

1. 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.

1.1. Ajustando a Fonte

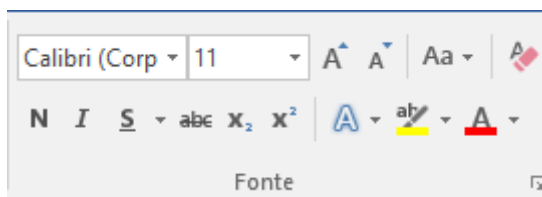
Uma das formatações que você irá utilizar muito em seus documentos é a formatação de fonte.

Existem duas formas básicas de formatar a fonte.

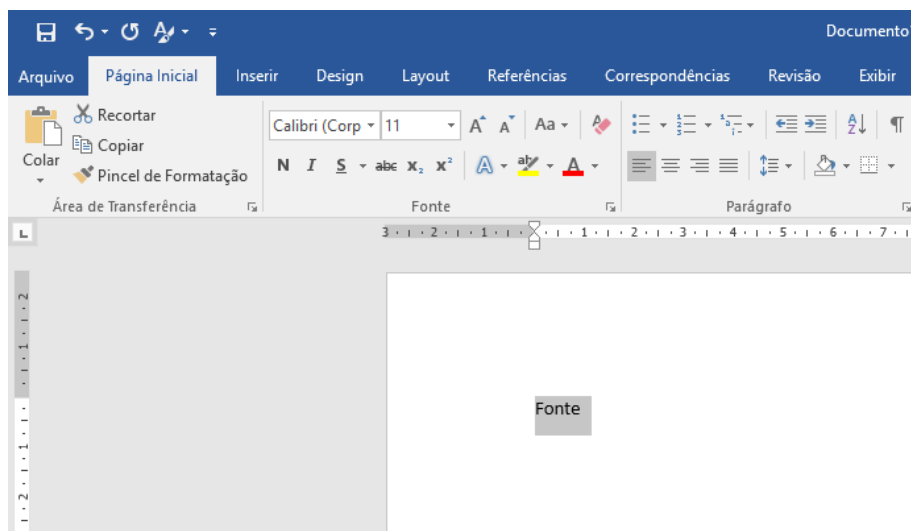
A primeira delas, é você efetuar a formatação da fonte toda antes de digitar o texto e a segunda é selecionando o texto já digitado e alterando a formatação da fonte.

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

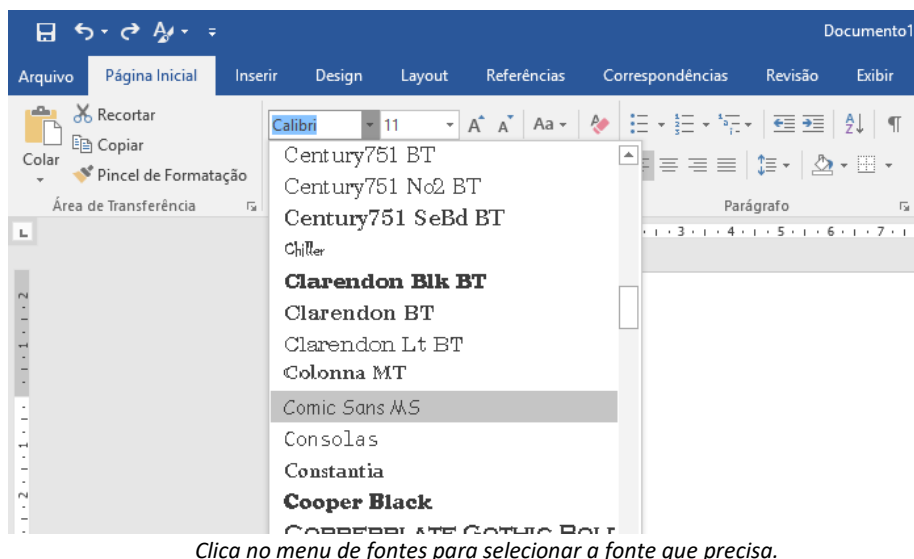
Estas ferramentas estão no menu Página Inicial, na sessão de Fonte.



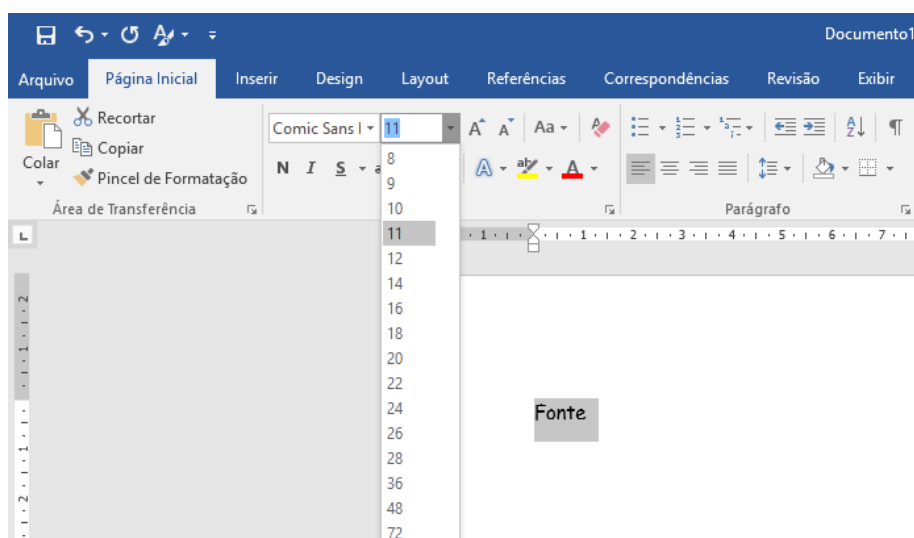
Na primeira das opções você irá alterar o tipo de fonte e o tamanho dela. Por exemplo, digamos que você possua um texto escrito em Calibri, com a fonte do tamanho 11. Mas, você precisa coloca-la em Comic Sans tamanho 12, veja no exemplo como fazer.



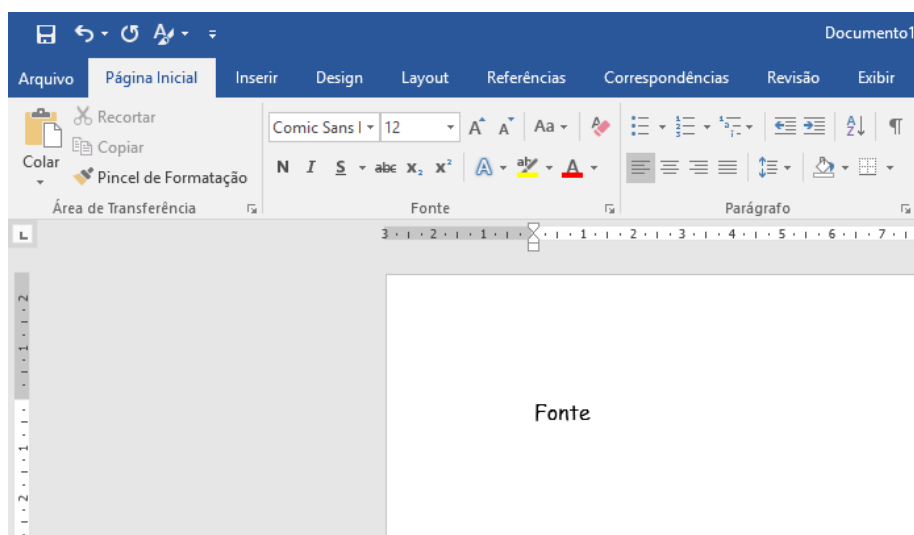
Primeiramente você seleciona o texto que quer alterar a fonte.



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



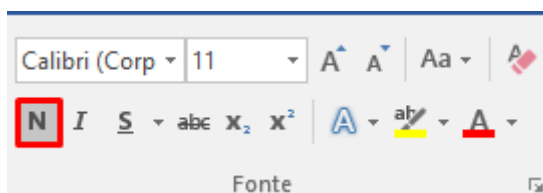
Clica no menu Tamanho da fonte ao lado do menu fontes para escolher o tamanho da letra.



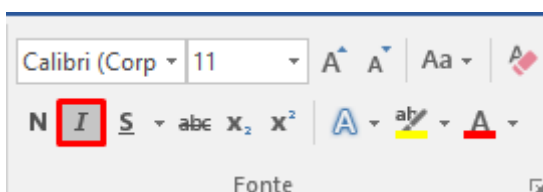
Visualiza se o resultado final é o que você procurava.

Você também pode alterar outras propriedades e inserir alguns efeitos nas letras digitadas no Word. As mais conhecidas são: Negrito, Itálico e Sublinhado.

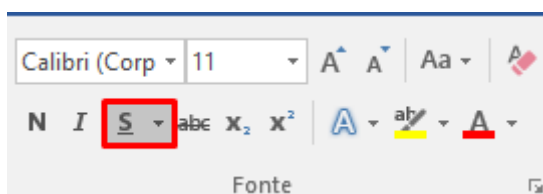
- **Negrito:** Negrito é quando você precisa dar um destaque à fonte que está utilizando. Geralmente utilizado em títulos ou palavras de destaque em meio a um texto. Para utilizar o negrito, basta clicar no ícone Negrito do menu fontes, com seu texto selecionado ou antes de digitá-lo.



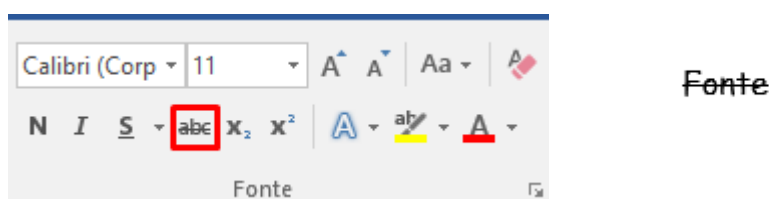
- **Itálico:** Itálico torna a letra inclinada à direita, itálico geralmente é utilizado para destacar palavras em língua estrangeira, denotar títulos em meio ao texto ou descrever nomes de espécies. A ferramenta “itálico” se encontra logo ao lado da ferramenta Negrito e o processo para utilizá-la é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

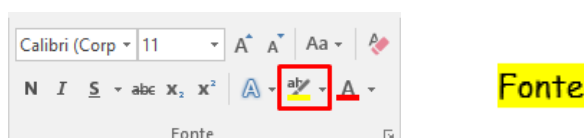


Existe também o Tachado, que é a formatação que faz um traço sobre a palavra digitada.

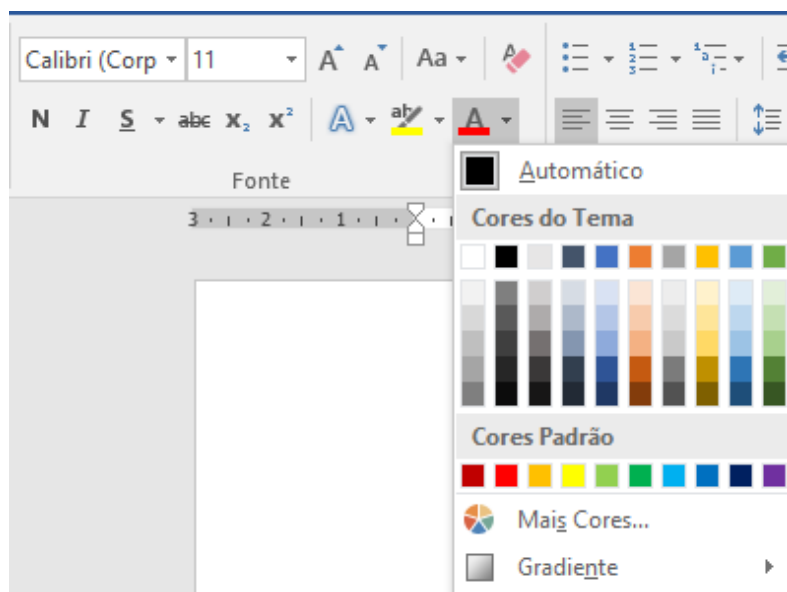


O Word 2019 também permite que você altere a cor de realce do texto e a cor da fonte.

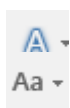
A ferramenta de alteração de cor de realce, marcada na imagem abaixo, marca o texto com uma cor de sua escolha, como se fosse uma marcação no texto. A cor de realce pode ser muito interessante quando você estiver escrevendo textos muito extensos e precisar marcar partes importantes dele para encontrar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

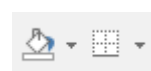


- **Limpar Toda Formatação:** limpa toda a formatação do texto selecionado e deixa na formatação padrão do Word 2016.

1.2. Ajustando o Parágrafo

O Word 2019 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.

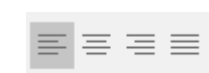


Mostrar tudo: a ferramenta mostrar tudo lhe marcas de parágrafo e outros tipos de formatação ocultas.

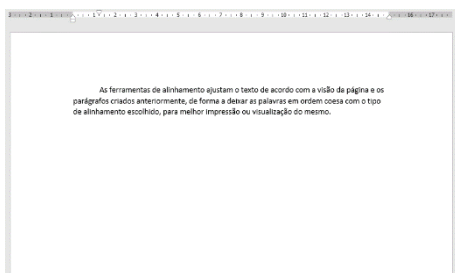


Numeração e Marcações: aqui você encontrará ferramentas para utilizar marcações e numerações em seus parágrafos, extremamente importante caso queira construir

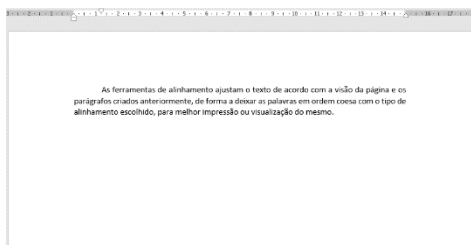
um sumário.



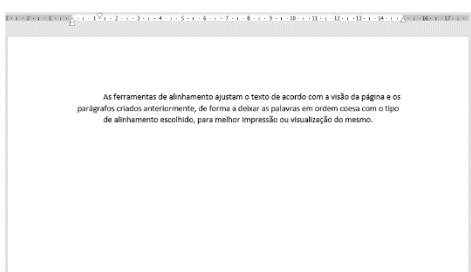
Alinhamento: parte importante para o ajuste de parágrafo é o alinhamento escolhido para seu texto. Os mais comuns são:



Alinhado à esquerda, alinha o texto à margem esquerda.



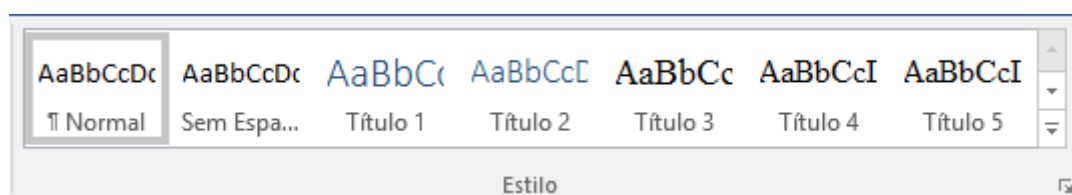
Justificado, alinha o texto, distribuindo-o uniformemente entre as margens.



Centralizado, centraliza o texto entre as margens.

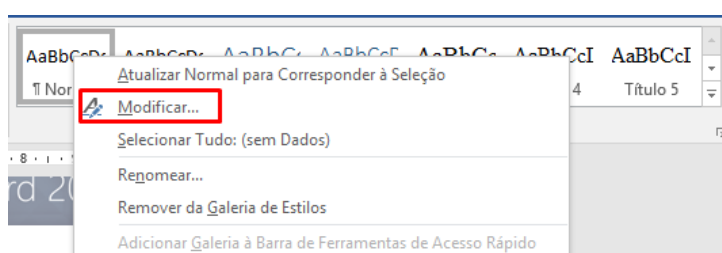
1.3. Estilos

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.

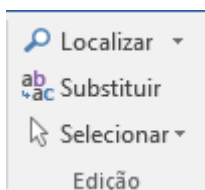
Você também pode construir seus próprios estilos ou editar os estilos existentes clicando com o botão direito do mouse sobre um dos estilos e indo até a opção **Modificar**.



1.4. 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:

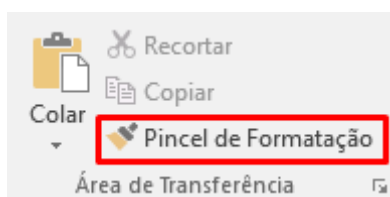


- Localizar: localiza um texto ou algum outro conteúdo no arquivo;
- Substituir: pesquisa um texto que você quiser e troca por outro;
- Selecionar: seleciona textos ou objetos.

1.5. Pincel de Formatação

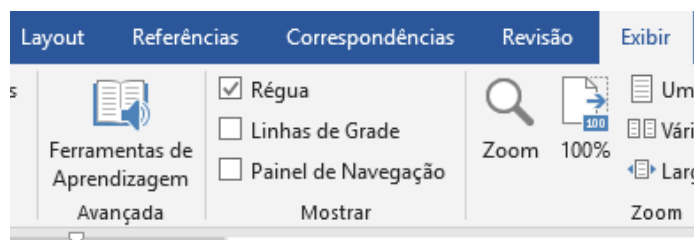
O Pincel de Formatação é a ferramenta que lhe permite copiar apenas a formatação de um texto e colar sobre outro texto, para que o Word altere apenas as opções de fonte, parágrafo e estilo do texto sobre o qual você está colando e não o conteúdo do mesmo.

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



1.6. Ferramentas de Aprendizagem do Word 2019

Agora com as ferramentas de aprendizagem no Word 2019 podemos ter uma ajuda na fluência e compreensão da leitura.



Localizada no Menu Exibir, nas Ferramentas de Aprendizagem temos os seguintes recursos:

Largura da Coluna altera o comprimento da linha para melhorar o foco e a compreensão.

Cor da Página facilita a leitura do texto com menos esforço visual.

Espaçamento do Texto aumenta o espaçamento entre palavras, caracteres e linhas.

Sílabas mostra as pausas entre as sílabas, para melhorar o reconhecimento e a pronúncia das palavras.

Ler em Voz Alta permite ouvir o documento conforme cada palavra é destacada.