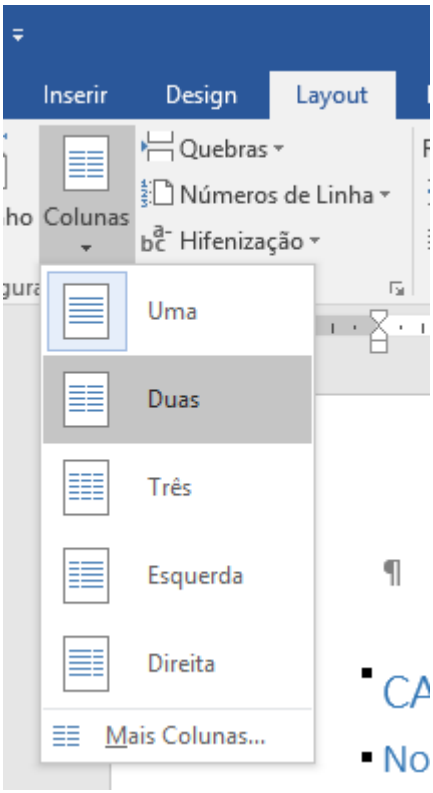
Para formatar o documento separando o texto em duas colunas, é necessário selecionar na aba “ *Layout*” a opção “Coluna”. Em seguida, basta escolher em quantas colunas deseja dividir o documento.

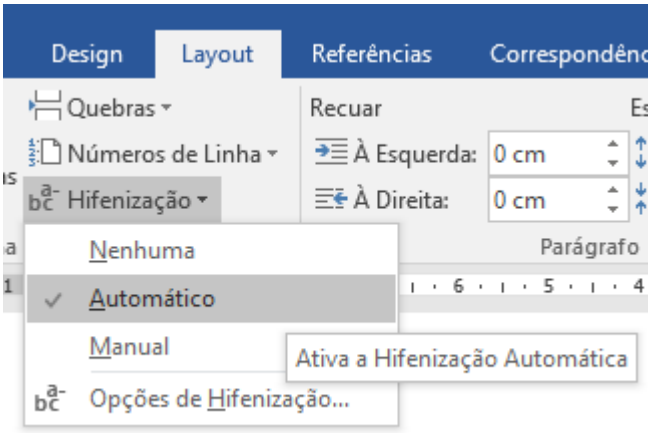


O texto ficará assim

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Para evitar que as palavras do texto fiquem muito espaçadas ao colocar o alinhamento justificado, é possível utilizar o recurso de hifenização. Este recurso fará a separação automática de sílabas quando a palavra inteira não couber numa linha, assim como ao escrever, aproveitando melhor o espaço. Esse recurso fica na aba “*Layout*”, na opção “hifenização”:

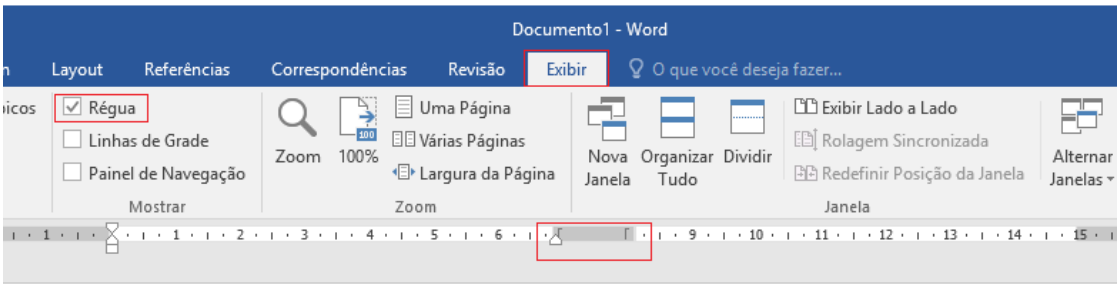


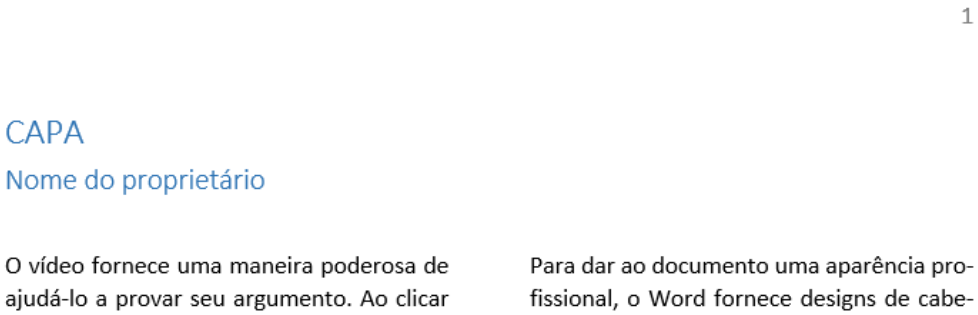
Resultado

Antes	Depois
documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.	documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

Espaçamento interno da coluna

É possível ajustar a distância entre as colunas na régua de formatação. Se a régua não estiver aparecendo automaticamente no seu documento, vá até a aba “Exibir” e selecione “Régua”.

