

Microsoft Word – Módulo 3

Objetivos

- Trabalhar com a formatação de textos utilizando Estilos
- Criar um índice analítico
- Fixar os conceitos aprendidos nas aulas anteriores

Aspectos Teóricos

A formatação nos processadores de texto é composta essencialmente da formatação de caracteres e da formatação de parágrafos. Existem situações onde a formatação manual de cada parte do documento pode ser não tarefa muito adequada. Imagine que você precise formatar uma monografia ou relatório de final de curso, seguindo, por exemplo, as normas da ABNT. Seu relatório deverá apresentar-se em um formato padronizado. Por exemplo, todos os títulos das seções principais deveriam ser formatados da mesma forma, ou seja, deveriam possuir o mesmo tipo de fonte, mesmo tamanho, todos em negrito (ou itálico), mesmo espaçamento entre linhas, etc. Sem utilizar o recurso de formatação com estilos do Word, você precisaria selecionar título por título do documento e aplicar todos esses detalhes de formatação. Com o uso de **estilos de formatação**, você precisaria apenas criar um **estilo** (ou modificar um estilo já existente no Word), associar ao mesmo todos os parâmetros de formatação que desejar e atribuir a esse estilo um nome (por exemplo, **Título1**). Em seguida, bastaria você aplicar tal estilo (grupo de formatações identificado pelo nome **Título1**) a todos os títulos das seções principais do documento.

Assim, um estilo de formatação é um grupo de formatos identificados por um nome. Nesta combinação de formatos estão inclusos: a fonte, o tamanho, o alinhamento, o espaçamento entre linhas e parágrafos, as bordas e a numeração.

As vantagens principais da utilização de estilos são:

- ◆ Rapidez na formatação de documentos. Rapidez na criação do sumário.
- ◆ Consistência na formatação. Assegura uma aparência padrão mesmo para documentos muito longos.
- ◆ Alterações de formatação são facilmente incorporadas a todo o texto, uma vez que a modificação de um estilo assegura a modificação de todo o texto que segue aquele estilo.
- ◆ Facilidade de uso. Aplicar um estilo exige somente selecioná-lo de uma lista.

Exercício 01

Neste exercício vamos formatar um dado documento utilizando o recurso de formatação de **Estilos** que o Word oferece. Nosso objetivo é partir de um texto dado sem formatação e obter um documento formatado como no modelo *modeloFinalEx01.pdf*. Para alcançar este objetivo, siga os passos a seguir:

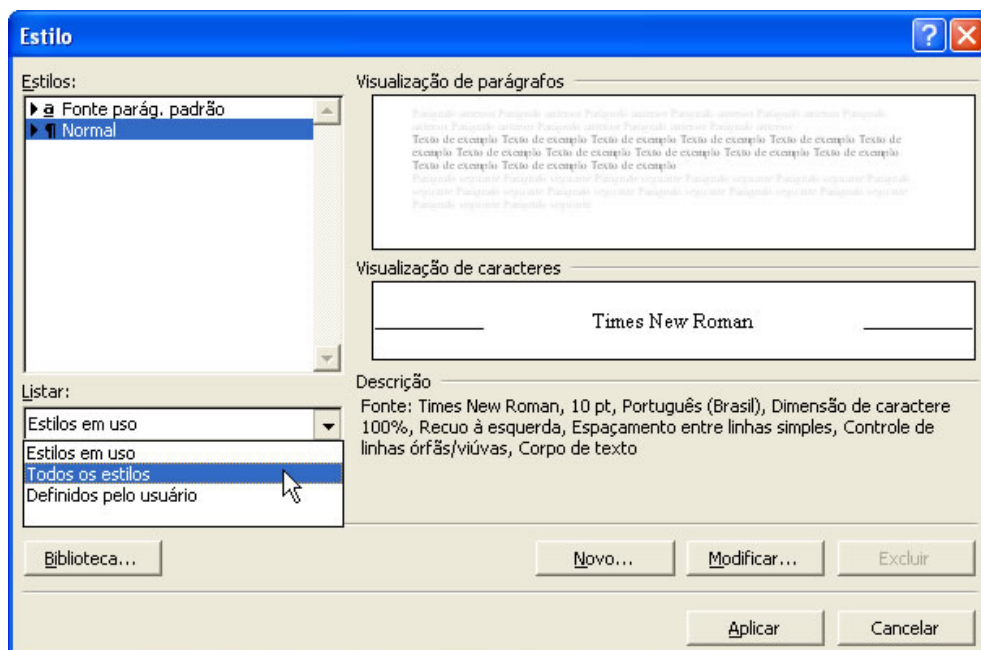
1. Abra o arquivo *textoLimpoExercicio1.doc*

