

UNIDADE 6 - FORMATAR

Comando Fonte
Comando Parágrafo
Comando Tabulação
Comando Bordas e Sombreamento
Comando colunas
Comando maiúsculas e minúsculas
Comando Capitular
Comando Marcadores e numeração
Comando Numeração de títulos
Comando Auto formatação
Comando Galeria de Estilos
Comando Estilo
Comando Moldura
Comando figura
Comando Objeto de desenho

COMANDO FONTE

Permite alterar os caracteres (tipo de letra, estilo e tamanho) além de colocar efeitos como sublinhado, caixa alta, negrito, itálico, etc.

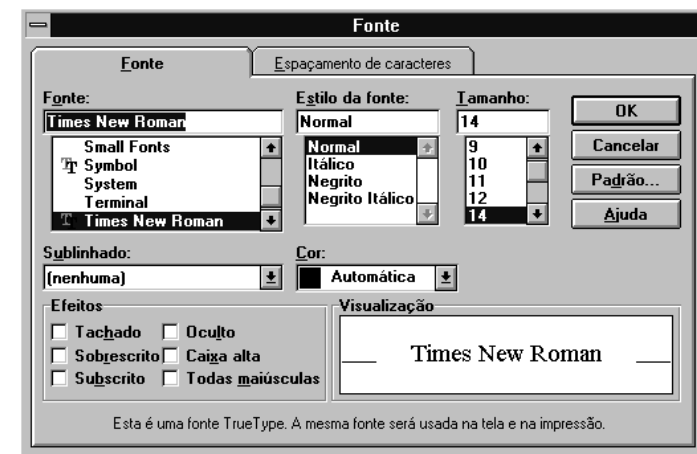


FIGURA 1 - FONTE

- 1-Seleccione o texto com o mouse
- 2-Escolher no menu **Formatar** a opção **Fonte**.
- 3-Em seguida defina que tipo de formatação desejará aplicar ao texto.
- 4-Através da guia **Espaçamento de caracteres** estabeleça a posição dos caracteres.
- 5-Escolha entre os tipos de espaçamentos **Normal**, **Expandido** ou **Comprimido**.
- 6-Nas caixa **Por** você poderá definir um espaçamento personalizado que poderá ser digitado.
- 7-Escolha entre as posições **Normal**, **Elevado** ou **Subscrito**.
- 8-Nas caixa **Por** você poderá definir uma posição personalizada que poderá ser digitada.

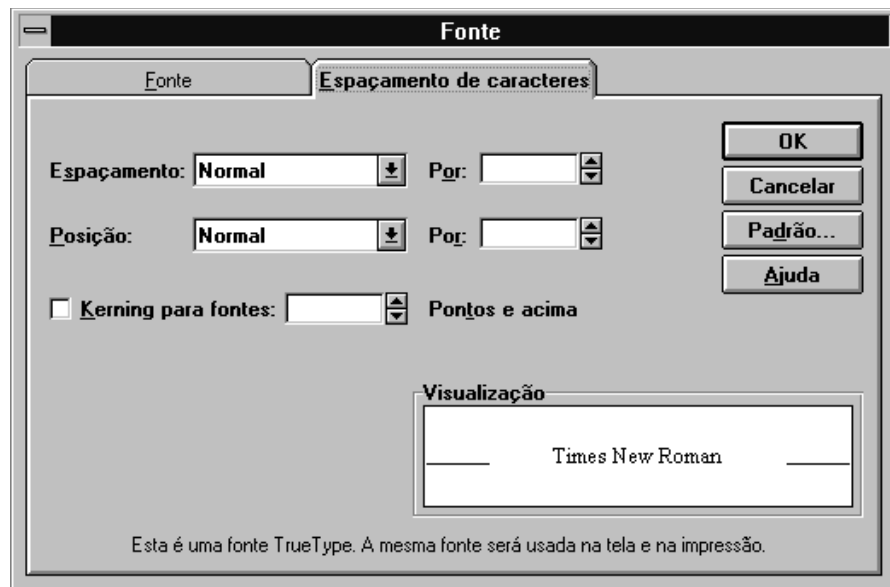


FIGURA 2 - FONTE

Kerning - É a quantidade de espaço entre os caracteres que é ajustado automaticamente.

Pontos e acima – Ajusta o tamanho em pontos acima do qual o Word ajustará o kerning automaticamente. O kerning só se aplica a fontes True Type.

Atalho: - Podemos também formatar os caracteres, através da barra de ferramentas

padrão.



FIGURA 3 - BARRA DE FERRAMENTAS

1 - Formata Estilo, 2 - Formata Fonte, 3 - Formata tamanho da fonte, 4 - Aplica o negrito, 5 - Aplica o itálico, 6 - Aplica o efeito sublinhado

COMO FORMATAR CARACTERES COM TECLAS

1-Seleccione o texto que você quer formatar.

