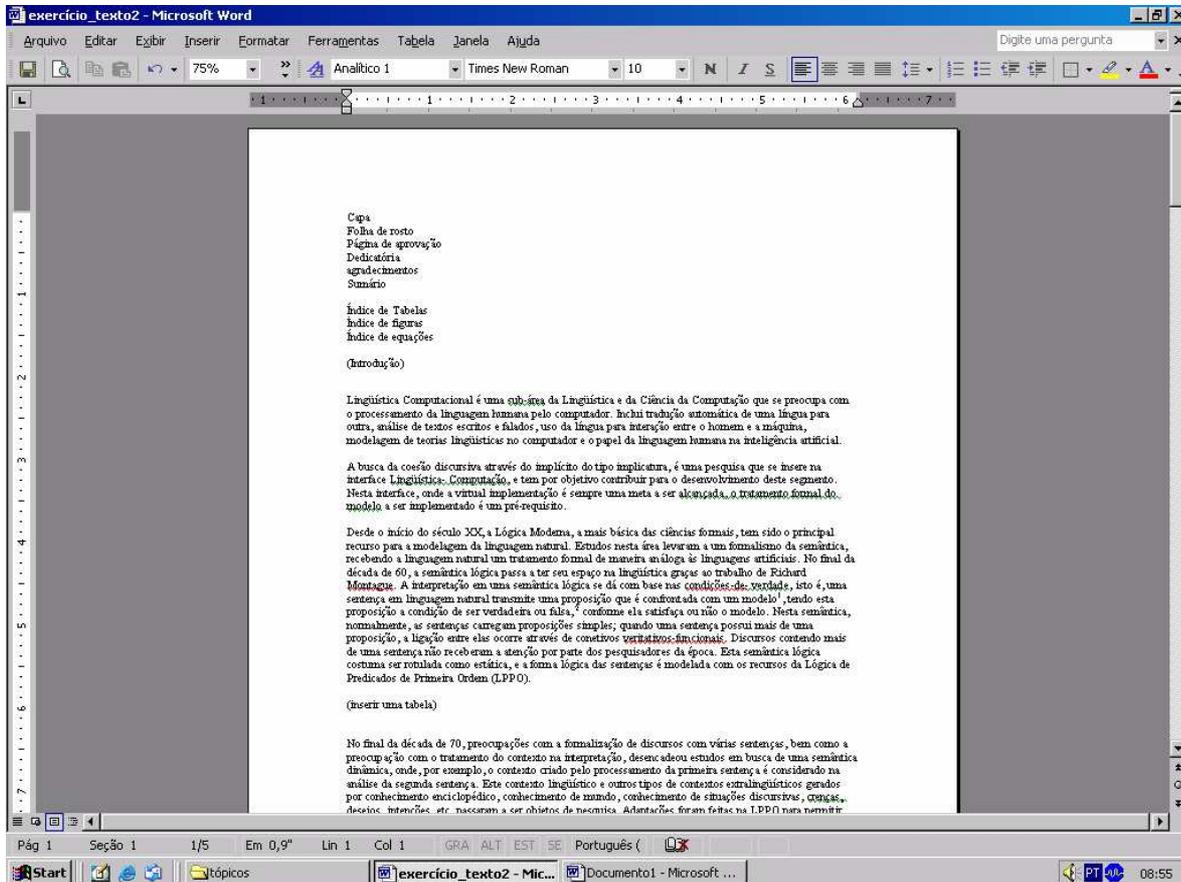


FERRAMENTAS DO WORD PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS NAS NORMAS

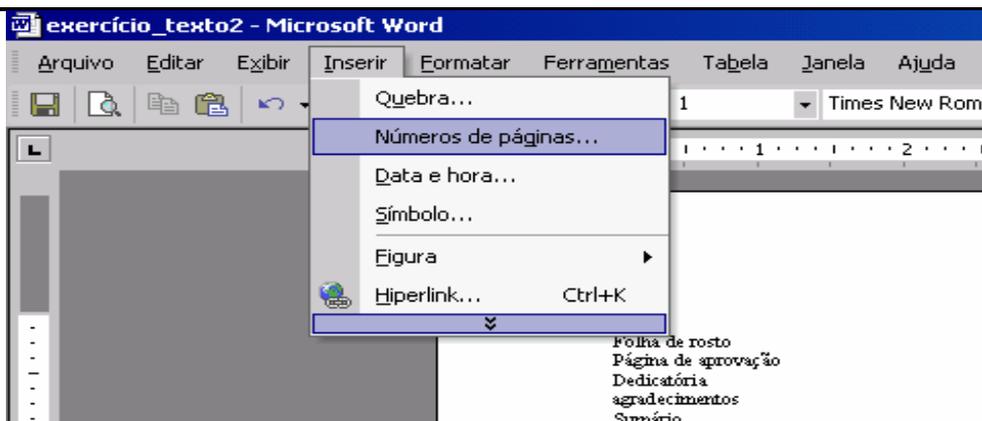
Introdução

Edite o texto normalmente no Word, sem nenhuma formatação, ou inicie a digitação com toda a formatação.

