



Word
—fast—

Microsoft Word Fast



Nome:

Sobre o curso

O Word é a versão mais recente do processador de texto da Microsoft, disponibilizaremos um curso especial para que você domine todas as técnicas, ferramentas e funções do Editor de Textos mais utilizado em todo o mundo.

O que aprender com este curso?

Você aprenderá a criar e formatar todos os tipos de trabalhos para as mais variadas funções do dia a dia, sejam pessoais ou profissionais, através de uma linguagem interativa e prática que irá lhe tornar um expert neste programa.



Quantidade de Aulas
12 aulas



Carga horária
18 horas



Programas Utilizados
Microsoft Word 2021



Sumário

1 - Introdução ao Microsoft Word

1.1 - Introdução ao Microsoft Word

1.2 - Interface do Word

1.2.1 - *Selecionando texto*

1.2.2 - *Fonte*

1.2.3 - *Cor da fonte*

1.3 - Exercícios Opcionais

2 - Formatação etapa I e Inserir Imagens

2.1 - Formatação Etapa 1

2.1.1 - *EFEITOS DE TEXTO*

2.2 - Imagem

2.2.1 - *Quebra de Texto Automática*

2.3 - Exercício Opcional

3 - Formatação etapa II e Inserir Formas

3.1 - Trabalhando com Formas

3.1.1 - *Adicionando pontos*

3.1.2 - *Estilos de Formas*

3.1.3 - *Organizar*

3.2 - Exercício Opcional

4 - SmartArt e WordArt

4.1 - WordArt

4.2 - SmartArt

4.2.1 - *Grupo Criar Gráfico*

4.2.2 - *Grupo Layouts*

4.3 - Exercício Opcional

5 - Marcadores e Numeração

5.1 - Marcadores

5.2 - Numeração

5.3 - Exercício Opcional

6 - Tabelas

6.1 - Tabelas

6.1.1 - *Gerenciamento de Células:*

6.2 - Exercício Opcional

7 - Colunas

7.1 - Como criar colunas:

7.1.1 - *Personalizando as colunas:*

7.2 - Exercício Opcional

8 - Tabulação, Cabeçalho e Rodapé

8.1 - Tabulação

8.2 - Cabeçalho e Rodapé

8.3 - Exercício Opcional

9 - Configurar Página e Parágrafo

9.1 - Configurando a página

9.2 - Recuo e Espaçamento

9.3 - Espaçamento

9.4 - Exercício Opcional

10 - Criando Estilos

10.1 - Introdução aos Estilos:

10.2 - Exercício Opcional

11 - Criando Índice

11.1 - Sumário

11.2 - Exercício Opcional

12 - Guia Exibir, Impressão e Gerar PDF

12.1 - Modos de Exibição

12.2 - Grupo Avançada

12.3 - Impressão

12.4 - Exportar

12.5 - Exercício Opcional

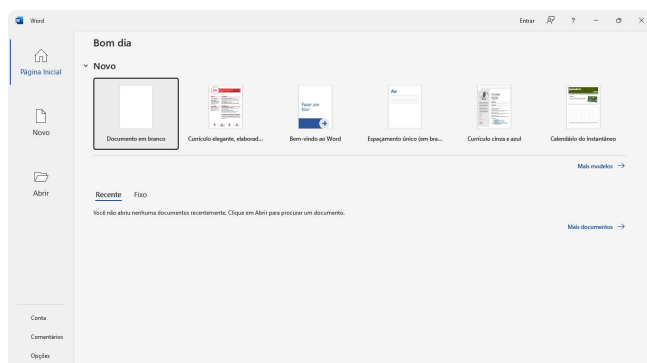


O Microsoft Word é um dos softwares de processamento de texto mais utilizados no mundo. Conhecido pela sua capacidade de criar e editar documentos de texto de maneira eficiente e fácil. Você aprenderá sobre a interface do Word, suas principais ferramentas e como utilizá-las para criar documentos de qualidade.

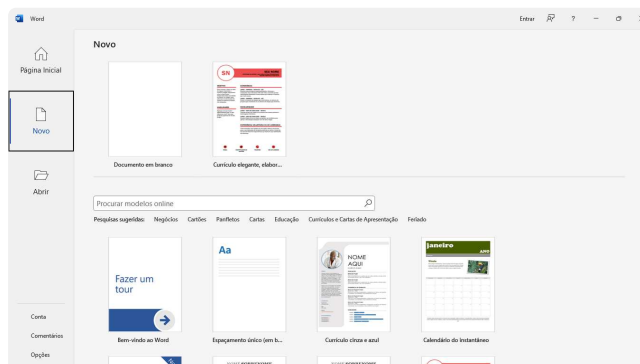
1.1. Introdução ao Microsoft Word

Ao iniciar o Word, já perceberemos uma atualização visual, modernizada e guias atualizadas, um estilo clean, você verá o modo de exibição referente a "Página Inicial".

A "Página Inicial" permite criar novos documentos, em branco ou a partir de um modelo, contamos com uma lista dinâmica de documentos recentemente utilizados e uma lista de documentos fixados pelo usuário. A "Página Inicial" permite criar novos documentos, em branco ou a partir de um modelo, contamos com uma lista dinâmica de documentos recentemente utilizados e uma lista de documentos fixados pelo usuário.

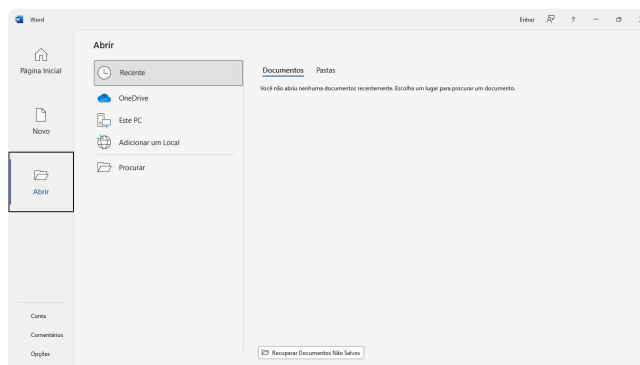


Opção "Novo"



A página "Novo" permite criar um documento em branco ou permite navegar através das categorias disponíveis com uma variada lista de modelos de acordo com sua necessidade.

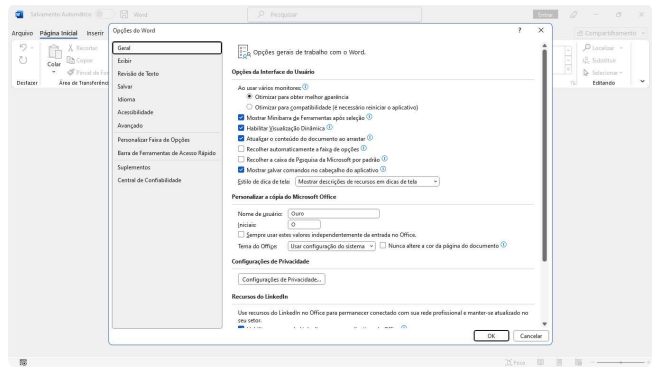
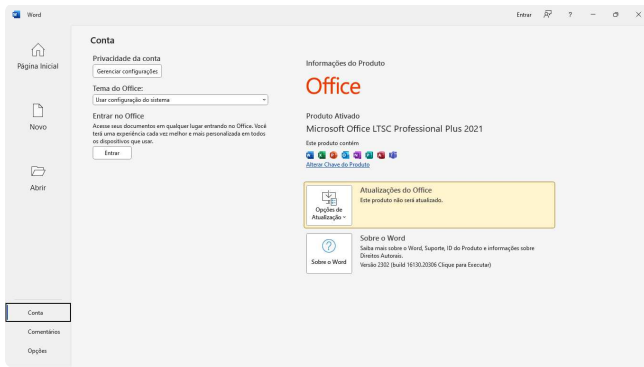
Opção "Abrir"



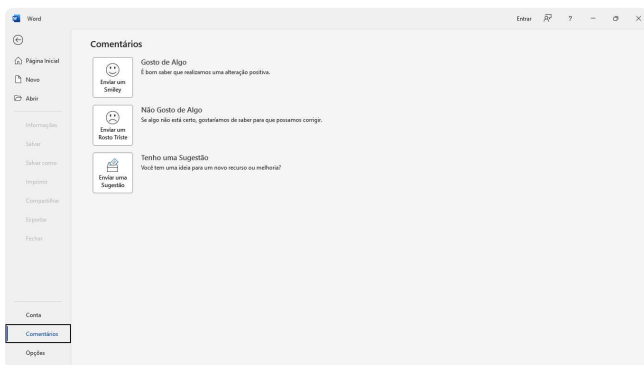
Através desta página teremos acesso a todos os possíveis caminhos onde o seu documento possa ter sido salvo.

Opção "Conta"

Através desta página temos acesso a informações do produto, conferindo a versão e a ativação.



Opção "Comentários"

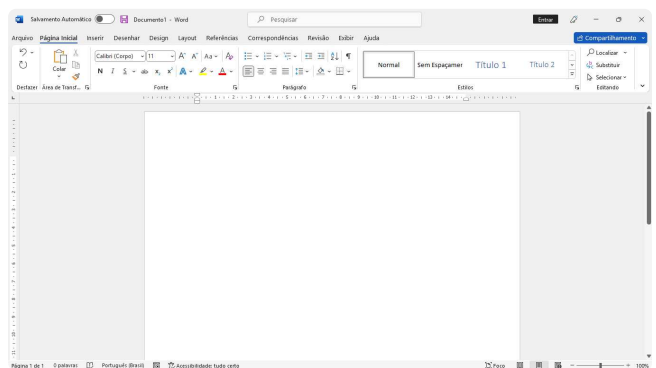


Através desta página temos a possibilidade de enviar um comentário para a Microsoft, até mesmo por uma questão de passar sugestões de melhorias ou até mesmo enviar que uma determinada ferramenta ou recurso te ajudou muito.

Opções

Acessando "Opções" uma área de configurações gerais surge, onde podemos realizar alterações de exibição, idioma, acessibilidade, etc.

1.2. Interface do Word



Barra de Ferramentas de Acesso Rápido contém atalhos para funções como salvar, pesquisar por comandos, texto e ajuda.

Faixa de Opções: A Faixa de Opções é a principal barra de ferramentas do Word e contém as opções de formatação e edição de texto. Ela está localizada abaixo da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Régua: A régua é uma barra vertical localizada na margem esquerda do documento e pode ser usada para ajustar a margem, o recuo e a tabulação.

Área de Trabalho: A área de trabalho é onde você digita e edita o seu documento. Ela ocupa a maior parte da tela e pode ser personalizada de acordo com as suas preferências.

Barra de Status: A Barra de Status está localizada na parte inferior da tela e exibe informações sobre o documento atual, como o número de palavras, idioma e a página em que você está trabalhando.

1.2.1. Selecionando texto

Selecionando uma palavra: Para selecionar uma palavra, basta clicar duas vezes rapidamente em cima dela. Isso irá destacar a palavra inteira, permitindo que você faça alterações ou copie e cole o texto.

Selecionando um parágrafo: Para selecionar um parágrafo, basta clicar três vezes rapidamente em qualquer lugar dentro dele. Isso irá destacar todo o parágrafo, permitindo que você faça alterações ou copie e cole o texto. Outra forma: clique duas vezes no início da linha, na margem esquerda.

Selecionando várias palavras: Para selecionar várias palavras, basta clicar e arrastar o cursor do mouse sobre as palavras que deseja selecionar. Isso irá destacar todas as palavras selecionadas, permitindo que você faça alterações ou copie e cole o texto.

Selecionando uma linha: Para selecionar uma linha, basta clicar no início da linha, na margem esquerda.

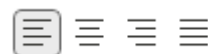
Selecionando todo o documento

Para selecionar todo o documento, basta pressionar "**Ctrl + T**" no teclado. Isso irá destacar todo o texto do documento, permitindo que você faça alterações ou copie e cole o texto.

O painel Parágrafo é uma ferramenta essencial de formatação de texto no Microsoft Word.

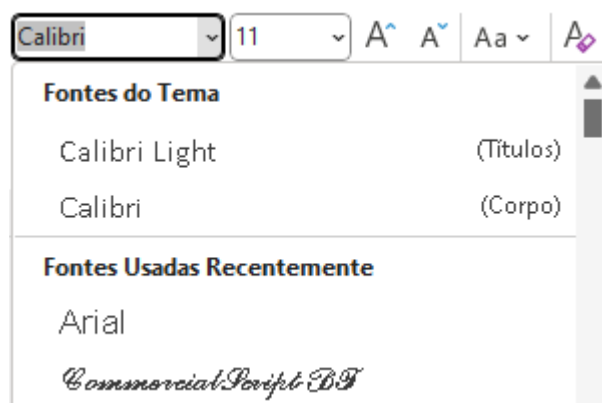
Ele permite que você ajuste a formatação dos parágrafos em seu documento, incluindo o recuo, o espaçamento, a justificação e outras opções.

Justificando o texto



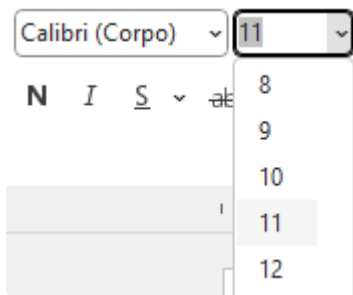
A justificação do texto pode ser configurada utilizando a seção "Alinhamento" no painel Parágrafo. Você pode escolher entre alinhar o texto à esquerda, centralizar o texto, alinhar o texto à direita ou justificar o texto. A justificação do texto significa que o espaçamento entre as palavras e as letras é ajustado para que o texto preencha toda a largura do parágrafo.

1.2.2. Fonte



Através da opção "Fonte" você pode escolher entre as fontes instaladas em seu computador ou baixar novas fontes da Internet. Basta clicar na lista suspensa e selecionar a fonte desejada. É possível visualizar a aparência da fonte antes de selecioná-la.

Tamanho da fonte



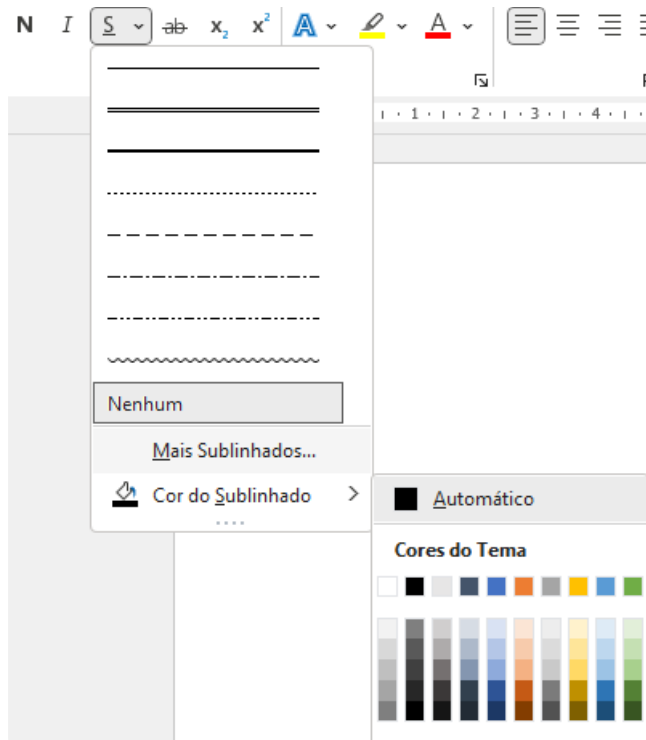
O tamanho da fonte pode ser ajustado utilizando a lista suspensa "Tamanho" no painel Fonte. Você pode selecionar um tamanho pré-definido ou digitar o tamanho desejado. É importante lembrar que o tamanho da fonte deve ser adequado para o tipo de documento que você está criando.

Escolhendo o estilo da fonte:

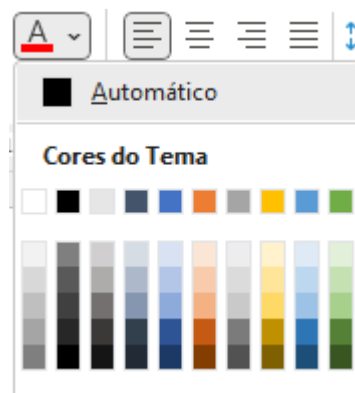


O estilo da fonte pode ser selecionado utilizando a lista suspensa "Estilo" no painel Fonte. Você pode escolher entre **negrito**, *itálico*, sublinhado e outras opções. Também é possível combinar estilos, selecionando mais de uma opção.

A ferramenta "Sublinhado" possui mais variações, basta selecionar a seta ao lado e a lista surge.



1.2.3. Cor da fonte



A cor da fonte pode ser alterada utilizando a lista suspensa "Cor da Fonte" no painel Fonte. Você pode escolher uma cor pré-definida ou selecionar "Mais Cores" para escolher uma cor personalizada.

Aumentar/Diminuir Tamanho da Fonte



Estes botões de controle servem para aumentar/diminuir o tamanho da fonte de forma direta, sem a necessidade de acesso a lista.

1.3. Exercícios Opcionais

Formação simples:

Este exercício tem como objetivo digitar o texto conforme imagem abaixo, e aplicar os recursos de formatação de fonte.

O Xadrez: Um Jogo de Estratégia Milenar

O tabuleiro de xadrez é composto por 64 casas, alternando entre as cores preta e branca. Cada jogador começa com 16 peças: um rei, uma rainha, duas torres, dois bispos, dois cavalos e oito peões.

O objetivo do jogo é dar xeque-mate no rei adversário, colocando-o em uma posição onde não possa escapar de um ataque iminente.

As peças têm movimentos específicos. O rei pode mover-se uma casa em qualquer direção, a rainha pode mover-se em linha reta ou diagonalmente em qualquer número de casas.

As torres movem-se em linha reta em qualquer direção, os bispos movem-se em diagonal em qualquer direção, os cavalos têm um movimento peculiar em forma de "L", e os peões movem-se para frente, mas capturam peças diagonalmente.

O xadrez é um jogo que exige uma combinação de habilidades cognitivas, incluindo pensamento estratégico, análise, planejamento, memória e tomada de decisão.

1. Abra o Microsoft Word e crie um novo documento em branco;
2. Digite o texto conforme a imagem acima;
3. Selecione o título e altere a fonte, sugestão: "Verdana";
4. Aumente o tamanho da fonte para 18;
5. Centralize o título e altere a cor conforme preferir;
6. Clique no final do título e deixe uma linha em branco;
7. Selecione os parágrafos e altere a fonte, sugestão: "Arial";
8. Aumente o tamanho da fonte para 12;
9. Mude a cor da fonte conforme preferir;
10. Justifique o texto;
11. Selecione o primeiro parágrafo;
12. Altere a fonte para "Times New Roman" ou conforme preferir;
13. Mude o estilo de fonte para itálico;
14. Alinhe o texto no centro;
15. Selecione o segundo parágrafo;
16. Aplique um sublinhado;
17. Selecione o terceiro parágrafo;

18. Alinhe o texto à direita;
19. Altere a cor da fonte conforme preferir;
20. Selecione o quarto parágrafo;
21. Aplique o estilo sublinhado do tipo ponto traço;
22. Selecione o quinto parágrafo;
23. Aplique um negrito ao texto e altere a cor do texto conforme preferir;
24. Confira o resultado abaixo.

O Xadrez: Um Jogo de Estratégia Milenar

O tabuleiro de xadrez é composto por 64 casas, alternando entre as cores preta e branca. Cada jogador começa com 16 peças: um rei, uma rainha, duas torres, dois bispos, dois cavalos e oito peões.

O objetivo do jogo é dar xeque-mate no rei adversário, colocando-o em uma posição onde não possa escapar de um ataque iminente.

As peças têm movimentos específicos. O rei pode mover-se uma casa em qualquer direção, a rainha pode mover-se em linha reta ou diagonalmente em qualquer número de casas.

