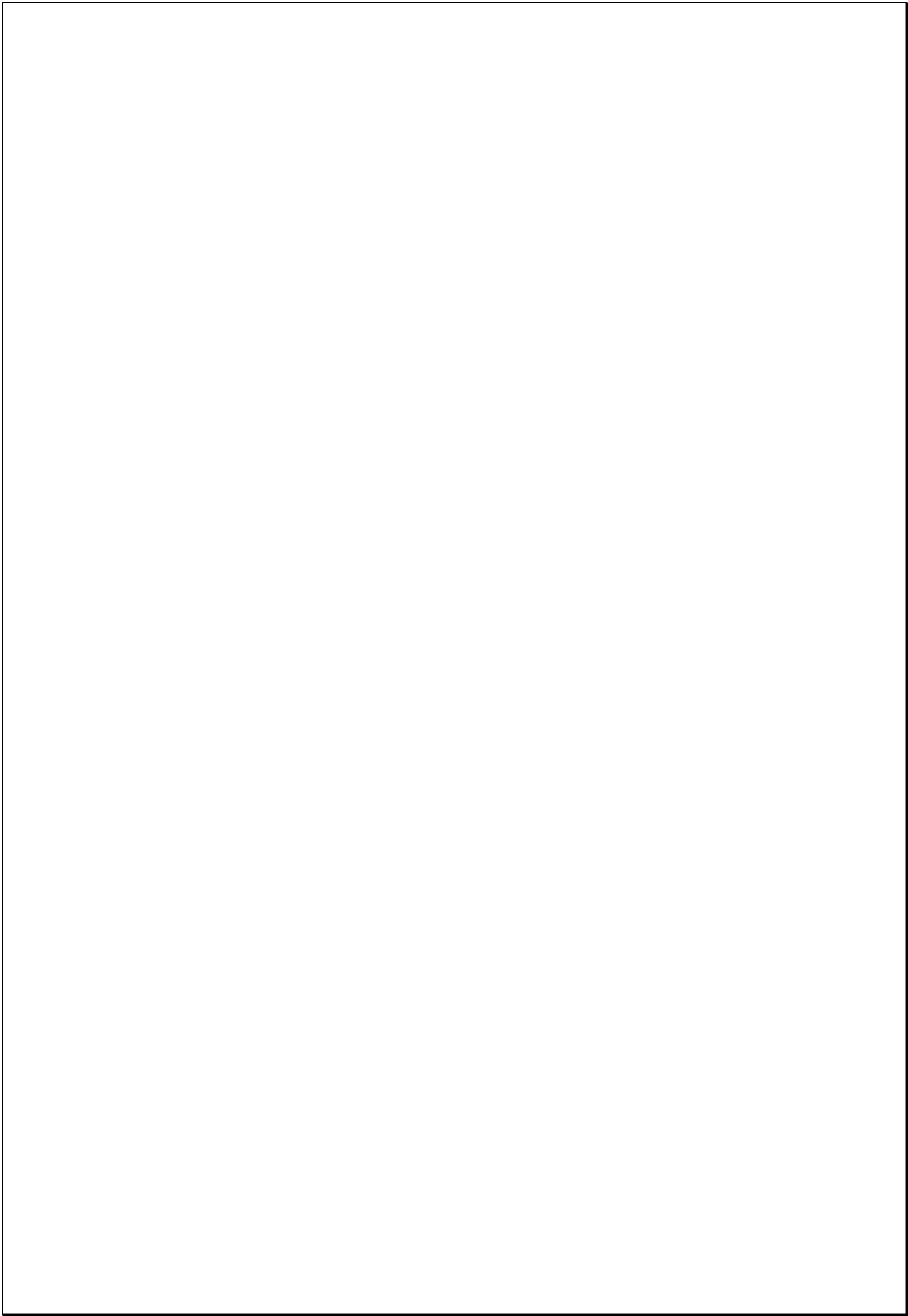


Darcilia Simões

Flavio García

**FORMATAÇÃO DE
DOCUMENTOS
NO MICROSOFT WORD
PASSO A PASSO**



Darcilia Simões

Flavio García

**FORMATAÇÃO DE
DOCUMENTOS
NO MICROSOFT WORD

PASSO A PASSO**

2017



Publicações Dialogarts

<http://www.dialogarts.uerj.br>

Editora: Darcilia Simões

Co-coordenador do projeto: Flavio García

Coordenador de divulgação: Cláudio Cezar Henriques

Revisores: Equipe Labsem

Preparação de originais: Darcilia Simões

Capa e diagramação: Darcilia Simões

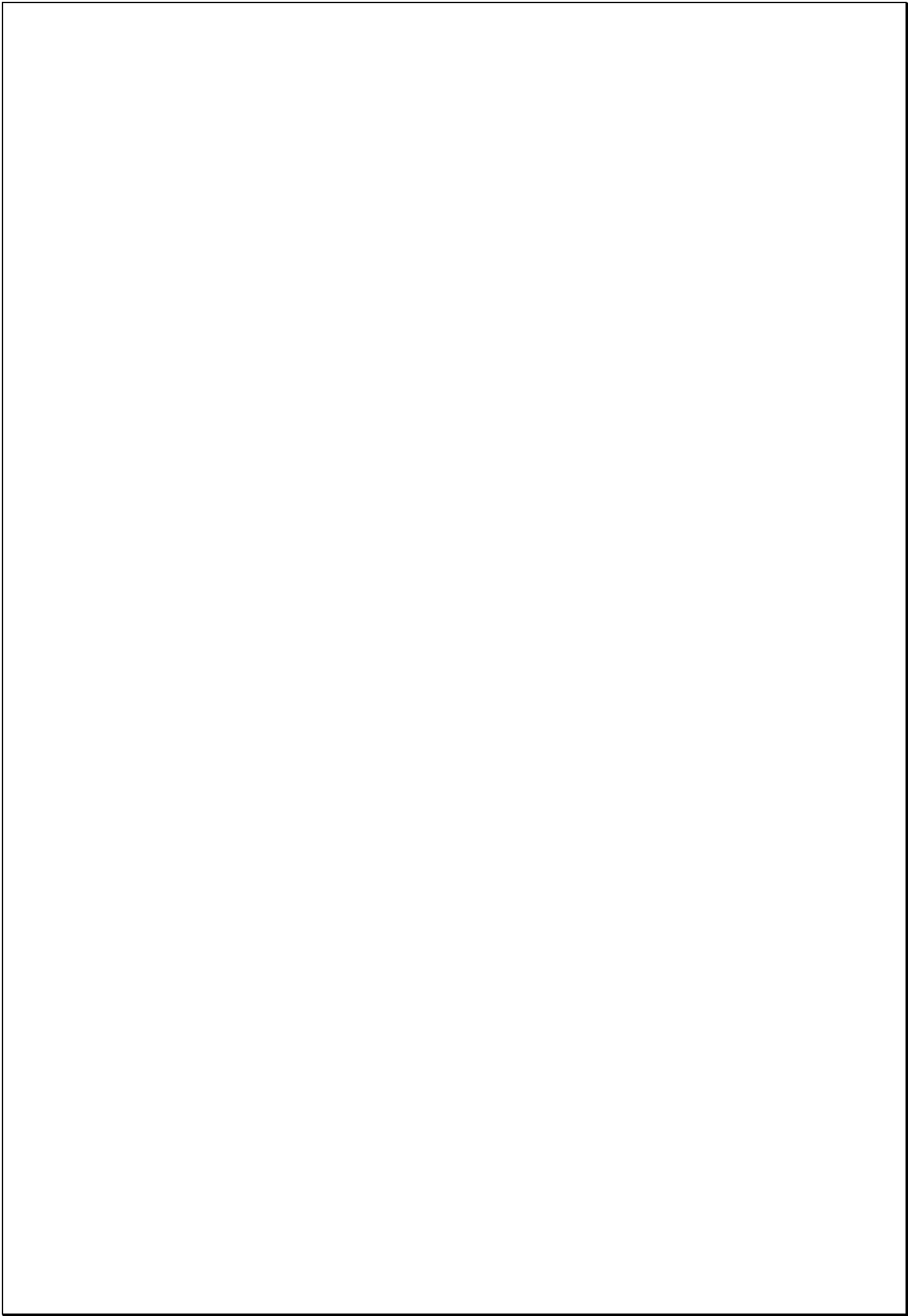
Logo Dialogarts: Gisela Abad

FICHA CATALOGRÁFICA

070.51 S586	Simões, Darcilia; García, Flavio. Formatação de Documentos no Microsoft Word. Passo a Passo./ Rio de Janeiro: Dialogarts. 2017 Publicações Dialogarts Bibliografia. ISBN (digital) 978-85-8199-064-4 1. Preparação de originais. 2. Ensino. 3. Língua Portuguesa. I. Darcilia Simões. II. Universidade do Estado do Rio de Janeiro. III. Departamento de Extensão. IV Título. CDD. 070.53 379.2
------------------------	--