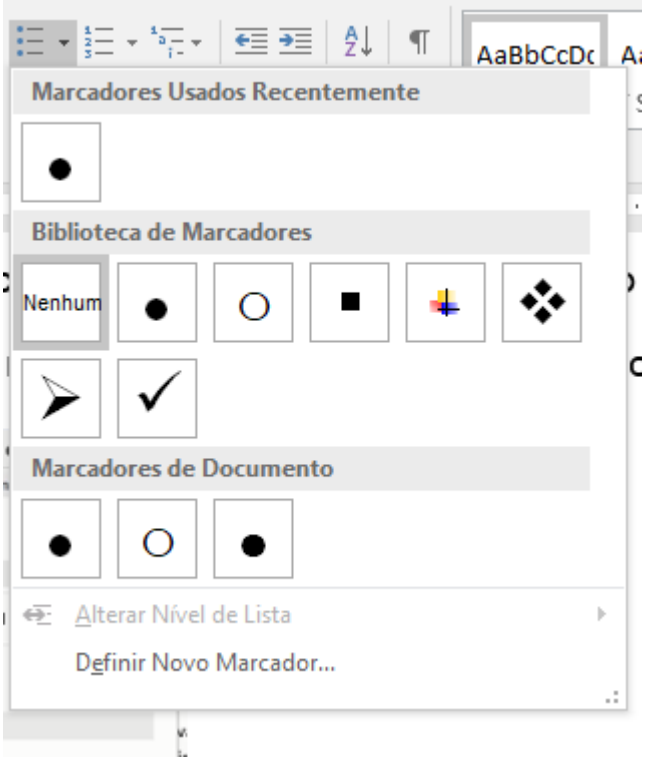




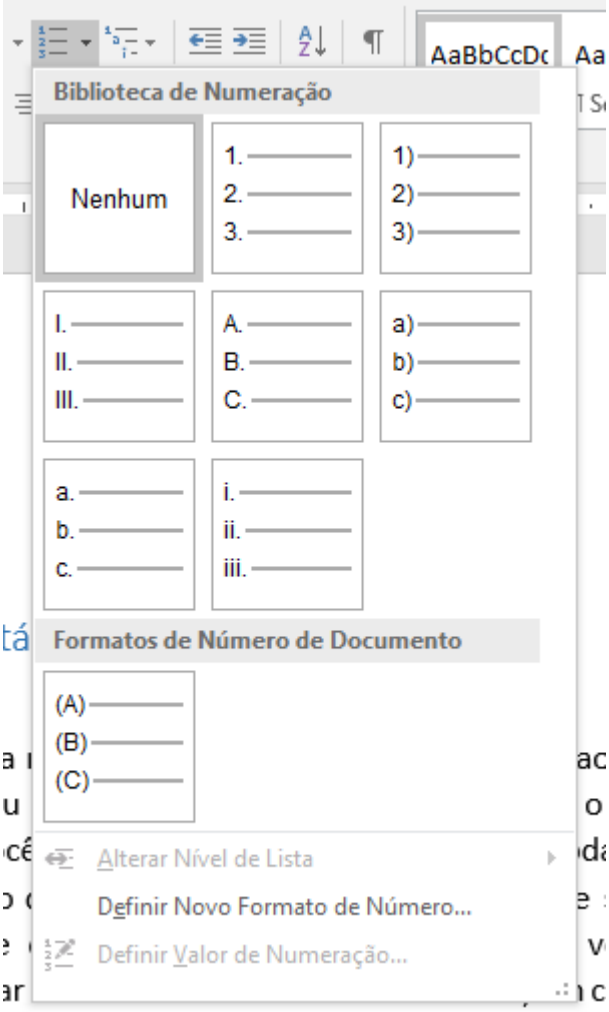
Marcadores simbólicos e numéricos

Os marcadores são conhecidos como tópicos. Eles podem ser indicados por ícones ou por números/letras. São inseridos na aba “Página Inicial” clicando nestes botões:

O marcador simbólico tem várias opções de símbolos:

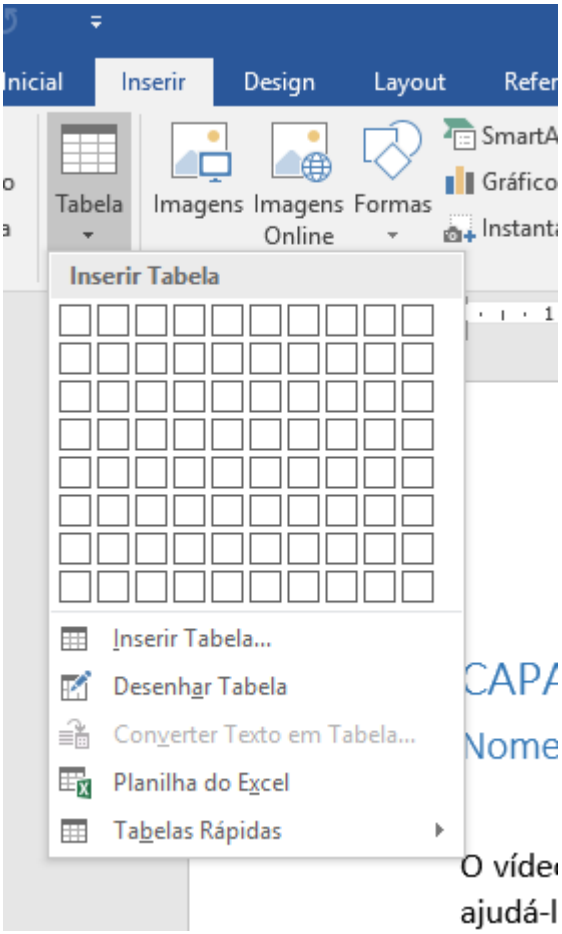


O marcador numérico não necessariamente apresentará números, podem também ser letras, algarismos romanos, etc.:

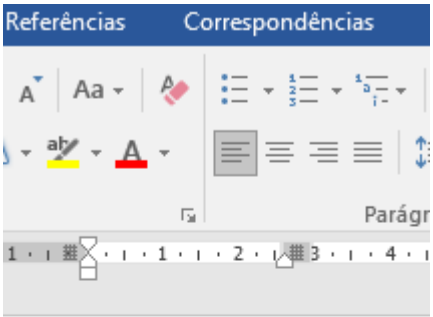


Tabelas

Para inserir uma tabela no Word, basta acessar a aba “Inserir” e clicar em “Tabela”. Abrirá uma pequena janela na qual é possível escolher o número de colunas e linhas.



