



UNIVERSIDADE PAULISTA – UNIP
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E COMUNICAÇÃO
CURSOS SUPERIORES DE GESTÃO TECNOLÓGICA

MANUAL DE FORMATAÇÃO DO PIM

SÃO PAULO
2011

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo, oferecer exclusivamente aos alunos de Gestão Campus Tatuapé, a possibilidade de conhecer e utilizar corretamente alguns comandos específicos e automáticos para execução de tarefas de formatação e configuração, que substituem os simples dispositivos puramente manuais, limitados e não evolutivos.

O editor de textos MS-Word versão 2003 e 2007 disponibiliza os recursos que nos permite manipular textos de acordo com as necessidades do PIM.

Neste Manual demonstraremos como formatar automaticamente os seguintes itens:

- ⇒ Páginas;
- ⇒ Parágrafos;
- ⇒ incluir e formatar sumários;
- ⇒ incluir números de páginas;
- ⇒ Cabeçalho e Rodapé;
- ⇒ Notas de Rodapé;
- ⇒ Inserir quebra de páginas e seção;
- ⇒ Incluir e formatar sumários, criar nomes e números de:
 - ⇒ Tabelas,
 - ⇒ Quadros,
 - ⇒ Figuras,
 - ⇒ Gráficos.

As Formatações como: tipo e tamanho de fonte, papel, margem, espaçamento, parágrafos, títulos, etc, seguirão as normas técnicas estabelecidas pela ABNT.

Após esta demonstração, espera-se que os alunos possam aproveitar alguns conhecimentos do editor de textos MS-Word propostos neste manual e que resultem principalmente no aumento de produtividade para realizarem os trabalhos acadêmicos em menos tempo.

Este manual não substitui, livros didáticos ou curso em editor de textos MS-Word.

Professor: Márcio Maia
Adaptação: Profa. Ecila Alves de Oliveira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
CONFIGURAR PÁGINA	4
CONFIGURAR PARÁGRAFOS:	6
INSERIR, CRIAR NOMES E NÚMEROS DE: FIGURAS, TABELAS, GRÁFICOS, QUADROS	7
DEFININDO O DOCUMENTO	14
QUEBRA DE PÁGINA	15
INSERINDO O NÚMERO DE PÁGINA	17
APLICAÇÃO DE ESTILO	21
CRIAÇÃO DE ÍNDICES OU SUMÁRIOS	24
INSERIR LISTA	31
NOTAS DE RODAPÉ	33

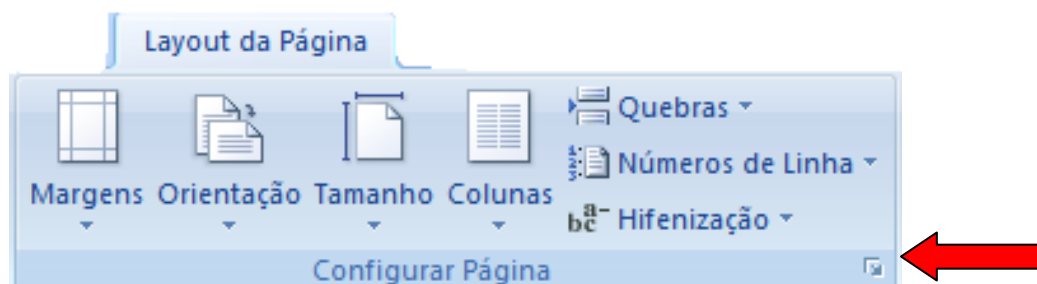
CONFIGURAR PÁGINA

Antes de iniciarmos qualquer atividade de digitação, devemos primeiramente configurar a página, que esta dividida em duas opções, papel e margem.