As torres movem-se em linha reta em qualquer direção, os bispos movem-se em diagonal em qualquer direção, os cavalos têm um movimento peculiar em forma de "L", e os peões movem-se para frente, mas capturam peças diagonalmente.

O xadrez é um jogo que exige uma combinação de habilidades cognitivas, incluindo pensamento estratégico, análise, planejamento, memória e tomada de decisão.

Formatação com Alinhamento:

Este exercício tem como objetivo digitar o texto conforme imagem abaixo, reforçaremos o que foi aprendido aplicando formatação de fonte e alinhamento.

Recursos do Word

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

1. Abra o Microsoft Word e crie um novo documento em branco;
2. Digite o texto conforme a imagem acima;
3. Selecione o título;
4. Aumente o tamanho da fonte para 16;
5. Altere a cor do texto conforme preferir;
6. Mude a fonte conforme preferir;
7. Centralize o título;
8. Selecione os três parágrafos;
9. Aplique um alinhamento justificado;
10. Selecione o primeiro parágrafo;
11. Altere o tamanho do texto para 14;
12. Altere a cor do texto conforme preferir;
13. Mude a fonte para "Arial", ou conforme preferir;
14. Centralize o texto;
15. Selecione o segundo parágrafo;
16. Aumente o tamanho da fonte para 12;
17. Aplique negrito e itálico ao texto selecionado;
18. Aplique um sublinhado ondulado;
19. Altere a cor do sublinhado;
20. Selecione o terceiro parágrafo;
21. Altere a fonte para "Times New Roman", ou conforme preferir;
22. Aumente o tamanho da fonte para 14;
23. Aplique um estilo de sublinhado do tipo ponto traço;
24. Altere a cor do sublinhado conforme preferir.
25. Altere o alinhamento para à direita;
26. Confira o resultado abaixo.

Recursos do Word

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

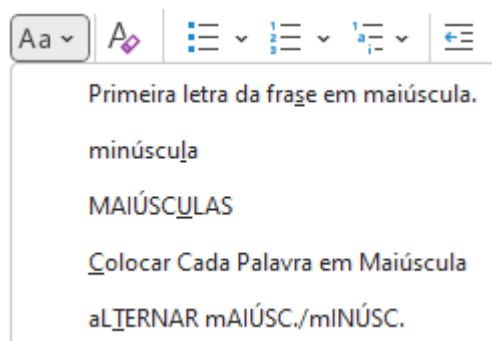
Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Conheceremos mais algumas ferramentas avançadas e a possibilidade de inserir imagens e realizar belos trabalhos juntando texto e imagem.

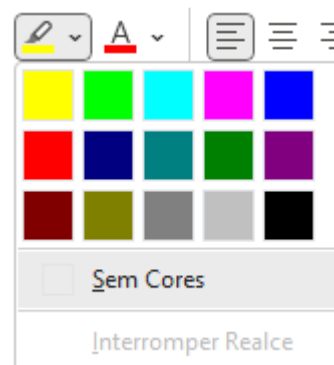
2.1. Formatação Etapa 1

A ferramenta Maiúsculas e Minúsculas permitem mudar o texto selecionado para maiúsculas e minúsculas, podemos capitalizar a primeira letra de uma frase, bem como deixar a primeira letra de cada palavra em maiúscula e ainda alternar entre dois modos de exibição usando a opção alternar maiúsculas e minúsculas.



Ferramenta Cor do Realce do Texto

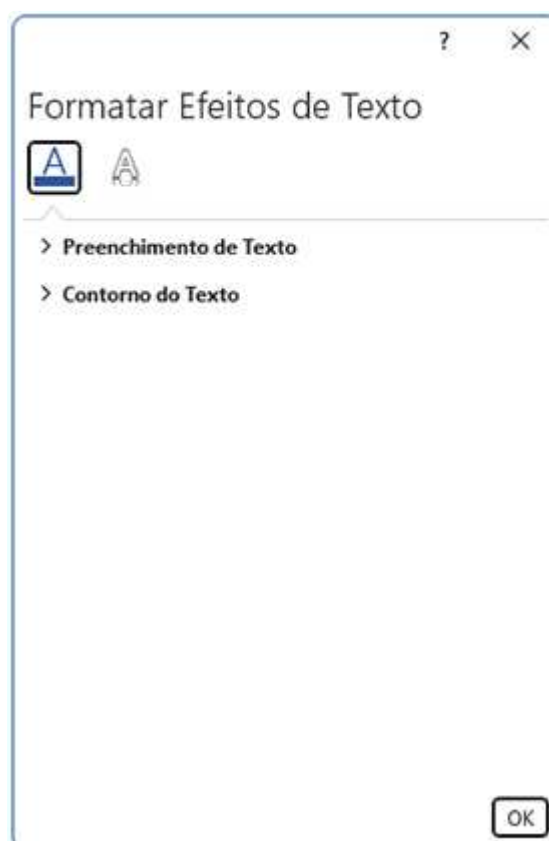
A cor de realce do texto é uma ferramenta de formatação que permite ao usuário destacar uma parte do texto em uma cor diferente do resto do documento. Isso pode ser útil para chamar a atenção para um trecho específico do texto ou destacar informações importantes.



Personalizando o texto

Através do botão "Fonte" representado por uma seta indicativa para baixo, acessamos o painel fonte que possui mais recursos.

A formatação de "Efeitos de Texto" no Word é uma ferramenta que permite adicionar estilo e ênfase ao texto selecionado, por meio de efeitos como sombra, reflexo, relevo, entre outros.



Preenchimento de Texto

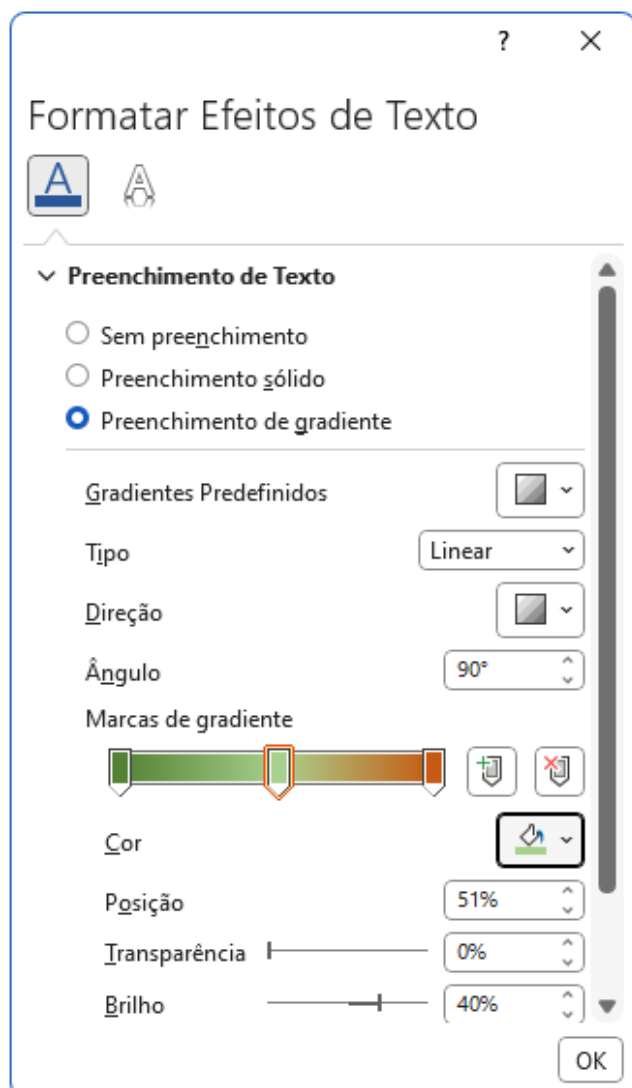
É uma ferramenta útil para destacar informações importantes ou para criar um efeito visual atraente.

Guia Estrutura de Tópicos de Preenchimento de Texto

A lista possui a opção para remover a cor "Sem preenchimento", o preenchimento sólido, o preenchimento de gradiente e a categoria "Contorno do Texto".

Selecionando o preenchimento sólido surge as opções "Cor" e "Transparência".

O Preenchimento de gradiente possui opções como Gradientes Predefinidos, podemos escolher o tipo de gradiente, direção, ângulo, marcas de gradiente, cor, posição, transparência e brilho.



Os gradientes predefinidos são efeitos de formatação que permitem ao usuário aplicar uma transição suave de uma cor para outra em um objeto, como um texto ou forma, em um documento de processamento de texto. Esses gradientes pré-definidos geralmente vêm com uma variedade de opções de cores, estilos e direções.

Alguns exemplos de gradientes pré-definidos comuns incluem:

Gradiente linear: um efeito de transição de uma cor para outra em uma linha reta.

Gradiente radial: um efeito de transição de uma cor para outra em uma forma circular ou elíptica.

Gradiente retangular: O gradiente retangular é um tipo de gradiente predefinido que consiste em uma transição suave de uma cor para outra em uma forma retangular.

Gradiente caminho: Este gradiente cria um efeito de transição suave de uma cor para outra, seguindo o trajeto do objeto.

A direção se refere à orientação do gradiente em relação ao objeto que está sendo preenchido. Em um gradiente linear, por exemplo, a direção pode ser definida como horizontal, vertical, diagonal ou em um ângulo específico. Já em um gradiente radial, a direção refere-se à posição do ponto central em relação ao objeto.



O ângulo é um ajuste mais preciso que permite definir a direção do gradiente em graus. Em um gradiente linear, o ângulo pode ser definido como qualquer valor entre 0 e 360 graus, enquanto em um gradiente radial, ele pode ser definido como um valor de 0 a 180 graus.

Ângulo

Além de cores de preenchimento, podemos inserir uma cor de contorno do texto.

Contorno do Texto

- Sem linha
- Linha sólida
- Linha de Gradiente

O contorno de texto é uma ferramenta de formatação que permite ao usuário adicionar um contorno ou borda ao redor de um texto. Isso pode ser útil para destacar informações importantes ou para criar um efeito visual atraente.

2.1.1. EFEITOS DE TEXTO

Sombra:

A sombra pode ser aplicada a objetos, formas e texto para criar um efeito de elevação ou flutuação. Temos algumas sombras predefinidas, cor, tamanho, transparência, desfoque, ângulo e distância.

Reflexo:

O reflexo é um efeito visual que simula a reflexão de um objeto ou texto em uma superfície, como água ou vidro.

Brilho:

O brilho é um efeito visual que aumenta a intensidade da luz.

Bordas Suaves:

As bordas suaves, também conhecidas como bordas arredondadas ou bordas chanfradas, são um efeito visual que suaviza a aparência das bordas, tornando-as mais arredondadas e menos nítidas.

Você também pode inserir uma imagem a partir de outras fontes, como um arquivo na nuvem, uma imagem da sua biblioteca de mídia ou uma imagem da internet. Para fazer isso, selecione a opção correspondente na lista de opções de "Imagens" na guia "Inserir".

Após inserir a imagem, você pode ajustar seu tamanho, posição, efeitos e outras propriedades por meio das ferramentas de formatação de imagem na guia "Formatar". Além disso, você também pode adicionar legendas, caixas de texto ou outras anotações à imagem para tornar sua apresentação mais clara e profissional.

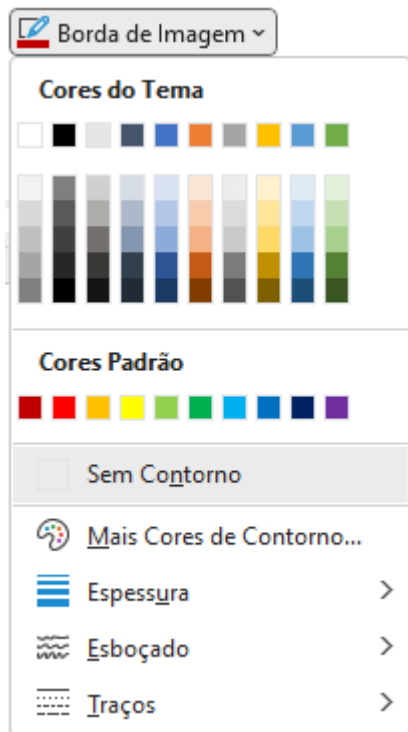
Estilos de Imagem

Os estilos de imagem são recursos de formatação que permitem aplicar efeitos visuais a uma imagem de forma rápida e fácil, sem a necessidade de configurar manualmente cada propriedade. Eles são úteis para criar um efeito visual consistente em um conjunto de imagens ou para tornar uma imagem mais atraente.

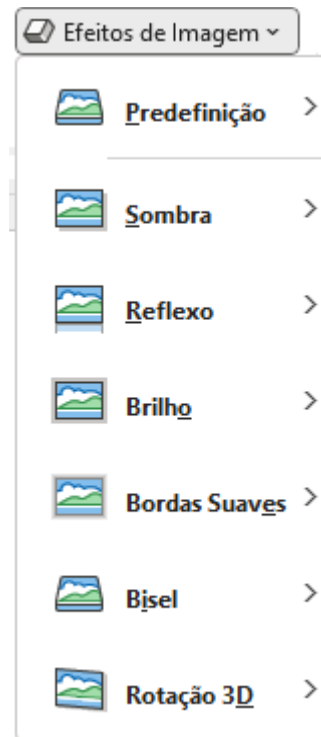


2.2. Imagem

As bordas de imagem são uma opção de formatação que permitem adicionar uma borda em volta de uma imagem. Elas podem ser usadas para destacar a imagem, separá-la do resto do conteúdo ou simplesmente adicionarem um toque visual extra.



Os efeitos de imagem são recursos que permitem adicionar diferentes estilos visuais a uma imagem, como sombras, reflexos, brilhos e 3D. Eles são úteis para destacar uma imagem e torná-la mais atraente.



2.2.1. Quebra de Texto Automática

A quebra de texto automática é um recurso que permite que o texto seja quebrado em várias linhas automaticamente, dependendo do tamanho da janela ou da margem da página. Isso garante que o texto seja sempre legível e ajustado corretamente na página, independentemente do tamanho ou resolução do dispositivo em que está sendo visualizado.



Quebra de Texto Automática ▾

Quadrado: O alinhamento "quadrado" é o padrão no Microsoft Word. Isso significa que o texto é alinhado de forma que as bordas esquerda e direita do parágrafo sejam retas. Isso pode resultar em espaços extras entre as palavras ou letras, para que as bordas do parágrafo fiquem retas.

Justa: O alinhamento "justa" é uma opção de formatação de parágrafo que alinha o texto na margem esquerda e direita do parágrafo. A diferença em relação ao alinhamento quadrado é que a largura das palavras é ajustada automaticamente para que as bordas esquerda e direita do parágrafo fiquem justas. Isso pode resultar em espaços extras entre as palavras ou letras, para que as bordas do parágrafo fiquem alinhadas.

Através: O alinhamento "através" é uma opção que alinha o texto ao longo de uma linha vertical imaginária. Isso significa que o texto é alinhado tanto na margem esquerda quanto na margem direita, mas as bordas do parágrafo não são retas. Em vez disso, o texto é alinhado ao longo de uma linha central.

Superior e inferior: Essas opções permitem que você posicione uma imagem ou objeto acima ou abaixo do parágrafo. O texto fluirá ao redor da imagem ou objeto, mas não ficará à esquerda ou à direita dele.

Atrás do texto: Essa opção coloca a imagem ou objeto em um plano de fundo em relação ao texto. O texto será exibido na parte superior da imagem ou objeto, mas não ao redor dele.

Em frente ao texto: Essa opção coloca a imagem ou objeto na frente do texto. O texto fluirá ao redor da imagem ou objeto, mas não ficará atrás dele.

2.3. Exercício Opcional

Efeito Reflexo e Imagens:

Este exercício tem como objetivo digitar o texto conforme a imagem abaixo. O título será formatado com efeito do tipo reflexo. Iremos inserir algumas imagens, realizar alguns ajustes e aplicar efeitos.

Obs.: As imagens necessárias para fazer o exercício bem como o vídeo da elaboração do exercício estão na pasta "Arquivos Auxiliares". Peça ajuda ao seu instrutor para baixar e lhe enviar, pode ser por e-mail, drive ou por outro caminho.

Os Oceanos: Os Tesouros Azuis da Terra

Os oceanos são uma das características mais impressionantes do nosso planeta. Cobrindo cerca de 71% da superfície da Terra, esses vastos corpos de água desempenham um papel vital para a vida na Terra.

Eles não apenas abrigam uma diversidade incrível de organismos marinhos, mas também influenciam o clima, fornecem recursos naturais valiosos e oferecem inúmeras oportunidades de recreação e exploração.

Os oceanos são o lar de uma variedade de ecossistemas marinhos, desde recifes de coral vibrantes até profundezas oceânicas misteriosas.

Esses ecossistemas sustentam uma abundância de vida, incluindo uma vasta gama de espécies de peixes, mamíferos marinhos, tartarugas, aves marinhas e muito mais.

1. Abra o Microsoft Word e crie um novo documento em branco;
2. Digite o texto conforme a imagem acima;
3. Selecione o título e altere a fonte "Arial" ou conforme preferir;
4. Aumente o tamanho para 22;
5. Mude a cor da fonte conforme preferir;
6. Acesse Efeitos do Texto;
7. Aplique um efeito Reflexo;
8. Selecione os parágrafos;
9. Altere o alinhamento para Justificado;
10. Mude o tamanho para 12;
11. Altere a fonte para Arial;
12. Clique no final do primeiro parágrafo;
13. Insira a primeira imagem e ajuste o tamanho para 8cm;
14. Aplique o efeito Quadrado que está na ferramenta Quebra de Texto Automática;
15. Aplique o estilo Retângulo de Bordas Suaves;

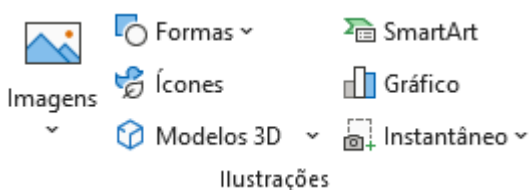
As "Formas" são objetos gráficos usados para criar ilustrações e diagramas em um documento. As formas podem ser adicionadas no documento a fim de criar diagramas, fluxogramas, ilustrações, gráficos e outros elementos visuais. As formas podem ser dimensionadas, giradas, coloridas e movidas em um documento para criar um design personalizado.

3.1. Trabalhando com Formas

Existem várias opções de formas no Word, incluindo formas básicas como círculos, retângulos e triângulos, bem como formas mais complexas, como setas, estrelas e símbolos matemáticos. As formas podem ser agrupadas, alinhadas e distribuídas em um documento para criar layouts mais complexos.

Como inserir formas

Para ter acesso as formas, basta acessar a guia "Inserir", no grupo Ilustrações, basta clicar na opção "Formas".



Existem diversas categorias dentro deste recurso, até o momento contamos com Formas Usadas Recentemente, Linhas, Retângulos, Formas Básicas, Setas Largas, Formas de Equação, Fluxograma, Estrelas e Faixas, Textos Explicativos e Botões de Ação.

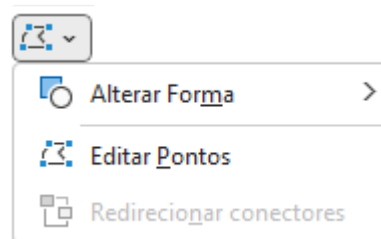


Guia Forma de Formato

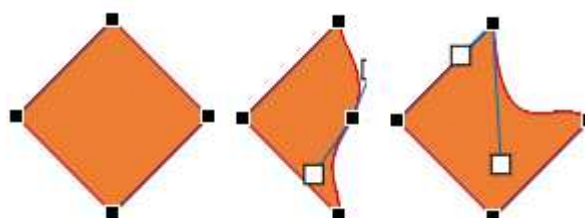
Através desta guia podemos aplicar diversas formatações em uma forma, contamos até o momento com os painéis Inserir Formas, Estilos de Forma, Estilos de WordArt, Texto, Acessibilidade, Organizar e Tamanho.