2. Formatação dos Estilos.

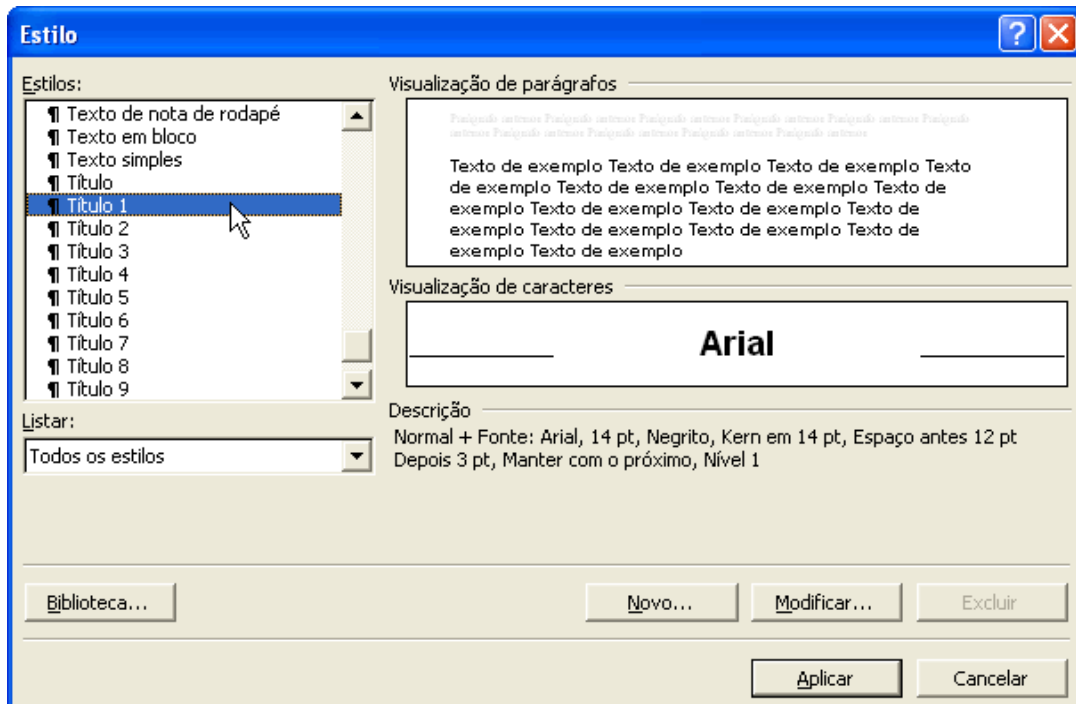
Gostaríamos que todos os títulos das seções principais do documento (chamadas seções de nível 1) fossem formatados seguindo um determinado padrão de formatação, ou seja, com a mesma fonte, mesmo tamanho, o mesmo espaçamento antes e depois, etc. Para isso, vamos ajustar o estilo **Título 1** com o objetivo de posteriormente aplica-lo à todos os títulos das seções principais. Em seguida, ajustaremos o estilo **Título 2** com o intuito de aplica-lo aos títulos das subseções do documento (seções de nível 2). Ajustaremos o estilo **Normal** para definir o estilo de formatação dos demais parágrafos do texto.

