



## Microsoft Word XP

Uma das categorias de softwares mais conhecidas e utilizadas em todo o mundo é a dos editores de textos. São programas que estimulam a produção de trabalhos escritos, dada a sua facilidade de uso e riqueza de opções para a manipulação dos textos. Estes programas costumam surpreender o usuário que se inicia no uso do computador ao produzir trabalhos que antes eram feitos com a ajuda das máquinas de escrever.

Atualmente pode-se dizer que não existem máquinas de escrever modernas, pois estas perderam totalmente o seu espaço para o computador. Editar um texto hoje é muito mais que escrever algo numa folha de papel. Envolve tarefas como movimentações, mudanças de formatos, pesquisas e substituições, aplicação de objetos, correção ortográfica, entre inúmeros outros recursos que só o computador pode oferecer.

O Microsoft Word 2002 XP faz parte do pacote de programas Microsoft Office 2002 XP, que inclui a Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2002 XP, o Banco de Dados Microsoft Access 2002 XP, o Editor de Apresentações Microsoft PowerPoint 2002 XP e o Controlador de Arquivos e Tarefas Outlook Express, sendo, atualmente, o que há de mais novo e poderoso na categoria. O Microsoft Word 2002 XP é, sem dúvida, o editor de textos mais conhecido, mais utilizado e também de maior funcionalidade.



## Iniciando o Microsoft Word XP

Clique no botão Iniciar da barra de tarefas do Microsoft Windows XP.

Aponte para o grupo Programas.

Selecione Microsoft Word.

A tela do Microsoft Word 2002 XP é composta por vários elementos gráficos como ícones, menus e alguns elementos que são comuns ao ambiente Microsoft Windows XP, com o qual você já deve estar familiarizado.

Antes de iniciarmos propriamente o trabalho com textos, é necessário que se conheça e identifique a função dos elementos que compõem a tela do aplicativo.



## Iniciando o Documento

Digite o texto a seguir, sem se preocupar com as quebras de linhas, pois o Microsoft Word 2002 XP fará isso automaticamente. Só pressione a tecla <Enter> ao final de cada parágrafo.

O Aboio

Ainda retiniam as últimas badaladas das trindades, quando longe pela várzea além, começaram arrazoar as modulações afetuosas e tocantes de uma voz que vinha aboiando.

Quem nunca ouviu essa área rude, improvisada pelos nossos vaqueiros do sertão, não imagina o encanto que produzem os seus arpejos maviosos, quando se derramam pela solidão, ao por do sol nessa hora mística, do crepúsculo, em que o céu tem vibrações crebras e profundas. Não se distinguem palavras na canção do boiadeiro, nem ele as articula, pois fala ao seu gado com essa linguagem do coração que enternece os animais e os cativa.

Arrebatado pela inspiração, o bardo sertanejo fere as cordas mais efetuosas de sua alma, e vai soltando as auras da tarde em estrofes ignotas o seu hino agreste.


## Editando o Documento

Editar um documento é fazer alterações no documento, contando com as facilidades de movimentação e correção e/ ou inserção de caracteres.

Partiremos do princípio que, para fazermos qualquer correção/alteração, é necessário que nos desloquemos até o ponto a ser trabalhado, ou seja, que o cursor seja levado até o local desejado.


O Microsoft Word 2002 XP conta com o auxílio de teclas especiais para movimentações desejadas. A tabela abaixo mostra quais as teclas que poderão ser usadas nestes casos.

Tecla	Movimentação
↓	Linha abaixo
↑	Linha acima
→	Caracter direita
←	Caracter esquerda
Home	Início da linha
End	Final da linha
Page Up	Meia tela acima
Page Down	Meia tela abaixo

 Podemos mudar a posição do cursor também com o mouse, bastando clicar na posição desejada.

### Para corrigir erros comuns de digitação, siga os procedimentos:

Pressione a tecla	Para excluir
Backspace	Caracteres antes do ponto de inserção
Delete	Caracteres depois do ponto de inserção

 Use a tecla <Insert> ou clique duplamente na opção **SE** (*Sobrescrita*) da barra de Status para substituir (*Sobrescrever*) os caracteres do texto pelo texto que você irá digitar.

## Selecionando o Documento

Para mover, formatar, excluir ou alterar um texto ou elemento gráfico, é necessário selecionar esse elemento. O texto ou elemento selecionado será realçado.

Para cancelar a seleção, clique em qualquer ponto do documento.

### Para selecionar com o mouse:

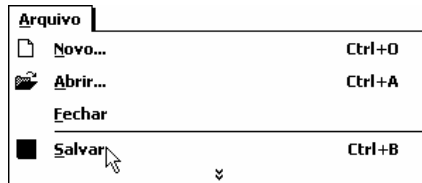
Para selecionar	Siga este procedimento
Um bloco de texto	Arraste sobre o texto a ser selecionado.
Uma palavra	Clique duplamente sobre a palavra.
Uma Linha	Clique à esquerda da linha.
Um parágrafo	Clique duplamente à esquerda do parágrafo.
Documento inteiro	Clique três vezes à esquerda de um parágrafo.

## Salvando o Documento

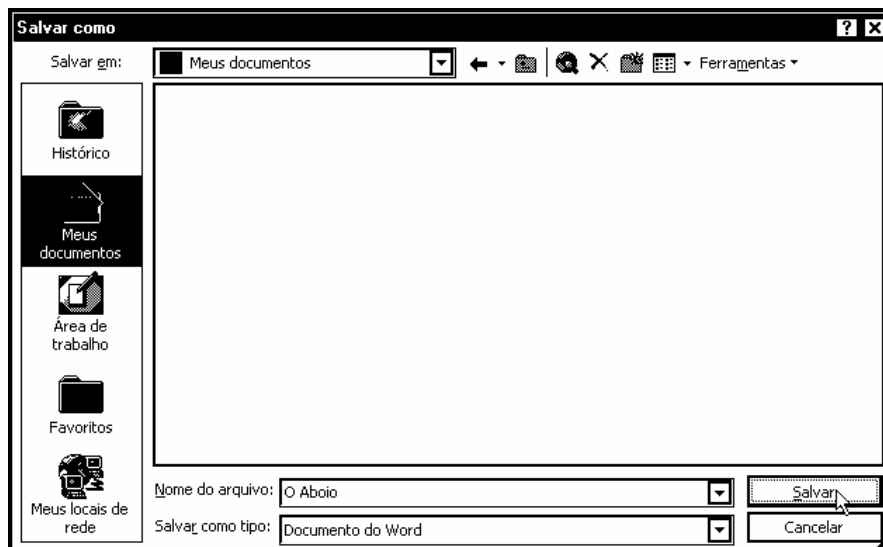
Você deverá salvar o seu arquivo com freqüência. Se houver queda de eletricidade ou qualquer outro problema, você não perde as informações.

Quando você salva um documento pela primeira vez, o Microsoft Word 2002 XP exibe a caixa de diálogo Salvar Como, que permite digitar um nome para o documento e especificar onde o documento será salvo.

Clique no menu Arquivo, Salvar.



Na primeira vez que o arquivo está sendo salvo, o Microsoft Word 2002 XP abre a janela Salvar Como mesmo que se clique no Salvar, porque você precisa especificar o nome do arquivo e onde o arquivo será salvo (disquete, winchester e em qual pasta).

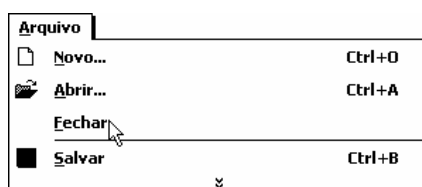


Clique no botão Salvar.

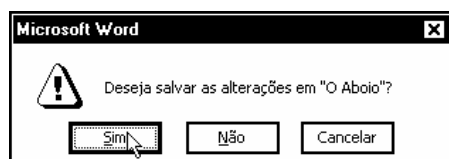
## Fechando o Documento

Para fechar um documento do Microsoft Word 2002 XP liberando espaço na memória para continuar o trabalho com outros documentos, selecione o seguinte comando:

Clique no menu Arquivo, Fechar.




Caso o documento atualmente ativo tenha sofrido alguma modificação e você não o tenha gravado, o Microsoft Word 2002 XP exibirá uma mensagem de advertência, atentando-o para tal fato. Você pode então, gravar o documento, abandoná-lo sem gravar ou cancelar a operação.



Clique no botão Sim.

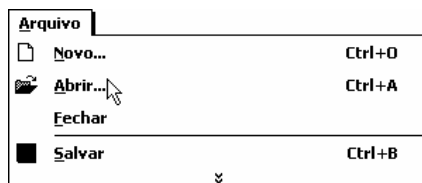
## Abrindo o Documento

Para se abrir um documento, é indispensável que ele tenha sido salvo, ou seja, transportado para o disco.

 No Microsoft Word 2002 XP, vários arquivos podem ser abertos ao mesmo tempo. Lembre-se, porém, de fechar os arquivos desnecessários.