2-Segure a tecla CTRL e pressione uma das teclas seguintes:

N para negrito

I para Itálico

S para Sublinhado

3-Se desejar remover a formatação selecione o texto e pressione novamente o mesmo conjunto de teclas que utilizou para aplicar a formatação.

COMANDO PARÁGRAFO

Controla a aparência dos parágrafos das seguintes maneiras:

- Alinha e recua os parágrafos
- Controla o espaçamento entre linhas e parágrafos
- Evita quebras de páginas entre os parágrafos
- Define os parâmetros de tabulação, alinhamento e caracteres de preenchimento.
- Determina onde haverá hifenização (separação de sílabas).



FIGURA 4 - PARÁGRAFO

- 1-Para formatar um parágrafo também será necessário que o parágrafo em que deseja aplicar a formatação esteja antes selecionado.
- 2-A seguir escolha a opção **Parágrafo** no menu **Formatar** e então defina as formatações desejadas.
- 3-Na caixa recuos você pode utilizar recuos **Esquerdo**, **Direito** ou **Especial**. No recuo especial você pode personalizar o recuo digitando uma medida ou ainda aplicar um recuo somente na primeira linha.
- 4-Ajuste o espaçamento entre parágrafos e linhas do parágrafo na opção **Espaçamento**. Escolha entre **Antes**, e então digite ou selecione a quantidade de espaço que será inserido antes da primeira linha de cada parágrafo. Siga os mesmos passos se desejar adicionar espaçamento depois.
- 5-Determine o espaço vertical entre as linhas de cada parágrafo através da opção **Entre linhas**. Você pode escolher entre: **Simples**, **1,5**, **Duplo**, **Pelo menos**, **Exatamente**, **Múltiplos**.

Simples – Deixa o espaço equivalente a uma linha em branco entre linhas do texto.

1,5 – Deixa o espaço equivalente a uma linha e meia em branco entre linhas do texto.

Duplo – Deixa o espaço equivalente a duas linhas em branco entre linhas do texto.

Pelo menos – Define um espaço mínimo entre linhas do texto.

Exatamente – Define um espaço fixo entre linhas do texto de um parágrafo, o qual não é ajustado pelo Word.

c. () Cria títulos

8 - Qual o comando que permite alterar a formatação do documento, copiando os estilos de um modelo ?

a. () Formatar - Galeria de estilos

b. () Inserir estilos

c. () Inserir objeto

9 - Qual o comando que permite revisar, editar, criar ou aplicar estilos aos parágrafos selecionados ?

a. () Formatar figura

b. () Formatar - estilo

c. () Formatar - galeria de estilos

10. Indique se certo ou errado. O comando **Figura** modifica as medidas e altera a escala de elementos gráficos importados.

a. () Certo

b. () Errado

Respostas: 1a/2a/3b/4c/5b/6a/7a/8a/9b/10a

FOLHA DE AUTO AVALIAÇÃO - UNIDADE 6

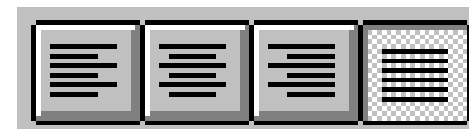
Responda as questões abaixo e confira com as respostas fornecidas no fim desta folha. Não é necessário enviar esta folha pois o objetivo é promover sua auto-avaliação.

- 1 - Qual o comando que permite colocar uma letra em negrito ?
 - a. () Comando Formatar; Fonte
 - b. () Comando Inserir; Fonte
 - c. () Comando Formatar; Bordas e sombreamento
- 2 - Indique se certo ou errado ? Kerning é a quantidade de espaço entre os caracteres.
 - a. () Certo
 - b. () Errado
- 3 - O que faz o comando Formatar; parágrafo ?
 - a. () Salta para o próximo parágrafo
 - b. () Alinha e recua os parágrafos
 - c. () Insere o número da página em qualquer local do documento.
- 4 - Para formatar um parágrafo necessitamos antes executar uma ação . Qual é esta ação ?
 - a. () Executar o comando Exibir - normal
 - b. () Executar o comando Arquivo - configurar página
 - c. () Selecionar o parágrafo
- 5 - Como formatar um documento em duas colunas ?
 - a. () Executar o comando Inserir simbolos
 - b. () Executar o comando Formatar - colunas
 - c. () Executar o comando Inserir colunas
- 6 - Indique se certo ou errado. O comando capitular formata em letras grandes a primeira letra ou letras, palavra ou texto selecionado.
 - a. () Certo
 - b. () Errado
- 7 - O que faz o comando Formatar - numeração de titulos ?
 - a. () Cria uma lista numerada a partir de itens formatadso com estilo de titulos.
 - b. () Cria uma legenda

Mútiplos – Define o espaçamento entre linhas para acomodar mais de uma linha. Na caixa em digite ou selecione o espaçamento. O padrão é 3 linhas.

Você ainda pode definir pelo tipo de alinhamento do parágrafo na caixa alinhamento. Escolha entre os alinhamentos: Esquerdo, Centralizado, Direito ou Justificado.

