

Tutorial do Word

José Cassiano Grassi Gunji

Sumário

Introdução.....	2
Formatação de texto e estilos.....	3
Títulos e sumário	11
Paginação	17
Legendas de figuras, referências cruzadas e índice de figuras	24
Atualizando campos.....	30
Conclusão	31
Índice de Figuras	32

Introdução

Neste tutorial, vou explorar alguns recursos muito úteis do Word, que o tornam um Processador de Texto, e não uma simples máquina de escrever no computador.

O Word, apesar de ser um *software* extremamente poderoso, apresenta uma interface gráfica bastante simples. Por isso, muitos usuários acabam se deixando enganar pela aparente facilidade e terminam acreditando que “já nasceram” sabendo usar o Word. Quando isso acontece, é muito comum ouvir lamentos como “a impressora desconfigurou meu documento!” É justamente para evitar estes problemas que vamos explorar alguns recursos deste aplicativo.

Este tutorial foi elaborado usando como base o Word do pacote Office 365 atualizado em meados de outubro de 2017. Alguns recursos podem estar em locais diferentes na versão do Word que você estiver usando, entretanto, os nomes dos recursos são os mesmos já há décadas (sim, o Word tem mais de 30 anos!) e continuarão disponíveis nas próximas versões. Se você estiver encontrando dificuldades em localizar algum recurso, faça uma busca pelo recurso na ajuda.

Neste tutorial, não irei abordar aspectos mais básicos, como a configuração de página e de margens, assim como a colocação de imagens e caixas de texto. Afinal, estes são recursos que você provavelmente já descobriu sozinho como usar. Vou me concentrar nos aspectos que costumam atrapalhar a maioria dos alunos e que podem ser facilmente resolvidos quando se sabe como fazê-lo.

Formatação de texto e estilos

O aspecto de formatação que mais ilude os usuários principiantes do Word é a quebra de páginas. Nosso primeiro instinto é inserir uma série de [Enter] até que a página “vire”. Mas ao fazer isso, basta uma mínima flutuação nas configurações de página ou de margens para que a paginação “vá para o espaço”. Resolver isso é fácil: basta inserir uma “Quebra de Página”. No menu “Inserir”, clique no botão “Páginas” e selecione a opção “Quebra de Página”. Opcionalmente, utilize o atalho de teclado [Ctrl] + [Enter], como mostrado na Figura 1.

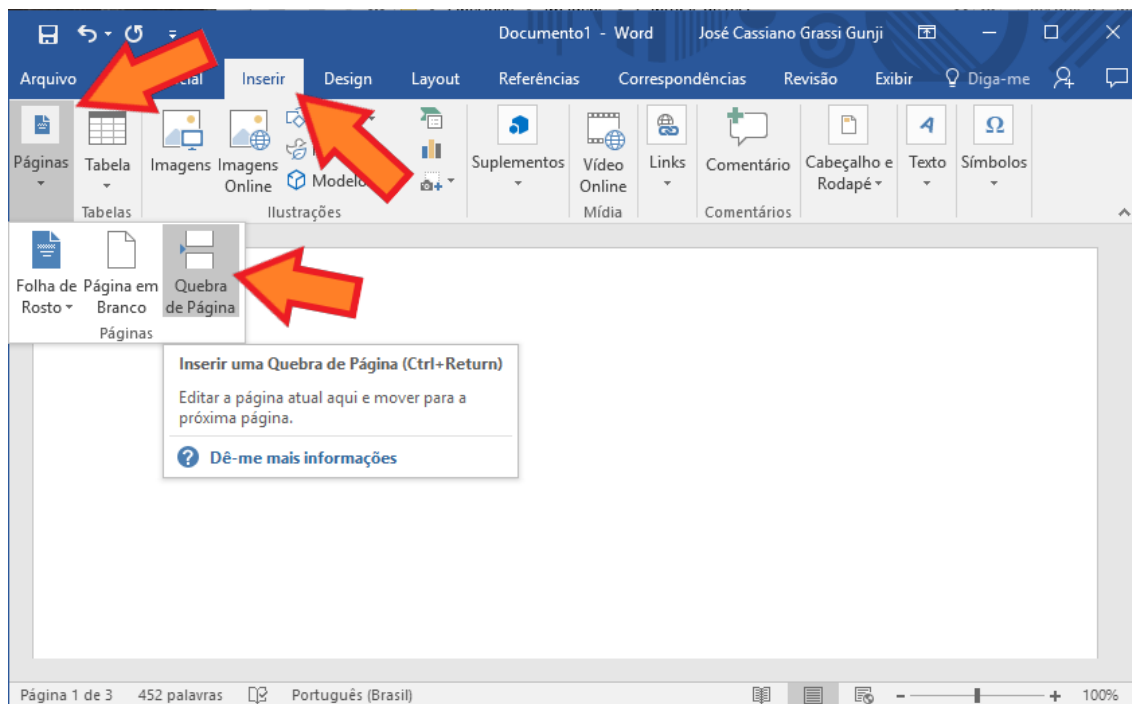


Figura 1: Inserindo uma quebra de página.

Para visualizar informações como as quebras de página, clique no botão indicado na Figura 2, o qual está no menu “Página Inicial”. Este botão permite visualizar informações não imprimíveis, como quebras de linha, de página, espaços, etc.

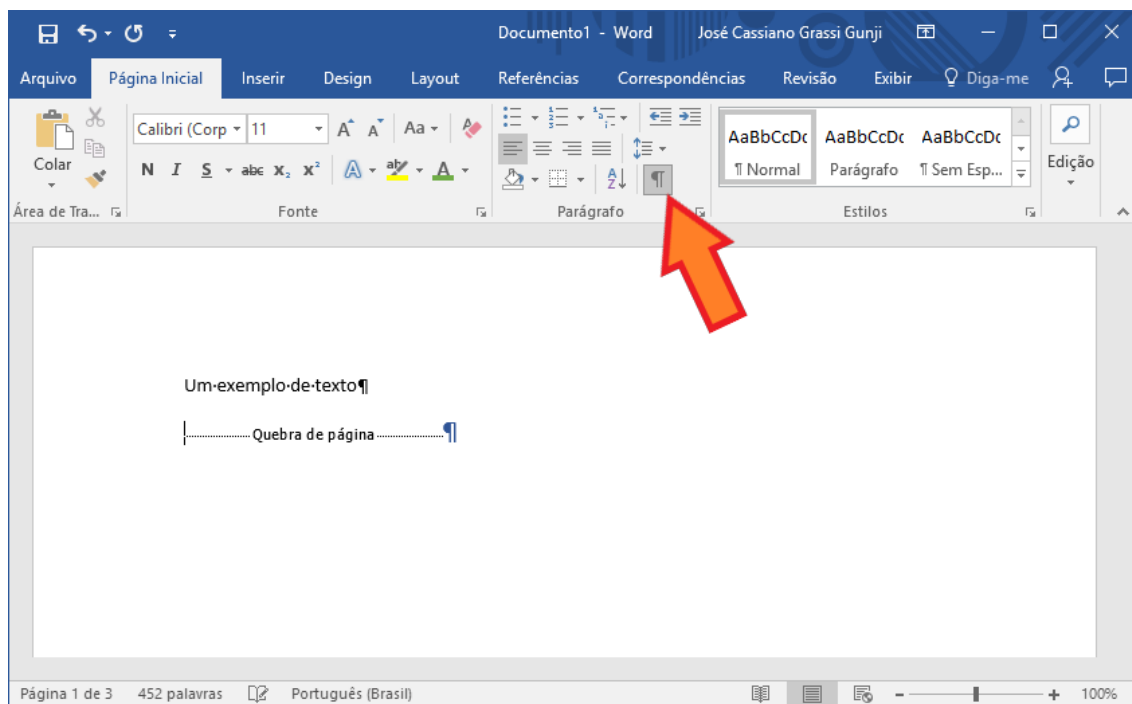


Figura 2: Visualizando informações não imprimíveis.

Todos nós já editamos manualmente algum trecho de um texto, configurando aspectos como tipo de fonte, tamanho, cor, sublinhado, negrito, etc. Em dado momento, gostaríamos de repetir esta formatação em outro trecho do texto. Para não correremos o risco de fazer uma formatação parecida, mas não idêntica, podemos usar o “Pincel de Formatação”, como mostrado na Figura 3. Primeiro, selecione o trecho de texto com a formatação original. A seguir, clique no botão “Pincel de Formatação”. O cursor modifica-se para indicar que será colada apenas a formatação. Com o cursor modificado desta maneira, selecione o trecho que irá receber a formatação copiada.

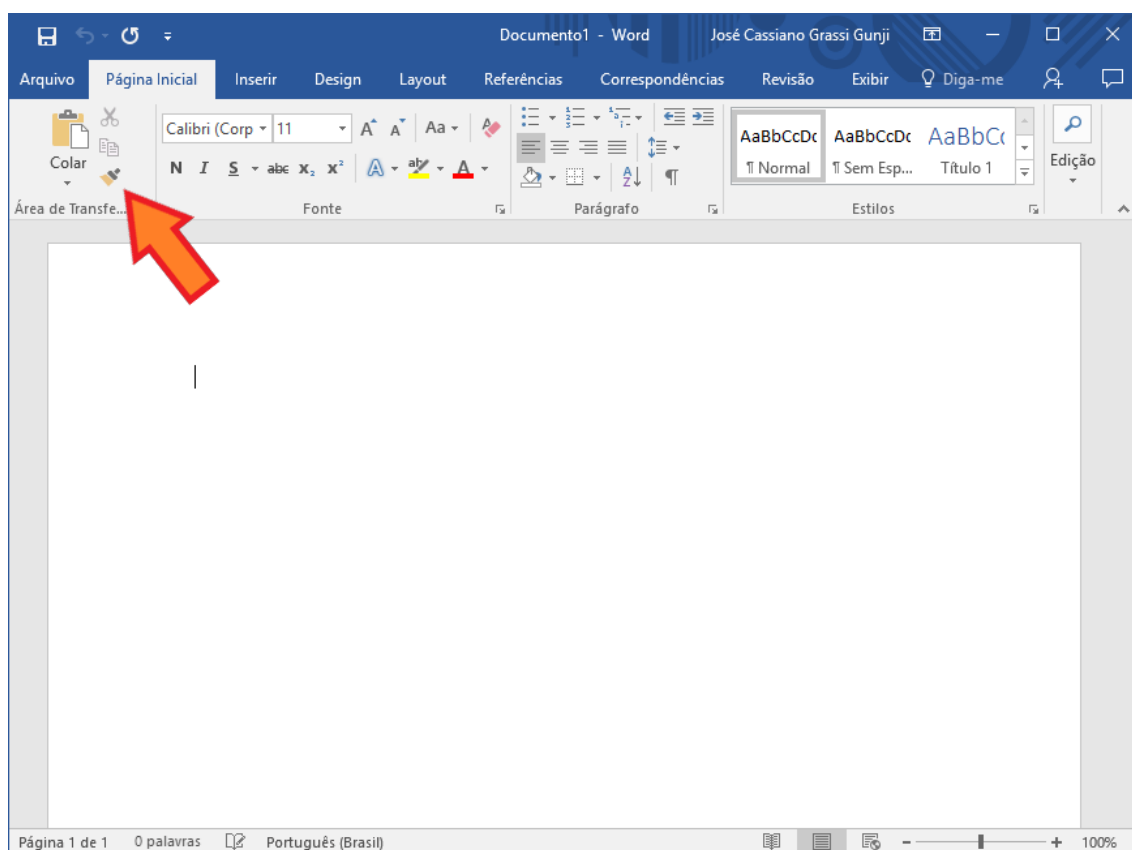


Figura 3: Ferramenta "Pincel de Formatação".

Entretanto, esta é uma formatação *ad hoc*. Toda vez que a mesma formatação for necessária, o pincel de formatação deverá ser reutilizado. Invariavelmente, acabaremos esquecendo de formatar algum lugar.

Para resolver este problema, existem os estilos. O Word já define uma série de estilos muito úteis para a maioria dos documentos, como estilos para o corpo de texto, para títulos, capítulos, etc. Podemos entender os estilos como sendo um conjunto de definições do texto que podem ser definidos, aplicados e modificados de uma só vez. Estas definições vão desde a configuração de fontes, passando por definições de parágrafos, de efeitos de texto, de formatação de listas, entre outras.

Em geral, eu não recomendo que se modifique o estilo “Normal”, pois ele é usado como base para praticamente todos os outros estilos. Ao se modificar este estilo, acabaríamos modificando quase todos os outros. Ao invés disso, vamos criar um estilo para nosso próprio uso. Primeiro, clique no botão indicado na Figura 4 para abrir a caixa de ferramentas de estilos.