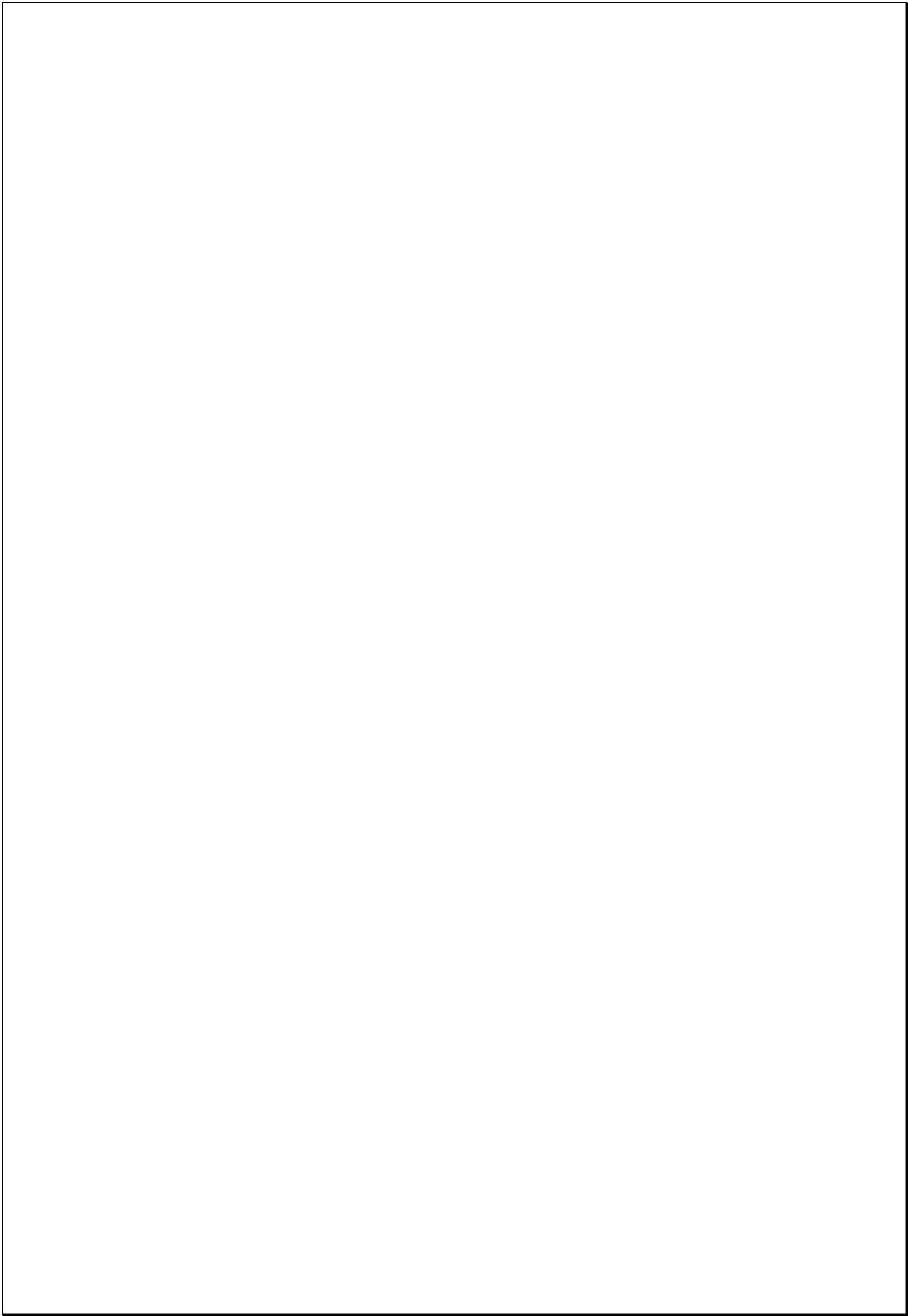
Índice para catálogo sistemático:

1. Ensino por computador: 371.39
2. Jornalismo, editoração e imprensa documentária e educativa: 070
3. Educação: 370



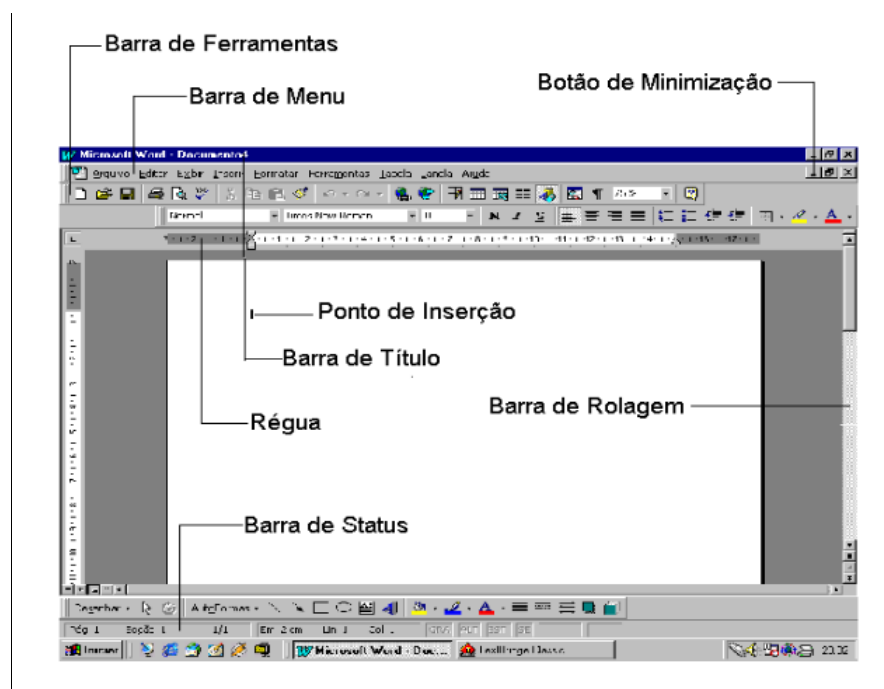
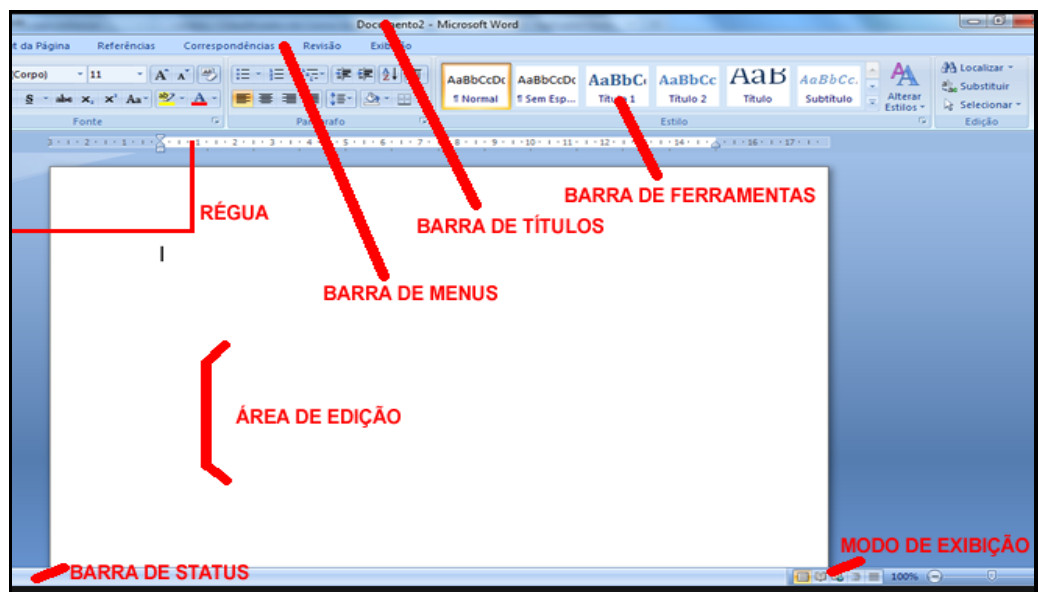
SUMÁRIO

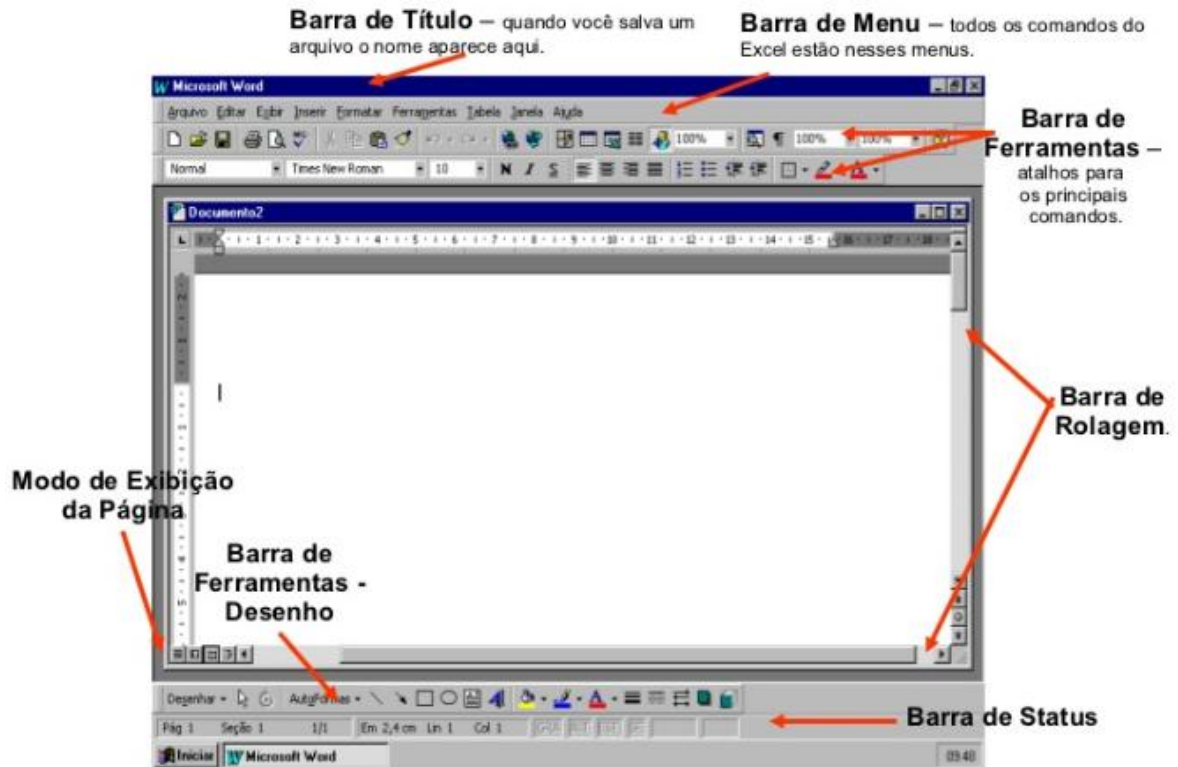
TELA DO WORD.....	8
RECURSOS DO WORD.....	9
BARRAS DE FERRAMENTAS.....	9
AS BARRAS DE FERRAMENTA DISPONÍVEIS.....	10
RECURSOS DE DIAGRAMAÇÃO/ FORMATAÇÃO	11
RECURSOS DO WORD.....	11
PERSONALIZANDO A BARRA DE FERRAMENTAS	11
FORMATANDO FONTE	12
BARRA DE FERRAMENTAS DE DESENHO	12
RÉGUA DE FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS.....	12
FORMATANDO FONTE.....	13
NÚMERO DE PÁGINA.....	14
ALGUMAS DEFINIÇÕES.....	15