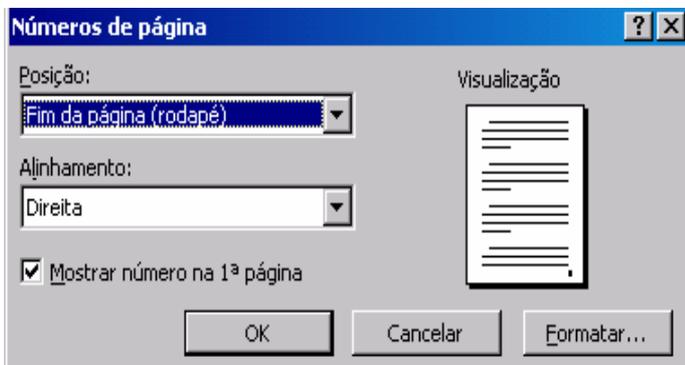


Texto para formatar

Insira numeração de páginas

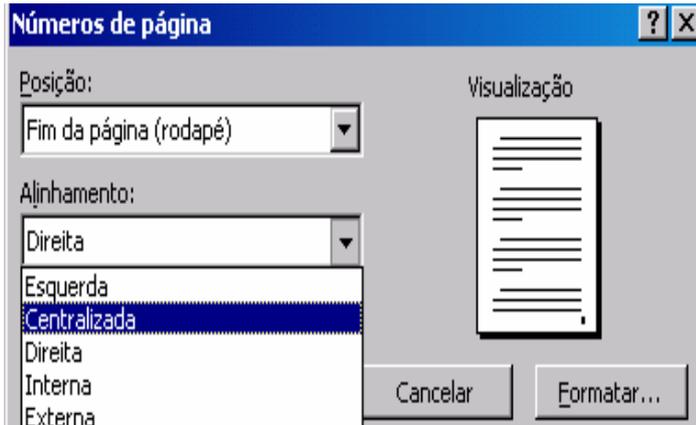


Menu Inserir



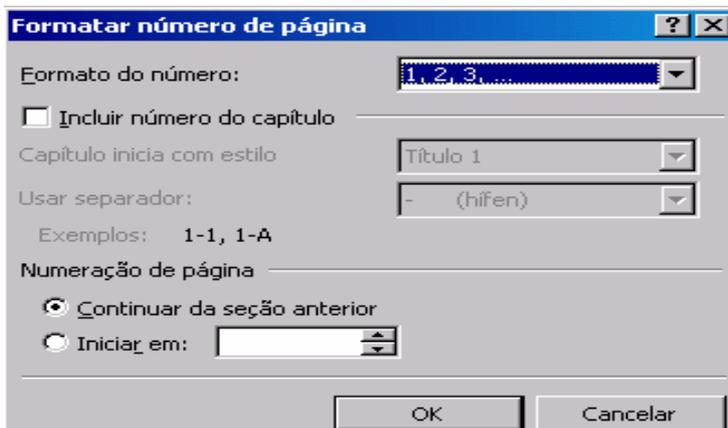
Números de páginas

Ao inserir numeração de páginas você pode formatar a numeração, dizendo inicialmente onde quer que seja apresentada a numeração. Para dissertações o formato é fim de página no centro.



Número de página – Alinhamento

Você poderá ainda formatar a numeração a ser apresentada em cada página, dizendo se quer que seja apresentada numeração na primeira página, ou outras formatações.



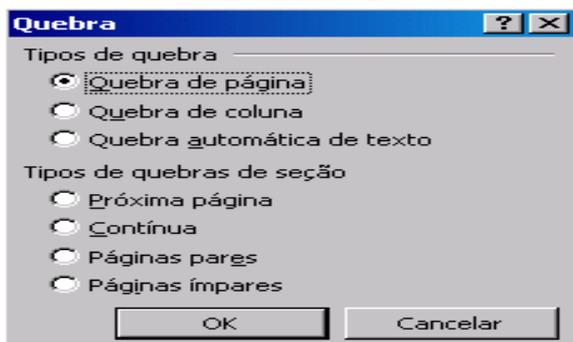
Formatar número de página

Você poderá, por exemplo, definir um outro formato do número, pode querer incluir o número do capítulo na numeração de página, pode querer fazer continuar da seção anterior ou reiniciar a cada seção.

