

Materiais de Apoio		
<b>Curso:</b> Word	<b>Aula:</b> 05	<b>Data:</b>
<b>Descrição/Objetivo:</b> Marcadores e numeração, Colunas e Quebra de Colunas, Capitulação		
<b>Elaborador:</b> Sérgio Guimarães Albert		<b>Unidade:</b> Itaquá

Página 79 da apostila

## Marcadores e Numeração

- Digitar o texto:

Itens a pesquisar:

Microsoft Word XP

Microsoft Word 2003

Microsoft Word 2007

Deverá ficar...

Itens a pesquisar:

- Microsoft Word XP
- Microsoft Word 2003
- Microsoft Word 2007

## Marcadores

- Selecionar o texto, Clicar no Menu Formatar > Marcadores e Numeração

- Escolher marcadores, Clicar no Botão Personalizar, escolher marcador personalizado e mudar tabulações

## Numeração

- Selecionar o texto, Clicar no Menu Formatar > Marcadores e Numeração

- Clicar na Guia Numerada, Escolher numeradores, Clicar no Botão Personalizar, escolher numeradores personalizados e mudar tabulações

## Varios Níveis

- Digitar o texto:

Microlins

Unidade de Informatica

Unidade de Turismo

Prof Jose

Prof Claudio

Prof Maria

Prof Paula

Rotinas Administrativas

Prof Ricardo

Prof Juca

Deverá ficar...

1 - Microlins

1.1 - Unidade de Informatica

1.2 - Unidade de Turismo

1.2.1 Prof Jose

1.2.2 Prof Claudio

1.2.3 Prof Maria

1.2.4 Prof Paula

1.3 - Rotinas Administrativas

1.3.1 Prof Ricardo

1.3.2 Prof Juca

- Selecionar o texto, Clicar no Menu Formatar > Marcadores e Numeração

- Clicar na Guia Vários Níveis e escolher o modelo (1.1, 1.2)

- Colocar o Mouse na frente segunda linha (palavra unidade)

- apertar a tecla TAB e observar a mudança da numeração

## **Colunas**

Digitar o texto:

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 existem 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 suíte 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 texto sem o título
- Clicar no Menu Formatar > Colunas > Selecionar 3 colunas e digitar ok
- Escolher a opção No Texto Selecionado

## **Capitular**

- Deixar o cursor na primeira linha do texto
- Clicar no Menu Formatar > Capitular
- Trocar o tipo da letra, tamanho e cor para testes