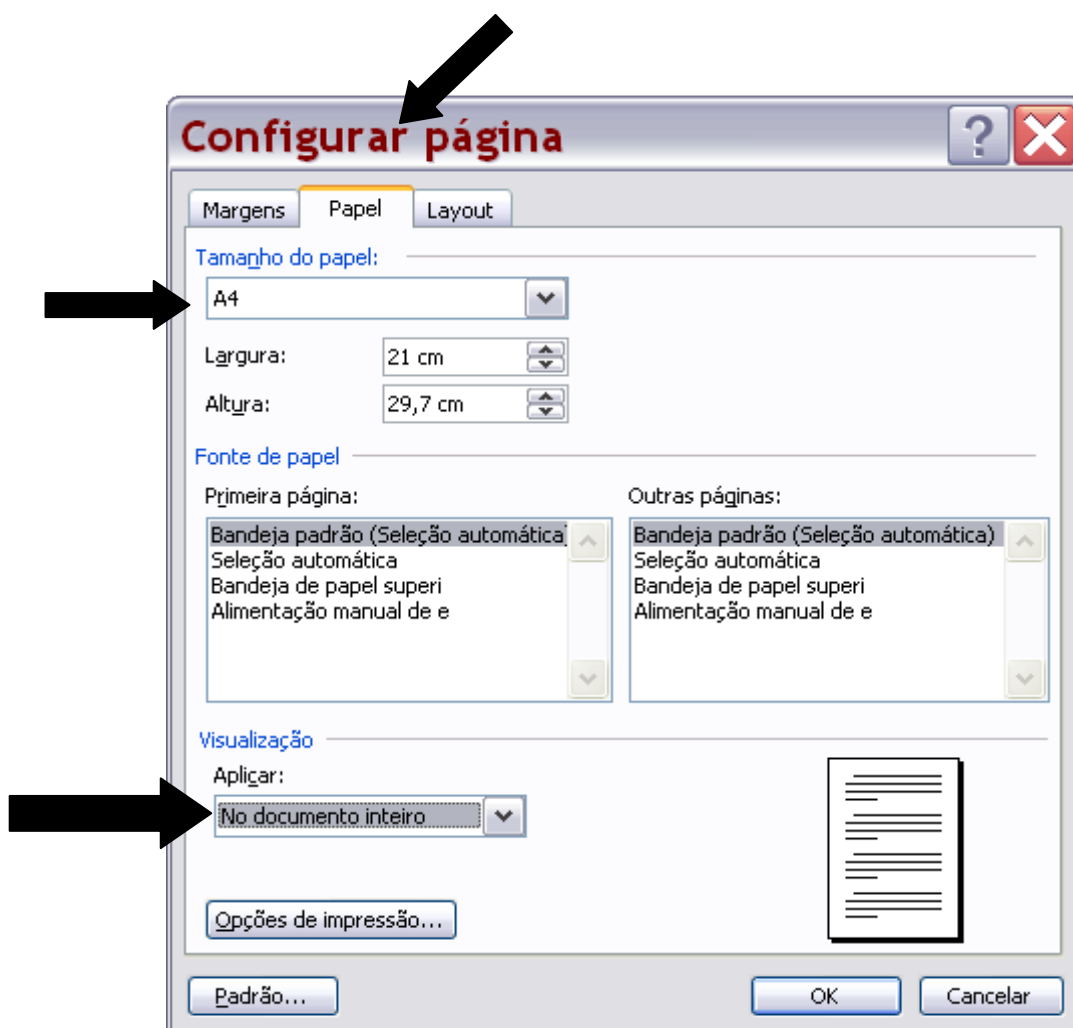
Papel

Papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm);

Comando: Menu Layout da Página (Word 2007), clique no canto direito inferior.



Comando: Menu arquivo -> configurar página, guia **Papel**.



Margem: Na mesma janela, clique na guia **Margens**

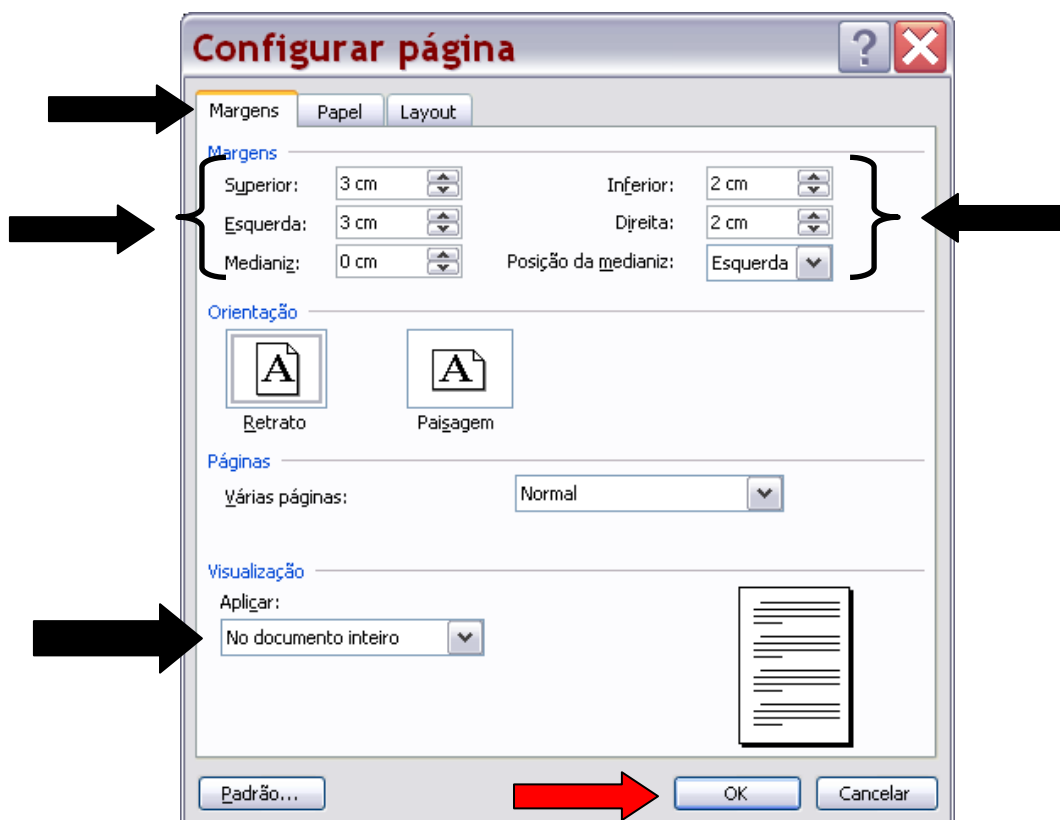
Margens:

Superior e Esquerda: 3 cm;

Direita e inferior: 2 cm.

Na mesma janela, você pode configurar o Papel e a Margem, basta clicar na guia, onde será feita a configuração, neste caso abaixo, a guia será **Margens**.

A figura a seguir mostra exemplos comentados:



Após definir todas as configurações, clique em **OK**.

Observem que esta configuração é para o **documento inteiro**.

CONFIGURAR PARÁGRAFOS:

A Formatação de Parágrafos oferece diversos recursos definidos na janela **Parágrafo**, que permite formatar o Recuo, Espaçamentos e Alinhamento.