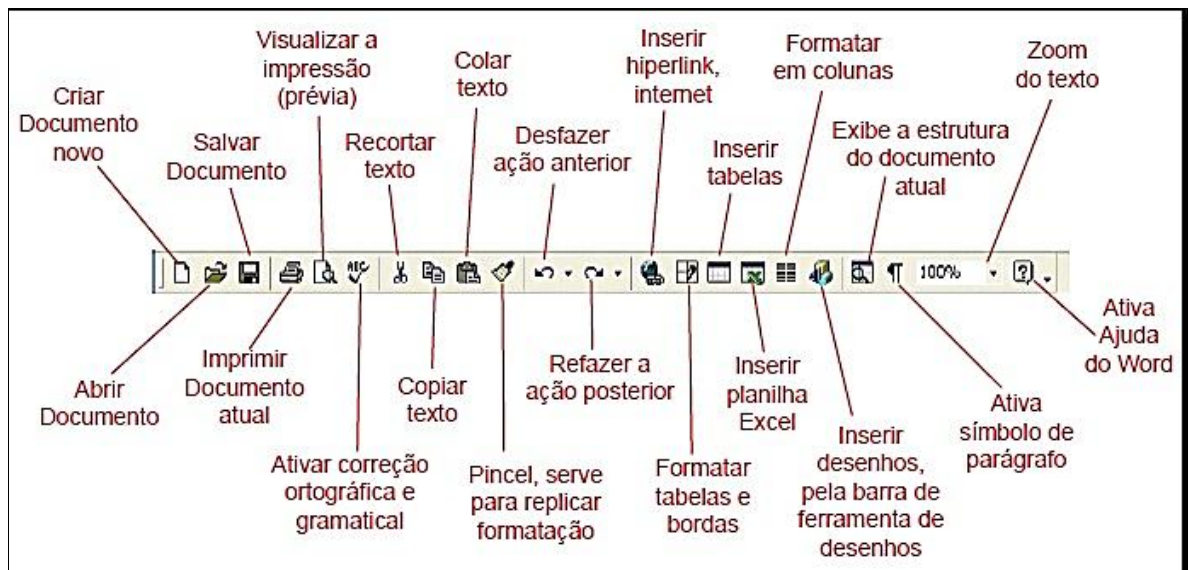
CONHECENDO AS TELAS DO WORD

Tela do Word



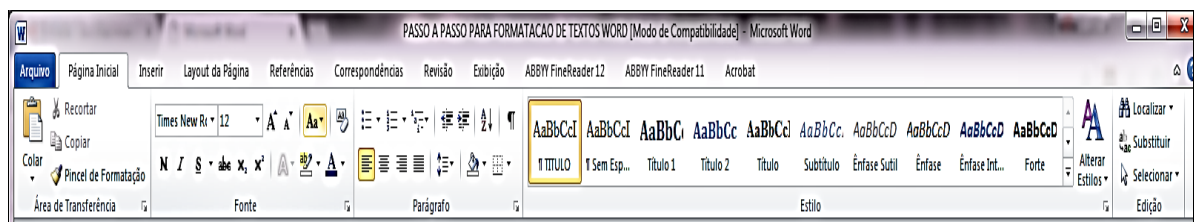


Recursos do Word

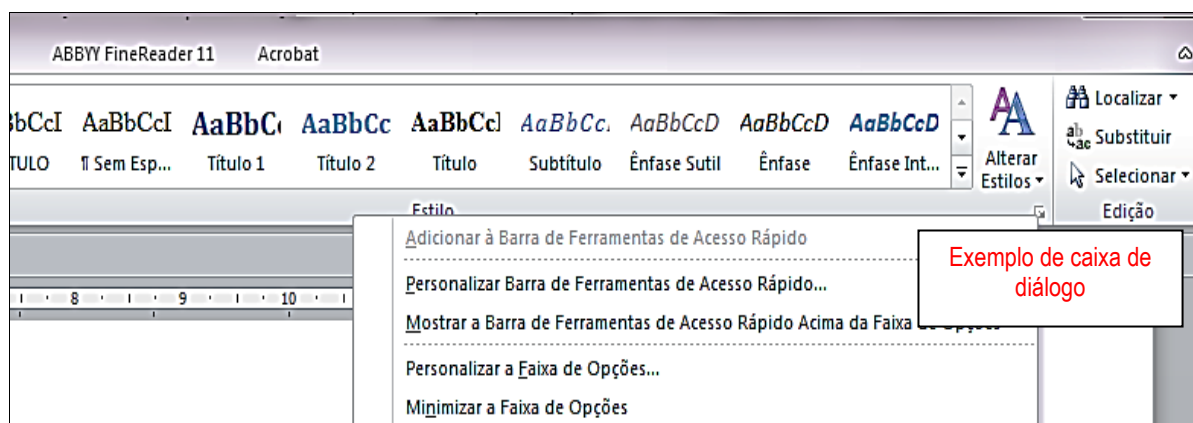


Barras de ferramentas

Cada barra de ferramentas contém **Caixas de Diálogo** que possibilitam a alteração das opções segundo o desejo do usuário.



A barra pode ser personalizada: escolher **quais** os ícones de função que deseja manter em exibição.



As Barras de Ferramenta disponíveis

Barra Padrão:

