

Construção de páginas WEB

com o MS Word 97

Software necessário: Microsoft Word 97 (Versão portuguesa)

Conhecimentos prévios: Microsoft Word 97 (básico) e Navegação na Internet.

Índice:

- Introdução
- Localização dos ficheiros
- Definição do título da página
- Inserção de texto
- Inserção de imagens
- Imagens com fundo transparente
- Colocação de links (atalhos ou hiperligações)
- Colocação de links para um ponto do documento
- Inserção de tabelas
- Alteração do fundo da página
- Associação de um som de fundo à página
- Outros efeitos

Introdução:

Uma das ferramentas que pode utilizar para construir páginas simples para a Internet é o processador de texto Microsoft Word 97. Para o fazer deve construir um documento (como se de um texto normal se tratasse) e depois seguir os seguintes passos:

- Abrir o menu "Ficheiro"
- Escolher a opção "Guardar como HTML"
- Escolher o nome do ficheiro desejado
- Carregar no botão "Guardar"

Algumas das possibilidades de formatação do Word não podem ser transpostas para HTML (a linguagem em que são escritas as páginas).

Por esse motivo, ao gravar, pode aparecer uma mensagem dizendo que alguns elementos da formatação vão ser perdidos se continuar. Não se assuste. A não ser que tenha produzido um formato muito complicado não deverá perder quase nada.

De qualquer forma, quando estiver a fazer a página, deve gravar o documento regularmente e usar um *browser* (como o Internet Explorer ou o Netscape Navigator) para ver se a página esta realmente a ficar como deseja.

Já agora, uma das coisas a ter em conta quando se desenha um página para a Internet é a nossa própria experiência enquanto visitantes das páginas dos outros. Há que fazer a nossa página tão agradável e leve quanto possível.

Localização dos ficheiros:

Mais tarde ou mais cedo os ficheiros que constituem as páginas terão de ser transferidos para um servidor WWW.

Para que esse processo não seja demasiado complicado o melhor é preparar as coisas colocando desde início todos os ficheiros numa directoria criada expressamente para o efeito. Isto é, deve criar uma directoria onde vai colocar apenas os ficheiros criados com o Word (as páginas gravadas com a extensão .htm ou .html) e as imagens, sons, filmes, etc., a colocar nas páginas.

Deve também evitar colocar ou deixar ficar dentro desta directoria ficheiros que não façam parte das páginas. Lembre-se que o espaço disponível no servidor é limitado.

Assim, quando chegar a altura de transferir tudo para o servidor basta transferir tudo o que está nesta directoria.

Se quiser testar os links entre páginas antes de fazer a transferência experimente mudar esta directoria para outro sítio no seu disco (ou até para outro computador) e verificar todas as páginas com o seu *browser*. Se falhar alguma imagem (ou link) para outro documento, volte a editar a página no Word, retire o elemento que falta do documento e volte-o a inserir conforme as instruções disponíveis no tópico respectivo. Se pelo contrário tudo estiver bem há uma grande probabilidade de também funcionar no servidor.

Definição do título da página:

O título da página deve ser (tal como em qualquer outra publicação) um indicador rápido de qual o seu conteúdo. Para dar um título à sua página deve:

- Abrir o menu "Ficheiro"
- Escolher a opção "Propriedades"
- Escrever o título desejado primeira na caixa de texto.

O título deverá, depois de fechada a janela das propriedades do documento, aparecer como título da janela do Word e do browser quando este abre a página.

Inserção de texto e escolha das cores:

Nada mais simples. Basta escrever o texto normalmente que o Word trata do resto (conversão dos caracteres acentuados, dos separadores de linha, etc. ... ;-)

Apesar de não poder decidir exactamente qual a fonte e tamanho de letra com que o documento vai ser visto pode, no entanto, decidir de entre uma variedade de estilos qual o que melhor se adapta aos efeitos pretendidos.

Para o fazer deve seleccionar o texto que pretende alterar e de seguida, no barra de ferramentas de formatação escolher um dos estilos disponíveis.

