a mesma macro fosse executada sem a opção de execução com pausa. Ou seja, não pára no primeiro **Ctrl+F7** que encontrar, pára no segundo e assim por diante.

Leitura de teclado durante a execução da macro

Durante a criação de uma macro, você pode colocar marcas indicando que a execução da macro deve ser interrompida. Neste caso, o Redator pára e aguarda que você tecle algo, que será lido por ele.

Para colocar a marca de leitura de teclado você deve pressionar **Ctrl+F8**, durante a criação da macro.

Na execução da macro o Redator, quando encontra um **Ctrl+F8**, interrompe a leitura das teclas do arquivo e passa a ler o teclado. No momento que você desejar retomar a execução da macro, pressione **Ctrl+F8** novamente. Feito isto, a macro continua a ser executada a partir do ponto de interrupção.

A execução com pausa e leitura do teclado durante a execução de macro são opções independentes. A mesma macro pode ter **Ctrl+F7** e **Ctrl+F8** juntas. Porém, a execução com pausa só é válida durante a leitura das teclas do arquivo. Quando a leitura das teclas é feita do teclado, todas as teclas pressionadas são lidas pelo Redator.

5.4.2 Abrir

É o modo de se iniciar uma macro. Essa opção identifica qual é o arquivo onde a macro será armazenada. Ela exibe o menu:

Nome

Nesse menu você deve digitar o nome do arquivo onde será gravada a macro (veja item *2.6.1 Nome de arquivo*).

Esse arquivo pode ser criado em qualquer rota ou dispositivo, basta você digitar essas informações nesse menu. Se você omitir a rota e o dispositivo, o Redator cria o arquivo na rota corrente (veja item *2.7 Rota*).

Se você omitir o tipo do arquivo, o Redator adota o tipo MAC.

Caso o nome de arquivo digitado já exista, o Redator apresenta uma mensagem pedindo a confirmação da criação do arquivo. Se você confirmar, o Redator elimina o arquivo existente no disco e inicia a criação de outra macro.

Quando você está nesse campo pode solicitar a lista dos arquivos de macros, usando ou não máscaras (veja item 2.8 *Listas*).

Todas as teclas pressionadas a partir do momento que você dá um nome para o arquivo serão gravadas no mesmo.

5.4.3 Fechar

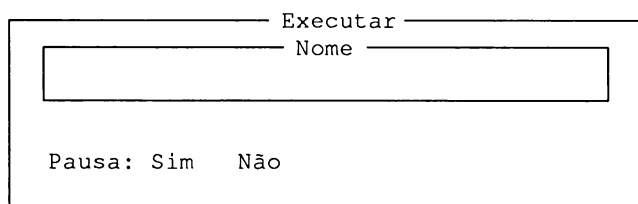
Quando você opta por **Fechar**, o Redator exibe uma mensagem de fechamento do arquivo e encerra a criação da macro, deixando-a pronta para ser executada.

Se você não estiver em processo de criação de macro, o Redator exibe uma mensagem de aviso.

Caso você esqueça de fechar a macro, o Redator o fará no momento do encerramento da sessão. Quando você executa macros fechadas desse modo, na sua execução o procedimento de saída do Redator também será repetido.

5.4.4 Executar

Repete a seqüência de teclas armazenadas anteriormente num arquivo.



Executar

Nome

Pausa: Sim Não

Nesse menu você deve fornecer o nome do arquivo onde está gravada a macro que você quer executar (veja item 2.6.1 *Nome de arquivo*).

Esse arquivo pode estar em qualquer rota ou unidade de disco, basta você digitar estas informações nesse campo. Se você omitir a rota e a unidade de disco, o Redator procura o arquivo na rota corrente (veja item 2.7 *Rota*).

Se você omitir o tipo do arquivo, o Redator adota o tipo MAC.

Caso o nome de arquivo digitado não exista, o Redator apresenta uma mensagem indicativa e aguarda que você informe um nome de arquivo existente ou cancele a operação (Esc).

Você pode solicitar a lista dos arquivos, usando ou não uma máscara (veja item 2.8 *Listas*).

Pausa

A execução com pausa significa que para cada tecla lida do arquivo de macros, o Redator espera uma confirmação do teclado.

Eliminar

5.5 Eliminar

Esse comando elimina um ou mais arquivos do disco. Ele aceita máscara (referências ambíguas) no nome do arquivo (veja item 2.6.2 *Máscara de caracteres*).

_____ Arquivo _____

5.5.1 Arquivo

É o nome do arquivo a ser eliminado com ou sem referência ambígua (veja item 2.6.1 *Nome de arquivo*).

Se o arquivo não existir, o Redator apresenta uma mensagem de erro.

Caso você forneça uma referência ambígua, o Redator exibe uma mensagem pedindo a confirmação da operação.

Ao final da operação, o Redator exibe uma mensagem indicando o número de arquivos eliminados.

Convém lembrar que os arquivos com a extensão \$\$\$, existentes no seu diretório corrente, não podem ser eliminados durante a edição. Esses arquivos são os arquivos de trabalho do Redator (veja item 2.9 *Memória*).

5.5.2 Lista de arquivos

Durante o preenchimento do campo "Arquivo", você pode consultar a lista de arquivos existentes no seu diretório através da tecla **F11**, e escolher um deles para ser eliminado. Você também pode escrever a máscara de consulta antes de teclar **F11**. Neste caso o Redator apresenta a lista de arquivos que satisfaçam a máscara informada (veja item 2.8 *Listas*).

Se na digitação da máscara você omitir a rota, o Redator adota a rota corrente (veja item 2.7 *Rota*).

5.6 Copiar

Copia um ou mais arquivos da rota origem para a destino. Accita referências ambíguas (máscara) no nome dos arquivos origem e destino, obtendo-se assim uma cópia múltipla. (veja item 2.6.2 *Máscara de caracteres*)

Diagrama de uma caixa de diálogo para a operação "Copiar". A caixa possui um título "Copiar" no topo. Abaixo do título, há dois campos de entrada de texto. O primeiro campo é rotulado "Origem" e o segundo "Destino".

5.6.1 Origem

Refere-se ao nome do arquivo a ser copiado, com ou sem referência ambígua. Se o arquivo informado não existir, o Redator exibe uma mensagem de erro.

5.6.2 Destino

Refere-se ao nome do arquivo a ser gerado, com ou sem referência ambígua.

No final da operação, o Redator apresenta uma mensagem indicando o número de arquivos copiados.

Esse nome pode ser omitido. Neste caso, o Redator copia os arquivos origem, com os mesmos nomes, para o diretório corrente.

Se você fornecer somente a rota, o Redator copia os arquivos origem, com os mesmos nomes, para a rota informada.

5.6.3 Lista de Arquivos

Você pode consultar a lista de arquivos existentes no seu diretório através da tecla **F11** e escolher um deles para ser copiado ou gerado. Se você digitar a máscara de consulta no campo "Origem" ou "Destino" e teclar **F11**, que o Redator apresenta a lista de arquivos que satisfaçam a máscara informada (veja item 2.8 *Listas*).

Se ao informar a máscara você omitir a rota, o Redator adota a rota corrente (veja item 2.7 *Rota*).

Trocar

5.7 Trocar

Troca o nome de um ou mais arquivos. Aceita referências ambíguas (máscara) no nome dos arquivos origem e destino, obtendo-se assim uma troca múltipla (veja item 2.6.2 *Máscara de caracteres*).

Trocar

Origem

Destino

5.7.1 Origem

Refere-se ao nome antigo do arquivo, com ou sem referência ambígua (veja item 2.6.1 *Nome de arquivo*).

Se o arquivo não existir, o Redator exibe uma mensagem de erro.

5.7.2 Destino

Refere-se ao novo nome do arquivo, com ou sem referência ambígua (veja item 2.6.1 *Nome de arquivo*).

Se o arquivo já existir, o Redator exibe uma mensagem de erro.

No final da operação, o Redator apresenta uma mensagem indicando o número de arquivos que tiveram os nomes trocados.

Na troca do nome do arquivo, o Redator permite a mudança da rota. Isto equivale a uma cópia de arquivos entre rotas diferentes e uma eliminação no diretório original.

O Redator não permite a troca de nomes que altere a unidade lógica, por exemplo "A:" para "C:".

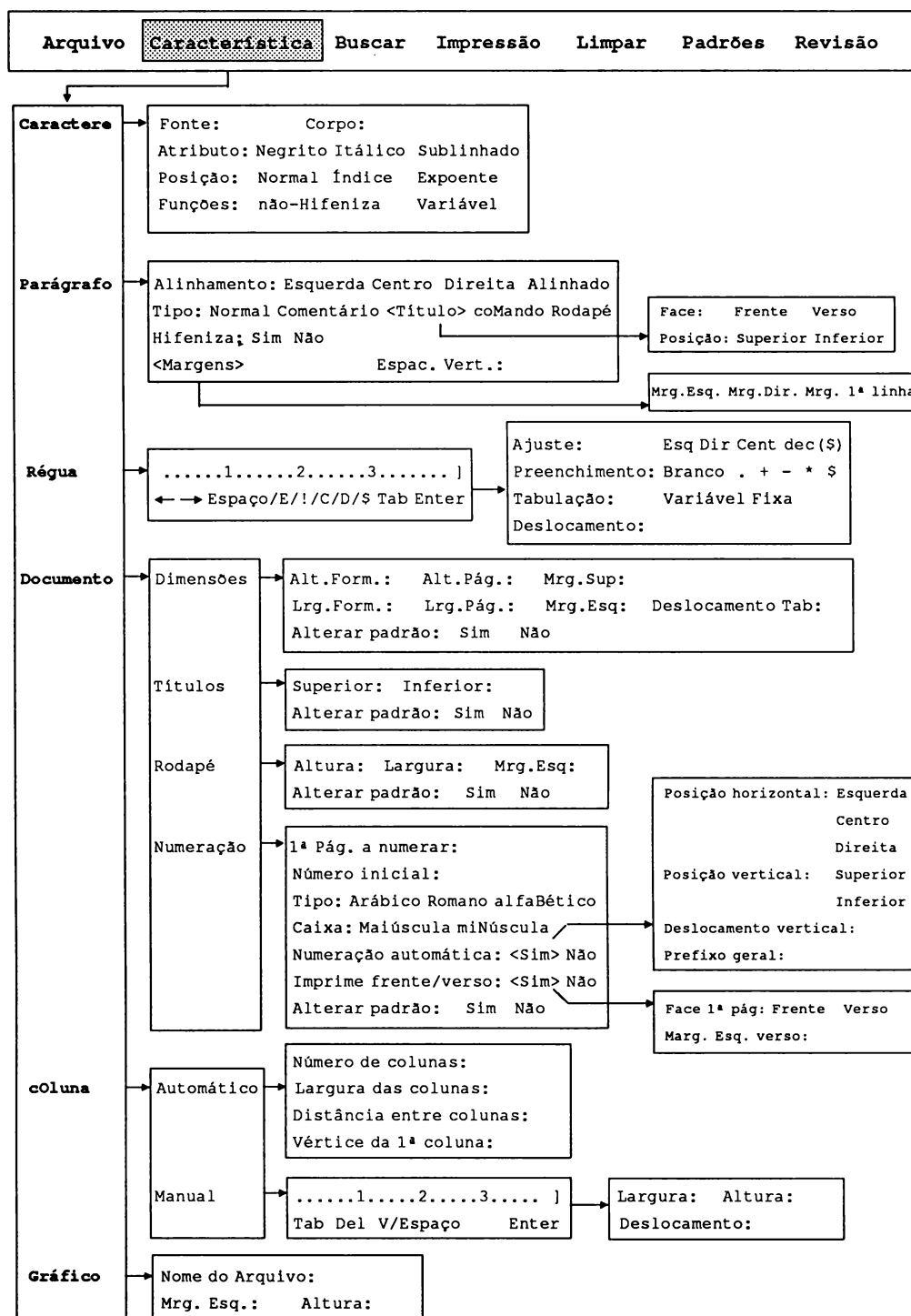
5.7.3 Lista de arquivos

Você pode consultar a lista de arquivos existentes no seu diretório através da tecla **F11** e escolher um deles para ser renomeado. Você também pode escrever a máscara de consulta no campo "Origem" ou "Destino" e teclar **F11**. Caso faça isto, o Redator apresenta a lista de arquivos que satisfaçam a máscara informada (veja item 2.8 *Listas*).

Se ao informar a máscara você omitir a rota, o Redator adota a rota corrente (veja item 2.7 *Rota*).

6 - Característica

6.1	Caractere	6.2
6.1.1	Fonte	6.2
6.1.2	Corpo	6.2
6.1.3	Troca de fonte e corpo	6.3
6.1.4	Atributo negrito	6.3
6.1.5	Atributo itálico	6.4
6.1.6	Atributo sublinhado	6.4
6.1.7	Posição expoente	6.4
6.1.8	Posição índice	6.5
6.1.9	Função não-hifeniza	6.5
6.1.10	Função variável	6.5
6.1.11	Diferenças entre seleção por menu e por teclas rápidas	6.6
6.2	Parágrafo	6.7
6.2.1	Alinhamento	6.7
6.2.2	Tipos de parágrafo	6.8
6.2.3	Hifenização	6.11
6.2.4	Espacejamento vertical	6.12
6.2.5	Margens	6.12
6.2.6	Como retornar às características padrão	6.13
6.3	Régua	6.14
6.3.1	Navegação na régua de tabulação	6.14
6.3.2	Tabulação	6.14
6.3.3	Tipos de ajustes	6.15
6.3.4	Tipos de preenchimento	6.16
6.3.5	Tipos de tabulação	6.16
6.3.6	Deslocamento	6.17
6.3.7	Eliminação de tabulação	6.17
6.4	Documento	6.18
6.4.1	Alteração do padrão	6.18
6.4.2	A folha e a página do Redator	6.18
6.4.3	Dimensão	6.20
6.4.4	Títulos	6.22
6.4.5	Rodapé	6.24
6.4.6	Numeração	6.25
6.5	Coluna	6.30
6.5.1	Automático	6.31
6.5.2	Manual	6.32
6.6	Gráfico	6.34
6.6.1	Nome	6.34
6.6.2	Altura	6.35
6.6.3	Margem esquerda	6.35

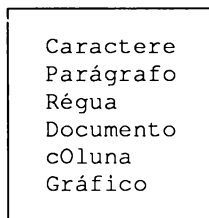


6 - Característica

Característica é um conjunto de opções disponíveis no Redator, que podem ser aplicadas sozinhas ou em conjunto, para alterar a estética do documento em edição.

Dependendo do seu tipo e uso, as características podem ser aplicadas a um ou mais caracteres ou parágrafos. Para isso você deve aplicá-las sobre um bloco (veja item 4.9 *Seleção*).

A função **Características** divide-se em seis opções, conforme o seu menu:



Caractere - permite mudar os tipos de fontes e corpos, atributos e funções de um ou mais caracteres;

Parágrafo - permite mudar o tipo, alinhamento, espaçamento vertical, margens e hifenização de um ou mais parágrafos;

Régua - fornece as marcas de tabulação a um parágrafo;

Documento - permite atribuir características que valem para todo o documento. Essas características são tamanho de páginas, deslocamento de títulos, rodapés e opções de numeração e impressão ao documento;

cOluna - destina-se à associação de número de colunas, altura, largura e posição inicial a um parágrafo;

Gráfico - cria um parágrafo de comando gráfico, com nome do gráfico a ser inserido no texto e a dimensão que deve ser reservada para a sua impressão.

A maior parte das características aplicadas pelo menu possui teclas rápidas associadas (veja item 2.11 *Teclas rápidas*).

Todas as características, com exceção de característica de **Gráfico**, podem ser repetidas através da tecla de repetição **F8** (veja item 2.12.2 *Repetir*).

As opções do menu de **Característica** têm valores predefinidos associados, que são válidos para o início de edição de um novo documento.

Qualquer característica pode ser aplicada a um parágrafo vazio antes do início da edição ou sobre parágrafos já escritos.

6.1 Caractere

Para acionar o menu de característica de caractere, você deve entrar no menu de comandos (F10) e escolher a função **Característica**, opção **Caractere** (veja item 2.3 *Menus*).

Caractere	
Fonte	Corpo
Atributo: Negrito Itálico Sublinhado	
Posição : Normal Índice Expoente	
Funções : não-Hifeniza Variável	

6.1.1 Fonte

Chamamos de fonte o tipo de letra com o qual o caractere será impresso. O número de fontes disponíveis depende do tipo de impressora em uso (veja item 8.2 *Impressora*).

As impressoras matriciais têm, basicamente, dois tipos de fontes:

- Paica- para qualidade rascunho;
- Elite- para qualidade carta.

As impressoras laser têm um número muito maior de fontes, como *Helvética*, *Courier* e *Times Roman*.

6.1.2 Corpo

O corpo de uma fonte é a largura do caractere a ser impresso.

Cada fonte pode ter um número diferente de corpos, dependendo da capacidade da impressora.

Por exemplo, a fonte do tipo *Paica10*, indica que se pode digitar 10 caracteres no espaço de uma polegada, o tipo *Paica5* indica que se pode digitar 5 caracteres em uma polegada, o tipo *Paica20* indica que se pode digitar 20 caracteres em uma polegada e assim por diante. Quanto maior o número do corpo, menor o tamanho da letra.

6.1.3 Troca de fonte e corpo

Você pode trocar a fonte de apenas um caractere ou de um conjunto de caracteres (veja item 4.9.1 *Seleção de bloco*). A seguir temos a sequência para se mudar a fonte e o corpo de caracteres:

1. posicione no campo "Fonte";
2. tecle **F11** para obter a lista de fontes disponíveis para a impressora em uso;
3. selecione a fonte desejada;
4. posicione no campo "Corpo";
5. tecle **F11** para obter a lista de corpos disponíveis para a fonte escolhida;
6. selecione o corpo desejado;
7. pressione **Enter**.

Você também pode digitar diretamente nos campos "Fonte" e "Corpo" o nome da fonte e o tamanho do corpo desejado. Neste caso, na digitação, você não precisa se importar com o tipo de caixa (maiúscula ou minúscula) e acentuação.

Para aplicar a mesma fonte e corpo para outros caracteres, você pode seguir o procedimento acima ou pressionar a tecla de repetição **F8** (veja item 2.12.2 *Repetir*).

6.1.4 Atributo negrito

O atributo negrito produz a impressão dupla do caractere, ou seja, a impressora imprime o mesmo caractere duas vezes sobre o mesmo lugar.

Para aplicar negrito, após selecionar o que você vai querer impresso em negrito, pressione **Barra de espaço** na opção **Negrito** no menu ou use a tecla rápida **Alt+N** na edição.

Para retirar o atributo negrito de um caractere, após selecioná-lo, pressione **Barra de espaço** uma vez sobre a opção **Negrito** no menu ou use a tecla rápida **Alt+N** ou **Alt+L** na edição.

Para retirar o atributo negrito de um bloco selecionado, pressione **Barra de espaço** duas vezes sobre a opção **Negrito** no menu, ou use a tecla rápida **Alt+N** ou **Alt+L** na edição.

6.1.5 Atributo itálico

O atributo itálico produz a impressão do caractere com uma inclinação para a direita.

Para escrever um caractere em modo itálico, após selecionar o que você vai querer impresso em itálico, pressione **Barra de espaço** na opção **Itálico** no menu ou use a tecla rápida **Alt+I** na edição.

Para retirar o atributo itálico de um caractere, após selecioná-lo, pressione **Barra de espaço** uma vez sobre a opção **Itálico** no menu ou use a tecla rápida **Alt+I** ou **Alt+L** na edição.

Para retirar o atributo itálico de um bloco selecionado, pressione **Barra de espaço** duas vezes sobre a opção **Itálico** no menu ou use a tecla rápida **Alt+I** ou **Alt+L** na edição.

Alguns modelos de impressoras não conseguem imprimir caracteres em modo itálico (por exemplo, a Mônica Plus).

6.1.6 Atributo sublinhado

O atributo sublinhado produz a impressão dos caracteres com um traço contínuo sob os mesmos.

Para aplicar o atributo sublinhado, após selecionar o que você vai querer impresso sublinhado, pressione **Barra de espaço** na opção **Sublinhado** no menu ou use a tecla rápida **Alt+S** na edição.

Para retirar o atributo sublinhado de um caractere, após selecioná-lo, pressione **Barra de espaço** uma vez sobre a opção **Sublinhado** no menu ou use a tecla rápida **Alt+S** ou **Alt+L** na edição.

Para retirar o atributo sublinhado de um bloco selecionado, pressione **Barra de espaço** duas vezes sobre a opção **Sublinhado** no menu ou use a tecla rápida **Alt+S** ou **Alt+L** na edição.

6.1.7 Posição expoente

A opção de posição expoente produz a impressão do caractere acima da linha.

Para escrever um ou mais caracteres em modo expoente, após selecionar o que você vai querer impresso em expoente, pressione **Barra de espaço** na opção "Expoente" no menu, ou use a tecla rápida **Alt+<+>** na edição.

Para voltar à posição normal pressione **Barra de espaço** sobre a opção **Normal** no menu ou use a tecla rápida **Alt+<+>** ou **Alt+L** na edição.

6.1.8 Posição índice

A opção de posição índice produz a impressão do caractere abaixo da linha.

Para escrever um ou mais caracteres em modo índice, após selecionar o que você vai querer impresso em índice, pressione **Barra de espaço** na opção **Índice** no menu ou use a tecla rápida **Alt+<->** na edição.

Para voltar à posição normal pressione **Barra de espaço** sobre a opção **Normal** no menu ou use a tecla rápida **Alt+<->** ou **Alt+L** na edição.

6.1.9 Função não-hifeniza

Essa função permite marcar uma palavra de forma que ela, caso fique no fim de uma linha, não seja hifenizada automaticamente pelo Redator (veja item 4.5 *Hifenização*).

Para aplicar a função não-hifeniza a uma palavra, posicione o cursor sobre qualquer caractere da palavra que você queira não hifenizada e tecle **Alt+H** na edição. Outro modo é posicionar o cursor sobre qualquer caractere da palavra que você deseja não hifenizada, chamar o menu e pressionar **Barra de espaço** em **não-Hifeniza**.

Para retirar a função não-hifeniza, posicione o cursor sobre qualquer caractere da palavra com a função não-hifeniza, chame o menu e pressione **Barra de espaço** em **não-Hifeniza** ou use a tecla rápida **Alt+H** na edição.

Não-hifeniza é característica de palavra, por isso não é possível marcar apenas um caractere com esse atributo. Para o Redator, um conjunto de caracteres entre dois separadores é uma palavra. Assim, se você aplicar esse atributo a um bloco selecionado, a primeira e a última palavras serão marcadas, mesmo que não estejam totalmente selecionadas.

6.1.10 Função variável

A função variável permite marcar uma palavra para ser usada como variável **Mala Direta** (veja capítulo 11 *Mala direta*).

Para aplicar a função variável a uma palavra, posicione o cursor sobre qualquer caractere da palavra que você queira que seja variável e tecle **Alt+V** na edição ou posicione o cursor sobre qualquer caractere da palavra, chame o menu e pressione **Barra de espaço** em **Variável**.

Para retirar a função variável, posicione o cursor sobre qualquer caractere da palavra com a função variável e pressione **Barra de espaço** em **Variável** ou tecle **Alt+V** na edição.

Caractere

Variável é característica de palavra, por isso não é possível marcar apenas um caractere com esse atributo. Para o Redator, um conjunto de caracteres entre dois separadores é uma palavra. Assim, se você aplicar esse atributo a um bloco selecionado, a primeira e a última palavras serão marcadas, mesmo que não estejam totalmente selecionadas.

6.1.11 Diferenças entre seleção por menu e por teclas rápidas

A aplicação das características de negrito, itálico, sublinhado, não-hifeniza, variável pode ser feita por meio de menu ou teclas rápidas. No entanto, o seu funcionamento é diferente.

Por exemplo, se você selecionar um bloco que contenha caracteres em negrito e caracteres sem negrito, ao teclar **Alt+N** sobre ele, os caracteres com negrito ficam sem o atributo e a parte sem negrito passa a ter o atributo.

Com o mesmo bloco selecionado, se você aplicar negrito pelo menu, os caracteres com negrito continuam com negrito e os caracteres sem negrito passam a ter negrito.

6.2 Parágrafo

Para acionar o menu de característica de parágrafo, você deve entrar no menu de comandos (**F10**), escolher a função **Característica**, opção **Parágrafo** (veja item 2.3 *Menus*).

Parágrafo				
Alinhamento:	Esquerda	Centro	Direita	Alinhado
Tipo:	Normal	Comentário	<Título>	coMando Rodapé
Hifeniza:	Sim	Não		
<Margens>			Espac. Vert	

6.2.1 Alinhamento

Essa função permite que você escolha a maneira como um parágrafo será impresso em relação às suas margens esquerda e direita. O alinhamento pode ser:

- esquerda;
- direita;
- centralizado;
- alinhado.

Esquerda

Num parágrafo alinhado à esquerda, o texto é impresso mantendo uma coluna reta na margem esquerda, mas podendo ficar desalinhado na margem direita.

Para aplicar alinhamento à esquerda, pressione **Barra de espaço** sobre a opção **Esquerda** no menu ou tecle **Alt+(** na edição.

Para retirar o alinhamento à esquerda, escolha outro tipo no menu ou tecle **Alt+P** na edição. Neste caso o parágrafo passa a ter alinhamento padrão.

Direita

Num parágrafo alinhado à direita, o texto é impresso mantendo uma coluna reta na margem direita, mas pode ficar desalinhado na margem esquerda.

Parágrafo

Para aplicar alinhamento à direita, pressione **Barra de espaço** sobre a opção **Direita** no menu ou tecle **Alt+)** na edição.

Para retirar o alinhamento à direita, escolha outro tipo no menu ou tecle **Alt+P** na edição. Neste caso o parágrafo passa a ter alinhamento padrão.

Centro

Num parágrafo alinhado ao centro, o Redator insere espaços em brancos, em quantidades iguais, no início e no fim de cada linha, centralizando as palavras digitadas em cada parágrafo.

Para aplicar alinhamento ao centro, pressione **Barra de espaço** sobre a opção **Centro** no menu ou tecle **Alt+C** na edição.

Para retirar alinhamento ao centro, escolha outro tipo no menu ou tecle **Alt+P** na edição. Neste caso o parágrafo passa a ter alinhamento padrão.

Alinhado

Num parágrafo alinhado, o texto é impresso em uma coluna reta à esquerda e à direita. Neste caso o Redator insere espaços em branco entre as palavras a fim de ajustar as duas margens. É o tipo padrão de alinhamento de parágrafos do Redator.

Um parágrafo pode ser alinhado, mas não aparecer alinhado no vídeo (veja item 9.3.3 *Alinhado-no-vídeo*).

Para aplicar a característica alinhado a um texto, pressione **Barra de espaço** sobre a opção **Alinhado** no menu ou tecle **Alt+A** na edição.

Para alterar a característica de parágrafo alinhado, escolha outro tipo no menu.

6.2.2 Tipos de parágrafo

Chama-se de tipo de parágrafo a natureza do parágrafo, que pode ser:

- normal;
- comentário;
- título;
- comando;
- rodapé.

Quando você cria um parágrafo teclando **Enter**, o mesmo sempre "carrega" o tipo do parágrafo anterior (onde estava o cursor). Se, a partir desse ponto, você alterar o tipo do parágrafo, cada novo parágrafo criado terá esse novo tipo.

O Redator só trata o tipo de parágrafo na hora da impressão.

Normal

Essa característica é a predefinida para os parágrafos de texto. Sua aplicação, portanto, não é necessária. Um parágrafo com tipo normal é impresso tal como foi digitado.

Para alterar o tipo de um parágrafo para normal, tecle **Barra de espaço** sobre a opção "Normal" no menu ou tecle **Alt+P** na edição.

Comentário

Um parágrafo com atributo de comentário, não será impresso. Ele só é visível, na tela, durante a edição. Como o seu próprio nome sugere, esse tipo de parágrafo é usado para se anotar comentários ou avisos durante a digitação do texto.

Para transformar um parágrafo no tipo comentário, pressione **Barra de espaço** sobre a opção **Comentário** no menu ou tecle **Alt+O** na edição.

Para alterar o tipo do parágrafo de comentário para normal, tecle **Barra de espaço** sobre a opção "Normal" no menu, ou tecle **Alt+P** na edição.

Título

A característica de parágrafo de título permite que você escolha um texto (e a sua posição) para ser impresso em todas as páginas do documento (veja item 6.4.4 *Títulos*).

Pode haver mais de um parágrafo de título de cada tipo por página. O Redator imprime o texto digitado no parágrafo de título em todas as páginas do documento, até que um novo parágrafo de título seja definido.

Para que o Redator pare de imprimir o texto digitado no parágrafo de título, você deve criar, na página a partir da qual o título não deve ser mais impresso, um novo parágrafo de título, só que em branco (sem texto).

Para aplicar um parágrafo de título, pressione **Barra de espaço** na opção **Título** no menu.

O Redator apresenta o menu:

Título	
Face	: Frente Verso
Posição:	Superior Inferior

A seguir têm-se as explicações de cada opção desse menu.

Frente/Superior - imprime o título em todas as páginas de frente, na margem superior;

Frente/Inferior - imprime o título em todas as páginas de frente, na margem inferior;

Verso/Superior - imprime o título em todas as páginas de verso, na margem superior;

Verso/Inferior - imprime o título em todas as páginas de verso, na margem inferior.

Consulte, também, os itens *6.4.6 Numeração (tópico Frente/Verso)* e *6.4.4 Títulos*.

Na edição, você pode seleccionar o tipo desejado usando a tecla rápida **Alt+T**. Essa tecla tem efeito circular, ou seja, cada vez que você tecla **Alt+T**, o Redator selecciona um tipo e coloca na lateral a letra correspondente ao tipo do título.

A sequência é a seguinte: ao primeiro **Alt+T** o Redator cria um parágrafo de título Frente/superior (**F**), ao segundo frente/inferior (**f**), ao terceiro Verso/superior (**V**) e ao quarto, verso/inferior (**v**).

Quando existem parágrafos de títulos definidos, o Redator desabilita a numeração automática. No entanto, os parágrafos de títulos podem conter a numeração da página.

Para isso, você deve usar a tecla rápida **Alt+#** na linha do título onde deseja ver a numeração. Na tela aparece (**#pag**). Durante a impressão, o Redator substitui (**#pag**) pelo número da página corrente (veja item *8.6 Impressão de títulos*).

Para passar um parágrafo de título para o tipo normal, pressione **Barra de espaço** sobre a opção "Normal" no menu ou tecle **Alt+P** na edição.

Comandos

É um tipo de parágrafo que contém comandos usados para a impressão da mala direta ou de gráficos. Podem ser executados ou tratados como texto durante a impressão, dependendo do modo de impressão definido (veja item *8.4 Modo*).

Para transformar um parágrafo no tipo comando, pressione **Barra de espaço** sobre a opção **coMando** no menu ou tecle **Alt+M** na edição.

Para passar um parágrafo do tipo comando para o tipo normal, pressione **Barra de espaço** sobre a opção **Normal** no menu ou tecle **Alt+P** na edição.

Rodapé

É um parágrafo de texto que será impresso na parte inferior da página, fora da área normal de texto.

Para transformar um parágrafo no tipo rodapé, pressione **Barra de espaço** na opção **Rodapé** no menu ou tecle **Alt+U** na edição.

Para passar um parágrafo do tipo rodapé para o tipo normal, pressione **Barra de espaço** sobre a opção **Normal** no menu ou tecle **Alt+P** na edição.

Na impressão, o limite de parágrafos de rodapé por página é de 10 parágrafos ou o espaço equivalente a 1/3 da altura da página, o que terminar primeiro. Os parágrafos de rodapé que não couberem na página, chamados de rodapé pendente, serão impressos na próxima página (veja item 8.8 *Impressão de rodapés*).

6.2.3 Hifenização

Ao criar um parágrafo o Redator o faz com hifenização automática, ou seja, em caso de necessidade ele faz a separação silábica das palavras ao final de cada linha do parágrafo. A opção **Hifeniza** permite que você escolha se o parágrafo vai ou não ter hifenização.

Para desativar a hifenização automática:

1. posicione o cursor sobre o parágrafo que você não quer hifenizar;
2. entre no menu de característica de parágrafo;
3. posicione o cursor sobre "Não" da opção **Hifeniza** e pressione **Barra de espaço** (ou tecle **N** sobre o item de menu **Hifeniza**).

A partir desse parágrafo todos os seguintes serão criados como não hifenizados.

Para voltar o parágrafo como hifenizado, pressione **Barra de espaço** sobre a opção "Sim" no menu ou tecle **S** sobre o item de menu **Hifeniza**.

Você pode ter um parágrafo hifenizado e dentro dele palavras marcadas como não-hifenizadas. Consulte o item 6.1 Caractere.

Parágrafo

6.2.4 Espaçamento vertical

O espaçamento vertical, também chamado de entrelinha, define o espaço que existirá entre as linhas impressas de um parágrafo.

O menor espaçamento vertical que o Redator admite é zero (linhas sem espaço entre si) e o maior é metade da altura da página definida, ou seja, duas linhas por página.

Algumas impressoras não trabalham com espaçamento quebrado. Neste caso, o Redator aproxima o número fornecido para um que seja o mais próximo possível do espaçamento que você queria ao fornecer o número.

Para alterar o valor do espaçamento vertical, posicione o cursor sobre o parágrafo desejado, entre no menu de característica de parágrafo e digite o valor desejado no campo "Espac. Vert", (veja item 2.6 *Medidas*).

O Redator cria todos os parágrafos com entrelinha 1P6. Isto significa um espaço de 1/6 de polegada entre as linhas. Portanto, para retomar ao padrão de entrelinha do Redator escreva 1P6 no menu.

6.2.5 Margens

Margem é a distância entre a extremidade (direita ou esquerda) da página e o texto digitado. Um documento pode ter os parágrafos com margens iguais ou diferentes entre si. Para alterar as margens do parágrafo, pressione **Barra de espaço** sobre a opção <Margens> no menu. O Redator exibe o menu:

Margens		
Mrg. Esq.	Mrg. Dir.	Mrg. 1ª linha

Margem esquerda

É a distância entre a extremidade esquerda da página e o início das linhas do parágrafo. A margem esquerda é sempre contada da esquerda para a direita.

Para alterar a margem esquerda do parágrafo, escreva o valor desejado no campo "Mrg. Esq." (veja item 2.6 *Medidas*) ou, durante a edição, posicione o cursor sobre o local onde você deseja a margem esquerda e tecele **Alt+E**.

Margem Direita

É a distância entre o fim das linhas do parágrafo e a extremidade direita da página. A margem direita é sempre contada da direita para a esquerda.

Para alterar a margem direita do parágrafo, escreva o valor desejado no campo "Mrg. Dir." (veja item 2.6 *Medidas*) ou, durante a edição, posicione o cursor sobre o local onde você deseja a margem direita e tecle **Alt+D**.

Margem da 1ª linha

É a distância entre o início da 1ª linha do parágrafo e a margem esquerda do parágrafo.

O deslocamento da margem da primeira linha pode ser negativo ou positivo. Ou seja, a primeira linha do parágrafo pode começar antes da margem esquerda estabelecida para o parágrafo (margem negativa) ou começar depois da margem esquerda estabelecida para o parágrafo (margem positiva).

Para alterar a margem da primeira linha do parágrafo, escreva o valor desejado no campo "Mrg. 1ª linha." (veja item 2.6 *Medidas*). Para retornar a margem do parágrafo ao modo padrão do Redator, digite 0 nos campos "Mrg. Esq.", "Mrg. Dir." e "Mrg. 1ª linha". Na edição, posicione o cursor no parágrafo e tecle **Alt+G**.

O Redator calcula as margens do parágrafo em relação ao tamanho da linha (faz uma consistência), impedindo que a linha fique com menos do que 5 caracteres. Assim, se após descontar as margens a linha ficar com menos de 5 caracteres, o Redator emite uma mensagem de advertência. Neste caso você deve aumentar o tamanho da linha (veja item 6.4.3 *Dimensões*) ou diminuir as margens do parágrafo. O Redator também faz a consistência da largura do parágrafo com o deslocamento da tabulação e, se o tamanho da linha for menor, ele emite uma mensagem.

5.2.6 Como retornar às características padrão

As características padrão de parágrafo do Redator são:

- tipo - normal;
- alinhamento - alinhado;
- hifenização - automática;
- espaçamento vertical - 1P6;
- margens - zero.

Para retornar as características de parágrafo para o padrão, tecle **Alt+G**.

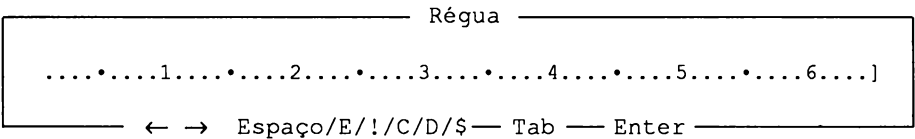
Caso você queira retornar só o tipo e o alinhamento do parágrafo para normal, tecle **Alt+P**.

6.3 Régua

O menu de régua do Redator permite que você marque pontos de tabulação nos parágrafos. Esses pontos facilitam o trabalho de confecção de tabelas, pois através deles você pode definir colunas.

Se não houver régua definida no parágrafo, o Redator apresenta a régua padrão (veja item 2.5 *Régua de tabulação padrão*).

Para acionar o menu de característica de régua, você deve entrar no menu de comandos (F10) e escolher a função **Característica**, opção **Régua**. O Redator exibe o menu:



O menu de régua aparece sempre com caracteres de tamanho Paica10. Se o parágrafo sobre o qual se quer aplicar uma régua tem fontes com tamanhos diferentes, a régua do menu e a régua da tela de edição podem ter aparências diferentes.

6.3.1 Navegação na régua de tabulação

Para alterar a régua você precisa movimentar o cursor sobre a mesma. A tabela a seguir traz as teclas usadas para navegação na régua.

Tecla	Movimento do cursor
Home	Início da régua
End	Fim da régua
→	Próxima posição à direita
←	Posição anterior
Tab	Próximo ponto de tabulação
Shift+Tab	Ponto de tabulação anterior

6.3.2 Tabulação

Para marcar uma tabulação, você deve entrar no menu de régua, posicionar o cursor sobre o local desejado da régua e pressionar uma das teclas da tabela a seguir.

Tecla	Tabulação
E	Alinhada à esquerda
!	Alinhada à esquerda
C	Centralizada
D	Alinhada à direita
\$	Alinhada no ponto decimal

Se você teclar **E**, **!**, **C**, **D** ou **\$**, o Redator aplica o ajuste da tabulação automaticamente.

Se não quiser o ajuste automático, tecla **Barra de espaço**. O Redator exibe o menu a seguir, onde você pode escolher o ajuste (veja item 6.3.3 *Tipos de ajuste*).

Tabulação	
Ajuste	: Esq Dir Cent dec(\$)
Preenchimento:	Branco . + - * \$
Tabulação	: Variável Fixa
Deslocamento	

Notas:

1. o número máximo de tabulações por régua é 20;
2. não existe limitação para número de réguas de tabulação por documento;
3. quando você selecionar blocos, se todos os parágrafos tiverem a mesma régua definida, a mesma será apresentada. Se os parágrafos tiverem réguas diferentes, o Redator apresenta a régua padrão.

6.3.3 Tipos de ajustes

Ajuste é a maneira pela qual o caractere é alinhado na marca da tabulação.

O Redator oferece quatro tipos de ajustes:

- esquerda;
- direita;
- centralizado;
- decimal.

Régua

Ajuste à esquerda

Alinha o texto à esquerda na marca de tabulação. Para aplicar um ajuste à esquerda, entre no menu de tabulação e pressione **Barra de espaço** sobre a opção **Esq** ou tecle **E** ou **!** no menu de régua.

Ajuste à direita

Alinha o texto à direita na marca de tabulação. Para aplicar um ajuste à direita, entre no menu de tabulação e pressione **Barra de espaço** sobre a opção **Dir** ou tecle **D** no menu de régua.

Ajuste centralizado

Centraliza o texto na marca de tabulação. Para aplicar um ajuste centralizado, entre no menu de tabulação e pressione **Barra de espaço** sobre a opção **Cent** ou tecle **C** no menu de régua.

Ajuste decimal

Alinha os valores numéricos pela vírgula na marca de tabulação. Para aplicar um ajuste decimal, entre no menu de tabulação e pressione **Barra de espaço** sobre a opção **dec(\$)** ou tecle **\$** no menu de régua.

6.3.4 Tipos de preenchimento

Você pode preencher o espaço não ocupado até a marca de tabulação com um dos seis diferentes tipos de caracteres: **branco** , **+** **-** ***** **\$**.

O caractere **branco** é o modo padrão de preenchimento usado pelo Redator.

Para mudar o caractere de preenchimento, posicione o cursor no tipo desejado e pressione a **Barra de espaço**.

6.3.5 Tipos de tabulação

O Redator possui dois tipos de tabulação:

- variável;
- fixa.

Variável

Esse tipo de tabulação leva em conta o tamanho da fonte usada no parágrafo. Por exemplo, uma marca de tabulação em 10 com fonte do parágrafo do tipo Paica 10, fica numa posição diferente se a fonte for alterada para paica 20.

Fixa

Esse tipo de tabulação não leva em conta o tamanho da fonte usada no parágrafo. Por exemplo, uma marca de tabulação em 10, com fonte do parágrafo do tipo Paica 10 ou do tipo Paica 20, ficam na mesma posição.

6.3.6 Deslocamento

Essa opção permite que você altere uma marca de tabulação sem ter que apagá-la e depois marcá-la em nova posição.

Basta que você posicione o cursor sobre a marca a ser deslocada e altere o valor do deslocamento, que a tabulação muda de posição (veja item 2.4 *Medidas*).