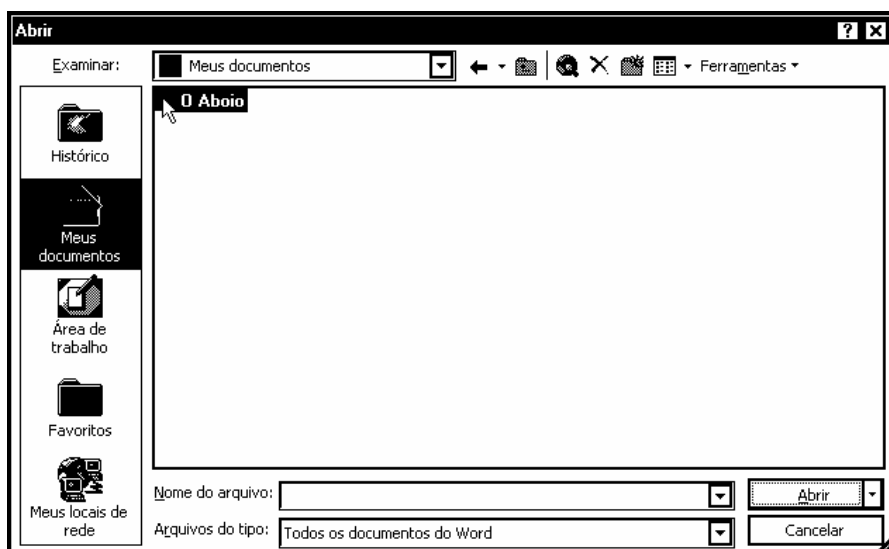
Para abrir um documento, efetue o seguinte comando:

Clique no menu Arquivo, Abrir.



Esse quadro de diálogo nos permite digitar ou indicar (*através do mouse*), o documento com o qual desejamos trabalhar.

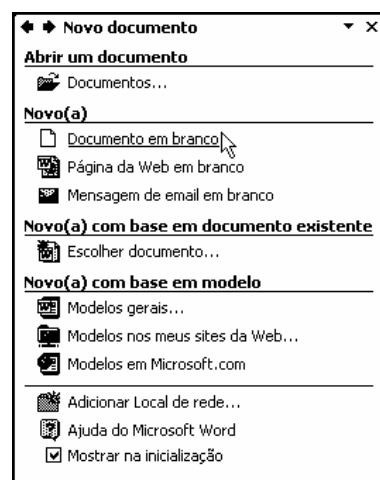
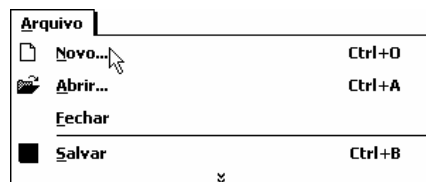
Clique duas vezes sobre o arquivo O Aboio.




## Iniciando outro Documento

Para dar início a um novo documento (*documento em branco*), execute o seguinte comando:

Clique no menu Arquivo, Novo.



Clique no botão Documento em branco.

 Para utilizar um dos modelos (*documentos prontos*) do Microsoft Word 2002 XP, escolha as opções: Modelos gerais, Modelos nos meus sites da Web e Modelos em Microsoft.com. O próprio modelo se encarregará de questionar as informações necessárias.

Digite o texto a seguir, sem se preocupar com as quebras de linhas, pois o Microsoft Word 2002 XP fará isso automaticamente. Só pressione a tecla <Enter> ao final de cada parágrafo.

### A Digitação

Digitando o texto envolve o conhecimento das teclas de edição e posicionamento do cursor disponíveis no teclado: Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Down, Backspace e as setas de direcionamento do cursor (para cima, para baixo, esquerda e direita). O usuário não precisa se preocupar com a quebra de linha como ocorria com as antigas máquinas de escrever e mesmo com os editores de texto do início da era da Informática. Ou seja, ele não precisa e nem deve teclar Enter, quando chega à margem direita do texto. O Word fará isto automaticamente. Use Enter apenas quando sucessivas vezes, quando quiser pular linhas.

Salve o arquivo com o nome “A Digitação”.  
Feche o arquivo “A Digitação”.



## Configurando a página e ajustando a paginação

Enquanto você trabalha com o documento, quando a página atual é preenchida, o Microsoft Word 2002 XP inicia a próxima página automaticamente. Essas quebras são chamadas quebras de página automáticas. Enquanto você edita ou reformata o documento, o Microsoft Word 2002 XP recalcula automaticamente a quantidade de texto da página e ajusta as quebras automáticas de acordo com a necessidade.

Você também pode inserir quebras de página manualmente, sempre que quiser que uma página seja quebrada em determinado lugar. Quando você insere uma quebra manual, o Microsoft Word 2002 XP ajusta as quebras automáticas que se seguem. O Microsoft Word 2002 XP não é capaz de mover as quebras de página manuais: para mudá-las, é necessário excluí-las manualmente e inserir uma nova quebra em outra posição ou selecionar a quebra de página e arrastá-la para a nova posição.

### Para inserir uma quebra de página, posicione no local da quebra:

Pressione as teclas <Ctrl>+<Enter>

Configurar uma página ou todas as páginas é uma das tarefas mais importantes na criação de um documento. Inclui opções para definições de margens, tamanho e orientação do papel a ser utilizado, entre outras opções.

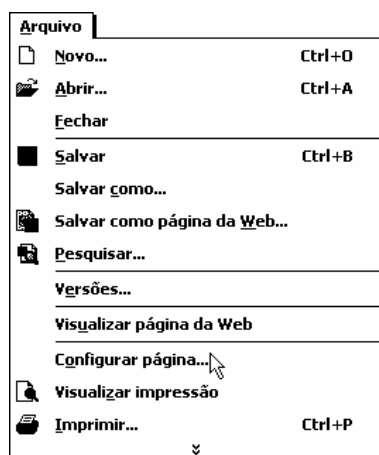
Você poderá usar as mesmas opções de formatação em todo o documento ou dividi-lo em seções e estabelecer diferentes opções para cada seção.

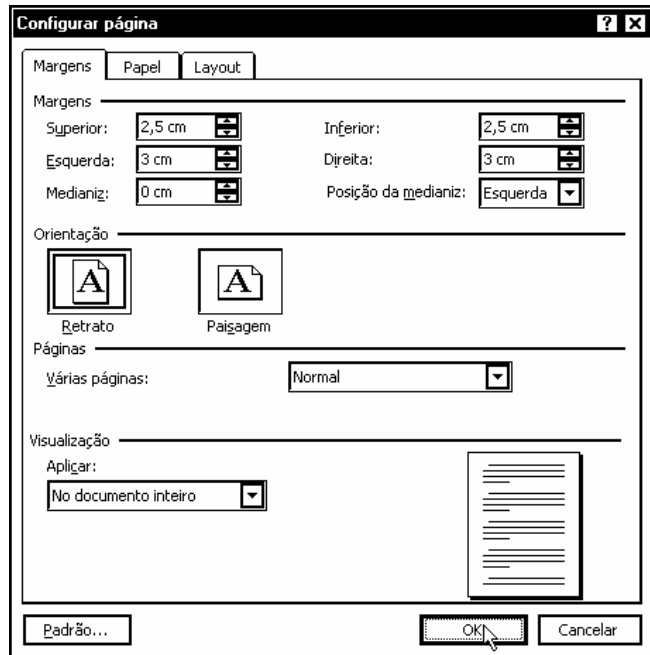
O Microsoft Word 2002 XP trabalha, no mínimo, com uma seção, para que possa armazenar as características (*formatações*) do documento. A utilização de mais de uma seção será necessária, quando se resolve criar textos do tipo Colunado, vários tipos de Cabeçalhos, diferentes tipos de papéis e diferentes formatações de margens.

A criação da seção poderá ser automática, bastando selecionar a área que receberá a formatação desejada e aplicar o comando necessário para a formatação (*este automaticamente criará as quebras de seções*). Caso contrário, podemos criar as quebras de seções onde e da forma que necessitarmos:

Posicione o ponto de inserção na seção a ser alterada.

Clique no menu Arquivo, Configurar página.





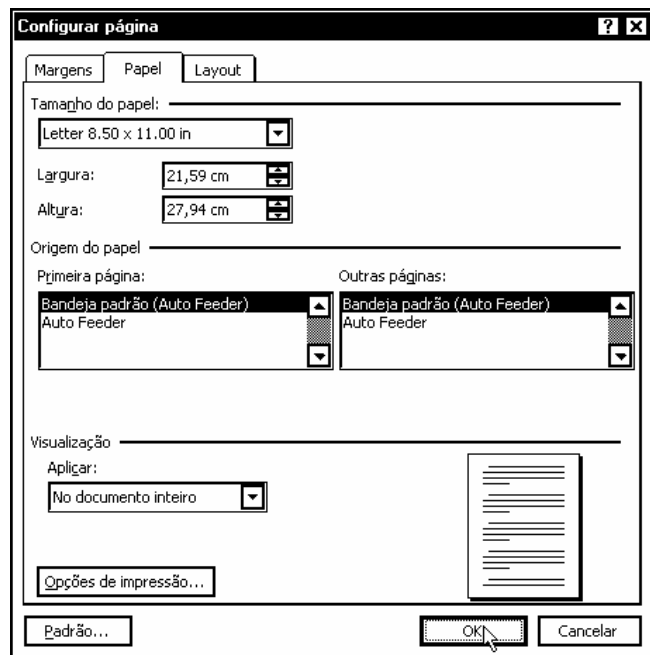
Verifique a seção Margens, Orientação (*alterar, se for necessário*).

**Seção Margens** - Defina as dimensões das margens nas caixas de texto para especificar a aparência desejada para o documento.

