

# Aula 12: Word (parte 1)

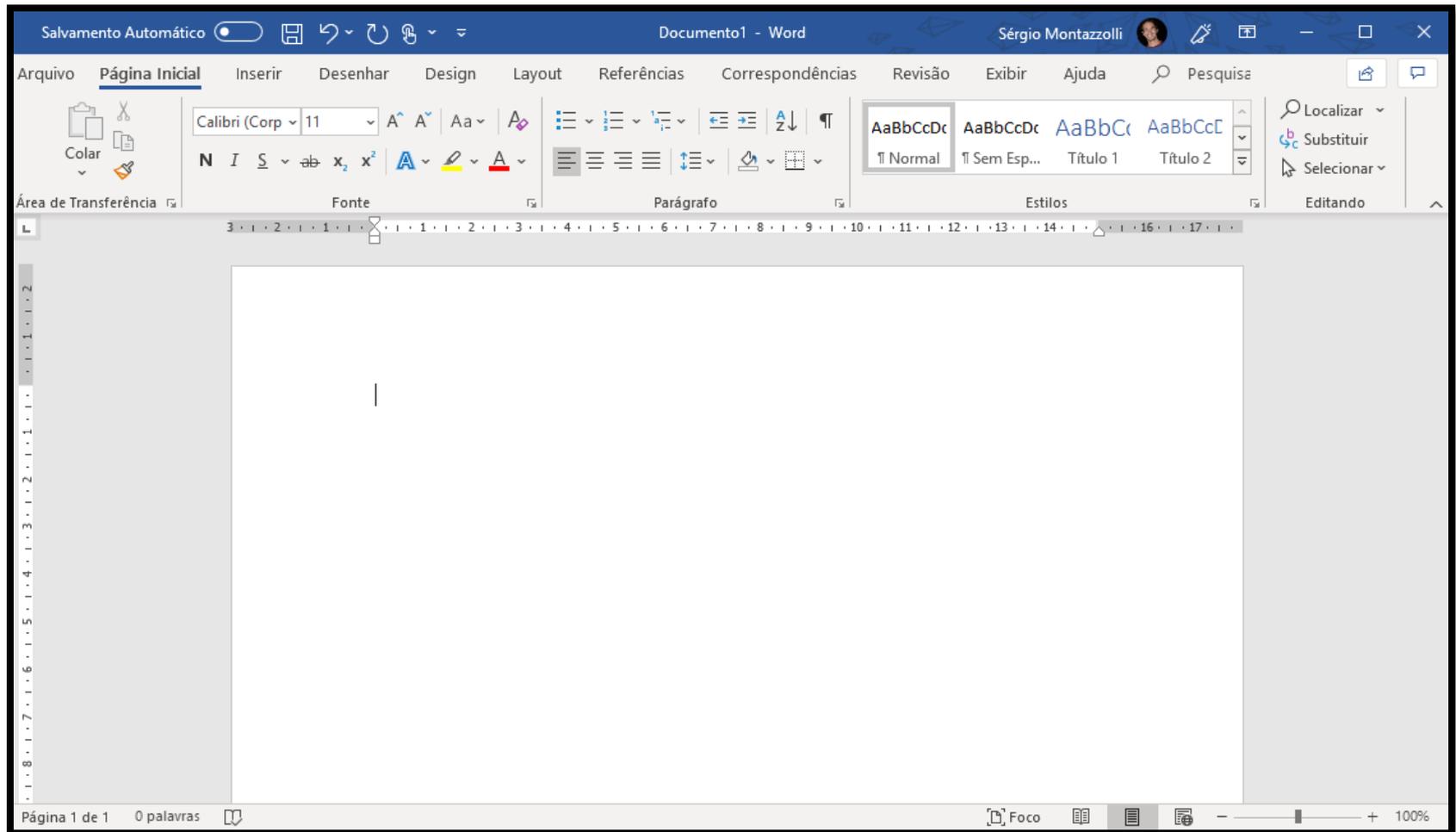
Prof. Sérgio Montazzoli Silva  
smsilva@uel.br