NOTA: O alinhamento de parágrafos também pode ser feitos através dos botões localizados na barra de ferramentas padrão.



Botões de alinhamento de parágrafos

FIGURA 5 - BOTÕES DE ALINHAMENTO

Ajuste a paginação especificando as regras de como serão efetuadas as quebras de linha e de página nos parágrafos na opção paginação na guia Fluxo de texto.

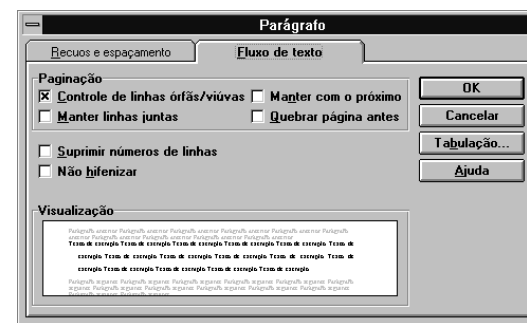


FIGURA 6 - PARÁGRAFO

Controle de linhas órfãs/viúvas

Impede a impressão de uma única linha no final de um parágrafo no topo ou no fim de uma página.

Manter linhas juntas

Impede ocorrência de quebra de página dentro do parágrafo.

Manter com o próximo

Impede a ocorrência de uma quebra de página entre dois parágrafos.

Quebrar página antes

Insere uma quebra de página antes do parágrafo selecionado.

Suprimir números de linhas

Impede que a numeração das linhas do documento seja exibida à esquerda das linhas.

Não hifenizar

Se não foi selecionada anteriormente será feita a hifenização (separação de sílabas) automática no final das linhas.

COMO FORMATAR PARÁGRAFOS COM AS TECLAS

Utilize a tecla CTRL em combinação com outras teclas para obter o mesmo efeito que clicar em botões da barra de ferramentas.

1-Posicione o ponto de inserção no parágrafo que você quer formatar. Se quiser formatar mais de um parágrafo, selecione todos os parágrafos.

2-Segure a tecla CTRL e uma das teclas seguintes:

E para alinhar um parágrafo à esquerda

D para alinhar um parágrafo à direita

W para centralizar um parágrafo

J para justificar um parágrafo

NOTA: Se você clicar no botão “Voltar” (ou CTRL e pressionando Z) removerá a última formatação aplicada.

EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO:

1 - Criar um documento Novo - modelo Normal.

2 - Digitar uma estrofe de uma música qualquer, num parágrafo alinhado à esquerda.

3 - Capitular a primeira linha da estrofe.

4 - Digitar mais uma estrofe da música mudando a cor e o tipo de letra.

5 - Selecionar todo o arquivo e centralizá-lo.

6 - Selecionar novamente este parágrafo, e através da opção Parágrafo no menu Formatar, selecione Duplo, na caixa “Entre linhas”.

7 - Cercar esta estrofe com sombreado cinza claro.

8 - Digita a terceira estrofe da música mudando de cor e tipo de letra outra vez.

9 - Cercar esta estrofe com uma borda tipo sombra-dupla, com sombreado.

10 - Digitar pelo menos mais 5 estrófes.

11 - Selecionar o texto e dividir em duas colunas.

12 - Selecione novamente o texto e volte para uma coluna.

13 - Com o parágrafo ainda selecionado, escolha a opção Marcadores e Numeração, e escolha entre um dos tipos de marcadores disponíveis.

A guia Tamanho e posição modifica o tamanho e posição dos objetos de desenho.



FIGURA 38 - PADRÕES DE DESENHO

Barra de ferramentas de Desenho



FIGURA 39 - BARRA DE FERRAMENTAS DE DESENHO

COMANDO TABULAÇÃO

A tabulação controla a posição e alinhamento das tabulações e determina o tipo de caracter de preenchimento.

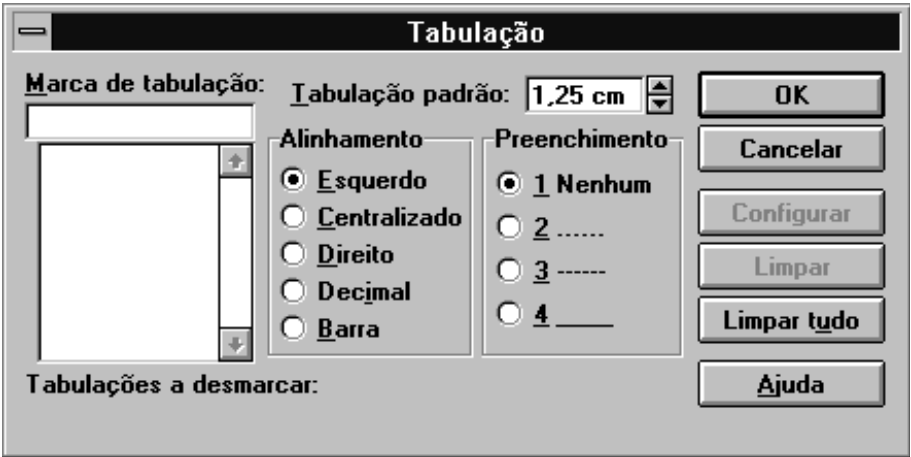
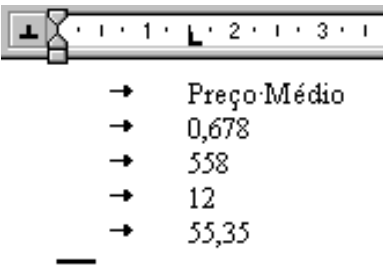