Para inserir uma quebra de seção.

Se você estabelecer um formato de numeração para todo o texto, este pode ser alterado em cada seção, fazendo com que no interior desta a numeração fique restrita ao novo formato, ou seja, cada seção é tratada como se fosse um novo texto.

Para que isso possa ser feito temos que estabelecer as quebras de seção. E isto é feito com a inserção de uma quebra.



Inserir quebra de página

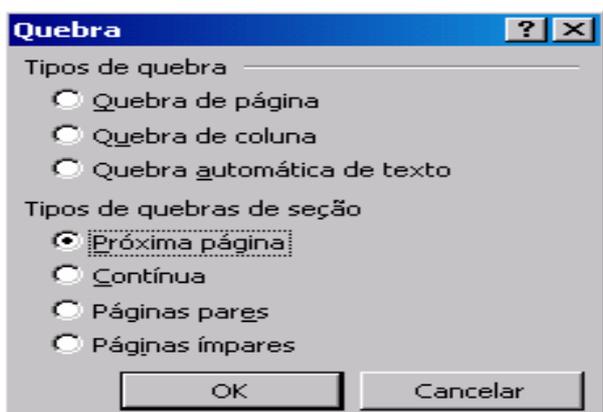
As quebras de seção devem ser feitas em grupos de seções aos quais estão vinculados alguns formatos, e que se expandirão através daquele grupo.

Por exemplo, você tem dois grupos de texto, um primeiro que vai da capa até a introdução (exclusive) no qual a numeração é em romanos e um segundo que vai da introdução até os anexos em que a numeração é em arábicos. Sendo assim o adequado e mais rápido é que façamos inicialmente apenas uma quebra de seção na introdução e formatemos esta seção.

Todos os padrões estabelecidos nesta formatação se propagarão às seções novas que por acaso você venha a criar dentro desta seção já existente.

A inserção de uma quebra de seção é como se dividíssemos o texto em dois textos.

Para quebrar uma seção você deve colocar o cursor na posição inicial da nova seção e selecionar a opção: **tipos de quebras de seção, próxima página.**



Inserir quebra de seção

Após clicar em OK você vai verificar que houve a quebra de uma seção quando observar na parte inferior da tela do Word, onde vai ser acrescentada automaticamente uma nova seção.



Número da Seção

Execute todas as quebras de seção necessárias a formatação do texto e dê início a sua digitação.

Para inserir índices de forma automática.

Você pode inserir índices automaticamente no seu texto, desde que para isso o texto tenha sido previamente preparado.

Para que seja possível a inserção dos índices é necessário que existam indicações para o Word de quem são os elementos a serem considerados no índice. Para executarmos isso devemos colocar em cada ponto de chamamento um marcador.

Devemos levar em consideração que um texto está organizado de acordo com uma determinada hierarquia de itens que o compõe. Esta hierarquia pode ser apresentada pela numeração destes itens, como por exemplo:

- 1.xxxxxxxxxxxx
- 2. xxxxxxxxxxxxxx
- 2.1. xxxxxxxxxxxxxx
- 3. xxxxxxxxxxxxxx
- 3.1. xxxxxxxxxxxxxx
- 3.1.1. xxxxxxxxxxxxxx
- 3.1.1.1. xxxxxxxx

Pode-se notar claramente neste exemplo a hierarquia a que nos referimos.

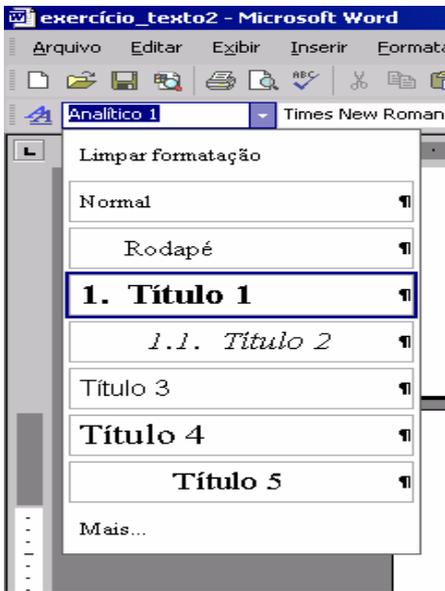
Esta hierarquia pode ser passada para o Word para que o mesmo a reconheça, no entanto, não existe a necessidade de sua existência. Para repassá-la ao Word faz-se necessário que formatemos a caixa de estilo em cada uma das ocorrências anteriormente identificadas, mantendo para isso a hierarquia. Isto é feito através dos títulos.