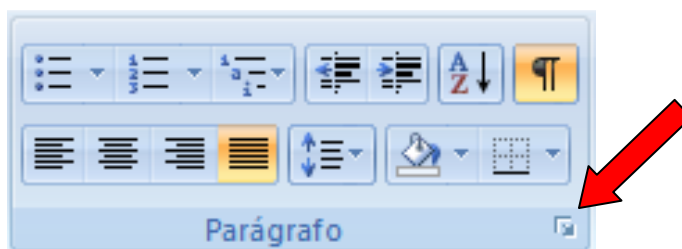
Alinhamento: **Justificado**

Recuo: Especial - Primeira linha **por 1,5 cm.**

Espaçamento entre parágrafos: usar **12 pts depois.**

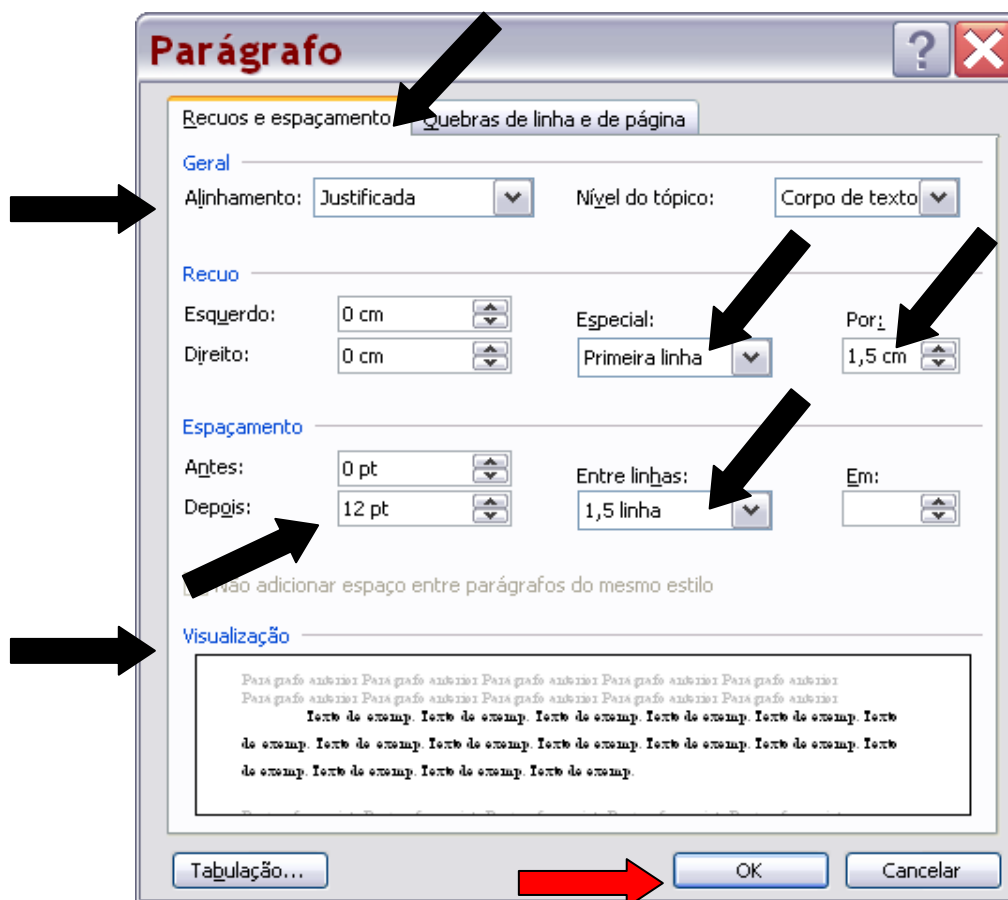
Espaçamento entre linha: usar **1,5 linhas**

Comando: Menu Início (Word 2007), clique no canto direito inferior.



Comando: clique no menu formatar -> parágrafo, guia -> Recuos e espaçamento.

A figura a seguir mostra exemplos comentados:



Ao efetuarem a configuração em cada item, observe no campo **visualização**, que exibe um exemplo da formação no corpo do texto.

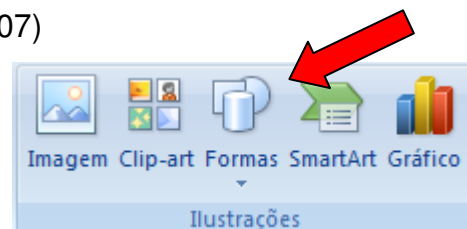
INSERIR, CRIAR NOMES E NÚMEROS DE: FIGURAS, TABELAS, GRÁFICOS, QUADROS

FIGURAS:

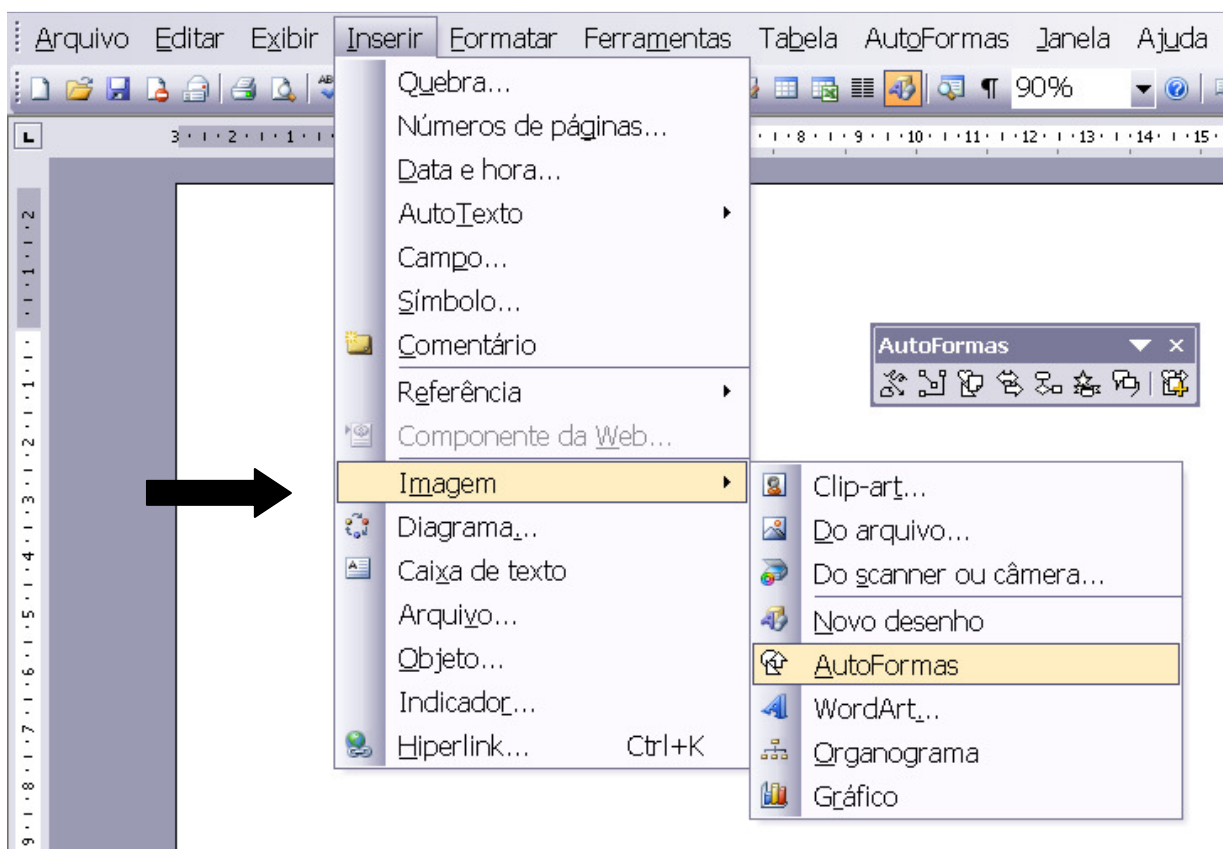
Ao criar ou colar alguma figura, abaixo dela, é preciso definir que é uma **LEGENDA figura**, com **número** e **nome**: (tamanho da fonte 10).

