

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
INSTITUTO DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA APLICADA**

INF01210 – INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA

MÓDULO III – PROCESSADOR DE TEXTO

MICROSOFT WORD

Prof^a Helena Saint Pastous Vauthier de Souza

Porto Alegre, Março de 2001.

Reservados todos os direitos. É proibida a duplicação ou reprodução de todo ou de partes deste material, sob quaisquer formas ou quaisquer meios (eletrônico, mecânico, gravação, fotocópia ou outros), sem a permissão expressa da autora.

Copyright ©2001 by Helena Vauthier

VAUTHIER DE SOUZA, Helena Saint Pastous. Módulo III – Processador de Textos Word. Porto Alegre, UFRGS/II, 2001. 132 p.

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Instituto de Informática

Av. Bento Gonçalves, 9500

Campus do Vale – Bloco IV

91501-970 Porto Alegre – RS

Tel.: +55 (51) 316-6850

Fax: +55 (51) 319-1576

E-mail: vauthier@inf.ufrgs.br

Diretor: Prof. Dr. Philippe Navaux

Chefe do Departamento de Informática Aplicada: Prof. Dr. João Netto

Autora: Prof^a Helena Saint Pastous Vauthier de Souza

ÍNDICE

1	APRESENTAÇÃO.....	10
2	INTRODUÇÃO AO WORD.....	12
2.1	A ÁREA DE TRABALHO DO WORD.....	12
2.1.1	Ativar o Word.....	12
2.1.2	A janela principal do Word.....	12
2.1.3	A barra de título.....	13
2.1.4	A barra de menus.....	13
2.1.5	A barra de ferramentas padrão.....	13
2.1.6	A barra de ferramentas de formatação.....	14
2.1.7	A régua.....	15
2.1.8	A barra de status.....	16
2.1.9	A barra de rolagem.....	18
2.1.10	A barra de seleção.....	18
2.1.11	A área de edição.....	18
2.2	EXIBIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	19
2.3	INICIAR O TRABALHO.....	20
2.3.1	Criar um novo documento.....	20
2.3.2	Salvar um documento.....	20
2.3.3	Abrir um documento já existente.....	21
2.3.4	Ativar um documento aberto.....	21
2.3.5	Imprimir um documento.....	21
2.3.6	Fechar um documento.....	23
2.3.7	Encerrar o Word.....	24
2.4	DIGITAR TEXTO.....	24
2.4.1	Teclas de modificação.....	24
2.4.2	Teclas de direcionamento.....	24
2.4.3	Teclas de uso geral.....	25
2.5	EDITAR UM TEXTO.....	25
2.5.1	O mouse.....	25
2.5.2	Selecionar texto.....	26
2.5.3	Eliminar texto.....	27
2.5.4	Inserir texto.....	27
2.5.5	Substituir texto.....	28
2.5.6	Movimentar texto.....	28
2.5.7	Desfazer uma ação.....	29
2.5.8	Repetir uma ação.....	29
2.6	LOCALIZAR E SUBSTITUIR TEXTO E FORMATAÇÃO.....	29
2.6.1	Localizar texto e formatação em um documento.....	29
2.6.2	Substituir texto e formatação em um documento.....	31
2.6.3	Localizar e substituir formatos e outros elementos do documento.....	32
2.7	AUTOTEXTO.....	33
2.7.1	Criar uma entrada de AutoTexto.....	33
2.7.2	Inserir uma entrada de AutoTexto usando o menu Inserir.....	33
2.7.3	Inserir uma entrada de AutoTexto usando o teclado.....	33
2.7.4	Modificar uma entrada de AutoTexto.....	33
3	FORMATAÇÃO.....	35
3.1	FORMATAÇÃO DE CARACTERES.....	35
3.1.1	Fonte/tamanho.....	35
3.1.2	Efeitos de caracteres.....	36
3.1.3	Símbolos especiais.....	36
3.1.4	Maiúsculas e Minúsculas.....	37

3.2	FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS	38
3.2.1	Aplicar formatos de parágrafos	38
3.2.2	Alinhar e endentar parágrafos	40
3.2.3	Definir os recuos com a régua	40
3.2.4	Definir os recuos com o comando <i>Parágrafo</i>	41
3.2.5	Tabulações	41
3.2.6	Fixar pontos de tabulação com a régua.....	41
3.2.7	Movimentar ou apagar pontos de tabulação na régua	42
3.2.8	Definir pontos de tabulação com o comando <i>Tabulação</i>	42
3.2.9	Apagar pontos de tabulação usando o comando <i>Tabulação</i>	43
3.2.10	Ajustar o espaço entre linhas	44
3.2.11	Ajustar o espaço entre parágrafos	44
3.2.12	Ajustar o espaçamento entre parágrafos com o comando <i>Parágrafo</i>	45
3.3	FORMATAR E CLASSIFICAR LISTAS.....	45
3.3.1	Criar listas numeradas ou com marcadores	45
3.3.2	Criar listas com múltiplos níveis.....	46
3.3.3	Modificar formatação de listas	47
3.3.4	Interromper listas	49
3.3.5	Numerar títulos.....	50
3.3.6	Classificar listas.....	51
3.4	FORMATAÇÃO COM ESTILOS.....	52
3.4.1	Criar um estilo	52
3.4.2	Criar um estilo baseado em um parágrafo já formatado.....	53
3.4.3	Criar um estilo usando o comando <i>Estilo</i>	53
3.4.4	Aplicar um estilo	53
3.4.5	Redefinir o formato de um estilo	54
4	LAYOUT DA PÁGINA.....	56
4.1	DEFINIR NOVOS DOCUMENTOS.....	56
4.1.1	Definir o tamanho do papel e a orientação da página.....	56
4.1.2	Trabalhar com margens.....	57
4.1.3	Margens e recuos	58
4.2	NUMERAR PÁGINAS	58
4.2.1	Inserir números de página	59
4.2.2	Remover números de página.....	59
4.2.3	Ocultar números de página na primeira página de um documento.....	60
4.2.4	Formatar números de página.....	60
4.2.5	Numerar páginas em documentos com várias seções	60
4.3	DIVIDIR DOCUMENTOS EM SEÇÕES	61
4.3.1	Criar uma nova seção	61
4.3.2	Formatar seções.....	63
4.4	AJUSTAR A PAGINAÇÃO	63
4.4.1	Inserir e remover quebras de página manuais.....	64
4.4.2	Controlar a paginação.....	64
4.5	CABEÇALHOS E RODAPÉS.....	66
4.5.1	Inserir cabeçalhos ou rodapés	66
4.5.2	Excluir um cabeçalho/rodapé	67
4.5.3	Cabeçalho/rodapé e a configuração de página.....	68
4.5.4	Posicionar cabeçalhos e rodapés.....	68
4.5.5	Utilizar diferentes cabeçalhos e rodapés dentro do mesmo documento.....	70
4.6	COLUNAS TIPO JORNALÍSTICO.....	72
4.6.1	Criar colunas múltiplas.....	72
4.6.2	Criar uma manchete.....	72
4.6.3	Colunas e recuos de parágrafos.....	73
4.6.4	Criar colunas de larguras diferentes.....	73
4.6.5	Alterar a largura das colunas e o espaço entre elas.....	74
4.6.6	Alterar o número de colunas.....	74
4.6.7	Adicionar linhas verticais entre colunas.....	75

4.6.8	<i>Controlar quebras de coluna</i>	75
4.6.9	<i>Distribuir igualmente colunas em uma página</i>	76
4.7	INSERIR NOTAS DE RODAPÉ OU NOTAS DE FIM	76
4.7.1	<i>Para inserir uma nota de rodapé ou uma nota de fim</i>	77
5	CRIAR TABELAS	78
5.1	CRIAR E PREENCHER TABELAS	78
5.1.1	<i>Criar uma tabela na barra de ferramentas Padrão</i>	78
5.1.2	<i>Criar uma tabela com o comando Inserir Tabela</i>	78
5.1.3	<i>Criar uma tabela com o comando Desenhar Tabela</i>	79
5.1.4	<i>Movimentação dentro de uma tabela</i>	79
5.1.5	<i>Preencher tabelas com texto e elementos gráficos</i>	80
5.2	EXIBIR LINHAS DE GRADE, MARCAS DE FIM DE CÉLULA E MARCAS DE FIM DE LINHA	80
5.3	CONVERTER TEXTO EM TABELA OU TABELA EM TEXTO	80
5.3.1	<i>Converter texto existente em uma tabela</i>	80
5.3.2	<i>Converter uma tabela em parágrafos de texto</i>	81
5.4	MODIFICAR TABELAS	81
5.4.1	<i>Selecionar células, linhas e colunas</i>	81
5.5	INSERIR CÉLULAS, LINHAS E COLUNAS	81
5.6	INSERIR CÉLULAS EM TABELAS	82
5.6.1	<i>Adicionar células a uma tabela</i>	82
5.7	INSERIR LINHAS EM TABELAS	82
5.7.1	<i>Adicionar linhas a uma tabela</i>	82
5.8	INSERIR COLUNAS EM TABELAS	83
5.8.1	<i>Adicionar colunas em uma tabela</i>	83
5.9	EXCLUÍR CÉLULAS, LINHAS E COLUNAS	83
5.9.1	<i>Excluir células em um tabela</i>	83
5.9.2	<i>Excluir linhas ou colunas de uma tabela</i>	84
5.10	MOVER E COPIAR CÉLULAS, LINHAS E COLUNAS	84
5.10.1	<i>Mover ou copiar células, linhas e colunas em uma tabela</i>	84
5.11	LARGURA DA COLUNA, ESPAÇAMENTO E ALTURA DA LINHA	84
5.11.1	<i>Modificar manualmente a largura de uma tabela</i>	84
5.11.2	<i>Alterar a largura da coluna de uma tabela</i>	85
5.11.3	<i>Modificar automaticamente a largura de uma coluna</i>	85
5.11.4	<i>Modificar o espaçamento entre colunas</i>	86
5.11.5	<i>Alterar o espaço entre as colunas</i>	86
5.11.6	<i>Modificar a altura da linha</i>	86
5.11.7	<i>Alterar a altura da linha</i>	86
5.12	DIVIDIR TABELAS	87
5.12.1	<i>Dividir uma tabela</i>	87
5.13	FORMATAR TABELAS	88
5.13.1	<i>Formatar o texto de uma tabela</i>	88
5.13.2	<i>Inserir um caracter de tabulação na tabela</i>	88
5.14	CENTRALIZAR TABELAS E ALINHAR LINHAS	88
5.14.1	<i>Centralizar uma tabela e alterar seu alinhamento de linha</i>	88
5.15	CRIAR TÍTULOS DE TABELA	88
5.15.1	<i>Mesclar e dividir células</i>	88
5.16	APLICAR BORDAS E SOMBREAMENTO	89
5.16.1	<i>Adicionar bordas e sombreamento a tabela</i>	89
5.17	CLASSIFICAR E NUMERAR CÉLULAS	90
5.17.1	<i>Classificar informações</i>	90
5.17.2	<i>Numerar as células de uma tabela</i>	91
5.18	TAREFAS ESPECIAIS COM TABELAS	91
5.18.1	<i>Executar cálculos em tabelas</i>	91
5.18.2	<i>Somar uma linha ou coluna de números</i>	92
5.18.3	<i>Executar outros cálculos em uma tabela</i>	92
6	ÍNDICES	94

6.1	CRIAR E FORMATAR UM ÍNDICE ANALÍTICO USANDO ESTILOS DE TÍTULOS INTERNOS	94
6.2	INSERIR LEGENDAS	95
6.2.1	<i>Adicionar uma legenda a uma tabela, figura, equação ou outro item existente</i>	<i>95</i>
6.2.2	<i>Adicionar automaticamente legendas a tabelas, figuras, equações ou outros itens ao inseri-los</i>	<i>95</i>
6.2.3	<i>Formatar a numeração de legendas.....</i>	<i>96</i>
6.3	CRIAR REFERÊNCIAS CRUZADAS	97
6.4	ATUALIZAR OS CAMPOS	98
BIBLIOGRAFIA.....		100
ATIVIDADES PRÁTICAS		101
7	ATIVIDADE PRÁTICA	102
7.1	ATIVIDADE PRÁTICA	103
8	ATIVIDADE PRÁTICA	109
8.1	ATIVIDADE PRÁTICA	110
9	ATIVIDADE PRÁTICA	115
9.1	ATIVIDADE PRÁTICA	116
10	ATIVIDADE PRÁTICA	124
10.1	ATIVIDADE PRÁTICA	125
11	ATIVIDADE PRÁTICA	129
11.1	ATIVIDADE PRÁTICA.....	130
12	ATIVIDADE PRÁTICA	131
12.1	ATIVIDADE PRÁTICA.....	132

Índice de figuras

FIGURA 2.1 – ATALHO DO ÍCONE DO WORD	12
FIGURA 2.2 - JANELA DE EDIÇÃO DO WORD	12
FIGURA 2.3 - RÉGUA HORIZONTAL	16
FIGURA 2.4 - CAIXA SALVAR COMO.....	20
FIGURA 2.5 - BARRA DE FERRAMENTAS DA CAIXA SALVAR COMO	21
FIGURA 2.6 - CAIXA ABRIR	21
FIGURA 2.7 - CAIXA IMPRIMIR.....	22
FIGURA 2.8 - CAIXA LOCALIZAR	30
FIGURA 2.9 - CAIXA SUBSTITUIR.....	31
FIGURA 3.1 - CAIXA FONTE.....	36
FIGURA 3.2 - CAIXA SÍMBOLO.....	37
FIGURA 3.3 - CAIXA MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	37
FIGURA 3.4 – RÉGUA E MARCADORES	39
FIGURA 3.5 - CAIXA PARÁGRAFO.....	39
FIGURA 3.6 - CAIXA TABULAÇÃO.....	43
FIGURA 3.7 - CAIXA MARCADORES E NUMERAÇÃO GUIA COM MARCADORES	46
FIGURA 3.8 - CAIXA MARCADORES E NUMERAÇÃO GUIA NUMERADA.....	46
FIGURA 3.9 - CAIXA MARCADORES E NUMERAÇÃO GUIA VÁRIOS NÍVEIS.....	47
FIGURA 3.10 - CAIXA PERSONALIZAR LISTA COM MARCADORES	48
FIGURA 3.11 - CAIXA PERSONALIZAR LISTA NUMERADA	48
FIGURA 3.12 - CAIXA PERSONALIZAR LISTA COM VÁRIOS NÍVEIS.....	49
FIGURA 3.13 – CAIXA MARCADORES E NUMERAÇÃO, GUIA VÁRIOS NÍVEIS, OPÇÃO NUMERAÇÃO DE TÍTULOS.....	50
FIGURA 3.14 - CAIXA ESTILO	53
FIGURA 3.15 - CAIXA REUTILIZAR ESTILO	55
FIGURA 4.1 - CAIXA CONFIGURAR PÁGINA GUIA TAMANHO DO PAPEL	56
FIGURA 4.2 - CAIXA CONFIGURAR PÁGINA GUIA MARGENS	58
FIGURA 4.3 - CAIXA NÚMEROS DE PÁGINA	59
FIGURA 4.4 - CAIXA QUEBRA	62
FIGURA 4.5 - CAIXA PARÁGRAFO GUIA QUEBRAS DE LINHA E DE PÁGINA.....	65
FIGURA 4.6 - BARRA DE FERRAMENTAS CABEÇALHO E RODAPÉ.....	66
FIGURA 4.7 - ÁREA DE INSERÇÃO DE CABEÇALHO OU RODAPÉ.....	66
FIGURA 4.8 - CAIXA CONFIGURAR PÁGINA GUIA MARGENS	69
FIGURA 4.9 - CAIXA CONFIGURAR PÁGINA GUIA LAYOUT	70
FIGURA 4.10 - CAIXA COLUNAS DE LARGURAS DIFERENTES	73
FIGURA 4.11 - CAIXA COLUNAS	74
FIGURA 4.12 - CAIXA COLUNAS COM LINHA ENTRE COLUNAS.....	75
FIGURA 4.13 – CAIXA NOTA DE RODAPÉ E NOTA DE FIM	77
FIGURA 5.1 - CRIAR TABELAS COM O MOUSE.....	78
FIGURA 5.2 - EXEMPLO DE UMA TABELA VAZIA	78
FIGURA 5.3 - CAIXA INSERIR TABELA	79
FIGURA 5.4 - EXEMPLO DE UMA TABELA	80
FIGURA 5.5 - CAIXA CONVERTER TABELA EM TEXTO.....	81
FIGURA 5.6 - TABELA COM MARCADORES DE COLUNA NA RÉGUA	84
FIGURA 5.7 - TABELA COM PONTEIRO DO MOUSE MODIFICADO	85
FIGURA 5.8 - CAIXA TAMANHO DA CÉLULA GUIA COLUNA	86
FIGURA 5.9 - CAIXA TAMANHO DA CÉLULA GUIA LINHA	87
FIGURA 5.10 - CAIXA AUTOFORMATACÃO DE TABELAS	90
FIGURA 5.11 - CAIXA CLASSIFICAR.....	90
FIGURA 5.12- CAIXA NUMERAÇÃO DE TABELA.....	91
FIGURA 5.13 - CAIXA FÓRMULA.....	92
FIGURA 5.14- EXEMPLO DE CÁLCULOS DE MÉDIAS	93
FIGURA 6.1 - CAIXA ÍNDICES	94
FIGURA 6.2 - CAIXA LEGENDA	95
FIGURA 6.3 - CAIXA AUTOLEGENDA.....	96

FIGURA 6.4 - CAIXA NUMERAÇÃO DE LEGENDA	96
FIGURA 6.5 - CAIXA LEGENDA, OPÇÃO EQUAÇÃO	97
FIGURA 6.6 - CAIXA LEGENDA, OPÇÃO FIGURA.....	97
FIGURA 6.7 - CAIXA LEGENDA, OPÇÃO TABELA.....	97
FIGURA 6.8 - CAIXA REFERÊNCIA CRUZADA.....	98
FIGURA 6.9 - CAIXA ATUALIZAR ÍNDICE ANALÍTICO.....	99
FIGURA 6.10 - CAIXA ATUALIZAR ÍNDICE DE FIGURAS	99
FIGURA 10.1 – VISUALIZAÇÃO FINAL DO TEXTO.....	128
FIGURA 10.2 – TEXTO EM COLUNAS	128

Índice de Tabelas

TABELA 2.1 - OPÇÕES DE IMPRESSÃO.....	22
TABELA 2.2 - TECLAS DE MODIFICAÇÃO.....	24
TABELA 2.3 - TECLAS DE USO GERAL	25
TABELA 2.4 - SELEÇÃO DE TEXTO	26
TABELA 2.5 - SELEÇÃO DE TABELAS	27
TABELA 2.6 - SELEÇÕES DIVERSAS	27
TABELA 2.7 - OPÇÕES PARA LOCALIZAR TEXTO	30
TABELA 2.8 - OPÇÕES PARA CONTROLAR A LOCALIZAÇÃO.....	31
TABELA 2.9 - OPÇÕES PARA LOCALIZAÇÃO	32
TABELA 2.10 - OPÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO.....	32
TABELA 3.1 - OPÇÕES PARA MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	37
TABELA 3.2 - DEFINIÇÃO DE RECUOS COM A RÉGUA	41
TABELA 3.3 - DEFINIÇÃO DE RECUOS COM O COMANDO PARÁGRAFO.....	41
TABELA 3.4 - MOVIMENTAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE PONTOS DE TABULAÇÃO NA RÉGUA.....	42
TABELA 3.5 - ELIMINAÇÃO DE PONTOS DE TABULAÇÃO VIA COMANDO TABULAÇÃO.....	43
TABELA 3.6 - OPÇÕES DE ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS.....	44
TABELA 3.7 - OPÇÕES PARA ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS USANDO O COMANDO PARÁGRAFO.....	44
TABELA 3.8 - OPÇÕES PARA INSERIR LISTAS NUMERADAS OU COM MARCADORES	45
TABELA 3.9 - OPÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE LISTAS.....	47
TABELA 3.10 - MODIFICAR FORMATOS DE MARCADORES OU NÚMEROS	48
TABELA 3.11 - ADIÇÃO/REMOÇÃO DE MARCADORES E NUMERAÇÃO.....	49
TABELA 3.12 - CONVERSÃO DE MARCADORES EM NUMERAÇÃO E VICE-VERSA	49
TABELA 3.13 - OPÇÕES PARA MODIFICAR NUMERAÇÃO DE TÍTULOS	51
TABELA 3.14 - PRIORIDADES PARA CLASSIFICAÇÃO.....	51
TABELA 3.15 - CLASSIFICAÇÃO DE LISTAS	52
TABELA 4.1 - SELEÇÃO DO TAMANHO DO PAPEL E ORIENTAÇÃO DA PÁGINA	57
TABELA 4.2 - OPÇÕES PARA ESPECIFICAR MARGENS	58
TABELA 4.3 - OPÇÕES PARA POSICIONAMENTO E FORMATAÇÃO DE NÚMEROS DE PÁGINA	59
TABELA 4.4 - OPÇÕES PARA NUMERAÇÃO DE PÁGINA	61
TABELA 4.5 - OPÇÕES PARA QUEBRA DE SEÇÕES.....	63
TABELA 4.6 - OPÇÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS CABEÇALHO E RODAPÉ.....	66
TABELA 4.7 - ALINHAMENTO DE CABEÇALHO/RODAPÉ	68
TABELA 4.8 - OPÇÕES PARA ESPAÇAMENTO ENTRE TEXTO E CABEÇALHO/RODAPÉ	69
TABELA 4.9 - OPÇÕES PARA FORMATAR TEXTO EM COLUNAS	72
TABELA 4.10 - OPÇÕES PARA MODIFICAR O NÚMERO DE COLUNAS	75
TABELA 4.11 - OPÇÕES PARA QUEBRA DE COLUNAS.....	76
TABELA 5.1 - OPÇÕES PARA MOVIMENTAÇÃO EM UMA TABELA USANDO O TECLADO	79
TABELA 5.2 - OPÇÕES PARA INSERIR CARACTERES DE SEPARAÇÃO	80
TABELA 5.3 - OPÇÕES PARA CONVERTER TEXTO EM TABELA	80
TABELA 5.4 - OPÇÕES DA CAIXA CONVERTER TEXTO EM TABELA.....	81
TABELA 5.5 - OPÇÕES PARA INSERIR CÉLULAS EM UMA TABELA	82
TABELA 5.6 - OPÇÕES PARA INSERIR CÉLULAS EM TABELAS	82
TABELA 5.7 - OPÇÕES PARA INSERÇÃO DE NOVAS LINHAS EM UMA TABELA	82
TABELA 5.8 - OPÇÕES PARA INSERIR COLUNAS EM TABELAS.....	83
TABELA 5.9 - OPÇÕES PARA EXCLUSÃO DE CÉLULAS	83
TABELA 5.10 - OPÇÕES PARA EXCLUIR LINHAS OU COLUNAS	84
TABELA 5.11 - OPÇÕES PARA MOVER OU COPIAR CÉLULAS, LINHAS OU COLUNAS	84
TABELA 5.12 - OPÇÕES PARA ALTERAR A LARGURA DE UMA COLUNA	85
TABELA 5.13 - AJUSTES PARA LARGURAS DE COLUNAS	85
TABELA 5.14 - AJUSTES DE ALTURA DE LINHAS	87
TABELA 5.15 - OPÇÕES PARA ALINHAMENTO DE LINHAS.....	88
TABELA 5.16 - OPÇÕES PARA NUMERAR LINHAS E COLUNAS.....	91
TABELA 10.1 – NOTAS DE RODAPÉ.....	126

Processador de textos Word

1 Apresentação

Processador de texto é uma ferramenta destinada a apoiar a escrita em todos seus níveis. É a manipulação de um texto antes de sua impressão, isto é, modificar, corrigir, eliminar porções de texto sem a necessidade de usar recursos do tipo “recortar e colar”.

A maioria dos pacotes disponíveis no mercado tem em comum as três funções básicas descritas abaixo, além de características particulares que determinam seu sucesso ou fracasso:

- digitação: é a criação do documento propriamente dita; em uma máquina de escrever, as palavras são escritas em uma folha de papel. Nos processadores de texto, as palavras são armazenadas na memória do computador.
- edição: é o recurso que diferencia um processador de textos de uma máquina de escrever. Nos processadores de textos pode-se corrigir, inserir, modificar ou mover pedaços de texto sem necessidade de redigitação.
- formatação: é a aparência do texto.

Os processadores de textos, em geral, se parecem com uma máquina de escrever, embora possuam muito mais recursos. Uma das maiores facilidades de um processador de textos é o recurso da quebra automática de linha que faz com que não seja necessário pressionar as teclas *Enter* ou *Return* ao final de uma linha para passar para a próxima. O programa controla o preenchimento das linhas e sempre que uma palavra não couber inteira nesta linha será movida para a próxima.

A utilização de um processador de textos pode ser dividida em fases: a primeira, a da digitação de um texto ou documento, sem a preocupação com aparências ou normas. A segunda fase é a da edição e daí resulta outra grande vantagem dos processadores de textos: a enorme facilidade de modificar o que já foi escrito. Adicionar, eliminar, modificar, tudo isto pode ser feito sem a preocupação com o texto já anteriormente digitado. Os processadores de texto adaptam-se às inclusões e modificações abrindo espaço para os caracteres, palavras e/ou linhas que deverão ser incluídos. Da mesma forma, sempre que se desejar excluir porções de texto, também serão eliminados os espaços anteriormente ocupados.

Depois de pronta a digitação e a edição, tem-se a fase de formatação, onde será controlada a aparência do texto: nesta fase, serão apresentados os recursos que atingem os caracteres (formas, tamanhos, efeitos especiais), os parágrafos (alinhamentos,...) e a aparência geral do documento. Ainda dentro desta fase de formatação incluem-se os gráficos e imagens em geral, bem como a inserção de textos ou referências no documento.

Depois de pronto o documento, geralmente este é armazenado para posterior utilização. O armazenamento ocorre ou no disco rígido ou no disquete, conforme a necessidade, permitindo sua recuperação e posterior utilização sempre que desejado.

A fase a seguir, a de impressão de um documento, pode ocorrer antes ou depois da

fase de armazenamento e, em geral, só é realizada se houver necessidade de manipulação do documento de forma permanente. Tendo finalizado a digitação, a formatação e a impressão do documento e tendo armazenado este mesmo documento magneticamente, pode-se retirá-lo da tela do computador, deixando-a pronta para um novo texto, por exemplo.

Por último, pode ocorrer a recuperação de um texto para novas modificações. Quando se recupera um texto, este é aberto, isto é, será mostrada na tela uma cópia do documento original, onde serão realizadas as modificações. Quando chegar a fase de armazenamento tem-se duas opções: substituir o original pela cópia modificada ou gravá-lo sob outro nome, obtendo, assim duas versões do mesmo documento: o original e o modificado.

As etapas descritas completam um ciclo, sendo este iniciado com a criação de um documento (fase 1) ou com a modificação deste documento (fase 7) passando por todas as outras etapas.

O Word, que é o processador de textos utilizado, dispõe de uma gama muito grande de recursos para criar, revisar e compartilhar recursos de modo bem fácil e rápido.

O material a seguir compõe-se de três seções, correspondentes aos diferentes tópicos a serem apresentados e, ainda, de uma última seção onde são oferecidas atividades práticas para exercício dos conteúdos.

2 Introdução ao Word

2.1 A área de trabalho do Word

2.1.1 Ativar o Word

1º Apontar para o atalho do ícone do Word na **Área de Trabalho** (*desktop*).



Figura 2.1 – Atalho do ícone do Word

2º Dar um duplo clique para ativá-lo ou

3º Clicar o botão **Iniciar**.

4º Clicar no *menu* **Programas** e, em seguida,

5º Clicar em **Microsoft Word**.

6º Surgirá no vídeo a tela de abertura do Word com informações sobre o licenciamento e versão. Em seguida será apresentada a janela principal do Word: a *janela de edição*. Ver figura a seguir.

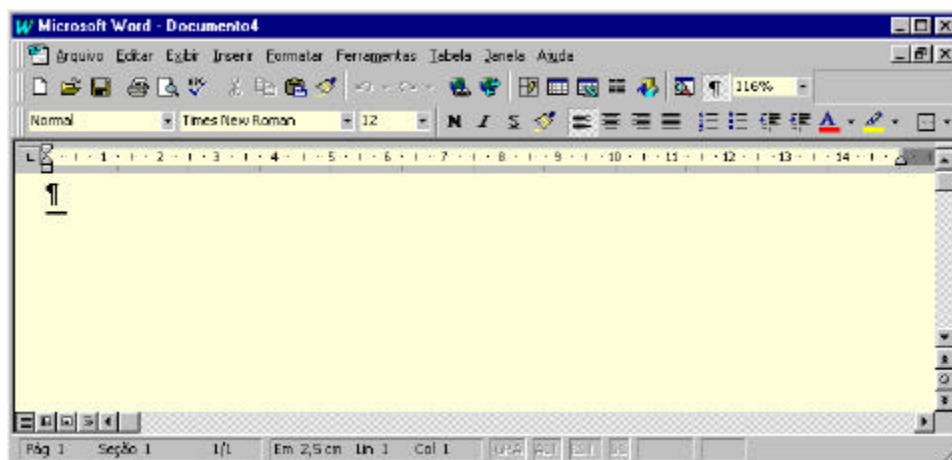





Figura 2.2 - Janela de edição do Word

2.1.2 A janela principal do Word

Sempre que o Word é ativado, será aberto um novo documento em branco, representado por uma janela: a janela principal ou de edição. Esta janela é composta por uma série de recursos, a seguir descritos, bem como pela área destinada à digitação do texto propriamente dito.

Também são apresentadas outras informações, dispostas em barras e que correspondem a atalhos de comandos.

2.1.3 A barra de título








A primeira barra a ser mostrada é a barra de título onde inicialmente será mostrado *Documento1*, informando que não foi atribuído nenhum nome a este documento. Este nome deverá ser atribuído quando do armazenamento do documento em disco. Nesta barra também está disponível a caixa de *zoom*  (que permite comprimir ou expandir a janela de edição no canto superior direito da barra). Nesta mesma barra também está disponível a caixa de fechamento temporário de um documento, que permite fechar a janela quando necessário . Por último, a caixa de fechamento do programa .
















2.1.4 A barra de *menus*

A barra de *menus* contém, no topo, o *menu* principal (representado pelos comandos **Arquivo**, **Editar**, **Exibir**, **Inserir**, **Formatar**, **Ferramentas**, **Tabela**, **Janela** e **Ajuda**).

2.1.5 A barra de ferramentas padrão

A seguir está disposta a barra de ferramentas **Padrão**, onde podem ser alcançados com maior rapidez os comandos mais freqüentemente utilizados e que permitem atalhos a estes mesmos comandos do Word. Abaixo estão descritos os botões que aparecem nesta barra de ferramentas:


















	Novo (Ctrl + O)	Cria um Novo documento baseado nas definições padrões atuais.
	Abrir (Ctrl + A)	Abre um documento existente. O Word exibe a caixa de diálogo Abrir onde pode-se localizar e abrir o arquivo desejado.
	Salvar (Ctrl + B)	Salva o documento ativo com seu nome atual. Se o documento ainda não foi nomeado, será apresentada a caixa de diálogo Salvar Como para que se possa nomeá-lo.
	Imprimir (Ctrl + P)	Imprime o documento atual. Será apresentada a caixa de diálogo para impressão de documentos.
	Visualizar Impressão	Exibe páginas inteiras em tamanho reduzido, o que permite ajustar o <i>layout</i> antes da impressão.
	Ortografia e Gramática (F7)	Verifica a ortografia em um documento inteiro ou, se houver texto selecionado, verifica a ortografia da seleção.
	Recortar (Ctrl + X)	Exclui o texto selecionado ou gráficos do documento para a área de transferência (<i>clipboard</i>).