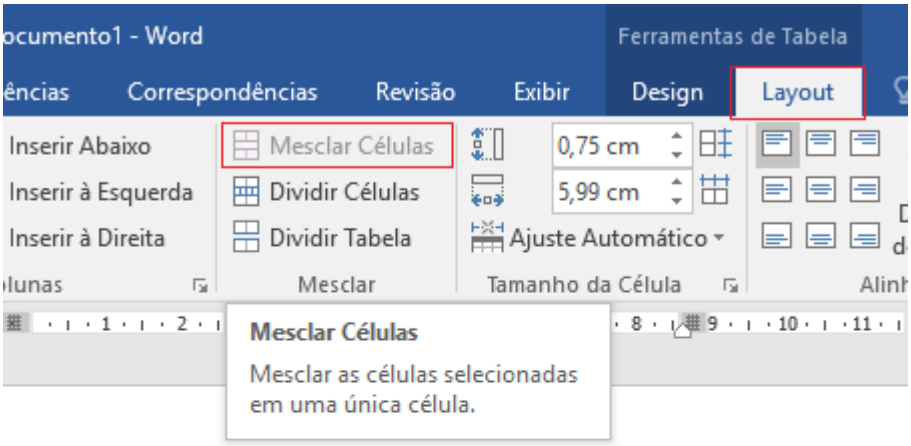
É possível alinhar cada coluna, ou até mesmo cada célula da tabela conforme desejado. Basta selecionar o texto das células desejadas e fazer os ajustes pretendidos. Exemplo:



Nota 1	Nota 2
1	3
1	2
2	2
5	1

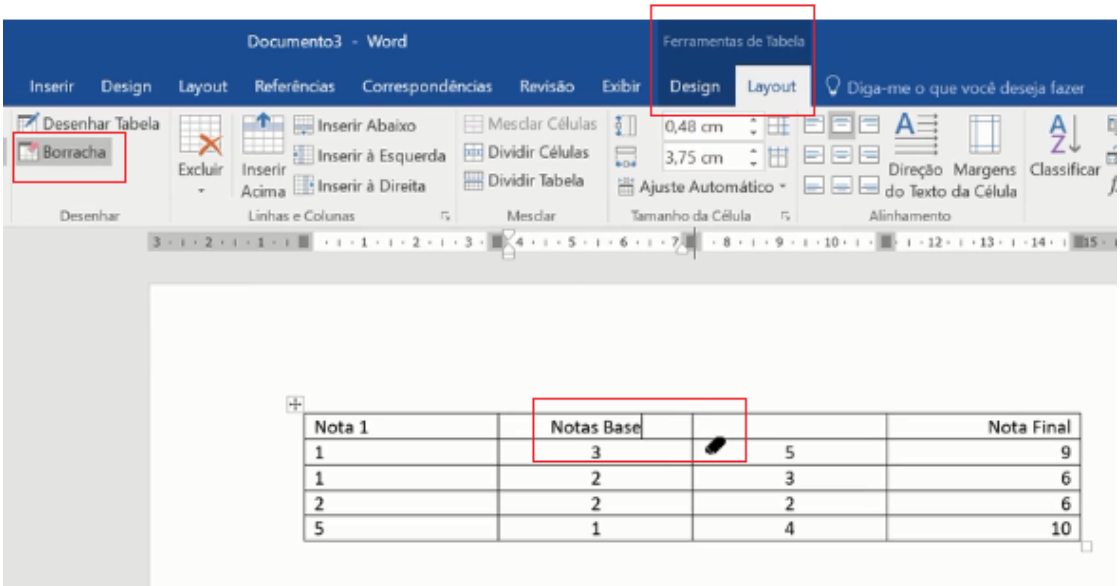
Mesclar celulas da tabela

Para mesclar duas células de uma tabela, deve-se selecionar as células e ir até a opção “mesclar celulas” que fica dentro da aba “*Design*”. **Atenção:** essa aba abrirá em “Ferramentas de Tabela”, não se trata da aba “Design” que fica normalmente no ribbon.



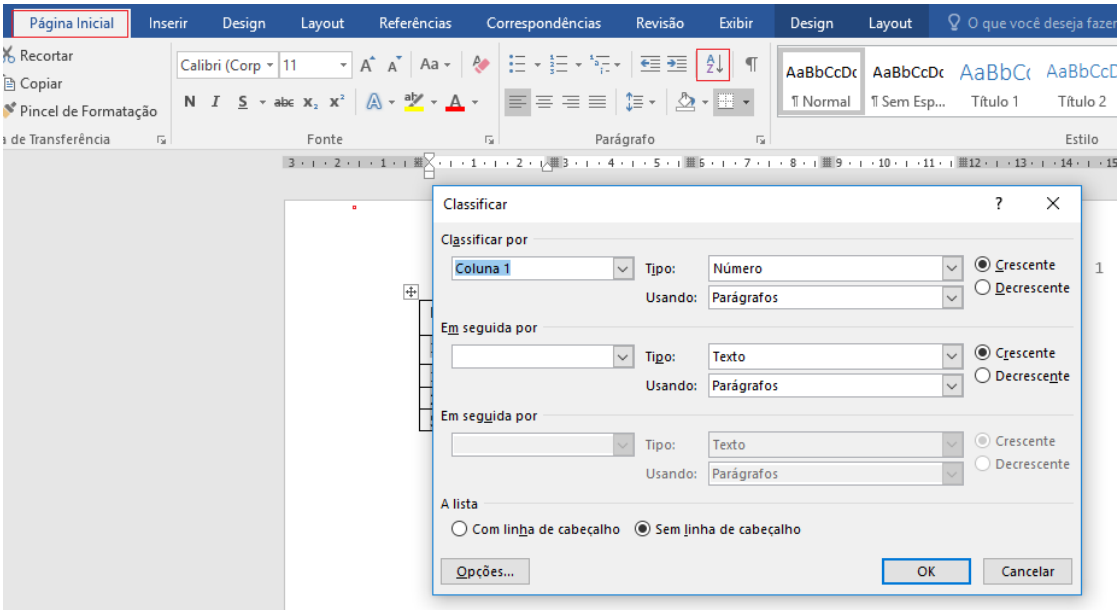
Nota 1	Nota base		Nota 4
1	3	5	9
1	2	3	6
2	2	2	6
5	1	4	10

Outra opção para mesclar é usar a borracha. A borracha fica em “*Layout*”, dentro das “Ferramentas de Tabela”. Use a borracha para apagar a linha da tabela que quer retirar. Automaticamente as células serão mescladas.



