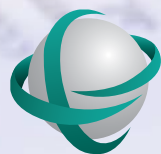


Tutoriais para Microsoft Word



LABTED
Laboratório de
Tecnologia Educacional



NEAD
Núcleo de
Educação a Distância

Olá, estudante!

Este guia lhe traz dicas de como configurar e utilizar o Microsoft Word para redigir trabalhos acadêmicos e científicos.

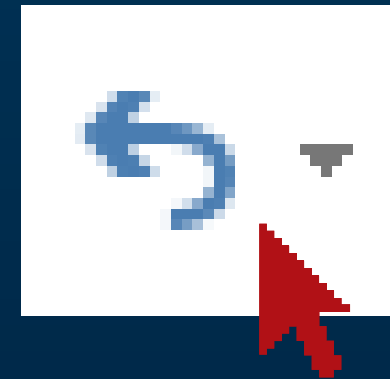
Enquanto estiver lendo o guia, abra o Word em seu computador e, além de seguir as instruções, sinta-se livre para interagir, “fuçar” e experimentar. Você só adquirirá fluência no programa caso fizer esforços para explorá-lo dia após dia.

Bons estudos!

Mas... como “fuçar” e experimentar sem estragar tudo?!

*Fique tranquilo, você não vai estragar nem desconfigurar nada. Os experimentos servirão para a sua aprendizagem. Se, depois de “fuçar” em uma função ou ferramenta, você não gostar do resultado, basta clicar no ícone **‘Desfazer’**, que fica sempre no canto superior esquerdo da tela. Se preferir, aperte simultaneamente as teclas **‘Ctrl’** e **‘Z’** no teclado.*

*O comando **‘Desfazer’** é muito útil porque permite que você refaça algo que não correspondeu às suas expectativas. Você pode utilizar o comando **‘Desfazer’** várias vezes seguidas, se quiser reelaborar algo que fez anteriormente.*



O que você encontrará neste guia

CONCEITOS IMPORTANTES	5
O que é um processador de textos?	6
O que é o Microsoft Word?	6
Versões do Word	6
O que é o LibreOffice Writer?	7
O que são o Wordpad e o Bloco de Notas?	8
Onde encontrar mais ajuda e suporte	9
PONTAPÉ INICIAL	10
Iniciando um novo trabalho	11
A interface do Word	12
Salvando um documento	13
Tipos de arquivo compatíveis com Word	14
Corretor automático	15
Localizando uma palavra ou trecho de texto no documento	16
Painel 'Fonte'	17
Painel 'Parágrafo'	18
Régua superior	19
Régua lateral	20
COMO FAZER?	21
Onde encontrar a capa padrão da UEL	22
Numerando páginas	23
Configurando quebras de seção	24
Deixar a capa e as páginas pré-textuais sem numeração	25
Adicionando espaçamento entre parágrafos	26
Formatando citações diretas longas	27
Inserindo e editando imagens	28
Inserindo e editando quadros e tabelas	29
Inserindo e configurando notas de rodapé	30
Painel 'Estilo'	31
Criando estilos personalizados	32
Configurando um sumário manual	33
Configurando um sumário automático atualizável	34

CONCEITOS IMPORTANTES

| O QUE É UM PROCESSADOR DE TEXTOS? | O QUE É O MICROSOFT WORD? | VERSÕES DO WORD | **PÁG. 6**

| O QUE É O LIBREOFFICE WRITER? | **PÁG. 7**

| O QUE SÃO O WORDPAD E O BLOCO DE NOTAS? | **PÁG. 8**

| ONDE ENCONTRAR MAIS AJUDA E SUPORTE? | **PÁG. 9**

O que é um processador de textos?

É um programa de computador feito para ler, escrever, formatar (alterar tamanho, cor, fonte, espaçamento etc.), corrigir e salvar textos.

O que é o Microsoft Word?

É o processador de textos mais comum e popular.

Versões do Word

O Word foi criado em 1989. De lá pra cá, ele teve que se adaptar continuamente às necessidades de seus usuários. Por isso, a cada dois ou três anos é lançada uma nova e atual versão do Word. Todas as versões têm a lógica de funcionamento parecida, a diferença é que as mais atuais possuem recursos mais modernos.

Nem todos os computadores têm a versão mais atualizada. A seguir, uma lista com as versões mais conhecidas e utilizadas do Word. As imagens deste guia são do Word 2013. **Procure saber qual das versões está instalada em seu computador!**



ÍCONE DO
WORD 2003



ÍCONE DO
WORD 2007



ÍCONE DO
WORD 2010



ÍCONE DO
WORD 2013



O que é o LibreOffice Writer?

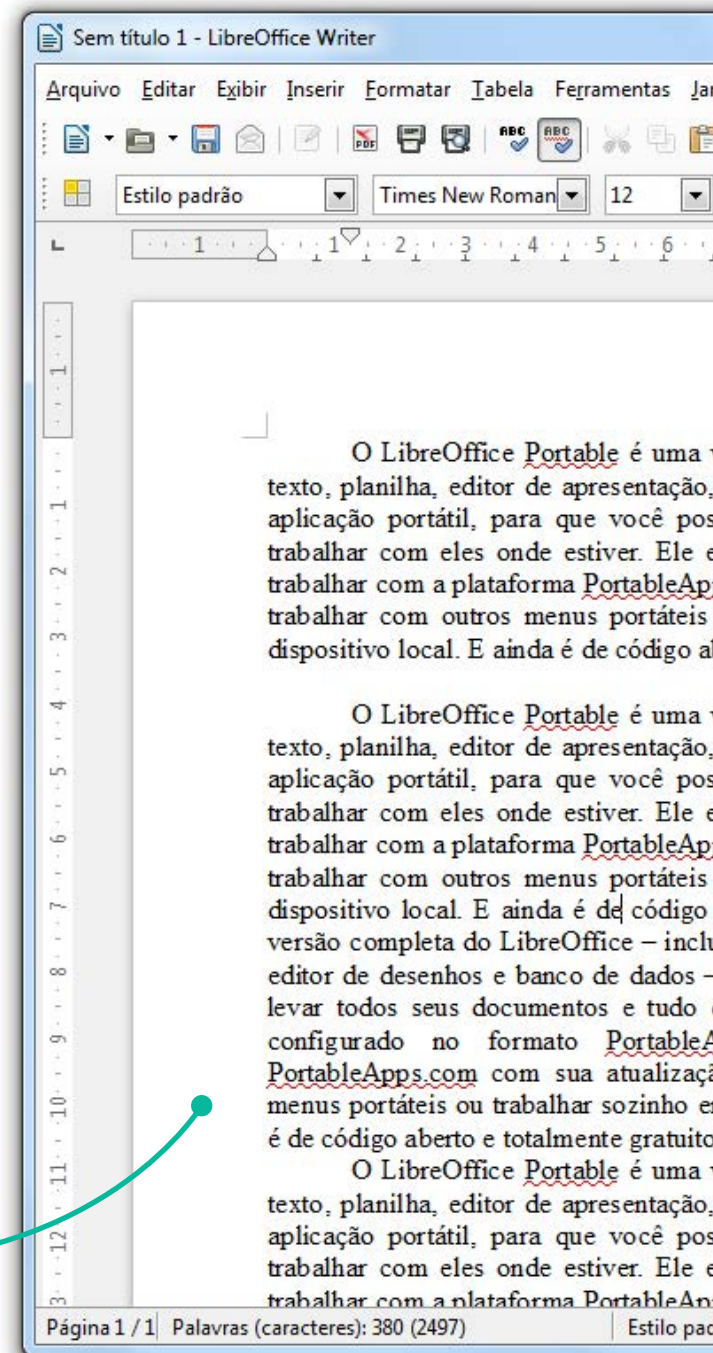
O Word não é o único processador de textos disponível, ele é apenas o mais famoso e mais utilizado. Para ter o Word em seu computador, você precisa comprá-lo. Já o LibreOffice Writer é um programa gratuito e que desempenha as mesmas funções que o Word, com a mesma qualidade no resultado final.

Para baixar o Writer e outros programas da plataforma LibreOffice em seu computador, acesse o site: libreoffice.org/download.



LibreOffice
The Document Foundation

Janela do LibreOffice Writer, perceba como ele e o Word são parecidos



O que são o Wordpad e o Bloco de Notas?

Ao navegar em seu computador, você poderá encontrar outros processadores de textos. Os mais comuns se chamam "Wordpad" e "Bloco de notas". Eles possuem menos recursos de formatação que o Word. Não confunda: **Bloco de Notas , Wordpad e Word não são a mesma coisa!**



