

Algumas considerações acerca do processamento de texto

O processador de texto

As vantagens

Aspectos genéricos

Tamanhos das fontes

Tipos de fontes

Estilos das fontes

Alinhamento do texto

Dicas

Processamento de Texto

O aparecimento dos computadores e, nomeadamente, os **processadores de texto**, vieram tirar algumas dores de cabeça a quem utilizava a máquina de escrever. E isto porque, além de fazerem o que ela fazia com todas as vantagens, trouxeram consigo um sem número de ferramentas que encantam qualquer entusiasta do design de comunicação.

A par do processador de texto existem, também, os programas paginadores ou compositores de página que permitem trabalhar os textos, figuras e outros. Veja-se, por exemplo, o caso dos jornais onde os jornalistas escrevem, utilizando um processador e, depois todo o conjunto de textos, fotografias, títulos, caixas, etc., são importados e compostos num programa paginador.

Hoje em dia, os processadores de texto são programas extremamente poderosos no que diz respeito ao número de funções e possibilidades de integração de variados elementos, chegando mesmo a competir com os paginadores.



Vantagens

- Permitem escrever sem a preocupação da apresentação final.
- Estimulam a imaginação e o gosto pela apresentação cuidada.
- Possibilitam que se escreva com a atenção virada para a comunicação de ideias.
- A facilidade de escrever pode constituir um incentivo para ler, reler, consultar outros e, melhorar o texto original.
- Dão a oportunidade de corrigir sem ter que reescrever passagens inteiras.



Vantagens

- Permitem apagar, inserir, deslocar letras, palavras, parágrafos com extrema facilidade.
- É possível imprimir e guardar o texto. Voltar a ele mais tarde, modificar o que se queira e, voltar a imprimir com a qualidade de um original.
- Permitem a criação de **documentos tipo** facilitando, assim, um trabalho que se podia tornar repetitivo e maçador.
- Permitem guardar automaticamente o documento em intervalos predeterminados;
- Possibilitam a realização de índices quer analíticos quer remissivos.



Aspectos genéricos

Um dos problemas que se põe a quem escreve, é o de conseguir comunicar com um maior número de pessoas. Várias regras se impõem para que este fim seja atingido, nomeadamente, que seja um texto interessante e, sobretudo, que tenha uma apresentação cuidada. Claro que não existem regras imutáveis mas, se atendermos a algumas delas, com certeza que obteremos resultados recompensadores. Não podemos esquecer que, por vezes, a composição mais simples revela-se a mais gratificante.



Tipo de letra

Um dos aspectos a ter em conta prende-se com o tipo de letra a escolher e o seu tamanho.

Em tipografia convencional o tamanho da letra mede-se em pontos. Actualmente, apesar dos esforços para introduzir o sistema métrico, estão em uso dois sistemas:

- O francês **Didot** usado na Europa, que tem por unidade o Cíbero.
- O anglo-americano **Pica** usado em Inglaterra e Estados Unidos, que tem por unidade a pica.

1 Cíbero = 12 pontos = 4,51mm

1 pica = 12 pontos = 12,84 pontos Cíbero

1 ponto = 0,376mm = 1,07 pontos anglo-americanos



Tamanho das fontes

A escolha dos **tamanhos das letras** depende do tipo de layout que se pretende fazer.

Para textos de livros, folhetos, catálogos, etc., usa-se, geralmente, tamanhos de 8 a 12 pontos.

Para cabeçalhos, títulos, etc., pode-se usar tamanhos como 14, 24, 36 pontos.

Para notas marginais e legendas, tamanhos de 6 a 10.

Tamanho da fonte 8 pontos

Tamanho da fonte 10 pontos

Tamanho da fonte 12 pontos

Tamanho da fonte 14 pontos

Tamanho da fonte 24 pontos

Tamanho da fonte 36 pontos



Tipos de letras

Existem vários **tipos de letras** ou fontes mas, de uma maneira geral, podemos definir apenas dois grupos:

- Letras **com serif**;
- Letras **sem serif**.

Chama-se serif às pequenas voltas que as letras possuem no fim das linhas e que parecem juntar as letras umas às outras assegurando, deste modo, uma boa legibilidade.

Para textos de livros, folhetos, catálogos, etc., deve-se usar letras “serifadas” como o Times, New York ou Bookman. Para cabeçalhos, títulos, etc. letras sem serif como o Arial ou Helvética.

- Com serif -

Times
Garamond
Bookman
1 2 3 4 5 6 7 8

- Sem serif -

Arial
Helvetica
Univers
1 2 3 4 5 6 7 8



Estilos

Outro aspecto a ter em conta é o **estilo da fonte**. Os mais comuns são o normal, o itálico, o sublinhado e o bold ou negrito.

Os estilos impõem **velocidades de leitura** diferentes, ou seja, prendem mais a atenção do leitor, assim, em primeiro lugar lemos o bold, em segundo o normal e, por último, o itálico. Desta forma, ao aplicarmos estes estilos devemos ter em consideração a importância dos assuntos.

itálico

normal

bold/negrito

sublinhado

riscado/rasurado

sombra



Alinhamento do texto

Outro ponto a ter em consideração é o **alinhamento do texto**. Quatro tipos de alinhamentos são possíveis.

No alinhamento à **esquerda** o texto é nivelado pela margem esquerda e desnivelado na margem direita. É o mais utilizado para todo o tipo de publicações. O texto alinhado desta forma torna-se de fácil leitura.

No alinhamento à **direita** o texto é nivelado pela margem direita ficando o lado esquerdo desnivelado. Não é aconselhado para textos em virtude de efectuarmos a leitura da esquerda para a direita. Só deve ser utilizado em casos específicos.

O texto **justificado** é alinhado pela margem esquerda e direita simultaneamente. Este alinhamento pode levar a um espaçamento entre as palavras desmedido, que será tanto maior quanto menor for a largura da linha de texto.

O texto alinhado ao **centro** é disposto de forma a que cada linha fique centrada, ficando a margem esquerda e a direita desnivelada. É usado em títulos, cabeçalhos, etc.



Dicas

- Evitar sobrecarregar a página;
- Fazer, quando possível, tudo simples;
- Usar poucas fontes e estilos;
- Evitar legendas nas figuras que sejam redundantes;
- Usar fontes com serif para textos longos;
- Usar fontes sem serif para títulos e subtítulos;
- Fazer linhas relativamente curtas, aproximadamente 19 palavras;
- Não usar sublinhado e negrito ao mesmo tempo;
- Utilizar o negrito em passagens curtas;
- Alinhar os componentes de uma página como se existissem réguas imaginárias.