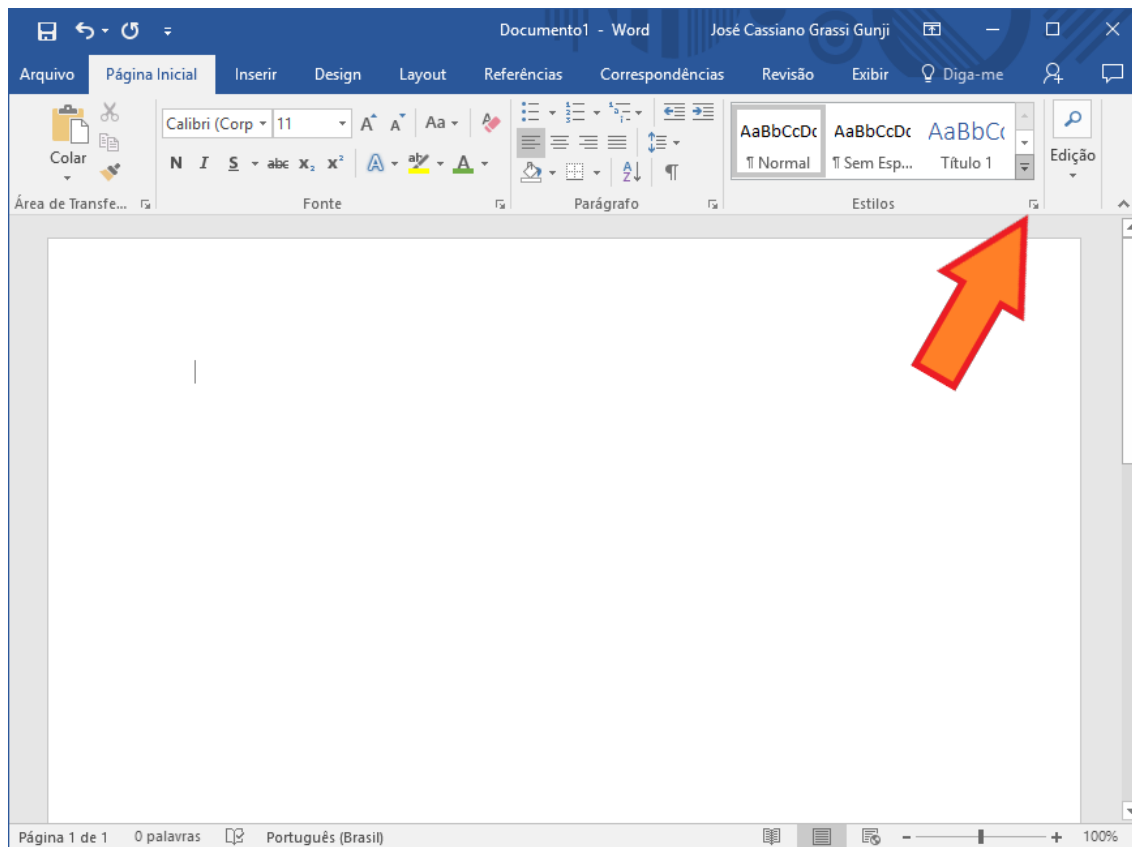


Figura 4: Estilos do Word.

A seguir, clique na opção “Novo Estilo”, exibida na Figura 5.

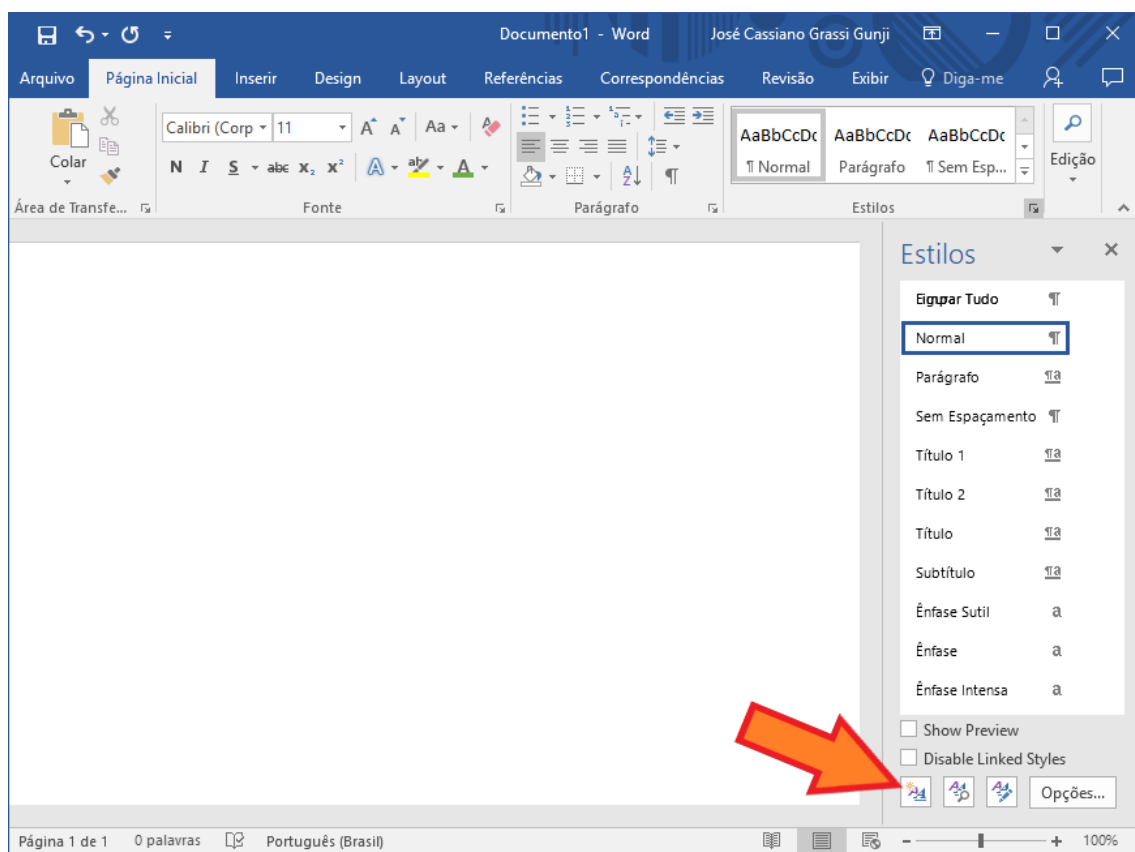


Figura 5: Criando um novo estilo.

Na janela que se abre, defina um nome para seu estilo. Neste exemplo, vamos chamá-lo de “Parágrafo”, pois queremos definir configurações de formatação para o corpo do texto conforme o padrão brasileiro de parágrafos. No campo “Estilo do parágrafo seguinte”, defina o mesmo estilo que estamos criando. Assim, conforme você for escrevendo seu documento, ao teclar [Enter], a próxima linha também será formatada com o estilo “Parágrafo”.

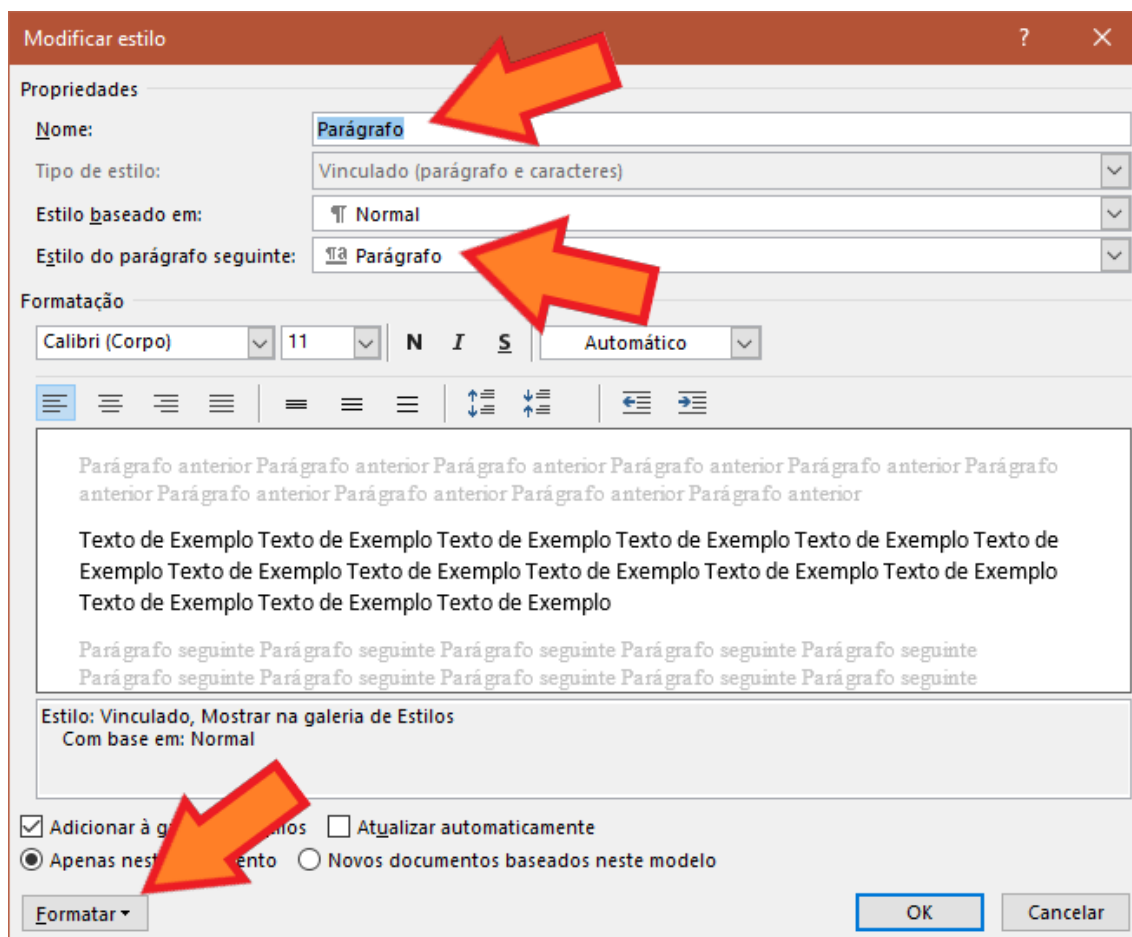


Figura 6: Definindo um novo estilo.

Veja que é exibida uma amostra da formatação do texto com este estilo. Ao clicar no botão “Formatar”, você poderá alterar diversos aspectos do estilo, como a fonte e o parágrafo. Mas antes de alterar as formatações do estilo, é necessário criar o estilo, clicando no botão [OK].

Clique no botão combo indicado na Figura 7 para exibir a caixa de diálogo de modificação de estilo novamente.

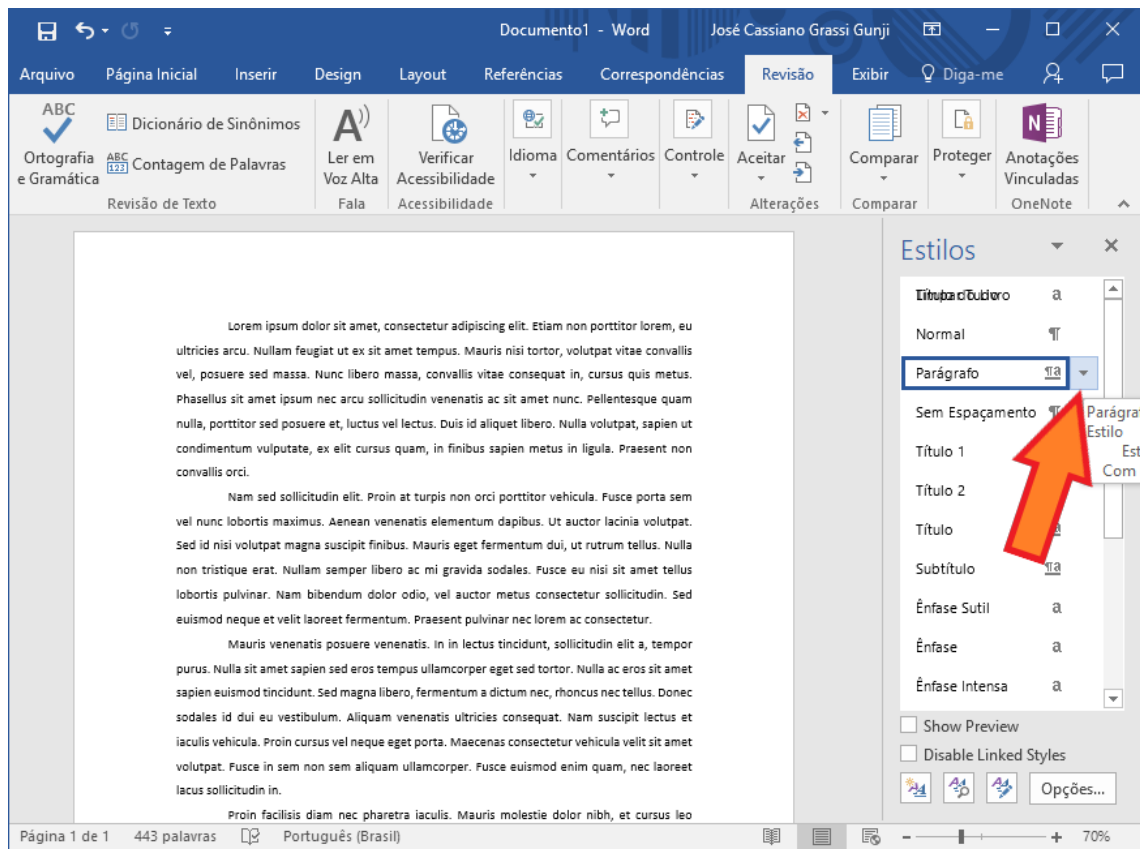


Figura 7: Alterando um estilo.