ÍCONE DO WORDPAD



ÍCONE DO BLOCO DE NOTAS

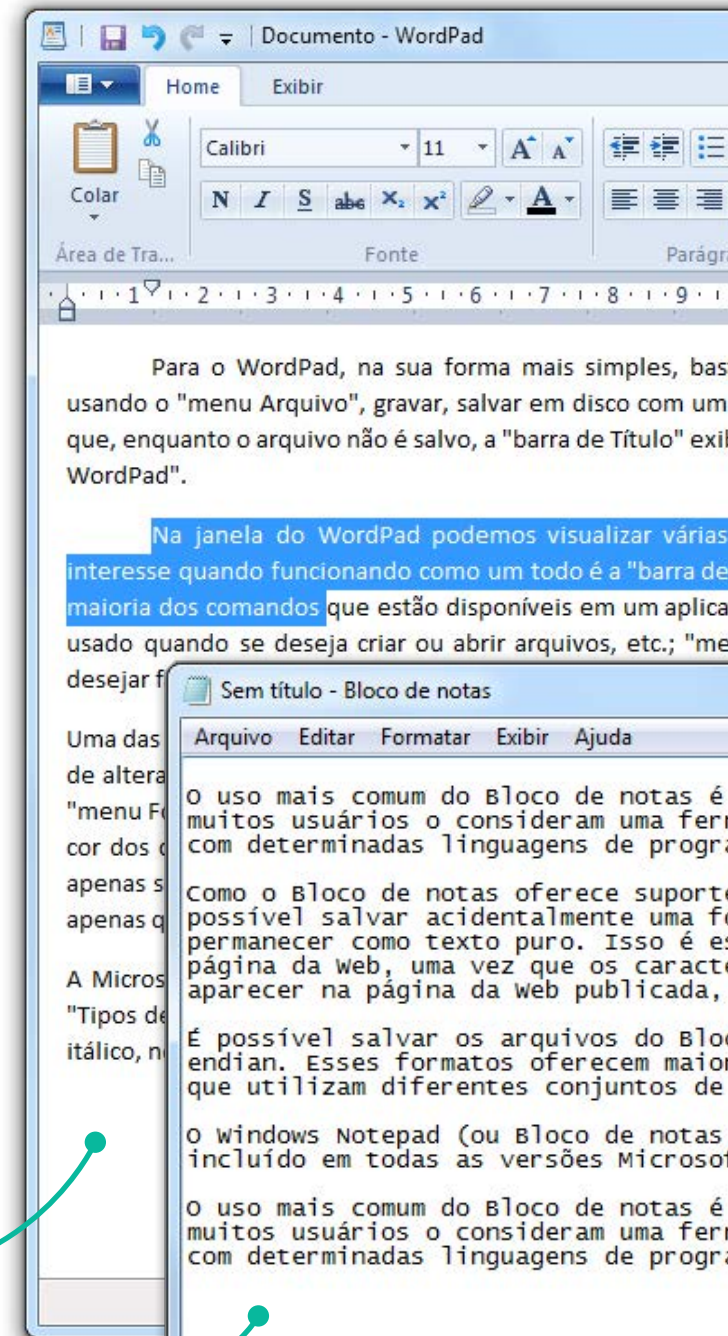


ÍCONE DO WORD 2013



Janela do Wordpad

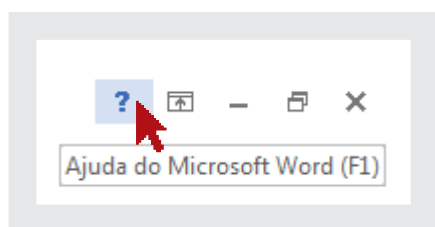
Janela do Bloco de Notas



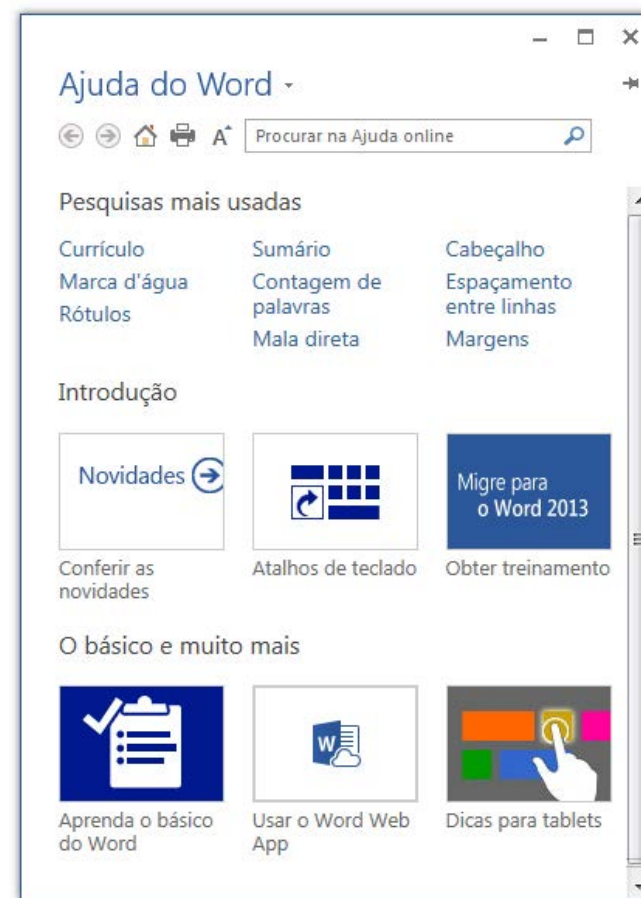
Onde encontrar mais ajuda e suporte?

O Word possui muitos macetes e funções que vamos aprendendo conforme o uso e a necessidade. Caso você não souber como fazer algo, não seja tímido, isto é normal. Existem vários jeitos de conseguir respostas para a sua indagação:

O Word disponibiliza um painel de '**Ajuda**'. Para acessá-lo, clique no ponto de interrogação que aparece no canto superior direito da tela. O painel de Ajuda também abrirá se você apertar a tecla F1.



Com o clique,
abrirá esta janela



Você ainda pode procurar ajuda no site especializado da Microsoft: office.microsoft.com/pt-br/word-help.

Além disso, caso prefira, você pode consultar outros guias e apostilas ou até mesmo cursos e vídeo aulas na internet. Faça uma busca na internet!

Fique à vontade, também, para solicitar o auxílio dos seus tutores presencial e a distância. Eles, sem dúvida, se esforçarão para ajudar a resolver seu problema.



PONTAPÉ INICIAL

| INICIANDO UM NOVO TRABALHO | **PÁG. 11**

| A INTERFACE DO WORD | **PÁG. 12**

| SALVANDO UM DOCUMENTO | **PÁG. 13**

| TIPOS DE ARQUIVO COMPATÍVEIS COM WORD | **PÁG. 14**

| CORRETOR AUTOMÁTICO | **PÁG. 15**

| LOCALIZANDO UMA PALAVRA OU TRECHO DE TEXTO NO DOCUMENTO | **PÁG. 16**

| PAINEL 'FONTE' | **PÁG. 17**

| PAINEL 'PARÁGRAFO' | **PÁG. 18**

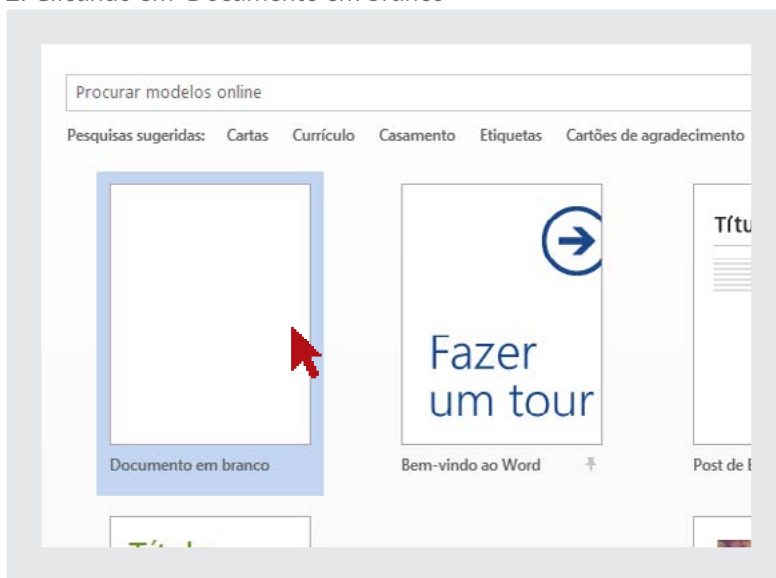
| RÉGUA SUPERIOR | **PÁG. 19**

| RÉGUA LATERAL | **PÁG. 20**

Iniciando um novo trabalho

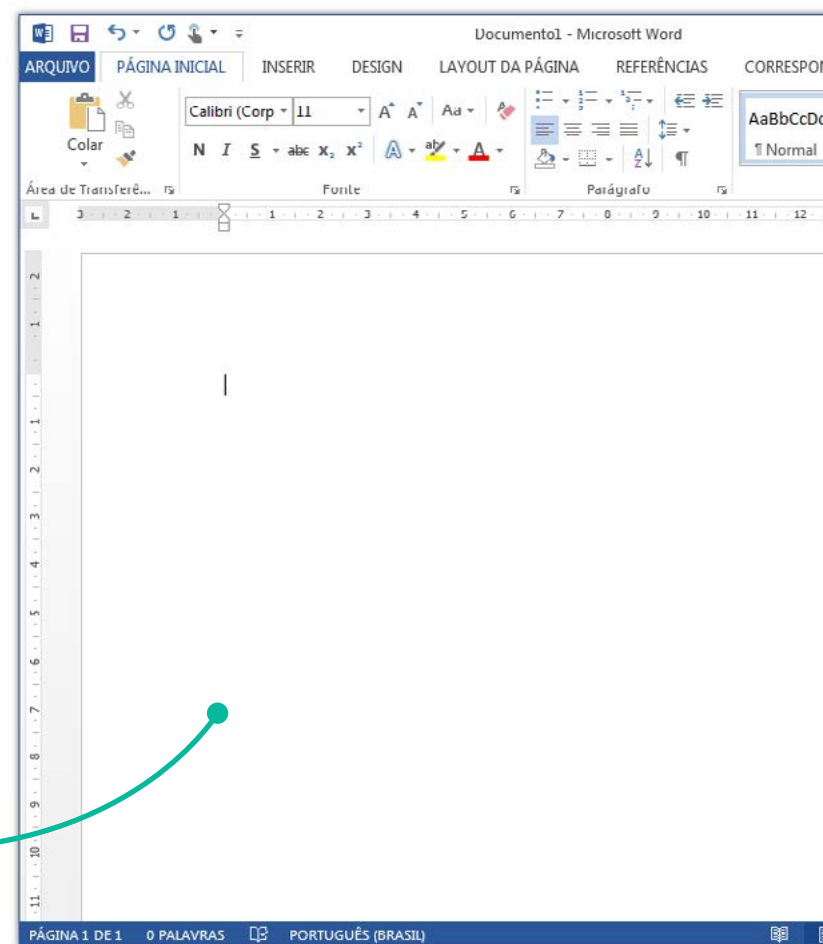
1. Procure o ícone do Word em seu computador e dê dois cliques nele.
2. Clique em '**Documento em branco**', conforme a imagem abaixo.
3. Assim que você clicar, aparecerá o seu novo documento em branco!

2. Clicando em 'Documento em branco'



Com o clique,
abrirá esta janela

3. Novo documento do Word

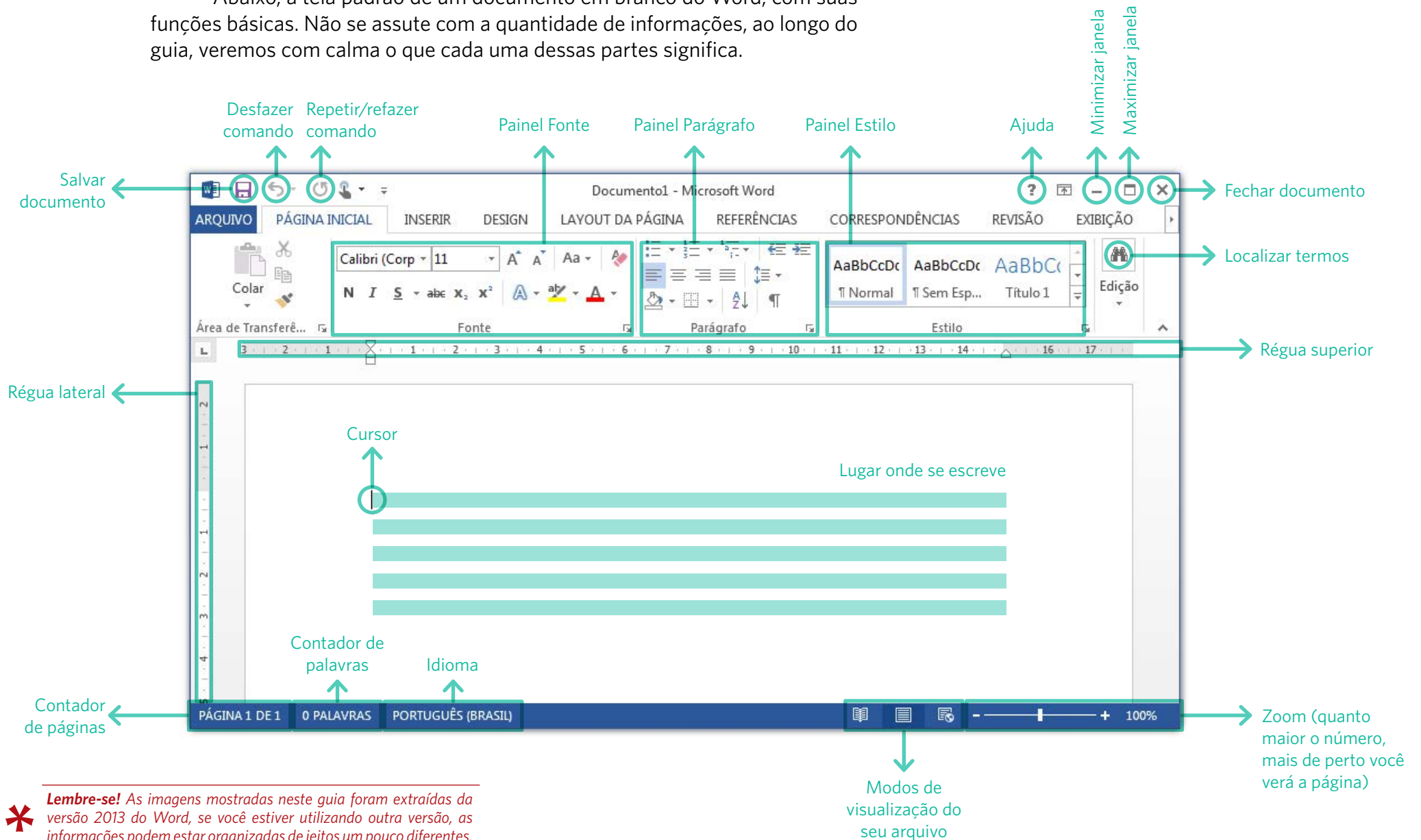


Janela do novo
documento do
Word (veja a
próxima página)



A interface do Word

Abaixo, a tela padrão de um documento em branco do Word, com suas funções básicas. Não se assuste com a quantidade de informações, ao longo do guia, veremos com calma o que cada uma dessas partes significa.