**Seção Orientação** - Clique em uma orientação de página. Quando você altera a orientação de página, o Word troca as configurações de margem Superior e Inferior pelas configurações de margem Esquerda e Direita.

Verifique a seção Tamanho do papel na guia Papel (*alterar, se for necessário*).

**Tamanho do papel** - Clique em um dos tamanhos de papel aos quais a sua impressora fornece suporte ou clique em Tamanho personalizado e digite as dimensões do papel nas caixas Largura e Altura



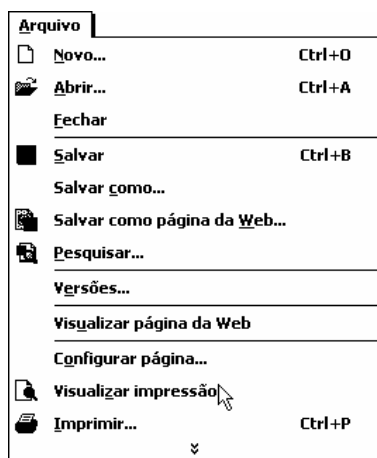
Clique no botão OK para aplicar as alterações.

## Imprimindo o Documento

Após a definição da impressora a ser utilizada pelo comando Arquivo Imprimir, e definida a configuração da página pelo comando Arquivo Configurar Página, podemos visualizar como a página será impressa e, em seguida, imprimir o documento.

### Visualizando a impressão

Clique no menu Arquivo, Visualizar impressão.



A área de trabalho apresenta uma barra de ferramentas própria.

Clique na seta indicada para baixo na ferramenta Zoom para reduzir ou ampliar a exibição do documento ativo.



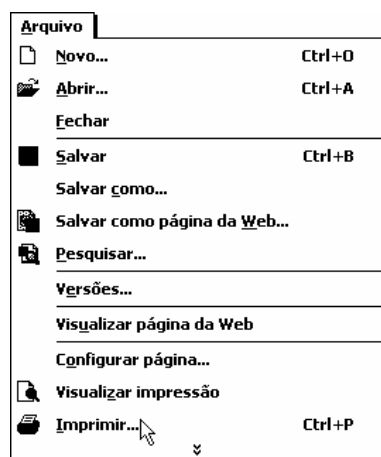
Clique na Largura da página para facilitar a leitura do documento ativo.

Clique na ferramenta Sair para sair da visualização ou fechar a barra de ferramentas e retornar à visualização anterior.

### Imprimindo o Documento

Após verificar se o arquivo está pronto para a impressão, através do comando visualizar impressão, você já poderá imprimir seu documento, seguindo os passos:

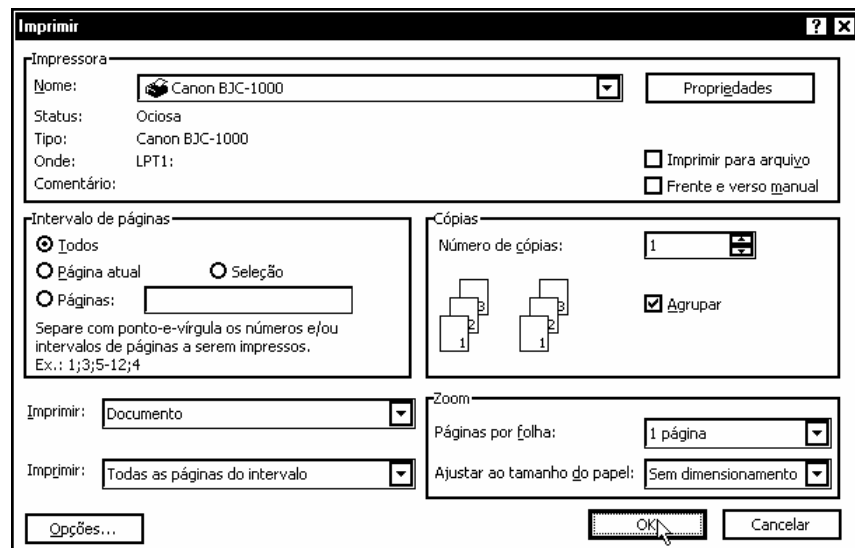
Clique no menu Arquivo, Imprimir.



Verifique a seção Intervalo de páginas, Cópia (*alterar, se for necessário*).

**Seção Intervalo de páginas** - Clique na parte do documento que deseja imprimir. Se você clicar em Páginas, digite os números das páginas ou intervalos de páginas que deseja imprimir na caixa Páginas.

**Seção Cópia** - Insira o número de cópias que você deseja imprimir e selecione a caixa de seleção Agrupar se desejar que o Word imprima as cópias na ordem correta para encadernação.

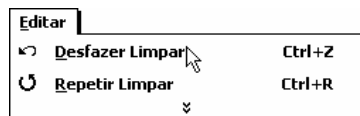


Clique no botão OK para aplicar as alterações.

## **Desfazendo comandos**

Para desfazer comandos errados.

Clique no menu Editar, Desfazer.



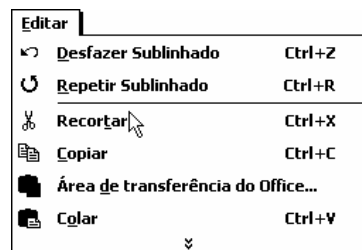
O comando Desfazer poderá anular (*desfazer*) todas as operações que foram feitas. Caso você tenha mandado desfazer um comando e deseja refazê-la, clique no próximo ícone (*refazer*).

## **Movendo ou Copiando Texto**

A movimentação significa remover (*recortar*) o texto ou elemento gráfico selecionado de uma posição e inseri-lo em outra posição.

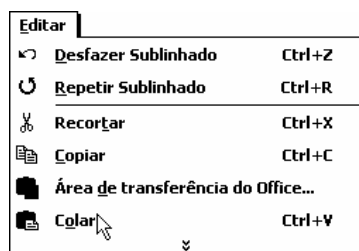
Para movimentar: selecione o texto a ser movimentado.


Clique no menu Editar, Recortar.



Posicione no local para onde o texto será movido.

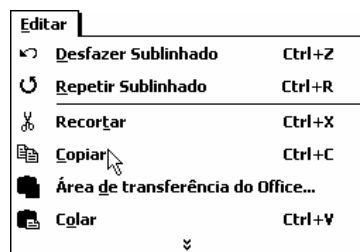
Clique no menu Editar, Colar.



 A movimentação pode ser realizada pelo processo de Clicar e Arrastar, bastando selecionar o texto, posicionar o mouse na área selecionada, Clicar e Arrastar para o novo local.

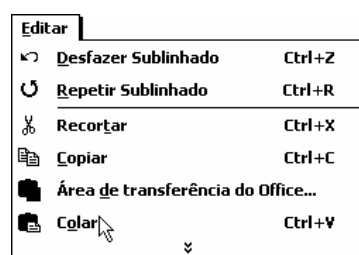
Copiar significa fazer uma cópia do texto ou elemento gráfico selecionado e inseri-lo em outra posição, deixando o original intacto. Para copiar, efetue o seguinte comando:


Clique no menu Editar, Copiar.



Posicionar no local a ser colocado o texto.

Clique no menu Editar, Colar.



 A cópia pode ser realizada pelo processo de Clicar e Arrastar: basta selecionar o texto, posicionar o mouse na área selecionada, manter a tecla <Ctrl> pressionada, Clicar e Arrastar para o novo local.



## Pesquisa de dados

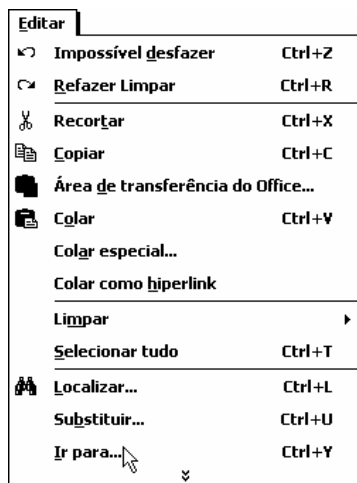
### Indo para uma posição específica no documento

A movimentação pelo documento pode ser necessária para fazer correções ou mesmo para verificações de rotina. O uso de teclas para movimentação do cursor é um grande aliado nessa tarefa; tratando-se, porém, de documentos extensos, esse processo se tornaria trabalhoso e demorado.

O Microsoft Word 2002 XP permite que se façam deslocamentos diretos até pontos específicos, como: página, seção, linha, nota de rodapé etc.

Em qualquer ponto do documento, selecione o comando:

Clique no menu Editar, Ir para.



Selecione o tipo de local para onde deseja se deslocar.

Informe a referência direta ao local pretendido, como, por exemplo, o número da página desejada.

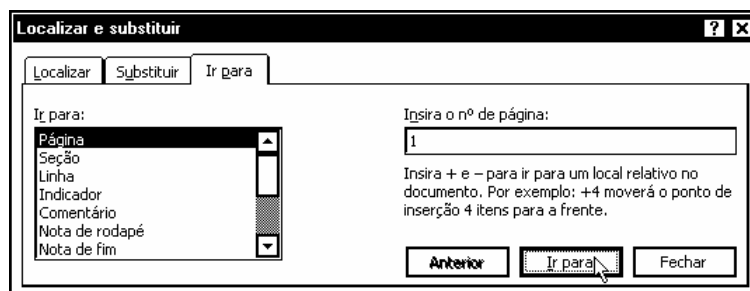
Clique em Próximo (*Ir para*), se a página ou referência para onde se deseja ir estiver depois da página atual, ou clique em Anterior, se a página ou referência para onde se deseja ir estiver antes da página atual.