Painel Inserir Formas

Editar Formas: Através deste recurso podemos alterar o formato da forma atual ou editar os pontos.



A opção "Editar Pontos" permite alterar a estrutura da forma, logo que optamos por editar, surgem vértices em cada um dos cantos da forma. Basta apenas arrastar um dos vértices para realizar a modificação da estrutura. Podemos ainda trabalhar com os quadrados brancos que surgem permitindo adicionar curvas na forma.

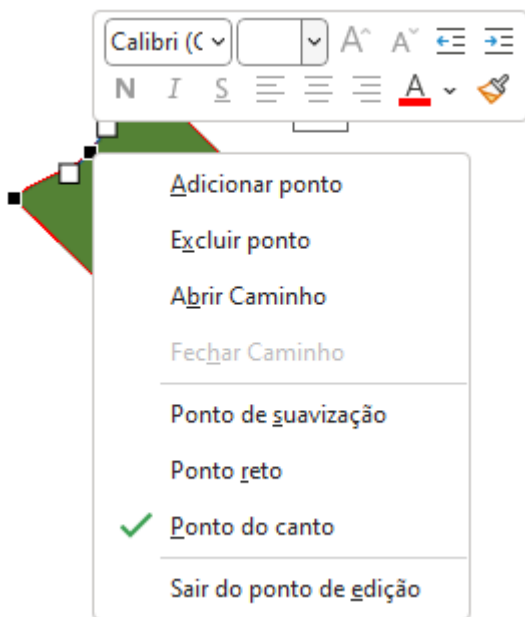


3.1.1. Adicionando pontos

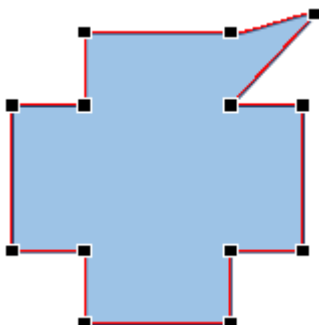
Para adicionar pontos, basta clicar no contorno da forma.



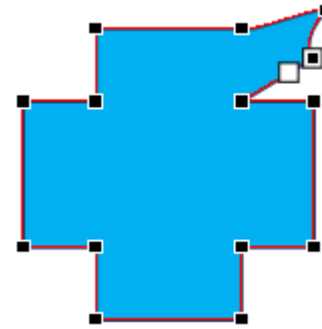
Através do clique inverso (botão direito) em uma das bordas, um menu suspenso surge com as seguintes opções: Adicionar ponto, Excluir ponto, Abrir Caminho, Fechar Caminho, Ponto de suavização, Ponto reto, Ponto do canto e Sair do ponto de edição.



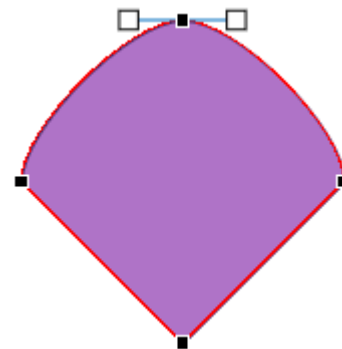
A opção "Abrir Caminho" permite que você converta uma forma fechada em uma forma aberta, tornando-a mais flexível para edição e personalização. Quando você abre um caminho, a forma é desagrupada em uma série de segmentos de linhas que podem ser editados individualmente.



A opção "Fechar Caminho" unirá automaticamente os segmentos de linha independentes para formar uma forma fechada.



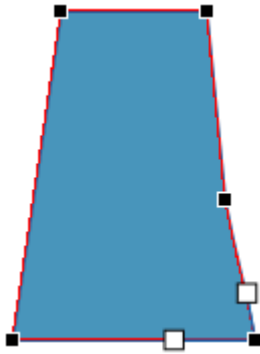
A opção "Ponto de Suavização" é usada para alterar a forma como uma linha ou curva é exibida em uma forma. Ela é particularmente útil quando você deseja ajustar a suavidade de uma curva para torná-la mais natural ou suave.



A opção "Ponto Reto" é usada para alterar a forma como uma linha ou curva é exibida em uma forma. Ela é particularmente útil quando você deseja transformar uma curva suave em uma linha reta. É útil quando você deseja transformar uma curva suave em uma linha reta para criar formas personalizadas ou ajustar a aparência de uma forma existente.



A opção "Ponto do Canto" é útil quando você deseja transformar uma curva suave em um canto afiado para criar formas personalizadas ou ajustar a aparência de uma forma existente.



Desenhar uma Caixa de Texto

A opção "Desenhar uma caixa de texto" permite que você crie uma caixa de texto em qualquer lugar no seu documento. Com ela, você pode desenhar uma caixa de texto em qualquer tamanho e formato e adicioná-la à seu documento.



3.1.2. Estilos de Formas

Os estilos de formas referem-se a diferentes combinações de preenchimento, borda e efeitos que podem ser aplicados a uma forma. Os estilos de forma permitem que você customize a aparência das suas formas e ilustrações para se adequar ao estilo e ao tom do seu documento.



Preenchimento, Contorno e Efeitos

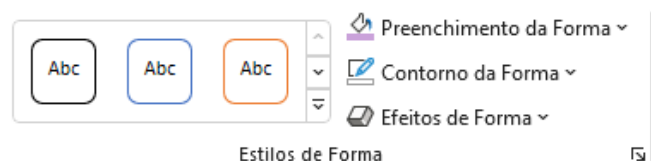
O preenchimento da forma refere-se à cor ou padrão que é aplicado à área interna da forma. Isso permite que você personalize a aparência da forma e a integre com o resto do documento.

Para preencher uma forma com uma cor sólida, selecione a forma e vá até a guia "Forma de Formato" na faixa de opções. Em seguida, clique na opção "Preenchimento da forma" e escolha a cor que deseja aplicar à forma. Você também pode selecionar uma opção de gradiente ou padrão para preencher a forma.

Se você quiser usar uma imagem ou textura como preenchimento da forma, selecione a opção "Imagem ou textura". Isso abrirá uma caixa de diálogo onde você pode selecionar uma imagem do computador ou de um banco de imagens online e definir como ela será exibida dentro da forma.

Além disso, você pode aplicar um efeito de sombra ou reflexo ao preenchimento da forma para adicionar profundidade e dimensão ao documento. Para fazer isso, selecione a opção "Efeitos de Forma" na guia "Forma de Formato" e escolha o efeito que deseja aplicar.

Lembre-se de que o preenchimento da forma pode ser personalizado e ajustado de várias maneiras para se adequar ao design do seu documento. Experimente diferentes cores, padrões, texturas e efeitos para encontrar a melhor aparência para sua forma.



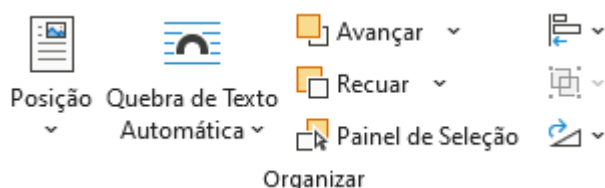
O contorno da forma refere-se à linha que circunda a borda da forma. É uma maneira de destacar a forma e definir sua aparência geral. Você pode alterar a cor, a espessura, esboçado e o estilo da linha do contorno para personalizar a aparência da forma.

Para adicionar um contorno à forma, selecione a forma e vá até a guia "Forma de Formato" na faixa de opções. Em seguida, clique na opção "Contorno da forma" e escolha a cor e a espessura da linha. Você também pode escolher um estilo de linha, como tracejado, pontilhado ou sólido.

Se você quiser personalizar ainda mais o contorno da forma, pode selecionar a opção "Mais Cores de Contorno". Isso abrirá uma caixa de diálogo onde você pode ajustar a transparência, o preenchimento e a posição da linha do contorno.

3.1.3. Organizar

O painel "Organizar" é uma ferramenta útil que permite que você gerencie as camadas de objetos em seu documento. Com o painel "Organizar", você pode reorganizar a ordem de objetos no seu documento, agrupá-los, alinhar e distribuir objetos e ajustar as dimensões e a posição dos objetos.



A opção "Avançar" permite gerenciar as camadas de objetos permitindo mover um ou mais objetos para frente em relação a outros objetos na mesma camada ou mover para a frente de todos ao escolher a opção Trazer para a Frente.



A opção "Recuar" é uma função do painel Organizar que permite mover um objeto ou um grupo de objetos para trás em relação a outros objetos na mesma camada. Isso pode ser útil para ajustar a ordem dos objetos em seu documento e garantir que cada elemento visual esteja posicionado de forma clara e fácil de visualizar.



Alinhar

A opção "Alinhar" é uma das funções do painel Organizar que permite ajustar a posição de um objeto ou grupo de objetos em relação a outros objetos na mesma camada.

Ao alinhar objetos, é possível definir a posição deles em relação ao documento, aos limites de outros objetos ou a um ponto de alinhamento comum. Por exemplo, é possível alinhar um objeto à esquerda do documento para garantir que ele esteja posicionado corretamente, ou alinhar vários objetos entre si para criar um layout simétrico e equilibrado.

Na lista temos as opções Alinhar à Esquerda, Centralizar, Alinhar à Direita, Alinhar Acima, Alinhar ao Meio, Alinhar Parte Inferior, bem como as opções Distribuir Horizontalmente e Verticalmente.

Agrupar

A opção "Agrupar" é uma das funções do painel Organizar que permite agrupar dois ou mais objetos em um único objeto permitindo facilmente a movimentação, a formatação e o ajuste de vários objetos em seu documento.

Ao agrupar objetos, é possível movê-los e formatá-los como um único objeto, em vez de ajustá-los separadamente. Por exemplo, se você tiver a montagem de um cartão composto por várias formas, é possível agrupá-las em um único objeto para facilitar a formatação e a movimentação dele em seu documento.

Girar

A opção "Girar" é uma das funções do painel Organizar que permite girar objetos em seu documento para alterar sua orientação ou posição.

Ao girar um objeto, é possível ajustar a orientação dele em incrementos de 90 graus ou em ângulos personalizados. Por exemplo, é possível girar uma imagem para criar um efeito de inclinação ou girar uma forma para que ela fique de cabeça para baixo.

Seguem as opções encontradas: "Girar 90° para a Direita", "Girar 90° para a Esquerda", "Inverter Horizontalmente" e "Inverter Verticalmente". Se quiser girar o objeto em um ângulo personalizado, selecione "Mais Opções de Rotação" e insira o ângulo desejado.

Tamanho

Através do painel Tamanho podemos controlar a altura e a largura dos objetos em geral, podemos citar como exemplos: formas, figuras e imagens.

3.2. Exercício Opcional

Criando um Cartaz:

Este exercício tem como objetivo digitar o texto conforme imagem abaixo, estaremos criando um cartaz sobre alguns pontos turísticos de Curitiba. Utilizaremos as formas geométricas para criar um cartaz com uma aparência mais profissional.

Obs.: As imagens necessárias para fazer o exercício bem como o vídeo da elaboração do exercício estão na pasta "Arquivos Auxiliares". Peça ajuda ao seu instrutor para baixar e lhe enviar, pode ser por e-mail, drive ou por outro caminho.

1. Abra o Microsoft Word e crie um novo documento em branco;
2. Insira uma forma chamada Fluxograma: Documento;
3. Definir altura de 13cm e largura de 21cm;
4. Ir em Preenchimento da Forma, clicar na opção Imagem, escolher Imagem 1;
5. Insira uma forma chamada Caixa de Texto dentro da imagem, no lado esquerdo, procure centralizar na altura;
6. Remova a cor de preenchimento e a cor da borda;
7. Digite o seguinte texto: Turismo em Curitiba;
8. Escolha uma fonte bonita (estilo script);
9. Aqui foi usado o tamanho 36 para a fonte "Script MT Bold", mas vai depender da fonte selecionada, é necessário ir testando;
10. Centralize o texto;
11. Clique abaixo da imagem;
12. Digite o seguinte texto: Convidamos você a conhecer alguns dos pontos turísticos mais impressionantes dessa cidade encantadora.
13. Selecione o texto e altere a fonte para Arial e o tamanho para 14;
14. Pressione enter no final do texto;
15. Insira três elipses com largura e altura de 7cm;
16. Na ferramenta Alinhar Objetos, alinhe as elipses usando a opção Alinhar Acima;
17. Na mesma ferramenta utilize a opção Distribuir Horizontalmente;
18. Insira em cada elipse uma imagem, siga a ordem: Imagem 2, Imagem 3 e Imagem 4;
19. Se for necessário altere o tamanho para melhorar a visualização interna da imagens;

Microsoft Word possui recursos que permitem adicionar elementos visuais atraentes e informativos em um documento, o WordArt e o SmartArt.

4.1. WordArt

O WordArt permite criar textos artísticos e personalizados, com várias opções de formatação, incluindo cor, tamanho, estilo e efeitos. O WordArt é frequentemente usado para adicionar títulos, subtítulos ou textos decorativos em um documento, destacando o conteúdo e tornando-o mais atraente.

Para criar um WordArt no Microsoft Word, siga os passos abaixo:

Abra um novo documento no Microsoft Word.

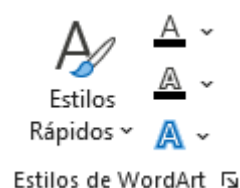
Clique na guia "Inserir" na faixa de opções.

Selecione "WordArt" no grupo "Texto".



O WordArt oferece uma variedade de efeitos de texto que podem ser aplicados aos seus textos decorativos para torná-los mais interessantes e chamativos. Alguns dos efeitos de texto disponíveis no WordArt incluem sombras, reflexos, brilhos, contornos e biselados.

Painel Estilos de WordArt

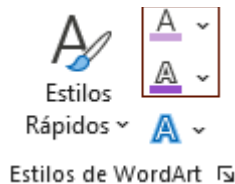


Estilos Rápidos

Os Estilos Rápidos são uma maneira fácil e rápida de aplicar uma formatação.



Através deste recurso foi possível substituir um estilo por outro, facilmente. Foi possível alterar as cores de preenchimento e contorno do WordArt. Veja as duas ferramentas destacadas na imagem abaixo.



Os efeitos de texto possuem as mesmas aplicações já vistas anteriormente que incluem sombras, reflexos, brilhos, bisel, rotação 3d e transformação.

Vamos conhecer os recursos de transformação.

Um exemplo de transformação aparece na categoria “Rastro”.



Exemplos Categoria Encurvamento

utilizando WordArt

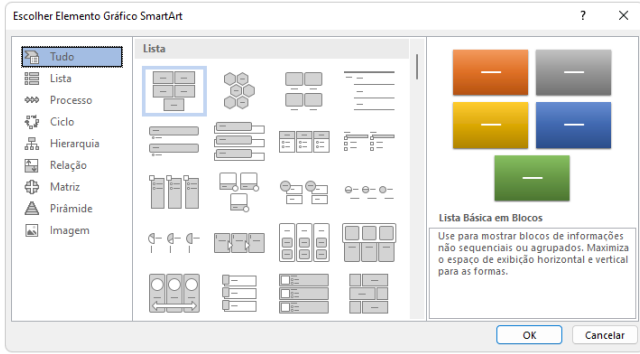
Utilizando WordArt

O WordArt é um recurso gráfico

O WordArt é um recurso gráfico

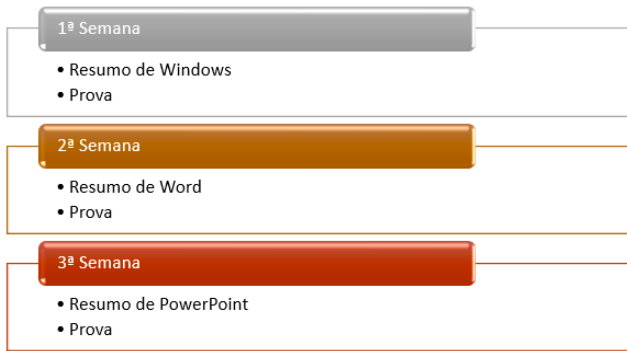
4.2. SmartArt

O SmartArt permite criar gráficos e diagramas com aparência profissional, incluindo organogramas, fluxogramas, listas e processos. O SmartArt oferece uma variedade de layouts e opções de formatação, permitindo que você crie diagramas personalizados para atender às suas necessidades específicas. Ele também pode ser usado para apresentar informações complexas de maneira visualmente atraente, tornando-as mais fáceis de entender.



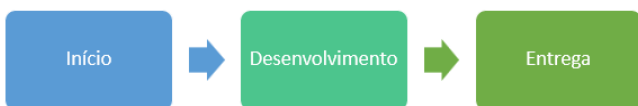
O SmartArt de Lista

É um tipo de layout SmartArt que permite criar listas com vários níveis e estilos visualmente atraentes e fáceis de ler. Com o SmartArt de Lista, você pode criar listas hierárquicas, listas numeradas, listas de balas e muito mais.



O SmartArt de Processo

É um tipo de layout SmartArt que permite criar diagramas de processo visualmente atraentes e fáceis de entender. Com o SmartArt de Processo, você pode criar diagramas de fluxo de trabalho, diagramas de processo empresarial, diagramas de ciclo e muito mais. Cada etapa do processo é representada por uma forma no diagrama e conectada por setas para mostrar o fluxo do processo.



O SmartArt de Ciclo

É um tipo de layout SmartArt que permite criar diagramas de ciclo visualmente atraentes e fáceis de entender. Com o SmartArt de Ciclo, você pode criar diagramas de ciclo de vida, diagramas de processo cíclico e muito mais. Cada etapa do ciclo é representada por uma forma no diagrama e conectada por setas para mostrar o fluxo do ciclo.



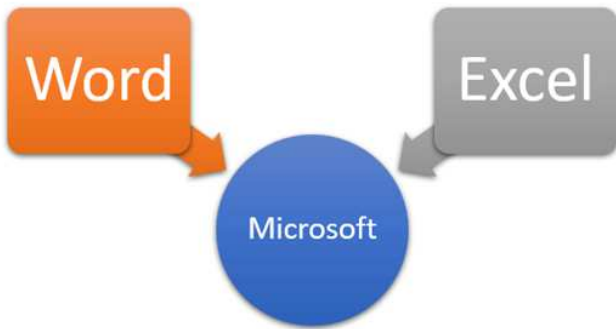
O SmartArt de Hierarquia

É um tipo de layout SmartArt que permite criar diagramas hierárquicos visualmente atraentes e fáceis de entender. Com o SmartArt de Hierarquia, você pode criar organogramas, diagramas de árvore, mapas mentais e muito mais. Cada nível hierárquico é representado por uma forma no diagrama, conectada por linhas para mostrar as relações hierárquicas entre os diferentes elementos.



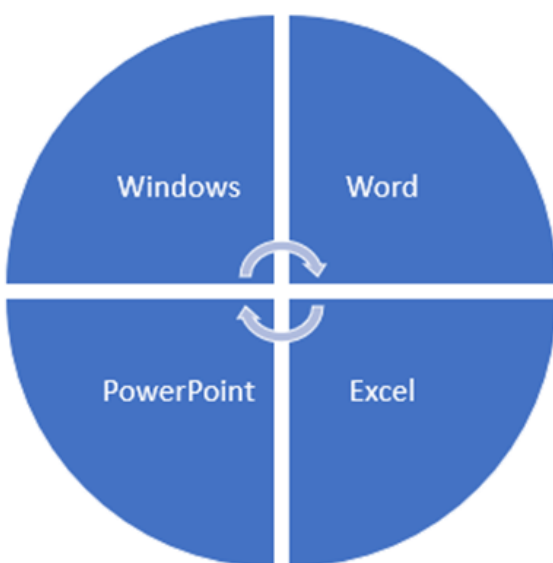
O SmartArt de Relação

É um tipo de layout SmartArt que permite criar diagramas de relacionamento visualmente atraentes e fáceis de entender. Com o SmartArt de Relação, você pode criar gráficos de Venn, diagramas de fluxo de trabalho, diagramas de matriz e muito mais. Cada elemento de dados é representado por uma forma no diagrama, conectada por setas ou linhas para mostrar as relações entre os diferentes elementos.



