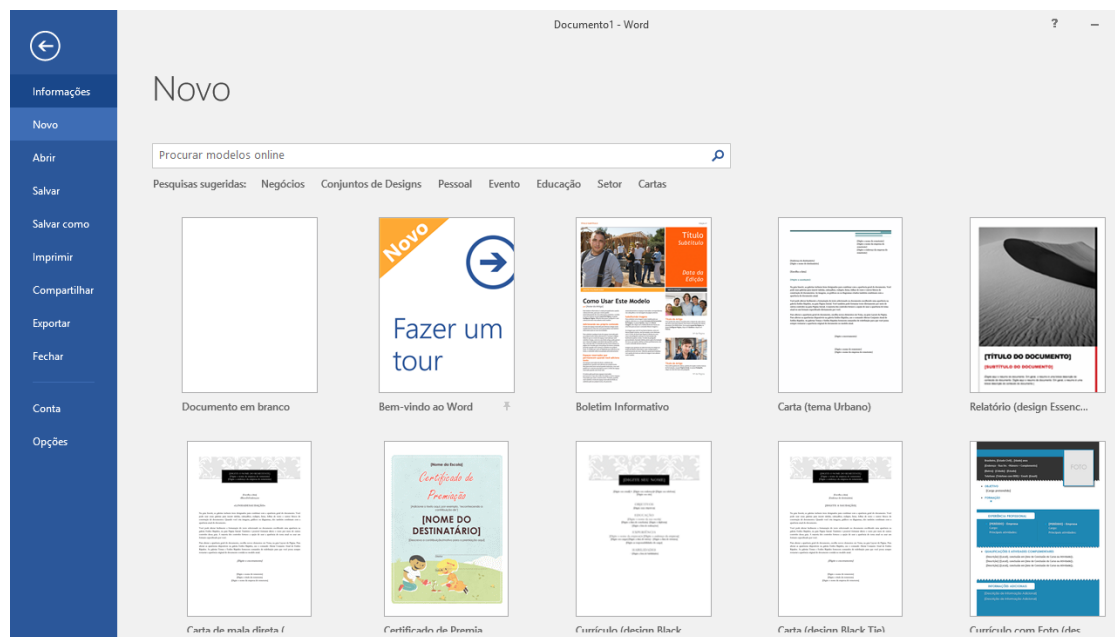
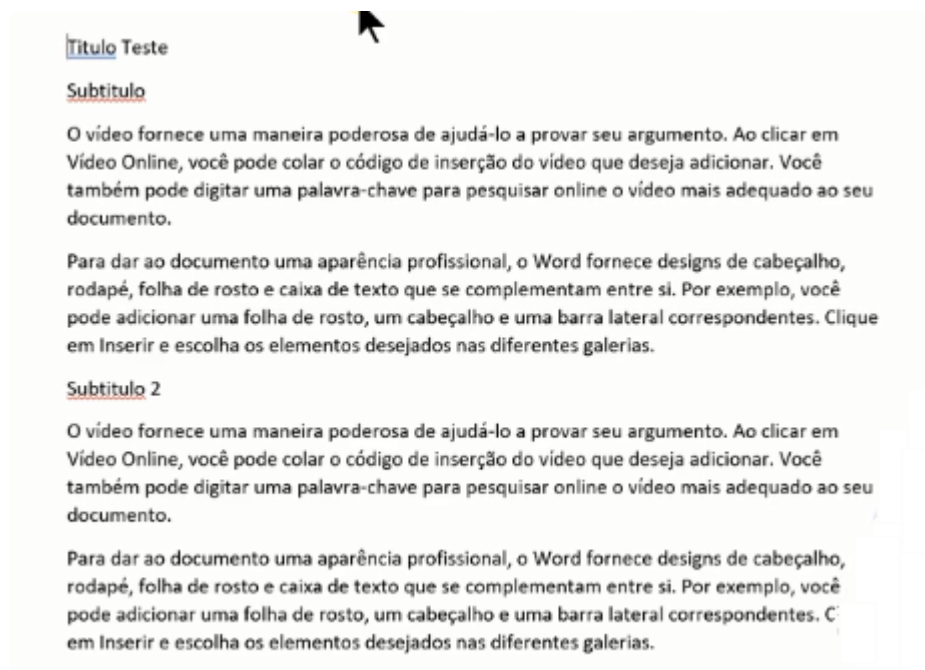
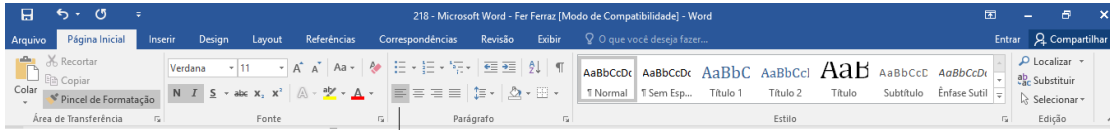


Na aba “Arquivo”, selecione “Novo” e “Documento em branco”.