Formatação do estilo *Título 1*

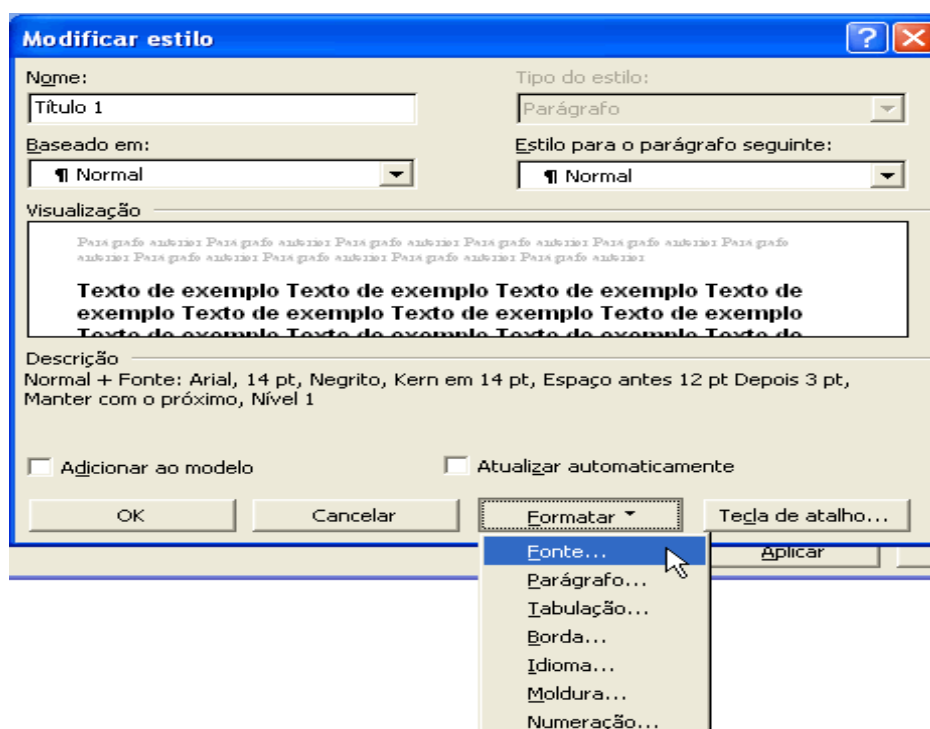
- Vá até ao **Menu Formatar** e selecione a opção “**Estilo...**”.
- Para que todos os estilos sejam exibidos, selecione a opção *Todos os estilos* na caixa de seleção *Listar*:



- c) Os nomes dos vários estilos de formatação já disponíveis no Word serão exibidos na listagem à direita. Vamos alterar o estilo **Título 1**, portanto selecione-o.

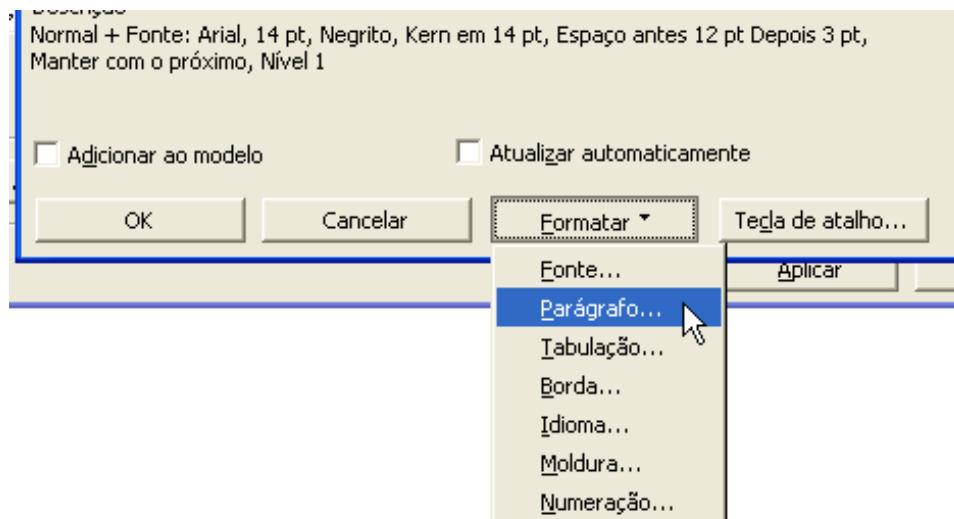


- d) Clique no botão “**Modificar...**” para alterarmos no estilo selecionado. A janela que abrirá nos permite ajustar as mais diversas formatações para o estilo, que são: formatações de fonte, parágrafo, tabulação, borda, idioma, moldura e numeração.
- e) **Formatação de fonte** para o estilo. Clique no botão **Formatar** e depois escolha **Fonte**.



Escolha a fonte **Verdana**, tamanho 16 e estilo **Negrito**. Clique em Ok para em seguida ajustarmos a formatação de parágrafo do estilo.