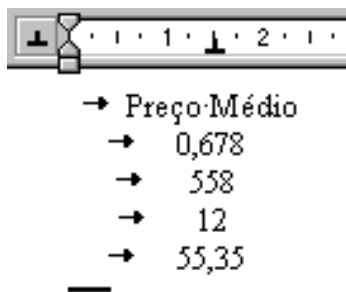
FIGURA 7 - TABULAÇÃO

Para indicar onde foi definida uma parada de tabulação o Word insere um caracter de tabulação que se assemelha a uma pequena flexa. Escolha entre os tipos de alinhamento **Esquerdo**, **Centralizado**, **Direito**, **Decimal** ou **Barra**.



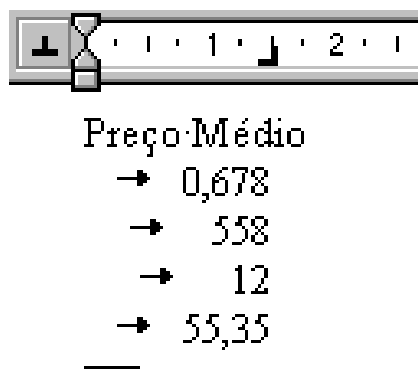
Esquerda.

FIGURA 8 - ALINHAMENTO A ESQUERDA



Alinhamento centralizado.

FIGURA 9 - ALINHAMENTO CENTRALIZADO



Direita

FIGURA 10 - ALINHAMENTO CENTRALIZADO

COMANDO OBJETO DE DESENHO

Um objeto de desenho é o resultado da inserção de recursos retirados da barra de ferramentas de desenho. A guia preenchimento controla o sombreamento dos objetos de desenho. A caixa exemplo nos mostrará o resultado das opções selecionadas.



FIGURA 36 - FIGURA

A guia linha aplica estilos de linhas aos objetos de desenho.

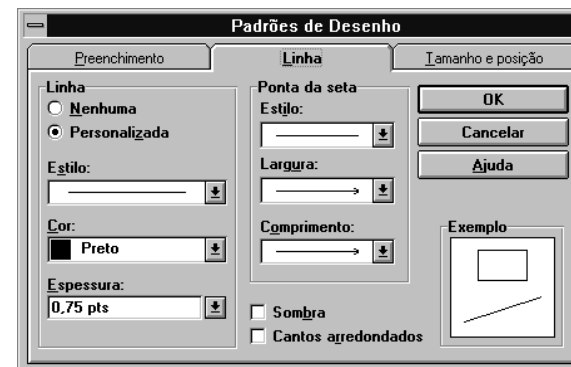


FIGURA 37 - PADRÕES DE DESENHO

Fixar âncora: Fixa a moldura à um parágrafo.
Remover moldura: Exclui a moldura selecionada sem interferir no seu conteúdo.

COMANDO FIGURA

Modifica as medidas e altera a escala de elementos gráficos importados.

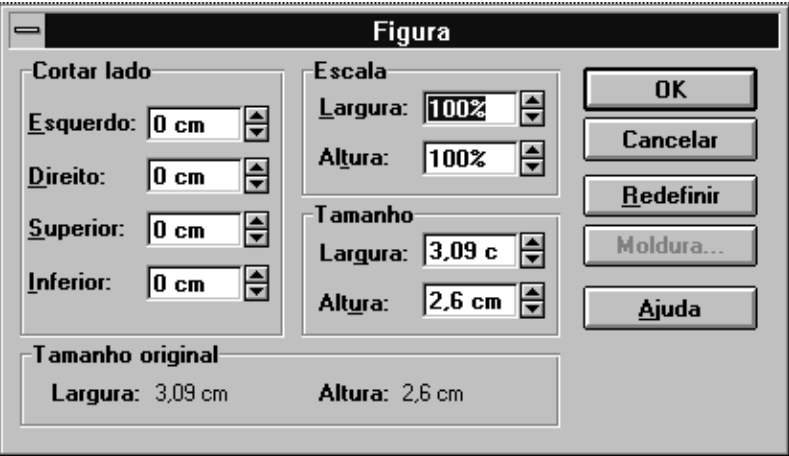
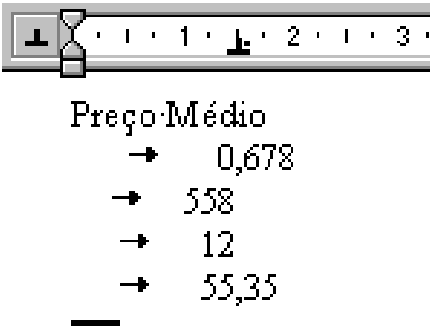