Ordenar

É possível ordenar os elementos dentro da tabela. Se forem números, podem ser ordenados de forma crescente ou decrescente. Se for texto, pode ser ordenado alfabeticamente. Se for data, pode ser ordenada da mais recente à mais antiga, vice-versa. A opção de ordenar fica no campo “Parágrafo” em “Página Inicial”:

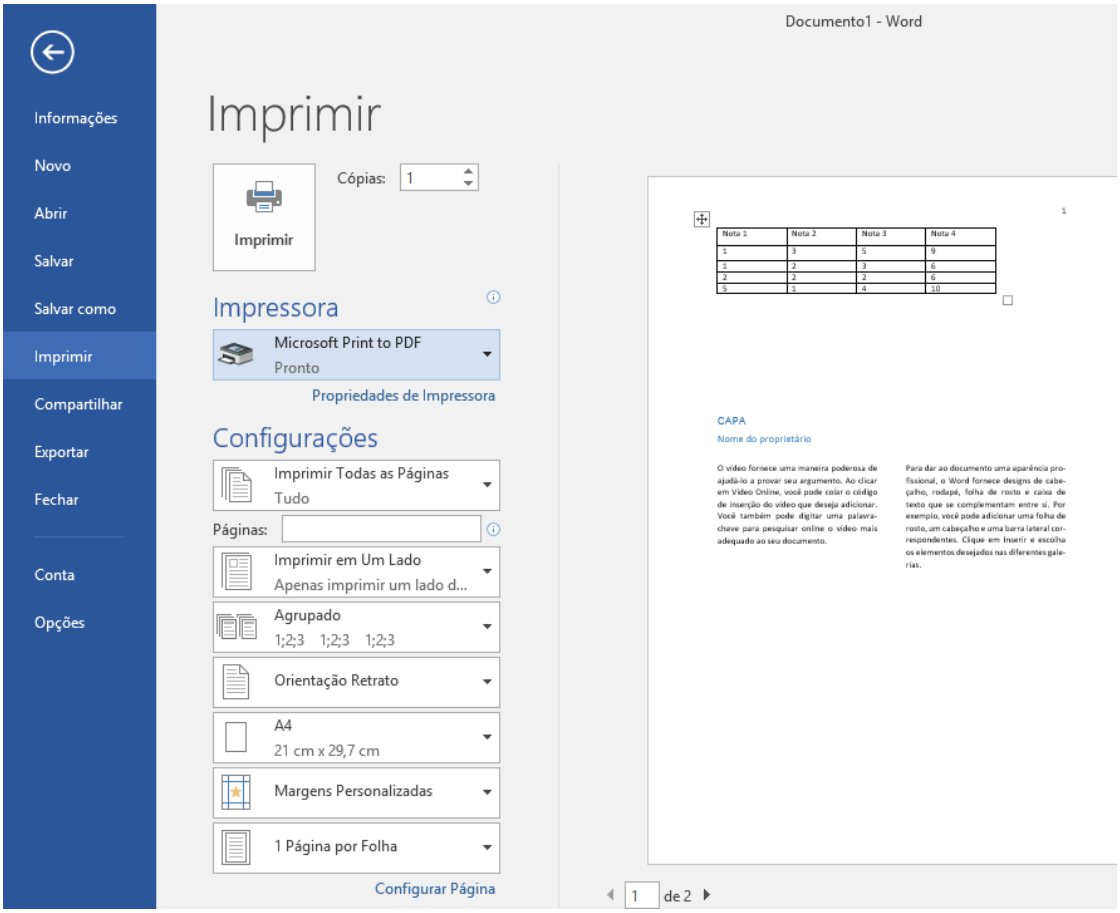


Impressão

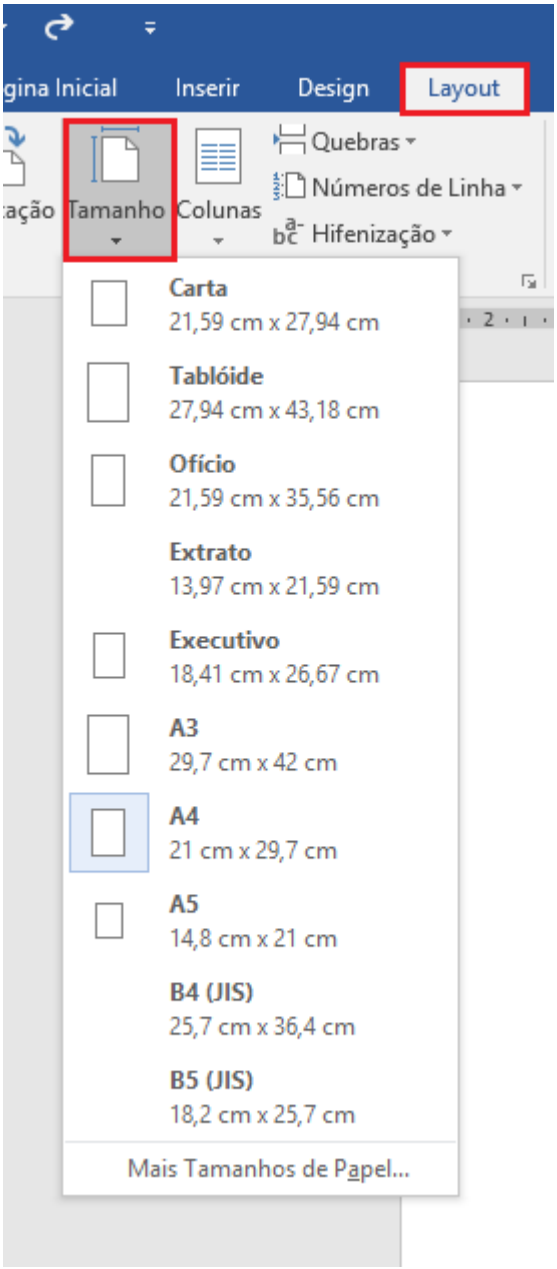
Existem várias formas de imprimir um documento.