Salvando um documento

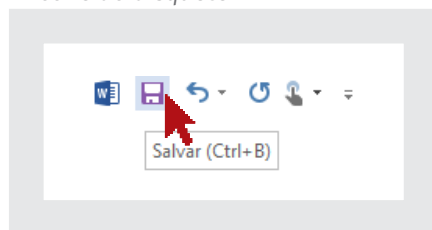
Ao salvar, você poderá acessar o arquivo mais tarde, para continuar trabalhando nele.

1. No canto superior esquerdo da tela, procure o ícone de um disquete (um quadradinho azul escuro) e clique nele.

2. Se for a primeira vez que você estiver salvando o arquivo em questão, o menu '**Salvar como**' irá abrir. Neste menu, clique na opção '**Procurar**'. Você, então, terá que escolher a pasta do seu computador em que o arquivo será salvo. Tendo escolhido esta pasta uma vez, todas as outras vezes que você clicar no ícone do disquete, ele salvará nesta mesma pasta.

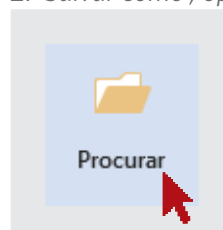
3. Encontre a pasta onde deseja salvar o arquivo e clique em '**Salvar**'. Escolha sempre uma pasta fácil de acessar para que, ao retomar o trabalho, você não tenha dificuldades em encontrar o arquivo.

1. Ícone do disquete



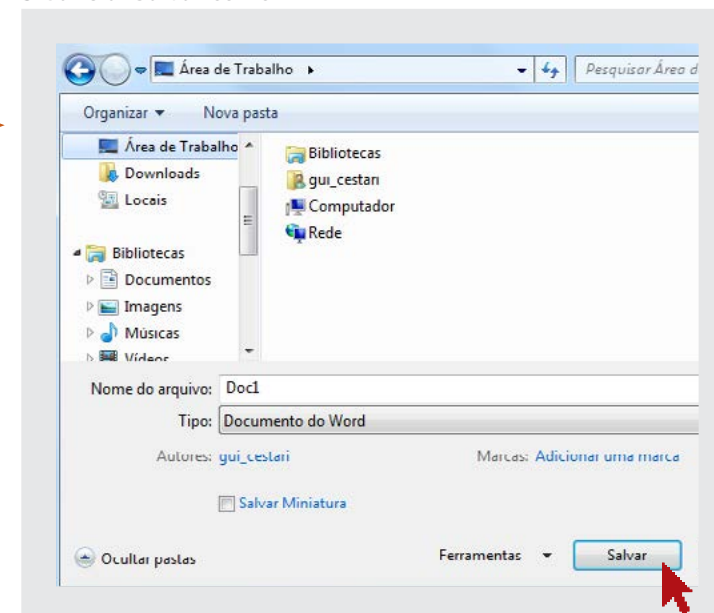
Depois de clicar,
encontre este ícone

2. 'Salvar como', opção 'Procurar'



Com o clique,
abrirá esta janela

3. Janela 'Salvar como'



Tipos de arquivo compatíveis com Word

O Word abre arquivos em diferentes formatos, cada um dos formatos possui características próprias. A seguir, uma lista com as descrições dos formatos de arquivo mais encontrados e utilizados:

- .DOC** · Documento do Word 97-2003 · *Foi o formato padrão do Word até 2003. De todo modo, se desejar, você ainda pode salvar um arquivo como .DOC.*

- .DOCX** · Documento do Word · *Criado para substituir o formato .DOC, atualmente é o formato padrão do Word. **Fique atento: as versões do Word anteriores a 2003 não conseguem abrir o formato .DOCX.***

- .PDF** · Portable Document File · *Permite somente a visualização do documento. É feito para dificultar qualquer edição. Bem difundido na internet, é um formato muito versátil, que pode ser aberto sem problemas na maioria dos computadores.*

- .RTF** · Formato Rich Text · *É um formato voltado para o intercâmbio entre programas. Por exemplo: se você começar a digitar um trabalho no Wordpad ou no LibreOffice e quiser continuar no Word, salvar em .RTF diminui as chances de erro de leitura.*

Corretor automático

O Word possui, em sua memória, dicionários de diversos idiomas, inclusive da língua portuguesa.

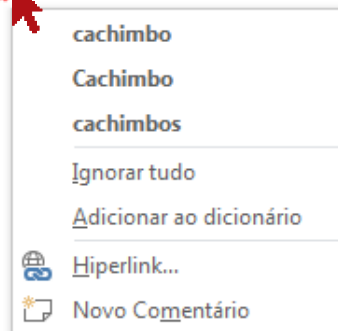
Quando o Word considera que algum termo ou expressão está grafado de forma incorreta, sublinha-o com uma linha vermelha. Já quando o Word detecta algum erro de concordância ou de pontuação, sublinha as palavras com uma linha verde. Confira sempre palavra por palavra sublinhada, para que seu texto saia com o menor número possível de erros.

Se, ao conferir, você constatar que a frase ou a palavra não tem erros, clique na expressão sublinhada com o botão direito e selecione a opção '**Ignorar tudo**'. Se desejar que o Word reconheça a grafia de determinada palavra como correta da próxima vez, selecione a opção '**Adicionar ao dicionário**'.

No caso da figura abaixo, o correto seria selecionar a opção '**cachimbo**'.



Hoje é domingo, pede caximbo



Localizando uma palavra ou trecho de texto no documento

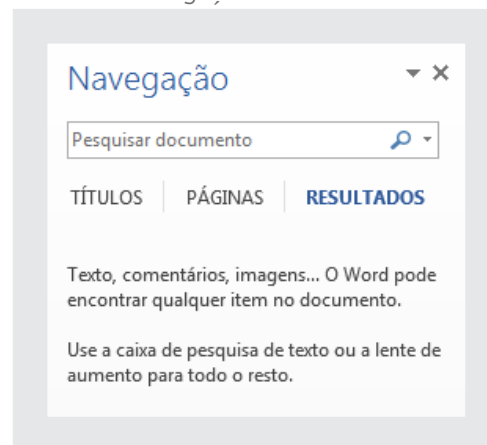
O Word conta com comando para encontrar palavras ou trechos maiores de texto num documento. Esta função pode ser útil quando quisermos saber quantas vezes uma palavra aparece no texto ou em qual parte do documento se encontra um trecho específico.

1. Na aba '**Página inicial**', clique no ícone '**Localizar**' (à direita do painel '**Estilo**').
2. Dentro da janela '**Navegação**', digite o termo ou trecho procurado.
3. Consulte os resultados.

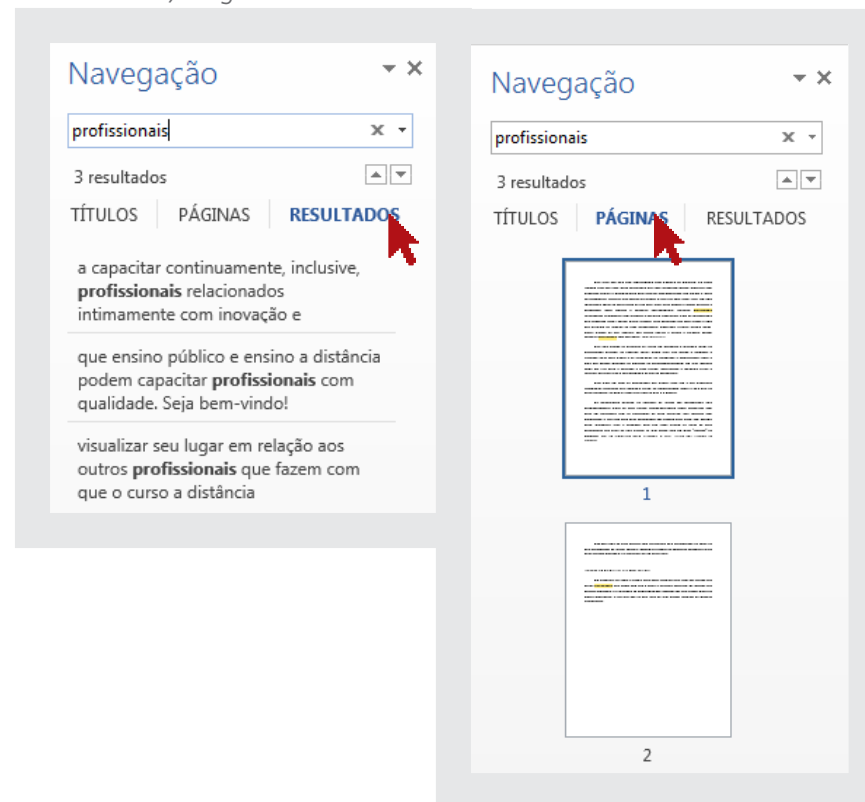
1. Ícone 'Localizar'



2. Janela 'Navegação'



3. Resultados / Páginas



Painel 'Fonte'