Antes de definir a legenda, insira uma figura conforme comando a seguir:

Comando: Menu Inserir -> Formas (Word 2007)

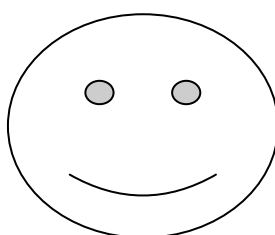


Comando: clique no menu **inserir > imagem > Autoformas**, conforme figura abaixo.



Insira a Figura Rosto Feliz no botão (**Formas Básicas**)

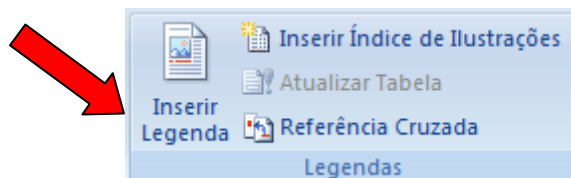
Após executar o comando acima, aparecerá a figura a seguir:



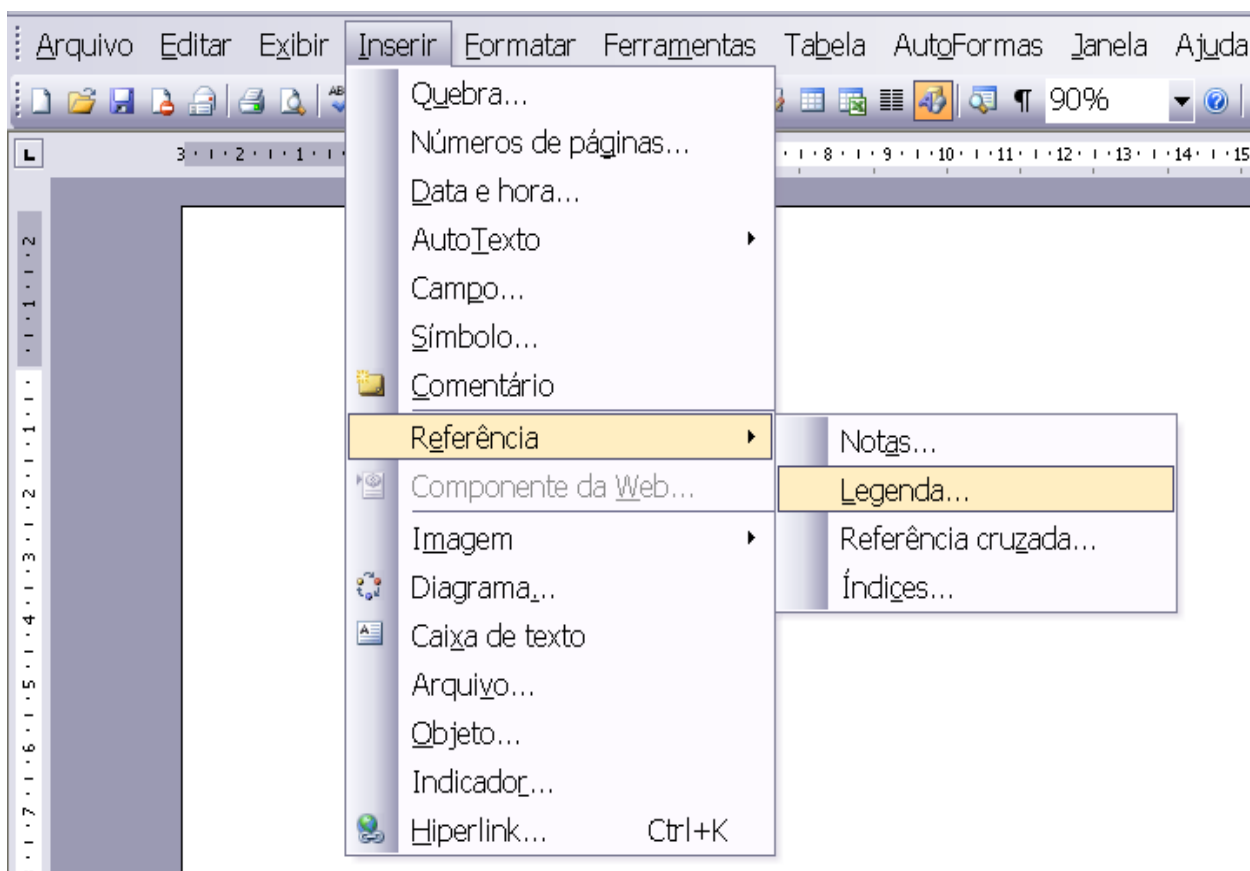
Definir Legenda

Posicione o cursor onde deverá conter a legenda.

