Bote aqui o sumário:

O texto pode ter a aparência desejada. Por exemplo, muitos tipos de letra, de diferentes tamanhos e com várias cores estão disponíveis.

Formatação e correção automáticas

Há três recursos disponíveis que alteram o texto enquanto alguém digita. Note-se que eles podem ser ativados ou desativados facilmente. (Clique nos itens abaixo para ter mais detalhes de cada um deles).

Autoformatação = enquanto se digita um documento, formata automaticamente títulos, listas com marcadores e numeradas, bordas, números, símbolos, etc. Para ter mais detalhes clique aqui.

AutoCorreção = corrige automaticamente erros comuns de digitação, ortografia e gramática. Pode inserir texto, elementos gráficos (figuras) e símbolos automaticamente. Para ter mais detalhes clique aqui.

AutoCompletar = permite inserir automaticamente itens inteiros (como datas, parágrafos e entradas de AutoTexto) quando se digita alguns caracteres de identificação. Para ter mais detalhes clique aqui.

Autoformatação automática

O Word pode formatar e, também, corrigir automaticamente o texto digitado. (Por exemplo, quando se digita 1/2 e imediatamente aparece ½ , ou quando se digita 3 ou mais hífens e o Word automaticamente insere uma borda simples).

Para usar a formatação automática: - digitar o texto no Word ou abrir o arquivo que deseja formatar

- Clicar em Ferramentas - Formatar, aba "Auto-formatação"

- Na janela que se abre pode-se escolher entre:

 Autoformatar agora = o documento será imediatamento formatado

 Autoformatar e revisar cada formatação = permite verificar cada alteração feita , se for o caso, rejeitar a mudança sugerida.

- No campo inferior escollher um tipo de documento para aplicar a formatação mais apropriada

- Clicar em "OK"

O botão "Opções" dá acesso a uma tela em que se pode selecionar todas as ações que não deseja que o Word execute automaticamente.

Se for escolhida "Autoformatar e revisar cada formatação", clicando no botão

- "Revisar alterações" = será possível revisar e desfazer qualquer uma das mudanças feitas.

- "Galeria de estilos" = será possível escolher um estilo - "design" para o documento.

Formatação personalizada

Para mudar a aparência dos caracteres é necessário selecionar o texto e aplicar um ou mais atributos ou formatos de caracteres.

Os formatos podem ser aplicados

1. Usando-se atalhos existentes na barra de ferramentas de formatação.

Alinhamento

O Word é predefinido para alinhar o texto pela margem esquerda deixando a borda direita desalinhada. Pode-se mudar o alinhamento, selecionando os parágrafos que se deseja alinhar e clicando sobre um dos botões de alinhamento na barra de ferramentas padrão ou clicando em Formatar/ Parágráfo e escolhendo a opção de alinhamento desejada (Justificado, Centralizado, Esquerdo ou Direito).

Recuo

Primeiramente selecione o parágrafo que deseja recuar e recue o texto.

Há três diferentes modos como o texto pode ser recuado:

- Clicando os botões de recuo até o valor desejado

- Arrastando os marcadores de recuo na régua

- Especificando os recuos na janela Parágrafo (Formatar - Parágrafo)

Campo Especial

Se for selecionado "Primeira linha" no campo ao lado, "Por", colocar o quanto deseja que a primeira linha de cada parágrafo tenha de espaçamento a partir da margem direita.

Se for selecionado "Deslocamento" no campo ao lado "Por", colocar o quanto deseja que a segunda linha em diante tenha de espaçamento a partir da margem direita.

Espaçamento

O espaçamento entre linhas determina a quantidade de espaço vertical entre as linhas do texto. Há algumas opções:

 Simples: é o espaçamento entre linhas que possa acomodar a maior fonte possível nessa linha, e um pequeno espaço adicional.

1,5 linha: é um espaçamento uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas.

 Duplo: é um espaçamento duas vezes maior que o simples.

 Pelo menos: é o espaçamento entre linhas mínimo que o Word pode ajustar para acomodar tamanhos de fonte grandes ou elementos gráficos que, de outro modo, não se ajustariam ao espaçamento especificado.