Pode também mudar o tamanho de letra, alinhar o texto à esquerda, ao centro ou à direita, colocar listas de itens e numeradas, por o texto em **negrito**, em *itálico* ou sublinhado, colocar uma linha horizontal a separar partes do texto e mudar a cor do texto com os botões do Word normalmente utilizado para o efeito.

Pode ainda escolher as cores com que é apresentado o texto, os links por visitar e os links já visitados no quadro disponível na opção "cores do Texto..." no menu "Formatar".

Se deseja colorir apenas uma parte do texto pode seleccionar a zona desejada e utilizar a opção "Tipo de letra" do menu "Formatar" para escolher a cor desejada para essa zona do texto.

Inserção de imagens:

O que seria de uma página sem imagens. Para inserir uma imagem na sua nova página deve:

- Abrir o menu "Inserir"
- Escolher a opção "Imagem"
- Escolher a origem que pretende inserir (de um ficheiro ou da biblioteca de imagens ClipArt)

Depois de escolhida a imagem deverá aparecer no seu documento no local onde tinha o cursor.

Imagens com fundo transparente:

Por vezes, a cor de fundo da imagem que queremos colocar na página não é igual a cor de fundo da própria página. Quando isto acontece a imagem aparece dentro de um rectângulo de uma outra cor (ver fig. 1).

É no entanto possível definir na imagem uma cor como sendo "transparente"; isto é, onde a imagem estiver pintada com essa cor, aparecerá (em lugar da imagem) o que quer que esteja por trás (ver fig. 2).

Vários são os programas de edição de imagem que permitem a definição desta cor "transparente". O Paint Shop Pro é um dos mais conhecidos (de entre os Shareware) que o fazem.

Neste guia será, no entanto, utilizado o Microsoft Photo Editor, uma vez que faz parte do conjunto de ferramentas Office 97.

Depois de abrir a imagem com o Photo Editor deve activar a ferramenta "Definir cor transparente" que está no lado direito da barra de botões. De seguida click na cor que pretende tornar "transparente". Esta deverá aparecer então como um xadrez de quadrados brancos e cinza.

E já está. Agora é só gravar a imagem e (se ainda não foi feito) colocar a imagem na página!



fig. 1
Imagem sem fundo transparente



fig. 2
Imagem com fundo transparente

Nota: Nem todos os formatos de imagem suportam esta opção. Para conseguir aplicar fundos transparentes deve converter a imagem para o formato GIF (na opção "Guardar como" ou "Save as" do seu editor de imagens). Alguns programas de tratamento de imagem permitem também a colocação de fundos transparentes em imagens nos formatos JPEG ou PNG mas o GIF é o mais utilizado.

Colocação de links (atalhos ou hiperligações):

Nas páginas WWW há zonas (de texto ou imagens) em que o cursor muda da seta para uma pequena mão. Se clicar nestas zonas é mostrada uma nova página. É este um dos aspectos que torna a Internet tão interessante; a possibilidade de saltar instantaneamente (ou quase ;-)) para um outro documento que nos interesse.

A estas ligações entre documentos chamam-se links, hiperlinks ou hiperligações.

Para colocar um link na página que está a desenvolver com o Word deve fazer o seguinte:

- Seleccionar, com o cursor, o texto ou a imagem onde o utilizador deverá *clickar* para saltar para a outra página.
- Abrir o menu "Inserir"
- Escolher a opção "Hiperligação"
- Indicar qual o documento a abrir na área "Ligar ao ficheiro ou URL".
-

O endereço de destino pode ser por exemplo:

<http://www.pop-uminho.rcts.pt/support/html/word.html>

Em que cada uma das partes deste endereço tem o seguinte significado:

http - O protocolo a usar pelo programa que esta a consultar as páginas (cliente) para fazer o pedido ao computador onde a página está guardada (servidor). HTTP significa Hipertext Transfer Protocol (protocolo de transferencia de hipertexto) e é o protocolo usado para a transferencia de páginas WWW. Outros protocolos que poderá usar são o **mailto** (para envio de e-mail) e **ftp** (para transferencia de ficheiros) que serão referidos mais tarde. Outro protocolo que surge por vezes é o **file** que serve para a consulta de ficheiros no computador local.

A seguir à identificação do protocolo deve ser colocado o símbolo " : " .