6.3.7 Eliminação de tabulação

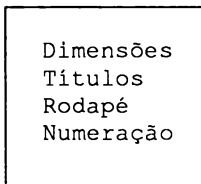
Para apagar uma marca de tabulação, posicione o cursor sobre a mesma e tecle **Del**.

Após apagar uma tabulação, você pode deslocar o cursor para outra posição e marcar uma nova tabulação (veja item 6.3.6 *Deslocamento*).

6.4 Documento

O menu de documento do Redator permite a você alterar as características válidas para todo o documento, como dimensões, títulos etc.

Para acionar o menu de característica de documento, você deve entrar no menu de comandos (**F10**) e escolher a função **Característica**, opção **Documento**. O Redator exibe o menu:



Dimensões - você define a altura, a largura, as margens superior e esquerda para o formulário e para a página;

Títulos - você define o deslocamento dos títulos inferior e superior;

Rodapé - você define o texto que será usado na impressão do rodapé do documento;

Numeração - você fornece o número inicial, o tipo e o prefixo da numeração.

6.4.1 Alteração do padrão

As características dos menus de documento, aplicam-se sempre ao documento em edição.

As informações contidas nesses menus podem ser guardadas apenas para uso no documento em edição ou também no arquivo de configuração padrão do Redator RDP.AMB. Para isso, existe o campo "Alterar padrão:".

Nesse campo, se você assinalar **Sim**, as informações do menu serão gravadas no arquivo RDP.AMB e passarão a ser o novo padrão para todos os novos textos editados. Se você optar por **Não**, o Redator grava as informações do menu apenas no documento e essas informações são atualizadas sempre que este arquivo for carregado.

6.4.2 A folha e a página do Redator

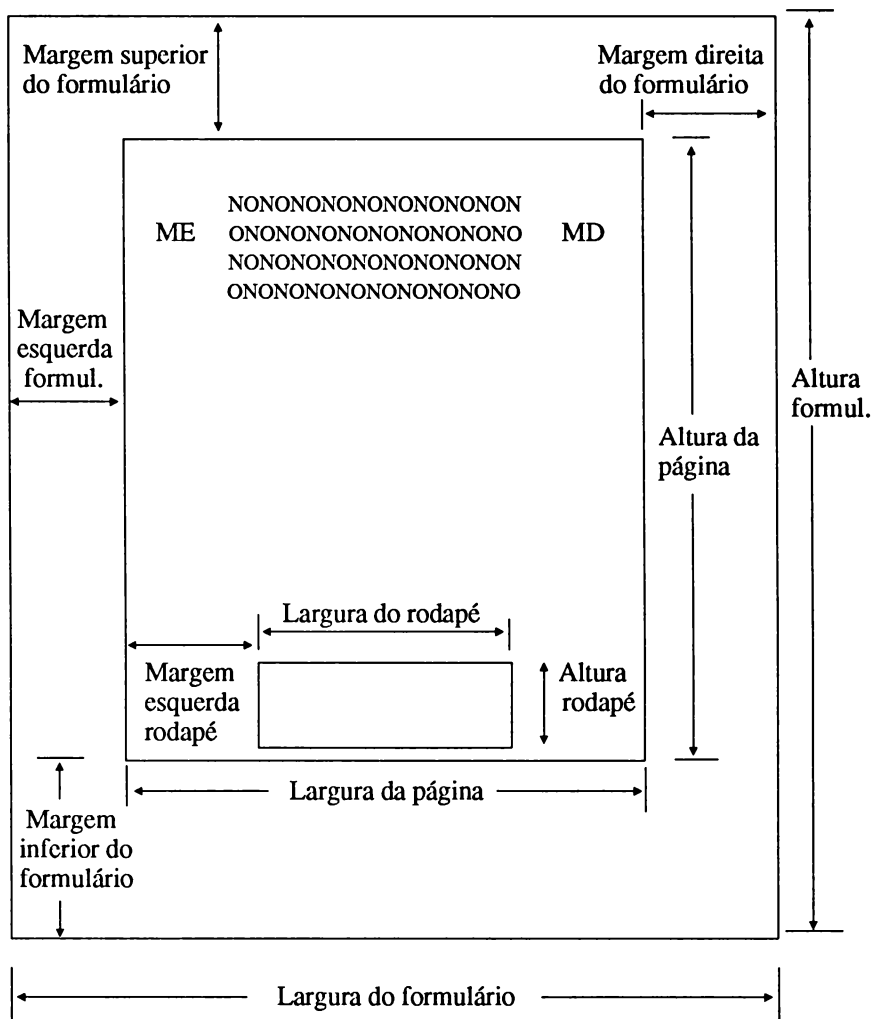
Para o Redator, a folha onde será impresso o texto é chamada de formulário e a parte que contém o texto (área útil) é chamada de página.

O formulário indica o tamanho reservado para o texto a ser impresso.

As margens superior e inferior do formulário são reservadas para a impressão de parágrafos de título e numeração.

A área reservada para o rodapé faz parte da página. Uma área de rodapé grande implica na diminuição da altura da página.

A seguir tem-se um esquema de uma folha do Redator.



ME - margem esquerda;

MD - margem direita.

6.4.3 Dimensão

Para acionar o menu de dimensão de documento, você deve entrar no menu de comandos (F10), escolher a função **Característica**, optar por **Documento** e finalmente **Dimensão**. O Redator exibe o menu:

Dimensão

Alt. Form.	Alt. Pág.	Mrg. Sup.
Lrg. Form.	Lrg. Pág.	Mrg. Esq.
Deslocamento Tab		
Alterar padrão: Sim Não		

O menu de dimensão define as medidas associadas ao papel em uso. Os formulários contínuos mais comuns são os de 72 linhas e 66 linhas.

Altura do formulário

Refere-se à altura da folha em uso. Indica o espaço disponível para uso do Redator.

Altura da página

Refere-se à altura da área reservada para a impressão do texto, incluindo a área reservada para notas de rodapé.

A altura mínima permitida é de duas linhas.

Margem superior

Refere-se ao espaço entre o topo do formulário e o topo da página. O Redator reserva a margem superior para imprimir a numeração e título superior, tanto para página de frente como de verso (veja no item 6.4.6 *Numeração, os tópicos Numeração automática e Imprime Frente/Verso*).

Margem inferior

A margem inferior é obtida a partir das três medidas descritas anteriormente. Para isso o Redator usa a fórmula:

$$\text{margem inferior} = \text{alt. form.} - (\text{margem sup.} + \text{alt. pág.})$$

O Redator reserva a margem inferior para imprimir a numeração e título inferior.

Largura do formulário

Refere-se à largura da folha em uso. Os tamanhos mais comuns dos formulários contínuos são de 80 e 132 colunas. A largura máxima permitida é de 226p10.

Largura da página

Refere-se à largura da área reservada para impressão do texto. A largura mínima permitida para uma página é de 5p10, e a máxima é a largura do formulário.

Margem esquerda

Refere-se ao espaço entre a extremidade esquerda do formulário e o início da área reservada para o texto.

A menor margem permitida é zero e a máxima é a largura do formulário menos 5p10.

Margem direita

A margem direita é obtida a partir das três medidas descritas anteriormente. Para isso o Redator usa a fórmula:

$$\text{margem direita} = \text{larg. form.} - (\text{margem esq.} + \text{larg. pág.})$$

Consistências do Redator

Sempre que você altera as informações do menu de dimensão, o Redator faz as seguintes consistências com as informações dos outros menus de característica de documento:

1. se a largura ou altura da página diminui, o Redator verifica as dimensões do rodapé, para ver se estão coerentes com a nova largura. Caso constata algum problema, exibe uma mensagem de advertência e altera as medidas de rodapé;
2. se a largura da página é alterada, o Redator verifica as margens dos parágrafos do texto, alterando-as para zero se o parágrafo ficar com menos de cinco caracteres na linha. O mesmo acontece se o deslocamento da tabulação ficar maior que a largura da linha;
3. se a margem superior ou inferior diminui, o Redator verifica os deslocamentos dos títulos e da numeração, para ver a coerência das novas medidas. Se necessário altera os deslocamentos e envia uma mensagem de advertência.

Deslocamento da tabulação

É o deslocamento da marca de tabulação, usada na régua padrão do Redator (veja item 6.3 *Régua*).

Se você alterar o deslocamento da marca de tabulação, o Redator substitui as tabulações dos parágrafos com régua padrão, pelo número de brancos correspondentes ao novo deslocamento.

O deslocamento deve ser maior do que zero e menor do que $\frac{1}{3}$ da largura da página. O deslocamento da marca de tabulação não pode ser maior do que a largura da linha. Portanto, cuidado com parágrafos com margens direita e esquerda grandes e, também, com textos colunados (a tabulação deve ser menor ou igual à largura da menor coluna).

Se o deslocamento da tabulação for maior do que o tamanho da linha, o Redator adota o valor zero como as margens de parágrafo (veja item 6.2.5 *Margens*).

Alterar padrão

Indica se as informações do menu serão gravadas no arquivo RDP.AMB passando a ser o novo padrão para o Redator, ou se serão gravados apenas no documento em edição.

6.4.4 Títulos

Para acionar o menu de títulos de documento, você deve entrar no menu de comandos (F10), escolher a função **Característica**, optar por **Documento** e finalmente **Títulos**. O Redator exibe o menu:

Deslocamento Títulos	
Superior	Inferior
Alterar padrão: Sim Não	

O deslocamento do título indica a posição onde o título vai ser escrito dentro da margem superior ou inferior.

Superior

Deslocamento do título superior é a distância do início do formulário até a primeira linha do título. Indica o número de linhas em branco antes do título.

O deslocamento mínimo é zero, indicando que não há linha em branco antes do início do título.

O deslocamento máximo é a margem superior do documento menos um, indicando que há apenas uma linha para o título.

Inferior

Deslocamento do título inferior é a distância do fim da página até a primeira linha do título. Indica o número de linhas em branco antes do título.

O deslocamento mínimo é zero, indicando que não há linha em branco antes do início do título.

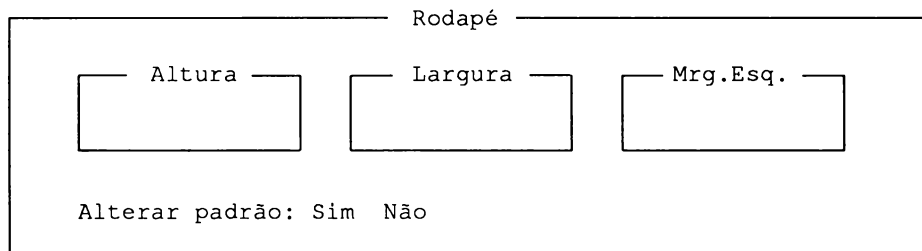
O deslocamento máximo é igual a margem inferior menos um, indicando que há apenas uma linha para o título.

Alterar padrão

Indica se as informações do menu serão gravadas no arquivo RDP.AMB passando a ser o novo padrão para o Redator, ou se serão gravados apenas no documento em edição.

6.4.5 Rodapé

Para acionar o menu de rodapé de documento, você deve entrar no menu de comandos (**F10**), escolher a função **Característica**, optar por **Documento** e finalmente **Rodapé**. O Redator exibe o menu:



Rodapé

Altura

Largura

Mrg.Esq.

Alterar padrão: Sim Não

O Redator desconta o espaço do rodapé do tamanho da página. Se em uma página não houver parágrafo de rodapé, esse espaço é usado para o texto normal da página.

Altura

Indica o número máximo de linhas que o rodapé pode ocupar dentro da página. O mínimo valor permitido é uma linha e o máximo é equivalente a 1/3 da altura da página menos 1.

A altura do rodapé desconta uma linha denominada sombra, que o Redator usa para o texto não ficar junto aos parágrafos de rodapé.

Largura

Indica o número de colunas do rodapé a partir da extremidade esquerda da página. A largura mínima permitida é de cinco caracteres e a máxima é a largura da página.

Margem esquerda

Indica a margem esquerda da área de rodapé. A menor margem permitida é zero e a maior é a largura da página menos cinco.

Se os parágrafos de rodapé possuírem margem esquerda (veja item 6.2.5 *Margens*), ela será somada à margem esquerda do rodapé.

Sempre que você altera as dimensões de rodapé, o Redator faz consistência com as informações dos outros menus. Caso constate algum problema exibe uma mensagem de advertência.

A largura do rodapé mais a margem esquerda não podem ultrapassar a largura da página (veja item 6.4.3 Dimensão).

Alterar padrão

Indica se as informações do menu serão gravadas no arquivo RDP.AMB passando a ser o novo padrão para o Redator, ou se serão gravados apenas no documento em edição.

6.4.6 Numeração

Para acionar o menu de numeração de documento, você deve entrar no menu de comandos (F10), escolher a função **Característica**, optar por **Documento** e finalmente **Numeração**. O Redator exibe o menu:

Numeração

1ª Pág. a numerar:

Número inicial :

Tipo : Arábico Romano Alfabético

Caixa: Maiúscula miNúscula

Numeração automática: <Sim> Não

Imprime frente/verso: <Sim> Não

Alterar padrão: Sim Não

As informações desse menu valem para numeração automática feita pelo Redator e para a numeração feita através do uso da tecla rápida **Alt+#**, nos parágrafos de título (veja item 6.4.4 *Títulos*).

1ª Página a numerar

Nesse campo você deve indicar o número da página do documento onde a numeração deve começar. Com esse recurso, o Redator permite que você imprima várias páginas do documento antes de iniciar a numeração.

Assim, por exemplo, se um documento tem 20 páginas e você não deseja numeração nas três primeiras, basta digitar 4 nesse campo, que a primeira página a ser numerada será a de número 4.

Número inicial

Nesse campo você deve informar qual o número da primeira página a numerar. Ou seja, a numeração não precisa começar em 1. Essa opção é muito útil se usada junto com o comando **Anexar** (veja item *5.1.3 Anexando*) para dar continuidade à numeração em textos encadeados.

Tipo da numeração

O Redator trabalha com três tipos de numeração:

- arábica;
- romana;
- alfabética.

Na numeração arábica, como o próprio nome diz, os números são impressos em algarismos arábicos.

Na numeração romana você pode usar os números romanos de I (um) a D (cinquenta). Após o número cinquenta (D), o Redator deixa a numeração em branco.

Na numeração alfabética você pode usar as letras do alfabeto de 'a' até 'z'. Após a letra 'z' o Redator deixa a numeração em branco.

Caixa

Essa opção aplica-se somente para numeração romana e alfabética. Nela você pode escolher entre imprimir os caracteres em letras maiúsculas ou minúsculas.

Numeração automática

Nessa opção você indica ao Redator se vai querer colocar números nas páginas. Se a numeração automática está marcada como **Não**, o Redator só vai numerar o texto se houver parágrafo de título marcado com **Alt+#**, indicando numeração. Se no documento não existir nenhum parágrafo de título, as páginas do texto não terão numeração.

Se você optar por "Numeração automática: <Sim>", o Redator apresenta um novo menu:

— Numeração Automática —

Posição horizontal: Esquerda Centro Direita

Posição vertical : Superior Inferior

Deslocamento vertical

Prefixo geral

Posição horizontal

Nessa opção você indica a posição do número na linha da numeração. Pode ser:

- esquerda - o número é impresso na extremidade esquerda da página;
- centro - o número é impresso centralizado em relação à largura da página;
- direita - o número é impresso na extremidade direita do página.

Posição vertical

Nessa opção você indica a posição vertical do número. Pode ser:

- superior - o número é impresso na margem superior do formulário;
- inferior - o número é impresso na margem inferior do formulário.

Deslocamento vertical

Nessa opção você indica o deslocamento da numeração, ou seja, o número de linhas em branco antes da numeração.

Assim, se a posição vertical da numeração é superior, o deslocamento é o espaço entre o topo do formulário e a linha da numeração. Se a posição vertical é inferior, o deslocamento é o espaço entre o final da página e a linha da numeração.

O menor valor para deslocamento que o Redator aceita é zero. Isto significa que não existem linhas em branco antes da numeração.

O maior valor para deslocamento que o Redator aceita é o valor da margem superior ou inferior menos um. Isto significa que a numeração está posicionada na última linha da margem superior ou inferior.

Prefixo geral

O prefixo geral é a parte fixa agregada ao número da página. Se você desejar um espaço em branco entre a palavra escrita e o número da página, você deve colocá-lo no prefixo.

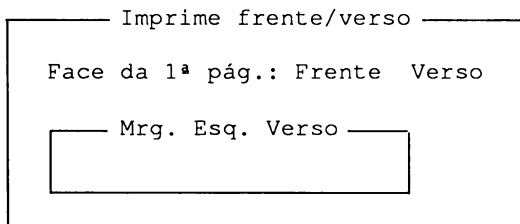
Existindo parágrafos de título com numeração, a prioridade é para a numeração do título.

O Redator faz a numeração automática até encontrar um título. A partir daí, a numeração deve estar no título. Se não houver **Alt+#** no parágrafo, o Redator pára a numeração.

Imprime frente/verso

Com essa opção o Redator desloca a margem esquerda, adaptando-a para impressão de página de frente (numeração ímpar) ou de verso (numeração par). Ela é muito útil para a confecção de manuais, livros, catálogos etc, que são montados com páginas de frente e verso.

Quando você escolhe a opção "Imprime frente/verso : ", o Redator apresenta o menu:



```
Imprime frente/verso
Face da 1ª pág.: Frente Verso
Mrg. Esq. Verso
```

Face da 1ª pág

Nesse campo você deve indicar se a primeira página a ser impressa é de frente (ímpar) ou de verso (par).

Margem esquerda do verso

Indica qual o tamanho da margem esquerda do documento para as páginas de verso. O valor mínimo aceito pelo Redator é zero e o valor máximo é igual à largura do formulário menos a largura da página.

Quando imprime frente e verso, o Redator inverte a posição horizontal da numeração nas páginas de verso. Se a numeração está à direita na página de frente, fica à esquerda nas páginas de verso e vice-versa.

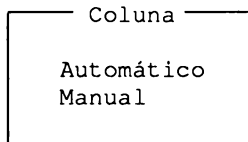
Se você deseja imprimir nos dois lados da folha, você deve optar por impressão frente e verso e, no momento da impressão, selecionar o modo de impressão alternada.

Alterar padrão

Indica se as informações do menu serão gravadas no arquivo RDP.AMB passando a ser o novo padrão para o Redator, ou se serão gravados apenas no documento em edição.

6.5 Coluna

Define se as colunas serão criadas automaticamente pelo Redator ou se manualmente por você.



O Redator admite dois modos de operação com colunas:

- automático;
- manual.

Nos dois modos o número máximo de colunas permitidas por régua de coluna é cinco.

As colunas levam em consideração o tipo de alinhamento do parágrafo e o espaçamento vertical. Não consideram as margens do parágrafo.

Não é possível dispor em colunas parágrafos de comando, rodapés e títulos.

Para transformar um parágrafo colunado em parágrafo de texto, tecle **Alt+P** ou **Alt+G** com o cursor no parágrafo desejado (veja item 2.11 *Teclas rápidas ou Apêndice E - Teclas usadas no Redator*).

Após aplicar uma régua de coluna a um parágrafo ou bloco selecionado, o sinal de dois pontos (:) aparece na lateral da tela (veja item 9.3 *Exibição*).

Após o último parágrafo selecionado, uma linha tracejada aparece no vídeo, indicando fim de bloco colunado. Esse parágrafo é chamado de parágrafo de quebra de coluna.

Você pode definir parágrafos de quebra de colunas através das teclas **Alt+ :** na edição. Esses parágrafos indicam que o próximo parágrafo, se colunado, deve iniciar a régua de coluna novamente.

Aplique a régua de coluna a parágrafos com espaçamento vertical iguais (veja item 6.2 *Parágrafo*). Caso contrário, o resultado pode não ser o esperado.

6.5.1 Automático

Automático

Número de colunas:

Largura das colunas

Distância entre colunas

Vértice da 1ª coluna

No modo automático de operação com colunas, o Redator passa a calcular a altura das colunas de forma que o texto todo caiba corretamente nas colunas. A altura máxima permitida para uma coluna é a altura da página.

Nesse modo todas as colunas têm a mesma largura, definida pelo usuário, e a mesma altura, controlada pelo Redator.

O Redator faz uma consistência da régua de coluna que segue a seguinte fórmula:

$$lp \geq ((nc * lc) + ((nc - 1) * dec) + vpc)$$

onde:

lp - largura da página;

nc - número de colunas;

lc - largura da coluna;

dec - distância entre colunas;

vpc - vértice da primeira coluna.

Número de colunas

É o número de colunas na régua. Pode variar de uma a cinco colunas.

Largura das colunas

É a largura das colunas na régua. Pode ter no máximo a largura da página e no mínimo cinco caracteres.

Coluna

Distância entre colunas

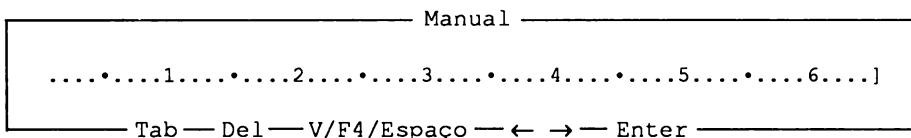
É o espaço deixado em branco entre as colunas. Deve ser no mínimo 1.

Vértice da 1ª coluna

É a margem esquerda da régua de coluna. Deve ser no mínimo 1.

6.5.2 Manual

No modo manual de operação com colunas é você quem faz o controle da altura e largura da coluna. Para isto, o Redator apresenta o menu:



O Redator não verifica se o texto a ser colunado cabe nas colunas. Simplesmente, imprime a parte que não couber num novo conjunto das mesmas colunas.

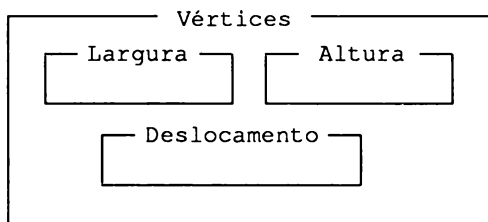
Para navegar na régua de coluna utilize as teclas:

Tecla	Posição do cursor
Home	Início da régua
End	Fim da régua
→	Próxima posição à direita
←	Posição anterior
Tab	Próximo vértice de coluna
Shift+Tab	Vértice de coluna anterior

Sempre que o parágrafo sob o cursor não tiver coluna definida, o menu de régua de coluna apresenta a régua padrão. O mesmo ocorre se o bloco selecionado tiver parágrafos com régua de coluna diferentes.

Quando todos os parágrafos têm a mesma régua de coluna, ela aparece no menu.

Para marcar um vértice de coluna, posicione o cursor sobre o ponto desejado e teque a **Barra de espaço** ou **V**. Feito isto, aparece o menu:



Largura

Indica o número de caracteres da coluna. Pode ser diferente para cada coluna da régua. A largura mínima permitida é de cinco caracteres e a máxima, a largura da página.

Altura

Indica o número de linhas da coluna. Pode ser diferente para cada coluna definida na régua. A altura mínima permitida é uma linha e a máxima permitida, a altura da página.

Deslocamento

É o vértice ou margem esquerda da coluna.

O deslocamento mais a largura da coluna não pode ultrapassar a largura da página.

Para verificar se a apresentação das colunas tem o efeito desejado, você pode imprimir o texto no vídeo (veja item 8.9 Impressão de texto colunado).

6.6 Gráfico

Indica, no texto em edição, onde o Redator deve carregar um arquivo contendo gráfico.

Gráfico

Nome

Altura

Mrg. Esq.

Quando você preenche e confirma o menu **Gráfico**, o Redator cria um parágrafo de comando contendo as informações do menu, na posição do cursor. Se o cursor estiver no meio de um parágrafo, o Redator cria um novo imediatamente abaixo do parágrafo do cursor.

Você pode criar o parágrafo de comando gráfico na edição. Para isto, escreva o nome do gráfico com a rota completa, a altura e a margem esquerda e aplique tipo comando ao parágrafo (veja item 6.2 *Parágrafo*).

6.6.1 Nome

É o nome do arquivo que contém o gráfico (veja *Apêndice F - Arquivos do Redator*). Segue as regras de formação descritas no item 2.6.1 *Nome de arquivo*.

Esse campo apresenta a rota ambiente para que você apenas complete com o nome do arquivo. Se o seu arquivo estiver em outra rota ou outro dispositivo, apague a rota ambiente e forneça a rota ou dispositivo correto (veja item 2.7 *Rota*).

Você pode omitir o tipo do arquivo na digitação do nome. Nesse caso, o Redator adota tipo GRF.

Você pode consultar a lista de arquivos existentes no seu diretório através da tecla **F11** e escolher um deles. Digite a máscara de consulta no campo "Nome" e tecle **F11**. Nesse caso, o Redator apresenta a lista de arquivos que satisfazem a máscara informada. Se você não digitar nada, o Redator apresenta todos os arquivos do tipo GRF.

6.6.2 Altura

Indica o número de linhas que o gráfico vai ocupar na página.

O Redator usa essa informação para calcular a quebra de página do texto. Se o gráfico gerado for maior do que o espaço indicado nesse campo, o Redator irá imprimi-lo inteiro, deslocando o texto que está depois do gráfico e ocasionando quebras de páginas erradas.

A altura mínima permitida é uma linha e a máxima, a altura da página.

6.6.3 Margem esquerda

É o espaço deixado entre a extremidade esquerda do formulário e o início da impressão do gráfico.

O espaço mínimo para margem esquerda do gráfico é zero e o máximo, a largura da página menos cinco.

7 - Buscar e Trocar

7.1 Buscar	7.1
7.1.1 Palavras	7.1
7.1.2 Sentido	7.2
7.1.3 Ocorrência	7.2
7.1.4 Modo	7.2
7.1.5 Trocar	7.3
7.1.6 Característica	7.3
7.2 Trocar	7.4
7.2.1 Palavras	7.4
7.2.2 Confirmando	7.4
7.2.3 Característica	7.4
7.3 Cancelamento da busca	7.5
7.4 Repetição de busca ou troca	7.5

Arquivo	Característica	Buscar	Impressão	Limpar	Padrões	Revisão
---------	----------------	---------------	-----------	--------	---------	---------

Palavras:

Sentido: Frente Trás

Ocorrência: Primeira Todas Número:

Modo: Idênticas Palavra-completa

<Trocar> <Característica>

Palavras:

Confirmando: Sim Não

<Característica>

Fonte: Corpo:

Atributo: Negrito Itálico Sublinhado

Posição: Normal Índice Expoente

Funções: não-Hifeniza Variáve

Fonte: Corpo:

Atributo: Negrito Itálico Sublinhado

Posição: Normal Índice Expoente

Funções: não-Hifeniza Variável

7 - Buscar e Trocar

7.1 Buscar

Através do comando **Buscar** você pode procurar ou trocar:

- caracteres;
- palavras ou partes de palavras;
- frases.

Para simplificar a explicação denominam-se todos estes itens de cadeias de caracteres.

Palavras

Sentido : Frente Trás

Ocorrência : Primeira Todas Número :

Modo : Idênticas Palavra-completa

<Trocar> <Característica>

O Redator sempre procura a cadeia de caracteres a partir da posição do cursor para frente até o fim do texto ou para trás até seu início, ignorando o bloco selecionado que porventura exista.

Quando o Redator encontra a cadeia, mostra em destaque na tela a palavra procurada. Isto indica que ela está selecionada, permitindo que você realize operações sobre bloco como aplicar característica, mover, apagar e copiar.

Se você solicita a procura de uma palavra inexistente no texto, o Redator apenas emite uma mensagem de palavra não encontrada.

7.1.1 Palavras

Nesse campo você deve informar a cadeia de caracteres a ser procurada, que deve ter no máximo 50 caracteres. O Redator aceita qualquer tipo de caractere: letras, números, brancos ou símbolos.

Buscar

7.1.2 Sentido

Quando você seleciona **Frente** nesse campo, o Redator procura a cadeia de caracteres a partir da posição do cursor até o final do texto. Quando você escolhe **Trás** em "Sentido:", a busca se dá a partir da posição do cursor até o início do texto.

7.1.3 Ocorrência

Você pode optar por buscar a primeira, todas ou uma determinada ocorrência de uma cadeia de caracteres.

Quando você seleciona **Primeira** no campo "Ocorrência:", o Redator pára quando encontra a primeira ocorrência da cadeia procurada.

Se você especifica **Todas** nesse campo, o Redator mostra rapidamente cada cadeia de caracteres encontrada e posiciona o cursor na última ocorrência. Em seguida, aparece uma mensagem informando o número de ocorrências encontradas.

Para que o Redator procure uma determinada ocorrência de uma cadeia de caracteres, você deve selecionar o campo "Número:" e informar o número da ocorrência. Nesse caso, o Redator pára quando encontra a ocorrência indicada (n-ésima) da cadeia procurada.

7.1.4 Modo

Você pode usar o campo "Modo;" para restringir a abrangência da busca.

As duas opções existentes são independentes entre si. Deste modo, você pode selecionar apenas uma opção, nenhuma ou as duas. São elas:

- **Idênticas;**
- **Palavra-completa.**

Idênticas

Quando você seleciona esse item, o Redator procura a palavra exatamente como está escrita no campo "Palavras" do menu. Caso esse item não esteja selecionado, o Redator procura as palavras sem distinguir letras maiúsculas de minúsculas, considerando as letras c e c-cedilha iguais e desprezando os acentos (nesse modo a palavra *Coração* é igual a *coracao*).

Palavra-completa

Se esse item estiver selecionado, o Redator procura uma palavra completa, ou seja, delimitada por separadores. Nesse caso se a palavra procurada é **qual**, o Redator não indica a palavra **qualquer**. Caso o item **Palavra-completa** esteja desativado, o Redator também procura dentro de palavras o conjunto de caracteres especificado.

*Se você quer procurar uma cadeia de caracteres que contém espaços em branco, o item **Palavra-completa** não pode estar selecionado.*

7.1.5 Trocar

Através da seleção do item **Trocar**, você pode buscar uma cadeia de caracteres e trocar por uma outra de qualquer tamanho (veja item 7.2 *Trocar*) .

7.1.6 Característica

Selecione esse item, caso você queira que o Redator procure uma cadeia de caractere com uma determinada característica (veja item 6.1 *Caractere*).

7.2 Trocar

Localiza a cadeia de caracteres especificada e a substitui por outra.

Trocar

Palavras

Confirmando : Sim Não

<Característica>

7.2.1 Palavras

Nesse campo você deve informar a(s) palavra(s) que deve(m) substituir a cadeia buscada.

7.2.2 Confirmando

Se você optar por **Sim** nesse campo, o Redator pede confirmação da troca a ser efetuada a cada palavra encontrada. Nesse caso se você responder **Não** ao pedido de confirmação, o Redator não troca a palavra e continua a procura da próxima ocorrência (no caso de busca de todas as ocorrências da palavra).

Caso você selecione **Não** no campo "Confirmando:", o Redator troca todas as palavras encontradas sem pedir confirmação. No final ele emite uma mensagem com o total de palavras trocadas.

7.2.3 Característica

A seleção desse item permite que você troque a cadeia de caracteres e também suas características (veja item 6.1 *Caractere*).

7.3 Cancelamento da busca

Você pode cancelar a busca durante o fornecimento dos dados no menu ou mesmo depois de iniciada a operação. Basta pressionar a tecla **Esc**.

Feito isto, o Redator pára a procura e mostra a tela com o cursor posicionado sobre a última palavra encontrada ou trocada. Se o cancelamento da operação ocorrer antes de o Redator encontrar qualquer palavra, a tela não se altera.

Em qualquer caso, o Redator sempre emite uma mensagem pedindo a confirmação da interrupção da busca.

7.4 Repetição de busca ou troca

O Redator pode repetir a operação de busca ou troca usando os mesmos parâmetros, apenas com ponto de partida diferente (posição corrente do cursor). Para isto, basta pressionar a tecla **F8** após o término de uma busca ou troca.

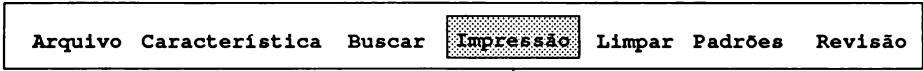
Você pode mover-se pelo texto entre a operação e a sua repetição, determinando um novo ponto de partida.

No caso da busca de uma determinada ocorrência de uma cadeia de caracteres (a *n-ésima*), o Redator procura novamente a *n-ésima* ocorrência a partir da posição corrente do cursor.

Se você repetir a busca após o cancelamento da operação, o Redator inicia a busca a partir da posição corrente do cursor.

8 - Impressão

8.1 Cópias	8.1
8.2 Impressora	8.2
8.3 Área	8.3
8.3.1 Total	8.3
8.3.2 Bloco-selec	8.3
8.3.3 Páginas	8.3
8.4 Modo	8.4
8.4.1 Exec-comandos	8.4
8.4.2 Pausa-entre-páginas	8.4
8.4.3 Imp-alternada	8.4
8.4.4 Salto-adicional	8.4
8.4.5 Imp-gráficos	8.5
8.4.6 Prévia	8.5
8.5 Saída	8.6
8.5.1 Impressora	8.6
8.5.2 Vídeo	8.6
8.5.3 Disco	8.7
8.6 Impressão de títulos	8.8
8.7 Numeração de páginas	8.9
8.8 Impressão de rodapés	8.9
8.9 Impressão de texto colunado	8.10
8.10 Cancelamento da impressão	8.11
8.11 Problemas com a impressora	8.11
8.11.1 Problemas de hardware mais comuns	8.11
8.11.2 Problemas de software mais comuns	8.11



Cópias: Impressora:
Área: Total Bloco-selec Página de: até:
Modo: Exec-comandos Pausa-entre-página
imp-Alternada Salto-adicional
imp-Gráficos préVia
Saída: Impressora Vídeo <Disco>

Arquivo:

8 - Impressão

É a transferência do texto em edição para o papel, através de uma impressora.

Cópias:		Impressora:	
Área :	Total Bloco-selec	Página: de	até
Modo :	Exec-comandos	Pausa-entre-páginas	
	imp-Alternada	Salto-adicional	
	imp-Gráficos	préVia	
Saída :	Impressora	Vídeo	<Disco>

Na saída impressa é possível visualizar todos os caracteres do texto, com os diversos tipos e tamanhos e com as características aplicadas, como o negrito, sublinhado e itálico.

Durante a impressão o Redator coloca os títulos e os números de página e executa os comandos de mala direta, caso existam (veja capítulo 11 - *Mala direta*).

8.1 Cópias

É possível imprimir uma ou mais cópias do texto em edição. Para isto, basta informar no campo "Cópias:" o número de cópias a imprimir (no máximo 999).

O valor predefinido, que já vem preenchido nesse campo, é 1.

8.2 Impressora

Identifica qual é o arquivo descritor (driver) de impressora usado para imprimir o texto.

Em geral, o nome do arquivo descritor é igual à marca e modelo da impressora. Outras vezes o nome do arquivo descritor identifica o padrão da impressora, como por exemplo EPSONLX.

Os arquivos descritores com nome IM-XXXX geram arquivos que não contêm os comandos para a impressora. Ao invés disso, os arquivos gerados contêm textos no formato que sairiam na impressora (imagem de impressão), com margens nos parágrafos, quebras de linha e página, títulos, texto colunado etc. Existem vários arquivos desse tipo, cuja diferença é apenas a tabela de código de caracteres usada para gerar o arquivo.

Se o nome da impressora predefinida não corresponde à sua impressora, basta alterar este campo.

Para obter a lista dos arquivos descritores disponíveis em seu microcomputador, pressione a tecla **F11** no campo "Impressora:" (veja item 2.8 *Listas*).

Quando se troca o arquivo descritor de impressora em uso, pode haver alteração na formatação do documento. Isto ocorre porque cada impressora pode ter um conjunto diferente de tipos e tamanhos de caracteres. Nesse caso, o Redator aproxima os tamanhos dos caracteres que não existem na nova impressora, para os tamanhos mais próximos possíveis.

O conjunto de caracteres presentes na impressora também pode variar. Caso isto ocorra, o Redator substitui os caracteres do texto que não existem na impressora por espaços em branco. Desta forma, é possível desenhar estes caracteres usando outros meios que não a impressora.

O preenchimento do campo "Impressora:" é obrigatório.

A lista dos arquivos descritores com as impressoras a que se destinam está no apêndice *F - Arquivos do Redator*.

8.3 Área

Através do campo "Área:", você define se quer imprimir todo o texto em edição ou apenas parte dele.

8.3.1 Total

O Redator imprime todo o texto, mesmo quando existe um bloco selecionado.

8.3.2 Bloco-selec

O Redator imprime apenas o bloco selecionado (veja item 4.9 *Seleção*). Funciona como se o documento só tivesse o texto selecionado. Começa a numeração de páginas de um e não considera títulos, rodapés nem comandos de mala direta que apareçam antes do início do bloco.

Quando não existe bloco selecionado, esse campo fica inativo (não é possível selecioná-lo).

8.3.3 Páginas

O Redator imprime apenas as páginas informadas nesse campo. Essas páginas ficam iguais às páginas que seriam impressas caso o Redator imprimisse o documento todo. A numeração continua corretamente, ou seja, se você optou por imprimir 3 páginas seguidas a partir da 20ª página, o Redator numera 21, 22 e 23. Os títulos, rodapés e declarações de mala direta anteriores à página inicial informada também são considerados.

Esse recurso é útil quando você não pode imprimir o documento todo de uma vez ou tem que interromper a impressão por algum problema, por exemplo, término do papel na impressora.

Para obter a correta numeração das páginas, recomenda-se que você repagine (F9) o documento antes de imprimi-lo (veja item 2.12.3 *Repaginar*).

Para indicar o número das páginas a imprimir, você precisa primeiro selecionar o campo "Página:". Só assim é possível mover o cursor para os campos "De" e "Até". O campo "De" indica o número da página inicial e "Até" indica o número da página final.

Quando o número definido para a página final é maior do que o real, o Redator imprime o texto a partir da página inicial até o final do texto.

Quando o número fornecido para a página inicial é maior do que a última página do texto, o Redator nada imprime e emite uma mensagem indicando o ocorrido.

O valor predefinido para o campo "De" é 1 e para o campo "Até", 30000.

8.4 Modo

As opções desse campo permitem alterar a operação de impressão.

8.4.1 Exec-comandos

Quando selecionado, indica ao Redator que deve executar os parágrafos de comando (veja capítulo 11 - *Mala direta*) existentes no texto a ser impresso.

Essa opção só tem efeito quando existem parágrafos de comando no texto. Caso existam e esta opção não esteja selecionada, o Redator não substitui as variáveis do documento e imprime os parágrafos de comando como texto.

8.4.2 Pausa-entre-páginas

Essa opção faz com que seja necessário pressionar uma tecla para iniciar a impressão de uma página. É muito útil na impressão de folhas soltas, envelopes e etiquetas.

Neste caso a pausa é necessária para colocar e posicionar a nova folha na impressora. Quando a impressora estiver pronta, basta pressionar qualquer tecla.

Quando a opção **Pausa-entre-páginas** não está selecionada, a impressão é contínua (só pára quando todo o texto estiver impresso).

Essa opção não tem efeito quando você especifica o vídeo ou o disco como dispositivo de saída (veja item 8.5 *Saída*).

8.4.3 Imp-alternada

Nesse caso, o Redator imprime as páginas do seu documento em duas fases: primeiro imprime as páginas ímpares e depois as pares, conforme a seqüência de páginas.

O Redator faz uma pausa entre as duas fases. Para reiniciar a impressão você deve pressionar a tecla **Enter**. A pausa é necessária para que você possa virar as folhas, no caso de impressão frente e verso.

Para maiores detalhes sobre numeração de páginas e impressão frente e verso, consulte o item 6.4.6 *Numeração*.

8.4.4 Salto-adicional

Se essa opção estiver selecionada, ao final da impressão o Redator avança mais uma página para facilitar o corte da folha impressa.

A opção **Salto-adicional** não tem efeito quando o dispositivo de saída especificado for o vídeo (veja item 8.5 *Saída*).

8.4.5 Imp-gráficos

A seleção de **imp-Gráficos** indica que o comando **Gráfico** (veja item 6.6 *Gráfico*) deve ser executado.

Se essa opção não estiver selecionada, o Redator considera o comando **Gráfico** como parágrafo de comentário (veja item 6.2 *Parágrafo*) e, portanto, não imprime o gráfico. Nesse caso, o Redator não reserva nem mesmo o espaço onde ficaria o gráfico.

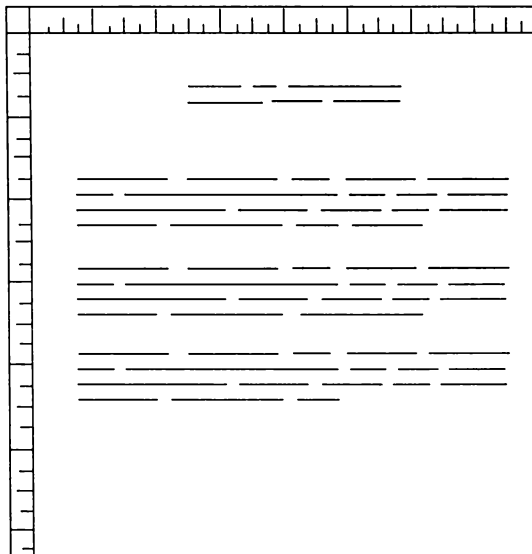
Como a impressão de gráfico é um comando, essa opção só tem efeito se **Exec-comandos** estiver selecionada.

8.4.6 Prévia

Indica que será apresentada uma prévia do formato de cada página a ser impressa, para que você possa visualizar a distribuição do texto dentro do formulário.

O Redator representa o formulário por um retângulo com uma escala nas bordas, dando a idéia do seu tamanho. Os caracteres do texto são representados por traços horizontais, de maneira que você possa visualizar os tamanhos e a formatação das linhas.