	Copiar (Ctrl + C)	Copia o texto selecionado ou gráficos do documento para a área de transferência (<i>clipboard</i>).
	Colar (Ctrl + V)	Insere o conteúdo da área de transferência (<i>clipboard</i>) na posição do ponto de inserção ou seleção.
	Pincel (Ctrl + Shift + C)	Copia a formatação do texto selecionado para a posição especificada.
	Desfazer Digitação (Ctrl + Z)	Reverte a última ação executada. Alguns comandos não podem ser cancelados.
	Refazer (Alt + Shift + B)	Refaz a última ação executada.
	Inserir Hyperlink (Ctrl + K)	Insere ou edita o <i>hyperlink</i> especificado.
	Barra de ferramentas Web	Exibe ou oculta a barra de ferramentas Web.
	Tabelas e bordas	Exibe a barra de ferramentas Tabelas e Bordas , que contém ferramentas para a criação, edição e classificação de uma tabela e para a adição ou alteração de bordas em textos, parágrafos, células ou objetos selecionados
	Inserir Tabela	Insere uma tabela com o número de linhas e colunas especificado
	Inserir planilha do Microsoft Excel	Insere uma planilha do Microsoft Excel.
	Colunas	Alterna o formato de colunas dentro das seções selecionadas.
	Desenho	Exibe ou oculta a barra de ferramentas de Desenho .
	Estrutura do documento	Ativa/desativa a estrutura do documento, um painel vertical na extremidade esquerda da janela do documento, dispondo em tópicos a estrutura do documento. Utilizada para procurar rapidamente um documento extenso ou <i>on-line</i> e para controlar sua posição no mesmo.
	Exibir/ocultar ¶	Exibe ou oculta todos os caracteres não-imprimíveis.
	Controle de zoom	Escala a visualização da edição.

2.1.6 A barra de ferramentas de formatação

Em seguida está disposta mais outra barra, a de ferramentas de **Formatação**, onde podem ser encontrados os comandos para selecionar alinhamentos e outros formatos

para os documentos.

 Estilo (Ctrl + Shift + U)	Utiliza um estilo existente ou cria um estilo através de exemplos.
 Fonte (Ctrl + Shift + F)	Altera a fonte de letra do texto selecionado.
 Tamanho da fonte (Ctrl + Shift + P)	Altera o tamanho da fonte do texto selecionado.
 N Negrito (Ctrl + N)	Formata a seleção com negrito (alterna).
 <i>I</i> Itálico (Ctrl + I)	Formata a seleção com <i>itálico</i> (alterna).
 <u>S</u> Sublinhado (Ctrl + S)	Formata a seleção com <u>sublinhado contínuo</u> (alterna).
 Alinhar à esquerda (F11)	Alinha o parágrafo selecionado com recuo à esquerda.
 Centralizar (Ctrl + E)	Centraliza o parágrafo dentro dos recuos.
 Alinhar à direita (Ctrl + G)	Alinha o parágrafo com o recuo à direita.
 Justificar (Ctrl + J)	Alinha o parágrafo com os recuos à esquerda e à direita.
 Numeração	Cria uma lista numerada baseada nos padrões atuais.
 Marcadores	Cria uma lista com marcador (<i>bullet</i>) baseada nos padrões atuais.
 Diminuir recuo	Move os parágrafos selecionados à esquerda de volta para o ponto de tabulação padrão anterior.
 Aumentar Recuo	Move os parágrafos selecionados à direita, para o próximo ponto de tabulação padrão.
 Cor da fonte (Vermelho)	Formata o texto selecionado com a cor em que você clicar.
 Realçar (Amarelo)	Marca o texto de forma que ele fique realçado e destacado do texto ao seu redor. Para alterar a cor de realce, clicar na seta ao lado do botão e depois clicar na cor desejada.
 Borda externa	Adiciona ou remove uma borda ao redor do texto, parágrafos, células, figuras ou outros objetos selecionados.

2.1.7 A régua

Por último, e antes da área destinada à edição, vem a linha régua que permite a rápida modificação do visual do texto.

Existem dois tipos de régua: a **horizontal** e a **vertical**. A primeira, serve para a definição de pontos de tabulação, recuos para parágrafos, seleção da largura de colunas, etc. Já a régua vertical, só será ativada quando o modo *layout* de página ou de visualizar impressão estiverem ativos, servindo para alterar margens e posicionar itens na página.






Figura 2.1 - Régua horizontal

Logo no início da régua estão disponíveis uma série de ícones com uma marcação *default*, isto é, padrão.

Ver, agora, os ícones na régua e seu significado:

Escala de recuo: são os marcadores utilizados para a formatação de parágrafos.





- | | | |
|---|-----------------------|---|
|  | recuo 1ª linha | É o recuo de um parágrafo ou de sua primeira linha à esquerda. Seu deslocamento pela régua marcará, em centímetros (ou qualquer que seja a unidade de medida escolhida), a abertura do parágrafo ou quanto será recuado à esquerda a primeira linha de um parágrafo. É um atalho para o <i>menu</i> Formatar , opção Parágrafo, Especial 1ª linha . |
|  | recuo esquerdo | Indica o recuo à esquerda ou a margem esquerda do parágrafo. É um atalho para o <i>menu</i> Formatar , opção Parágrafo, Recuo Esquerdo . |
|  | recuo direito | O último marcador triangular é o da margem direita e está posicionado no canto direito da régua. Ele serve para marcar os recuos à direita dos parágrafos. É um atalho para o <i>menu</i> Formatar , opção Parágrafo, Recuo Direito . |

2.1.8 A barra de *status*




Na parte inferior da tela está disposta a barra de *status* onde são exibidas informações sobre o documento ativo ou a tarefa que está sendo executada no momento (tais como número da página, estilo utilizado ou mesmo sobre comandos selecionados). Nesta mesma barra também pode-se deslocar o texto à esquerda ou à direita através das setas e da caixa de rolagem.

Ver, a seguir, maiores detalhes sobre a barra de *status*:

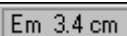


2.1.8.1 Modos de exibição:

-  Modo **Normal**
-  Modo de *layout on-line*
-  Modo *layout da página*
-  Modo de **estrutura de tópicos**






2.1.8.2 Localização do ponto de inserção no documento:

	O número de página, baseado no esquema de numeração lógica, da página que está sendo mostrada na janela.
	O número da seção da página que está sendo mostrada na janela.
	Página x de n páginas de um documento. Isto é, a página atual e o número total de páginas do documento. O exemplo significa a página oito de um documento de cinquenta e três páginas.

2.1.8.3 Localização do ponto de inserção na página:

	A distância da parte superior da página ao seu ponto de inserção. Nenhuma medida é exibida quando o ponto de inserção não está na janela.
	A linha de texto em que o ponto de inserção está localizado. Nenhuma medida é exibida quando o ponto de inserção não está na janela.
	A distância, em número de caracteres, da margem esquerda ao ponto de inserção. Nenhuma medida é exibida quando o ponto de inserção não está na janela.

2.1.8.4 Modos de apresentação

	O <i>status</i> do gravador de macros. Dar um duplo clique em GRA para ativar ou desativar o gravador de macro. Quando o gravador está desativado, GRA aparece esmaecido.
	O <i>status</i> das alterações controladas. Dar um duplo clique em ALT para ativar ou desativar as alterações controladas. Quando as alterações não estão sendo controladas, ALT aparece esmaecido.
	O <i>status</i> do modo de seleção estendida. Dar um duplo clique em EST para ativá-lo ou desativá-lo. Quando o modo de seleção está desativado, EST aparece esmaecido.
	O <i>status</i> do modo sobrescrever. Dar um duplo clique em SE para ativá-lo ou desativá-lo. Quando o modo sobrescrever está desativado, SE aparece esmaecido.
	O <i>status</i> da verificação de ortografia e gramática. Quando o Word está no processo de verificação de erros, é apresentada uma caneta animada sobre um livro. Se nenhum erro for encontrado, uma marca de verificação será apresentada. Se um

erro for encontrado, será apresentado um “X”. Para corrigir o erro, dar um duplo clique neste ícone.



O *status* da gravação em segundo plano. Quando é apresentado um ícone de disco pulsando, o Word está salvando o documento, enquanto o usuário continua seu trabalho.



O *status* de impressão em segundo plano. Quando um ícone de impressora é apresentado, o Word está imprimindo o documento em segundo plano, enquanto o usuário continua o trabalho. Um número ao lado do ícone de impressora mostra o número da página atual que está sendo impressa. Para cancelar o trabalho de impressão, dar um duplo clique no ícone de impressora.

2.1.9 A barra de rolagem

Na lateral direita da tela está a barra de rolagem vertical, que indica a posição atual no documento. O deslocamento entre o texto ou entre as páginas de texto é possível, posicionando o *mouse* sobre a caixa de rolagem e arrastando-a acima e abaixo da barra ou então pressionando as setas de rolagem.

2.1.10 A barra de seleção

Do lado esquerdo da área de digitação existe um espaço em branco, que corresponde à barra de seleção (não delimitada) e que serve para selecionar o texto com o *mouse*. Quando o *mouse* é posicionado nesta área torna-se uma seta.

2.1.11 A área de edição

Finalmente tem-se o espaço em branco, destinado à digitação e edição de textos e gráficos. Nesta área aparece, na primeira linha, o ponto de inserção, que indica onde o texto será inserido quando digitado. Junto ao ponto de inserção está a marca de fim que indica o final do documento e que desloca-se à medida que o texto é digitado. Nesta mesma área de edição está visível o ponteiro do *mouse*, que indica onde a próxima ação será efetuada se o seu botão for pressionado. Sempre que o *mouse* for posicionado à esquerda ou à direita, sobre as barras de seleção ou de rolagem, terá a forma de uma seta.

Existe ainda, outro sinal, ¶, chamado de marca de parágrafo. Este sinal é opcional, sendo apresentado na tela sempre que se pressionar a tecla *Enter* e pode ser ativado ou desativado pressionando-se o botão correspondente ¶ na barra de ferramentas **Padrão**. Este caracter, juntamente com outros tais como de tabulação e de espaços não são imprimíveis, e só serão mostrados na tela se a marca de parágrafo estiver ativa.

2.2 Exibição de documentos

O Word oferece diferentes modos de visualização de um documento: modo **Normal**, de **Layout on-line**, de **Layout da página**, de **Visualização de impressão**, de **Estrutura de tópicos**, e de **Documento mestre**. Ver, a seguir, as características de cada um.



Modo Normal

É o modo pré-definido do Word, ideal para digitação, edição e formatação de texto. O modo **Normal** mostra a formatação de texto, mas simplifica o *layout* da página, de forma a permitir a rápida digitação e edição de documentos.



Modo Layout on-line

Este modo otimiza o *layout* para facilitar a leitura *on-line*. O texto é exibido maior e flui para se ajustar à janela, em vez de aparecer de maneira como será impresso. Por padrão, o modo de **Layout on-line** inclui um painel de navegação redimensionável – denominado **Estrutura do Documento** – que mostra o modo de tópicos da estrutura do documento. Clicando em um tópico, é possível ir instantaneamente para aquela parte do documento.



Modo Layout da página

Neste modo é possível visualizar como os objetos serão posicionados na página impressa. Este modo é útil para a edição de cabeçalhos e rodapés, para o ajuste de margens e para o trabalho com colunas, objetos de desenho e molduras.



Modo de visualização de impressão

Este modo exibe várias páginas de um documento em formato reduzido, permitindo verificar o *layout* do documento e fazer alterações na edição e formatação antes da impressão.



Modo de Estrutura de tópicos

É o modo recomendado para a visualização da estrutura do documento. Nele é possível visualizar, movimentar, copiar e reorganizar texto, utilizando o método de arrastar títulos. No modo de estrutura de tópicos, é possível encolher um documento para visualizar somente os títulos principais e, posteriormente, expandi-lo novamente.


Modo documento mestre

É o modo usado para dividir um documento muito extenso em documentos menores (subdocumentos) e, assim, facilitar sua edição.


2.3 Iniciar o trabalho

2.3.1 Criar um novo documento

A partir da janela de edição do Word, é possível abrir um novo - ou mesmo mais de um - documento em branco. Para criar este novo documento:

- 1º Selecionar **Novo**, no *menu Arquivo* ou
- 2º Clicar o botão  ou
- 3º Pressionar as teclas **Ctrl + O** simultaneamente.

2.3.2 Salvar um documento

- 1º Selecionar **Salvar**, no *menu Arquivo* ou
- 2º Clicar o botão  ou
- 3º Pressionar as teclas **Ctrl + B** simultaneamente.
- 4º Quando o salvamento for efetuado pela primeira vez (o seu documento aparece como **Documento1** na barra de títulos), será apresentada a caixa de diálogo **Salvar Como**, semelhante à apresentada a seguir:

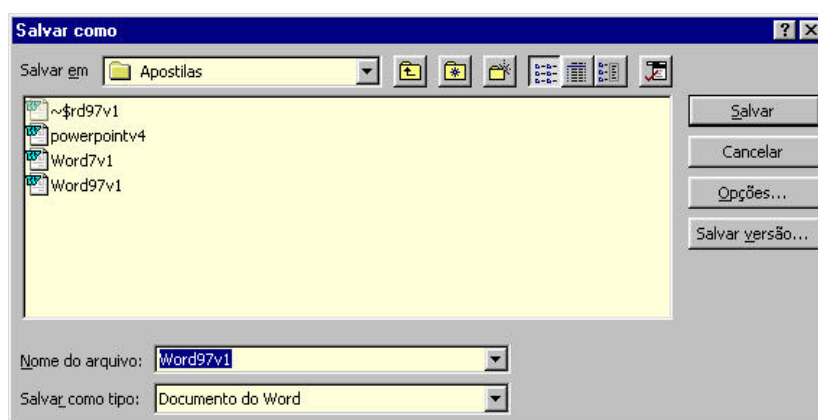


Figura 2.1 - Caixa Salvar Como


Nesta caixa de diálogo, informa-se sob qual nome o documento deve ser salvo bem como onde ele deve ser armazenado (estas informações devem ser digitadas nas caixas de texto a seguir descritas). Na caixa **Nome do Arquivo**, deve ser informado um nome para o documento, lembrando que podem ser usados nomes de arquivos longos e descritivos. O caminho completo do arquivo inclui a letra da unidade de disco, o nome do servidor, caminho da pasta e nome do arquivo, podendo alcançar até 255 caracteres. Os seguintes caracteres especiais estão vedados para compor o nome de um documento: barra diagonal (/), barra invertida (\), sinal de maior que (>), sinal de menor que (<), asterisco (*), ponto de interrogação (?), aspas (“), barra vertical (|), dois pontos (:), ponto-e-vírgula (;). Na caixa **Salvar em** é possível selecionar uma unidade de disco diferente da atual, bem como uma pasta para o armazenamento. Pode-se, ainda, criar uma nova pasta, bastando, para tanto, clicar no ícone correspondente na barra de

ferramentas da caixa de diálogo **Salvar como** (ver, na figura a seguir, o ícone para criar nova pasta). Em seguida deve-se clicar no botão **Salvar** para proceder ao salvamento.



Figura 2.2 - Barra de ferramentas da caixa Salvar Como

2.3.3 Abrir um documento já existente

- 1º Selecionar **Abrir** no *menu Arquivo* ou
- 2º Clicar o botão  ou
- 3º Pressionar as teclas **Ctrl + A** simultaneamente.
- 4º Será apresentada uma caixa de diálogo, onde é mostrada uma lista de arquivos disponíveis dentro da pasta/disco atual.

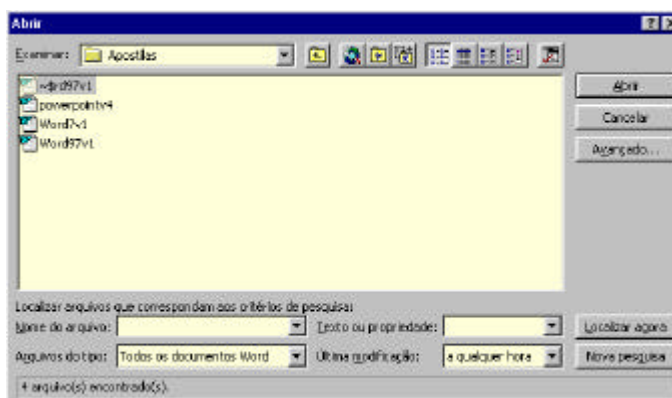


Figura 2.1 - Caixa Abrir

- 5º Se o documento não está armazenado na pasta ou disco atual, deve-se especificar uma unidade de disco ou outra pasta (caixa **Pesquisar em**) diferentes da atual. Será apresentada uma lista de arquivos do Word na caixa de texto com uma lista de opções **Arquivos do tipo**.
- 6º Dar um duplo clique no nome do arquivo a ser aberto ou selecionar e clicar no botão **Abrir**; em seguida seu arquivo será carregado para a janela de edição do Word.


2.3.4 Ativar um documento aberto

É possível trabalhar com vários documentos ao mesmo tempo; entretanto, apenas um fica ativo por vez. Para alternar entre os documentos abertos:

- 1º Clicar o *menu Janela*, na barra de *menus*.
- 2º Na lista apresentada, selecionar o nome do documento desejado.

2.3.5 Imprimir um documento

- 1º Selecionar **Imprimir** no *menu Arquivo* ou

- 2º Clicar  na barra de ferramentas ou
- 3º Pressionar as teclas **Ctrl + P** simultaneamente. Ver figura a seguir.

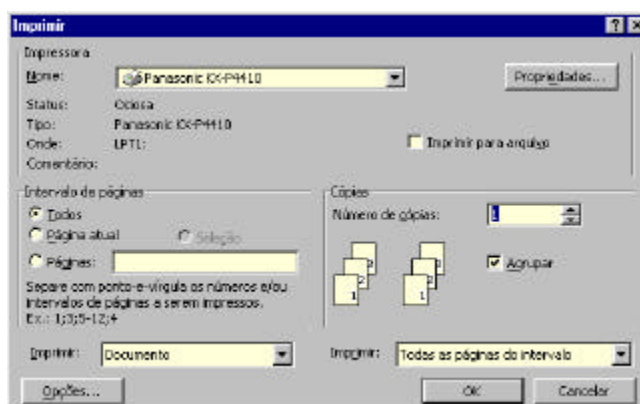


Figura 2.1 - Caixa Imprimir

Nesta caixa existem opções para especificar quantas cópias do mesmo documento devem ser impressas (caixa **Cópias**, opção **Número de cópias**) - o padrão é 1. Da mesma maneira, pode-se optar por imprimir todo o documento ou apenas uma parte dele; na caixa **Intervalo de páginas**, pode-se escolher entre imprimir **Todos** (é o padrão), somente a **Página atual** ou somente **Páginas** determinadas.

- 4º Para definir opções de impressão:

Tabela 2.1 - Opções de impressão

Para imprimir	Seguir este procedimento
Somente a página que contém o ponto de inserção	Em Intervalo de páginas , selecionar o botão de opção Página atual .
A seleção atual	Em Intervalo de páginas , selecionar o botão de opção Seleção .
Um intervalo contínuo de páginas	Na caixa Intervalo de páginas , em Páginas , digitar um intervalo com um hífen entre os números das páginas. Por exemplo, para imprimir as páginas 3 a 7, digitar 3-7.
Páginas não contínuas	Na caixa Intervalo de páginas , clicar o botão Páginas e digitar os números das páginas, separados por vírgulas. Por exemplo, para imprimir as páginas 1 e 6, digitar 1,6.
Um intervalo de páginas dentro de uma seção	Na caixa Intervalo de páginas , clicar o botão Páginas , digitar <i>p</i> número da página, <i>s</i> número da seção. Por exemplo, para as páginas 5 a 7 da seção 3, digitar p5s3-p7s3

Para imprimir	Seguir este procedimento
Uma seção inteira	Na caixa Intervalo de páginas , clicar o botão Páginas , digitar o número da seção. Por exemplo, digitar s3
Seções não contínuas	Na caixa Intervalo de páginas , clicar o botão Páginas , digitar os números das seções, separados por vírgulas. Por exemplo, digitar s3,s5
Um intervalo de páginas abrangendo várias seções	Na caixa Intervalo de páginas , clicar o botão Páginas , digitar um intervalo de números de páginas e as seções que os contêm, inserindo um hífen entre os números das páginas. Por exemplo, digitar p2s2-p3s5
Somente as páginas ímpares ou pares	Na caixa Imprimir , selecionar Páginas ímpares ou Páginas pares .
Um documento inteiro	Na caixa Imprimir , selecionar Documento ; e, em Intervalo de páginas , selecionar o botão de opção Tudo .
Múltiplas cópias de um documento	Na caixa Cópias , digitar ou selecionar um número em Número de cópias . Para classificar as páginas pelo número da página, selecionar a caixa de verificação Cópias agrupadas .

5º Clicar o botão **OK** e aguarde a impressão do seu documento.

2.3.6 Fechar um documento

Pode-se encerrar o trabalho em um documento e iniciar um novo ou mesmo abrir um já existente. Para isto:

- 1º No *menu Arquivo*, selecionar **Fechar** ou
- 2º Clicar o botão de fechamento de janela (no canto superior esquerdo da janela - ao lado do *menu Arquivo*).

Caso o(s) arquivo(s), ainda não tenha(m) sido salvo(s), será apresentada uma mensagem avisando que não foi efetuado uma última atualização.

Se for necessário guardar as últimas alterações, confirmar o salvamento pressionando **Sim**; caso contrário responder **Não** na caixa de diálogo. Se for necessário voltar para o documento, pressionar **Cancelar**.

2.3.7 Encerrar o Word

1º No *menu* **Arquivo** selecionar **Sair**.

Caso o(s) arquivo(s), ainda não tenha(m) sido salvo(s), será apresentada uma mensagem avisando que não foi efetuado uma última atualização.

Se for necessário guardar as últimas alterações, confirmar o salvamento pressionando **Sim**; caso contrário responder **Não** na caixa de diálogo. Se for necessário voltar para o documento, pressionar **Cancelar**.

2.4 Digitar texto

A digitação de texto no Word é muito semelhante à datilografia em uma máquina de escrever. Entretanto, além das teclas normais, existem outras adicionais que, dependendo de sua combinação, produzem resultados diferentes. As teclas existentes em um teclado de PC são: as de modificação, de direcionamento e de uso geral.

2.4.1 Teclas de modificação

São as teclas do tipo *Shift*, *Alt* e *Control (Ctrl)*. Sozinhas elas não produzem nenhum resultado; é preciso combiná-las com outras teclas.

Tabela 2.1 - Teclas de modificação

Combinação	Resultado
<i>Shift</i> + letra	Maiúsculas
'(acento agudo) + c	ç
'(acento agudo) + C	Ç
<i>Ctrl</i> + A	Abre arquivo já existente
<i>Ctrl</i> + B	Salva arquivo atual
<i>Ctrl</i> + O	Abre novo arquivo
<i>Alt</i> + 166	Inserir o caracter ^a
<i>Alt</i> + 167	Inserir o caracter ^o

2.4.2 Teclas de direcionamento

Os teclados dos PC tem quatro setas: para cima (↑), para baixo (↓), para esquerda (←) e para direita (→). Estas setas servem para o deslocamento entre caracteres (esquerda e direita) ou entre linhas de texto (cima e baixo). Estes mesmos movimentos podem ser substituídos pelo *mouse*.

2.4.3 Teclas de uso geral

Tabela 2.1 - Teclas de uso geral

<i>Tab</i>	É semelhante à tecla de tabulação da máquina de escrever e usada para digitar tabelas ou valores em colunas.
<i>Caps Lock</i>	Quando pressionada, transforma todas as teclas a serem digitadas em maiúsculas. Funciona do modo liga/desliga.
Barra de espaço	Permite a inserção de espaços entre palavras ou sinais de pontuação.
<i>Del</i>	Apaga caracteres à direita do ponto de inserção.
<i>Backspace</i>	Apaga caracteres à esquerda do ponto de inserção
<i>Enter</i>	Deve ser pressionada somente quando a linha a ser digitada é um título ou subtítulo ou em casos de final de parágrafo.

2.5 Editar um texto

A edição de texto corresponde à correção de erros de digitação, ortografia e conteúdo. Na edição de textos, operações do tipo eliminação, inserção, substituição, movimentação e cópia são executadas sobre porções de texto tais como: um caracter, uma palavra, uma frase, um ou mais parágrafos ou mesmo sobre todo o texto digitado.

Para executar as operações descritas anteriormente, deve-se selecionar ou marcar texto; isto significa que será indicada uma porção de texto (desde uma letra, uma palavra, frase ou até mesmo todo o documento) e será aplicada uma operação sobre este texto selecionado.

2.5.1 O mouse

Ver, a seguir, como apontar, clicar e arrastar itens:

Apontar	posicionar o ponto de inserção (ou ponteiro) sobre um item.
Clicar	apontar para um item, pressionar o botão esquerdo do <i>mouse</i> e liberar rapidamente.
Duplo-clique	Apontar para um item, pressionar e liberar o botão esquerdo do <i>mouse</i> duas vezes (rapidamente).
Arrastar	Apontar para um item, manter pressionado o botão do <i>mouse</i> enquanto arrasta-o até outra posição e, em seguida, liberar o botão.

2.5.2 Selecionar texto

A seleção, em princípio, é feita arrastando-se o *mouse* sobre a área de texto desejada. Portanto, é preciso posicionar o ponteiro do *mouse* no início da palavra a ser selecionada, pressionar seu botão e, mantendo-o pressionado, arrastar o *mouse* para a direita. Quando chegar ao final da área a ser selecionada, deve-se soltar o botão do *mouse*. O texto selecionado ficará salientado (em reverso), mostrando que a área correta foi marcada.

A operação descrita acima funciona para qualquer tipo de texto a ser selecionado. Entretanto, caso seja necessário selecionar todo o documento, é mais fácil escolher no *menu* **Editar**, a opção **Selecionar Tudo** ou utilizar as teclas de atalho **Ctrl + T**.

Somente é possível uma seleção de cada vez. Quando se seleciona uma palavra e, em seguida, outra, a seleção da primeira desaparece.

No quadro a seguir estão apresentadas as diferentes formas para selecionar texto.

Importante: sempre que a seleção implicar em utilizar alguma tecla seja *Alt*, *Shift* ou *Ctrl* é necessário manter esta tecla pressionada enquanto clica-se ou arrasta-se o *mouse*.

Tabela 2.1 - Seleção de texto

Para selecionar	Fazer o seguinte	ou
Uma letra	Apontar para a letra e arrastar o <i>mouse</i> .	
Uma palavra	Posicionar o ponteiro do <i>mouse</i> sobre a palavra e dar um duplo-clicar.	Apontar para a primeira letra da palavra, dar um clicar e arrastar o <i>mouse</i> até o final da palavra.
Um elemento gráfico	Apontar para o elemento gráfico e clicar o <i>mouse</i> .	
Uma sentença	Pressionar <i>Ctrl</i> e clicar o <i>mouse</i> em qualquer ponto da sentença.	Apontar para a primeira letra da sentença, dar um clicar e arrastar o <i>mouse</i> até seu final.
Uma linha	Apontar para a barra de seleção próximo à linha e clicar o <i>mouse</i> .	
Um parágrafo	Apontar para o parágrafo e dar um triplo-clicar ou apontar para o parágrafo na barra de seleção e dar um duplo-clicar.	Apontar para o início do parágrafo, dar um clicar, pressionar <i>Shift</i> e clicar o <i>mouse</i> no final do parágrafo.
Múltiplos parágrafos	Apontar para a barra de seleção e arrastar o <i>mouse</i> .	

Para selecionar	Fazer o seguinte	ou
Todo o documento	Apontar para a barra de seleção e dar um triplo-clicar.	Selecionar Selecionar Tudo no <i>menu Editar</i> ou pressionar Ctrl + T simultaneamente

Tabela 2.2 - Seleção de tabelas

Para selecionar	Fazer o seguinte	ou
Uma coluna de uma tabela	Pressionar <i>Alt</i> e clicar o <i>mouse</i> em qualquer lugar na coluna.	Apontar para o início da coluna (canto superior esquerdo), clicar o <i>mouse</i> e arrastá-lo na diagonal (canto inferior direito) da coluna; soltar o botão do <i>mouse</i> .
Uma linha de uma tabela	Apontar para a barra de seleção próximo à linha da tabela e dar um duplo-clicar.	Apontar para o início da linha e arrastar o <i>mouse</i> até o final da linha; soltar o botão do <i>mouse</i> .
Toda uma tabela	Pressionar <i>Alt</i> e dar um duplo-clicar em qualquer lugar da tabela.	

Tabela 2.3 - Seleções diversas

Para selecionar	Fazer o seguinte
Um bloco vertical de texto	Mantendo pressionada a tecla <i>Alt</i> , clicar o <i>mouse</i> e arrastá-lo.
Ajustar a seleção (muito ou pouco texto selecionado)	Pressionar <i>Shift</i> e clicar o <i>mouse</i> no último carácter a ser selecionado.

2.5.3 Eliminar texto

Para eliminar ou apagar texto deve-se marcar ou selecionar a porção desejada e pressionar a tecla *Del*.

2.5.4 Inserir texto

Para inserir texto é preciso posicionar o ponteiro do *mouse* no ponto onde deve ser inserido o novo texto e clicar o *mouse*. Em seguida digitar o texto normalmente. Não esqueça de pressionar a barra de espaço entre o novo texto digitado e o anterior para separá-los.

2.5.5 Substituir texto


Significa selecionar a porção de texto que deve ser substituída. A seguir, deve ser digitado normalmente o novo texto. O que foi digitado substituirá automaticamente o texto anterior. Esta operação também pode ser considerada como apagar um texto anteriormente digitado e substituí-lo por outro.

2.5.6 Movimentar texto

A movimentação de texto é executada em duas etapas. A primeira delas, implica na seleção do texto a ser movimentado. A segunda, na escolha do comando que melhor se adapta à operação a ser executada. A seguir estão descritas as fases (comandos) para movimentação de porções de texto.


2.5.6.1 O comando Recortar

Permite "recortar", isto é, retirar uma porção de texto da sua localização e levar este texto para o *clipboard* (o *clipboard* ou área de transferência é o lugar onde ficam armazenados os textos à espera que sejam levados para sua nova localização). Para isto, deve-se proceder da seguinte maneira:

- 1º Selecionar a porção de texto a ser recortada
- 2º No *menu* **Editar**, selecionar **Recortar** ou
- 3º Clicar  na barra de ferramentas ou
- 4º Pressionar as teclas **Ctrl + X** simultaneamente


2.5.6.2 O comando Copiar

Funciona da mesma maneira que o **Recortar**, embora não retire o texto do sua localização atual, apenas copia e leva-o para o *clipboard* à espera de ser inserido noutra local. Proceder da seguinte maneira:

- 1º Selecionar a porção de texto a ser copiada
- 2º No *menu* **Editar**, selecionar **Copiar** ou
- 3º Clicar  na barra de ferramentas ou
- 4º Pressionar as teclas **Ctrl + C** simultaneamente


2.5.6.3 O comando Colar

O comando **Colar** transfere o texto armazenado no *clipboard* para o local onde está inserido o ponteiro do *mouse*. Funciona tanto para o **Recortar** quanto para o **Copiar**. Proceder da seguinte maneira:

- 1º Posicionar o ponto de inserção no lugar onde deve ser inserido o texto que foi recortado ou copiado.
- 2º No *menu* **Editar**, selecionar **Colar** ou
- 3º Clicar  na barra de ferramentas ou
- 4º Pressionar as teclas **Ctrl + V** simultaneamente


2.5.7 Desfazer uma ação

É possível desfazer uma ação no Word (em geral a última). Entretanto este recurso só funciona em alguns comandos. Para tanto:

- 1º No *menu* **Editar** selecionar **Desfazer ...** ou
- 2º Clicar o botão  na barra de ferramentas **Padrão** ou
- 3º Pressionar as teclas **Ctrl + Z** simultaneamente.

2.5.8 Repetir uma ação

Da mesma maneira, é possível repetir a última ação executada. Para isto:

- 1º No *menu* **Editar** selecionar **Repetir ...** (conforme o caso) ou
- 2º Clicar o botão  na barra de ferramentas **Padrão** ou
- 3º Pressionar as teclas **Alt + Shift + B** simultaneamente.

