

INTRODUÇÃO AO PROCESSAMENTO DE TEXTO

HUGO NIGRO MAZZILLI

Diretor do Departamento de Informática da
Associação Paulista do Ministério Público

INTRODUÇÃO

Para que possamos utilizar um microcomputador, é preciso que nos sirvamos dos **programas**, ou seja, um conjunto de instruções previamente armazenadas por um programador, as quais, servindo de **ponte** entre o usuário e a máquina, permitem que o usuário dê ordens que a máquina possa “compreender” e executar.

A razão da existência desses **programas** consiste em que o computador só executa ordens que lhe cheguem em linguagem estritamente numérica (binária); o usuário comum jamais conseguiria comunicar-se com uma máquina, utilizando uma linguagem para ele tão inacessível. Assim, são os **programas** que primeiramente recebem as instruções que o usuário deseja sejam cumpridas pelo computador, pelo vídeo e pela impressora (ordens escritas pelo usuário numa linguagem acessível a este último, com instruções claras e objetivas como **grave, copie, apague** etc.) e transforma essas ordens em códigos e instruções numéricas, para que agora o computador as “compreenda” e execute efetivamente, no nível da máquina, as tarefas desejadas.

O que são os **processadores de textos** ? São programas de computador que permitem que o usuário edite e imprima textos, cartas, pareceres, estudos, relatórios, revistas e, até mesmo, livros, com todas as facilidades que jamais uma máquina de escrever poderia ensejar.

1. CARACTERÍSTICAS COMUNS

Basicamente, todo processador de textos permite as mesmas funções fundamentais: escrever, corrigir, gravar e imprimir. O que varia está nas características de **como** um ou outro permite cada uma dessas tarefas.

Só vamos dar alguns exemplos das diferenças entre os editores de texto. Alguns processadores de texto permitem escrever um documento numa tela já em forma de apresentação final do documento (do modo como ele aparecerá impresso); outros somente permitem visualizar como seria a impressão final depois de editado o documento (o modo como aparecerá impresso não é controlado visualmente pelo usuário no momento da edição). Exemplo do primeiro tipo de processador de texto: o **WORD 5.0**, da Microsoft; exemplo do segundo: o **CARTA CERTA 3**, da Convergente. Outro exemplo: alguns são mais sofisticados, outros são menos, pois permitem, ou não, incluir automaticamente notas de rodapé, verificar ortograficamente um documento, tirar, ou não, proveito de uma ou outra característica mais especial da impressora (como o espaçamento proporcional entre os caracteres e a justificação das margens). Ainda mais um exemplo: alguns processadores permitem a utilização de algumas tarefas auxiliares em seu bojo, como processamento aritmético, classificação alfabética de assuntos, indexação de títulos etc.

Entretanto, vale insistir, basicamente, todos os processadores de texto permitem as mesmas características: escrever, copiar, apagar, incluir, trocar a ordem de palavras, frases e parágrafos; admitem o uso de efeitos especiais (itálico, sublinhado, negrito, expandido, comprimido, padrão carta); possibilitam ajustar automaticamente as margens, formatar o texto, dividí-lo em páginas, numerá-las, tabular. Em suma, todos acabam dando total liberdade ao usuário para a criação do texto, conforme o gosto de cada um.

Aquilo em que os processadores de texto divergem, porém, é nas seguintes características: a) como o texto é exibido na tela (se já formatado no vídeo ou se a formatação só se dará em tempo de impressão); b) quais as combinações de teclas para gravar, copiar, apagar ou imprimir um documento (ex.: se, quando digito ALT S, estou salvando ou gravando um documento, ou, ao invés disso, se estou buscando informações extras de socorro).

2. OS VÁRIOS PROCESSADORES DE TEXTOS

Dentre os vários *softwares* disponíveis no mercado, posso lembrar os seguintes: o Word 5.5 (da Microsoft Corp.); o Wordstar (da MicroPro International Corp.); o Redator (da Itaotec Informática S.A.); o Carta Certa (da Convergente); o Volkswriter (da Lifetree Inc.); etc.