Comando: Menu Referências -> Inserir Legenda (Word 2007)



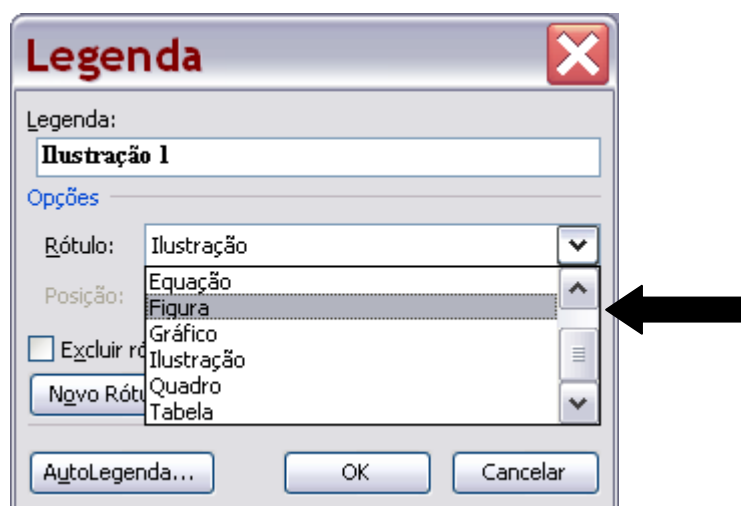
Comando: clique no menu **inserir** > **referência** > **Legenda**, conforme figura abaixo.



Ao clicar em legenda, irá abrir a janela a seguir:



Normalmente a legenda inicia-se com a Ilustração, precisa alterar para figura, clicando na seta nomes, conforme demonstrado na próxima figura.



Observem que esta janela dá opção para definir nomes e nº de figura, gráfico, quadro, tabela, etc.

Observem que, este comando pode ser utilizado para todas essas opções.

Ao clicar em figura, a legenda assumirá o nome da figura e conseqüentemente o número da figura: conforme figura abaixo:



Após definir o rótulo (nome) da figura, clique em **OK**.

Atenção: o número da figura será determinado automático, em ordem crescente de acordo com a posição da figura dentro do documento.

Se for preciso criar uma 2ª figura, em que a posição desta figura, fique antes da 1ª figura criada, a legenda, irá automaticamente corrigir o número de todas as figuras.

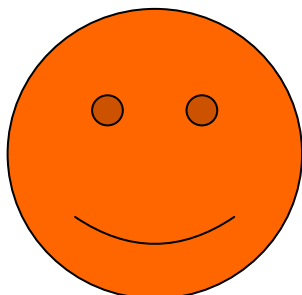


Figura 1 – Rostinho Feliz do Aluno

Observem que, se clicar no número 1 da figura, este número estará em cinza, ou seja, estará indicando que o número foi inserido automaticamente.

Figura 1 – Rostinho Feliz do Aluno



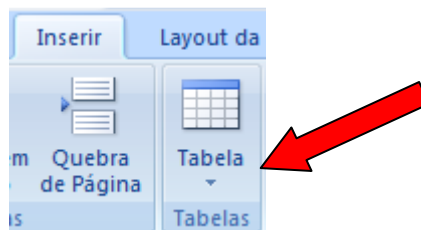
A opção de utilizar o recurso da Legenda, além de definir e atualizar os números, será útil também, para incluir a lista de figuras automaticamente. Que será demonstrado no capítulo **Inserir Lista de Figuras**.

TABELAS:

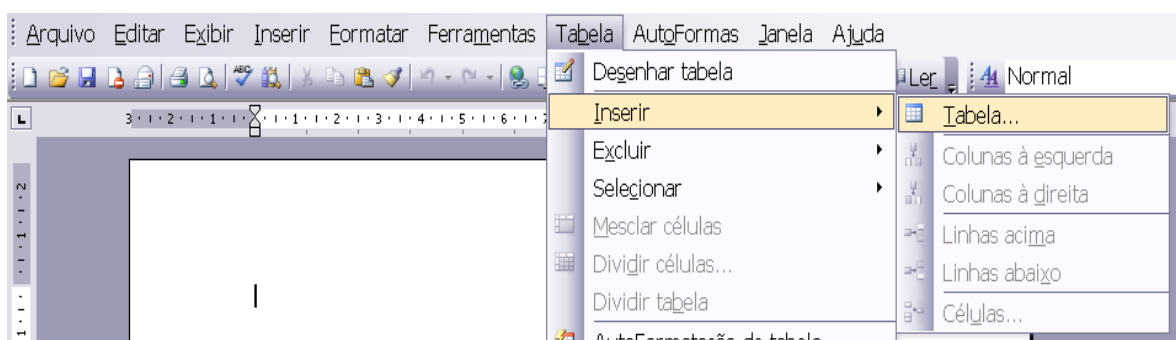
A Tabela é um conjunto de linhas e colunas. O cruzamento de uma coluna e uma linha define célula.

A inserção de uma Tabela pode ser feita pelo:

Comando: Menu Inserir -> Inserir Tabela (Word 2007)



Comando: menu > tabela > inserir > tabela, conforme demonstração abaixo:

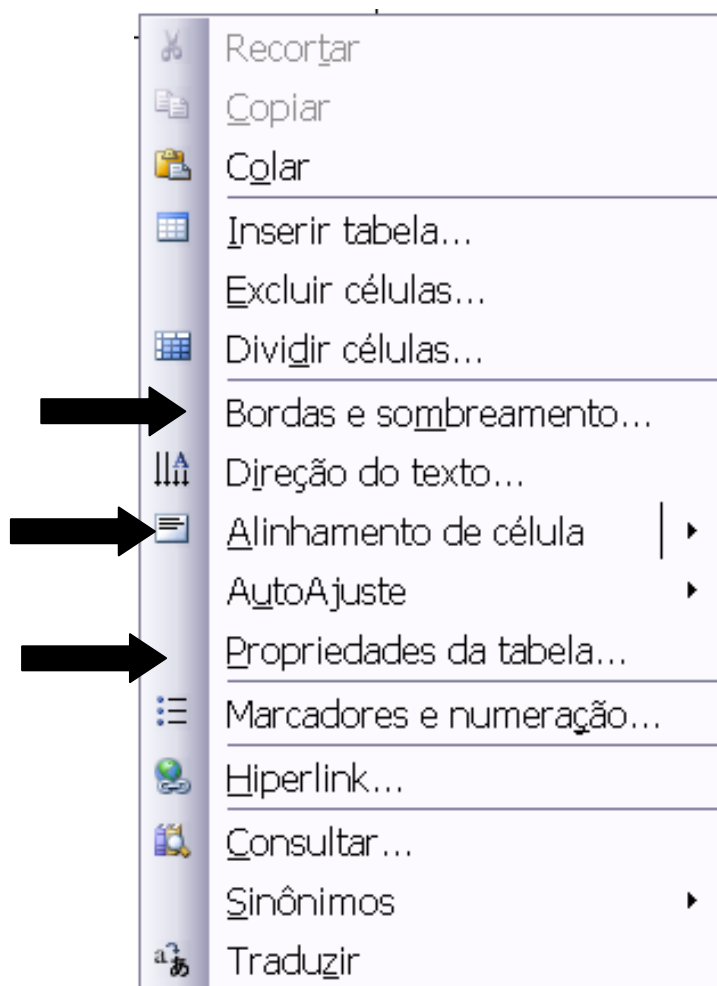


Ao clicar em tabela aparecerá a seguinte janela, **inserir tabela**, que permite definir o número de colunas e linhas, conforme demonstração abaixo:



Após definir a quantidade de colunas e linhas clique em **OK**.

Para formatar a tabela, como: tamanho de coluna e linha, Borda, alinhamento de células, clique dentro da tabela com o botão esquerdo do mouse e em seguida com o botão direito, aparecerá o seguinte sub-menu, conforme demonstração abaixo:



Ao clicar em cada sub-menu, poderemos personalizar a tabela de acordo com as necessidades.

Definir Legenda para Tabelas

Inserir o nome e o número da tabela: Tamanho da Fonte 10, o nome e o número da tabela será inserido abaixo da tabela.

O comando utilizado será o mesmo da figura, já demonstrando anteriormente, deve-se apenas alterar o nome para **Tabela**.

Conforme demonstração a seguir:



Após definir o nome tabela clique em **OK**

Diretoria	Comercial	Administrativa
Quantidade	30	50

Tabela 1 – Quadro de Empregados por Diretoria. (Fonte: _____)

Observem novamente que, se clicar no número 1 da tabela, este número estará em cinza, ou seja, estará indicando que o número foi inserido automaticamente

Tabela 1 – Quadro de empregados por diretoria

A opção de utilizar o recurso da Legenda, além de definir e atualizar os números, será útil também, para incluir a lista de tabelas automaticamente. Que será demonstrado no capítulo **Inserir Lista de Tabelas**.

Estes comandos de incluir os nomes e números de tabelas, figuras, gráficos e quadros, são os mesmos.

Obs.: A informação (Fonte: _____) é obrigatório no caso da tabela, gráfico, figura ou quadro não tenha sido elaborado pelo autor do Projeto PIM.

DEFININDO O DOCUMENTO

Neste ponto apresentaremos as seções que são partes do documento às quais se podem aplicar formatos de papel, margens, números de páginas, etc.

Paginação:

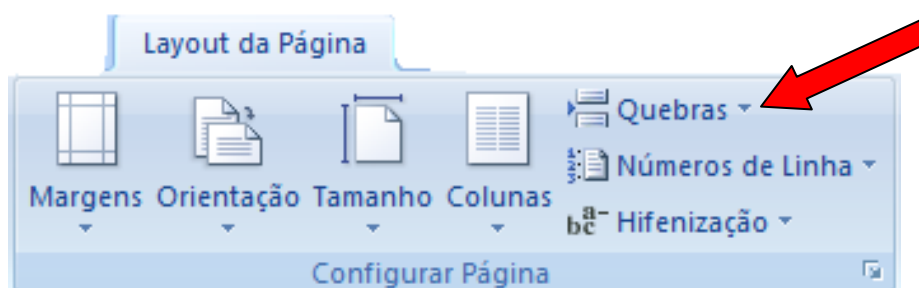
As folhas são contadas seqüencialmente, a partir da folha de rosto, mas não numeradas (pré-textuais). A partir da primeira folha da parte textual, ou seja da introdução, a numeração é colocada, em algarismos arábicos, no canto superior direito e todo começo de capítulo deve iniciar em uma nova página.

Quebra de Seção

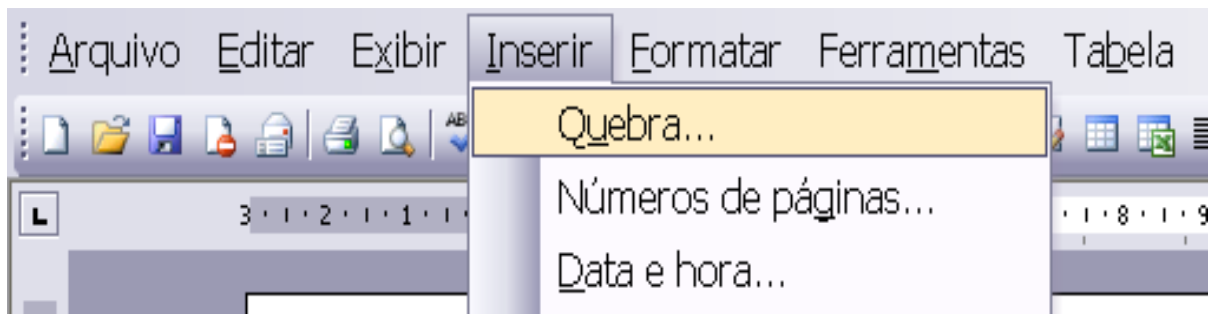
Para atender os requisitos da paginação, primeiramente deve-se, definir a Quebra de Seção, que tem por finalidade permitir as diferentes formações das páginas.