 Exatamente: é um espaçamento fixo entre linhas que é ajustado pelo usuário. Todas as linhas ficam espaçadas uniformemente.

 Múltiplos: o espaçamento entre linhas é aumentado ou diminuído de acordo com uma porcentagem especificada. (Por exemplo, se for um múltiplo de 1,2, aumentará o espaçamento em 20%, e se for um múltiplo de 0,8, diminuirá o espaçamento em 20%.

 Em: Permite selecionar o que se deseja mas só está disponível se for selecionado Pelo menos, Exatamente ou Múltiplos na caixa Entre linhas.

Bordas e Sombreamento

Pode-se incluir bordas em qualquer lado de um parágrafo, além de adicionar sombreamento de fundo.

Para aplicar bordas e sombreamento, clicar no menu Formatar e em Bordas e Sombreamento.

Há muitas opções de bordas, com formas e cores diferentes e sombreamento em vários graus.

Letras capituladas

Clicar no menu Formatar - Capitular.

Em "Posição" selecionar "Capitulada" ou "Na margem"

Depois, selecionar fonte, altura da letra, distância do texto e clicar em OK.

Formatando e classificando listas

Para criar uma lista:

- digitar

- selecionar e

- clicar sobre o botão "Marcadores" ou em "Numeração" na barra de ferramentas Formatação ou em menu Formatar - Marcadores e Numeração.

Quando se usa a última opção, na janela que aparece é possível escolher entre vários estilos de marcadores ou numeração e ainda modificá-los.

Estilos

O eatilo também pode ser escolhido na janela "Modelos".

Os estilos podem ser visualizados de modo diferente. Para tal escolha uma das seguintes opções em "Visualização de":

 - Documento - mostra seu documento no estilo selecionado

 - Exemplo - mostra um documento de exemplo do estilo

 - Amostras - mostra uma lista de todos estilos no modelo selecionado com texto de amostra formatado no estilo

Modelos

A criação de novos documentos pode ser baseada em modelos projetados para os tipos de documentos utilizados com maior freqüência, evitando-se assim trabalho repetitivo.

 - Clicar no menu Arquivo

 - Clicar em Novo e

 - Selecionar o modelo desejado e será aberta uma cópia do modelo como um novo documento

Os modelos fornecidos pelo Word podem ser editados e formatados, sem problemas.

Como criar um modelo novo

 - Criar no Menu Arquivo - Novo

 - Na janela "Criar Novo" escolher a opção "Modelo"

 - Criar o documento e salvar como modelo em Arquivos do tipo, opção Modelo

Configurar página

 - Clicar no menu Arquivo - Configurar Página e selecionar a aba "Tamanho do Papel".

 - Selecionar o tamanho do papel a ser usado ou digitar as medidas nas caixas "Largura" e "Altura" para um tamanho de papel personalizado.

 - em "Orientação" selecionar o botão "Retrato" ou "Paisagem".

Definição de margens

 - Selecionar o texto

 - no menu Arquivo, clicar em Configurar Página,

 - Clicar na aba "Margens"

 - Selecionar ou digitar as medidas desejadas em "Superior", "Inferior", "Esquerda", "Direita".

Para imprimir um documento nos dois lados do papel, marcar o campo "Margens Espelho"

Se o documento tiver que ser encadernado, digitar ou selecionar um valor na caixa "Medianiz" para adicionar espaço extra nas margens internas e preservar o texto.

Cópia de formatação já existente

Se um texto já foi formatado e deseja repetir a mesma formatação para outro texto, pode-se copiar a formatação da primeira usando a ferramenta pincel.

 - selecionar o texto que possui os formatos a serem copiados,

- na barra de ferramentas padrão clicar sobre a ferramenta pincel

 até que o ponteiro do mouse mude para um pincel,

 - selecionar o texto a ser formatado e clicar sobre ele

 - ao terminar, se necessário, clicar sobre a ferramenta pincel novamente ou teclar em ESC para restaurar o ponteiro normal.