# Nesta aula

- Tela principal
- Design
- Layout

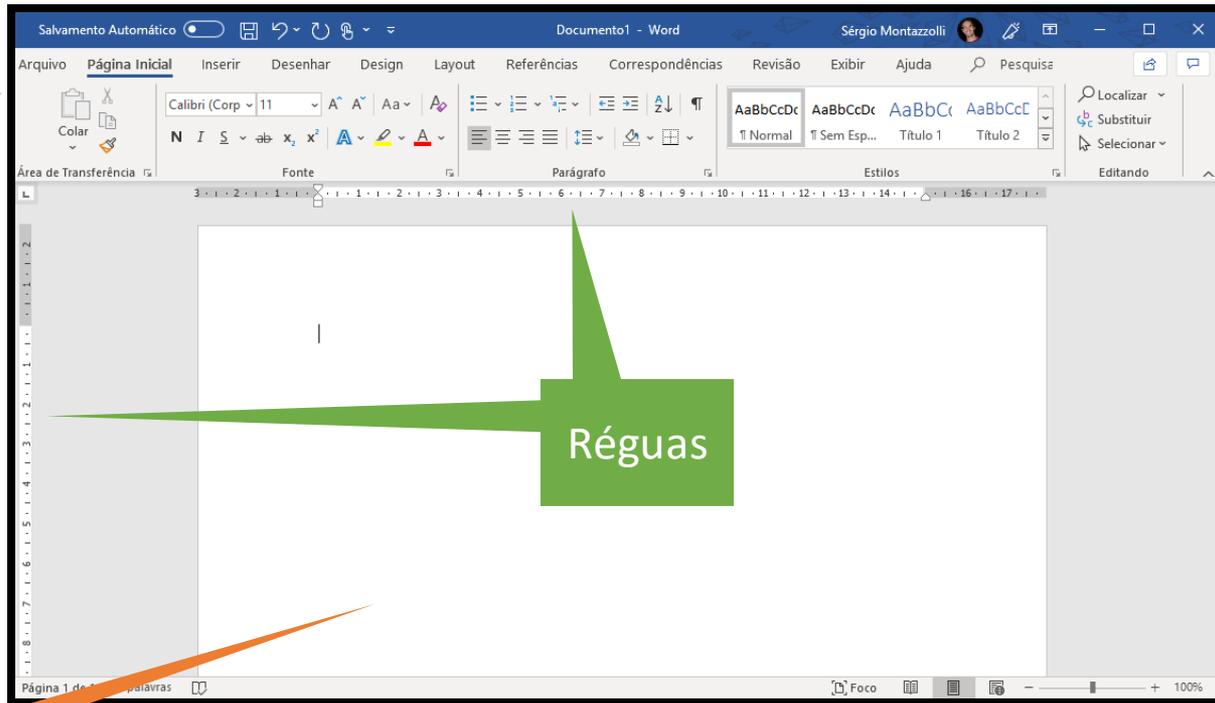
# Introdução

# Tela principal



# Tela principal

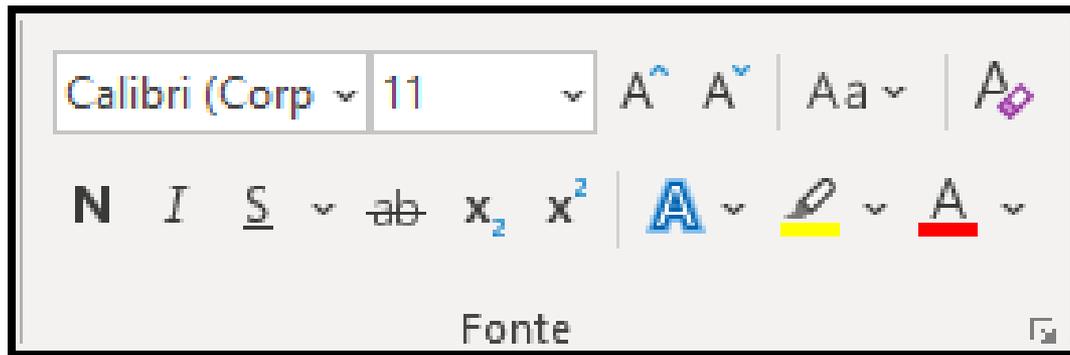
Ferramentas



Área de Escrita

# Página Inicial

- Opções de Fonte



- Tipo de fonte (Arial, Verdana, Times, etc..)
- Tamanho (tamanho 11, tamanho 16, tamanho 24, tamanho 32)
- Estilo (**negrito**, *itálico* ou sublinhado)
- **Cor de fundo**
- **Cor do texto**