Vamos modificar as configurações de parágrafo. Altere o “Alinhamento” para Justificada, defina o recuo “Especial” para “Primeira linha” com o valor de 1,25 ou 1,5 cm, o que garante que a primeira linha do parágrafo será recuada à direita deste espaço. Modifique o espaçamento “Depois” para zero pontos, para que o Word não inclua mais aquele espaçamento extra entre parágrafos, que é o padrão americano. Por fim, defina o “Espaçamento entre linhas” para 1,5.

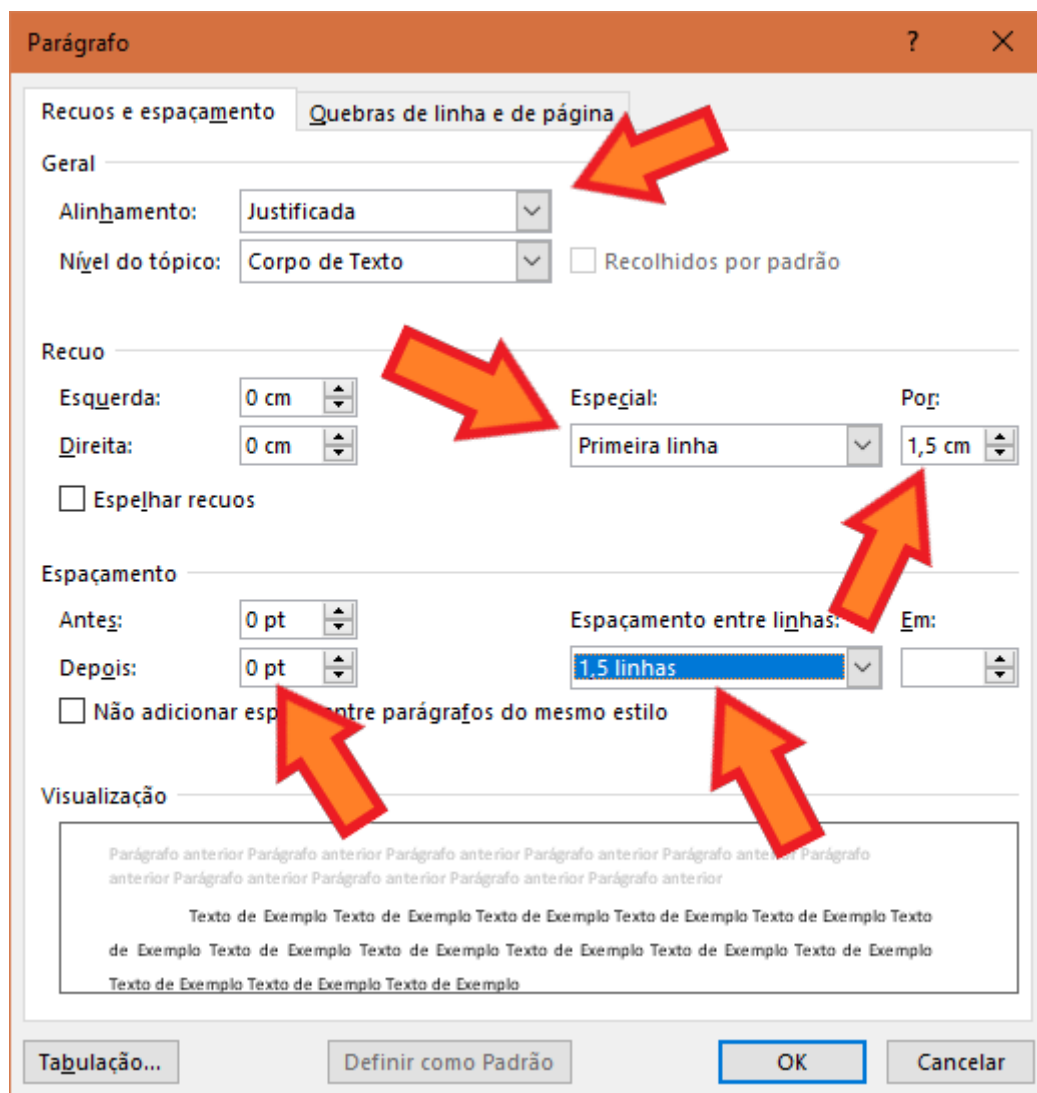


Figura 8: Configurando as definições do parágrafo no estilo.

Experimente, agora, escrever algum texto com seu novo estilo.

Se for necessário, você pode alterar qualquer aspecto do estilo que você criou. Clique na caixa combo indicada na Figura 7 e modifique, por exemplo, a fonte do estilo. Ao fazer isso, todo o texto em seu documento que tiver sido escrito com o estilo “Parágrafo” terá sua fonte alterada automaticamente.

Títulos e sumário

Os trabalhos acadêmicos sempre devem apresentar um sumário. Mas garantir manualmente que as páginas indicadas no sumário realmente estejam corretas não é uma tarefa fácil. Ainda bem que o Word automatiza esta tarefa, ao menos para aqueles que sabem disso. O primeiro passo é utilizar os estilos “Título 1”, “Título 2”, etc. em seu trabalho. Eles são usados para definir seções em seu documento em vários níveis. Por exemplo, utilize “Título 1” para definir capítulos, “Título 2” para subcapítulos e assim por diante. Neste caso, não tenha medo de alterar as definições destes estilos diretamente.

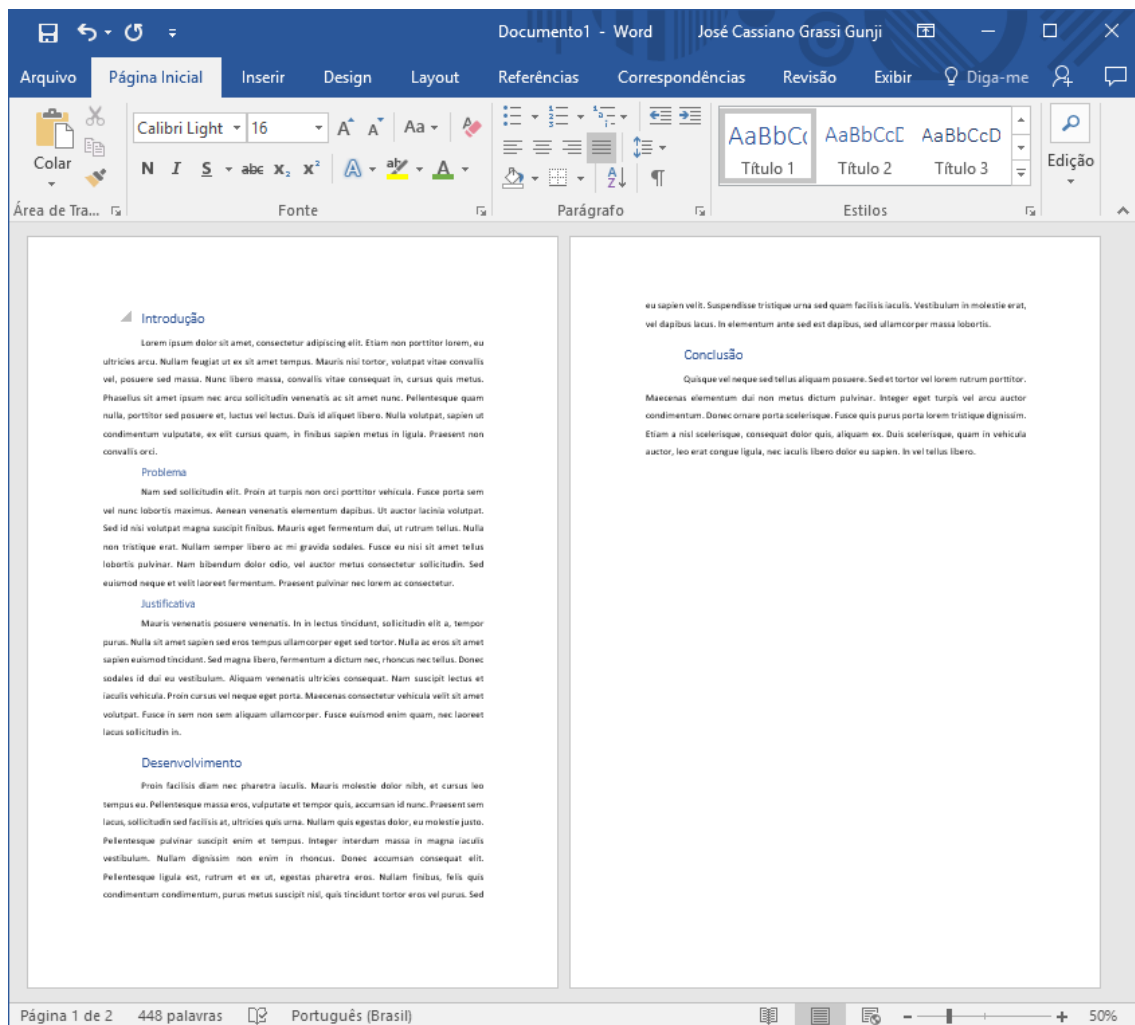


Figura 9: Usando os estilos de título para definir seções do documento.

O Word utiliza os trechos de texto formatados com os estilos de título para compor o sumário automático. Vamos inserir uma quebra de página antes da seção “Introdução”, criar a seção “Sumário” e inserir o sumário. Vá até o menu “Referências”, clique no botão “Sumário” e escolha um estilo para seu sumário.

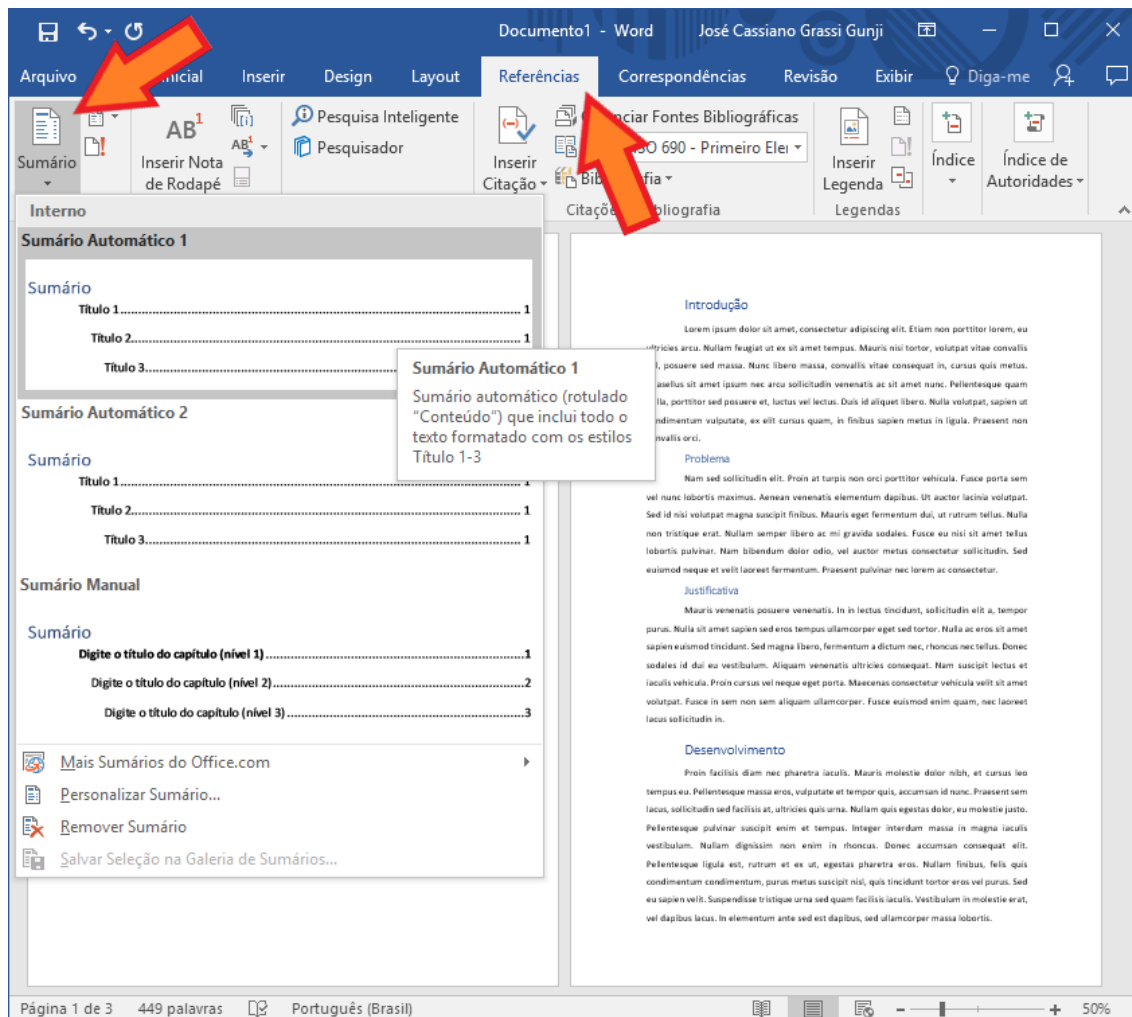


Figura 10: Inserindo um sumário automático.