2.6 Localizar e substituir texto e formatação

Os comandos **Localizar** e **Substituir** são usados para encontrar texto, formatos, notas de rodapé, etc., dentro de um documento.

Após a localização do texto, este pode ser substituído por outro, se desejado, em todo ou somente parte do documento.

2.6.1 Localizar texto e formatação em um documento

- 1º No *menu* **Editar**, selecionar **Localizar**.
- 2º Na caixa **Localizar** (ver figura a seguir), seguir um dos procedimentos a seguir.

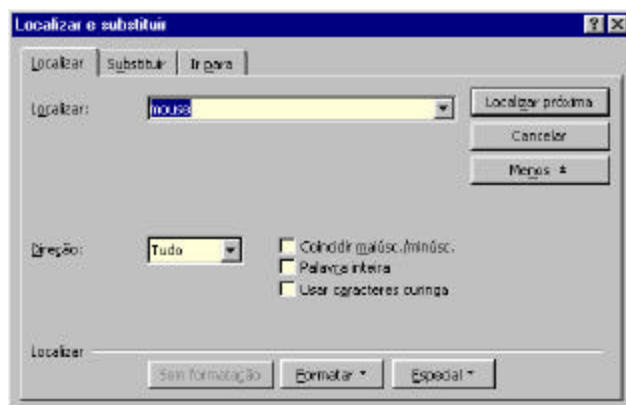


Figura 2.1 - Caixa Localizar

Tabela 2.1 - Opções para localizar texto

Para localizar	Seguir este procedimento
Texto sem formatação	Digitar o texto a ser localizado
Texto com formatação	Digitar o texto. Escolher o botão Formatar (caso ele não esteja visível, clicar em Mais) e, em seguida, escolher uma das opções de formatação disponíveis. Selecionar os formatos desejados e clicar Ok
Somente formatação	Excluir qualquer texto da caixa Localizar . Posicionar o ponto de inserção na caixa Localizar , clicar o botão Formatar , (se ele não estiver visível, clicar em Mais) escolher uma das opções de formatação disponíveis, selecionar os formatos desejados e clicar Ok
Limpar a formatação especificada	Clicar o botão Sem Formatação

3º Clicar o botão **Localizar próxima** para iniciar a pesquisa. À medida que texto ou formatação forem encontrados, o documento será rolado para este ponto. É possível manter a caixa **Localizar** aberta enquanto é feita a edição do documento e, então, voltar para continuar a pesquisa.

4º Para cancelar uma localização em andamento pressionar *Esc*.

Obs.: Caso a caixa **Localizar** já tenha sido fechada e seja necessário repetir uma localização, basta pressionar **Shift + F4**. A última localização será repetida sem que a caixa **Localizar** seja aberta.

2.6.1.1 Controlar a localização

O Word efetua a localização em todo o documento, inclusive anotações, notas de rodapés, cabeçalhos e rodapés. Pode-se controlar a maneira pela qual esta localização será feita, selecionando algumas opções antes de iniciar o processo.

Tabela 2.1 - Opções para controlar a localização

Para	Selecionar
Efetuar a localização no documento principal, anotações, notas de rodapé, notas de fim, cabeçalhos e rodapés	Tudo na caixa Direção
Efetuar a localização somente no documento principal, até seu início ou fim, a partir do ponto de inserção	Acima ou Abaixo na caixa Direção
Efetuar a localização em parte do documento	A área do documento
Localizar texto com a mesma combinação de letras maiúsculas/minúsculas do texto inserido na caixa Localizar	A caixa de verificação Coincidir Maiúsc./Minúsc.
Localizar palavras inteiras	A caixa de verificação Palavra inteira
Usar caracteres curinga	Clicar em Mais se a caixa Usar caracteres curinga não estiver visível. Selecionar a caixa de verificação Usar caracteres curinga . Clicar em Especial , selecionar o caracter curinga desejado e digitar o texto adicional na caixa Localizar

2.6.2 Substituir texto e formatação em um documento

- 1º No *menu* **Editar**, selecionar **Substituir**. Será apresentada a caixa **Localizar e Substituir** (ver figura a seguir). Clicar a guia **Substituir**.

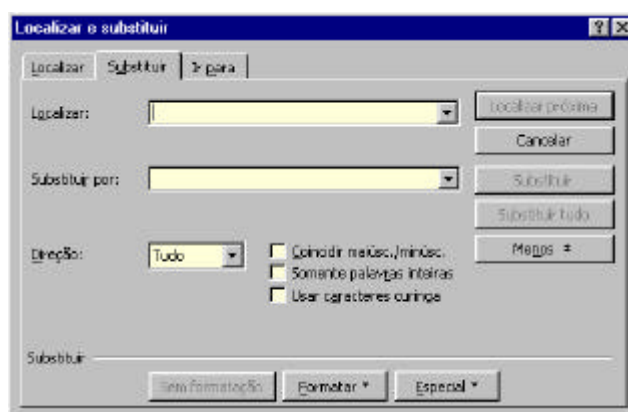


Figura 2.1 - Caixa Substituir

- 2º Na caixa **Substituir**, executar um dos procedimentos descritos a seguir:

Tabela 2.1 - Opções para localização

Para substituir	Seguir este procedimento
Texto sem formatação	Digitar o texto.
Texto com formatação	Digitar o texto. Escolher o botão Formatar (se não estiver visível, clicar em Mais) e, em seguida, selecionar uma das opções de formatação disponíveis. Selecionar os formatos desejados e clicar o botão OK
Somente formatação	Excluir qualquer texto das caixas Localizar e Substituir por . Posicionar o ponto de inserção na caixa Localizar , selecionar Formatar e, em seguida, selecionar uma das opções de formatação disponíveis. Selecionar os formatos desejados e clicar o botão OK
Texto a ser excluído	Digitar o texto. Deixar a caixa Substituir por em branco

- 3º Na caixa **Substituir por**, digitar o texto de substituição e repetir o passo 2.
- 4º Selecionar quaisquer opções a serem usadas para controlar a localização.
- 5º Clicar o botão **Localizar próxima** para iniciar a pesquisa. Quando for encontrado texto ou formatação, o Word exibirá a página onde o texto foi localizado.
- 6º Escolher uma das opções a seguir, quando o Word localizar o texto:

Tabela 2.2 - Opções de substituição

Para	Fazer isto
Para substituir o texto e localizar a próxima ocorrência	Clicar o botão Substituir
Para localizar e substituir todas as ocorrências do texto sem confirmação	Clicar o botão Substituir todas
Para ignorar a ocorrência atual e localizar a próxima	Clicar o botão Localizar próxima

- 7º Para cancelar uma substituição em andamento pressionar *Esc*.

2.6.3 Localizar e substituir formatos e outros elementos do documento

O botão **Formatar**, como já foi visto anteriormente, pode ser utilizado para localizar e substituir formatos tais como caracteres em negrito e itálico, recuo de parágrafos e estilos de determinados títulos.

O botão **Especial**, por sua vez, pode ser utilizado para encontrar e substituir

caracteres especiais tais como marcas de parágrafo, caracteres de tabulação e quebras de páginas manuais. Quando o botão **Especial** é selecionado, obtém-se uma lista de todos os caracteres que podem ser localizados e substituídos. A localização e substituição processar-se-á da mesma forma que a descrita anteriormente.

2.7 AUTOTEXTO

Entradas de **AutoTexto** são criadas para inserir rapidamente texto e elementos gráficos utilizados com frequência em documentos. Como exemplo podem ser criados endereços, logotipos, fórmulas para fechamento de cartas, termos técnicos, etc. Nas versões anteriores do Word, as entradas **AutoTexto** eram chamadas de variáveis de glossário.

2.7.1 Criar uma entrada de AutoTexto

- 1º Selecionar o texto ou elemento gráfico a ser armazenado como entrada de **AutoTexto**. Para armazenar a formatação de parágrafo com a entrada, incluir a marca de final de parágrafo na seleção.
- 2º No *menu Inserir*, apontar para **AutoTexto** e clicar em **Novo**.
- 3º Quando o Word sugerir um nome para a entrada de **AutoTexto**, aceitar a sugestão ou digitar um novo nome.
- 4º Clicar **Ok**.

2.7.2 Inserir uma entrada de AutoTexto usando o menu Inserir

- 1º Posicionar o ponto de inserção onde deverá ser inserida a entrada de **AutoTexto**.
- 2º No *menu Inserir*, apontar para **AutoTexto**.
- 3º Na lista apresentada, selecionar a entrada de **AutoTexto** desejada.

2.7.3 Inserir uma entrada de AutoTexto usando o teclado

- 1º Digitar o nome da entrada **AutoTexto**.
- 2º Pressionar a tecla **F3**.

2.7.4 Modificar uma entrada de AutoTexto

2.7.4.1 Renomear uma entrada AutoTexto

- 1º No *menu Formatar*, selecionar **Estilo**.
- 2º Selecionar **Biblioteca**.
- 3º Selecionar a guia **AutoTexto**.

- 4° Na caixa **Em**, selecionar o nome da entrada **AutoTexto** a ser renomeada e clicar o botão **Renomear**.
- 5° Na caixa **Novo nome**, digitar o novo nome para a entrada e clicar o botão **Ok**.
- 6° Para voltar ao documento, clicar o botão **Fechar**.

2.7.4.2 Editar uma variável AutoTexto

- 1° Inserir a entrada **AutoTexto** no documento.
- 2° Efetuar as alterações desejadas.
- 3° Selecionar toda a entrada revisada. Para armazenar a formatação de parágrafo com a entrada, incluir a marca de final de parágrafo na seleção.
- 4° No *menu* **Inserir**, apontar para **AutoTexto** e, em seguida, clicar em **Novo**.
- 5° Digitar o nome original da entrada de **AutoTexto**.

3 Formatação

Os processadores de texto, assim como outros programas aplicativos, permitem a utilização de diversos recursos para modificar a apresentação de textos (formatação).

Os recursos para formatação dividem-se em: formatação de caracteres e formatação de parágrafos.

3.1 Formatação de caracteres

Caracteriza-se por:

- fontes de letras e seus tamanhos, isto é, os diversos tipos de letras que podem ser utilizados e suas variações de tamanhos.
- efeitos de caracteres: **negrito**, *itálico*, sublinhado, subscripto (H₂O), sobrescrito (X²), espaçamento expandido/espacamento condensado e troca de caracteres MAIÚSCULOS para minúsculos e vice-versa (**MAIÚSCULAS e Minúsculas**).
- caracteres especiais inexistentes no teclado.

Como proceder:

Importante: lembrar que é necessário marcar a área a ser formatada antes de executar o(s) comando(s). Caso contrário, a formatação só ocorrerá a partir da localização do ponto de inserção.

3.1.1 Fonte/tamanho

- 1º Selecionar a porção de texto a ser formatada.
- 2º Apontar para o *menu* **Formatar** e clicar o *mouse*.
- 3º Na lista de comandos apresentada, selecionar **Fonte**.
- 4º Será apresentada uma caixa de diálogo onde pode-se selecionar a fonte de letra e seu tamanho, bem como outros detalhes da formatação de caracteres. Ver figura a seguir.

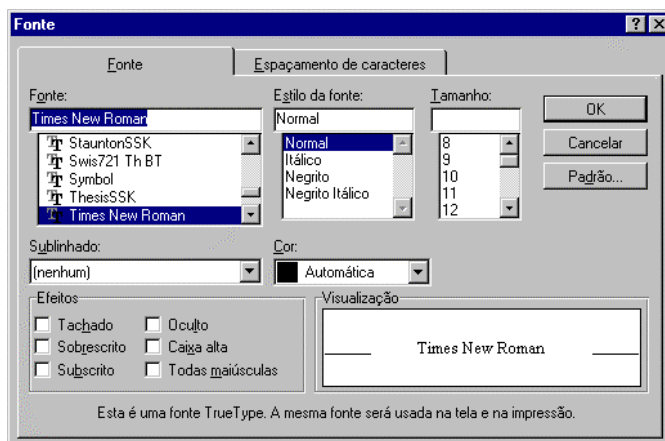


Figura 3.1 - Caixa Fonte

Esse procedimento pode ser realizado diretamente na barra de formatos, clicando a seta na caixa de fontes e selecionando a desejada. Para estabelecer o tamanho da fonte repete-se a operação na caixa **Tamanho de fonte**.

3.1.2 Efeitos de caracteres

A aplicação de efeitos nos caracteres é feita usando a mesma caixa de diálogo que a seleção de fontes de letras e seus tamanhos.

- 1º Selecionar o *menu* **Formatar**.
- 2º Selecionar o comando **Fonte**.
- 3º Na caixa apresentada, clicar as opções desejadas. Lembrar que é possível aplicar mais de um estilo de formatação sobre os caracteres ou
- 4º Clicar o(s) botão(ões) do(s) efeito(s) desejado(s) diretamente na barra de formatos.
- 5º Digitar o texto a ser formatado.
- 6º Clicar novamente o(s) botão(ões) selecionados (esta operação chama-se "desligar o efeito"; caso não seja realizada, fará com que todo o texto digitado após este ponto seja atingido pela nova formatação).

Também é possível aplicar efeitos diretamente sobre o texto já digitado. Para isto, basta selecionar a porção de texto e aplicar o(s) efeito(s) desejados. O resto do documento não será afetado.

3.1.3 Símbolos especiais

Os símbolos são caracteres especiais que inexitem no teclado normal do computador e estão associados às fontes utilizados no momento. Por exemplo, para a fonte **Times** existe um conjunto de símbolos, para a fonte **Arial** outro. Para selecionar um símbolo especial, proceder como descrito abaixo:

- 1º Posicionar o ponto de inserção onde deve ser inserido o símbolo.

- 2° Alterar a fonte para aquela que dispõe do símbolo desejado.
- 3° No *menu* **Inserir**, selecionar **Símbolo**.
- 4° Será apresentada uma caixa com uma série de símbolos disponíveis.
- 5° Selecionar o desejado. O símbolo ficará salientado.
- 6° Clicar o botão **Inserir**.
- 7° Clicar o botão **Fechar**.



Figura 3.1 - Caixa Símbolo

3.1.4 Maiúsculas e Minúsculas

A opção **Maiúsculas e Minúsculas** serve para alterar os caracteres de minúsculos para maiúsculos e vice-versa, bem como outras opções, sem a necessidade de redigitação.

- 1° Selecionar os caracteres a serem formatados.
- 2° No *menu* **Formatar**, selecionar **Maiúsculas e Minúsculas**.
- 3° Será apresentada a seguinte caixa:

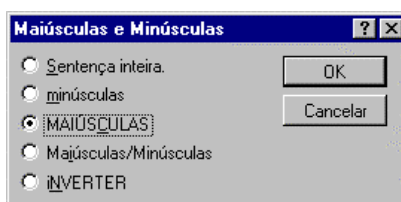


Figura 3.1 - Caixa Maiúsculas e Minúsculas

- 4° Selecionar uma das seguintes opções:

Tabela 3.1 - Opções para Maiúsculas e Minúsculas

Para	Selecionar
Alterar texto para maiúsculas	MAIÚSCULAS
Alterar texto para minúsculas	minúsculas
Maiúsculas somente na primeira letra de cada palavra	Maiúsculas/Minúsculas

Para	Selecionar
Maiúscula na primeira letra da seleção (se a seleção segue uma frase, quebra de linha ou marca de parágrafo)	Sentença inteira
Alterar texto em maiúsculas para minúsculas e vice-versa	INVERTER

5º Clicar o botão **Ok**.

Obs.: também é possível usar as teclas de atalho *Shift* + **F3** e alternar entre as opções.

3.2 Formatação de Parágrafos

Quando se fala em parágrafos, normalmente imagina-se uma série de sentenças ou frases. Em um processador de textos como o Word, um parágrafo pode ser qualquer quantidade de texto ou gráficos, seguida de uma marca de parágrafo, apresentada como ¶.

Neste caso, assim como pode-se controlar a aparência dos caracteres individuais, também pode-se controlar a aparência dos parágrafos.

Existem três métodos para modificar a aparência de um parágrafo:

- 1º Usando a régua.
- 2º Usando os comandos de parágrafo e
- 3º Usando combinações de teclas.

Através destes três métodos é possível:

- Alinhar um parágrafo de modo centralizado, ou pela margem ou recuo esquerdo, ou pela margem ou recuo direito ou, ainda, por ambas as margens que é chamado de alinhamento justificado.
- Endentar um parágrafo aplicando recuos à esquerda, à direita ou em ambas margens ou, ainda, aplicando um recuo que afete somente a primeira linha do parágrafo.
- Ajustar o espaçamento entre as linhas de um parágrafo e/ou entre parágrafos.

3.2.1 Aplicar formatos de parágrafos

Quando cria-se um documento, o Word automaticamente aplica o *default* (padrão) ou formatos pré-definidos de modo a produzir um documento com uma certa apresentação. O formato padrão é:

Parágrafos	alinhamento à esquerda, espaçamento simples
Tabulações	a cada 1,25cm, alinhamento à esquerda
Margens	2,54cm nas margens superior e inferior (respectivamente) e 3,17 cm à esquerda e à direita.

3.2.1.1 Usar a régua

A régua é a escala horizontal disposta no topo da janela do documento. Para usá-la:

- 1º Selecionar o(s) parágrafo(s) a serem formatados.
- 2º Clicar os botões apropriados ou arrastar os marcadores de endentação para a locação desejada. Ver figura a seguir:

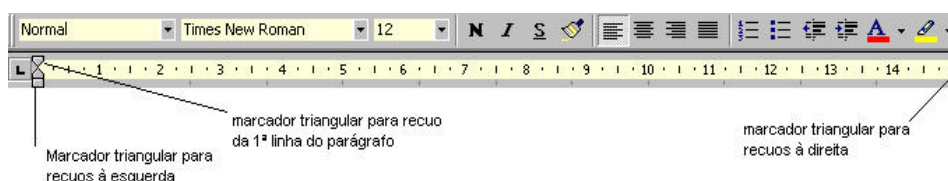


Figura 3.1 – Régua e marcadores

3.2.1.2 Usar o comando Parágrafo

A formatação dos parágrafos também pode ser feita a partir do *menu Formatar*, na barra de *menus*:

- 1º No *menu Formatar*, selecionar **Parágrafo**.
- 2º O Word apresentará uma caixa de diálogo. Ver figura a seguir:

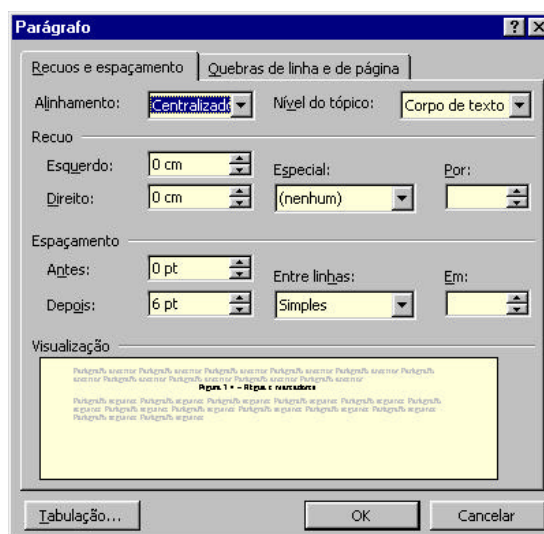


Figura 3.1 - Caixa Parágrafo

- 3º Executar as alterações necessárias.
- 4º Clicar **Ok**.

3.2.2 Alinhar e endentar parágrafos

3.2.2.1 Alinhar parágrafos

O Word automaticamente alinha os parágrafos pela margem esquerda ou pelo recuo que foi fixado para o parágrafo. Estão disponíveis quatro opções de alinhamento:

- Esquerda** Cada linha do parágrafo é alinhada pela margem esquerda ou recuo do parágrafo, deixando a borda direita desalinhada. É o alinhamento padrão do Word.
- Centralizado** Cada linha do parágrafo é centralizada entre as margens esquerda e direita ou recuos. É útil para títulos.
- Direita** Cada linha do parágrafo é alinhada pela margem direita ou pelo recuo fixado à direita, deixando a borda esquerda desajustada. É utilizada para datas.
- Justificado** O espaçamento entre as palavras é ajustado de modo a permitir o alinhamento tanto pela margem esquerda como pela direita, deixando as bordas do parágrafo retas. A última linha do parágrafo será alinhada pela esquerda.

Para alterar o alinhamento do parágrafo:

- 1º Selecionar o(s) parágrafo(s) a serem modificados.
- 2º Na régua, clicar no botão correspondente ao alinhamento desejado.

3.2.2.2 Endentar parágrafos

Pode-se fixar endentações ou recuos tanto com a régua como através do comando **Parágrafo**. Este comando é útil quando sabe-se exatamente a medida do recuo ou quando prefere-se digitar a medida. A régua, entretanto, é rápida e mais conveniente.

Para obter as endentações, deve-se arrastar os marcadores de recuos. Os três marcadores permitem uma completa flexibilidade para fixar recuos à esquerda, à direita ou na primeira linha do parágrafo. O texto é alinhado sempre que os marcadores são arrastados para qualquer posição.

Os marcadores de recuo tanto à direita como à esquerda afetam todas as linhas do parágrafo. O marcador superior afeta somente a primeira linha do parágrafo (por exemplo, para estabelecer o recuo de abertura de parágrafo). Para mover apenas um dos marcadores, pressionar a tecla *Shift* enquanto o marcador desejado é arrastado.

3.2.3 Definir os recuos com a régua

- 1º Selecionar o(s) parágrafo(s) a ser(em) endentado(s).

2º Arrastar os marcadores de recuo da maneira desejada.

Tabela 3.1 - Definição de recuos com a régua

Para obter	Fazer o seguinte
Recuo somente da primeira linha	Arrastar o marcador de recuo de primeira linha (triângulo superior esquerdo)
Recuo da borda esquerda do parágrafo	Arrastar o marcador de recuo da margem esquerda (triângulo inferior esquerdo)
Recuo da borda direita do parágrafo	Arrastar o marcador de recuo da margem direita

3.2.4 Definir os recuos com o comando **Parágrafo**

- 1º Selecionar o(s) parágrafo(s) a ser(em) endentado(s).
- 2º Selecionar **Parágrafo** no *menu* **Formatar**. Ver Figura 3.1.
- 3º Na opção **Recuo**, digitar a(s) medida(s) desejada(s):

Tabela 3.1 - Definição de recuos com o comando **Parágrafo**

Para fixar	Fazer o seguinte
Recuo à esquerda	Digitar uma medida na caixa Esquerda
Recuo à direita	Digitar uma medida na caixa Direita
Recuo da primeira linha	Digitar uma medida na caixa Especial, 1ª Linha

3.2.5 Tabulações

Fixar tabulações no Word é um processo muito similar ao de uma máquina de escrever. Pressionando-se a tecla *Tab*, o ponto de inserção desloca-se para o próximo ponto fixado na régua e o espaço é preenchido pelo chamado *caracter de tabulação*. Este símbolo, entretanto, só será visível se a marca de parágrafo estiver ativa e não será impresso.

Em cada novo documento, os pontos de tabulação estão dispostos em intervalos de 1,25 cm (padrão). Pode-se usar estes pontos de tabulação ou:


- Alterar os pontos de tabulação usando a régua ou o comando **Tabulação** do *menu* **Formatar**. Usar a régua permite maior flexibilidade e rapidez inclusive para visualizar os resultados.
- Fixar pontos de tabulação específicos. É possível especificar o alinhamento do texto em relação aos pontos de tabulação: centralizado, à esquerda, à direita ou, ainda, alinhando casas decimais através de tabulações numéricas.

3.2.6 Fixar pontos de tabulação com a régua

Pode-se usar o *mouse* para inserir, remover e mover pontos de tabulação na régua:

1º Marcar o(s) parágrafos onde devem ser inseridos pontos de tabulação.



2º Escolher o alinhamento necessário. Clicar sobre o botão **Alinhamento da tabulação** , no lado esquerdo da régua horizontal para exibir o alinhamento desejado:



Alinhamento à esquerda



Alinhamento centralizado



Alinhamento à direita



Tabulações decimais

3º Na régua, clicar sobre o local onde deve ser inserido o ponto de tabulação.

3.2.7 Movimentar ou apagar pontos de tabulação na régua

1º Selecionar os parágrafos cujos pontos de tabulação devam ser movidos ou apagados.

2º Executar um dos passos abaixo (conforme necessário):

Tabela 3.1 - Movimentação e eliminação de pontos de tabulação na régua

Para mover o ponto de tabulação:	Para eliminar o ponto de tabulação:
Arrastar o ponto de tabulação para a nova localização na régua.	Arrastar o ponto de tabulação para fora da régua.

3.2.8 Definir pontos de tabulação com o comando Tabulação

Usando o comando **Tabulação** do *menu Formatar*, é possível:

- posicionar os pontos de tabulação com maior precisão.
- inserir linhas pontilhadas, ou tracejadas ou retas preenchendo o espaço do carácter de tabulação.
- apagar todos os pontos de tabulação do parágrafo (exceto aqueles pontos padrão).

3.2.8.1 Fixar pontos de tabulação com o comando Tabulação

1º selecionar o(s) parágrafo(s) que deve(m) ter seus pontos de tabulação modificados.

2º No *menu Formatar*, selecionar **Tabulação**. Ver figura a seguir:



Figura 3.1 - Caixa Tabulação

- 3º Na caixa **Marca de tabulação**, digitar a medida em frações decimais, de acordo com a unidade de medida fixada (polegadas, cm, etc).
- 4º Na caixa **Tabulação Padrão** é possível alterar o espaçamento padrão das tabulações para todo documento.
- 5º Em **Alinhamento**, seleccionar o alinhamento desejado.
- 6º Em **Preenchimento** pode-se seleccionar os caracteres de preenchimento para uma tabulação seleccionada (linha pontilhada, tracejada, contínua ou nenhum).
- 7º Clicar o botão **Ok**.

3.2.9 Apagar pontos de tabulação usando o comando Tabulação

- 1º Marcar o(s) parágrafo(s) que deve(m) ter seus pontos de tabulação eliminados.
- 2º Seleccionar **Tabulação** no *menu Formatar*. Ver Figura 3.1.
- 3º Executar um dos procedimentos descritos abaixo:

Tabela 3.1 - Eliminação de pontos de tabulação via comando Tabulação

Para	Fazer isto
Apagar um ponto de tabulação seleccionado	Clicar o botão Limpar
Apagar todos os pontos de tabulação do parágrafo	Clicar o botão Limpar tudo (somente os pontos de tabulação padrão permanecem).

- 4º Clicar **Ok**.

3.2.10 Ajustar o espaço entre linhas

É possível ajustar o espaço entre as linhas de um parágrafo. Este ajuste pode atingir um ou mais parágrafos e pode ser realizado de duas maneiras: via teclas de atalho ou através do comando **Parágrafo** no *menu* **Formatar**.

3.2.10.1 Ajustar o espaçamento entre linhas usando o teclado

- 1º Marcar o(s) parágrafo(s) que deverá(ão) ter seu espaçamento alterado.
- 2º Pressionar um dos conjuntos de teclas para obter o espaçamento desejado:

Tabela 3.1 - Opções de espaçamento entre linhas

Teclas a serem pressionadas	Tipo do Espaço	Espaço entre linhas
<i>Ctrl</i> + 1	Espaço simples	12 pts.
<i>Ctrl</i> + 5	Um espaço e meio	15 pts.
<i>Ctrl</i> + 2	Espaço duplo	20 pts.

3.2.10.2 Ajustar o espaçamento entre linhas usando o comando **Parágrafo**

- 1º Selecionar o(s) parágrafo(s) que deverá(ão) ter seu espaçamento entre linhas alterado.
- 2º No *menu* **Formatar**, selecionar **Parágrafo**. Ver Figura 3.1.
- 3º Na caixa **Entre linhas**, em **Espaçamento**, selecionar o tipo de espaçamento entre linhas desejado.

Tabela 3.1 - Opções para espaçamento entre linhas usando o comando **Parágrafo**

Para	Fazer o seguinte
Obter o espaçamento mínimo (se necessário, o Word pode fazer ajustes).	Selecionar a opção Pelo menos
Fixar um espaçamento no qual o Word não interfere.	Selecionar Exatamente
Fixar um espaçamento para acomodar mais de uma linha.	Selecionar Múltiplos . Na caixa Em digitar o espaçamento desejado. O padrão é 3 linhas

- 4º Clicar **Ok**.
- 5º Para voltar ao espaçamento padrão, selecionar **Simples**.

3.2.11 Ajustar o espaço entre parágrafos

Além de possibilitar a alteração do espaço entre linhas de um parágrafo, o Word dispõe de um recurso que permite inserir espaços **entre** os parágrafos. É possível

pressionar as teclas *Return* ou *Enter* e obter o mesmo tipo de espaço. Entretanto, fixar estes espaços antecipadamente oferece as seguintes vantagens:

- a) Precisão quanto à quantidade de espaço a ser deixado entre os parágrafos (como ele pode ser fixado, tanto pode ser 5cm como 1 polegada). É diferente do que simplesmente pressionar *Return* ou *Enter* e deixar linhas em branco.
- b) O espaço sempre acompanha o parágrafo, seja ele um gráfico, cabeçalho, tabela ou parágrafos normais. Caso tenha sido pressionada a tecla *Return* (ou *Enter*), será necessário copiar o número exato de marcas de parágrafo (correspondentes ao número de vezes que foi pressionada a tecla *Return*).
- c) O espaço será mantido mesmo que haja alteração do tamanho de fonte no parágrafo.

3.2.12 Ajustar o espaçamento entre parágrafos com o comando Parágrafo

- 1º Selecionar o(s) parágrafo(s) desejado(s).
- 2º No *menu* **Formatar**, selecionar **Parágrafo**, ver Figura 3.1.
- 3º Em **Espaçamento**, digitar a medida do espaço desejado para **Antes** ou para **Depois** (ou ambos se for o caso).
- 4º Clicar o botão **Ok**.

3.3 Formatar e classificar listas



Com o Word, é possível criar listas numeradas ou com marcadores, muito úteis para criar estruturas em tópicos, ou em múltiplos níveis em documentos legais e técnicos. Além disto, podem ser classificadas em ordem alfabética, numérica ou por data.

3.3.1 Criar listas numeradas ou com marcadores

3.3.1.1 Usar a barra de Formatação

Tabela 3.1 - Opções para inserir listas numeradas ou com marcadores

Fazer isto	ou isto
Digitar a lista	Clicar um dos botões Numeração ou Marcadores antes de iniciar a digitação da lista
Selecionar os itens da lista que devem ser formatados com números ou marcadores	Ao final, simplesmente tecla <i>Enter</i> e clicar sobre o mesmo botão novamente. O próximo texto a ser digitado não será formatado com Numeração ou Marcadores

Fazer isto	ou isto
Clicar o botão  (Numeração) ou o botão  , conforme o caso	

3.3.1.2 Usar o comando Marcadores e Numeração

1º No *menu* **Formatar**, seleccionar **Marcadores e Numeração** (ver figura a seguir).

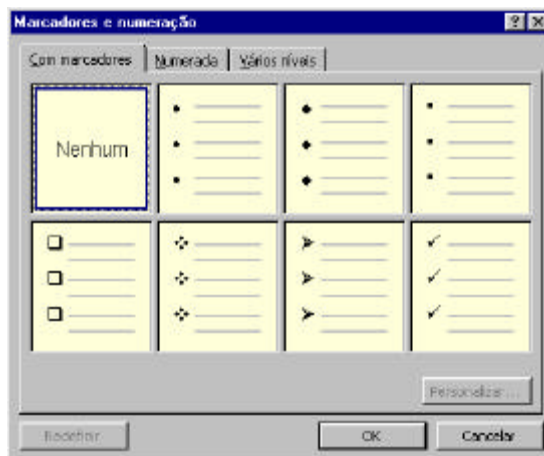


Figura 3.1 - Caixa Marcadores e Numeração guia Com marcadores

2º Seleccionar a guia desejada (Com **Marcadores**, **Numerada** ou **Vários níveis**) e clicar sobre a opção desejada. Em seguida clicar o botão **Ok**.