O modo prévia só é válido para saída em vídeo.



8.5 Saída

Indica o dispositivo de saída a ser usado para imprimir o texto.

8.5.1 Impressora

Quando você confirma o menu com essa opção selecionada, o Redator envia o texto para a impressora, que deve estar pronta para imprimi-lo.

Caso a impressora esteja desligada ou em modo local, o Redator emite uma mensagem para que você verifique e coloque a impressora pronta para uso. Assim que a impressora estiver pronta, o Redator começa a impressão.

O Redator espera um certo tempo para você colocar a impressora em operação. Se, após esse tempo, a impressora continuar desligada ou em modo local, o Redator pergunta se você quer continuar a impressão ou não.

Esse tempo varia conforme a impressora e o microcomputador em uso, ficando em torno de 1 minuto e 15 segundos.

8.5.2 Vídeo

Quando você aciona o comando **Impressão** com essa opção selecionada, o Redator mostra no vídeo, página a página, o texto a ser impresso.

Existem dois níveis de navegação na impressão em vídeo:

- dentro da página;
- entre páginas.

Dentro da página, caso seja maior que a tela, você pode usar as setas direita, esquerda, acima e abaixo para ver toda a página.

Entre páginas, você pode usar as teclas **PgUp** e **PgDn**. Pode usar ainda as teclas **Ctrl+Home** e **Ctrl+End** para voltar para a primeira ou ir para a última página já apresentada.

Se você pressionar a tecla **PgDn** na última página, o Redator sai do modo impressão em vídeo e volta para a edição.

O número da página corrente aparece na linha de mensagem.

A impressão em vídeo é útil para se ter uma idéia de como o texto sairá na impressora. Isto porque ela permite visualizar recursos que não aparecem formatados na edição, tais como: texto colunado, títulos, rodapés, quebras de página e mala direta.

Todavia, o Redator, por não usar a tela em modo gráfico, utiliza cores para representar os atributos de caracteres como sublinhado e índice (veja capítulo 2 - *Características gerais*).

O mesmo problema ocorre com os tipos e tamanhos dos caracteres. Assim, se existem caracteres de tamanhos diferentes no texto, o Redator apresenta todos com o mesmo tamanho na tela. Porém, leva em conta os tamanhos para fazer a quebra da linha e das páginas.

8.5.3 Disco

Quando você confirma o menu com essa opção selecionada, o Redator grava num arquivo em disco o texto a ser impresso.

Esse recurso é muito útil quando não é possível dispor de uma impressora. Você gera o arquivo no disco e depois o imprime em outro microcomputador com o sistema operacional DOS, usando algum comando de impressão.

Quando você seleciona **Disco** no campo "Saída:", o Redator solicita o nome do arquivo onde o texto será gravado (veja item 2.6.1 *Nome de arquivo*).

Nome

Se o texto em edição não tiver nome, nada consta nesse campo. Caso tenha, esse campo contém, inicialmente, o mesmo nome principal do arquivo em edição e tipo IMG. Você pode alterar esse nome se desejar.

Se você omitir o tipo do arquivo, o Redator adota tipo IMG.

Você pode usar a tecla **F11** para solicitar a lista de arquivos do tipo IMG existentes em um dado diretório (veja item 2.8 *Listas*).

Quando o arquivo especificado já existe, o Redator emite uma mensagem indicativa.

Caso falte espaço em disco para gerar o arquivo, a impressão é cancelada.

8.6 Impressão de títulos

Títulos são parágrafos que se repetem em todas as páginas impressas, na área reservada para a margem superior ou inferior do formulário.

Existem quatro tipos de parágrafos de título (veja item 6.4.4 *Títulos*):

- frente superior;
- frente inferior;
- verso superior;
- verso inferior.

Os parágrafos de título do tipo frente só aparecem impressos nas páginas de frente do documento e os do tipo verso, só nas de verso.

O Redator considera as páginas alternadamente como de frente ou de verso no seu documento, quando você define que a impressão é do tipo frente e verso. Você especifica o tipo da primeira página no campo "Imprime Frente/Verso" (veja o tópico *Imprime Frente/Verso* no item 6.4.6 *Numeração*).

Se a impressão do tipo frente e verso não estiver especificada, o Redator considera todas as páginas como de frente e ignora os títulos de verso definidos.

A definição e impressão de títulos obedecem às seguintes regras:

- considera-se um título, um conjunto de um ou mais parágrafos de título do mesmo tipo que aparecerem consecutivamente no texto;
- consideram-se títulos da página, os títulos que aparecerem antes do último parágrafo da página;
- se não aparecer título algum na página, prevalece o último definido nas páginas anteriores;
- para evitar a impressão de títulos definidos em páginas anteriores em uma determinada página, é necessário definir parágrafos de títulos do mesmo tipo vazios nessa página;
- quando você define títulos na página que não correspondam à sua face (frente ou verso), o Redator não imprime os títulos nessa página; eles são válidos, porém, para as próximas páginas;
- caso o espaço ocupado pelo título ultrapasse a área definida para ele, o Redator trunca esse título e emite uma mensagem para cada página em que for impresso (veja item 6.4.4 *Títulos*);
- você pode aplicar características de caractere ou de parágrafo para melhorar a estética dos seus títulos.

8.7 Numeração de páginas

A numeração das páginas do documento pode ser feita de duas maneiras:

- nos parágrafos de título (veja item 6.4.4 *Títulos*);
- com o recurso de numeração automática (veja item 6.4.6 *Numeração*).

Em ambos os casos, o Redator numera as páginas, colocando o número correspondente na área reservada para ele.

Nos parágrafos de título, a numeração só aparece se você usar a tecla rápida **Alt+#** na posição em que desejar que o número apareça.

A numeração nas páginas obedece às seguintes regras:

- a prioridade do tipo de numeração é para os parágrafos de título. Mesmo que o documento esteja com numeração automática habilitada, se existirem parágrafos de título, a numeração automática não tem efeito;
- se as páginas iniciais do documento não tiverem título e a numeração automática estiver habilitada, o Redator coloca a numeração automaticamente até que apareça alguma página com título. A partir desta página o Redator deixa de fazer a numeração automática, mesmo nas páginas que tenham parágrafos de título vazios;
- quando a impressão frente e verso está habilitada, as duas regras anteriores valem para cada face separadamente. Se você define somente títulos de frente, as páginas de verso recebem a numeração automaticamente e vice-versa;
- uma página pode ter mais de um parágrafo que contenha o controle para inserir o número da página corrente. O Redator coloca o mesmo número em todas as ocorrências na página.

8.8 Impressão de rodapés

Rodapés são parágrafos impressos na parte inferior da página (veja item 6.4.5 *Rodapé*).

Você pode editar parágrafos de rodapé em qualquer posição da página que eles serão sempre impressos na área reservada para eles.

O rodapé da página é o conjunto de um ou mais parágrafos de rodapé definidos nela.

O rodapé pendente da página é o trecho do rodapé impresso na página que não coube na área reservada para ele na página anterior (veja item 6.4.5 *Rodapé*).

O Redator transfere o texto do rodapé de uma página, no máximo para a página seguinte.

A definição e impressão de rodapés seguem algumas regras:

- no caso de existir rodapé pendente da página anterior, o Redator o imprime primeiro. Logo em seguida, concatena o texto do rodapé definido na página;
- o Redator sempre deixa uma linha em branco entre a última linha do texto e o início do rodapé;
- quando não existe rodapé ou ele não ocupa a área total reservada para ele dentro da página, o texto normal pode preencher o espaço livre dessa área. O rodapé sempre ocupa o final da área reservada;
- o número de linhas que o rodapé ocupa na impressão pode ser maior do que o apresentado na edição. Isto pode ocorrer quando você define uma largura para o rodapé menor do que a largura da página (veja item 6.4.5 *Rodapé*);
- caso o espaço ocupado pelo rodapé ultrapasse a área definida para ele (considerando a área na página mais a área da página seguinte), o Redator emite uma mensagem e cancela a impressão;
- você pode aplicar características de caractere ou de parágrafo para melhorar a estética dos seus rodapés.

8.9 Impressão de texto colunado

Texto colunado é o conjunto de um ou mais parágrafos que têm a mesma característica de coluna definida (veja item 6.5 *Coluna*).

As colunas podem ser automáticas ou manuais, dependendo da sua escolha.

No caso de colunas automáticas, o Redator calcula a altura das colunas considerando o espaço restante na página e distribui o texto nessas colunas. Se o texto não couber nessa área, o Redator o imprime na página seguinte. Para isto, recalcula a altura das colunas, levando em conta o espaço disponível na nova página.

No caso de colunas manuais o Redator opera do seguinte modo:

- quando o texto colunado não cabe nas colunas definidas, o Redator vai preenchendo as colunas até que a última esteja completa. Em seguida, recomeça preenchendo a partir da primeira;
- quando o texto colunado aparece no meio de uma página e possui colunas com altura maior do que o restante da página, o Redator trunca essas colunas. Isto significa que as alturas definidas para as colunas podem ficar menores no momento da impressão, dependendo da posição em que o texto colunado aparece na página;
- mesmo que o texto colunado não preencha todas as colunas definidas, o Redator mantém o espaço referente a elas no momento da impressão;
- sempre que ocorre uma quebra de página ou de coluna no meio de um texto colunado, o Redator reinicia a impressão a partir da primeira coluna;

- quando existem dois trechos do seu documento com colunas diferentes, o Redator não deixa linha em branco alguma entre eles. Se você deseja melhorar a estética, deve definir parágrafos vazios do tipo normal entre os dois trechos.

8.10 Cancelamento da impressão

Você pode cancelar a impressão em qualquer momento que desejar. Basta, para isto, pressionar a tecla Esc. Se o dispositivo de saída for a impressora ou o disco, o Redator emite uma mensagem pedindo a confirmação da operação. Após o cancelamento da impressão o Redator retorna para a tela de edição.

No caso de impressão alternada (opção **imp-Alternada** do campo "Modo:" selecionada), o primeiro pressionamento da tecla Esc cancela a impressão das páginas ímpares. Para cancelar a impressão de todas as páginas, você deve pressionar Esc duas vezes.

A impressão não pára imediatamente após você teclar Esc e confirmar o cancelamento. Isto acontece porque o Redator envia partes do texto para a impressora e a mesma os guarda em sua memória temporária (buffer), que continua alimentando a impressora até esvaziar seu conteúdo.

8.11 Problemas com a impressora

A impressora pode apresentar problemas de duas naturezas diferentes: de hardware ou de software.

8.11.1 Problemas de hardware mais comuns

No caso de problemas de hardware, o Redator emite mensagem indicativa do erro e só recomeça a impressão quando a impressora estiver pronta. Se você demorar demais para resolver o problema, o Redator emite uma mensagem pedindo confirmação para continuar a impressão.

Esses problemas geralmente estão relacionados com impressora desligada, fora de linha, faltando papel, com cabo desconectado ou com mau contato.

8.11.2 Problemas de software mais comuns

Quebras de página nas linhas erradas

Isto geralmente ocorre quando você configura erradamente a altura do formulário no menu **Dimensões** (Característica-Documento-Dimensões) ou quando o formulário não está posicionado corretamente no início de uma página. Verifique qual a altura correta do seu formulário e corrija se necessário.

Nas impressoras a laser esse problema pode ser mais grave, porque as folhas não são contínuas e o erro pode ir aumentando de folha para folha.

Suponha que você configure a altura do formulário com 64 linhas, mas na realidade sejam 60. Na segunda página haverá um erro de 4 linhas, na terceira de 8 e assim por diante.

Para saber a altura e a largura correta do formulário para impressão a laser, consulte o manual da impressora. Não basta medir o papel, porque há margens não imprimíveis que dependem de cada impressora.

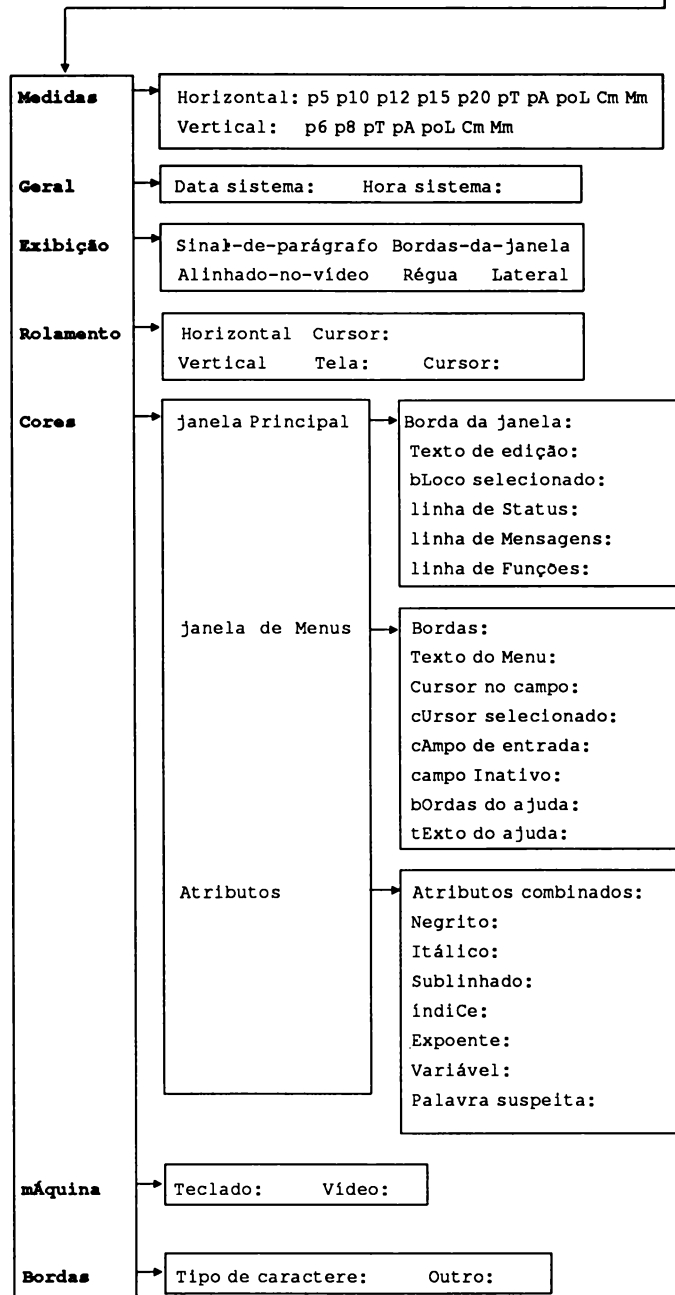
Os caracteres não saem com os atributos definidos, embora a impressora trate estes atributos.

Isto pode ocorrer quando, no momento da impressão, você usa o arquivo descritor (driver) de impressora errado (veja item 9.2 *Impressora*). Verifique a marca e o modelo da sua impressora e qual o arquivo descritor correto a ser usado (veja apêndice F - *Arquivos do Redator*).

Se não existir um arquivo descritor para sua impressora, consulte o Suporte Técnico Central da Itautec.

9 - Padrões

9.1 Medidas	9.1
9.1.1 Horizontal	9.2
9.1.2 Vertical	9.3
9.2 Geral	9.4
9.2.1 Data do sistema	9.4
9.2.2 Hora do sistema	9.5
9.3 Exibição	9.6
9.3.1 Sinal-de-parágrafo	9.6
9.3.2 Bordas-da-janela	9.6
9.3.3 Alinhado-no-vídeo	9.6
9.3.4 Régua	9.7
9.3.5 Tira lateral	9.7
9.3.6 Efeito no tamanho da área útil de edição	9.8
9.4 Rolamento	9.9
9.4.1 Horizontal (cursor)	9.9
9.4.2 Vertical (tela)	9.9
9.4.3 Vertical (cursor)	9.10
9.5 Cores	9.11
9.5.1 Janela principal	9.12
9.5.2 Janelas de menus	9.12
9.5.3 Atributos	9.13
9.5.4 Arquivos de configuração de cores	9.14
9.6 Máquina	9.16
9.6.1 Teclado	9.16
9.6.2 Vídeo	9.16
9.7 Bordas	9.17
9.7.1 Escolha do caractere de borda	9.17
9.7.2 Navegação em modo borda	9.17
9.7.3 Substituição do texto pelo caractere de borda	9.18
9.7.4 Caracteres de bordas válidos	9.19



9 - Padrões

Define o ambiente padrão de edição do Redator.

Medidas
Geral
Exibição
Rolamento
Cores
mÁquina
Bordas

Medidas - define as unidades de medida que o Redator usa quando não especificadas;

Geral - atualiza a data e a hora do sistema;

Exibição - define quais elementos do Redator estarão visíveis na tela durante a edição de um texto;

Rolamento - define o número de linhas ou colunas a avançar quando houver um rolamento de tela;

Cores - configura as cores de apresentação dos elementos do Redator, tais como menus, texto em edição e atributos;

Máquina - configura o tipo de máquina em uso;

Bordas - define o caractere a ser usado no desenho de linhas.

As informações configuradas valem para a edição de qualquer arquivo e são armazenadas no arquivo RDP.AMB no directório corrente (veja item 2.13.1 *Arquivo de característica do ambiente*).

9.1 Medidas

Define as unidades de medida que o Redator usa.

Medidas	
Horizontal :	p5 p10 p12 p15 p20 pT pA poL Cm Mm
Vertical :	p6 p8 pT pA poL Cm Mm

É usada em duas situações:

- na apresentação de todas as informações que expressem uma medida: altura da página, margens do parágrafo, largura de uma coluna, etc;
- como unidade implícita, quando esta for omitida na informação de uma medida.

No caso da apresentação das medidas, mesmo que você tenha fornecido a medida em outra unidade diferente da escolhida como padrão, o Redator apresenta a medida convertida para a unidade padrão. Se você desejar ver a medida na mesma unidade em que foi digitada, basta mudar a unidade padrão para a mesma unidade informada.

Você pode definir a unidade de medida padrão para as medidas horizontais ou verticais do Redator.

9.1.1 Horizontal

Define a unidade de medida padrão usada para as medidas horizontais do Redator. Exemplos de medidas horizontais do Redator são margem esquerda do formulário, largura de colunas e margens de parágrafos.

Você pode especificar os seguintes valores:

- p5** - 5 caracteres por polegada;
- p10** - 10 caracteres por polegada;
- p12** - 12 caracteres por polegada;
- p15** - 15 caracteres por polegada;
- p20** - 20 caracteres por polegada;
- pT** - ponto (1/72 polegada);
- pA** - paica (1/6 polegada);
- poL** - polegada (25,4 mm);
- Cm** - centímetro;
- Mm** - milímetro.

A unidade de medida predefinida é **p10** (10 caracteres por polegada).

9.1.2 Vertical

Define a unidade de medida padrão usada para as medidas verticais do Redator, tais como a margem superior do formulário, o espaçamento vertical e a altura da página.

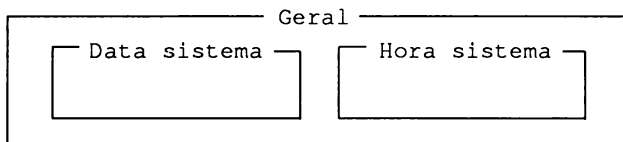
Você pode especificar os seguintes valores:

- p6** - 6 linhas por polegada;
- p8** - 8 linhas por polegada;
- pT** - ponto (1/72 polegada);
- pA** - paica (1/6 polegada);
- poL** - polegada (25,4 mm);
- Cm** - centímetro;
- Mm** - milímetro.

A unidade de medida predefinida é **p6** (6 linhas por polegada).

9.2 Geral

Exibe ou atualiza a data e hora do seu micro.



9.2.1 Data do sistema

O Redator apresenta a data do sistema no seguinte formato:

dd/mm/aa

onde:

- *dd* - indica o dia do mês;
- *mm* - representa o número do mês;
- *aa* - é a dezena do ano.

Para atualizar a data você pode usar um dos seguintes padrões:

dd/mm/aa

dd/mm/aaaa

dd/mmm/aa

dd/mmm/aaaa

dd de mmm de aa

dd de mmm de aaaa

onde:

- *dd* - representa o dia do mês;
- *mm* - indica o número do mês;
- *aa* - é a dezena do ano;
- *aaaa* - representa o ano;
- *mmm* - é o nome do mês completo ou com as letras iniciais que identifiquem o mês. Não leva em consideração diferenças entre letras minúsculas e maiúsculas (exemplos: Jan ou Janeiro; Mai ou Maio; f ou fevereiro).

O Redator faz a validação da data. A menor data aceita é 1º de janeiro de 1980 e a maior é 1º de janeiro de 2079.

9.2.2 Hora do sistema

A hora do sistema é apresentada no formato:

hh:mm:ss

e atualizada em um dos seguintes formatos:

hh:mm:ss

hh:mm

hh

onde:

- *hh* - indica a hora;
- *mm* - representa os minutos;
- *ss* - indica os segundos.

9.3 Exibição

Define quais elementos do Redator estarão visíveis na tela durante a edição de um texto.

Exibição		
Sinal-de-parágrafo	Bordas-da-janela	
Alinhado-no-vídeo	Régua	Lateral

Esse comando permite que você personalize a tela de acordo com a sua preferência ou necessidade. Assim, você pode deixar a tela praticamente limpa, somente com o texto em edição, ou deixar com os elementos que julgar necessários.

Os elementos que você selecionar no menu são aqueles que serão exibidos na tela.

9.3.1 Sinal-de-parágrafo

É a marca de fim de parágrafo, representada por um pequeno círculo ovalado.

Quando exibido, facilita a verificação de tabulações ou espaços desnecessários no final do parágrafo.

9.3.2 Bordas-da-janela

São as bordas da janela de edição.

A apresentação das bordas implica na diminuição de duas linhas e duas colunas da área útil de edição.

9.3.3 Alinhado-no-vídeo

Alinha, no vídeo, os parágrafos que tenham o atributo de alinhado (veja item 6.2.1 *Alinhamento*). Isto significa que a margem direita dos parágrafos alinhados ficará ou não alinhada no vídeo, dependendo se você selecionar ou não o item **Alinhado-no-vídeo**. Isto não afeta, porém, a impressão do texto.

A vantagem de não exibir os parágrafos alinhados no vídeo é que a apresentação fica mais rápida, pois o Redator não precisa colocar espaços entre as palavras para acertar as margens.

9.3.4 Régua

É a régua de tabulações apresentada na última linha da janela de edição.

Pode se referir ao parágrafo que estiver sob o cursor (veja item 6.3 *Régua*) ou pode ser a régua padrão do Redator (veja item 2.5 *Régua de tabulação padrão*).

Quando exibida, a régua diminui em uma linha a área útil de edição.

9.3.5 Tira lateral

É a coluna lateral, exibida na margem esquerda da tela, onde se indicam os tipos de cada parágrafo do documento.

A exibição da tira lateral diminui em duas colunas a área útil de edição.

Na representação do tipos dos parágrafos, o Redator utiliza os seguintes símbolos ou letras (veja 6.2 *Parágrafo*) :

Símbolo	Tipo do parágrafo
●	Parágrafo normal
O	Comentário
F	Título frente-superior
f	Título frente-inferior
V	Título verso-superior
v	Título verso-inferior
M	Comando
U	Rodapé
:	Colunado
☼	Quebra de página (Alt+Q)

Os símbolos são sempre apresentados na primeira linha do parágrafo.

9.3.6 Efeito no tamanho da área útil de edição

A apresentação ou não dos elementos afeta o tamanho da área útil de edição.

A tabela a seguir mostra o efeito sobre a largura dessa área.

Bordas da janela	Lateral	Largura
Não	Não	80
Não	Sim	78
Sim	Não	78
Sim	Sim	76

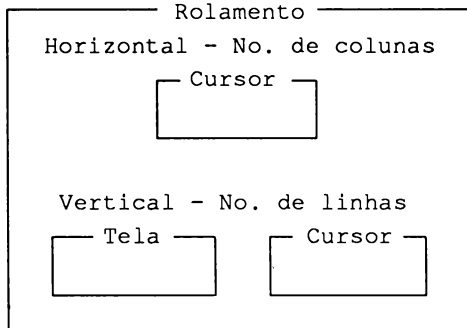
Na tabela seguinte, tem-se o efeito sobre a altura da área útil de edição.

Bordas da janela	Régua de tabulação	Altura
Não	Não	21
Não	Sim	20
Sim	Não	19
Sim	Sim	18

Sempre que se especifica a exibição de algum elemento que implique na diminuição da largura ou altura da área útil de edição, o Redator faz a consistência dos rolamentos definidos em **Rolamento** no menu **Padrões**. Havendo necessidade, o Redator ajusta os valores para as novas dimensões dessa área.

9.4 Rolamento

Define o número de linhas ou colunas a avançar quando houver um rolamento de tela.



9.4.1 Horizontal (cursor)

Define quantas colunas rolam para a esquerda ou para a direita, quando o cursor chega na borda lateral do vídeo.

Este tipo de rolamento só tem sentido para as linhas que ultrapassam a largura da área útil de edição. Isto ocorre para documentos definidos com a largura da página maior do que a da tela, ou quando você usa corpos de fontes que aumentam a quantidade de caracteres que cabem na linha - por exemplo, Paica20 (veja item 6.1 *Caractere*).

O número mínimo de colunas a rolar é um e o máximo é a largura da área útil de edição, que varia de acordo com os elementos exibidos na tela (veja item 9.3.6 *Tamanho da área útil de edição*).

O valor predefinido é de 10 colunas.

9.4.2 Vertical (tela)

Define quantas linhas rolam para cima ou para baixo quando você pressiona as teclas **PgUp** ou **PgDn**.

O número mínimo de linhas a rolar é um e o máximo é a altura da área útil de edição, que varia de acordo com os elementos exibidos na tela (veja item 9.3.6 *Tamanho da área útil de edição*).

O valor predefinido é de 18 linhas.

9.4.3 Vertical (cursor)

Define quantas linhas rolar para cima ou para baixo quando o cursor chegar na primeira ou na última linha da tela.

O número mínimo de linhas a rolar é um e o máximo é a altura da área útil de edição, que varia de acordo com os elementos exibidos na tela (veja item 9.3.6 - *Tamanho da área útil de edição*).

O valor predefinido é de 1 linha.

9.5 Cores

Configura as combinações de cores para os diversos elementos do Redator, possibilitando, assim, personalizar a tela de acordo com a sua preferência.

Cores
janela Principal
janelas de Menus
Atributos

Os elementos dividem-se em três grupos:

- janela principal;
- janelas de menus;
- atributos.

O procedimento para configurar as cores para qualquer um dos três grupos é o seguinte:

1. selecione um dos grupos. Feito isto, o Redator apresenta a lista de elementos configuráveis no grupo, com as respectivas cores atualmente definidas;
2. selecione o elemento cuja cor de apresentação você deseja alterar. Isto causa a apresentação de uma lista com todas as combinações de cores de caractere e fundo válidas para o seu vídeo. Utilize as teclas de navegação para ver todas as combinações existentes;
3. escolha uma das combinações de cores (a maneira de operar com a lista de cores é a mesma descrita no item 2.8 *Listas*). Feito isto, no menu aparece a nova cor escolhida, ao lado do elemento que você selecionou no passo 2;
4. repita os passos 2 e 3 para cada elemento cuja cor você quer alterar;
5. tecle **Enter** para efetivar a alteração das cores dos elementos do grupo.

O Redator passa a usar, de imediato, as novas cores configuradas.

Neste manual, utiliza-se o termo cor de um elemento sempre com o sentido de cor do caractere mais a cor do fundo.

9.5.1 Janela principal

Define as cores dos elementos da janela de edição (veja item 2.1 *A tela do Redator*):

Janela Principal		
Borda da janela	:	*
Texto de edição	:	*
bLoco selecionado	:	*
linha de Status	:	*
linha de Mensagens	:	*
linha de Funções	:	*

Borda da janela - cor da moldura da janela de edição;

Texto de edição - cor dos caracteres do texto em edição;

bLoco selecionado - cor de um bloco selecionado. Define também a cor do cursor e do caractere sob o cursor;

linha de Status - cor da linha de status (primeira linha do vídeo);

linha de Mensagens - cor da linha de mensagens (penúltima linha do vídeo);

linha de Funções - cor da linha de funções (última linha do vídeo).

9.5.2 Janelas de menus

Define as cores dos elementos dos menus e das telas de ajuda do Redator (veja item 2.3 *Menus*):

Janelas de Menus		
Bordas	:	*
Texto do menu	:	*
Cursor no campo	:	*
cUrsor selecionado	:	*
camPo selecionado	:	*
cAmpo de entrada	:	*
campo Inativo	:	*
bOrdas do ajuda	:	*
tExto do ajuda	:	*

Bordas - cor da moldura do menu;

Texto do menu - cor dos caracteres do menu;

Cursor no campo - cor do cursor sobre um campo não selecionado;

cUrsor selecionado - cor do cursor sobre um campo selecionado;

camPo selecionado - cor de campo selecionado, quando o cursor não está sobre o mesmo;

cAmpo de entrada - cor de campo de entrada de dados;

campo Inativo - cor de um campo que não pode ser selecionado no momento, por não ter sentido ou não ser válido;

bOrdas do ajuda - cor da moldura das telas de ajuda;

tExto do ajuda - cor dos caracteres do texto das telas de ajuda.

As cores de **Texto do menu**, **Cursor no campo** e **camPo selecionado** devem ser diferentes, pois a distinção das cores destes itens é vital para a operação com os menus. Caso isto não ocorra, o Redator emite uma mensagem de erro.

9.5.3 Atributos

Define as cores dos caracteres com atributos diferentes do normal (veja item 6.1 *Caractere*):

Atributos		
Atributos combinados	:	*
Negrito	:	*
Itálico	:	*
Sublinhado	:	*
índiCe	:	*
Expoente	:	*
Variável	:	*
Palavra suspeita	:	*

Atributos combinados - cor dos caracteres com mais de um atributo simultaneamente (Ex: negrito e itálico);

Negrito - cor dos caracteres em negrito;

Itálico - cor dos caracteres em itálico;

Sublinhado - cor dos caracteres sublinhados;

índiCe - cor dos caracteres com atributo índice;

Expoente - cor dos caracteres com atributo expoente;

Variável - cor dos caracteres das palavras marcadas como variáveis de mala direta;

Palavra suspeita - cor dos caracteres das palavras marcadas como suspeitas após revisão (veja capítulo 10 - *Revisão*).

Outros elementos

O Redator utiliza as cores definidas nos itens anteriores para mostrar outros elementos da tela. São eles:

- linha de quebra da página - cor do atributo negrito;
- linha de quebra de coluna - cor do atributo negrito;
- linha de régua de tabulação - cor do texto da janela principal;
- sinal de parágrafo - cor do texto da janela principal;
- números na linha de funções - cor do texto da janela principal;
- elemento de ligação das telas de ajuda - cor do cursor sobre um campo selecionado dos menus.

9.5.4 Arquivos de configuração de cores

O Redator grava as cores configuradas em arquivos especiais que dependem do tipo de monitor do seu micro. Os nomes desses arquivos constam da tabela seguinte.

Tipo de monitor	Arquivo usado durante a edição
EGA ou VGA	COLOR.COR
CGA	MTONAL.COR
MDA	MONOCRO.COR

O arquivo associado ao tipo do monitor deve existir no diretório corrente ou no diretório que contém o programa executável do Redator (RDP.EXE).

No caso de monitores monocromáticos, não é possível configurar as cores.

Para cada tipo de monitor existe um arquivo com a configuração padrão do Redator. Você pode copiar esse arquivo para o arquivo usado durante a edição, caso queira retornar para a configuração padrão. Isto deve ser feito "fora" do Redator, para que ele carregue a nova configuração na sua iniciação.

Esses arquivos fazem parte do produto Redator (veja apêndice F - *Arquivos do Redator*).

A tabela a seguir traz os nomes dos arquivos existentes para cada tipo de monitor.

Tipo de monitor	Tipo de vídeo	Arquivo padrão Redator
EGA	Colorido	COLORCO.COR
EGA	Fósforo cinza	COLORCI.COR
CGA	Colorido	MTONALCO.COR
CGA	Fósforo verde	MTONALVE.COR
CGA	Fósforo cinza	MTONALCI.COR

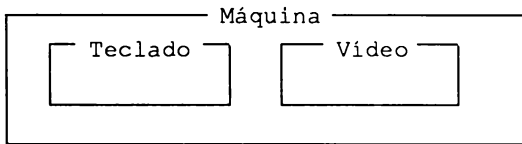
O conjunto de cores válidas para o seu vídeo está armazenado num arquivo do Redator que depende do tipo de placa do seu micro. Esse arquivo deve estar no diretório corrente ou no diretório do programa executável do Redator (RDP.EXE), durante a configuração das cores (veja item 2.7 *Rotas*).

Os tipos de placa e os arquivos correspondentes constam da tabela a seguir.

Tipo de placa	Arquivo usado durante a configuração
EGA	PALETEGA.COR
CGA	PALETCGA.COR

9.6 Máquina

Configura as informações sobre a sua máquina (microcomputador).



9.6.1 Teclado

Indica o tipo do teclado da sua máquina através do nome principal do arquivo que contém a tabela do teclado (veja apêndice *F - Arquivos do Redator*).

O arquivo de teclado escolhido deve estar no diretório corrente ou no mesmo diretório do programa executável do Redator (veja item 2.7 *Rota*).

Através da tecla **F11** você pode consultar a lista de arquivos de teclado e seleccionar o nome do arquivo correspondente ao seu teclado.

9.6.2 Vídeo

Indica o tipo do vídeo da sua máquina através do nome principal do arquivo que contém a tabela do vídeo (veja apêndice *F - Arquivos do Redator*).

O arquivo de vídeo escolhido deve estar no mesmo diretório do programa executável do Redator ou no diretório corrente (veja item 2.7 *Rota*).

Você pode consultar a lista de arquivos de vídeo e seleccionar o nome do arquivo correspondente ao seu vídeo. Para isto, use a tecla **F11** no campo "Vídeo" do menu **Máquina**.

Os arquivos de teclado e vídeo são tabelas padrões fornecidas pelos fabricantes, que podem modificá-las gerando incompatibilidade com as atuais. Nestes casos, informe outro arquivo de teclado ou vídeo que atenda o maior número de teclas.

9.7 Bordas

É um processo de substituição dos caracteres do texto por caracteres de borda, permitindo desenhar linhas e quadros dentro do texto, usando o recurso de navegação do Redator.

Bordas

Tipo de caractere: | || Outro:

O caractere de borda é aquele usado para desenhar as linhas e pode ser um caractere semigráfico ou não.

A operação de bordas pode ser dividida em duas fases:

- escolha do caractere de borda;
- navegação em modo borda.

9.7.1 Escolha do caractere de borda

É possível escolher, através do menu de bordas, o caractere a ser usado no desenho da linha. Você pode escolher linha simples ou dupla, ou ainda, um caractere qualquer para servir de borda da região escolhida.

Para informar um caractere de borda qualquer, você deve selecionar o campo "Outro:" e fornecer o caractere desejado. Esse caractere pode ser uma letra, um número ou um símbolo.

As linhas simples e duplas são caracteres semigráficos e só serão impressas se a sua impressora apresentar recursos gráficos.

O tipo de caractere de borda predefinido é a linha simples.

9.7.2 Navegação em modo borda

Para iniciar a navegação em modo borda, pressione a sequência **Ctrl+F5**.

Na linha de status aparece o indicativo **BOR**, indicando que o Redator está em modo borda.

Para finalizar a navegação em modo borda e voltar ao modo normal, pressione a tecla **Esc**.

Teclas de navegação em modo borda

As teclas de navegação funcionam como no modo normal, com algumas restrições.

Tecla de navegação	Restrição
Home	Vai somente ao início da linha corrente
End	Vai somente ao fim da linha corrente
→	Não navega para linha de baixo
←	Não navega para linha de cima
↑	Como na navegação normal
↓	Como na navegação normal

O Redator sinaliza qualquer navegação inválida com a emissão de um som de advertência.

9.7.3 Substituição do texto pelo caractere de borda

Quando você pressiona uma tecla de navegação, o Redator substitui o caractere sob o cursor pelo caractere de borda (veja item 9.7.1 *Escolha do caractere de borda*) e move o cursor para a nova posição determinada pela tecla de navegação. (Quando o cursor está posicionado sobre o sinal de parágrafo, o Redator não faz a substituição pelo caractere de borda).

Como a substituição dos caracteres se dá antes da navegação, só é possível fazer a substituição dos caracteres das posições limites mudando o sentido ou a direção de navegação. Entenda como posições limites o primeiro e o último caractere da linha durante a navegação horizontal, e o caractere da primeira e da última linha quando a navegação é vertical.

Se o caractere de borda é a linha simples ou dupla, o Redator se encarregará de substituir os cantos, as intersecções e os encontros de linha tipo "T" com os caracteres adequados (veja item 9.7.4 *Caracteres de bordas admitidos*).

Não existem intersecções mistas, ou seja, que misturem linhas simples com linhas duplas.

Para os outros caracteres não existem caracteres especiais para cantos ou intersecções. Assim, o Redator substitui toda borda por um único tipo de caractere.

O caractere de tabulação (Tab), que está no lugar de vários brancos, é substituído por apenas um caractere de borda o que pode provocar um realinhamento do texto.

O mesmo pode ocorrer com os brancos usados no alinhamento de parágrafos (veja item 4.12 *Mudança de característica*).

Os caracteres de borda são caracteres comuns que fazem parte do texto. Portanto, o alinhamento visual na tela não correspondente ao seu alinhamento na impressão, quando existem caracteres de fontes e tamanhos diferentes.

9.7.4 Caracteres de bordas válidos

A seguir, descrevem-se os caracteres de borda válidos para o Redator.

Para linha simples

vertical	:	
horizontal	:	—
canto superior esquerdo	:	┌
canto superior direito	:	┐
canto inferior esquerdo	:	└
canto inferior direito	:	┘
intersecção	:	+
T com inclinação de 0 graus	:	├
T com inclinação de 90 graus	:	⊥
T com inclinação de 180 graus	:	┤
T com inclinação de 270 graus	:	┴

Para linha dupla

vertical	:	
horizontal	:	=
canto superior esquerdo	:	┌┌
canto superior direito	:	┐┐
canto inferior esquerdo	:	└└
canto inferior direito	:	┘┘
intersecção	:	⋈
T com inclinação de 0 graus	:	├├
T com inclinação de 90 graus	:	⊥⊥
T com inclinação de 180 graus	:	┤┤
T com inclinação de 270 graus	:	┴┴

10 - Revisão

10.1 Revisar	10.1
10.1.1 Revisão Total	10.1
10.1.2 Revisão Parcial	10.1
10.1.3 Palavras suspeitas	10.2
10.1.4 Verificação das palavras suspeitas	10.2
10.1.5 Eliminação das marcas de palavra suspeita	10.2
10.2 Dicionário especial	10.3
10.2.1 Inclusão de palavras no dicionário especial	10.3
10.2.2 Dicionário especial auxiliar	10.4
10.2.3 Dicionários próprios do Redator	10.4

Arquivo Característica Buscar Impressão Limpar Padrões **Revisão**

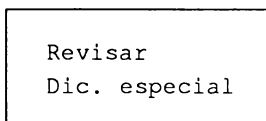
Revisar
Dic. Especial

Total Parcial

Dic. Especial:

10 - Revisão

O Redator pode ajudar você a revisar seu documento e a corrigir as palavras suspeitas de estarem ortograficamente incorretas.



Revisar - solicita a revisão do texto todo ou do bloco selecionado;

Dic. especial - define o dicionário especial que será usado na revisão do texto.

Você pode revisar seu documento inteiro ou somente um bloco selecionado. Para isto:

1. carregue o documento a ser revisado;
2. selecione o bloco a ser revisado (no caso de revisão parcial);
3. chame o menu principal (F10) e opte por **Revisão (R)**;
4. selecione **Revisar (R)**;
5. escolha revisão total-(T) ou parcial (P).

Você pode cancelar (Esc) a revisão em qualquer uma de suas fases. Caso faça isto, o Redator pede sua confirmação para encerrar a revisão.

10.1 Revisar

No menu **Revisar** você pode optar por revisão total (T) ou parcial (P). Quando termina a revisão, aparece na linha de mensagens o total de palavras suspeitas que o Redator encontrou, marcando-as em seu documento.

O Redator não faz revisão em parágrafos do tipo comando e comentário (veja item 6.2 Parágrafo).

10.1.1 Revisão Total

Quando você opta por **Total (T)** no menu **Revisar**, o Redator revisa todo o documento.

10.1.2 Revisão Parcial

Você pode revisar somente uma parte do texto. Para isto basta selecionar (F4, Alt+F4, Ctrl+F4) o bloco a ser revisado e optar por **Parcial** no menu **Revisar**.

Caso você opte por revisão parcial sem selecionar um bloco, o Redator revisa apenas a palavra que está sob o cursor.

10.1.3 Palavras suspeitas

O Redator considera como suspeita toda palavra que não encontra em seus próprios dicionários nem no dicionário montado pelo usuário, quando especificado (este último denomina-se dicionário especial - veja item 10.2). Também considera como suspeitas as palavras que tenham erro de acentuação segundo as regras da língua portuguesa.

10.1.4 Verificação das palavras suspeitas

Após a revisão, o Redator marca todas as palavras suspeitas em seu documento com a cor definida para o item **Palavra suspeita** do menu **Atributos** (veja item 9.5.3 *Atributos*). Para verificar quais são as palavras suspeitas, você pode navegar pelo documento ou diretamente pelas palavras marcadas.

Para movimentar o cursor pelas palavras marcadas, você pode usar as seguintes teclas:

Alt+ → - move o cursor para a próxima palavra suspeita;

Alt+ ← - move o cursor para a palavra suspeita anterior.