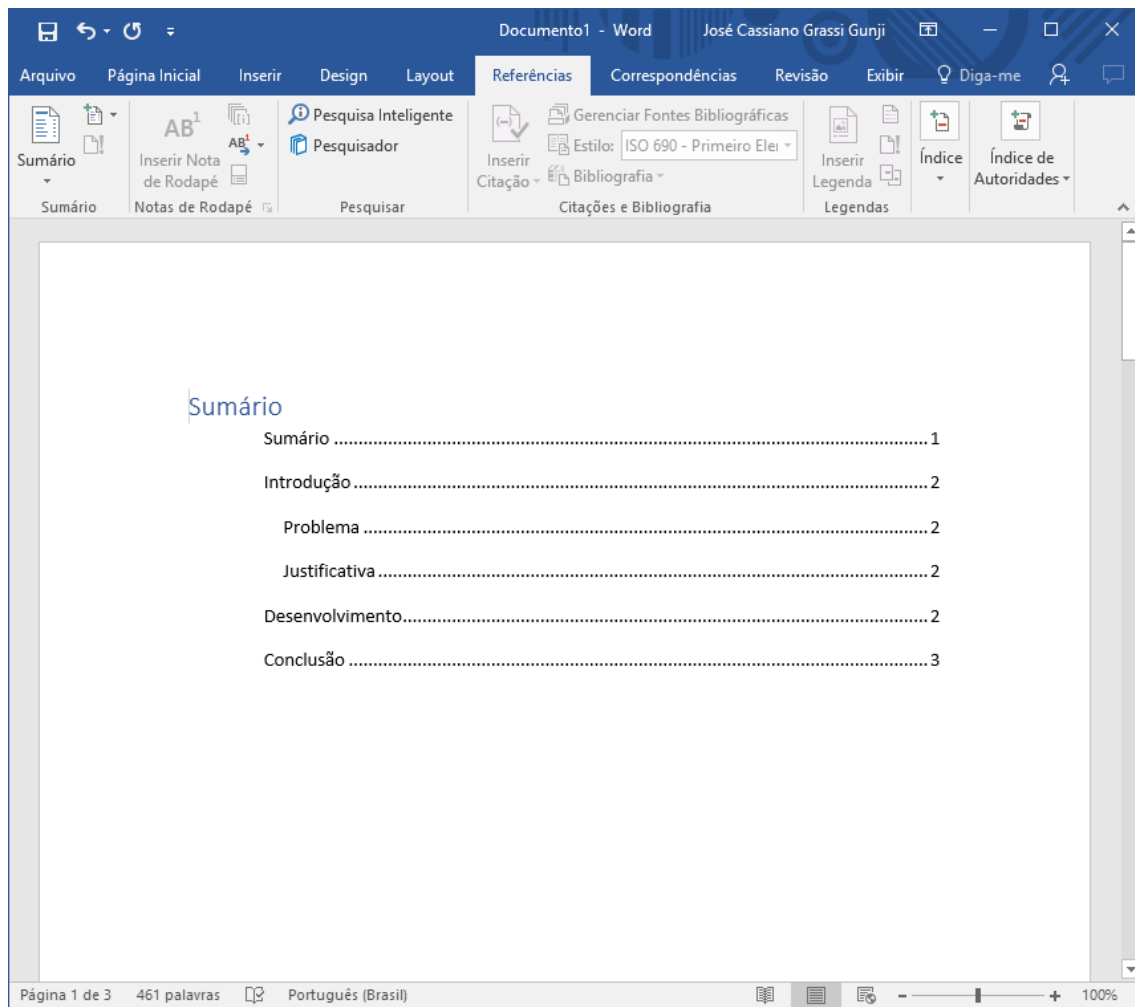


Figura 11: Sumário automático.

Como os trabalhos acadêmicos possuem elementos pré-textuais que devem ser apresentados antes do sumário, vamos criar um, por exemplo, um “Resumo”, usando o “Título 1” para definir a seção. Repare que o sumário não se altera imediatamente. Dê um clique em qualquer parte dele e, então, clique no botão “Atualizar Sumário”. Ao fazer isso, o Word apresenta uma caixa de diálogo que pergunta se você deseja apenas atualizar os números de página ou atualizar o índice inteiro. Trinta anos atrás, reconstruir um sumário podia demorar um pouco, por isso, há essa opção de se apenas atualizar os números de página. Hoje em dia, não há diferença perceptível entre as duas opções. Por isso, por segurança, sempre escolha a opção de reconstruir o sumário inteiro.

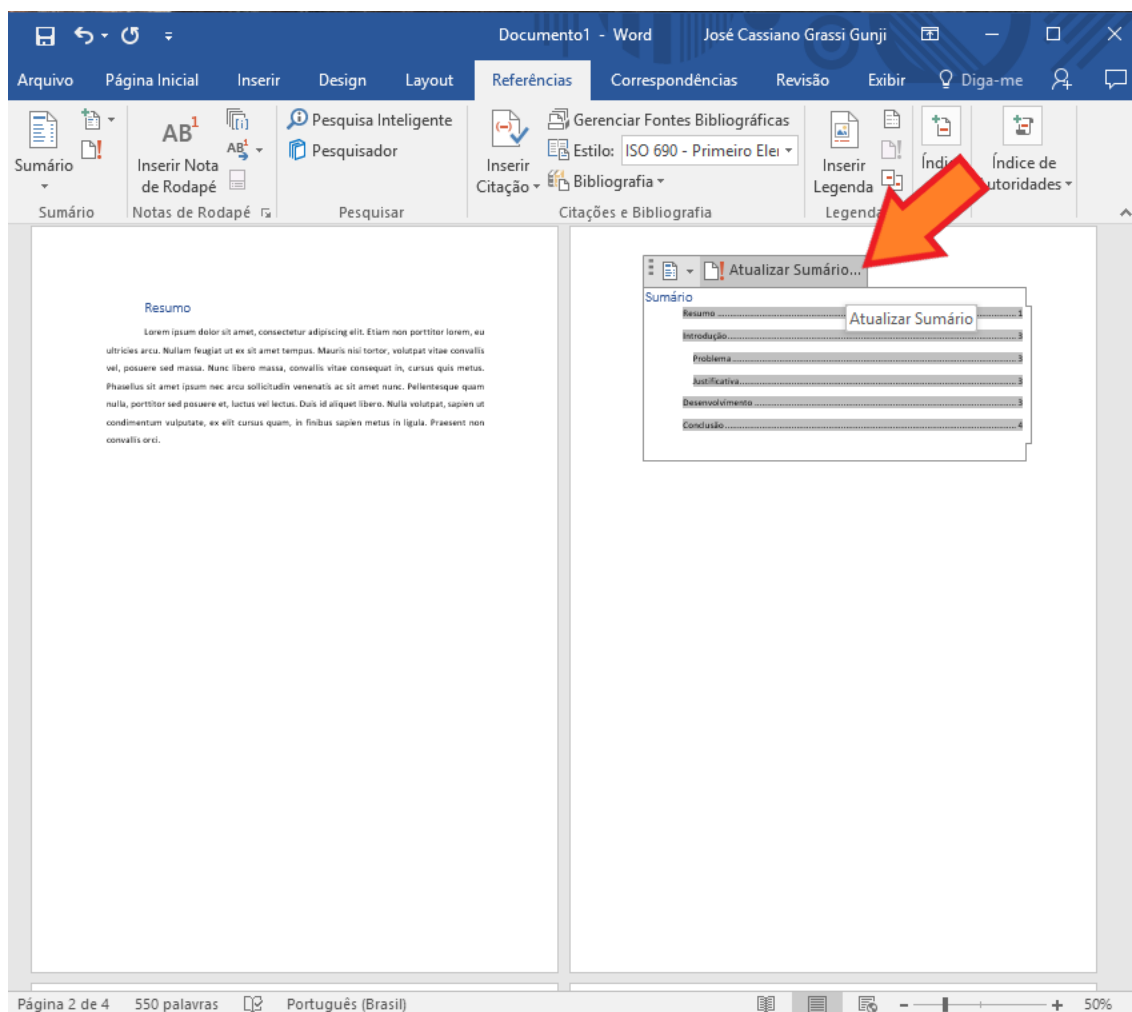


Figura 12: Atualizando o sumário.

Repare que o Resumo, que é uma parte pré-textual, agora está listada no Sumário, o que é um erro. Para fazer com que ele não seja referenciado, vamos criar um novo estilo, baseado no estilo “Título 1”, garantindo que ele não seja listado no sumário.

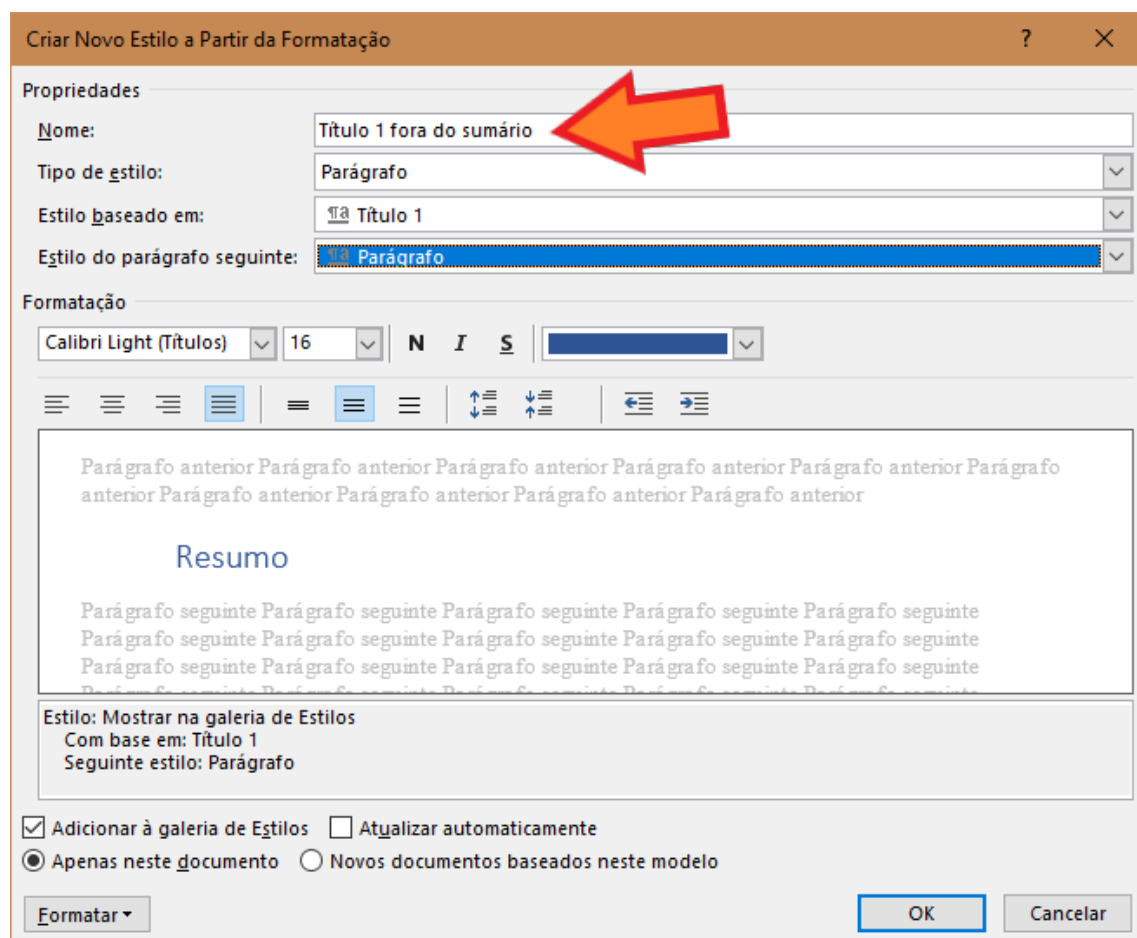


Figura 13: Criando um estilo de título que não é referenciado no sumário.