FIGURA 35 - FIGURA

- Cortar lado:** Para diminuir o elemento gráfico, cortando os seus lados.
- Escala:** Para modificar o tamanho do elemento gráfico sem cortes.
- Tamanho:** Indica a largura e altura do elemento gráfico.
- Tamanho original:** Indica o tamanho que foi criado o elemento gráfico.
- Redefinir:** Faz o elemento gráfico retornar ao seu tamanho original.
- Moldura:** Modifica a moldura ao redor do elemento gráfico, caso haja moldura previamente inserida.



Decimal.

FIGURA 11 - ALINHAMENTO DECIMAL

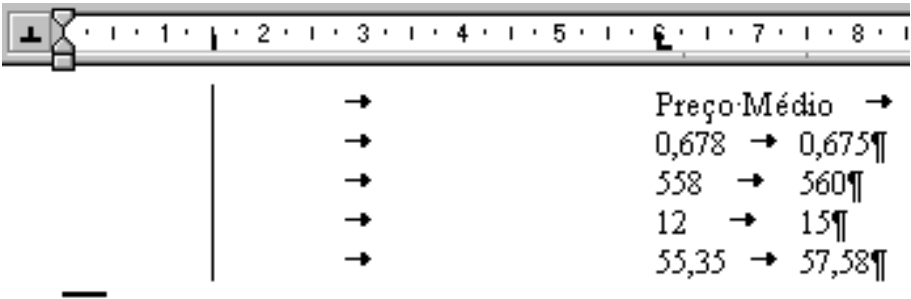


FIGURA 12 - BARRA

Você também pode definir caracteres de preenchimento no caso de espaços em branco. Ao definir esses caracteres no momento em que você pressiona a tecla TAB, automaticamente o espaço será preenchido com o caracter que foi escolhido.



FIGURA 13 - CARACTERES DE PREENCHIMENTO

Observação: Para retirar uma tabulação clique e arraste a marca de tabulação para fora da régua.

COMANDO BORDAS E SOMBREAMENTO

Aplica bordas e caixas ao redor dos parágrafos, células de tabela, elementos gráficos e molduras.



FIGURA 14 - PARÁGRAFO - BORDAS E SOMBREAMENTO

- 1-Escolha entre nenhuma, caixa ou sombra para inserir um borda sombreada.
- 2-Na caixa tipo escolha entre os diversos tipos de linhas disponíveis.
- 3-Pressionando sobre o botão **Ferramentas** é possível exibir a barra de ferramen-



FIGURA 34 - MOLDURA

Posição relativa ao texto: Ajusta o texto ao redor da moldura.

Tamanho: Indica a altura e largura da moldura.

Horizontal: Define a posição horizontal da moldura relativa à página ou coluna.

Vertical: Define a posição vertical da moldura relativa à página.

Relativa a: Indica de onde deve ser medida a posição posição da moldura:

- a partir da borda da página
- a partir da margem da página
- a partir de dentro do parágrafo

Distância do texto: Indica o espaço entre a moldura e o texto acima e abaixo.

Mover com o texto: Indica se a moldura poderá mover-se para cima e para baixo na página à medida que se adiciona ou retira parágrafo.

Visualização de caracteres – Mostra as fontes do texto selecionado ficarão após a aplicação das opções de estilo selecionadas.

Descrição – Descreve as opções de formatação incluídas em cada estilo.

Utilizar – Aplica o estilo escolhido.

Novo – Cria um novo estilo.

Modificar – Modifica um estilo existente.

Excluir – Remove um estilo selecionado.

Biblioteca – Copia estilos individuais de outros modelos.

NOTA: Para aplicar rapidamente um estilo, utilizar a caixa Estilo na barra de ferramentas **Formatação**:



Caixa Estilo - barra de ferramentas Formatação
FIGURA 33 - CAIXA ESTILO

COMANDO MOLDURA

Determina como a moldura deve se comportar em relação ao fluxo de texto de documento.

tas Bordas.

4-Defina ainda na caixa cor, entre 16 tipos de cores que deseja aplicar na borda.

5-Atravé da guia **Sombreamento** é possível adicionar sombreamento as células selecionadas.