10.1.5 Eliminação das marcas de palavra suspeita

Após a verificação e/ou correção das palavras suspeitas, você pode desmarcar todas elas. Isto é necessário antes de uma nova revisão, pois o Redator não desmarca as palavras anteriormente marcadas como suspeitas.

Para desmarcar todas as palavras suspeitas, pressione **Alt+K** em qualquer parte do documento.

10.2 Dicionário especial

Você pode montar um dicionário especial para palavras incomuns, técnicas ou que não sejam da língua portuguesa, para ser usado nas próximas revisões. Você pode ter vários arquivos do tipo dicionário, um para cada assunto, se preferir. Porém, o Redator usa somente um dicionário especial por revisão, combinando-o com seu próprio dicionário.

Para informar o nome do dicionário especial a ser usado nas revisões:

1. selecione **Dic. Especial** no menu **Revisão**.
2. digite a rota (opcional) e o nome do arquivo do dicionário especial.
3. confirme o nome (**Enter**).

Você pode especificar o nome do dicionário especial e não fazer a revisão de imediato. Este dicionário valerá para as próximas revisões.

A rota especificada já deve existir no disco. O arquivo pode não existir. Caso não exista, na primeira revisão o Redator pede para você confirmar a criação do arquivo do dicionário especial.

Quando você não informa a rota, o Redator adota a rota corrente. Quando você não digita o tipo do arquivo, o Redator adota o tipo DIC.

Ainda na tela **Dic. Especial**, você pode verificar se já existe algum dicionário em seu disco e escolher um dicionário adequado para sua revisão. Para isto:

1. digite a rota onde será verificada a existência de arquivo do tipo dicionário especial;
2. verifique a lista de dicionários (**F11**). Todos arquivos que tenham o tipo predefinido DIC, ou outro tipo digitado, aparecerão na lista;
3. escolha o dicionário adequado.

Caso você tenha informado um nome de dicionário especial e não deseje mais usá-lo, proceda da seguinte forma:

1. selecione **Dic. Especial** no menu **Revisão**;
2. apague a rota e o nome do dicionário com as teclas **Del** ou **Backspace**;
3. pressione a tecla **Enter**.

10.2.1 Inclusão de palavras no dicionário especial

O arquivo de dicionário especial está no formato texto Itaotec, podendo ser editado pelo Redator (veja item 5.3 *Formatos*). Assim, você pode incluir palavras diretamente no dicionário.

Não há ordem para a inclusão das palavras e não se diferenciam letras maiúsculas de minúsculas. Consideram-se, porém, diferenças quanto à acentuação das palavras.

Você deve incluir as diversas flexões de uma palavra; gênero, número e grau (por exemplo, byte e bytes). As palavras devem vir uma a cada linha e não deve haver espaços em branco e outros separadores entre as palavras.

Após inserir as palavras desejadas, salve o dicionário editado no formato texto Itautec (veja item 5.2 *Salvar*).

Você também pode montar seu dicionário especial a partir das palavras suspeitas marcadas após a revisão. Para incluí-las no dicionário:

1. posicione o cursor na palavra marcada a ser incluída;
2. pressione **Alt+B**. A palavra marcada passará a constar do dicionário atualmente em uso (cujo nome você informou na tela **Dic. Especial**).

Feito isto, o Redator desmarca todas as ocorrências desta palavra que estavam marcadas como palavras suspeitas em seu documento. Na linha de mensagens aparece o total de palavras desmarcadas.

10.2.2 Dicionário especial auxiliar

O Redator já vem com um dicionário especial para auxiliá-lo: o arquivo COMPUT.DIC. Este arquivo contém várias palavras da área de informática e suas flexões. Você pode alterá-lo para incluir mais palavras que surjam no vocabulário de computação.

10.2.3 Dicionários próprios do Redator

Quando o Redator faz a revisão, ele compara as palavras do documento com a lista de palavras dos seus próprios dicionários (VI.SIS, V2.SIS e V3.SIS). Estes dicionários devem estar na rota do programa executável do Redator (RDP.EXE) ou na rota corrente.

Os dicionários do Redator contêm as principais e mais comuns palavras da língua portuguesa. São 384.000 palavras, incluindo suas flexões: os substantivos e adjetivos aparecem em todas as flexões válidas; os verbos, conjugados em todos os tempos e pessoas válidos.

Para agilizar a revisão, o Redator procura a palavra primeiro em uma lista das palavras mais comuns com menos de 5 letras. Caso não seja encontrada, verifica se é uma palavra hifenizada para procurar suas partes e sua construção e, por fim, se é um verbo irregular. No último caso procura seu prefixo e sufixo, quando houverem. Para todos os verbos o Redator verifica a conjugação.

Parte III

Mala direta

11 - Mala direta

11.1 Variável	11.1
11.1.1 Nome de variável	11.1
11.1.2 Definição de variável	11.2
11.1.3 Referência a uma variável	11.2
11.2 Definir	11.3
11.2.1 Valor	11.3
11.2.2 Mensagem	11.3
11.2.3 Inserção do comando Definir no texto	11.4
11.2.4 Definição em tempo de edição	11.4
11.2.5 Definição em tempo de impressão	11.4
11.3 Obter	11.5
11.4 Glossário	11.5
11.4.1 Edição do glossário	11.5
11.4.2 Uso do glossário	11.6
11.5 Arquivo de dados	11.6
11.5.1 O que é um registro	11.6
11.5.2 Edição de um arquivo de dados	11.7
11.5.3 Registro de cabeçalho	11.7
11.5.4 Registro de dados	11.7
11.5.5 Referência a um arquivo de dados	11.8
11.5.6 Uso de um banco de dados	11.9
11.6 Formato	11.9
11.7 Saltar	11.10
11.8 Anexar	11.10
11.8.1 Parâmetros /S e /F	11.11
11.8.2 Encadramento de comandos Anexar	11.11
11.9 Etiquetas	11.11
11.9.1 Comando etiqueta	11.12
11.9.2 Definição do conteúdo da etiqueta	11.12
11.9.3 Alteração das características do conteúdo	11.13
11.9.4 Impressão de etiquetas	11.14
11.10 Se-Senão-Fimse	11.14
11.10.1 Construção de uma expressão	11.15
11.10.2 Edição do comando Se	11.15
11.10.3 Senão	11.16
11.10.4 Aninhamento de condições	11.16

11.11 Funções	11.17
11.11.1 Função Extenso()	11.18
11.11.2 Função Data()	11.19
11.11.3 Função Hora()	11.20
11.11.4 Função Qdia()	11.20

11 - Mala direta

A mala direta é um recurso do Redator que permite gerar textos parcialmente repetidos e com pouco trabalho de edição. Ao usar esse recurso, você pode, com um simples conjunto de operações, substituir o trabalho de digitação de vários documentos para vários destinatários.

Para usar a mala direta, você precisa, basicamente, de dois itens:

- documento principal;
- arquivo de dados.

Os passos são:

1. criar um documento com a parte fixa de um texto (uma carta, por exemplo);
2. criar um outro documento, o arquivo de dados, com todas as informações variáveis de seu texto, tais como: nomes, endereços, telefones, datas e outros itens constituindo o equivalente a um cadastro;
3. definir as posições onde você deseja que o Redator mescle as informações variáveis dentro do seu texto. Isto dá origem a um documento de mala direta;
4. imprimir esse documento.

Você pode incluir novas operações em seu documento, tornando-o mais complexo e, assim, respondendo a novas exigências e necessidades. Você pode selecionar para quem imprimir, colocar mensagens diferentes em determinadas condições e inserir funções auxiliares no texto.

Você também pode usar o recurso de mala direta para facilitar a edição de um documento com várias palavras ou expressões usadas em mais de um lugar no texto: o nome da empresa, o nome da cidade e estado, o valor de uma moeda estrangeira e vários outros itens que você pode digitar uma só vez, para depois usá-los ao longo do texto. Para isto, você utiliza variáveis, como descrito a seguir.

11.1 Variável

É um nome associado a um valor (palavras, valores, frases). Na impressão do documento, o Redator substitui as variáveis que aparecem no texto por seus respectivos valores.

11.1.1 Nome de variável

O nome da variável só pode conter letras e números. Você não deve usar outros símbolos nem espaços em branco. O tamanho máximo do nome é de 30 caracteres.

O Redator não leva em conta, nos nomes de variável, diferenças entre letras minúsculas e maiúsculas, c e c-cedilha e letras acentuadas ou não (Coração = coracao).

11.1.2 Definição de variável

Podem existir várias definições de variáveis em um documento. Uma definição pode estar em qualquer parte do texto, desde que venha antes da primeira referência à variável definida. Pode haver definição sem que haja referência à variável definida.

Não deve haver mais de uma definição de variável com o mesmo nome. Se houver, o Redator considera apenas a última definição e substitui seu valor nas referências.

Você não deve usar nomes que sejam iguais aos nomes de funções ou comandos do Redator.

11.1.3 Referência a uma variável

Uma referência a uma variável é o meio de associar o nome de uma variável em determinada posição do documento, para posterior substituição pelo seu valor. Você pode fazer referência a uma variável tantas vezes quantas forem necessárias para a substituição pelo seu valor dentro do texto.

A referência se dá quando você coloca o atributo de variável (**Alt+V**) sobre uma palavra do texto. Na impressão, o Redator substitui as variáveis referidas pelos seus valores correspondentes, respeitando a formatação do parágrafo e com os atributos definidos para a variável.

Assim, o procedimento básico é:

1. digitar o texto fixo de seu documento;
2. verificar a posição onde você quer que a variável seja substituída;
3. digitar o nome da variável da forma como foi definida (veja item *11.2 Definir*);
4. posicionar sobre um caractere da variável;
5. atribuir a característica de variável (veja item *6.1 Caractere*). Feito isto, o Redator realça todo o nome da variável com a cor de atributo de variável (veja item *9.5.3 Atributos*).

Note o identificador **V** na linha de status enquanto você estiver com o cursor sobre a variável (veja item *2.1 A tela do Redator*).

11.2 Definir

Permite especificar um valor para uma variável na edição do documento ou requisitá-lo no momento da impressão. É com esse comando que você pode, por exemplo, definir a variável *companhia* e seu valor, que pode ser o nome da companhia por extenso.

A sintaxe desse comando é:

Definir *variável* = *valor*

ou

Definir *variável* = ?*mensagem*

onde *variável* segue o formato especificado no item 11.1.1 *Nome de variável*.

11.2.1 Valor

O valor pode ter até 65 caracteres entre letras, números e símbolos do conjunto ASCII (veja apêndice A - *Tabelas de códigos de caracteres*). Deve vir depois do caractere de atribuição (sinal de igual).

É considerado numérico quando não possui nenhum caractere diferente de algarismos, vírgula e ponto. Caso haja algum caractere diferente destes, considera-se o valor como alfanumérico.

Para que o Redator considere um valor que contenha somente números como alfanumérico, você deve incluí-lo entre aspas ("). No caso do valor ter o caractere aspas ("), você deve digitar uma sequência de três desses caracteres para que o Redator o considere como uma aspas só. Por exemplo:

Definir Aspas = "Deve ser inclusa entre ""aspas""."

O texto que vier após o fecha aspas não fará parte do valor.

11.2.2 Mensagem

A mensagem pode ter até 70 caracteres entre letras, números e símbolos do conjunto ASCII (veja apêndice A - *Tabelas de códigos de caracteres*). Deve vir logo depois do caractere ? (ponto de interrogação). Se houver espaços entre o caractere ? e a mensagem, esses espaços não farão parte da mensagem.

A função da mensagem é descrever o que se deve digitar na definição da variável. Quando o Redator encontra um comando **Definir** com uma mensagem, exibe um quadro onde aparece essa mensagem e uma linha em branco onde se deve se digitar o valor da variável. O tamanho máximo do valor a ser digitado é de 65 caracteres.

Se não houver nenhuma mensagem na definição da variável, o Redator adota a mensagem padrão **Digite o conteúdo da variável**.

11.2.3 Inserção do comando Definir no texto

Após digitar o comando **Definir** seguido do nome da variável e do seu conteúdo, você precisa dizer ao Redator que esse parágrafo tem um comando. Para isto pressione **Alt+M** sobre esse parágrafo (veja item 6.2.2 *Tipos de parágrafos*).

Isto faz com que comando de mala direta fique pronto para a impressão.

11.2.4 Definição em tempo de edição

Quando você desejar definir os valores das variáveis já na edição do documento, use o comando **Definir** no formato:

Definir *variável* = *valor*

Você deve usar esse recurso no caso de variáveis associadas a expressões que sofrem poucas alterações ou que não necessitam ser digitadas a cada impressão, como por exemplo: o nome da empresa, o nome da cidade e do estado etc.

É possível referenciar essa variável diversas vezes dentro do texto e alterar seu valor somente em um lugar.

Recomenda-se definir essas variáveis no início do documento, pois isto facilita a procura para alterações.

11.2.5 Definição em tempo de impressão

Quando você desejar definir os valores das variáveis somente na impressão do documento, use o comando **Definir** no formato:

Definir *variável* = ?*mensagem*

Você deve usar esse recurso no caso de variáveis cujos valores mudem com muita frequência, como por exemplo: a data do dia, a taxa diária, o nome do signatário da carta etc.

A cada impressão do documento, o Redator exibe um quadro onde se deve digitar o valor da variável. Se houver uma mensagem na definição da variável, ela aparece nesse quadro, orientando o usuário. O valor fornecido para a variável pode ser diferente a cada impressão.

O valor associado à variável será o mesmo para todas as cópias de uma impressão.

11.3 Obter

Permite imprimir várias cópias de um documento com diferentes valores atribuídos a uma variável, fornecidos via teclado.

A sintaxe do comando **Obter** é:

Obter *variável* = ?*mensagem*

onde:

- *variável* segue o formato especificado no item 11.1.1 *Nome de variável*;
- *mensagem* segue o mesmo formato descrito no item 11.2.2 *Mensagem*.

Com esse comando você pode emitir várias cartas do mesmo assunto a vários destinatários, cartas de convocação, memorandos e outros tipos de documentos.

Para cada cópia a ser impressa o Redator exibe um quadro onde você deve digitar o valor da variável. Se houver uma mensagem na definição da variável, ela aparece nesse quadro, orientando-o. O valor fornecido para a variável pode ser diferente para cada cópia.

O Redator repete a solicitação da digitação de um valor para a variável, até você pressionar a tecla **Esc**. Assim, o número de cópias impressas do texto será igual à quantidade de valores fornecidos para o comando **Obter** ou ao número de registros lidos do arquivo de dados (veja item 11.5 *Arquivo de dados*).

11.4 Glossário

O glossário é um conjunto de definições de variáveis do tipo usado em tempo de edição, gravadas no arquivo RDP.GLS (veja item 11.2.4 *Definição em tempo de edição*). Esse arquivo permite guardar as variáveis de uso comum a vários documentos de mala direta: cartas, memorandos, folhetos e outros textos que possam utilizar variáveis padronizadas em seu ambiente de trabalho com o Redator.

11.4.1 Edição do glossário

O arquivo de glossário RDP.GLS é um arquivo do tipo texto (veja item 5.3 *Formatos*). Você pode editá-lo através do Redator. Para isto:

1. limpe a área de edição ou carregue o arquivo RDP.GLS no formato texto Itautecc;
2. digite a variável e seu valor no formato: *variável* = *valor*;
3. salve o arquivo RDP.GLS como tipo texto Itautecc.

Recomenda-se o uso de tipo texto Itautec, porque este preserva a acentuação das palavras. Isto pode não ocorrer com outros tipos.

O arquivo pode ter várias variáveis definidas, sem limite de quantidade. Não podem existir, porém, nomes de variáveis duplicados.

Não é necessário atribuir aos parágrafos do glossário a característica de comando (Alt+M).

Convém ressaltar que as definições de variáveis no glossário são como as do comando **Definir** em tempo de edição. Portanto, não é possível obter os valores das variáveis em tempo de impressão.

11.4.2 Uso do glossário

Para utilizar o glossário RDP.GLS, basta ter um documento de mala direta com variáveis que não estejam definidas no texto. O Redator procura no glossário todas as variáveis referidas no texto que não tenham definição dentro do documento.

Caso não encontre a definição também no glossário, o Redator substitui a variável pelos caracteres <??> (indefinição).

O Redator procura as variáveis no glossário RDP.GLS na rota corrente. Caso não ache o arquivo, continua a busca na rota que contém o programa executável RDP.EXE (veja item 2.7 *Rotas*).

11.5 Arquivo de dados

É um arquivo que contém a descrição dos nomes das variáveis e os valores associados a cada uma, como por exemplo: um cadastro de clientes, uma tabela de dados etc.

Esse arquivo deve ser do tipo texto. Caso você use o Redator para editá-lo, é aconselhável gravá-lo como tipo texto Itautec para preservar os caracteres acentuados.

O arquivo de dados contém um item muito importante para sua correta construção - o registro. A seguir, explica-se esse conceito.

11.5.1 O que é um registro

Um registro é uma coleção de dados que mantêm uma relação entre si.

Suponha, por exemplo, que o arquivo de dados seja uma lista telefônica. Para cada assinante da lista, tem-se a descrição dos seus dados: seu nome, endereço e seu telefone. A coleção desses dados chama-se registro. Assim, cada assinante corresponde a um registro do arquivo de dados.

Os componentes de um registro (no exemplo, o nome, o endereço e o telefone) chamam-se campos. Para a criação do arquivo de dados, é necessário definir todos os campos do registro.

Para o Redator, cada parágrafo do arquivo de dados é um registro. Nesses parágrafos você define os nomes dos campos ou declara seus valores.

11.5.2 Edição de um arquivo de dados

Há duas maneiras de se criar o arquivo de dados:

- definindo o nome dos campos e seus valores dentro do arquivo;
- editando um arquivo somente com os valores declarados.

Quando há a definição dos nomes dos campos dentro do arquivo, chama-se esse registro de cabeçalho e os outros, registros de dados.

Assim, para criar um arquivo de dados:

1. digite o registro de cabeçalho, se houver;
2. digite os registros de dados, um em cada parágrafo;
3. salve o arquivo no formato texto Itautec.

11.5.3 Registro de cabeçalho

O cabeçalho é a definição dos nomes dos campos. Deve ser o primeiro registro do arquivo de dados.

Os nomes dos campos devem seguir o formato de nome de variável (veja item *11.1.1 Nome de variável*) e devem vir separados por vírgulas. Você deve definir nomes para todos os campos dos registros de dados. O número máximo de campos é 50 e não pode haver campos duplicados.

O registro de cabeçalho corresponde ao comando **Formato** discutido no item 11.6 deste capítulo. Caso haja esse comando no documento de mala direta, o registro de cabeçalho não deve existir.

11.5.4 Registro de dados

É o parágrafo que tem a declaração de todos os valores associados aos campos.

Os valores devem seguir o formato especificado no item *11.2.1 Valor* e devem vir separados por vírgulas. Os campos que não tiverem valores a serem declarados devem ter, no registro de dados, seu espaço delimitado por vírgulas.

Cada vírgula no registro de dados corresponde a um valor de um campo. Uma sequência de vírgulas indica que o valor não foi declarado.

A seguir, tem-se um exemplo de registro de cabeçalho e de dados.

```
Nome,Endereço,Telefone  
ABC Consultoria,R. das Flores 35,22-4565  
OAB Ordem dos Advogados,,34-7892  
X.Y.Z. Brinquedos Didáticos,R. Boneco Bobo,32-3671
```

O primeiro registro é o cabeçalho e os demais são registros de dados. Note que, no terceiro registro, suprimiu-se o valor do campo "Endereço". Porém, seu espaço está delimitado por vírgulas.

Edição de registro de dados

Você deve digitar os valores nos registros de dados na mesma ordem em que os campos aparecem no cabeçalho ou no comando **Formato**.

O procedimento é o seguinte:

1. digite o valor do campo, se houver;
2. coloque um separador de valores, a vírgula, se houver mais valores a serem declarados;
3. repita os passos 1 e 2 até completar o número de campos do registro;
4. ao final da declaração, pressione a tecla **Enter**.

Todos os valores de um registro de dados devem estar no mesmo parágrafo.

Os campos cujos valores contenham vírgula(s), devem vir entre aspas. Por exemplo:

```
OAB Ordem dos Advogados,"R. da Justiça, 47",34-7892
```

11.5.5 Referência a um arquivo de dados

Para acessar o arquivo de dados, você utiliza o comando **Dados**. Sua sintaxe é:

```
Dados [/F] [rota]nomearq
```

onde:

- /F - é um parâmetro opcional. Indica que o arquivo tem um registro de cabeçalho;
- [rota]nomearq - identifica o arquivo de dados, segundo o padrão DOS. A especificação de *rota* só é necessária se o arquivo não estiver na rota corrente.

Quando você usa o parâmetro /F, o arquivo de dados deve ter, obrigatoriamente, um registro de cabeçalho. Caso você não especifique esse parâmetro, o Redator arbitra que o arquivo de dados não tem a declaração dos nomes das variáveis no primeiro registro.

Caso o arquivo não se encontre na rota especificada, seu nome esteja incorreto ou seu formato não seja texto, o Redator exibe uma mensagem de erro e cancela a impressão.

11.5.6 Uso de um banco de dados

Você pode usar um arquivo de banco de dados como arquivo de dados do Redator. É necessário apenas que o arquivo seja do tipo texto e que seus dados (campos) estejam separados por vírgulas.

Para usar um arquivo do dBASE III:

1. dentro do dBASE III, acesse o arquivo de banco de dados;
2. use o comando COPY TO ... DELIMITED WITH ... (para mais informações consulte o manual de referência do dBASE III). Isto faz com que se separem por vírgulas os campos do arquivo gerado pelo dBASE III e que os campos alfanuméricos fiquem entre aspas;
3. no seu documento de mala direta no Redator, forneça o comando **Dados** com o arquivo gerado pelo dBASE III

Não é possível usar diretamente os arquivos gravados pelos softwares gerenciadores de bancos de dados. Verifique, nos manuais de referência desses softwares, como exportar os arquivos para o formato texto com os campos separados por vírgulas.

11.6 Formato

Esse comando define os nomes dos campos ou variáveis que você pode usar na criação de um documento de mala direta. É complementar ao comando **Dados** descrito no item 11.5.5. Sua sintaxe é:

Formato *campo1* [,*campo2*...]

onde *campo1* a *campoN* são os nomes dos campos (variáveis) cujos valores estão declarados no arquivo de dados. O número máximo de campos é 50.

Você deve definir todos os nomes dos campos dos registros de dados, mesmo que não haja referência a todos eles no documento. Para separar os nomes de campo, use a vírgula. Os nomes devem seguir o mesmo formato de nomes de variáveis (veja item 11.1.1 *Nome de variável*).

Não use o parâmetro **/F** do comando **Dados** em conjunto com o comando **Formato** (veja item 11.5.5 *Referência a um arquivo de dados*).

Exemplo de uso do comando **Formato**:

```
Dados Fones.dad
Formato Nome,Endereço,Telefone
```

11.7 Saltar

Esse comando determina o número de registros a serem saltados até o início da leitura do arquivo de dados. Sua sintaxe é:

Saltar n

onde n é o número de registros a serem saltados no arquivo de dados. Esse número deve ser inteiro e menor do que o total de registros do arquivo.

Você usa esse comando para posicionar o início da leitura em uma determinada parte já conhecida do arquivo. O Redator imprime todos os dados de cartas ou etiquetas a partir dessa posição.

Esse comando deve vir depois dos comandos **Dados** e **Formato** (este último, se existir) e antes de um comando ou uma referência que processe os dados do arquivo.

11.8 Anexar

Esse comando permite mesclar arquivos em tempo de impressão. Sua sintaxe é:

Anexar [/S ou /F] [rota]nomearq

onde:

- **/S** ou **/F** - são parâmetros opcionais que indicam o modo de anexação;
- **[rota]nomearq** - identifica o arquivo a anexar, segundo o padrão DOS. A especificação de *rota* só é necessária se o arquivo não estiver na rota corrente.

A anexação de arquivos é feita respeitando-se ou não as características do novo documento, conforme se especifica **/F** ou **/S** (veja item 11.8.1, a seguir). Você pode usar esse recurso para a anexação de tabelas ou para impressão contínua de capítulos divididos em vários documentos.

O arquivo anexado deve ser um documento redigido no Redator. Não é possível a anexação de arquivos do tipo texto ou de outro formato diferente do Redator versão 2.x.

11.8.1 Parâmetros /S e /F

Esses dois parâmetros do comando **Anexar** são opcionais e exclusivos em sua especificação. O parâmetro /S não pode vir em conjunto com o parâmetro /F.

O parâmetro /S indica que, antes de anexar o arquivo especificado, o Redator deve posicionar a impressão no início da próxima página. A partir desse ponto ele imprime o arquivo anexado. As características do documento (dimensões, numeração, margens) continuam as mesmas do arquivo anexador.

O parâmetro /F indica que as características do arquivo anexado devem ser respeitadas. Na impressão, o Redator posiciona no início da próxima página e inicia a impressão do arquivo anexado com sua própria característica. Ao final da impressão, o Redator posiciona o formulário na próxima página e restaura a característica do arquivo anexador para continuar a imprimi-lo.

A ausência desses parâmetros faz com que o Redator imprima o arquivo anexado a partir da última página impressa, com as características do arquivo anexador.

11.8.2 Encadeamento de comandos Anexar

O Redator permite anexar arquivos que também tenham comandos **Anexar**. Por exemplo, um arquivo que anexe os arquivos dos capítulos de um livro e esses capítulos anexem trechos de outros autores gravados em vários documentos.

O Redator aceita até 8 comandos **Anexar** encadeados. Se você ultrapassar esse limite, o Redator mostra uma mensagem de erro e cancela a impressão.

11.9 Etiquetas

O uso de etiquetas facilita o endereçamento de cartas para diversas pessoas ou empresas.

Para imprimir etiquetas, o Redator usa um arquivo de dados de mala direta com os dados da etiqueta (veja item *11.5 Arquivo de dados*).

Você define o número de etiquetas e seu formato de acordo com o formulário de etiquetas a ser usado.

São três comandos básicos para elaborar uma etiqueta:

Dados - usado para definir o arquivo de dados de mala direta que contém os dados das etiquetas;

Formato - permite definir os campos do arquivo de dados da etiqueta;

Etiqueta - usado para definir o formato da etiqueta.

11.9.1 Comando Etiqueta

A sintaxe do comando **Etiqueta** é:

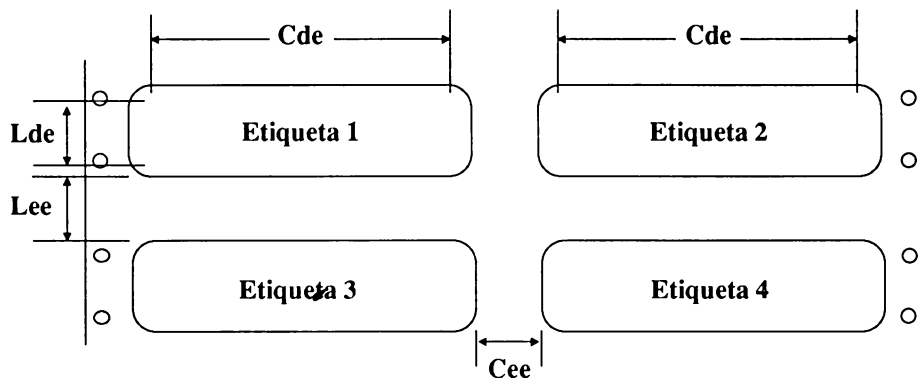
Etiqueta Epl=n1 Lde=n2 Lee=n3 Cde=n4 Cee=n5

onde os parâmetros representam:

- **Epl** - número de etiquetas por linha;
- **Lde** - número de linhas dentro da etiqueta;
- **Lee** - número de linhas entre etiquetas;
- **Cde** - número de colunas da etiqueta;
- **Cee** - número de colunas entre etiquetas.

Os números devem ser inteiros e sem a unidade de medida. Para os parâmetros horizontais o Redator adota a unidade de medida P10 e para os verticais, P6.

Seja, por exemplo, o seguinte formulário de etiquetas.



O comando **Etiqueta** para esse exemplo é:

Etiqueta Epl=2 Lde=4 Lee=4 Cde=14 Cee=9

O comando **Etiqueta** deve vir logo após os comandos **Dados** e **Formato** (este último, se existir). Esses dois comandos definem o arquivo de dados e seu formato.

11.9.1 Definição do conteúdo da etiqueta

Logo após o comando **Etiqueta**, deve vir a definição do conteúdo da etiqueta. Entende-se por conteúdo, todos os campos e a parte de texto que deve aparecer em cada etiqueta impressa.

A definição dessa parte deve vir no primeiro parágrafo seguinte ao comando **Etiqueta**. Pode ser uma linha em branco, com texto, ou com os campos do arquivo definido. Por exemplo:

```
Dados CLIENTES.DAD
Formato nome,endereço,cep,cidade,uf
Etiqueta Epl=2 Lde=4 Lee=1 Cde=30 Cee=3
A/C: nome

endereço
cep      .  cidade - uf
```

Assim, para definir uma etiqueta:

1. digite o comando **Dados** com o nome do arquivo de dados da etiqueta;
2. digite o comando **Formato** com a definição dos campos do arquivo;
3. digite o comando **Etiqueta** com todos os parâmetros de definição do formato da etiqueta;
4. defina o conteúdo da etiqueta.

Após digitar o conteúdo da etiqueta, atribua a característica de variável aos campos que o Redator deve substituir na impressão. No exemplo anterior isto é válido para os campos **nome**, **endereço**, **cep**, **cidade** e **uf**. O texto **A/C** e o hífen entre **cidade** e **uf** devem ter característica normal, pois devem aparecer em todas as etiquetas exatamente do modo digitado.

Você pode digitar o conteúdo em tantos parágrafos quantos foram definidos no parâmetro **Lde** (linhas dentro da etiqueta). Caso você tenha definido **Lde=5**, você tem 5 parágrafos (linhas) para digitar o texto da etiqueta. Cada parágrafo pode ter somente uma linha na definição da etiqueta.

A definição da etiqueta valerá para todas as etiquetas impressas.

11.9.2 Alteração das características do conteúdo

Você pode alterar as características do conteúdo da etiqueta. Pode, por exemplo, colocar em negrito o nome do cliente, alterar o fonte e o corpo do campo CEP e qualquer outra modificação desejada. Isto pode ser feito tanto no texto normal quanto na parte variável (os campos) da etiqueta (veja item 6.1 *Caractere*).

É possível, também, alterar a entrelinha das linhas da etiqueta. A entrelinha define a distância entre as linhas impressas. Assim, através da alteração da entrelinha você pode mudar o número de linhas impressas dentro de uma etiqueta (veja item 6.2 *Parágrafo*).

11.9.3 Impressão de etiquetas

O modo de impressão das etiquetas é normal, com exceção do número de cópias e do intervalo a ser impresso.

O Redator imprime apenas uma cópia do formulário de etiquetas qualquer que seja o número de cópias especificado. O intervalo de páginas também não se aplica a documentos de mala direta.

As informações sobre como imprimir documentos encontram-se no capítulo 8 - *Impressão*.

11.10 Se-Senão-Fimse

Usado para condicionar a impressão da mala direta a um teste de suas variáveis. A partir da expressão definida pelo usuário e de acordo com os valores lidos do arquivo de dados, o Redator realiza ou não a impressão ou interpretação dos parágrafos.

Sua sintaxe é:

```
Se expressão
  parágrafos
[Senão
  parágrafos]
Fimse
```

onde o parâmetro do comando **Se** é uma expressão que você pode construir de várias maneiras (discutidas a seguir no item 11.10.1).

Os outros dois comandos, **Senão** e **Fimse**, correspondem a uma condição alternativa e ao encerramento do comando **Se**, respectivamente (veja item 11.10.3 *Senão*).

Os comandos **Se**, **Senão** e **Fimse** devem vir um em cada parágrafo do tipo comando. Não deve haver outro texto nesses parágrafos, com exceção da condição do comando **Se**.

11.10.1 Construção de uma expressão

A expressão tem o seguinte formato:

variável operador valor

onde:

- *variável* - é o campo ou variável definida no documento;
- *operador* - define o tipo de comparação a ser feita;
- *valor* - é um número ou texto fixo a ser comparado com o valor da *variável*.

Você deve digitar a variável exatamente do mesmo modo em que ela aparece no comando **Formato** ou no registro de cabeçalho, ou como ela foi definida.

Deve haver um espaço em branco entre o operador e o valor a ser comparado.

Os operadores aceitos pelo Redator são:

Operadores	Descrição
=	Igual
!=	Diferente
>	Maior
<	Menor
>= ou =>	Maior ou igual
<= ou =<	Menor ou igual

Os valores comparados podem ser numéricos ou alfanuméricos. No caso de valores alfanuméricos, o Redator faz a comparação de acordo com a ordem alfabética dos caracteres. Por exemplo, a expressão NOME > "CELSO" é verdadeira para todos os nomes que comecem com a letra inicial a partir da letra D.

11.10.2 Edição do comando Se

Você deve editar o comando **Se** na seguinte ordem:

1. digite o comando **Se**;
2. digite a variável a ser comparada;
3. digite o operador de comparação e um branco;
4. digite o valor a ser comparado;
5. digite os parágrafos que devem ser impressos ou interpretados (comandos) quando a condição for verdadeira;
6. digite o comando **Fimse**.

O comando **Fimse** não tem parâmetros e somente tem a função de encerrar o comando **Se**. Para cada conjunto **Se-Senão** deve haver um **Fimse** correspondente.

11.10.3 Senão

O comando **Senão** e os parágrafos que o seguem é a parte opcional do conjunto **Se-Senão-Fimse**. Sua função é delimitar uma área do documento a ser impressa somente se a condição especificada no comando **Se** for falsa.

Para editar o conjunto **Se-Senão-Fimse**:

1. digite o comando **Se**;
2. digite a variável a ser comparada;
3. digite o operador de comparação e um branco;
4. digite o valor a ser comparado;
5. digite os parágrafos que devem ser impressos ou interpretados quando a condição for verdadeira;
6. digite o comando **Senão**;
7. digite os parágrafos que devem ser impressos quando a condição for falsa;
8. digite o comando **Fimse**.

11.10.4 Aninhamento de condições

Você pode repetir o conjunto **Se-Senão-Fimse** na área dos parágrafos do comando **Se** ou do comando **Senão**, até 15 vezes no máximo.

Deste modo você pode criar condições combinadas, substituindo o uso de operadores do tipo **E** e **OU**.

O exemplo a seguir mostra um aninhamento de condições.

SE sexo = F

SE produto = casaco

Os casacos femininos estão em promoção neste mês de inverno. Aproveitem!

FIMSE

Todos os artigos femininos terão um desconto de 10% nas compras acima de \$10.000. Confiram os preços!

SENÃO

SE produto = sapato

Os artigos de couro estão com descontos de 15%. E os sapatos com um desconto maior de 20%.

FIMSE

Os artigos masculinos estão com preços especiais nesta estação de inverno.

FIMSE

Note que as mensagens promocionais serão impressas de acordo com o sexo do cliente e de acordo com o último produto comprado por ele.

11.11 Funções

São recursos adicionais do Redator. Podem ser entendidas como variáveis embutidas, porém com a diferença de o valor a ser substituído seguir o formato dos parâmetros definidos para a função.

Você pode usar as funções em qualquer parte do documento, no texto normal ou nos títulos e rodapés. Para isto:

1. digite a função e seus parâmetros na posição desejada para sua substituição;
2. selecione (F4) a função e os parâmetros;
3. atribua característica de variável (veja item 6.1 *Caractere*) à função.

Há quatro funções disponíveis:

Extenso();

Data();

Hora();

Qdia().

11.11.1 Função Extenso()

Retorna o valor especificado por extenso, seguindo um padrão de moeda se desejado. Sua sintaxe é:

Extenso(valor[,moeda])

onde:

- *valor* - é o número a ser escrito por extenso;
- *moeda* - é o nome de uma moeda.

O valor fornecido deve estar entre 0,0001 (um décimo de milésimo) e 999.999.999,9999 (na casa de centenas de bilhões). Não deve haver ponto entre milhares. Caso você especifique a moeda, deve digitar até a segunda casa (centavos) da parte fracionária do valor.

A moeda pode ser: cruzeiro, cruzado novo, dólar, iene, austral, escudo, peso, libra, marco, peseta, guarani, lira, florim. A função **Extenso()** reconhece somente essas moedas, no singular ou no plural.

A especificação da moeda é opcional. Na falta da moeda a função **Extenso()** retorna o extenso normal do valor, sem o nome da moeda e sem os centavos.

O exemplo seguinte mostra o uso dessa função.

```
Definir cheque = 15743,55
```

O valor do cheque roubado é de Cr\$ 15.743,55 (**extenso(cheque,cruzeiro)**) e deve ser sustado seu pagamento até segunda ordem.

Na impressão o resultado é:

O valor do cheque roubado é de Cr\$ 15.743,55 (quinze mil, setecentos e quarenta e três cruzeiros e cinquenta e cinco centavos) e deve ser sustado seu pagamento até segunda ordem.

Note que se forneceu um nome de variável no primeiro parâmetro da função **Extenso()**. Também é possível fornecer o número diretamente como parâmetro:

O valor do cheque roubado é de Cr\$ 15.743,55 (**extenso(15743,55,cruzeiro)**) e deve ser sustado seu pagamento até segunda ordem.

Recomenda-se o uso de variáveis devido à facilidade de alteração nos valores.

11.11.2 Função Data()

Retorna a data do sistema no formato definido pelo usuário e por extenso, se desejado. Você pode usar essa função em documentos que necessitem da data do dia de sua impressão.

A sintaxe dessa função é:

Data(formato[,ext])

onde:

- *formato* - indica como o Redator deve imprimir a data do sistema;
- *ext* - opcional. Quando especificado, o Redator imprime a data por extenso.

Há cinco formatos aceitos para a data:

dd - somente o dia;

mm - somente o mês;

aa - somente o ano;

dd/mm - o dia e o mês;

dd/mm/aa - a data completa.

É necessário um separador entre os componentes da data. Na substituição da função, o Redator arbitra a barra normal (/) como separador.

Para usar a função **Data**:

1. digite o texto normal;
2. digite a função, com o formato da data a ser usado;
3. digite o parâmetro *ext*, se desejar a data por extenso;
4. selecione (F4) a função e os parâmetros;
5. atribua característica de variável (veja item 6.1 *Caractere*) à função.

11.11.3 Função Hora()

Retorna a hora do sistema no formato definido pelo usuário e por extenso, se desejado. Você pode usar essa função em documentos que necessitem da hora da sua impressão.

Sua sintaxe é:

Hora(*formato*[*ext*])

onde:

- *formato* - indica como o Redator deve imprimir a hora do sistema;
- *ext* - opcional. Quando especificado, o Redator imprime a hora por extenso.

Há três formatos aceitos para a hora:

hh - somente a hora;

hh:mm - hora e minuto;

hh:mm:ss - hora, minuto e segundo.

É necessário um separador entre os componentes da hora. Na substituição da função, o Redator arbitra o sinal de dois pontos (:) como separador.

Para usar a função **Hora**():

1. digite o texto normal;
2. digite a função, com o formato da hora a ser usado;
3. digite o parâmetro *ext*, se desejar a hora por extenso;
4. selecione (F4) a função e os parâmetros;
5. atribua característica de variável (veja item 6.1 *Caractere*) à função.

11.11.4 Função Qdia()

Fornece o dia da semana da data informada. Sua sintaxe é:

Qdia(*data*)

onde a data é um valor de data válida e completa no formato *dd/mm/aa*. Deve ser fixa. Não pode estar contida em uma variável ou ser o resultado de uma função.

O dia da semana aparece de forma completa na impressão: segunda a sexta com a extensão *feira*, além de sábado e domingo sem extensão.

Para usar a função **Qdia()**:

1. digite o texto normal;
2. digite a função, com a data cujo dia da semana deseja obter;
4. selecione (**F4**) a função e o parâmetro;
5. atribua característica de variável (veja item *6.1 Caractere*) à função.

Parte IV

Apêndices

Apêndice A - Tabelas de códigos de caracteres

O Redator utiliza as tabelas de códigos de caracteres para a representação interna do texto e para as operações de carga e salvamento de arquivos do tipo texto. Essas tabelas, apresentadas nas páginas seguintes, são:

- ITAUTEC - usada para a representação interna do texto do Redator. É compatível com o padrão ANSI (code page 1004) no que se refere aos caracteres alfabéticos e numéricos. O padrão ANSI não define os caracteres semigráficos. É o padrão usado pelo ambiente operacional Windows;
- ASCII - padrão "American Standard Code for Information Interchange". Não contém caracteres acentuados, de borda (semigráficos) e o c-cedilha;
- ABNT ou BRASCH - padrão ASCII adaptado para englobar os caracteres da língua portuguesa. Esse padrão foi criado pela ABNT.

Há ainda as seguintes tabelas usadas na carga e salvamento de arquivos do tipo texto usando código de vídeo. (Isto significa que se pode ver no vídeo, usando o comando Type do DOS, o conteúdo dos arquivos salvos nesses códigos.)

- CODE850 - padrão multilíngüe de caracteres para os micros PC (code page 850). Esse padrão foi adotado recentemente pela ABNT;
- BRASOFT - padrão de caracteres adotados por alguns fabricantes como a SID;
- NORMAL PC - padrão de caracteres adotado por alguns fabricantes como a IBM (code page 437);
- PC ITAUTEC - padrão de caracteres adotado pela Itautech.