Abra a caixa de diálogo de formatação de parágrafo, clicando em [Formatar] -> [Parágrafo...]. Modifique o “Nível do tópico” para “Corpo de Texto”. É esta configuração que define qual é o nível de tópico do estilo, sendo que o nível de corpo de texto não é incluído no sumário.

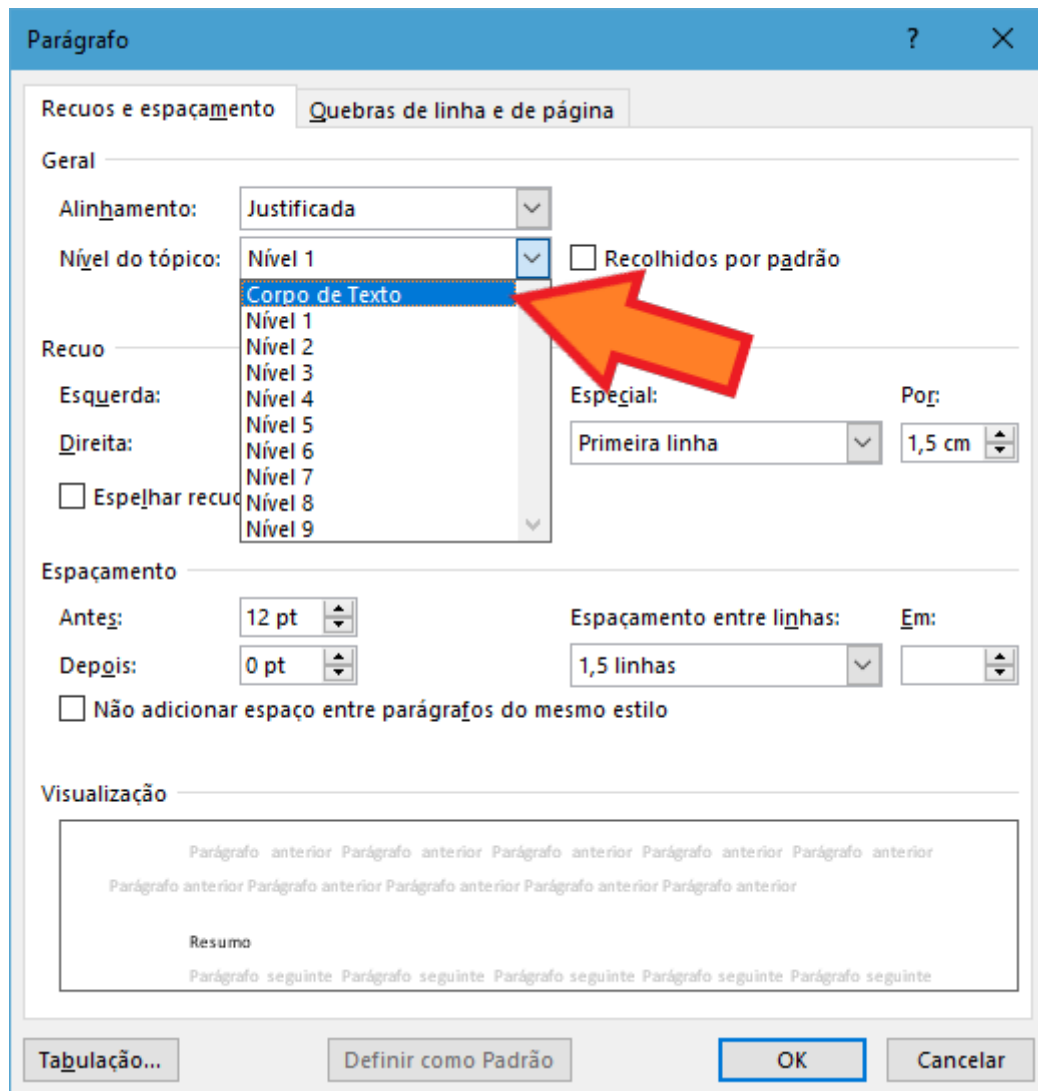


Figura 14: Modificando o nível de tópico do estilo de seção pré-textual.

Finalmente, atualize o sumário e confira o resultado.

Paginação

A paginação de uma monografia deve iniciar a contagem a partir da folha de rosto, ou seja, ela deve desconsiderar a capa, mas só deve ser impressa a partir da introdução. Vamos, então, incluir uma capa e uma folha de rosto fictícias em nosso documento de exemplo.

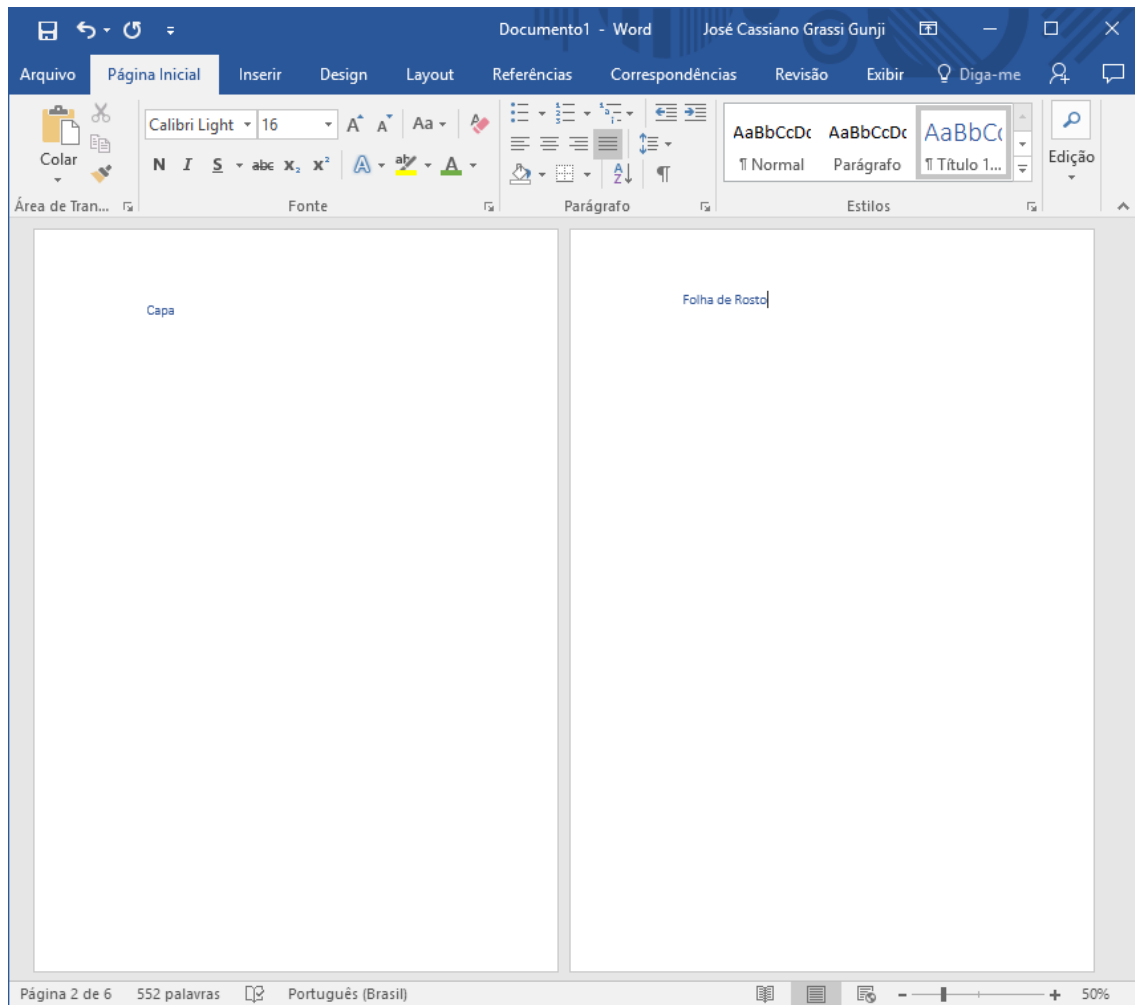


Figura 15: Criando uma capa e uma folha de rosto fictícias no documento.

Ative a exibição dos caracteres não imprimíveis e selecione a quebra de página logo após o sumário.

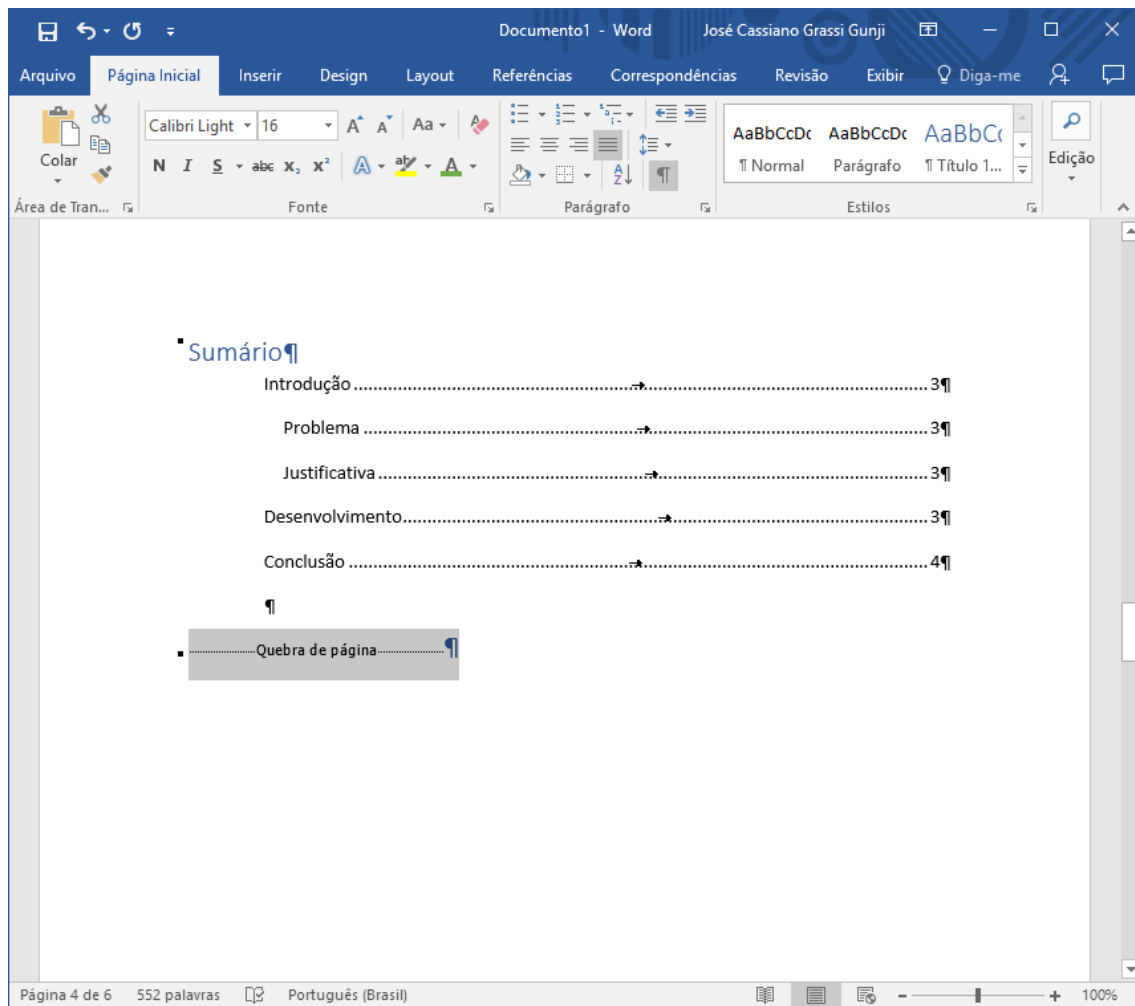


Figura 16: Selecionando a quebra de página.

Apague a quebra de página e substitua-a por uma quebra de seção do tipo “Próxima Página”.