- | | |
|-----------------------|----------|
| 1.xxxxxxxxxxxx | título 1 |
| 2. xxxxxxxxxxxxxx | título 1 |
| 2.1. xxxxxxxxxxxxxx | título 2 |
| 3. xxxxxxxxxxxxxx | título 1 |
| 3.1. xxxxxxxxxxxxxx | título 2 |
| 3.1.1. xxxxxxxxxxxxxx | título 3 |
| 3.1.1.1. xxxxxxxx | título 4 |

Todos os itens onde a hierarquia for de um só dígito, corresponderá ao título 1, as que forem de dois dígitos corresponderá ao título 2, e assim consecutivamente. Desta forma vamos verificar que precisamos posicionar o cursos sobre cada um dos itens em suas respectivas páginas e selecionar o seu respectivo estilo.



Seleção do estilo

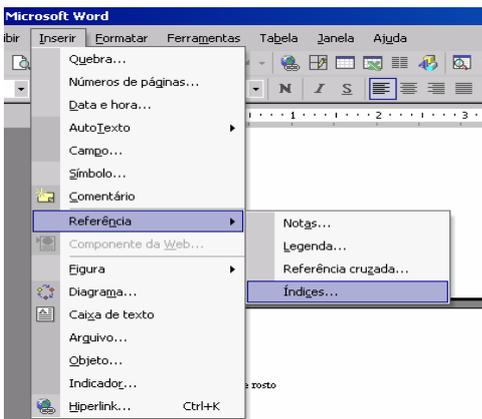


Selecionando estilo Título 1

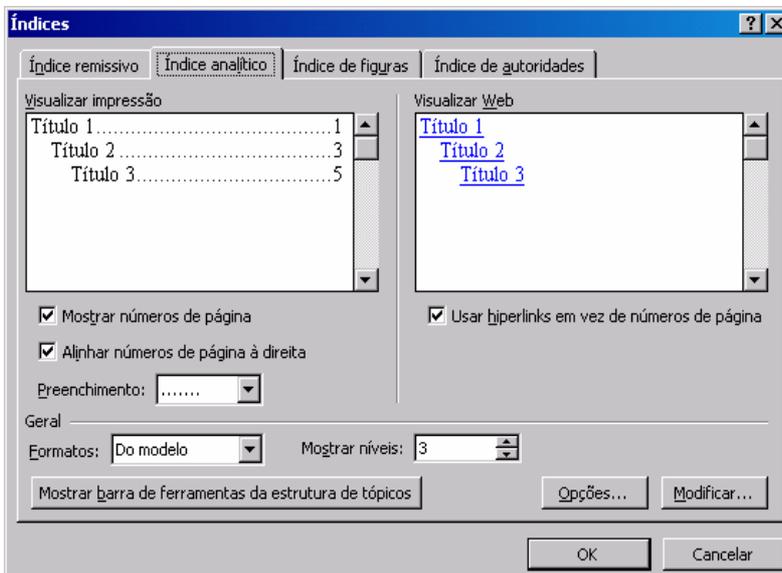
Após realizar estas tarefas vamos fazer a inserção do índice analítico.

Após realizar estes os assinalamentos coloque o cursor onde você deseja inserir o índice analítico e seleccione **inserir - índice analítico, OK**

Ao completar esta tarefa vamos salvar o nosso arquivo apenas clicando o ícone do disquete ou arquivo salvar.



Apresentando os Índices

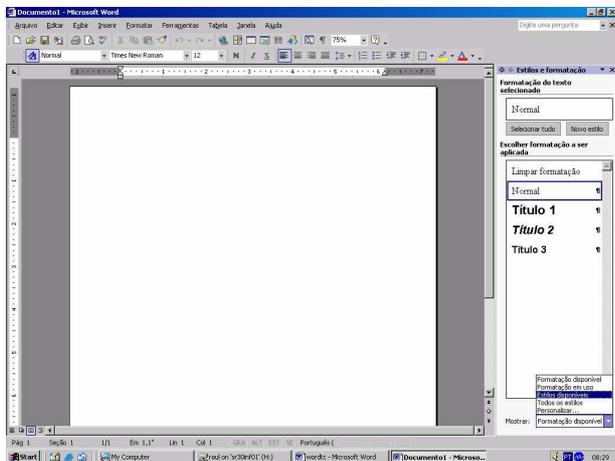


Formatando os Índices

para inserir um sumário automático você deve selecionar a aba com índice analítico e configurar adequadamente o seu formato de apresentação. Existem várias opções.