- **Opção 1**: utilizar o atalho `Ctrl + P`.
- **Opção 2**: clicar em “Arquivo” e em seguida “Imprimir”.

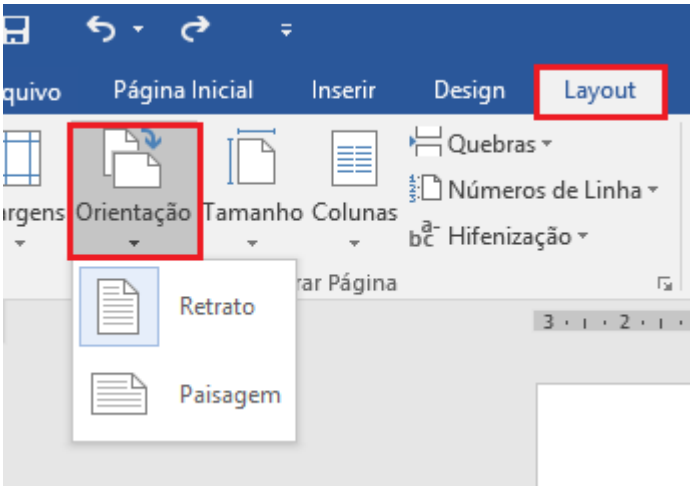
Ambas as formas abrirão esta página:



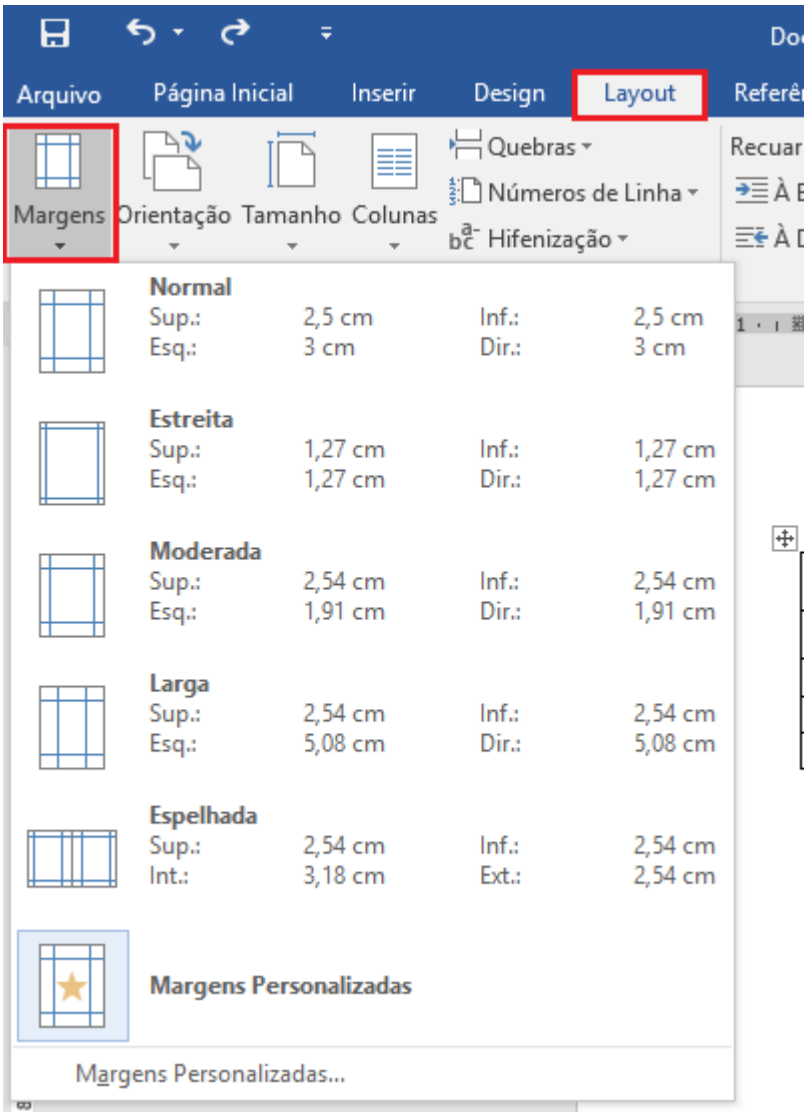
Antes de imprimir, verifique qual é o papel. A folha sulfite comum é o papel A4. Se o papel for de outro tamanho ou tipo, deve-se selecionar na aba “*Layout*”, na opção “Tamanho”.



Também é possível mudar a orientação, se em retrato (folha em pé) ou paisagem (folha deitada).