Barra de Formatação

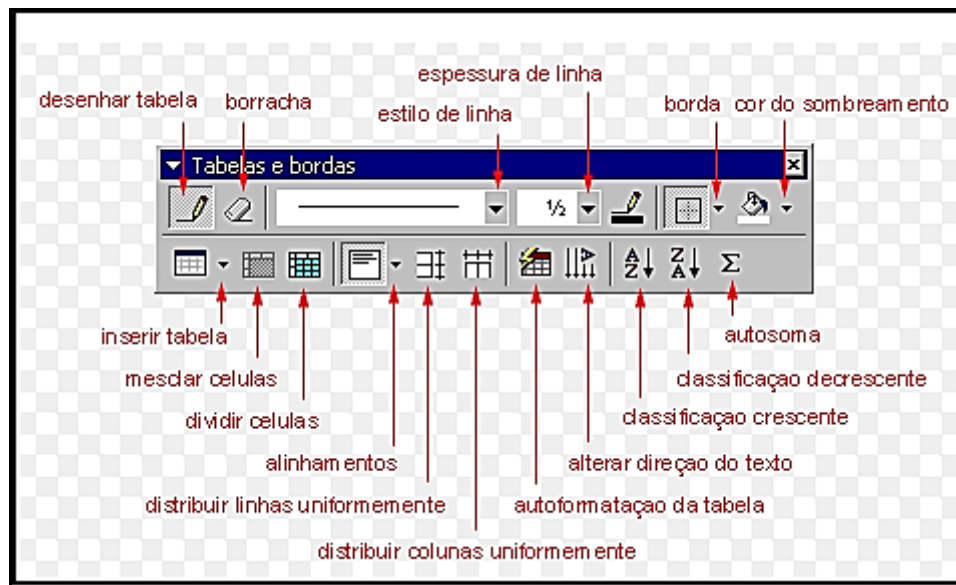
Barra de Bordas

Barra de Desenho

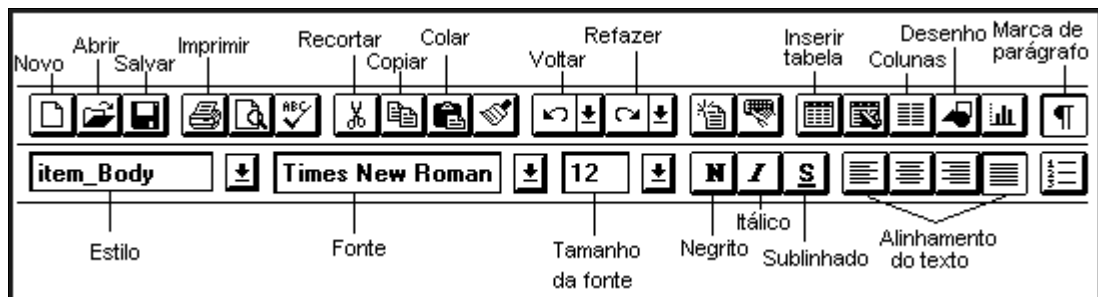
Barra de Dados

Barra de Formulários

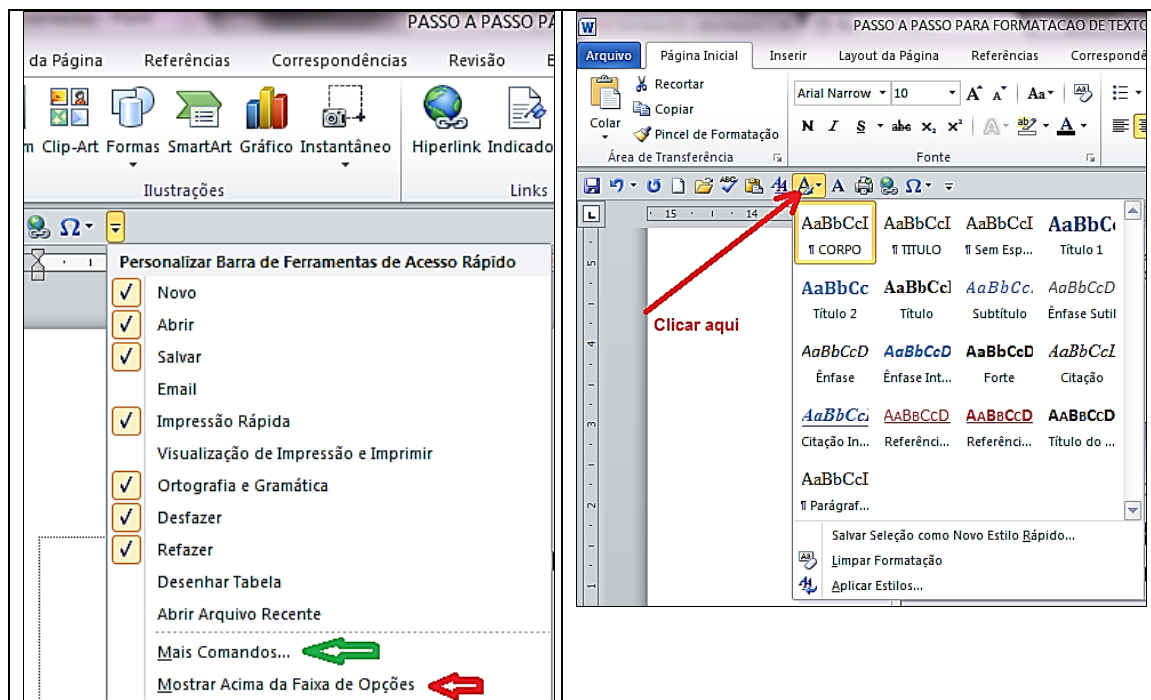
Recursos de Diagramação/ Formatação



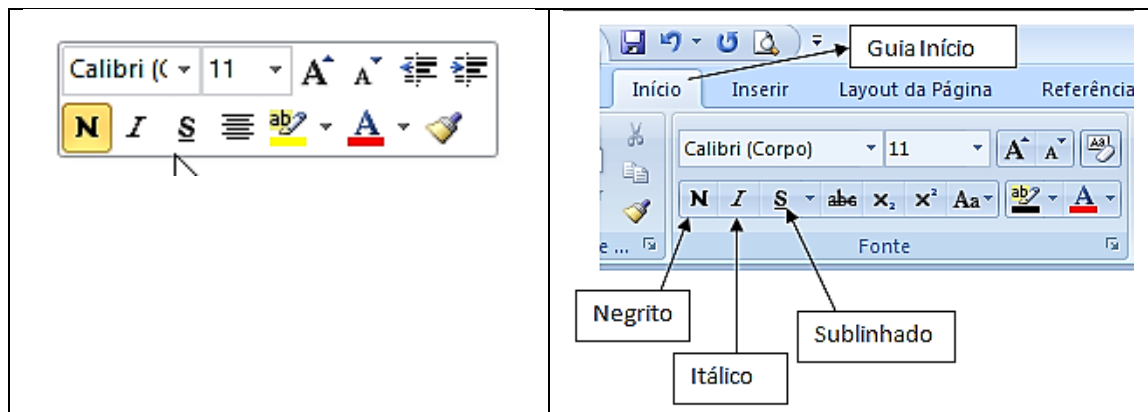
Recursos do Word



Personalizando a Barra de Ferramentas



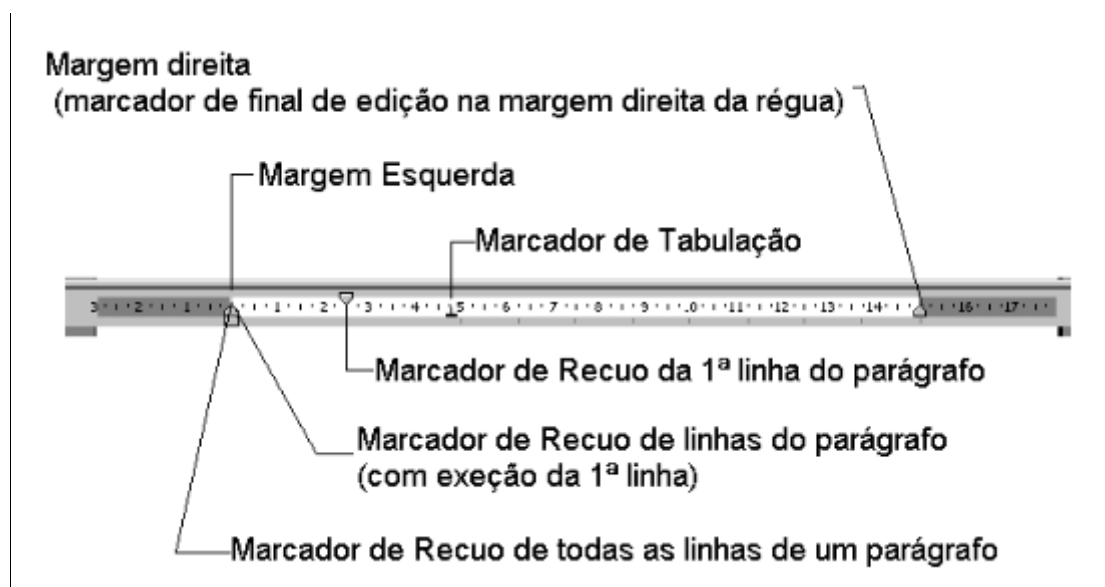
Formatando Fonte



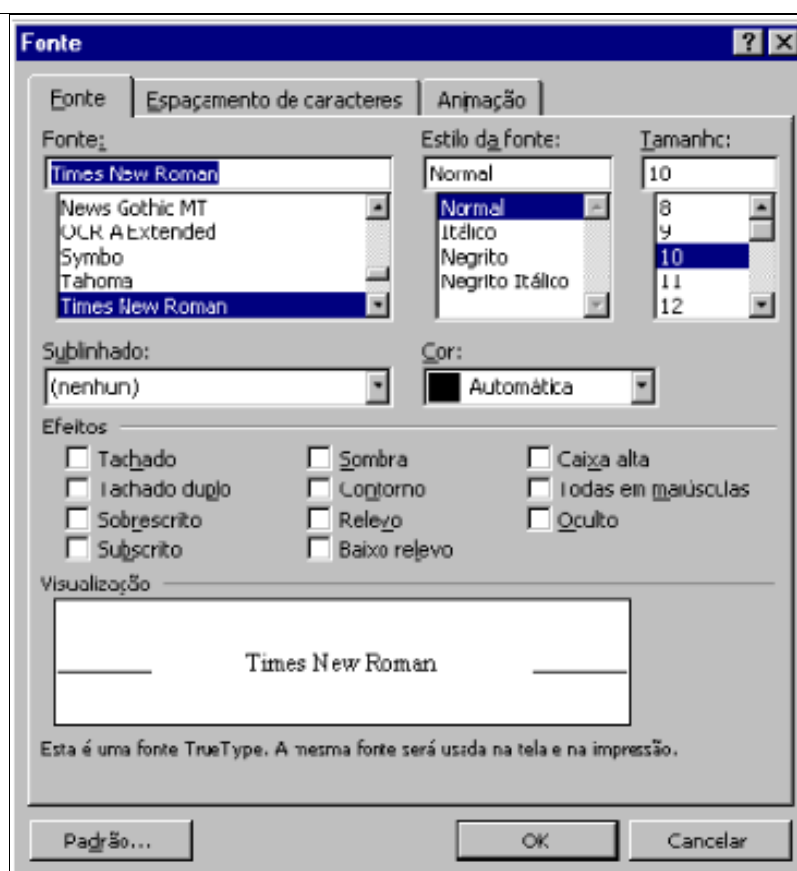
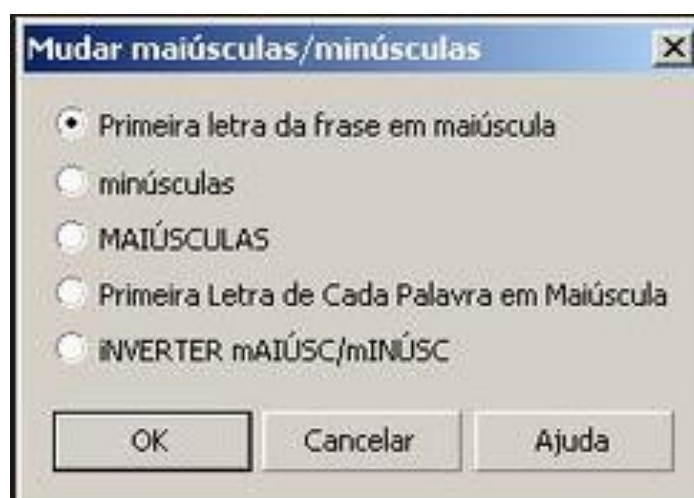
Barra de Ferramentas de Desenho