Para inserir índices de figuras, tabelas, etc...

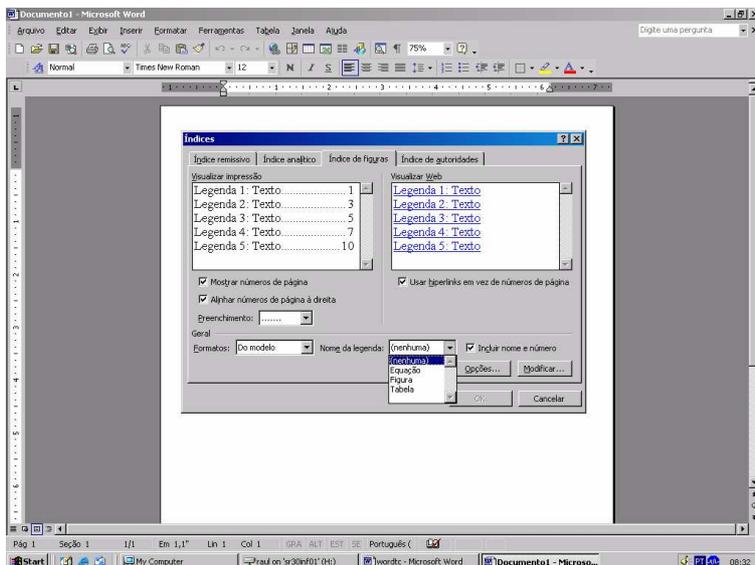
Para inserir índice de figuras ou índice de tabelas, ou qualquer outro tipo de lista que você queira que seja atualizada automaticamente você pode proceder por analogia apenas selecionando os itens vinculados a figuras, tabelas, etc... correspondentes em cada uma das páginas do texto.



Índices de figuras

Após selecionar um dos estilos disponíveis, passamos a proceder da mesma forma que fizemos na inserção de estilo para compor o índice analítico, selecionando cada um dos itens que fará parte do novo índice.

Após faremos a inserção do índice relativo a este novo estilo.

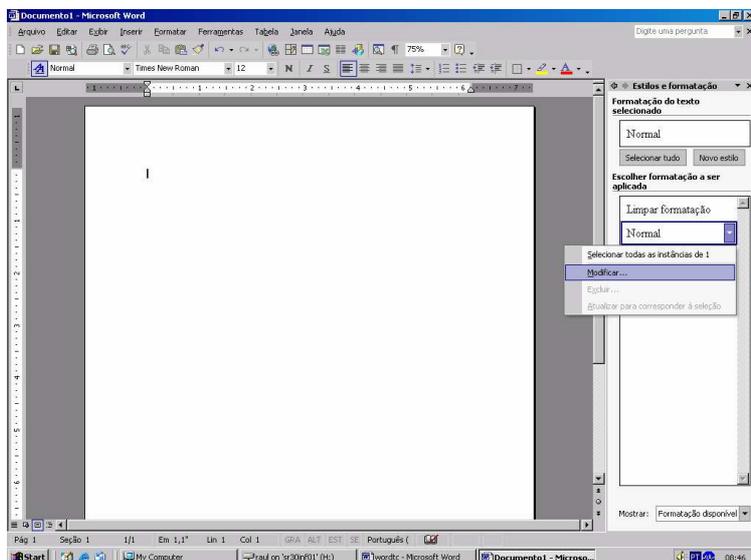


Formatando índices de figuras

Fazemos a inserção do índice no ponto onde desejamos no corpo do texto e a partir daí este índice será atualizado automaticamente sempre que salvamos o texto.