Para o Projeto PIM, a inserção desta quebra de seção será executada na página do **sumário**, que conforme a estrutura do PIM é a página que antecede a página da Introdução, onde será iniciada a paginação. Neste caso utiliza-se o Tipo de Quebra de Seção **Próxima Página**. Posicione o cursor no final da página do Sumário e execute os comandos a seguir.

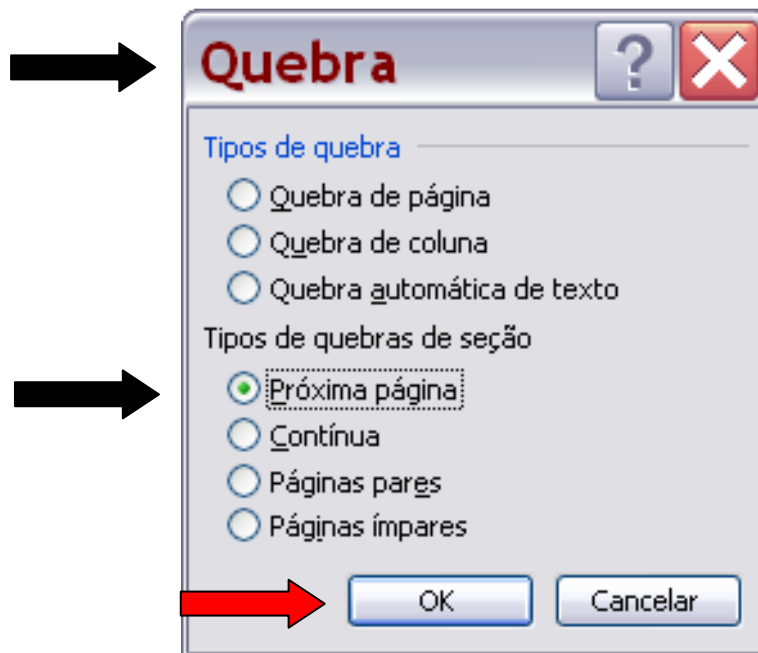
Comando: Menu Layout da Página -> Quebras -> Próxima Página (Word 2007)



Comando: Clique no menu inserir > quebra, conforme demonstração abaixo:



Ao clicar que quebra, abrirá a janela quebra:



Após escolher as opções oferecidas pela janela, clique **OK**.

Observe que o mouse estava na página anterior (sumário) e “pulou” para próxima página (introdução). Neste momento todas as páginas anteriores estarão definidas como seção 1 e a partir da introdução todas as páginas estão definidas como seção 2.

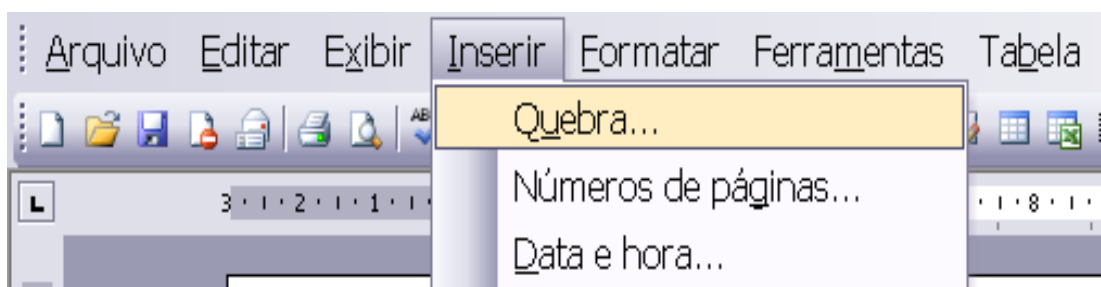
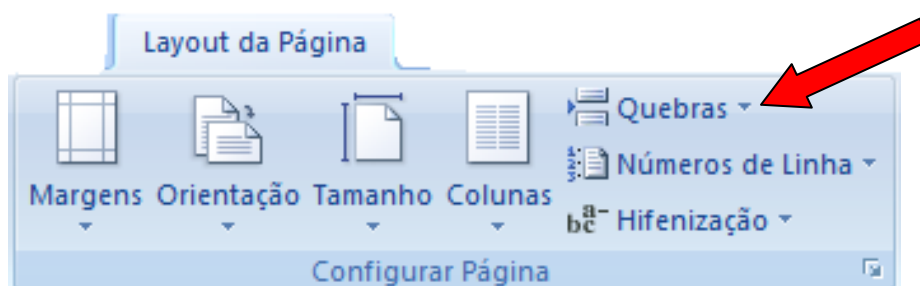
No item Cabeçalho e Rodapé, poderemos observar estas definições, apresentadas, por uma linha pontilhada.

QUEBRA DE PÁGINA

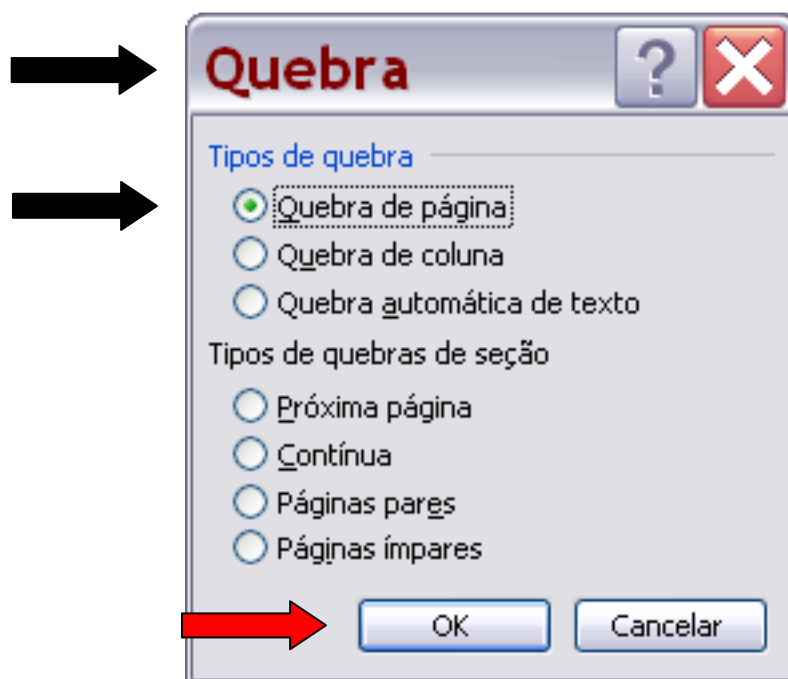
A Quebra de Página é utilizada, quando é necessário iniciar uma nova página, antes que a anterior tenha sido completada. Como exemplo Iniciando um novo capítulo.