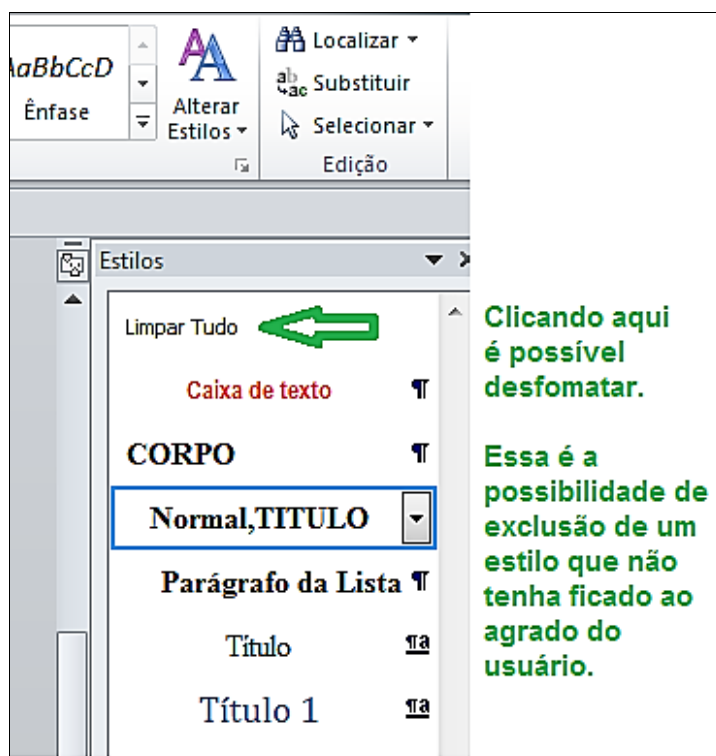
Régua de formatação de parágrafos



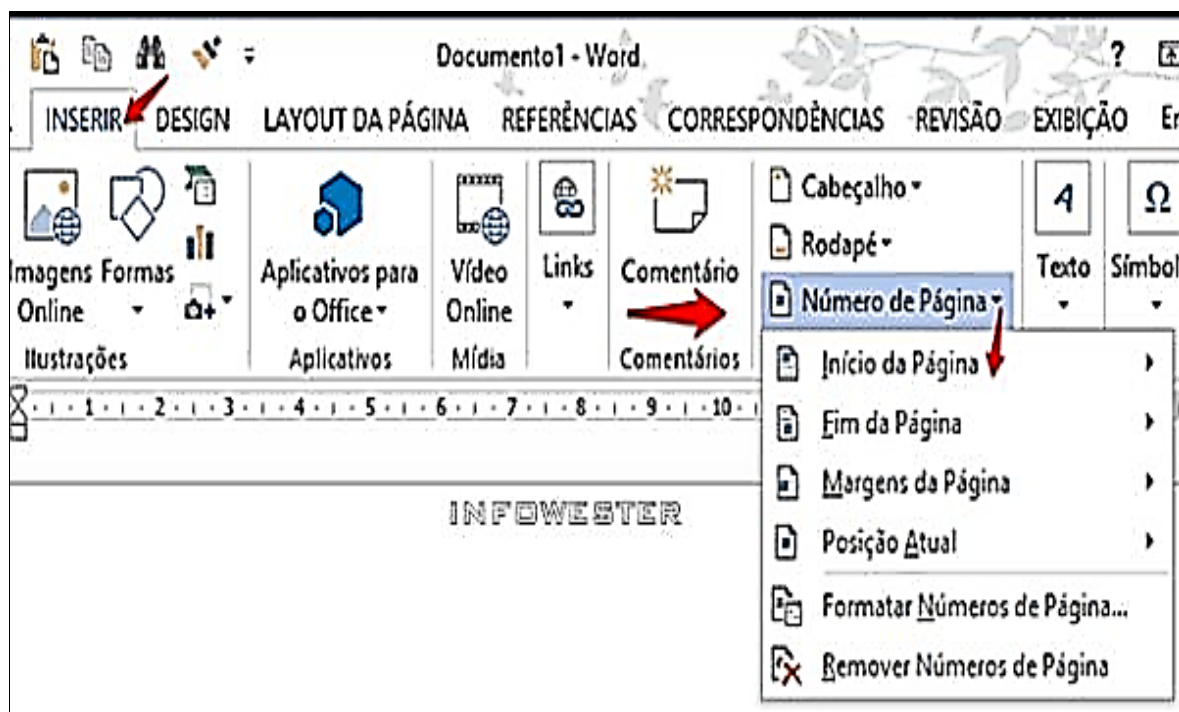
Formatando fonte



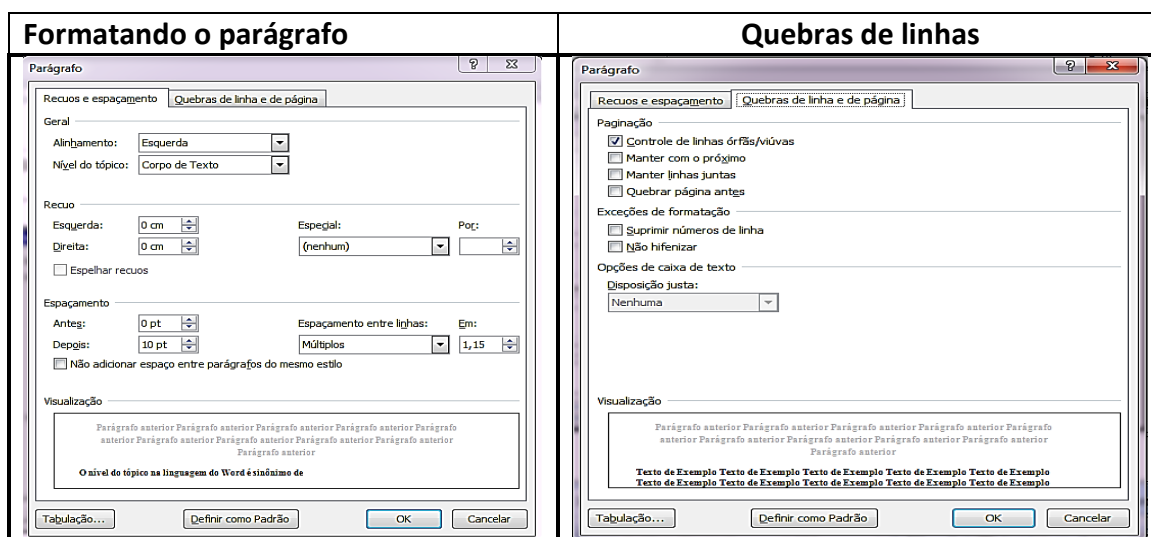
Quando o estilo criado não agradar, é possível voltar ao original clicando em Limpar tudo na régua de estilos à direita.



Número de página

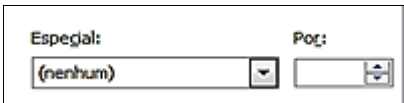
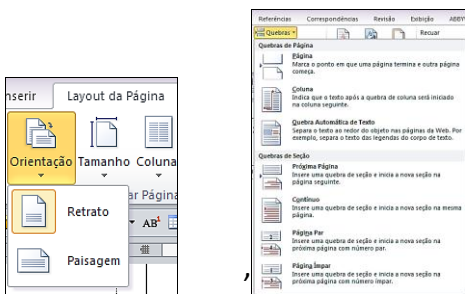
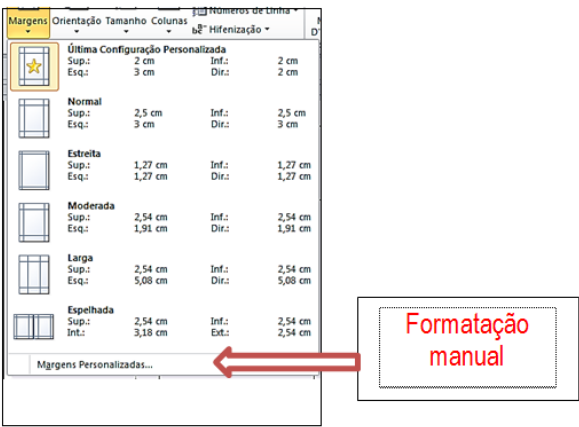


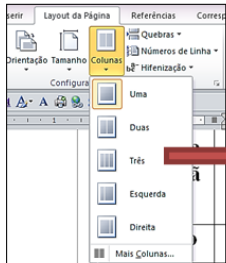
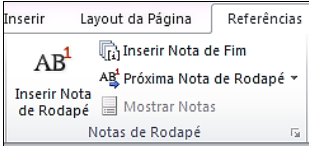
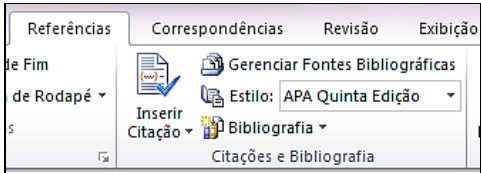
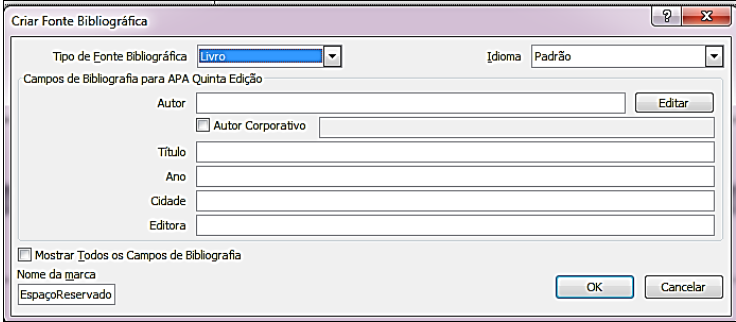
Há régulas específicas para cada item de diagramação.



Algumas definições

Alinhamento	1 - Alinhar texto à esquerda 2 - Centralizar o texto 3 - Alinhar texto a direita 4 - Justificar
Entrelinhamento (entre linhas)	Espaço padrão entre as linhas do texto. Em geral, usa-se espaço 1,5 ou duplo no corpo do texto e simples nas citações ou textos secundários.
Espaçamento entre linhas	Além da definição do entrelinhamento, é possível fazer manualmente alteração no espaçamento ANTES e DEPOIS do parágrafo.
Recuo	Qualquer afastamento na margem esquerda configura um recuo. Espelhar recuos é recurso geralmente utilizado na produção de livros.

Reco especial	Significa a escolha de diminuição ou aumento da largura do parágrafo em relação ao restante do texto. É também esse recurso que permite fazer a endentação de parágrafos. 
Endentação	Reco especial na primeira linha do parágrafo. Exemplo: Toda a participação humana deixa marcas particularizantes. Segundo (Nascimento, 2011, p. 24), Buffon recupera as origens etimológicas do estilo e este aparece como pessoal e indelével; o estilo passa a ser observado (...)
Arquivo	Documento de trabalho
Salvar	Gravar no disco rígido do computador ou em outro dispositivo ou recurso: pendrive, HD externo, nuvem (Google Drive, Dropbox, iCloud etc.)
Salvar como	Mudar o nome de um documento já existente para dar-lhe nova forma, aplicação etc.
Deletar	Apagar dados no interior de um documento ou mesmo apagar documentos de qualquer tipo.
Layout de página	Formato de página desejada para o documento. 
Orientação	Permite eleger página em forma de retrato (maior na altura) ou paisagem (maior na largura).
Tamanho	Permite escolher as dimensões do papel em que será impresso o documento.  Há ainda a possibilidade de definição manual dos limites da página,

	fugindo aos padrões disponíveis para formatação automática.
Colunas	Recurso que organiza o texto em colunas. Recurso muito necessário na formatação de revistas. Denomina-se coluna, cada uma das divisões verticais de uma página de livro, ou de periódico, separadas por filete, ou espaço em branco.  Atravessamos um momento histórico em que se discutem os valores coletivos e individuais, sob a égide de discursos que usam e abusam de denominações como <i>minorias</i>, <i>exclusão</i>, que, em pleno Século XXI, continuam sendo buscadas formas homogêneas para todos os existentes, em especial para o que compõe o cenário humano. Observadas as características da fauna, como fatores de valoração, senão de classificação de espécies, reinos, filos, classes e indivíduos. Os seres brutos, os minerais, também são observados e classificados segundo
Referências	Inserção de fontes (livros, artigos, sites etc.) usadas na produção do documento (notas de rodapé, notas de fim). 
Inserir citação	Recurso muito importante que consiste na memorização de livros, capítulos, artigos, sites, atas, relatórios etc, para serem reutilizados sempre que o usuário necessitar.  Ao clicar em inserir citação, abre-se uma janela para que todos os dados da fonte sejam ali registrados. 
Hifenização	O corte de palavras para mudança de linhas pode ser feito manual ou automaticamente. Veja-se a ilustração.

		ReferênciasCorrespondências Quebras ▾ Números de Linha ▾ Hifenização ▾ Marca D'água ▾ ✓ Nenhuma Automático Manual
--	--	---

Opções de Hifenização...

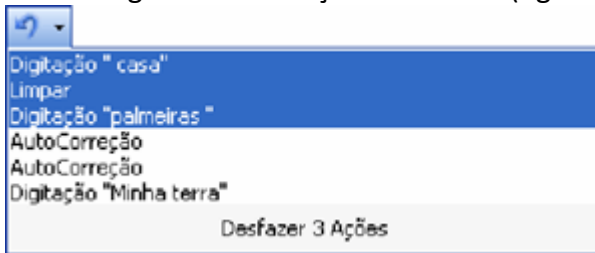
A BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO DO WORD

Abra o seu Word, localize a Barra de ferramentas Padrão e respectivas as Teclas de Atalho.

