

Roteiro Aula 5 – Word

Objetivos:

- Criação de Sumário utilizando Índices analíticos
- Criação de capa para documentos

Aspectos teóricos:

Utilizaremos os recursos do Word para que a produção de um documento se torne automatizada e, portanto, mais fácil.

A criação de um documento que possa ser uma capa tipo padrão para os diversos tipos de documentos por vocês criados.

A criação automática do sumário, utilizando a formatação de estilos e a inserção de índices analíticos.

Você poderá ver um modelo de documento, ao qual sua produção deverá se aproximar, no documento texto-aula5-final.pdf e CapaPadrão-aula5.pdf.

Passo a Passo:

1- Construção do arquivo CapaPadrão.doc

Faça uma capa de bom gosto, que contenha as seguintes informações:
Universidade Federal de Uberlândia

Nome do curso

Nome da Disciplina

Nome da Professora

Período/ Ano

Nomes e matrículas da dupla

Nome do documento: Utilize os recursos de Word-Art

Coloque moldura na página

Utilize o recurso de visualizar impressão para se ter a idéia de como a capa está ficando

Salve o documento produzido com o nome CapaPadrao.doc

2- Criando um documento fictício

- 1- Agora, iremos criar um documento fictício, e para tal utilizaremos alguns recursos do Word. Primeiramente, digite o seguinte esquema sem se preocupar com a formatação, numeração:

Aprendendo a editar textos

Introdução

Overview

Objetivos

Capítulo1

Definições

Definição 1

Definição 2

Definição 3

Capítulo 2

Conclusão

Referencias Bibliográficas

2- Feito isto, crie um parágrafo de com digitação de lixos, sem compreensão.

Feito isto copie e cole o mesmo parágrafo umas três vezes. Marque todos os parágrafos e copie. Agora cole isto abaixo dos itens digitados anteriormente.

3- Formatando Estilos

Vamos agora formatar os seguintes estilos: Título, Título 1, Título 2, Título 3, Texto em bloco, Numerada, Texto simples. Para tal vamos primeiramente selecionar **Formatar** e em seguida selecionar **Estilo...** Na caixa de diálogo que irá surgir, selecione **Listar Todos os estilos** e em seguida selecione um a um, os estilos abaixo:

- **Título:** Fonte Comic Sans MS, tam. 18 Negrito, itálico, Caixa Alta, espaçamento entre caractere expandido 4 pontos
- **Título 1:** Fonte Comic Sans MS, tam. 14; Numeração em vários níveis:
 - 1. Título 1
 - 1.1 Título 2
 - 1.1.1 Título 3
- **Título 2:** Fonte Tahoma, tam. 14
- **Título 3:** Fonte Arial, Tam. 13, negrito
- **Texto em bloco:** Fonte Times New Roman 10, parágrafo recuo esquerdo e direito de 3 cm, espaçamento simples e alinhamento justificado
- **Numerada:** Numeração 1-; 2-; ... parágrafo deslocamento primeira linha 2,0 cm, alinhamento esquerdo.
- **Texto simples:** Fonte Times New Roman, tam. 12 alinhamento justificado, espaçamento entre linhas 1,5 recuo especial de primeira linha

4- Aplicando estilos ao texto

Tendo os estilos formatados como descrito acima, basta agora selecionar os textos desejados e aplicar o estilo a cada um deles, de forma que:

Aprendendo a editar textos: Título

Introdução: Título 1

Overview: Título 2

Objetivos: Título 2

Capítulo1: Título 1

Definições: Título 2

Definição 1: Título 3

Definição 2: Título 3

Definição 3: Título 3

Capítulo 2: Título 1

Conclusão: Título 1

Referencias Bibliográficas: Título 1

Nos textos sem sentido aplique o estilo texto simples, e escolha aleatoriamente uma parte do texto para aplicar o estilo numerada e uma outra parte para aplicar o estilo texto em bbco.

5- Criação do sumário

Vá ao início do texto e depois vá em Inserir, selecione Quebra... e posteriormente quebra de página. Volte a página que foi inserida , no topo da mesma digite Sumário e dê enter.

Vá até Inserir, selecione Índices... e em seguida índice analítico. Na caixa de diálogo que irá aparecer escolha formato Formal, mostrar 3 níveis.

Feito o sumário pode-se fazer qualquer alteração no texto criado e depois de feitas as alterações, estando com o cursor no índice criado, basta clicar com o botão direito do mouse e selecionar atualizar campo que as atualizações serão feitas automaticamente.