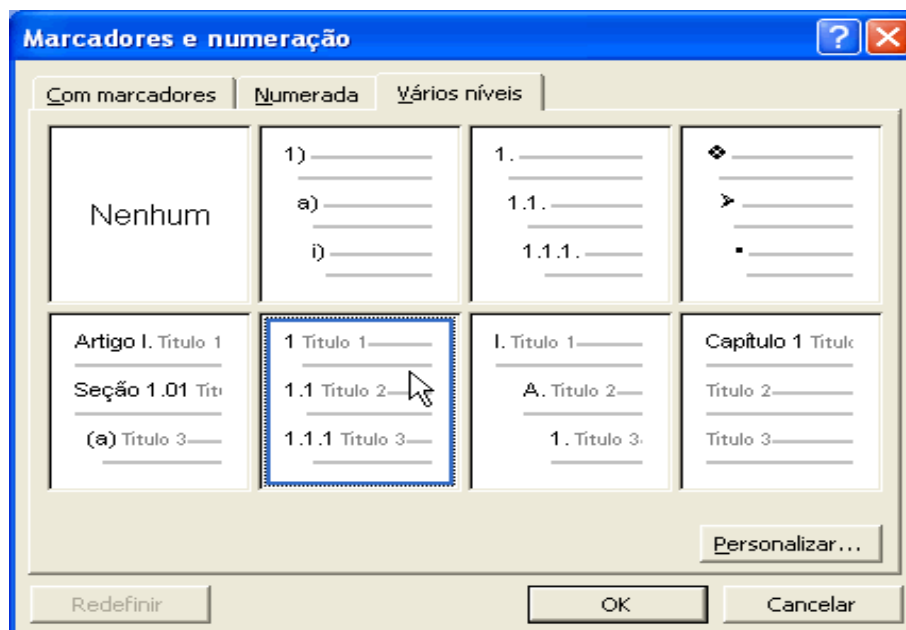
- f) **Formatação de parágrafo.** Ainda na janela de modificação de estilo, clique em **Formatar** e escolha **Parágrafo**.



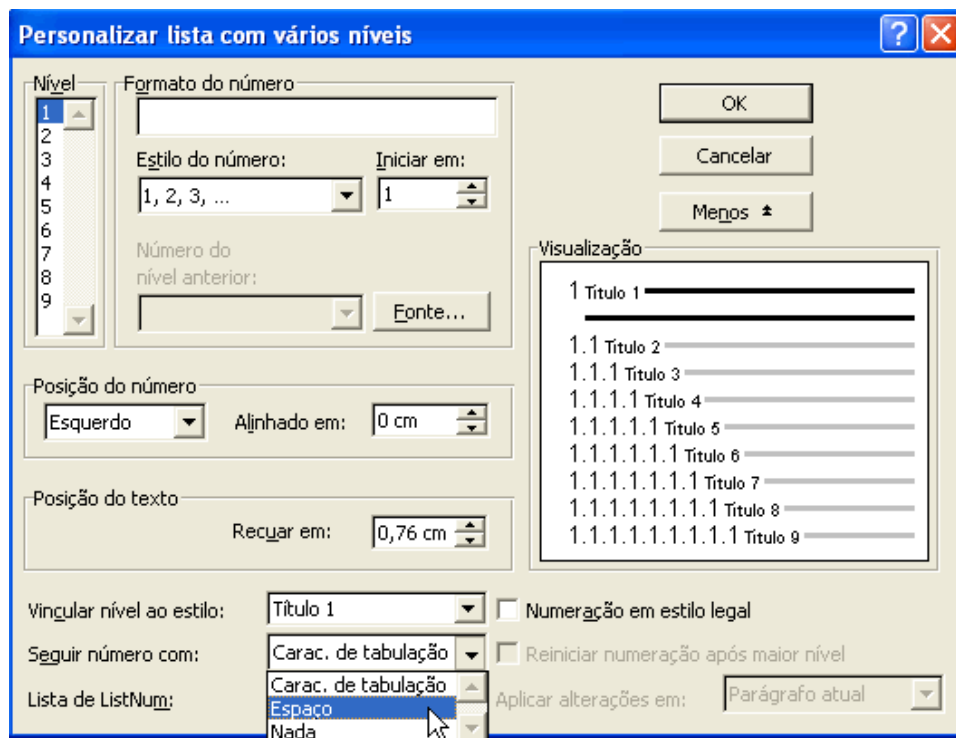
Ajuste a formatação da seguinte forma:

- ❑ **Alinhamento:** esquerdo
- ❑ **Espaçamento Antes:** 12 pt
- ❑ **Espaçamento Depois:** 12 pt
- ❑ **Entre Linhas:** 1,5 linha

- g) **Formatação de numeração.** Da mesma forma que você escolheu **Formatar -> Parágrafo** no passo anterior, escolha **Formatar -> Numeração**. Escolha a opção mostrada na figura a seguir e clique no botão “**Personalizar...**”.