O SmartArt de Matriz

É um tipo de layout SmartArt que permite criar matrizes visualmente atraentes e fáceis de entender. Com o SmartArt de Matriz, você pode criar diagramas de matriz, tabelas de decisão, listas de verificação e muito mais. Cada elemento é representado por uma forma no diagrama, que é organizada em linhas e colunas para mostrar as relações entre diferentes elementos.



O SmartArt de Pirâmide

É um tipo de layout SmartArt que permite criar pirâmides visualmente atraentes e fáceis de entender. Com o SmartArt de Pirâmide, você pode criar gráficos de hierarquia, organogramas, diagramas de fluxo de processo e muito mais. Cada elemento é representado por uma forma no diagrama, que é organizada em camadas para mostrar as relações entre diferentes elementos.



4.2.1. Grupo Criar Gráfico

Painel de Texto: O Painel de Texto permite que você formate o texto dentro de um layout SmartArt.

Adicionar marcador: Permite adicionar mais elementos dentro do gráfico.

Adicionar forma: Permite adicionar uma forma antes, depois, acima, abaixo ou usar o assistente.

Elevar: É um recurso que permite elevar um elemento de nível na hierarquia.

Rebaixar: É um recurso que permite rebaixar um elemento de nível na hierarquia.

Da Direita para a Esquerda: Esse recurso muda a orientação do layout.

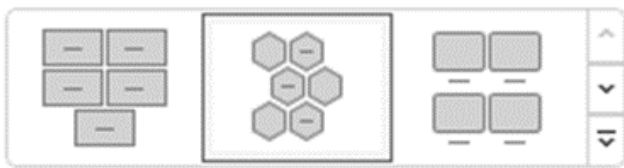
Mover para Cima: Esse recurso muda o elemento dentro do layout um nível para cima.

Mover para Baixo:

Esse recurso muda o elemento dentro do layout um nível para baixo.

4.2.2. Grupo Layouts

Os layouts SmartArt podem ser encontrados em uma variedade de categorias que oferecem diferentes opções para representar informações e ideias visualmente. Entre as categorias de layouts SmartArt, está o grupo "Processo", o grupo "Hierarquia", o grupo "Relação", o grupo "Ciclo", o grupo "Matriz", o grupo "Pirâmide" e o grupo "Lista". Cada um desses grupos contém vários layouts que são adequados para diferentes propósitos.



Grupo Estilos de SmartArt

Os estilos de SmartArt são conjuntos de formatação predefinidos que podem ser aplicados a layouts SmartArt para personalizar a aparência visual da representação gráfica. Ao aplicar um estilo SmartArt a um layout SmartArt, é possível alterar a cor, o estilo de linha, o efeito 3D e outros aspectos visuais.



4.3. Exercício Opcional

Inserindo WordArt e SmartArt:

Este exercício tem como objetivo montar um folheto com algumas informações da loja de malhas, usaremos imagens, o WordArt para alterar o aspecto da página e o SmartArt para elaborar um organograma.

Obs.: As imagens necessárias para fazer o exercício bem como o vídeo da elaboração do exercício estão na pasta "Arquivos Auxiliares". Peça ajuda ao seu instrutor para baixar e lhe enviar, pode ser por e-mail, drive ou por outro caminho.

1. Abra o Microsoft Word e crie um novo documento em branco;
2. Pressione a tecla enter até passar do meio da página;
3. Insira uma forma do tipo Fluxograma: Documento;
4. Mude o tamanho: altura 10cm e largura 21cm;
5. Em Preenchimento da Forma selecione a imagem 1;
6. Em Efeito de Forma, na opção Reflexo, selecione Reflexo Compacto: Toque;
7. Insira um WordArt, escolha o estilo que está na segunda linha e na segunda coluna;
8. Digite: GLOBAL MALHAS;
9. Mude a fonte para Arial Black, tamanho 80, ou como preferir;
10. Mude a cor da fonte para Laranja, Ênfase 2, Mais Escuro 50%;
11. Em Efeitos do Texto, vá em Preenchimento de Texto, mude a transparência para 40%;
12. Clique abaixo do cabeçalho e insira o mesmo estilo de WordArt;
13. Digite: Malhas em Alta Qualidade;
14. Mude a fonte para Arial Black, tamanho 36, cor preto ou como preferir;
15. Insira 4 elipses;
16. Mude o tamanho: altura e largura 4cm;
17. Altere o Preenchimento da Forma de cada elipse na sequência: imagem 3, imagem 4, imagem 5 e imagem 6;
18. Selecione as elipse com a tecla SHIFT, vá na ferramenta Alinhar Objetos, escolha as opções "Alinhar Acima" e "Distribuir Horizontalmente". Cuidado: Para funcionar entre os objetos esses recursos,

é necessário que a opção "Alinhar Objetos Seleccionados" esteja ativa.

19. Insira um SmartArt, categoria Hierarquia, estilo Hierarquia;
20. Digite conforme a imagem abaixo, se necessário use os controles Rebaixar e Elevar para organizar os setores;
21. Talvez o organograma tenha que ser ajustado para ficar na página 1, tente mover as elipses para cima e o organograma até que se ajuste.
22. Confira o resultado final.



GLOBAL MALHAS

Malhas em Alta Qualidade

The advertisement features a background image of a grey knitted sweater with a yellow and green leaf. Below the title, there are four circular images showing different styles of knitted fabric. At the bottom, there is an organizational chart (organograma) with the following structure:

```
graph TD; CEO[CEO] --> DG[Diretor Geral]; CEO --> DC[Diretor Comercial]; DG --> F[Financeiro]; DG --> M[Marketing]; DC --> PV[Pós Vendas]; DC --> C[Consultor]; F --> CO[Cobrança]; M --> D[Design]; PV --> AA[Atendimento Ativo]; C --> AS[Assistente];
```

anotações

Ao criar documentos no Microsoft Word, é essencial organizar o conteúdo de forma clara e legível. Uma maneira eficaz de alcançar isso é utilizando marcadores e numeração. Esses recursos permitem estruturar listas, tópicos e procedimentos de maneira fácil e visualmente agradável. Neste artigo, exploraremos os recursos de marcadores e numeração no Microsoft Word, discutindo suas características, aplicação e benefícios.

5.1. Marcadores

Os marcadores são símbolos, caracteres ou até mesmo imagens que destacam itens em uma lista. Eles são ideais para criar listas de tópicos, itens não sequenciais ou qualquer conteúdo que precise ser enfatizado. Para aplicar marcadores a um texto no Word, selecione o texto desejado e clique no botão "Marcadores" na guia "Página Inicial". Isso adicionará automaticamente marcadores ao texto selecionado.



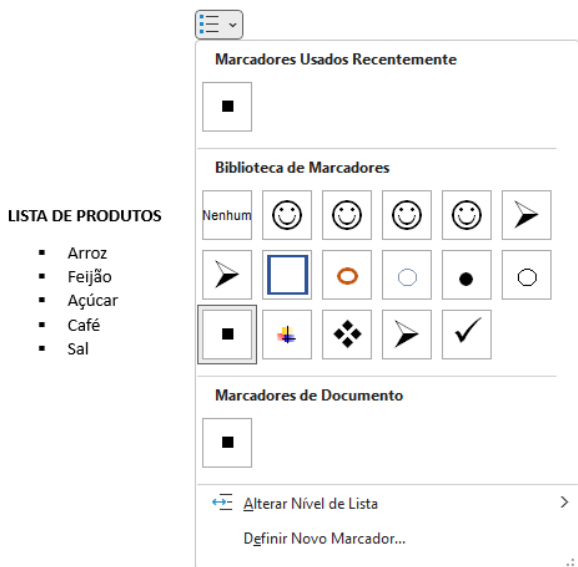
Uma vantagem dos marcadores é a capacidade de personalizá-los. O Word oferece uma variedade de estilos de marcadores predefinidos para escolher. Você também pode definir um novo estilo de marcador, escolhendo um caractere personalizado, uma imagem ou até mesmo um emoji. Essa personalização permite que você crie listas únicas e adequadas ao seu documento.



Além disso, é possível recuar e avançar os marcadores para criar uma hierarquia visual. Isso é especialmente útil quando você precisa mostrar a relação entre os itens da lista. Ao recuar um marcador, ele se torna um subitem do marcador anterior, criando uma estrutura hierárquica. Essa formatação clara e organizada ajuda os leitores a entenderem a relação entre as informações apresentadas.

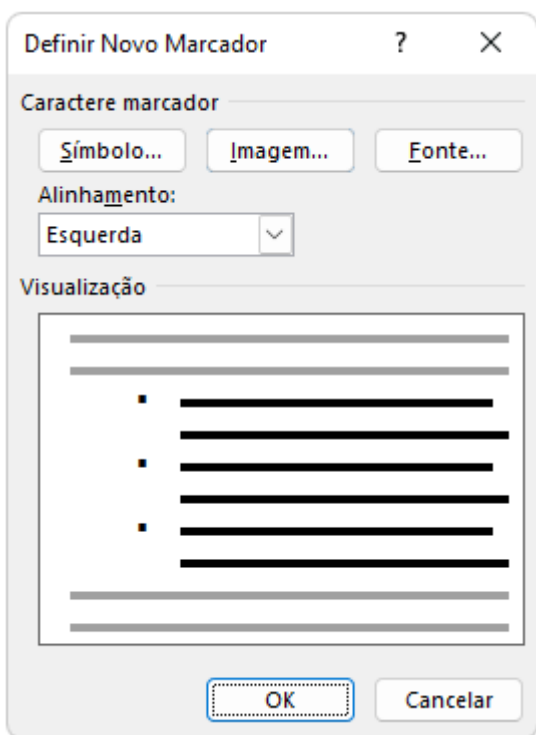
INSERINDO MARCADORES

1. Selecione o texto;
2. Na guia Página Inicial, localize o grupo "Parágrafo";
3. Ao lado do botão "Marcadores", você verá uma pequena seta apontando para baixo. Clique nessa seta para abrir a galeria de estilos de marcadores.

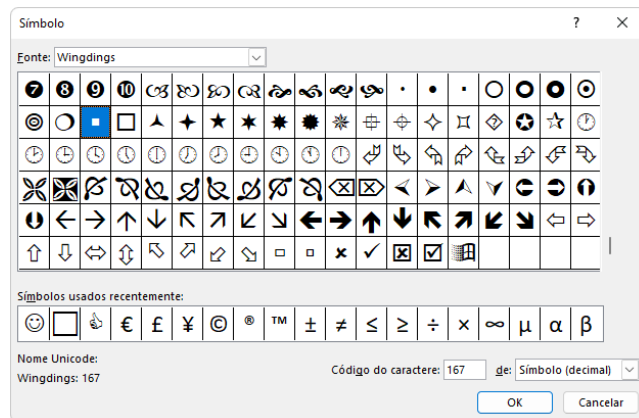


Definindo outros marcadores

No final da galeria de estilos de marcadores, você encontrará a opção "Definir Novo Marcador".



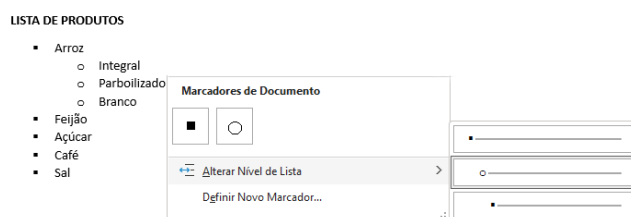
Será aberta a janela "Definir Novo Marcador". Nessa janela, você verá uma seção chamada "Símbolo". A janela "Símbolo" será exibida, mostrando uma lista de símbolos disponíveis. Você pode escolher um símbolo existente ou clicar na caixa "Fonte" para explorar uma variedade maior de opções.



A seção chamada "Fonte" permite ajustar a fonte, o tamanho, a cor e outros atributos do marcador personalizado, se desejar.

Alterar Nível de Lista

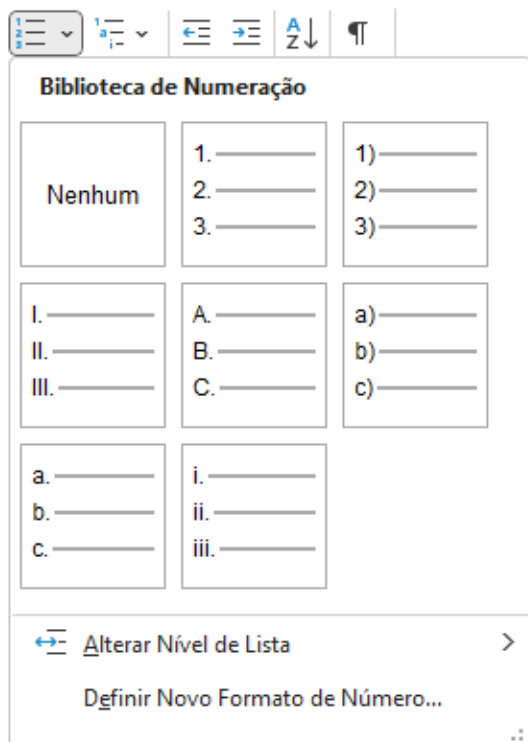
É possível ter vários níveis de marcadores. Isso é útil, por exemplo, para criar listas com subitens.



5.2. Numeração

A numeração é usada quando você precisa criar uma lista sequencial de itens. Ela é ideal para passos de procedimentos, instruções em ordem específica ou qualquer conteúdo que precise ser apresentado em uma sequência lógica. Para aplicar numeração a uma lista no Word, selecione o texto desejado e clique no botão "Numeração" na guia "Página Inicial". O Word atribuirá automaticamente números sequenciais aos itens selecionados.

Assim como os marcadores, a numeração também pode ser personalizada. O Word oferece uma variedade de estilos de numeração predefinidos para escolher, como números, letras, algarismos romanos, entre outros. Além disso, é possível definir um novo estilo de numeração, personalizando o formato, a fonte, o tamanho e a cor dos números.



Outra opção interessante é a capacidade de definir o valor inicial da numeração. Isso é útil quando você precisa iniciar a numeração em um valor diferente de "1", como começar em "0" ou em outro número específico.

Você também pode interromper e retomar a numeração em uma lista numerada. Isso é útil quando você precisa inserir elementos não numerados em uma lista ou quando deseja criar subdivisões dentro da lista principal. Além disso, é possível reiniciar a numeração a qualquer momento para iniciar uma nova sequência de numeração.

Inserindo Numeração no texto

Comece selecionando o texto ao qual você deseja aplicar a numeração. Pode ser um parágrafo inteiro, uma seção específica ou até mesmo o documento inteiro. Certifique-se de que o texto esteja destacado antes de prosseguir para o próximo passo.

LISTA DE PRODUTOS

Arroz
Integral
Parboilizado
Branco
Feijão
Açúcar
Café
Sal

Com o texto selecionado, vá para a guia "Página Inicial" no Microsoft Word. No grupo "Parágrafo", você encontrará o botão "Numeração". Clique nesse botão e o Word atribuirá automaticamente números sequenciais aos itens selecionados. O texto agora estará formatado com uma lista numerada.

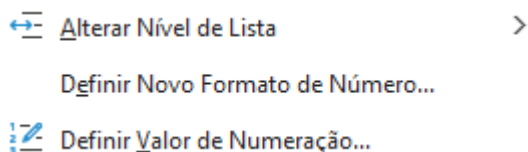
LISTA DE PRODUTOS

1. Arroz
2. Integral
3. Parboilizado
4. Branco
5. Feijão
6. Açúcar
7. Café
8. Sal

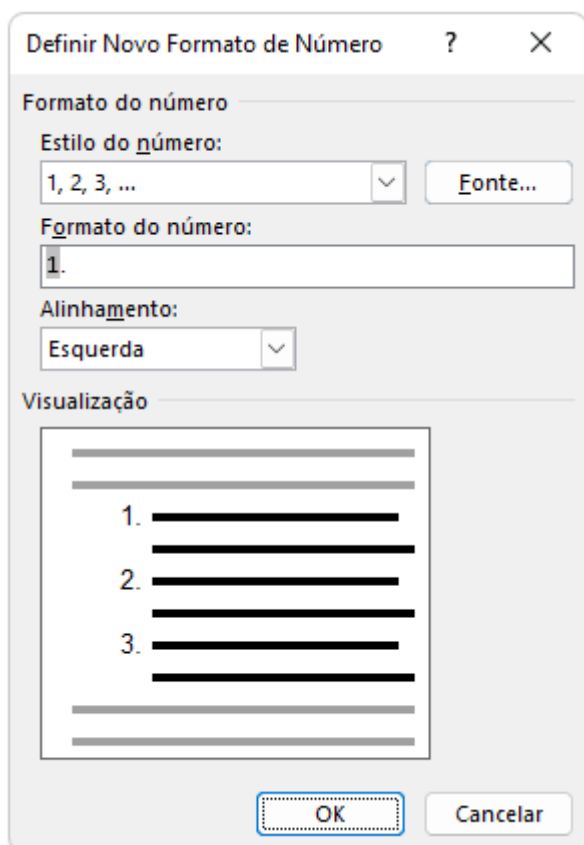
Personalize o estilo da numeração

O Word oferece vários estilos de numeração predefinidos para escolher. Por padrão, o estilo "1, 2, 3" é aplicado, mas você pode alterar isso de acordo com suas preferências.

Para personalizar o estilo da numeração, clique no ponteiro ao lado do botão Numeração e selecione a opção "Definir Novo Formato de Número".



Isso abrirá a janela de personalização, onde você pode escolher entre diferentes formatos de numeração, como letras, algarismos romanos, entre outros. Explore as opções disponíveis e selecione aquela que melhor se adequa ao seu documento.

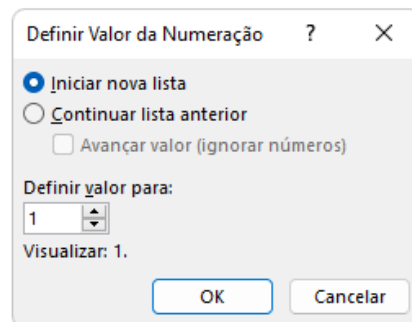


Defina o valor inicial da numeração

Por padrão, a numeração começa em "1", mas você pode definir um valor inicial diferente se necessário. Para fazer isso, clique com o botão direito do mouse na lista numerada e escolha "Definir Valor de Numeração" no menu de contexto. Digite o valor desejado e pressione "OK". Agora, a numeração começará no valor especificado.

LISTA DE PRODUTOS

1. Arroz
2. Integral
3. Parboilizado
4. Branco
5. Feijão
6. Açúcar
7. Café
8. Sal



Alterar Nível de Lista

É possível ter vários níveis de numeração. Isso é útil, por exemplo, para criar listas com subitens.

LISTA DE PRODUTOS

1. Arroz
 - a. Integral
 - b. Parboilizado
 - c. Branco
2. Feijão
3. Açúcar
4. Café
5. Sal

5.3. Exercício Opcional

Aplicando Marcadores e Numeração:

Este exercício tem como objetivo digitar o texto abaixo e aplicar um estilo de numeração romana e um estilo de marcador.

Obs.: As imagens necessárias para fazer o exercício bem como o vídeo da elaboração do exercício estão na pasta "Arquivos Auxiliares". Peça ajuda ao seu instrutor para baixar e lhe enviar, pode ser por e-mail, drive ou por outro caminho.