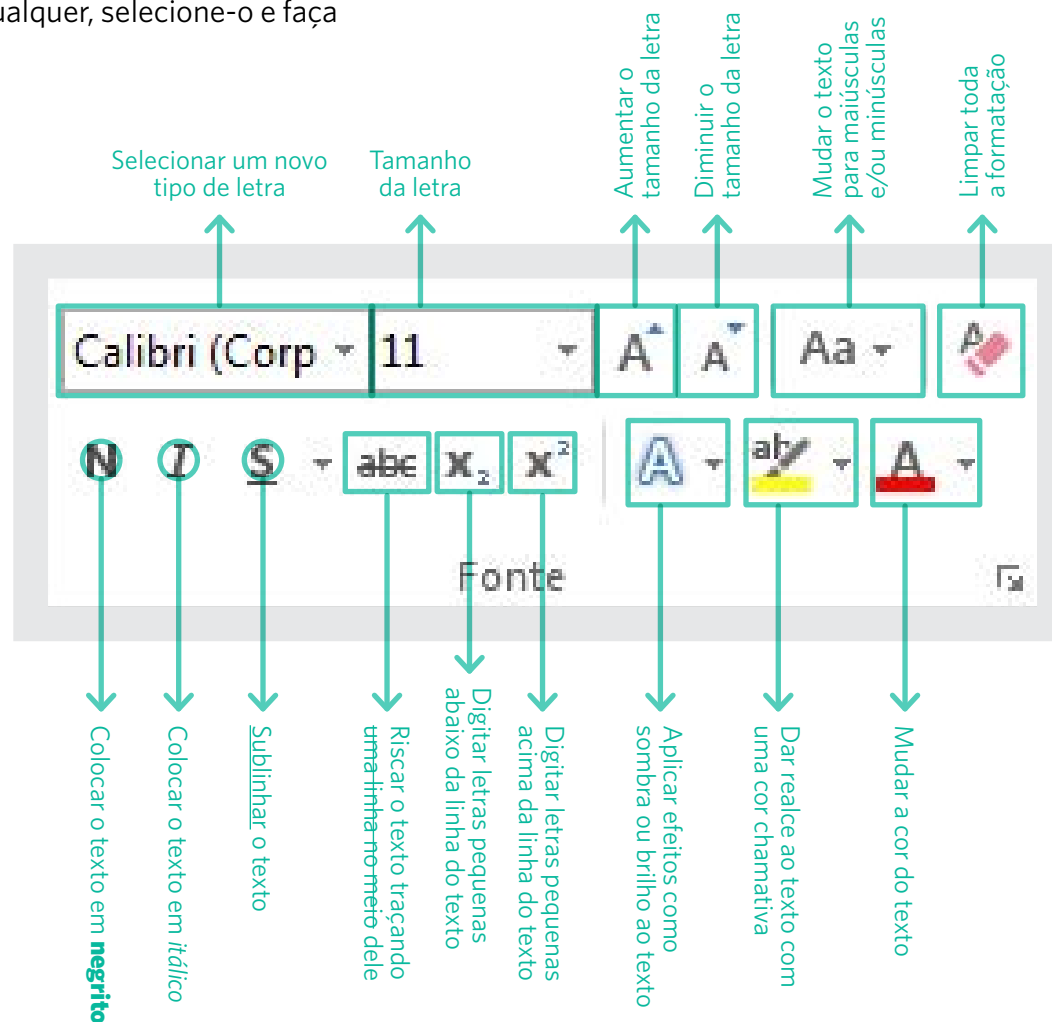
Com as opções disponibilizadas pelo painel **'Fonte'** você poderá alterar tamanho, cores e o tipo da letra utilizada no texto. Além disso, poderá também deixar as letras em negrito, em itálico ou sublinhadas. Resumindo: você poderá formatar as letras do seu texto. Com o texto selecionado, escolha e altere cada uma das opções mostradas na figura abaixo para editar um aspecto diferente das letras. Para colocar em prática, digite um texto qualquer, selecione-o e faça alguns experimentos!

Exemplo de texto selecionado

Uma fonte tipográfica (também chamada de tipo ou, simplesmente, fonte) é um padrão, variedade ou coleção de caracteres tipográficos com o mesmo desenho ou atributos. Assim, dizemos fonte Garamond, fonte Arial, fonte Baskerville, ou fonte **negrita**, fonte *itálica*.

Exemplo de texto modificado de várias maneiras

Uma fonte *tipográfica* (também chamada de tipo ou, simplesmente, fonte) é um padrão, variedade ou coleção de caracteres tipográficos com o mesmo desenho ou atributos. Assim, dizemos fonte **GARAMOND**, fonte Arial, fonte Baskerville, ou fonte **negrita**, fonte *itálica*.



Painel 'Parágrafo'

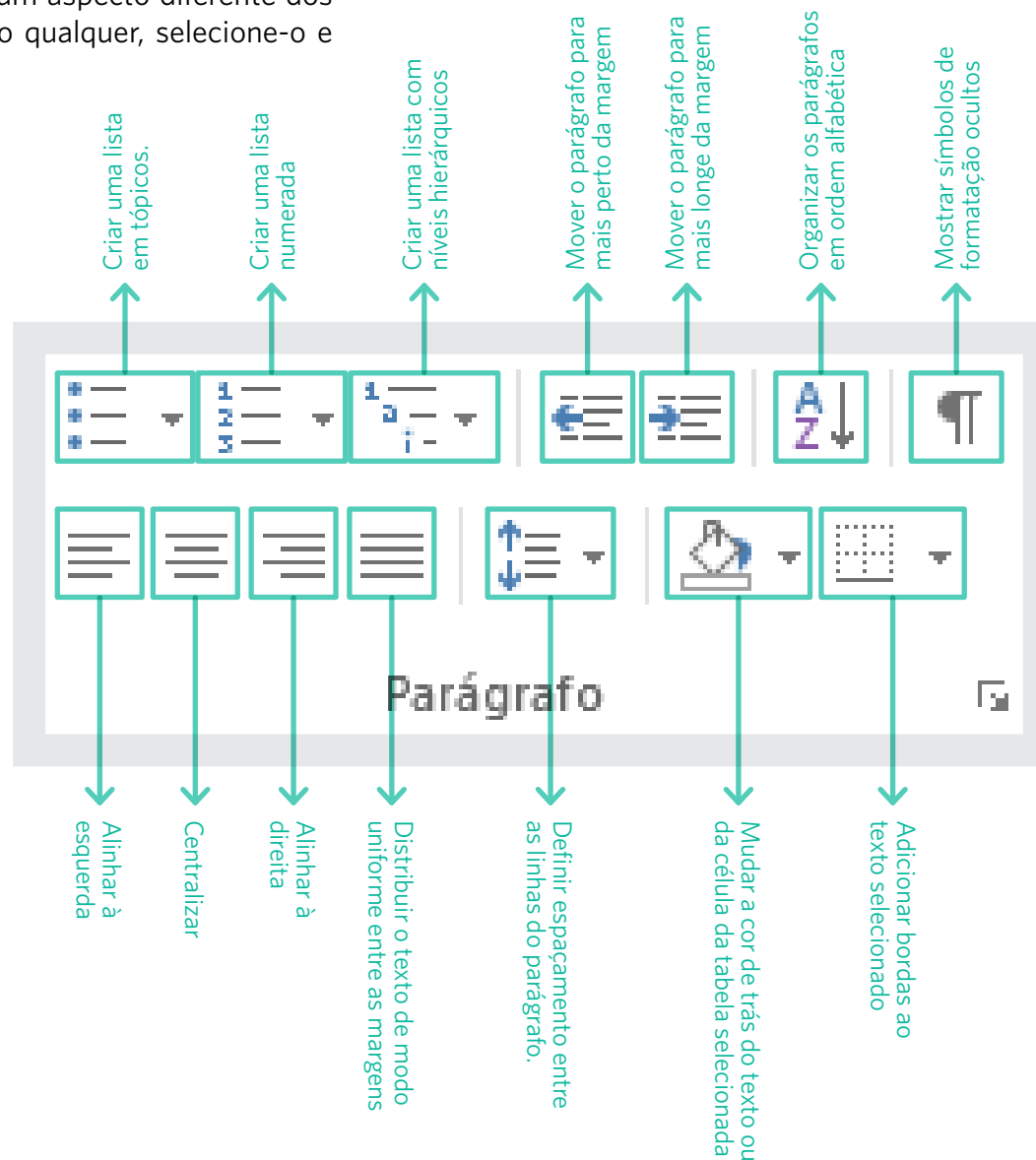
Com as opções disponibilizadas pelo painel '**Parágrafo**' você poderá formatar seu parágrafo. Com o texto selecionado, escolha e altere cada uma das opções mostradas na figura abaixo para editar um aspecto diferente dos parágrafos. Para colocar em prática, digite um texto qualquer, selecione-o e faça alguns experimentos!

Exemplo de texto selecionado

Uma fonte tipográfica (também chamada de tipo ou, simplesmente, fonte) é um padrão, variedade ou coleção de caracteres tipográficos com o mesmo desenho ou atributos. Assim, dizemos fonte Garamond, fonte Arial, fonte Baskerville, ou fonte **negrita**, fonte *itálica*.

Exemplo de parágrafo modificado de várias maneiras

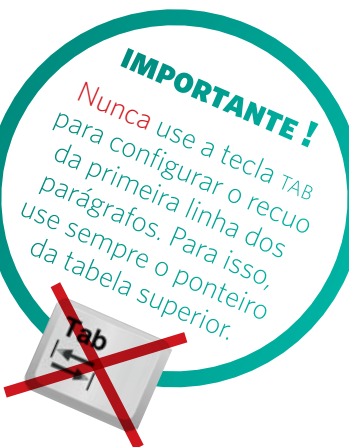
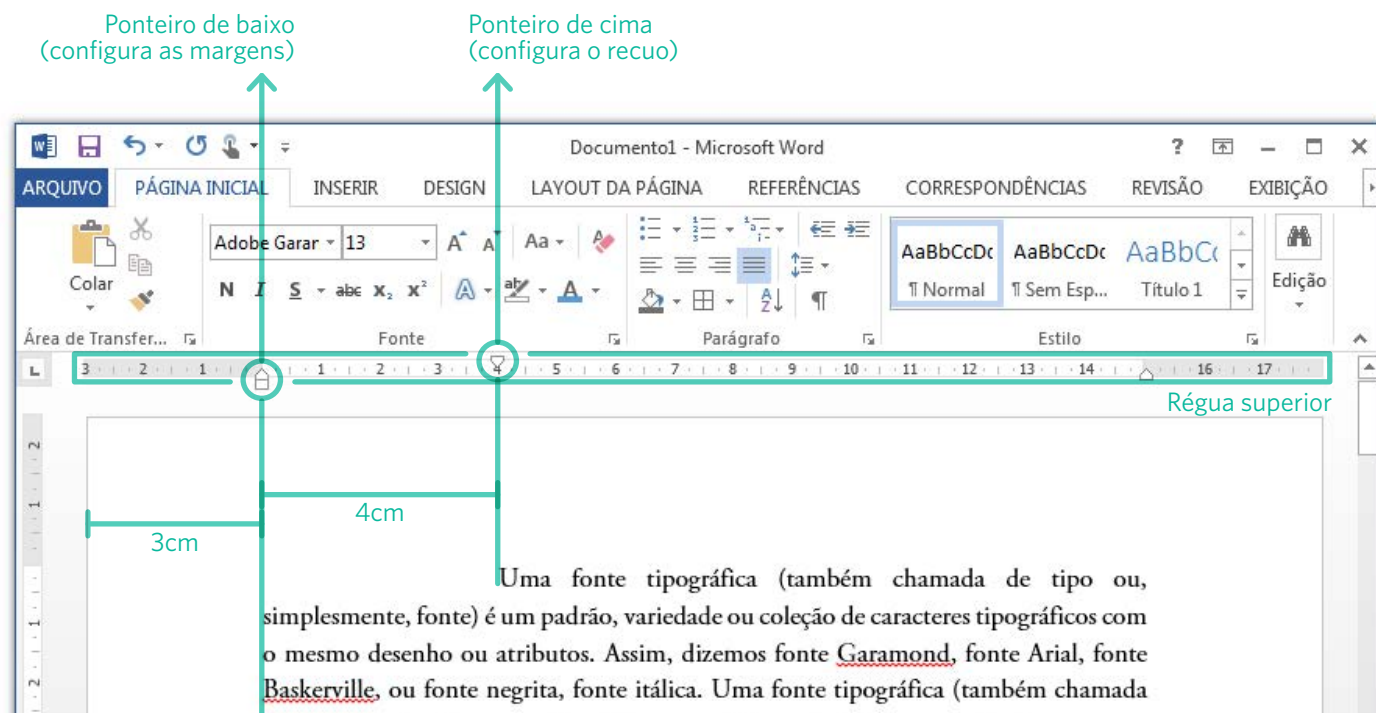
Uma fonte tipográfica (também chamada de tipo ou, simplesmente, fonte) é um padrão, variedade ou coleção de caracteres tipográficos com o mesmo desenho ou atributos. Assim, dizemos fonte Garamond, fonte Arial, fonte Baskerville, ou fonte **negrita**, fonte *itálica*.



