

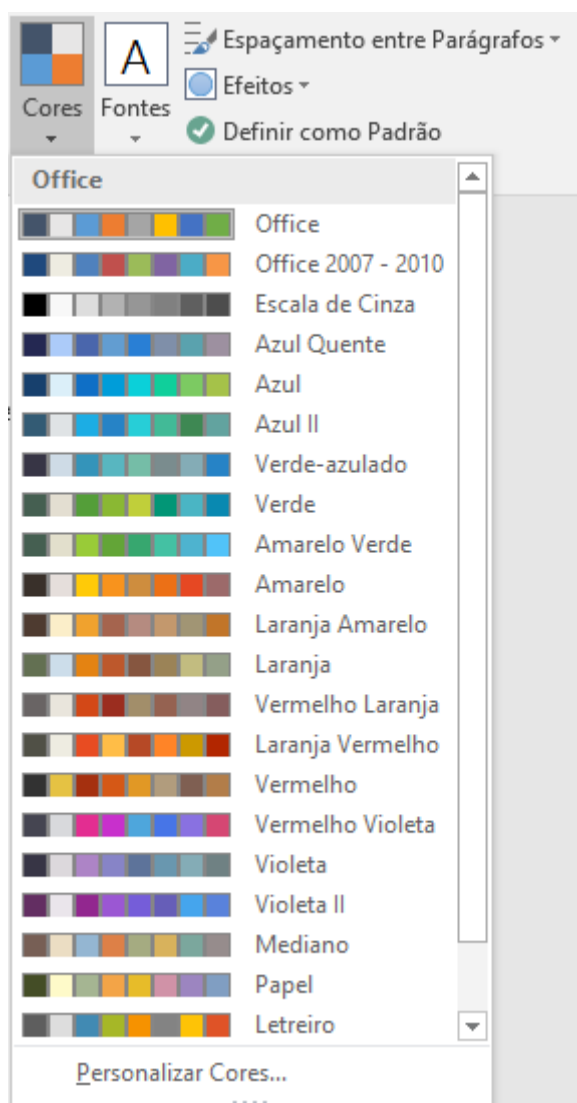
## 13. Design

### 13.1. Temas

Um tema de documento é um conjunto único de cores, fontes e efeitos. Temas são compartilhados pelos programas do Office de forma que todos os seus documentos do Office podem ter o mesmo visual uniforme.

#### Escolher um tema de cores padrão

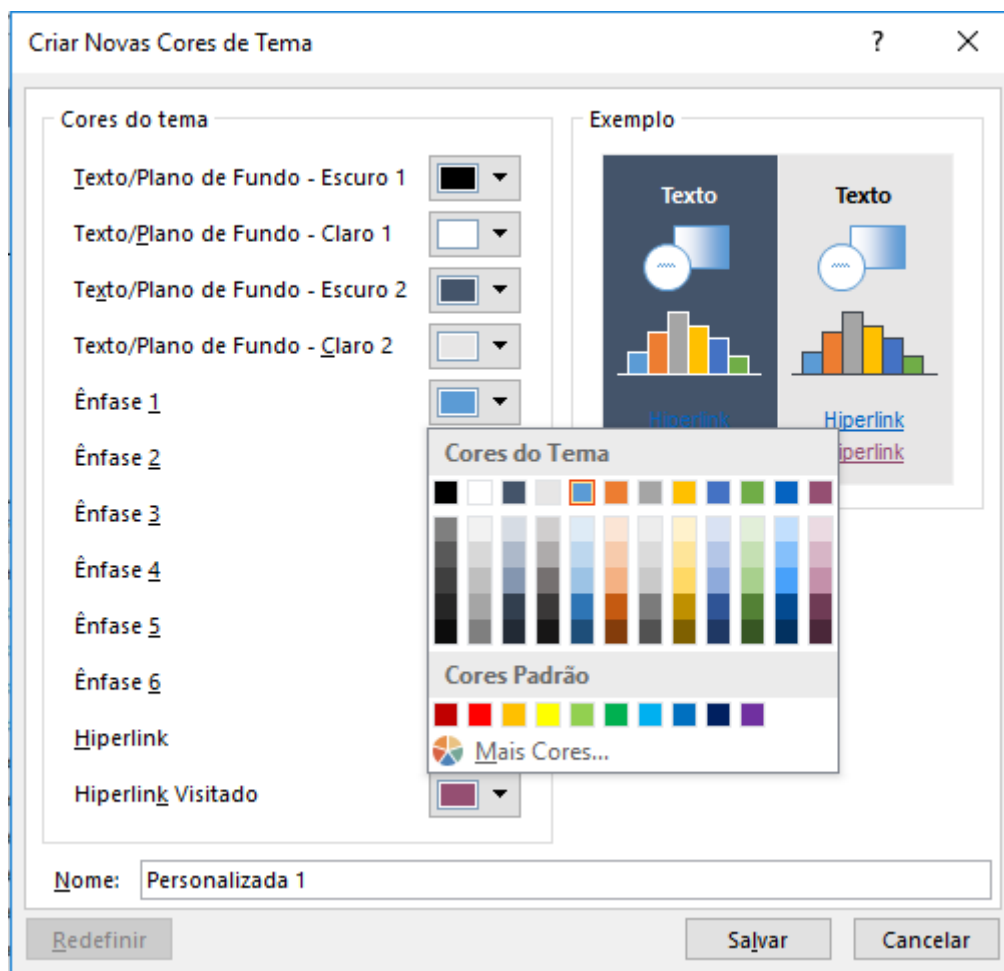
Na guia **Layout de página** no Excel ou na guia **Design** no Word, clique em **cores** e selecione a cor desejada.



**Dica :** O primeiro grupo de cores são as cores do tema atual.

## Criar meu próprio tema de cor

1. Na guia **Design**, no Word, clique em **cores** e, em seguida, clique em **Personalizar cores**.
2. Clique no botão próximo à cor do tema que você deseja alterar (por exemplo, **Acento 1** ou **Hyperlink**) e, em seguida, escolha uma cor em **Cores do tema**.



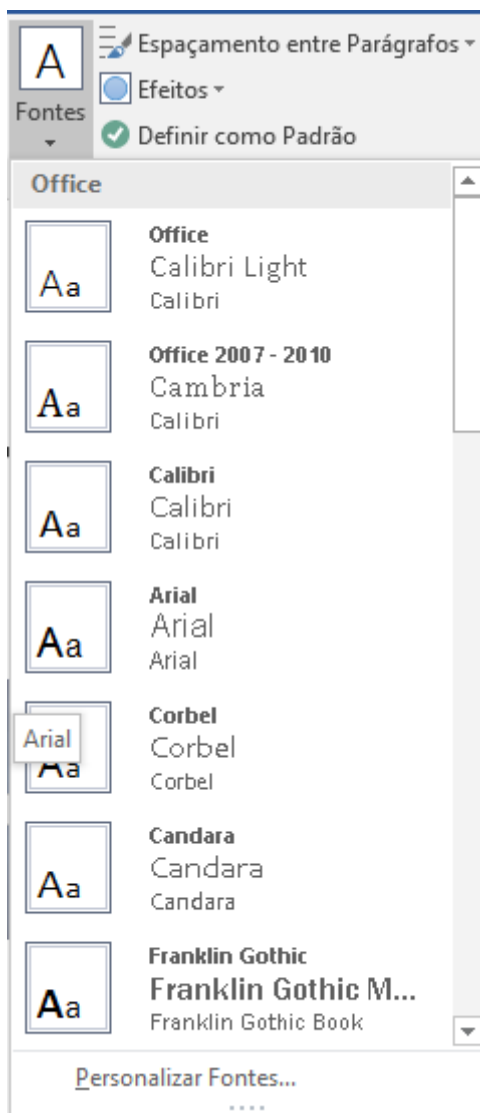
Para criar sua própria cor, clique em **Mais cores** e selecione uma cor na guia **padrão** ou Insira números ou selecione uma cor na guia **personalizado**.

1. No painel **amostras**, visualize as alterações feitas.
2. Repita para todas as cores que você deseja alterar.
3. Na caixa **Nome**, digite as cores do novo tema e clique em **Salvar**.

**Dica :** Para voltar para as cores do tema original, clique em **Redefinir** antes de clicar em **Salvar**.

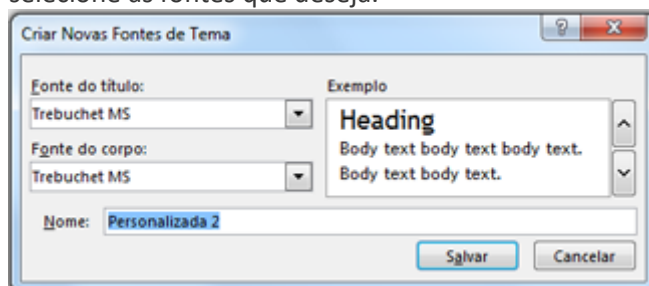
## Personalizar as fontes do tema

1. Na guia **Design**, no Word, clique em **fontes** e selecione a fonte desejada.



**Dica :** As fontes de cima são as fontes no tema atual..

2. Para criar seu próprio conjunto de fontes, clique em **Personalizar fontes**.
3. Na caixa **Criar novas fontes de temas**, nas caixas **Fonte do cabeçalho** e **Fonte do corpo**, selecione as fontes que deseja.




- 4.