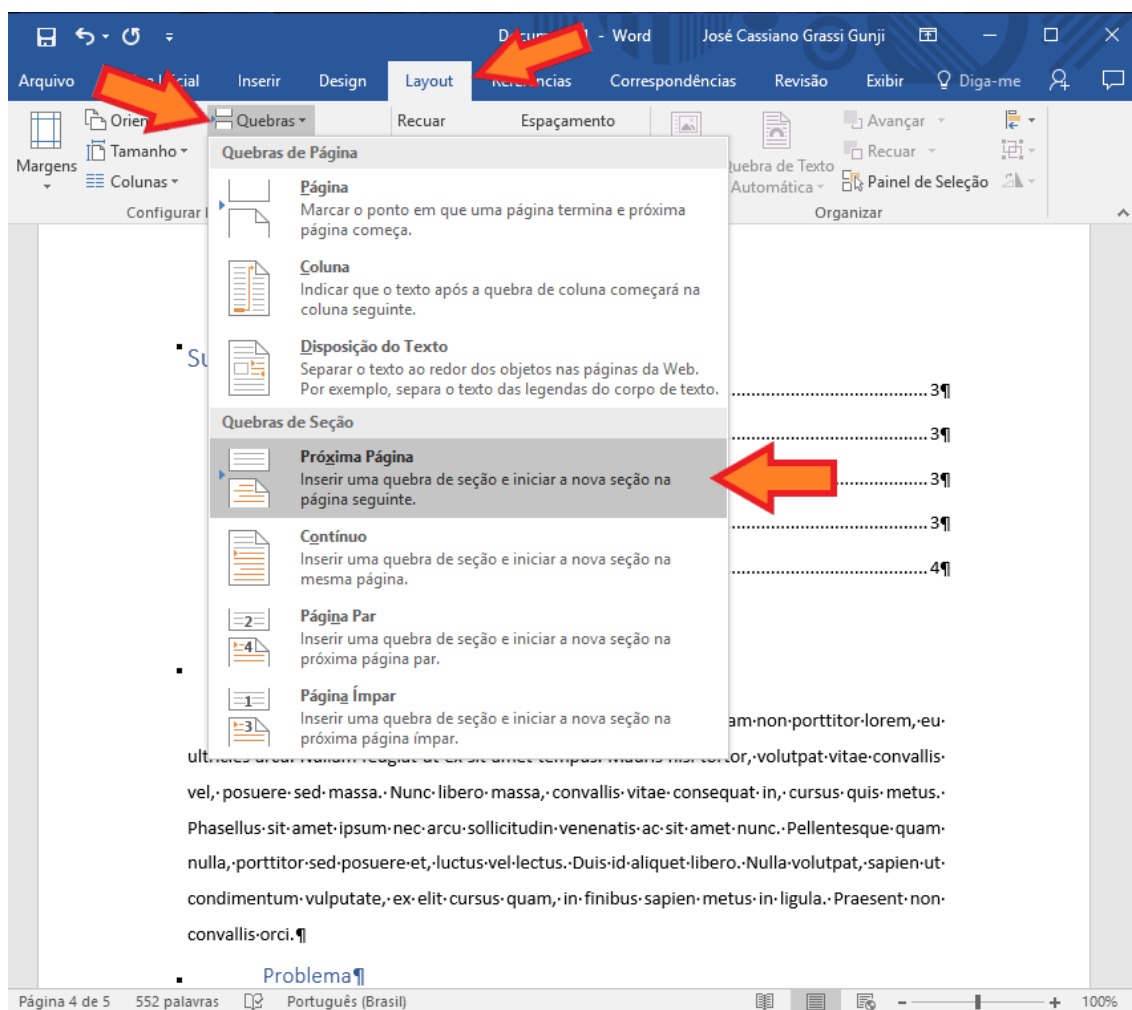


Figura 17: Inserindo uma quebra de seção.

Uma quebra de seção permite que algumas configurações do documento possam ser diferentes em cada seção. Neste caso, vamos criar uma lógica de paginação diferente para ser usada antes e após a Introdução.

No menu “Inserir”, clique no botão “Cabeçalho e Rodapé” -> “Número de Página” -> “Início da Página” e escolha um modelo.

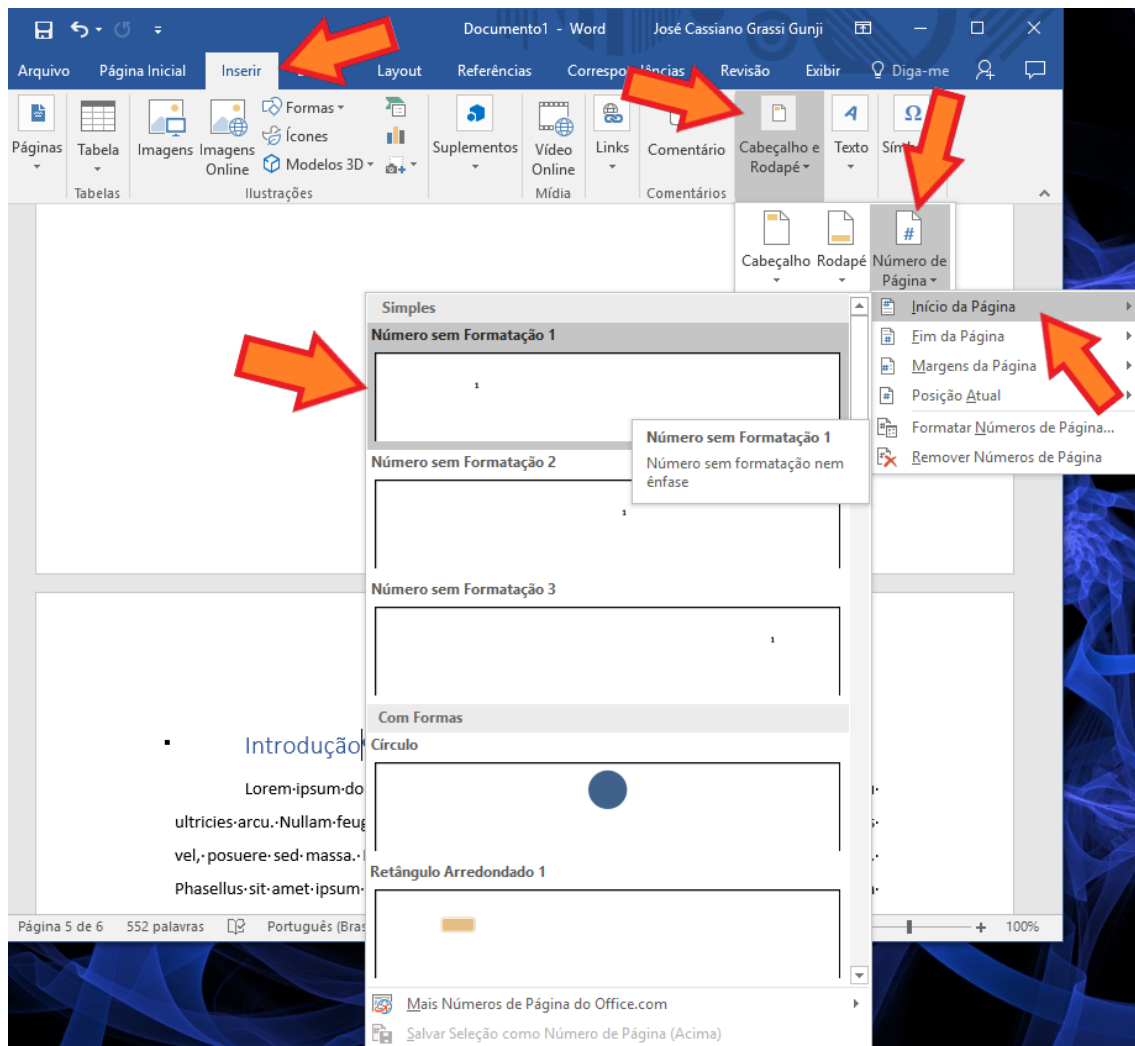


Figura 18: Inserindo números de página.

Neste momento, o Word insere a numeração de página e altera o modo de edição para cabeçalhos e rodapés. O mesmo pode ser feito dando um clique duplo numa área de cabeçalho ou rodapé. Para retornar à edição do documento principal, basta dar um clique duplo na área principal do documento.

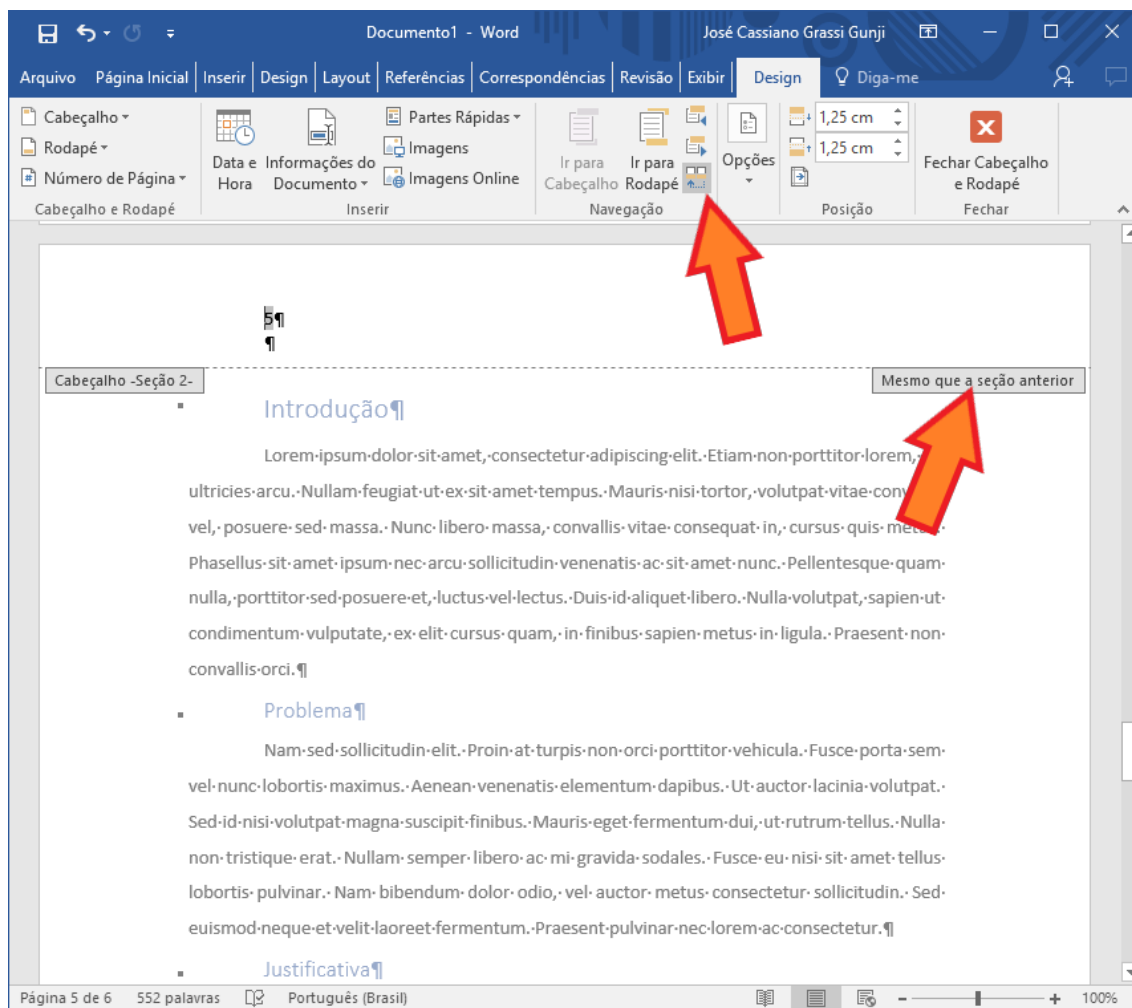


Figura 19: Adicionando numeração de páginas e editando a área de cabeçalho e rodapé.

Repare na Figura 19 que este cabeçalho segue com a mesma lógica da seção anterior. Clique no botão “Vincular ao Anterior” para quebrar esta vinculação. Assim, a numeração de páginas desta seção poderá ser diferente da que for exibida na seção anterior. Neste caso, a diferença será apenas a visibilidade. Uma seção (a atual) irá apresentar a numeração, enquanto que a anterior irá escondê-la.

Vá até qualquer página da primeira seção, por exemplo, a capa. No menu “Design” (se estiver no modo de edição de cabeçalho e rodapé) ou no menu “Inserir” e escolha a opção “Formatar Números de Página...”.