Qual é o melhor ? É difícil responder. Sob alguns aspectos, uns são mais simples e fáceis de usar; outros são mais sofisticados e mais poderosos ou mais modestos.

O ideal é trocar idéias com diversos usuários, ver um e outro processador, até mesmo experimentá-los, sentir na prática com qual deles se adapta com mais facilidade. Depois de feita a opção por um processador, deve-se estudá-lo e dominá-lo.

Geralmente, tenho achado mais interessantes os editores que formatam em tempo de edição, notando que se aprende de modo mais rápido e fácil, sendo mais interativos entre o usuário e a máquina.

Para surpresa, porém, de muitos usuários principiantes, observo que os documentos gerados a partir de um editor de texto geralmente não são lidos nem impressos a partir de outro editor de texto, a não ser que, em alguns casos em que isto seja possível, sejam feitas diversas modificações para a transposição de caracteres e efeitos especiais (especialmente caracteres acentuados em português, indicações de sublinhado, negrito, itálico etc.).

3. A ESCOLHA DO EQUIPAMENTO E DOS PROGRAMAS

Antes de mais nada, o usuário vai precisar cuidar dos seguintes pontos:

a) em primeiro lugar, ele precisa ter noções elementares sobre o micro-computador PC — o que é, como funciona, quais são os principais cuidados com a máquina;

b) a seguir, precisa conhecer o mínimo indispensável sobre o sistema operacional (os programas básicos que servem de **elo intermediário** entre os demais programas de aplicação e o usuário);

c) deve escolher um equipamento adequado: um conjunto micro-vídeo-impressora (relação custo/benefício, suporte técnico, qualidade, etc);

d) depois, precisa escolher um processador de textos adequado, quando também levará em conta características como custo/benefício, facilidade no aprendizado, suporte técnico, cursos;

e) depois, deve exigir do vendedor a configuração completa do conjunto *hardware/software*, ou seja, adequação do conjunto teclado/vídeo/impressora;

f) enfim, deve fazer cursos específicos para aprendizado do processador escolhido (os vendedores ou fornecedores costumam promover esses cursos): deve ler, **na íntegra**, os manuais do processador de texto; deve organizar-se em grupos de usuários, promovendo trocas de idéias, cursos de reciclagem e desenvolvimento.

4. PRIMEIROS PROBLEMAS

Os primeiros problemas que o usuário principiante vai ter para usar um processador de textos consistem, não raro, na adequada **configuração** do conjunto *hardware/software*, ou seja, adequação do conjunto teclado vídeo/impressora.

Sempre é possível resolver satisfatoriamente o problema da configuração desse conjunto, como pôr ce-cedilha e acentos no teclado (ainda que o teclado não ostente teclas específicas para tais fins), ou como fazer a impressora imprimir corretamente os acentos da língua portuguesa.

Em certos casos, é possível configurar até mesmo o aspecto visual da apresentação dos caracteres de nossa língua no vídeo do computador. Pormenores sobre a configuração teclado/vídeo/impressora podem ser encontrados em meu livro “**Microcomputador PC — Manual Elementar**”, publicado pela RT (1991).

Se o usuário principiante não conseguir fazer essa configuração, certamente deverá exigir que a faça o vendedor do equipamento ou o vendedor ou fornecedor do *software* ou, então, deverá buscar o auxílio de um usuário mais experiente.

Alguns programas já vêm instalados para uso adequado, depois de respondidas algumas informações gerais sobre configuração (onde quer o ce-cedilha ? e o acento agudo ? etc); as impressoras têm conjuntos de códigos de caracteres para a língua portuguesa, bastando sejam convenientemente configuradas por *hardware* ou por *software* para esse fim.