Planos de Hospedagem Central Web

ESCOLHA SEU PLANO

HOSPEDAGEM PREMIUM (Principais Recursos)

R\$ 15,99/mês

Recursos

100 sites

Largura da Banda ilimitada

100 GB de Armazenamento

Domínio Grátis

SSL ilimitado Grátis

Backups Semanais

HOSPEDAGEM BUSINESS (Sobre Desempenho)

1,50 GB RAM

2 Núcleo de CPU

Recursos Dedicados

IP Dedicado

usada no plano premium;

9. Selecione os itens que estão dentro do plano de hospedagem business. Aplique um estilo de marcador;

10. Insira as duas imagens conforme mostrado no resultado final;

11. Veja o resultado final.

Planos de Hospedagem Central Web

ESCOLHA SEU PLANO

HOSPEDAGEM PREMIUM (Principais Recursos)

- I. R\$ 15,99/mês
- II. Recursos
- III. 100 sites
- IV. Largura da Banda ilimitada
- V. 100 GB de Armazenamento
- VI. Domínio Grátis
- VII. SSL ilimitado Grátis
- VIII. Backups Semanais

HOSPEDAGEM BUSINESS (Sobre Desempenho)

- ✓ 1,50 GB RAM
- ✓ 2 Núcleo de CPU
- ✓ Recursos Dedicados
- ✓ IP Dedicado

1. Abra o Microsoft Word e crie um documento em branco;
2. Digite o texto conforme a imagem acima;
3. Digite o título usando o WordArt e formate o texto como preferir;
4. Selecione o subtítulo e formate texto e aplique uma borda como preferir;
5. Insira um retângulo atrás dos títulos acima, aplique um preenchimento gradiente como preferir;
6. Selecione a linha "Hospedagem Premium..."; formate o texto e aplique uma borda como preferir;
7. Selecione os itens que estão dentro da plano de hospedagem premium. Aplique o estilo de numeração romana;
8. Selecione a linha "Hospedagem Business..."; aplique a mesma formatação

anotações



As tabelas são ferramentas poderosas e versáteis para a organização e apresentação de dados de maneira estruturada. Elas desempenham um papel fundamental em diversos contextos, desde documentos de texto até bancos de dados e páginas da web. Neste artigo, exploraremos a importância das tabelas, suas aplicações e como elas facilitam a compreensão e análise de informações.

6.1. Tabelas

Organização e Estruturação dos Dados:

Uma das principais vantagens das tabelas é a capacidade de organizar dados em uma estrutura de grade, com linhas e colunas. Essa estruturação torna mais fácil visualizar e comparar informações relacionadas, facilitando a identificação de padrões, tendências e relações entre os dados.

Nome	E-mail	Telefone
Ana	ana@gmail.com	(00)00000-0000
Cesar	cesar@gmail.com	(00)00000-0000
Débora	debora@gmail.com	(00)00000-0000
Guilherme	guilherme@gmail.com	(00)00000-0000

Facilidade de Leitura e Compreensão:

As tabelas fornecem uma apresentação clara e concisa dos dados, permitindo que sejam rapidamente analisados e compreendidos. Os títulos das colunas e linhas fornecem um contexto para os dados apresentados, facilitando a interpretação dos números e informações contidos nas células da tabela.

Comparação e Análise de Dados:

As tabelas são especialmente úteis quando se trata de comparar e analisar dados. Com a disposição ordenada dos dados em colunas e linhas, é possível fazer comparações diretas entre diferentes valores e categorias. Além disso, as fórmulas podem ser usadas nas células para executar cálculos e realizar análises mais avançadas.

Flexibilidade e Personalização:

As tabelas podem ser personalizadas de acordo com as necessidades e preferências do usuário.

É possível ajustar a largura das colunas, mesclar células, adicionar bordas e preenchimentos coloridos, além de aplicar estilos pré-definidos para dar um aspecto visual atraente às tabelas.

Utilização em Diversos Contextos:

As tabelas têm aplicações amplas em diferentes áreas e setores. Elas são usadas em relatórios financeiros, registros de vendas, gerenciamento de inventário, planejamento de projetos, apresentação de dados científicos, acompanhamento de resultados e muito mais. Sua versatilidade as torna essenciais para a organização e análise de informações em diferentes domínios.

Criando a Estrutura da Tabela:

Ao inserir uma tabela, você pode definir o número de colunas e linhas desejadas. É possível fazer isso selecionando a opção "Inserir Tabela" e especificando os valores ou arrastando o cursor sobre o grid para definir as dimensões da tabela.

Essa flexibilidade permite que você crie tabelas de acordo com as necessidades específicas do seu projeto.



Preenchendo as Células:

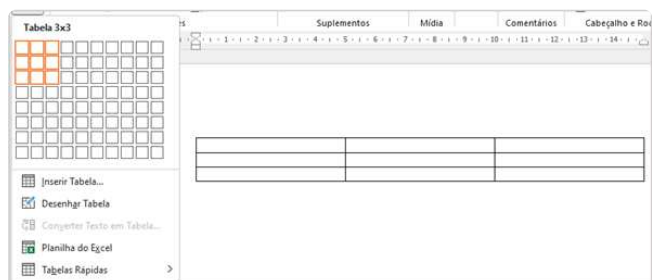
Uma vez que a tabela tenha sido inserida, você pode preencher as células com os dados relevantes. Cada célula representa uma unidade individual de informação, seja texto, números, datas ou até mesmo imagens. Ao inserir os dados, você pode navegar entre as células usando a tecla "Tab" ou o cursor, preenchendo-as de acordo com a estrutura necessária.

Personalizando a Tabela:

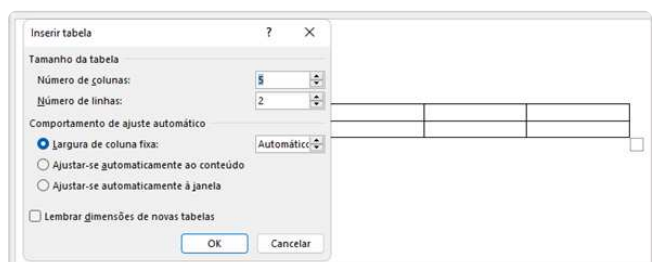
Depois de inserir os dados, é possível personalizar a tabela para atender às suas necessidades específicas. As opções de personalização podem incluir a alteração das bordas, estilos de linha, cores de preenchimento, alinhamento do texto e ajuste automático da largura das colunas para garantir que a tabela esteja visualmente agradável e legível.



Inserir Tabela com o Mouse: Permite criar uma tabela desenhando-a diretamente na página.



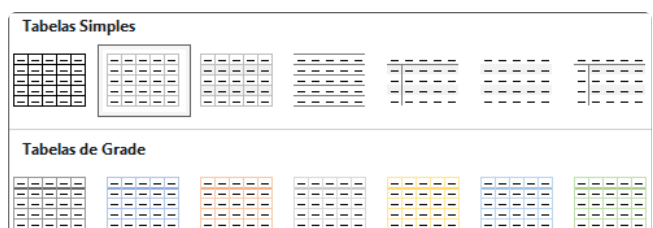
Inserir Tabela: Permite criar uma tabela especificando o número de colunas e linhas desejadas.



A guia "Design da Tabela" é uma poderosa ferramenta disponível no Microsoft Word, que permite personalizar e estilizar tabelas de forma rápida e fácil.

Ao inserir uma tabela no seu documento, a guia "Design da Tabela" geralmente aparece automaticamente na faixa de opções, oferecendo uma variedade de opções de formatação e estilo.

A guia "Design" apresenta uma variedade de estilos de tabela pré-definidos para escolher. Esses estilos oferecem uma combinação de configurações de bordas, cores de preenchimento e formatação de fonte, permitindo que você altere rapidamente a aparência da tabela com um único clique.

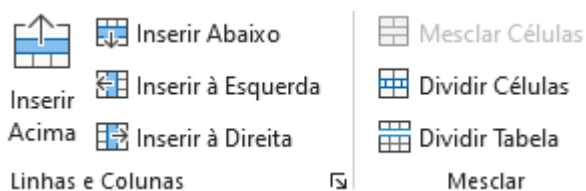


A guia "**Layout**" da tabela é uma ferramenta poderosa disponível no Microsoft Word, que permite gerenciar de forma avançada os elementos de uma tabela, como células, colunas, linhas e estilos de alinhamento.

Ao inserir uma tabela no documento, a guia "Layout" geralmente aparece automaticamente na faixa de opções, oferecendo uma variedade de opções de gerenciamento e personalização.

6.1.1. Gerenciamento de Células:

A guia "**Layout**" permite que você gerencie as células de uma tabela de forma flexível. Você pode mesclar células para criar uma célula maior, dividir células existentes em células menores, inserir células adicionais ou excluir células indesejadas. Essas opções são úteis para ajustar a estrutura da tabela e acomodar diferentes necessidades de dados.

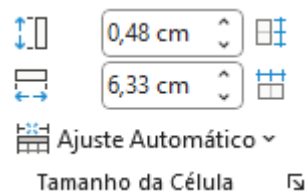


Manipulação de Colunas e Linhas:

Com a guia "**Layout**", você pode adicionar ou excluir colunas e linhas da tabela, permitindo ajustes rápidos na estrutura da tabela. Além disso, é possível ajustar a largura das colunas e a altura das linhas para acomodar conteúdos mais longos ou curtos. Essas opções oferecem maior flexibilidade na organização e no alinhamento dos dados.

Distribuição e Ajuste Automático:

Outra opção útil fornecida pela guia "Layout" é a capacidade de distribuir o conteúdo das células de forma automática. Você pode ajustar a tabela para que as células tenham a mesma largura ou altura, garantindo uma aparência uniforme. Além disso, é possível usar o recurso de ajuste automático para redimensionar a tabela com base no conteúdo inserido, evitando que as células sejam truncadas ou excedam os limites da página.



Conclusão:

A guia "Layout" da tabela é uma ferramenta essencial para o gerenciamento e personalização avançados de tabelas.

6.2. Exercício Opcional

Inserindo Tabelas:

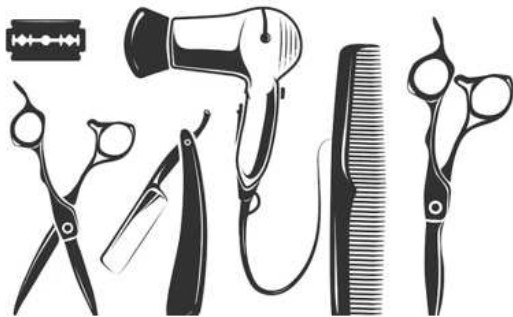
Este exercício tem como finalidade inserir uma tabela de valores, aplicaremos estilo e alinhamento. Iremos inserir o título com o WordArt e duas imagens.

Obs.: As imagens necessárias para fazer o exercício bem como o vídeo da elaboração do exercício estão na pasta "Arquivos Auxiliares". Peça ajuda ao seu instrutor para baixar e lhe enviar, pode ser por e-mail, drive ou por outro caminho.



Tabela de Valores

CORTE SOCIAL	R\$ 25,00
CORTE NAVALHADO	R\$ 30,00
CORTE INFANTIL	R\$ 35,00
BARBA	R\$ 45,00
SOBRANCELHA	R\$ 20,00
PEZINHO	R\$ 20,00
AGENDE JÁ SEU HORÁRIO!	



1. Abra o Microsoft Word e crie um novo documento em branco;
2. Deixe algumas linhas em branco antes de inserir uma imagem e uma tabela;
3. Mude a fonte para Arial, tamanho 14, estilo Negrito;
4. Selecione as linhas da tabela e na guia Layout mude a altura da linha da tabela para 1,3 cm;
5. Aplique o efeito Mesclar Células na última linha da tabela;
6. Aplique o estilo "Tabela de Grade 6 Colorida - Ênfase 5";
7. Centralize a tabela;
8. Insira o título com WordArt;
9. Insira uma imagem no final da página.

anotações

O Microsoft Word é uma das ferramentas de processamento de texto mais populares e amplamente utilizadas do mundo. Com o lançamento do Word, a Microsoft trouxe uma série de recursos aprimorados e atualizados para melhorar ainda mais a experiência do usuário. Uma dessas melhorias significativas foi aprimorar as funcionalidades de colunas, oferecendo aos usuários mais controle sobre o layout e a formatação de seus documentos. Neste artigo, exploraremos as diversas opções disponíveis para trabalhar com colunas no Word e como aproveitar ao máximo esses recursos.

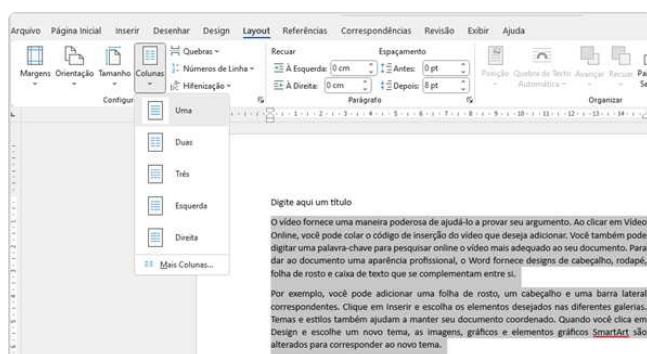
7.1. Como criar colunas:

No Word, criar colunas em um documento é mais fácil do que nunca. Basta seguir os seguintes passos:

Selecione o texto que deseja formatar em colunas.

Acesse a guia "Layout" na faixa de opções.

Clique no botão "Colunas" e escolha o número de colunas desejado.



O texto será automaticamente dividido em colunas, facilitando a leitura e a organização do conteúdo.

Digite aqui um título

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao

documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema.

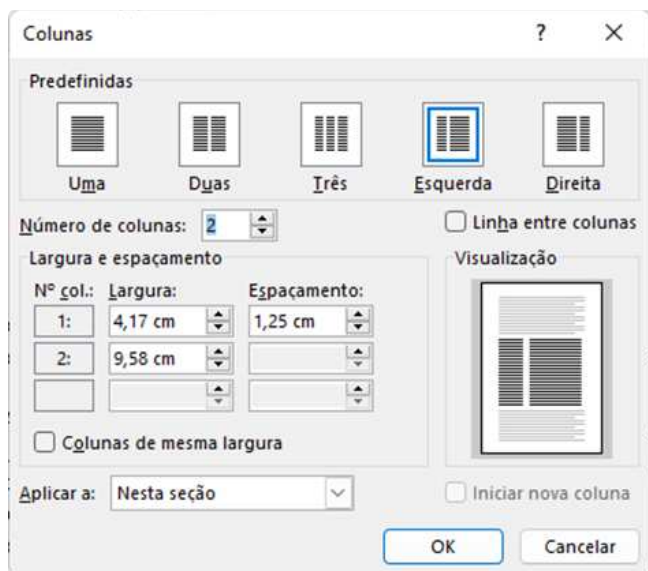
7.1.1. Personalizando as colunas:

Além de escolher o número de colunas, o Word oferece várias opções de personalização para atender às suas necessidades específicas. Aqui estão algumas opções que você pode explorar:

Espaçamento: É possível ajustar o espaçamento entre as colunas para criar um visual mais equilibrado ou permitir espaço adicional para anotações.

Largura e altura: Você pode definir a largura e a altura das colunas conforme suas preferências, permitindo que você crie um layout personalizado para diferentes seções do documento.

Linhas de divisão: O Word permite adicionar linhas de divisão entre as colunas, tornando a leitura mais fácil e visualmente atraente.



Trabalhando com colunas em seções específicas:

O Word permite que você utilize colunas somente em partes específicas do seu documento, mantendo o restante do conteúdo em uma única coluna. Essa funcionalidade é útil quando você precisa criar uma área de destaque, como um resumo ou uma tabela de conteúdo. Para fazer isso:

Coloque o cursor no ponto em que deseja iniciar as colunas.

Acesse a guia "Layout" e clique em "Quebrar" na seção "Configurar Página".

Selecione "Coluna" e escolha o número de colunas desejado.

A partir desse ponto, o conteúdo será exibido em colunas, e o restante do documento permanecerá em uma única coluna.

Usando colunas em documentos complexos:

Em documentos complexos, como relatórios extensos ou panfletos, a utilização de colunas pode trazer uma organização visualmente atraente e tornar a leitura mais eficiente. No entanto, é importante lembrar que diferentes seções do documento podem exigir configurações de colunas distintas. No Word, você pode criar seções com diferentes layouts de colunas usando quebras de seção e ajustando as configurações para cada parte específica do seu documento.

Conclusão:

As funcionalidades aprimoradas de colunas no Word permitem que os usuários criem documentos mais profissionais e visualmente atraentes. A possibilidade de personalização, a facilidade de uso e a flexibilidade oferecidas pelo Word tornam a criação e a formatação de colunas um processo simples e intuitivo. Seja para documentos simples ou complexos, aproveitar ao máximo esses recursos de colunas pode melhorar significativamente a organização do conteúdo.

7.2. Exercício Opcional

Inserindo Colunas:

Este exercício tem como finalidade utilizar uma coluna com estilo direita e outra área com três colunas.

Obs.: As imagens necessárias para fazer o exercício bem como o vídeo da elaboração do exercício estão na pasta "Arquivos Auxiliares". Peça ajuda ao seu instrutor para baixar e lhe enviar, pode ser por e-mail, drive ou por outro caminho.

HISTÓRIA DO JORNAL



A história do jornal remonta a milhares de anos, com os primeiros registros de formas rudimentares de comunicação escrita. No entanto, o conceito moderno de jornalismo e de jornais impressos, como os conhecemos hoje, começou a surgir durante a Idade Média e evoluiu ao longo dos séculos seguintes.

A história do jornal remonta a milhares de anos, com os primeiros registros de formas rudimentares de comunicação escrita. No entanto, o conceito moderno de jornalismo e de jornais impressos, como os conhecemos hoje, começou a surgir durante a Idade Média e evoluiu ao longo dos séculos seguintes.



A história do jornal remonta a milhares de anos, com os primeiros registros de formas rudimentares de comunicação escrita.



A história do jornal remonta a milhares de anos, com os primeiros registros de formas rudimentares de comunicação escrita.



No entanto, o conceito moderno de jornalismo e de jornais impressos, como os conhecemos hoje, começou a surgir durante a Idade Média e evoluiu ao longo dos

A história do jornal remonta a milhares de anos, com os primeiros registros de formas rudimentares de comunicação escrita.

No entanto, o conceito moderno de jornalismo e de jornais impressos, como os conhecemos hoje, começou a surgir durante a Idade Média e evoluiu ao longo dos séculos seguintes.



No entanto, o conceito moderno de jornalismo e de jornais impressos, como os conhecemos hoje, começou a surgir durante a Idade Média e evoluiu ao longo dos séculos seguintes.

www.historiadojornal.com

7. Insira a imagem 2 no lado direito;
8. A partir do terceiro parágrafo insira 3 colunas;
9. Cada coluna com uma imagem;
10. Aplique um sombreamento no endereço do site.