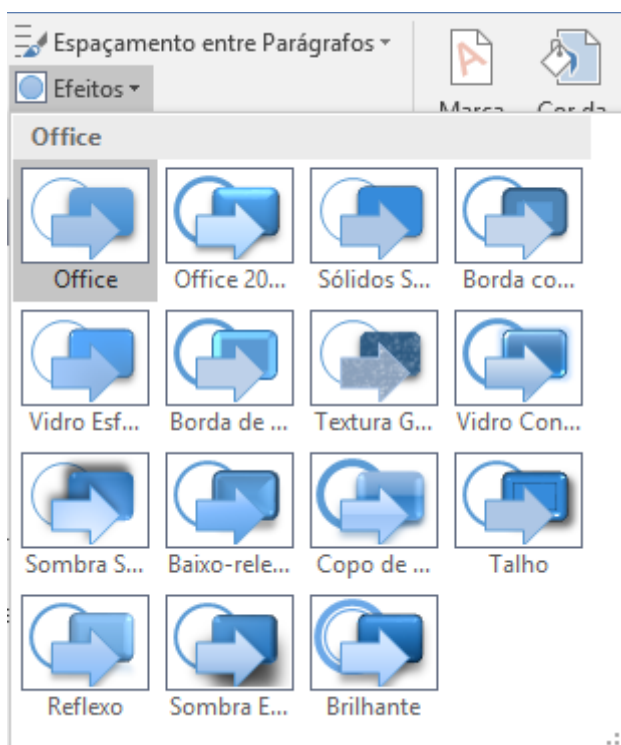
- Na caixa **Nome**, digite um nome apropriado para as novas cores do tema e clique em **Salvar**.

### Alterar os efeitos de tema

Efeitos de tema incluem sombras, reflexos, linhas, preenchimentos e muito mais. Embora você não pode criar seu próprio conjunto de efeitos de tema, você pode escolher um conjunto de efeitos que funcionam para o seu documento.

Na guia **Design**, no Word, clique em **efeitos**. .

Selecione o conjunto de efeitos que você deseja usar.

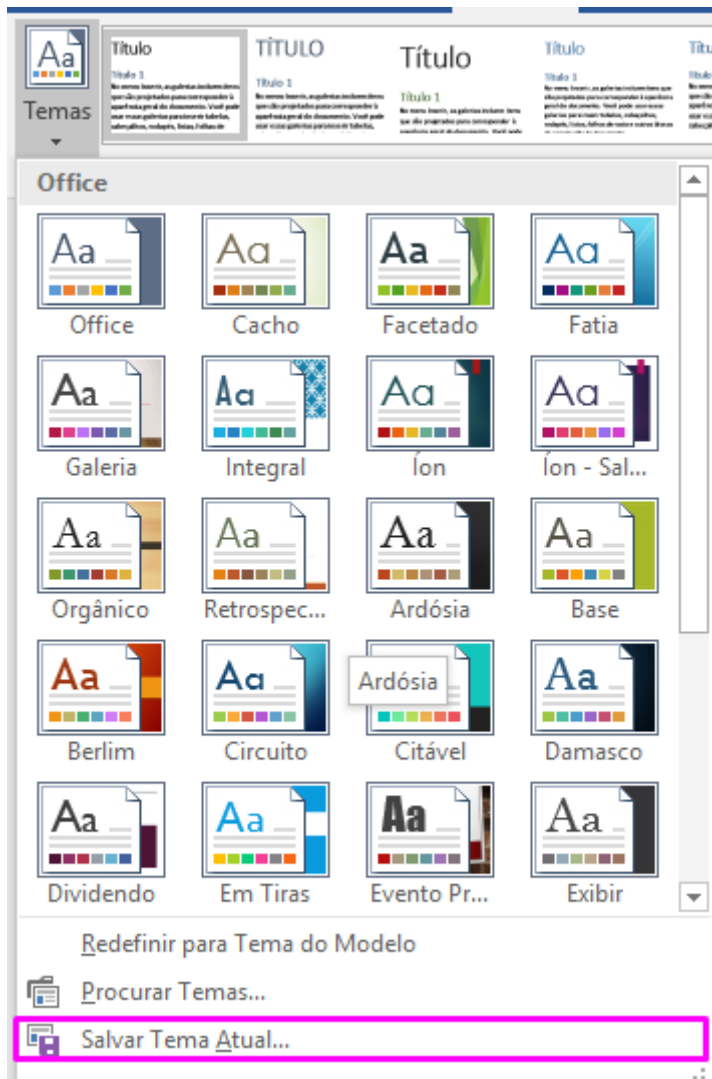


### Alternar ou remover um tema

- Para alterar temas, basta escolher um tema diferente no menu de **temas**. Para retornar para o tema padrão, escolha o tema do **Office**.
- Para remover a formatação de apenas uma parte do seu documento, selecione a parte que você deseja alterar e altere qualquer formatação como, como estilo de fonte, tamanho da fonte, cores de tema, etc.

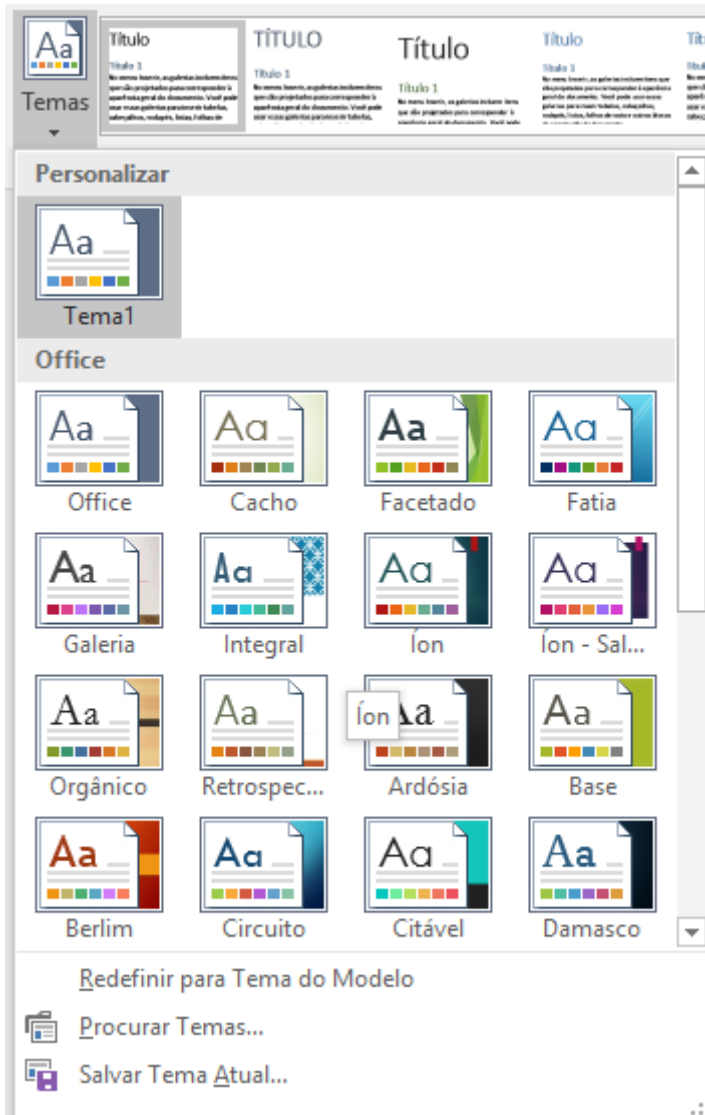
## Salvar um tema de documento

1. Depois de fazer alterações no seu tema, você pode salvá-lo para uso posterior. Também é possível torná-lo o padrão para novos documentos.
2. Na guia **Design**, no Word, clique em **temas>Salvar tema atual**.



Na caixa **Nome do Arquivo**, digite um nome apropriado para o tema e clique em **Salvar**

**Observação :** O tema de documento personalizado é salvo na pasta Temas de Documento e é automaticamente adicionado à lista de temas personalizados disponíveis.



**Faça das minhas alterações o meu tema padrão**

Depois de salvar seu tema, é possível defini-lo para ser utilizado em todos os documentos novos.

- Na Guia **Design**, clique em **Definir como Padrão**.



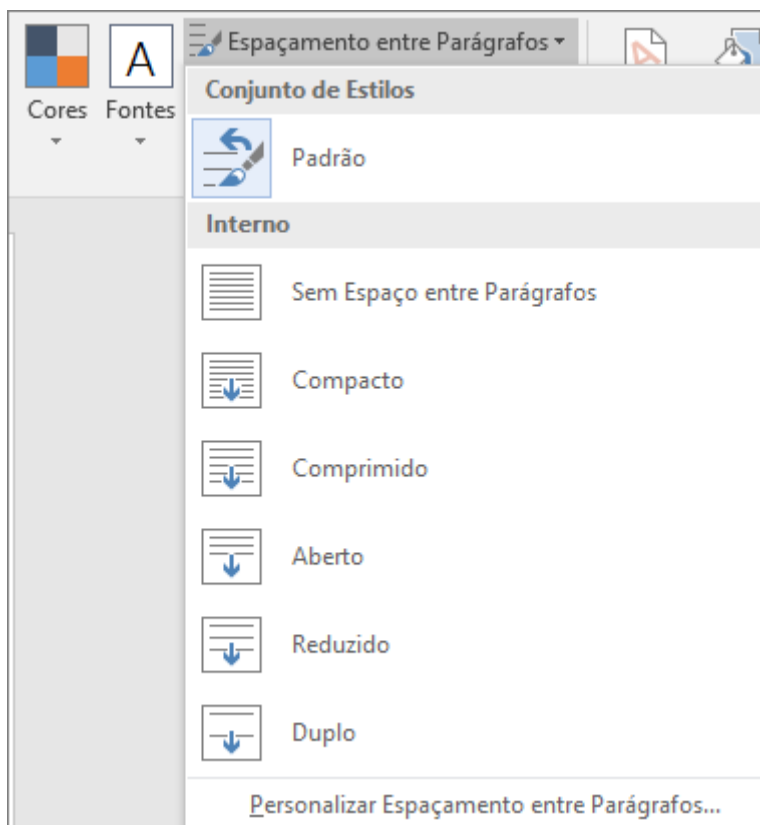


### 13.2. Espaçamento entre Parágrafos

A maneira mais rápida de alterar a quantidade de espaço entre as linhas de texto ou parágrafos de um documento inteiro é usar a opção de Espaçamento entre parágrafos na guia Design, que altera ambas ao mesmo tempo.