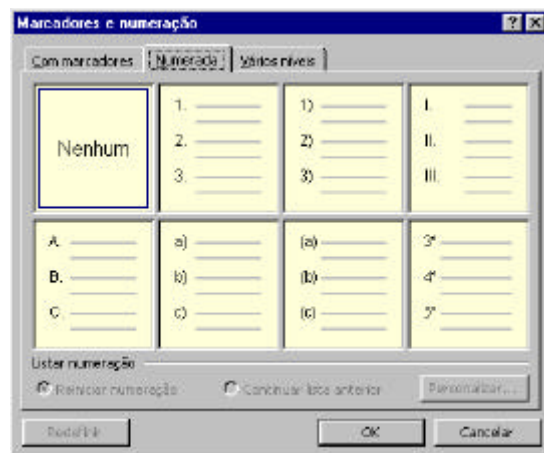


Figura 3.2 - Caixa Marcadores e Numeração guia Numerada

3.3.2 Criar listas com múltiplos níveis

As listas no Word podem conter até nove níveis, sendo que os marcadores e números podem ser usados em qualquer destes níveis. Além disso, é possível definir formatos adicionais além dos pré-definidos pelo Word. Podem ser usados quantos formatos de níveis sejam necessários, contanto que estejam cada um em uma seção separada.

3.3.2.1 Criar uma lista de múltiplos níveis

- 1º No *menu* **Formatar**, selecionar **Marcadores e Numeração**.
- 2º Selecionar a guia **Vários níveis** (ver figura a seguir).

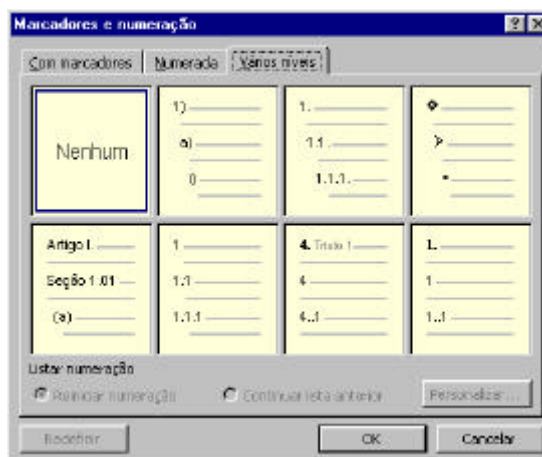


Figura 3.1 - Caixa Marcadores e Numeração guia Vários Níveis

- 3º Selecionar o formato de lista desejado.
- 4º Clicar **Ok**.
- 5º Digitar a lista.

Tabela 3.1 - Opções para formatação de listas

Para	Clicar	Ou pressionar
Rebaixar ou subordinar itens selecionados		<i>Alt + Shift + →</i>
Elevar itens ou remover recuos de itens selecionados		<i>Alt + Shift + ←</i>

3.3.3 Modificar formatação de listas

Pode-se modificar a formatação das listas numeradas ou com marcadores e as de vários níveis alterando os seguintes elementos:

1. **Texto antes:** é o texto que precede os itens da lista numerada. Podem ser usados parênteses, palavras, expressões, etc.
2. **O formato do marcador ou número.**
3. **O alinhamento dos marcadores ou números.**
4. **O espaço entre um marcador ou número e um item da lista.**

3.3.3.1 Modificar a formatação de uma lista

- 1º Selecionar o texto.

- 2º No **menu Formatar**, seleccionar **Marcadores e Numeração**.
- 3º Seleccionar a guia correspondente à lista a ser modificada e clicar o botão **Personalizar**.
- 4º Seguir um ou mais procedimentos:

Tabela 3.1 - Modificar formatos de marcadores ou números

Para modificar	Seguir este procedimento
Um nível particular em uma lista de vários níveis	Seleccionar o nível desejado rolando a caixa Nível
O formato do marcador ou número	Seleccionar um formato de marcador ou número em Marcador ou Estilo do número
A fonte de um número e a fonte do texto antes ou depois de um número	Seleccionar o botão Fonte e, em seguida, escolher a fonte desejada
O alinhamento do marcador ou número	Seleccionar Esquerdo , Centralizado ou Direito na caixa Posição do número para listas numeradas ou seleccionar Posição do marcador para listas com marcadores
A distância entre o fim do marcador ou lista numerada e o início do texto	Digitar ou seleccionar uma medida na caixa Posição do texto

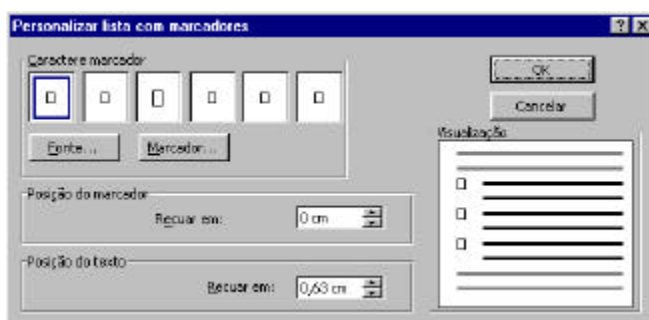


Figura 3.1 - Caixa Personalizar lista com Marcadores



Figura 3.2 - Caixa Personalizar lista numerada

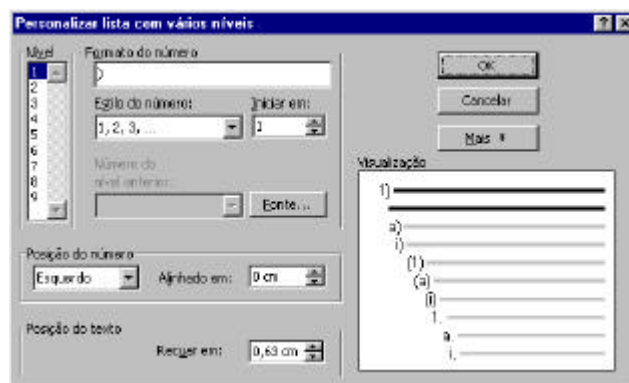


Figura 3.3 - Caixa Personalizar lista com vários níveis

3.3.3.2 Adicionar ou remover marcadores e números

1º Selecionar os itens aos quais devem adicionados ou removidos marcadores e números.

Obs.: quando uma lista (numerada ou com marcadores) é selecionada, os números e/ou marcadores ficarão de fora da seleção.

2º Seguir um desses procedimentos descritos abaixo:

Tabela 3.1 - Adição/Remoção de Marcadores e Numeração

Para	Clicar
Adicionar ou remover Numeração	
Adicionar ou remover Marcadores	

3.3.3.3 Converter marcadores em números e vice-versa

1º Selecionar os itens que devem ser alterados.

2º Na barra de ferramentas **Formatação**, seguir um destes procedimentos:

Tabela 3.1 - Conversão de marcadores em numeração e vice-versa

Para	Clicar
Converter marcadores em números	
Converter números em marcadores	

3.3.4 Interromper listas

Pode-se interromper uma lista para criar outras menores, para a inserção de título ou mesmo texto normal entre uma e outra. Quando uma lista é subdividida em outras, a numeração gerada pelo Word sempre iniciará em 1 para cada lista menor. Por outro lado, a inserção de uma lista com marcadores entre uma lista numerada não interromperá a numeração.

3.3.4.1 Interromper uma lista

- 1º Posicionar o ponto de inserção sobre o item que possui marcador ou número a ser removido.
- 2º Para obter o *menu* de atalhos para listas, clicar o botão direito do *mouse*.
- 3º Selecionar **Parar Numeração**.

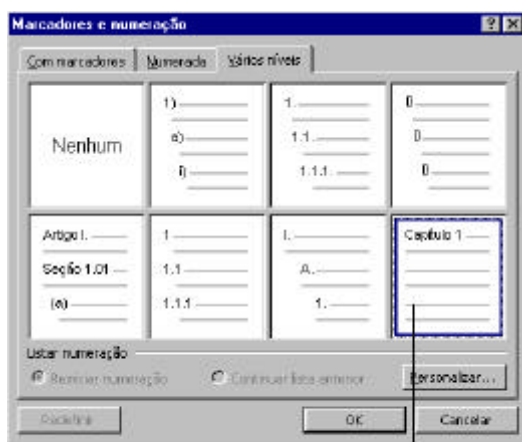
Obs.: caso seja necessária a inclusão, exclusão ou reorganização dos itens de uma lista, o Word atualizará a numeração automaticamente.

3.3.5 Numerar títulos

A numeração de títulos é usada para criar uma numeração sequencial em documentos e utiliza estilos de títulos internos pré-definidos. Por exemplo, pode-se usar no mesmo documento, diferentes numerações para capítulos e para apêndices.

3.3.5.1 Numerar títulos

- 1º No *menu* **Formatar**, selecionar **Marcadores e Numeração**.
- 2º Clicar na guia **Vários níveis**.
- 3º Clicar na opção de **Numeração de títulos** (ver figura a seguir).



Opção para Numeração de Títulos

Figura 3.1 – Caixa Marcadores e Numeração, guia Vários níveis, opção Numeração de títulos

- 4º Clicar **Ok**.

3.3.5.2 Modificar os formatos de numeração de títulos

- 1º No *menu* **Formatar**, selecionar **Marcadores e Numeração**.
- 2º Na caixa de diálogo apresentada, clicar a guia **Vários níveis**, em seguida clicar a opção de **Numeração de Títulos** (ver Figura 3.1).
- 3º Clicar o botão **Personalizar**.

- 4° Na caixa de diálogo apresentada (Figura 3.3), selecionar o nível do título que deseja modificar, rolando pela caixa **Nível**.
- 5° Seguir um ou mais dentre os procedimentos abaixo:

Tabela 3.1 - Opções para modificar Numeração de Títulos

Para modificar	Seguir este procedimento
O texto que aparece antes ou depois do número	Digitar o texto na caixa Formato do número
O estilo do número	Selecionar um estilo de número na caixa Estilo do número
A fonte de um número e a fonte do texto antes ou depois do número	Selecionar botão Fonte e selecionar a fonte desejada
O alinhamento do marcador ou número	Selecionar Esquerdo , Centralizado ou Direito na caixa Posição do Número
O espaço entre um número e o item da lista que o segue	Digitar ou selecionar a medida na caixa Posição do texto
O início da numeração para títulos numerados	Selecionar um número na caixa Iniciar em

- 6° Clicar o botão **Ok**.

3.3.6 Classificar listas

A classificação de listas destina-se à organização do texto em ordem alfabética, numérica ou por data.

Também podem ser classificados parágrafos, listas criadas com caracteres de tabulação ou linhas de tabelas.

A classificação pode ser feita por até três critérios simultaneamente, em ordem crescente (0-9 ou A-Z) ou decrescente (9-0 ou Z-A).

3.3.6.1 Regras para classificação

Tabela 3.1 - Prioridades para classificação

Ordem de classificação	Prioridades
Ascendente	Caracteres como ! , % , << ou \$ são listados em primeiro lugar; Itens que iniciam por números são listados em segundo lugar e itens iniciados por letras em terceiro
	Letras maiúsculas precedem minúsculas
	Mais de um item iniciando com a mesma letra, terá os seus caracteres seguintes avaliados para estabelecer a prioridade

3.3.6.2 Classificar uma lista

- 1º Selecionar o texto a ser classificado.
- 2º No *menu* **Tabela**, selecionar **Classificar Texto**.
- 3º Seguir um ou mais destes procedimentos:

Tabela 3.1 - Classificação de listas

Para	Seguir o procedimento
Impedir a classificação de um título	Selecionar a caixa Possui linha de título em A lista
Para escolher um número de campo ou nome (pode-se usar até três campos ou critérios)	Selecionar Classificar por
Tipo de texto a ser classificado: texto, número ou data	Selecionar a caixa Tipo
Para alterar o separador de campo	Selecionar o botão Opções e escolher ou digitar o separador apropriado. Clicar OK .

- 4º Clicar **Ok** para iniciar a classificação.

3.3.6.3 Desfazer a classificação

- 1º Na barra de ferramentas **Padrão**, clicar o botão  (**Desfazer**).

3.4 Formatação com Estilos

A formatação nos processadores de texto é composta da formatação de caracteres e da formatação de parágrafos. Um estilo é um grupo de formatos identificados por um nome. Nesta combinação de formatos estão incluídos: a fonte, o tamanho, o alinhamento, o espaçamento entre linhas e parágrafos, as bordas e a numeração. Depois é só atribuir a este grupo de formatos um nome de estilo e aplicá-lo de uma só vez. As vantagens principais da utilização de estilos são:

- Rapidez na formatação de documentos.
- Consistência na formatação. Assegura uma aparência padrão mesmo para documentos muito longos.
- Alterações de formatação são facilmente incorporadas a todo o texto, uma vez que modificar um estilo de parágrafo assegura sua reformatação automática em todo o texto.
- Facilidade de uso. Aplicar um estilo exige somente selecioná-lo de uma lista.

3.4.1 Criar um estilo

Criar um estilo leva à execução das seguintes operações:

- 1º Criar um estilo baseado em um parágrafo selecionado e já formatado.
- 2º Aplicar este estilo a outros parágrafos que devem ter a mesma aparência.
- 3º Alterar o formato de um estilo.

3.4.2 Criar um estilo baseado em um parágrafo já formatado

- 1º Selecionar o parágrafo cujo formato deverá ser definido como estilo.
- 2º Apontar com o *mouse* para a caixa de estilo (em geral aparece o nome **Normal**) e dar um clique.
- 3º Digitar um novo nome para o estilo na caixa e pressionar *Return* ou *Enter*. Pode-se usar qualquer combinação de letras maiúsculas e minúsculas, exceto \ (barra invertida), { ou } (chaves) e ; (ponto e vírgula).

3.4.3 Criar um estilo usando o comando Estilo

- 1º No *menu* **Formatar**, selecionar **Estilo**.

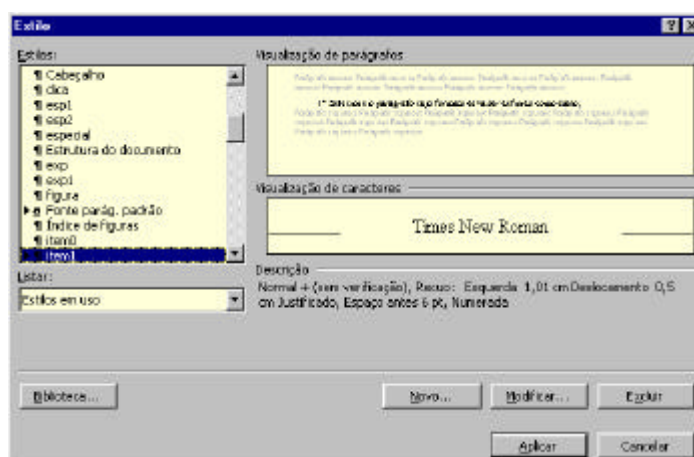


Figura 3.1 - Caixa Estilo

- 2º Clicar o botão **Novo**.
- 3º Na caixa **Nome**, digitar o nome do estilo que deseja criar.
- 4º Em **Tipo do Estilo**, assegurar-se que a opção selecionada é **Parágrafo**.
- 5º Clicar o botão **Formatar** e, em seguida, selecionar os formatos a serem aplicados ao estilo.
- 6º Clicar o botão **Ok** para definir o estilo.
- 7º Repetir os passos 2 a 6 para criar estilos adicionais. Em seguida clicar **Fechar** para fechar a caixa de diálogo **Estilo**.

3.4.4 Aplicar um estilo

Após a definição do estilo, ele pode ser aplicado a quaisquer outros parágrafos do

seu documento. Para marcar um parágrafo, basta posicionar o ponto de inserção em qualquer ponto do parágrafo ou selecionar qualquer parte do parágrafo; o Word considerará o parágrafo como totalmente selecionado.

3.4.4.1 Aplicar um estilo com a barra de ferramentas Formatação

- 1º Selecionar o(s) parágrafo(s) que devem ser formatados com o mesmo estilo.
- 2º Na caixa de estilos, selecionar o desejado. A caixa **Estilo** inicialmente lista os estilos internos e os estilos criados, modificados ou aplicados ao texto no documento. Se o estilo a ser aplicado não estiver na lista, manter pressionado *Shift* e clicar sobre a seta na caixa **Estilo**.

3.4.4.2 Aplicar um estilo com o teclado

- 1º Selecionar o(s) parágrafo(s) que devem ser formatados com o mesmo estilo.
- 2º Pressionar **Ctrl + Shift +U**.
- 3º O Word seleciona o nome do estilo atual na caixa **Estilo** na barra de ferramentas **Formatação**. Digitar um nome de estilo diferente na caixa ou usar as teclas de direção para selecionar um estilo.
- 4º Pressionar *Enter* ou *Return*.

3.4.4.3 Aplicar um estilo com o comando Estilo

- 1º Selecionar o(s) parágrafo(s) que devem ser formatados com o mesmo estilo.
- 2º No *menu* **Formatar**, selecionar **Estilo**.
- 3º Na caixa **Estilos**, selecionar o estilo que deve ser aplicado e, em seguida, clicar o botão **Utilizar**. Se o estilo a ser usado não estiver listado na caixa **Estilos**, selecionar outra categoria de estilos em **Listar**.

3.4.5 Redefinir o formato de um estilo

3.4.5.1 Redefinir um estilo com a barra de ferramentas Formatação

- 1º Selecionar o(s) parágrafo(s) que devem ter seu estilo redefinido.
- 2º Proceder às alterações necessárias, usando as opções do comando **Parágrafo** ou a barra de ferramentas **Formatação**.
- 3º Apontar para a caixa **Estilo** e dar um clique.
- 4º Com o nome do estilo selecionado, pressionar *Return* ou *Enter*.
- 5º O Word apresentará uma caixa de diálogo (ver figura a seguir); Clicar na opção **Redefinir estilo para refletir alterações recentes?** e, em seguida, no botão **Ok** para ter seu estilo redefinido. Todos os parágrafos com o mesmo estilo serão atualizados com a nova formatação.

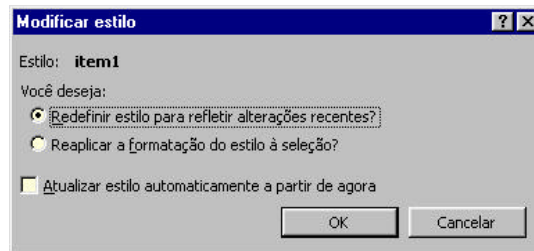


Figura 3.1 - Caixa Reutilizar Estilo

- 6° Se preferir atualizações automáticas dos estilos, clicar na caixa **Atualizar estilo automaticamente a partir de agora**.

3.4.5.2 Redefinir um estilo usando o comando Estilo

- 1° No *menu* **Formatar**, selecionar **Estilo**.
- 2° Na caixa **Estilo**, selecionar o estilo a ser modificado.
- 3° Clicar o botão **Modificar**.
- 4° Na caixa de estilo **Modificar Estilo**, clicar o botão **Formatar** e modifique o formato do estilo.
- 5° Clicar o botão **Ok**.
- 6° Repetir os passos 2 a 5 para alterar quaisquer estilos adicionais. Em seguida, selecionar o botão **Fechar** para fechar a caixa de diálogo **Estilo**.

4 Layout da página

4.1 Definir novos documentos

Ao iniciar um novo documento, é possível começar a digitar usando as configurações padrão do Word para tamanho de página, orientação, margens, numeração de página e outras opções. Entretanto, estas podem ser alteradas a qualquer momento.

Para que diferentes partes de um documento tenham diferentes aparências, é possível dividir o documento em seções. As opções que determinam a aparência de um documento são:

- a) tamanho do papel.
- b) orientação da página - retrato (vertical) ou paisagem (horizontal).
- c) margens.
- d) numeração de página.
- e) tabelas.
- f) colunas de jornal.

4.1.1 Definir o tamanho do papel e a orientação da página

- 1º Selecionar o texto ou posicionar o ponto de inserção na seção a ser alterada.
- 2º No *menu Arquivo*, selecionar **Configurar Página**.
- 3º Selecionar a guia **Tamanho do papel**.

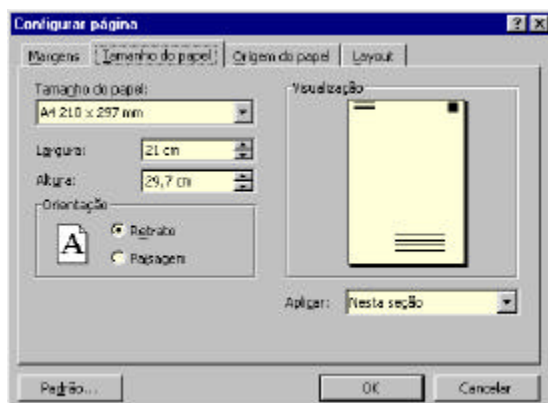


Figura 4.1 - Caixa Configurar Página guia Tamanho do papel

- 4º Executar um ou mais dos procedimentos a seguir:

Tabela 4.1 - Seleção do tamanho do papel e orientação da página

Para	Seguir o procedimento
Selecionar o tamanho de papel a ser utilizado na impressão	Selecionar a caixa Tamanho do papel
Selecionar um tamanho de papel personalizado	Digitar ou selecionar as medidas desejadas nas caixas Largura e Altura
Selecionar a orientação do papel	Em Orientação , selecionar o botão de opção Retrato ou Paisagem

5º Na caixa **Utilizar**, selecionar a parte do documento a ser impressa no tamanho de papel ou na orientação selecionada. Quando aplicada a nova orientação/tamanho de papel ao texto selecionado, uma quebra de seção será inserida antes e depois do texto selecionado. Se for escolhida a opção **Deste ponto em diante** na caixa **Utilizar**, será inserida uma quebra de seção antes do ponto de inserção.

6º Clicar o botão **Ok**.

4.1.2 Trabalhar com margens

As margens determinam a distância entre o texto e a borda do papel. O Word normalmente imprime texto e elementos gráficos dentro das margens, enquanto cabeçalhos, rodapés e números de páginas são impressos nas margens. As margens podem ser alteradas pela régua ou pelo comando **Configurar Página** no *menu Arquivo*.

4.1.2.1 Ajustar margens pela régua

1º No modo de **Layout de página** ou **Visualizar impressão**, colocar o ponto de inserção na seção cujas margens devem ser alteradas. Se o documento não tiver várias seções, as margens serão alteradas para todo o documento.

2º Com a régua exibida, arrastar os limites das margens nas régua horizontal e vertical. O ponteiro do *mouse* transforma-se em uma seta dupla quando está sobre o limite da margem. O Word atualiza a exibição da página depois que as margens forem alteradas.

Obs.: Para exibir as medidas da área de texto e as margens durante o ajuste da distância, manter pressionada a tecla *Alt* enquanto o limite da margem é arrastado.

4.1.2.2 Ajustar margens com o comando Configurar página

1º Selecionar o texto cujas margens devem ser alteradas ou colocar o ponto de inserção na seção a ser alterada.

2º No *menu Arquivo*, selecionar **Configurar Página**.

3º Selecionar a guia **Margens**.

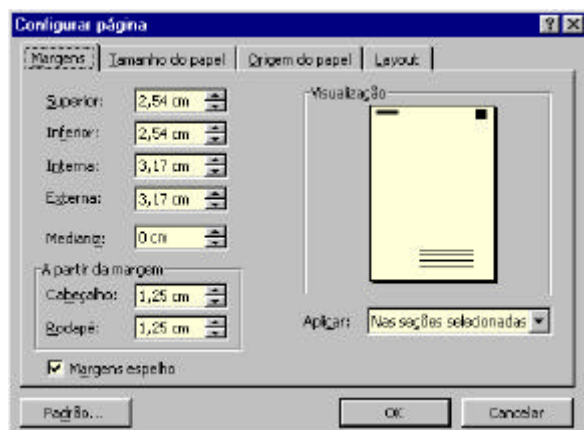


Figura 4.1 - Caixa Configurar Página guia Margens

4º Seguir um ou mais procedimentos:

Tabela 4.1 - Opções para especificar margens

Para	Seguir o procedimento
Alterar o tamanho das margens	Digitar ou selecionar a medida para a margem a ser ajustada na caixa Superior, Inferior, Esquerda ou Direita
Definir um documento a ser impresso nos dois lados do papel	Selecionar a caixa de verificação Margens espelho . Quando é selecionada a caixa de verificação Margens espelho , os nomes das caixas Esquerda e Direita mudam para Interna e Externa . As margens interna e externa serão diferentes nas páginas ímpares e pares
Adicionar espaço extra às margens internas de um documento a ser encadernado	Digitar ou selecionar uma medida na caixa Medianiz

5º Na caixa **Utilizar**, selecionar a parte do documento à qual se deseja aplicar as novas configurações de margem.

6º Clicar o botão **Ok**.

4.1.3 Margens e recuos

Margens e recuos não devem ser confundidos! Margem especifica uma distância a partir da borda do papel, enquanto que o recuo especifica uma distância adicional, geralmente medida a partir da margem.

4.2 Numerar páginas

Existem duas maneiras de inserir numeração de páginas:

- via *menu Inserir*, opção **Números de Página** ou

- via *menu Exibir*, opção **Cabeçalho e Rodapé**

Sempre que um número de página for incluído, o campo PÁGINA será inserido no documento, permitindo a atualização correta dos números de página e sua visualização no modo de **Visualizar Impressão** ou no modo de **Layout da Página**.

4.2.1 Inserir números de página

4.2.1.1 Inserir números de página

- 1º Posicionar o ponto de inserção na seção onde devem ser inseridos números de página.
- 2º No *menu Inserir*, selecionar **Números de Página** (ver figura a seguir):

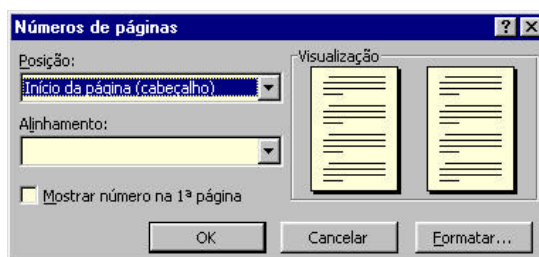


Figura 4.1 - Caixa Números de Página

- 3º Seguir um destes procedimentos:

Tabela 4.1 - Opções para posicionamento e formatação de números de página

Para	Seguir o procedimento
Para especificar a posição onde o Word deve imprimir os números de página	Selecionar uma posição na caixa Posição e um alinhamento na caixa Alinhamento
Para mudar o formato dos números de página (1,2,3) e incluir os números dos capítulos junto aos números de página e definir outras opções	Selecionar o botão Formatar .

- 4º Clicar o botão **Ok**.

4.2.2 Remover números de página

- 1º Posicionar o ponto de inserção na seção onde devem ser removidos os números de página.
- 2º No *menu Exibir*, selecionar **Cabeçalho e Rodapé**.
- 3º Selecionar o número de página e pressionar *Del* ou *Backspace*.

Obs.1 Caso o documento tenha diversas seções e a conexão entre um cabeçalho ou rodapé nestas seções tenha sido rompida, somente os números de página da seção atual serão removidos.

Obs.2 Caso a seção atual conter **Primeira página**, **Cabeçalhos** ou **Rodapés** pares ou ímpares, verificar se foram removidos os números de página de todos os cabeçalhos e rodapés.

4º Clicar o botão **Fechar** na barra de ferramentas **Cabeçalho e Rodapé**.

4.2.3 Ocultar números de página na primeira página de um documento

1º Posicionar o ponto de inserção na seção a ser modificada.

2º No *menu Inserir*, selecionar **Números de Página**.

3º Desativar a caixa de verificação **Mostrar número na 1ª página** (ver Figura 4.1).

4º Clicar o botão **Ok**.

4.2.4 Formatar números de página

4.2.4.1 Alterar o formato do número da página

1º Posicionar o ponto de inserção na seção a ser modificada.

2º No *menu Inserir*, selecionar **Números de Página**.

3º Clicar o botão **Formatar**.

4º Na caixa **Formato do número**, selecionar o formato desejado.

5º Clicar o botão **Ok**.

6º Clicar **Ok** novamente, ao terminar de alterar o formato dos números de página.

4.2.5 Numerar páginas em documentos com várias seções

4.2.5.1 Alterar o número de página inicial de uma seção

1º Posicionar o ponto de inserção na seção a ser modificada.

2º No *menu Inserir*, selecionar **Números de página**.

3º Clicar o botão **Formatar**.

4º Na caixa **Iniciar em**, em **Numeração da página**, digitar ou selecionar um novo número de página inicial e clicar o botão **Ok**.

5º Clicar novamente **Ok**.

4.2.5.2 Iniciar a numeração de página em outra página que não a primeira

1º Seguir um destes procedimentos:

Tabela 4.1 - Opções para numeração de página

Se	Fazer isto
O documento estiver formatado em seções	Colocar o ponto de inserção no início da seção onde deve ser iniciada a numeração de página
O documento não estiver formatado em seções	Colocar o ponto de inserção no início da página onde deve ser iniciada a numeração de página

2º No *menu Inserir*, selecionar **Números de Página**.

3º Selecionar as opções desejadas.

4º Clicar o botão **Ok**.

4.3 Dividir documentos em seções

Seções são usadas quando se deseja aplicar diferentes formatos a documentos como, por exemplo, colunas tipo jornalístico em parte do documento e coluna única no restante.

Uma seção pode estender-se desde um único parágrafo até todo o documento (cada vez que um novo documento é iniciado, este consiste de uma única seção).

As seções devem ser criadas sempre que deva ser modificado algum dos elementos a seguir, em determinado ponto do documento.

- tamanho do papel, orientação da página e margens.
- número de colunas tipo jornalístico.
- formato, posição e seqüência de números de página.
- conteúdo e posições de cabeçalhos e rodapés.
- numeração de linhas.
- posição onde devem ser impressas notas de rodapé e notas de fim.
- alinhamento vertical

4.3.1 Criar uma nova seção

Para criar uma nova seção, deve ser utilizado o comando **Quebra** do *menu Inserir*. Será inserida uma linha pontilhada dupla (não imprimível), indicando a quebra de seção.

4.3.1.1 Inserir uma quebra de seção

- 1º Posicionar o ponto de inserção na posição onde deve ser iniciada uma nova seção.
- 2º No *menu Inserir*, selecionar **Quebra** (ver figura a seguir):

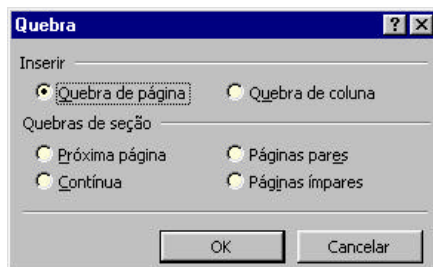


Figura 4.1 - Caixa Quebra

- 3º Em **Quebras de seção**, selecionar a opção correspondente à posição onde deve começar a nova seção.
- 4º Clicar o botão **Ok**.
- 5º No modo **Normal**, o Word insere uma linha pontilhada dupla acima do ponto de inserção para marcar o final da seção anterior. O ponto de inserção será posicionado no início da nova seção.

4.3.1.2 Excluir uma quebra de seção

- 1º No modo **Normal**, selecionar a quebra de seção a ser excluída.
- 2º Pressionar a tecla *Del* ou *Backspace*.
- 3º Sempre que uma quebra de seção for excluída, a formatação do texto que precede esta quebra de seção também o será. O texto torna-se parte da seção subsequente e assume sua formatação.

4.3.1.3 Controlar quebras de seção

É possível controlar onde deve iniciar uma nova seção: em uma nova página, na próxima página par ou ímpar ou na mesma página onde termina a seção anterior.

Tabela 4.1 - Opções para quebra de seções

Esta opção	Tem este efeito
Próxima página	O Word quebra a página na quebra de seção. A nova seção inicia na próxima página
Contínua	O Word insere a quebra de seção e inicia a próxima seção na mesma página. Se existirem múltiplas colunas na seção anterior, o Word as distribui igualmente acima da quebra de seção e preenche o resto da página com a nova seção. Caso a nova seção tenha uma configuração para tamanho do papel ou orientação da página diferente da anterior, será iniciada obrigatoriamente em uma nova página, mesmo que tenha sido selecionada a opção Contínua .
Páginas ímpares	O Word inicia uma nova seção na próxima página ímpar. Em geral, esta opção é usada para capítulos que iniciem em páginas com numeração ímpar. Caso a quebra de seção caia em uma página ímpar, o Word deixa em branco a página par entre as duas.
Páginas pares	Semelhante à Páginas ímpares , só que o Word inicia a próxima seção na próxima página par.

