

Materiais de Apoio		
Curso: Word	Aula: 03	Data:
Descrição/Objetivo: Alinhamento de texto, formatação de parágrafo, formatação de texto		
Elaborador: Sérgio Guimarães Albert	Unidade: Itaquá	

Alinhamento de parágrafos

Digitar:

Este texto está centralizado com a página.

Este texto está alinhado à esquerda da página

E este está alinhado à direita da página

Um texto está justificado quando ele ocupa todo o espaço entre as margens e não ficam espaços em branco entre o texto e o limite da página.

Menu Formatar > Parágrafo

> Recuo Especial > Primeira Linha > 3,00 cm

> Espaçamento / Entre linhas

Parágrafos, Bordas e Sombreamento.

Abrir ou digitar o arquivo Apresentando o Word

Microsoft Word

Caro aluno, bem vindo ao curso de Microsoft Word

O Microsoft Word é um software utilizado para edição de textos. Possui características avançadas e programáveis para formatação de textos e outras funções. Com o Word, podemos criar formulários, mala direta e até exportar páginas para a Internet, muito embora existam aplicativos específicos para essa função.

Acompanhando a evolução da informática, foram lançadas várias versões do Word, adicionando novas funcionalidades e implementações visuais visando a otimização e conforto durante o nosso trabalho. O Word normalmente é distribuído com uma suite de aplicativos chamada Microsoft Office, que contém esse e outros aplicativos voltados para o dia a dia de escritórios e uso pessoal.

Estudaremos características das mais recentes versões desse aplicativo; Microsoft Word XP, Microsoft Word 2003 e Microsoft Word 2007.

- Selecionar o título do documento (Microsoft Word)

- Selecionar o Menu Formatar > Fonte, Estilo da fonte e tamanho

- Estilo e cor de sublinhado: - Escolher estilo de sublinhado duplo (=) e selecionar a cor vermelha

- Em cor da fonte escolher mais cores e clicar na aba personalizar

- Fazer uma cor de tom azul escuro

- Selecionar os efeitos de texto e verificar o resultado clicando em OK

- Selecionar o primeiro parágrafo

- Clicar na Guia Espaçamento de Caracteres e mudar para Expandido – 2 pts

- Selecionar o segundo parágrafo

- Clicar na Guia Efeitos de Texto, escolher um e clicar em Ok

- Selecionar o terceiro parágrafo

- Clicar no botão realce, selecionar cor amarela

- Selecionar o corpo do texto inteiro

- Clicar no menu Formatar > parágrafo

Alinhamento – justificada

Recuo esquerdo 2 cm

Recuo direito 3 cm

Especial – primeira linha > Por 2cm

OK

- Mostrar o mesmo recurso pela botão justificar e utilizando a régua

Manter o texto selecionado

- Clicar em Formatar > Parágrafo > Espaçamento Entre Linha > Duplo

- Bordas e Sombreamento

Selecionar o texto Inteiro
Menu Formatar > Bordas e Sombreamento

1ª Guia – Bordas (apenas ao redor do texto)

Definição: Escolha Sombra
Estilo: Escolha Uma linha grossa e uma fina
Cor: Escolha vermelha
Largura: Escolha 4 ½ pt

2ª Guia – Bordas da Página

Definição: Escolha 3D
Estilo: Escolha Três linhas finas
Cor: Escolha verde
Largura: Escolha ½ pt

3ª Guia – Sombreamento

Preenchimento: Escolher cor Azul