Régua superior

A régua superior ajuda a configurar e demarcar com precisão algumas medidas na disposição das informações da sua página. A régua tem dois ponteirozinhos: o de baixo define a distância entre o texto e as margens do papel; o de cima define a distância da primeira linha do parágrafo em relação às outras. Mexa com o mouse nestes dois ponteiros para mudar as distâncias.

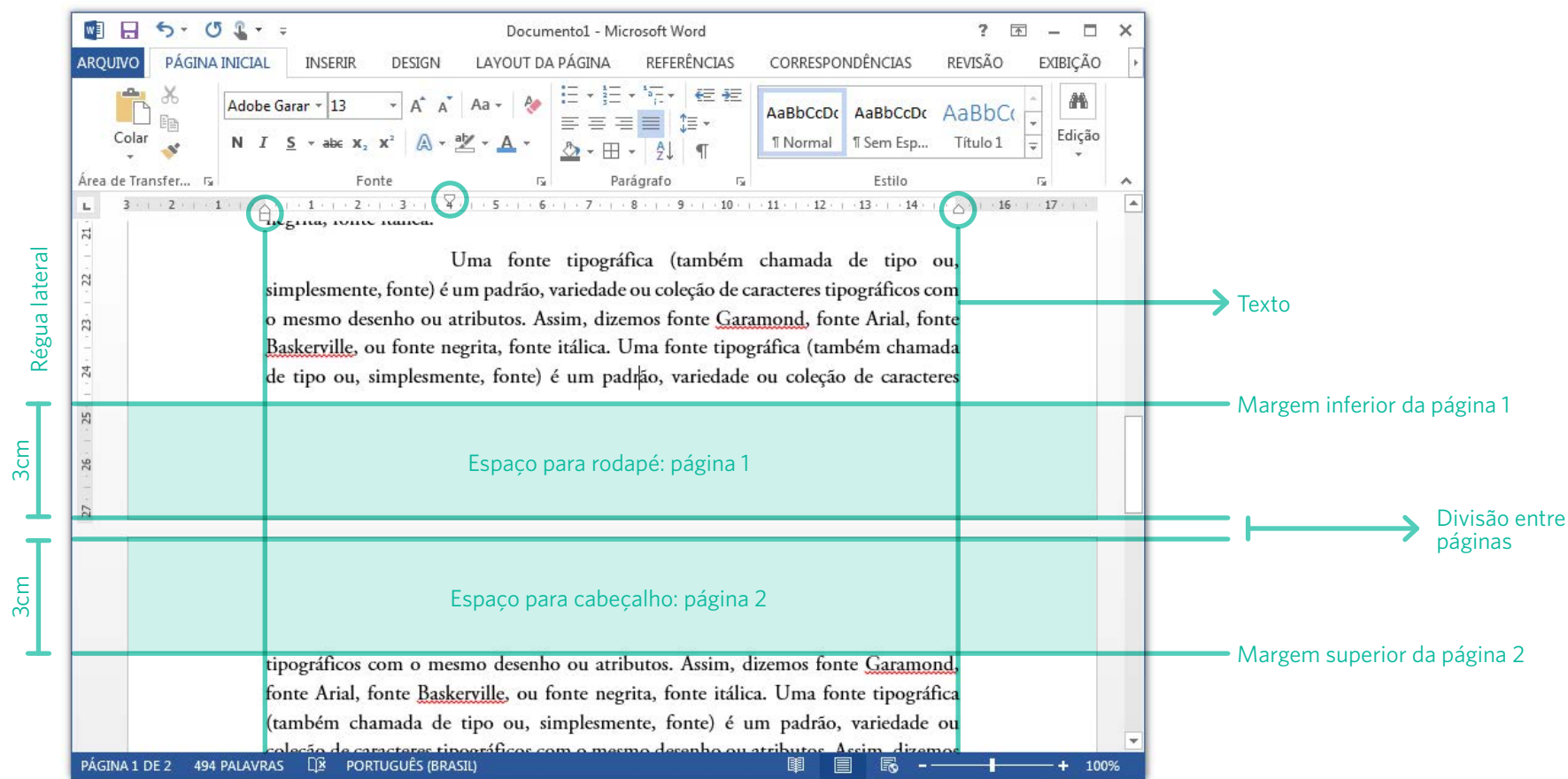
As normas da ABNT recomendam margens (configuradas pelo ponteiro de baixo) de 3cm e recuo (configuradas pelo ponteiro de cima) de 4cm. Observe a figura.



Régua lateral

A régua lateral serve para delimitar as margens de cima e de baixo de cada uma das folhas de seu texto. Seu funcionamento é parecido com o da régua superior: basta clicar e arrastar para alterar as medidas das margens.

As normas da ABNT recomendam margens de 3cm. Observe a figura.



COMO FAZER

| ONDE ENCONTRAR A CAPA PADRÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA | **PÁG. 22**

| NUMERANDO PÁGINAS | **PÁG. 23**

| CONFIGURANDO QUEBRAS DE SEÇÃO | **PÁG. 24**

| DEIXANDO CAPA E PÁGINAS PRÉ-TEXTUAIS SEM NUMERAÇÃO | **PÁG. 25**

| ADICIONANDO ESPAÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS | **PÁG. 26**

| FORMATANDO CITAÇÕES DIRETAS LONGAS (COM MAIS DE TRÊS LINHAS) | **PÁG. 27**

| INSERINDO E EDITANDO IMAGENS | **PÁG. 28**

| INSERINDO E EDITANDO QUADROS E TABELAS | **PÁG. 29**

| INSERINDO E CONFIGURANDO NOTAS DE RODAPÉ | **PÁG. 30**

| PAINEL 'ESTILO' | **PÁG. 31**

| CRIANDO ESTILOS PERSONALIZADOS | **PÁG. 32**

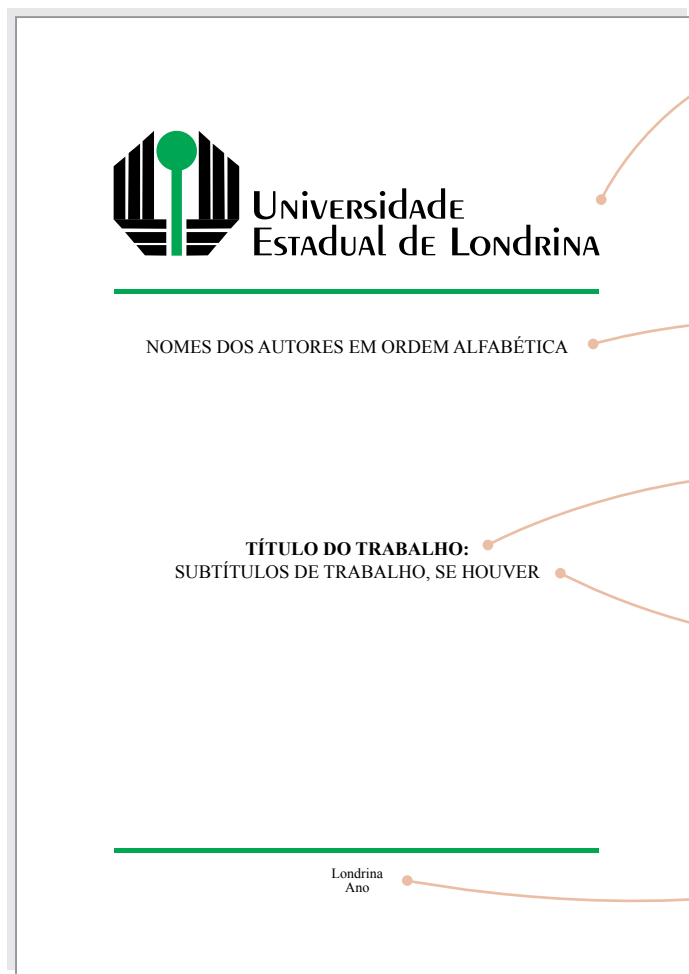
| CONFIGURANDO UM SUMÁRIO MANUAL | **PÁG. 33**

| CONFIGURANDO UM SUMÁRIO AUTOMÁTICO ATUALIZÁVEL | **PÁG. 34**

Onde encontrar a capa padrão da Universidade Estadual de Londrina

Todos os trabalhos acadêmicos, inclusive TCCs e monografias, entregues durante o curso devem possuir capa nos padrões da UEL. Você encontra o modelo de capa e de páginas pré-textuais para download no site uel.br/bc/portal/arquivos/paginasprefaciais.doc.

FOLHA A4 (21 x 29,7cm)



Nunca use versões fantasia do símbolo da UEL, como versões em 3D, cromadas, metalizadas ou com cores, formas ou letras diferentes das originais. Isto compromete a identidade da instituição! Veja um exemplo ao lado.



NOMES DOS AUTORES EM ORDEM ALFABÉTICA

Fonte · Times New Roman
Centralizado
Maiúsculas
Tamanho · 16pt

TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULOS DE TRABALHO, SE HOUVER

Fonte · Times New Roman
Centralizado
Maiúsculas e em negrito
Tamanho · 16pt

Londrina
Ano

Fonte · Times New Roman
Centralizado
Maiúsculas
Tamanho · 16pt

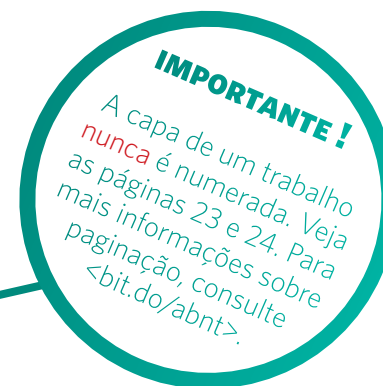
Fonte · Times New Roman
Centralizado
Tamanho · 12pt

Margens de 3cm

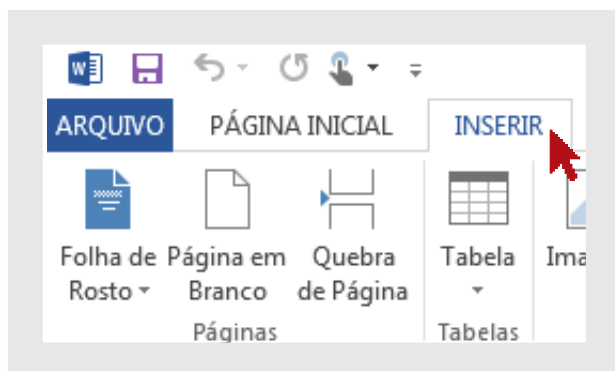
Numerando páginas

1. No menu superior, clique na aba '**Inserir**' (localizada à direita da aba '**Página inicial**').
2. Clique na opção '**Número de Página**', no painel '**Cabeçalho e Rodapé**'.
3. Escolha as aparências da paginação: em qual região das páginas você deseja adicionar os números.