**Tabela Itaotec - texto Redator - dos códigos 0 a 127
(00 a 7F hexadecimal)**

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	0	1	2	3	4	5	6	7
0	nd	nd		0	@	P	'	p
1	nd	nd	!	1	A	Q	a	q
2	nd	nd	"	2	B	R	b	r
3	nd	nd	#	3	C	S	c	s
4	nd	nd	\$	4	D	T	d	t
5	nd	nd	%	5	E	U	e	u
6	nd	nd	&	6	F	V	f	v
7	nd	nd	'	7	G	W	g	w
8	nd	nd	(	8	H	X	h	x
9	Tab	nd	)	9	I	Y	i	y
A	LF	nd	*	:	J	Z	j	z
B	(#pag)	nd	+	;	K	[	k	{
C	nd	nd	,	<	L	\	l	
D	CR	nd	-	=	M	]	m	}
E	nd	nd	.	>	N	^	n	~
F	nd	nd	/	?	O	_	o	☐

**Tabela Itaotec - texto Redator - dos códigos 128 a 255
(80 a FF hexadecimal)**

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	8	9	A	B	C	D	E	F
0				•	À	D	à	d
1			i	±	Á	Ñ	á	ñ
2			¢	²	Â	Ò	â	ò
3			£	³	Ã	Ó	ã	ó
4			¤	´	Ä	Ô	ä	ô
5			¥	µ	Å	Õ	å	õ
6				π	Æ	Ö	æ	ö
7			§	·	Ç		ç	
8			¨	,	È	Ø	è	ø
9			©	¹	É	Ù	é	ù
A			ª	º	Ê	Ú	ê	ú
B			«	»	Ë	Û	ë	û
C			¬	¼	Ì	Ü	ì	ü
D			–	½	Í	Ý	í	y
E			®	¾	Î	Þ	î	p
F			–	¿	Ï	ß	ï	ÿ

Observações:

- nd - não disponível via Redator;
- os códigos entre 0 e 1F, 7F e 90, 93 e 9F não são definidos na tabela ANSI;
- os códigos 91 e 92 estão em discordância com a tabela ANSI;
- as tabelas anteriores representam os caracteres possíveis de se encontrar na parte de texto de um arquivo gerado pelo Redator.

Tabela ASCII dos códigos 0 a 127 (00 a 7F hexadecimal)

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	0	1	2	3	4	5	6	7
0				0	@	P	'	p
1			!	1	A	Q	a	q
2			"	2	B	R	b	r
3			#	3	C	S	c	s
4			\$	4	D	T	d	t
5			%	5	E	U	e	u
6			&	6	F	V	f	v
7			'	7	G	W	g	w
8			(	8	H	X	h	x
9			)	9	I	Y	i	y
A			*	:	J	Z	j	z
B			+	;	K	[	k	{
C			,	<	L	\	l	
D			-	=	M	]	m	}
E			.	>	N	^	n	~
F			/	?	O	_	o	☐

Tabela ASCII dos códigos 128 a 255 (80 a FF hexadecimal)

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	8	9	A	B	C	D	E	F
0								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
A								
B								
C								
D								
E								
F								

**Tabela ABNT ou BRASCII dos códigos 0 a 127
(00 a 7F hexadecimal)**

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	0	1	2	3	4	5	6	7
0		▶		0	@	P	'	p
1	☺	◀	!	1	A	Q	a	q
2	☹	↑	"	2	B	R	b	r
3	♥	!!	#	3	C	S	c	s
4	♦	π	\$	4	D	T	d	t
5	♣	§	%	5	E	U	e	u
6	♠	—	&	6	F	V	f	v
7	•	↑↓	,	7	G	W	g	w
8	■	↑	(	8	H	X	h	x
9	○	↓	)	9	I	Y	i	y
A	☉	→	*	:	J	Z	j	z
B	♂	←	+	;	K	[	k	{
C	♀	└	,	<	L	\	l	
D	♪	↔	-	=	M	]	m	}
E	🎵	▲	.	>	N	^	n	~
F	⚙	▼	/	?	O	_	o	🏠

**Tabela ABNT ou BRASCII dos códigos 128 a 255
(80 a FF hexadecimal)**

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	8	9	A	B	C	D	E	F
0		α	SP	°	À	D	à	ŷ
1	†	+	ı	±	Á	Ñ	á	ñ
2	⌋	∩	¢	²	Â	Ò	â	ò
3	⌌	≡	£	³	Ã	Ó	ã	ó
4	⊥	≈	¤	´	Ä	Ô	ä	ô
5	⊥	Σ	¥	μ	Æ	Õ	å	ö
6	⌈	∞	¡	π	Ç	Ö	æ	ø
7	—	€	§	-	È		ç	
8	⊕	π	"	ı	É	Ø	è	ø
9	⌋	ƒ	©	¹	Ê	Ù	ê	ù
A	⌋	ƒ	ª	º	Ì	Ú	ë	û
B	■		«	»	Ë	Û	ë	û
C	■		¬	¼	Ì	Ü	ì	ü
D	■		–	½	Í	Ý	í	ý
E	■		®	¾	Î	Þ	î	þ
F	■		–	¿	Ï	ß	ï	ÿ

Tabela CODE850 dos códigos 0 a 127 (00 a 7F hexadecimal)

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	0	1	2	3	4	5	6	7
0		▶		0	@	P	'	p
1	☺	◀	!	1	A	Q	a	q
2	☹	↕	"	2	B	R	b	r
3	♥	!!	#	3	C	S	c	s
4	♦	π	\$	4	D	T	d	t
5	♣	§	%	5	E	U	e	u
6	♠	—	&	6	F	V	f	v
7	•	↑	'	7	G	W	g	w
8	■	↑	(	8	H	X	h	x
9	○	↓	)	9	I	Y	i	y
A	☉	→	*	:	J	Z	j	z
B	♂	←	+	;	K	[	k	{
C	♀	└	,	<	L	\	l	
D	♪	↔	-	=	M	]	m	}
E	🎵	▲	.	>	N	^	n	~
F	⚙	▼	/	?	O	_	o	🏠

**Tabela CODE850 dos códigos 128 a 255
(80 a FF hexadecimal)**

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	8	9	A	B	C	D	E	F
0	Ç	É	á			ø	Ó	-
1	ü	æ	í			D	β	±
2	é	Æ	ó			Ê	Ô	=
3	â	ô	ú			Ë	Ò	¾
4	ä	ö	ñ			È	õ	¶
5	à	ò	Ñ	Á		₁	Õ	§
6	â	û	ª	Â	ã	Í	μ	+
7	ç	ù	º	Ã	Ä	Î	þ	¸
8	ê	ÿ	¿	©		Ï	Þ	°
9	ë	Ö	®				Ú	
A	è	Ü	¬				Û	.
B	ï	ø	½				Ù	¹
C	î	£	¼				ý	³
D	ì	Ø	ì	¢			Ý	²
E	Ä	x	«	¥		ì	—	
F	Å	f	»				,	

**Tabela BRASOFT dos códigos 0 a 127
(00 a 7F hexadecimal)**

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	0	1	2	3	4	5	6	7
0		►		0	@	P	'	p
1	☺	◄	!	1	A	Q	a	q
2	☹	↑	"	2	B	R	b	r
3	♥	!!	#	3	C	S	c	s
4	♦	π	\$	4	D	T	d	t
5	♣	§	%	5	E	U	e	u
6	♠	—	&	6	F	V	f	v
7	•	↑↓	'	7	G	W	g	w
8	■	↑	(	8	H	X	h	x
9	○	↓	)	9	I	Y	i	y
A	☉	→	*	:	J	Z	j	z
B	♂	←	+	;	K	[	k	{
C	♀	└	,	<	L	\	l	
D	♪	↔	-	=	M	]	m	}
E	🎵	▲	.	>	N	^	n	~
F	⚙	▼	/	?	O	_	o	🏠

**Tabela BRASOFT dos códigos 128 a 255
(80 a FF hexadecimal)**

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	8	9	A	B	C	D	E	F
0	Ç	É	á				α	≡
1	ü	æ	í				β	±
2	é	Æ	ó				ã	≥
3	â	ô	ú				π	≤
4	ä	ö	ñ				Σ	ƒ
5	à	ò	Ñ				Ê	J
6	â	û	ª				Í	+
7	ç	ù	º				Ó	≈
8	ê	ÿ	ı				Ô	Á
9	ë	Ö	ƒ				Ã	ø
A	è	Ü	ƒ				Ω	•
B	ï	ø	½				À	√
C	î	£	¼				Â	ⁿ
D	ì	¥	ı				Ø	²
E	Ä	Pt	«				Ú	■
F	Å	f	»				Ö	

Tabela NORMAL PC dos códigos 0 a 127
(00 a 7F hexadecimal)

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	0	1	2	3	4	5	6	7
0		►		0	@	P	'	p
1	☺	◄	!	1	A	Q	a	q
2	☹	↕	"	2	B	R	b	r
3	♥	!!	#	3	C	S	c	s
4	♦	π	\$	4	D	T	d	t
5	♣	§	%	5	E	U	e	u
6	♠	—	&	6	F	V	f	v
7	•	↑↓	'	7	G	W	g	w
8	▣	↑	(	8	H	X	h	x
9	○	↓	)	9	I	Y	i	y
A	◉	→	*	:	J	Z	j	z
B	♂	←	+	;	K	[	k	{
C	♀	└	,	<	L	\	l	
D	♪	↔	-	=	M	]	m	}
E	🎵	▲	.	>	N	^	n	~
F	⚙	▼	/	?	O	_	o	🏠

**Tabela NORMAL PC dos códigos 128 a 255
(80 a FF hexadecimal)**

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	8	9	A	B	C	D	E	F
0	Ç	É	á	⋮	└	⌌	α	≡
1	ü	æ	í	⋮	┐	⌋	β	±
2	é	Æ	ó	}}}	┐	⌋	Γ	≥
3	â	ô	ú		└	⌌	π	≤
4	ã	õ	ñ	└	—	⌋	Σ	ƒ
5	à	ó	Ñ	≡	+	⌋	σ	Ј
6	Á	À	•	└	⌋	⌋	μ	+
7	ç	Ú	•	┐	└	⌋	τ	≈
8	ê	Ô	ι	┐	⌋	≠	Φ	○
9	Ê	Õ	┐	┐	⌋	┐	θ	●
A	’	Û	┐		⌋	┐	Ω	•
B	…	ø	½	┐	⌋	■	δ	√
C	î	£	¼	┐	┐	■	∞	n
D	ì	¥	ı	┐	≡	■	∅	²
E	Ã	Pt	«	≡	┐	■	€	■
F	Â	f	»	┐	⌋	■	∩	

**Tabela PC ITAUTEC dos códigos 0 a 127
(00 a 7F hexadecimal)**

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	0	1	2	3	4	5	6	7
0		►		0	@	P	‘	p
1	☺	◄	!	1	A	Q	a	q
2	☹	↑	"	2	B	R	b	r
3	♥	!!	#	3	C	S	c	s
4	♦	π	\$	4	D	T	d	t
5	♣	§	%	5	E	U	e	u
6	♠	—	&	6	F	V	f	v
7	•	↑	,	7	G	W	g	w
8	■	↑	(	8	H	X	h	x
9	○	↓	)	9	I	Y	i	y
A	☉	→	*	:	J	Z	j	z
B	♂	←	+	;	K	[	k	{
C	♀	└	,	<	L	\	l	
D	♪	↔	-	=	M	]	m	}
E	🎵	▲	.	>	N	^	n	~
F	⚙	▼	/	?	O	_	o	🏠

**Tabela PC ITAUTEC dos códigos 128 a 255
(80 a FF hexadecimal)**

Dígito menos significativo	Dígito mais significativo							
	8	9	A	B	C	D	E	F
0	Ç	É	á	⋮	└	⌌	α	≡
1	ü	æ	í	⋮	└	⌌	β	±
2	é	Æ	ó	⋮	└	⌌	Γ	≥
3	â	ô	ú		└	⌌	π	≤
4	ä	ö	ñ	└	—	⌌	Σ	ƒ
5	à	ò	Ñ	≡	+	⌌	σ	J
6	â	û	•	└	⌌	⌌	μ	+
7	ç	ù	•	└	└	└	τ	≈
8	ê	ÿ	ı	└	⌌	≡	Φ	○
9	ë	Ö	└	└	⌌	└	θ	●
A	è	Ü	└		⌌	└	Ω	•
B	ï	ø	½	└	⌌	■	δ	√
C	î	£	¼	└	└	■	∞	n
D	ì	¥	ı	└	≡	■	∅	2
E	Ä	Pt	«	≡	└	■	€	■
F	Å	f	»	└	≡	■	∩	

Apêndice B - Mensagens de erro e avisos

Este apêndice relaciona, em ordem alfabética, todas as mensagens que podem aparecer no vídeo durante o uso do Redator Profissional.

A descrição de cada mensagem contém:

- local(is), dentro da estrutura de menus do Redator, em que pode ocorrer a mensagem (esse item aparece entre colchetes);
- causa provável da mensagem (em itálico);
- descrição das medidas a serem adotadas, quando necessário.

Ajustada entrelinha dos parágrafos para nova dimensão

[Característica - Documento - Dimensões]

A altura da página foi diminuída e a entrelinha ficou maior do que a metade da altura da página.

Ajustadas margens dos parágrafos para nova dimensão.

[Característica - Documento - Dimensões]

A largura da página do documento foi diminuída. O Redator precisou alterar a margem esquerda e/ou direita de um ou mais parágrafos para evitar linhas com menos de 5P10 ou evitar linhas menores do que o deslocamento de tabulação.

Ajustado altura do rodapé para nova dimensão.

[Característica - Documento - Dimensões]

A altura da página do documento foi diminuída. O Redator precisou alterar a altura do rodapé para não ultrapassar 1/3 da altura da página.

Ajustado título superior (inferior) para nova dimensão.

[Característica - Documento - Dimensões]

A margem superior ou inferior do documento foi diminuída. O Redator precisou alterar o deslocamento do título superior ou inferior para não ultrapassar as novas margens.

Ajustado largura e margem esquerda do rodapé para nova dimensão.

[Característica - Documento - Dimensões]

A largura da página do documento foi diminuída de modo que a largura do rodapé mais a margem esquerda do rodapé ficou maior do que a largura da página. Foi necessário diminuir a largura e/ou margem esquerda do rodapé.

Altura do rodapé + 1 maior que 1/3 da página.

[Característica - Documento - Rodapé]

[Impressão]

A altura do rodapé ultrapassou o máximo permitido.

Verifique, no menu **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões), a altura da página e aumente se for necessário. Selecione o menu **Rodapé** (Característica - Documento - Rodapé) e altere a altura do rodapé se necessário.

Arquivo criptografado, impossível carregar.

[Arquivo - Carregar]

O arquivo a ser carregado é um arquivo do tipo redator gravado na versão v2.0r06 com opção criptografia.

Utilize a versão **v2.0r06** para carregar e salvar novamente o arquivo sem a opção criptografia.

Arquivo não Redator. Use o formato apropriado.

[Arquivo - Carregar]

O arquivo a ser carregado não é do tipo redator.

Verifique o tipo do arquivo e escolha o mais apropriado no submenu **Carregar**.

Arquivo *nome-de-arquivo* não encontrado.

[Diretórios]

[Arquivo - Macro - Executar]

[Característica - Gráfico]

[Revisão]

O Redator não encontrou o arquivo procurado.

Verifique se o nome do arquivo está correto;

ou

verifique se existe o arquivo na rota indicada.

Arquivo *nome-de-arquivo* não existe. Cria: Sim Não.

[Revisão - Dic. Especial]

Informou-se um arquivo de dicionário especial inexistente, para ser usado durante a revisão;

ou

*teclou-se **Alt+B** numa palavra suspeita para ser inserida no dicionário especial, porém o arquivo não existe.*

Se você quiser criar um novo arquivo de dicionário especial, digite S, senão digite N para cancelar a operação.

Arquivo *nome-de-arquivo*, versão incompatível. Use outro *.DRV.

[Impressão]

O arquivo descritor de impressora (driver) escolhido teve seu conteúdo alterado, apesar do nome ser o mesmo.

Verifique se o arquivo descritor escolhido faz parte do conjunto de arquivos descritores que acompanha o Redator. Copie do disco original para o disco de trabalho o arquivo desejado.

Arquivo *nome-de-arquivo* acusou erro ao ser criado.

[no uso de arquivos]

Tentou-se criar um arquivo sem sucesso.

Verifique se existe espaço em disco;

ou

verifique se não esgotou o limite de arquivos no diretório;

ou

verifique se o arquivo CONFIG.SYS possui o comando FILES=20 (ou maior do que 20).

Cuidado: não elimine os arquivos do tipo MVnnnnnn.\$\$\$, durante a execução do Redator. Se após retornar ao sistema operacional restarem arquivos do tipo MVnnnnnn.\$\$\$, você pode eliminá-los.

Arquivo *nome-de-arquivo* acusou erro ao ser aberto.

[no uso de arquivos]

Não foi possível usar um arquivo.

Verifique se existe o arquivo na rota indicada, utilizando a tecla **F11** para mostrar a lista de arquivos existentes;

ou

verifique se o arquivo CONFIG.SYS possui o comando FILES=20 (ou maior do que 20).

Arquivo *nome-de-arquivo* acusou erro ao ser acessado.

Arquivo *nome-de-arquivo* acusou erro ao ser lido.

[no uso de arquivos]

Existe o arquivo porém o Redator não está conseguindo lê-lo.

Verifique se a unidade corrente (disco flexível ou Winchester) está com problemas. Se estiver, utilize um outro dispositivo de acesso.

Arquivo *nome-de-arquivo* acusou erro ao ser fechado.

[no uso de arquivos]

Ocorreu um erro durante a finalização do uso de um arquivo.

Verifique se o disquete está com etiqueta de proteção de dados (selo no picote lateral);
ou
verifique se a unidade corrente (disco flexível ou Winchester) está operando corretamente.

Arquivo *nome-de-arquivo* acusou erro ao ser gravado.

[no uso de arquivos]

Tentou-se fazer uma atualização de um dado arquivo e não se conseguiu.

Verifique se o disquete está com etiqueta de proteção de dados (selo no picote lateral);
ou
verifique se a unidade corrente (disco flexível ou Winchester) está operando corretamente;
ou
verifique se existe espaço em disco.

Cuidado: não elimine os arquivos do tipo MVnnnnnn.\$\$\$, durante a execução do Redator. Se após retornar ao sistema operacional restarem arquivos do tipo MVnnnnnn.\$\$\$, estes podem ser eliminados

Arquivo de macro fechado.

[Arquivo - Macro - Fechar]

Informa que o arquivo de macro que estava sendo gravado foi finalizado e está pronto para ser executado.

Arquivo RDP.AMB fora do padrão.

[iniciação]

O arquivo de configuração do Redator teve seu conteúdo alterado.

Elimine o arquivo RDP.AMB.

Arquivo RDP.AMB não encontrado. Configurado o ambiente padrão.

[iniciação]

O arquivo de configuração do Redator não foi encontrado na unidade corrente. O Redator criou um arquivo com a configuração padrão.

Cadeia xxxx não encontrada.

[Buscar - Trocar]

O Redator não encontrou no texto a cadeia xxxx digitada.

Verifique no menu do comando **Buscar** se o campo "Palavras" foi preenchido corretamente;

ou

verifique se a opção no campo "Modo" do comando **Busca** está correta.

Cadeia xxxx não encontrada. Interrupção.

[Buscar - Trocar]

*O usuário interrompeu a execução do comando **Buscar** sem que o Redator tenha encontrado a cadeia xxxx procurada.*

Coloque margarida/fonte xxxxnn. Tecle ENTER para continuar.

[Impressão]

Ocorreu uma mudança de fonte no texto que está sendo impresso numa impressora do tipo margarida (Dayse-Wheel).

Para continuar a impressão coloque a margarida com a fonte correspondente e tecla **Enter**. Para cancelar a impressão tecla **Esc**.

Coluna deve ter altura 1 ou mais.

[Característica - Coluna - Manual]

Definiu-se altura de coluna com menos de uma linha.

Digite um valor coerente para a altura da coluna.

Coluna mais alta que a página.

[Característica - Coluna - Manual]

Definiu-se uma altura de coluna maior do que a altura da página.

Verifique, no menu **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões), o valor da altura da página e aumente se necessário;

ou

diminua o valor da altura da coluna.

Coluna mais larga que a página.

[Característica - Coluna - Automática]

[Característica - Coluna - Manual]

Definiu-se uma largura de coluna maior do que a largura da página.

Verifique, no menu **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões), o valor da largura da página e aumente se necessário;

ou

diminua o valor da largura da coluna.

Coluna: mínimo de cinco caracteres.

[Característica - Coluna - Automática]

[Característica - Coluna - Manual]

Especificou-se uma largura de coluna menor que a mínima permitida pelo Redator.

Digite um valor válido para a largura da coluna.

Comando DADOS duplicado.

[Impressão - Mala Direta]

*Há dois comandos **Dados** no texto.*

Retire um dos parágrafos de comando **Dados** do texto. Para cada arquivo de dados a ser utilizado, crie um arquivo de tipo DOC.

Comando FIMSE em ordem imprópria.

[Impressão - Mala Direta]

*O comando **Fimse** apareceu no texto antes do comando **Se**.*

Verifique se a ordem dos comandos segue o padrão **Se - Senão - Fimse** ou **Se - Fimse**.

Comando FORMATO duplicado.

[Impressão - Mala Direta]

*Há dois comandos **Formato** no texto.*

Retire um dos parágrafos de comando **Formato** do texto. Para cada conjunto de formatos a ser utilizado crie um arquivo de tipo DOC no Redator.

Comando LER em ordem imprópria.

[Impressão - Mala Direta]

*O comando **Ler** apareceu antes dos comandos **Dados e Formato**.*

Verifique se a ordem dos parágrafos de comando no texto segue o padrão:

Dados nome-de-arquivo

Formato nome1,...,nomen

Saltar n

Ler n

(O comando **Saltar** é opcional.)

Comando SALTAR em ordem imprópria.

[Impressão - Mala Direta]

*O comando **Saltar** apareceu antes dos comandos **Dados e Formato**.*

Verifique se a ordem dos parágrafos de comando no texto segue o padrão:

Dados nome-de-arquivo

Formato nome1,...,nomen

Saltar n

Ler n

Comando SENÃO em ordem Imprópria.

[Impressão - Mala Direta]

O comando Senão apareceu antes do comando Se.

Verifique se a ordem dos parágrafos de comando no texto segue o padrão **Se - Senão - Fimse** ou **Se - Fimse**.

Confirme: Sim Não.

[F3 - Sair]

[Limpar]

Solicitou-se a finalização da sessão ou a eliminação do texto em uso.

Digite **S** para continuar a operação ou **N** (ou **Esc**) para interromper.

Conteúdo da variável xxxx não encontrado.

[Variável - Mala Direta]

Criou-se uma variável na edição do documento e, durante sua impressão, o Redator não encontrou o texto para substituir essa variável.

Verifique se existe um arquivo de glossário RD2.GLS e se o conteúdo da variável está definido nesse arquivo.

Copiar - Leve cursor ao destino e dê Enter.

[F7 - Copiar]

Selecionou-se um texto para cópia.

Indique ao Redator qual o lugar no texto onde se deve copiar o bloco selecionado.

Cor de texto, cursor ou campo selecionado são idênticas.

[Padrões - Cores - Janelas de Menus]

Definiram-se cores iguais para o texto no menu, cursor selecionado e campo selecionado, criando um conflito de visualização nos menus.

Defina cores diferentes para esses objetos.

Ctrl+F8 retoma a execução da macro.

[Arquivo - Macro - Executar]

Pressionou-se Ctrl+F8 para interromper a execução da macro. O Redator avisa que o próximo Ctrl+F8 retoma a execução da macro do ponto onde parou.

Data Incorreta.

[Padrões - Geral]

Data fornecida está fora do padrão.

Verifique se a data foi digitada num dos seguintes padrões:

dd/mm/aa

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

dd/mm/aa

ou

por extenso

onde:

dd - dia do mês;

mm - número do mês;

mmm - nome do mês;

aa - dezena do ano;

aaaa - ano.

Deslocamento do título inferior incorreto.

[Característica - Documento - Títulos]

Ocorreu um erro na definição do deslocamento do título inferior.

Verifique se o deslocamento do título inferior não é maior do que a margem inferior do documento ou menor do que zero.

Deslocamento do título superior incorreto.

[Característica - Documento - Títulos]

Ocorreu um erro na definição do deslocamento do título superior.

Verifique se o deslocamento do título superior não é maior do que a margem superior ou menor do que zero.

Deslocamento vertical mínimo de 1.

[Característica - Documento - Numeração]

Ocorreu um erro na definição do deslocamento vertical da numeração automática.

Verifique se o valor do deslocamento vertical é maior do que zero.

Dicionário especial não informado.

[Revisão - Dicionário Especial]

*Pressionou-se **Alt+B** sobre uma palavra suspeita no texto para inseri-la no dicionário especial, porém não se informou o nome do dicionário especial.*

Informe no menu **Dic. Especial** o nome do dicionário especial a ser usado durante a revisão do texto.

Dimensão do rodapé incorreta.

[Impressão]

Altura ou largura do rodapé igual a zero.

Verifique, no menu **Rodapé** (Característica - Documento - Rodapé), se a altura ou a largura do rodapé é igual a zero e preencha com os valores apropriados.

Dimensões incoerentes, ficam as anteriores.

[Característica - Documento - Dimensões]

Ocorreu um erro de consistência nas medidas digitadas pelo usuário.

Verifique se as dimensões do documento estão compatíveis:

Altura do Formulário $\geq$ (Altura da Página + Margem Superior)

Largura do Formulário $\geq$ (Largura da Página + Margem Esquerda)

Disco cheio ou erro de gravação.

[Arquivo - Copiar]

[Arquivo - Salvar]

[Impressão - Disco]

O Redator não encontrou espaço para gravar o arquivo ou ocorreu algum erro no dispositivo (Winchester ou disco flexível) no momento da gravação.

Verifique se há espaço suficiente para gravar o arquivo. Se não for este o caso e a falha persistir, grave o arquivo em outra unidade e solicite a presença de um técnico para verificar a unidade com problema.

Enter - continua.

[Arquivo - Macro - Executar]

Durante a execução de macros com pausa, o Redator solicita o pressionamento da tecla Enter para executar mais um passo da macro.

Erro de sintaxe no comando xxxx.

[Impressão - Mala Direta]

O Redator encontrou um erro de sintaxe no comando xxxx, durante a impressão do documento.

Verifique a sintaxe do comando. Para isto, pressione a tecla **F1** (Ajuda) no campo "Tipo:" do menu **Parágrafo** (Característica - Parágrafo) e, em seguida, selecione o item "Comando" na tela de ajuda.

Erro na inicialização. Arquivo: xxxx

[Iniciação]

Ocorreu um erro durante a iniciação do Redator, por falha num dos seguintes arquivos:

**.TCL;*

**.VID;*

**.COR;*

ou

ocorreu um erro no arquivo RDP.AMB, e o Redator perdeu o nome dos arquivos de configuração.

Verifique se os arquivos correspondem à versão atual do Redator. Se for necessário copie os arquivos do disco original novamente;

ou

elimine o arquivo RDP.AMB e, após carregar o Redator, verifique no quadro **Máquina** do menu **Padrões** se o vídeo e o teclado correspondem ao equipamento em uso.

Escolha função.

[Seleção]

Após a seleção de um bloco, o Redator espera a escolha da função para manipular o bloco selecionado.

Escolha entre **F6**, **F7**, **Del**, **Impressão** ou **Característica**.

Espacejamento Vertical: deve ser maior que 0.

[Característica - Parágrafo]

O espacejamento vertical definido está incorreto.

Verifique se o valor digitado é maior do que zero.

Espacejamento Vertical: máximo valor permitido *n*.

[Característica - Parágrafo]

Ocorreu um erro na definição do espacejamento vertical do parágrafo.

Certifique-se de que o valor do espacejamento vertical do parágrafo não seja maior que 1/3 da altura da página.

Espaço insuficiente para o título.

[Impressão]

*O número de linhas que compõem o título superior ou inferior da página que está sendo impressa ultrapassa o espaço definido no menu **Títulos** (Característica - Documento - Títulos).*

Verifique se o número de linhas do título superior da página é menor ou igual a (margem superior - deslocamento da margem superior) definidos nos menus **Títulos** (Característica - Documento - Títulos) e **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões);

ou

verifique se o número de linhas do título inferior da página é menor ou igual a ((altura do formulário - (altura da página + margem superior + deslocamento do título inferior)). Os itens desse cálculo estão definidos nos menus **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões) e **Títulos** (Característica - Documento - Títulos).

Excedeu 20 TAB's na linha, substituindo-o por brancos.

[Edição]

Excedeu-se o número máximo de tabulações na linha em edição. A partir deste ponto o Redator substitui cada tabulação pela quantidade equivalente de brancos.

Excedeu máximo para rodapé na página.

[Impressão]

*O número de linhas que compõem o rodapé da página que está sendo impressa ultrapassou o dobro do espaço definido no menu **Rodapé** (Característica - Documento - Rodapé);*

ou

o número de parágrafos de rodapés na página ultrapassou o máximo permitido (10).

Os rodapés de uma página podem ocupar o dobro do espaço definido no menu **Rodapé** (Característica - Documento - Rodapé), pois o Redator transfere o que exceder a página para a página seguinte. Se mesmo assim o espaço for insuficiente, aumente as dimensões do rodapé;

ou

verifique o número de parágrafos de rodapé na página. Se tiver mais de 10, diminua a quantidade de parágrafos de rodapé ou transfira para a próxima página.

Exibindo página: *n* (Esc - edição).

[Impressão - Vídeo]

Indica o número da página que está sendo apresentada no vídeo.

F4 - seleciona elemento.

[F7 - Copiar]

[F6 - Mover]

Teclou-se F6 (Mover) ou F7 (Copiar) sem antes selecionar um bloco .

Selecione o bloco a ser manipulado utilizando **F4**, **Alt+F4**, **Ctrl+F4** ou **Shift+F4**.

F11 - Lista de arquivos.

[Arquivos]

[Característica - Gráfico]

Indica que você pode usar a tecla F11 para consultar a lista de arquivos associada à referência digitada.

F11 - Lista de corpos.

[Característica - Caractere]

Indica que você pode usar a tecla F11 para consultar a lista de corpos associados à fonte digitada, existente no arquivo descritor (driver) de impressora corrente.

F11 - Lista de dicionários especiais.

[Revisão - Dic. Especial]

Indica que você pode usar a tecla F11 para consultar a lista de dicionários especiais existentes no diretório corrente ou no diretório informado.

F11 - Lista de fontes.

[Característica - Caractere]

Indica que você pode usar a tecla F11 para consultar a lista de fontes disponíveis, existente no arquivo descritor (driver) de impressora corrente.

F11 - Lista de impressoras.

[Impressão]

*Indica que você pode usar a tecla **F11** para consultar a lista de arquivos descritores (drivers) de impressora existentes no diretório corrente ou no diretório onde se encontra o Redator.*

F11 - Lista de teclados.

[Padrões - Máquina]

*Indica que você pode usar a tecla **F11** para consultar a lista de arquivos descritores (drivers) de teclado existentes no diretório corrente ou no diretório onde se encontra o Redator.*

F11 - Lista de vídeos.

[Padrões - Máquina]

*Indica que você pode usar a tecla **F11** para consultar a lista de arquivos descritores (drivers) de vídeo existentes no diretório corrente ou no diretório onde se encontra o Redator.*

Falta definir corpo para a fonte xxxx.

[Característica - Caractere]

*Não se preencheu, para a fonte xxxx especificada, o campo "corpo" no menu **Caractere**.*

Posicione o cursor no campo "corpo", pressione a tecla **F11** e selecione o corpo mais apropriado.

Fonte xxxx não encontrada.

[Característica - Caractere]

A fonte xxxx escolhida não existe no arquivo descritor (driver) de impressora corrente.

Verifique as fontes existentes no arquivo descritor de impressora corrente, pressionando a tecla **F11** no campo "fonte" no menu **Caractere**.

Gráfico: altura maior que a página.

[Característica - Gráfico]

Definiu-se uma altura para o espaço reservado para impressão de um gráfico maior do que a altura da página.

Verifique, no menu **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões), o valor da altura da página e aumente se necessário;

ou

diminua o valor da altura do espaço reservado para impressão do gráfico.

Gráfico: margem esquerda maior que a página.

[Característica - Gráfico]

Definiu-se uma margem esquerda para um gráfico que supera a largura da página.

Verifique, no menu **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões), o valor da largura da página e aumente se necessário;

ou

diminua o valor da margem esquerda para impressão do gráfico.

Hora incorreta.

[Padrões-Geral]

A hora fornecida está incorreta.

Verifique se a hora digitada segue o padrão:

hh/mm/ss

onde:

hh - horas;

mm - minutos;

ss - segundos.

Impossível apresentar a prévia no vídeo

[Impressão]

Não é possível operar o vídeo em uso, em modo gráfico.

Imprimindo, cópia: *n* página: *m*.

[Impressão]

Indica o número da página e da cópia que está sendo impressa.

Interrupção. Confirme: Sim Não.

[Buscar - Trocar]

[Impressão]

[Revisão-Revisar]

Pressionou-se a tecla Esc durante a execução de um dos comandos acima.

Se desejar confirmar a interrupção, pressione S. Para cancelar a interrupção, pressione N ou Esc. Neste caso, o Redator volta a executar a tarefa do ponto onde parou.

Já existe arquivo de macro aberto.

[Arquivo - Macro - Abrir]

[Arquivo - Macro - Executar]

Durante a gravação de um macro, tentou-se iniciar a gravação ou execução de uma nova macro.

Feche a macro que está sendo gravada antes de iniciar a gravação ou execução de uma nova macro.

Linha com tamanho Incorreto.

[Característica - Parágrafo]

Definiram-se valores para as margens do parágrafo que resultaram em um tamanho de linha com menos de cinco caracteres.

Verifique a largura da página no menu **Dimensão** (Característica - Documento - Dimensão) e aumente se for necessário;
ou
diminua as margens.

Margem direita incorreta.

[Característica - Parágrafo]

A margem direita definida é negativa ou maior que a largura da página menos a margem esquerda.

Verifique a largura da página no menu **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões) e defina um valor coerente para a margem direita, lembrando que o menor tamanho para uma linha é cinco caracteres.

Margem esquerda do verso incorreta.

[Característica - Documento - Numeração - Imprime Frente/Verso]

A margem esquerda do verso definida para a impressão frente e verso é maior do que a largura do formulário menos a largura da página.

Verifique a largura da página e a largura do formulário no menu **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões) e defina um valor coerente para a margem esquerda do verso.

Margem esquerda incorreta.

[Característica - Parágrafo]

A margem esquerda definida é negativa ou maior do que a largura da página.

Verifique a largura da página no menu **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões) e defina um valor coerente para a margem esquerda, lembrando que o menor tamanho para uma linha é de cinco caracteres.

Margem esquerda: mínimo permitido 0.

[Característica - Documento - Numeração - Imprime Frente/Verso]

A margem esquerda do verso definida para impressão frente e verso está negativa.

Defina um valor para margem esquerda do verso que seja maior ou igual a zero e menor ou igual à largura do formulário menos a largura da página.

Margem primeira linha incorreta.

[Característica - Parágrafo]

Ocorreu um erro na margem da primeira linha do parágrafo.

Verifique se o valor da margem da primeira linha é maior em valor absoluto (sem levar em conta o sinal negativo) que o valor da margem esquerda;

ou

verifique se o valor da margem é maior que a largura da página menos cinco.

Margem superior (inferior) é zero. Impossível numerar.

[Característica - Documento - Numeração - Numeração Automática]

Solicitou-se a impressão do documento com numeração automática e não havia espaço para imprimir a numeração (valor da margem superior ou inferior igual a zero).

Verifique, no menu **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões), os valores das margens superior e inferior do documento e aumente se necessário;

ou

selecione o menu **Numeração** (Característica - Documento - Numeração) e escolha **Não** no campo "numeração automática", se não quiser mudar o tamanho das margens.

Memória disponível: nnnn bytes.

[Ctrl+F9]

Informa o número de bytes disponíveis na memória naquele momento.

Memória insuficiente para edição.

Memória insuficiente para a operação.

[Edição]

Não foi possível executar a última operação solicitada, por falta de memória.

Esse erro ocorre quando:

1. Não existe mais memória disponível para operar.

Verifique os programas residentes e, se possível, libere memória para o Redator;

ou

verifique se a operação mal sucedida envolvia um grande bloco selecionado e procure dividir o bloco em partes menores para efetuar a operação;

ou

verifique se o arquivo possui muitas características e procure separá-lo em arquivos menores.

2. Não existe mais espaço em disco para trabalhar com o arquivo de memória virtual MVnnnnnn.\$\$\$.

Procure liberar algum espaço no disco de trabalho, porém não apague o arquivo MVnnnnnn.\$\$\$.

3. O Redator não encontrou o arquivo de memória virtual MVnnnnnn.\$\$\$.

Verifique se você não eliminou este arquivo durante a edição ou se retirou o disquete que o contém.

Em todos os casos recomenda-se salvar o documento em edição. Porém, se o arquivo de memória virtual foi eliminado, perdeu-se o texto em edição.

Mover - Leve cursor ao destino e dê Enter.

[F6 - Mover]

Selecionou-se um bloco para movimentá-lo.

Indique ao Redator a posição no texto para onde deve mover o bloco selecionado.

Movimento de texto não permitido.

[F6 - Mover]

[F7 - Copiar]

Selecionou-se um bloco para mover ou copiar e definiu-se como destino um ponto dentro do próprio bloco selecionado.

Altere o destino para fora do bloco selecionado ou efetue a operação em duas ou mais etapas para obter o efeito esperado.

n arquivo(s) copiado(s).

[Arquivo - Copiar]

Informa o número de arquivos copiados durante a operação.

n arquivo(s) com nome(s) trocado(s).

[Arquivo - Trocar]

Informa o número de arquivos cujos nomes foram trocados durante a operação.

n arquivo(s) eliminado(s).

[Arquivo - Eliminar]

Informa o número de arquivos eliminados durante a operação.

n - cadeia(s) trocada(s).

[Buscar - Trocar]

Informa o número de cadeias de caracteres trocadas.

n - cadeia(s) trocada(s). Interrupção.

[Buscar - Trocar]

Informa o número de cadeias de caracteres trocadas antes da interrupção do usuário.

***n* ocorrência(s).**

[Buscar]

[Trocar]

*Informa o número de palavras encontradas no texto após o comando **Buscar** ou **Trocar**.*

***n* palavras suspeitas marcadas.**

[Revisão]

Indica o número de palavras suspeitas no texto após a revisão.

***n* palavras suspeitas desmarcadas.**

[Revisão]

*Indica o número de palavras suspeitas desmarcadas após **Alt+K**.*

Não existe arquivo de macro aberto.

[Arquivo - Macro - Fechar]

Solicitou-se ao Redator para fechar um arquivo de macro, mas não existia nenhum arquivo de macro em uso.

Não há anexação para o formato rd-i7000.

[Carregar - Anexando = SIM]

O Redator não anexa arquivos vindos do CP/M.

Salve o arquivo em edição e carregue o arquivo do tipo RD-I7000, salvando-o como arquivo do Redator. Deste modo, você poderá anexar esse arquivo a outro texto.

Não há corpo *nn* para a fonte *xxxx*.

[Característica - Caractere]

O corpo escolhido para a fonte xxxx não existe para o arquivo descritor (driver) de impressora corrente.

Pressione a tecla F11 no campo "corpo" no menu **Caractere** em **Característica** e verifique os corpos existentes para a fonte *xxxx*.

Não há função para desfazer.

[durante a edição]

Solicitou-se a operação Desfazer, porém a operação efetuada imediatamente antes não permite o uso do Desfazer.

Não há função para repetir.

[durante a edição]

Não foram efetuadas nenhuma das funções que podem ser repetidas:

Buscar - Trocar;

F6 (Mover);

F7 (Copiar);

Características.

Não há palavra suspeita, anterior.

[Edição]

Tentou-se mover o cursor para a palavra suspeita anterior à corrente, mas a palavra corrente era a primeira suspeita do texto,

ou

não há palavras suspeitas no texto.

Não há palavra suspeita, posterior.

[Edição]

*Tentou-se mover o cursor para a palavra suspeita seguinte à corrente, mas a palavra corrente era a última suspeita do texto;
ou
não há palavras suspeitas no texto.*

Não há texto a imprimir.

[Impressão]

Ativou-se a impressão sem que houvesse texto digitado ou algum documento carregado.

Nome de arquivo incorreto xxxx.

[Diretórios]

[comando Dados]

[Impressão - Disco]

[Arquivo - Copiar]

[Arquivo - Trocar]

Forneceu-se um nome de arquivo que está fora do padrão do sistema operacional.

Verifique se:

- o nome tem no máximo 8 (oito) caracteres;
- o nome não possui brancos entre caracteres;
- o nome do arquivo é diferente de CON, AUX, PRN, NUL, COM1, COM2, LPT1 e LPT2;
- a extensão é diferente de BAK e \$\$\$;

ou

verifique se no menu **Copiar**:

- existe o arquivo origem;
- o nome origem é diferente do nome do arquivo destino;

ou

verifique se no menu **Trocar** existe um arquivo com o mesmo nome do arquivo destino.

nome-de-arquivo já existe. Sobrepor: Sim Não.

[Arquivo - Macro - Abrir]

[Arquivo - Salvar]

[Impressão - Disco]

Digitou-se um nome de arquivo que já existe no diretório em uso.

Verifique se o nome do arquivo está correto. Se estiver e você não precisar mais do conteúdo do arquivo, tecla S para confirmar a operação. Se você não quiser perder os dados do arquivo, tecla N ou Esc para cancelar.

Numeração cai fora da margem superior (inferior).

[Característica - Documento - Dimensões]

[Característica - Documento - Numeração]

Definiu-se um deslocamento vertical para numeração automática que ultrapassou a margem superior ou inferior.

