

Microsoft Word – Módulo 4

Objetivos

- Trabalhar com seções
- Inserção e formatação de figuras e legendas de figuras
- Criação de índice de figuras

Aspectos Teóricos

Em alguns tipos de documentos de texto será necessário realizar uma divisão do documento em duas partes, chamadas *seções*.

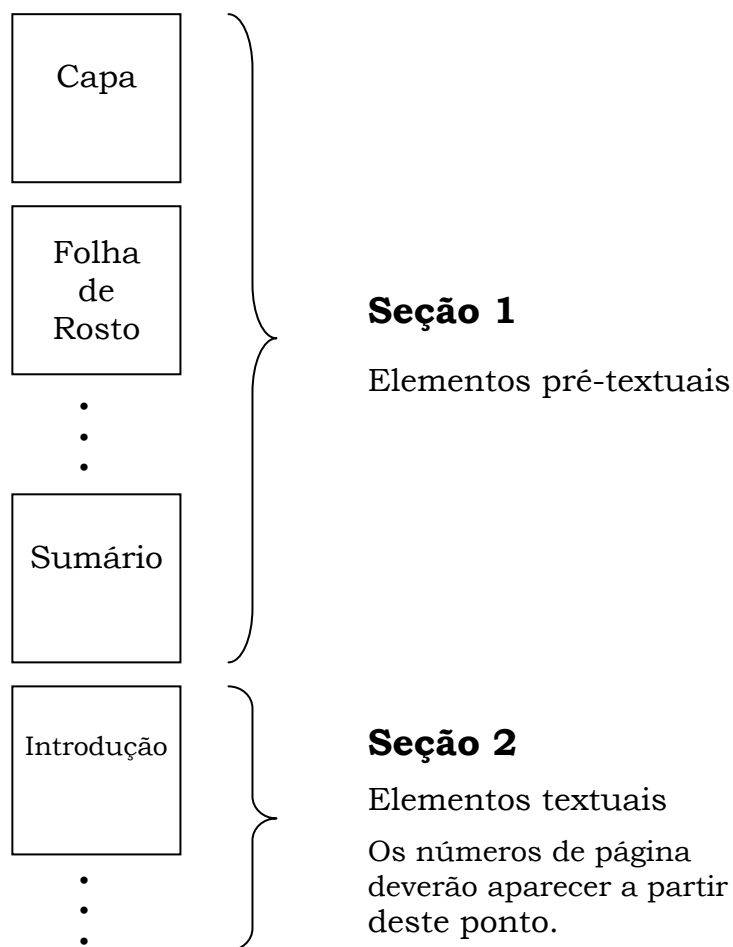
Seções são usadas quando se deseja aplicar diferentes formatos a documentos como, por exemplo, colocar o texto em duas colunas em uma parte e em coluna única no restante. Uma seção pode estender-se desde um único parágrafo até todo o documento (cada vez que um novo documento é criado, este consiste de uma única seção).

As seções devem ser criadas sempre que houver a necessidade de modificar algum dos elementos a seguir, em determinado ponto do documento:

- Tamanho do papel, orientação da página e margens;
- Número de colunas;
- Formato, posição e seqüência de números de página;
- Conteúdo e posições de cabeçalhos e rodapés.

Neste módulo, faremos a divisão de um documento em duas seções para permitir que a numeração de páginas seja feita segundo as normas da ABNT para elaboração de relatórios acadêmicos. Caso o documento apresente vários elementos **pré-textuais** (capa, folha de rosto, agradecimentos, resumo, sumário, etc.), o número da página não deve aparecer nessas páginas iniciais, mas sim apenas a partir da primeira página do “corpo do documento” (por exemplo, a partir da página contendo a seção “**1.Introdução**”).

Dessa forma, devemos ter duas seções no documento, uma para os elementos **pré-textuais** (capa, folha de rosto, sumário, etc.) e outra para o restante do documento. Veja a figura a seguir.



Com duas ou mais seções é possível ter cabeçalhos e rodapés diferentes no documento, um para cada seção. Assim, podemos colocar um rodapé com a numeração de páginas apenas na seção 2 e deixar a primeira seção sem cabeçalho. O exercício seguinte trabalha esta técnica.