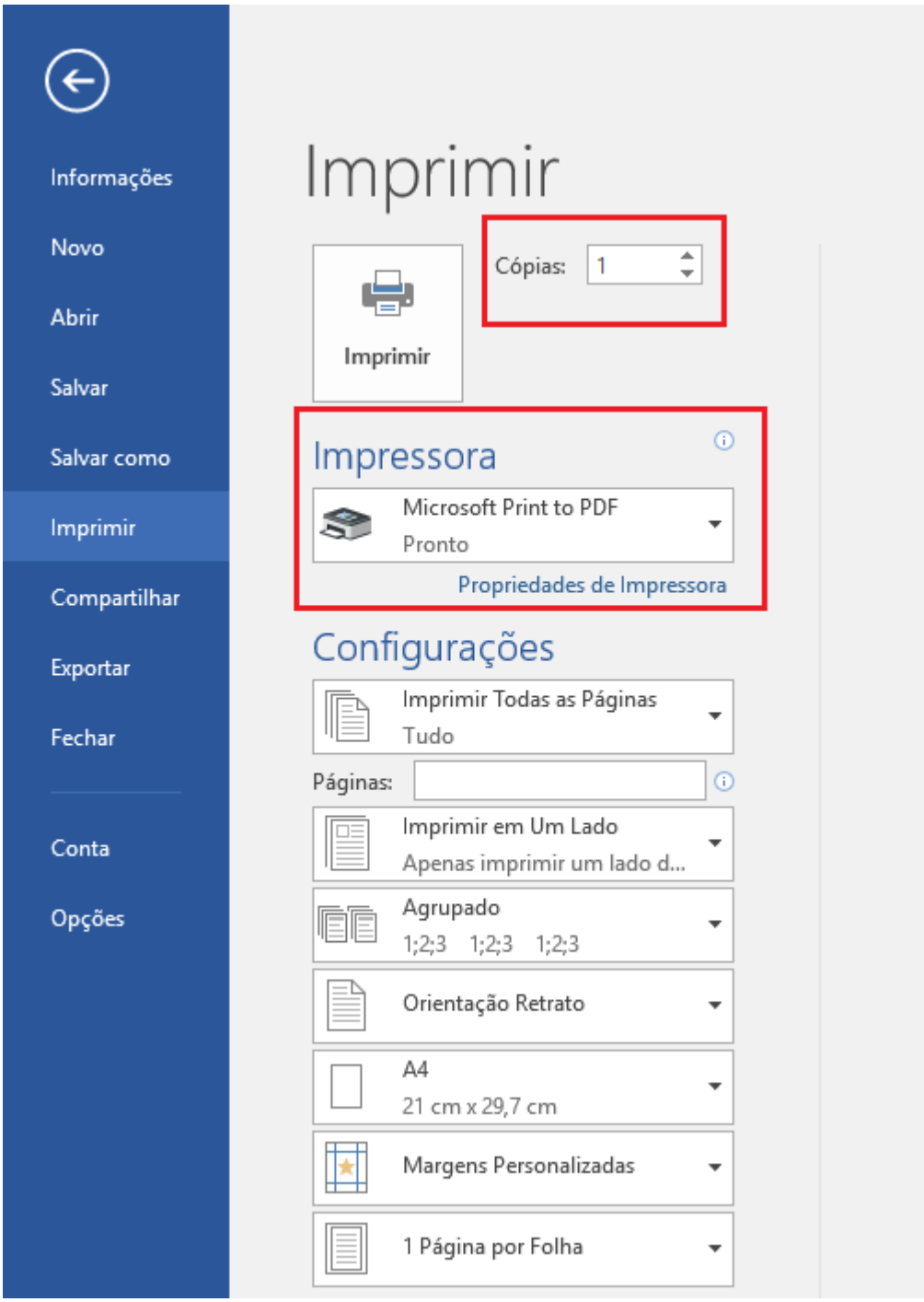


Além disso, pode-se definir o tamanho das margens do documento:

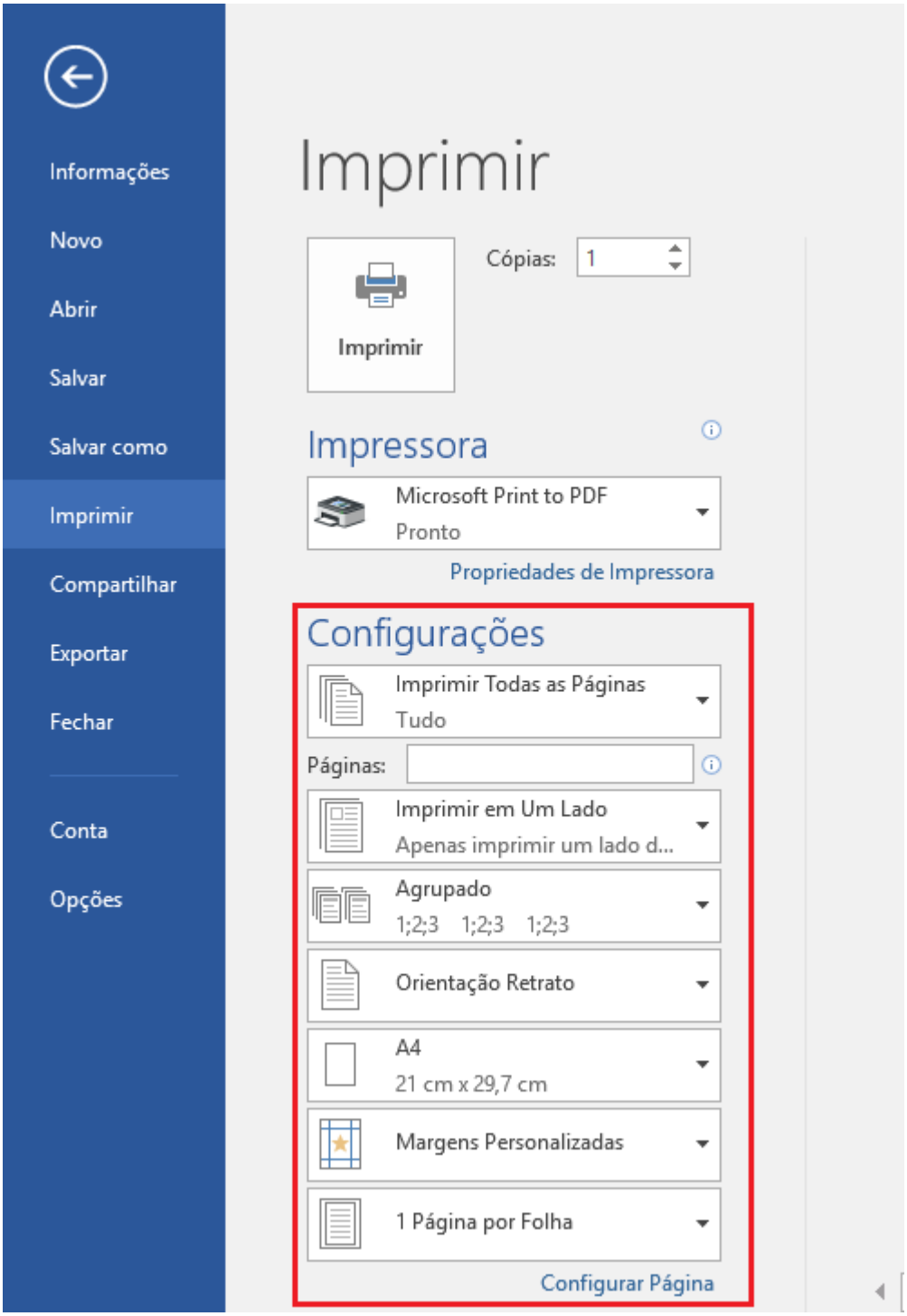


Cópias e PDF

Na página de impressão, pode-se escolher quantas cópias/vias serão impressas. No campo “Impressora”, pode-se escolher a impressora ou escolher “Microsoft Print to PDF”. Nessa última, o documento não será impresso, mas será gerado um arquivo PDF.



A orientação, papel e margens também podem ser alterados diretamente na tela de impressão. No mesmo local, é possível selecionar se deseja imprimir frente e verso, caso a impressora tenha esse recurso automático.



Controle de quebra de página e número de páginas

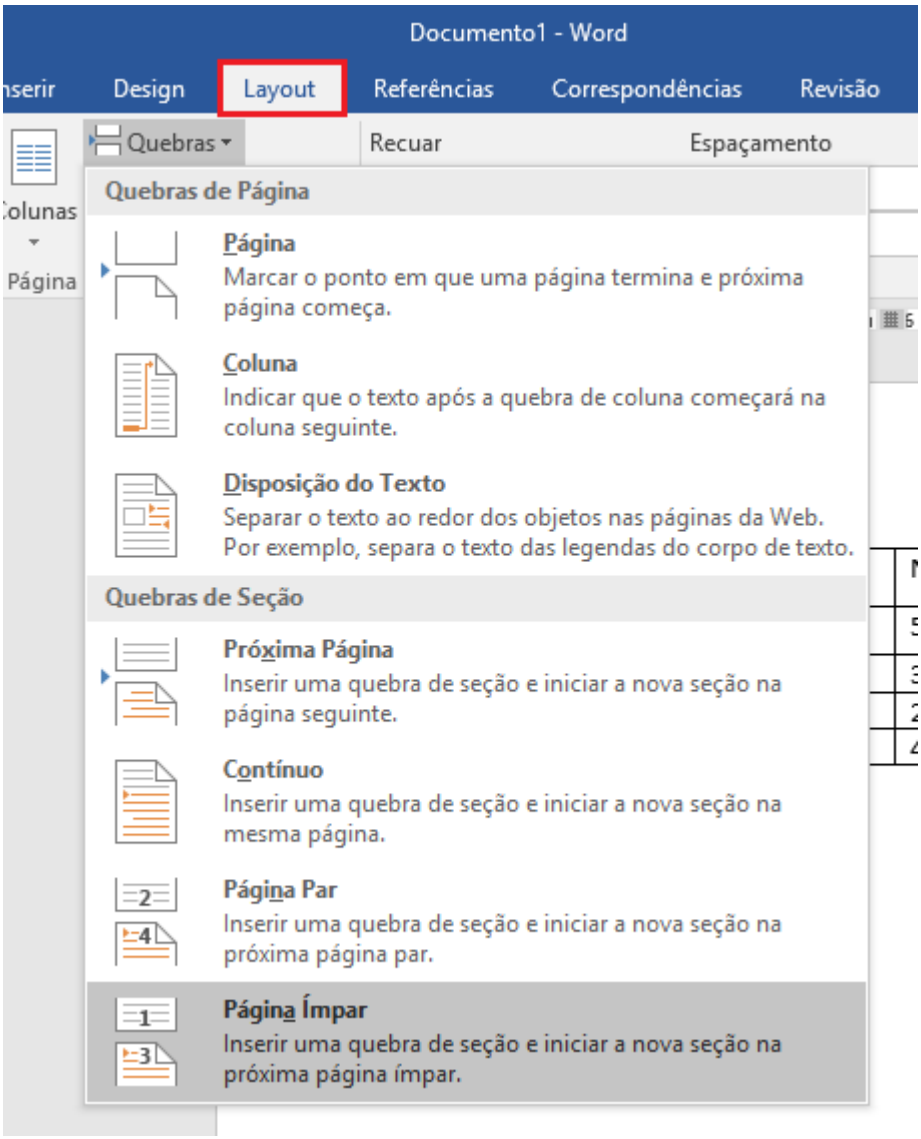
A quebra de página pode ser feita com o atalho `Ctrl + Enter` ou na aba "*Layout*". A exclusão da "quebra de página" pode ser feita com o botão `Backspace`, ou seja, apagando como se fosse um texto.

Quebra de seção

A quebra de seção, assim como a quebra de página, é utilizada para fazer a correta formatação do seu documento. Com ela, é possível aplicar determinado tipo de formatação em uma seção e uma formatação diferente em outro tipo de seção.