 Novo - Ctrl+O  Abrir - Ctrl+A  Salvar- Ctrl+B  Permissão  Email  Imprimir - Ctrl+P  Visualizar impressão  Abre barra de estilos  Abre barra de estilos rápidos	 Ortografia e gramática – TeclaF7  Pesquisar  Recortar - Ctrl+X  Copiar - Ctrl+C  Colar - Ctrl+V  Pincel - Ctrl+Shift+C e Ctrl+Shift+V  Desfazer - Ctrl+Z  Refazer - Ctrl+R
 Inserir Hiperlink - Ctrl+K  Tabelas e bordas  Inserir tabela  Inserir planilha do Microsoft Excel  Colunas  Desenho	 Estrutura do documento  Mostrar/Ocultar ¶  Zoom  Ajuda - Tecla F1  Ler
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado	Ctrl+U
Diminuir o tamanho da fonte em 1 ponto	Ctrl+[
Aumentar o tamanho da fonte em 1 ponto	Ctrl+]
Centralizar texto	Ctrl+E
Alinhar texto à esquerda	Ctrl+L
Alinhar texto à direita	Ctrl+R
Cancelar	Esc
Desfazer	Ctrl+Z

TECLAS DE ATALHO

Botão	Explicação e teclas de atalho
Novo	Abre um arquivo novo para edição. Observe que cada documento novo aberto terá o nome Documento1, Documento2, Documento3 e assim por diante. Fique atento ao nome do arquivo na prova. Arquivos com esses nomes ainda não foram salvos. Teclas de atalho -Ctrl+O
Abrir	Abre um arquivo já salvo no computador para edição. Teclas de atalho - Ctrl+A
Salvar	O mesmo que gravar o arquivo no disco rígido ou outra mídia escolhida. Teclas de atalho - Ctrl+B
Permissão	Esta é uma função exclusiva do Word 2003. Tanto por meio deste botão como no menu Arquivo / Permissão o usuário pode escolher o nível de acesso para o seu arquivo, evitando assim que pessoas não autorizadas tenham acesso.
Email	Permite editar um e-mail com o próprio Word. No entanto é necessário que seu gerenciador de e-mails esteja configurado corretamente.
Imprimir	Imprime todo o documento atual na impressora padrão. Atente para o detalhe: a caixa de diálogo Imprimir não é aberta. Acionando as teclas de atalho - Ctrl+P será aberta a caixa Imprimir.
Visualizar impressão	Permite visualizar como ficará a impressão do documento. E observe que no alto da janela, à esquerda, existem vários botões que permitem, por exemplo, visualizar várias páginas. E se você clicar no botão com a lupa – chamado Lupa – ele será desabilitado. E, acredite, mesmo na visualização de impressão você poderá editar o documento! Experimente cada botão clicando neles.
Ortografia e gramática	Abre uma janela por meio da qual o Word faz uma revisão a partir do início do documento. Esta revisão busca os erros de ortografia e gramaticais. Tecla de atalho - TeclaF7
Pesquisar	Permite realizar pesquisas no documento e na Web.
Recortar	Recorta um trecho selecionado copiando-o para a Área de transferência do Office. Importante: A Área de transferência do Office é uma parte da memória reservada para armazenar objetos recortados ou copiados. Teclas de atalho - Ctrl+X
Copiar	Copia um trecho selecionado para a Área de transferência do Office. Teclas de atalho - Ctrl+C
Colar	Cola no documento um trecho armazenado na Área de transferência do Office. Teclas de atalho - Ctrl+V
Pincel	Copia a formatação de um trecho, palavra ou mesmo uma letra para a memória, com o objetivo de colar este formato em outro trecho. Digite uma

	palavra qualquer com uma fonte qualquer, na cor azul; a seguir digite outra palavra, com outra fonte, na cor vermelha. - Agora clique na palavra azul (em qualquer letra) e clique no Pincel. Seu cursor se transformou em um pincel, notou? - Agora com o pincel selecione (pressionando o botão esquerdo do mouse) a palavra em vermelho. Feita a seleção, solte o botão esquerdo. - Note que a palavra que era vermelha ficou em azul e a fonte também mudou. Ao invés de clicar no pincel podemos usar as teclas: Ctrl+Shift+C para copiar a formatação para a memória. A seguir, selecionamos a palavra a ser formatada e pressionamos a combinação Ctrl+Shift+V, para colar a formatação. O efeito será o mesmo.
Desfazer	Desfaz sequencialmente as ações recentes. Cada clique no botão desfaz uma ação, a mais recente. Importante: as ações são desfeitas da mais recente para a mais antiga. Agora observe a pequena seta apontada para baixo, à direita da seta curva do botão Desfazer. Ela é muito importante para nós. Seu acionamento faz surgir a Lista de Ações Recentes (figura)  As ações listadas ocorreram de baixo para cima. No exemplo a Digitação de "Minha terra" foi a primeira ação e digitação de "casa", a última. Neste exemplo clicamos na ação "Digitação "palmeiras" e note que, automaticamente, o Word se preparou para Desfazer 3 ações: - Será desfeita a ação na qual clicamos e todas as mais recentes. Em resumo: na Lista de Ações Recentes, quando selecionamos um item, desfaremos aquele item e todos os posteriores a ele. Importante: mesmo que você desfça uma ou mais ações e salve o documento, a opção de desfazer permanece disponível, desde que não se feche o documento. (embora não seja nosso assunto agora, é fundamental saber que esta regra NÃO VALE para o Excel!) Teclas de atalho - Ctrl+Z
Refazer	Refaz ações desfeitas recentemente e apresenta uma lista semelhante à anterior. É o "desfazer" do Desfazer, entendeu? Teclas de atalho - Ctrl+R (no Word 2007 as teclas são Ctrl + Y)
Inserir Hiperlink	Abre uma tela onde podemos transformar uma palavra em um hiperlink. E se você já não lembra o que é hiperlink, são aquelas palavrinhas sublinhadas que se transformam em uma "mãozinha" para que possamos navegar. Importante! No Word podemos criar hiperlinks para: Uma página da Web.

	O documento atual. Outro documento. Para iniciar a edição de um e-mail. Nesse caso o link criado abrirá o seu gerenciador de e-mail, no nosso caso, o Outlook, para edição e envio do e-mail. Teclas de atalho - Ctrl+K
Tabelas e bordas	Aciona a barra de ferramentas Tabelas e Bordas. Com ela é possível desenhar ou inserir uma tabela, mesclar células, mudar estilo das linhas e bordas, preencher com cores as células, mudar a direção do texto em células, autoformatar uma tabela com vários estilos e, até mesmo, efetuar a Auto Soma de células.
Inserir tabela	Insere uma tabela no texto conforme as opções do usuário.
Inserir planilha do Microsoft Excel	Insere uma planilha do MS Excel em branco para você inserir dados. Será inserido um objeto do Excel no documento que poderá ser editado normalmente. Quando pronto o trabalho, basta efetuar um clique com o botão esquerdo do mouse fora da planilha. Isso fará com que a planilha se transforme em uma tabela normal do Word. E se depois, for necessário reativar a planilha para correções ou inserir novos dados, basta efetuar um duplo clique em qualquer área da tabela. Isto fará com que o objeto Excel seja reativado.
Colunas	Insere apenas a quantidade de colunas especificada pelo usuário. Veremos mais adiante que existem recursos mais elaborados para trabalharmos com colunas no menu Formatar, opção Colunas.
Desenho	Esse botão apenas mostra ou oculta a barra de ferramentas de desenho na parte de baixo da tela. E na barra podemos escolher inúmeras opções de desenho. Experimente agora! Note que na barra Desenho existe, dentre outros recursos, o Word Art, interessante recurso para confecção de letras estilizadas e o Clip Art que é uma galeria de fotos e imagens para serem utilizados no seu documento.
Estrutura do documento	A estrutura do documento é um painel separado que exibe uma lista de títulos do documento. Quando você clica em um título na estrutura do documento, o Word vai para o título correspondente no documento, exibindo na parte superior da janela e realça-o na estrutura do documento. Mas para que isso funcione é preciso que seu documento tenha sido criado com Estilos que usem Títulos. O assunto Estilo ainda não foi abordado aqui. Aguarde!
Mostrar/Ocultar ¶	Esse é um dos botões "VIP" em qualquer concurso! Sua função é Mostrar ou Ocultar as marcas de Formatação, também chamadas de caracteres não imprimíveis. E daí? O que são marcas de formatação ou caracteres não imprimíveis? À medida que você vai digitando vão sendo gerados caracteres invisíveis. Por exemplo: o espaço, a tecla Enter, a tecla Tab, dentre outros. Com esse botão agora você poderá ver esses caracteres. E para que isso me serve? Primeiro para ser cobrado nos concursos, claro! Mas também tem outras utilidades. Quando alguém digita um texto e outra pessoa vai modificá-lo muitas vezes fica complicado fazer alterações por não sabermos o que o

	autor fez. Com essas marcas fica muito simples. A seguir temos um trecho digitado antes e depois do acionamento do botão ¶. A propósito, o livro é A Arte da Guerra de Sun Tzu ((544 – 496 A.C.) Antes de pressionar o botão ¶ "Se você conhece o inimigo e conhece a si mesmo, não precisa temer o resultado de cem batalhas. Se você se conhece mas não conhece o inimigo, para cada vitória ganha sofrerá também uma derrota. Se você não conhece nem o inimigo nem a si mesmo, perderá todas as batalhas..." E depois ... "Se você conhece o inimigo e conhece a si mesmo, não precisa temer o resultado de cem batalhas. Se você se conhece mas não conhece o inimigo, para cada vitória ganha sofrerá também uma derrota. Se você não conhece nem o inimigo nem a si mesmo, perderá todas as batalhas..."¶ (Texto de exemplo para ilustração)¶ → → → → → → → → ¶ Quebra de página..... Observe atentamente as diferenças no segundo trecho: Entre cada palavra há um pontinho que significa o espaço dado entre as palavras com a barra de espaços. Ao final do pensamento, após a palavra batalhas lá está a marca ¶. Sabe o que significa? Ela é o resultado da tecla Enter. E, lembre-se: cada vez que pressionamos o Enter estamos criando um novo parágrafo. Ao final de cada linha temos um símbolo ¶ que significa que foi pressionada a combinação de teclas Shift+Enter. Na verdade usei esse recurso sem a menor necessidade, pois sabemos que para mudar de linha basta continuar digitando. Só fiz isso para mostrar a você efeito. Acontece que é uma "pegadinha" de concurso perguntar como se cria uma nova linha no Word sem usar a tecla Enter, ou seja, como criar uma nova linha que não seja um novo parágrafo. É assim: com as teclas Shift+Enter. Note que ao final do texto temos um texto entre parêntesis: (Texto de exemplo para ilustração) Observe que ele não aparece no texto original e que está marcado com um sublinhado de pontinhos. Este texto é um texto que formatei como Texto Oculto (veremos como fazer isto mais à frente no nosso estudo). Portanto, um texto oculto se apresenta quando acionamos as marcas de formatação. - E as setinhas, o que significam? São o resultado da tecla TAB - E embora ainda não tenhamos falado disso, veja que as Quebras de página também são vistas. E se quisermos excluí-las, basta clicar sobre ela e pressionar Delete.
Zoom	Permite visualizar o documento em vários tamanhos, variando de 10% a 500%. E ainda dispõe de tamanhos pré-formatados: - Largura da página - Largura do texto - Página inteira - Duas páginas

Ajuda -	Aciona a ajuda do Word. Tecla de atalho -Tecla F1
Ler	Opção exclusiva do Word 2003, aciona o layout de leitura. Neste layout podemos ver várias páginas do documento, mostrar miniaturas das páginas, efetuar pesquisas e outros recursos. Experimente!

