BORDAS, MARCADORES, NUMERAÇÃO, LISTAS E ESTILOS

Objetivos

- Compreender e aplicar na prática o recurso de bordas em textos.
- Diferenciar o que são os recursos marcadores e numeradores.
- Distinguir o uso adequado dos recursos de marcadores e listas numeradas.

PARTE 1 – Trabalhando com marcadores, numeradores e listas

As listas desempenham várias funções, desde o resumo das informações à facilidade de compreensão e assimilação dos dados. As listas podem ser numeradas ou apresentar marcadores.

Se o usuário tiver uma sequência de informações, uma lista numerada será essencial para informar, rapidamente, o número de itens.

Trabalhando com listas numeradas

Quando numeramos manualmente os itens de uma lista, o Word converte os números digitados em numeração automática ao teclar **ENTER**.

Siga o procedimento abaixo para criar automaticamente uma lista numerada:

Escolha um dos procedimentos a seguir “1 ponto”, “1 traço”, “a traço” ou “a sinal de

fecha parênteses”, seguido de um espaço e do texto desejado. Quando você pressionar **ENTER** para ir para linha abaixo, automaticamente será adicionado o item seguinte da lista, ou seja, o Word inserirá automaticamente o número ou a letra, portanto você só precisa digitar o texto.

Para concluir a lista, pressione **ENTER** duas vezes. Você também pode concluir a lista pressionando **BACKSPACE** para excluir o último número da lista.

Trabalhando com marcadores

Para trabalhar com marcadores é preciso iniciar um parágrafo com um asterisco. O Word converterá automaticamente o parágrafo em um item com marcador quando você pressionar espaço ou **ENTER** para encerrar o parágrafo.

Para criar automaticamente uma lista com marcadores à medida que digitar, faça o seguinte:

Digite asterisco seguido de um espaço e do texto desejado. Quando o **ENTER** for pressionado, o Word inserirá automaticamente o próximo marcador, ou seja, aparecerá uma bolinha preenchida padrão que é chamada de *bollet*. Para confirmar o marcador tecle o número 8 do teclado numérico para que ele informe que consta o *bollet*.

Para concluir a lista pressione **ENTER** duas vezes. Você também pode concluir a lista pressionando **BACKSPACE** para excluir o último marcador.

Para inserir listas numeradas ou marcadores num texto já digitado, primeiro será necessário selecioná-lo. Depois, acione guia “Página Inicial” com **ALT C**, tecle **GM** para acionar “Marcadores botão” ou tecle **DN** para acionar “Numeração” e pressione **ENTER**.

Para desativar este recurso selecione o texto, tecle **ALT** para ir para guia “Página Inicial”, tecle **GM** para desativar os marcadores ou **DN** para desativar a numeração, **ENTER**, desça com a seta até a opção “nenhum” e finalize com **ENTER**. Observe que o mesmo procedimento para ativar a numeração ou o marcador é utilizado para desativá-los.

Para classificar uma lista após criá-la, por exemplo colocá-la em ordem alfabética, use o botão “Classificar”. Para utilizar este recurso selecione os itens desejados com **SHIFT** seta para baixo, acione a guia Página Inicial com **ALT C**, pressione **SS** para acionar a opção “Classificar”, navegue com o **TAB** para configurar sua classificação, utilize as setas para cima ou para baixo para definir a ordem (crescente ou decrescente), finalize com **ENTER** e confirme a classificação teclando vírgula do teclado numérico. Tenha em mente que, ao classificar uma lista numerada, somente os itens serão classificados. A ordem numérica continuará a mesma. Confirme se o marcador foi inserido com as setas para cima e para baixo.

PARTE 3 – Bordas e sombreamento

Para dar destaque a palavras, parágrafos, páginas, células (tabelas) entre outros objetos, o Word dispõe do recurso de borda e sombreamento. Quando coloco bordas externas em um texto, ele fica dentro de uma borda, ou seja, o texto fica dentro de um retângulo.