O mesmo comando poderá também ser aplicado com o uso da tecla de função F5.

Para voltar ao último local onde você digitou, pressione <Shift> + <F5> até três vezes, para retornar às três últimas posições.

A caixa de diálogo Ir para contém ainda opções que facilitam um trabalho de pesquisa no texto, tais como localização e substituição de palavras.

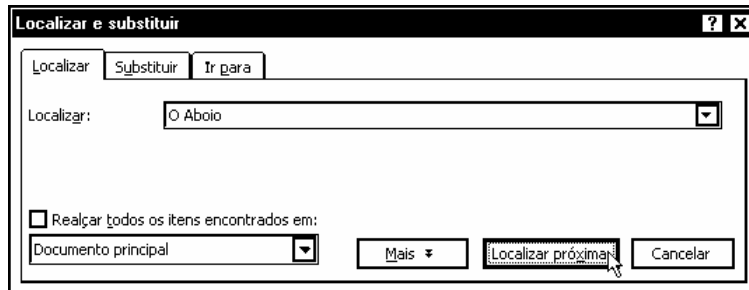
### Localizando e substituindo palavras



Os comandos de localização e substituição de palavras também podem ser acessados diretamente através do comando:

Clique no menu Editar, Localizar ou Substituir.

### Guia Localizar

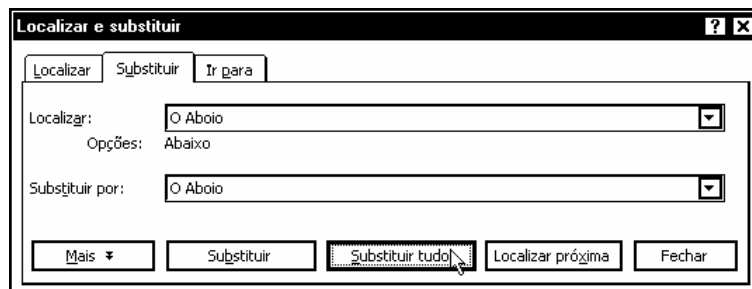


Escreva a palavra que deverá ser localizada no texto.

Clique em Localizar próxima, para localizar a primeira ocorrência da palavra que estiver depois da posição atual do cursor.

Clique em Mais para definir a direção da procura e outros detalhes para uma procura personalizada.

### Guia Substituir



Na caixa Localizar, escreva a palavra que vai substituir a palavra localizada no texto.

Na caixa Substituir, digite a palavra que vai substituir a palavra localizada.

Clique em Substituir, para substituir a primeira ocorrência da palavra.

Caso a palavra se repita, você poderá substituir todas as ocorrências da palavra de uma vez, clicando no botão Substituir tudo.

Outra forma de localizar itens do texto é através do ícone Selecionar Objetos de Procura da barra de Rolagem vertical.



## Cabeçalhos e Rodapés

Cabeçalho/Rodapé são trechos de texto exibidos no topo da página, no caso do cabeçalho; ou na base da página, no caso do rodapé.

Tomando como exemplo essa apostila, observa-se que no cabeçalho é apresentada uma figura com o nome da empresa e no rodapé o nome da apostila e a numeração da página.

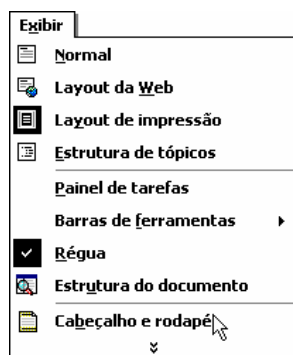
O cabeçalho e o rodapé serão repetidos em todas as páginas do documento.

Você pode especificar um cabeçalho ou rodapé diferente para páginas pares e ímpares ou para a primeira página de uma seção do documento.

Se o documento estiver dividido em seções, será possível usar cabeçalhos e rodapés diferentes para cada seção.

Para criar os cabeçalhos e rodapés, execute os comandos:

Clique no menu Exibir, Cabeçalho e rodapé.



### Cabeçalho



### Rodapé



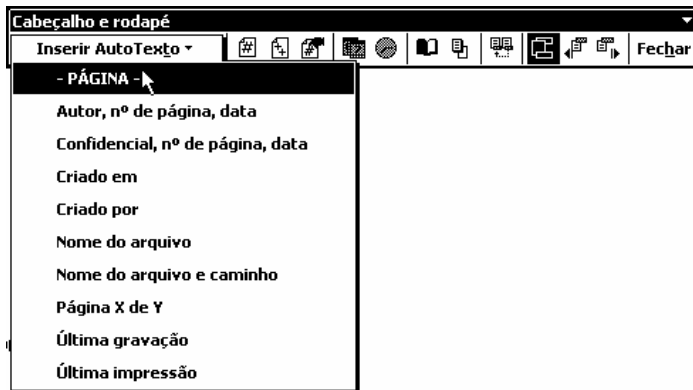
A tela exibe a região onde se deve digitar o texto do cabeçalho e aplicar a formatação desejada.

Observe que o texto do corpo do documento aparece de forma acinzentada. Tal efeito é apenas visual para que, durante a exibição dos cabeçalhos e rodapés, o usuário se dedique exclusivamente a estes, sem interferir no texto da página.

A barra de ferramentas apresentada na tela permite personalização e a edição da área de cabeçalho e rodapé.

Clique na ferramenta Alternar entre cabeçalho e rodapé para mover o ponto de inserção entre as áreas nas quais você cria ou altera cabeçalhos e rodapés.

Clique na ferramenta Inserir AutoTexto.



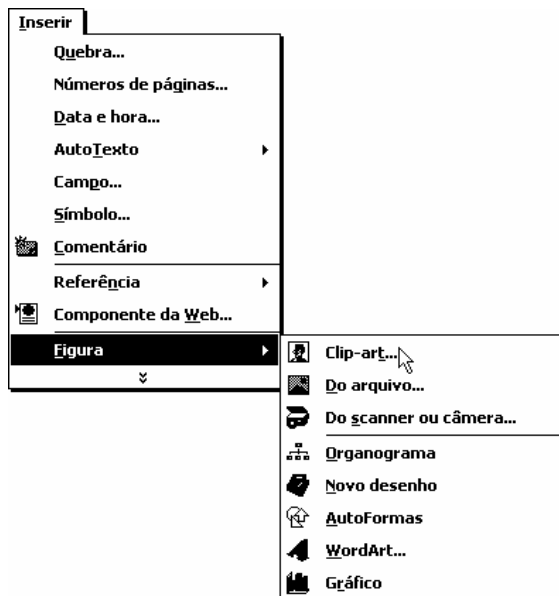
Clique no AutoTexto Página para ser inserido no documento.  
Clique na ferramenta Fechar da barra de ferramentas Cabeçalho e rodapé.

Para alternar entre a área de Cabeçalho/Rodapé e a área de texto, clique duplamente para onde deseja ir.

## Trabalhando com figuras

O pacote Microsoft Office dispõe de uma variedade de figuras que podem ser inseridas nos documentos criados. Essas figuras são chamadas de clipart's.

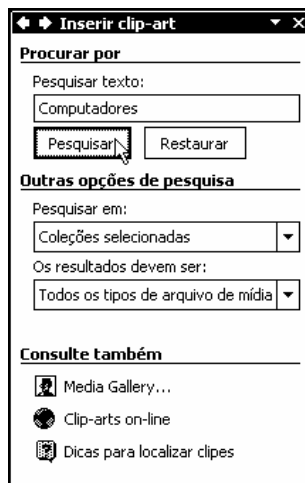
Clique no menu Inserir, Figura, Clipart.



Verifique a seção Procurar por, Outras opções de pesquisa (*alterar, se for necessário*).

**Seção Procurar por** - Digite uma palavra ou frase que descreva o tipo de cliques que serão procurados ou digite todo ou parte do nome de arquivo do clipe.

**Seção Outras opções de pesquisa** - Selecione uma ou mais coleções a serem pesquisadas.



Clique no botão Pesquisar para iniciar ou interromper a pesquisa.

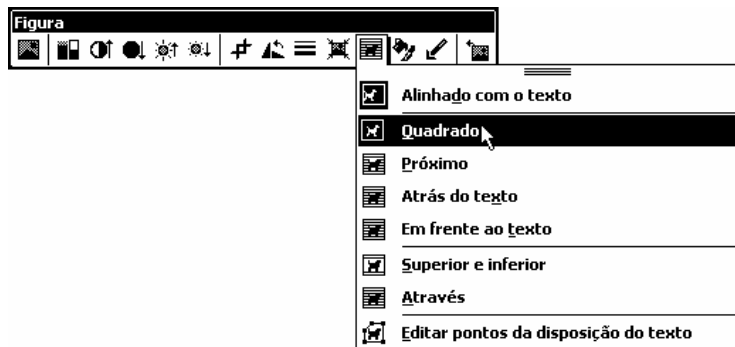
Clique em Restaurar para restaurar as configurações da pesquisa anterior. Clique em Modificar para retornar ao painel de tarefas Inserir clip-art.

Escolha a figura e clique sobre ela. A figura será inserida na posição atual do cursor. Caso haja algum texto à frente ou abaixo, este será deslocado para que a figura possa ser posicionada.



