LIÇÃO 2

Selecionando texto no documento	13
Barra de ferramentas formatação	13
Formatação de fontes	14
Formatação de parágrafos	17
Tabulações	19
Marcadores e numerações	19

SELECIONANDO TEXTO NO DOCUMENTO

Antes de formatar um documento, é necessário selecioná-lo. Existem várias formas de selecionar partes do texto em um documento:

- usando somente o teclado:
 - posicionar o cursor no início do trecho a ser selecionado usando as teclas \rightarrow , \leftarrow , \uparrow ou \downarrow ;
 - com a tecla <u>SHIFT</u> pressionada selecionar o texto desejado utilizando as teclas \rightarrow , \leftarrow , \uparrow ou \downarrow .
- usando o teclado e o mouse:
 - posicionar o cursor no início do trecho a ser selecionado usando as teclas \rightarrow , \leftarrow , \uparrow ou \downarrow ;
 - com a tecla <u>SHIFT</u> pressionada clicar com o mouse no final do trecho desejado.
- 🐨 usando somente o mouse
 - posicionar o cursor no início do trecho a ser selecionado dando um clique com o mouse.
 - com o botão esquerdo do mouse pressionado arrastar o mouse até o final do trecho desejado;

Ao final o trecho selecionado deverá estar com o vídeo em reverso (fundo preto com as letras brancas). Para a desselecionar o texto, pressionar uma das teclas \rightarrow , \leftarrow , \uparrow ou \downarrow ou clicar com o mouse fora do texto.

DICA - para selecionar todo o documento pressionar ao mesmo tempo as teclas <u>CTRL</u> + <u>T</u> ou no Menu <u>E</u>ditar, selecionar a opção <u>S</u>elecionar tudo.

BARRA DE FERRAMENTAS FORMATAÇÃO

Para formatar um texto rapidamente, usa-se a barra de ferramentas Formatação. Se esta barra não estiver visível, pode-se ativá-la, seguindo os passos a seguir:

- ൙ clicar no menu Exibir;
- selecionar <u>B</u>arra de Ferramentas;
- ൙ selecionar Formatação.



A utilização da barra de ferramentas Formatação, agiliza bastante a formatação de um documento. Entretanto, várias opções não estão disponíveis. Para que o texto possua uma aparência mais profissional, deve-se lançar mão do dos comandos disponíveis no menu Formatar.

FORMATAÇÃO DE FONTES

O MICROSOFT WORD dispõe de uma grande variedade de modelos e tamanhos de fontes (letras). Para efetuar a formatação de fontes, deve-se seguir os seguintes passos:

- \$\$ selecionar o texto que se deseja aplicar o tipo de
 fonte;
- @ clicar sobre o menu Formatar e selecionar Fonte;
- aparecerá na tela a caixa de diálogo, conforme descrito na próxima página:



Para cada situação específica, são utilizados efeitos especiais na formatação de fontes, conforme descrito a seguir:

- TACHADO aplica um risco sobre o texto selecionado assim;
- TACHADO DUPLO aplica um risco sobre o texto selecionado assim;
- SOBRESCRITO mostra a fonte em tamanho um pouco menor e em posição elevada. É utilizada para representar um valor em potenciação. Ex: 2², m²;
- SUBSCRITO mostra a fonte em tamanho um pouco menor e em posição inferior. É utilizada para escrever fórmulas de química ou índices matemáticos. Ex: H₂O, a₁;
- SOMBRA aplica uma sombra leve ao texto assim;
- CONTORNO exibe apenas o contorno da fonte assim;
- RELEVO exibe o texto em relevo destim;
- BAIXO RELEVO exibe o texto em baixo relevo assim;

- CAIXA ALTA exibe o texto com as letras minúsculas em formato de maiúsculas Assim;
- TODAS EM MAIÚSCULAS exibo o texto com todas as letras em maiúsculas, independentemente de ter sido pressionado SHIFT ou CAPS LOCK;
- 🐨 OCULTO oculta um texto digitado.

Pode-se também formatar fontes através de ícones na barra de ferramentas Formatação.



para escolher o modelo da fonte:



para aplicar negrito, clicar sobre o ícone
para aplicar itálico, clicar sobre o ícone
para sublinhar a fonte, clicar sobre o ícone

FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS

Na formatação dos parágrafos pode-se definir os alinhamentos, recuos e espaçamento entre linhas e parágrafos, seguindo os seguintes passos:

- selecionar o(s) parágrafo(s) a formatar;
- clicar sobre o menu Formatar e selecionar Parágrafo;
- aparecerá na tela a seguinte caixa de diálogo:

	Parágrafo ? 🗙
selecionar aqui os alinhamentos	Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página
ajustar aqui o recuo _ esquerdo e direito	Recuo Selecionar aqui Esquerdo: 0 cm Direito: 0 cm
ajustar aqui o espaçamento entre os parágrafos	Espaçamento Antes: 0 pt = Entre linhas: Em: Depois: 0 pt = Simples = Entre linhas
pré-visualização do resultado	Visualização
	Iabulação OK Cancelar

Cada parte da caixa de diálogo formatar Parágrafo, produz resultados diferenciados ao texto, conforme descrito, a seguir:

- ALINHAMENTO alinha o(s) parágrafo(s) selecionados à direita, centralizado, esquerda ou justificado (direita e esquerda ao mesmo tempo);
- RECUO ESQUERDO avança ou retrocede o lado esquerdo de todas as linhas do(s) parágrafo(s) selecionado(s). Pode ser positivo ou negativo;
- RECUO DIREITO avança ou retrocede o lado direito de todas as linhas do(s) parágrafo(s) selecionado(s). Pode ser positivo ou negativo;
- RECUO ESPECIAL oferece as opções:
 - NENHUM não aplica recuos especiais;

- PRIMEIRA LINHA avança ou retrocede o lado esquerdo da primeira linha do(s) parágrafo(s) selecionados;
- DESLOCAMENTO avança ou retrocede o lado esquerdo de todas as linha, exceto a primeira, do(s) parágrafo(s) selecionados;
- ESPAÇAMENTO ANTES E DEPOIS define a distância em pontos que a ser aplicada antes e depois do(s) parágrafo(s) selecionado(s). Este recurso é muito útil, pois substitui a digitação de linhas em branco entre os parágrafos;
- ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS define espaçamento entre linhas simples, 1½ linhas e duplo.

A formatação dos parágrafos também poderá ser efetuada, utilizando-se a barra de ferramentas Formatação ou a régua horizontal, conforme descrito a seguir:

alinhamento do parágrafo:

Ŧ

■ →	alinha o parágrafo na margem esquerda;
≣ →	centraliza o parágrafo;
) →	alinha o parágrafo na margem direita;
J →	justifica o parágrafo.
ajustand	o os recuos do parágrafo
	diminui o recuo esquerdo 1,27 cm;

 \rightarrow aumenta o recuo esquerdo 1,27 cm.

Os recuos direito, esquerdo, primeira linha e deslocamento, também podem ser facilmente ajustados, arrastando-se com o mouse os triângulos e/ou retângulo abaixo na régua horizontal:



TABULAÇÕES

O MICROSOFT WORD ao ser iniciado possui pontos de tabulação previamente definidos para cada 1,27 cm. Isto quer dizer que temos pontos de tabulação nas seguintes distâncias em relação à margem esquerda do texto: 1,27cm, 2,54cm, 3,81cm, 5,08cm, e assim em diante.

Para mover o cursor para o próximo ponto de tabulação, basta pressionar a tecla TAB ou ➡ até atingir a tabulação desejada.

MARCADORES E NUMERAÇÕES

Para inserir no texto marcadores e numerações em um texto, utilizamos os seguintes ícones:

1.	
2.	
3.	

clique sobre o ícone para digitar o texto como um lista com marcadores padrão, conforme o modelo abaixo:

•	
•	
•	

Clicando novamente sobre os ícones 📃 ou 📃 irá remover os marcadores e numeração.

Após inserir os marcadores, estes podem ser alterados, seguindo os seguintes passos:

- selecionar o(s) parágrafo(s) com os marcadores a alterar;
- clicar sobre o menu <u>F</u>ormatar e selecionar Ma<u>r</u>cadores e numeração;

clique sobre o ícone para digitar o texto como uma lista numerada padrão, conforme o modelo abaixo:



🝘 aparecerá na tela a seguinte caixa de diálogo:

O botão Personalizar acessa a caixa de diálogo:



Página - 20

Da mesma forma que os marcadores, a numeração também pode ser alterada, seguindo os seguintes passos:

- selecionar o(s) parágrafo(s) com os marcadores ou numeração a alterar;
- clicar sobre o menu <u>F</u>ormatar e selecionar Ma<u>r</u>cadores e numeração;
- 📽 aparecerá na tela a seguinte caixa de diálogo:



O botão Personalizar acessa a caixa de diálogo:

Estilo do número:	Fonte	Cancelar
1, 2, 3,		
Esquerdo	Alinhado em: 🛛 cm 🚊	2.
Posição do texto	Recuar em: 0,63 cm 👤	

Cada parte desta caixa de diálogo, realiza funções próprias, conforme descrito, a seguir:

- FORMATO DO NÚMERO neste local podem ser adicionados textos à numeração, tais como ponto, traço ou parênteses antes ou após o número;
- ESTILO DO NÚMERO neste local podem ser selecionados vários estilos de numeração, tais como: algarismos arábicos, romanos, letras, etc.;
- INICIAR EM neste local pode ser selecionado o valor que ser deseja iniciar a numeração;
- POSIÇÃO DO NÚMERO selecione neste local o alinhamento a ser aplicado ao número: esquerdo, centralizado ou direito;
- ALINHADO EM ajuste neste local o recuo do número;
- RECUAR EM ajuste neste local o recuo do texto.

Uma terceira opção pode ser selecionada na caixa de diálogo Marcadores e numeração: <u>V</u>ários níveis, que é utilizada quando necessitamos utilizar numeração em tópicos. A seleção é realizada na caixa de diálogo abaixo:



Clicando no botão <u>P</u>ersonalizar, são acessadas as mesmas opções disponíveis para lista numerada.