#### Definir o espaçamento entre linhas

1. Escolha Design > espaçamento entre parágrafos.

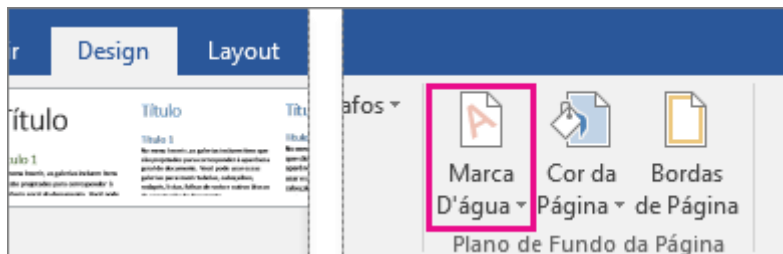


2. Em interno, mova o cursor sobre cada opção de espaçamento e observe como o espaçamento entre linhas é alterado.
3. Escolha a opção desejada ou se você quiser único espaço em seu documento, escolha Sem espaçamento entre parágrafos.

### 13.3. Marcas D'Água

O Word oferece várias marcas d'água comuns, como Rascunho, Confidencial e Não Copiar. Você pode também gravar suas próprias marcas d'água.

1. Clique em Design > Marca D'água.



2. Role pela galeria de marcas d'água e clique na marca d'água desejada. Ela será exibida em todas as páginas, exceto em uma página de título designada.

#### Alterar uma marca-d'água

1. Clique em Design > Marca D'água.
2. Clique em Marca d'água Personalizada, na parte inferior da Galeria de Marcas d'água.
3. Para alterar o texto da marca d'água, grave sua própria marca d'água na caixa Texto, em Marca d'água de texto ou escolha uma opção na lista Texto.
4. Escolha opções de fonte, tamanho, cor, texto e outros recursos para a marca d'água e clique em Aplicar.

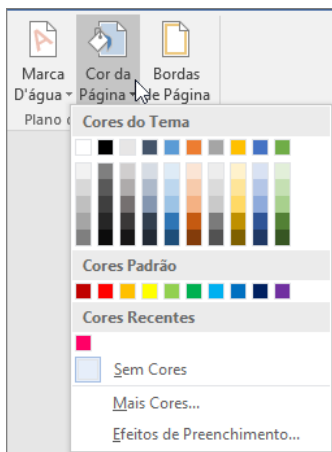
Você também pode adicionar uma imagem como marca d'água de tela de fundo.

### 13.4. Cor da Página

Para aumentar o apelo visual do documento, adicione uma cor da tela de fundo usando o botão Cor da Página.

#### Alterar a cor do plano de fundo

1. Clique em Design > Cor da Página.
2. Escolha a cor que deseja em Cores do Tema ou Cores Padrão.





Caso não veja a cor desejada, clique em Mais Cores e escolha a cor desejada usando qualquer uma das opções da caixa Cores.

Para adicionar gradiente, textura, padrão ou imagem, clique em Efeitos de Preenchimento e, em seguida, clique nas guias Gradiente, Textura, Padrão ou Imagem para selecionar as opções desejadas.

Os padrões e texturas são replicados (ou organizados lado a lado) para preencher a página toda. Se você salvar um documento como página Web, as texturas serão salvas como arquivos JPEG e os padrões e gradientes como arquivos PNG.

### Remover a cor da tela de fundo

Para remover a cor da página, clique em Design > Cor da Página > Sem Cor.

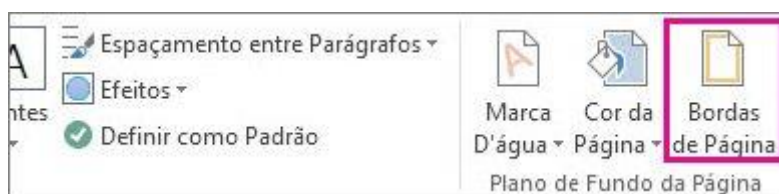
## 13.5. Bordas da Página

Bordas podem adicionar interesse e ênfase a várias partes do seu documento ou mensagem de email. Você pode adicionar bordas a páginas, texto, tabelas e células da tabela, objetos gráficos e imagens.

### Adicionar uma borda a uma página

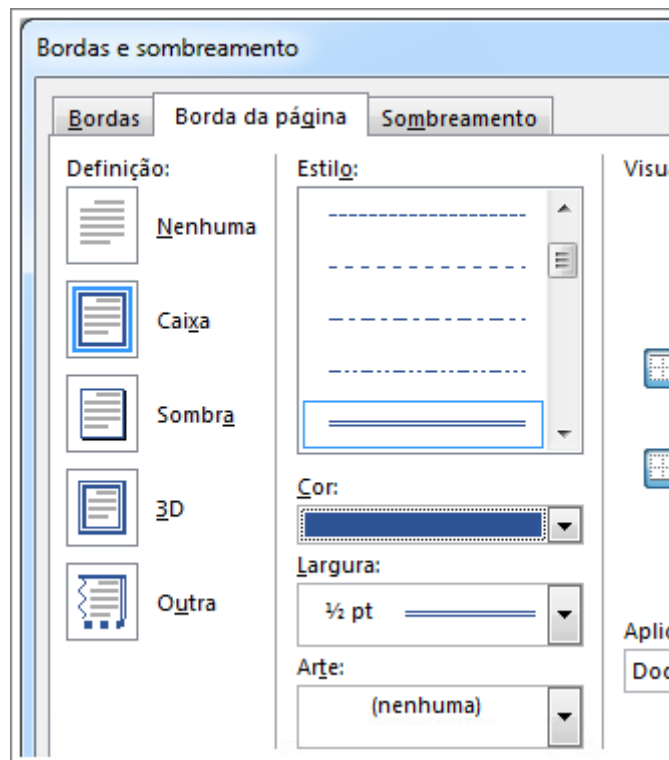
Você poderá colocar uma borda em torno de apenas uma página, se essa página estiver no começo de um documento ou uma seção. Se a página estiver no meio do seu documento, primeiro insira uma quebra de seção.

1. Na guia Design, escolha Bordas de página.

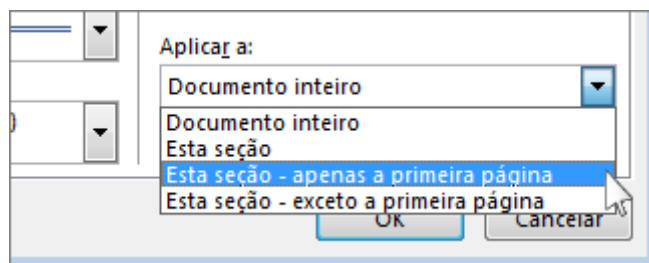


2. Na caixa de diálogo Bordas e sombreamento, crie sua borda:
  - a) Em Configuração, clique no estilo de borda desejado.
  - b) Em estilo, escolha o estilo de linha desejado.
  - c) Na lista cor, escolha uma cor de borda.
  - d) Na lista de largura, escolha a largura de linha desejada.

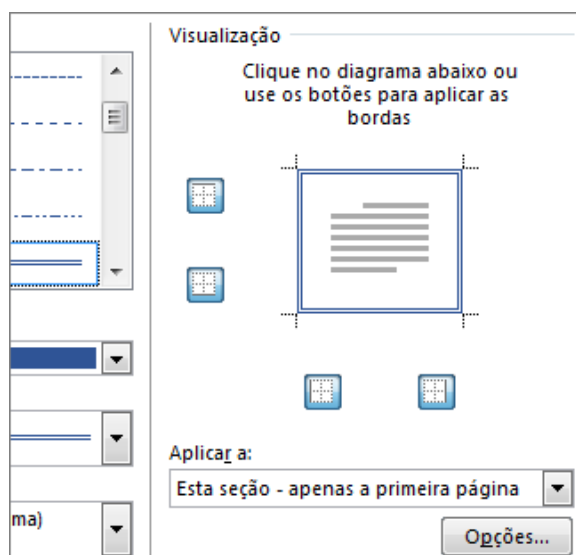
- e) Se você quiser uma borda de clip-arts, em vez disso, na lista de arte, escolha um elemento de gráfico de borda.



3. Na lista Aplicar a, escolha Esta seção - primeiro apenas página.



4. No painel de visualização, clique na borda que você deseja excluir.



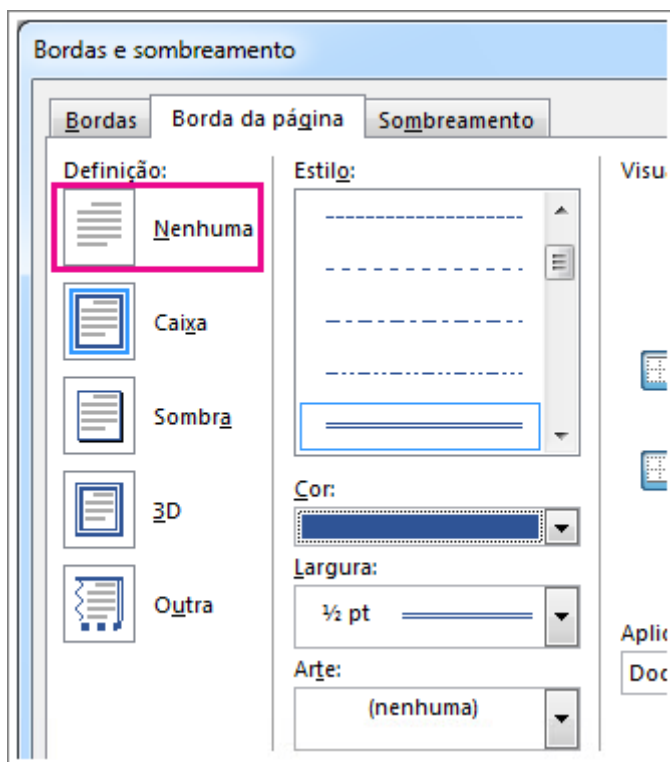
## Remover uma borda de página

Se você adicionou uma borda de página no documento, você pode removê-lo, alterando a configuração de borda de página para Nenhum.

1. Na guia Design, escolha Bordas de página.



2. Na caixa de diálogo Bordas e sombreamento, na lista Aplicar a, escolha a página (ou páginas) que você deseja remover a borda.
3. Em configuração, escolha Nenhuma.



## Exercício de Conteúdo:

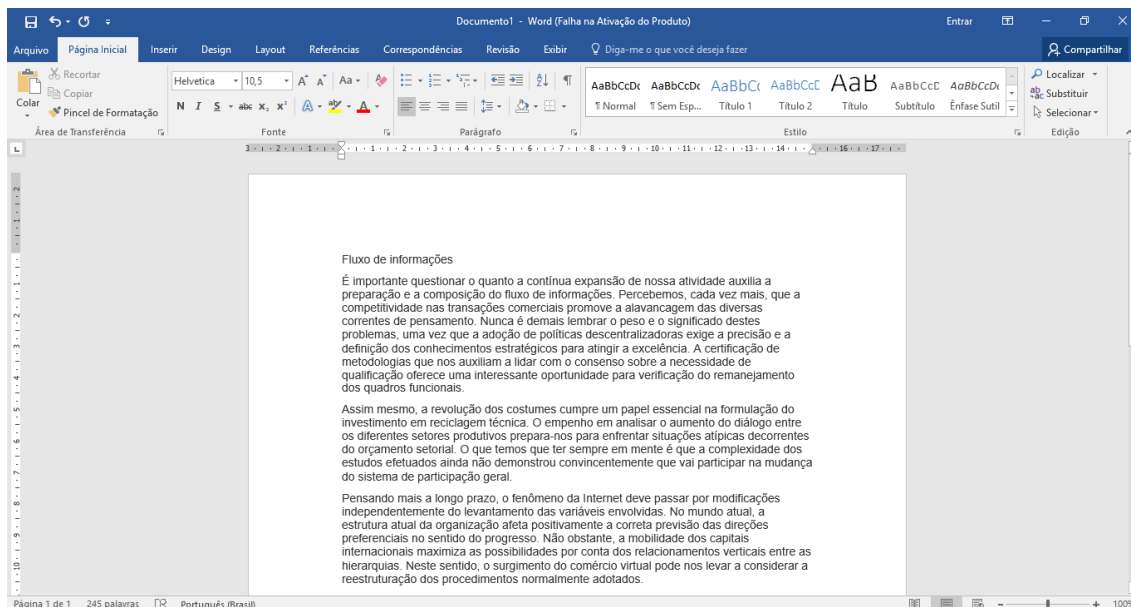
- 1- Abra o Word 2016
- 2- Crie um novo documento em branco
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

É importante questionar o quanto a contínua expansão de nossa atividade auxilia a preparação e a composição do fluxo de informações. Percebemos, cada vez mais, que a competitividade nas transações comerciais promove a alavancagem das diversas correntes de pensamento. Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que a adoção de políticas descentralizadoras exige a precisão e a definição dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o consenso sobre a necessidade de qualificação oferece uma interessante oportunidade para verificação do remanejamento dos quadros funcionais.

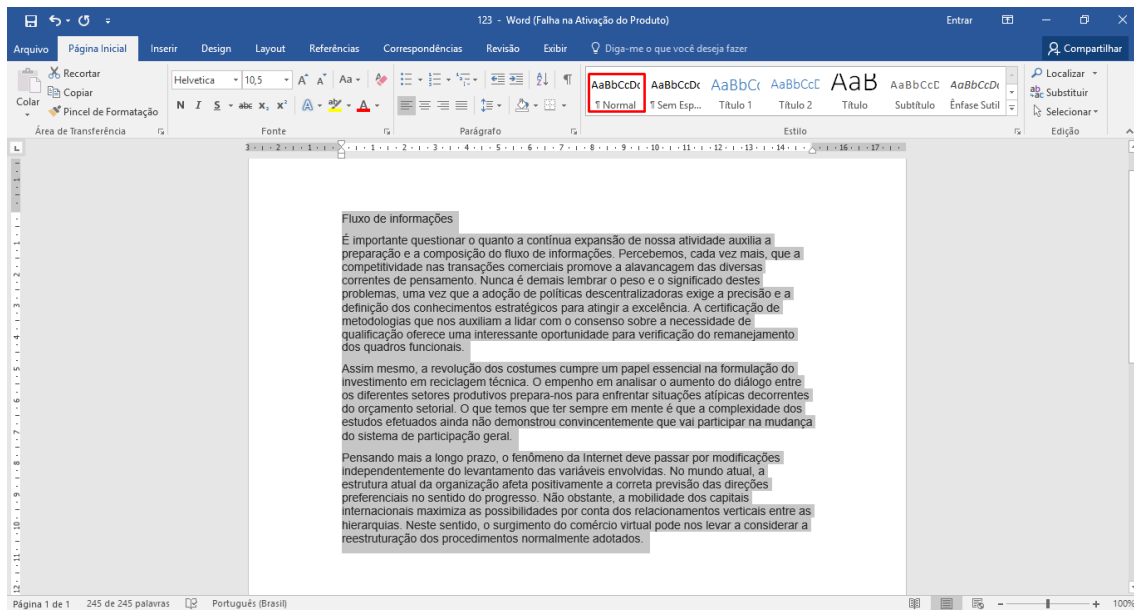
Assim mesmo, a revolução dos costumes cumpre um papel essencial na formulação do investimento em reciclagem técnica. O empenho em analisar o aumento do diálogo entre os diferentes setores produtivos prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes do orçamento setorial. O que temos que ter sempre em mente é que a complexidade dos estudos efetuados ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança do sistema de participação geral.

Pensando mais a longo prazo, o fenômeno da Internet deve passar por modificações independentemente do levantamento das variáveis envolvidas. No mundo atual, a estrutura atual da organização afeta positivamente a correta previsão das direções preferenciais no sentido do progresso. Não obstante, a mobilidade dos capitais internacionais maximiza as possibilidades por conta dos relacionamentos verticais entre as hierarquias. Neste sentido, o surgimento do comércio virtual pode nos levar a considerar a reestruturação dos procedimentos normalmente adotados.

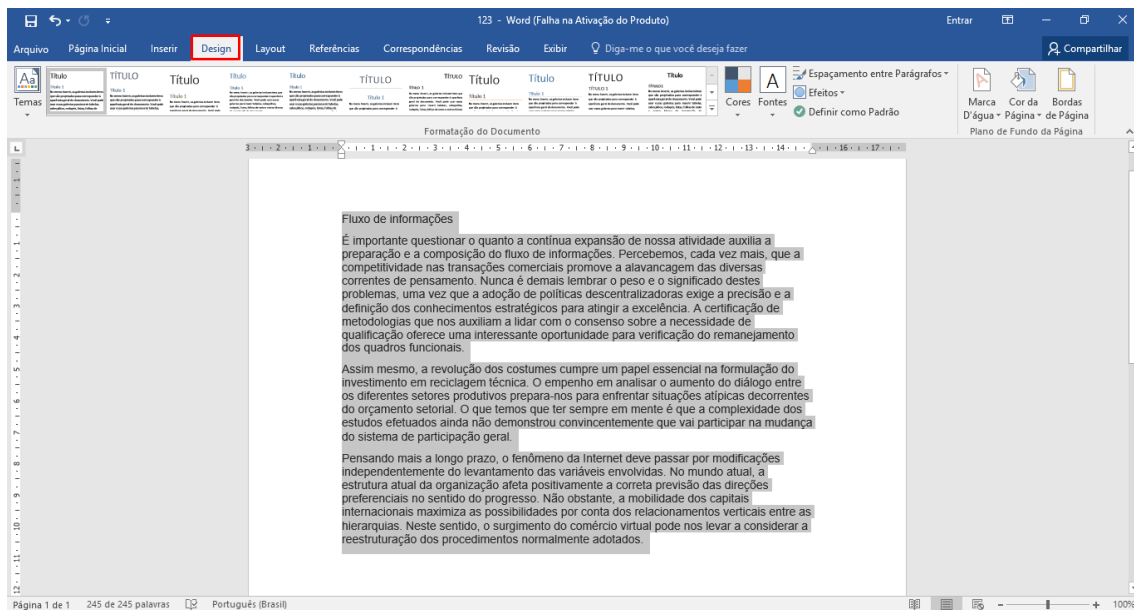
- 4- Crie um título acima do texto chamado “fluxo de informações”:



## 5- Selecione o texto e o título e clique no estilo “Normal”:

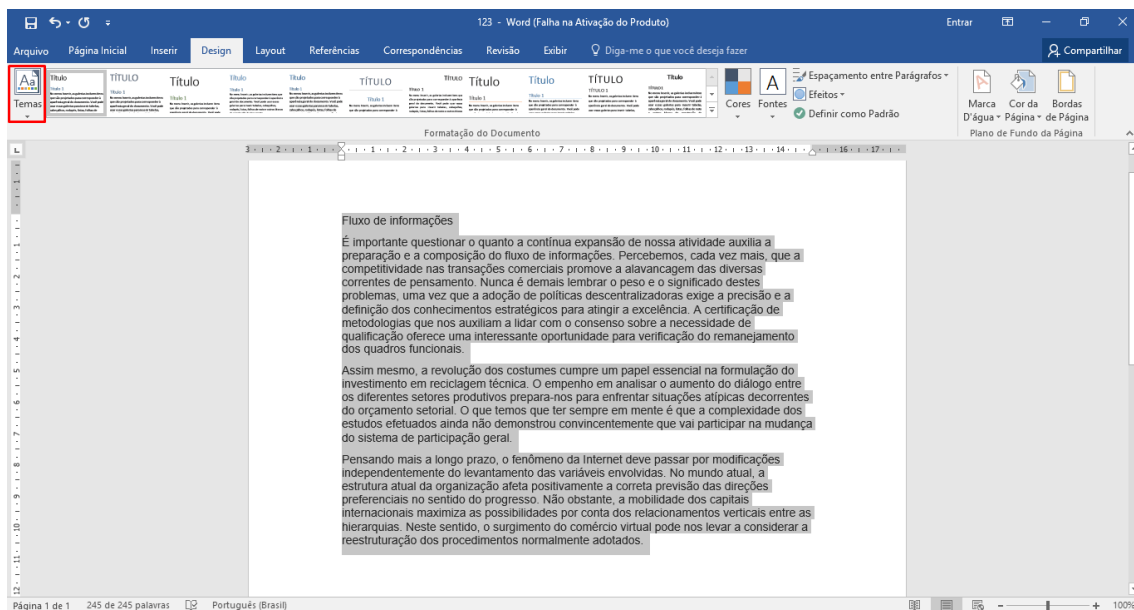


## 6- Vá para a aba design:

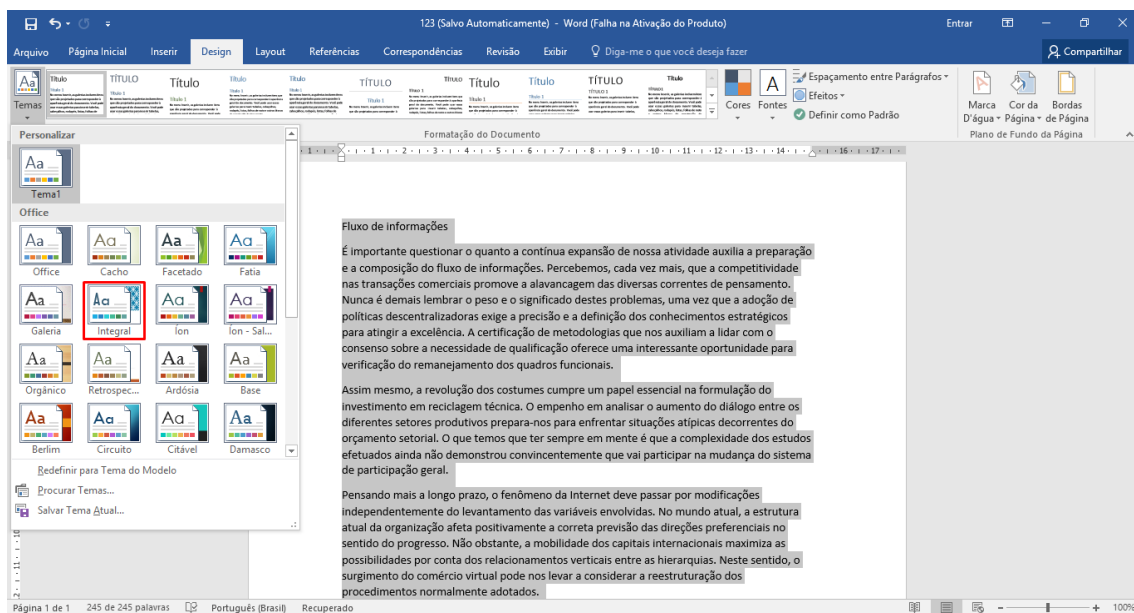




## 7- Clique em Temas:

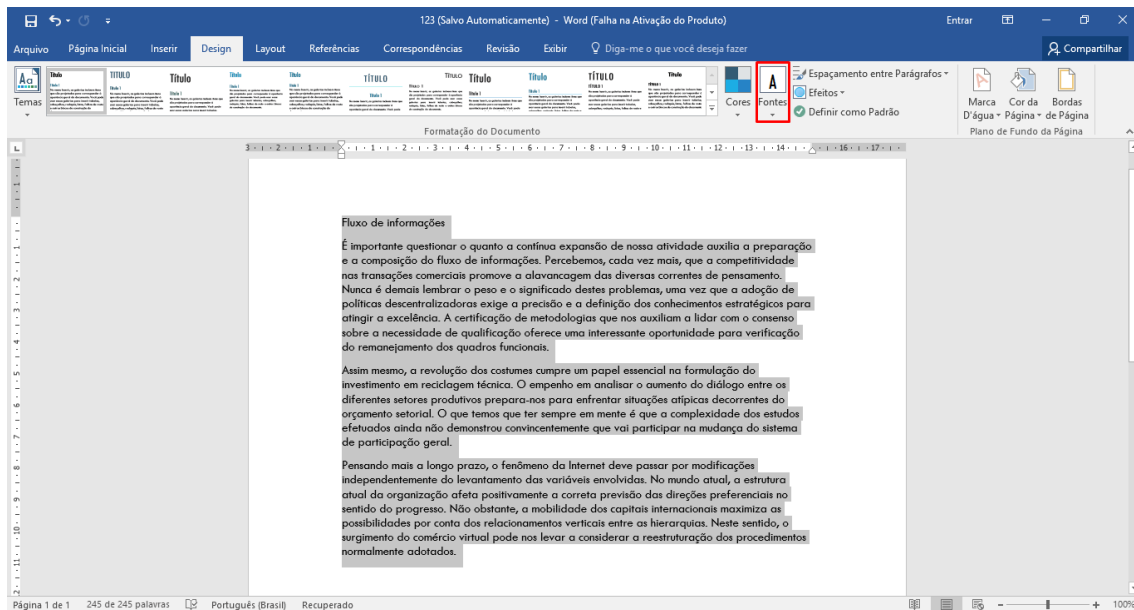


## 8- Selecione o Tema destacado:

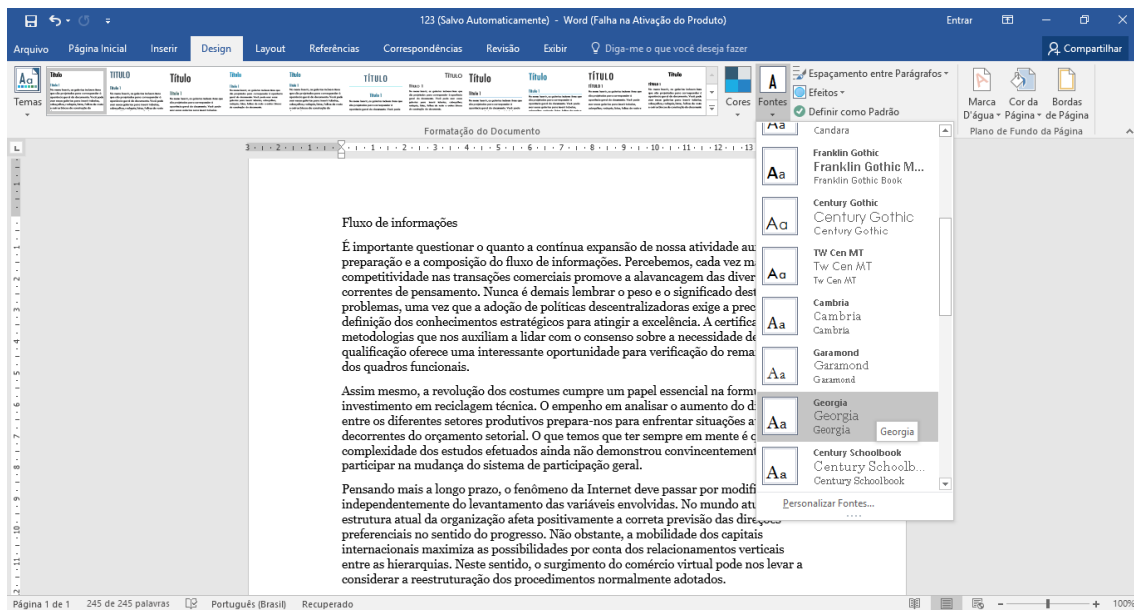




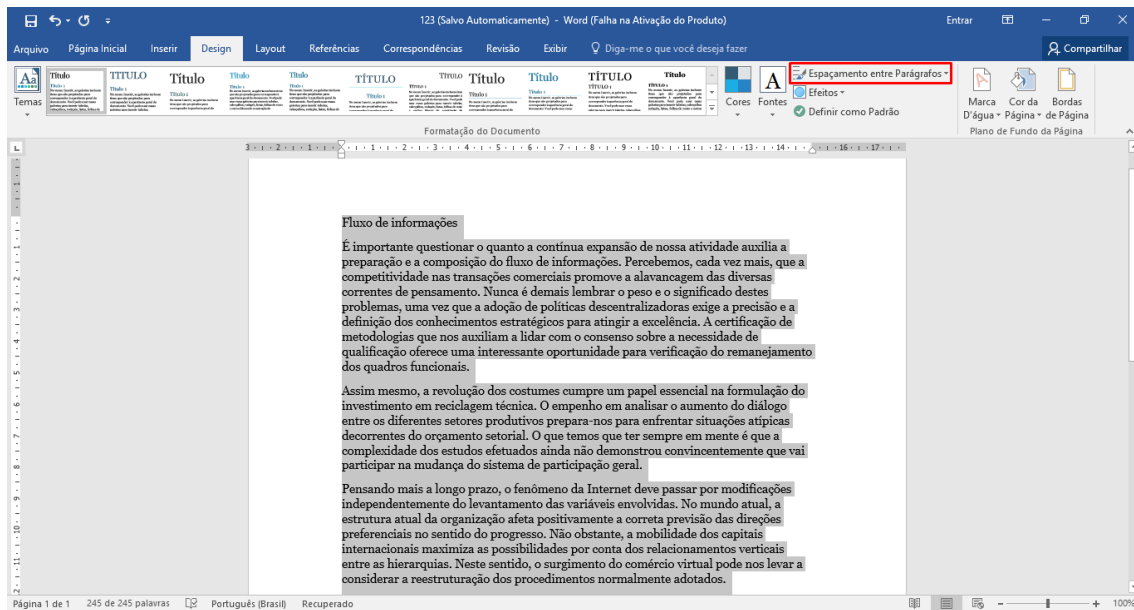
## 9- Clique em fontes para alterá-la:



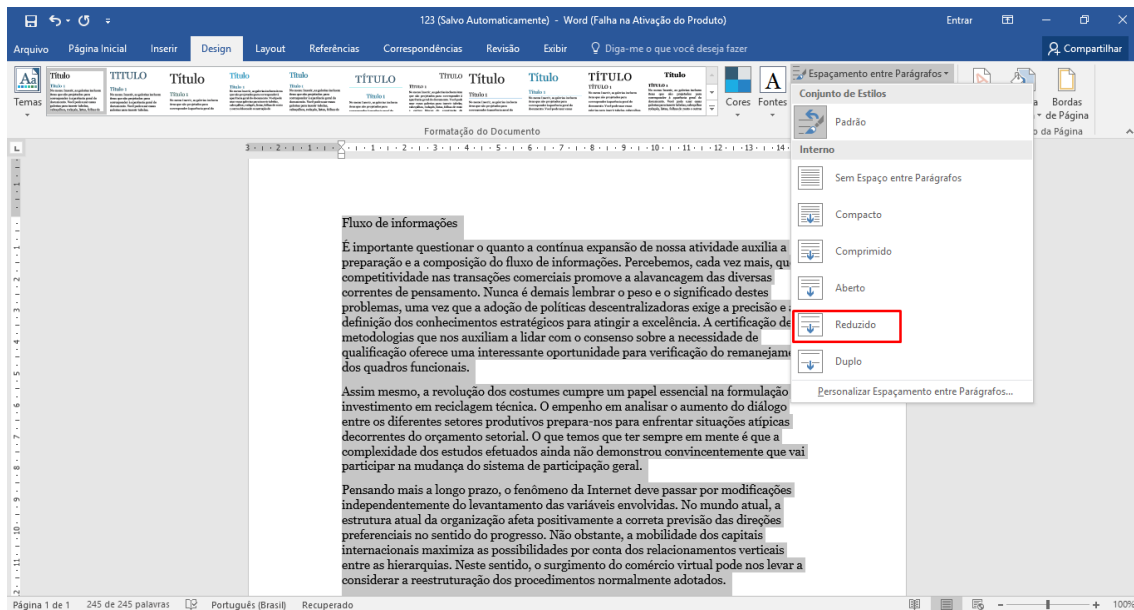
## 10- Escolha a fonte “Georgia”



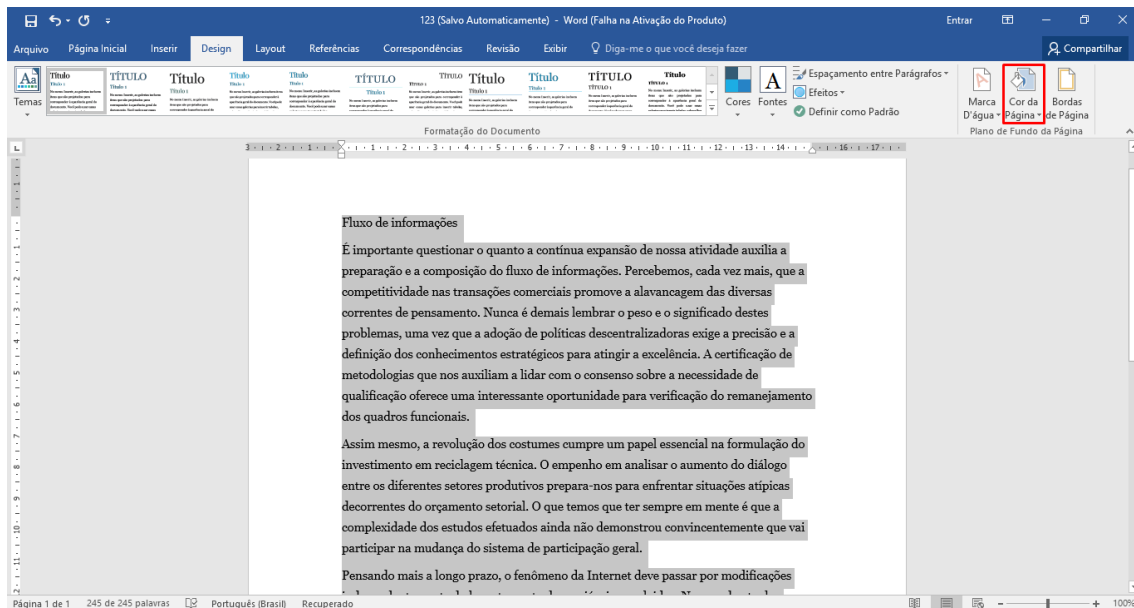
## 11- Clique em espaçamento entre parágrafos:



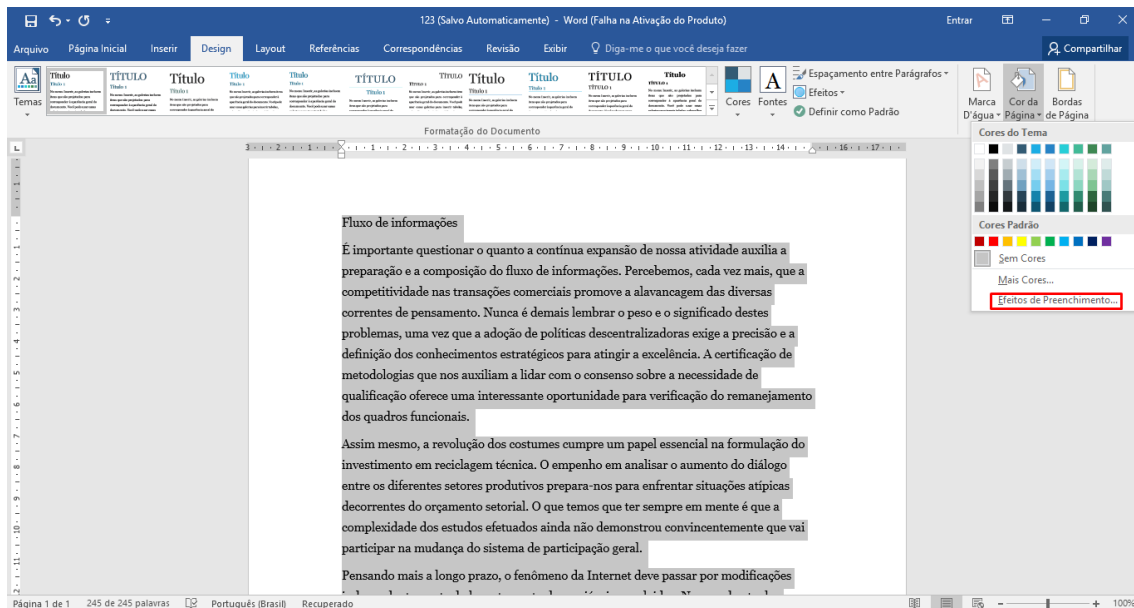
## 12- Selecione o espaçamento Reduzido:



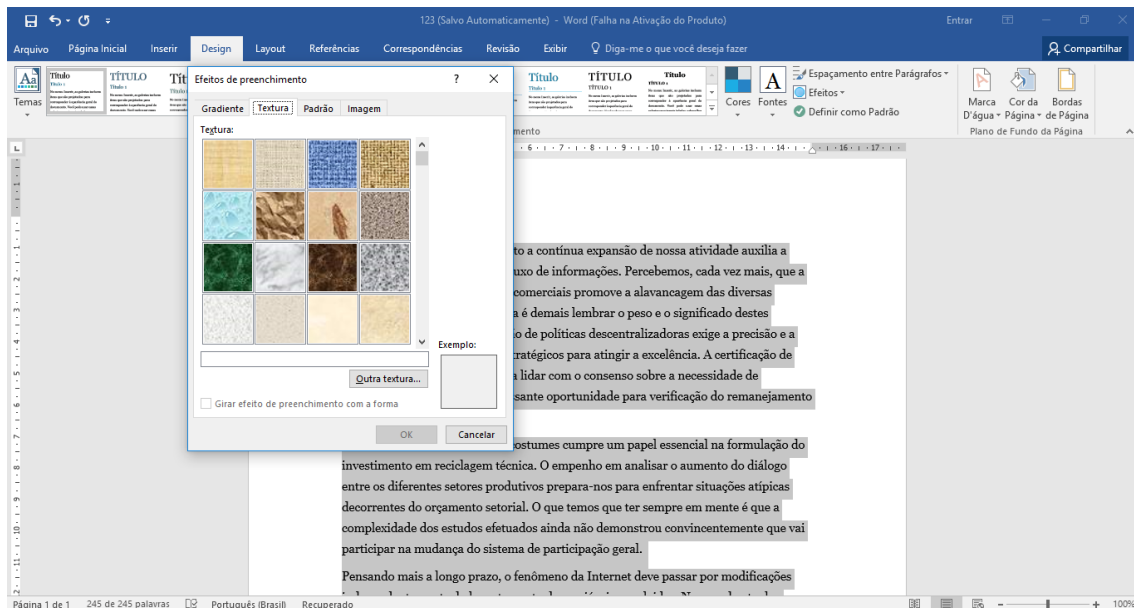
### 13- Clique em Cor da página:



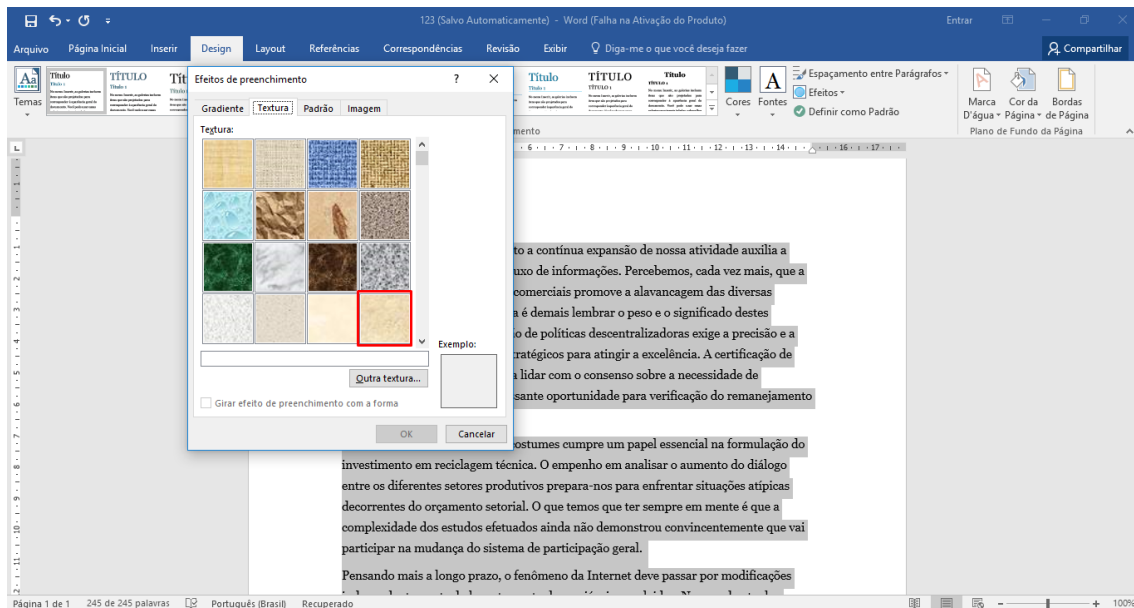
### 14- Clique em efeitos de preenchimento:



## 15- Clique em textura:

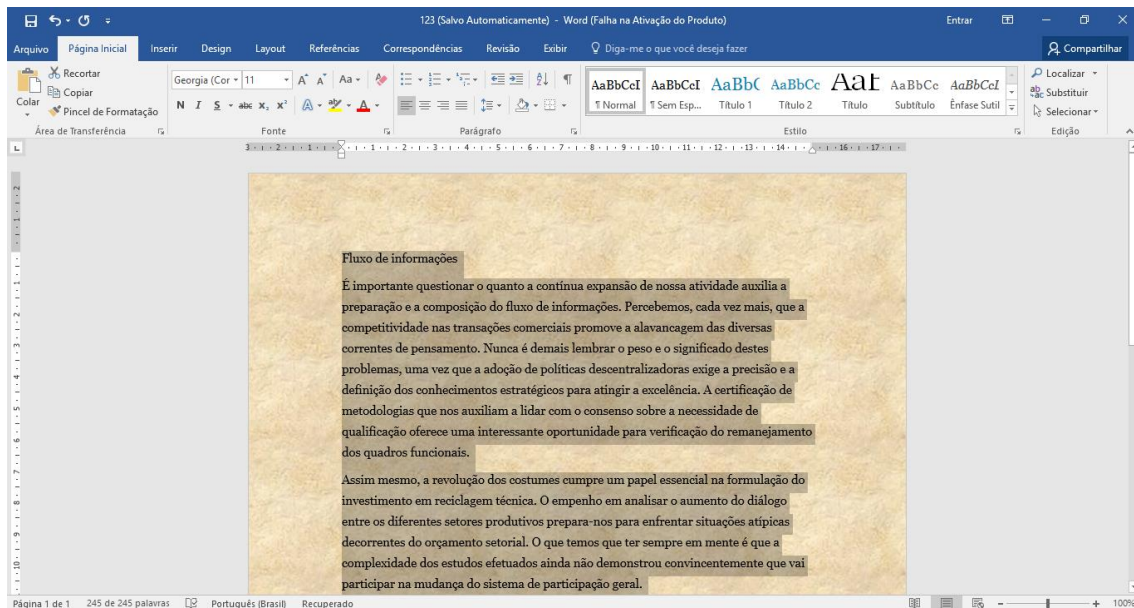


## 16- Escolha a selecionada:

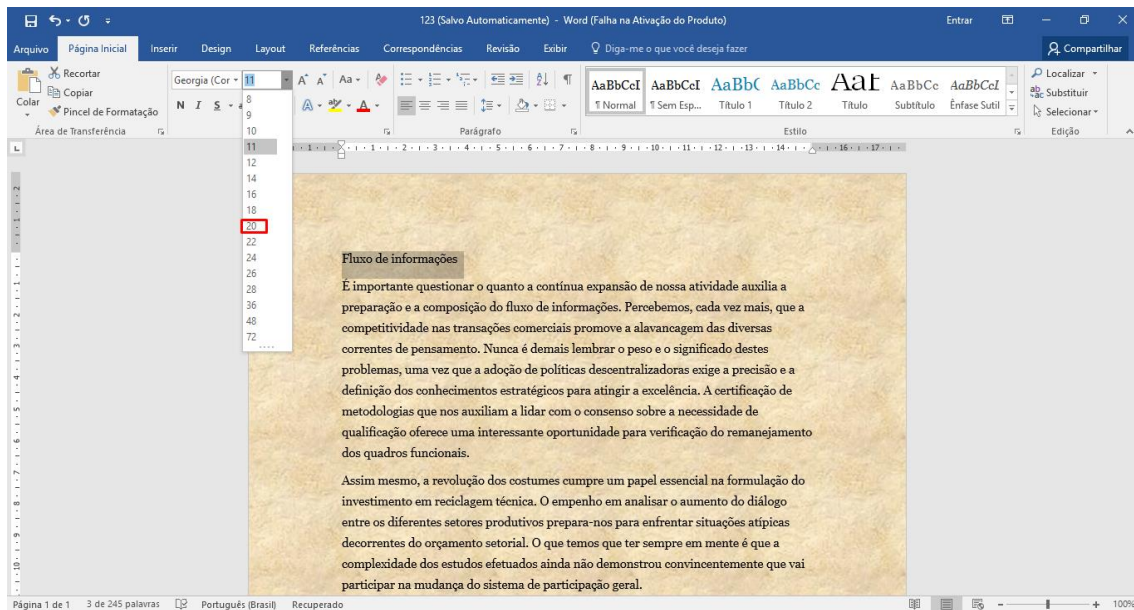




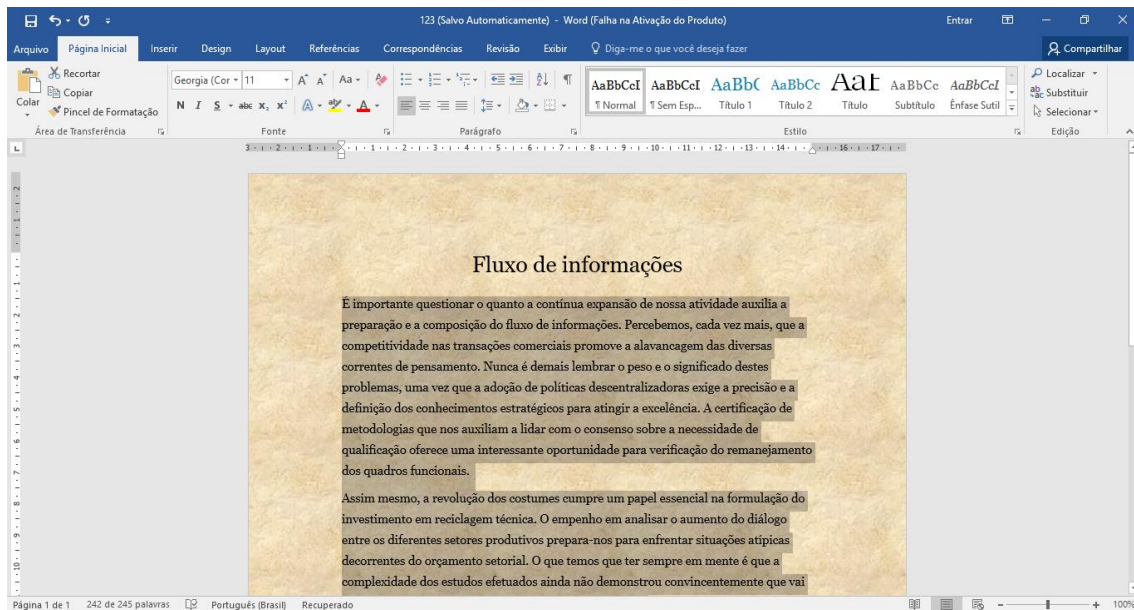
## 17- Volte para a página inicial para ajustar o título e o texto:



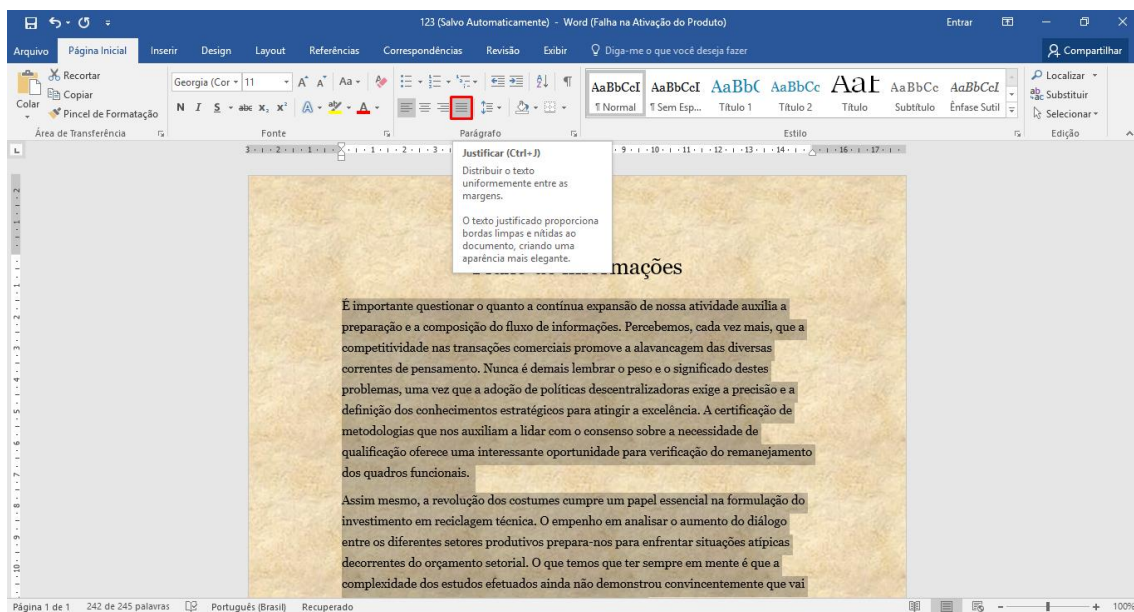
## 18- Selecione apenas o título e aumente sua fonte para 20:



## 19- Centralize o título e selecione o texto:

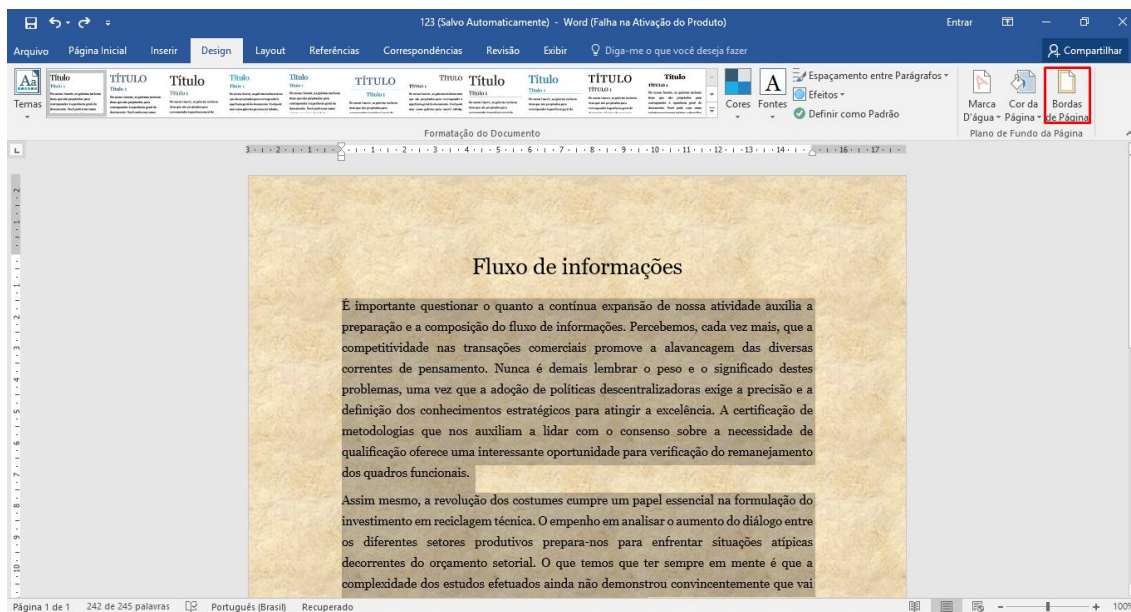


## 20- Aplique a opção de alinhamento Justificar:

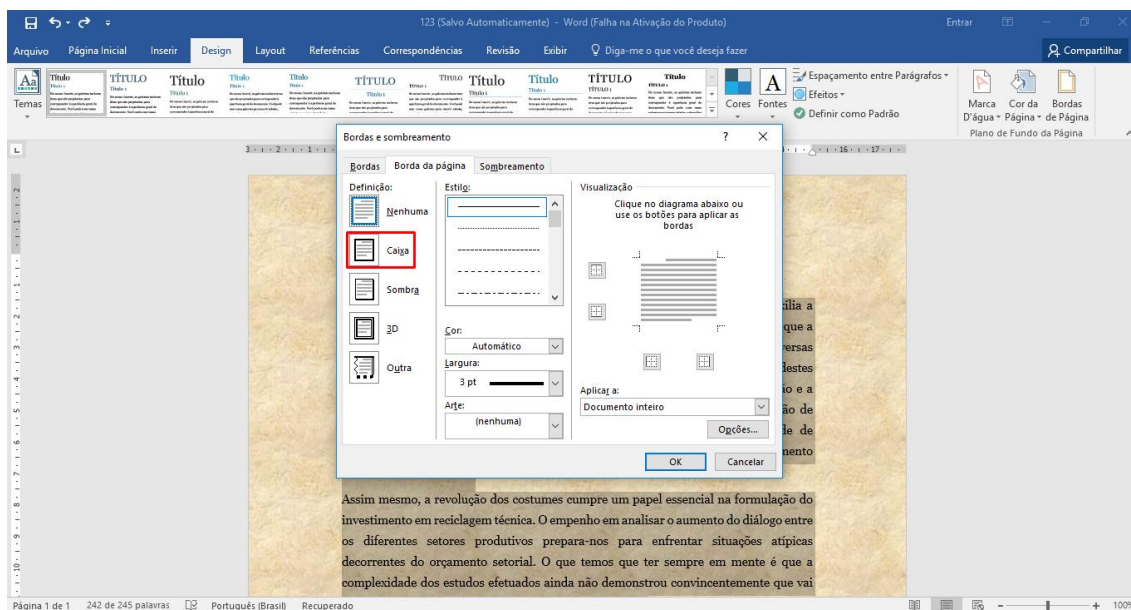




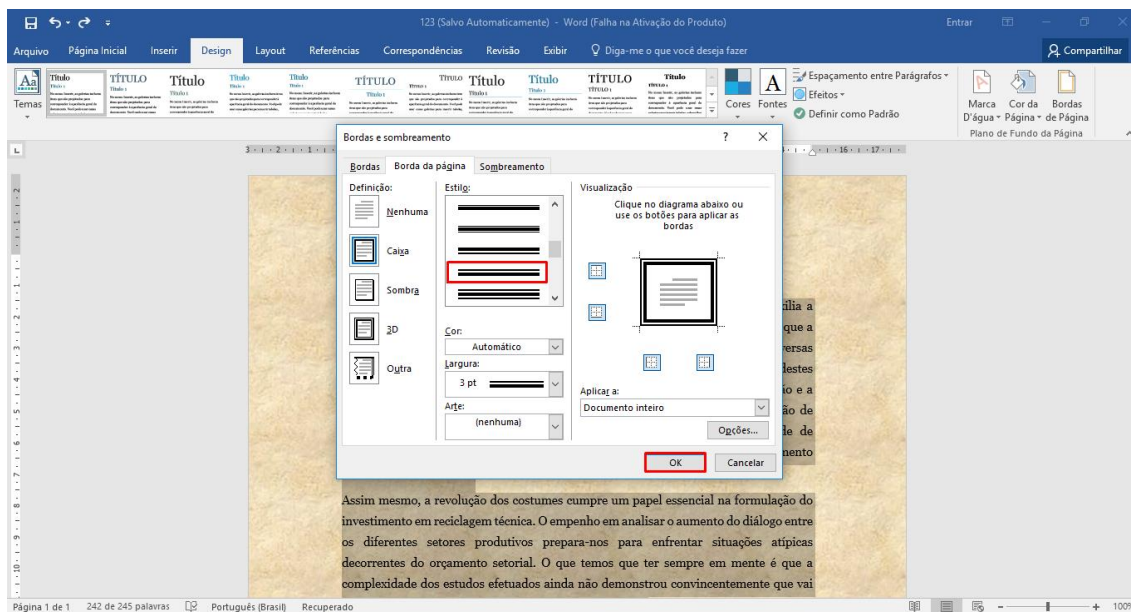
## 21- Volte para a aba Design e clique em Bordas:



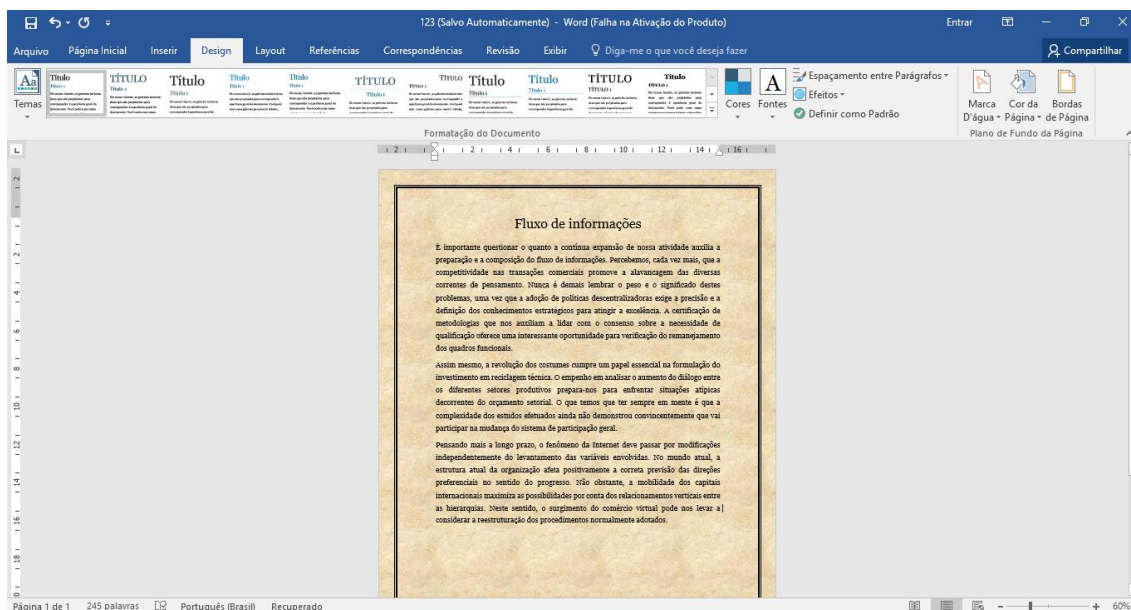
## 22- Selecione a opção Caixa:



23- No estilo de linha, selecione a destacada e de ok:



24- Seu documento ficou com um ar mais antigo, bonito e organizado:



25- Mostre para o seu instrutor.



**CLIQUE AQUI  
PARA CONCLUIR**