A figura pode ser redimensionada em várias direções. Clique sobre a figura para que apareçam os pontos de definição de tamanho nas bordas da figura. Posicione o ponteiro sobre um desses pontos e arraste o mouse, para aumentar ou diminuir o tamanho da figura.

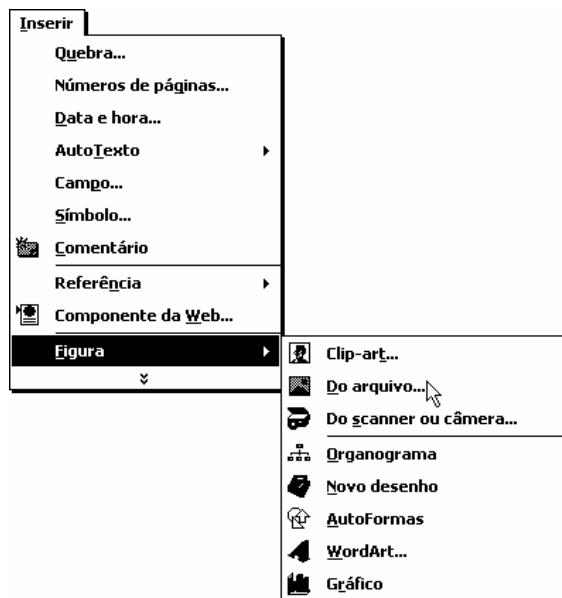
Pode-se ainda formatar a figura, através da barra de ferramentas Figura.



Clique na ferramenta Disposição do texto para formatar a posição da figura em relação à página.

Clique em Quadrado para colocar o texto em volta de todos os lados de uma caixa quadrada que envolva o objeto selecionado.

## Inserindo Figura do Arquivo.

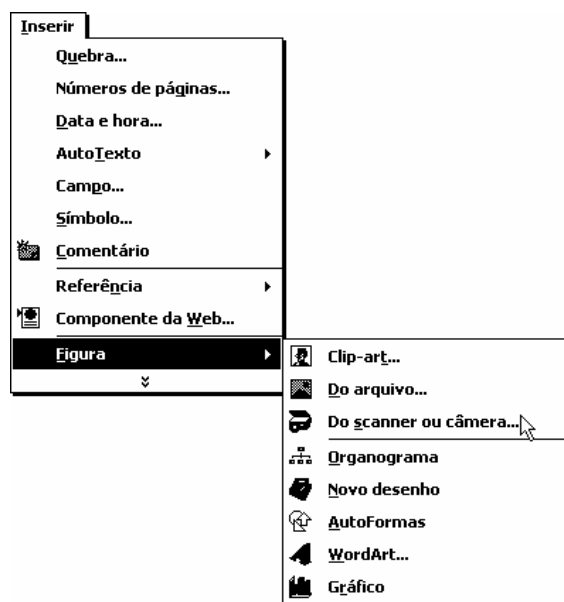


Clique no menu Inserir, Figura, Do arquivo.

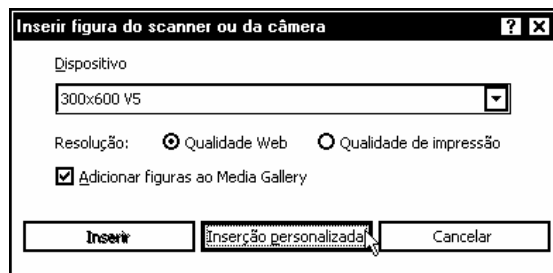
Escolha a figura e clique duas vezes sobre ela. A figura será inserida na posição atual do cursor. Caso haja algum texto à frente ou abaixo, este será deslocado para que a figura possa ser posicionada.

## Inserindo Figura do Scanner ou Câmera.

Clique no menu Inserir, Figura, Do scanner ou câmera.



Clique no botão Inserção personalizada para abrir uma caixa de diálogo para inserir uma figura a partir de um scanner ou câmera digital.



Coloque a foto ou documento com a face voltada para baixo no vidro do scanner e feche a tampa.

Clique no botão Visualizar para ver como será a imagem digitalizada.

Clique no botão Scannear. O programa do scanner digitaliza e, em seguida envia a imagem para seu programa de edição de fotos.

### As principais características de scanner são:

**Numero de cores** – Os scanners podem trabalhar em preto e branco ou suportar até bilhões de cores.

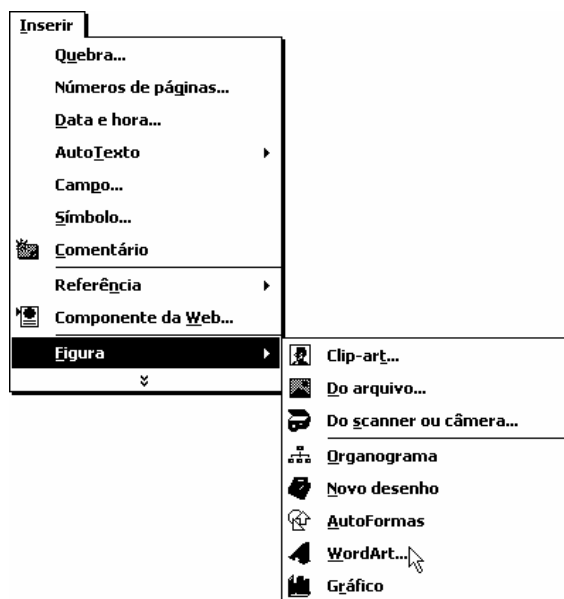
**Resolução** - Como nas impressoras, a pontos por polegada – ppp (*em inglês, dots per inch – dpi*). Quando mais elevado esse número, melhor a qualidade da imagem gerada pelo scanner.

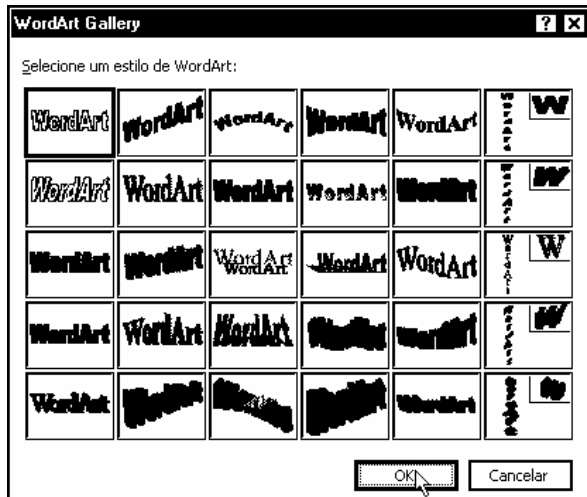
### Inserindo Figura WordArt.

Você pode adicionar um efeito especial ao texto usando o recurso WordArt.

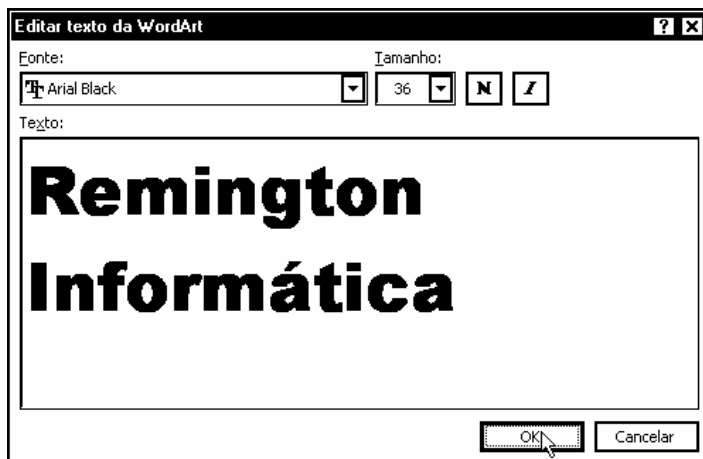
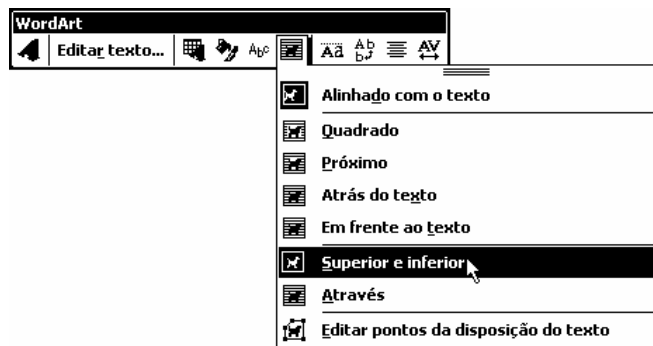
Clique no menu Inserir, Figura, WordArt.

Você pode criar texto sombreado, inclinado, rotacionado, esticado etc. Selecione a forma como deseja que o texto seja apresentado e clique em OK, em seguida digite o texto e clique em OK.





Pode-se ainda formatar a figura, através da barra de ferramentas WordArt.

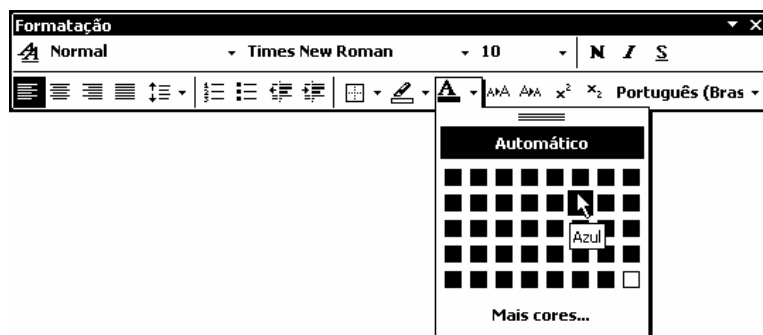


Clique na ferramenta Disposição do texto para formatar a posição da figura em relação à página.  
 Clique em Superior e inferior para colocar o texto acima e abaixo do objeto selecionado, mas não nas laterais.