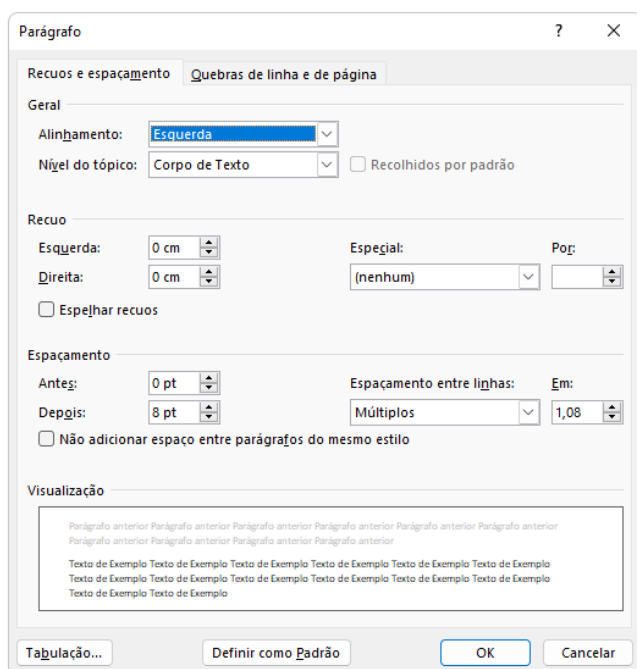
anotações

1. Abra o Microsoft Word e crie um documento em branco;
2. Digite o texto que está entre aspas. "A história do jornal remonta a milhares de anos, com os primeiros registros de formas rudimentares de comunicação escrita. No entanto, o conceito moderno de jornalismo e de jornais impressos, como os conhecemos hoje, começou a surgir durante a Idade Média e evoluiu ao longo dos séculos seguintes."
3. Copie e cole o texto 5 vezes.
4. Selecione o título e mude a fonte para Arial, tamanho 18;
5. Insira a imagem 1;
6. Aplique uma coluna do tipo "direita";

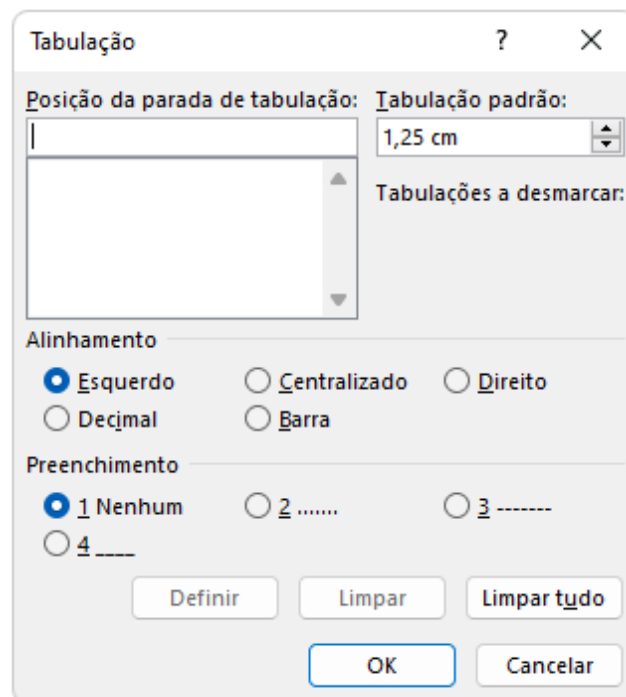
Tabulação é um método de alinhamento de texto em colunas usando pontos de referência predefinidos. Ao usar tabulações, você pode alinhar o texto à esquerda, à direita, no centro ou em ambos os lados de uma coluna. Isso é especialmente útil quando você precisa organizar informações de maneira ordenada e consistente.

8.1. Tabulação

1. Selecione o texto. Clique no botão **Configurações de Parágrafo**. Clique no botão **Configurações de Parágrafo**;



3. Clique no botão **Tabulação**;



Posição da parada de tabulação

Neste campo inserimos a posição (medida) na régua onde você deseja definir a parada de tabulação.

Tabulação padrão

Este campo mostra a medida de parada de tabulação padrão atual. Aqui podemos alterar a medida para ter qualquer intervalo de tabulação.

Alinhamento

Através desta área podemos alinhar o texto à esquerda do ponto de tabulação ou alinhar o texto à direita do ponto de tabulação ou alinhar o texto centralizado em relação ao ponto de tabulação.

Preenchimento

Através desta área podemos remover o preenchimento escolhendo a opção "Nenhum", podemos preencher o espaço de tabulação com "Pontos", Traços ou Sublinhado.

Botão Definir

Permite registrar várias marcas de tabulação no documento.

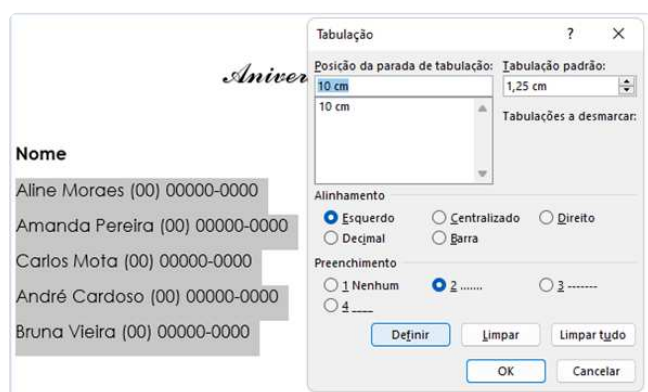
Botão Limpar

Remove uma parada de tabulação selecionada.

Botão Limpar tudo

Remove todas as paradas de tabulação.

Confira o exemplo abaixo onde o texto foi selecionado, foi definido uma parada de 10cm com preenchimento pontilhado.



Basta usar a tecla TAB para aplicar a tabulação com as configurações pré-definidas.

Nome	Telefone
Aline Moraes	(00) 00000-0000
Amanda Pereira	(00) 00000-0000
Carlos Mota (00) 00000-0000	
André Cardoso (00) 00000-0000	
Bruna Vieira (00) 00000-0000	

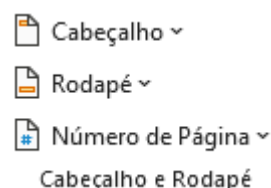
8.2. Cabeçalho e Rodapé

Uma das características fundamentais do Word é a possibilidade de adicionar cabeçalhos e rodapés aos documentos, permitindo a inclusão de informações importantes e personalizadas em cada página.

O Cabeçalho e rodapé são áreas reservadas no topo e na parte inferior de cada página de um documento, respectivamente. Essas áreas são diferentes do corpo principal do texto e podem conter informações adicionais, como títulos, números de página, datas, logotipos, números de capítulo, nomes do autor, entre outros elementos.

Como adicionar:

Na guia "Inserir", localizada na parte superior da janela do Word, clique em "Cabeçalho" ou "Rodapé", dependendo do que deseja adicionar.



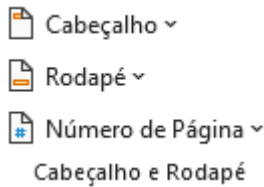
Uma lista suspensa será exibida com vários modelos pré-definidos de cabeçalho ou rodapé. Selecione um modelo para aplicá-lo automaticamente ao seu documento. Podemos "Editar Cabeçalho ou Editar Rodapé" para personalizar a área conforme suas necessidades e podemos Remover Cabeçalho ou Remover Rodapé”.



Ao editar o cabeçalho ou rodapé, você pode inserir texto, números de página, imagens, tabelas, logotipos ou qualquer outro conteúdo relevante. Utilize as ferramentas de formatação disponíveis na guia "Design" para ajustar a aparência do cabeçalho ou rodapé.

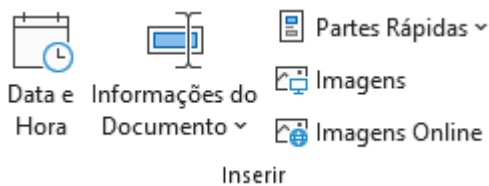


A guia "Cabeçalho e Rodapé" permite aos usuários adicionar e personalizar cabeçalhos e rodapés em seus documentos. Ela fornece uma série de ferramentas e opções para facilitar a criação e a formatação dessas áreas do documento.



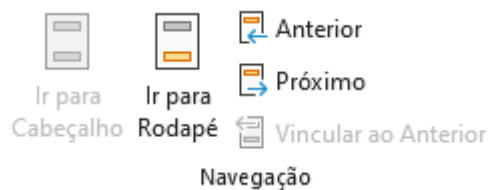
Grupo Inserir

Essa opção permite inserir elementos pré-formatados nos cabeçalhos ou rodapés, como a data atual, a hora, informações do documento, imagens, autor, assunto, etc.



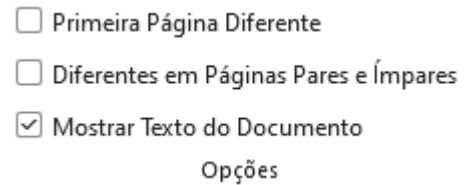
Grupo Navegação

Essa seção permite percorrer rapidamente as partes do documento que contêm cabeçalhos e rodapés, facilitando a edição e a formatação.



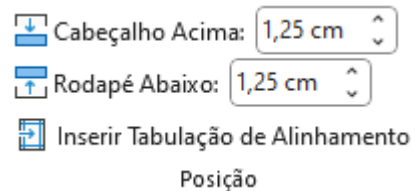
Grupo Opções

Essa seção permite através do botão "Primeira Página Diferente" formatar páginas de capa e título de forma diferente do restante do documento. O botão "Diferentes em Páginas Pares e Ímpares" permite especificar que as páginas ímpares devem ter um cabeçalho e um rodapé diferentes dos usados nas páginas pares. O botão "Mostrar Texto do Documento" permite exibir/ocultar a parte do documento que não está no cabeçalho ou rodapé.



Grupo Posição

Aqui, você pode definir a posição do cabeçalho ou rodapé em relação à margem superior ou inferior da página. É possível escolher entre diferentes opções de alinhamento, como alinhamento à esquerda, centralizado ou alinhamento à direita.



Grupo Fechar

Essa seção permite finalizar a navegação no cabeçalho e no rodapé.

8.3. Exercício Opcional

Aplicando tabulação e inserindo um cabeçalho:

Este exercício tem como finalidade digitar uma lista de compras, alinhar os valores em 10cm e com preenchimento pontilhado e inserir um cabeçalho.

O Microsoft Word é uma ferramenta amplamente utilizada para criação e edição de documentos. Uma parte essencial do processo de criação de um documento é configurar a página de acordo com suas necessidades. A configuração correta da página é fundamental para garantir que seu documento tenha a aparência profissional desejada e seja adequado ao propósito pretendido. Neste artigo, vamos explorar as etapas para configurar a página no Microsoft Word.

9.1. Configurando a página

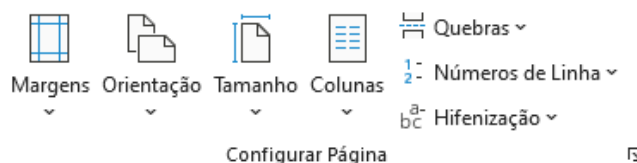
A Importância das Margens no Design de Documentos

Ao criar e formatar documentos, uma das considerações mais importantes é o espaço em branco em torno do conteúdo principal. As margens desempenham um papel essencial na aparência e legibilidade de um documento, seja ele um trabalho acadêmico, um relatório profissional ou qualquer outro tipo de material escrito. Neste artigo, vamos explorar a importância das margens no design de documentos e como configurá-las corretamente.

O que são margens?

As margens são as áreas em branco ao redor do conteúdo do seu documento. Elas separam o texto, imagens e outros elementos do limite da página. As margens podem ser encontradas nas bordas superior, inferior, esquerda e direita de cada página. Embora possam parecer simplesmente espaços vazios, as margens têm um propósito significativo no design de documentos.

As margens estão localizadas na guia Layout no grupo Configurar Página.



Você pode escolher entre margens predefinidas, como Normal, Estreita, Larga, Moderada, Espelhada ou Margens Personalizadas, onde você pode especificar valores específicos para as margens superior, inferior, esquerda e direita.

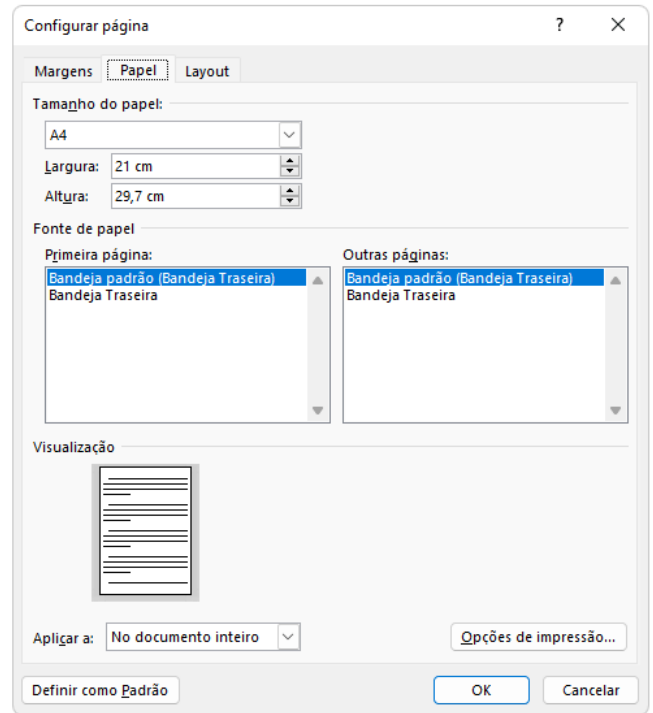
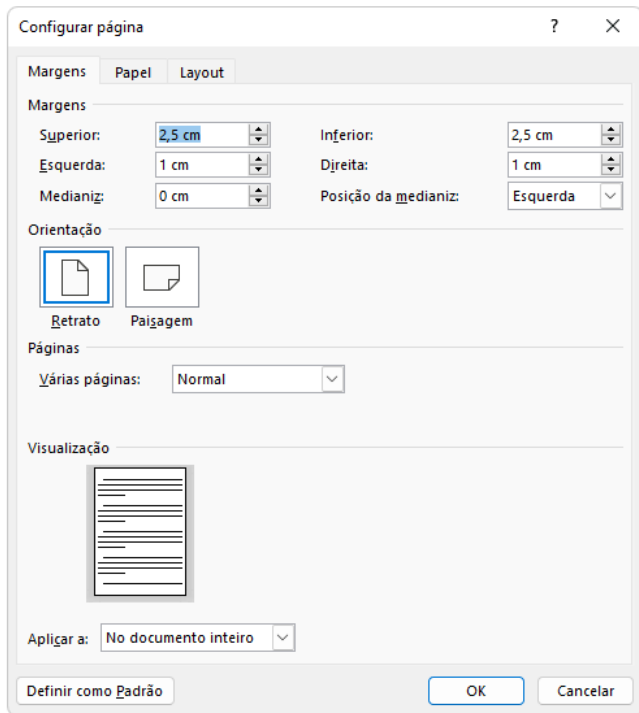
Em Margens podemos definir as medidas para as margens superior, inferior, direita e esquerda.

Medianiz

Medianiz é um termo relacionado à encadernação de documentos, especificamente no que diz respeito à posição do conteúdo na página, levando em consideração a dobra da encadernação. Quando um documento é encadernado, a dobra no centro pode causar uma porção central do conteúdo a ser ocultada ou menos visível.

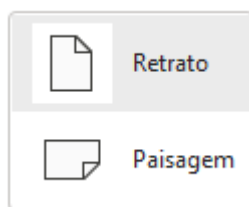
Para evitar esse problema, é comum fazer um ajuste nas margens internas do documento, conhecido como "medianiz" ou "encadernação". Essa configuração permite que o conteúdo seja posicionado um pouco mais para o lado oposto da dobra da encadernação, garantindo que ele seja totalmente visível mesmo quando o documento está aberto.

O tamanho da medianiz depende do tamanho do seu trabalho (livro, folheto, outros) e do tipo de encadernação que a impressora usará, podendo ser com espiral posicionado na esquerda ou no topo, basta alterar as opções em "Posição da medianiz".



Escolha a orientação da página

A orientação da página determina a direção em que o conteúdo será disposto. Na guia "Layout", você encontrará o botão "Orientação". Clique nele para escolher entre as opções "Retrato" (posição vertical) ou "Paisagem" (posição horizontal). Selecione a opção que melhor se adequa ao seu documento.



Selecione o tamanho do papel

O tamanho do papel refere-se às dimensões físicas do documento. Na guia "Layout", clique no botão "Tamanho" para acessar as opções de tamanho do papel. Uma lista suspensa será exibida, oferecendo tamanhos de papel comuns, como Carta, A4, Ofício, entre outros. Se você precisar de um tamanho personalizado, clique em "Mais Tamanhos de Papel" na parte inferior da lista suspensa e insira as dimensões desejadas.

A opção "**Tamanho do Papel**" é uma configuração importante na formatação de um documento no Microsoft Word. Essa opção permite que você defina o tamanho exato do papel em que seu documento será impresso ou exibido.

Ao selecionar um tamanho de papel específico, o Word ajustará automaticamente as margens e as dimensões do documento para corresponder ao tamanho selecionado. Isso é útil ao preparar documentos que serão impressos ou quando é necessário especificar um tamanho de papel específico para uma finalidade específica.

Lembre-se de que, ao selecionar um tamanho de papel específico, é importante garantir que sua impressora ou dispositivo de saída suporte esse tamanho.

Caso contrário, a impressão pode não ser possível ou o documento pode ser redimensionado automaticamente para o tamanho de papel disponível.

As configurações de margens espelho, 2 páginas por folha e livro são recursos comuns usados em documentos impressos, especialmente em livros, para otimizar o espaço e melhorar a leitura. Vamos explicar cada um desses termos:

Margens Espelho:

As margens espelho referem-se a um espaço adicional nas margens internas de um documento, que é reservado para a encadernação do livro. Essa configuração é comumente usada em documentos que serão impressos e encadernados como livros, permitindo que o conteúdo próximo à dobra fique mais visível e facilite a leitura. As margens espelho fornecem um espaço extra para evitar que o texto seja ocultado ou ilegível devido à encadernação.

2 Páginas por Folha:

A configuração de 2 páginas por folha é usada para exibir duas páginas de um documento em uma única folha de papel, reduzindo o tamanho de cada página.

Essa configuração é útil ao revisar documentos extensos, como relatórios ou manuscritos, economizando papel e permitindo uma visualização rápida de várias páginas simultaneamente. No entanto, vale ressaltar que a visualização de duas páginas em tamanho reduzido pode dificultar a leitura de detalhes menores.

9.2. Recuo e Espaçamento

Recuo

No contexto de formatação de texto, o recuo refere-se ao espaço em branco que é adicionado à esquerda ou à direita de um parágrafo, deslocando-o em relação às margens do documento.

O recuo é frequentemente usado para criar uma hierarquia visual e ajudar na organização e legibilidade do texto.

Existem dois tipos principais de recuo: recuo esquerdo e recuo direito.

O recuo esquerdo é aplicado adicionando espaço em branco à esquerda do parágrafo, empurrando-o para a direita.

Isso é frequentemente usado para destacar ou indentar uma seção do texto, como um parágrafo de citação, um bloco de código ou um item de uma lista.

O recuo direito, por sua vez, adiciona espaço em branco à direita do parágrafo, empurrando-o para a esquerda.

Isso é comumente utilizado para criar um recuo negativo, onde um bloco de texto é recuado em relação às margens padrão do documento.

O recuo direito pode ser útil para criar um destaque ou ênfase visual em determinadas partes do texto.

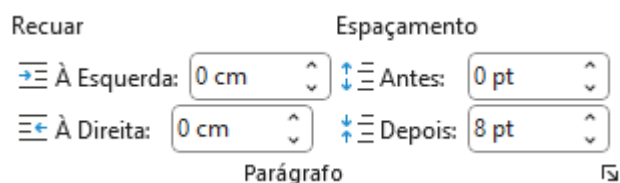
O Microsoft Word e outros editores de texto oferecem diversas opções para ajustar o recuo de parágrafo.

É possível definir um recuo fixo, em que você especifica uma medida exata em polegadas, centímetros ou outra unidade de medida.

Também é possível usar um recuo relativo, que ajusta o recuo com base na largura da página ou na margem do documento.

Além disso, é comum usar o recuo de primeira linha, que se refere ao recuo aplicado apenas à primeira linha de um parágrafo.

Isso pode ser usado, por exemplo, em uma lista numerada, onde apenas o número é recuado, enquanto o texto subsequente começa alinhado com a margem esquerda.