//www.pop-uminho.rcts.pt - Os símbolos "/" indicam que a seguir será indicado o "nome" do computador onde está guardada a informação a apresentar. Neste caso é o computador www.pop-uminho.rcts.pt.

/support/html/ - Cada computador ligado à Internet pode ter uma grande quantidade de informação disponível. Para melhor organizar essa informação as páginas estão divididas por directórios ou pastas (à semelhança dos ficheiros guardados no seu computador). Por este motivo deve-se indicar qual a pasta onde o documento se encontra. Neste caso o documento está na pasta **html** que, por sua vez, está dentro da pasta **support**.

word.html - Nome do ficheiro a carregar. Depois de indicado qual o computador e a pasta dentro desse computador só faltava indicar qual o nome do ficheiro que contem os dados a mostrar ao utilizador.

Há ainda quatro coisas a ter em atenção...

- A primeira é que o separador de directorias "\" só é utilizado pela Microsoft. Na Internet é utilizado o símbolo "/" em sua substituição pelo que deverá substituir todas as "\" por "/"... Um endereço do género dir\dir\file.html deverá ser escrito como dir/dir/file.html.
- A segunda é que (ao contrario do Windows 95) a maior parte dos servidores da Internet diferenciam letras minúsculas e maiúsculas nos nomes de ficheiros. Isto é, para um servidor WWW o ficheiro "Index.html" não tem nada a ver com o ficheiro "index.html" Além disso vários programas (entre os quais o Word 97) têm também dificuldades em manipular nomes de ficheiros com caracteres acentuados, cedilhas, espaços, etc... Para evitar confusões é aconselhável a utilização de nomes de ficheiros apenas com letras minúsculas de "a" a "z" e os números "0" a "9", por exemplo "ano10tuma3.html". De referir ainda que, se a extensão do ficheiro não for ".html" ou ".htm" o servidor não será capaz de identificar o seu conteúdo. Isto é não saberá indicar ao *browser* como fazer para mostrar o documento.
- A terceira é que, se utilizar a opção "Procurar...", é provável que o Word coloque um endereço do género

file://c:/dir/sub-dir/ficheiro.html.

Lamentavelmente este tipo de endereços só funcionam enquanto não mudar as páginas de sitio... :-((Deve portanto corrigir este endereço conforme as instruções apresentadas acima.

- A quarta é que, caso queira colocar um link para uma caixa de correio electrónico, deverá utilizar o protocolo "*mailto*"; por exemplo, para colocar um link para a mailbox helpdesk@pop-uminho.rcts.pt deverá colocar o endereço <mailto:helpdesk@pop-uminho.rcts.pt>
Da mesma forma, se quiser indicar um ficheiro a transferir deve colocar o protocolo "*ftp*" por exemplo, o link:

[ftp://www.pop-](ftp://www.pop-uminho.rcts.pt/pub/windows/95/browsers/netscape/n32e404.exe)

[uminho.rcts.pt/pub/windows/95/browsers/netscape/n32e404.exe](ftp://www.pop-uminho.rcts.pt/pub/windows/95/browsers/netscape/n32e404.exe)

é um link para um ficheiro de 9,8Mb que, depois de transferido para o seu computador, pode executar.

E já está! Se tudo tiver corrido bem, o texto que estava seleccionado deverá agora aparecer a azul e sublinhado, indicando assim que é um *link* para outro documento. Não se esqueça de verificar o link para ver se realmente está dirigido para o sitio certo.

Caso queira alterar o destino do link deve colocar o cursor sobre o texto (ou imagem) do link e escolher novamente a opção "Hiperligação" do menu "Inserir".

Colocação de links para um ponto do documento:


Se o documento é demasiado longo (como este ;-)) é por vezes necessário colocar links para pontos do próprio documento. Por exemplo, o índice no início desta página permite-lhe saltar imediatamente para o ponto que mais lhe interessa. Para o fazer deve, antes de mais marcar o ponto de destino do salto executado os passos:

- Colocar o cursor no ponto de destino (ou seleccionar a zona);
- Abrir o menu "Inserir";
- Escolher a opção "Marcador";
- Escrever uma palavra que identifique a zona do documento;
- Carregar no botão "Adicionar".