PASSO A PASSO PARA FORMATAÇÃO DE TEXTOS NO WORD

1. Abrir um documento novo.
2. Salvar o documento como modelo de artigo.

Obs.: Poderão ser criados modelos diversos segundo o gênero textual: **artigo, capítulo, livro, tese etc.**

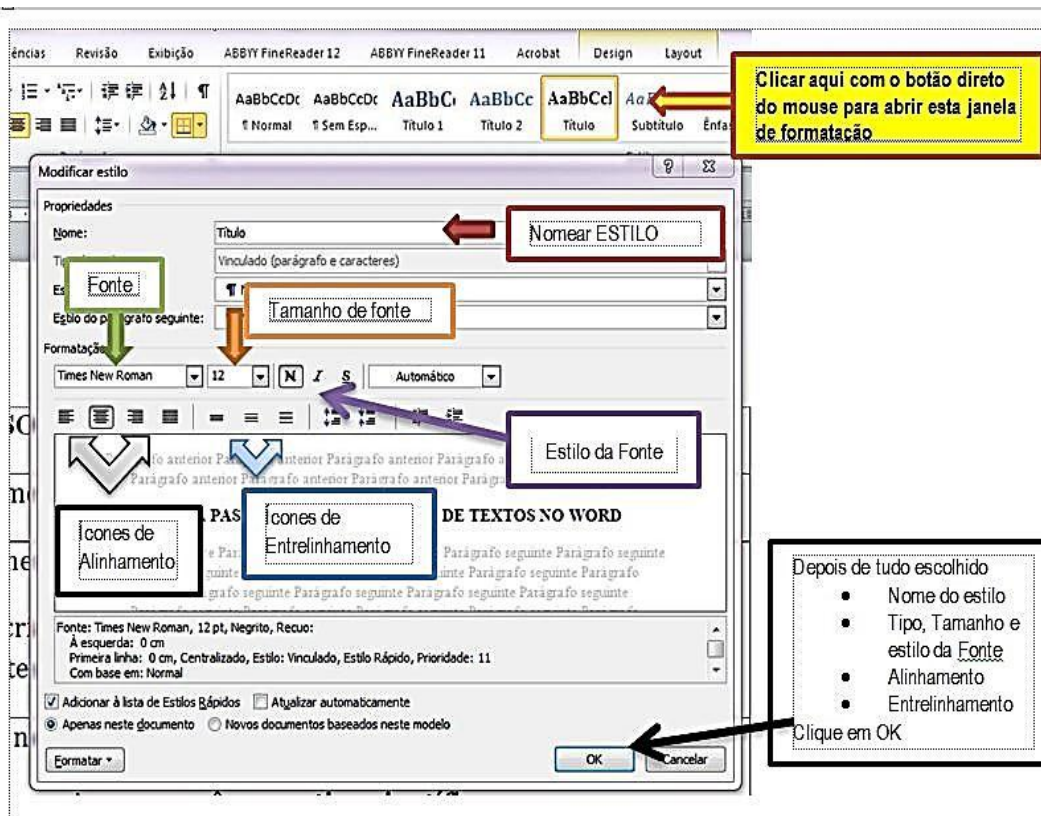
3. Criar os estilos necessários para formatação automática.

Exemplos de estilos a criar para o gênero artigo científico:

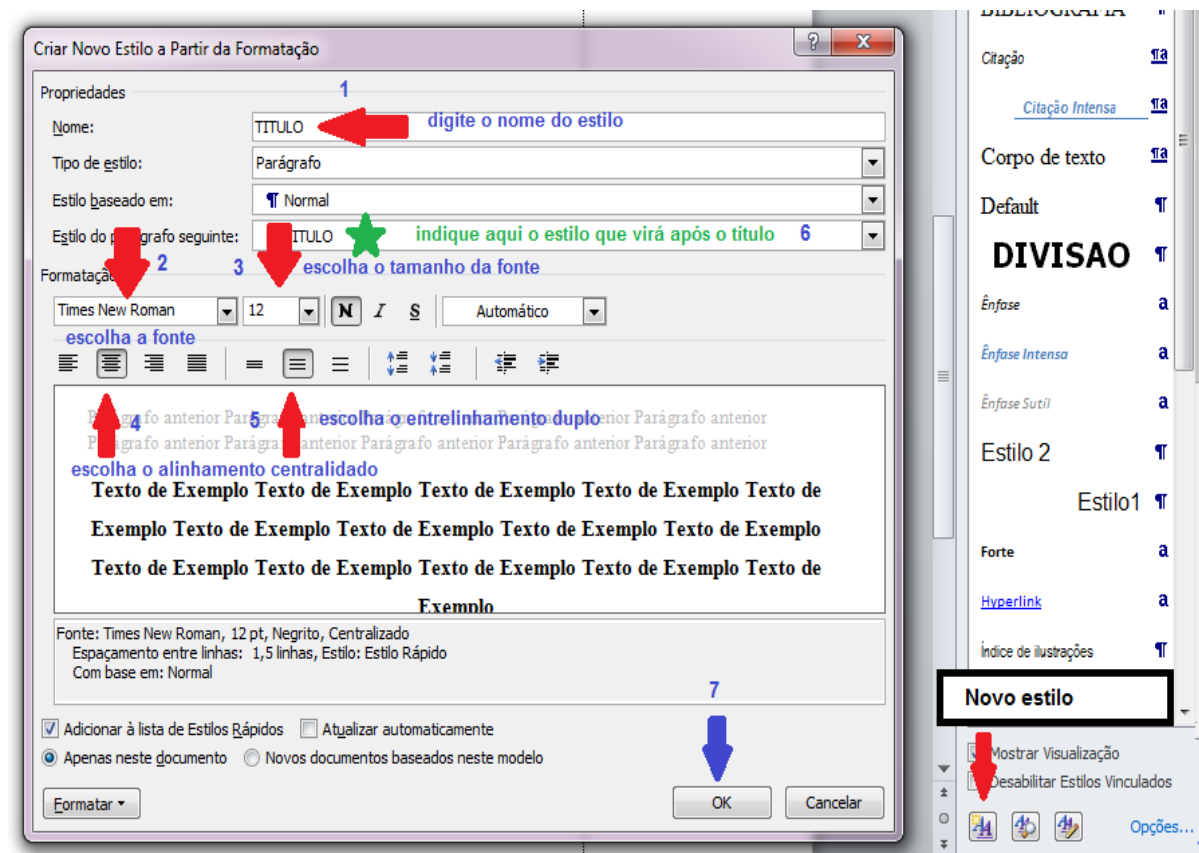
- Título,
- Autor (ou assinatura),
- Resumo (também se aplica às palavras-chave, *abstract* e *key words*),
- Subtítulo (sugere-se usar os nomes já contidos no Word, embora lhes possa dar o formato que desejar: título 1, título 2 etc.).
- Corpo de texto
- Citação
- Texto com marcadores (aplica-se também a marcadores numéricos)
- Texto-cópus (usado para identificar textos nos quais se fez a pesquisa). Ex. textos literários, redação de alunos, textos da mídia, bulas de remédio etc.
- Rodapé ou Texto de nota de rodapé (cf. Word)
- Referências (não se usa mais bibliografia ou referências bibliográficas, por haver bastante pesquisa em meio digital – e-book, site etc.).

4. Como codificar no Word as instruções de formatação automática?

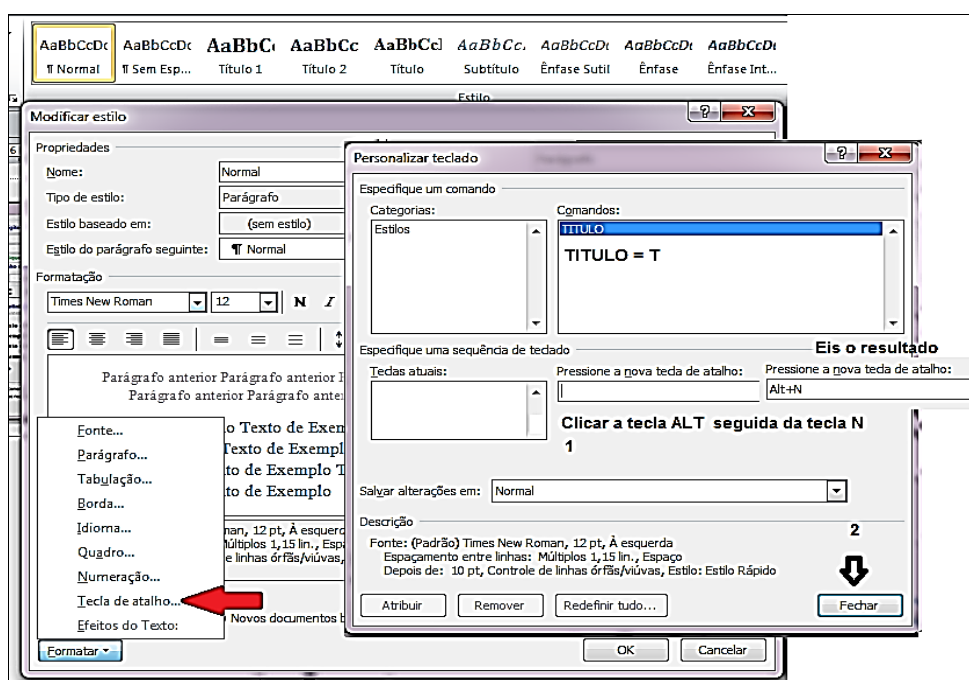
A seguir, ilustrações auto-instrucionais.