4.3.2 Formatar seções

Toda a formatação de uma seção (número de colunas, orientação da página e margens) é armazenada na quebra de seção. Cada vez que uma quebra de seção é eliminada, a formatação da seção que precede esta quebra também será excluída. O texto, então, fará parte da próxima seção, assumindo sua formatação.

4.4 Ajustar a paginação

O Word inicia uma nova página sempre que a página atual for preenchida. Estas quebras são chamadas de quebras de página automáticas. Sempre que o documento for editado ou reformatado, o Word recalculará a quantidade de texto na página e ajustará as quebras automáticas.

Também podem ser inseridas quebras de páginas manuais. Entretanto, o Word não consegue mover estas quebras; para mudá-las; é necessário excluí-las e inseri-las no lugar correto ou selecionar a marca de quebra de página e movê-la para a localização

desejada.

As quebras de páginas automáticas são apresentadas como uma linha pontilhada simples no modo **Normal**. As quebras de página manuais são mostradas com a mesma linha pontilhada, e com os dizeres **Quebra de página**. O modo de exibição **Normal** é o único que permite a edição de quebras de página manuais (recortar, copiar, colar e excluir). No modo de **Layout de página** e de **Visualizar impressão**, as páginas são apresentadas como serão impressas. No modo de **Tópicos** as quebras de página automáticas não aparecem; as manuais são mostradas com os dizeres **Quebra de página**.

4.4.1 Inserir e remover quebras de página manuais

4.4.1.1 Inserir uma quebra de página manual

- 1° Colocar o ponto de inserção onde deve ser inserida a quebra de página.
- 2° No *menu Inserir*, selecionar **Quebra** (ver Figura 4.1).
- 3° Clicar o botão **Ok**.
- 4° O Word irá ajustar a paginação para acomodar a nova quebra de página. Uma quebra de página manual também pode ser inserida pressionando-se as teclas *Ctrl* + *Enter*.

4.4.1.2 Remover uma quebra de página manual

- 1° No modo **Normal**, selecionar a quebra de página manual a ser excluída.
- 2° Pressionar a tecla *Del* ou *Backspace*.

4.4.2 Controlar a paginação

É possível especificar que as linhas de um parágrafo devem ser impressas juntas ou em uma nova página. Também pode ser controlada a existência de linhas viúvas ou órfãs (linhas únicas no topo ou na base de uma página).

4.4.2.1 Manter as linhas de um parágrafo juntas na página

- 1° Posicionar o ponto de inserção no parágrafo.
- 2° No *menu Formatar*, selecionar **Parágrafo**.
- 3° Clicar sobre a guia **Quebras de linha e de página** (ver figura a seguir):

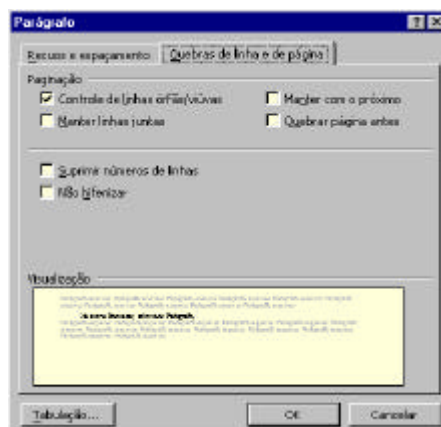


Figura 4.1 - Caixa Parágrafo guia Quebras de linha e de página

4º Em **Paginação**, selecionar a caixa de verificação **Manter linhas juntas**.

5º Clicar o botão **Ok**.

Obs.: se houver uma quebra de página manual no parágrafo que deve ser mantida intacta, esta deve ser removida em primeiro lugar.

4.4.2.2 Manter parágrafos juntos na página

1º Posicionar o ponto de inserção em qualquer parte do primeiro parágrafo.

2º No *menu* **Formatar**, selecionar **Parágrafo**.

3º Clicar sobre a guia **Quebras de linha e de página** (ver Figura 4.1).

4º Em **Paginação**, selecionar a caixa de verificação **Manter com o próximo**.

5º Clicar o botão **Ok**.

4.4.2.3 Imprimir determinado parágrafo no topo de uma página

1º Posicionar o ponto de inserção em qualquer parte do parágrafo.

2º No *menu* **Formatar**, selecionar **Parágrafo**.

3º Clicar sobre a guia **Quebras de linha e de página** (ver Figura 4.1).

4º Em **Paginação**, selecionar a caixa de verificação **Quebrar página antes**.

5º Clicar o botão **Ok**.

6º Para remover a quebra de página, desativar a caixa de verificação **Quebrar página antes**.

4.4.2.4 Permitir linhas viúvas e órfãs

7º No *menu* **Formatar**, selecionar **Parágrafo**.

8º Clicar sobre a guia **Quebras de linha e de página** (ver Figura 4.1).

9º Em **Paginação**, desativar a caixa de verificação **Controle de linhas viúvas/órfãs**.

- 10° Clicar o botão **Ok**.
- 11° O Word permitirá que uma única linha seja impressa como primeira ou última linha da página.

4.5 Cabeçalhos e rodapés

Cabeçalhos e rodapés são porções de texto ou um elemento gráfico que podem ser impressos ou no topo da página (cabeçalhos) ou na sua base (rodapés).

Os cabeçalhos e rodapés podem ser diferenciados (para páginas ímpares e páginas pares, por exemplo), impressos em todas ou somente a partir da segunda página do documento ou, ainda, um cabeçalho ou rodapé diferente para cada seção do documento.

4.5.1 Inserir cabeçalhos ou rodapés

4.5.1.1 Criar um cabeçalho ou rodapé:

- 1° No *menu Exibir*, selecionar **Cabeçalho e Rodapé**. Será alterado o modo de exibição de **Normal** para **Layout de página** e exibida a barra de ferramentas **Cabeçalho e Rodapé** (ver figura a seguir).



Figura 4.1 - Barra de ferramentas Cabeçalho e Rodapé

- 2° Clicar o botão **Alternar entre cabeçalho e rodapé** para alternar entre a área do cabeçalho ou do rodapé.
- 3° A área de cabeçalho/rodapé é delimitada por uma linha tracejada não imprimível. O texto do documento fica visível mas não disponível.

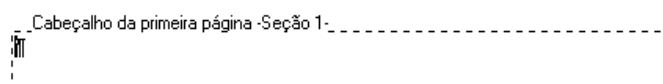













Figura 4.2 - Área de inserção de cabeçalho ou rodapé


- 4° Caso deva ser exibido/ocultado o texto do documento, clicar o botão **Mostrar/ocultar texto do documento**.
- 5° Seguir um ou mais procedimentos:

Tabela 4.1 - Opções da barra de ferramentas Cabeçalho e Rodapé

Para	Fazer isto
Inserir texto	Digitar o texto dentro da área tracejada
Inserir AutoTexto	Clicar o botão e selecionar a variável de AutoTexto desejada
Inserir Número da página	Clicar o botão




Para	Fazer isto
Inserir Número de páginas do documento	Clicar o botão 
Formatar a numeração de páginas	Clicar o botão 
Inserir Data atual	Clicar o botão 
Inserir Hora atual	Clicar o botão 
Para configurar página	Clicar o botão 
Mostrar ou ocultar o texto do documento	Clicar o botão 
Conectar/desconectar cabeçalhos e/ou rodapés	Clicar no botão 
Alternar entre o cabeçalho e o rodapé	Clicar o botão 
Visualizar o cabeçalho/rodapé anterior	Clicar o botão 
Visualizar o próximo cabeçalho/rodapé	Clicar o botão 
Fechar a barra de ferramentas e voltar para o documento	Clicar o botão 

Obs.: O texto do cabeçalho/rodapé pode ser formatado como qualquer outro texto.

6º Clicar o botão  para voltar ao texto principal.

Dica: Estando no modo **Layout de página**, para alternar entre o texto principal e o do cabeçalho/rodapé, basta dar um duplo clique na área correspondente.

4.5.2 Excluir um cabeçalho/rodapé

- 1º Posicionar o ponto de inserção na seção cujo cabeçalho/rodapé deva ser excluído.
- 2º No *menu Exibir*, selecionar **Cabeçalho e Rodapé**.
- 3º Selecionar o cabeçalho/rodapé a ser excluído e clicar *Del* ou *Backspace*.
- 4º Através dos botões  **Exibir próximo** e  **Exibir anterior**, é possível localizar o próximo cabeçalho/rodapé a ser excluído.
- 5º Para voltar ao documento principal, clicar o botão  **Fechar** ou dar um duplo clique na área do texto principal.

Importante: Se o documento possui várias seções, cada uma com um cabeçalho/rodapé diferente e estes estiverem conectados, a exclusão de um cabeçalho/rodapé acarretará a exclusão de todos.

4.5.3 Cabeçalho/rodapés e a configuração de página

O Word ajusta as margens superior e inferior do documento para acomodar os cabeçalhos e rodapés. Entretanto, caso o texto do cabeçalho/rodapé a ser digitado seja muito grande, poderá sobrescrever o texto principal.

Para evitar este problema, seguir os procedimentos abaixo:

- 1º Selecionar o comando **Configurar Página**, do *menu Arquivo*.
- 2º Selecionar a guia **Margens**.
- 3º Digitar uma medida absoluta (um hífen) antes das configurações de margem **Superior** e **Inferior**.

4.5.4 Posicionar cabeçalhos e rodapés

É possível alterar o posicionamento de cabeçalhos e rodapés através do alinhamento horizontal (à esquerda, centralizado, à direita ou com recuo deslocado) ou pelo alinhamento vertical, onde será fixada uma distância maior ou menor da borda superior ou inferior da página. Também é possível alterar a distância entre o cabeçalho ou rodapé e o texto principal.

As áreas de cabeçalho/rodapé possuem pontos de tabulação pré-definidos (com alinhamento à esquerda, centralizado e à direita); caso as margens sejam alteradas, estes pontos de tabulação também devem ser ajustados.

4.5.4.1 Ajustar a posição horizontal de um cabeçalho/rodapé






- 1º No *menu Exibir*, selecionar **Cabeçalho e Rodapé**.
- 2º Localizar o cabeçalho/rodapé desejado através dos botões  **Exibir próximo** ou  **Exibir anterior**.
- 3º Para posicionar o cabeçalho/rodapé, seguir um ou mais procedimentos:

Tabela 4.1 - Alinhamento de cabeçalho/rodapé

Para criar	Fazer isto
Um cabeçalho/rodapé alinhado à esquerda	Digitar o texto do cabeçalho/rodapé
Um cabeçalho/rodapé centralizado	Pressionar <i>Tab</i> uma vez e digitar o texto
Um cabeçalho/rodapé alinhado à direita	Pressiona <i>Tab</i> duas vezes e digitar o texto

- 4º Clicar os botões de alinhamento na barra de ferramentas **Formatação**.
- 5º Arrastar os marcadores de recuo na régua.

4.5.4.2 Ajustar a posição vertical de um cabeçalho/rodapé

- 1º No *menu Exibir*, seleccionar **Cabeçalho e Rodapé**.
- 2º Localizar o cabeçalho/rodapé desejado através dos botões  **Exibir próximo** ou  **Exibir anterior**.
- 3º Clicar sobre o botão  **Configurar Página**. Será apresentada a caixa **Configurar Página**.
- 4º Seleccionar a guia **Margens** (ver figura a seguir).

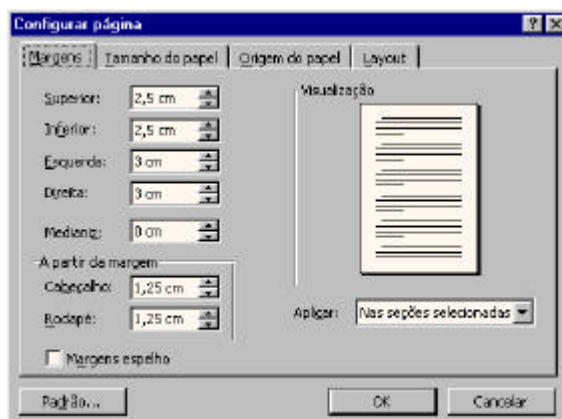



Figura 4.1 - Caixa Configurar Página guia Margens

- 5º Nas caixas **Cabeçalho** ou **Rodapé**, em **A partir da margem**, digitar ou seleccionar a distância entre a borda da página e o topo do cabeçalho ou a base do rodapé e clicar **OK**.
- 6º Para voltar ao documento, clicar o botão  na barra de ferramentas **Cabeçalho e Rodapé**.

4.5.4.3 Alterar a distância entre o texto do documento e o cabeçalho/rodapé




- 1º No *menu Exibir*, seleccionar **Cabeçalho e Rodapé**.
- 2º Na barra de ferramentas **Cabeçalho e Rodapé**, clicar os botões  **Exibir anterior** ou  **Exibir próximo** ou  **Alternar entre cabeçalho e rodapé** para localizar o cabeçalho/rodapé desejado.
- 3º Apontar para o limite da margem superior ou inferior na régua principal. Com o ponteiro do *mouse* transformado em seta de duas pontas, seguir um dos procedimentos abaixo:


Tabela 4.1 - Opções para espaçamento entre texto e cabeçalho/rodapé

Para	Fazer isto
Aumentar/diminuir o espaço entre o topo do texto e o cabeçalho	Arrastar o limite da margem superior para baixo ou para cima
Aumentar/diminuir o espaço entre a base do texto e o rodapé	Arrastar o limite da margem inferior para baixo ou para cima

4.5.5 Utilizar diferentes cabeçalhos e rodapés dentro do mesmo documento

É possível aplicar um cabeçalho/rodapé somente na primeira página e outro diferente nas demais ou, então, omitir o cabeçalho/rodapé da primeira página.

4.5.5.1 Criar um cabeçalho/rodapé diferente para a primeira página

- 1º No *menu Exibir*, seleccionar **Cabeçalho e Rodapé**.
- 2º Clicar o botão  **Configurar Página**, na barra de ferramentas **Cabeçalho e Rodapé**.
- 3º Seleccionar a guia **Layout** (ver figura a seguir).

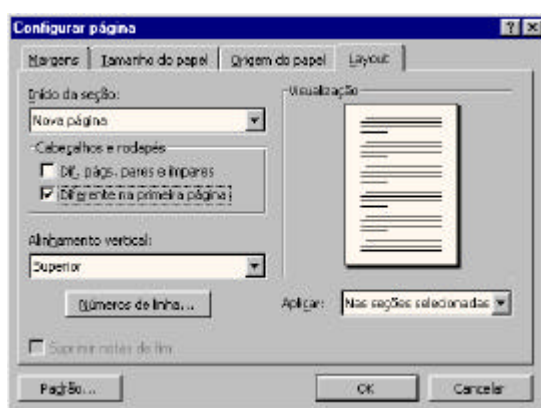








Figura 4.1 - Caixa Configurar Página guia Layout






- 4º Em **Cabeçalho e Rodapé**, seleccionar a caixa **Diferente na 1ª página** e clicar **Ok**.
- 5º Se necessário, clicar o botão  **Exibir próximo** ou  **Exibir anterior** para mover até o cabeçalho/rodapé da primeira página do documento ou seção.
- 6º Crie o cabeçalho/rodapé para a primeira página. Se quiser omití-lo, deixar a área correspondente em branco.
- 7º Clicar os botões  **Exibir próximo** e  **Alternar entre cabeçalho e rodapé** para criar o cabeçalho/rodapé para o restante do documento ou seção.
- 8º Clicar o botão .

4.5.5.2 Criar cabeçalhos/rodapés diferentes para páginas ímpares e pares

Este recurso é particularmente útil no caso de documentos impressos em ambos os lados da folha ou que devem ser encadernados.

Seguir os procedimentos abaixo:

- 1º No *menu Exibir*, seleccionar **Cabeçalho e Rodapé**.
- 2º Na barra de ferramentas **Cabeçalho e Rodapé**, clicar o botão  **Configurar Página**.
- 3º Seleccionar a guia **Layout** (ver a Figura 4.1).



- 4º Em **Cabeçalho e Rodapé**, selecionar a caixa **Dif. págs. pares e ímpares** e clicar **OK**.
- 5º Clicar os botões  **Exibir próximo** ou  **Exibir anterior** para mover até um cabeçalho/rodapé par e criar um elemento para as páginas pares.
- 6º Clicar os botões  **Exibir próximo** ou  **Exibir anterior** para mover até um cabeçalho/rodapé ímpar e criar um elemento para as páginas ímpares.
- 7º Clicar o botão  **Fechar** para retornar ao documento principal.

4.5.5.3 Criar um cabeçalho/rodapé diferente para cada seção



Um documento pode ser dividido em uma ou mais seções, sendo que cada uma destas seções pode ter sua formatação própria.

Quando um cabeçalho/rodapé é criado em uma das seções, será aplicado a todas as outras seções, fazendo com que fiquem interconectados e uniformizando o documento. Caso um cabeçalho/rodapé seja alterado, esta alteração será aplicada a todo o documento.

Para modificar este padrão, seguir os procedimentos abaixo:

- 1º Posicionar o ponto de inserção na seção desejada.
- 2º No *menu Exibir*, selecionar **Cabeçalho e Rodapé**.
- 3º Clicar o botão  **Mesmo que a seção anterior** para desconectar os cabeçalhos/rodapés.
- 4º Para excluir um cabeçalho/rodapé, selecionar-o e pressionar *Del* ou *Backspace*.
- 5º Crie o novo cabeçalho/rodapé para a seção atual.
- 6º Repetir os passos 3 a 5 para criar cabeçalhos/rodapés diferentes para as outras seções do documento.
- 7º Clicar o botão  **Fechar**.

4.5.5.4 Reconectar um cabeçalho/rodapé ao anterior

- 1º Posicionar o ponto de inserção na seção desejada.
- 2º No *menu Exibir*, selecionar **Cabeçalho e Rodapé**.
- 3º Clicar o botão  **Mesmo que a seção anterior**.
- 4º O Word solicitará confirmação sobre a exclusão do cabeçalho/rodapé atual e sua conexão com o anterior. Responder **Sim**.
- 5º Clicar o botão  **Fechar**.

4.6 Colunas tipo jornalístico

A aparência geral de um documento pode ser alterada utilizando-se, no todo ou somente em parte dele, a formatação de colunas tipo jornalístico.

Para determinar a parte do documento que será formatada em colunas, deverá ser usado o recurso das seções. Em cada seção o texto poderá ser formatado em um número diferente de colunas.

Caso o documento não esteja dividido em seções, a formatação em colunas será aplicada a todo o documento; caso contrário, o ponto de inserção deverá ser posicionado na seção a ser formatada. A seção que deverá conter o texto em colunas poderá ser criada, bastando, para isto, selecionar o texto que deverá ser colunado e alterá-lo para colunas.


4.6.1 Criar colunas múltiplas

4.6.1.1 Criar colunas com larguras iguais usando a barra de ferramentas Padrão

1º No modo de **Layout de página**, seguir um destes procedimentos:

Tabela 4.1 - Opções para formatar texto em colunas

Se	Fazer isto
O documento possui somente uma seção e deve ser todo ele formatado em colunas	Posicionar o ponto de inserção em qualquer ponto do documento
O documento deve ser formatado em colunas somente em parte	Selecionar o texto a ser formatado em colunas
O documento possui mais de uma seção	Posicionar o ponto de inserção na seção a ser formatada em colunas

2º Na barra de ferramentas **Padrão**, clicar o botão  (**Colunas**). Com o *mouse* pressionado, arrastar para direita a fim de selecionar o número de colunas. Soltar o botão do *mouse*.

4.6.2 Criar uma manchete

É possível incluir uma manchete em um documento de colunas múltiplas.

- 1º Digitar o texto da manchete sobre a primeira coluna (esquerda) e pressionar *Enter*.
- 2º Selecionar o texto da manchete.
- 3º Clicar o botão **Colunas** e arrastar para selecionar uma única coluna.
- 4º Mantendo o texto selecionado, aplicar a formatação desejada (alinhamento, fonte e tamanho de letras, etc).

4.6.3 Colunas e recuos de parágrafos

Quando se utiliza o recurso de colunas, o Word mantém a formatação dos parágrafos; entretanto, os recuos estabelecidos para os parágrafos podem não ser exibidos conforme o esperado.

Para remover os recuos, selecionar o texto ou posicionar o ponto de inserção no parágrafo a ser modificado e arrastar o marcador de recuo, alinhando-o com o marcador de coluna, na régua.

4.6.3.1 Exibir colunas múltiplas

O modo de exibição **Normal** mostra o texto em uma única coluna. Para visualizar as colunas de jornal como elas serão impressas, alternar para o modo de **Layout de página** ou **Visualizar impressão**.

4.6.4 Criar colunas de larguras diferentes

4.6.4.1 Criar duas colunas com larguras diferentes

- 1º No modo de **Layout de página**, seguir um dos procedimentos constantes na Tabela 4.1 - Opções para formatar texto em colunas.
- 2º No *menu* **Formatar**, selecionar **Colunas** (ver figura a seguir).



Figura 4.1 - Caixa Colunas de larguras diferentes

- 3º Em **Prédefinidas**, selecionar **Esquerda** ou **Direita** (esta opção permite estabelecer qual a coluna mais estreita).
- 4º Para especificar medidas para as colunas com larguras diferentes, digitar ou selecionar as medidas na caixa **Largura e espaçamento**.
- 5º Clicar o botão **Ok**.

4.6.4.2 Criar mais de duas colunas com espaçamento diferentes

- 1º No modo de **Layout de página**, seguir um dos procedimentos constantes na Tabela 4.1 - Opções para formatar texto em colunas.
- 2º No **menu Formatar**, selecionar **Colunas** (ver figura a seguir).

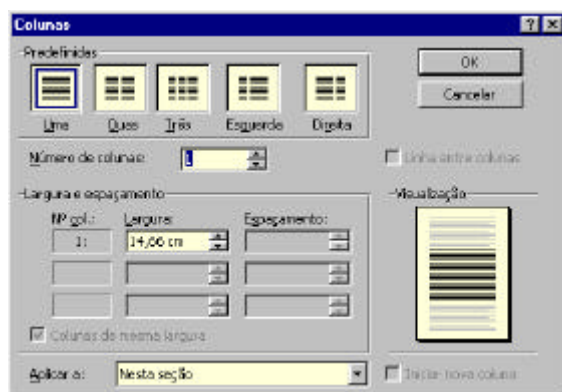


Figura 4.1 - Caixa Colunas

- 3º Na caixa **Número de colunas**, digitar ou selecionar o número de colunas desejado.
- 4º Desativar a caixa de verificação **Colunas de mesma largura**.
- 5º Em **Largura e espaçamento**, na caixa **Largura** ou na caixa **Espaçamento**, digitar ou selecionar a medida desejada (a caixa **Espaçamento** ajusta o espaço para a direita da coluna. A caixa **Visualização** mostra como as colunas serão exibidas na página).
- 6º Clicar o botão **Ok**.

Obs.: é possível, através do comando **Colunas**, no **menu Formatar**, especificar medidas precisas para cada largura de coluna. Quando as colunas forem iguais, digitar ou selecionar uma medida na caixa **Espaçamento**. Quando as larguras das colunas forem diferentes, digitar ou selecionar a medida nas caixas **Largura** e **Espaçamento** para cada coluna. Todas as outras medidas serão ajustadas automaticamente.


4.6.5 Alterar a largura das colunas e o espaço entre elas

Modificar diretamente a largura e o espaço entre as colunas arrastando o marcador de colunas na régua. Se as colunas tiverem larguras iguais, as larguras se alteram igualmente. Se as colunas forem diferentes, somente a coluna ajustada será alterada.

4.6.6 Alterar o número de colunas

- 1º Colocar o ponto de inserção na seção a ser alterada.
- 2º Seguir um dos procedimentos abaixo:

Tabela 4.1 - Opções para modificar o número de colunas

Se	Fazer isto
As larguras das colunas forem iguais	Clicar o botão  na barra de ferramentas Padrão e arrastar para selecionar outro número de colunas
As larguras das colunas forem diferentes	Selecionar Colunas no <i>menu Formatar</i> e digitar ou selecionar um número na caixa Número de colunas

4.6.7 Adicionar linhas verticais entre colunas

Linhas verticais entre colunas servem para aumentar a ênfase e a clareza. Estas linhas terão o comprimento da coluna mais longa.

4.6.7.1 Adicionar linhas verticais entre as colunas

- 1º No modo de **Layout de página**, posicionar o ponto de inserção na seção onde deverão ser inseridas linhas verticais entre colunas.
- 2º No *menu Formatar*, selecionar **Colunas**.
- 3º Selecionar a caixa de verificação **Linha entre colunas**.



Figura 4.1 - Caixa Colunas com Linha entre Colunas

- 4º Clicar o botão **Ok**.

4.6.8 Controlar quebras de coluna

Quebra de coluna é o ponto onde termina uma coluna e começa a próxima. As colunas são distribuídas uniformemente pela página, mas é possível inserir quebras em qualquer ponto onde se deseja iniciar uma nova coluna. Através das quebras de colunas é possível evitar que um elemento gráfico seja separado de um parágrafo ou fazer com que dois parágrafos sejam mantidos juntos.

4.6.8.1 Inserir uma quebra de coluna

- 1º No modo de **Layout de página**, colocar o ponto de inserção onde deve ser iniciada a nova coluna.
- 2º Seguir um destes procedimentos:

Tabela 4.1 - Opções para quebra de colunas

Fazer isto	Ou isto
No <i>menu</i> Inserir , selecionar Quebra . Em Inserir , selecionar Quebra de coluna . Clicar o botão OK .	Pressionar as teclas <i>Ctrl + Shift + Enter</i> simultaneamente

4.6.8.2 Manter texto ou elementos gráficos juntos na coluna

- 1º No modo de **Layout de página**, selecionar o parágrafo ou elemento gráfico que deverá ficar junto ao parágrafo que o segue.
- 2º No *menu* **Formatar**, selecionar **Parágrafo**.
- 3º Clicar a guia **Quebras de linha e de página**.
- 4º Em **Paginação**, selecionar a caixa de verificação **Manter com o próximo**.
- 5º Clicar o botão **Ok**.

4.6.9 Distribuir igualmente colunas em uma página

- 1º No modo de **Layout de página**, posicionar o ponto de inserção no final do texto nas colunas a serem ajustadas.
- 2º No *menu* **Inserir**, selecionar **Quebra**.
- 3º Na caixa **Quebras de seção**, selecionar o botão da opção **Contínua** (ver Figura 4.1).
- 4º Clicar o botão **Ok**.

4.7 Inserir notas de rodapé ou notas de fim

As notas de rodapé e notas de fim explicam, comentam ou fornecem referências sobre o texto de um documento. Pode-se incluir notas de rodapé e notas de fim em um mesmo documento - por exemplo, pode-se usar notas de rodapé para comentários detalhados e notas de fim para a citação de fontes. As notas de rodapé são exibidas no final de cada página de um documento. Já as notas de fim normalmente são exibidas no final de um documento.

Uma nota de rodapé ou nota de fim consiste em duas partes vinculadas - a marca de referência de nota e o texto de nota correspondente. É possível numerar as marcas automaticamente ou criar marcas personalizadas. Quando adicionar, excluir ou mover notas que automaticamente numeradas, o Word fará a renumeração das marcas de

referências de notas.

É possível adicionar um texto de nota de qualquer tamanho e formatá-lo da mesma forma que qualquer outro texto. Além disso, pode-se personalizar os separadores de notas, isto é as linhas que separam o texto do documento do texto da nota.

4.7.1 Para inserir uma nota de rodapé ou uma nota de fim

- 1º Clicar no local onde deve ser inserida a marca de referência de nota.
- 2º No *menu* **Inserir**, clicar em **Notas**. Será apresentada a seguinte caixa de diálogo:

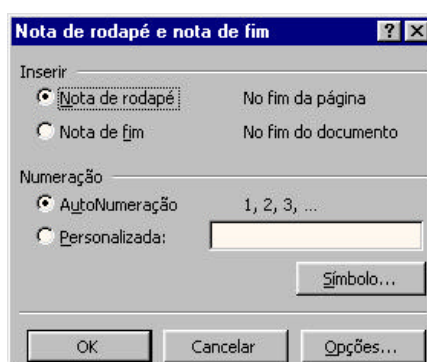


Figura 4.1 – Caixa Nota de rodapé e nota de fim

- 3º Clicar em **Nota de rodapé** ou **Nota de fim**.
- 4º Clicar em **AutoNumeração** para que o Word numere automaticamente as notas, ou clicar em **Personalizada** para digitar uma marca personalizada de referência de nota.
- 5º Caso selecionar **Personalizada**, clicar no botão **Símbolo** para inserir um caractere de símbolo como uma marca de referência de nota personalizada.
- 6º O botão **Opções** ajusta o posicionamento de notas, define as opções de formatação e numeração de notas, além de converter notas em notas de rodapé ou notas de fim.
- 7º Clicar **Ok**.
- 8º Será aberto um painel para a digitação do texto da nota. Em seguida, clicar no documento para voltar ou clicar no botão **Fechar**.


5 Criar tabelas

As tabelas são utilizadas para organizar informações e criar *layouts* de página com colunas de texto e elementos gráficos lado a lado. A aparência destas tabelas pode ser melhorada aplicando-se recursos tais como sombreamento e bordas.

Uma tabela compõe-se de linhas e colunas de caixas denominadas células. Estas células podem ser preenchidas com texto ou elementos gráficos. Dentro de cada célula o texto é dividido como entre margens de um documento: a célula se expande verticalmente, ajustando-se à quantidade de texto digitado.

5.1 Criar e preencher tabelas

5.1.1 Criar uma tabela na barra de ferramentas Padrão

- 1º Posicionar o ponto de inserção onde deve ser criada a tabela.
- 2º Na barra de ferramentas **Padrão**, clicar o botão **Inserir tabela** .
- 3º Será apresentada uma grade logo abaixo do botão. Arrastar sobre a grade para selecionar o número de linhas e colunas e liberar o botão do *mouse*.

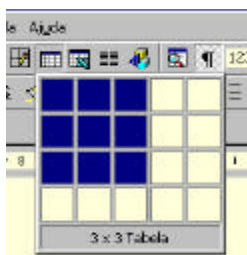


Figura 5.1 - Criar tabelas com o mouse

- 4º A tabela será apresentada com linhas pontilhadas (não imprimíveis), formando as células para digitação. O ponto de inserção será posicionado na primeira célula.

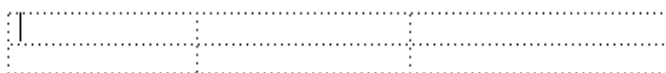


Figura 5.2 - Exemplo de uma tabela vazia

5.1.2 Criar uma tabela com o comando Inserir Tabela

- 1º Posicionar o ponto de inserção onde deve ser criada a tabela.
- 2º No *menu* **Tabela**, selecionar **Inserir Tabela** (ver figura a seguir).

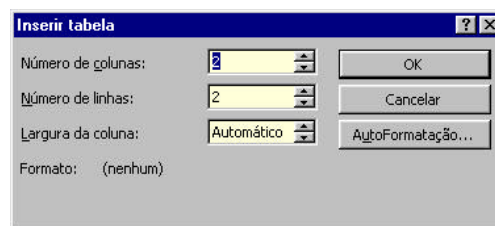


Figura 5.1 - Caixa Inserir Tabela

- 3° Nas caixas **Número de colunas** e **Número de linhas**, digitar ou seleccionar o número de colunas e linhas desejado.
- 4° Clicar **Ok**.

5.1.3 Criar uma tabela com o comando Desenhar Tabela

- 1° No *menu Tabela*, seleccionar **Desenhar Tabela**.
- 2° Será apresentada a barra de ferramentas **Tabelas e bordas** e o modo de visualização será o de **Layout da página**.
- 3° O cursor se transformará em um lápis, quando poderá ser desenhada uma tabela simplesmente arrastando o cursor e formando as linhas e colunas da tabela.