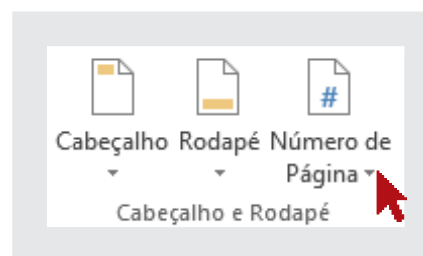
As normas da ABNT recomendam que o número de página esteja localizado na parte de cima da folha, alinhado à direita. Para configurar conforme a ABNT, após clicar em '**Número de Página**', clique em '**Início da Página**' e, depois, em '**Número sem Formatação 3**'. Veja as imagens abaixo.



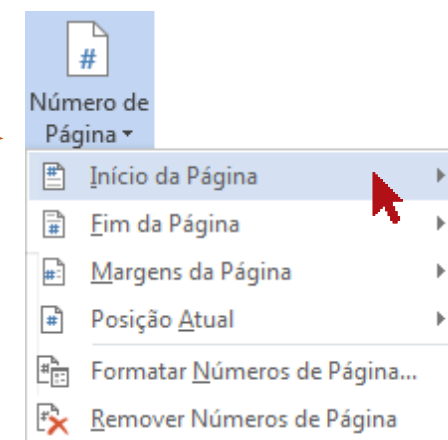
1. Aba 'Inserir'



2. Opção 'Número de Página'



3. Escolhendo aparências da paginação



Configurando quebras de seção

A '**Quebra de Seção**' é uma função do Word que permite atribuir configurações diferentes de cabeçalho, paginação e rodapé para determinados conjuntos de páginas. Esta função é essencial para adequar seus trabalhos às normas da ABNT. As normas recomendam que capa e páginas pré-textuais não sejam numeradas. Antes de remover a paginação das páginas pré-textuais (tutorial disponível na página 24), precisamos separar o documento em duas seções, uma para a capa e pré-textuais (em que o número de página não aparecerá) e outra para o texto da pesquisa (em que o número da página aparecerá normalmente). Para criar duas seções, observe os tópicos a seguir:

1. Com o cursor no lugar em que a quebra de seção deve ser inserida (logo após a última página pré-textual), abra a aba '**Layout da página**'.

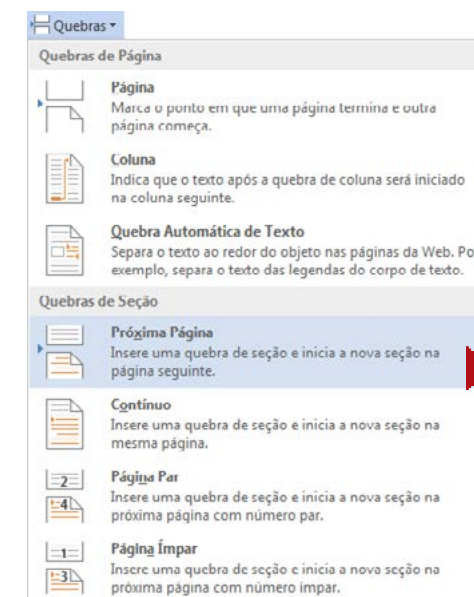
2. Clique na opção '**Quebras**' e, no menu '**Quebra de Seção**', clique no item '**Próxima Página**'. Como se pode ver na figura ao lado, existem outros tipos de quebra de seção, faça experimentos aplicando diferentes tipos de quebra!

3. Feito isso, dê dois cliques no topo ou no rodapé da página que foi criada.

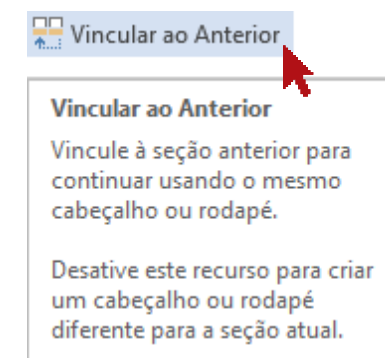
4. Na aba '**Ferramentas de cabeçalho e rodapé**', que irá surgir no menu superior, desmarque a opção '**Vincular ao Anterior**'. Deste modo, o que você alterar na primeira seção não irá ser alterado na segunda, e vice-versa.

Ao longo do texto, você pode criar e editar quantas seções julgar necessário.

2. Opção 'Quebras' / item 'Próxima Página'



4. Desmarcando a opção 'Vincular ao Anterior'



Deixando capa e páginas pré-textuais sem numeração

Em um trabalho acadêmico, as páginas pré-textuais (como folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, epígrafe, sumário etc.) contam na paginação final, no entanto, o número de página só começa a aparecer a partir da primeira página do texto da pesquisa. As páginas prefaciais não devem conter o número.

No Word, para que os números de página não apareçam nas páginas prefaciais, você deve usar a função **'Quebra de Seção'** (observe a página 23). Em seu trabalho, você terá que criar pelo menos duas seções: uma para a capa e pré-textuais (em que o número de página não aparecerá) e outra para o texto da pesquisa (em que o número da página aparecerá normalmente). Com as duas seções já criadas, tendo seguido as instruções na página anterior, observe os tópicos a seguir para retirar a numeração da capa e das páginas pré-textuais:

1. Clique duas vezes no cabeçalho de uma página pré-textual (uma daquelas que não será numerada). Todas as páginas que não serão numeradas devem pertencer à primeira seção existente no documento, ou **'Seção 1'**.

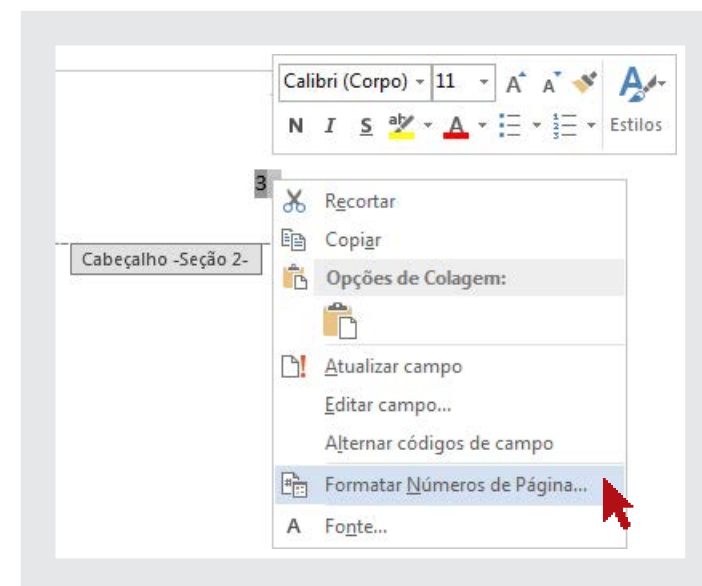
2. Apague o número de página da **'Seção 1'** selecionando o número e apertando a tecla **'Delete'** no teclado.

3. Clique duas vezes no cabeçalho de uma página que pertença à segunda seção existente no documento (a seção das páginas textuais), ou **'Seção 2'**.

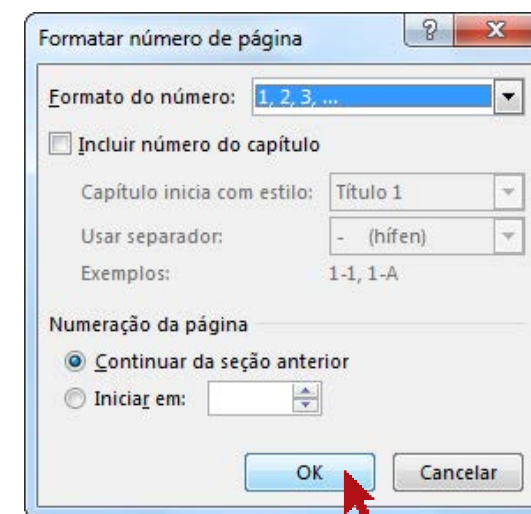
4. No cabeçalho, selecione o número de página, clique com o botão direito e escolha a opção **'Formatar Números de Página'**.

5. Na janela **'Formatar número de página'**, marque a opção **'Continuar da seção anterior'**, se quiser que os números de página continuem a ser contados normalmente. Marque a opção **'Iniciar em:'** e digite o número a partir do qual a paginação deve recomeçar nesta seção. Selecionada uma das duas, clique em **'OK'**.

4. Opção 'Formatar Números de Página'



5. Janela 'Formatar número de página'

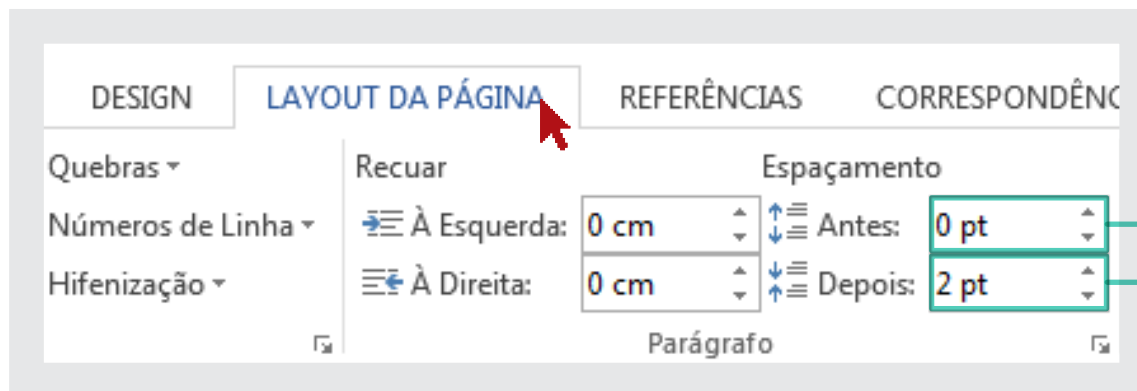
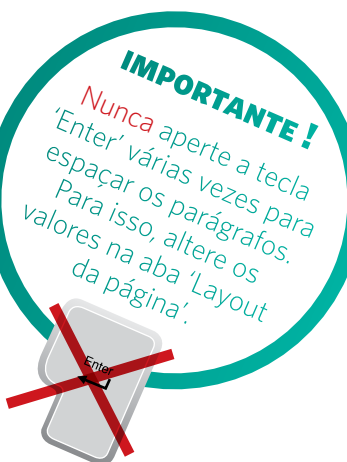


Adicionando espaçamento entre parágrafos

Um pequeno espaçamento entre parágrafos é importante porque dá um respiro na leitura, tornando-a mais fluida e agradável. Você pode adicionar o quanto quiser de espaço antes e/ou depois de um parágrafo; para isto, evite dar 'Enter' várias vezes. Aos poucos, o 'Enter' vai deixando o texto mais trabalhoso para editar. Ao invés disso, siga estes passos:

1. Com o parágrafo que você deseja editar selecionado, clique na aba '**Layout da página**' (localizada à direita da aba '**Design**').