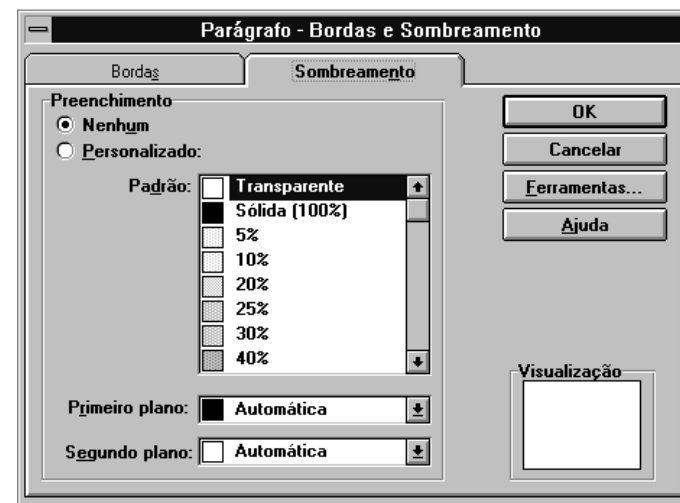


FIGURA 15 - PARÁGRAFO BORDAS E SOMBREAMENTO

COMANDO COLUNAS

Divide a página do documento em colunas verticais.



FIGURA 16 - COLUNAS

Escolha na caixa Predefinidas que tipo de formatação deseja ou digite na caixa Número de colunas se você deseja dividir o texto e duas, três ou mais colunas.

NOTA:

Você também pode dividir um texto em colunas através do botão **Colunas** na barra de ferramentas padrão.

Amostra

Exibe uma lista de estilos e amostras do formato de cada um.

Visualização de

Exibe os estilos do modelo selecionado ou a lista de todos os estilos no modelo selecionado.

COMANDO ESTILO

Revisa, edita, cria ou aplica estilos aos parágrafos selecionados.

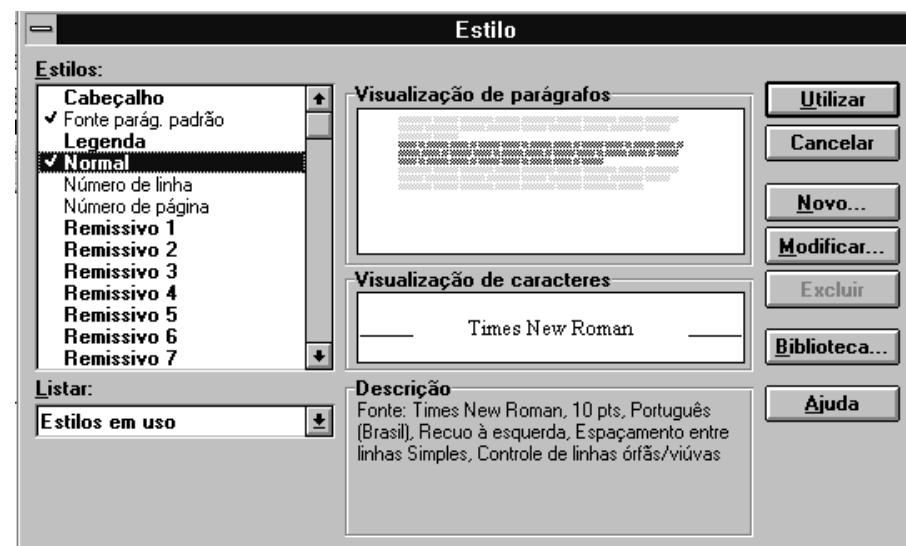


FIGURA 31 - ESTILO

Estilos – Seleciona o nome do estilo a ser aplicado ou alterado.

Listar – Mostra listagem de estilos.

Visualização de Parágrafos – Mostra como ficarão os parágrafos selecionados, após a aplicação das opções de estilo escolhidas.

COMANDO GALERIA DE ESTILOS

Altera a formatação do documento, copiando os estilos de um modelo selecionado.

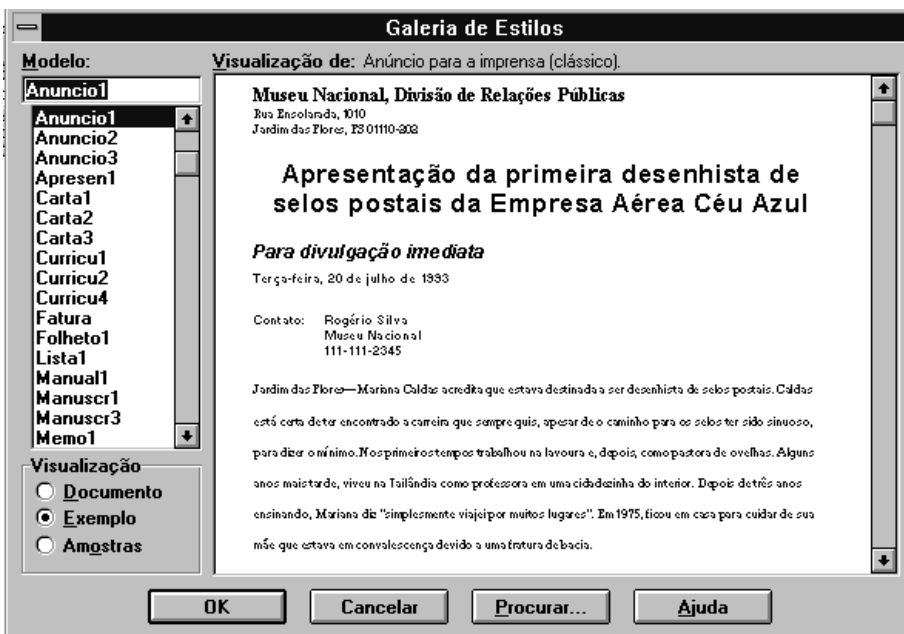


FIGURA 30 - GALERIA DE ESTILOS

Modelo:

Serve para escolher o modelo cujo estilo deve ser aplicado ao documento ativo.