## Formatando Fontes

Fontes são letras, números, símbolos, marcas de pontuação e espaços. Para mudar a aparência dos caracteres, é preciso selecionar o texto e aplicar um ou mais atributos ou formatos de caracteres. A formatação pode ser feita da seguinte maneira:

Selecione o texto a ser formatado e utilize a barra de Formatação.



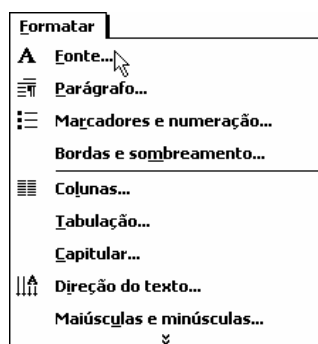
Clique na ferramenta Cor da fonte (Automática). A ferramenta Cor da fonte (*Automática*) formata o texto selecionado com a cor em que você clicar.

Dependendo da configuração do seu vídeo este ícone não será apresentado inicialmente na barra de Formatação. Clique no botão Opções da barra de ferramentas à direita da barra para que seja apresentado, ou altere a configuração do vídeo para mais pixels.

Essas opções permitirão uma rápida formatação, porém não muito detalhada. Um nível maior de detalhe só será obtido com o uso da caixa de diálogo de formatação, onde você poderá atribuir efeitos de sombreado ao texto, aumentar o espaçamento entre letras, escolher um efeito animado etc.

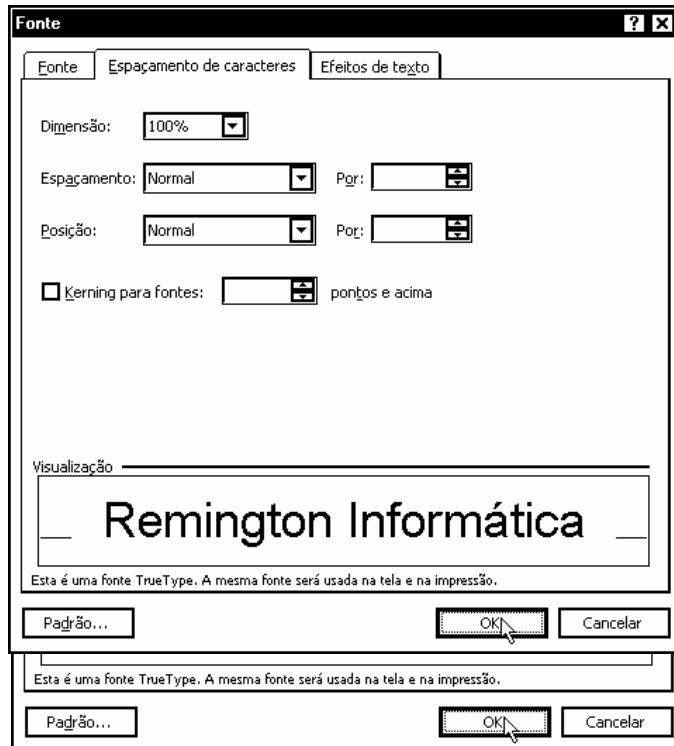
Selecione o texto a ser formatado.

Clique no menu Formatar, Fonte.



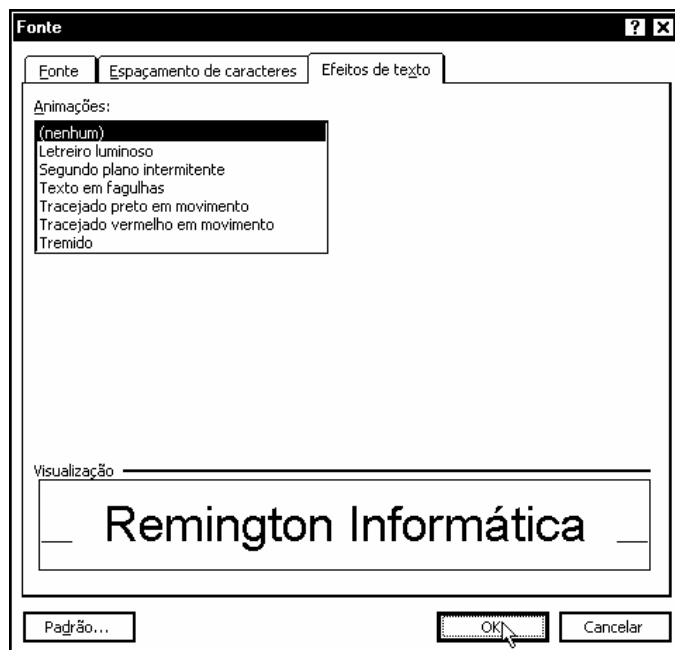
Uma das vantagens de formatar a fonte usando a caixa de diálogo é a possibilidade de uma visualização prévia do efeito aplicado, possibilitando testes e não havendo necessidade de confirmação. Somente quando se atinge o resultado esperado, confirma-se com OK.

### Guia espaçamento de caracteres.



Esta guia permite alterar a dimensão dos caracteres e o espaçamento entre eles, assim como a posição, elevado ou subscripto, do texto.

### Guia Efeitos de texto.



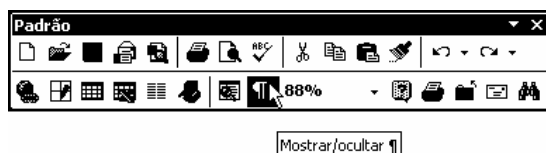
Esta guia permite aplicar efeitos para animar e destacar o texto. Esses efeitos são apresentados no vídeo, mas não são impressos.


## **Formatando Parágrafos**

Um texto tem como principal unidade de referência o parágrafo. No Microsoft Word 2002 XP, ele assume um caráter bem mais abrangente do que se costuma atribuir ao texto escrito de outra forma. Será considerado parágrafo todo período finalizado por <Enter>, que poderá ser uma linha de texto, um objeto de desenho, um símbolo qualquer etc. e, para identificar bem esse item, o Microsoft Word 2002 XP atribui a sua identificação.

### **Se não estiverem visíveis na tela:**

Clique no botão Mostrar/ocultar da barra de ferramentas Padrão.

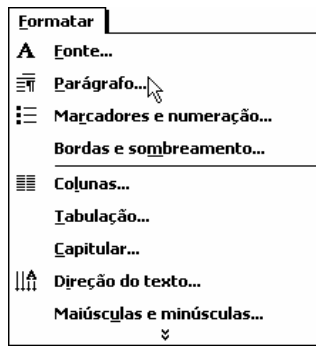


 Quando você pressiona a tecla <Enter> para iniciar um novo parágrafo, o Microsoft Word 2002 XP transporta a formatação do parágrafo anterior para o próximo parágrafo.

Selecione o parágrafo a ser formatado.

A formatação de parágrafo poderá ser feita de forma mais detalhada, definida por medidas exatas e ainda contar com uma visualização prévia de como ficará o texto após formatado, através do comando:

Clique no menu Formatar, Parágrafo.

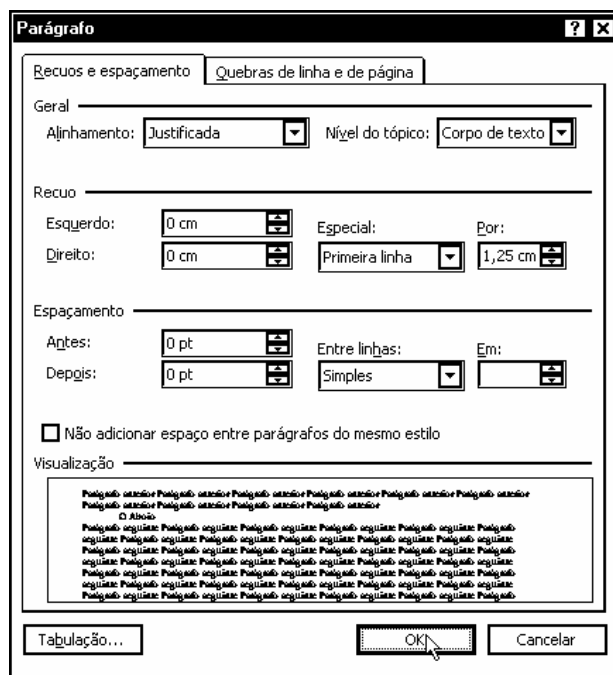


Verifique a seção Geral, Recuo, Espaçamento (*alterar, se for necessário*).