5. UMA RÁPIDA PALAVRA SOBRE O WORD. 5.0

O Word 5.0, comercializado no Brasil por diversos representantes ou revendedores da Microsoft, é um excelente processador de textos, que formata em tempo de edição; seu aprendizado é rápido, e é ele bem eficiente e, sem perder a simplicidade no uso, é, ao mesmo tempo, bem sofisticado nos efeitos que pode produzir.

Recomendo sua utilização em equipamentos que disponham de disco rígido.

a) Instalação

Uma vez adquirido o Word 5.0, fornecido em dez disquetes pelos distribuidores, sua instalação é simples. Põe-se o disco UTILITÁRIOS 1 no drive A, passa-se para o acionador DEFAULT A, e digita-se: CONFIG (enter).

A seguir, o programa é interativo e explica passo a passo o que deve ser feito e o que está sendo feito, bem como qual a oportunidade para trocar os disquetes.

O usuário pode aceitar a sugestão dada pelo programa de instalação de se criar um diretório chamado WORD5 no disco rígido.

Normalmente, a resposta ao tipo de computador será qualquer IBM PC XT compatível; para responder à indagação sobre seu controlador de vídeo, verifique se a placa é do tipo CGA, VGA etc (na CGA, você verá os "pontinhos" no vídeo, que compõem a letra; na VGA, de resolução mais perfeita, você não verá os "pontinhos").

Para instalar o *drive* controlador da impressora, use as setas de direção ou movimentação e vá até a impressora que você deverá usar e digite ENTER. Se houver mais de uma impressora da mesma espécie (por exemplo, EMILIAPC, EMILIAPC2, EMILIAPS etc), dê um ENTER para cada uma das impressoras, selecionando todas elas (assim, mais tarde, você poderá testar, com o comando ESC/IMPRIMIR/OPÇÕES, qual delas funciona melhor no seu sistema). Depois, digite HOME. O cursor subirá para o campo CONTINUAR COM O CONFIG. Dê novo ENTER.

Responda positivamente à indagação sobre se deseja instalar o WORD com o programa de verificação ortográfica, o que será muito útil.

Se você não possuir MOUSE, responda que não deseja instalar o WORD com controlador de mouse.

Aceite **alterar as definições do Word**. Como minha sugestão, prefira usar o Word em **modo texto**, o que o torna mais ágil, embora em modo gráfico você possa ver diretamente na tela o sublinhado, o itálico e outros efeitos (em modo texto, esses efeitos serão coloridos, para quem tenha vídeo que suporte cores, ou então aparecerão em tonalidades diferentes ou gradações diferentes da mesma cor, mas sempre em destaque). Aceite, ainda, o Word **exiba o menu** ao final da tela, o que serve de ajuda imediata e constante para o usuário, principalmente nas dúvidas iniciais (quando o usuário estiver mais familiarizado, poderá desativar essa característica mais para a frente).

Concorde ainda com a opção do Word para **exibir bordas** em torno da tela, o que dá uma apresentação visual mais confortável.

Selecione o padrão Carta para os documentos. A configuração final do formato de impressão, recomendo que seja feita mais para frente, como indicarei.

b) Antes de começar

Estando no sinal de pronto no drive C, digite CD\WORD5 (enter). A seguir, digite KEYFIX (enter), e, após escolher a opção F1, responda onde quer o ce-cedilha e os acentos no teclado. A opção F2 serve para que você diga ao Word quais os caracteres que devem ser gerados pela combinação acentos-letras, que você definiu no F1. Não altere, por ora, estes valores-padrão do Word, porque, para isto, você precisaria ter mais experiência do que teria um iniciante (aqui, no uso da opção F2, uma alteração desavisada geraria alguns problemas quando da impressão).

c) Começando

Instalado o Word, para você usá-lo, basta digitar, estando no sinal de pronto do C > do disco rígido:

CD\ WORD5 (ENTER)

A seguir, digite: KEYBBR (ENTER). Isto serve para você ativar a definição de teclas que você fez previamente pelo KEYFIX (para você não ter que digitar todos os dias KEYBBR e enter, basta incluir a linha KEYBBR no seu arquivo AUTOEXEC.BAT, e a acentuação será carregada automaticamente, a cada dia, sempre que você ligar seu computador).

