

Utilizando o Word para formatar documentos

Agora vamos aprender a formatar um documento utilizando o *Word*. A primeira coisa a fazer é localizar e abrir o programa. No geral, ele está localizado em: **Menu Iniciar -> Todos os programas -> Microsoft Office -> Microsoft Office Word**.

Para dar início ao processo de formatação, digite o texto abaixo em um documento do *Word*:

COMO SURTIU O COMPUTADOR?

Desde tempos antigos os homens se preocupavam em criar formas de ajuda para suas tarefas de cálculo numéricos. Os egípcios antigos tinham métodos de contagem baseados em grãos de trigo. Os incas contavam e transmitiam mensagens com o uso de cordões com uma sucessão de nós que dependendo da cor dos cordões, do número e da posição dos nós em cada cordão, eles poderiam informar significados diferentes.

A pré-história da Informática envolve um longo tempo de pioneirismo, mas também uma grande sucessão de fracassos, que antecederam a criação de um computador operacionalmente eficaz.

A EVOLUÇÃO

Surge então nos Estados Unidos, durante o século XIX, a primeira máquina mecânica de calcular realmente útil. A calculadora ENIAC foi criada com o objetivo de resolver problemas militares, tais como o cálculo de trajetórias balísticas de bombas e granadas. Embora tivesse capacidade de uso geral o seu processamento interno era feito por circuitos eletrônicos, possuía 18 mil válvulas, pesava 30 toneladas e ocupava um espaço de 160 m². O ENIAC, além do seu avanço na evolução do computador, marca o fim de uma era histórica e o início de outra, completamente diferente.

NO BRASIL

O Brasil iniciou a busca de um caminho para informatizar a educação em 1971, quando pela primeira vez se discutiu o uso de computadores no ensino de Física na USP (Universidade de São Paulo).

Com a evolução da microeletrônica os componentes dos computadores reduziam suas dimensões a cada ano e as possibilidades de redução do porte dos computadores se tornaram concretas.

Fonte: <http://www.pedagogiaaopedaleta.com.br/posts/a-pre-historia-da-informatica/>

Formatação de texto

Vamos iniciar a formatação do texto digitado. Para formatar um trecho do texto, é necessário que o mesmo esteja selecionado. Existem diversas formas de selecionar um texto, você pode, por exemplo, clicar com o cursor do mouse no início do texto, em seguida segurar a tecla SHIFT e clicar no final do trecho.

Inicie selecionando o título do texto, como mostra a figura 01:

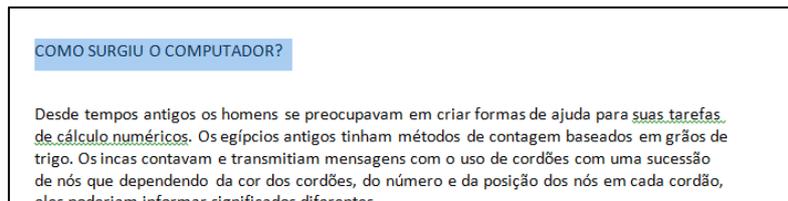


Figura 01: Selecionando trecho do texto

Perceba que na guia **Página Inicial** está disposto o grupo **Fonte**. Esse grupo Fonte possui um conjunto de ferramentas para a formatação de texto.