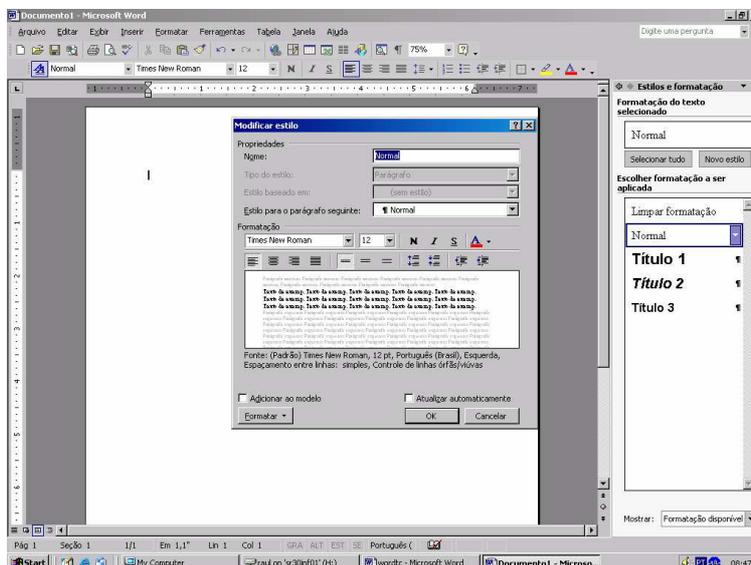
Para formatar um estilo

Para facilitar o nosso trabalho podemos formatar os estilo de forma que estes atendam as nossas necessidades. Por exemplo, se sabemos qual é a formatação padrão para o texto podemos formatar o estilo normal antes mesmo de iniciarmos o texto. Mas podemos fazer isso após o texto estar totalmente pronto só que corremos o risco de perder algum tipo de distribuição do texto no papel.



Formatar um estilo

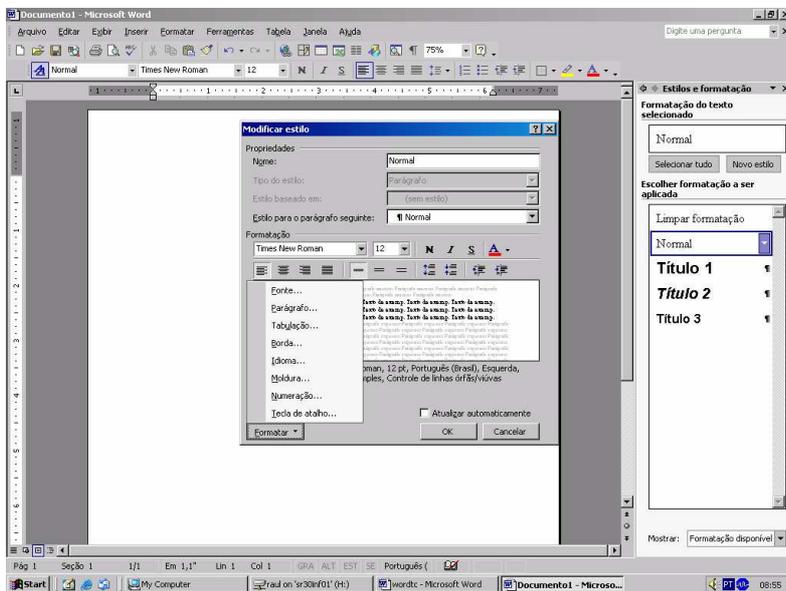
Após termos selecionado que queremos modificar um formato existente, podemos prosseguir na sua nova formatação.



Alterando completamente o estilo

Nesta nova janela podemos prosseguir na formatação deste estilo, podendo alterar fundamentalmente: alinhamento do texto, espaçamento entre linhas, espaçamento entre parágrafos, recuos, tipo e tamanho da fonte.

No entanto, podemos ampliar e aprofundar as modificações fazendo formatações mais refinadas indo diretamente no objeto que queremos alterar.

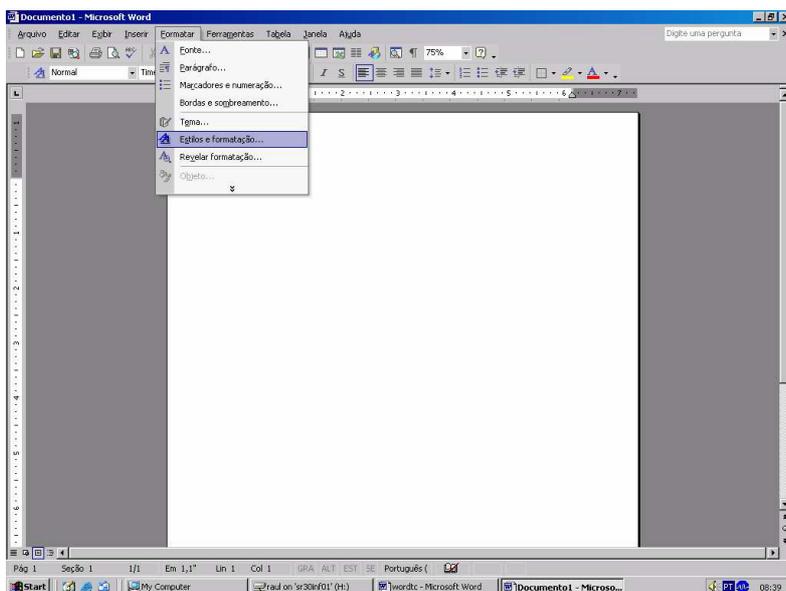


Aprofundando a formatação de estilo

A partir daí podemos formatar: fonte, parágrafo, tabulação, borda, idioma, moldura, numeração de marcadores e tecla de atalho.