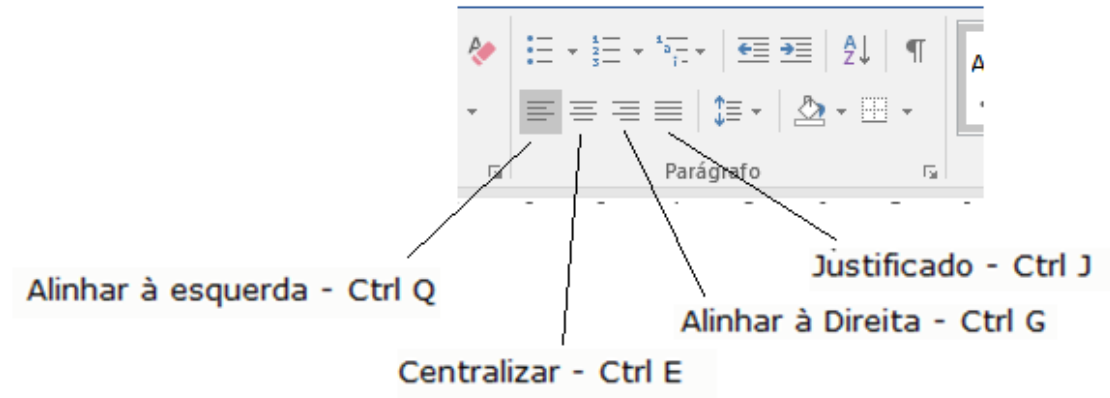
Títulos e subtítulos



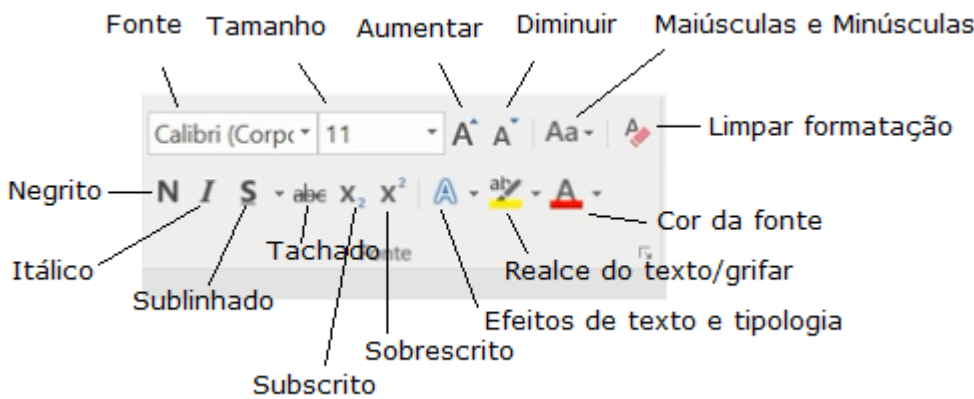


Alinhamento fica no espaço "parágrafo" na aba "Página Inicial"

Para alinhar e formatar, é necessário selecionar o texto a ser editado.