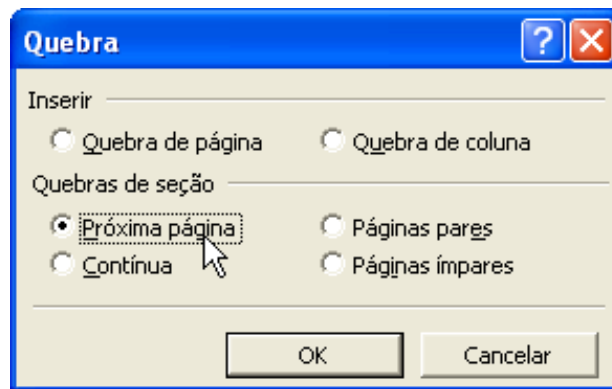
Exercício 01

Abra o arquivo *textoExercicio1.doc* presente na pasta deste material e siga os passos a seguir.

1 Quebra de Seção

Vamos dividir o documento em duas seções inserindo uma **quebra de página com quebra de seção** no ponto onde será feita a divisão:

- Posicione o cursor antes da palavra **Introdução** no texto;
- No menu **Inserir** selecione **Quebra**;
- Escolha quebra de seção com a opção **próxima página** (veja figura a seguir);



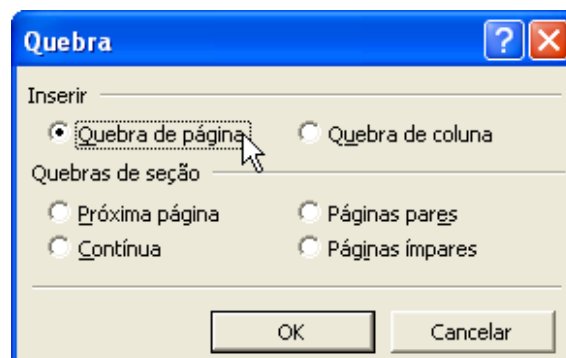
- d) Role as páginas do documento, começando pela página branca recém inserida e verifique se existem duas seções no documento (na barra de status, no canto inferior esquerdo do Word, há um indicador de seção).

2 Criação do Sumário

Insira um índice analítico na página em branco que acabamos de inserir (reveja o material do módulo três, caso tenha dúvida).

3 Criação da Capa

Insira uma outra quebra de página no início do documento (agora **SEM** quebra de seção, pois não precisamos criar outras seções – veja figura a seguir) para conter a capa. Observe o arquivo *modeloFinalExercicio1.pdf* para confeccionar a capa. Todo o texto da capa encontra-se em fonte Arial tamanho 12, exceto o título que está em tamanho 14 e em negrito.



4 Folha de Rosto

Insira outra folha em branco após a capa e confeccione a folha de rosto, como no modelo. Todo o texto da folha de rosto está em fonte Arial e tamanho 12, exceto o título (tamanho 14 e em negrito). O pequeno texto explicativo não deve ser copiado do modelo, mas digitado manualmente e formatado utilizando adequadamente a régua (para ajustar o recuo esquerdo). Observe que esse texto encontra-se justificado.

5 Numeração de Páginas

Vamos inserir a numeração de páginas no canto superior direito da folha, como parte do cabeçalho. Normalmente a contagem das páginas começa na folha de rosto, mas os números devem aparecer apenas a partir da primeira página do corpo do documento. Continuemos o exercício com os passos a seguir:

- Vá até a página da seção **Introdução** e dê um clique sobre algum ponto do texto;
- Na barra de menus, escolha **Exibir → Cabeçalho e rodapé**;
- Clique no botão **Configurar página** da barra de ferramentas de cabeçalho e rodapé e em seguida desmarque a opção **Diferente na primeira página**, caso ela esteja marcada (pois não precisaremos de um cabeçalho específico para a primeira página da seção) Veja figura:



- Na barra de ferramentas de cabeçalho e rodapé, desmarque o botão **Mesmo que anterior** (para que o Word não coloque esse cabeçalho também na seção 1):



- Utilize a tecla **TAB** para colocar o cursor no canto direito do cabeçalho e acione o botão **Inserir número da página** da barra de ferramentas de cabeçalho e rodapé:



- Agora utilize o botão **Formatar números de página** para ajustar a numeração para início em 3 (pois contando a partir da folha de rosto, esta seria a página de número 3):



- Atualize o sumário (**botão direito → Atualizar campo → Atualizar índice inteiro**).