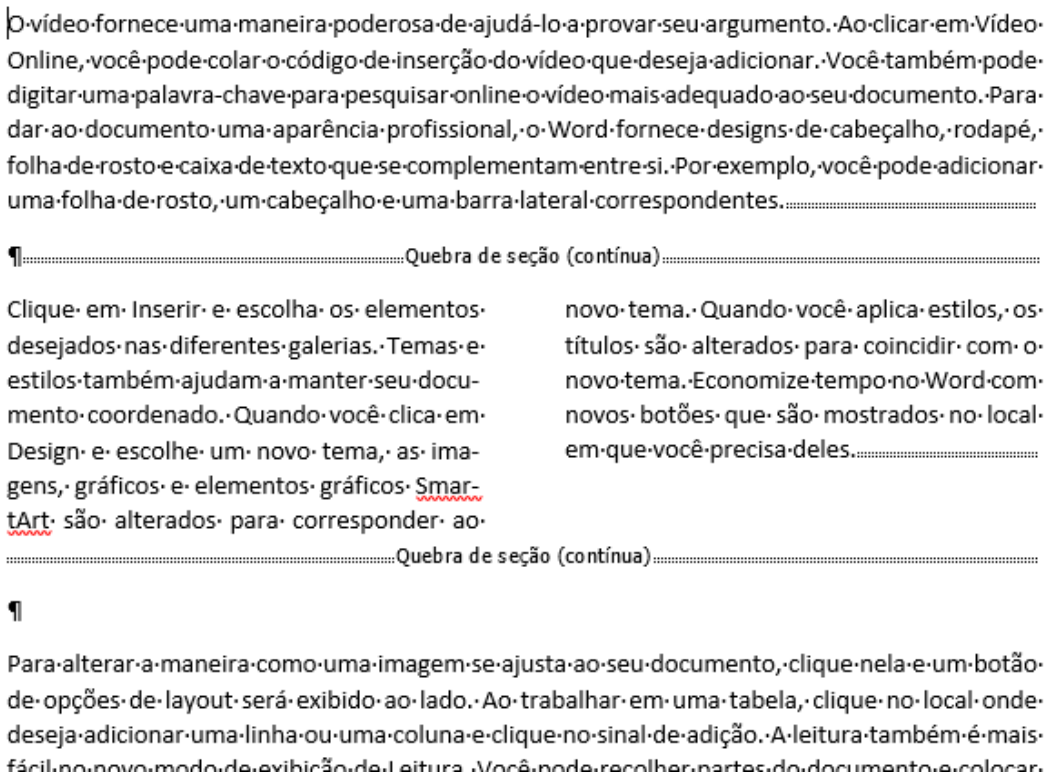
Além disso, é comumente utilizada em livros e trabalhos acadêmicos ou científicos, pois faz a correta divisão de capítulos nas páginas corretas. Isso porque, com a quebra de seção, é possível escolher se o texto que vier após a quebra vai para uma página par, ímpar ou até mesmo ficar na mesma página.

Assim como a quebra de página, a quebra de seção pode ser incluída clicando na aba "*Layout*" e em "Quebras". Em seguida, selecione a quebra desejada.



A quebra contínua é um recurso muito interessante. Sabe quando você lê uma revista, informativo, jornal e toda a página é escrita de uma forma, mas no meio dela há um texto com formatação diferente? Isso pode ser feito com a quebra de seção.

No exemplo abaixo, a intenção foi deixar apenas dois parágrafos do texto dispostos em coluna. Para isso, estes dois parágrafos foram colocados dentro de “quebras de seção contínua”.


O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

¶ Quebra de seção (contínua)

Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles.

Quebra de seção (contínua)

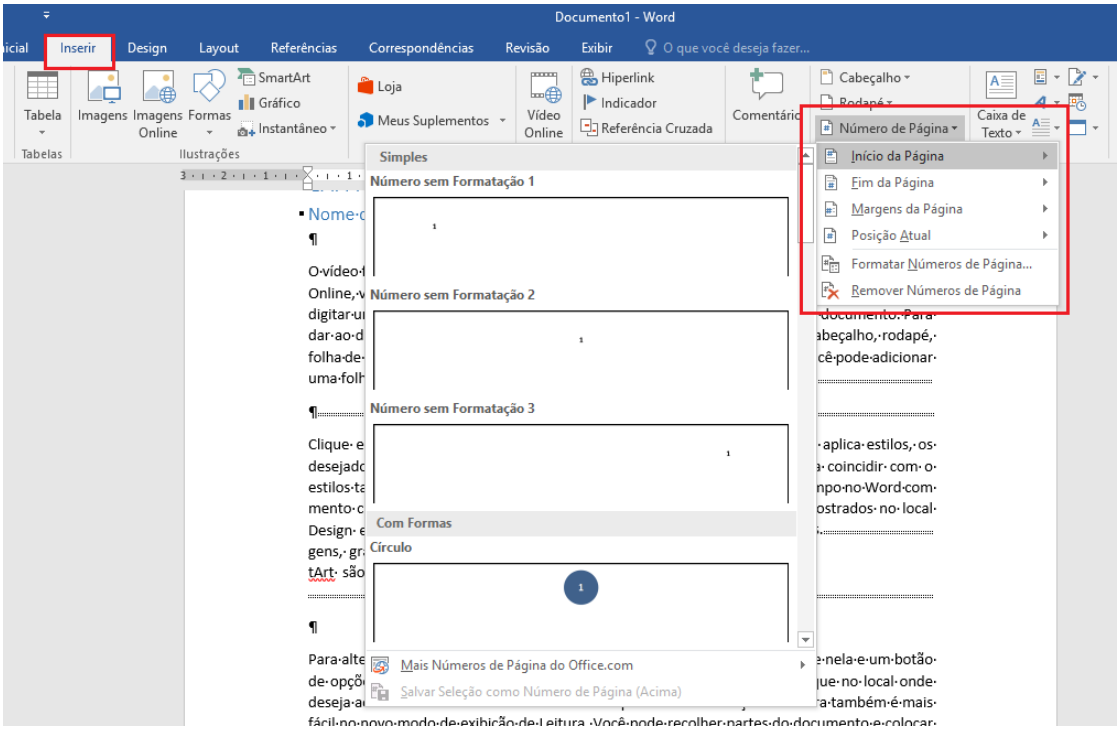
¶

Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar

Caso essas “quebras de seção” não fossem aplicadas, a formatação de colunas seria aplicada ao documento inteiro, não apenas aos parágrafos desejados.

Numeração de página

O número de página pode ser colocado tanto no cabeçalho quanto no rodapé. Ele pode ser posto no documento pela aba “Inserir”, em seguida em “Número de página” e escolher um formato padrão ou personalizá-lo.



Cabeçalho e rodapé

Podem ser editados apenas ao clicar na parte superior ou inferior da página. Sem necessidade de ir até a guia “Inserir”.