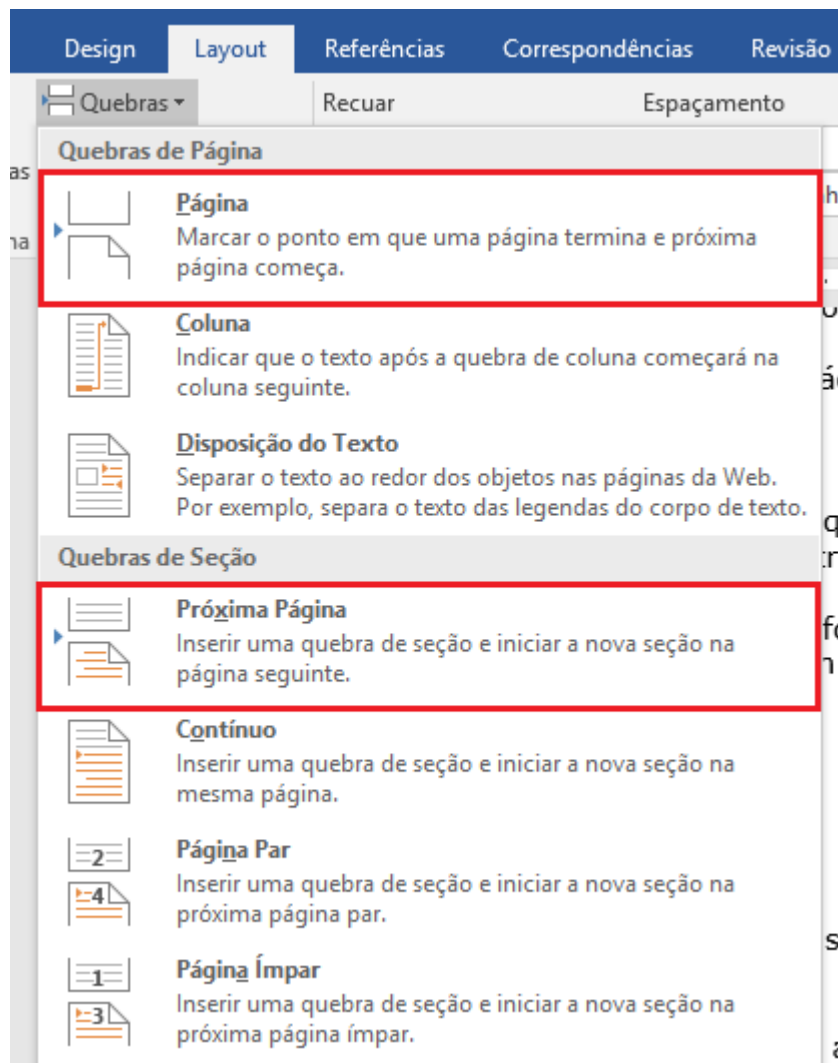


No campo "Fontes", que também fica na aba "Página Inicial", é possível editar a fonte do texto selecionado.

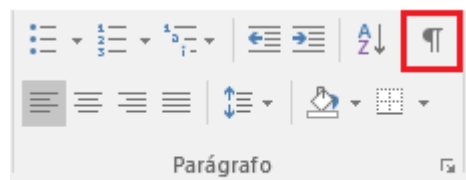


Cabeçalho

Para enviar o texto para a próxima página, em vez de clicar em "enter" várias vezes, gerando vários espaços, o correto é apertar **Ctrl + Enter**. Esse atalho coloca quebra de página no documento. Manualmente, a quebra de página pode ser inserida através da aba *Layout*, na guia "Quebras":



Podem ser utilizadas tanto a quebra de página quanto a quebra de seção. Para verificar os detalhes da formatação, pode-se clicar no símbolo ¶. Ele fica no campo “Parágrafo” em “Página Inicial”:



Esse comando também pode ser ativado pelos atalhos: Ctrl + Shift + 8 ou Ctrl + *. Quanto ativado, as formatações aparecerão em símbolos, desta forma:

CAPA ¶

- Nome-do-proprietário ¶

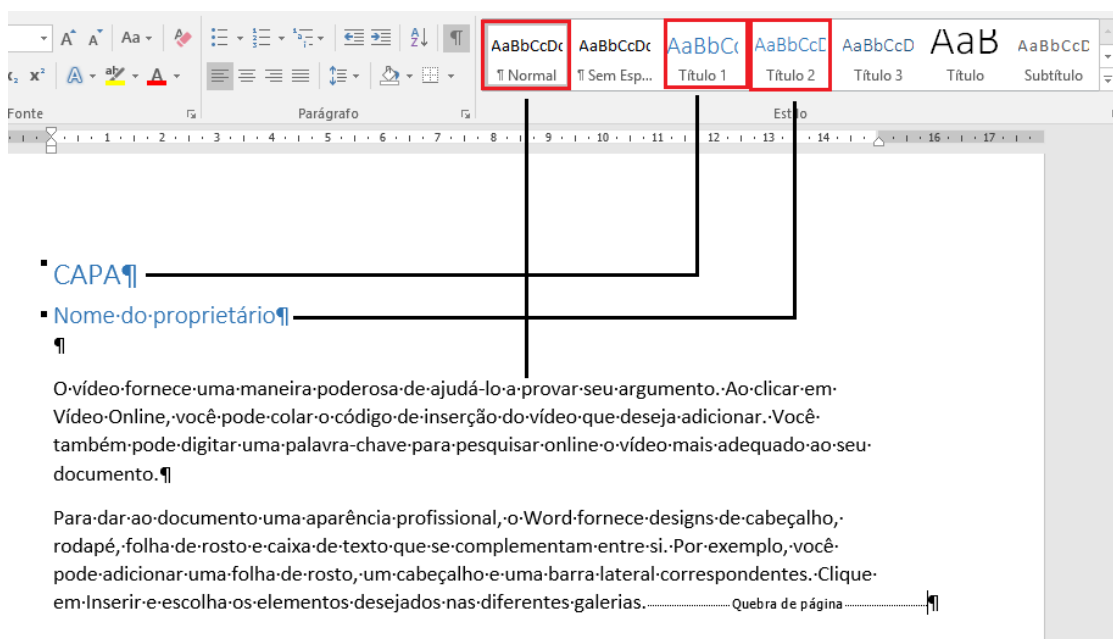


O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. ¶

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. ¶ Quebra de página ¶

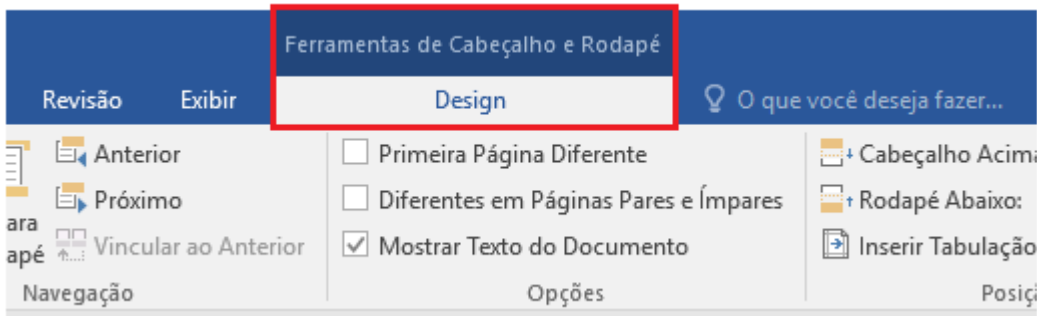
Formatação por estilo

É possível formatar os textos de acordo com os estilos pré-definidos do Word:

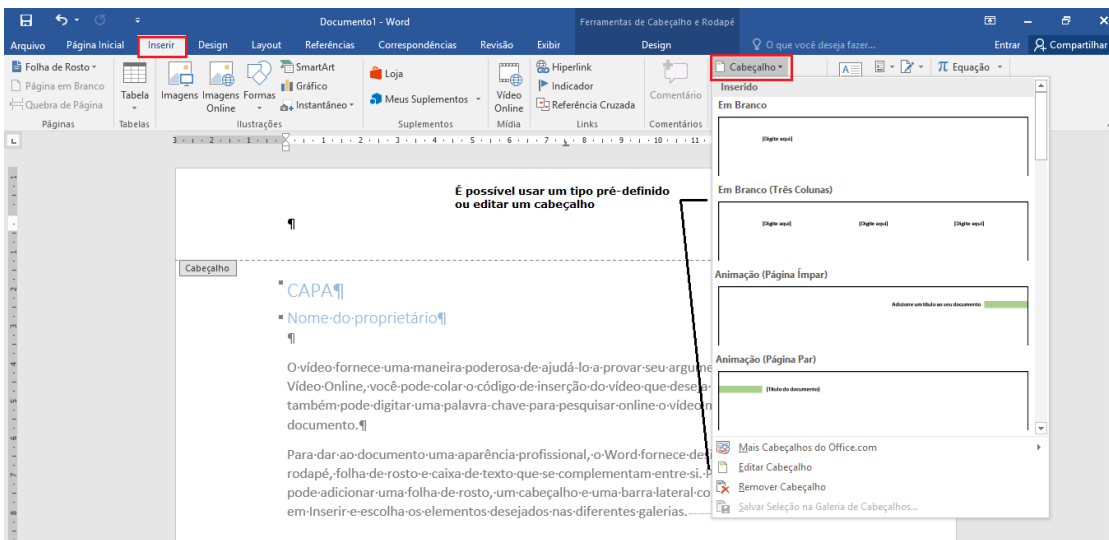


Criar cabeçalho

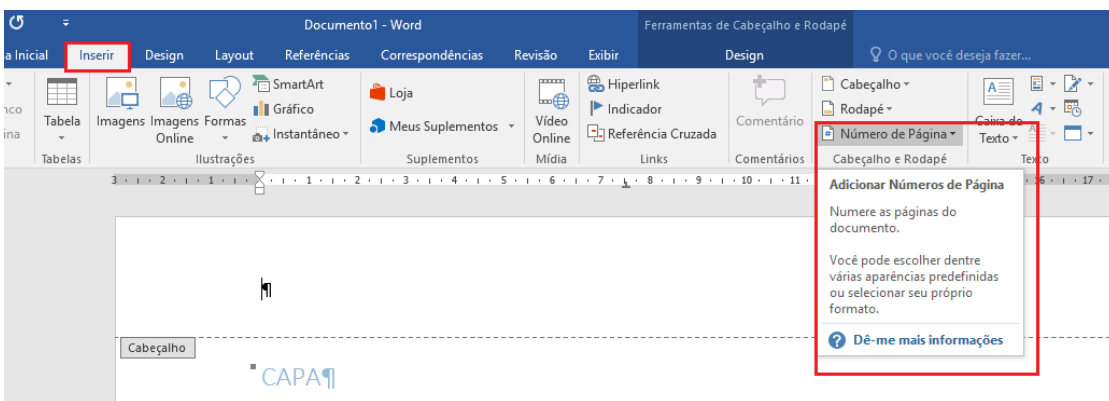
A área do cabeçalho abre automaticamente quando dado um duplo clique no topo da página. É possível escrever qualquer coisa no cabeçalho e formatar o texto na área “Fonte”, na “Página Inicial”. Outras formatações podem ser feitas na guia *Design* que abrirá dentro de “Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé”.



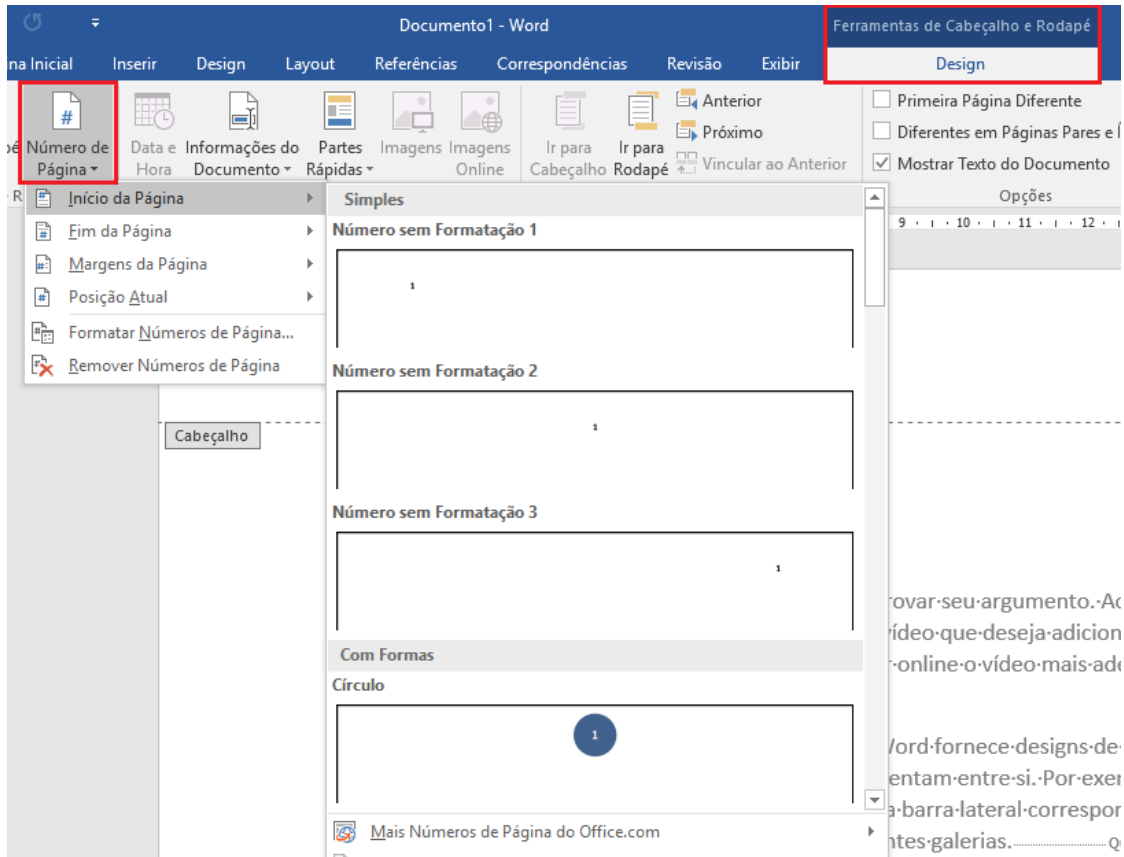
O que for escrito no cabeçalho de uma página será repetido em todas as outras páginas. Outra forma de inserir cabeçalho é através da aba “Inserir”, na opção “Cabeçalho”:



Também é possível inserir o número de página na aba “Inserir”, na opção “Número de Página”.