9.3. Espaçamento

O espaçamento antes e depois, também conhecido como espaçamento entre parágrafos, refere-se ao espaço vertical adicionado acima e abaixo de um parágrafo. Essa formatação é utilizada para criar espaços vazios entre os parágrafos, ajudando a melhorar a clareza e a organização do texto.

O espaçamento antes é o espaço em branco adicionado acima de um parágrafo. Ele separa visualmente um parágrafo do texto anterior, criando um espaço vazio que ajuda a destacar e diferenciar os parágrafos uns dos outros. O espaçamento antes também pode ser usado para criar uma quebra visual entre seções distintas do texto.

O espaçamento depois, por sua vez, é o espaço em branco adicionado abaixo de um parágrafo. Ele cria uma separação visual entre um parágrafo e o texto subsequente, ajudando a distinguir um parágrafo do próximo. O espaçamento depois também é útil para melhorar a legibilidade e a organização do texto, especialmente quando se trata de blocos de texto extensos.

O espaçamento antes e depois pode ser ajustado de acordo com suas preferências de formatação no Microsoft Word e em outros editores de texto. Você pode especificar um valor fixo em polegadas, centímetros ou outras unidades de medida, definindo um espaçamento uniforme para todos os parágrafos do documento. Além disso, é possível aplicar espaçamentos diferentes em parágrafos específicos, personalizando a formatação conforme necessário.

O uso adequado do espaçamento antes e depois pode melhorar a legibilidade do texto, tornando-o mais agradável aos olhos e facilitando a identificação das diferentes seções. O espaçamento antes e depois também pode ser combinado com o recuo de parágrafo para criar uma formatação mais avançada e personalizada, garantindo que seu texto esteja bem organizado e apresentável.

9.4. Exercício Opcional

Configurando a página e aplicando recuo de parágrafo:

Este exercício tem como finalidade organizar o documento alterando as margens e ajustando o recuo da primeira linha de cada parágrafo.

PROPOSTA COMERCIAL

DESCRIÇÃO DO PROJETO

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

DEMONSTRAÇÃO DO PROBLEMA

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

BENEFÍCIO DO PROJETO

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

CUSTOS DO PROJETO

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

NOSSO PLANO DE AÇÃO

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

1. Abra o Microsoft Word e crie um documento em branco;
2. Digite o texto conforme imagem acima. Como os parágrafos são os mesmos, digite o primeiro, copie e cole para as demais partes do documento;
3. Alterando todo o documento. Mude a fonte para Arial, tamanho 12 e justifique o

No mundo da escrita digital, a formatação de texto é essencial para transmitir suas ideias de forma clara e profissional. O Microsoft Word, uma das ferramentas mais populares para processamento de texto, oferece uma variedade de recursos poderosos para aprimorar a aparência dos documentos. Entre esses recursos, destacam-se os estilos, que permitem aplicar consistência e eficiência na formatação. Neste artigo, exploraremos a importância dos estilos no Microsoft Word e como utilizá-los para otimizar a apresentação visual do seu texto.

10.1. Introdução aos Estilos:

Os estilos são uma poderosa ferramenta de formatação no Microsoft Word, que permitem aplicar rapidamente uma formatação consistente e profissional a todo o documento. Os estilos permitem definir atributos como fonte, tamanho, cor, espaçamento e muito mais. Nesta apostila, você aprenderá o que são os estilos e como utilizá-los para melhorar a formatação dos seus documentos.

O que são estilos?

Os estilos no Word são conjuntos predefinidos de formatação que podem ser aplicados a texto, parágrafos, títulos, listas, tabelas e outros elementos em um documento. Eles permitem que você aplique rapidamente uma aparência consistente a todo o conteúdo, garantindo um visual profissional e organizado.

Benefícios de usar estilos:

Economia de tempo: com os estilos, você pode aplicar formatações complexas com apenas um clique, em vez de ter que ajustar manualmente cada elemento do documento.

Consistência: os estilos garantem que todos os elementos do documento sigam a mesma formatação, mantendo uma aparência uniforme e profissional.

Atualizações automáticas: se você decidir alterar um estilo, todas as instâncias desse estilo no documento serão atualizadas automaticamente, economizando tempo e esforço.

Navegação facilitada: usando estilos para formatar títulos e subtítulos, você pode criar uma estrutura de navegação no documento, permitindo que os leitores acessem facilmente seções específicas.

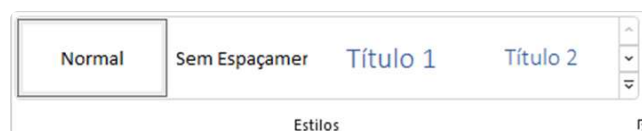
Como usar estilos:

Aplicando estilos existentes:

a) Selecione o texto ou o elemento ao qual deseja aplicar um estilo.

b) Na guia "Página Inicial" do Word, no grupo "Estilos", clique na seta no canto inferior direito para abrir o painel de estilos.

c) No painel de estilos, clique no estilo desejado para aplicá-lo ao texto ou ao elemento selecionado.

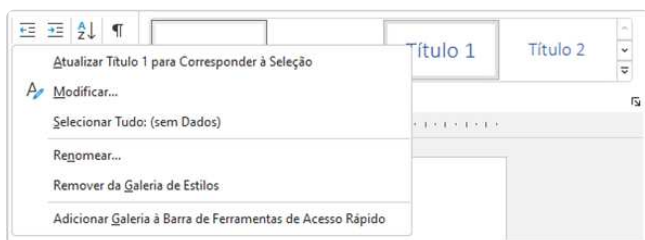


Modificando estilos existentes:

a) Clique com o botão direito do mouse em um estilo no painel de estilos e selecione "Modificar" para abrir a caixa de diálogo "Modificar estilo".

b) Faça as alterações desejadas na formatação, como fonte, tamanho, espaçamento, alinhamento etc.

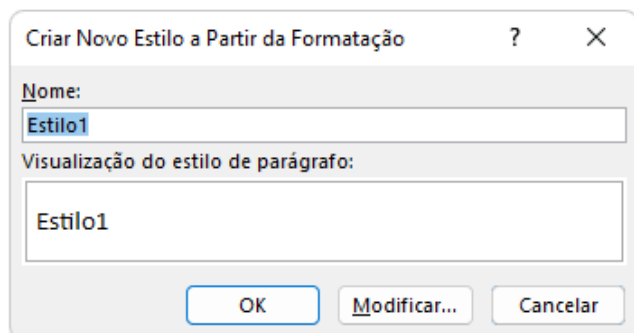
c) Clique em "OK" para salvar as alterações e aplicá-las ao estilo selecionado.



Como criar um estilo:

a) Na guia "Página Inicial" do Word, no grupo "Estilos", clique na seta no canto inferior direito para abrir o painel de estilos.

b) Opção Criar um Estilo.



Uma caixa de diálogo chamada "Criar Novo Estilo a Partir da Formatação" será aberta.

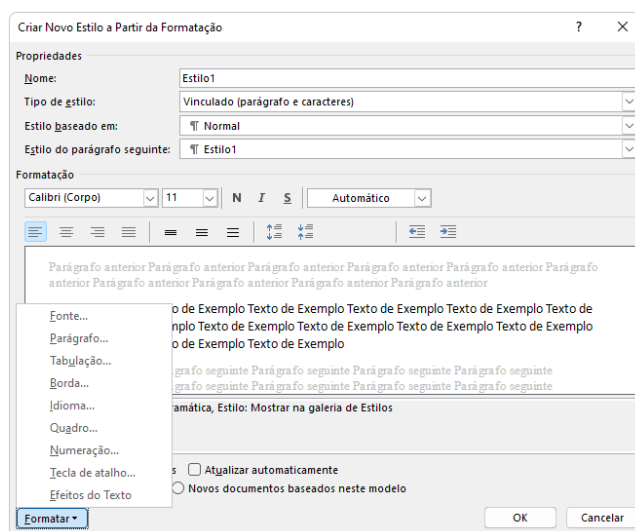
Na caixa de diálogo, você pode definir um nome para o novo estilo. O Word sugere um nome com base na formatação existente, mas você pode digitar um nome personalizado se desejar.

As opções disponíveis permitem que você defina onde o novo estilo será baseado. Por padrão, ele capturará todas as opções de formatação aplicadas ao texto selecionado, como fonte, tamanho, parágrafo, tabulação, bordas, sombreamento etc.

Você pode escolher quais características de formatação deseja incluir no novo estilo, marcando ou desmarcando as caixas de seleção apropriadas.

Após fazer todas as seleções necessárias, clique em "OK" para criar o novo estilo.

O novo estilo será adicionado ao painel de estilos e estará disponível para ser aplicado a outros elementos do documento. Ele refletirá exatamente a formatação do texto ou elemento que você usou como base, permitindo que você mantenha uma consistência visual em seu documento.



A opção "Modificar Estilo" permite fazer alterações nas características de formatação de um estilo existente. Com essa opção, você pode personalizar as configurações de formatação de um estilo de acordo com suas preferências, tornando-o único e adequado às suas necessidades.

Ao selecionar a opção "Modificar Estilo", você terá acesso à caixa de diálogo "Modificar Estilo", onde poderá ajustar as configurações do estilo selecionado. Aqui estão os passos para usar essa opção:

No painel de estilos, clique com o botão direito do mouse no estilo que deseja modificar. Um menu suspenso será exibido.

Selecione a opção "Modificar" no menu suspenso. A caixa de diálogo "Modificar Estilo" será aberta.

Na caixa de diálogo "Modificar Estilo", você verá várias opções para personalizar o estilo:

Formatação: Aqui você pode ajustar a fonte, tamanho, cor, negrito, itálico, sublinhado e outros atributos de formatação do estilo.

Parágrafo: Nessa seção, é possível definir o alinhamento, o espaçamento, o recuo, as tabulações e outras configurações relacionadas aos parágrafos do estilo.

Bordas: Se o estilo tiver bordas, você pode modificar sua espessura, cor, estilo e posição.

Sombreamento: Se o estilo tiver sombreamento, você pode alterar a cor e a intensidade do sombreamento aplicado.


Numeração e Marcadores: Se o estilo for aplicado a listas numeradas ou com marcadores, aqui você pode personalizar o formato e o estilo da numeração ou dos marcadores.


Faça as alterações desejadas nas configurações do estilo. Conforme você faz as modificações, pode visualizar uma prévia de como o estilo será aplicado.


Após fazer todas as alterações necessárias, clique em "OK" para salvar as modificações e atualizar o estilo.

As alterações feitas no estilo modificado serão aplicadas automaticamente a todas as instâncias desse estilo no documento. Isso garante uma formatação consistente e atualizada em todo o seu texto, economizando tempo e esforço ao evitar a necessidade de alterar manualmente cada ocorrência do estilo.

A opção "Modificar Estilo" é uma maneira conveniente de personalizar e adaptar os estilos existentes às suas preferências e necessidades específicas. Você pode usá-la para ajustar a formatação de parágrafos, fontes, cores, bordas, sombreamento e muito mais, garantindo que o estilo atenda exatamente aos seus requisitos.

 Criar um Estilo

 Limpar Formatação

 Aplicar Estilos...

Limpar Formatação

A opção "Limpar Formatação" é útil quando você deseja remover toda a formatação aplicada a um texto e redefinir o estilo para o formato padrão do documento.

Essa opção permite que você comece do zero, removendo todas as alterações de formatação feitas anteriormente e retornando ao estilo básico do texto.

Ao usar a opção "Limpar Formatação", o Word removerá a formatação existente, como fontes, tamanhos, cores, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, espaçamento e outros atributos de formatação.

O texto retornará à formatação padrão do documento.

Aqui estão os passos para usar a opção "Limpar Formatação":

Selecione o texto que deseja limpar a formatação.

Pode ser um parágrafo inteiro, um bloco de texto ou o texto completo.

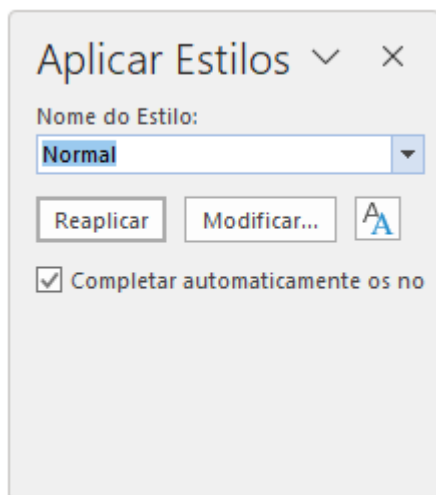
Na guia "Página Inicial" do Word, no grupo "Estilos", clique na seta no canto inferior direito para abrir o painel de estilos

Ao clicar em "Limpar Formatação", a formatação do texto selecionado será removida e o estilo será redefinido para o formato padrão do documento.

A opção "Limpar Formatação" ajuda a simplificar a formatação e a garantir uma aparência consistente em seu documento, removendo todas as alterações e retornando ao estilo básico.

Aplicar Estilos

Ao trabalhar com estilos, é essencial saber como aplicá-los corretamente. A opção "Aplicar Estilos" permite atribuir estilos predefinidos a elementos específicos do seu documento, como parágrafos, títulos, legendas, listas, tabelas e muito mais. Aqui está uma explicação sobre como usar a opção "Aplicar Estilos":



Selecione o elemento ao qual você deseja aplicar um estilo. Pode ser um parágrafo inteiro, um título, um bloco de texto ou qualquer outro elemento.

Na guia "Página Inicial" do Word, no grupo "Estilos", você encontrará uma galeria de estilos disponíveis. Essa galeria exibe uma seleção de estilos comumente usados, como "Título 1", "Normal", "Citação", "Título 2" e muitos outros.

Passa o cursor do mouse sobre os estilos na galeria para visualizar uma prévia de como o estilo será aplicado ao elemento selecionado. Isso permite que você veja o resultado antes de aplicar o estilo.

Clique no estilo desejado para aplicá-lo ao elemento selecionado. O estilo será aplicado instantaneamente e o elemento será formatado de acordo com as configurações do estilo escolhido.

É importante observar que você pode aplicar estilos a elementos individuais ou a vários elementos ao mesmo tempo. Por exemplo, se você tiver vários parágrafos que deseja formatar da mesma maneira, poderá selecionar todos os parágrafos e aplicar o estilo desejado. O Word aplicará o estilo a todos os parágrafos selecionados.

Além dos estilos exibidos na galeria, você pode acessar mais estilos clicando na seta no canto inferior direito do grupo "Estilos". Isso abrirá o painel de estilos, onde você encontrará uma lista completa de estilos disponíveis no documento. No painel de estilos, você pode navegar, pesquisar e aplicar estilos específicos de acordo com suas necessidades.

Usar a opção "Aplicar Estilos" ajuda a garantir uma formatação consistente e profissional em todo o seu documento. Ao aplicar estilos predefinidos, você economiza tempo e esforço, além de manter uma aparência organizada e coerente em todos os elementos do seu documento.

10.2. Exercício Opcional

Criando estilos:

Este exercício tem como finalidade criar estilos de parágrafo, título e subtítulo para melhor organizar a formatação e o controle de alterações.

Se preferir abra o documento "Aula 10 - Sobre o Vidro" que está em Arquivos auxiliares.

O Vidro: Uma Maravilha Transparente e Versátil

O vidro é um material que tem sido utilizado pelo ser humano há milhares de anos e desempenha um papel fundamental em nossa sociedade moderna.

Origens e Processo de Fabricação

Acredita-se que o vidro tenha sido descoberto acidentalmente por volta de 3500 a.C., no antigo Egito ou Mesopotâmia.

Características e Propriedades

Transparência

O vidro é conhecido por sua transparência, permitindo a passagem de luz de maneira eficiente.

Durabilidade

Embora possa quebrar sob forças extremas, o vidro é durável e resistente a riscos e corrosão.

Usos e Aplicações

O vidro é amplamente utilizado em diversos setores da economia. Alguns dos usos mais comuns incluem:

Embalagens

Garrafas, frascos e potes de vidro são utilizados para armazenar uma variedade de produtos, como alimentos, bebidas, cosméticos e produtos farmacêuticos.

Construção

O vidro é amplamente utilizado em aplicações arquitetônicas, como janelas, fachadas de prédios, claraboias e divisórias.

11. Em seguida, vá aplicando os demais estilos;

12. Confira o resultado final.

O Vidro: Uma Maravilha Transparente e Versátil

O vidro é um material que tem sido utilizado pelo ser humano há milhares de anos e desempenha um papel fundamental em nossa sociedade moderna.

Origens e Processo de Fabricação

Acredita-se que o vidro tenha sido descoberto acidentalmente por volta de 3500 a.C., no antigo Egito ou Mesopotâmia.

Características e Propriedades

Transparência

O vidro é conhecido por sua transparência, permitindo a passagem de luz de maneira eficiente.

Durabilidade

Embora possa quebrar sob forças extremas, o vidro é durável e resistente a riscos e corrosão.

Usos e Aplicações

O vidro é amplamente utilizado em diversos setores da economia. Alguns dos usos mais comuns incluem:

Embalagens

Garrafas, frascos e potes de vidro são utilizados para armazenar uma variedade de produtos, como alimentos, bebidas, cosméticos e produtos farmacêuticos.

Construção

O vidro é amplamente utilizado em aplicações arquitetônicas, como janelas, fachadas de prédios, claraboias e divisórias.

1. Abra o Microsoft Word e crie um documento em branco;
2. Crie um estilo de parágrafo com as seguintes formatações: Fonte Arial, Tamanho 12, sem estilo, alinhamento Justificado, Recuo de primeira linha de 1,5cm.
3. Nome do estilo: Parágrafo Vidro;
4. Crie um estilo de título com as seguintes formatações: Fonte Arial, Tamanho 16, alinhamento centralizado.
5. Nome do estilo: Vidro Título;
6. Crie um estilo de subtítulo com as seguintes formatações: Fonte Arial, Tamanho 14, alinhamento à esquerda, recuo de primeira linha de 1,5cm.
7. Nome do estilo: Vidro Título Nível 1;
8. Crie um estilo de subtítulo nível 2 com as seguintes formatações: Fonte Arial, Tamanho 12, Itálico, recuo de primeira linha de 1,5cm.
9. Nome do estilo: Vidro Título Nível 2;
10. Comece aplicando primeiramente o estilo de parágrafo em todo o documento;

anotações

O sumário é uma parte essencial de qualquer documento longo, como um livro, tese, relatório ou até mesmo um artigo acadêmico. Ele desempenha um papel crucial ao fornecer uma visão geral estruturada do conteúdo do documento, permitindo aos leitores uma rápida navegação e compreensão do material. Neste artigo, exploraremos em detalhes a importância do sumário, as diferentes formas de elaborá-lo e as melhores práticas para criá-lo.

11.1. Sumário

I. O que é um sumário?

Definição: O sumário é uma lista organizada dos títulos, subtítulos e seções de um documento, acompanhados dos números de página correspondentes.

Função:

Ele fornece um resumo do conteúdo do documento, permitindo que os leitores tenham uma visão geral da estrutura e dos principais pontos abordados.

Benefícios:

O sumário facilita a navegação, ajuda a localizar informações específicas rapidamente e orienta os leitores a se concentrarem nas partes mais relevantes.

III. Como criar um sumário:

Antes de começar a criar o sumário, é importante ter o documento estruturado em seções, capítulos ou partes claramente definidos.

Coleta de informações:

Anote os títulos e subtítulos, juntamente com os números de página, conforme você avança na elaboração do documento.

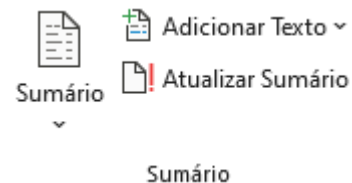
Estilos de formatação:

Utilize estilos de formatação consistentes para os títulos e subtítulos ao longo do documento, facilitando a geração automática do sumário.