5.1.4 Movimentação dentro de uma tabela

A movimentação dentro de uma tabela pode ser feita via teclado (usando a tecla *Tab* ou as teclas de direção) ou via *mouse*. Usando o *mouse*, basta clicar dentro da célula desejada.

Para usar o teclado, seleccionar uma das seguintes teclas:

Tabela 5.1 - Opções para movimentação em uma tabela usando o teclado

Para mover	Pressionar
Para a próxima célula	<i>Tab</i>
Para a célula anterior	<i>Shift + Tab</i>
Um caracter para a frente	→
Um caracter para trás	←
Para a linha seguinte ou anterior	↓ ou ↑
Para a primeira célula da linha	<i>Alt + Home</i> ou <i>Alt + 7</i> no teclado numérico (tecla <i>NumLock</i> desativada)
Para a última célula da linha	<i>Alt + End</i> ou <i>Alt + 1</i> no teclado numérico (tecla <i>NumLock</i> desativada)
Para a primeira célula da coluna	<i>Alt + PgUp</i> ou <i>Alt + 9</i> no teclado numérico (tecla <i>NumLock</i> desativada)
Para a última célula da coluna	<i>Alt + PgDn</i> ou <i>Alt + 3</i> no teclado numérico (tecla <i>NumLock</i> desativada)

5.1.5 Preencher tabelas com texto e elementos gráficos

Quando o Word insere uma tabela vazia, o ponto de inserção é posicionado na primeira célula. O texto deve, então ser digitado, pressionando *Enter* para criar novos parágrafos dentro desta célula.

5.2 Exibir linhas de grade, marcas de fim de célula e marcas de fim de linha

O Word exibe linhas de grade pontilhadas entre as células de uma tabela, permitindo assim, a visualização da célula atual.

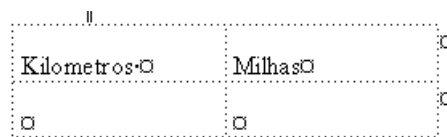


Figura 5.1 - Exemplo de uma tabela

A marca de fim de célula identifica o fim do texto ou elemento gráfico dentro de uma célula; a marca de fim de linha identifica o final de uma linha.

5.3 Converter texto em tabela ou tabela em texto

5.3.1 Converter texto existente em uma tabela

1º Se o texto ainda não contém caracteres de separação, deve-se adicioná-los antes da conversão:


Tabela 5.1 - Opções para inserir caracteres de separação

Para	Adicionar
Separar o conteúdo das células dentro de uma linha	Ponto e vírgula ou caracteres de tabulação
Marcar o final das linhas	Marcas de parágrafo

2º Selecionar o texto a ser convertido.

3º Seguir um destes procedimentos:

Tabela 5.2 - Opções para converter texto em tabela

Fazer isto	Ou isto
Na barra de ferramentas Padrão , clicar sobre o botão Inserir tabela 	Para controlar como o Word converte texto, a partir do <i>menu Tabela</i> , escolher Converter Texto em Tabela e, em seguida, completar este procedimento.

- 4º O Word indica o número de colunas e linhas existentes na tabela, bem como a largura das colunas e o caracter que as separa. Para alterar estas definições, seguir um destes procedimentos:

Tabela 5.3 - Opções da caixa Converter Texto em Tabela

Para	Seguir este procedimento
Especificar um número de colunas diferente	Digitar ou seleccionar o número desejado na caixa Número de colunas
Especificar uma largura de colunas exata	Digitar ou seleccionar a largura desejada na caixa Largura da coluna
Especificar um caracter de separação diferente	Em Separar texto em , seleccionar a opção desejada
Aplicar um conjunto de formatos pré-determinado na tabela	Selecionar o botão AutoFormatação e seleccionar o formato desejado

- 5º Clicar o botão **Ok**.

5.3.2 Converter uma tabela em parágrafos de texto

- 1º Seleccionar as linhas que devem ser convertidas em parágrafos.
 2º No *menu* **Tabela**, seleccionar **Converter Tabela em Texto** (ver figura a seguir):

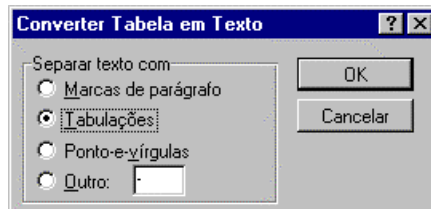


Figura 5.1 - Caixa Converter Tabela em Texto

- 3º Em **Separar texto com**, seleccionar o caracter a ser utilizado para a separação do texto e, em seguida, clicar o botão **Ok**.

5.4 Modificar tabelas

5.4.1 Seleccionar células, linhas e colunas

Para seleccionar texto em uma tabela usando o *mouse* ou o teclado, ver a Tabela 2.2 - Seleção de tabelas, na seção **Seleccionando texto**.

5.5 Inserir células, linhas e colunas

Antes de inserir uma nova célula, linha ou coluna, é necessário seleccionar uma célula, linha ou coluna já existente. O Word insere uma nova linha acima da linha

selecionada, uma nova coluna à esquerda da coluna selecionada e uma nova célula na posição especificada.


Caso seja necessário inserir mais de uma linha, coluna ou célula, selecionar, em primeiro lugar, o número de linhas, colunas ou células a serem inseridas. Por exemplo, se for necessário inserir três novas linhas, selecionar três linhas na tabela e, a seguir, selecionar **Inserir Linhas** no *menu Tabela*.

5.6 Inserir células em tabelas

5.6.1 Adicionar células a uma tabela

- 1° Selecionar a(s) célula(s) ao lado do local onde deseja inserir a(s) nova(s) célula(s). Selecionar um número igual ao das células a serem inseridas.
- 2° Seguir um destes procedimentos:

Tabela 5.1 - Opções para inserir células em uma tabela

Fazer isto	Ou isto
Na barra de ferramentas Padrão , clicar o botão Inserir células  .	No <i>menu Tabela</i> , selecionar Inserir Células .

- 3° Seguir um destes procedimentos:

Tabela 5.2 - Opções para inserir células em tabelas

Para	Selecionar este botão de opção
Inserir novas células à esquerda das células selecionadas	Mover célula para a direita
Inserir novas células acima das células selecionadas	Mover célula para baixo
Inserir uma linha ou linhas	Inserir linha inteira
Inserir uma coluna ou colunas	Inserir coluna inteira


- 4° Clicar o botão **Ok**.

5.7 Inserir linhas em tabelas

5.7.1 Adicionar linhas a uma tabela

- 1° Selecionar a(s) linha(s) abaixo da posição onde deve(m) ser inserida(s) a(s) nova(s) linha(s). Selecionar um número igual ao das linhas a serem inseridas.
- 2° Seguir um destes procedimentos:

Tabela 5.1 - Opções para inserção de novas linhas em uma tabela

Fazer isto	Ou isto
Na barra de ferramentas Padrão , clicar o botão Inserir linhas  .	No <i>menu Tabela</i> , selecionar Inserir Linhas

3º O Word insere uma linha ou linhas acima da(s) linha(s) selecionada(s).

Obs.: para adicionar uma linha no final de uma tabela, posicionar o ponto de inserção na última célula da última linha e, em seguida, pressionar a tecla *Tab*. As células da nova linha possuirão a formatação das células da linha anterior.


5.8 Inserir colunas em tabelas

5.8.1 Adicionar colunas em uma tabela

1º Selecionar uma coluna ou grupo de colunas à direita da posição onde deve(m) ser inserida(s) nova(s) coluna(s). Selecionar um número igual ao das linhas a serem inseridas.

2º Seguir um destes procedimentos:

Tabela 5.1 - Opções para inserir colunas em tabelas

Fazer isto	Ou isto
Na barra de ferramentas Padrão , clicar o botão Inserir colunas 	No <i>menu Tabela</i> , selecionar Inserir Colunas

3º O Word inserirá uma ou mais colunas à esquerda da(s) coluna(s) selecionada(s). A tabela pode conter um máximo de 31 colunas.

Obs.: Para adicionar uma coluna à direita de uma tabela, selecionar todas as marcas de fim de linha e, em seguida, clicar o botão **Inserir colunas** na barra de ferramentas **Padrão**.

5.9 Excluir células, linhas e colunas

Para excluir texto ou elementos gráficos, proceder normalmente: selecionar o texto ou o elemento gráfico a ser excluído e pressionar a tecla *Del* ou *Backspace*. Para excluir células, linhas ou colunas, usar um dos procedimentos a seguir.

5.9.1 Excluir células em um tabela

1º Selecionar a(s) célula(s) a ser(em) excluída(s)

2º No *menu Tabela*, selecionar **Excluir Células**

3º Seguir um destes procedimentos:

Tabela 5.1 - Opções para exclusão de células

Para	Selecionar este botão de opção
Mover células para esquerda após excluir as células selecionadas	Mover células para a esquerda

Para	Selecionar este botão de opção
Mover células para cima após excluir as células selecionadas	Mover células para cima
Excluir a(s) linha(s)	Excluir linha inteira
Excluir a(s) coluna(s)	Excluir coluna inteira

4º Clicar o botão **Ok**.

5.9.2 Excluir linhas ou colunas de uma tabela

1º Selecionar as linhas ou colunas a serem excluídas.

2º No *menu Tabela*, selecionar um destes procedimentos:

Tabela 5.1 - Opções para excluir linhas ou colunas

Para	Selecionar
Excluir linhas	Excluir Linhas
Excluir colunas	Excluir Colunas

5.10 Mover e copiar células, linhas e colunas

5.10.1 Mover ou copiar células, linhas e colunas em uma tabela

1º Selecionar as células, linhas ou colunas que devem ser movidas ou copiadas.

2º Posicionar o ponteiro do *mouse* sobre a seleção e, quando o ponteiro apontar para a esquerda, seguir um destes procedimentos:

Tabela 5.1 - Opções para mover ou copiar células, linhas ou colunas

Para	Seguir este procedimento
Mover a seleção	Arrastar-a para o novo local
Copiar a seleção	Mantenha pressionada a tecla <i>Ctrl</i> enquanto arrasta a seleção

5.11 Largura da coluna, espaçamento e altura da linha

5.11.1 Modificar manualmente a largura de uma tabela

Pode-se modificar diretamente a largura das células selecionadas e/ou de colunas inteiras usando os marcadores de coluna da tabela na régua ou as bordas da coluna.

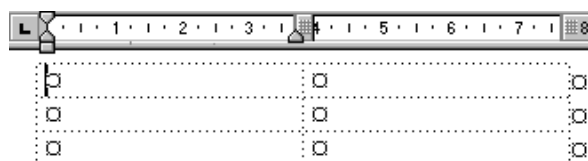


Figura 5.1 - Tabela com marcadores de coluna na régua

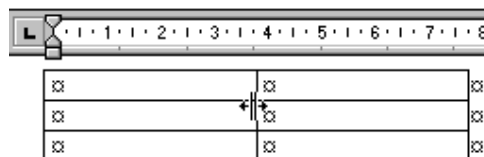


Figura 5.2 - Tabela com ponteiro do mouse modificado

5.11.2 Alterar a largura da coluna de uma tabela

Seguir um destes procedimentos:

Tabela 5.1 - Opções para alterar a largura de uma coluna

Fazer isto	Ou isto
Posicionar o ponteiro do <i>mouse</i> sobre o limite vertical da coluna a ser ajustada. Quando o ponteiro do <i>mouse</i> alterar, arrastar o limite da coluna para a direita ou esquerda	Apontar para o marcador de coluna na régua acima do limite vertical da coluna a ser ajustada e manter pressionado o botão do <i>mouse</i> . Em seguida, arrastar o marcador de coluna para a direita ou esquerda

Quando se arrasta um limite de coluna ou um marcador de coluna, todas as colunas da direita são redimensionadas proporcionalmente à sua largura original. A largura geral da tabela não é alterada. Outras opções para ajustar larguras de colunas são:

Tabela 5.2 - Ajustes para larguras de colunas

Para ajustar a coluna atual	Manter pressionada
E uma coluna para a direita (largura da tabela não altera)	A tecla <i>Shift</i> enquanto arrasta
E tornar todas as colunas para a direita iguais (largura da tabela não altera)	A tecla <i>Ctrl</i> enquanto arrasta
Sem alterar outras colunas (largura da tabela altera)	<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> enquanto arrasta

5.11.3 Modificar automaticamente a largura de uma coluna

Para ajustar a largura das colunas depois de preenchida a tabela (texto e elementos gráficos):

- 1º Selecionar a tabela.
- 2º No *menu* **Tabela**, selecionar **Tamanho da Célula**.
- 3º Selecionar a guia **Coluna**.

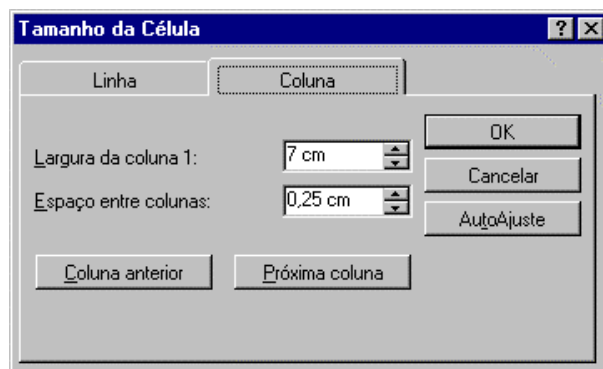


Figura 5.1 - Caixa Tamanho da Célula guia Coluna

4º Clicar o botão **AutoAjuste**.

5.11.4 Modificar o espaçamento entre colunas

É possível adicionar espaço em branco entre colunas para melhorar a legibilidade da tabela (principalmente se não for usado o recurso das bordas).

5.11.5 Alterar o espaço entre as colunas

- 1º Posicionar o ponto de inserção na tabela.
- 2º No *menu* **Tabela**, selecionar **Tamanho da Célula**.
- 3º Selecionar a guia **Coluna** (ver Figura 5.1).
- 4º Na caixa **Espaço entre colunas**, digitar ou selecionar uma medida.
- 5º Clicar **Ok** (a largura da tabela será alterada completamente).

5.11.6 Modificar a altura da linha

A altura da linha de uma célula pode ser modificada em função do seu conteúdo, incluindo o espaçamento do parágrafo (espaço antes ou depois do texto). Em princípio, todas as linhas tem a mesma altura, mas é possível variar cada uma individualmente.

5.11.7 Alterar a altura da linha

- 1º Selecionar a(s) linha(s) a serem alteradas.
- 2º No *menu* **Tabela**, selecionar **Tamanho da Célula**.
- 3º Selecionar a guia **Linha** (ver figura a seguir):

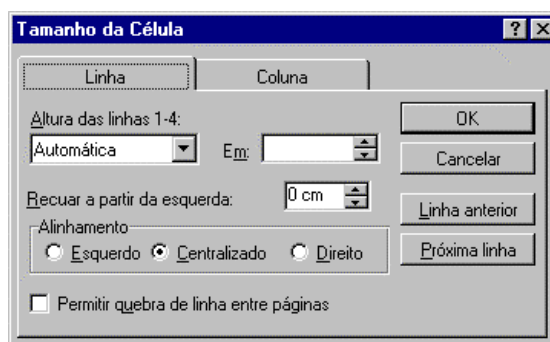


Figura 5.1 - Caixa Tamanho da Célula guia Linha

4º Seguir um destes procedimentos:

Tabela 5.1 - Ajustes de altura de linhas

Para	Selecionar
Ajustar a altura da linha para acomodar textos e elementos gráficos inseridos em qualquer célula da linha	Automática , em Altura das linhas
Especificar uma altura mínima para a linha	Pelo menos em Altura das linhas . Em seguida, digitar ou selecionar um número na caixa Em .
Especificar uma altura de linha fixa	Exatamente em Altura de linhas . Em seguida, digitar ou selecionar um número na caixa Em . Se o conteúdo da célula ultrapassar a altura fixa, o Word cortará o conteúdo.

5º Para evitar que uma linha seja dividida em uma quebra de página, desativar a caixa de verificação **Permitir quebras de linhas entre páginas**.

6º Clicar o botão **Ok**.

5.12 Dividir tabelas

Para inserir texto normal entre duas linhas de uma tabela, é possível dividi-la.

5.12.1 Dividir uma tabela

1º Posicionar o ponto de inserção na linha onde deve iniciar a nova tabela.

2º No *menu Tabela*, selecionar **Dividir Tabela**.

3º O Word inserirá uma marca de parágrafo formatada com o estilo **Normal**, entre as partes da tabela. Para desfazer a divisão, eliminar a marca de parágrafo.

5.13 Formatar tabelas

5.13.1 Formatar o texto de uma tabela

A formatação de texto dentro de uma tabela funciona normalmente: pode-se usar a barra de ferramentas **Formatação**, os comandos do *menu* **Formatar** ou a régua.

Entretanto, você se deve usar a tecla *Tab* para inserir um caracter de tabulação - esta tecla serve para deslocar o ponto de inserção entre células.

5.13.2 Inserir um caracter de tabulação na tabela

1º Pressionar *Ctrl + Tab*.

5.14 Centralizar tabelas e alinhar linhas

5.14.1 Centralizar uma tabela e alterar seu alinhamento de linha

1º Selecionar a tabela inteira ou as linhas a serem alinhadas.

2º No *menu* **Tabela**, selecionar **Tamanho da célula** e, em seguida, a guia **Linha** (ver Figura 5.1).

3º Seguir um destes procedimentos:

Tabela 5.1 - Opções para alinhamento de linhas

Para	Seguir este procedimento
Centralizar uma tabela	Em Alinhamento , selecionar o botão de opção Centralizado
Definir uma quantia exata para um recuo a partir da margem esquerda	Digitar ou selecionar um número na lista Recuar a partir da esquerda
Definir o alinhamento em relação às margens da página	Em Alinhamento , selecionar Esquerda , Centralizado ou Direita

4º Clicar o botão **Ok**.

5.15 Criar títulos de tabela

5.15.1 Mesclar e dividir células

A partir da mesclagem de células de uma tabela, é possível criar um título que ocupe várias colunas.

5.15.1.1 Mesclar células na mesma linha de uma tabela

- 1º Selecionar as células a serem mescladas. É possível selecionar mais de uma linha, entretanto as células serão mescladas horizontalmente, apenas.
- 2º No *menu Tabela*, selecionar **Mesclar Células**.
- 3º O Word converterá o conteúdo de cada célula mesclada em parágrafos dentro da célula combinada.

5.15.1.2 Dividir as células

- 1º Selecionar as células a serem divididas.
- 2º No *menu Tabela*, selecionar **Dividir Células**.
- 3º Na caixa de diálogo **Dividir Células**, aceitar o número de colunas que o Word sugerir ou selecionar um número diferente.
- 4º Clicar o botão **Ok**.

5.15.1.3 Repetir os títulos das tabelas

- 1º Selecionar a(s) linha(s) de texto, iniciando com a primeira linha da tabela que deve ser utilizada como título de tabela.
- 2º No *menu Tabela*, selecionar **Títulos**.
- 3º Se os títulos de uma tabela forem alterados, o texto será automaticamente atualizado em todos os títulos repetidos.
- 4º O Word só repetirá títulos caso as tabelas tenham sido divididas por quebras de página automáticas.

5.16 Aplicar bordas e sombreamento

As linhas de grade que dividem, na tela, as células de uma tabela não são impressas. Para inserir linhas verticais e horizontais entre as células é necessário usar o recurso de **Bordas**.

5.16.1 Adicionar bordas e sombreamento a tabela

- 1º Posicionar o ponto de inserção na tabela.
- 2º No *menu Tabela*, selecionar **Auto Formatação de Tabela** (ver figura a seguir).

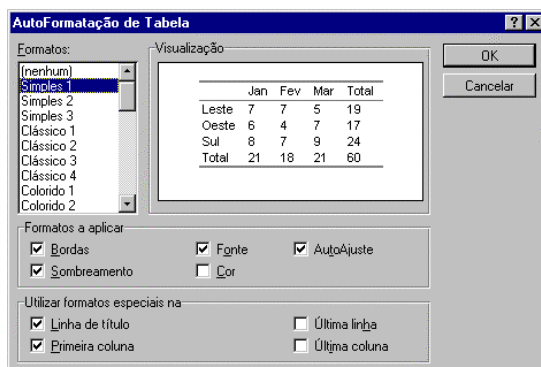


Figura 5.1 - Caixa AutoFormatação de Tabelas

- 3º Na caixa **Formatos**, seleccionar o tipo de borda e sombreamento desejados. Para remover quaisquer bordas e sombreamento, seleccionar **Nenhum**.
- 4º Em **Formatos para utilizar** e **Utilizar formatos especiais na**, seleccionar quaisquer opções desejadas.
- 5º Clicar o botão **Ok**.

Obs.: Também pode ser usado o comando **Bordas e Sombreamento**, do *menu Formatar*.

5.17 Classificar e numerar células

As células de uma tabela podem ser classificadas e numeradas, organizando as variáveis em ordem alfabética ou numérica e por data. O Word utiliza a primeira coluna como base para a ordenação.

5.17.1 Classificar informações

- 1º Seleccionar as linhas ou itens da lista que devem ser classificados.
- 2º No *menu Tabela*, seleccionar **Classificar** (ver figura a seguir). Se a seleção não for uma tabela, o nome do comando será alterado para **Classificar Texto**.

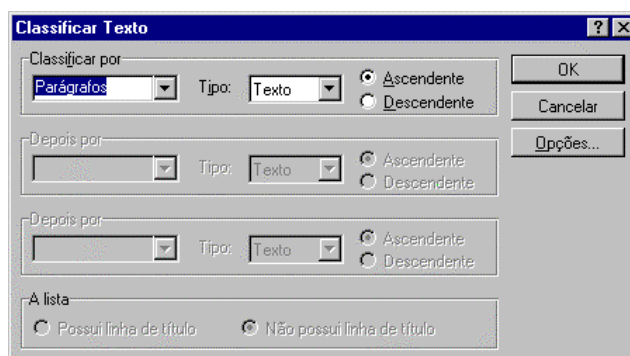


Figura 5.1 - Caixa Classificar

- 3º Se existir um título que não deve ser classificado, seleccionar o botão de opção **Possui linha de título em A lista**.
- 4º Em **Classificar por**, seleccionar um número de coluna, número de campo, parágrafo ou nome.

- 5º Em **Tipo**, selecionar **Texto**, **Número** ou **Data** e selecionar o botão de opção **Ascendente** ou **Descendente**.
- 6º Para utilizar colunas adicionais como base de classificação, repetir as etapas 4 e 5, selecionando opções em **Depois por** para cada coluna.
- 7º Clicar o botão **Ok**.

5.17.2 Numerar as células de uma tabela

- 1º Selecionar as células a serem numeradas. Para numerar o início de cada linha, selecionar somente a primeira coluna da tabela.
- 2º Na barra de ferramentas **Formatação**, clicar sobre o botão **Numeração**. O Word exibirá a caixa de diálogo **Numeração de Tabela**.

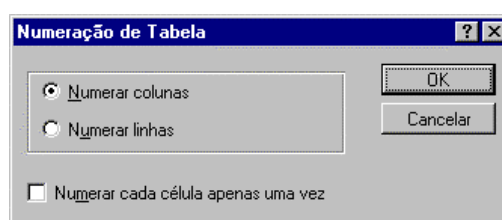


Figura 5.1- Caixa Numeração de Tabela

- 3º Se foram selecionadas células em mais de uma linha e em mais de uma coluna, seguir um destes procedimentos:

Tabela 5.1 - Opções para numerar linhas e colunas

Para numerar células	Selecionar este botão de opção
Nas linhas, linha por linha	Numerar linhas
Nas colunas, coluna por coluna	Numerar colunas

- 4º Para inserir um número para cada parágrafo em cada célula, selecionar a caixa de verificação **Numerar cada célula apenas uma vez**.
- 5º Clicar o botão **Ok**.

5.18 Tarefas especiais com tabelas

As tarefas especiais que podem ser executadas com tabelas são: cálculos, importação de dados do Microsoft Excel, criar gráficos ou definir bancos de dados.

5.18.1 Executar cálculos em tabelas

O Word permite que sejam efetuadas somas, multiplicações, subtrações e divisões, além do cálculo de médias, porcentagens e valores mínimos e máximos em tabelas.

5.18.2 Somar uma linha ou coluna de números

- 1º Posicionar o ponto de inserção na célula onde deve ser exibida a soma.
- 2º No *menu Tabela*, selecionar **Fórmula** (ver figura a seguir).

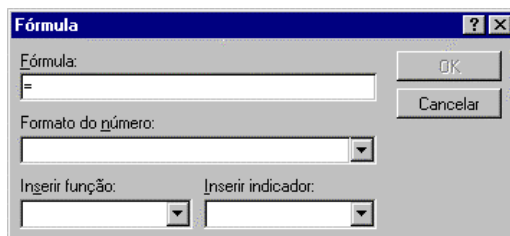


Figura 5.1 - Caixa Fórmula

- 3º O Word analisará a tabela e proporá a fórmula adequada na caixa **Fórmula**. Caso não seja possível determinar uma fórmula apropriada, um sinal de igualdade (=) será inserido na caixa **Fórmula**. Deve-se, então, digitar ou selecionar a função desejada.
- 4º Clicar o botão **Ok**.

5.18.3 Executar outros cálculos em uma tabela

- 1º Posicionar o ponto de inserção na célula onde deve se exibido o resultado.
- 2º No *menu Tabela*, selecionar **Fórmula** (ver Figura 5.1).
- 3º Caso você não se queira usar a fórmula proposta, deve-se excluí-la da caixa **Fórmula**.
- 4º Para executar cálculos simples, envolvendo duas ou mais células, digitar as referências das células juntamente com o sinal aritmético para adição, subtração, multiplicação e divisão, conforme o caso.
- 5º Para calcular a média de células ou executar cálculos mais complicados, selecionar uma função na caixa **Inserir função**.
- 6º Na caixa **Fórmula**, digitar entre os parênteses o intervalo das células a ser utilizado no cálculo. Utilizar ponto e vírgula para separar referências de células individuais. Designar um intervalo de células utilizando dois pontos para separar a primeira e a última célula do intervalo.

Para calcular a média destas células	Digitar
	=média(b:b) ou =média(b1:b3)
	=média(2:2) ou =média(a2:c2)
	=média(a1:b2)
	=média(1:1,2:2) ou =média(a1:c2)


Para calcular a média destas células	Digitar
	=média(a1,a3,c2)

Figura 5.1- Exemplo de cálculos de médias

- 7º Em **Formato do número**, digitar ou seleccionar um formato para os números. Por exemplo, para exibir os números como uma percentagem decimal, seleccionar **0,00%**.
- 8º Clicar o botão **Ok**.

6 Índices

Para criar um índice analítico, primeiro é preciso aplicar os estilos de título internos (**Títulos 1 a 9**) do Word aos tópicos que devem ser incluídos no índice analítico. Depois de aplicar os estilos, escolhe-se um formato e cria-se o índice analítico final. Quando um índice analítico é criado, o Word pesquisa títulos com os estilos especificados, classifica-os por nível de título, cria referências aos números de página e exibe o índice analítico no documento.

Após a criação do índice analítico, é possível usá-lo para navegar rapidamente por um documento *on-line*. Basta clicar em qualquer número de página do índice analítico para ir para o título correspondente no documento.

6.1 Criar e formatar um índice analítico usando estilos de títulos internos

- 1º No documento, aplicar estilos de títulos internos (**Títulos 1 a 9**) aos títulos que devem ser incluídos no índice analítico.
- 2º Clicar no local onde deve ser inserido o índice analítico.
- 3º No *menu* **Inserir**, clicar em **Índices** e na guia **Índice analítico**. Ver figura a seguir.



Figura 6.1 - Caixa Índices

- 4º Para usar um dos formatos disponíveis, selecioná-lo em **Formatos**. Na caixa **Visualização** será apresentado o formato de índice selecionado.
- 5º As caixas de verificação **Exibir números de página** e **Alinhar nºs de página à direita** devem ser selecionadas para a correta formatação do índice.
- 6º A caixa **Mostrar níveis** em geral está configurada até o nível **3** para o índice (é o usual); entretanto, pode exibir até **9** níveis.
- 7º A caixa **Preenchimento** mostra as diferentes opções para preenchimento do espaço entre o tópico relacionado no índice e o número de página.

6.2 Inserir legendas

Pode-se adicionar uma legenda (tanto automática como manualmente) a uma tabela, figura, equação ou outro item.

6.2.1 Adicionar uma legenda a uma tabela, figura, equação ou outro item existente

- 1º Selecionar o item ao qual deve-se adicionar uma legenda.
- 2º No *menu Inserir*, clicar em **Legenda** (ver Figura 6.1).
- 3º Selecionar as opções desejadas.
- 4º Clicar **Ok**.

Obs.: As legendas são inseridas como campos. Se for exibida uma entrada semelhante a {SEQ Tabela * ARABIC} em vez do texto, isso significa que estão sendo exibidos códigos de campo em vez de resultados de campo. Para exibir os resultados de campo, clicar o botão direito do *mouse* no código de campo e clicar em **Alternar códigos de campo** no *menu* de atalho.

6.2.2 Adicionar automaticamente legendas a tabelas, figuras, equações ou outros itens ao inseri-los

- 1º No *menu Inserir*, clicar em **Legenda**. Ver figura a seguir.

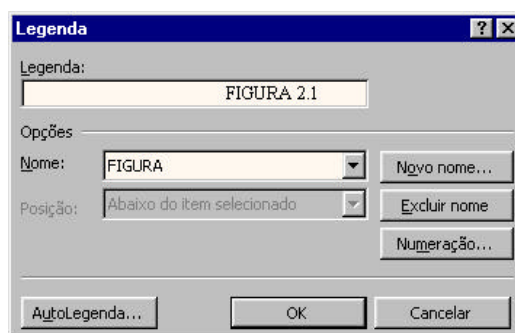


Figura 6.1 - Caixa Legenda

- 2º Clicar em **AutoLegenda**. Ver figura a seguir.

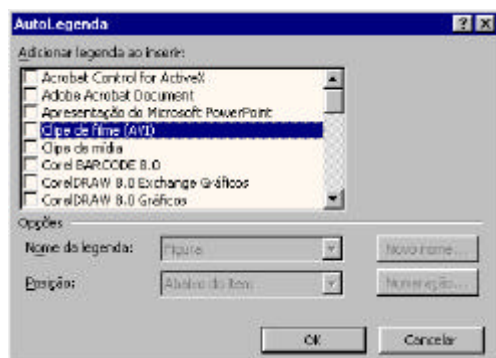


Figura 6.2 - Caixa AutoLegenda

- 3º Na lista **Adicionar legenda ao inserir**, selecionar os itens aos quais o Word deve inserir legendas.
- 4º Selecionar as opções desejadas.
- 5º Clicar **Ok**.

Obs: As legendas passarão a ser inseridas automaticamente quando for adicionado o tipo de item selecionado na lista **Adicionar legenda ao inserir**.

6.2.3 Formatar a numeração de legendas

- 6º No *menu Inserir*, clicar em **Legenda** (ver Figura 6.1).
- 7º Clicar o botão **Numeração** (ver figura a seguir).

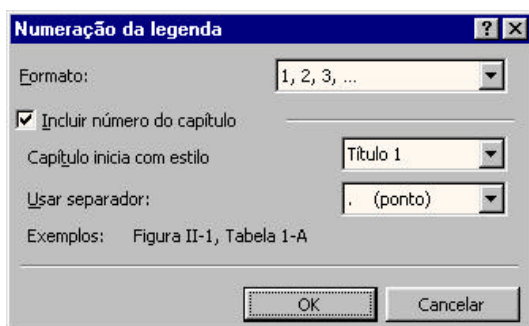


Figura 6.1 - Caixa Numeração de legenda

- 8º Para incluir a numeração de capítulo clicar a caixa de verificação **Incluir número do capítulo**.
- 9º Selecionar o estilo (normalmente é o **Título 1**) que inicia um novo capítulo na caixa **Capítulo inicia com estilo**.
- 10º Selecionar o separador desejado na caixa **Usar separador**.
- 11º Clicar **Ok**.