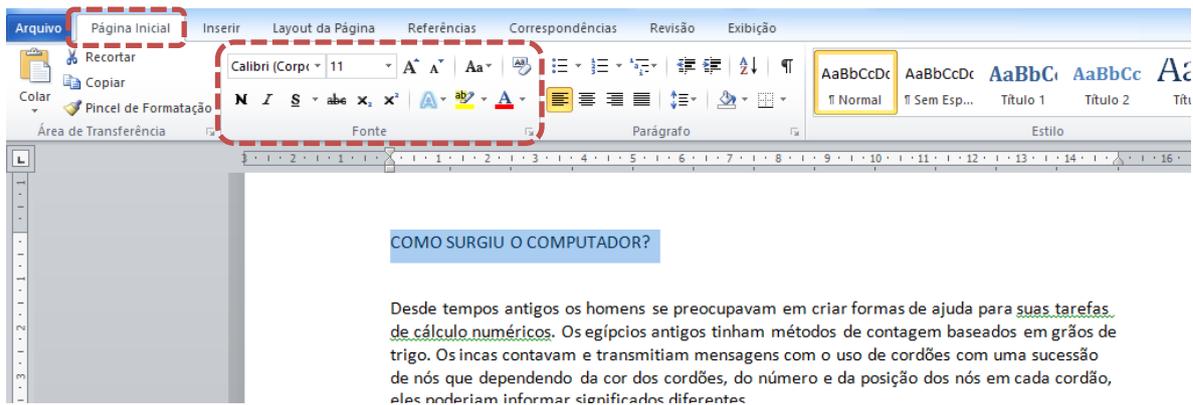


Figura 02: Grupo Fonte

Veja na figura 03 os nomes e as funções de todos os botões do grupo Fonte:

BOTÃO	NOME	FUNÇÃO
	Fonte	Altera o tipo da fonte.
	Tamanho da fonte	Altera o tamanho do texto.
	Aumentar Fonte	Aumenta o tamanho do texto.
	Diminuir Fonte	Diminui o tamanho do texto.
	Alterar Maiúsculas/Minúsculas	Altera todo o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou outras capitalizações comuns.
	Limpar Formatação	Limpa toda a formatação do texto selecionado, deixando apenas o texto sem formatação.
	Negrito	Aplica negrito ao texto selecionado.
	Itálico	Aplica itálico ao texto selecionado.
	Sublinhado	Desenha uma linha sob o texto selecionado. Clique na seta suspensa para selecionar o tipo de sublinhado.
	Tachado	Desenha uma linha no meio do texto selecionado.
	Subscrito	Cria caracteres subscritos.
	Sobrescrito	Cria caracteres sobrescritos.
	Efeitos de Texto	Aplica um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho ou reflexo.
	Cor do Realce do Texto	Faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto.
	Cor da Fonte	Altera a cor do texto.

Figura 03: Funções dos botões do grupo Fonte

Ainda com o título do texto selecionado, defina as seguintes funções do grupo Fonte:

- Fonte: Arial
- Tamanho: 14
- Negrito
- Sublinhado
- Cor da fonte: Azul

O título, ainda selecionado, deve ficar como o da figura 04:

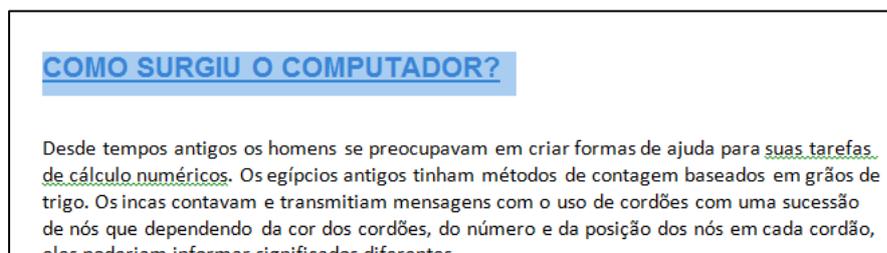


Figura 04: Título formatado

Formatação de parágrafo

Ainda na guia **Página Inicial** está disposto o grupo **Parágrafo**, que contém um conjunto de ferramentas para a formatação de Parágrafos.