Digite a frase “Microsoft Office Word 2016”, tecle **HOME** para ir para início da linha, selecione com **CTRL SHIFT** seta para direita, acione a guia Página

Inicial com a tecla **ALT C,** tecle **FB** para acionar botão “Borda”, desça com a seta até todas as bordas e tecle **ENTER**.

Podemos alterar a cor e a largura da borda, para tanto, ainda com texto selecionado, pressione **ALT C** para acessar a guia Página Inicial, **FB** para acionar o botão bordas, seta para cima até Bordas e Sombreamento, tecle **ENTER**, **CTRL TAB** até “Bordas”, **TAB** até o botão de opção “Outra”, seta para cima até a opção Caixa, **TAB** até estilo desça com a seta na opção desejada, tecle **TAB** até cores, tecle seta para baixo, seta para cima até cores padrão, seta para esquerda ou direita na cor desejada, **ENTER**, utilize as setas para ir até a cor desejada, tecle **ENTER**, em seguida **TAB** até largura e desça na desejada tecle **ENTER** para alterar, **TAB** até OK e finalize com **ENTER**.

Podemos alterar também a **borda de uma página**, alterando a cor e a largura da borda, para tanto, pressione **ALT D** para acionar a guia “Design”, tecle **B** para acionar o botão “Bordas da Página”. Na janela que se abre, pressione **CTRL TAB** até ouvir “Borda da Página” guia, tecle **TAB** até nenhuma, seta para baixo até a opção Caixa, **TAB** até a opção estilo, seta para baixo até o estilo desejado, com o **TAB** encontre o item cor, pressione seta para baixo, seta para cima, seta para esquerda ou direita até a cor desejada, pressione **ENTER**, continue com o **TAB** até encontrar “Largura”, mova a seta para baixo para escolher a largura, tecle **ENTER**, tecle **TAB** até a opção “OK” e pressione **ENTER** para finalizar. Ao inserir a borda de página é como se ficasse uma moldura em volta da folha, ou seja, o texto

PARTE 4 - Utilizando estilos

Os estilos no Word são configurações de fonte (cor, tipo, tamanho e efeito), parágrafo, alinhamento, espaçamento entre linhas predefinidos para títulos de tópicos e capítulos que normalmente são utilizados para a criação automática de índice e também, uma ótima maneira de melhorar rapidamente a aparência do documento.

Para criar um estilo selecione o texto ou título desejado em que realizou as formatações do novo estilo, tecle **ALT** para ir para a Faixa de Opções, tenha certeza de que você está posicionado na guia Página Inicial (movimente seta para direita ou esquerda para confirmar), tecle **seta para baixo** duas vezes, **seta para direita**, até ouvir “Estilos botão – leva a janela de diálogo” e tecle **ENTER**.

Na janela que se abre, pressione tecle **TAB** até o botão Novo Estilo, **ENTER**, quando ouvir nome digite a nova nomenclatura para o estilo que vai criar (exemplo: teste), tecle **TAB** 4 vezes, **seta para direita** para ter certeza que está posicionado em fonte, desça com a seta até a fonte Verdana, tecle **TAB** e **seta** para direita até os efeitos desejados (exemplo: negrito, itálico ou sublinhado) tecle **ENTER** nos efeitos que deseja ativar, tecle **TAB** até cor da fonte, tecle **TAB** até a cor desejada, tecle **ENTER** para selecioná-la, tecle **TAB** até o alinhamento desejado e tecle **ENTER** para selecioná-lo, tecle **TAB** até o espaçamento entre parágrafos desejado, tecle ENTER para selecioná-lo, tecle **TAB** até o recuo desejado (aumentar ou diminuir) tecle **ENTER** no recuo para selecioná-lo, **TAB** e o Virtual Vision lerá toda a formatação realizada, **TAB** até o botão OK e finalize com **ENTER**. Feche esta janela de estilo com **ALT CIE**.

Para utilizar um estilo existente, selecione o texto que deseja formatar, tecl**e CTRL SHIFT U**, seta para baixo até o nome do estilo desejado, **ENTER** para acioná-lo, seta para direita para tirar a seleção do texto, para que seja lida as formatações do estilo aplicado