As legendas podem ser aplicadas a figuras, tabelas ou equações (conforme mostradas nas figuras a seguir). De acordo com normas pré-estabelecidas, a legenda pode ser inserida acima do item (no caso de equações e tabelas) ou abaixo do item (no caso de figuras).

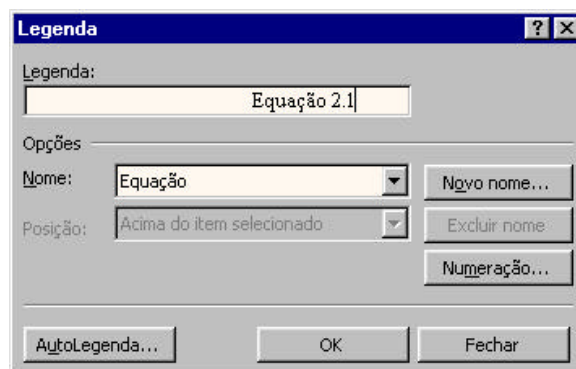


Figura 6.2 - Caixa Legenda, opção Equação

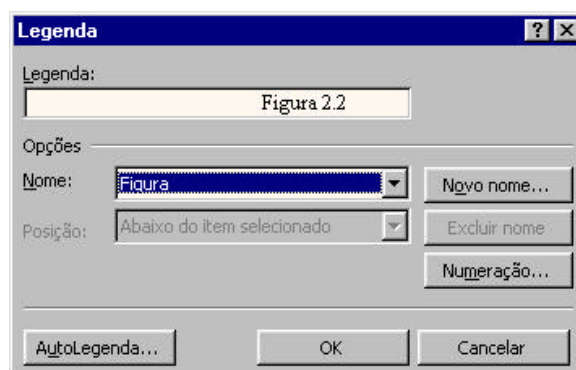


Figura 6.3 - Caixa Legenda, opção Figura

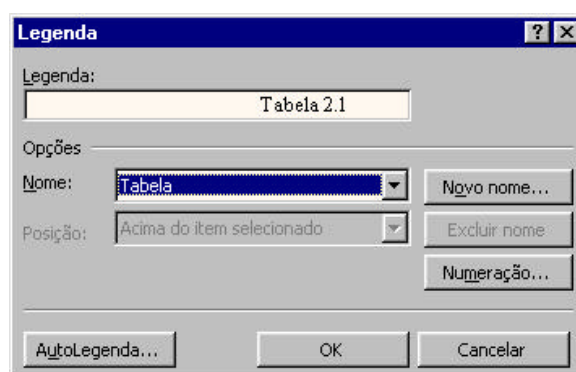


Figura 6.4 - Caixa Legenda, opção Tabela

6.3 Criar referências cruzadas

- 1º No documento, digitar o texto introdutório que inicia a referência cruzada. Por exemplo, digitar “Para obter maiores informações, consultar”.
- 2º No *menu* **Inserir**, clicar em **Referência cruzada**. Ver figura a seguir:

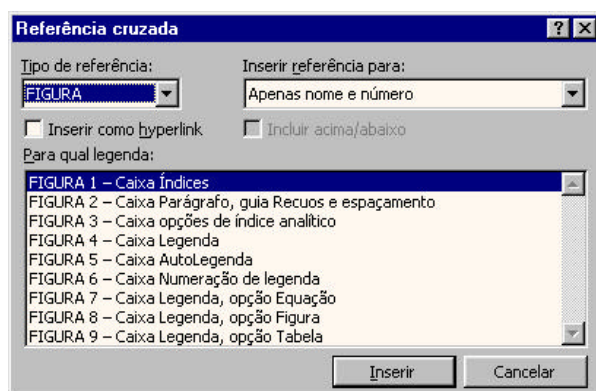


Figura 6.1 - Caixa Referência cruzada

- 3º Na caixa **Tipo de referência**, clicar no tipo de item ao qual deseja fazer referência - por exemplo, um título de capítulo ou tabela.
- 4º Na caixa **Inserir referência para**, clicar nas informações a serem inseridas no documento - por exemplo, um título de cabeçalho.
- 5º Na caixa **Para qual legenda**, clicar no item específico ao qual se deseja fazer referência. Por exemplo, se clicar em **Título** na caixa **Tipo de referência** e o documento tiver seis títulos, clicar no título ao qual deseja fazer referência.
- 6º Clicar em **Inserir**. Em seguida clicar em **Fechar**.

Obs.: Se for exibida uma entrada semelhante a `{REF _Ref249586 * MERGEFORMAT}` em vez do texto, isso significa que o Word está exibindo códigos de campo em vez de resultados de campo. Para exibir resultados de campo, clicar o botão direito do *mouse* no código de campo e clicar em **Alternar códigos de campo no menu** de atalho.

- 7º Para permitir que os leitores pulem para o item ao qual é feita referência no mesmo documento, marcar a caixa de seleção **Inserir como hyperlink**. Se o item ao qual se deseja fazer referência estiver localizado em outro documento, os dois documentos devem fazer parte de um documento mestre.

6.4 Atualizar os campos

Quando se utiliza o recurso de campos, tais como numeração de títulos, legendas, referências cruzadas e índices, é possível atualizá-los a qualquer momento. Para isto:

- 1º Selecionar todo o documento.
- 2º Selecionar, no *menu* **Editar**, o comando **Selecionar tudo** ou, simplesmente, pressionar as teclas **Ctrl + T** simultaneamente.
- 3º Pressionar a tecla de função **F9**. Será apresentada uma caixa de diálogo como a seguir:

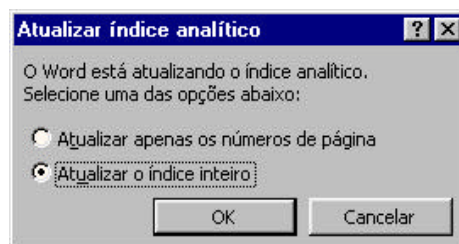


Figura 6.1 - Caixa Atualizar índice analítico

- 4º Clicar o botão de rádio **Atualizar o índice inteiro** e clicar **Ok**. O índice será atualizado.
- 5º Caso legendas tenham sido aplicadas a figuras, em seguida será apresentada uma caixa de diálogo semelhante à abaixo:

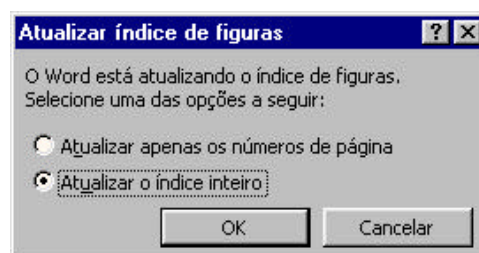


Figura 6.2 - Caixa Atualizar índice de figuras

- 6º Repetir o procedimento do item 3.
 - 7º Da mesma forma, se existirem tabelas e equações com legendas associadas, será apresentada a mesma caixa de diálogo da Figura 6.2. Repetir o procedimento do item 3 para cada tipo de atualização.
- Obs.:** é importante salientar que, quando os índices de figuras, tabelas e equações estão sendo atualizados, a caixa de diálogo apresentada é sempre a mesma (a da Figura 6.2).

Bibliografia

Word Processing Program for the Macintosh, Apple Macintosh Series. Version 5.0, Microsoft Word User's Guide, Microsoft Corporation, 929 pp.

Microsoft Word para Windows, Guia do Usuário, Versão 6.0, Sistema DOS, Microsoft Corporation, 863 pp.

Exame Informática, Editora Abril, ano 9, nº 99, junho de 1994, pp. B44-B45

JACQUES, Eunice B. **Um duende na calçada**, CLT Editora Cultural, 1993, 120 pp.

SOUTO, M.A.M., LIVI, M.A.C., MEDERO, I.M. **Microsoft Word para Macintosh - material do aluno, versão 01**. UFRGS, Instituto de Informática, Setembro de 1994.

MEIRELLES, F. S. Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores. 2ª Edição. São Paulo. Mackron Books, 1994.

MALONEY, Eric & NOSSITER, Joshua C. **Usando Word para Windows 95**. Rio de Janeiro: Campus, 1996. (Usando: O Guia Amigável)

MICROSOFT Corporation. Microsoft Word 97. **Ajuda on-line**.

Microsoft Word for Windows 95. Passo a Passo. Catapult Inc. Rio de Janeiro: Makron Books, 1996.

RAMALHO, José Antônio Alves. **Word 7 e Internet Assistant**. São Paulo: Makron Books, 1997

ATIVIDADES PRÁTICAS

7 Atividade Prática

Objetivos

- Criar um documento
- Eliminar texto
- Marcar texto
- Alterar texto por substituição
- Liberar texto marcado
- Inserir texto
- Unificar parágrafos
- Criar novos parágrafos
- Movimentar texto
- Salvar o documento
- Imprimir o documento

7.1 Atividade Prática

1 Ligar seu PC.

1.1 Ativar o Word. Será, então, mostrada a tela de abertura com informações sobre a versão e licenciamento desta cópia.

1.2 Em seguida, será mostrada a janela de edição do Word.

1.3 Digitar ou abrir o primeiro arquivo, chamado **Ataque Solerte**, e começar a trabalhar.

1.4 Atenção: observar as seguintes recomendações iniciais:

1.4.1 Verificar se o ponto de inserção está localizado no canto superior esquerdo da janela de edição. Este traço vertical piscante quer dizer que, a partir dele será inserido o texto digitado. Ao mesmo tempo, poderá ser visualizado um traço horizontal, indicando o final do documento. Este traço será deslocado durante a digitação e não poderá ser apagado.

1.4.2 Não pressionar a tecla *Enter* no final de cada linha a não ser nos seguintes casos:

- a linha digitada é um título ou subtítulo,
- ou final de parágrafo.

1.4.3 Caso contrário, o Word não conseguirá fazer a reformatação automática de parágrafos, que é o recurso de iniciar uma nova linha sempre que se atingir a margem direita do documento. Este recurso também age sempre que se apagar ou inserir caracteres, palavras ou frases, além de alterações em margens e alinhamentos.

1.5 Os eventuais erros de digitação são propositais. A formatação do texto será visto posteriormente.

1.6 O texto a ser trabalhado foi extraído do livro “ Um duende na calçada”, de Eunice Jacques, publicado pela CLT Editora Cultural, 1993, 120 p.

1 Ataque solerte

2 Amiga me contou que, na casa dela, entraram certa noite em formação de quadrilha e
3 em número só comparado em número número às aeronaves existentes naqueles filmes
4 sobre as belezas de guerra que Holywood costumava fazer. A baterias antiaérea
5 detonada por ela e pelo maridinho - alucinadas salvas de palmas e petardos - funcionou
6 mas não completamente. Semanas depois apareceram os primeiros invasores, e logo
7 embaixo da mesa da saala.

1.7 **Efetuar as alterações a seguir:**

1.8 **Eliminação de texto**

1.8.1 Posicionar o ponto de inserção na 3ª linha do texto (1º parágrafo), logo após a letra “o” da palavra número (terceira ocorrência). Pressionar a tecla *Backspace* até apagar a palavra repetida.

- 1.8.2 Da mesma maneira, eliminar a letra “s” da palavra “bateria”, localizada na 4ª linha do texto e a letra “a” excedente na palavra “sala” na última linha do parágrafo.

1.9 Alteração de texto por substituição

- 1.9.1 Marcar o texto a ser substituído (usar as técnicas para seleção de texto descritas na apostila). No caso, selecionar a palavra “número” (1ª ocorrência).
- 1.9.2 Em seguida, digitar “quantidade”. A palavra “número” será substituída pela recém digitada.
- 1.9.3 Da mesma maneira descrita acima, substituir as palavras “às aeronaves” por “aos aviões” e “maridinho” por “maridão”.

1.10 Liberação de texto marcado

- 1.10.1 Para liberar, isto é, desmarcar um texto, basta clicar em qualquer parte do documento ou, então, selecionar outro texto.

1.11 Inserção de texto

- 1.11.1 Dentre as alterações de texto consideradas, tem-se a inserção que nada mais é do que acrescentar texto ao já existente.
- 1.11.2 Posicionar o ponto de inserção logo após a palavra “petardos” na 5ª linha e digitar “de jornalões”. Não esquecer de inserir um espaço em branco (através da barra de espaço) entre o novo texto e o anterior.
- 1.11.3 Da mesma maneira, inserir “resquícos dos” exatamente antes da palavra “invasores” na 7ª linha do parágrafo original.
- 1.11.4 Assim, não esquecer que, sempre que forem digitados sinais gráficos como ponto, vírgula, ponto-e-vírgula, ponto de exclamação ou de interrogação, estes devem ser inseridos imediatamente após o texto. Também deve ser deixado um espaço em branco entre os sinais acima descritos e o texto que segue.

1.12 Primeiro parágrafo corrigido

- 1.12.1 O primeiro parágrafo corrigido deve ficar com a seguinte aparência:

Ataque solerte

Amiga me contou que, na casa dela, entraram certa noite em formação de quadrilha e em quantidade só comparada em número aos aviões existentes naqueles filmes sobre as belezas de guerra que Hollywood costumava fazer. A bateria antiaérea detonada por ela e pelo maridão - alucinadas salvas de palmas e petardos de jornalões - funcionou mas não completamente. Semanas depois apareceram os primeiros resquícos dos invasores, e logo embaixo da mesa da sala.

1.13 Digitação do segundo parágrafo

- 8 No meu caso o ataque foi mais solerte (essa palavra não se ajusta ao caso, com
9 precisão?). Não tenho idéia de quando nem como ocorreu a invasão, e um dia,
10 distraidamente, observei que havia um buraquinho na caixa que protege a persiana, mas
11 vagamente pensei que deveria ser cansaço do material, que a gente sempre acha um
12 termo desses quando não quer considerar um assunto.

13 Foi a minha secretária executiva que resolveu fazer o anúncio formal: “Tem cupim no
14 seu quarto”.

1.14 Efetuar as alterações solicitadas

1.15 Eliminar texto

1.15.1 Eliminar as palavras “nem como” da 9ª linha de texto.

1.16 Alteração por substituição

1.16.1 Substituir “cansaço” por “fadiga”, na 11ª linha do parágrafo.

1.17 Inserção de texto

1.17.1 Inserir a palavra “arguta” antes da palavra “secretária” na 13ª linha do texto.

1.18 Unificação de parágrafos

1.18.1 Para unificar dois parágrafos, basta posicionar o ponto de inserção no início do segundo parágrafo e pressionar a tecla *Backspace* até juntar os dois parágrafos.

1.18.2 Posicionar o ponto de inserção antes de “Foi a minha...”, na 13ª linha e pressionar *Backspace* até unir os dois parágrafos. Não esquecer de deixar um espaço em branco logo após a frase que termina por “... um assunto” e a frase que inicia por “Foi a minha...”.

1.19 Segundo parágrafo corrigido

No meu caso o ataque foi mais solerte (essa palavra não se ajusta ao caso, com precisão?). Não tenho idéia de quando ocorreu a invasão, e um dia, distraidamente, observei que havia um buraquinho na caixa que protege a persiana, mas vagamente pensei que deveria ser fadiga do material, que a gente sempre acha um termo desses quando não quer considerar um assunto. Foi a minha arguta secretária executiva que resolveu fazer o anúncio formal: “Tem cupim no seu quarto”.

1.20 Digitação do terceiro parágrafo

15 E lá fui eu olhar o indício de tão insólitos e numerosos companheiros de morada:
16 estavam lá, aqueles farelinhos todos, que eu não sei se representam restos de freqüentes
17 banquetes dos bichinhos ou cocozinho deles, que deve existir em quantidade pela
18 voracidade da espécie. E pedi ajuda familiar, porque parentes também servem para estas
19 coisas. De um lado veio o produto e a seringa. De outro, o primo para a operação
20 “Cupinzada te apronta que lá vamos nós”.

1.21 Efetuar as alterações propostas

1.22 Eliminação de texto

1.22.1 Eliminar as palavras “e numerosos”, antes de “companheiros”, na linha 15.

1.23 Alteração por substituição

1.23.1 Substituir “dos bichinhos” por “da bicharada”, antes de ‘ou cocozinho...’, na linha 17 do parágrafo original.

1.24 Inserção de texto

1.24.1 Inserir “justamente” antes de “pela voracidade...”, na linha 18 do parágrafo original.

1.25 Terceiro parágrafo corrigido

E lá fui eu olhar o indício de tão insólitos companheiros de morada: estavam lá, aqueles farelinhos todos, que eu não sei se representam restos de freqüentes banquetes da bicharada ou cocozinho deles, que deve existir em quantidade justamente pela voracidade da espécie. E pedi ajuda familiar, porque parentes também servem para estas coisas. De um lado veio o produto e a seringa. De outro, o primo para a operação “Cupinzada te apronta que lá vamos nós”.

1.26 Digitação do quarto parágrafo

21 Na verdade, foi ele e a sua enorme paciência, que eu preferi me dedicar a outras
22 atividades. Apenas recomendei que caprichasse, porque estava ouvindo as risadas
23 durante a sua comilança e de tal forma que eu achava que eles já estavam extraindo o
24 metanol da madeira - o barulho, juro, era de cupim no porre.

1.27 Efetuar as alterações propostas.

1.28 Eliminação de texto

1.28.1 Eliminar a palavra “enorme”, antes de “paciência”, na linha 21.

1.29 Alteração por substituição

1.29.1 Substituir “atividades”, na linha 22 (do parágrafo original) por “amenidades”.

1.30 Inserção de texto

1.30.1 Inserir “dos bichinhos” na linha 23 (do parágrafo original), antes da palavra “durante...”.

1.31 Quarto parágrafo corrigido

Na verdade, foi ele e a sua paciência, que eu preferi me dedicar a outras amenidades. Apenas recomendei que caprichasse, porque estava ouvindo as risadas dos bichinhos durante a sua comilança e de tal forma que eu achava que eles já estavam extraindo o metanol da madeira - o barulho, juro, era de cupim no porre.

1.32 Criação de novos parágrafos

1.32.1 Para criar novos parágrafos de texto, basta posicionar o ponto de inserção no final do último parágrafo digitado, pressionar *Enter* duas vezes para deixar uma linha em branco entre um parágrafo e outro e iniciar a digitação.

1.32.2 Posicionar o ponto de inserção logo após o ponto final do segundo parágrafo (termina por “...no seu quarto”), pressionar *Enter* e começar a digitar o novo parágrafo.

25 - Estás brincando...

1.32.3 Repetir o procedimento, inserindo o próximo parágrafo antes daquele que inicia por “Na verdade...”

26 O primo de que vos falo caprichou. Tenho convicção de que não existe nenhum
27 daqueles invisíveis animaizinhos partilhando meu quarto. Pois sinal, o quarto correu o
28 risco de não ser partilhado por ninguém no curto prazo porque o cheiro do tal produto
29 quase terminou comigo. Resisti de vergonha e susto. Já pensaram um necrológio com

- 30 um título informativo como “Jornalista morre durante extermínio de cupins” ou, pior,
31 “Cheiro mata cronista, mas cupins resistem”?

1.33 Movimentação de texto

- 1.34 No texto digitado, “Ataque Solerte”, os dois últimos parágrafos estão fora de ordem. Ver a seqüência correta abaixo:

1º parágrafo: “Amiga me contou...”

2º parágrafo: “No meu caso...”

3º parágrafo: “- Estás brincando...”

4º parágrafo: “E lá fui eu...”

5º parágrafo: “Na verdade...”

6º parágrafo: “O primo de que vos falo...”

- 1.35 Serão utilizados os recursos para movimentação de textos, os comandos **Recortar** e **Colar**. Estes recursos são aplicados em três etapas.

1.35.1 Na primeira etapa, selecionar o parágrafo a ser movido. Neste caso, é o parágrafo que inicia por “O primo...”.

1.35.2 Na segunda etapa, selecionar, no *menu* **Editar**, o comando **Recortar** ou pressionar o botão da tesoura na barra de ferramentas ou, usando o teclado, pressionar as teclas **Ctrl + X** simultaneamente. Observar que o texto marcado desaparecerá, sendo transferido para a área de transferência (*clipboard*) à espera de ser levado para seu local definitivo.

1.35.3 Na última etapa, inserir o texto recortado na posição correta. Neste caso, posicionar o ponto de inserção logo após o último caracter do parágrafo que inicia por “Na verdade...”, e pressionar *Enter* duas vezes. No *menu* **Editar**, selecionar **Colar** ou pressionar as teclas **Ctrl + V** simultaneamente ou, ainda, pressionar o botão correspondente na barra de ferramentas.

1.35.4 Estas três etapas fizeram a movimentação de uma porção de texto de um ponto do seu documento para outro, sem a necessidade de redigitação. Na realidade, as operações realizadas são as mesmas do tipo recortar e colar que seriam executadas manualmente.

1.36 Salvamento do documento

1.36.1 Certificar-se que o disco está inserido corretamente no *drive*.

1.36.2 Acionar o comando para salvamento conforme visto na apostila.

1.36.3 **Atenção:** selecionar corretamente a unidade de disco A:, caso contrário, o trabalho **não** será armazenado no disquete, pois não é aconselhável a gravação das atividades no disco rígido dos equipamento dos laboratórios!

1.36.4 A partir desta etapa, para salvar o documento, é só pressionar o ícone correspondente a um disquete, na barra de ferramentas.

1.37 Impressão do documento

1.37.1 Imprimir uma versão do seu trabalho pronto, incluindo, logo abaixo do texto, o nome e número de matrícula e entregar para o professor.

1.37.2 Para imprimir o trabalho, seguir os procedimentos constantes no item **Imprimindo um documento**.

1.38 Encerramento do Word

1.38.1 Logo após salvar e imprimir o trabalho, encerrar a sessão no Word, selecionando, no *menu Arquivo*, a opção **Sair** ou

1.38.2 Pressionar as teclas **Alt + F4** simultaneamente. Caso o documento não tenha sido salvo, o Word emitirá uma mensagem de aviso. Se isto acontecer, refazer os procedimentos de salvamento constantes no item **Salvando um documento** e só, então, encerrar a execução do Word.

8 Atividade Prática

Objetivos

- Formatação de caracteres
- Alteração de fontes e tamanho de caracteres
- Efeitos sobre os caracteres (negrito, itálico, sublinhado, sobrescrito, subscripto)
- Símbolos especiais
- Maiúsculas e minúsculas

8.1 Atividade Prática

1 Ligar o PC.

- 1.1 Ativar o Word. Será, então, mostrada a tela de abertura com informações sobre a versão e licenciamento desta cópia.
- 1.2 Em seguida, será mostrada a janela de edição do Word.
- 1.3 Abrir o segundo documento a ser trabalhado: **Palavras** ou digitar, de acordo com os procedimentos descritos na Atividade Prática I.
- 1.4 **Atenção:** observar as seguintes recomendações iniciais:
 - 1.4.1 Verificar se o ponto de inserção está localizado no canto superior esquerdo da janela de edição. Este traço vertical piscante quer dizer que, a partir dele será inserido o texto digitado. Ao mesmo tempo, poderá ser visualizado um traço horizontal, que indica o final do documento e que não pode ser eliminado.
 - 1.4.2 O texto foi extraído da crônica “Jogo de Palavras”, da Jornalista Eunice Jacques, publicado no Segundo Caderno de Zero Hora, dia 13 de março de 1995.

jogo de palavras

Hoje estou com vontade de brincar com as palavras. Talvez porque meu coração ande desejoso de criar algumas bem novas, jamais ditas, nunca descobertas. Ou quem sabe, porque ele se sintia tão novo, ouvinte incansável das mesmas palavras que ama escutar e que são reinauguradas a cada vez. Não sei ao certo. E nem quero saber certezas irrecorríveis e transitadas em julgado. O que me apetece, agora, são as palavras que desejaria transformar em jogos, em truques, em charadas, em gamões, em canastras, em redes e em tacos, em bolas e em petecas. Em cordas.

Sim, vou buscar uma corda rosa-ruiva que reservei recentemente e recolhi da rua, ou da rótula - receio recordas com reticências... Com ela, elejo o efeito: saltarei, satisfeita, sinhazinha sapeca seqüestrando a saia para saltar, salt-ar, salTar, e sendo a sensação de saíra de sete sentidos, sem sofreguice senão a de saltar sandiamente. Sorrindo.

Depois, decerto derreada, decidirei por dados. Declinarei desejos, darei deo-gratia pelas dádivas: pegarei a pelota pequena e peluda para um paddle no paredão. “Pára, pé!”, permitirei a própria pronúncia, pedindo paciência. O pé perigoso perseguirá a pelota para proporcionar-se prazer. Com benção, a bola baterá no batente, bandeando-se a bombordo, bem bonita. Bambaleará no balaústre do barco, banzada, balouçando como bandeira brevemente. Bravo!, berrarei antes do basta.

- 1.5 **Salvar o texto** (sugestão: Palavras). Qualquer dúvida, consultar o item **Salvar um documento**.
- 1.6 **Trabalhar o título**
 - 1.6.1 **Selecionar o título**.
 - 1.6.2 Trocar o tamanho da fonte para 24.
 - 1.6.3 Trocar a fonte de letra para **Arial**.
 - 1.6.4 Aplicar o efeito negrito.

1.6.5 Trocar as iniciais minúsculas por maiúsculas (selecionar o comando **Maiúsculas/Minúsculas** do *menu Formatar*). Desmarcar o título.

1.7 Trabalhar o texto

1.7.1 Separar o título do resto do texto posicionando o ponto de inserção após a última letra do título e pressionando uma vez a tecla *Enter*.

1.7.2 Selecionar o texto (exceto o título) e trocar a fonte de letra (escolher qualquer uma, o padrão é Times New Roman), trocando, também o seu tamanho para 14.

1.7.3 Desmarcar o texto.

1.8 Aplicar efeitos

1.8.1 Selecionar a palavra “Sorrindo” (última palavra do 2º parágrafo).

1.8.2 Clicar no efeito sublinhado na barra de formatação ou selecionar na caixa **Fonte**, *menu Formatar*.

1.8.3 Desmarcar a palavra.

1.8.4 Selecionar a expressão “deo-gratia” no 3º parágrafo e aplicar o efeito itálico.

1.8.5 Desmarcar a expressão.

1.8.6 Selecionar a palavra “paddle” (no 3º parágrafo) e, novamente, aplicar o itálico.

1.8.7 Desmarcar a palavra.

1.9 Símbolos Especiais

1.9.1 Deixar uma linha em branco logo após o último parágrafo.

1.9.2 Digitar uma linha inteira de símbolos especiais disponíveis nas fontes **Symbol** ou **Wingdings**, na caixa **Símbolo** do *menu Inserir* (no exemplo foi escolhido um disquete). Para repetir, selecionar o símbolo escolhido, clicar o botão **Copiar** e, em seguida, clicar o botão **Colar** ou pressionar as teclas **Ctrl + V** repetidamente até preencher toda a linha.

1.10 Salvar texto

1.10.1 Salvar mais uma vez o texto.

1.10.2 Atenção: certificar-se da seleção correta da unidade de disco A:, caso contrário, o trabalho não será armazenado no disquete, pois não é aconselhável o armazenamento de trabalhos no disco rígido dos equipamento dos laboratórios!

1.11 Aparência do texto

Jogo De Palavras

Hoje estou com vontade de brincar com as palavras. Talvez porque meu coração ande desejoso de criar algumas bem novas, jamais ditas, nunca descobertas. Ou quem sabe, porque ele se sinta tão novo, ouvinte incansável das mesmas palavras que ama escutar e que são reinauguradas a cada vez. Não sei ao certo. E nem quero

saber certezas irrecorríveis e transitadas em julgado. O que me apetece, agora, são as palavras que desejaria transformar em jogos, em truques, em charadas, em gamões, em canastras, em redes e em tacos, em bolas e em petecas. Em cordas.

Sim, vou buscar uma corda rosa-ruiva que reservei recentemente e recolhi da rua, ou da rótula - receio recordas com reticências... Com ela, elejo o efeito: saltarei, satisfeita, sinhazinha sapeca seqüestrando a saia para saltar, salt-ar, salTar, e sendo a sensação de saíra de sete sentidos, sem sofreguice senão a de saltar sandiamente. Sorrindo.

Depois, decerto derreada, decidirei por dados. Declinarei desejos, darei *deo-gratia* pelas dádivas: pegarei a pelota pequena e peluda para um *paddle* no paredão. “Pára, pé!”, permitirei a própria pronúncia, pedindo paciência. O pé perigoso perseguirá a pelota para proporcionar-se prazer. Com benção, a bola baterá no batente, bandeando-se a bombordo, bem bonita. Bambaleará no balaústre do barco, banzada, balouçando como bandeira brevemente. Bravo!, berrarei antes do basta.



1.12 Digitação da segunda parte

1.12.1 Digitar a segunda e última parte do texto e, em seguida, executar os procedimentos solicitados. Assegurar-se que a fonte de letra seja Arial, tamanho 12.

Correrei às cartas, canastra, cesta, cigana a cabalar certa os contos do meu contar. contradigo. contesto. contraponho. converso. consinto. compenso. comporto-me, mas complico e com clareza. Certamente, há contradição na crítica crivada de crenças.

Fora, falo febril à forasteira que fuxica as fantasias feitas. Fico feliz nada fazendo, fornecendo fôlego à finória finura da fértil férula. Foi-se a feia farisaica, finalmente. Grande gesto, gabo-me grazinadora, gargalhando o gáudio gratuito. Gosto do gracejo sem gravame, e gravo a glória em giz já gerindo um ginete gigante da gleba gretada de girassóis. Gente, é genial e de graça genuína. A hora havida me intriga, intraduzível.

No momento memorável, noção de nada. Nego-me a negaças: nenhuma. Alegre, boba, chego decidida então ao fim gostoso, hilário e imprevisto deste jogo. De ás e de esses, batizo.

1.13 Trabalhar o texto

1.13.1 Salvar o texto digitado.

1.13.2 Separar os parágrafos, inserindo linhas em branco entre eles.

1.13.3 Selecionar todo o texto (exceto o título e a linha de símbolos) e modificar a fonte de letra para **Times New Roman**, tamanho 14.

No momento memorável, noção de nada. Nego-me a negaças: nenhuma. Alegre, boba, chego decidida então ao fim gostoso, hilário e imprevisto deste jogo. De ás e de esses, batizo.

9 Atividade Prática

Objetivo:

- Formatação de parágrafos
 - alinhamento de parágrafos
 - endentação de parágrafos
 - ajuste de espaço entre linhas de parágrafos
 - ajuste de espaço entre parágrafos
- Tabulações
- Listas
 - Com marcadores
 - Numeradas
 - Em vários níveis
- Estilos

9.1 Atividade Prática

1 Ligar o PC.

1.1 Ativar o Word. Será, então, mostrada a tela de abertura com informações sobre a versão e licenciamento desta cópia.

1.2 Em seguida, será mostrada a janela de edição do Word.

1.3 Neste momento, recuperar ou digitar o texto a seguir.

1.4 **Atenção:** observar as seguintes recomendações iniciais:

1.4.1 Verificar se o ponto de inserção está localizado no canto superior esquerdo da janela de edição. Este traço vertical piscante quer dizer que, a partir dele será inserido o texto digitado. Ao mesmo tempo, pode ser visualizado um traço horizontal, que indica o final do documento.

1.4.2 Fonte: Antonio Carlos Cardozo - CompExpress, São Paulo – SP.

1.2 Digitação e edição do texto

Quais são as ameaças elétricas contra seu computador e como evitá-las?

1ª Ruídos elétricos: em geral são causados por outros equipamentos ligados à rede.

2ª Variações de tensão: decorrem da má qualidade ou do mau dimensionamento da rede elétrica pública ou da rede de distribuição interna.

3ª Transientes de tensão: correspondem a aumentos intensos e repentinos da voltagem elétrica. São produzidos por descargas atmosféricas ou desligamentos de equipamentos de grande porte. Também chamados de surtos de voltagem.

4ª Interrupções no fornecimento de energia: de acordo com sua intensidade, essas ameaças podem perturbar o funcionamento de sistemas de computadores e frequentemente causam grandes prejuízos devido a danos nos circuitos eletrônicos, perdas de dados e de arquivos importantes ou à interrupção de serviços ou processos críticos.