Exercício 02

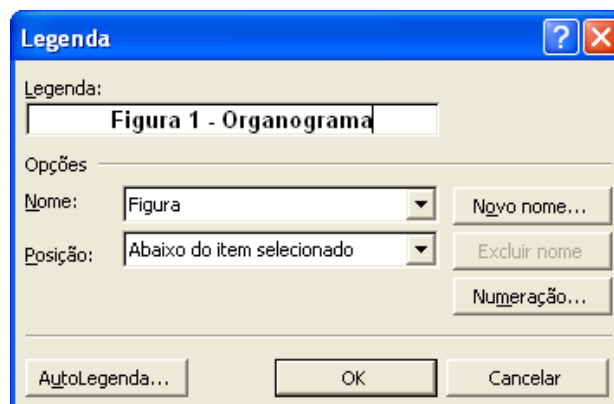
Neste exercício vamos inserir e formatar figuras, colocar legendas e criar um índice de figuras. Abra o arquivo *modeloFinalExercicio2.pdf* e observe a formatação das duas figuras que foram inseridas, assim como a **Lista de Figuras**. Então abra o arquivo *textoExercício2.doc* e trabalhe sua formatação seguindo os passos a seguir.

1 Inserção e Formatação da Primeira Figura (Organograma)

- Vamos inserir a figura depois do primeiro parágrafo da seção **Contexto Interno**. Portanto posicione o curso após a palavra **Engenharia** e tecle **Enter**.
- Na barra de menus, selecione **Inserir → Figura → Do arquivo** e procure pelo arquivo de nome **organograma.jpg** na pasta deste material.
- Agora vamos formatar a figura, reduzindo um pouco seu tamanho. Clique com o botão direito do mouse sobre a figura e escolha **Formatar figura**.
- Na aba **Tamanho**, ajuste a altura e a largura para 70% (nos campos contendo os percentuais). Em seguida clique na aba **Posição** e desmarque a opção **Flutuar sobre o texto**, caso ela esteja marcada (esta opção é utilizada quando se deseja colocar uma figura “no meio” do parágrafo, podendo sua posição sobre o texto ser ajustada com o mouse).
- Centralize a figura (botão centralizar da barra de ferramentas).

2 Legenda da Primeira Figura

Para inserir uma legenda na figura de maneira adequada, clique com o botão direito do mouse sobre a figura e escolha **Legenda**. Em seguida, digite o texto da legenda no primeiro campo, logo à frente do texto **Figura 1**, como mostrado a seguir:



OBS.: na janela de inserção de legenda, o botão **Novo nome** deveria ser utilizado apenas se houvesse a necessidade de criar um novo tipo de legenda. Por exemplo, se você desejasse chamar a imagem de “gravura” ao invés de “figura”. Neste caso o nome “gravura” poderia ser indicado através do botão **Novo nome**.

3 Inserção da Segunda Figura

- Dentro da subseção **Governo**, insira uma figura do **Clip-art** (**Inserir → Figura → Clip-art**), como no modelo. Ajuste seu tamanho para 50%, centralize-a e coloque a legenda **Cooperação**. Observe o modelo.

- b) Coloque uma borda na figura (**Botão direito → Bordas e sombreamento**). Escolha o tipo de borda **Sombra** com largura 3 pt.

4 Criação da Lista de Figuras

- a) Insira uma página em branco antes do sumário (fazendo uma quebra de página), digite o texto **LISTA DE FIGURAS** e centralize-o, como no modelo. Tecle **Enter**.
- b) Na barra de menus escolha **Inserir → Índices**
- c) Clique na aba **Índice de Figuras**, escolha o formato **Formal** e clique em **Ok**.

5 Atualização da Numeração de Páginas

Como modificamos o documento inserindo figuras e a lista de figuras, será necessário atualizar a numeração de páginas e os índices. Como uma página a mais, o corpo do texto passa a ser a 4ª página e não mais a terceira. Utilize a barra de ferramentas de cabeçalhos e rodapés para corrigir isso. Vá até a página da seção **Introdução**, dê dois cliques sobre o cabeçalho e corrija a numeração através do botão **Formatar números de página**:



Atualize também o sumário e a lista de figuras.

6 Verifique se o documento está igual ao modelo!