# Página Inicial

- Parágrafo
  - Marcadores, numeração e Lista



## Marcadores

- Marcador 1
  - 1.1
  - 1.2
- Marcador 2
  - 1.2
  - 1.3

## Numeração

1. Numeração 1
  1. 1.1
  2. 1.2
- a) Numeração 2
  - a) 1.2
  - b) 1.3

**Listas serão abordadas em outro momento**

# Página Inicial

- Parágrafo
  - Alinhamento
    - A esquerda e a direita
    - Centralizado e justificado



## Esquerda

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean iaculis ligula rhoncus tellus bibendum ornare. Mauris fermentum mollis augue, vitae mollis ligula fringilla sit amet.

## Centralizado

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean iaculis ligula rhoncus tellus bibendum ornare. Mauris fermentum mollis augue, vitae mollis ligula fringilla sit amet.

## Direita

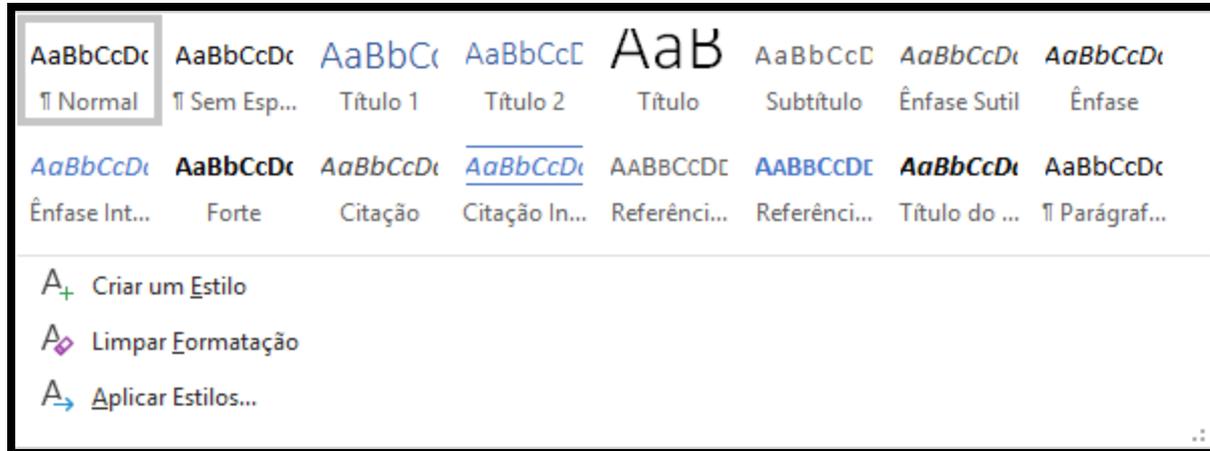
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean iaculis ligula rhoncus tellus bibendum ornare. Mauris fermentum mollis augue, vitae mollis ligula fringilla sit amet.

## Justificado

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean iaculis ligula rhoncus tellus bibendum ornare. Mauris fermentum mollis augue, vitae mollis ligula fringilla sit amet.