Visualização:

Exibe o estilo do modelo selecionado:

Documento

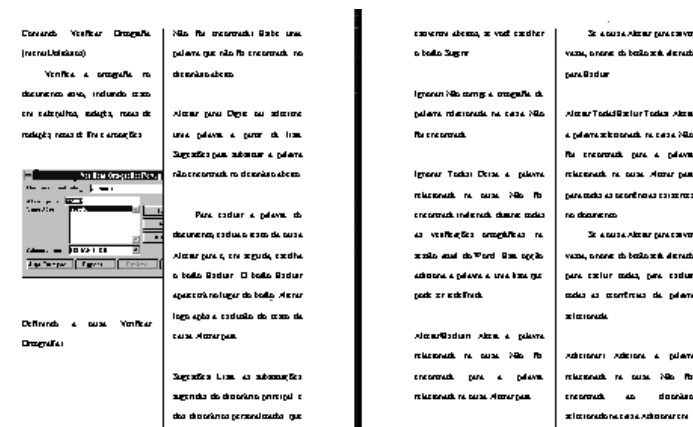
Exibe o documento ativo exatamente como ele ficará após a formatação do estilo.

Exemplo

Exibe um documento qualquer como exemplo.



Botão Colunas - Barra de ferramentas padrão
FIGURA 17 - BOTÃO COLUNAS



Documento dividido em colunas
FIGURA 18 - DOCUMENTO DIVIDIDO EM COLUNAS

COMANDO MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

Altera os caracteres selecionados para combinações de maiúsculas/minúsculas.

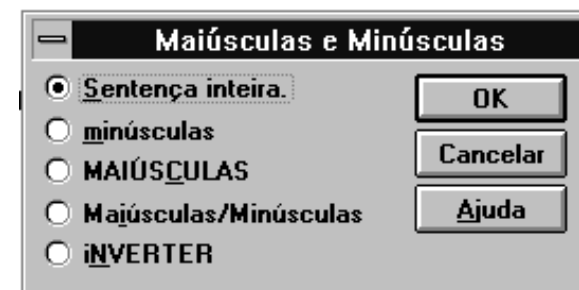


FIGURA 19 - MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

Sentença Inteira

Aplica uma letra maiúscula à primeira palavra da sentença selecionada.

Minúsculas

Altera o texto para todas as letras minúsculas.

Maiúsculas

Altera o texto para todas as letras maiúsculas.

Maiúsculas/Minúsculas

Aplica formatação de maiúscula à primeira letra das palavras.

INVERTER

Altera letras maiúsculas para minúsculas e, letras minúsculas para maiúsculas.

COMANDO CAPITULAR

Formata a primeira letra ou letras, palavra ou texto selecionados como caracteres capitulados.

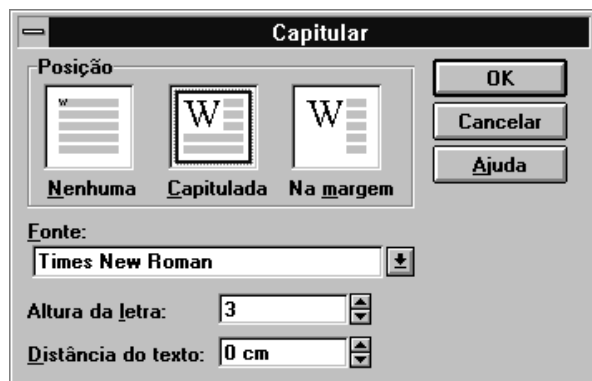


FIGURA 20 - CAPITULAR

Um caractere capitulado destaca-se no início do texto por ter um tamanho e localização diferentes do demais.