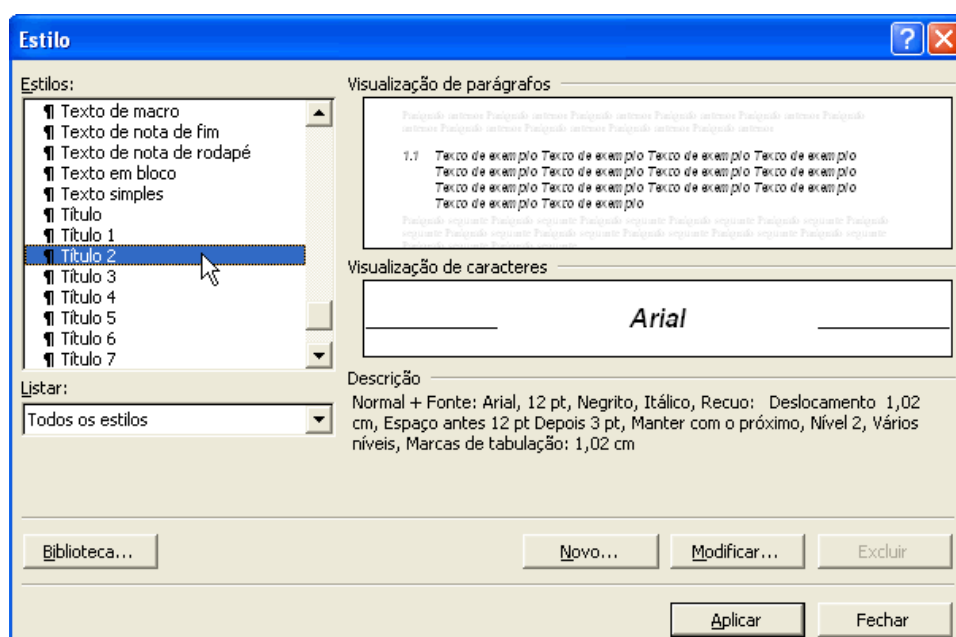


Após acionar o botão “**Personalizar...**”, clique no botão “**Mais**” e depois selecione a opção “**espaço**” na caixa de seleção “**Seguir número com**”, como mostra a figura:



OBS: Se este passo não for realizado, é possível que o sumário (que vamos inserir no final) não seja exibido corretamente.

Pronto! Isto é suficiente para a formatação do estilo **Título 1**. Agora clique nos botões *Ok* até voltar à janela inicial que exibe todos os estilos. Selecione o estilo **Título 2** (veja figura abaixo), clique em **Modificar** e continue a formatação, como solicitado a seguir.



Formatação do estilo **Título 2**

- **Fonte:** *Courier New*, tamanho 14 e em negrito e itálico;
- **Parágrafo:** alinhamento esquerdo, **espaçamento antes** de 12 pt, **espaçamento depois** de 6 pt e o espaçamento entre linhas de 1,5 linha.
- **Númeração:** Ajuste a numeração para vários níveis, do mesmo modo que escolhemos para o estilo **Título 1**. (não esqueça de clicar no botão “**Personalizar...**”, como fizemos anteriormente.

Formatação do estilo *Normal*.

Modificando a formatação do estilo **Normal**, estaremos modificando automaticamente a formatação do corpo do texto do documento. Observe primeiramente como se encontra a formatação do documento neste momento e em seguida modifique o estilo **Normal** de acordo com as seguintes especificações:

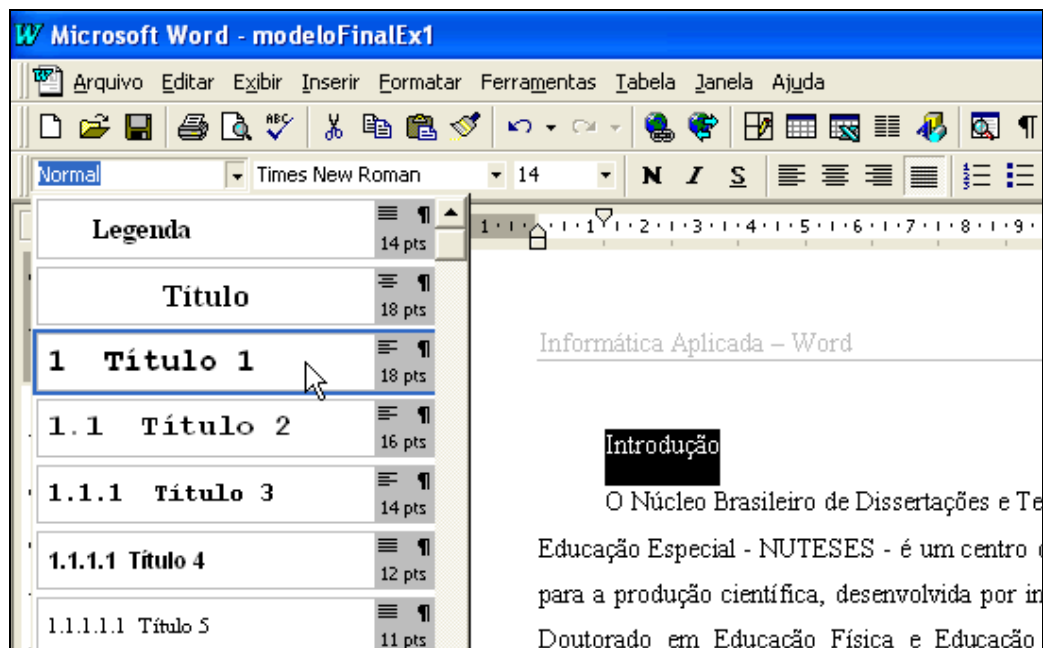
- **Fonte:** Arial, tamanho 12.
- **Parágrafo:** alinhamento justificado, **espaçamento antes** de 0 pt, **espaçamento depois** de 6 pt, espaçamento entre linhas de 1,5 linha e recuo especial de primeira linha de 1,25 cm.

Terminada a formatação, na janela de listagem dos estilos clique no botão **Fechar** para retornar à tela de edição. **OBS:** não clique no botão **Aplicar**, mas sim no botão **Fechar**. Observe a formatação do texto! Os resultados da modificação do estilo **Normal** já podem ser visíveis no documento.

3. Aplicação dos Estilos *Título 1* e *Título 2*.

Agora que já formatamos os estilos, vamos aplicá-los adequadamente a cada título de seção do documento. Para aplicar um estilo a uma parte do texto, devemos selecionar primeiramente o texto e em seguida escolher o estilo na caixa de listagem de estilos da barra de ferramentas de formatação (veja figura a seguir). O estilo **Título 1** deve ser aplicado aos títulos das seções principais:

- Introdução
- Contexto Interno
- Elementos Externos
- Entrevistado
- Conclusão



Aplique o estilo **Título 2** aos títulos da subseções do documento, que são:

- Fornecedores
- Governo
- Mídia
- Concorrência

4. Criação do Índice Analítico

- Primeiramente é necessário inserir uma página em branco no início do documento para conter o índice: vá até a primeira página e posicione o cursor antes da palavra **“Introdução”**. Vá até ao **Menu Inserir -> Quebra** e marque a opção **Próxima página**.
- Volte ao início da página branca recém inserida, dê um clique para que o curso apareça no início da página e faça o seguinte:
 - Tecele <enter> para inserir uma linha em branco;
 - Volte o curso para a primeira linha novamente (usando a seta para cima do teclado);
 - mude o estilo** corrente de formatação de **Título 1** para **normal**
 - Digite a palavra **Sumário** e formate-a com fonte Arial, tamanho 14 e negrito. Centralize a palavra e insira uma nova linha depois (teclando <enter> novamente).
- Vá até ao **Menu Inserir** e escolha **“Índices...”**. Na próxima janela, selecione a aba **Índice analítico**, escolha um formato de exibição (por exemplo **Formal**) e clique em ok.

Depois de criado o sumário, o mesmo poderá ser atualizado (para ficar de acordo com alguma eventual alteração no texto) clicando com o botão direito sobre o índice e escolhendo a opção **Atualizar Campo** e em seguida “**Atualizar o índice inteiro**”.

5. Inserção do Cabeçalho com numeração de páginas

Insira um cabeçalho no documento, colocando a numeração de páginas no canto superior direito, como no modelo.

Compare a formatação do seu documento com o modelo final *modeloFinalExercício1.PDF*.