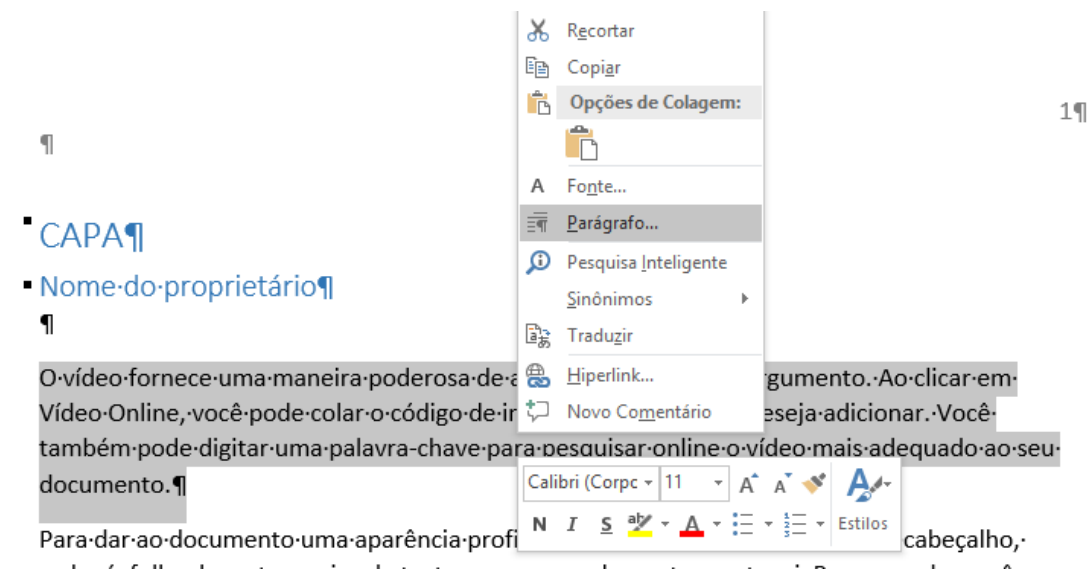
Depois de selecionada a opção, é necessário ir até a guia *Design*, dentro de “Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé”, e selecionar a formatação de número de página desejada.