Esta mensagem ocorre:

1. Na definição do deslocamento no menu **Numeração** (Característica - Documento - Numeração).

Verifique, no menu **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões), os valores das margens superior ou inferior e aumente se necessário.

2. Na definição da margem superior ou inferior no menu **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões).

Verifique, no menu **Numeração** (Característica - Documento - Numeração), o valor do deslocamento e diminua para caber na nova margem.

Número da página inicial (final) fora do limite (1 a 30000).

[Impressão]

O número da página inicial ou final a ser impressa está fora dos limites válidos.

Forneça um novo valor dentro dos limites.

Número de colunas fora do limite (1 a 5).

[Característica - Coluna - Automático]

[Característica - Coluna - Manual]

Indicou-se um número de colunas na régua que ultrapassou o limite permitido.

Indique um número de colunas dentro do limite no menu **Automático** (Característica - Coluna - Automático);

ou

apague uma coluna na régua do menu **Manual** (Característica - Coluna - Manual).

Número de cópias fora do limite (1 a 999).

[Impressão]

O número de cópias do documento a serem impressas está fora dos limites.

Forneça um novo valor dentro dos limites.

Número inválido de etiquetas por linha.

[Comando Etiqueta]

Informou-se um número de etiquetas por linhas (Epl) menor ou igual a zero.

Verifique o parágrafo de comando **Etiqueta** e forneça o número de etiquetas por linha correspondente ao formulário em uso.

Número inválido de total de linhas na etiqueta.

[comando Etiqueta]

Informou-se um número de linhas na etiqueta (Lde) menor ou igual a 0.

Especifique um número de linhas na etiqueta maior ou igual a um.

Página final menor que a inicial.

[Impressão]

Informou-se um número de página final a ser impressa menor que o número da página inicial.

Verifique no texto os números das páginas a serem impressas e informe corretamente.

Página inicial informada não existe.

[Impressão]

O documento a ser impresso não possui a página inicial informada.

Verifique o número de páginas do texto e indique os valores corretos no menu do comando **Impressão**.

Palavra não suspeita.

[Revisão]

*Pressionou-se **Alt+B** sobre uma palavra correta no texto para inseri-la no dicionário especial.*

Parágrafo: máximo de 1024 caracteres.

[Edição]

Excedeu-se o número máximo de caracteres no parágrafo, durante a edição, cópia ou movimentação de bloco selecionado ou troca de palavras.

Divida o parágrafo em dois, pressionando a tecla **Enter** na posição desejada.

Parágrafo *n* tem comando inválido.

[Impressão - Mala direta]

Durante a impressão, o Redator não reconheceu um comando dentro de um parágrafo definido como de comando.

Verifique se está correta a definição de parágrafo de comando para o parágrafo indicado. Se não estiver, tecle **Alt+P** sobre o parágrafo para retirar essa característica; ou verifique a sintaxe do comando. Para isto, pressione a tecla **F1** (Ajuda) no campo "Tipo:" do menu **Parágrafo** (Característica - Parágrafo) e, em seguida, selecione o item "Comando" na tela de ajuda.

Pausa na impressão alternada. Enter - continua.

[Impressão]

Durante uma impressão alternada, o Redator fez uma pausa no final da impressão das páginas ímpares.

Vir o formulário na impressora para imprimir as páginas pares. Tecle **Enter** para continuar imprimindo ou **Esc** para cancelar.

Pausa na impressão. Enter - continua.

[Impressão]

Solicitou-se impressão com pausa entre páginas. O Redator espera, após a impressão de cada página, pelo sinal de prosseguir do usuário.

Verifique o papel na impressora. Tecle **Enter** para continuar imprimindo ou **Esc** para cancelar a impressão.

Placa Monocromática não configura cores.

[Padrões - Cores]

Não é possível configurar cores para a placa monocromática.

Verifique o tipo da placa e do monitor do seu micro.

Primeira página a numerar (1 a 9999).

[Característica - Documento - Numeração]

A primeira página a ser numerada na impressão está fora dos limites válidos.

Verifique se a primeira página a ser numerada na impressão é maior do que 1 e menor do que 9999.

Primeiro número de página (1 a 9999).

[Característica - Documento - Numeração]

O número a ser colocado na primeira página a ser numerada na impressão está fora dos limites válidos.

Verifique se o número a ser colocado na primeira página a ser numerada na impressão é maior do que 1 e menor do que 9999.

Problema na Unidade de disco u. Persiste: Sim Não.

[no uso de arquivos]

Detectou-se alguma falha no dispositivo de leitura ou gravação.

Se você está utilizando uma unidade de disco flexível (disquete), verifique se ele está colocado corretamente ou se a porta da unidade está fechada;

ou

se você está utilizando um Winchester, verifique se ele está com problemas e chame um técnico autorizado para tomar providências.

Problemas na impressora. Persiste: Sim Não.

[Impressão]

Detectou-se um problema na impressora ligada ao seu micro.

Verifique se a impressora está ligada na tomada;

ou

verifique se o cabo de transmissão está conectado;

ou

verifique se a impressora está no estado remoto.

Após corrigir o problema, tecle S para continuar a impressão. Para cancelar a impressão tecle N.

Processando: *n*

[todos os comandos que processam parágrafos]

O Redator está informando a evolução da operação em andamento.

Régua de coluna maior que a linha.

[Característica - Coluna - Manual]

A somatória das larguras das colunas mais as distâncias entre elas é maior do que a largura da linha.

Diminua o número de colunas na régua;
ou
diminua a largura das colunas;
ou
diminua a distância entre as colunas.

Régua: máximo de 20 TAB's.

[Característica - Régua]

Ultrapassou-se o número máximo de tabulações por régua.

Rodapé mais largo que a página.

[Característica - Documento - Rodapé]

A largura do rodapé ultrapassou a largura da página.

Verifique o valor da largura da página no menu **Dimensões** (Característica - Documento - Dimensões) e aumente se for necessário;
ou
diminua o valor da largura do rodapé.

Rodapé: mínimo 5 caracteres.

[Característica - Documento - Rodapé]

A largura especificada para o rodapé é menor que a mínima permitida.

Rota muito extensa. Máximo 30.

[no uso de arquivos]

A rota fornecida durante a manipulação de arquivos ultrapassou o número máximo de caracteres permitido.

Redigite a rota de forma que ela tenha menos de 30 caracteres.

Rota nome-de-rota incorreta.

[no uso de arquivo]

A rota fornecida não existe ou está incorreta.

Verifique:

- se a rota existe;
- se a rota fornecida possui:
 - duas barras juntas (\\);
 - símbolos reservados do Sistema Operacional.

Shift+F4 - fecha.

[Seleção (Shift+F4)]

O Redator está solicitando um novo Shift+F4 para fechar a seleção de uma faixa.

Sobreposição de colunas.

[Característica - Coluna - Manual]

Ocorreu uma sobreposição de duas ou mais colunas na régua corrente.

Diminua a largura da coluna atual ou altere a posição do vértice da próxima coluna.

TAB supera fim da linha.

[Característica - Régua]

Forneceu-se um deslocamento do ponto de tabulação maior do que a largura da página.

Verifique o valor da largura da página no menu **Dimensão** (Características - Documento - Dimensão) e defina um ponto de tabulação menor que a largura da página.

Tamanho da linha incorreto

[Característica-Parágrafo-Margens]

O tamanho da linha resultante é menor do que 5P10 ou menor do que o deslocamento de tabulação.

Texto alterado!! Confirme: Sim Não.

[Arquivo - Carregar]

[Arquivo - Limpar]

[Sair]

O Redator avisa que a operação solicitada acarreta a perda do texto que estava em edição e pede sua confirmação.

Tipo xxxx incorreto.

[no uso de arquivos]

O tipo do arquivo especificado possui caracteres reservados.

Verifique se foi utilizado como tipo do arquivo:

- nomes reservados do Redator - BAK e \$\$\$;
- caracteres reservados do Sistema Operacional.

Trocar (Esc Interrompe): Sim Não.

[Buscar - Trocar]

O Redator encontrou a palavra procurada e pediu confirmação para a troca.

Verifique se a palavra deve ser trocada e tecle S para confirmar, N para passar para a próxima palavra ou Esc para interromper a operação.

Unidade não identificada.

[Característica - Caractere]

[Característica - Parágrafo]

[Característica - Régua]

[Característica - Documento]

[Característica - Coluna - Automática]

[Característica - Coluna - Manual]

[Característica - Gráfico]

[Padrões - Medidas]

[Padrões - Rolamento]

A unidade de medida digitada não foi encontrada na tabela de unidades de medida do Redator.

Verifique a tabela de unidades de medida do Redator e escolha a mais adequada à sua necessidade.

Unidades de medida horizontal:

p5;

p10;

p12;

p15;

p20;

ponto (pt);

paica (pa);

polegada (pol);

centímetro (cm);

milímetro (mm).

Unidades de medida vertical:

p6;

p8;

ponto (pt);

paica (pa);

polegada (pol);

centímetro (cm);

milímetro (mm).

Valor de rolamento horizontal do cursor incorreto.

[Padrões - Rolamento]

Forneceu-se um valor para o rolamento horizontal do cursor menor ou igual a zero ou maior do que a largura da tela.

Verifique, na tabela a seguir, a largura da tela em edição, de acordo com os elementos visíveis na tela no momento.

Bordas da janela	Lateral	Largura da tela
Não	Não	80
Não	Sim	78
Sim	Não	78
Sim	Sim	76

Valor de rolamento vertical da tela incorreto.

Valor de rolamento vertical do cursor incorreto.

[Padrões - Rolamento]

Forneceu-se um valor para o rolamento vertical do cursor (tela) menor ou igual a zero ou maior do que a altura da tela.

Verifique, na tabela a seguir, qual a altura da tela em edição, de acordo com os elementos visíveis na tela no momento.

Bordas da janela	Régua de tabulação	Altura da tela
Não	Não	21
Não	Sim	20
Sim	Não	19
Sim	Sim	18

Variável xxxx incorreta.

[Impressão - Mala Direta]

Encontrou-se uma variável com nome fora do padrão.

Verifique se o nome da variável contém:

- espaços em branco entre caracteres;
- mais de 30 caracteres.

Variável xxxx já definida.

[Impressão - Mala direta]

Definiram-se duas variáveis de mala direta com o mesmo nome.

Verifique o nome das variáveis declaradas nos comandos **Definir**, **Obter** ou no arquivo de glossário (RDP.GLS). O Redator adota o valor da primeira declaração feita, desprezando as seguintes. Altere o nome de uma das variáveis.

Variável xxxx não definida.

[Impressão - Mala direta]

Referenciou-se, em algum parágrafo, a variável xxxx, sem que ela tivesse sido definida.

Verifique se existe a definição da variável xxxx antes da sua referência, através do comando **Definir**, **Obter** ou no arquivo de glossário RDP.GLS.

Variável não encontrada na linha n.

[Impressão - Mala Direta]

O Redator encontrou, no arquivo de glossário, uma entrada que não obedece o padrão.

Verifique, no arquivo de glossário RDP.GLS, se todas as variáveis definidas seguem o padrão:

variável = valor

onde:

- *variável* - nome da variável;
- *valor* - descrição da variável.

Verifique se a Impressora está ligada.

[Impressão]

Detectou-se um problema na impressora em uso.

Verifique:

- se a impressora está ligada;
- se o cabo está conectado corretamente;
- se a impressora está em modo remoto.

O Redator espera um certo tempo para que o usuário corrija o problema. Se isto for feito a tempo, o Redator inicia a impressão, caso contrário volta para a edição.

Apêndice C - Diferenças entre Redator V1.1 R05 e Redator V2.0

Relacionam-se, neste apêndice, as principais diferenças entre as versões 1.1 e 2.0 do Redator.

Teclas de função

Tecla	Redator V1.1	Redator V2.0
Esc	Ativa menu principal ou cancela menus e funções	Cancela menus e funções
F3	Exibe o diretório	Sai do Redator
F5	Menu de características	Desvia para parágrafo ou página
F10	Desvia para página	Ativa o menu principal
F11 ou Shift+F1	Sem função	Exibe o diretório
F12 ou Shift+F2	Sem função	Salva o arquivo em edição
Ctrl+F5	Sem função	Inicia navegação no modo borda

Navegação

Tecla	Redator V1.1	Redator V2.0
Home	Desvia para o início da tela	Desvia para o início da linha. Se já está nessa posição desvia para o início da tela
End	Desvia para o fim da tela	Desvia para o fim da linha. Se já está nessa posição, desvia para o fim da tela
Ctrl + ↑	Sem função	Desvia para o início do parágrafo anterior
Ctrl + ↓	Sem função	Desvia para o início do parágrafo posterior
Alt + →	Sem função	Vai para próxima palavra suspeita
Alt + ←	Sem função	Vai para palavra suspeita anterior

Teclas rápidas

Tecla	Redator V1.1	Redator V2.0
Alt+Y	Define características de documento padrão	Sem função
Alt+R	Exibe ou apaga régua	Sem função
Alt+V	Coloca marca de variável. Para definir uma variável, deve-se teclar Alt+V no início e no fim da variável	Marca ou desmarca uma variável. É uma característica da palavra, não aparecendo nenhuma marca no texto
Alt+P	Define a posição de numeração no parágrafo de título	Coloca o tipo de parágrafo como normal
Alt+G	Sem função	Retorna o tipo, alinhamento e hifenização do parágrafo ao padrão
Alt+#	Sem função	Define posição da numeração em parágrafo de título
Alt+U	Sem função	Define parágrafo de rodapé
Alt+O	Sem função	Define parágrafo de comentário
Alt+X	Sem função	Troca a caixa dos caracteres seleccionados

Edição

Função	Redator V1.1	Redator V2.0
Medidas	Quando se escolhe o padrão em Característica-Geral , aplicam-se todas as medidas na unidade escolhida. Não é possível definir uma medida com unidade diferente da unidade do padrão	Escolhendo o padrão em Padrões-Medidas , em todos os lugares onde aparecem, as medidas estarão na unidade padrão. Pode-se expressar uma medida em qualquer unidade. As medidas definidas são aceites pelo Redator, independentemente da unidade escolhida em Padrões . Para isso basta especificar uma medida diferente da unidade padrão
Medidas horizontais	P5,P10,P12,P15,pt,pol	P5,P10,P12,P15,P20,pt,pa,pol,cm,mm
Medidas verticais	P6,P8,pt,pol	P6,P8,pt,pa,pol,cm,mm
Deslocamento de tabulações	De 5 em 5 caracteres	Pode-se configurar o deslocamento em Característica-Dimensões

Funções

Função	Redator V1.1	Redator V2.0
Busca/troca	Só texto	Só texto ou texto com característica
Revisão ortográfica	Não faz	Faz
Impressão colunada	Não faz	Faz
Impressão de gráfico	Não faz	Faz
Impressão em vídeo	Não faz	Define a saída em Impressão
Impressão alternada	Não faz	Imprime só as páginas ímpares e depois só as páginas pares
Impressão prévia	Não faz	Mostra o layout de uma página
Operação com uma faixa retangular	Não faz	Permite selecionar faixa (Shift+F4) para aplicar características, copiar, mover ou apagar
Controle de exibição	Permite exibição ou não: – alinhado no vídeo – régua	Permite exibição ou não: – sinal de parágrafo – bordas da janela – alinhado no vídeo – régua – lateral
Data e hora do Sistema Operacional	Para atualizar a data e hora deve-se sair do Redator e utilizar os comandos do sistema operacional	Pode-se atualizar a data e hora do sistema em Padrões-Geral
Rolamentos	Rola 16 linhas com PgUp/PgDn Rola 1 linha com ↑ ou ↓ Rola 10 colunas para direita ou esquerda	Pode-se configurar em Padrões-Rolamento o número de linhas e colunas a rolar quando o cursor se encontra nos limites da tela
Cores	Não é possível a configuração	Configurável em Padrões-Cores
Configuração de máquina	Usa-se o programa externo INST.EXE. Os códigos de vídeo e teclado são alocados numa única tabela e identificados pelo nome do fabricante. Se o vídeo é de um fabricante e o teclado de outro, é preciso gerar nova tabela com esse conjunto de vídeo e teclado. O INST.EXE gera o arquivo INST.SIS onde consta a informação da máquina em uso	As tabelas de vídeo e teclado estão separadas. Para alterar a máquina em uso, basta entrar em Padrões-Máquina e alterar as informações necessárias. Como o Redator carrega as tabelas de conversão na sua iniciação, deve-se sair e entrar novamente para verificar a mudança

Função	Redator V1.1	Redator V2.0
Bordas	Não faz	Define-se o caractere de borda em Padrões-Borda
Menu de Ajuda	Nem sempre as informações são fornecidas de imediato. Ao teclar F1 em qualquer campo de um menu, aparece a tela inicial de ajuda referente a esse menu. É comum ser necessária a utilização de PgDn para ter acesso à tela com as informações sobre o campo	As informações são fornecidas de imediato. Ao teclar F1 em um campo de qualquer menu, aparece a tela de ajuda onde constam informações sobre o campo. Utilizam-se PgDn ou PgUp se as informações forem muito extensas

Manipulação de arquivos

Recurso	Redator V1.1	Redator V2.0
Carregar da linha de comandos	Só tipo DOC	Pode-se definir o tipo de arquivo: rdp arq - tipo DOC; rdp arq /I - tipo Itautec; rdp arq /A - tipo ASCII; rdp arq /B - tipo ABNT; rdp arq /D - tipo Rd-i7000; rdp arq /M - tipo macro (executando) rdp arq /F - tipo RTF
Anexar	Ativado em Arquivos . Só tipo DOC	É uma opção de Carregar . Aceita tipo de arquivo DOC e texto
Macro	Ativado por Ctrl+F9	Ativado por Arquivo-Macro ou Ctrl+F10
Rota Ambiente	Utilizado como rota padrão durante as operações de arquivos no Redator	A rota padrão é a rota corrente de onde foi chamado o Redator. A rota do ambiente ocasiona a exibição do arquivo com rota em alguns menus. Se essa rota for eliminada e o usuário digitar apenas o nome do arquivo, o Redator entende que está sendo referenciado um arquivo da rota corrente. Os comandos de mala direta que solicitam o nome do arquivo funcionam da mesma forma

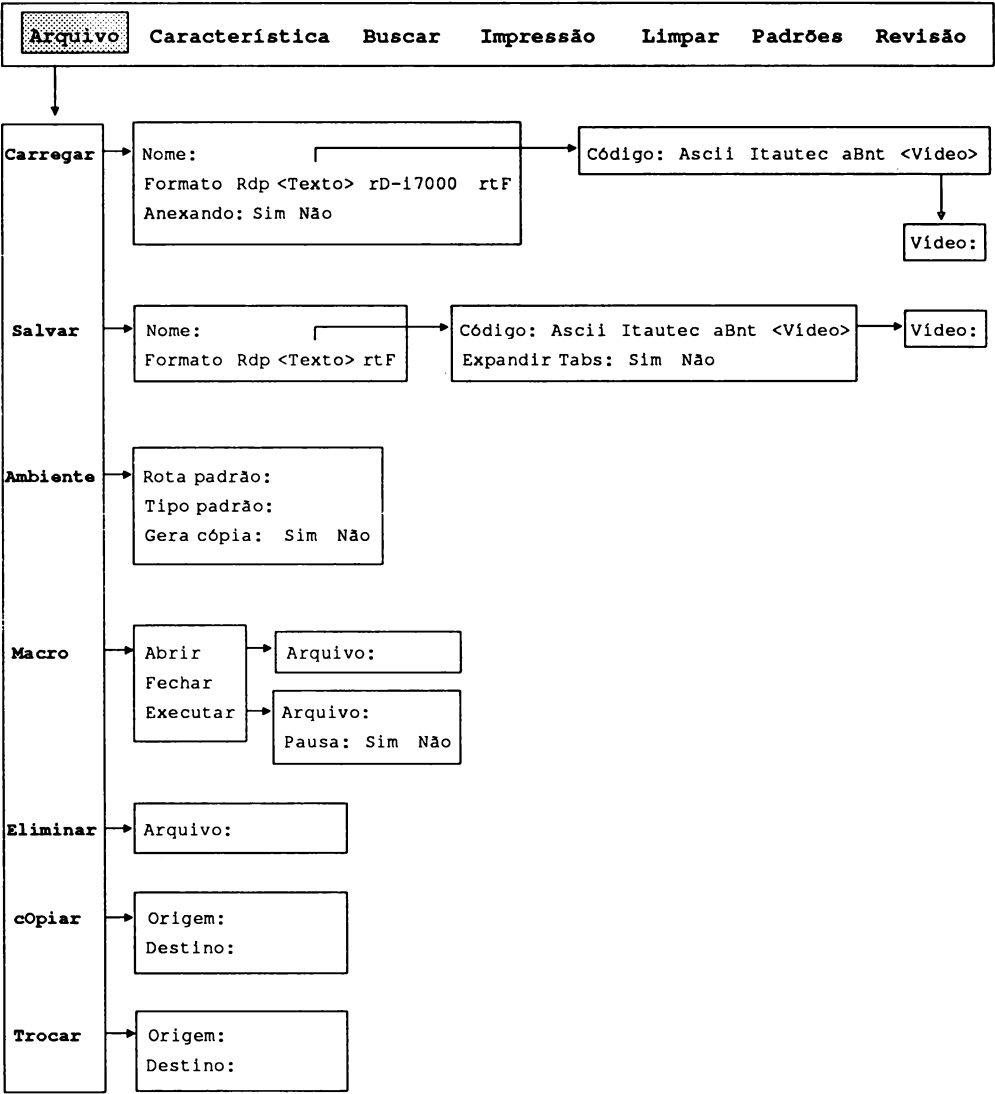
Mala Direta

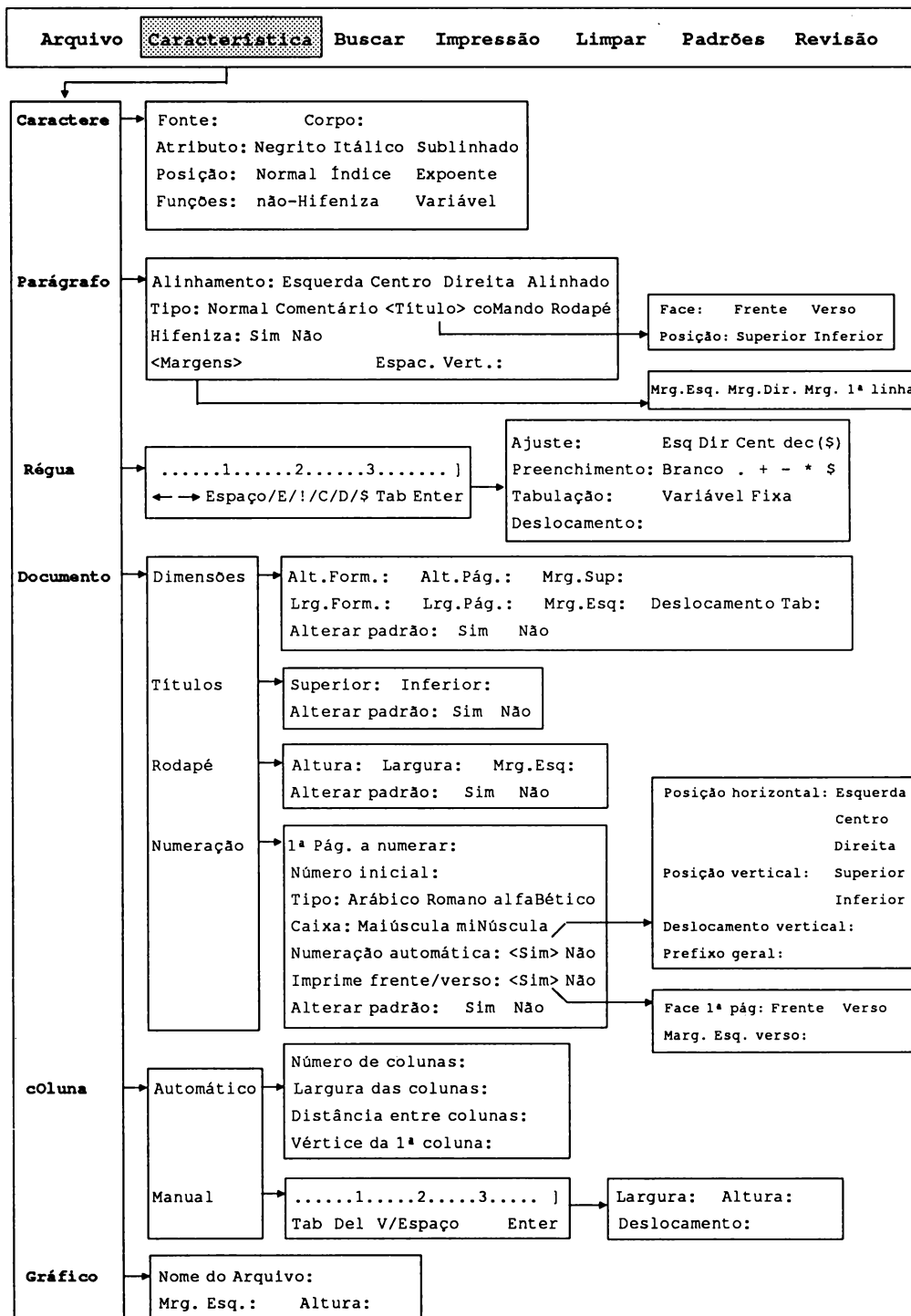
Recurso	Redator V1.1	Redator V2.0
Etiqueta	Definem-se as dimensões da etiqueta usando as dimensões do formulário	Usa-se o comando Etiqueta para definir as dimensões da etiqueta
Variável	Delimitada por marcadores que ocupam o espaço de um caractere no vídeo, mas não na impressora. Quando se usa a variável, deve-se descontar os marcadores de variável	É um atributo de palavra que não ocupa espaços na tela
Funções	Não existem	Extenso - imprime o valor em extenso; Data - imprime a data corrente; Hora - imprime a hora corrente; Qdia - fornece o dia da semana
Glossário	Não existe	É o arquivo RDP.GLS que contém as definições das variáveis de uso genérico

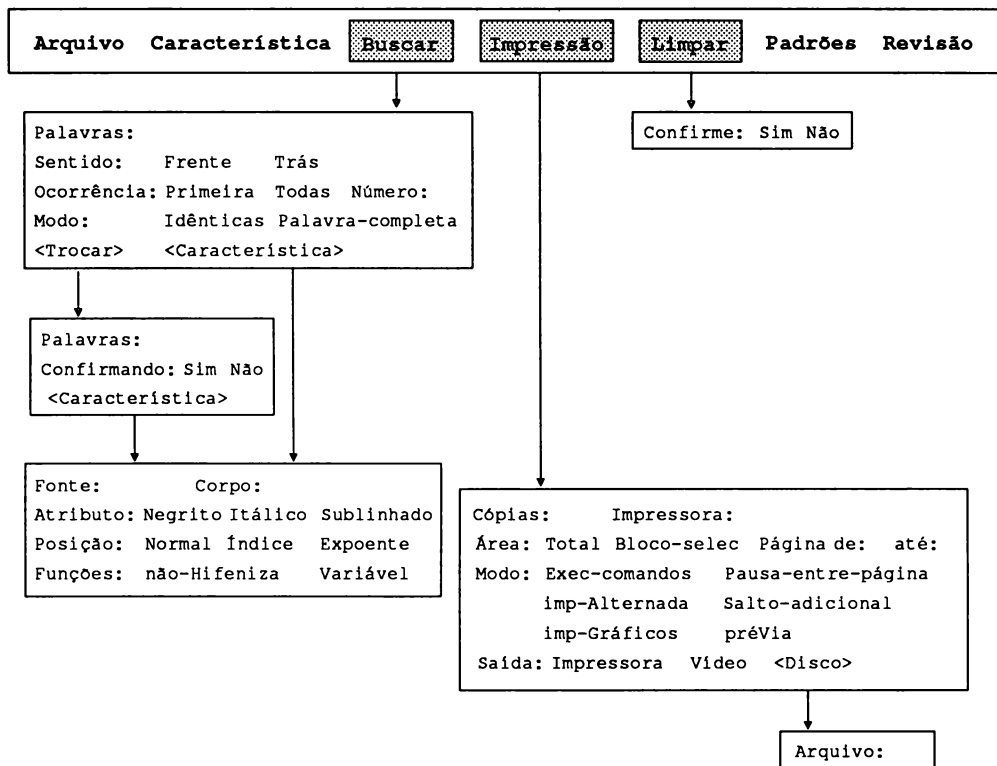
Arquivos envolvidos

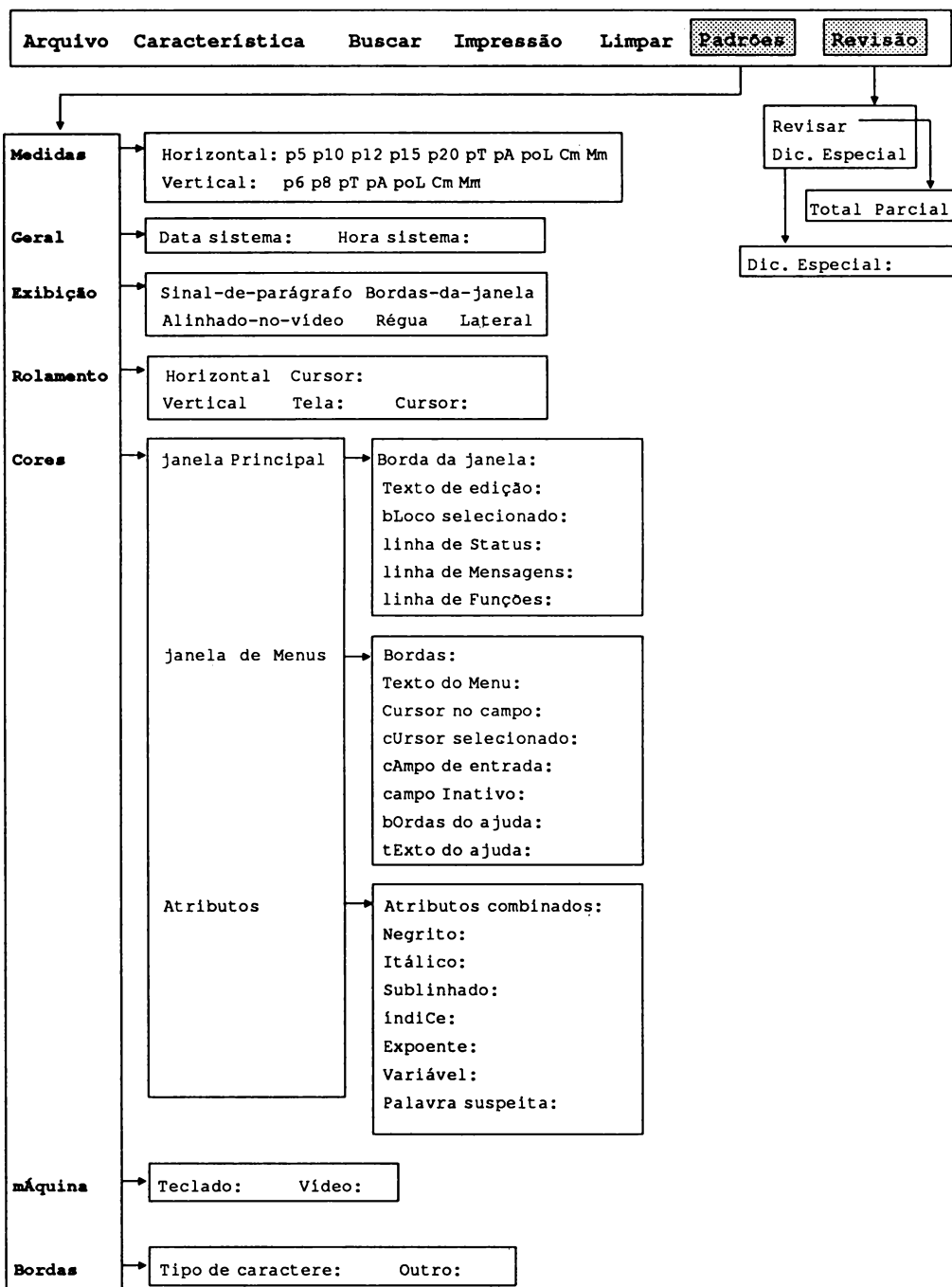
Tipo	Redator V1.1	Redator V2.0
Ambiente	INST.SIS RDP.CNF	RDP.AMB
Ajuda	RDP.HLP	RDP.AJD

Apêndice D - Menus









Apêndice E - Teclas usadas no Redator

Este apêndice traz uma descrição sucinta das teclas usadas no Redator, agrupadas de acordo com a sua função.

Teclas de eliminação de caractere

Tecla	Função
Backspace	Elimina o caractere à esquerda do cursor
Del	Elimina o caractere sob o cursor
Alt+Del	Elimina a palavra sob o cursor
Ctrl+Del	Elimina o texto a partir do cursor, até o fim do parágrafo

Teclas de inserção de caracteres

Tecla	Função
Enter	Quebra um parágrafo existente ou cria um novo parágrafo
Ins	Quando ativo, qualquer tecla digitada faz com que se desloque para a direita o texto a partir do cursor e se coloque o caractere no espaço aberto
Tab	Posiciona o cursor no próximo ponto de tabulação da régua. Caso não seja a régua padrão, o Redator preenche o espaço com um dos caracteres escolhidos (branco . + * \$)

Teclas especiais

Tecla	Função
Caps Lock	Ativa/desativa inserção de letras maiúsculas
Num Lock	Ativa/desativa teclado numérico
Scroll Lock	Ativa/desativa rolamento da tela com cursor fixo
Shift+tecla	Insere letra maiúscula ou o símbolo de cima da tecla digitada

Tecclas de seleção

Tecla	Função
F4	Seleciona um bloco
Ctrl+F4	Seleciona o parágrafo corrente
Alt+F4	Seleciona a palavra sob o cursor
Shift+F4	Inicia e finaliza a seleção de faixa
Esc	Cancela a seleção

Tecclas de navegação

Tecla	Função
→	Caractere à direita
←	Caractere à esquerda
↑	Linha de cima
↓	Linha de baixo
Home	Início da linha; se nessa posição, início da tela
End	Fim da linha; se nessa posição, final do texto da tela
Pg Up	Tela anterior
Pg Dn	Próxima tela
Ctrl + →	Início da próxima palavra
Ctrl + ←	Início da palavra anterior
Ctrl + ↑	Início do parágrafo anterior
Ctrl + ↓	Início do próximo parágrafo
Ctrl+Home	Início do texto
Ctrl+End	Fim do texto
Ctrl+Pgup	Início da página anterior
Ctrl+Pgdn	Início da próxima página
Alt + →	Início da próxima palavra suspeita
Alt + ←	Início da palavra anterior suspeita
F5	Desvia para parágrafo ou página
Ctrl+F5	Inicia navegação em modo borda

Teclas rápidas

Servem como atalhos de menus.

Tecla	Função
Alt+A	Alinha parágrafo à direita e à esquerda
Alt+B	Insera a palavra suspeita no dicionário especial
Alt+C	Centraliza parágrafo
Alt+D	Define a posição do cursor como margem direita
Alt+E	Define a posição do cursor como margem esquerda
Alt+G	Repõe todas as características implícitas para o parágrafo
Alt+H	Marca ou desmarca palavra como não hifenizável
Alt+I	Marca ou desmarca caractere em itálico
Alt+K	Desmarca todas as palavras marcadas como suspeitas
Alt+L	Retira todos os atributos de caractere aplicados
Alt+M	Define parágrafo de comando
Alt+N	Marca ou desmarca caractere em negrito
Alt+O	Define parágrafo de comentário
Alt+P	Define tipo e alinhamento padrão para parágrafo
Alt+Q	Marca ou desmarca parágrafo de quebra de página
Alt+S	Marca ou desmarca caractere em sublinhado
Alt+T	Define parágrafo de título
Alt+U	Define parágrafo de rodapé
Alt+V	Marca ou desmarca variável
Alt+X	Inverte caixa (maiúscula para minúscula e vice-versa)
Alt+(	Alinha parágrafo à esquerda
Alt+)	Alinha parágrafo à direita
Alt+#	Numeração forçada em parágrafo de título
Alt+:	Parágrafo de quebra de coluna
Alt+<+>	Marca ou desmarca caractere em expoente
Alt+<->	Marca ou desmarca caractere em índice (subscrito)

Tecla sobre menus

Tecla	Função
Barra de espaço	Seleciona um campo de seleção
Ctrl+Break	Cancela todos os menus da tela
End	Se o cursor está sobre um campo de entrada, posiciona-o no final da palavra escrita no campo. Se já está nessa posição, vai para o último campo do menu; se o cursor está sobre um campo de seleção, posiciona-o no último campo
Enter	Confirma o menu
Esc	Apaga o menu corrente, retornando ao nível anterior
Home	Se o cursor está sobre um campo de entrada, posiciona-o no início do campo. Se já está nesta posição, vai para o primeiro campo do menu; se o cursor está sobre um campo de seleção, posiciona-o no primeiro campo do menu
F10	Ativa o menu principal
Alt+F10	Repete a última sequência de menus de operações
Shift+F10	Retira momentaneamente os menus da tela
<i>Letra maiúscula</i>	Seleciona um campo de seleção
→ ou ←	Move-se entre os campos de um item
↑ ou ↓	Move-se entre os campos
Tab	Move-se como a tecla →
Shift+Tab	Move-se como a tecla ←

Tecclas de função

Tecla	Função
F1	Chama ajuda
Shift+F1	A mesma função de F11
F2	Desfazer
Shift+F2	A mesma função de F12
F3	Sai do Redator
F4	Selecciona um bloco
Alt+F4	Selecciona uma palavra
Ctrl+F4	Selecciona um parágrafo
Shift+F4	Selecciona uma faixa
F5	Desvia para página ou parágrafo
Ctrl+F5	Inicia navegação em modo borda
F6	Move o bloco seleccionado
F7	Copia o bloco seleccionado
Ctrl+F7	Inicia ou finaliza a execução passo a passo de macro
F8	Repete operação
Ctrl+F8	Inicia ou finaliza a leitura do teclado dentro de macro
F9	Repagina
Ctrl+F9	Informa a quantidade de memória disponível
F10	Ativa o menu principal
Alt+F10	Repete a última seqüência de menus de operações
Ctrl+F10	Fecha arquivo de macro ou abre menu para operação de macro
Shift+F10	Retira temporariamente os menus da tela
F11	Solicita directório
F12	Salva o arquivo corrente

Caracteres que não existem em todos os teclados

Tecla	Caractere
Ctrl+A	' (acento agudo)
Ctrl+B	ª (ordinal feminino)
Ctrl+C	ç (c-cedilha minúsculo)
Ctrl+D	¢ (centavo de dólar)
Ctrl+E	¡ (exclamação invertida)
Ctrl+F	¹ (expoente 1)
Ctrl+G	² (expoente 2)
Ctrl+H	³ (expoente 3)
Ctrl+I	¿ (interrogação invertido)
Ctrl+J	¹ /4 (fração um quarto)
Ctrl+K	¹ /2 (fração um meio)
Ctrl+L	° (grau)
Ctrl+M	± (mais ou menos)
Ctrl+N	º (ordinal masculino)
Ctrl+O	§ (seção)
Ctrl+P	¶ (parágrafo)
Ctrl+Q	“ (abre aspas angulares)
Ctrl+R	¤ (moeda corrente)
Ctrl+S	Æ (Æ contraído)
Ctrl+T	" (trema)
Ctrl+U	£ (libra)
Ctrl+V	Ç (C-cedilha maiúsculo)
Ctrl+W	” (fecha aspas angulares)
Ctrl+Y	¥ (iene)
Ctrl+Z	æ (æ contraído)

Apêndice F - Arquivos do Redator

Este apêndice relaciona os arquivos contidos nos discos que compõe o produto Redator.

Arquivos principais

RDP.EXE	Arquivo com o programa executável do Redator.
RDP.AJD	Arquivo de ajuda.
RDP.AMB	Arquivo de configuração do Redator.

Arquivos com todas as cores disponíveis para o Redator, por tipo de monitor

PALETCGA.COR	Arquivo de cores para monitor CGA.
PALETEGA.COR	Arquivo de cores para monitor EGA ou VGA.

Arquivos com as configurações de cores definidas pelo usuário

MTONAL.COR	Placa CGA.
COLOR.COR	Placa EGA ou VGA.
MONOCRO.COR	Placa MDA ou Hercules (*).
COLORCI.COR	Sugestão de configuração para placa EGA ou VGA e monitor fósforo branco.
COLORCO.COR	Sugestão de configuração para placa EGA ou VGA e monitor colorido.
MTONALCI.COR	Sugestão de configuração para placa CGA e monitor fósforo branco.
MTONALCO.COR	Sugestão de configuração para placa CGA e monitor colorido.
MTONALVE.COR	Sugestão de configuração para placa CGA e monitor fósforo verde.

(*) apesar de não ser possível configurar cores para placas MDA, o Redator necessita desse arquivo para definir as cores dos seus elementos tais como cursor, texto, atributos etc.