2. No painel '**Parágrafo**' da aba '**Layout da Página**', altere as numerações das opções '**Espaçamento**'. Normalmente de 2 a 5pt já bastam para dar um respiro discreto entre os parágrafos.



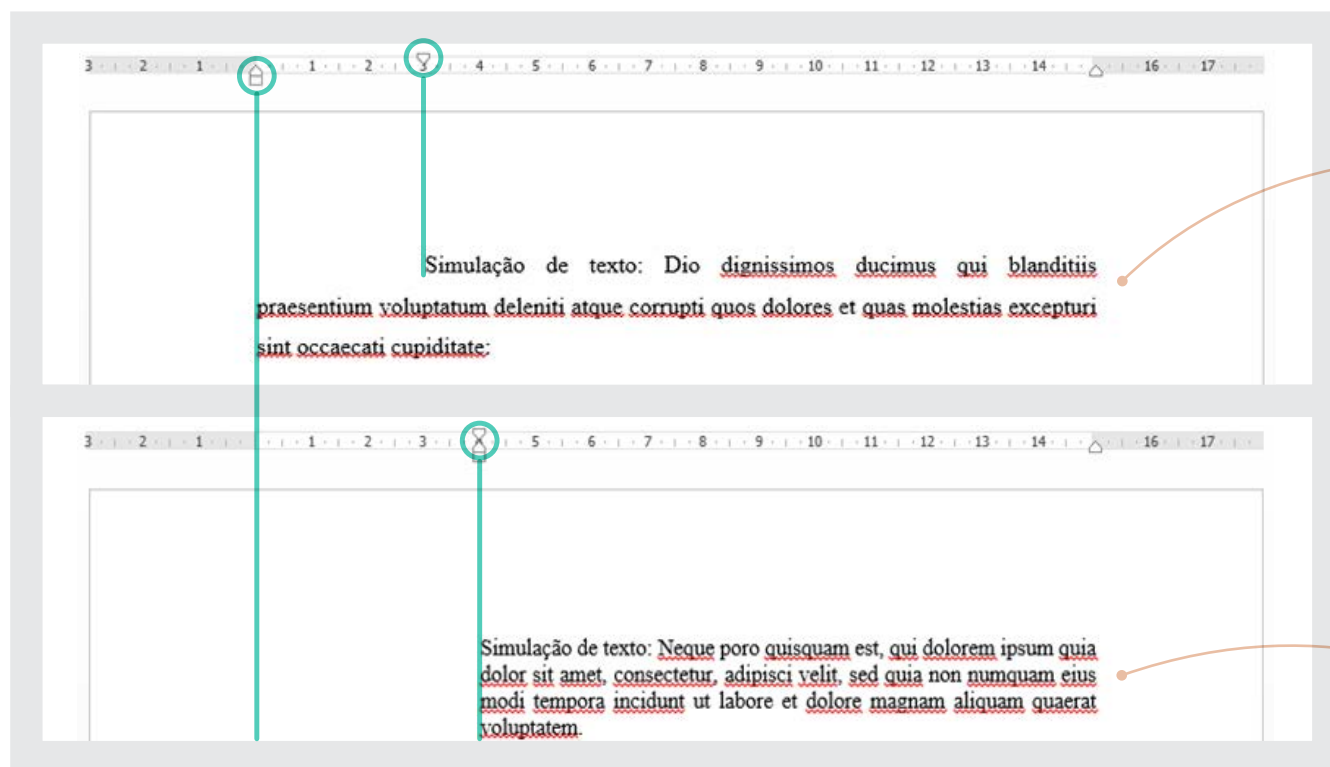
Mude estes valores se quiser espaço antes do parágrafo.

Mude estes valores se quiser espaço depois do parágrafo.

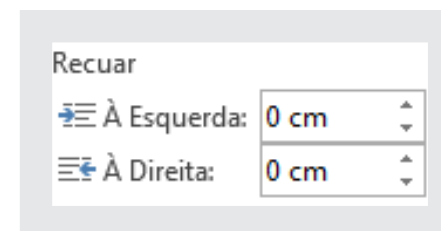


Formatando citações diretas longas (com mais de três linhas)

Uma citação direta acontece quando você copia um trecho do texto de outro autor, sempre dando os devidos créditos a ele. As normas da ABNT estabelecem que, quando a citação direta ocupar um espaço maior que três linhas, ela seja formatada de modo específico: com **4cm de recuo**, **espaçamento entrelinha simples** e **fonte de tamanho ligeiramente menor** que o tamanho do texto escrito com suas próprias palavras. Sempre usando fonte **Arial ou Times New Roman**. Veja como vai ficar:



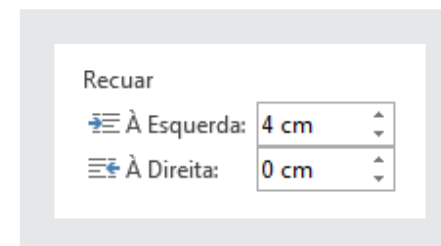
Na aba `Layout da página`, no painel `Parágrafo`



Texto com suas próprias palavras ·

Tamanho · 12pt
Espaçamento entrelinha · 1,5
Recuo · 0cm

Na aba `Layout da página`, no painel `Parágrafo`



Citação direta longa ·

Tamanho · 11pt
Espaçamento entrelinha · simples
Recuo · 4cm



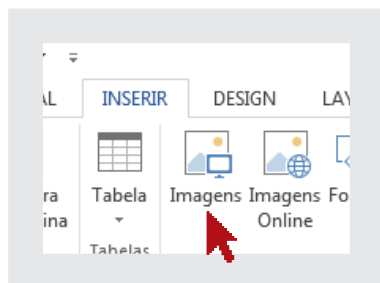
Inserindo e editando imagens

1. Com o cursor posicionado no lugar em que a imagem deve ser adicionada, clique na aba **'Inserir'** (localizada à direita da aba **'Página inicial'**) e clique na opção **'Imagens'**.

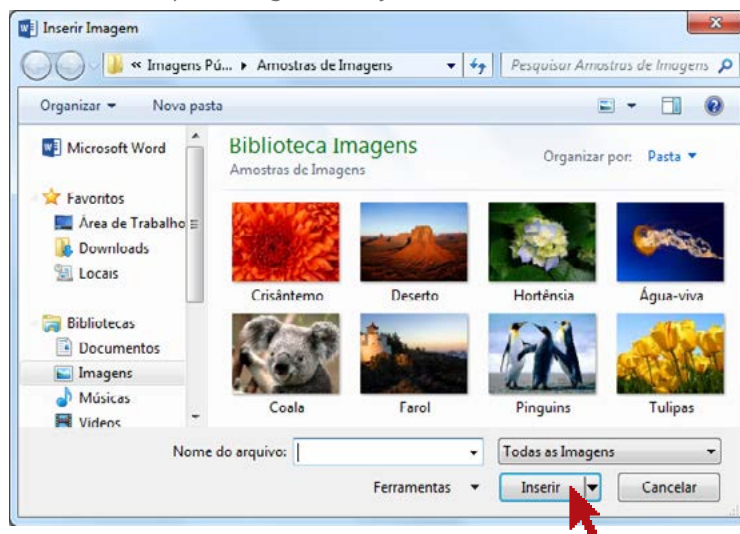
2. Procure a imagem desejada nas pastas de seu computador, selecione-a e clique em **'Inserir'**.

3. Para editar a imagem, clique nela e depois na aba **'Ferramentas de imagem'**, que aparecerá na parte superior da tela. Esta opção permite que você altere diversos aspectos da imagem adicionada, entre eles: aplicar efeitos, bordas e molduras, redefinir posição da imagem, redefinir largura e altura da imagem, entre outros.

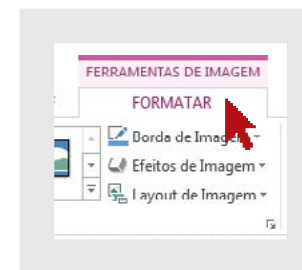
1. Aba 'Inserir', opção 'Imagens'



2. Procurando pela imagens desejadas



3. Aba 'Ferramentas de imagem'



Inserindo e editando quadros e tabelas

1. Com o cursor posicionado no lugar em que a tabela deve ser adicionada, clique na aba **'Inserir'** (localizada à direita da aba **'Página inicial'**) e clique na opção **'Tabela'**.

2. Selecione quantas linhas e colunas sua tabela possuirá passando o mouse sobre os quadradinhos.

3. Para editar a tabela criada, clique nela e depois na aba **'Ferramentas de tabela'**. Dentro desta aba, na subdivisão **'Design'** você poderá alterar o visual da sua tabela. Já a subdivisão **'Layout'** permite alterar a estrutura da tabela.

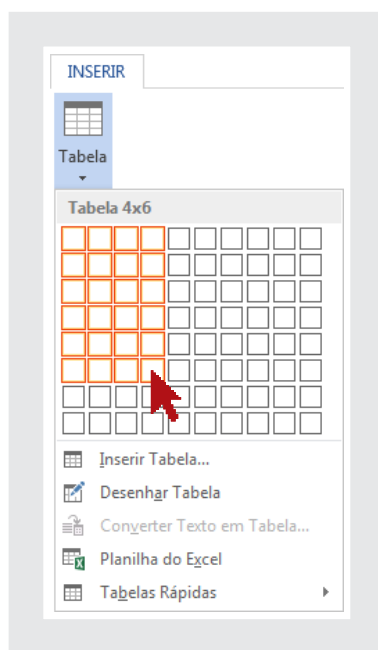


Tabela gerada pelo comando: 4 colunas e 6 linhas

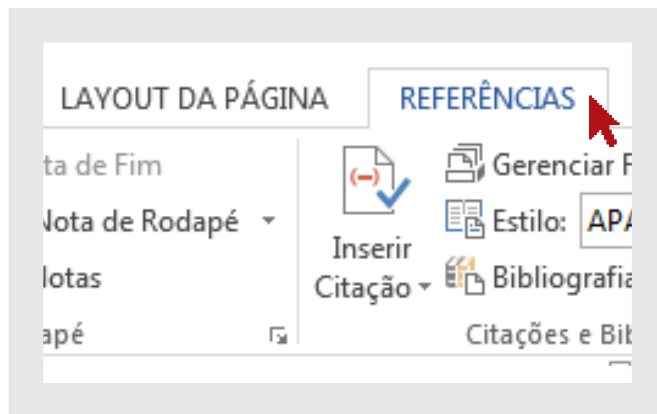
3. Aba 'Ferramentas de tabela'



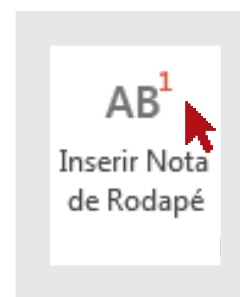
Inserindo e configurando notas de rodapé

1. Com o cursor posicionado no lugar em que a nota deve ser adicionada, clique na aba **Referências** (localizada à direita da aba **Layout da página**).
2. Dentro da aba **Referências**, clique na opção **Inserir Nota de Rodapé**.