Agora, digite:

WORD (ENTER)

Você estará dentro do Word 5.0, em modo de edição.

Antes, porém, de editar o primeiro texto, é conveniente que você configure sua folha de estilos.

Digite ESC / GALERIA

Você estará diante de uma tela que, na borda inferior, exibirá o nome de NORMAL.STL (estilo normal), estilo este que vai ser sempre acionado quando você for criar um documento novo.

Aperte a tecla D (definir), escolha M (margens) e indique como lagura 8,5; como comprimento, 11 (números em polegadas, para o formulário comum de 11 polegadas de comprimento). Depois, escolha T (Transferir) e S (Salvar) e aceite o mesmo nome NORMAL.STL. Tecele enter, para gravar.

Pelo manual do Word (ou pelo livro **Aprenda Word5 Agora**, de Janet Rampa; ou **MS Word5 5.0 para IBM PC**, de Pamela S. Beason, ou qualquer outro, já que a bibliografia a respeito é farta), você aprenderá com mais vagar sobre como criar um estilo inteiramente novo para suas folhas, adequado ao seu gosto (ESC/Galeria/Definir — letra/parágrafo ou divisão de folhas), bem como sobre todas as possibilidades de edição.

d. Editando

Volte ao modo de edição e comece a editar o texto.

Você poderá digitar, usar o retrocesso, apagar, reinserir algo que foi apagado, andar com o cursor na tela, copiar ou mover palavras, parágrafos e blocos, sublinhar, fazer negritos, itálicos, importar documentos, exportar pedaços de textos para outros documentos etc.

Para escrever uma página bem simples, digite tudo o que deseja, valendo-se já da definição de teclas (acentos, ce-cedilha) que você fez quando instalou o KEYFIX.

Algumas coisas elementares: para usar um sublinhado, use a combinação ALT-z antes da letra e ALT-espaço para encerrar; use ALT-i para itálico e ALT-espaço para encerrar; ALT-n para negrito e ALT-espaço para encerrar (mais tarde, se você estiver usando uma folha de estilos associada ao documento, use ALT-x-i para o itálico ou ALT-x-n para negrito) etc.

Para gravar, use ESC/Transferir/Salvar. Dê um nome ao arquivo, usando as regras gerais de nomes de arquivos do DOS (por exemplo: ponha um disco formatado no drive A e dê o seguinte nome: A:TESTE.TXT enter).

Pronto. Você criou, alterou e gravou um documento.

Agora, vai imprimir -lo. Ligue a impressora, ponha-a em situação de *on line* e digite ESC/Imprimir/Impressora. Pronto. O documento começará a ser impresso.

e) Diversos

Para hifenizar um documento, escolha ESC/BIBLIOTECA/HIFENIZAR; para verificar a ortografia, escolha ESC/BIBLIOTECA/ORTOGRAFIA; para anular uma ordem que acabou de ser dada, digite ESC/VOLTAR.

f. Auxílio

Sempre que você tiver alguma dúvida, além do manual e dos livros, o próprio Word lhe fornece um socorro. Digite ESC / SOCORRO e escolha o tópico sobre o qual você deseja informações.

CONCLUSÃO

Evidentemente, aprender a utilizar um microcomputador e, especialmente, um ou outro editor de texto em particular, certamente não se faz em uma única tentativa, nem em uma única exposição de alguns minutos.

Contudo, com um pouco de boa vontade e esforço de nossa parte, que serão recompensados — e muito — durante toda nossa vida profissional, o computador será facilmente “domesticado” e, colocado a nosso serviço, fará o que sempre desejamos que uma máquina um dia fizesse por nós.

Se, com o uso do computador, alguém se arrepende — e certamente se arrependerá -, será de uma só coisa: não ter começado antes !