# Página Inicial

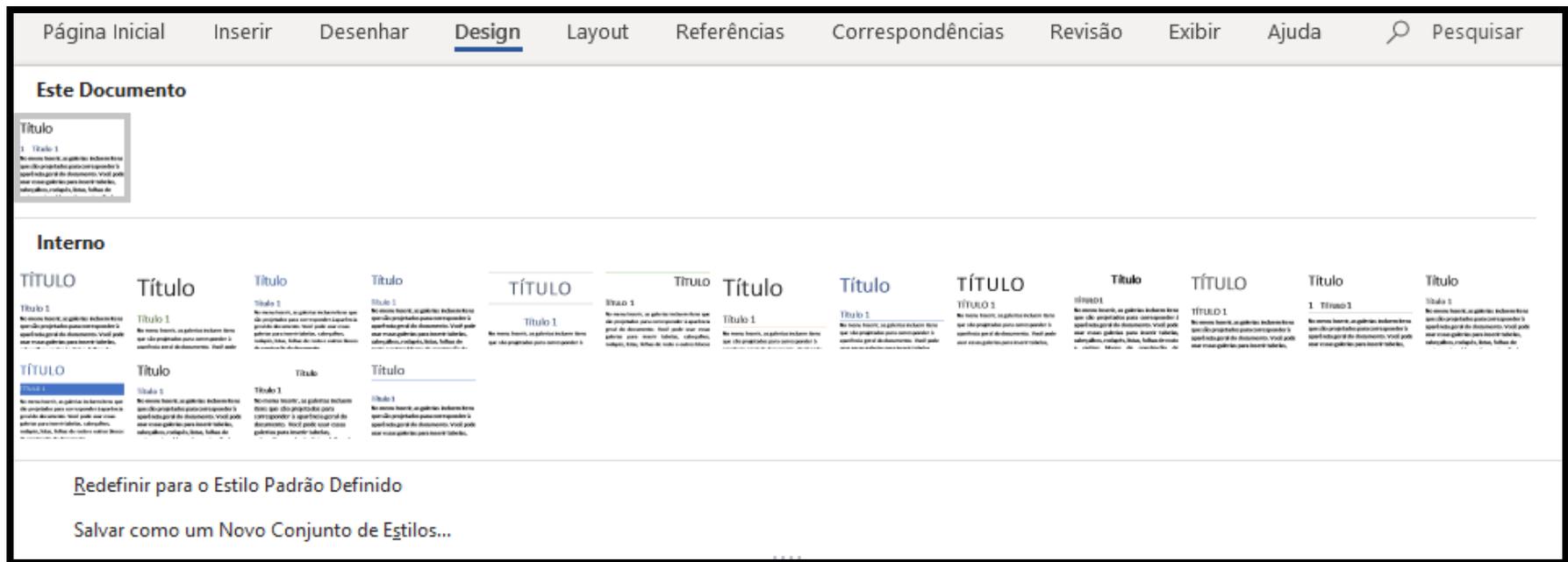
- Estilos



- São utilizados especificar um estilo de formatação em determinada parte do texto na área de escrita
- Em documentos grandes, qualquer alteração de fonte, cor, tamanho do parágrafo, etc, deve ser feita somente nos estilos, e não diretamente no texto
  - Dessa forma, ao se alterar um estilo, altera-se qualquer outro texto do documento que tenha sido formatado por ele

# Design

- Na aba design é possível escolher um conjunto estilos predefinidos para o seu texto
  - semelhante a escolha de um design no PowerPoint



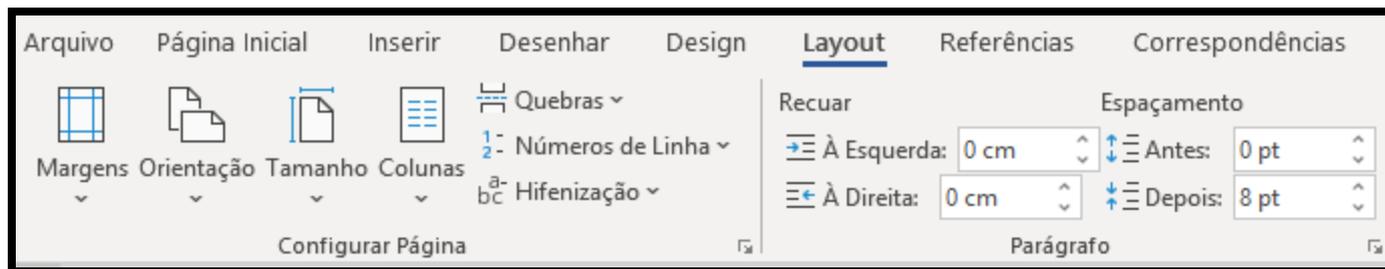
# Layout

- Configurações de página:

- Margens
- Orientação
- Tamanho do papel
- Número de colunas
- Quebra de página
- Numeração de linhas

- Configurações de parágrafo:

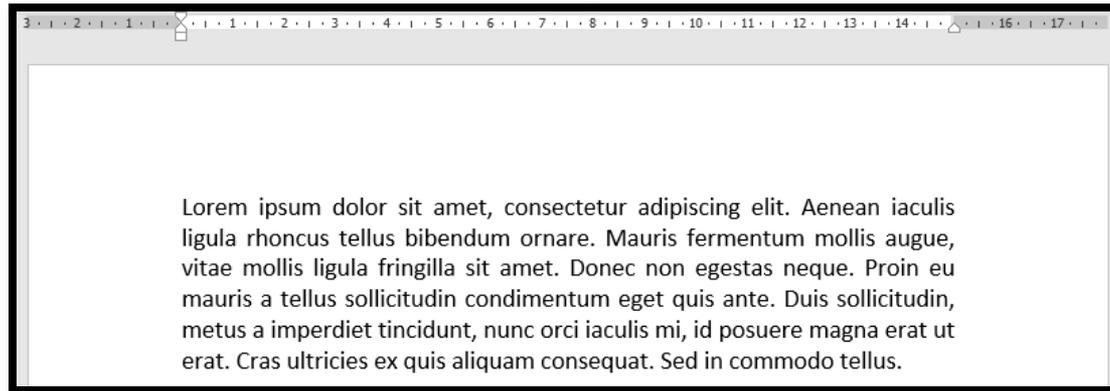
- Recuo
- Espaçamento



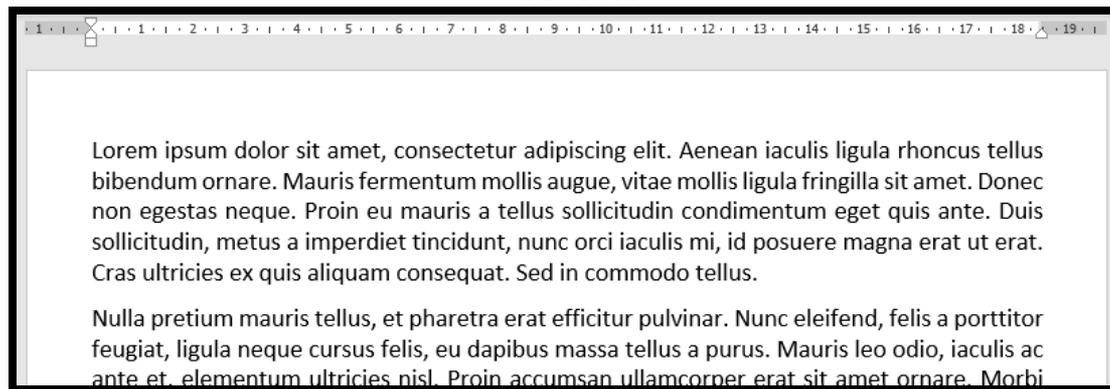
# Layout

- Margem

## Larga



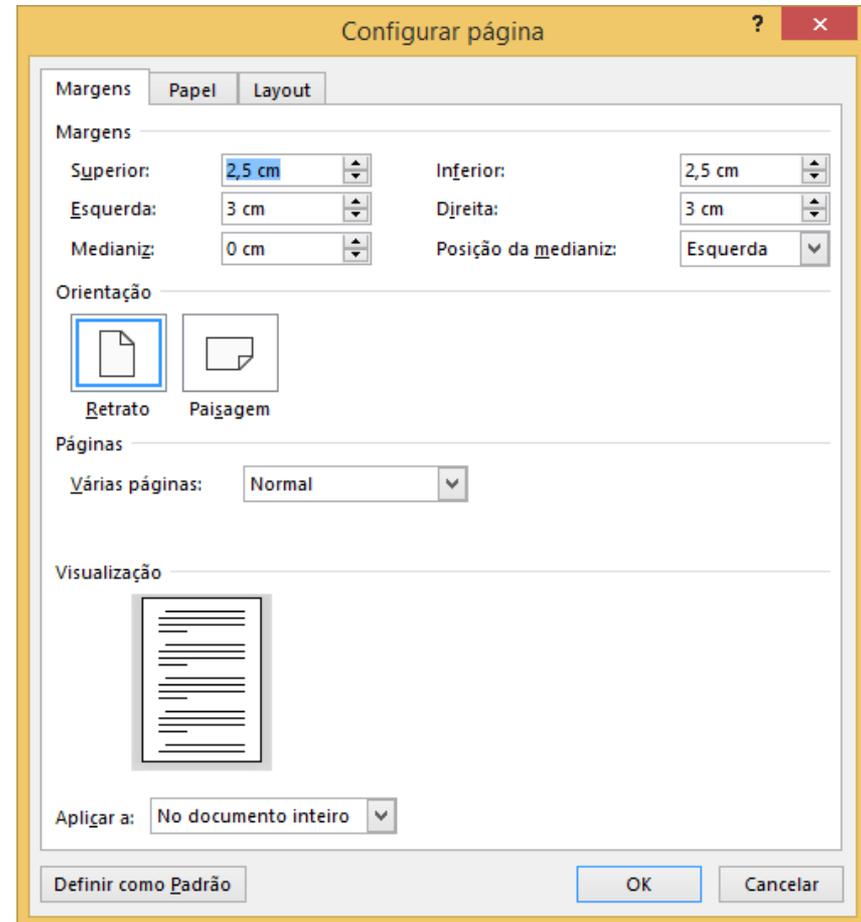