5ª Filtros de linha: estes dispositivos são mais indicados quando incorporam também proteção contra surtos de voltagem. Caso se destinem a proteger computadores com modems ligados ao telefone, devem incluir também uma proteção específica contra os transientes da linha telefônica.

6ª Estabilizadores de tensão: são indicados para manter a voltagem dentro dos limites apropriados para a operação dos equipamentos. Os computadores mais recentes e de boa qualidade toleram variações significativas de tensão. Mesmo assim, exigem o uso de estabilizadores nos casos em que a rede elétrica é de baixa qualidade.

7ª Short-breaks e No-breaks: os Short-breaks e No-breaks garantem a continuidade do fornecimento de energia no caso de falhas da rede elétrica. Nesse período, o usuário consegue salvar todos os arquivos em uso e desligar o computador.

1.3 Salvar texto

1.3.1 Salvar em disco o documento.

1.4 Edição

1.4.1 Marcar o título.

1.4.2 Centralizá-lo.

1.4.3 Aplicar o efeito **negrito**.

1.4.4 Usar o recurso de **Maiúsculas e Minúsculas**, trocando as iniciais das palavras do título de minúsculas para maiúsculas.

1.4.5 Aumentar o tamanho da fonte de letra em pelo menos 2 pontos.

1.4.6 Aumentar o espaçamento entre as linhas do parágrafo para 1,5.

1.5 Alinhar parágrafos

1.5.1 O alinhamento padrão do Word é pela margem esquerda. Selecionar todo o texto (exceto o título) e trocar o alinhamento para justificado (alinhamento por ambas as margens).

1.6 Endentar as linhas dos parágrafos

1.6.1 O texto digitado está sob a forma de uma “lista numerada”, onde são apresentados tópicos em seqüência, identificados por números, letras do alfabeto, numeração romana, etc.

1.6.2 Marcar a área a ser endentada (todos os tópicos).

1.6.3 Aplicar o recuo pressionando a tecla *Shift* e arrastar o marcador de endentação esquerdo (triângulo inferior esquerdo na régua) até a posição 1,0cm.

1.6.4 Desmarcar o texto.

1.6.5 Mesmo assim, o texto não ficou corretamente alinhado. Para que isto ocorra, posicionar o ponto de inserção antes da primeira letra do tópico e pressionar a tecla *Tab*. O tópico será alinhado, deixando a numeração salientada. Repetir esta operação para todos os itens!

1.7 Espaçamento entre parágrafos

1.7.1 Aplicar um espaço entre os tópicos da lista usando no comando **Parágrafo**, do *menu Formatar*, a caixa **Espaçamento**, opção **Antes** (para isto, basta clicar ou digitar um valor - de seis em seis espaços).

1.8 Formatação de caracteres

1.8.1 Destacar com um sublinhado os problemas elétricos descritos no texto.

1.8.2 Aplicar o efeito itálico nas palavras *No-break* e *Short-break*, no último item da lista.

1.9 Ferramenta Pincel.

1.9.1 Selecionar a primeira expressão: “Ruídos Elétricos” e aplicar o sublinhado.

1.9.2 Em seguida, com a expressão “Ruídos Elétricos” ainda selecionada, dar um duplo-clique no botão da **Ferramenta Pincel**.

1.9.3 O *mouse* mudará de aparência sempre que passar pelo texto (um pequeno pincel). Para aplicar a formatação, basta selecionar o texto desejado com o pincel.

1.9.4 Finalmente, desligar o recurso clicando no botão da **Ferramenta Pincel**.

1.10 Formato final do texto

Quais são as Ameaças elétricas contra seu computador e como evitá-las?

- 1ª Ruídos elétricos: em geral são causados por outros equipamentos ligados à rede.
- 2ª Variações de tensão: decorrem da má qualidade ou do mau dimensionamento da rede elétrica pública ou da rede de distribuição interna.
- 3ª Transientes de tensão: correspondem a aumentos intensos e repentinos da voltagem elétrica. São produzidos por descargas atmosféricas ou desligamentos de equipamentos de grande porte. Também chamados de surtos de voltagem.
- 4ª Interrupções no fornecimento de energia: de acordo com sua intensidade, essas ameaças podem perturbar o funcionamento de sistemas de computadores e freqüentemente causam grandes prejuízos devido a danos nos circuitos eletrônicos, perdas de dados e de arquivos importantes ou à interrupção de serviços ou processos críticos.
- 5ª Filtros de linha: estes dispositivos são mais indicados quando incorporam também proteção contra surtos de voltagem. Caso se destinem a proteger computadores com modems ligados ao telefone, devem incluir também uma proteção específica contra os transientes da linha telefônica.
- 6ª Estabilizadores de tensão: são indicados para manter a voltagem dentro dos limites apropriados para a operação dos equipamentos. Os computadores mais recentes e de boa qualidade toleram variações significativas de tensão. Mesmo assim, exigem o uso de estabilizadores nos casos em que a rede elétrica é de baixa qualidade.
- 7ª Short-breaks e No-breaks: os *Short-breaks* e *No-breaks* garantem a continuidade do fornecimento de energia no caso de falhas da rede elétrica. Nesse período, o usuário consegue salvar todos os arquivos em uso e desligar o computador.

2 Tabulações

2.1 Digitar o texto a seguir, exatamente como se apresenta e executar os procedimentos solicitados.

Linguagens de Quarta Geração - Principais Tipos e Produtos para PC

Planilhas Eletrônicas Lotus 1-2-3, Quattro, Excel, SuperCalc...

Processadores de Texto Word, Wordstar, WordPerfect...

Bancos de Dados dBase, Clipper, Access, Fox, FileMaker...

Gráficos Comerciais Harvard Graphics, PowerPoint, CorelDraw...

Gráficos Técnicos AutoCAD, Microstation, VersaCAD...

Editoração Eletrônica PageMaker, Ventura, FirstPublisher...

Utilitários Xtree, Norton, PCTools, Scan, NAV...

2.2 Edição do texto

- 2.2.1 Marcar o título, centralizá-lo e aplicar o efeito sublinhado.
- 2.2.2 Alterar a fonte de letra para **Arial**, tamanho 14.
- 2.2.3 Desmarcar o título.
- 2.2.4 Marcar o texto (exceto o título), e definir um ponto de tabulação na posição 6 da régua (6cm).
- 2.2.5 Desmarcar o texto.
- 2.2.6 Posicionar o ponto de inserção antes da primeira letra do nome de cada aplicativo e pressionar *Tab*.
- 2.2.7 Aplicar o efeito **negrito** em todos os tipos de linguagem de quarta geração.

2.3 Salvar o texto.

2.4 Texto na forma final

Linguagens de Quarta Geração - Principais Tipos e Produtos para PC¹

Planilhas Eletrônicas	Lotus 1-2-3, Quattro, Excel, SuperCalc...
Processadores de Texto	Word, Wordstar, WordPerfect...
Bancos de Dados dBase	Clipper, Access, Fox, FileMaker...
Gráficos Comerciais	Harvard Graphics, PowerPoint, CorelDraw...
Gráficos Técnicos	AutoCAD, Microstation, VersaCAD...
Editores Eletrônicos	PageMaker, Ventura, FirstPublisher...
Utilitários	Xtree, Norton, PCTools, Scan, NAV...

2.5 Preparar outro texto com tabulações; desta vez, porém, o texto será formatado antes da digitação dos dados

2.6 Digitação do título e formatação

- 2.6.1.1 Digitar o título negrito e centralizado na linha.
- 2.6.1.2 Alterar a fonte da letra para **Arial**, tamanho 14.
- 2.6.1.3 Digitar os títulos das colunas da tabela, marcando, previamente, os seguintes pontos de tabulação

Posição	Alinhamento Tabulação	Título da Coluna
0,5	esquerda	ANO
3,0	esquerda	VENDA ANUAL
7,0	esquerda	VENDA ACUM.
11,5	esquerda	VIDA ÚTIL

¹ Fonte: Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores, de Fernando de Souza Meirelles. Ver bibliografia anexa.

2.6.1.4 Digitar os dados das colunas da tabela, marcando, previamente, os seguintes pontos de tabulação.

Posição	Alinhamento Tabulação	Dados da Coluna
0,5	esquerda	ANO
5,0	direita	VENDA ANUAL
9,0	direita	VENDA ACUM.
12,5	numérica	VIDA ÚTIL

2.6.2 O texto deverá ficar como a seguir:

Mercado Nacional de Microcomputadores²

ANO	VENDA ANUAL	VENDA ACUM.	VIDA ÚTIL
1980	1.000	1.000	7,0
1983	35.000	50.000	6,4
1986	230.000	480.000	5,8
1989	460.000	1.650.000	5,2
1992	400.000	2.850.000	4,6
1995	750.000	4.700.000	4,0
1996	900.000	5.600.000	menos de 4,0

3 Criar e aplicar estilos

3.1 Criar estilos tomando como base os textos digitados anteriormente.

3.1.1 Para o primeiro texto, “Ataque Solerte”

3.1.1.1 Criar um estilo chamado **TÍTULO**, com as seguintes características:

3.1.1.2 Alinhamento centralizado.

3.1.1.3 Selecionar uma fonte de letra com tamanho 20.

3.1.2 Para o primeiro parágrafo de texto, definir um estilo chamado **PAR**, com as seguintes características:

3.1.2.1 Alinhamento justificado.

3.1.2.2 Fonte de letra **Times New Roman** ou **Arial** ou outra qualquer, com tamanho 12.

3.1.2.3 Recuo de primeira linha do parágrafo em 1 cm da régua.

3.1.2.4 Espaçamento **Antes** em 6 pts.

3.1.2.5 Este estilo deve ser aplicado a todos os demais parágrafos do texto.

3.2 Salvar o texto com as novas alterações em outro documento.

3.2.1 Para o segundo texto “Palavras”

3.2.1.1 Criar um estilo para o título:

3.2.1.1.1 Alinhamento à direita.

² Fonte: Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores, de Fernando de Souza Meirelles. Ver bibliografia anexa.

- 3.2.1.1.2 fonte de letra **Arial**, tamanho 20.
- 3.2.1.2 Aplicar negrito e sublinhado.
- 3.2.2 Criar um estilo para os parágrafos normais do texto, semelhante ao **PAR**, exceto pelo tamanho da fonte de letra que deve ser 14. Aplicar em todos os parágrafos.
- 3.2.3 Alterar o estilo do título, modificando seu alinhamento para centralizado e reaplicar no parágrafo do título.
- 3.3 **Salvar o texto em um arquivo separado.**
- 3.4 **Para o texto da lista**
 - 3.4.1 Criar um estilo segundo a formatação solicitada para o texto **Ameaças Elétricas** (não esquecer do espaçamento entre linhas e entre parágrafos). Aplicar em todos os itens da lista numerada.
 - 3.4.2 Em seguida modificar o estilo, fixando o marcador de recuo da primeira linha do parágrafo na posição 1,0 da régua e o marcador de recuo à esquerda na posição 2,0 da régua. A alteração se processará também em todos os outros itens.
- 3.5 **Salvar o texto em outro documento.**
- 3.6 **Para as tabulações**
 - 3.6.1 Criar estilos para os exercícios de tabulação, lembrando, sempre, de criar um estilo para cada formatação diferente.
 - 3.6.2 Por exemplo, para o texto **Linguagens de Quarta Geração**, deve ser criado um estilo para o título e outro para o texto propriamente dito. No caso da tabela, são três estilos diferentes: um para o título, um para os cabeçalhos das colunas e outro para o texto das colunas.
- 3.7 **Salvar o texto em um documento separado.**

4 Listas

- 4.1 Digitar (ou recuperar) o texto a seguir.

Postulados da Lei de Murphy

Murphologia do comportamento

Leis do Desenho

Nunca desenhe o que você pode copiar.

Nunca copie o que você pode decalcar.

Nunca decalque o que você pode recortar e colar.

Nunca recorte e cole o que você pode xerocar.

Hierarquiologia e Comitologia

Lei do Computador

Qualquer um pode tomar uma decisão se lhe fornecerem dados suficientes.

Um bom administrador pode tomar uma decisão mesmo dispondo de poucos dados.

Um administrador perfeito pode agir com total ignorâncias dos dados.

Princípio do Atrasado

Se você chega cedo, o espetáculo será cancelado.

Se você se mata para chegar na hora, terá que esperar.

Se você chega atrasado, começou na hora.

Murphologia de Escritório

Regra da Precisão

Meça com micrômetro.

Marcas com giz.

Corte com machado.

Leis de Engenharia Industrial

A primeira função do engenheiro industrial é fazer as coisas difíceis para fabricação e impossíveis para manutenção.

Em qualquer circuito eletrônico, o componente de vida mais curta será instalado no lugar de acesso mais complicado.

Qualquer desenho de circuito eletrônico deve conter pelo menos uma peça obsoleta, duas impossíveis de encontrar e três ainda sendo testadas.

Consumologia

Leis da Compra de Roupas e Sapatos

Se você gosta do modelo, não há no seu número.

Se você gosta do modelo e o número é o seu, mesmo assim não dá no seu pé.

Se você gosta do modelo, dá certo no seu pé e o preço é razoável, o sapato vai-se desmilingüir na primeira chuva que cair.

Leis do Varejo

A garantia não garante.

A gerência não gerencia.

A segurança não segura.

A assistência técnica não assiste.

A seção de reclamações é aquela salinha do último andar com seis lances de escada.

Murphologia Doméstica

Leis da Dúvida Eterna

Se você está em dúvida sobre se tirou a carne do congelador pro jantar, é porque não tirou.

Se você está em dúvida sobre se deixou o ferro ligado, é porque deixou.

Se você está em dúvida sobre se precisa comprar pão e leite no caminho para casa, é porque precisa.


Se você acha que o dinheiro não vai dar para jantar fora com a família, é porque não vai dar mesmo.

4.2 Selecionar os tópicos da primeira Lei de Murphy (Lei do Desenho).

4.2.1 No menu **Formatar**, selecionar **Marcadores e Numeração**.

4.2.2 Clicar na guia **Com marcadores**, caso não esteja selecionada, e escolher o tipo de marcador desejado. Cada um dos marcadores já vem com uma formatação prévia. Esta formatação pode ser alterada, para isto basta clicar no botão **Personalizar** e modificar a fonte de letra, o marcador, bem como os recuos entre o marcador e o texto, ou, ainda, o recuo entre a margem esquerda e o marcador.

4.2.3 Para os tópicos da Lei do Computador, clicar na guia **Numerada** e verificar as opções disponíveis. Escolhido o modelo, clicar **Ok** e ver os tópicos se transformarem em uma lista numerada.

- 4.2.4 Para cada uma das listas, criar um estilo, definindo um nome, alinhamento para os parágrafos, espaçamento entre parágrafos e entre linhas de parágrafo. Em seguida, aplicar estes estilos nas outras leis de Murphy do texto.
- 4.2.4.1 Verificar que, no caso das listas numeradas, a numeração ficou contínua. Esta numeração pode ficar assim ou pode-se reiniciá-la cada vez que o estilo de lista numerada for aplicada.
- 4.2.4.2 Para reiniciar a numeração, clicar na guia **Numerada**, no menu **Formatar**, opção **Marcadores e Numeração**. Clicar no botão de opção **Reiniciar numeração**, na caixa **Listar numeração**. Repetir o procedimento sempre que aplicar o estilo para listas numeradas.
- 4.3 Para o título do texto (Postulados da Lei de Murphy) e os títulos de cada lei, criar outro tipo de lista, em vários níveis. Este tipo de lista permite subdividir tópicos, encadeando-os.
- 4.3.1 Selecionar o título: Postulados da Lei de Murphy. No menu **Formatar**, selecionar **Marcadores e Numeração** e clicar na guia **Vários níveis**.
- 4.3.2 Selecionar uma opção (sugestão: selecionar a primeira formatação). As quatro últimas opções podem ser utilizadas para títulos e subtítulos de capítulos de livros, apostilas, monografias, etc, que permitirão a criação de índices analíticos.
- 4.3.3 O título principal deve ter a numeração 1. Para o título **Murphologia do Comportamento** (deve estar numerado como 2), clicar no botão **Aumentar recuo**  , na barra de ferramentas **Formatação** ou pressionar as teclas **Alt + Shift + →**. Este procedimento fará com que o subtítulo seja numerado como 1.1, criando, desta forma, os vários níveis de numeração. Repetir este procedimento para todos os subtítulos das leis.
- 4.3.4 Criar um estilo, definindo um nome, alinhamento para os parágrafos, espaçamento entre parágrafos e entre linhas de parágrafo. Em seguida, aplicar este estilo nos outros títulos das leis.
- 4.3.5 **Salvar o documento.**

10 Atividade Prática

Objetivo

- *Layout* da página
 - Numeração de páginas (diferente para páginas ímpares e pares; diferente da primeira página)
 - Quebras de página e de seções
 - Cabeçalhos e rodapés
 - Colunas de jornal
 - Notas de rodapés e de fim

10.1 Atividade prática

- 1 Ligar o PC.
 - 1.1 Ativar o Word. Será, então, mostrada a tela de abertura com informações sobre a versão e licenciamento desta cópia.
 - 1.2 Em seguida, será mostrada a janela de edição do Word.
 - 1.3 Recuperar ou digitar o texto a seguir.
 - 1.4 **Atenção:** observar as seguintes recomendações iniciais:
 - 1.4.1 Verificar se o ponto de inserção está localizado no canto superior esquerdo da janela de edição. Este traço vertical piscante quer dizer que, a partir dele será inserido o texto digitado. Ao mesmo tempo, pode ser visto um traço horizontal, que indica o final do documento.

O começo da briga

Aparício Silva Rillo

O senhor foi intimado para depor sobre a violenta briga acontecido ontem no seu armazém no Iguariaçá. Três mortos, oito feridos, um horror. No meu **bolicho**, seu delegado. Quem sou eu para ter armazém? Armazém é do turco Salim, que foi mascate. Por sinal que...

Não se desvie do assunto. Como e por que começou a briga?

Bueno, por historiemo a coisa. Domingo, como o senhor sabe, o meu bolichote fica de gente que nem corvo em carniça de vaca atolada. O doutor entende: **peonada** no más, loucos por um trago, por uma charla sobre china. A minha **canha** é da pura, não batizo com água de poço como o turco Salim. Que por sinal...

Continue, continue. Deixar o turco em paz.

Pois então bamo reto que nem goela de João grande. Tavam uns quinze home tomando umas que outras, uns mascando salame pra enganar o bucho, quando chegou o Faca Feia. O senhor sabe, o índio é mais metido que dedo em nariz de piá. Deu um **planchazo** de adaga no balcão e perguntou se havia home no bolicho. Todo mundo coçou as bola. Home tem bola, o senhor sabe. O Lautério – que não é flor de cheirar com pouca venta – disse que era com ele mesmo, deu de mão numa tranca e rachou a cabeça do Faca Feia. Um contraparente do Faca não gostou do brinquedo e sentou a argola do mango no Lautério. Pegou no olho – lá nele – e o Lautério saiu ganindo como **cusco** que levou água fervendo pelo lombo. Um amigo do Lautério se botou no contraparente do Faca – que já tava batendo a perninha – e enfiou palmo e meio de ferro branco no sovaco do cujo, que lo chamam Pé de Sarna. Um irmão do Sarna, acho que chateado com aquilo, pegou um peso de cinco quilos da balança e achatou a cabeça do homem que faqueou o Sarna. Os óio saltaram, seu doutor. E eu só olhando, achando tudo aquilo um tempo perdido. Um primo do homem do ferro branco rebuscou um machado no galpão e golpeou o irmão do Sarna. Errou a cabeça, só conseguiu **atorar** o braço do vivente. Aí eu fui ficando nervoso, puxei meu berro pro mole da barriga, pronto pra um quero. Meu bolicho é casa de respeito, seu delegado, e a brincadeira já estava ficando pesada. Mas bueno, foi entonces que o Miguelão se alevantou do banco, palmeou uma **carneadeira**, chegou por trás do homem do machado, pé que te pé, grudou ele pelas **melena** e degolou o vivente num **talho** a coisa mais linda. O sangue

jorrou longe como mijada de colhudo. Aí eu e mais uns outros tudo home de respeito – se arrevoltemo com aquilo. Brinquedo tem hora, o senhor não acha?

Acho, sim. Mas e aí?

Pois, como lhe disse, nós se arrevoltemo. Saquemos os talher. E foi aí que começou a briga...

1.5 Edição e formatação do texto

1.5.1 Formatar o título e os parágrafos do texto utilizando estilos.

1.5.1.1 Para o título, centralizá-lo, aplicar negrito, outra fonte de letra (por exemplo Arial e tamanho 28), etc. Formatar o parágrafo com espaçamento entre parágrafos **Antes**: 24 pt e **Depois** 24 pt. Criar o estilo.

1.5.1.2 Para o nome do autor: usar uma fonte de letra com tamanho 14, alinhamento à direita, espaçamento entre parágrafos **Antes** 18 pt e **Depois** 18 pt. Criar o estilo.

1.5.1.3 Para o texto, criar o seguinte estilo: no menu **Formatar**, selecionar **Parágrafo**. Na caixa de lista **Alinhamento**, selecionar **Justificado**. Em **Recuo**, digitar 1cm à esquerda e 1cm à direita; em **Especial**, selecionar **Primeira linha** e, na caixa **Por**, 1,25cm. Em **Espaçamento**, digitar **Antes** 12 pt e **Depois** 12 pt. Para **Entre linhas**, selecionar **Duplo**. O texto deverá ficar com três páginas.

1.6 Notas de rodapé

1.6.1 Inserir notas de rodapé ou notas de fim (como desejar) no texto, junto às palavras em negrito. Para isto:

1.6.1.1 Clicar junto à palavra em negrito.

1.6.1.2 No menu **Inserir**, selecionar **Notas** e clicar em **Notas de rodapé** ou **Notas de fim**, na caixa **Inserir**.

1.6.1.3 Em **Numeração**, você tem-se duas opções: **AutoNumeração**, onde o Word numera automática e seqüencialmente as notas (neste caso, sempre que se inserir ou eliminar uma nota, o Word renumera as restantes) ou **Personalizada**, onde pode-se escolher um símbolo para utilizar como referência. Selecionar as opções desejadas e começar a digitar as notas de acordo com a tabela a seguir.




Tabela 10.1 – Notas de rodapé

Marca de referência da nota	Nota
Bolicho	Pequena taberna
Peonada	Empregados de uma estância ou casa, condutores de uma tropa
Canha	O mesmo que cachaça
Planchazo	Golpe dado com a folha da espada ou facão
Cusco	Cão de raça pequena
Atorar	Aparar, cortar rente
Carneadeira	Faca usada para esfolar rês
Melena	Cabelo em grande quantidade

Marca de referência da nota	Nota
Talho	Corte, fermento

1.6.2 Salvar o documento (sugestão: Notas).

1.7 Cabeçalho e rodapé

- 1.7.1 Utilizando o mesmo texto, inserir um cabeçalho e um rodapé para o documento **Notas**. No cabeçalho inserir numeração de página (diferente na primeira página e nas páginas pares e ímpares) e no rodapé um texto.
- 1.7.2 No menu **Exibir**, selecionar **Cabeçalhos e rodapés**.
- 1.7.3 Na barra de ferramentas **Cabeçalho e rodapé**, clicar o botão **Configurar página** . A caixa de diálogo **Configurar Página** (a mesma do menu **Arquivo**) será apresentada. Clicar na guia **Layout**. Na caixa **Cabeçalhos e rodapés**, clicar as caixas de verificação **Dif. págs. pares e ímpares** e **Diferente na primeira página**. Esta seleção faz como que não sejam inseridos cabeçalhos e/ou rodapés na primeira página (basta deixar em branco) ou que os cabeçalhos e rodapés inseridos sejam diferentes nesta primeira página. Da mesma forma, podem ser inseridos cabeçalhos e rodapés específicos para as páginas pares e ímpares. Clicar **Ok** quando terminar.
- 1.7.4 Para visualizar as diferentes áreas para cabeçalho e rodapé, clicar nos botões  **Mostrar anterior** e **Mostrar próximo**. O botão  alterna entre cabeçalho e o rodapé.
- 1.7.5 Para o cabeçalho/rodapé da primeira página, deixar em branco.
- 1.7.6 Para o rodapé das páginas pares, clicar na área destinada ao cabeçalho e digitar **Página**. O alinhamento escolhido deve ser à esquerda. Na barra de ferramentas **Cabeçalho e rodapé**, clicar no ícone **Inserir número da página** (é o primeiro ícone com o sinal #). O Word irá inserir o número da página atual. Digitar a palavra **de** e clicar no ícone **Inserir número de página** (é o segundo ícone #). O Word irá inserir o número total de páginas do documento. Por último, digitar a palavra **páginas**.
- 1.7.7 Para o cabeçalho das páginas ímpares, pressionar a tecla **Tab** duas vezes para o cursor se posicionar no alinhamento à direita. Repetir o procedimento anterior para inserir a numeração de páginas.
- 1.7.8 Clicar no botão **Alternar entre cabeçalho e rodapé**. O cursor irá se localizar no rodapé. Digitar o seguinte texto: **Atividade prática Cabeçalho e rodapé**. Este rodapé é igual tanto para as páginas pares quanto para as páginas ímpares.
- 1.7.9 Em seguida, clicar o botão **Fechar** para retornar ao texto normal.
- 1.7.10 Para visualizar como ficou o documento com o cabeçalho e o rodapé, clicar o botão **Visualizar impressão**.
- 1.7.11 Salvar novamente o texto. Ele deverá ficar semelhante ao da figura a seguir:

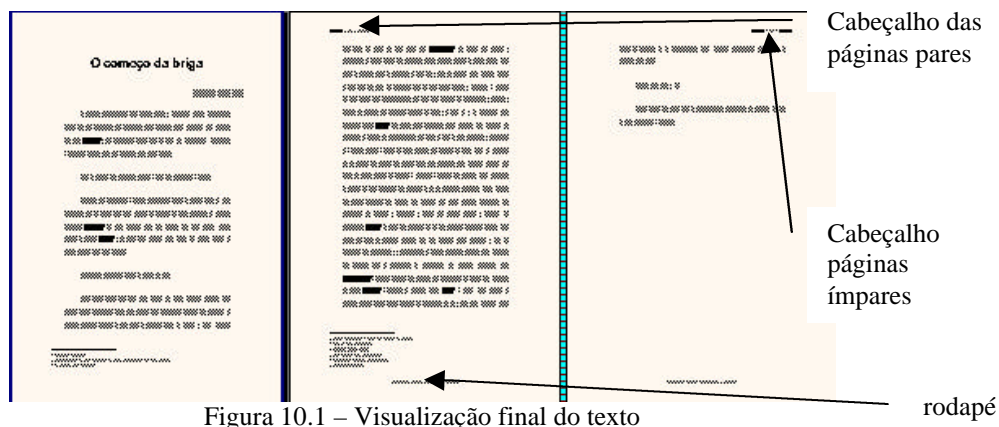


Figura 10.1 – Visualização final do texto

1.8 Colunas

- 1.8.1 Formatar o texto para colunas de jornal.
- 1.8.2 Selecionar todo o texto, exceto o título e o nome do autor (isto fará com que o título da história e o nome do autor fiquem fora da formatação em colunas, como se fossem uma manchete de jornal).
- 1.8.3 No menu **Formatar**, selecionar **Colunas**. Selecionar o número de colunas desejado (2 ou mais colunas, de mesma largura ou não) e clicar na caixa de verificação **Linha entre colunas** (para uma melhor visualização do texto em colunas).

1.9 Quebras de página e de seção

- 1.9.1 Quando o texto foi modificado para duas colunas, o Word automaticamente inseriu quebras de seção entre as porções de texto selecionadas. As seções permitem formatar o texto ou parte dele sem afetar o restante do documento.
- 1.9.2 Quanto às quebras de página, elas permitem forçar a troca de página sem que a primeira tenha sido completamente preenchida por texto. Da mesma forma, as quebras de coluna forçam o texto a passar para uma próxima coluna.

1.10 Salvar o documento (sugestão: Colunas).

1.11 O texto deverá ter aparência semelhante à da figura a seguir.

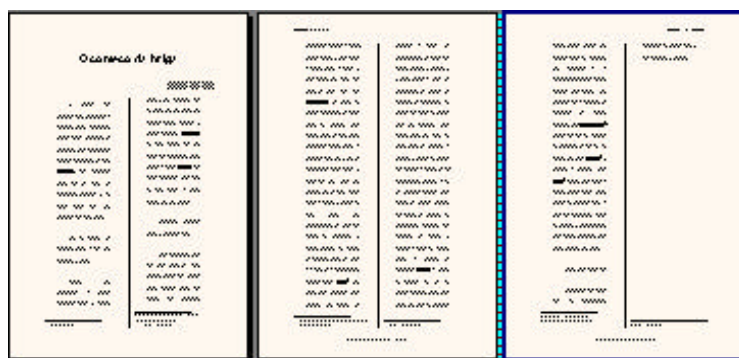


Figura 10.2 – Texto em colunas

11 Atividade Prática

Objetivos

- Tabelas
 - Inserir uma tabela
 - Formatar uma tabela
 - Converter texto em tabela e vice-versa
 - Classificar texto

11.1 Atividade Prática

- 1 Ligar o PC.
- 1.1 Ativar o Word. Será, então, mostrada a tela de abertura com informações sobre a versão e licenciamento desta cópia.
- 2 Criar a tabela abaixo:

Nome	Cidade	Valor em R\$	Data
Carlos	Porto Alegre	1.235,76	23/09/97
Adão	Porto Alegre	987,89	24/08/98
Sebastião	Porto Alegre	2.345,67	12/03/96
Pedro	Bento Gonçalves	1.456,67	13/03/95
Roberto	Caxias do Sul	345,78	17/07/95
Augusto	Feliz	567,89	23/04/98
Luiz	Farroupilha	890,78	30/08/97
Bernardo	São Paulo	789,23	21/02/99

- 2.5 Inserir novos dados (pelo menos mais três). Para criar novas linhas, posicionar o ponto de inserção no final da última linha da tabela e pressionar *Enter* quantas vezes necessário.
- 2.6 Centralizar e negritar os cabeçalhos das colunas.
- 2.7 Inserir uma tabulação decimal na coluna dos valores em R\$ para alinhá-los pelos centavos.
- 2.8 Aplicar uma formatação na tabela (ou criar outra), utilizando o *menu Tabela*, opção **AutoFormatação da tabela**.
- 2.9 Colocar a tabela centralizada na página (*menu Tabela*, **Tamanho da célula**).
- 2.10 Classificar os nomes da tabela em ordem alfabética crescente.
- 2.11 Calcular um somatório para os valores expressos em R\$.
- 3 É possível converter um texto em tabela e vice-versa. Para isto:
 - 3.1 Digitar os seguintes dados, exatamente como estão (sem separação), selecioná-los e converter o texto em uma tabela (*menu Tabela*, opção **Converter texto em tabela**):

Pedro das Couves;Rua das Amoras 123;90035-003;Porto Alegre
 Maria das Dores;Rua da Praia 467;90065-870;Porto Alegre
 Luiza Cristina;Av. Bento Gonçalves 790;97076-001;Viamão

12 Atividade Prática

- Índices
 - Inserir um índice analítico
 - Inserir um índice de figuras
 - Inserir um índice de tabelas

12.1 Atividade Prática

- 1 Ligar o PC.
- 1.1 Ativar o Word. Será, então, mostrada a tela de abertura com informações sobre a versão e licenciamento desta cópia.
- 1.2 Recuperar o documento denominado: Postulados da Lei de Murphy ou digitar o texto.
- 1.3 Aplicar os estilos internos do Word (**Título 1 a 9**) nos itens dos postulados da Lei de Murphy.
- 1.4 Inserir figuras para ilustrar o texto. Inserir legendas para estas figuras.
- 1.5 Inserir pelo menos três tabelas entre os itens. Para cada tabela, inserir uma legenda.
- 1.6 Inserir um índice analítico, um índice de figuras e um índice de tabelas conforme visto em aula. Cada índice deve estar localizado em uma página separada, no início do documento.
- 1.7 Salvar o documento.