O Word coloca então uma marca invisível no documento. Agora, para colocar um link para esse ponto deve (depois de escolher a opção "Hiperligação" do menu "Inserir") colocar a palavra que escolheu acima para identificar o ponto pretendido como sendo o marcador dentro do documento.

Inserção de tabelas:

Uma das maneiras de melhorar a apresentação de um documento é posicionando o seu conteúdo com a ajuda de tabelas. Por exemplo,

este texto numa coluna à esquerda, lado a lado com uma imagem à direita	
---	--

seria um pouco mais difícil de conseguir sem a utilização de uma tabela. Antes de mais deve-se ter em conta que o HTML não suporta a mesma precisão de posicionamento que o Word uma vez que, em HTML, a página não tem tamanho fixo. Por este motivo deve ver como a página está (realmente) a ficar no seu browser.

Para colocar uma tabela na sua página HTML tem apenas de desenhar uma tabela normal em Word:

- Abrir o menu "Tabela";
- Escolher a opção "Desenhar tabela";
- Colocar o cursor ponto onde deseja colocar o canto superior esquerdo da tabela;
- Clickar e arrastar até ao ponto onde deverá ficar o canto inferior direito;
- Com o cursor (agora com a forma de um lápis) desenhar as linhas e colunas que a tabela deverá ter.

Pode centrar, ou alinhar a tabela a um dos lados seleccionando a tabela toda e carregando num dos botões de alinhamento de texto.

Pode também escolher a largura dos traços do desenho da tabela. Para tal deve:

- Colocar o cursor dentro da tabela que pretende alterar;
- Abrir o menu "Tabela";
- Escolher a opção "Limites";
- Alterar a largura das linhas ou seleccionar a tabela sem linhas nos limites;

O Word converte automaticamente a tabela ignorando todas as opções que não puder converter.

Alteração do fundo da página:

Uma das coisas que se pode fazer em HTML é alterar a cor do papel ou até colocar uma imagem repetida em todo o fundo da página. Para o fazer deverá:

- Abrir o menu "Formatar"
- Escolher a opção "Preenchimento do fundo"

Depois poderá escolher a cor desejada ou, se preferir colocar uma imagem escolher a opção "Efeitos de preenchimento" e, de seguida, a textura pretendida.

Associação de um som de fundo à página:

Para tornar a visita a sua página mais agradável pode também associar-lhe um som que será repetido enquanto o utilizador a estiver a ver.

Há, no entanto, que ter alguns cuidados com algumas consequências desagradáveis que a utilização desta possibilidade pode criar; Em primeiro lugar o tamanho do ficheiro de som utilizado não pode ser demasiado grande sob pena de não poder ser transferido para o *browser* (programa de quem está a ver a página) a tempo de ser ouvido. Em segundo lugar, deve ter-se sempre presente que este som vai ser **repetido** enquanto a página estiver a ser visitada. Se for um trecho demasiado curto pode-se tornar algo irritante.

Para colocar um som de fundo na sua página deve:

- Abrir o menu "Inserir"
- Escolher a opção "Som de fundo"
- Escolher qual o som pretendido

Texto adaptado de: <http://www.pop-uminho.rcts.pt/support/html/>

Outros efeitos:

Muito mais se pode fazer em HTML; mas tendo em atenção os objectivos desta acção de formação apenas são tratados alguns dos efeitos básicos que o Microsoft Word 97 possibilita.

Uma das possibilidades que pode explorar é a utilização de outros pacotes de software para a criação de páginas WWW. Por exemplo o **Microsoft FrontPage** permite a criação de *frames*, palavras animadas, etc.



Pode consultar o Guião de Operação Elementar com o FrontPage Express em:
<http://www.uarte.mct.pt/ajuda/manuais/guiaofp.html>

Sugestões:

- Paint Shop Pro - Breve manual de utilização
<http://www.uarte.mct.pt/ajuda/manuais/paintshop/index.asp>

- Guião de Operação Elementar do WS-FTP
<http://www.uarte.mct.pt/ajuda/manuais/guiaoWS.html>

Consulte:



<http://www.uarte.mct.pt>