## Estreita



# Layout

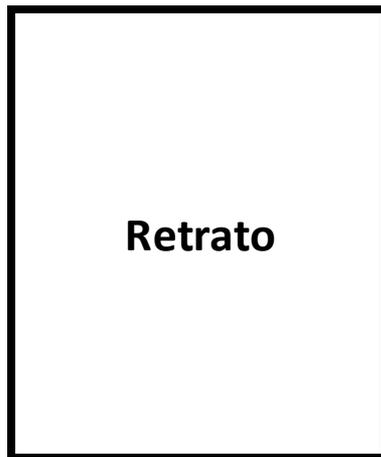
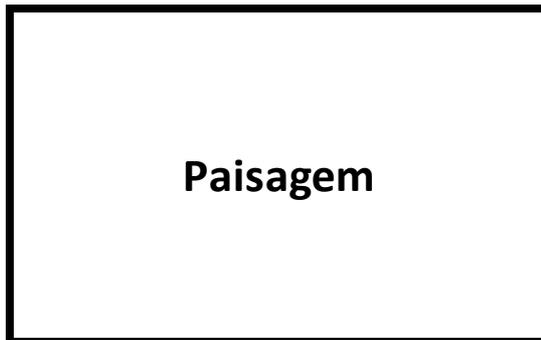
- Margem
  - Superior, inferior, esquerda e direita, todas dadas em centímetros
  - Medianiz é utilizada para considerar uma margem extra, útil em encadernamentos
  - Outras opções, como orientação e visualização, também podem ser configuradas nesta opção