Criando o estilo Título

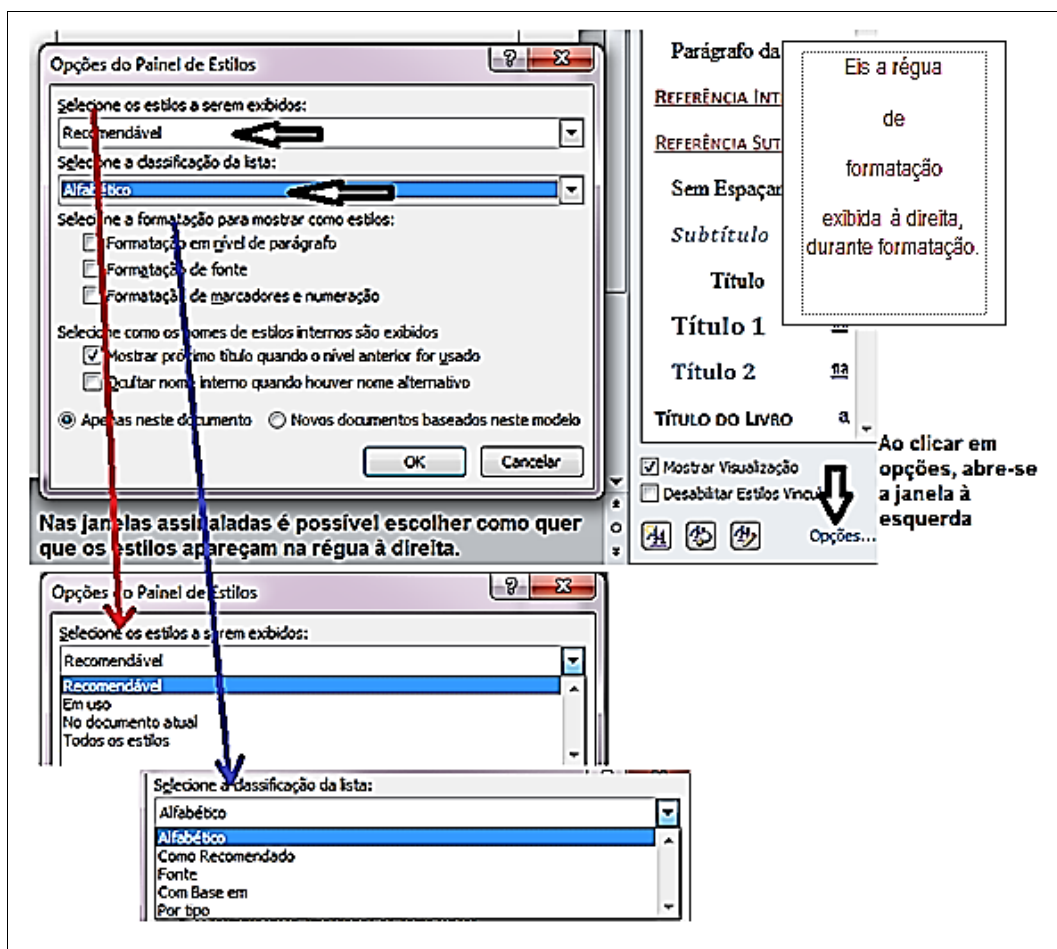


Criando tecla de atalho



Por ultimo clicar OK.

A criação / formatação de estilos se repetirá tantas vezes quantos forem os estilos necessários por um dado gênero textual.



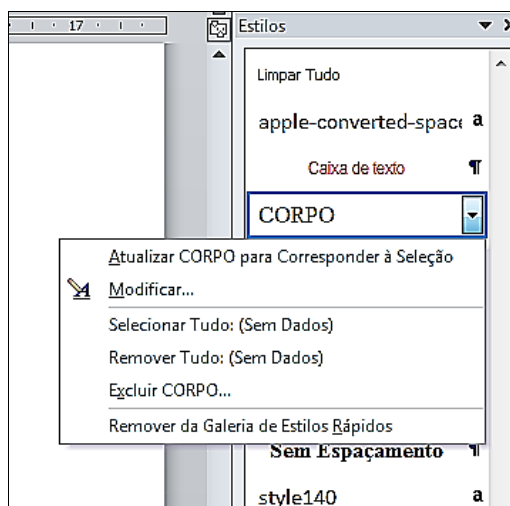
A seguir, instruções sobre como padronizar a exibição dos estilos na barra lateral direita.



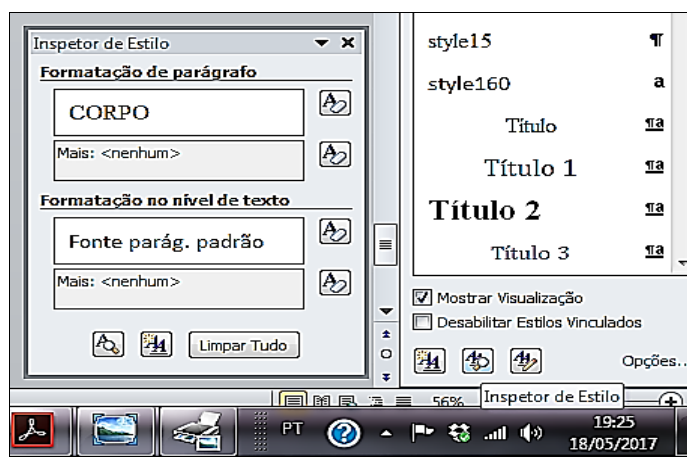
Para exibir a barra de formatação à direita, clicar no ícone .

Clicar no estilo desejado com o botão direito do mouse e clicar em Modificar.

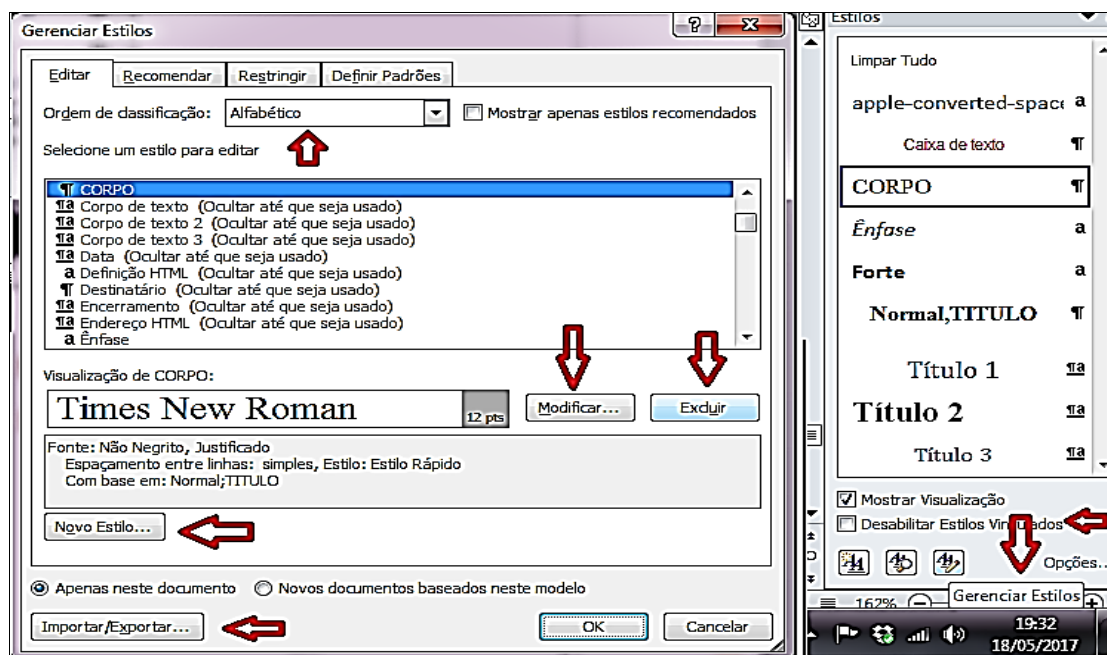
Preencha os dados da janela de acordo com sua necessidade, para que o estilo passe então a atender a formatação desejada. Veja a ilustração.



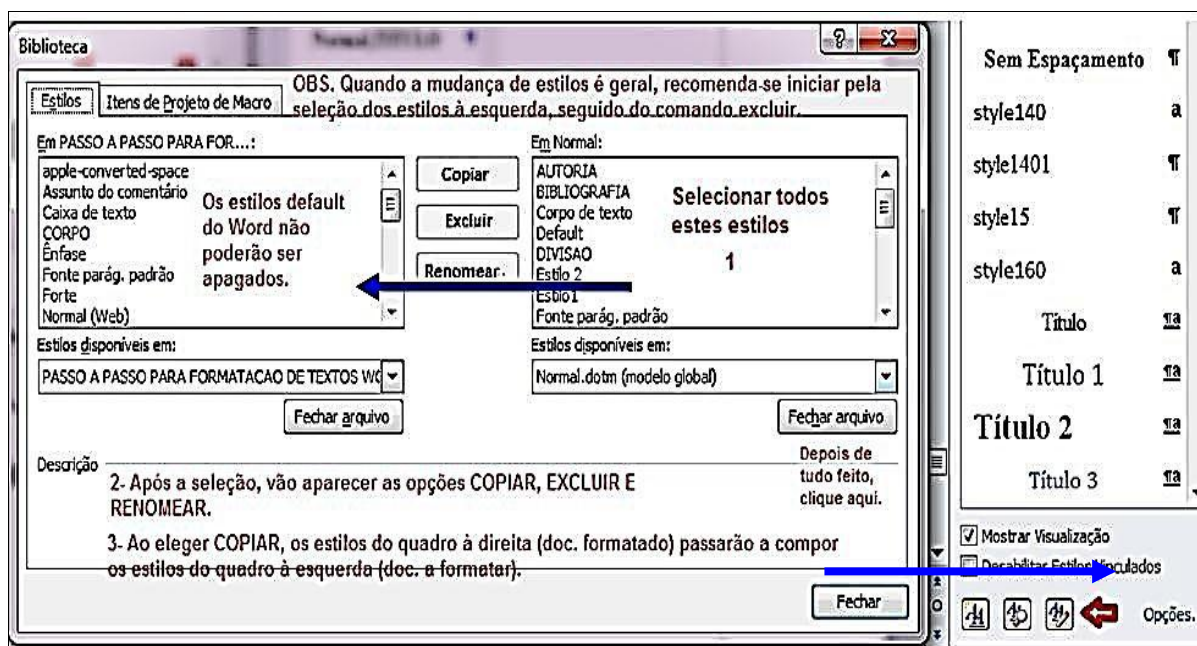
Diante de um documento novo, cuja formatação desconhece, clique no ícone (inspetor de estilos), uma janela se abrirá identificando qual o estilo usado originalmente no documento. Ilustração a seguir.



Você também pode importar e exportar estilos de um documento para outro. Veja as imagens a seguir.



Para importar estilos de documento já formatado. Basta seguir as instruções da imagem. A seta indica a direção dos movimentos.



Para exportar estilos, o processo se dá na direção contrária. Creio que, com essas instruções já dá para começar a formatar.