1. Aba 'Referências'



2. Opção 'Inserir Nota de Rodapé'



Painel 'Estilo'

Com as opções disponibilizadas pelo painel '**Estilo**' (localizado à direita do painel '**Parágrafo**') você poderá atribuir características padronizadas a cada um de seus parágrafos, para não correr o risco de que algum deles fique formatado de um jeito diferente ou destoante dos demais.

Para aplicar um estilo a um parágrafo, selecione o parágrafo desejado e clique na caixa do estilo ('**Normal**', '**Sem espaçamento**', '**Título 1**' etc.).

Conforme indicado na figura abaixo, clicando na pequena flecha no canto inferior direito do painel, você pode ter acesso à lista completa de estilos disponíveis.



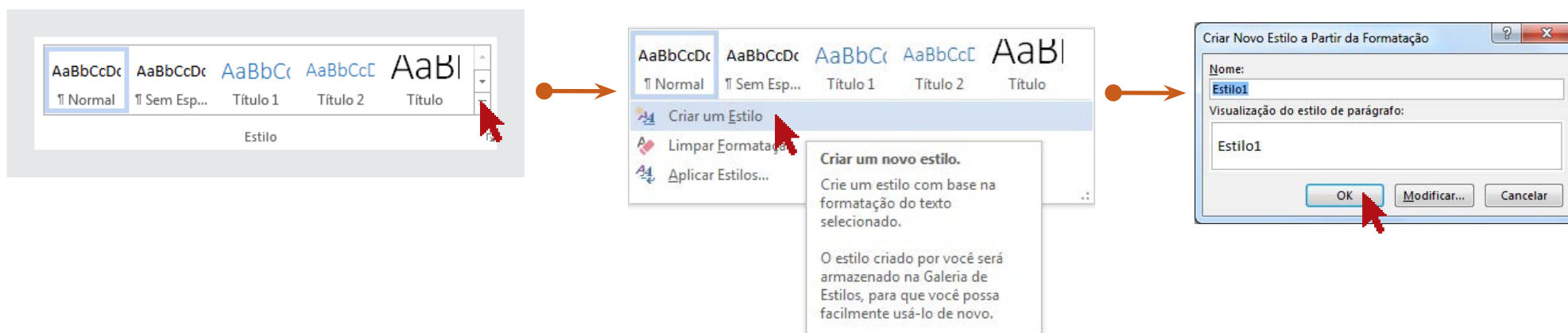
Criando estilos personalizados

O Word oferece uma quantidade razoável de estilos prontos para usar, mas, se quiser, você pode criar e personalizar seus próprios estilos.

Para criar seus próprios estilos, formate um parágrafo do texto com as configurações que deseja para o novo estilo a ser criado. Em seguida, selecione o parágrafo devidamente formatado.

Clique na flecha no canto inferior direito para expandir a caixa de estilos e, depois, selecione a opção **'Criar um Estilo'** (ou **'Salvar seleção como um novo Estilo Rápido'**, nas versões anteriores a 2013 do Word).

Escreva um nome fácil para seu estilo na janela que aparecerá em seguida e clique em **'OK'**. Observe que seu novo estilo personalizado será imediatamente adicionado à galeria de estilos.

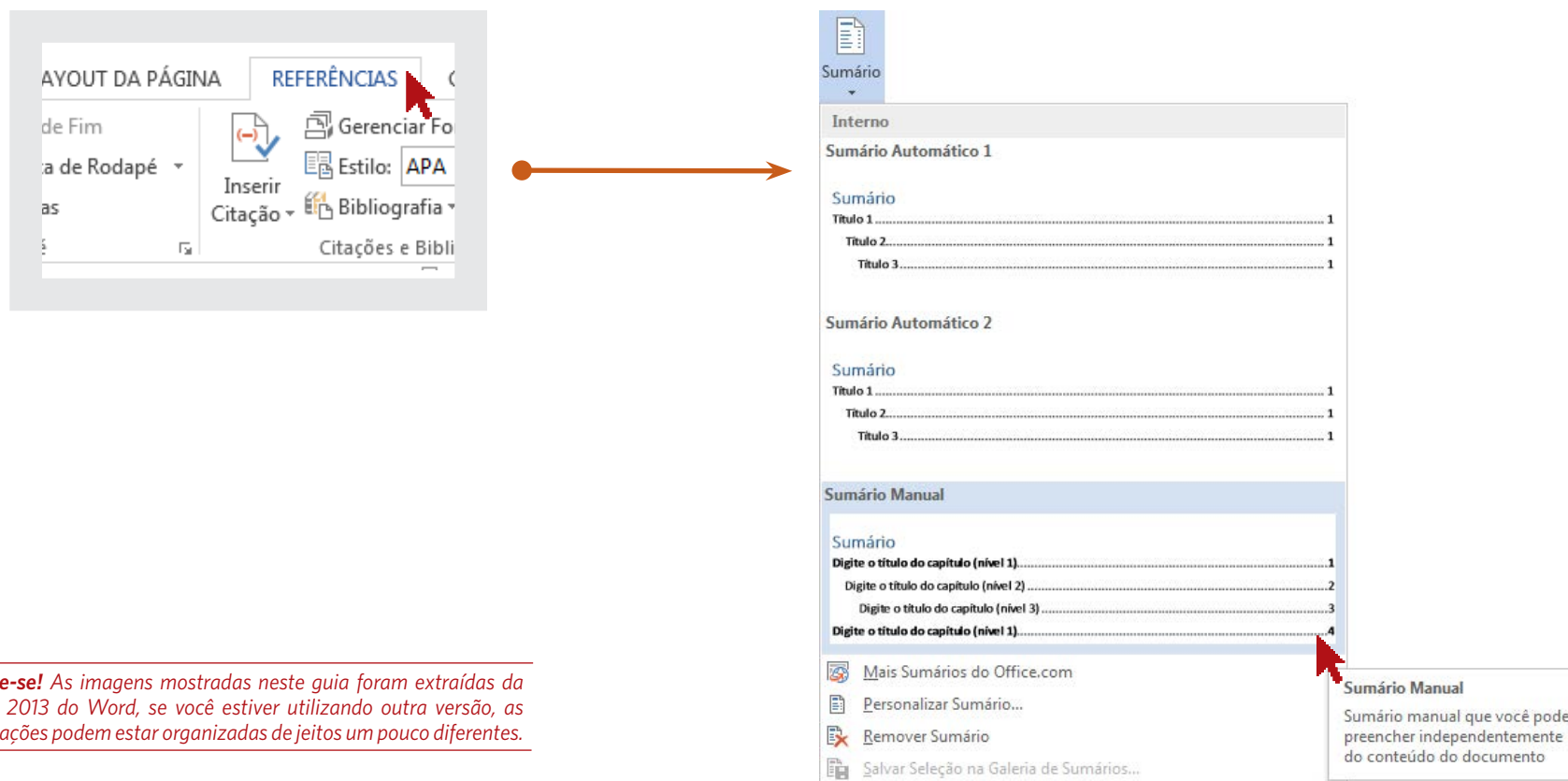


Configurando um sumário manual

Configurar um sumário manual é mais simples que configurar um sumário automático, no entanto, o sumário manual precisa ser atualizado por você todas as vezes que algum conteúdo mudar de página ou de posição. Por estas razões, o sumário manual é pouco funcional para trabalhos extensos.

Com o cursor no local em que o sumário deve aparecer, acesse a aba 'Referências' (localizada à direita da aba 'Layout da página'), clique no ícone 'Sumário' e selecione a opção 'Sumário Manual'.

Um modelo de sumário aparecerá na página. Digite, em ordem, tópico por tópico, os títulos dos capítulos e das aberturas de seção do seu trabalho. Não se esqueça de acrescentar os números das páginas correspondentes.



33 * **Lembre-se!** As imagens mostradas neste guia foram extraídas da versão 2013 do Word, se você estiver utilizando outra versão, as informações podem estar organizadas de jeitos um pouco diferentes.

Configurando um sumário automático atualizável

É impossível criar um sumário que atualiza automaticamente sem atribuir estilos a alguns parágrafos do texto. As instruções nas páginas 31 e 32 mostram como aplicar e criar estilos. Para configurar um sumário automático, acompanhe os passos a seguir:

1. Aplique estilos aos itens que você deseja inserir no sumário. Geralmente se aplica estilos pelo menos às aberturas de capítulo e de seção em toda a extensão do trabalho, não esqueça de nenhum, ou ele não sairá no sumário.


2. Aplicados os estilos aos parágrafos que devem constar no sumário, acesse a aba **'Referências'** (localizada à direita da aba **'Layout da página'**), clique no ícone **'Sumário'** e selecione a opção **'Personalizar Sumário'**.

3. Na janela **'Sumário'** clique em **'Opções'**. Quando abrir a janela **'Opções de Sumário'**, numere os estilos que farão parte do seu sumário, sendo que o número '1' será o estilo principal e '2', '3', '4', e assim por diante, serão estilos subordinados hierarquicamente. Deixe em branco os estilos que não farão parte do sumário. Clique em **'OK'** e, depois, clique em **'OK'** novamente.

4. Feito isso, o Word identificará todas as ocorrências dos estilos indicados por você e gerará um sumário atualizável. Se houver alguma alteração na paginação ou na estrutura do trabalho, você não precisará mudar o sumário manualmente, é só acessar a aba **'Referências'**, clicar no ícone **'Atualizar Sumário'** e escolher entre **'Atualizar apenas os números de página'** ou **'Atualizar o índice inteiro'** (caso existam novos tópicos).

IMPORTANTE!
Defina com cuidado como será cada estilo e a qual tipo de texto ele será aplicado. Deste modo, formatar um texto ficará bem mais fácil!

Exemplo de sumário automático/ ícone 'Atualizar Sumário'



Sumário	
1. Capítulo 1.....	2
1.1 Subdivisão I do Capítulo I	2
1.2 Subdivisão II do Capítulo I	2
2. Capítulo II.....	3
2.1 Subdivisão I do Capítulo II	3
2.2 Subdivisão II do Capítulo II.....	3
2.3 Subdivisão III do Capítulo II.....	3
3. Capítulo 3.....	4
3.1 Subdivisão I do Capítulo III.....	4
3.2 Subdivisão II do Capítulo III.....	4
3.3 Subdivisão III do Capítulo III.....	4
3.4 Subdivisão IV do Capítulo III	4
4. Capítulo IV	5
4.1 Subdivisão I do Capítulo VI	5





LABTED
Laboratório de
Tecnologia Educacional

NEAD
Núcleo de
Educação a Distância

2014

Revisão e apoio ·

*Gabriel Sampaio, Marcio Magalhães, Rafaela Boletti,
Pedrina dos Reis, Yuri Barbosa*

*Seleção de conteúdos, capa, projeto gráfico e diagramação ·
Guilherme Cestari*