## Personalizada

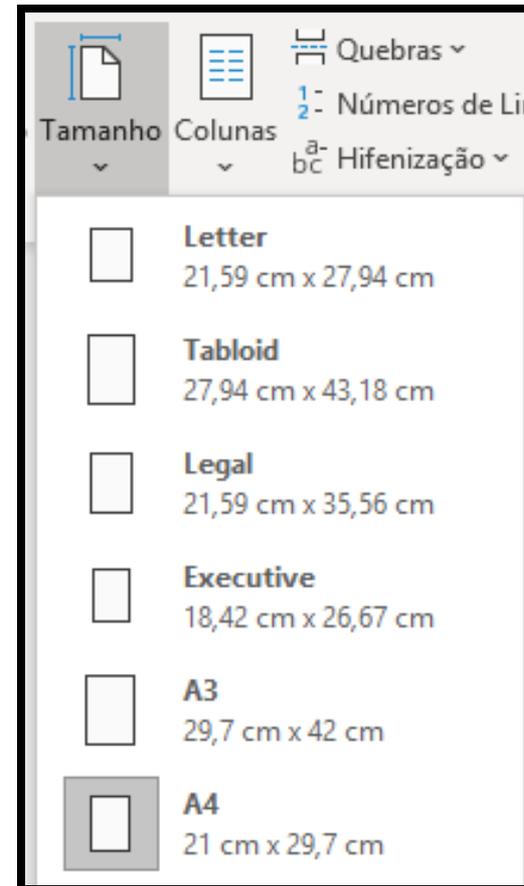


# Layout

## Orientação



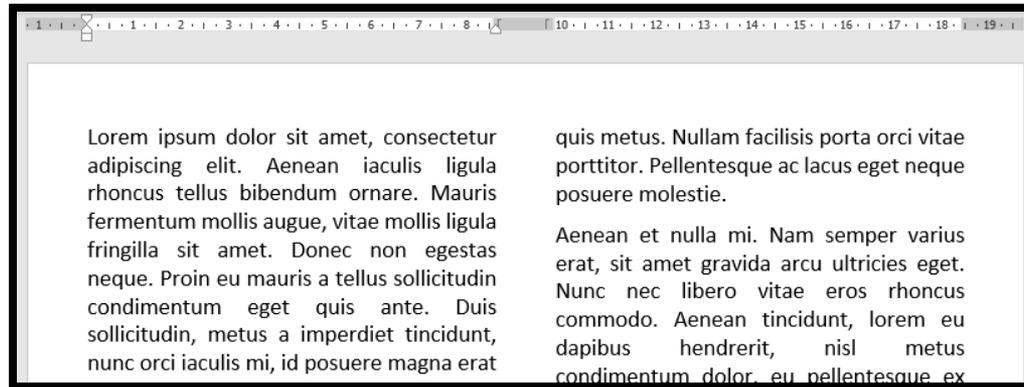
## Tamanho da folha



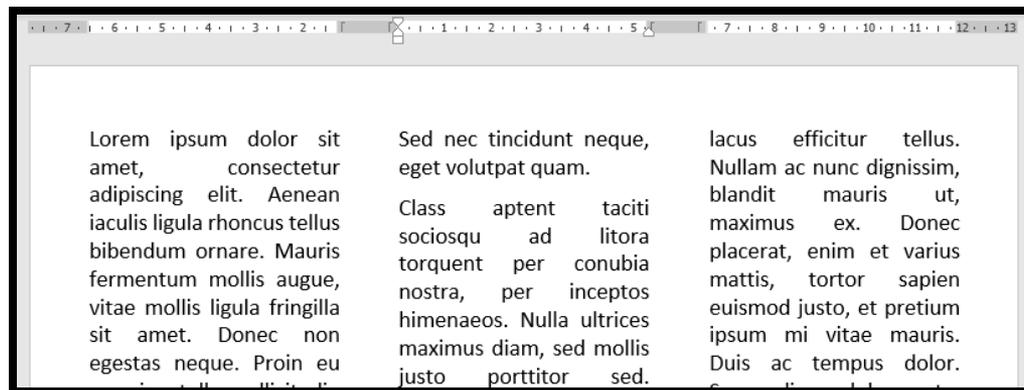
# Layout

- Colunas

## 2 colunas



## 3 colunas



# Exercícios Rápido - 1

- A ABNT estabelece que monografias e TCCs devem, entre outras regras, ser:
  - **Papel:** A4 – cor branca
  - **Fonte:** Times New Roman ou Arial- tamanho 12 – cor: preta.
  - **Margens:** Direita e inferior: 2cm / Esquerda e superior: 3cm
  - **Alinhamento:** Justificado
- Utilize o que você aprendeu em sala de aula para criar um documento do Word que defina o estilo “parágrafo” em normas da ABNT

# Exercícios Rápido - 2

- Agora, crie um documento que descreva a receita de como fazer miojo, porém, utilizando as normas da ABNT do slide anterior, e adicionando as seguintes regras (que não são da ABNT):
  - Títulos na cor **vermelha**
  - Página em formato **paisagem**
  - Texto em **duas colunas**

# Exercícios Rápido - 3

- Se você utilizou corretamente os estilos, então, para alterar todo o design do seu texto, basta selecionar uma formatação qualquer na aba “Design”. Faça o teste e verifique o resultado.