Arquivos descritores (drivers) de máquina

COBRA.TCL	Arquivo de instalação de teclado para micro Cobra.
COBRA.VID	Arquivo de instalação de vídeo para micro Cobra.
BRAS275.TCL	Arquivo de instalação de teclado enhanced Brasil 275 padrão ABNT variante 2.
CODE850.VID	Arquivo de instalação de vídeo code page 850.
ITAUTEC.TCL	Arquivo de instalação de teclado para micro Itautec.
ITAUTEC.VID	Arquivo de instalação de vídeo para micro Itautec.
IBM.TCL	Arquivo de instalação de teclado IBM.
IBM.VID	Arquivo de instalação de vídeo IBM.
MAC.VID	Arquivo para carga e salvamento do formato RTF.
MICROTEC.TCL	Arquivo de instalação de teclado Microtec.
MICROTEC.VID	Arquivo de instalação de vídeo Microtec.
POLYMAX.TCL	Arquivo de instalação de teclado Polymax.
POLYMAX.VID	Arquivo de instalação de vídeo Polymax.
PROLOGIC.TCL	Arquivo de instalação de teclado Prológica.
PROLOGIC.VID	Arquivo de instalação de vídeo Prológica.
SCOPUS.TCL	Arquivo de instalação de teclado Scopus.
SCOPUS.VID	Arquivo de instalação de vídeo Scopus.
SID.TCL	Arquivo de instalação de teclado Sid.
SID.VID	Arquivo de instalação de vídeo Sid.
USENGL.TCL	Arquivo de instalação de teclado U. S. English.

Dicionários para revisão ortográfica

VI.SIS	Arquivo de dicionário.
V2.SIS	Arquivo de dicionário.
V3.SIS	Arquivo de dicionário.
COMPUT.DIC	Dicionário especial para palavras da área de computação.

Interceptador de impressão

GRAF.EXE	Interceptador de impressão.
----------	-----------------------------

Arquivo de variáveis de mala direta

RDP.GLS	Arquivo gerado pelo usuário para variáveis de uso geral.
---------	--

Arquivos descritores (drivers) de impressora

ALICE.DRV	Alice com conjunto de caracteres Itautec.
ALICEE.DRV	Alice com conjunto de caracteres Elebra.
AMELIA.DRV	Amélia.
AMELIA2.DRV	Amélia PC.
AME250BR.DRV	Amélia PC 250 - tabela BRASCII.
ANT300BC.DRV	Antares 300 - tabela BRASCII.
ANT300BF.DRV	Antares 300 - tabela BRASOFT.
APEX80.DRV	Epson Apex80.
APEX80GR.DRV	Epson Apex80 Gráfica.
BRAILEF2.DRV	Ted 600 - Braille.
BRAILEPU.DRV	Puma - Braille.
BROHL8E.DRV	Brother Laser HL8E - Tabela Noruega 2.
CITOH10.DRV	Citoh com conjunto de caracteres Itautec.
DIABLO.DRV	Diablo.
DIABLOS.DRV	Diablo serial.
DIANAE.DRV	Diana com conjunto de caracteres Elebra.
DIANAI.DRV	Diana com conjunto de caracteres Itautec - sem espaçamento vertical.
DISMAC.DRV	Dismac IP 1200 - interface para máquina de escrever Dismac Oat 1250 Plus.
DW-FACIT.DRV	DW8000 - interface para máquina de escrever Facit.
EDIT-FTR.DRV	Edit-FTR - interface padrão Centronics para máquina de escrever Edit-FTR.
EDITEXET.DRV	IBM - interface para máquina de escrever IBM ET112.
EL1006.DRV	Elgin Laser 1006 - cartucho HP Laserjet II.
EI20600.DRV	Laser Desk EI 20600 Elebra - emulando HP Laserjet II com conjunto de caracteres Roman 8.
EMLIA.DRV	Emília EI 8031 com conjunto de caracteres Itautec.
EMILIAPE.DRV	Emília PC com conjunto de caracteres Elebra.
EMILIAPI.DRV	Emília PC com conjunto de caracteres Itautec.
EMILIAPS.DRV	Emília PS 300 cps - padrão Brasil.
EMILIPC2.DRV	Emília PC EI 8035 - placa nível IV - conjunto de caracteres Elebra.
EMILIPC3.DRV	Emília PC EI 8035 - placa nível V - conjunto de caracteres Elebra.
EMIPSSER.DRV	Emília PS 300 cps.

EPL6000.DRV	Epson EPL6000 Laser.
EPSLQ850.DRV	Epson LQ850/LQ950/LQ1050.
EPSSLX810.DRV	Epson LX810.
EPSONFX.DRV	Epson FX100.
EPSONLX.DRV	Epson LX800.
FORMAII.DRV	Forma Composer PC-I/PC-II.
GRAFI100.DRV	Grafix 100 HS F/T.
GRAFGLX.DRV	Grafix GLX - tabela ABICOMP.
GRAFGS12.DRV	Grafix GS1200-PC - tabela ABICOMP.
GRAFIXAB.DRV	Grafix GLX80/100 - tabela ABNT.
GRAFIXGS.DRV	Grafix GS1000-PC.
GRAFNLQ.DRV	Grafix 100 HS F/T com kit NLQ.
GRF100FT.DRV	Grafix 100 F/T.
GRF100HS.DRV	Grafix 100 HS F/T.
GRFNLQIB.DRV	Grafix 100 HS F/T com kit NLQ.
GRFGS100.DRV	Grafix GS 100.
GXLASFX.DRV	Grafix Laser II emulando Epson-FX.
GXLASHP.DRV	Grafix Laser II emulando HP.
HPDSKJET.DRV	HP Deskjet - com conjunto de caracteres Roman 8.
HPJETII.DRV	HP Laser Jet.
IBMPROP.DRV	IBM Proprinter.
IM-ABNT.DRV	Para impressão em disco com código de vídeo BRASCII.
IM-ASCII.DRV	Para impressão em disco com código de vídeo ASCII.
IM-I7000.DRV	Para impressão em disco com código de vídeo I7000.
IM-IBMP.C.DRV	Para impressão em disco com código de vídeo IBM PC.
IM-ITAUT.DRV	Para impressão em disco com código de vídeo ISCII.
IM-TELEX.DRV	Para impressão em disco com código em formato Telex.
IM-XPC.DRV	Para Impressão em disco com código de vídeo XPC Cobra.
LADY80.DRV	Lady 80 IBM-PC/Epson.
LADY80EP.DRV	Lady 80.
LD8000.DRV	Laser Rima LD8000 - emulando HP Laserjet II.
M2520.DRV	Interface M2520 para máquina de escrever.
M2520P.DRV	Interface M2520P para máquina de escrever.
MIRAGE4.DRV	Mirage 400.
MIRAGE7.DRV	Mirage 700.
MONICA.DRV	Mônica 6010 sem placa gráfica com conjunto de caracteres Itautec.

MONICAI.DRV	Mônica 6011 - Mônica Plus com conjunto de caracteres Itaotec (sem espaçamento vertical).
MONI6011.DRV	Mônica 6011 - Mônica Plus com conjunto de caracteres Elebra.
MONICAGR.DRV	Mônica 6010 - Tipograf com conjunto de caracteres Itaotec.
MONICAPE.DRV	Mônica PLUS 6030 com conjunto de caracteres Elebra.
MONICAPL.DRV	Mônica PLUS 6030 com conjunto de caracteres Itaotec.
OKIDATA.DRV	Okidata Microline 92.
OLI3030.DRV	Olívia EI 3030.
OLI3031.DRV	Olívia EI 3031 - MSX BRASCII.
OLIVETTI.DRV	Olivetti ET-121.
P720.DRV	P-72.0
P720XT.DRV	P-720XT.
PANA1091.DRV	Panasonic KX-109 II.
PP200II.DRV	Polimax PP200 II com conjunto de caracteres ASCII.
PP200IIB.DRV	Polimax PP200 IIB com conjunto de caracteres ASCII.
PRAXIS20.DRV	Olivetti Praxis-20 - interface padrão Centronics para máquina de escrever Olivetti Praxis-20.
PRISM.DRV	IDS Prism.
PRODAS.DRV	Mônica Plus com conjunto de caracteres personalizado para Prodascn.
RACIDATA.DRV	Racidata Ita II.
REMGTON.DRV	Remington.
RIMA.DRV	Rima XT-180 com conjunto de caracteres Itaotec.
RIMAI.DRV	Rima XT-180 com conjunto de caracteres Itaotec sem espaçamento vertical (Banco Itaú).
RIMAN.DRV	Rima XT-180 com conjunto de caracteres Itaotec (incluindo u tremado).
RIMAS.DRV	Rima XT-180 com conjunto de caracteres Scopus (sem u tremado).
RIMA180S.DRV	Rima XT-180 com conjunto de caracteres Scopus (sem u tremado) - serial.
RIMA220P.DRV	Rima XT-220 padrão mercado - tabela BRASCII.
RIMA250C.DRV	Rima XT-250 padrão mercado (com "0") - paralela.
RIMA250P.DRV	Rima XT-250 padrão mercado (sem "0") - paralela.
RIMA250S.DRV	Rima XT-250 padrão mercado (sem "0") - serial.
RIMA300P.DRV	Rima XT-300 padrão mercado - tabela BRASCII.
RIMA500P.DRV	Rima AT-500 padrão mercado - tabela BRASCII - paralela.

RIMA500S.DRV	Rima AT-500 padrão mercado - tabela BRASCII - serial.
RIMAJR1.DRV	Rima JR-180 com conjunto de caracteres padrão mercado.
RIMAPROP.DRV	Rima XT-180 com conjunto de caracteres IBM Proprinter.
TRIMAT.DRV	Trimatrix.
X4045.DRV	Laser Xerox x4045.

Arquivos do manual tutorial

TUTOR.DOC
SUMARIO.DOC
TUTOR1.DOC
TUTOR2.DOC
TUTOR3.DOC
TUTOR4.DOC
TUTOR5.DOC
TUTOR6.DOC
TUTOR7.DOC
INDICE.DOC
HINDU.DOC
EXEM1.DOC
EXEM8A.DOC
EXEM8B.DOC

Apêndice G - Interceptador de impressão

Junto com o Redator, você vai receber um programa para interceptar a impressão (GRAF.EXE), que grava os caracteres enviados para impressora num arquivo em disco.

Esse programa permite capturar uma imagem de impressão de um gráfico, quando o pacote gráfico em uso não tem a opção de imprimir em disco.

A partir do momento em que se carrega o programa na memória, ele fica residente, ocupando 20 kbytes. Não é possível tirá-lo da memória sem reiniciar o sistema.

Quando o programa está na memória, você pode interceptar a impressora a qualquer momento, mesmo que você esteja dentro de uma sessão do pacote gráfico.

Ao chamar o interceptador de impressoras dentro do pacote gráfico, pode ser que você não consiga acessar seu menu. Isto ocorre quando o modo de operação em uso e o modo de menu do interceptador são incompatíveis. Nesse caso você deve sair do pacote gráfico e chamar o interceptador de impressoras.

O procedimento é o seguinte:

1. carregue o programa na memória. Para isso digite **graf** na linha de comando do sistema operacional;
2. no momento que você quiser interceptar a impressora, pressione, simultaneamente, as teclas **Shift** da esquerda, **Shift** da direita e **Esc** (veja que são três teclas pressionadas simultaneamente);
3. nesse ponto aparece um menu onde você deve optar por abrir o arquivo onde serão gravados os comandos de impressão;
4. digite o nome do arquivo e confirme o menu (**Enter**). Não digite a rota, pois você não pode criar este arquivo em outro diretório que não seja o corrente;
5. use a tecla **Esc** para voltar ao sistema operacional ou à sessão do pacote gráfico.

A partir desse momento, o programa **graf** intercepta qualquer comando enviado para impressora. Portanto, nada será impresso.

Use o processador gráfico desejado, faça os gráficos que você deseja inserir dentro do texto do Redator e imprima-o.

Para encerrar a interceptação de gráficos:

1. pressione, simultaneamente, as teclas **Shift** da esquerda, **Shift** da direita e **Esc**;
2. selecione a opção para fechar o arquivo;
3. pressione **Esc** para apagar o menu e voltar ao sistema operacional ou à sessão do processador gráfico.

Enquanto o interceptador estiver ativado, você pode enviar mais de um gráfico para a impressora. Neste caso, o interceptador grava-os todos no mesmo arquivo e o Redator, quando encontra o comando de impressão de gráfico, imprime todo o conteúdo desse arquivo. Se você deseja imprimir vários gráficos, porém intercalados com textos do Redator, gere cada gráfico em arquivos separados. Para isso:

1. após gerar um gráfico e imprimi-lo, pressione, simultaneamente, as teclas **Shift** da esquerda, **Shift** da direita e **Esc**;
2. selecione a opção para fechar o arquivo;
3. selecione a opção para abrir um novo arquivo;
4. informe o nome do arquivo e confirme (**Enter**);
5. apague o menu (**Esc**) do interceptador.

Repita essa operação até ter gerado todos os gráficos que você deseja imprimir junto com o texto do Redator.

Para finalizar a interceptação basta fechar o último arquivo usado para interceptar a impressão.

Lembre-se que todos os arquivos estão gravados no diretório corrente.

Se o arquivo aberto já existe, o interceptador não emite nenhuma mensagem e sobrepõe o novo. Neste caso, você perde o arquivo anteriormente gravado.

Se houver problema como queda de energia, o arquivo gravado continua no diretório mesmo que não tenha sido fechado.

***Cuidado:** se você abrir um arquivo para interceptar a impressão sem ter fechado o arquivo aberto anteriormente, você poderá ter problemas. O interceptador só fecha o último e os demais arquivos continuarão abertos. Como o Redator abre arquivos durante uma sessão, pode exceder a quantidade de arquivos abertos simultaneamente. Isso é controlado pelo sistema operacional através do parâmetro Files no arquivo CONFIG.SYS (veja configuração no manual do sistema operacional).*

Existem pacotes gráficos que mantêm um "diálogo" com impressoras laser quando imprimem um gráfico. Ou seja, esperam respostas da impressora durante a impressão. Neste caso, o interceptador irá atrapalhar essa "conversação" e podem ocorrer problemas na impressão do gráfico dentro do Redator.

Apêndice H - Exemplos de mala direta

A mala direta é um dos recursos mais usados em um processador de textos, pois facilita o trabalho de personalização de cartas, folhetos e memorandos, permite a geração de etiquetas e ajuda, com seus comandos, na escrita de uma variedade de documentos.

A primeira impressão é a que fica. Por isso, o Redator oferece recursos para você melhorar a estética das suas cartas e outros documentos, deixando-os genéricos e facilitando, assim, o seu desenvolvimento e alterações.

Você já pode ter formatos padrão para o estilo de seus documentos. No entanto, a título de ilustração, este apêndice traz exemplos de como montar a mala direta com o Redator.

H.1 Memorandos

Os memorandos são normalmente usados para comunicações breves em seu ambiente de trabalho. Possuem uma parte fixa, que é o conteúdo da comunicação e alguns dados variáveis, como o nome e o setor do destinatário e do remetente, a data etc.

A seguir tem-se um modelo de memorando que pode ser usado no Redator.

```
DEFINIR avista = 25
DEFINIR aprazo = 15
OBTERR depto = ?Digite o departamento destinatário:

DE: Área de Benefícios                                DATA: data (dd/mm/aa)

PARA: depto

ASSUNTO: Promoção de Artigos esportivos
```

Durante o mês de data(mm,ext) / data(aa) haverá uma promoção de artigos esportivos: tênis, malhas, camisas pólo, bermudas e equipamentos esportivos, todos a um preço promocional muito especial.

O desconto é de avista% (extenso(avista)) em 1 pagamento e de aprazo% (extenso(aprazo)) em 2 parcelas.

Os artigos estarão expostos na sala de projeções do Edifício Principal e poderão ser comprados em qualquer quantidade.

Aproveitem os preços e confirmem a qualidade dos produtos! A primeira parcela será cobrada na folha de pagamento do mês seguinte à compra.

Neste documento foram usados dois comandos de Mala Direta:

- **Definir**;
- **Obter**;

e duas funções:

- **Data()**;
- **Extenso()**.

Os comandos **Definir** e **Obter** servem para indicar valores iniciais para as variáveis. No caso de **Definir**, os valores são válidos para todas as cópias impressas deste documento. No caso de **Obter**, para cada cópia impressa o Redator exibe um menu solicitando o valor a ser dado para a variável "depto".

Neste exemplo, as variáveis "avista" e "aprazo" terão sempre o valor de 25 e 15 definidos, respectivamente. Enquanto que a variável "depto" terá o seu valor alterado para cada cópia impressa.

Você pode usar esse recurso para mandar várias cópias para destinatários diferentes, sem ter que criar um arquivo de dados.

Como construir o documento

O documento pode ser escrito normalmente. Após o texto pronto, você altera a característica de alguns parágrafos, das variáveis e das funções da seguinte forma:

1. digite o texto normalmente;
2. nos parágrafos dos comandos **Definir** e **Obter**, altere a característica do parágrafo para comando (**Alt+M**);
3. posicione o cursor nas variáveis "avista", "aprazo" e "depto", e aplique a característica de variável (**Alt+V**);
4. selecione (**F4**) as funções **Data()** e **Extenso()** e seus parâmetros e aplique a característica de variável (**Alt+V**).

Imprima quantas cópias desejar do documento e veja o efeito da mala direta. Quando for exibido o menu do **Obter**, forneça o destinatário do memorando.

A seguir tem-se a impressão de um exemplo:

DE: Área de Benefícios

DATA: 15/07/91

PARA: Relações Públicas

ASSUNTO: Promoção de Artigos esportivos

Durante o mês de julho / 91 haverá uma promoção de artigos esportivos: tênis, malhas, camisas pólo, bermudas e equipamentos esportivos, todos a um preço promocional muito especial.

O desconto é de 25% (vinte e cinco) em 1 pagamento e de 15% (quinze) em 2 parcelas.

Os artigos estarão expostos na sala de projeções do Edifício Principal e poderão ser comprados em qualquer quantidade.

Aproveitem os preços e confirmem a qualidade dos produtos! A primeira parcela será cobrada na folha de pagamento do mês seguinte à compra.

H.2 Cartas

Com a ajuda da mala direta, você pode elaborar vários tipos de carta a vários destinatários, desde correspondências simples às personalizadas.

Veja um exemplo de cartas personalizadas com textos condicionados ao tipo do cliente.

DADOS clientes.dad
FORMATO contato,sexo,endereco,cep,cidade,estado,ultcompra
São Paulo, 15 de julho de 1991.

SE sexo = M
Prezado Sr. contato:
SENÃO
Prezada Sra. contato:
FIMSE

Tivemos você conosco por mais um ano como nosso Cliente Preferencial e agora para comemorarmos esta união, estamos colocando à sua disposição...

SE ultcompra > 100000,00

o nosso cartão de crédito pré-aprovado para suas compras em nossos estabelecimentos.

SENÃO

um brinde surpresa e um desconto especial em sua próxima compra!
FIMSE

Compareça até 30 de setembro em uma de nossas lojas para brindarmos juntos.

Estaremos ansiosos à sua espera!

Atenciosamente,

GRUPO DE LOJAS MESPIN
DIRETOR COMERCIAL

Neste documento tem-se três comandos de mala direta:

- . **Dados;**
- . **Formato;**
- . conjunto **Se-Senão-Fimse**.

Os comandos **Dados** e **Formato** servem para definir o arquivo de dados a ser usado, ou seja, onde está a parte variável do documento. No caso de **Formato**, é ele que define como os campos estão distribuídos no arquivo, ou em que ordem foram gerados os dados.

No exemplo anterior, **Formato** define as variáveis (campos "contato", "sexo", "endereço", "cep", "cidade", "estado" e "ultcompra") que podem ser usados dentro do documento.

O conjunto **Se-Senão-Fimse** foi usado para condicionar o texto a ser impresso. A expressão colocada define um valor mínimo (100.000) para ceder cartões de crédito.

Como construir o documento

O documento pode ser escrito normalmente. Após o texto pronto, você pode alterar a característica de alguns parágrafos e das variáveis. Para isso siga os passos:

1. escreva o texto normalmente;
2. nos parágrafos dos comandos **Dados** e **Formato**, altere a característica do parágrafo para comando (**Alt+M**);
3. posicione o cursor na variável contato e aplique a característica de variável (**Alt+V**);

4. nos parágrafos dos comandos **Se-Senão-Fimse**, altere a característica do parágrafo para comando (**Alt+M**);
5. entre no menu de comandos (**F10**), **Arquivos (A)** e **Salvar (S)**;
6. entre com o nome do documento, **CARTA1** e confirme (**Enter**).

Note que não é necessário alterar a variável "sexo" na expressão **SE** para a característica de variável.

Após ter montado o documento, definido os parágrafos de comando e as variáveis e antes de imprimir para ver o resultado, você deve ter um arquivo de dados com os destinatários.

Como construir um arquivo de dados

O arquivo de dados é similar a um fichário de clientes. Existem várias informações que podem ser preenchidas ou não, mas que sempre estão presentes na ficha.

No exemplo anterior, note que o formato do arquivo de dados **clientes.dad** tem os seguintes campos: "contato", "sexo", "endereço", "cep", "cidade", "estado" e "ultcompra". Este é um arquivo simples que contém algumas informações importantes para correspondências.

O arquivo de dados tem sete campos, todos relacionados às informações de um cliente. Este conjunto de sete campos chama-se registro.

O registro deve ter as informações completas correspondentes a cada um de seus campos. Você deve separar o conteúdo dos campos por uma vírgula. Caso não exista a informação para o campo, digite somente a vírgula correspondente ao campo. Por exemplo:

João Carlos,M,Rua Maria Curupaiti 441,,São Paulo,SP,130000

Neste registro o campo "CEP" não tem conteúdo, mas o seu espaço foi delimitado por duas vírgulas consecutivas.

Se o conteúdo do campo possuir vírgula, ele deve ficar entre aspas ("). Por exemplo:

Mário Dias,M,"Praça Oswaldo Cruz, 5.441",01313,São Paulo,SP,170000

Neste registro, o campo endereço tem uma vírgula, que está entre o nome e o número da rua. Por isso a informação foi colocada entre aspas.

Os dados do arquivo de dados

Suponha um arquivo de destinatários com as informações a seguir.

João Carlos,M,Rua Maria Curupaiti 441,02452,São Paulo,SP,130000
Márcia Campos,F,Rua Bernardino de Campos 98 4º and,04004,São Paulo,SP,86000
Cristóvão Garcia,M,Rua Pedro Vicente 205,01109,São Paulo,SP,58000
Vitor Gama,M,Rua Tabaré 551,04446,São Paulo,SP,164000
Carolina Meireles,F,Av. Dr. Vieira de Carvalho 40-8,01210,São Paulo,SP,76000
Vânia Macedo,F,Rua Bahia 1049,01244,São Paulo,SP,121000
Álvaro Mathias,M,Av. M. C. Aguiar 215 - BL. C,05804,São Paulo,SP,95000

Para criar este arquivo, siga os passos:

1. limpe a área de edição;
2. digite o texto como descrito no exemplo;
3. chame o menu de comandos (**F10**), **Arquivos (A)** e **Salvar (S)**;
4. entre com o nome do arquivo de dados, **clientes.dad**;
5. salve o documento com o formato **Texto Itautec**.

Para a impressão deste exemplo, o Redator deve salvar o arquivo de dados na rota corrente. Assim, caso haja um subdiretório padrão no campo do nome do arquivo, apague-o.

Após completar este procedimento, você pode carregar o documento **CARTA1** e imprimi-lo para ver os efeitos da mala direta. O Redator irá imprimir uma cópia da carta para cada destinatário definido no arquivo de dados.

O aspecto final de um documento para o primeiro cliente será um semelhante ao exibido na página a seguir:

São Paulo, 15 de julho de 1991

Prezado Sr. João Carlos:

Tivemos você conosco por mais um ano como nosso Cliente Preferencial e agora para comemorarmos esta união, estamos colocando a sua disposição...

o nosso cartão de crédito pré-aprovado para suas compras em nossos estabelecimentos.

Compareça até 30 de setembro em uma de nossas lojas para brindarmos juntos.

Estaremos ansiosos à sua espera!

Atenciosamente,

GRUPO DE LOJAS MESPIN
DIRETOR COMERCIAL

H.3 Etiquetas

Após você ter impresso as cartas, uma para cada cliente, você vai necessitar etiquetar os envelopes. Este exemplo mostra como definir etiquetas a partir dos dados de um arquivo.

Para definir uma etiqueta você precisa definir:

- o formato da etiqueta;
- a disposição do conteúdo da etiqueta.

Formato da etiqueta

A definição do formato requer as informações físicas do formulário de etiquetas que será usado. A partir de seu formulário, verifique as seguintes informações:

- quantas etiquetas têm dispostas na horizontal (número de etiquetas por linha);
- quantas linhas (P6) cabem dentro da etiqueta (número de linhas dentro da etiqueta);
- quantas linhas (P6) cabem entre duas etiquetas (número de linhas entre etiquetas);
- quantos caracteres (P10) cabem dentro da etiqueta (número de colunas da etiqueta);
- quantos caracteres (P10) cabem entre as etiquetas (número de colunas entre etiquetas).

Estas informações são necessárias para você definir o formato de uma etiqueta.

A medida P6 indica 6 linhas por polegada e P10 indica 10 caracteres por polegada. São estas as medidas padrão usadas pelo Redator para os parâmetros de etiqueta.

Como editar o documento de etiquetas

Antes de definir a etiqueta, você precisa especificar de onde os dados serão lidos e quais campos que serão usados.

Para isso você precisa definir o arquivo de dados e o seu formato. Assim, siga os passos:

1. limpe a área de edição;
2. defina o parágrafo de comando:
Dados clientes.dad
3. defina o parágrafo de comando:
Formato contato,sexo,endereco,cep,cidade,estado,ultcompra
4. defina o parágrafo de comando:
Saltar 2
5. defina o parágrafo de comando:
Etiqueta Epl=2 Lde=4 Lee=1 Cde=31 Cee=3
6. no próximo parágrafo digite:
A/C contato
7. salte um parágrafo;
8. no próximo parágrafo digite:
endereço
9. no parágrafo seguinte digite:
cep cidade - estado
10. altere para característica de variável (**Alt+V**) os campos contato, endereço, cep, cidade e estado.

Após completar a edição de etiquetas, o documento deve ficar como o descrito a seguir:

```

DADOS clientes.dad
FORMATO contato,sexo,endereco,cep,cidade,estado,ultcompra
SALTAR 2
ETIQUETA Epl=2 Lde=4 Lee=1 Cde=31 Cee=3
A/C contato

endereco
cep      cidade - estado

```

Nos itens 2 e 3 definimos o arquivo de dados e o formato do arquivo utilizado no exemplo anterior.

No item 4 utilizamos o comando opcional, **Saltar**, que permite saltar registros do arquivo de clientes, cujas etiquetas você não deseja emitir. O comando **Saltar** começa a leitura do registro de dados posterior ao número especificado.

No item 5 definimos o formato da etiqueta, a partir das informações do formulário de etiquetas, através do parágrafo de comando:

Etiqueta Epl=2 Lde=4 Lee=1 Cde=31 Cee=3

onde os parâmetros representam:

- Epl - etiquetas por linha;
- Lde - linhas dentro da etiqueta;
- Lee - linhas entre etiquetas;
- Cde - colunas dentro da etiqueta;
- Cee - colunas entre etiquetas.

Você deve preenchê-los nesta ordem, com valores inteiros, respeitando as medidas padrão adotadas: medida horizontal de colunas (P10) e medida vertical de linhas (P6).

Nos itens 6 a 10 definimos a disposição do conteúdo. Você pode usar qualquer um dos campos do comando **Formato** colocando-os em qualquer posição da etiqueta. A única restrição refere-se às dimensões especificadas no comando **Etiqueta**.

Após ser impresso, este documento terá um aspecto semelhante ao exibido na página seguinte:

A/C Cristóvão Garcia

Rua Pedro Vicente 205
01109 São Paulo - SP

A/C Carolina Meireles

Av. Dr. Vieira de Carvalho 40-8
01210 São Paulo - SP

A/C Álvaro Mathias

Av. M. C. Aguiar 215 - BL. C
05804 São Paulo - SP

A/C Vitor Gama

Rua Tabaré 551
4446 São Paulo - SP

A/C Vânia Macedo

Rua Bahia 1049
01244 São Paulo - SP

H.4 Textos anexados

Você pode elaborar um documento que necessite da impressão de pequenos textos elaborados a parte. Este exemplo ensina como incluir outros textos dentro do documento a ser impresso.

A seguir descreve-se o documento principal:

São Paulo, 15 de julho de 1991

Prezados senhores:

No próximo dia 22 do corrente mês, (QDIA(22/07/91)), teremos uma nova tabela de preços, incorporando assim o desconto de 10% do último mês.

Os valores desta tabela estão decrescidos de 10%, com exceção dos produtos de limpeza.

ANEXAR tabpreco.doc

Esta tabela substitui a anterior e terá validade até o final do mês de agosto.

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo Departamento Comercial - telefone 211-3478 ramal 115.

Sem mais no momento,

HOSPHEX - MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES
DIRETOR COMERCIAL

HORA (HH:MM:SS)

Este documento utiliza um comando:

- **Anexar;**

e duas funções de mala direta:

- **QDIA();**
- **HORA().**

O comando **Anexar** é o responsável por trazer um outro arquivo, em tempo de impressão, para ser mesclado com o documento principal.

A função **QDIA()** mostra o dia da semana para a data fornecida e a função **HORA()** mostra a hora do sistema no formato especificado.

Como editar um documento com textos anexados

O documento principal deve ser editado como está definido acima. Lembre que o parágrafo do comando **Anexar** deve ter a característica de parágrafo de comando e as funções **QDIA()** e **HORA()** devem ter o atributo de variável.

1. digite o texto como definido no exemplo;
2. altere a característica do parágrafo do comando **Anexar** para parágrafo de comando (**Alt+M**);
3. altere o atributo das funções **QDIA()** e **HORA()** e seus parâmetros para atributo de variável (**Alt+V**);
4. salve o documento com o nome:
CARTA2.DOC

Antes de imprimir o documento principal, você tem que editar o arquivo da tabela de preços.

Tabela de Preços vigentes até 31/08/91

P r o d u t o	Preços	
	Anterior	Atual
Luvas esterilizadas *	15.000,00	13.500,00
Jalecos brancos *	113.000,00	101.700,00
Toucas plásticas *	12.000,00	10.800,00
Sapatilhas plásticas *	10.500,00	9.450,00
Máscaras *	9.000,00	8.100,00
Fronhas descartáveis	300,00	270,00
Lençóis descartáveis	700,00	630,00
Toalhas descartáveis	100,00	90,00
Desinfetantes litro	190,00	190,00
Sabonetes especiais	90,00	90,00
Líquido esterilizante	120,00	120,00

* Vendidos somente em pacotes de cem unidades

1. digite o texto como definido na tabela;
2. salve o documento com o nome:

TABPRECO.DOC

O documento deve ser salvo no formato RDP. O comando **Anexar** somente anexa arquivos no formato Rcdator.

O arquivo deve ser salvo na rota corrente. Assim, se houver uma rota padrão no campo do nome do arquivo no menu de **Salvar**, você deve apagá-la.

Carregue o documento **CARTA2** e imprima-o. Você verá os arquivos serem combinados durante a impressão.

Após a impressão, o documento terá o seguinte aspecto:

São Paulo, 15 de julho de 1991

Prezados senhores:

No próximo dia 22 do corrente mês, (segunda-feira), teremos uma nova tabela de preços, incorporando assim o desconto de 10% do último mês.

Os valores desta tabela estão decrescidos de 10% com exceção dos produtos de limpeza.

Tabela de Preços vigentes até 31/08/91

P r o d u t o	Preços	
	Anterior	Atual
Luvas esterilizadas *	15.000,00	13.500,00
Jalecos brancos *	113.000,00	101.700,00
Toucas plásticas *	12.000,00	10.800,00
Sapatilhas plásticas *	10.500,00	9.450,00
Máscaras *	9.000,00	8.100,00
Fronhas descartáveis	300,00	270,00
Lençóis descartáveis	700,00	630,00
Toalhas descartáveis	100,00	90,00
Desinfetantes litro	190,00	190,00
Sabonetes especiais	90,00	90,00
Líquido esterilizante	120,00	120,00

* Vendidos somente em pacotes de cem unidades

Esta tabela substitui a anterior e terá validade até o final do mês de agosto.

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo Departamento Comercial - telefone 211-3478 ramal 115.

Sem mais no momento,

HOSPHEX - MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES
DIRETOR COMERCIAL

15:32:27

A partir deste exemplo, faça alterações colocando mais comandos de mala direta, tais como: **Definir** e **Obter**, para algumas variáveis dentro do texto, ou **Dados** e **Formato**, para imprimir cópias para vários destinatários.

Glossário

ABNT - padrão de formato texto. Código aprovado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

ASCII - abreviação de American Standard Code for Information Interchange (Código Americano Padrão para Intercâmbio de Informações). Formato padrão de texto que não contém código de formatação de texto, além de constituir-se apenas do conjunto básico de caracteres: sem acentuação, sem c-cedilha e sem símbolos especiais e caracteres semigráficos.

Alinhamento - definição da disposição do texto do parágrafo perante suas margens. Pode ser todo à esquerda, à direita, alinhado às duas margens ou centralizado.

Anexar - comando usado para concatenar arquivos durante a impressão de um documento ou durante a carga do arquivo.

Aninhamento - termo usado para designar o aparecimento do mesmo comando antes do término do comando anterior. Isto pode ocorrer nos comandos **Se** e **Anexar**.

Arquivo - conjunto de informações armazenado em disco.

Arquivo descritor (driver) - arquivo que contém tabelas de conversão de comandos e caracteres específicos para um determinado microcomputador ou impressora.

Arquivo de configuração - arquivo que contém informações do ambiente de trabalho do Redator e informações implícitas do documento.

Arquivo de trabalho - arquivo temporário criado pelo Redator usado somente durante a edição de um texto. Este arquivo é eliminado na saída normal do Redator.

Arquivo executável - veja Software.

Atributo - modificador da estética do caractere e do documento.

BRASCII - extensão da tabela ASCII para o Brasil, com os caracteres usados na língua portuguesa.

Bloco - caracteres compreendidos entre o início e o final da seleção. Todos os caracteres do parágrafo entre as marcas são realçados durante a seleção. O cursor é um bloco de um caractere.

Bloco vertical - caracteres compreendidos entre o início e o final da seleção vertical (**Shift+F4**). Todos os caracteres são realçados de modo a formar uma faixa vertical, podendo deixar caracteres à esquerda e à direita das marcas fora do bloco.

Borda - quadro que delimita uma área. Os menus e a área útil de edição têm bordas. O Redator tem também o comando **Bordas**.

CGA - Color Graphics Adapter.

Cadeia de caracteres - conjunto de letras, números e símbolos. Qualquer texto é uma cadeia de caracteres.

Caixa - termo usado para definir o tipo das letras: maiúscula ou minúscula.

Caminho - veja *Rota*.

Campos de menu - meio de transmitir uma informação, ou os parâmetros, sobre uma operação. O conjunto de campos forma um menu.

Característica - determina a estética do caractere, parágrafo e documento.

Carga de arquivo - é a transferência das informações de um arquivo para a memória, de forma que seja possível a sua edição pelo Redator.

Carregar - transferência das informações de um arquivo para a memória, de forma que seja possível a sua edição pelo Redator.

Code page - padrão multilingual de caracteres. São tabelas válidas para os diversos países.

Código de caractere - é a representação do caractere interna ao microcomputador (letra, número, símbolo, caractere de tabulação etc).

Coluna - divisão vertical do texto.

Comandos - tipo de parágrafo que modifica a impressão normal do texto em edição, ou seja, são operações que devem ser executadas antes de prosseguir a impressão do próximo parágrafo.

Combinação de tecla - uso de duas ou três teclas pressionadas simultaneamente. As combinações usam as teclas Alt, Ctrl, Shift ou Alt+Shift com as demais teclas.

Consistência - validação dos dados informados (via menu ou em parágrafos de comando).

Copiar - duplicação de arquivos ou de texto.

Corpo - tamanho do caractere.

Cursor - apontador de uma posição dentro do texto ou do menu. As operações são efetuadas sobre as entidades apontadas pelo cursor, tais como caractere e parágrafo.

Diagramação - projeto de distribuição do texto em uma página.

Dicionários - arquivos que contêm as palavras ortograficamente corretas para uso durante a revisão.

Diretório - subdivisão lógica do disco (Winchester ou disquete), onde são armazenados e distribuídos os arquivos.

Diretório raiz - diretório principal do disco.

Documento - trabalho gerado pelo Redator. Ex.: memos, cartas, relatórios, etc.

EGA - Enhanced Graphics Adapter.

Edição - veja Editar.

Editar - criar ou alterar um documento. Um texto em edição está armazenado na memória.

Expoente - posição de impressão do caractere mais acima da linha em relação aos outros caracteres.

Extensão (de arquivo) - veja *Tipo*.

Face - posição da página. Face da frente tem a numeração ímpar e fica a direita. Face de verso tem a numeração par e fica a esquerda.

Fonte - estilo de letra.

Formatação - colocação das características de caractere, parágrafo e documento.

Formulário - folha onde o texto é impresso.

Formato de arquivo - ordem em que as informações são gravadas dentro do arquivo. Cada software tem a sua própria ordem de gravação.

Frente/Verso - posição de impressão da página. Veja *Face*.

Funções - operações internas do Redator que retornam um valor correspondente.

Glossário - arquivo que contém mnemônicos e seus respectivos significados ou valores. Normalmente são palavras comuns a vários arquivos. Utilizado com o recurso de mala direta.

Gráfico - representação de desenho ou figura.

Hifenização - ação ou efeito de separar uma sílaba ou palavra com o caractere hífen.

Implícito - valor utilizado como opção predefinida para uma operação do Redator.

Índice - posição de impressão do caractere mais abaixo da linha em relação aos outros caracteres.

Inserção (modo) - introdução de caracteres no texto sem destruir as letras já digitadas.

Itálico - estilo de caractere. Os caracteres com esse estilo, quando impressos, aparecem com inclinação para a direita.

Janela - espaço para entrada de informações. Pode ser a área útil de edição ou os menus.

Laser (impressora) - tipo de impressora que utiliza a técnica de fotocópia para imprimir.

Lateral - posição na área de edição do Redator que mostra os tipos de parágrafo aplicados.

Liberar espaço em disco - eliminar arquivo do disco (Winchester ou disquete) a fim de aumentar o espaço livre no dispositivo.

Limpa - elimina da memória e da tela o conteúdo de um arquivo em edição, e retorna o ambiente do Redator aos padrões originais.

Linha-órfã - primeira linha de um parágrafo que é impressa isolada do resto do parágrafo, no final da página.

Linha-viúva - última linha de um parágrafo que é impressa isolada do resto do parágrafo, no topo de uma página.

Linha de mensagens - penúltima linha da tela onde são mostradas as mensagens de erro e de aviso do Redator.

Linha de status - primeira linha da tela que mostra as informações atuais do cursor e sobre o ambiente do Redator.

Listas - janela onde são dispostos vários elementos para serem visualizados ou para uma seleção. Listas de arquivos, fontes e corpos são algumas das listas disponíveis no Redator.

MDA - Monochrome Display Adapter.

Macro - sequência de teclas armazenadas em um arquivo para repetição posterior da operação.

Mala direta - recurso para gerar várias cópias de um mesmo texto com algumas variações ou etiquetas.

Margarida (impressora) - tipo de impressora que utiliza margaridas ou esferas para imprimir. É também conhecido por Dayse Wheel.

Máscara - veja *Referência ambígua*.

Matricial (impressora) - tipo de impressora que utiliza agulhas para imprimir.

Memória - área de trabalho do microcomputador. Um programa é executado na memória assim como os dados ficam armazenados nesta área.

Memória virtual - arquivo em disco que funciona como extensão da memória principal.

Mensagem - orientação. Aparece na linha de mensagem.

Menu - meio de solicitação das informações necessárias para executar uma função.

Menu principal - menu contendo as funções do Redator. É o primeiro que aparece quando a tecla **F10** é pressionada.

Monitor - Equipamento de saída das informações. Também vídeo.

Multitonal - monitor que tem disponível somente uma cor e seus vários tons.

Navegação - movimentação do cursor.

Negrito - estilo de caractere. Os caracteres com esse estilo, quando impressos, aparecem mais espessos ou mais escuros.

Nome reservado de arquivo - nome de arquivo que tem significado especial para o sistema operacional e que não devem ser usados para arquivos comuns. São eles AUX, CON, COM1, COM2, LPT1, PRN, NULL.

Nota - veja Rodapé.

Numeração - colocação de números nas páginas impressas, automaticamente.

Número de página - número que aparece no início ou no final da página. Opcionalmente pode vir junto com o título.

Padrão - veja *Implícito*.

Página - conjunto de linhas compreendido entre a margem superior e a margem inferior do formulário.

Paica - estilo de impressão normal das impressoras matriciais. É também uma unidade de medida (1/6 de polegada).

Palavras completas - delimitadas por separadores de palavras. Palavra não completa pode ser apenas parte de uma palavra (exemplo: qual de qualquer).

Palavras idênticas - palavras que todos seus caracteres sejam exatamente idênticos. Palavras não idênticas tem seus caracteres comparados, não considerando caixa, acentuação e cedilha (exemplo: Coração é igual a coracao).

Palavras suspeitas - toda palavra não encontrada nos dicionários do Redator nem no dicionário especial do usuário. Ou seja, a palavra é suspeita de estar incorreta em sua grafia.

Parágrafo - conjunto de linhas compreendido entre dois sinais de parágrafo criados pela tecla Enter.

Parágrafo de comando - parágrafo que contém o texto de comando.

Parágrafo de comentário - parágrafo que contém o texto de comentário.

Parágrafo de rodapé - parágrafo que contém o texto de rodapé.

Parágrafo de título - parágrafo que contém o texto do título.

Parâmetros - informações adicionais fornecidas às funções.

Path - veja *Rota*.

Polegadas - unidade de medida (25,4 mm).

Pontos - unidade de medida (1/72 de polegada).

Prévia - visualização da página inteira com toda a formatação do texto, em modo reduzido no vídeo.

Quebra de coluna - localização do final de um conjunto de colunas.

Quebra de páginas - comando que força o final de página na posição mais adequada.