**Seção Geral** - Defina as opções de parágrafo.

**Seção Recuo** - Define a posição do texto em relação às margens direita e esquerda.

**Seção Espaçamento** - Define a quantidade de espaço entre linhas e entre parágrafos.

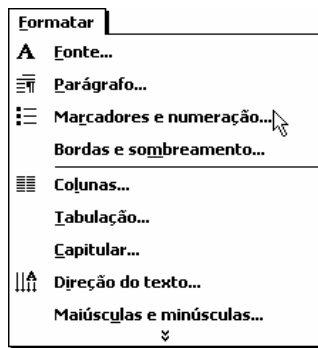


Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

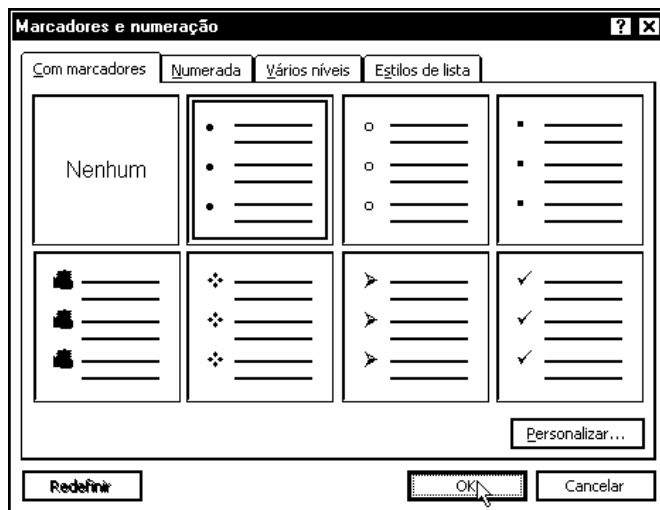
## Formatando Marcadores e Numeração

As ferramentas para marcadores e numeração são utilizadas quando se pretende digitar algum tipo de listagem que exija números para identificar os itens ou marcadores para destacar os parágrafos.

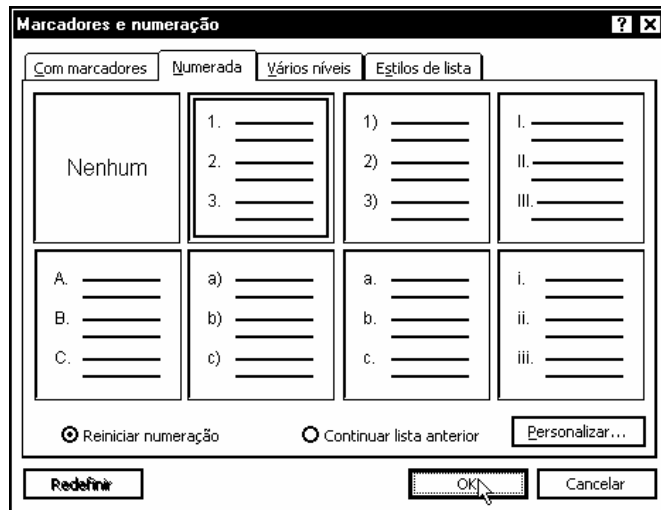
Para criar uma lista numerada ou com marcadores, selecione o(s) parágrafo(s) e clique sobre o menu **Formatar, Marcadores e numeração**.



A guia Com marcadores permite a escolha de um novo marcador, diferente do padrão. São apresentadas sete opções de marcadores, mas pode-se escolher outro marcado, utilizando-se o botão Personalizar.



A guia Numerada também oferece igual número de opções de formatos para listas numeradas, que podem ser também personalizadas através da opção Personalizar, o que permitirá a escolha do estilo de numeração bem como formatos para a numeração.



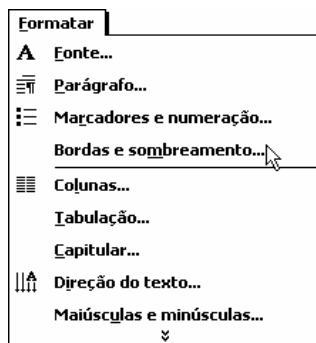
Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

## **Formatando Bordas e Sombreamento**

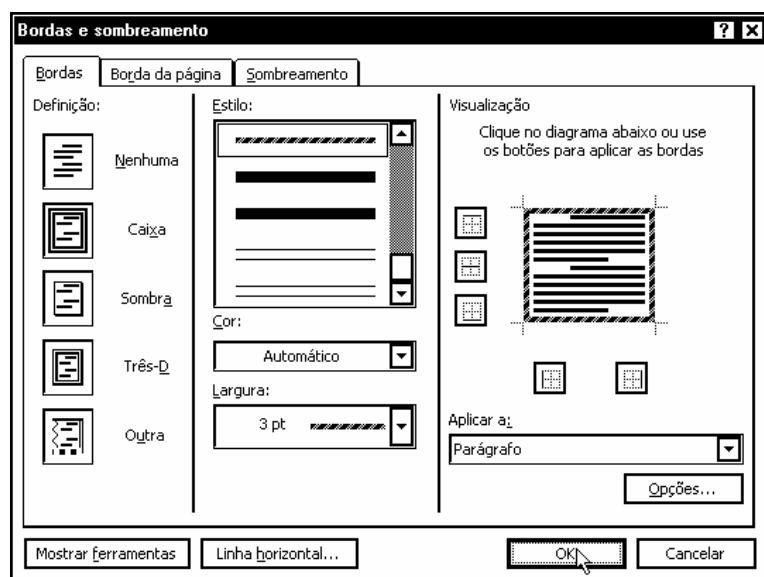
O Microsoft Word 2002 XP possibilita a aplicação de bordas ou linhas nas extremidades dos parágrafos ou, até mesmo, na página toda. É possível ainda mudar a cor de fundo, com ou sem a aplicação da borda, efeito denominado sombreamento.

Para atribuir bordas e/ou sombreamentos, selecione os parágrafos e execute o seguinte comando:

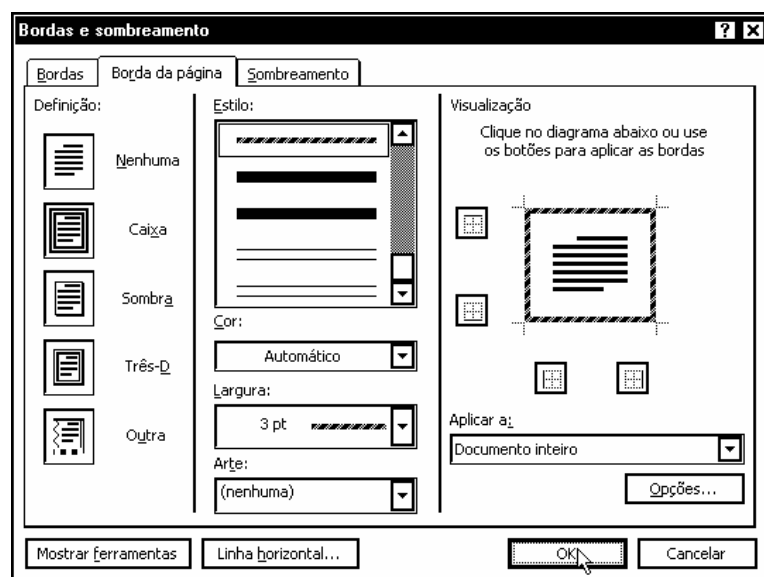
Clique no menu **Formatar**, **Bordas e sombreamento**.




Na guia Bordas, escolha a definição, o estilo, a cor e a largura desejadas, fazendo o acompanhamento pela visualização.

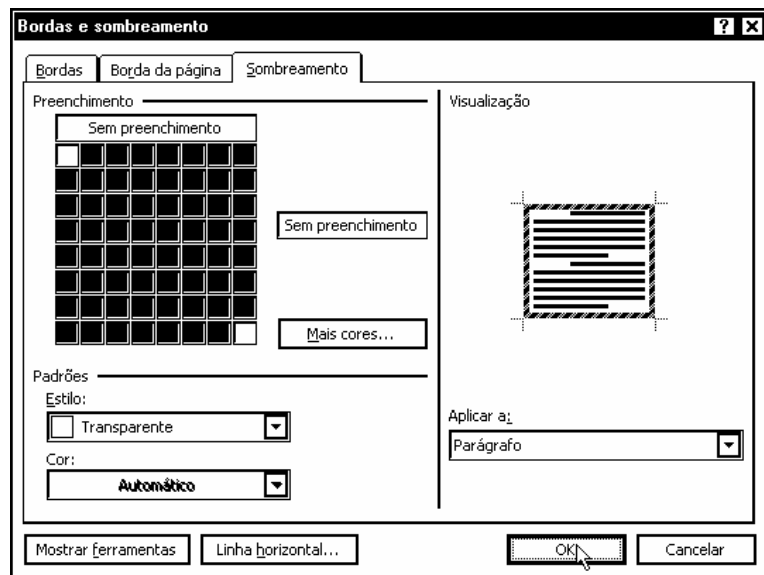


Na guia Borda da página, encontram-se opções para se aplicarem a toda uma página, com opções semelhantes às das bordas de parágrafos. Escolha as opções de bordas desenhadas, na lista Arte.



Na guia Sombreamento, encontra-se opções para o segundo plano ou cor de fundo do parágrafo.

 Borda e/ou sombreamento terão comprimento sempre igual ao limite das margens esquerda e direita. Dessa forma, para reduzir o tamanho da borda ou do sombreamento será necessário aumentar o recuo dos parágrafos.



Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.