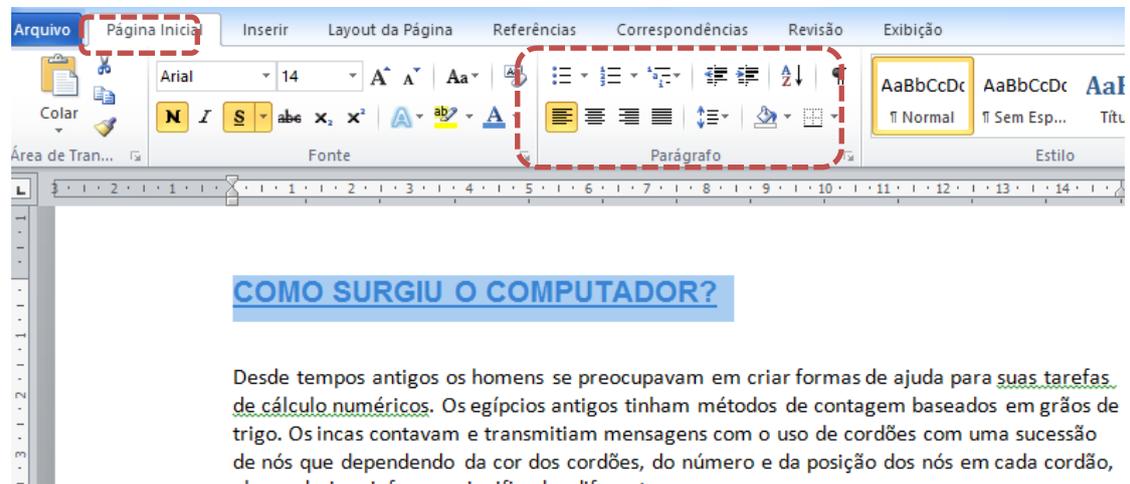


Figura 05: Grupo Parágrafo

Veja na figura 06 os nomes e as funções de todos os botões do grupo Parágrafo:

BOTÃO	NOME	FUNÇÃO
	Marcadores	Inicia uma lista com marcadores
	Numeração	Inicia uma lista numerada
	Lista de vários níveis	Inicia uma lista de vários níveis
	Diminuir recuo	Diminui o nível do recuo de parágrafo
	Aumentar recuo	Aumenta o nível do recuo de parágrafo
	Classificar	Dispõe o texto selecionado em ordem alfabética ou classifica dados numéricos
	Mostrar tudo	Mostra marcas de parágrafos e outros símbolos de formatação oculto
	Alinhar texto à esquerda	Alinha o texto à esquerda
	Centralizar texto	Centraliza o texto
	Alinhar texto à direita	Alinha o texto à direita
	Justificar	Alina o texto entre as margens esquerda e direita, adicionando espaços extras entre as palavras caso tenha <u>necessidade</u>
	Espaçamento de linha e parágrafo	Altera o espaçamento entre as linhas do texto
	Sombreamento	Adiciona uma cor de fundo no texto ou parágrafo
	Bordas	Adiciona bordas no texto ou parágrafo selecionado

Figura 06: Funções dos botões do grupo Parágrafo

Para utilizar qualquer formatação de parágrafo é necessário selecionar o texto onde se deseja que a formatação seja aplicada. Nesse momento, vamos selecionar novamente o título do texto e definir:

- Alinhamento: Centralizado

Em seguida, selecione o corpo do texto que você digitou (exceto o título) e defina:

- Alinhamento: Justificado

Seu texto, até esse momento, deve estar semelhante à figura 07:

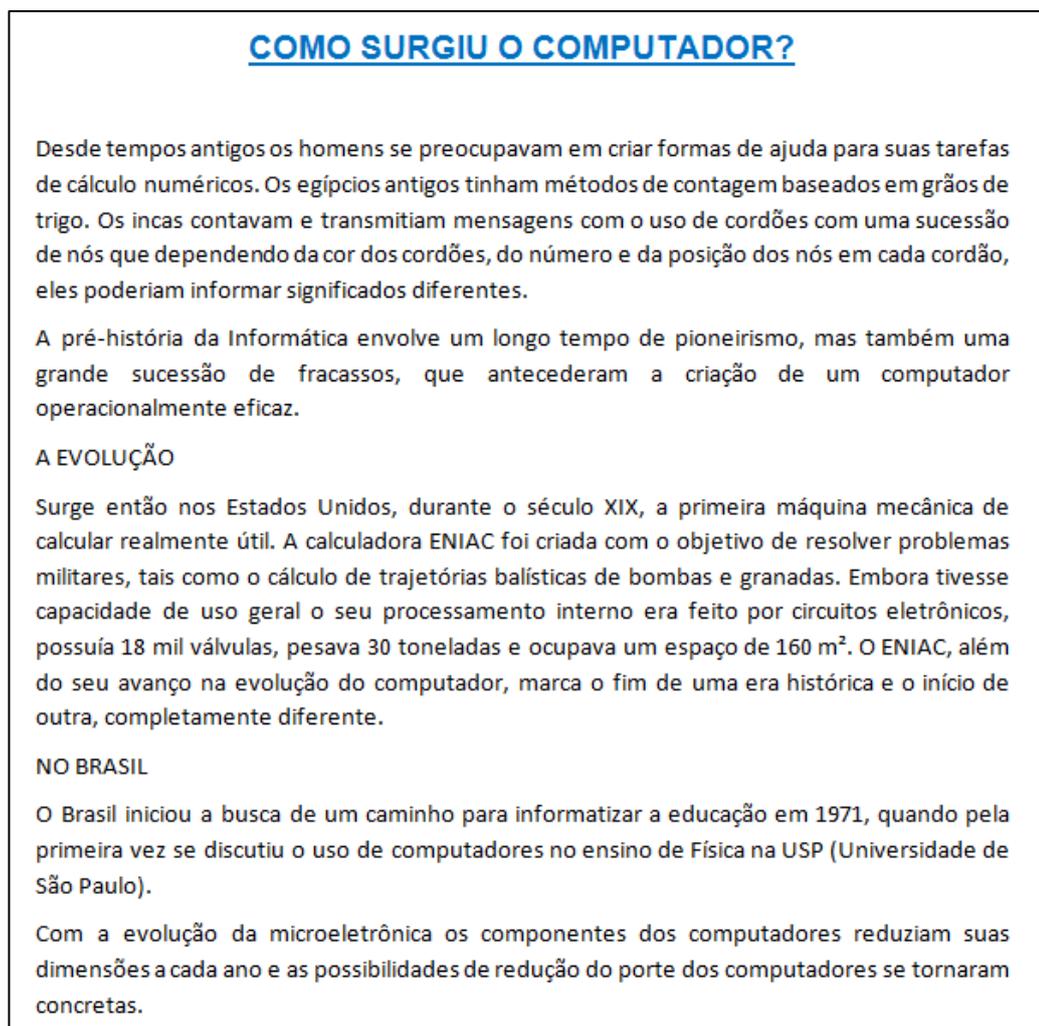


Figura 07: Texto formatado com opções do grupo parágrafo

Recuo de parágrafo

Agora vamos configurar o recuo de início de parágrafo. Para isso, ainda com o texto selecionado, clique na seta de **Recuo da Primeira Linha** que se encontra na régua, arraste a mesma até a posição 1,25, como mostra a figura 08:

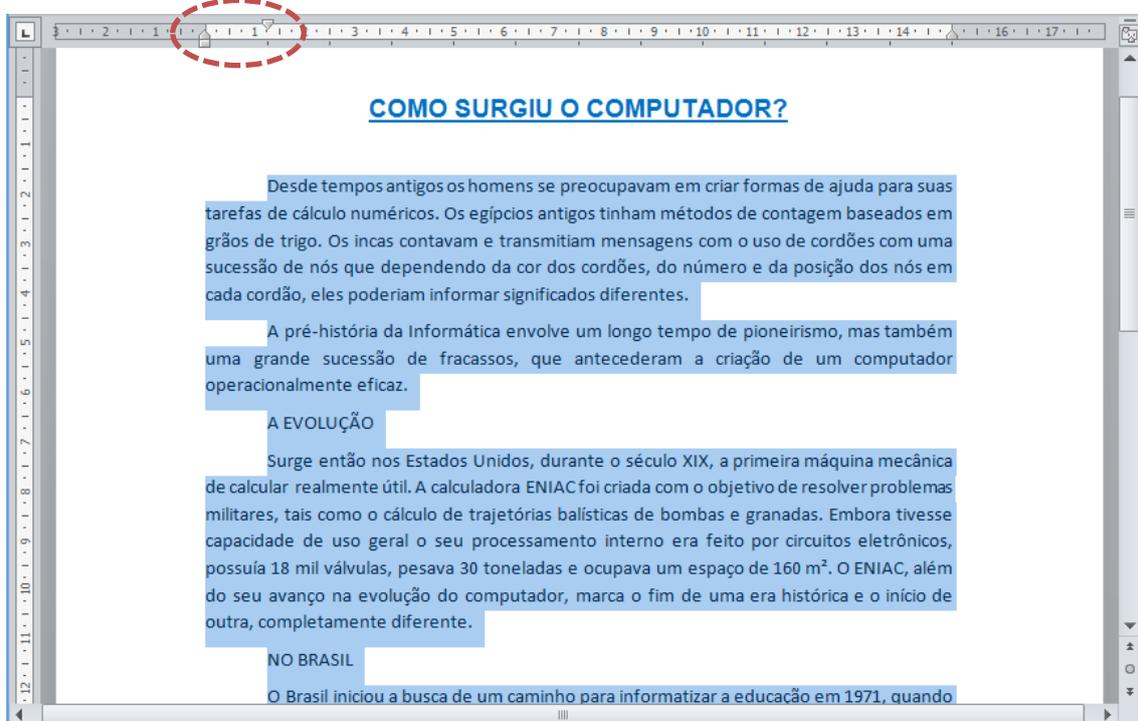


Figura 08: Definindo recuo

Numeração de página

Vamos inserir a numeração de página, para isso clique na guia **Inserir**, em seguida clique em **Número de Página**, na opção **Fim da Página**, clique em **Número sem formatação** 3. (mas perceba que existem outras opções de disposição da numeração, então aproveite para testá-las).

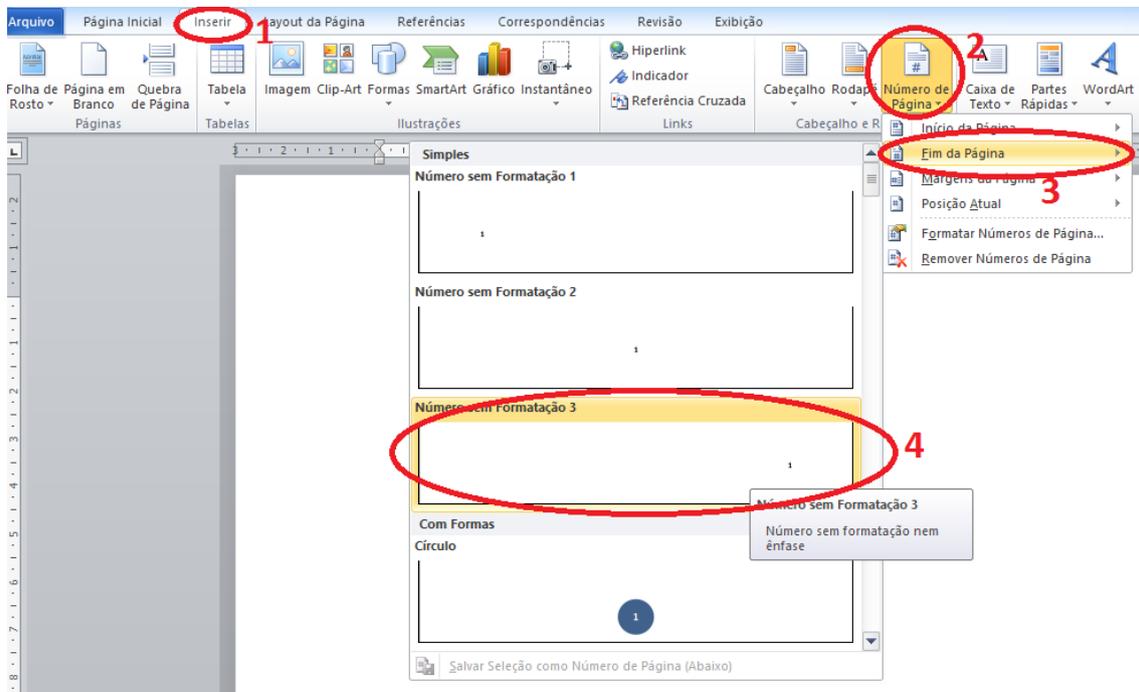


Figura 09: Inserindo numeração de páginas

Sumário automático

Para incluir índice em um trabalho, o *Word* disponibiliza a ferramenta **Sumário Automático**. Utilizando essa ferramenta eliminamos o risco de inserir a numeração da página incorretamente e ainda realizamos essa atividade em um menor tempo. Assim podemos automatizar o trabalho e eliminar possíveis erros.

Para utilizar o sumário vamos inserir uma página em branco antes do texto. Para isso, existem algumas formas, uma delas é posicionar o cursor do mouse antes do título do texto, clicar com o mouse e em seguida pressionar a tecla ENTER, do teclado, até todo o texto ir para a página seguinte. Ou ainda, posicionar o cursor do mouse antes do título do texto, clicar, em seguida na guia **Inserir -> Página em Branco**, como mostra a figura 10:

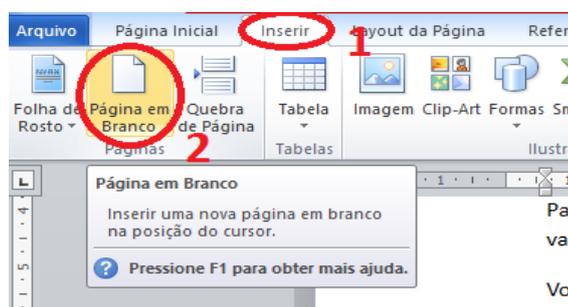


Figura 10: Inserindo página em branco

Após inserir uma página em branco no início do documento, vamos dividir o texto, de forma que a introdução (intitulada como **COMO SURTIU O COMPUTADOR?**) fique em uma página, o tópico A EVOLUÇÃO em outra página e o tópico NO BRASIL na última página. Dessa forma, teremos quatro páginas. Assim como mostra a figura 11:

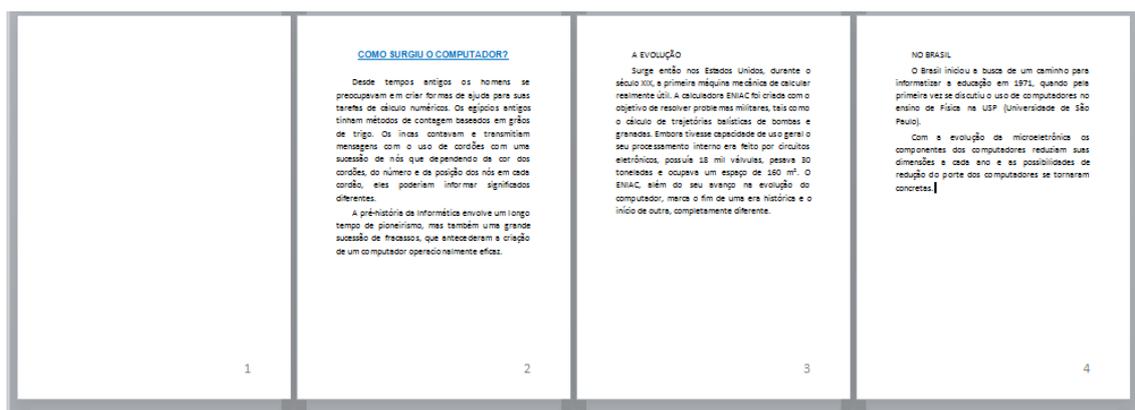


Figura 11: Páginas do documento

Volte a segunda página, selecione todo o título **COMO SURTIU O COMPUTADOR?**, em seguida clique na guia **Página Inicial** e clique no estilo **Título 1**, como mostra a figura 12:

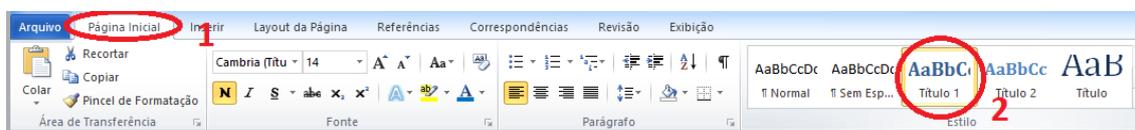


Figura 12: Definindo estilo Título 1

Na terceira página, selecione o título **A EVOLUÇÃO** e em seguida, ainda na guia **Página Inicial**, clique no estilo **Título 2**, como mostra a figura 13:

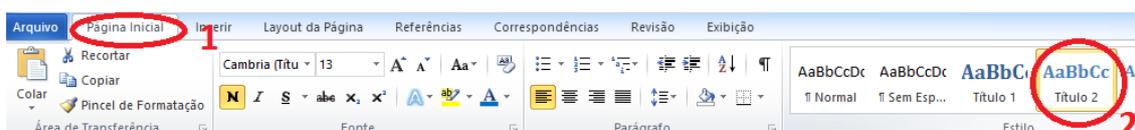


Figura 13: Definindo estilo Título 2

Na quarta página, selecione o título **NO BRASIL** e em seguida, ainda na guia **Página Inicial**, clique no estilo **Título 2**, assim como no item anterior.

Volte à primeira página (a página que está sem conteúdo), clique na guia **Referências**, em seguida clique em **Sumário**, escolha o **Sumário Automático 1** (Explore os outros tipos de sumário).

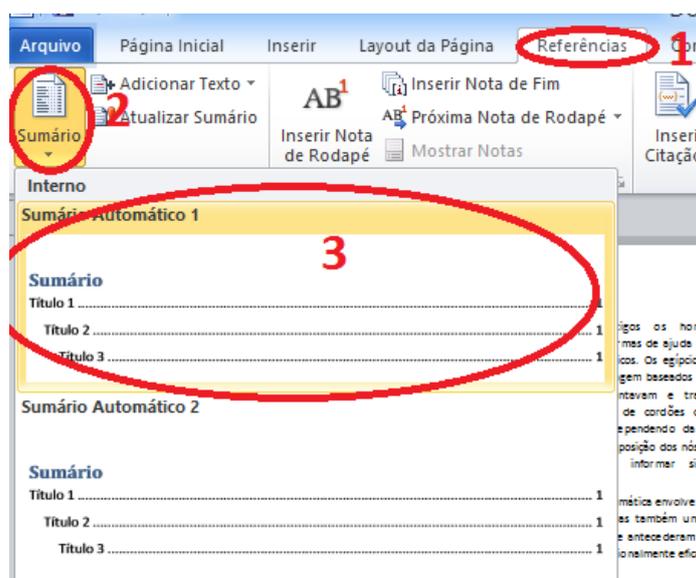


Figura 14: Inserindo sumário

Pronto, agora seu documento contém um sumário.

<p>Sumário</p> <p>1</p>	<p>COMO SURTIU O COMPUTADOR?</p> <p>Desde tempos antigos os homens se preocupavam em criar formas de ajuda para suas tarefas de cálculo numéricas. Os egípcios antigos tinham métodos de contagem baseados em grãos de trigo. Os incas contavam e transmitiam mensagens com o uso de cordões com uma sucessão de nós que dependendo da cor dos cordões, do número e da posição dos nós em cada cordão, eles poderiam informar significados diferentes.</p> <p>A pré-história da informática envolve um longo tempo de pioneirismo, mas também uma grande sucessão de fracassos, que antecederam a criação de um computador operacionalmente eficaz.</p> <p>2</p>	<p>A evolução</p> <p>Surge então nos Estados Unidos, durante o século XIX, a primeira máquina mecânica de calcular realmente útil. A calculadora ENIAC foi criada com o objetivo de resolver problemas militares, tais como o cálculo de trajetórias balísticas de bombas e granadas. Embora tivesse capacidade de uso geral o seu processamento interno era feito por circuitos eletrônicos, possuía 18 mil válvulas, pesava 30 toneladas e ocupava um espaço de 160 m². O ENIAC, além do seu avanço na evolução do computador, marca o fim de uma era histórica e o início de outra, completamente diferente.</p> <p>3</p>	<p>NO BRASIL</p> <p>O Brasil iniciou a busca de um caminho para informatizar a educação em 1971, quando pela primeira vez se discutiu o uso de computadores no ensino de Física na USP (Universidade de São Paulo).</p> <p>Com a evolução da microeletrônica os componentes dos computadores reduzem suas dimensões a cada ano e as possibilidades de redução do porte dos computadores se tornaram concretas.</p> <p>4</p>
-------------------------	--	---	---

Figura 15: Documento com Sumário na primeira página

Salvar um documento

É importante que você salve seu texto com frequência, é comum que os usuários acabem perdendo arquivos devido à falta de energia, problemas no sistema operacional, no próprio editor de texto, entre outras causas.

Para salvar o arquivo recentemente criado, clique na guia **Arquivo**, em seguida será exibida uma janela chamada **Backstage**, onde você pode executar várias ações, como salvar o documento e imprimi-lo.

Na coluna esquerda, clique em **Salvar**. Outra janela, chamada de **Caixa de Diálogo**, é aberta. Use essa caixa para informar ao *Word* o local em que você deseja armazenar o documento no computador e como irá chamá-lo.

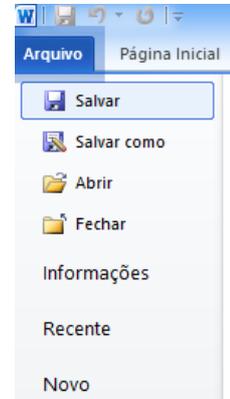


Figura 16: Guia Arquivo

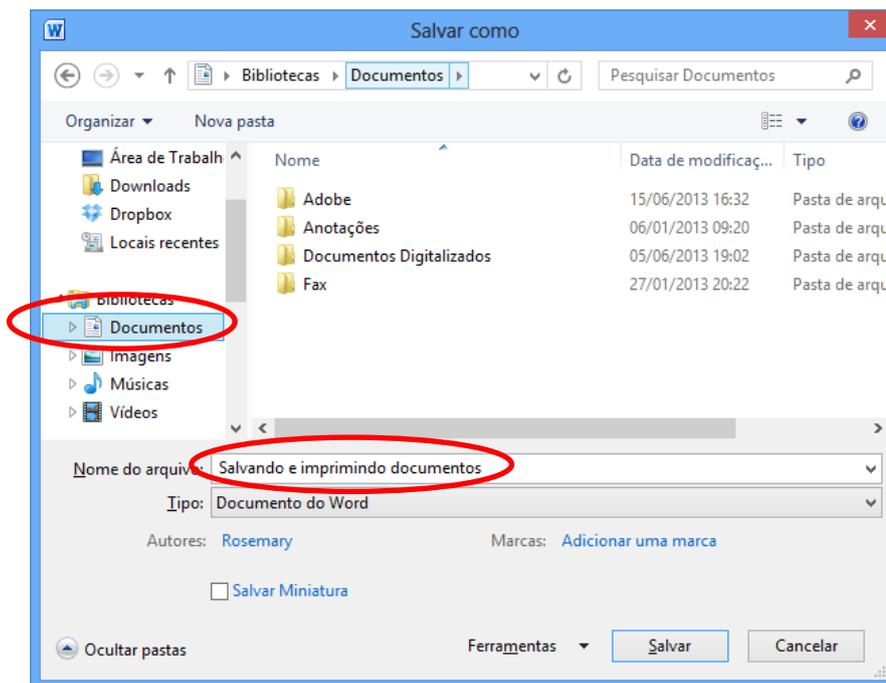


Figura 17: Caixa de diálogo

Após salvar o documento, você pode continuar a digitar, porém lembre-se de salvá-lo periodicamente.

Você também poderá imprimir seu documento, para isso clique novamente na guia **Arquivo**. Na coluna esquerda, clique na opção **Imprimir**. Outra coluna é exibida, então clique no botão **Imprimir**.

Atenção: Para imprimir um documento é necessário ter uma impressora conectada e instalada no computador.

Perceba que existem configurações para a impressão, como: quais páginas serão impressas, o tamanho e orientação da página, as margens, entre outras.

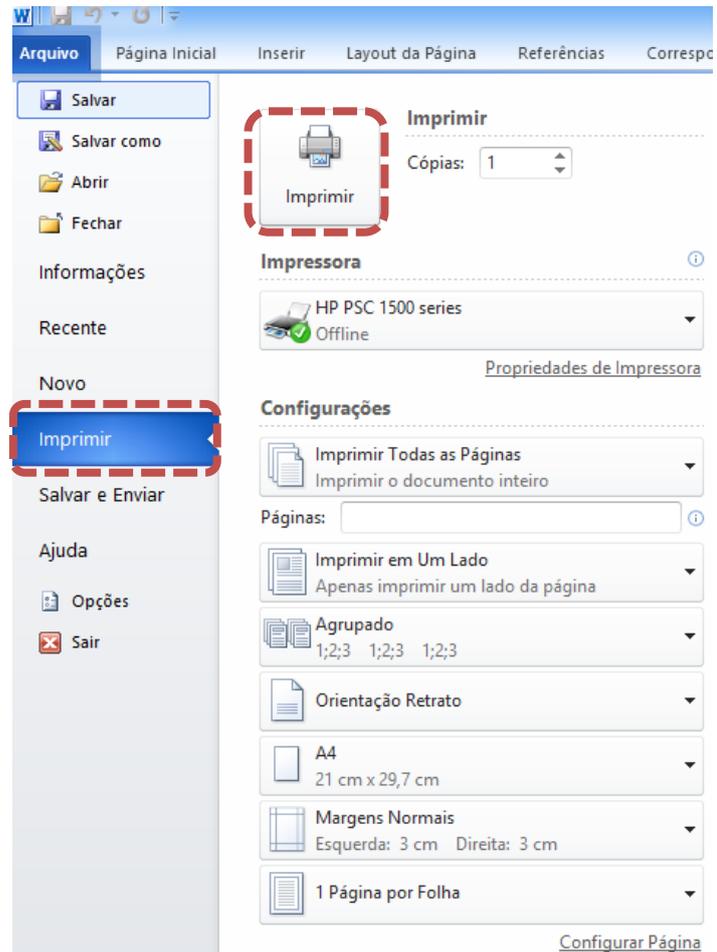


Figura 18: Imprimindo um arquivo