Quebra de páginas explícita - quebra de página colocada pelo usuário.

Quebra de páginas implícita - quebra de página colocada pelo Redator.

RDI7000 - formato de arquivo gerado pelo Redator para microcomputadores de 8 bits.

RTF - abreviação de Rich Text Format. Formato de arquivo intermediário entre processadores de textos.

Referência ambígua - forma especial de nome de arquivo que pode resultar na referência de mais de um arquivo. São utilizados os caracteres * e ? para fazer referência a vários arquivos.

Registro - conjunto de informações relacionadas entre si.

Régua - conjunto de tabulações de uma linha.

Repaginar - ação de formatação das páginas e distribuição de quebras dentro do texto em edição.

Reverso - veja *Vídeo reverso*.

Revisão - conferência ortográfica do texto que está sendo editado, usando as informações dos dicionários.

Rodapé - tipo de parágrafo cujo texto é impresso na parte inferior da página.

Rolamento - referente à movimentação do texto no vídeo, na horizontal ou vertical.

Rota - designação completa da localização de um arquivo (unidade de disco e diretório).

Salvar - guardar as informações da memória (texto em edição) num arquivo em disco.

Seleção - ação de escolha de um item de um menu ou lista, ou a escolha de um bloco no texto.

Separadores de palavras - delimitam uma cadeia de caracteres ou palavra e pode ser um dos caracteres: *branco Tab Enter . ; : , ? ! { } [] @ # \$ % & * () \ / ' " = + | _*. Esses caracteres são utilizados na navegação, seleção e hifenização.

Sistema operacional - programa que controla o funcionamento do microcomputador.

Sobreposição (modo) - introdução de caractere destruindo o caractere sob a letra digitada.

Sobrescrito - veja *Expoente*.

Software - programa de computador.

Status - veja *Linha de status*.

Sublinhado - traço simples impresso sob os caracteres.

Subscrito - veja *Índice*.

Tabulação - pontos definidos em uma régua como destino do cursor quando se usa a tecla **Tab**.

Tipo (de arquivo) - usado para diferenciar os arquivos. Constitui-se de até 3 caracteres. **doc** é o tipo padrão do Redator.

Títulos - texto impresso nas margens superior e inferior das páginas.

Variável - palavra que tem seu valor substituído a cada impressão de acordo com os dados de entrada. Usado em documentos de mala direta.

Vértice de bloco selecionado - posição de um dos quatro cantos que compõe uma faixa.

Vértice de coluna - posição do canto superior esquerdo de uma coluna.

Vídeo reverso - cor de fundo claro e cor do caractere escuro. Só tem sentido em vídeos monocromáticos e multitonais.

Índice remissivo

A

ABNT 5.3, 5.9

ANSI 5.3, 5.9

ASCII 5.3, 5.9

acentuação 4.4-5

Ajuda

na edição 3.3-6

nos menus 3.6-7

ajuste na tabulação 6.15

alinhamento 6.7-8

alteração de padrão 6.18

altura

da coluna 6.33

da página 6.19-20

do formulário 6.19-20

do gráfico 6.35

do rodapé 6.19, 6.24

Alt ou Alternate 2.22

Alt+# (veja numeração, em títulos)

Alt+((veja parágrafo, alinhamento)

Alt+) (veja parágrafo, alinhamento)

Alt++ (veja atributos de caractere, expoente)

Alt+- (veja atributos de caractere, índice)

Alt+ → (veja palavras suspeitas, verificação)

Alt+: (veja quebra de coluna)

Alt+ ← (veja palavras suspeitas, verificação)

Alt+A (veja alinhamento)

Alt+B (veja dicionários)

Alt+C (veja centralização)

Alt+D (veja margem direita)

Alt+Del (veja eliminação de palavras)

Alt+E (veja margem esquerda)

Alt+F10 2.12

Alt+F4 4.10, 4.12

Alt+G (veja parágrafos padrão)

Alt+H (veja hifenização)

Alt+I (veja atributos de caractere, itálico)

Alt+K (veja palavras suspeitas, eliminação das marcas de)

Alt+L 6.3-5

Alt+M (veja parágrafos, de comando)

Alt+N (veja atributos de caractere, negrito)

Alt+O (veja parágrafos, de comentário)

Alt+P (veja parágrafo padrão)

Alt+Q (veja quebra de página)

Alt+S (veja atributos de caractere, sublinhado)

Alt+T (veja títulos)

Alt+U (veja parágrafos, de rodapé)

Alt+V (veja variável de mala direta)

Alt+X (veja mudança do tipo de caixa)

ambiente

(veja arquivo, de característica de ambiente)

(veja arquivo, ambiente)

Anexar

comando mala direta 11.10-11

arquivos 5.4-5

aninhamento de condições 11.16-17

apagar

arquivos (*veja* eliminação, de arquivos)

blocos de texto (*veja* eliminação, de blocos)

área a ser impressa 8.3

área de edição

definição 2.3

limpeza da 4.18

área útil de edição

bordas da 2.3

tamanho da 9.8

arquivo

Ambiente 5.11

Carregar 5.1-6

Copiar 5.17

de característica do ambiente 2.24, 9.1

de configuração de cores 9.14

de teclado 9.16

de vídeo 9.16

do tipo dicionário 10.3

Eliminar 5.16

formato do nome de 2.16

glossário 11.5-6

Macros 5.12-15

nomes reservados 2.18

Salvar 5.7-10

tipo AMB (*veja* arquivo, de característica do ambiente)

tipo COR (*veja* arquivo, de configuração de cores, arquivos de)

tipo DIC (*veja* dicionário especial, definição)

tipo DOC (*veja* carregar arquivos, formatos aceitos)

tipo DRV (*veja* arquivos descritores de impressora)

tipo GLS (*veja* glossário, definição)

tipo MAC (*veja* macros, definição)

tipo SIS (*veja* dicionários próprios do Redator)

tipo TCL (*veja* teclado, arquivos de)

tipo VID (*veja* vídeo, arquivos de)

tipos padrão exibidos em cada campo 2.21

Trocar 5.18-19

arquivo de dados

definição 11.6

definição dos nomes dos campos dos registros do 11.9-10

edição de um 11.7

referência a um 11.8-9

registro de cabeçalho do 11.7

registro de dados do 11.7-8

uso de um banco de dados como 11.9

arquivos descritores

de impressora 8.2, F.3-6

de teclado 9.16, F.2

de vídeo 9.16, F.2

atributo de variável

utilização 11.2

atributos de caractere

configuração das cores dos 9.13

exponente 6.4

índice 6.4

itálico 6.4

negrito 6.3

sublinhado 6.4

atributos combinados 9.13

automática

coluna 6.31-32

B

BRASCII 5.3, 5.9

Backspace 2.11, 4.9

backup (veja arquivo, ambiente)

Barra de espaço 2.11

banco de dados (veja arquivo de dados)

blocos de texto

apagar 4.10

cópia de 4.14

definição 4.11

movimentação de 4.13-14

seleção de 4.10-11

borda (desenho de linhas)

caracteres de borda válidos 9.19

definição 9.17

escolha do caractere de 9.17

navegação em modo 9.17

substituição do texto pelo caractere de 9.18

teclas de navegação em modo 9.18

bordas

da janela 2.3, 9.6, 9.12

do Ajuda 9.13

dos menus 9.13

buscar e trocar

cadeias de caractere idênticas 7.2

cancelamento da busca 7.5

característica 7.3, 7.4

comando **Buscar** 7.1

comando **Trocar** 7.4

confirmando 7.4

determinada ocorrência 7.2

palavra completa 7.3

repetição de 4.17, 7.5

C

campo

de entrada 2.6-7

inativo 2.7

selecionado 2.7

caracteres

* e ? (veja máscara de arquivos, definição)

??? (veja mala direta, variável indefinida)

(#pag) (veja numeração, em títulos)

característica

buscar e trocar 7.3, 7.4

de caractere 6.2-6

coluna 6.30-33

de não-hifeniza 6.11

de variável 6.5

definição 6.1

documento 6.18-29

gráfico 6.34-35

mudança de 4.15

parágrafo 6.7-13

régua 6.14-17

repetição da aplicação de 2.23, 4.16, 6.1

carregar arquivos

com anexação 5.4-5

definição 5.1

espaço necessário em disco 5.5

formatos aceitos 5.2-4

memória necessária 5.5

via linha de comandos 5.5-6

cm 2.14-15

centralização 6.8

Code Page 850 A.1

- colunas
 - modo automático 6.31-32
 - modo manual 6.32-33
 - número de 6.31
 - quebra de 2.4, 6.30
 - régua de 6.32
- comando
 - parágrafo de 6.10-11
 - execução de 8.4
- comando **Anexar**
 - encadeamento de comandos **Anexar** 11.11
 - sintaxe 11.10
- comando **Dados** 11.8-9
- comando **Definir**
 - em tempo de edição 11.4
 - em tempo de impressão 11.4
 - inserção no texto 11.4
 - sintaxe 11.3
- comando **Desfazer** 2.23, 4.17-18
- comando **Etiqueta** 11.12
- comando **Fimse** 11.14
- comando **Formato** 11.9-10
- comando **Gráfico** 6.34
- comando **Obter** 11.5
- comando **Saltar** 11.10
- comando **Se**
 - construção da expressão do 11.15
 - edição do 11.15
- comando **Senão** 11.16
- comentário
 - parágrafo de 6.9
- configuração de cores
 - arquivos de 9.14
 - das telas de ajuda 9.12
 - dos atributos de caractere 9.13
 - dos elementos da janela de edição 9.12
 - dos elementos dos menus 9.12
 - procedimento 9.11
- configuração de máquina
 - tipo do teclado 9.16
 - tipo do vídeo 9.16
- confirmação
 - da busca/troca 7.4
 - de mensagens 2.5
 - dos menus 2.11-12
- conjunto **Se-Senão-Fimse** 11.14-17
- cópia
 - de arquivos 5.17
 - de blocos de texto 4.14
 - de segurança de arquivos (*veja* arquivo, ambiente)
- cópias
 - número de 8.1
- cores (*veja* configuração de cores)
- corpo de caractere
 - definição 6.2
 - troca de 6.3
- Ctrl** ou **Control** 2.22
- Ctrl**+ → 4.3
- Ctrl**+ ← 4.3
- Ctrl**+ ↑ 4.3
- Ctrl**+ ↓ 4.3

Ctrl+alfabeto E.6

Ctrl+Break 2.12

Ctrl+Del 4.9

Ctrl+End 4.3

Ctrl+F4 4.10

Ctrl+F5 9.17-18

Ctrl+F7 5.12-13

Ctrl+F8 5.13

Ctrl+F9 2.22

Ctrl+F10 E.5

Ctrl+Home 4.3

Ctrl+PgDn 4.3

Ctrl+PgUp 4.3

cursor

configuração da cor do 9.12

definição 2.6

na edição 4.2-4

nos menus 2.8-11

nas listas de seleção 2.20

vertical da numeração 6.27-28

desviar 4.4

dicionário especial

auxiliar 10.4

definição 10.3

inclusão de palavras no 10.3-4

dicionários próprios do Redator 10.4

dimensões do documento 6.19-22

diretórios (F11) 5.2

disco

impressão em 8.7

distância entre colunas 6.31-32

documento

alteração do padrão do 6.18

dimensões do 6.20-21

numeração do 6.25-29

rodapé do 6.24-25

títulos do 6.22-23

drivers (*veja* arquivos descritores de impressora)

D

data do sistema

exibição e atualização da 9.4

no texto impresso (*veja* funções, Data())

Del 4.1, 4.9

desenho de linhas (*veja borda*)

comando Apagar 2.23, 4.17-18

comando Copiar 2.23, 4.17-18

comando Mover 2.23, 4.17-18

desfazer 2.23, 4.17-18

deslocamento

da tabulação 6.17, 6.22

das colunas 6.33

dos títulos 6.22-23

E

edição

acentuação 4.4-5

Ajuda na 3.3

alterando características 4.15

ambiente padrão de 9.1

definição 4.1

desvio na 4.4

hifenização 4.5-6

inserção de texto 4.7-9

manipulação de blocos na 4.10-17

mudança do tipo de caixa 4.15

navegação na 4.2-4

seleção de blocos 4.10-11

eliminação

de arquivos 5.16

de blocos 4.10

de caracteres (**Del**, **Backspace**)
4.9-10

de caracteres até o fim do
parágrafo (**Ctrl+Del**) 4.9-10

de palavras (**Alt+Del**) 4.9, E.1

de parágrafos (*veja* seleção, de
parágrafo)

End 4.2

Enter ou **Return** 4.1, 4.8

Esc ou **Escape** 2.12-13

espacejamento vertical 6.12

etiqueta

alteração das características do
conteúdo da 11.13

definição do conteúdo da 11.12-13

definição do formato da 11.12

impressão de etiquetas 11.14

exibição

da régua de tabulações 9.7

da tira lateral 9.7

de bordas da janela de edição 9.6

de parágrafos alinhados no vídeo
9.6

de sinal de parágrafo 9.6

efeito no tamanho da área útil de
edição 9.8

exportação (*veja* gravação de
arquivos, formatos aceitos)

extensão de arquivo (*veja* tipo de
arquivo)

F

F1 (*veja* Ajuda)

F2 (*veja* desfazer)

F3 (*veja* sair do Redator)

F4 (*veja* seleção)

F5 (*veja* desviar)

F6 (*veja* movimentação, de blocos de
texto)

F7 (*veja* cópia, de blocos de texto)

F8 (*veja* repetição)

F9 (*veja* repaginação do texto)

F10 (*veja* menu principal)

F11 (*veja* listas)

F12 (*veja* gravação de arquivos, via
F12)

face das páginas 6.28

fonte de caractere

definição 6.2

troca de 6.3

formatação

de caractere 6.2-6

de parágrafos 6.7-13

funções

Data() 11.19

Extenso() 11.18

Hora() 11.20

linha de 2.2, 2.5

Qdia() 11.20-21

G

Geral 9.4-5

glossário

definição 11.5

edição do 11.5-6

uso do 11.6

gráficos

impressão 8.5

inclusão de 6.34

gravação de arquivos

espaço necessário em disco 5.10

formatos aceitos 5.8-9

geração de arquivo cópia 5.10

via **F12** 5.10

H

hifenização

de parágrafo 6.11

definição 4.5-6

função não hifeniza 6.5

Home 4.2

hora do sistema

exibição e atualização da 9.5

no texto impresso (*veja* funções, Hora())

I

importação (*veja* carregar arquivos, formatos aceitos)

impressão

alternada 8.4

cancelamento da 8.11

concatenar arquivos em tempo de 11.10-11

de determinadas páginas 8.3

de etiquetas 11.4

de folhas soltas 8.4

de gráfico 8.5

de rodapés 8.9

de texto colunado 8.10

de títulos 8.8

de todo o texto 8.3

do bloco selecionado 8.3

execução de parágrafos de comando na 8.4

frente e verso 8.4

modo de 8.4

número de cópias 8.1

pausa entre páginas na 8.4

prévia de 8.5

salto adicional ao final da 8.4

impressão em disco 8.7

impressão em vídeo

definição 8.6

modo prévia 8.5

navegação na 8.6

impressora

a laser 1.2

definição do arquivo descritor de 8.2

de margarida 1.2

matricial 1.2

problemas com a 8.11

Ins 4.7

instalação do Redator 1.3

interceptador de impressão (*veja* utilitários, GRAF.EXE)

Itautec 5.3, 5.9

J

janela

configuração das cores da 9.12-13

de menus (*veja* menus)

principal (*veja* tela de trabalho)

L

largura

- da página 6.19, 6.21
- das colunas 6.31
- do formulário 6.19, 6.21
- do rodapé 6.19, 6.24

lateral

- definição da tira 2.3
- exibição da tira 9.7

Limpar 4.18

linha de comandos 5.5

linha de funções

- configuração da cor da 9.12
- cor das funções na 9.14
- definição 2.5

linha de mensagens

- configuração da cor da 9.12
- definição 2.5

linha de régua 2.3

linha de status

- configuração da cor da 9.12
- definição 2.2

listas

- de arquivos 5.2, 5.7-8, 5.16-17, 5.19
- de corpos 6.3
- de dicionários especiais 10.3
- de fontes 6.3
- de impressoras 8.2
- de teclados 9.16
- de vídeos 9.16
- definição 2.19
- navegação sobre 2.20
- seleção de elementos das 2.20

M

macros

- abrir 5.13-14
- definição 5.12
- executar 5.14-15
- fechar 5.14
- funções de execução 5.12-13

mala direta

- arquivo de dados 11.6
- comandos de 11.3-5, 11.8-17
- definição 11.1
- etiquetas 11.11-14
- funções de 11.17-21
- impressão da 11.1
- referência às variáveis 11.2
- variável de 11.1-2
- variável indefinida ??? 11.6

manual

- coluna 6.32-33

máquina 9.16

margem

- da primeira linha 6.13
- direita 6.13, 6.19, 6.21
- esquerda 6.12, 6.19, 6.21
- inferior 6.19, 6.21
- superior 6.19, 6.21

margens

- do parágrafo 6.12-13
- do documento 6.21-22
- do gráfico 6.35
- do rodapé 6.24-25
- página de verso 6.28-29

máscara de arquivos

- definição 2.17

- medidas 2.14-15
- memória
 - controle da, disponível 2.22
 - virtual, em disco 2.22
- mensagens
 - lista de B.1-37
- menu principal 2.12
- menus
 - Ajuda nos 3.7
 - alteração de campos 2.11
 - campos de entrada 2.6
 - campos de seleção 2.7
 - campos de seleção exclusiva 2.7
 - campos inativos 2.7
 - cancelamento dos 2.12
 - configuração das cores dos elementos dos 9.12-13
 - confirmação dos 2.12
 - definição 2.6
 - navegação em 2.8, 2.13
 - operações especiais com 2.12
- movimentação
 - de arquivos (*veja* arquivo, Trocar)
 - de blocos de texto 4.13
 - do cursor (*veja* teclas de navegação)
- mm 2.14-15
- mudança do tipo de caixa 4.15

N

- navegação
 - em menus 2.8-11, 2.13
 - em modo borda 9.17
 - na Ajuda 3.2

- na edição 4.2-3
- na régua de coluna 6.32
- na régua de tabulação 6.14
- sobre listas 2.20

Num Lock 4.2

- numeração
 - automática 6.26-27
 - de páginas 6.25-29, 8.9
 - definição 6.25-29
 - em títulos 6.25, 8.9
 - frente e verso 6.28-29, 8.8
 - intervalo de páginas com 6.25-26, 8.9
 - na impressão 8.9
 - página inicial da 6.25-26
 - tipo da 6.26
- número de colunas 6.31

O

- ocorrência a buscar 7.2

P

- p5 2.14-15
- p6 2.14-15
- p8 2.14-15
- p10 2.14-15
- p12 2.14-15
- p15 2.14-15
- p20 2.14-15
- pa 2.14-15
- padrão
 - parágrafo 6.9

padrões

- geral 9.4-5
- de cores 9.11-15
- de exibição 9.6-8
- de máquina 9.16
- de medidas 9.1-3
- de rolamento 9.9-10
- definição 9.1

páginas

- a serem impressas 8.3
- desviar para 4.4
- quebra de 4.8-9
- repaginação 2.23-24

palavras

- completas 7.2-3
- eliminação de (Alt+Del) 4.9-10
- idênticas 7.2-3

palavras suspeitas 10.2

- configuração das cores dos caracteres das 9.14
- definição 10.2
- eliminação das marcas de 10.2
- inclusão no dicionário especial 10.4
- verificação das 10.2

parágrafos

- alinhamento 6.7-8
- criação de 4.1, 4.8
- de comando 6.10-11
- de comentário 6.9
- de rodapé 6.11
- de título 6.9
- desviar para 4.4
- eliminação de 4.13
- espacejamento vertical 6.12
- formatação de 4.6-7
- marca de fim de 4.1

margens 6.13

- normal 6.9
- padrão 6.9
- representação dos tipos de 9.7
- tamanho máximo 4.2
- tipos de 6.8-11

parágrafos alinhados

- definição 6.8
- exibição no vídeo 9.6

path (veja rota, definição)

PgDn 4.2

PgUp 4.2

pol 2.14-15

posição da numeração 6.27-28

preenchimento da tabulação 6.16

prefixo geral da numeração 6.28

prompt (veja linha de comandos)

pt 2.14-15

Q

quebra de coluna

- cor da linha de 9.14
- inserção de 6.30
- representação da linha de 2.4

quebra de página

- cor da linha de 9.14
- inserção de 4.8-9
- representação da linha de 2.4

R

RD-I7000 5.4, 5.6

recuperação (veja desfazer)

régua de coluna 6.32

régua de tabulação padrão 2.15
régua de tabulações
 cor da linha de 9.14
 exibição da 9.7
 navegação na 6.14
repaginação do texto 2.23
repetição
 da aplicação de característica 2.23,
 4.16, 6.1
 da busca/troca 4.17, 7.5
 da cópia 4.16-17
 da movimentação 4.16-17
Return ou Enter 3.3, 4.8
Revisão
 definição 10.1
 dicionários 10.2-3
 parcial 10.1
 procedimento 10.1
 total 10.1
 verificando palavras suspeitas após
 10.2
rodapé
 da página 8.9
 impressão de 8.9
 parágrafo de 6.11
 pendente da página 8.9
 posicionamento do 6.24-25
rolamento
 horizontal (cursor) 9.9
 indicação de 2.3
 vertical (tela) 9.9
 vertical (cursor) 9.10

rota
 corrente 2.18
 definição 2.18
 do ambiente 2.19, 5.11
 do programa executável 2.19
RTF 5.4, 5.9

S

Scroll Lock 2.3
Shift 2.22
Shift+F1 (*veja* listas)
Shift+F2 (*veja* gravação de arquivos,
via **F12**)
Shift+F4 (*veja* seleção, de faixas)
saída
 da impressora 8.6
 do Redator 2.24
salto adicional 8.4-5
salvar arquivos 5.7-10
seleção
 de arquivos 5.2, 5.7-8, 5.16-17,
 5.19
 de bloco 4.11
 de faixas 4.12
 de impressora 8.2
 de fonte e corpo de caractere 6.3
 de palavra 4.12
 de parágrafo 4.13
 listas de (**F11** ou **Shift+F1**) 2.20
sentido da busca 7.2

setas de navegação (*veja* navegação)
sinal de parágrafo 2.4

status

linha de 2.2

T

Tab 2.15-16

tabelas de caractere

ABNT/BRASCII A.6-7

ASCII A.4-5

BRASOFT A.10-11

Code Page 850 A.8-9

PC A.12-13

Redator (ANSI estendido) A.2-3

vídeo ITAUTEC A.14-15

tabulação

ajustes na 6.15-16

deslocamento de 6.17, 6.22

eliminação de 6.17

fixa 6.16-17

inserção de caractere de 4.9

marcação de 6.14-15

preenchimento até a marca de 6.16

tipos de 6.16-17

variável 6.16-17

teclado

arquivos de F.2

escolha de 9.16

teclas de função 2.5

teclas de função associadas a
comandos 2.23

teclas de navegação

em modo borda 9.18

na Ajuda 3.2

na edição 4.2-4

na régua de coluna 6.32

na régua de tabulação 6.14

sobre campos de entrada em menus
2.8

sobre campos de seleção em menus
2.11

teclas rápidas

definição 2.22

lista de E.3

teclas usadas na Ajuda 3.2-3

tela de apresentação 2.1

tela de trabalho 2.1

telas de ajuda

configuração das cores das 9.12

cor do elemento de ligação das
9.14

definição 3.1

texto

de edição 2.3

do Ajuda 3.1

dos menus 2.6

texto colunado

edição de (*veja* colunas)

impressão de 8.10

tira lateral

configuração da exibição da 9.7

definição 2.3

tipo de arquivo 2.21

tipos de vídeo F.2

títulos

da página 8.8

impressão de 8.8

parágrafo de 6.9-10

posicionamento de 6.22-23

troca de nome de arquivos 5.18-19

U

unidade de medida padrão

definição 9.1

para as medidas horizontais 2.14,
9.2

para as medidas verticais 2.14, 9.3

tabela de conversão 2.15

utilitários

GRAF.EXE 6.1-2

INSTALA.EXE 1.4

V

variável de mala direta

configuração das cores dos
caracteres da 9.13

definição 11.1, 11.3

definições no glossário 11.5

nome de 11.1-2

obter uma 11.5

referência a uma 6.5, 11.2

vértice

da faixa selecionada 4.11-12

das colunas 6.32-33

vídeo

arquivos de F.2

escolha de 9.16

Termo de Licença de Uso de Software

REDATOR PROFISSIONAL VE.01
33448036

SERIE: 1288

V.Sa. licenciou da ITAUTEC INFORMÁTICA S/A - GRUPO ITAUTEC, com sede na Rua Bela Cintra, 1149, São Paulo, SP, designada ITAUTEC, o software identificado e descrito acima e seu respectivo Manual de Utilização, designado PRODUTO, e o recebeu em embalagem lacrada.

ANTES DE ABRIR A EMBALAGEM DO PRODUTO, V.SA. DEVERÁ LER ESTE TERMO DE LICENÇA DE USO E CONCORDAR COM TODAS AS CONDIÇÕES AQUI ESTABELECIDAS.

CASO V.SA. NÃO CONCORDE COM O DISPOSTO NESTE TERMO, DEVERÁ DEVOLVER A ITAUTEC OU REVENDA AUTORIZADA, SEM VIOLAR O LACRE DA EMBALAGEM, NO PRAZO DE 07 (SETE) DIAS DA DATA DA AQUISIÇÃO, COMPROVADA MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DA RESPECTIVA NOTA FISCAL.

AO ABRIR A EMBALAGEM DO PRODUTO, V.SA. ESTARÁ CONCORDANDO COM TODAS AS CONDIÇÕES DESTE TERMO.

1. A ITAUTEC concede a V.Sa. o direito de uso não exclusivo do software que compõe o PRODUTO, desde que sejam respeitadas todas as condições deste termo.

2. NA HIPÓTESE DE V.SA. TOMAR CONHECIMENTO DE QUALQUER MEDIDA DE TERCEIROS, VISANDO DISCUSSÃO DA TITULARIDADE SOBRE OS BENS E DIREITOS DA ITAUTEC, ESTA DEVERÁ SER IMEDIATAMENTE INFORMADA, PARA QUE POSSA TOMAR AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS À DEFESA DE SEUS DIREITOS, SEM ÔNUS PARA O ADQUIRENTE.

3. O PRODUTO DESTINA-SE AO USO EXCLUSIVO DE V.SA.

4. V.SA. deverá:

4.1. Utilizar o PRODUTO somente na forma indicada no Manual de Utilização que compõe e neste termo de licença de uso;

4.2. Manter o PRODUTO sob sua guarda, de forma segura, de modo a impedir que terceiros o utilizem, divulguem, explorem ou reproduzam por qualquer meio;

4.3. Efetuar apenas uma cópia do PRODUTO, e fazer constar dessa cópia que a ITAUTEC é a titular dos direitos autorais do PRODUTO;

4.3.1. A cópia feita por V.Sa. deverá destinar-se, também, a seu uso exclusivo e somente como reserva (back-up) do exemplar original.

5. V.SA. NÃO PODERÁ:

5.1. Efetuar, por si ou por terceiros, qualquer alteração no PRODUTO;

5.2. Transferir o PRODUTO a terceiros por meios eletrônicos, através de rede de comunicação entre computadores;

5.3. Transferir o PRODUTO e este contrato a terceiros sem autorização por escrito, da ITAUTEC.

6. Este termo será cancelado imediatamente se V.Sa. deixar de cumprir qualquer de suas obrigações, hipótese em que o PRODUTO deverá ser devolvido a ITAUTEC, de imediato.

7. Caso venha a ocorrer reclamações de qualquer natureza decorrentes deste Termo de Licença de Uso e do fornecimento do PRODUTO, a ITAUTEC compromete-se, após as devidas apurações, ressarcir a V.Sa. a quantia efetivamente paga por esta licença.

8. A assinatura e a devolução da Ficha de Registro, anexa neste Termo de Licença de Uso, bem como o início de utilização do PRODUTO, por V.SA., implicam a ciência e aceitação deste Termo de Licença de Uso, que se encontra devidamente registrado no 2º Registro de Títulos e Documentos da Capital, sob o nº 1503168 em 28/08/91

Itautec

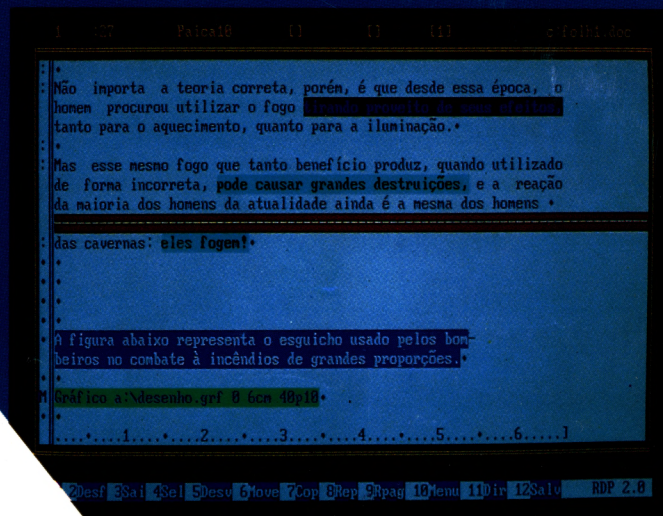
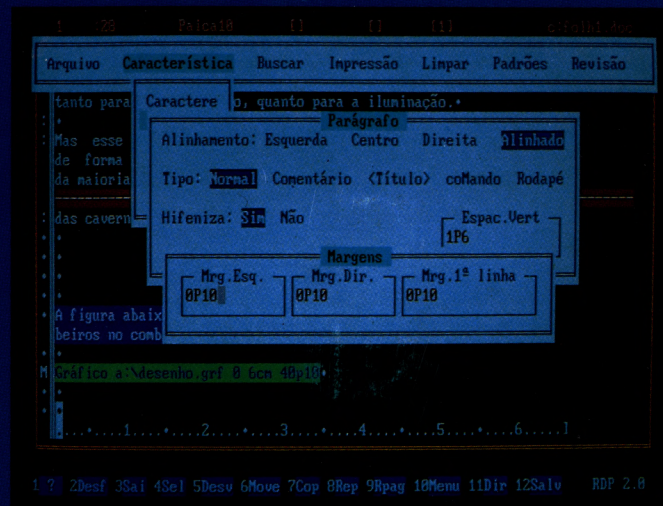
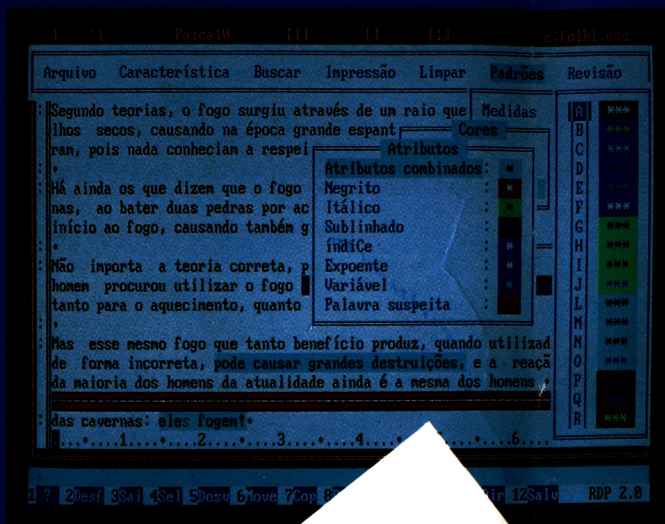
Informática S.A.

Configuração mínima necessária:

- Microcomputadores compatíveis com IBM PC
- 512 Kbytes de memória
- Sistema operacional compatível com DOS 2.0 ou posterior
- Uma unidade de disco flexível 5 1/4" ou 3 1/2" para discos 1,44 Mb
- Uma unidade de disco rígido

Redator Profissional

Redator Profissional



Itautec

Itautec

Tecla sobre menus

BARRA DE ESPAÇO	seleciona um campo de seleção
CTRL + BREAK	cancela todos os menus da tela
ENTER	confirma o menu
ESC	apaga o menu corrente, retornando ao nível anterior
F10	abre menu principal
SHIFT + F10	retira momentaneamente os menus da tela, repondo-os digitando uma tecla qualquer
ALT + F10	repete a última sequência de menus
Letra maiúscula	seleciona um campo de seleção
HOME	• se o cursor está sobre um campo de entrada, posiciona-o no início do campo. Se já está nesta posição, vai para o primeiro campo do menu;
	• se o cursor está sobre um campo de seleção, posiciona-o no primeiro campo do menu
END	• se o cursor está sobre um campo de entrada, posiciona-o no final da palavra escrita no campo. Se já está nesta posição, vai para o último campo do menu;
	• se o cursor está sobre um campo de seleção, posiciona-o no último campo
→ ←	navega entre os campos de um item (veja Redator - Menus)
↑ ↓	navega entre os campos (veja Redator - Menus)
TAB	navega como em seta direita
SHIFT + TAB	navega como em seta esquerda

Teclas de função

F1	chamar ajuda
SHIFT + F1	sinônimo de F11
F2	desfazer
SHIFT + F2	sinônimo de F12
F3	sair do Redator
F4	selecionar um bloco
ALT + F4	selecionar uma palavra
CTRL + F4	selecionar um parágrafo
SHIFT + F4	selecionar uma faixa
F5	desviar para página ou parágrafo
F6	mover

F7	copiar
CTRL + F7	iniciar/finalizar execução passo a passo em macro
F8	repetir
CTRL + F8	iniciar/finalizar a leitura do teclado dentro de macro
F9	repaginar
CTRL + F9	informar a quantidade de memória disponível
F10	abrir menu principal
ALT + F10	repete a última sequência de menus
CTRL + F10	fechar arquivo de macro ou abrir menu para operação de macro
SHIFT + F10	retirar temporariamente os menus da tela
F11	solicitar diretório
F12	salvar o arquivo corrente

Caracteres que não existem em todos os teclados

CTRL + A	acento agudo
CTRL + B	ordinal feminino
CTRL + C	c - cedilha minúsculo
CTRL + D	centavo de dólar
CTRL + E	exclamação invertida
CTRL + F	expoente 1
CTRL + G	expoente 2
CTRL + H	expoente 3
CTRL + I	interrogação invertido
CTRL + J	fração um quarto
CTRL + K	fração um meio
CTRL + L	grau
CTRL + M	mais ou menos
CTRL + N	ordinal masculino
CTRL + O	seção
CTRL + P	parágrafo
CTRL + Q	abre aspas angulares
CTRL + R	moeda corrente
CTRL + S	AE contraído
CTRL + T	trema
CTRL + U	libra
CTRL + V	C cedilha maiúsculo
CTRL + W	fecha aspas angulares
CTRL + Y	yene
CTRL + Z	ae contraído

Note que CTRL + X não gera caractere.

Redator Profissional Referência Sumária

Itautec

Princípios de operação

O estado normal do Redator é a edição. É aí que se cria e altera o texto usando as letras, números e símbolos.

Usa-se os menus e as teclas de funções para definir o ambiente de trabalho, formatar o texto e imprimi-lo. As teclas rápidas são, em geral, atalhos dos menus.

Os menus são hierárquicos, partindo de níveis genéricos de operações para informações específicas para a execução da operação escolhida.

Teclas de eliminação de caractere

BACKSPACE	elimina o caractere à esquerda do cursor
DEL	elimina o caractere sob o cursor
ALT + DEL	elimina a palavra sob o cursor
CTRL + DEL	elimina o texto a partir do cursor, até o fim do parágrafo

Teclas de inserção de caracteres

ENTER	quebra um parágrafo existente ou cria um novo parágrafo
INS	quando ativo, qualquer tecla digitada faz com que o texto a partir do cursor seja deslocado à direita e no espaço aberto seja colocado o caractere
TAB	posiciona o cursor no próximo ponto de tabulação da régua. No caso da régua não padrão, o Redator preenche o espaço com um dos caracteres escolhidos (branco, ., +, *, \$)

Teclas especiais

CAPS LOCK	ativa/desativa inserção de letras maiúsculas
NUM LOCK	ativa/desativa teclado numérico
SCROLL LOCK	ativa/desativa rolamento da tela com cursor fixo
SHIFT + tecla	insere letra maiúscula ou o símbolo de cima da tecla digitada

Teclas de seleção

F4	seleciona um bloco
CTRL + F4	seleciona o parágrafo corrente
ALT + F4	seleciona a palavra sob o cursor
SHIFT + F4	inicia e finaliza a seleção de faixa

ESC	cancela a seleção
-----	-------------------

Teclas de navegação

→	caractere à direita
←	caractere à esquerda
↑	linha de cima
↓	linha de baixo
HOME	início da linha; se nesta posição, início da tela
END	fim da linha; se nesta posição, final do texto da tela
PGUP	tela anterior
PGDN	próxima tela
CTRL + →	início da próxima palavra
CTRL + ←	início da palavra anterior
CTRL + ↑	início do parágrafo anterior
CTRL + ↓	início do próximo parágrafo
CTRL + HOME	início do texto
CTRL + END	fim do texto
CTRL + PGUP	início da página anterior
CTRL + PGDN	início da próxima página
ALT + →	início da próxima palavra suspeita
ALT + ←	início da palavra anterior suspeita
F5	desvia para parágrafo ou página

Teclas rápidas

Servem como atalhos de menus

ALT + A	alinha parágrafo
ALT + B	insere a palavra suspeita no dicionário
ALT + C	centraliza parágrafo
ALT + D	define a posição do cursor como margem direita
ALT + E	define a posição do cursor como margem esquerda
ALT + G	repõe as características gerais implícitas para o parágrafo
ALT + H	marca/desmarca palavra como não hifenizável
ALT + I	marca/desmarca caractere em itálico
ALT + K	desmarca todas as palavras marcadas como suspeitas
ALT + L	retira todos os atributos de caractere aplicados
ALT + M	define parágrafo de comando
ALT + N	marca/desmarca caractere em negrito
ALT + O	define parágrafo de comentário
ALT + P	define tipo padrão para parágrafo
ALT + Q	parágrafo de quebra de página
ALT + S	marca/desmarca caractere em sublinhado
ALT + T	define parágrafo de título
ALT + U	define parágrafo de rodapé
ALT + V	marca/desmarca variável
ALT + X	inverte caixa (maiúscula para minúscula e vice-versa)
ALT + (	ajusta parágrafo à esquerda
ALT +)	ajusta parágrafo à direita
ALT + #	numeração forçada em parágrafo de título
ALT + :	parágrafo de quebra de coluna
ALT + (+)	marca/desmarca caractere em expoente
ALT + (-)	marca/desmarca caractere em índice (subscrito)

FICHA DE REGISTRO DE SOFTWARE

REDATOR PROFISSIONAL V2.01
3346B036

SERIE: 1288

Caro Usuário :

Grato pela escolha do produto Itautec. Nossa expectativa é que você o utilize plenamente.

Leia com atenção o Termo de Licença e Uso que acompanha este produto e se você ainda não nos encaminhou a Ficha de Registro preenchido, providencie o seu envio imediato.

"Com o envio desta ficha, você estará cadastrado em nosso sistema e sua empresa terá acesso garantido á promoções, informações sobre o produto e condições especiais para aquisição de novas versões".

Razão Social

Nome comercial

Ramo de atividade principal

- | | | | | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|--|--|---|
| ☐ Indústria | ☐ Governo | ☐ Educação | ☐ Seguros | ☐ Serviços PDV | ☐ Outros (citar) |
| ☐ Comércio | ☐ Software-house | ☐ Distribuição | ☐ Serviços | ☐ Serviços Públicos | |
| ☐ Finanças | ☐ Consultoria | ☐ Revendedor | ☐ Editorial/Gráfica | ☐ Fabric. Hardware | |

Nº de funcionários aproximado ☐ 0-10 ☐ 11-50 ☐ 51-100 ☐ 01-200 ☐ 201-500 ☐ 501-1000 ☐ acima 1000

Nome do responsável pelo software

Cargo

Departamento

Endereço

Bairro

Cidade

CEP

Estado

Para melhor atender às suas necessidades, solicitamos preencher os dados abaixo:

Computador em que o programa é utilizado: Fabricante

Modelo

Sist. Oper.

Qtde. terminais

Outros computadores em uso na empresa:

Fabricante

Modelo

Sist. Oper.

Fabricante

Modelo

Sist. Oper.

Fabricante

Modelo

Sist. Oper.

Outros programas utilizados nos computadores da empresa:

- | | | | |
|--|--|---|--|
| ☐ Planilhas eletrônicas | ☐ Gráficos | ☐ Recreação | ☐ Desenv. pessoal |
| ☐ Transmissão de Dados | ☐ Proc. de textos | ☐ Contabilidade | ☐ Outros (quais?) |
| ☐ Aplic. Científica/ Engenharia | ☐ Bco. de Dados | ☐ Ger. de Projetos | |

Como você tomou conhecimento do programa adquirido?

☐ Referências

☐ Revistas (quais?)

☐ Mala direta

☐ Jomais (quais?)

Através de qual canal de vendas você adquiriu este programa?

☐ Itautec

☐ Agente

☐ Software-house

☐ Revendedor

☐ Outros

Citar qual:

O cliente declara expressamente ter ciência do Termo de Licença de Uso e Garantia que acompanha este, cumprir seus termos e condições.

_____, _____ de _____ de _____
Usuário responsável

_____, _____ de _____ de _____
Decisor da compra

Itautec
Informática S.A.

ISR-40-1285/88
UP Ag. Central
DR-SP

CARTA RESPOSTA

Não é necessário selar

O selo será pago por
Itautec Informática S/A

05999

--	--	--	--	--

Remetente:
Endereço: