

7. Formatação de texto

Formatação de texto é parte importante do contexto do Word.

Afinal, é preciso que se tenha boas ferramentas de formatação para que você possa digitar documentos e editar seu texto no formato que você necessita para aquele tipo de documento.

7.1. Ajustando a Fonte

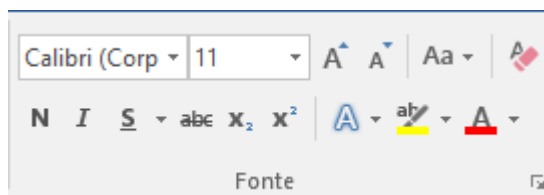
Uma das formatações que você irá utilizar muito em seus documentos é a formatação de fonte.

Existem duas formas básicas de formatar a fonte.

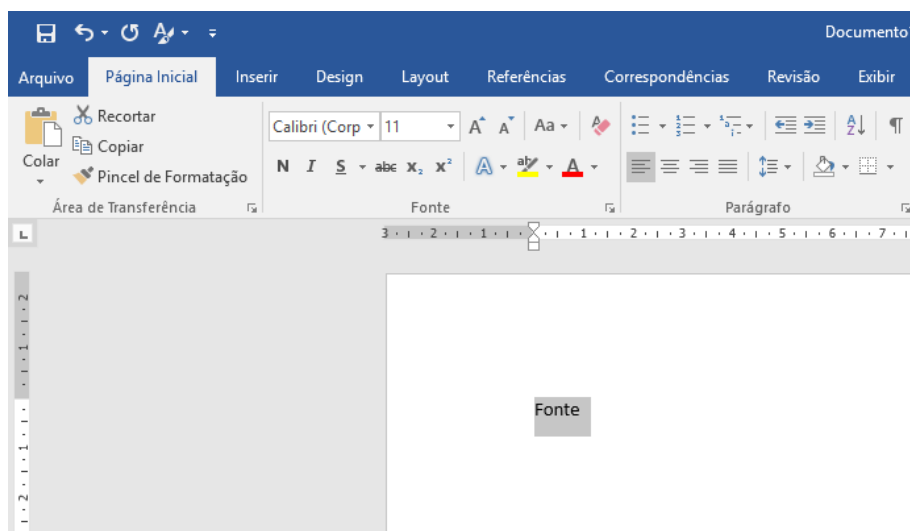
A primeira delas é você efetuar a formatação da fonte toda antes de digitar o texto e a segunda é selecionando o texto já digitado, alterando a formatação da fonte.

De qualquer uma dessas formas, existem ferramentas que alterarão sua fonte, desde seu formato, tamanho, espessura, até outros efeitos como cor, preenchimento, itálico e sublinhado.

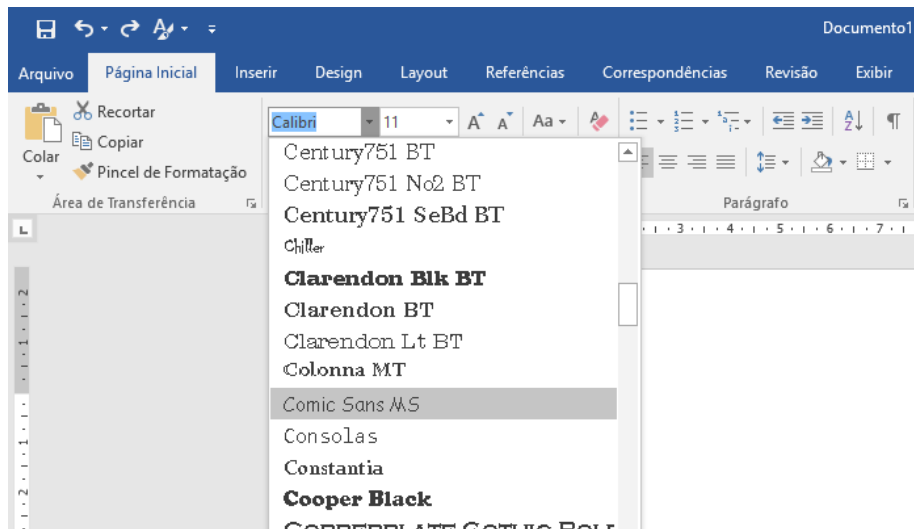
Estas ferramentas estão no menu Página Inicial na sessão de Fonte.



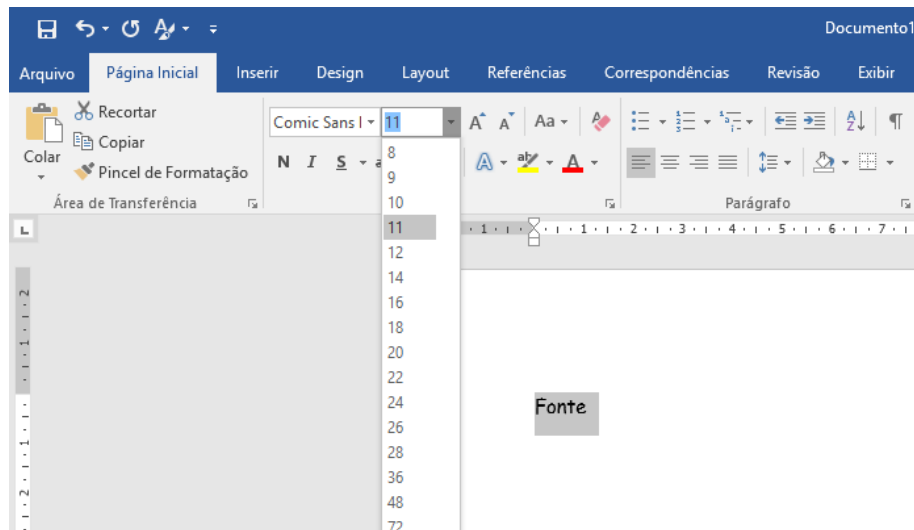
Na primeira das opções, você irá alterar o tipo de fonte e o tamanho dela. Por exemplo, digamos que você possua um texto escrito em Calibri com a fonte do tamanho 11, mas você precisa colocá-la em Comic Sans tamanho 12, veja no exemplo como fazer.



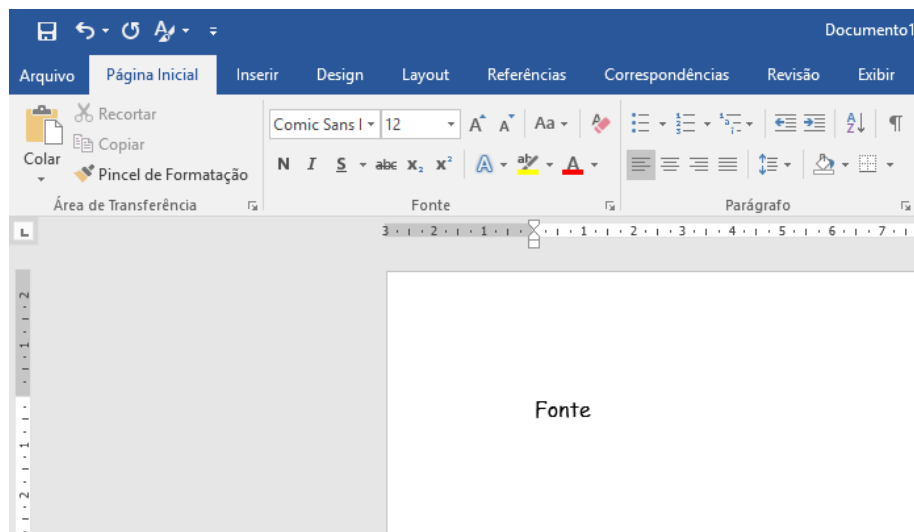
Primeiramente você seleciona o texto que quer alterar a fonte.



Clica no menu de fontes para selecionar a fonte que precisa.



Clica no menu Tamanho da fonte ao lado do menu fontes para escolher o tamanho da letra.

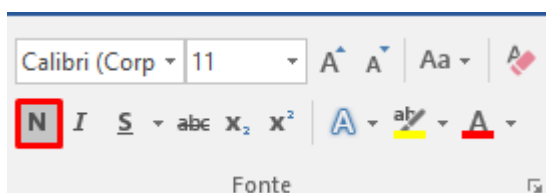


Visualiza se o resultado final é o que você procurava.

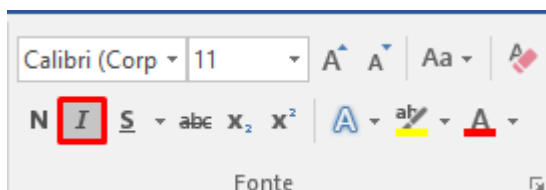
Você também pode alterar outras propriedades e inserir alguns efeitos nas letras digitadas no Word.

As mais conhecidas são: Negrito, Itálico e Sublinhado.

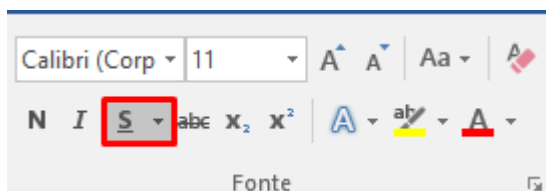
- **Negrito:** Negrito é quando você precisa dar um destaque à fonte que está utilizando. Geralmente utilizado em títulos ou palavras de destaque em meio a um texto. Para utilizar o negrito, basta clicar no ícone Negrito do menu fontes com seu texto selecionado ou antes de digitá-lo.



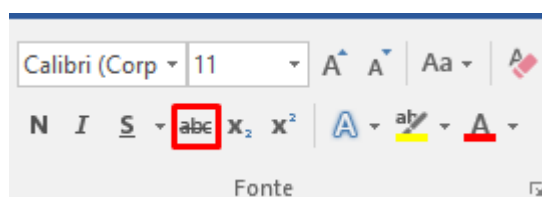
- **Itálico:** Itálico torna a letra inclinada à direita, itálico geralmente é utilizado para destacar palavras em língua estrangeira, denotar títulos em meio ao texto ou descrever nomes de espécies. A ferramenta “itálico” se encontra logo ao lado da ferramenta Negrito e o processo para utilizá-la é o mesmo.



- **Sublinhado:** O sublinhado geralmente é mais utilizado na Web como destaque para palavras que possam ser confundidas caso estejam em itálico ou Negrito. Para utilizar o Sublinhado, você deve clicar na ferramenta “Sublinhado”, logo ao lado da ferramenta Itálico, o processo para formatar a fonte é o mesmo do Negrito e do Itálico. O sublinhado também variações de estilo de sublinhado, para acessá-las basta clicar na setinha ao lado do ícone do Sublinhado.



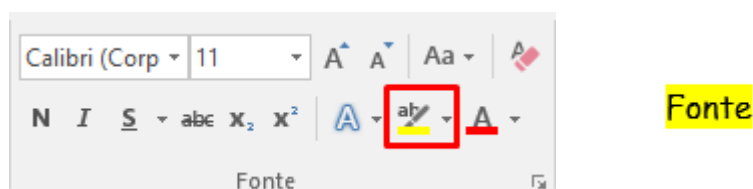
Existe também o Tachado, que é a formatação que faz um traço sobre a palavra digitada.



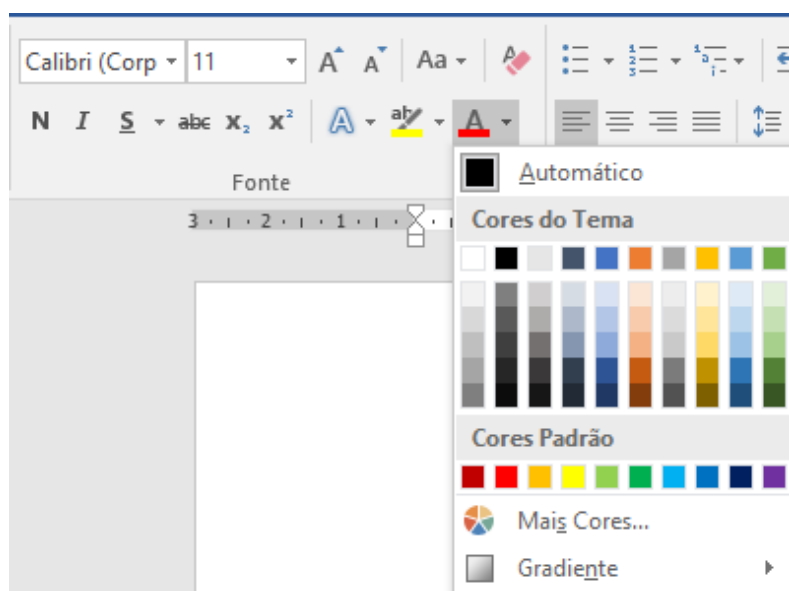
Fonte

O Word 2016 também permite que você altere a cor de realce do texto e a cor da fonte.

A ferramenta de alteração de cor de realce, marcada na imagem abaixo, marca o texto com uma cor de sua escolha, como se fosse uma marcação no texto. A cor de realce pode ser muito interessante quando você estiver escrevendo textos muito extensos e precisar marcar partes importantes dele para encontrar rapidamente depois.



Ao lado da cor de realce, você possui a ferramenta para alterar a cor da fonte.



Existem algumas outras ferramentas em fontes, que podem lhe auxiliar na formatação das letras, são elas:



- Tipografia: aplica um efeito de texto, aplicando um efeito, como sombra ou brilho;



- Maiúsculas e Minúsculas: altera o formato padrão das letras, você pode selecionar entre cinco opções de combinações de letras maiúsculas e minúsculas.

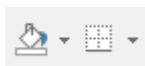


- Limpar Toda Formatação: limpa toda a formatação do texto selecionado e deixa na formatação padrão do Word 2016.

7.2. Ajustando o Parágrafo

O Word 2016 possui ferramentas que facilitam o ajuste de parágrafo, alinhamento de texto, marcações e numerações, bem como classificação e bordas.

Estas ferramentas se encontram no menu Parágrafo em Página Inicial.



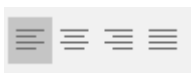
Sombreamento e Bordas: utilizando estas ferramentas, você poderá criar bordas para seu texto, simulando tabelas ou quadros e alterar o sombreamento destas.



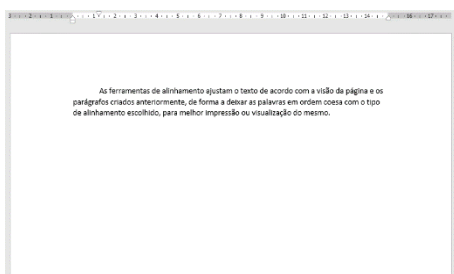
Mostrar tudo: a ferramenta mostrar tudo lhe marcas de parágrafo e outros tipos de formatação ocultas.



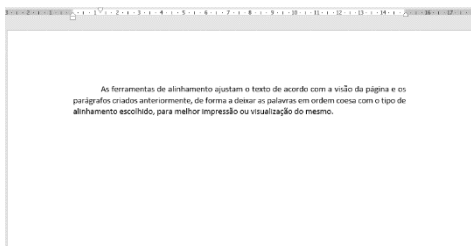
Numeração e Marcações: aqui você encontrará ferramentas para utilizar marcações e numerações em seus parágrafos, extremamente importante caso queira construir um sumário.



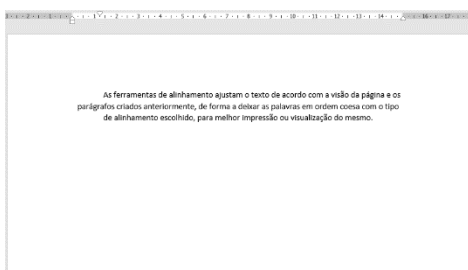
Alinhamento: parte importante para o ajuste de parágrafo é o alinhamento escolhido para seu texto. Os mais comuns são:



Alinhado à esquerda, alinha o texto à margem esquerda.



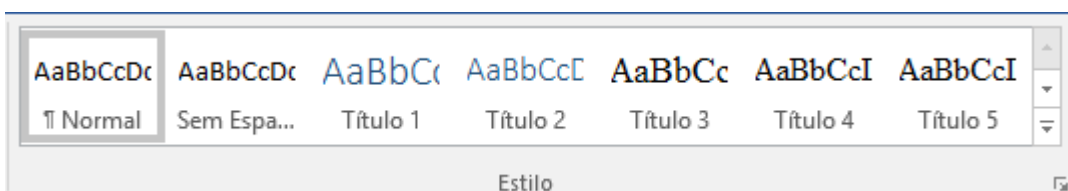
Justificado, alinha o texto, distribuindo-o uniformemente entre as margens.



Centralizado, centraliza o texto entre as margens.

7.3. Estilos

Os estilos são formas de formatação pré-definidas que o Word possui para facilitar a formatação de seu documento.



Para utilizar um estilo, basta um clique sobre ele com o texto selecionado ou se estiver iniciando o documento, apenas um clique no estilo e sua digitação já irá seguir o padrão do estilo escolhido inicialmente.

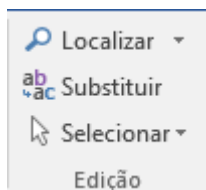
Você também pode construir seus próprios estilos ou editar os estilos existentes clicando com o botão direito do mouse sobre um dos estilos e indo até a opção **Modificar**.



7.4. Edição

Para facilitar a formatação de seu texto, ou correção de palavras você poderá utilizar as opções das ferramentas de edição.

As ferramentas de edição são:

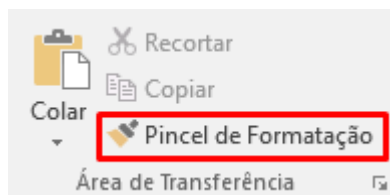


- Localizar: localiza um texto ou algum outro conteúdo no arquivo;
- Substituir: pesquisa um texto que você quiser e troca por outro;
- Selecionar: seleciona textos ou objetos.

7.5. Pincel de Formatação

O Pincel de Formatação é a ferramenta que permite que você copie apenas a formatação de um texto e cole sobre outro para que o Word altere apenas as opções de fonte, parágrafo e estilo do texto que você está colando e não o conteúdo dele.

Para acessar o Pincel de Formatação, você precisa estar na guia Página Inicial, ele fica no canto superior esquerdo da faixa de opções estendidas, junto com as ferramentas da área de transferência.

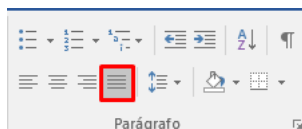


Exercícios de Conteúdo:

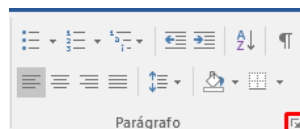
- 1) Abra o aplicativo Word 2016.
- 2) Digite o texto abaixo:

Sabemos que existe os recursos naturais não renováveis, ou seja, aqueles que não podem renovar-se naturalmente ou pela intervenção humana, tais como o petróleo e os minérios; e que também existem os recursos naturais renováveis. No entanto, é errôneo pensar que esses últimos sejam inesgotáveis, pois o seu uso indevido poderá extinguir a sua disponibilidade na natureza, com exceção dos ventos e da luz solar, que não são diretamente afetados pelas práticas de exploração econômica.

- 3) Selecione o texto digitado.
- 4) No menu Página Inicial, altere a fonte do texto para “Arial”.
- 5) No menu Página Inicial, altere o tamanho da fonte para “12”.
- 6) No menu Página Inicial, altere a orientação do texto para “Justificado”.



- 7) Vamos arrumar nosso parágrafo. Clique em “Configurações de Parágrafo”.



- 8) Em “Recuo”, “Especial”, selecione a opção “Primeira Linha”.

Parágrafo ? X

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Esquerda

Nível do tópico: Corpo de Texto ☐ Recolhidos por padrão

Recuo

Esquerda: 0 cm

Direita: 0 cm

☐ Espelhar recuos

Especial: Primeira linha

Pos: 1,25 cm

Espaçamento

Antes: 0 pt

Depois: 8 pt

☐ Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Espaçamento entre linhas: Múltiplos

Em: 1,08

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

Sabemos que existe os recursos naturais não renováveis, ou seja, aqueles que não podem renovar-se naturalmente ou pela intervenção humana, tais como o petróleo e os minérios; e que também existem os recursos naturais renováveis. No entanto, é errôneo pensar que esses últimos sejam inesgotáveis, pois o seu uso indevido poderá extinguir a sua disponibilidade na natureza, com exceção dos ventos e da luz solar, que não são diretamente afetados pelas práticas de exploração econômica.

Tabulação... Definir como padrão OK Cancelar

- 9) Mantenha o valor em 1,25 cm. Caso não esteja, ajuste este valor para 1,25cm.
- 10) Clique em OK.
- 11) Confira se o resultado está como abaixo.

Sabemos que existe os recursos naturais não renováveis, ou seja, aqueles que não podem renovar-se naturalmente ou pela intervenção humana, tais como o petróleo e os minérios; e que também existem os recursos naturais renováveis. No entanto, é errôneo pensar que esses últimos sejam inesgotáveis, pois o seu uso indevido poderá extinguir a sua disponibilidade na natureza, com exceção dos ventos e da luz solar, que não são diretamente afetados pelas práticas de exploração econômica.

- 12) Clique em “Salvar”.
- 13) Clique em “Procurar”.
- 14) Escolha uma pasta e salve seu arquivo com o nome “Aula 7 ADM”.



CLIQUE AQUI
PARA CONCLUIR