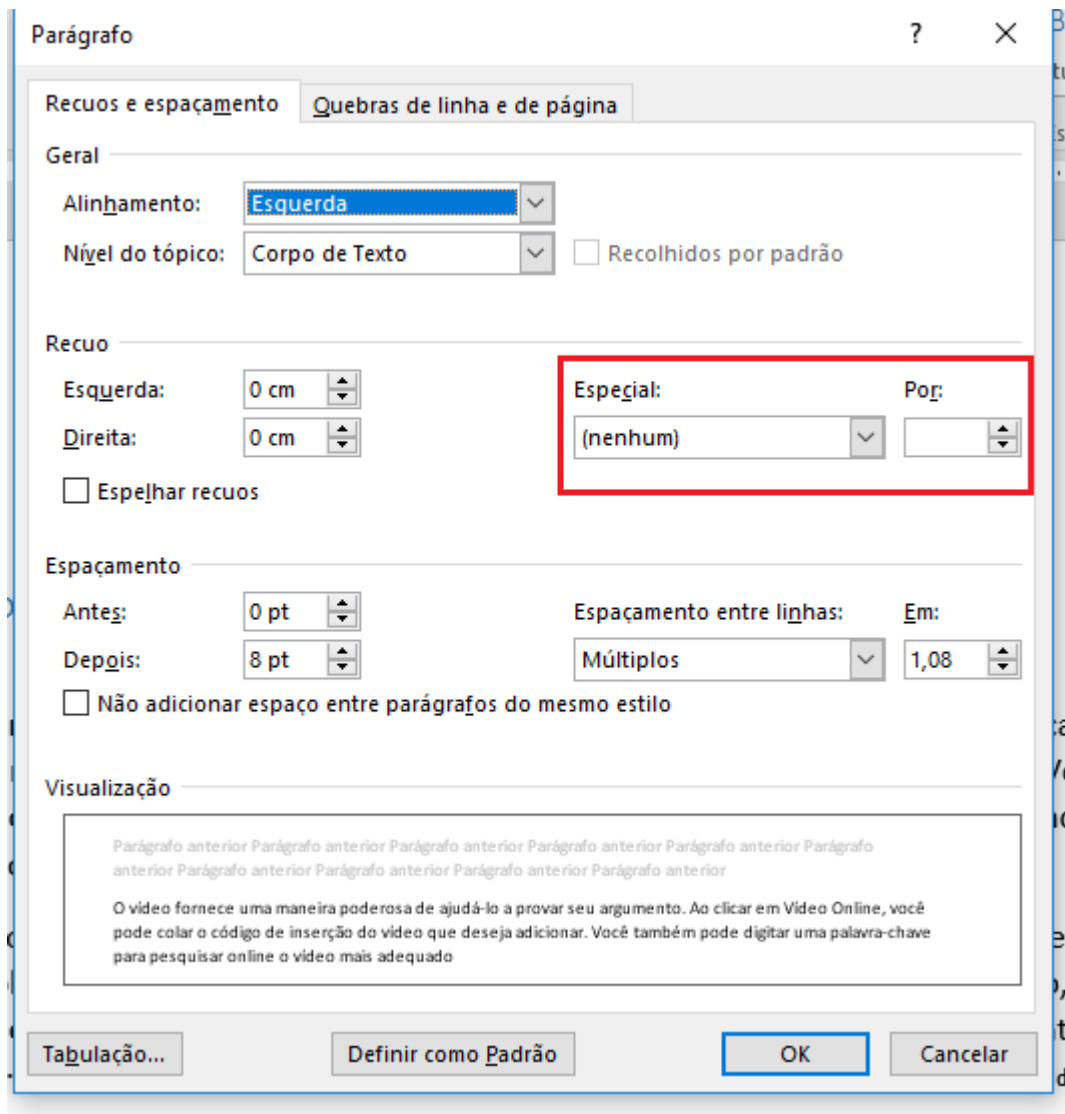
Parágrafos e Fontes

O Word não coloca automaticamente o recurso de parágrafo, de forma que é necessário fazer a configuração. Essa formatação pode ser feita de algumas maneiras:

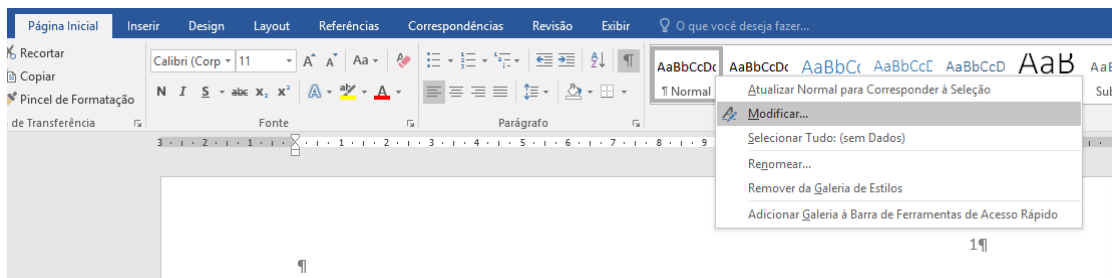
- Selecionar o texto, clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção “Parágrafo”.



Após selecionar esta opção, será aberta uma janela com várias outras. No campo do “Recuo”, deve ser colocado o espaçamento desejado:

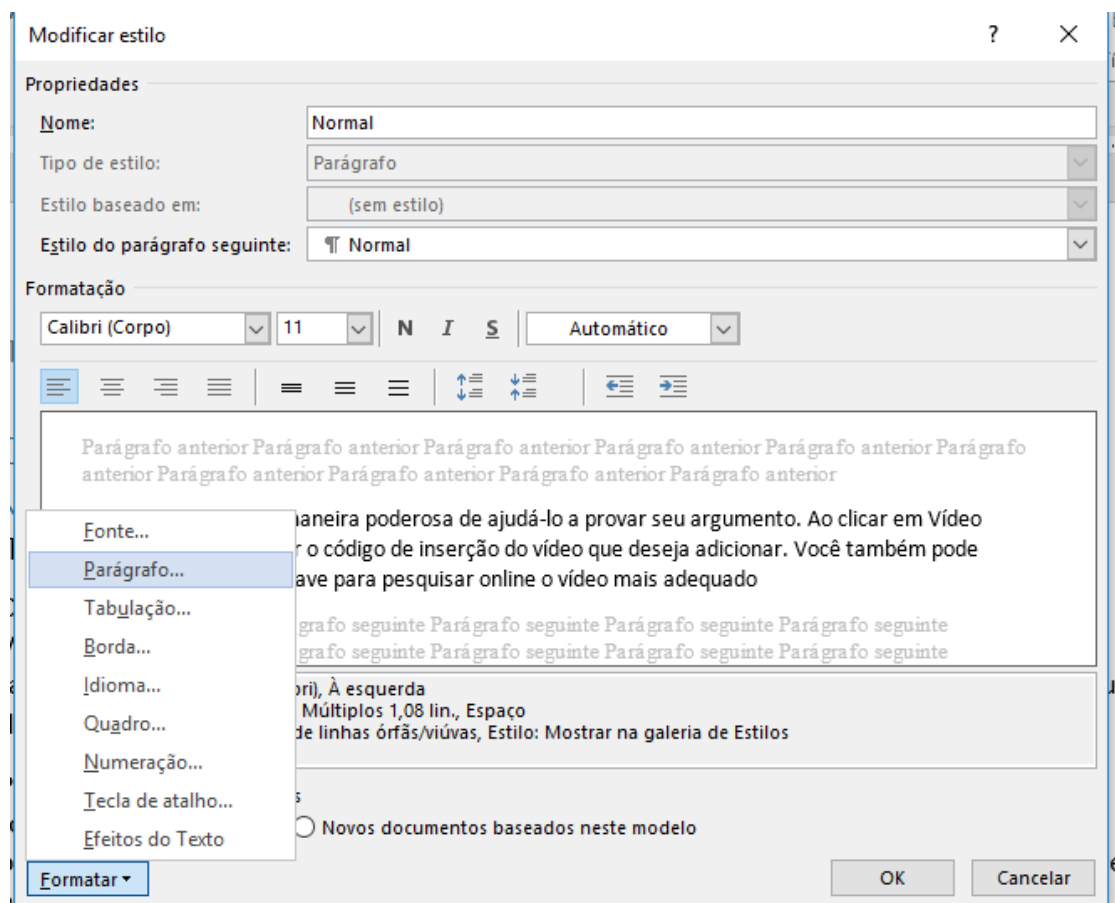


- Deixar um “Estilo” pronto para o documento:



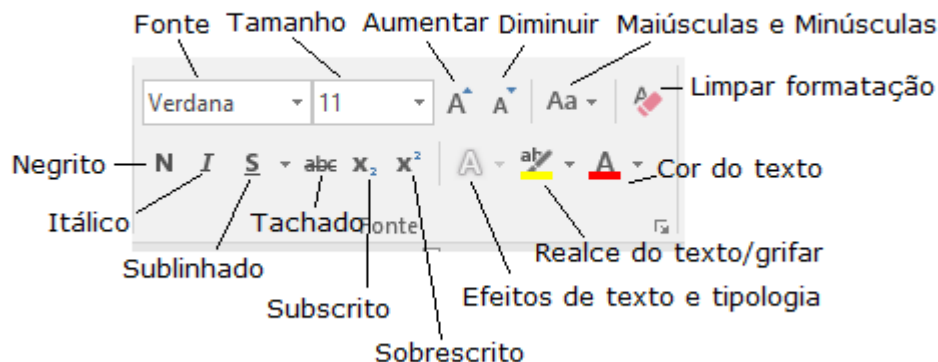
Alterar o “Estilo Normal” para deixá-lo da forma como deseja. Clicar com o botão direito em cima do “Estilo Normal” e clicar em “Modificar”. Será aberta a seguinte janela, na qual poderão ser

feitas todas as alterações que serão implementadas em todo o documento.



A fonte pode ser alterada das mesmas maneiras que o parágrafo, ou seja, clicando com o botão direito e selecionando “Fonte” ou alterando o “Estilo”. Mais duas formas de modificar a fonte são:

- Pelas ferramentas de Fonte da Página Inicial.

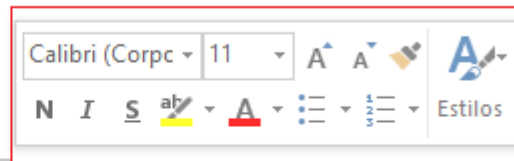


- Selecionando o texto que pretende alterar e esperando alguns segundos, caso em que uma caixinha de fonte aparecerá.

CAPA¶

Nome-do-proprietário¶

¶



O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo documento.¶

Para aumentar ou diminuir o tamanho da fonte, podem ser usados os seguintes atalhos:

- Ctrl + [diminui a fonte;
- Ctrl +] aumenta a fonte.