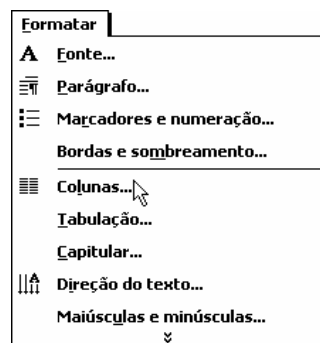
## Criação de Textos Colunados

Até o momento, nossos textos têm sido criado no formato de colunas simples, preenchendo a página de uma margem à outra. Mas podemos formatar nossos documentos, ou apenas alguns parágrafos, em duas ou mais colunas, como no formato jornalístico. As colunas poderão ter a mesma largura ou larguras diferenciadas, de acordo com a necessidade de cada parágrafo ou documento. Em uma mesma página pode haver textos com diferentes números de colunas.

Para criar um texto colunado, a melhor opção é através do seguinte procedimento:

Selecione todo o texto a ser colunado (*normalmente não selecionamos títulos para que fiquem centralizados*) e utilize o comando:

Clique no menu **Formatar**, **Colunas**.

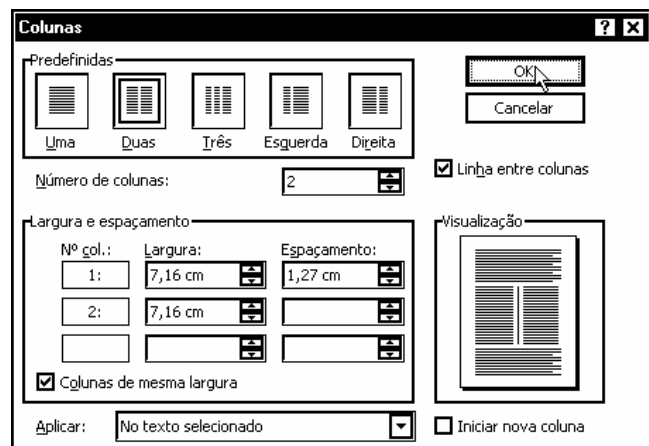


Verifique a seção Predefinidas, Largura e espaçamento (*alterar, se for necessário*).

**Seção Predefinidas** - Clique em um desses formatos de colunas predefinidos comuns ou insira as suas próprias configurações personalizadas.

**Seção Largura e espaçamento** - Insira as medidas de largura e espaçamento para cada coluna. Se a caixa de seleção Colunas de mesma largura for selecionada, as configurações Largura e Espaçamento para a coluna 1 se aplicarão a todas as colunas.

Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.



Os textos divididos em colunas somente serão visualizados da forma que sairão na impressão nos modos Layout da Página ou Visualizar Impressão.

Se o texto, a princípio, não assumir a quantidade de colunas selecionadas, significa que não é grande o suficiente para preencher todas as colunas e talvez necessite de uma inserção de quebra para forçar o final de coluna. Veja como proceder:

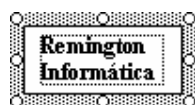
Posicione o cursor onde deseja inserir a quebra de coluna.

Pressione <Ctrl>+<Shift>+<Enter>.

A colocação de texto de comentário entre as colunas é feita com a inserção de uma Caixa de Texto, que é envolvida por uma moldura que pode ser arrastada e posicionada em qualquer parte do documento, fazendo com que o texto quebre à sua volta.

Clique no menu Inserir, Caixa de texto.

A seta do mouse assumirá o formato de uma cruz; clique e arraste até definir o tamanho ideal para a caixa de texto; digite o texto desejado e arraste até o ponto ideal.



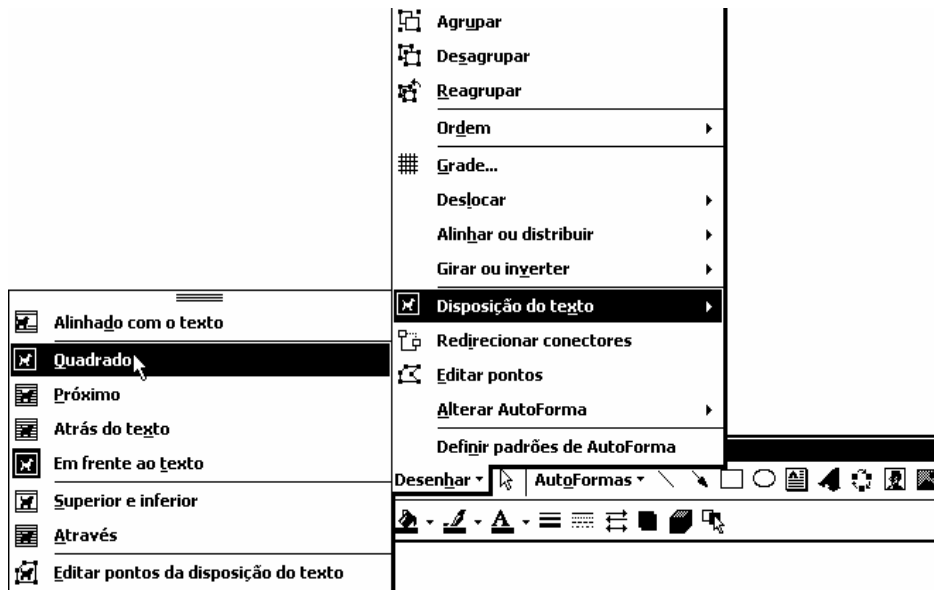
É possível formatar caixa de texto através da barra de ferramentas Desenho. Desta forma, você poderá definir posições, disposições, tamanhos, retirada da linha em volta, entre outras. Podem-se também definir bordas e sombreados.

## Alterando a disposição do texto

Selecione a caixa de texto ou elemento gráfico.

Clique no menu Desenhar na barra de ferramentas Desenho.

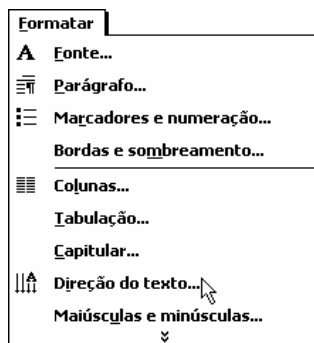
Aposte para a ferramenta Disposição do texto e selecione uma posição desejada.

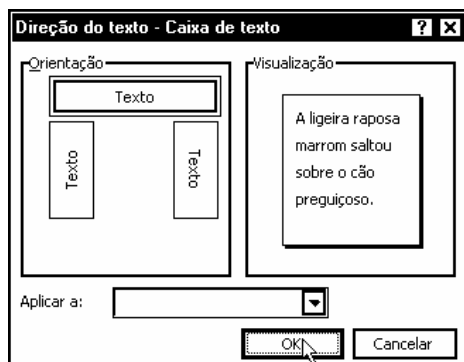


## Alterando a direção do texto

Selecione a caixa de texto ou elemento gráfico.

Clique no menu Formatar, Direção do texto.





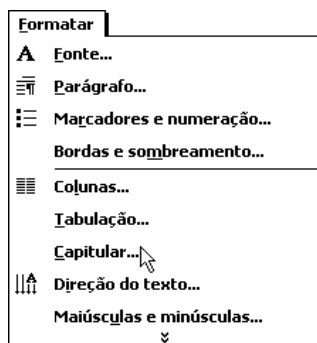
Selecione uma orientação desejada.  
Clique no botão **OK** para aplicar as alterações.

### Criando letras capituladas

Em alguns documentos, costuma-se aplicar à letra inicial de um capítulo ou página um formato destacado. Esse efeito chama-se letra capitulada.

Para capitular letras, posicione o cursor ou selecione o parágrafo.

Clique no menu **Formatar**, **Capitular**.




Você poderá escolher a posição onde irá aparecer a letra capitulada (*capitulada ou na margem*), bem como a sua fonte e o tamanho, OK.

A letra capitulada apresenta uma moldura em volta, com pontos nas bordas. Veja o exemplo:



Ao se apontar para um dos pontos, o ponteiro do mouse assumirá a forma de seta dupla, o que permitirá que se faça um redimensionamento da letra.

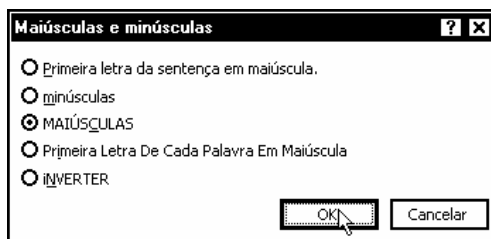
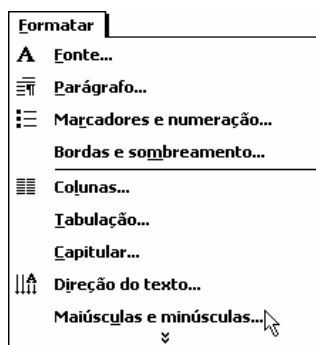
Para movimentar a letra, ou seja, mudá-la de posição, posicione o ponteiro numa das extremidades da moldura (parte hachurada): o ponteiro do mouse assumirá a forma de uma seta com uma âncora, clique e arraste para a nova posição.

 No modo Layout da página, você visualizará o trabalho do jeito que sairá na impressão, o que não acontece no modo Normal.

### Alterando as combinações de maiúsculas e minúsculas


Selecione o texto a ser alterado.

Clique no menu Formatar, Maiúsculas e minúsculas.



Selecione uma opção.

Clique no botão OK para aplicar as alterações.

 Para alterar entre as combinações Maiúsculas e Minúsculas pelo teclado, selecione o texto a ser alterado e pressione as teclas <Shift>+<F3> até que o texto fique da forma desejada.