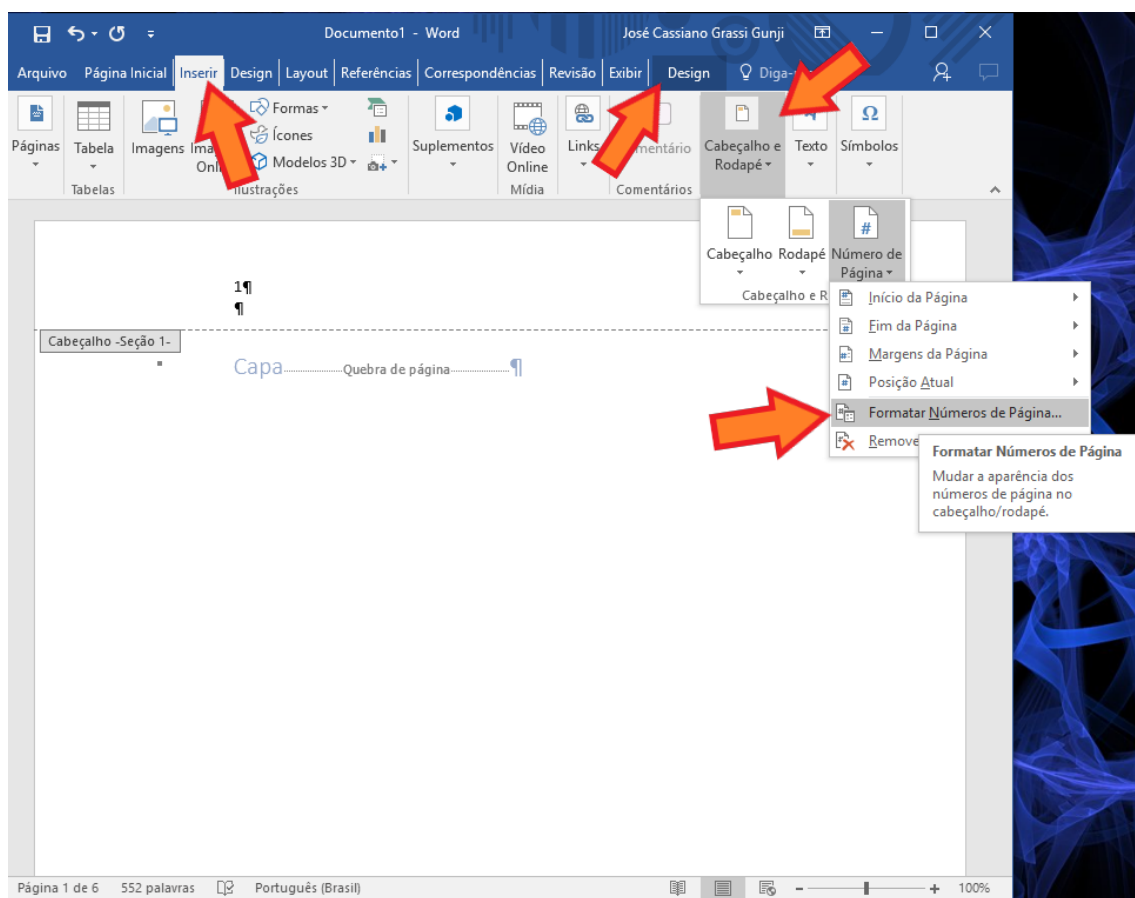


Figura 20: Alterando a formatação dos números de páginas.

Selecione a opção “Iniciar em:” e escolha o valor “zero”, para que a capa seja considerada a página zero, ou seja, não será contada.

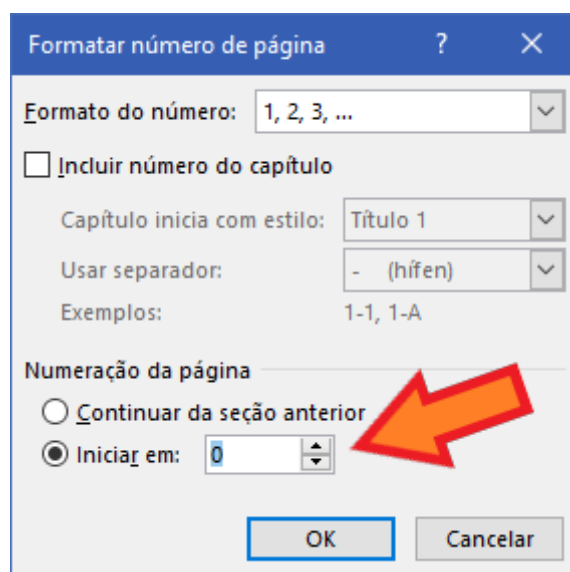


Figura 21: Definindo o valor inicial da numeração de página.

Ao clicar em [OK], veja que o número da página da capa agora é zero. Basta selecioná-lo e excluí-lo ou clicar na opção “Remover Números de Página” mostrada na Figura 20. Repare que a numeração de páginas da primeira seção é removida, mas a contagem continua. A Introdução é a primeira página do documento que apresenta a numeração e seu valor é contado corretamente. Caso você insira mais páginas na parte pré-textual, como por exemplo, agradecimentos, dedicatória e epígrafe, a numeração de páginas será atualizada automaticamente.

Legendas de figuras, referências cruzadas e índice de figuras

Ao inserir figuras em um documento acadêmico, você também deve definir suas legendas. Após inserir a figura, clique nela para garantir que ela esteja selecionada. Clique no menu “Referências” e no botão “Inserir Legenda”. Note que o comando “Inserir Legenda” pode ser encontrado mais facilmente clicando sobre a figura com o botão direito.

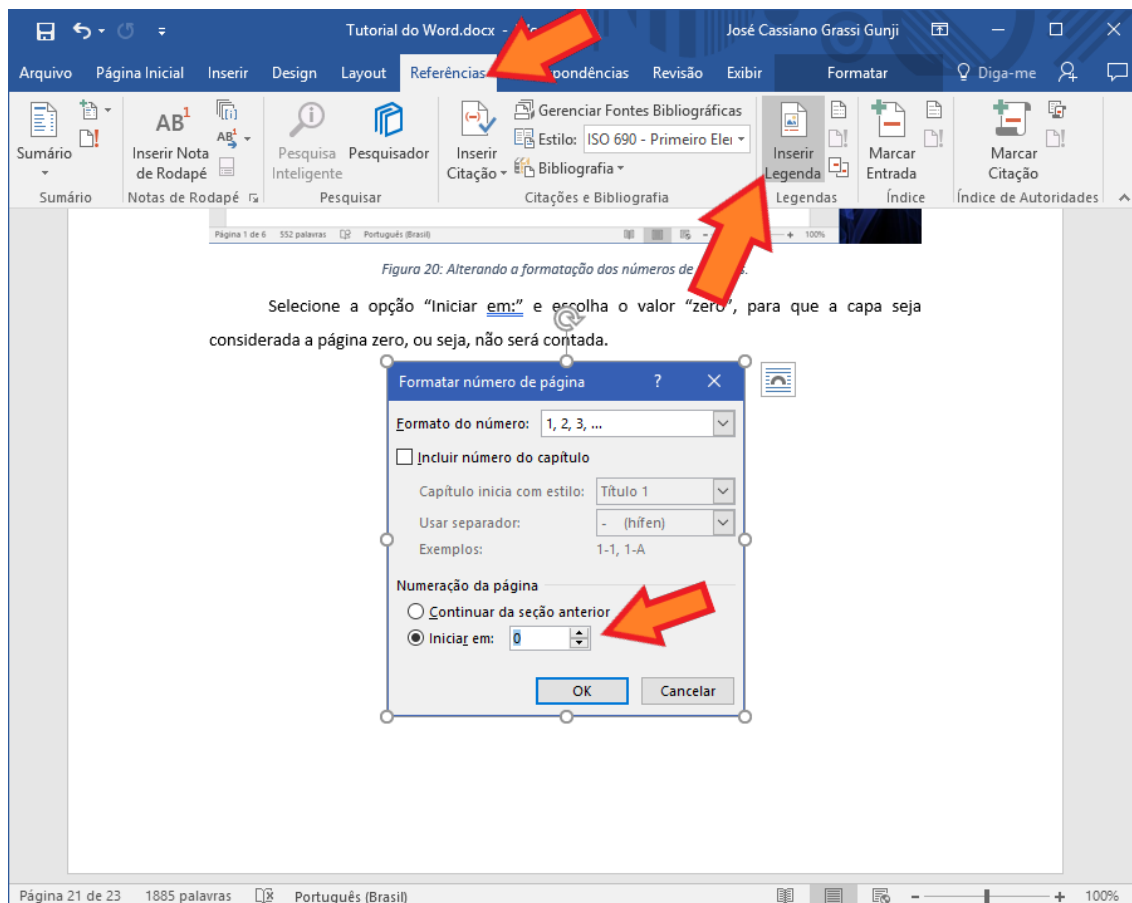


Figura 22: Inserindo uma legenda de figura.

Escolha um rótulo para a sua legenda. Inicialmente estão disponíveis os rótulos “Equação”, “Figura” e “Tabela”. Caso queira criar um novo rótulo, clique em [Novo Rótulo...]. Escreva o texto de sua legenda e clique em [OK].

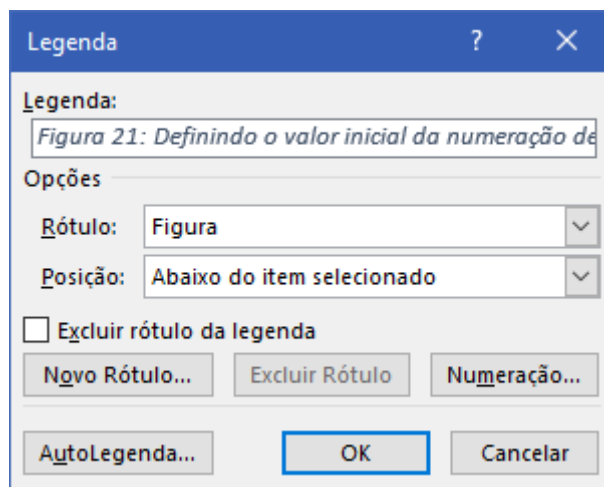


Figura 23: Definindo uma legenda de figura.

Inserindo legendas desta maneira, o Word garante que a numeração das figuras estará sempre correta, mesmo que figuras e legendas sejam inseridas, excluídas ou movidas.

Em trabalhos acadêmicos, é sempre necessário fazer algum comentário sobre toda e qualquer figura inserida ao longo do texto. Muitas vezes, queremos indicar no texto qual é a figura que está sendo comentada. Para garantir que esta referência esteja correta, usamos o recurso Referência Cruzada. Com o cursor no ponto onde se deseja inserir a referência cruzada, no menu “Referências”, clique em “Referência Cruzada”.

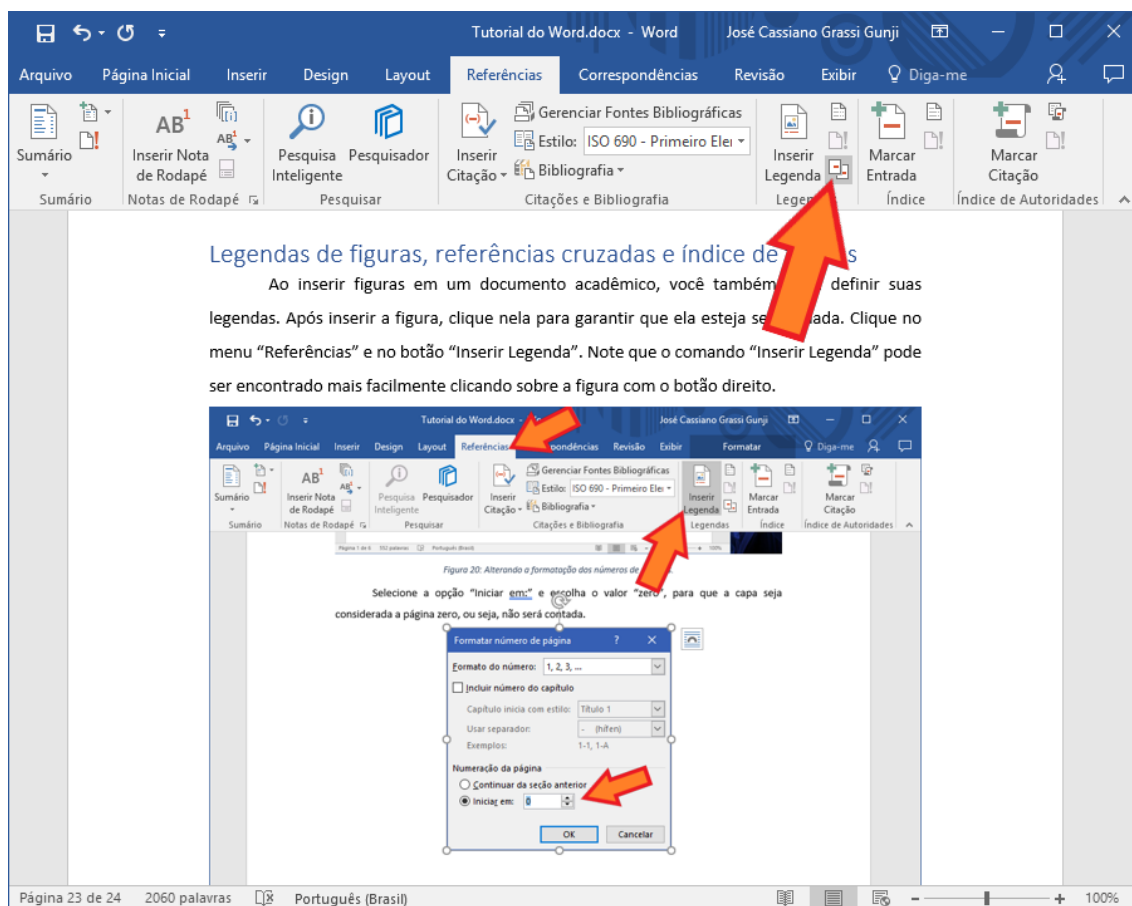


Figura 24: Inserindo uma referência cruzada.

A seguir, selecione o “Tipo de referência”, indique no campo “Inserir referência para” se deseja inserir a legenda inteira, apenas o nome e número ou outras opções. Por exemplo, na Figura 25 está exibida a caixa de diálogo que utilizei para inserir a referência neste próprio parágrafo.

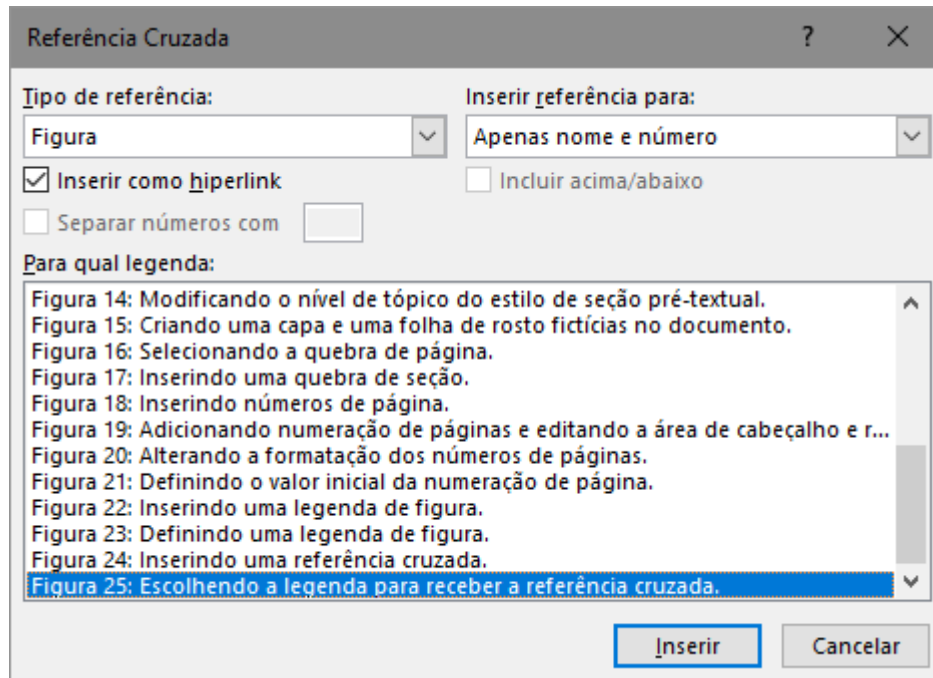


Figura 25: Escolhendo a legenda para receber a referência cruzada.

Tendo legendas de figuras, tabelas e outros elementos inseridos desta forma, é fácil fazer com que o Word gerencie listas de figuras e tabelas. No menu “Referências”, clique no botão “Inserir Índice de Ilustrações”.

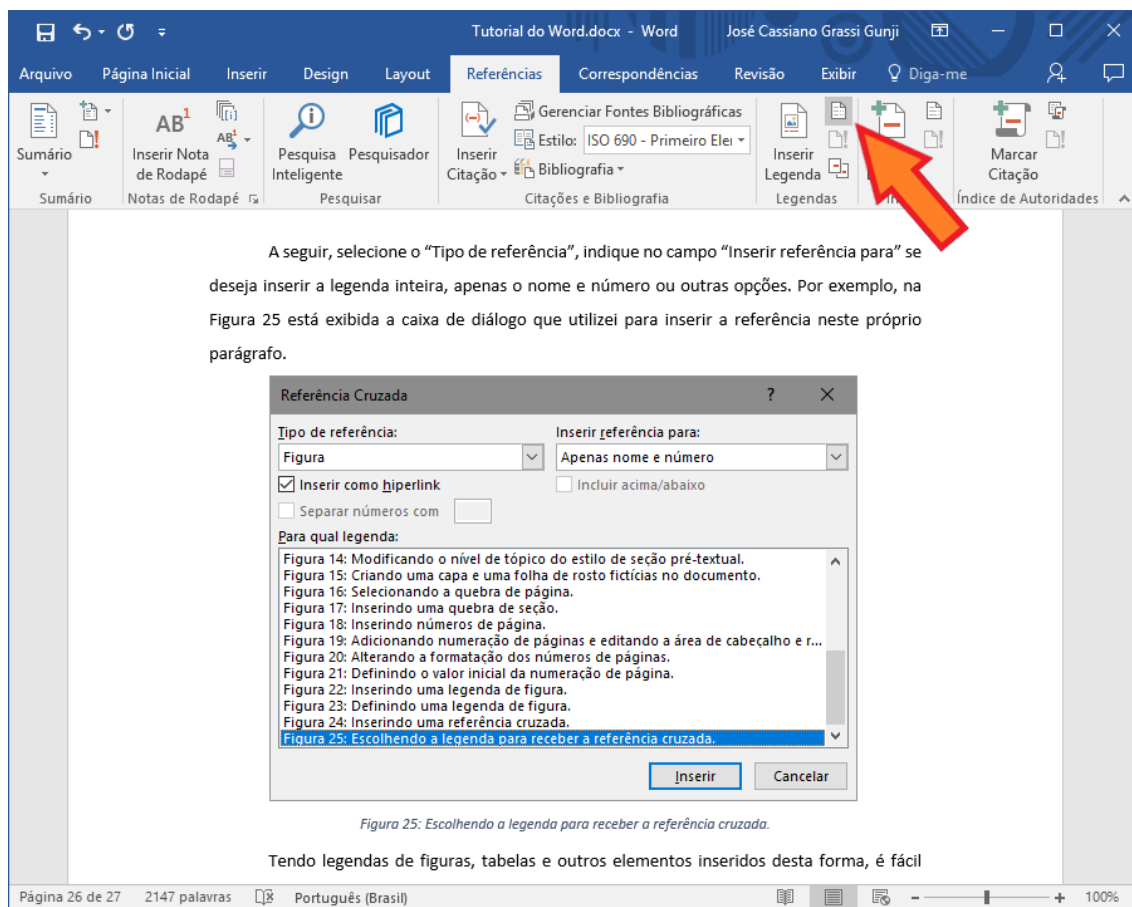


Figura 26: Inserindo um Índice de Ilustrações.

Configure como deseja que o Word crie o seu índice e clique em [OK]. O Índice de Figuras no final deste tutorial foi criado com este recurso.

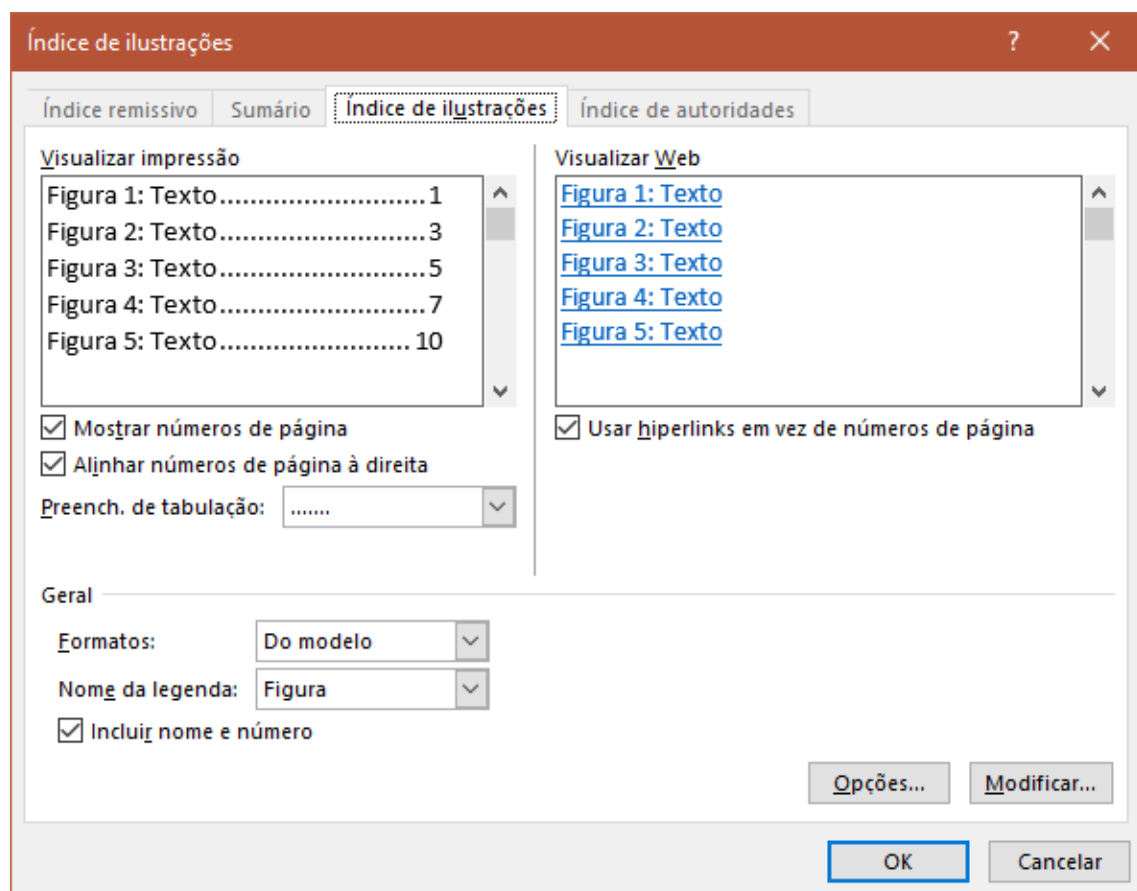


Figura 27: Configurando o Índice de Ilustrações.

Atualizando campos

Neste momento, estamos usando uma boa quantidade de recursos de automação do Word. Por diversas razões, esta automação não é realizada em tempo real. Para garantir que todos estes campos (números de páginas, referências, listas, etc.) estejam corretos, faça uma atualização geral dos campos antes de imprimir seu documento. Para tanto, selecione todo o documento teclando [Ctrl] + [t] e então pressione a tecla [F9].

Conclusão

Neste tutorial abordei os principais aspectos de automação do Word que tornam o trabalho do estudante muito mais fácil. Mas este tutorial está longe de ser completo. Muitos dos truques mostrados aqui podem ser executados de mais de uma maneira, mesmo que eu tenha apresentado apenas uma. Também não mostrei muitos outros truques. O principal objetivo deste tutorial é evitar que você cometa erros básicos que vejo sendo cometidos com tanta frequência em minha experiência como professor e orientador. Acredito que, agora, tendo arranhado a superfície deste processador de textos, você se sinta estimulado a explorar outros recursos que ele disponibiliza.

Muito do que é apresentado neste *software* não é exclusividade do Word. Muitos destes recursos estão disponíveis em outros processadores de texto. Agora que você conhece o mecanismo com o qual estes recursos funcionam, acredito que você conseguirá encontrá-los em outros processadores de texto, muitos dos quais são gratuitos.

Índice de Figuras

Figura 1: Inserindo uma quebra de página.	3
Figura 2: Visualizando informações não imprimíveis.	4
Figura 3: Ferramenta "Pincel de Formatação".	5
Figura 4: Estilos do Word.	6
Figura 5: Criando um novo estilo.	7
Figura 6: Definindo um novo estilo.	8
Figura 7: Alterando um estilo.	9
Figura 8: Configurando as definições do parágrafo no estilo.	10
Figura 9: Usando os estilos de título para definir seções do documento.	11
Figura 10: Inserindo um sumário automático.	12
Figura 11: Sumário automático.	13
Figura 12: Atualizando o sumário.	14
Figura 13: Criando um estilo de título que não é referenciado no sumário.	15
Figura 14: Modificando o nível de tópico do estilo de seção pré-textual.	16
Figura 15: Criando uma capa e uma folha de rosto fictícias no documento.	17
Figura 16: Selecionando a quebra de página.	18
Figura 17: Inserindo uma quebra de seção.	19
Figura 18: Inserindo números de página.	20
Figura 19: Adicionando numeração de páginas e editando a área de cabeçalho e rodapé.	21
Figura 20: Alterando a formatação dos números de páginas.	22
Figura 21: Definindo o valor inicial da numeração de página.	22
Figura 22: Inserindo uma legenda de figura.	24
Figura 23: Definindo uma legenda de figura.	25
Figura 24: Inserindo uma referência cruzada.	26
Figura 25: Escolhendo a legenda para receber a referência cruzada.	27
Figura 26: Inserindo um Índice de Ilustrações.	28
Figura 27: Configurando o Índice de Ilustrações.	29