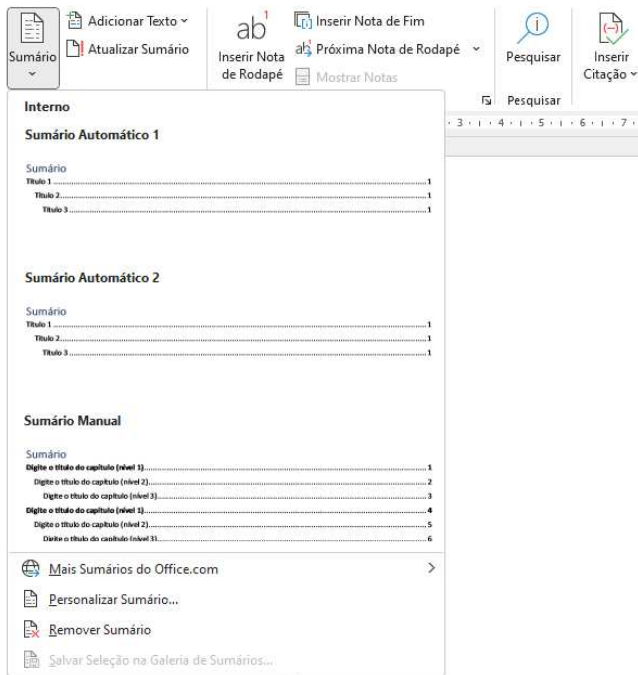
Geração automática:

Na maioria dos softwares de processamento de texto, é possível gerar automaticamente o sumário com base nos estilos de formatação aplicados aos títulos e subtítulos.

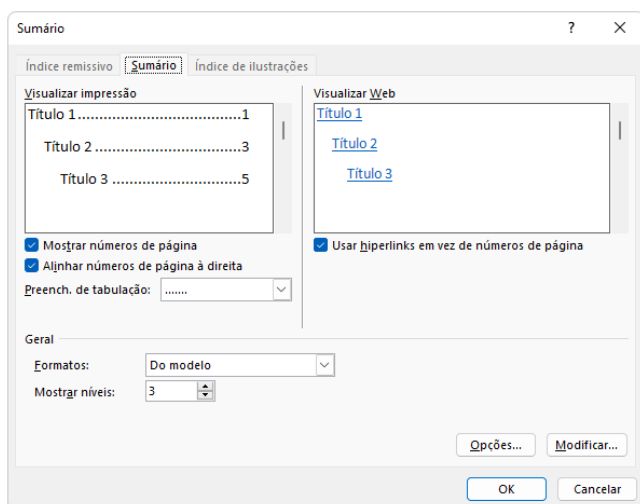
Como acessar: Clicando na guia **Referências**.



O botão "Sumário" apresenta alguns modelos para inserir o sumário, mas, caso você não queira, pode personalizar o seu próprio modelo clicando em Personalizar Sumário.



Botão Personalizar Sumário



A opção "**Visualizar impressão**" exibe um exemplo de como o conteúdo vai ficar de acordo com as configurações escolhidas.

A opção "**Visualizar Web**" mostra como o conteúdo vai ficar na Web, os títulos usam hiperlinks em vez de números. Basta clicar em uma entrada no índice de conteúdo, que o mesmo o leva para esse título.

A opção "**Mostrar números de página**" ativar/desativa os números de página.

A opção "**Alinhar números de página à direita**" coloca os números de página ao longo da margem direita da página.

A opção "**Preenchimento de tabulação**" exibe diferentes estilos de preenchimento, como pontos (padrão), traços ou uma linha sólida. Basta selecionar a opção (nenhum) para desativar qualquer tipo de preenchimento de tabulação.

A opção "**Formatos**" lista diferentes estilos de conteúdo para o sumário, uma apresentação que pode ser com base em um modelo, ou clássico, elegante, entre outros, tudo vai depender da sua preferência.

Em "**Opções**" podemos escolher os estilos e ajustar os níveis, funcionam da seguinte forma: ao definir um título como nível 1, o índice vai entender como título principal, ao definir um título como nível 2, o índice vai entender como subtítulo, ao definir um título como nível 3, o índice vai entender sendo um assunto dentro do assunto anterior, e assim por diante.

11.2. Exercício Opcional

Inserindo um sumário:

Este exercício tem como finalidade abrir o documento criado na aula 10 onde aplicamos os estilos, agora iremos inserir um sumário na página 1.

1. Abra o Microsoft Word e abra o documento "Aula 10 - Sobre o Vidro - Com Estilo" que está na pasta Arquivos Auxiliares. Se necessário chame o seu instrutor para lhe ajudar a baixar o arquivo;
2. Deixe a página 1 em branco;
3. Digite na página 1 o título "Sumário";
4. Insira o sumário;
5. Confira o resultado final.

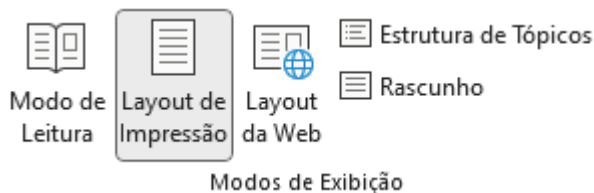
A guia "Exibir" é uma área essencial da interface do usuário do Word que permite aos usuários controlar a maneira como visualizam e interagem com seus documentos.

Ela oferece uma ampla gama de opções e ferramentas que podem ser personalizadas de acordo com as preferências individuais e necessidades do usuário.

Vamos explorar algumas das principais características encontradas nesta guia.

12.1. Modos de Exibição

O Word oferece diferentes modos de exibição para atender às necessidades específicas dos usuários.



Modo de Leitura:

É projeto para uma visualização ampla ocultando as demais ferramentas, a partir desta visualização surgem botões de navegação.



Layout de Impressão:

É ideal para visualizar como o documento será impresso, exibindo margens, quebras de página e outras características de layout.

Layout da Web:

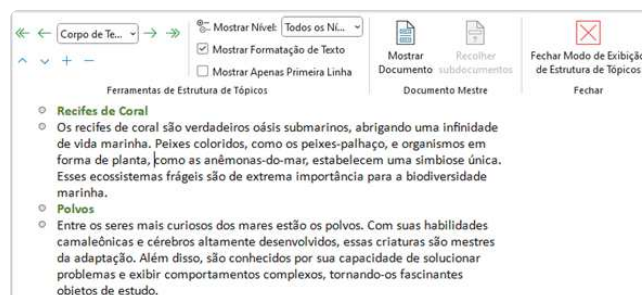
É projetado para documentos que serão visualizados em um navegador da web. Ele otimiza a exibição do documento para leitura online, permitindo que os usuários naveguem facilmente pelo conteúdo e pelos links.

Estrutura de Tópicos:

É particularmente útil ao planejar, revisar e reorganizar documentos longos ou complexos.

Ele ajuda a visualizar a estrutura do documento, a identificar conexões entre os tópicos e a ajustar a organização conforme necessário.

Essa visualização facilita a edição e a navegação pelo conteúdo, tornando o processo de escrita e edição mais eficiente.



Rascunho:

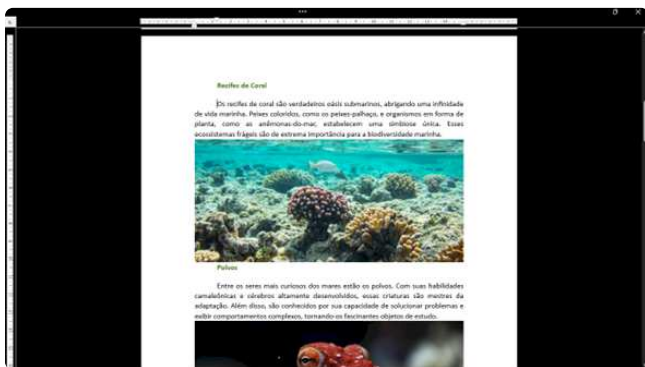
Simplifica a exibição, mostrando apenas o texto e o conteúdo básico, sem formatação ou elementos gráficos.

12.2. Grupo Avançada



O modo **"Foco"** é uma opção disponível na guia "Exibir" que permite aos usuários concentrarem-se no texto em que estão trabalhando, minimizando distrações e focando na tarefa em questão.

Ao ativar o modo "Foco", a interface do Word é simplificada, ocultando as barras de ferramentas e menus, proporcionando uma experiência de escrita mais imersiva. Essa funcionalidade é especialmente útil para escritores ou redatores que desejam minimizar distrações visuais e se concentrar no conteúdo do documento.



O modo **"Leitura Avançada"** fornece opções que permitem facilmente personalizar da melhor forma a visualização do documento, permitindo que você ouça o texto lido em voz alta ou ajuste como o texto aparece modificando o espaçamento, a cor e muito mais.



Largura da Coluna: Permite alterar o comprimento da linha para melhor visualização, garantindo maior foco no texto.



As tartarugas marinhas são símbolos de resistência e longevidade. Esses répteis ancestrais viajam por milhares de quilômetros durante suas migrações, voltando às praias onde nasceram para depositar seus ovos. Infelizmente, enfrentam ameaças como a poluição dos oceanos e a destruição de seus habitats naturais.

Tubarões

Cor da Página: é um recurso bem interessante, principalmente para determinar qual a melhor cor de fundo usada no momento da digitalização e da leitura do texto evitando cansaço visual.

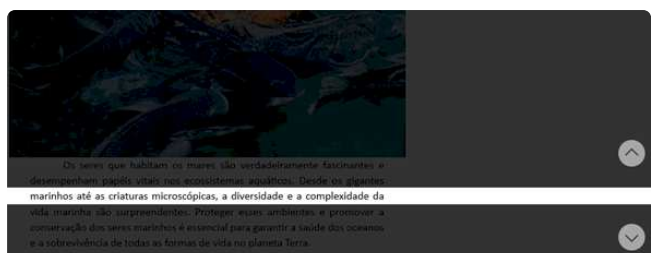


As belas e delicadas águas-vivas são frequentemente encontradas em mares ao redor do mundo. Sua aparência única, com tentáculos flutuantes e coloridos, esconde a presença de células urticantes, tornando-as animais fascinantes e, em alguns casos, perigosos. Estudos sobre esses organismos têm revelado potenciais aplicações na medicina e tecnologia.

Peixes Migratórios

Muitos peixes migratórios percorrem grandes distâncias durante diferentes estágios de suas vidas. O salmão, por exemplo, enfrenta uma árdua jornada rio acima para desovar, superando obstáculos naturais e artificiais.

Foco de Linha: com esta ferramenta é possível focar uma, três ou cinco linhas dentro do texto, em exibição de cada vez, através deste recurso facilita a navegação e ajuda até mesmo para correções que talvez tenha que ser avaliado.



Espaçamento de Texto: este recurso aumenta o espaçamento entre palavras, caracteres e linhas, tudo vai depender da sua necessidade.

Peixes Migratórios

Muitos peixes migratórios percorrem grandes distâncias durante diferentes estágios de suas vidas. O salmão, por exemplo, enfrenta uma árdua jornada rio

Sílabas: este recurso mostra as pausas entre as sílabas, auxiliando no reconhecimento e na pronúncia das palavras.

As belas e delicadas águas-vivas são frequentemente encontradas em mares ao redor do mundo. Sua aparência única, com tentáculos flutuantes e coloridos, esconde a presença de

Grupo Movimentação de Páginas



A movimentação “Vertical” é a disposição normal das páginas, que depende apenas de usar a barra de rolagem vertical ou a “roda” do mouse para navegar entre as páginas para cima e/ou para baixo.

A movimentação “Lado a Lado” é a disposição de páginas inteiras da direita para esquerda, use a “roda” do mouse ou a barra de rolagem horizontal para navegar entre as páginas.

Grupo Mostrar

Faz parte deste grupo as opções Régua, Linhas de Grade e Painel de Navegação.

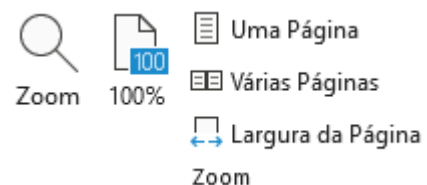
- Régua
 - Linhas de Grade
 - Painel de Navegação
- Mostrar

Régua: é uma ferramenta de formatação visual que ajuda a ajustar a posição e o espaçamento dos elementos em um documento. Ela exibe uma régua horizontal e vertical na parte superior e à esquerda da área de trabalho do Word, permitindo que você alinhe e posicione o conteúdo do documento de maneira precisa.

Linhas de Grade: é uma funcionalidade que permite exibir linhas horizontais e verticais na página, criando uma grade visível para ajudar na organização e alinhamento do conteúdo.

Painel de Navegação: é uma ferramenta poderosa que permite visualizar e navegar rapidamente por diferentes partes de um documento. Esse recurso pode ser encontrado na guia “Exibir” e é útil quando você precisa percorrer um documento extenso, trabalhar em seções específicas ou encontrar conteúdo específico com facilidade.

Grupo Zoom



Esse recurso pode ser encontrado na guia “Exibir” e é útil quando você precisa aumentar ou diminuir o tamanho da visualização do texto e dos elementos do documento.

Ao abrir o painel “Zoom”, você verá diversas opções para ajustar o zoom da visualização. As principais opções incluem:

Porcentagem: permite definir o nível de zoom em uma porcentagem específica. Você pode digitar o valor desejado ou usar as setas para aumentar ou diminuir o zoom gradualmente.

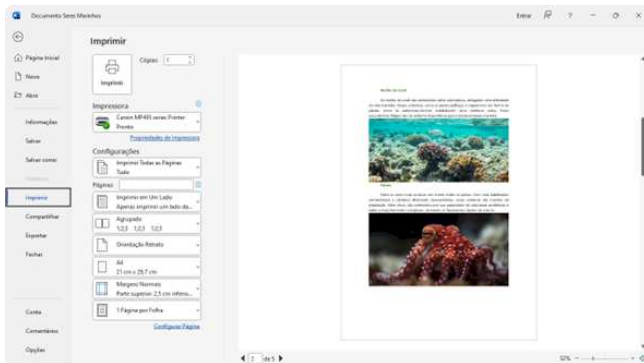
Página Inteira: ajusta automaticamente o zoom para que uma página inteira do documento seja exibida na tela. Essa opção é útil quando você deseja ter uma visão geral do layout da página.

Largura da Página: ajusta o zoom para que a largura da página se ajuste à largura da janela do Word. Isso é útil quando você deseja visualizar o texto sem a necessidade de rolar horizontalmente.

Largura do Texto: permite ajustar o tamanho do texto para facilitar a leitura. Você pode optar por aumentar ou diminuir o zoom do texto, e o Word reajustará o tamanho do texto proporcionalmente.

12.3. Impressão

A opção "Imprimir" permite configurar e iniciar o processo de impressão de um documento. Essa opção pode ser encontrada no menu "Arquivo" e fornece uma variedade de configurações e opções para garantir que o documento seja impresso conforme suas preferências e requisitos.



Ao selecionar a opção "Imprimir", você terá acesso a um conjunto de configurações relacionadas à impressão do documento. Algumas das opções disponíveis incluem:

Impressora: permite selecionar a impressora que você deseja usar para imprimir o documento. Se houver várias impressoras disponíveis, você poderá escolher a que estiver conectada ao seu computador ou à rede.

Cópias: permite especificar o número de cópias que você deseja imprimir do documento. Você pode aumentar ou diminuir a quantidade conforme necessário.

Intervalo de Páginas: oferece a opção de imprimir todas as páginas, uma seleção específica de páginas ou um intervalo de páginas. Isso é útil quando você precisa imprimir apenas partes específicas do documento.

Orientação: permite selecionar a orientação da página, ou seja, se o documento deve ser impresso na orientação retrato (vertical) ou paisagem (horizontal). A escolha depende do layout do documento e de como você deseja que ele seja exibido na impressão.

Tamanho do Papel: permite escolher o tamanho do papel no qual o documento será impresso, como A4, Carta, Ofício, entre outros. Essa configuração deve corresponder ao tamanho do papel carregado na impressora.

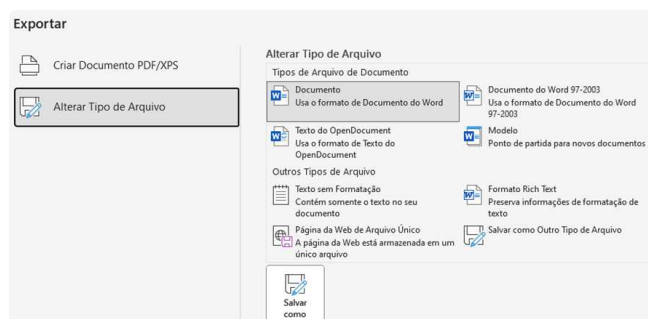
Além dessas configurações, você pode acessar opções avançadas de impressão, como ajuste de margens, configurações de qualidade de impressão, impressão frente e verso (caso a impressora suporte essa funcionalidade), entre outras.

Ao personalizar as configurações de impressão de acordo com suas necessidades, você pode garantir que o documento seja impresso corretamente, de acordo com suas preferências de formatação, layout e qualidade.

Após definir todas as configurações desejadas, você pode clicar no botão "Imprimir" para iniciar o processo de impressão do documento. O Word enviará os dados do documento para a impressora selecionada e, em seguida, a impressora começará a imprimir as páginas conforme as configurações especificadas.

12.4. Exportar

A opção "Exportar" permite salvar o documento em um formato diferente, para que possa ser utilizado em outros aplicativos ou compartilhado com outras pessoas. Essa opção pode ser encontrada na guia "Arquivo" e oferece uma variedade de formatos de exportação para atender às diferentes necessidades.



Ao selecionar a opção "Exportar", você terá acesso a uma lista de formatos de arquivo nos quais o documento pode ser exportado. Alguns dos formatos de exportação mais comuns incluem:

PDF (Portable Document Format)

Ao exportar o documento para o formato PDF, você cria um arquivo que pode ser visualizado e compartilhado de forma consistente em diferentes dispositivos e sistemas operacionais. O formato PDF preserva a formatação, fontes e layout do documento original.

Formato de Documento do Word anterior: se você precisar compartilhar o documento com alguém que esteja usando uma versão anterior do Microsoft Word, poderá exportá-lo para um formato compatível com a versão desejada, como .doc ou .docx.

Formato de Texto: essa opção permite exportar o conteúdo do documento sem formatação especial, mantendo apenas o texto e removendo elementos como imagens, gráficos e estilos de formatação. É útil quando você deseja transferir apenas o texto para outro aplicativo ou sistema.

HTML (Hypertext Markup Language): ao exportar o documento para o formato HTML, você cria uma versão do documento que pode ser visualizada em um navegador da web. Isso é útil para compartilhar conteúdo online ou publicá-lo em um site.

Além desses formatos, o Microsoft Word oferece uma variedade de outros formatos de exportação, como RTF (Rich Text Format), ODT (Open Document Text), TXT (arquivo de texto simples), entre outros. A disponibilidade desses formatos pode depender da versão do Word que você está usando.

Ao escolher o formato de exportação desejado, você pode salvar o documento em seu computador ou em um local específico. Você também pode renomear o arquivo, se necessário.

A opção "Exportar" é útil quando você precisa compartilhar o documento com pessoas que podem não ter acesso ao Microsoft Word ou quando precisa adaptar o formato do documento para ser usado em outros aplicativos ou plataformas. Essa opção oferece flexibilidade e permite que você compartilhe seu trabalho de maneira mais ampla e acessível.

12.5. Exercício Opcional

Modos de exibição e gerar PDF:

Apresentando o documento com diversos modos de exibição, usando o painel de navegação para localizar palavras-chave, e gerando um PDF.

1. Abra o Microsoft Word e abra o documento "Aula 12 - O Petróleo";
2. Busque por ocorrências com as palavras "Exploração" e "Economia";
3. Exibir às páginas lado a lado;
4. Exibir às páginas em 150%;
5. Gerar um PDF, salvar na Área de Trabalho.