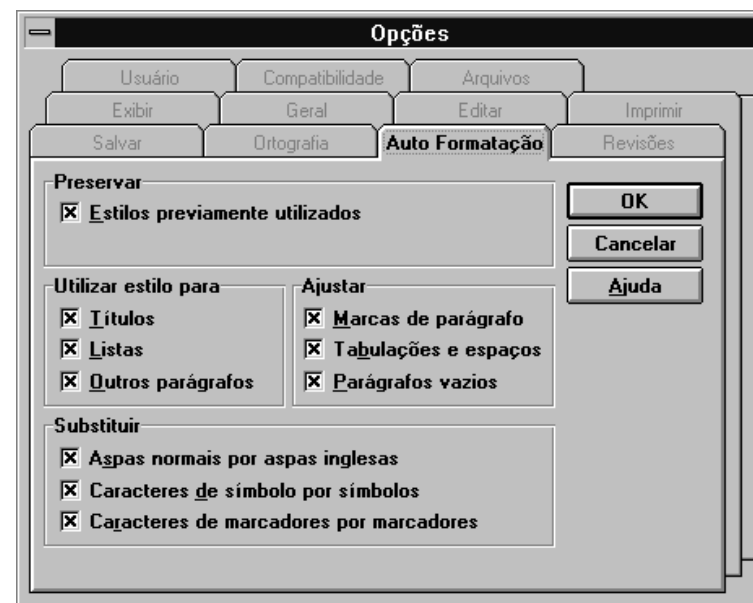


FIGURA 29 - OPÇÕES

NOTA: Uma forma de acessar o comando Auto-Formatação é clicar no botão Formatação Automática na barra de ferramentas Padrão.



Botão Formatação Automática - barra de ferramentas Padrão

FIGURA 30 - BOTÃO FORMATAÇÃO AUTOMÁTICA

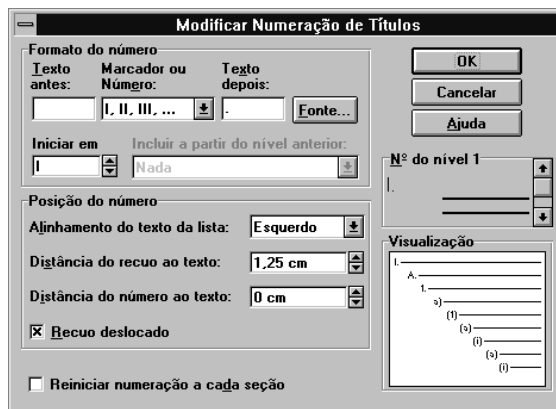


FIGURA 27 - MODIFICAR NUMERAÇÃO DE TÍTULOS

COMANDO AUTO FORMATAÇÃO

Efetua automaticamente a formatação de documentos, aplicando os estilos de modelo anexado. A **Auto Formatação** é aplicada quando o usuário não dispõe de tempo ou conhecimentos necessários para aplicar uma formatação conveniente ao documento.

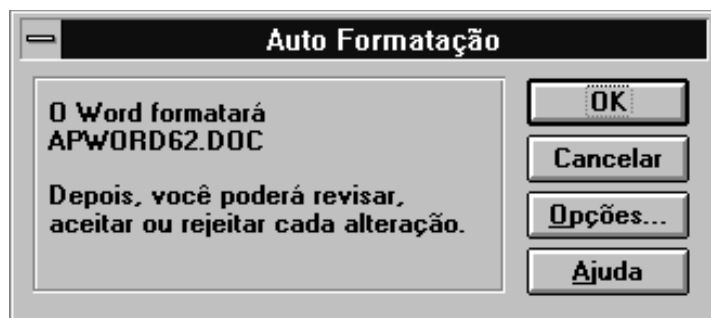


FIGURA 28 - AUTO FORMATAÇÃO

As opções que serão consideradas para efetuar a formatação automática, estão definidas na caixa de diálogo **Opções** do menu **Utilitários**.

Esta caixa pode ser acessada clicando-se no botão **Opções** da caixa **Auto Formatação**.

COMANDO MARCADORES E NUMERAÇÃO

Utilize este comando para criar listas numeradas ou marcadores a partir de uma série de parágrafos selecionados.

Com marcadores:

Formata estilos de marcadores a serem utilizados numa lista.



FIGURA 21 - MARCADORES E NUMERAÇÃO

Lista Numerada:

Formata estilos de números dentro de uma lista.



FIGURA 22 - MARCADORES E NUMERAÇÃO

Múltiplos Níveis:

Formata estilos de múltiplos níveis dentro de uma lista. Os múltiplos níveis podem conter marcadores e numeração misturados.



FIGURA 23 - MARCADORES E NUMERAÇÃO

NOTA: Uma maneira prática de colocar e remover marcadores e numeração é através dos botões marcadores e numeração localizados na barra de ferramentas padrão.



Botões: Marcadores e Numeração

FIGURA 24 - BOTÕES MARCADORES E NUMERAÇÃO

- 1-Através do botão modificar você pode escolher entre diversos outros tipos de marcadores.
- 2-Pressionando o botão remover, você poderá remover os marcadores de texto da área selecionada.
- 3-A opção recuo deslocado, alinha a primeira linha à esquerda.



FIGURA 25 - MODIFICAR LISTA NUMERADA

COMANDO NUMERAÇÃO DE TÍTULO

Cria uma lista numerada a partir de itens formatados com estilo de títulos.



FIGURA 26 - NUMERAÇÃO DE TITULOS

- 1-Clique no botão **Remover**, para remover os marcadores e números da área selecionada.
- 2-Para personalizar o estilo, fonte e posição dos marcadores e números, os recuos e números e a posição do texto antes e depois dos marcadores e números, clique no botão **Modificar**.