Para criar um novo estilo

Sempre que necessário podemos criar um novo estilo. Para tanto vamos formatar um estilo.

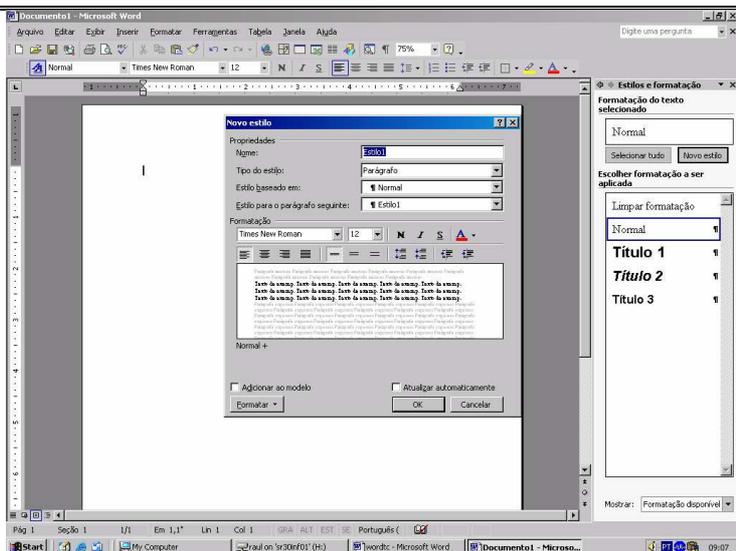


Criando um novo estilo

Vamos na verdade formatar e criar um novo estilo.

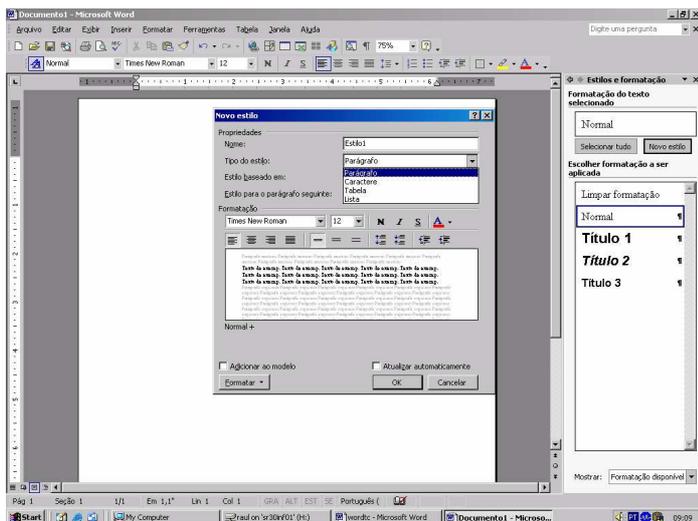
Ao realizarmos a seleção do novo estilo uma janela será apresentada para que possamos formatar este novo estilo, iniciando pelo nome que queremos atribuir a este novo estilo. Os demais elementos de formatação são idênticos aos apresentados quando do item

Para formatar um estilo.

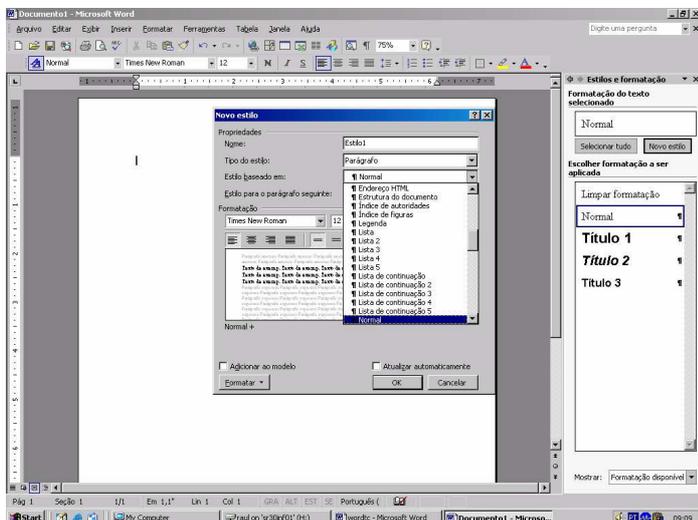


Formatar um estilo já existente

Nesta formatação deste novo estilo além de estabelecermos o nome para este novo estilo podemos fazer algumas formatações adicionais, tais como, tipo de estilo e estilo baseado em um outro estilo já existente.



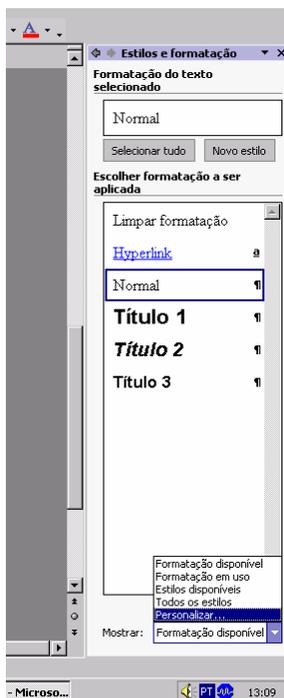
Alterando o estilo



Selecionando o estilo

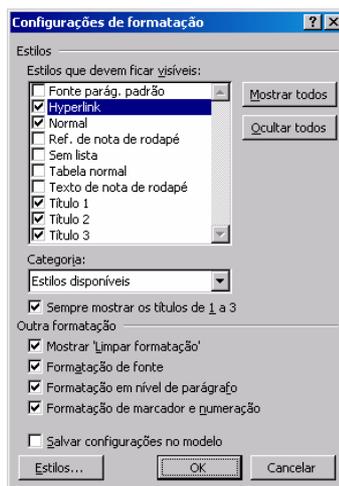
Para criar um novo estilo e guardar na sua biblioteca de estilos

Você pode criar um novo estilo e pode querer guardá-lo para uso em outros documentos. Certamente isso é possível basta que antes de fazer os passos anteriores, adotados quando você foi criar um novo estilo que você opte por selecionar personalizar.



Salvar o estilo

Após esta operação vai ser disponibilizada uma janela onde você deve selecionar o botão **estilos...**



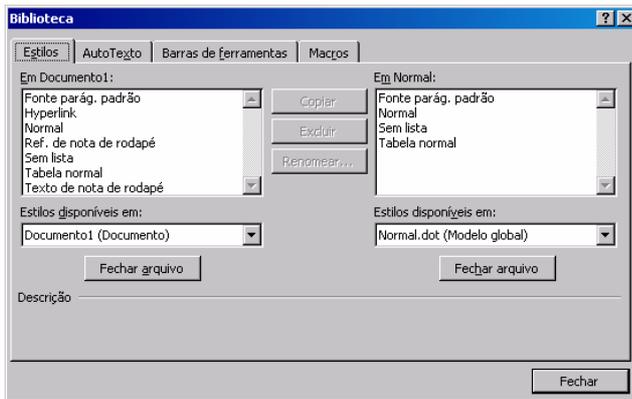
Estilo disponibilizado

Será disponibilizada a janela abaixo



Título do estilo

Após definir as formatações necessárias clique no botão **Biblioteca**

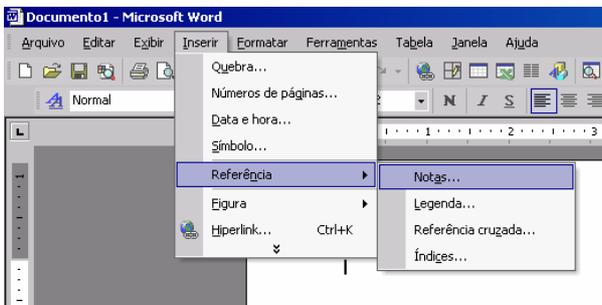


Salvar estilo

Uma nova janela será disponibilizada para que você salve o seu novo estilo na sua biblioteca de estilos. A partir deste ponto o seu estilo novo estará disponível para uso sempre que necessário.

Para inserir notas de rodapé

Quando estamos digitando um texto algumas vezes necessitamos de notas de rodapé. Estas notas podem ser inseridas no Word, de forma automática.



Inserir nota de rodapé



Formatar nota de rodapé

Você pode também inserir notas de fim, que serão inseridas ao final do texto, basta para isso que na caixa de acima seleção você faça esta opção.

Bom trabalho!!!