Os comandos são os mesmo utilizados na quebra de seção, conforme demonstração a seguir:

Comando: Menu Layout da Página -> Quebras -> Página (Word 2007)



Ao clicar em quebra, abrirá a janela quebra:



Após escolher as opções oferecidas pela janela, clique **OK**.

Observe que o mouse estava na página anterior e pulou para próxima página.



Para visualizar esta quebra de página, clique no botão

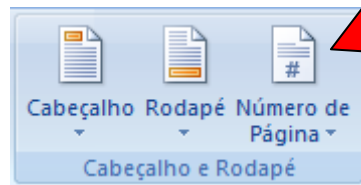
Atenção: ao inserir uma nova página, este comando não interfere nas quebras de seções, ou seja, se inserir a nova página da seção 2, as configurações dessa nova página será de acordo com as definições da seção 2.

INSERINDO O NÚMERO DE PÁGINA

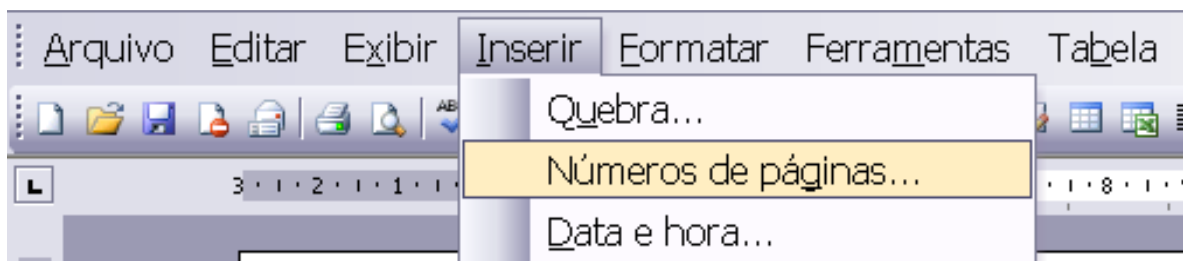
Existem duas formas de inserir o número da página:

A 1ª opção é pela caixa de diálogo, acessada pelo:

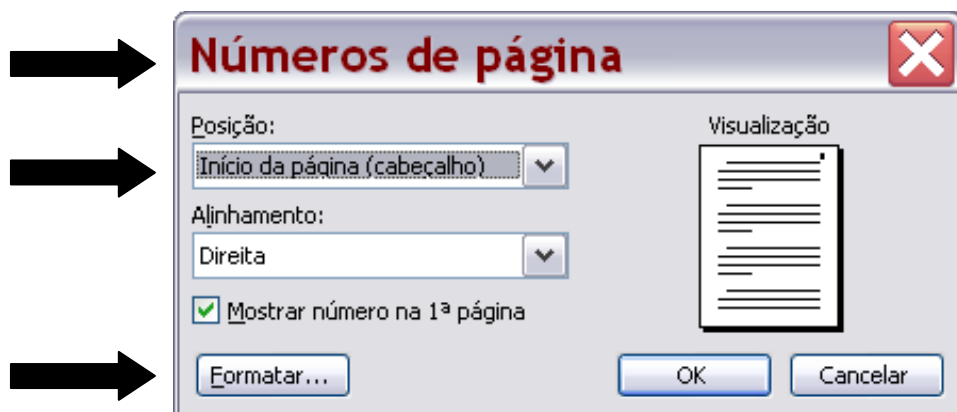
Comando: Menu Inserir -> Número de Página (Word 2007)



Comando: menu inserir -> **números de páginas**, conforme demonstração abaixo:



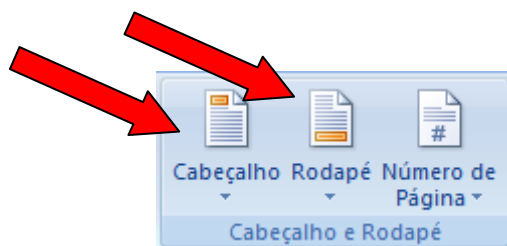
Ao clicar que no menu, abrirá a caixa de diálogo Números de páginas:



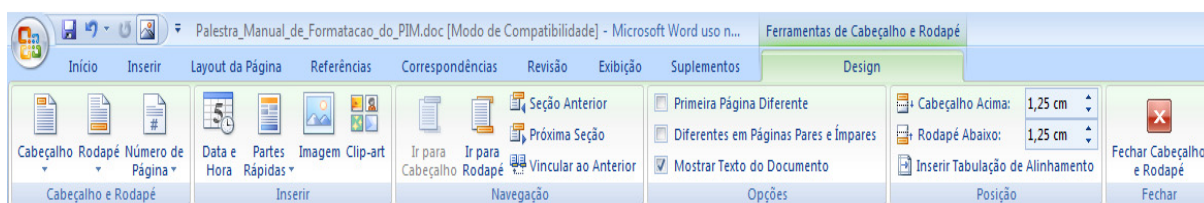
Esta caixa de diálogo, nos permitir escolher, a posição, alinhamento e formatar a paginação, mas, para atender melhor as configurações mais complexas e necessárias para o PIM, utilizaremos a 2ª opção, **Cabeçalho e Rodapé**.

A 2ª opção – A definição da paginação pelo Cabeçalho e Rodapé, oferece recursos como: inserir, formatar, configurar e principalmente o **mesmo que a seção anterior**.

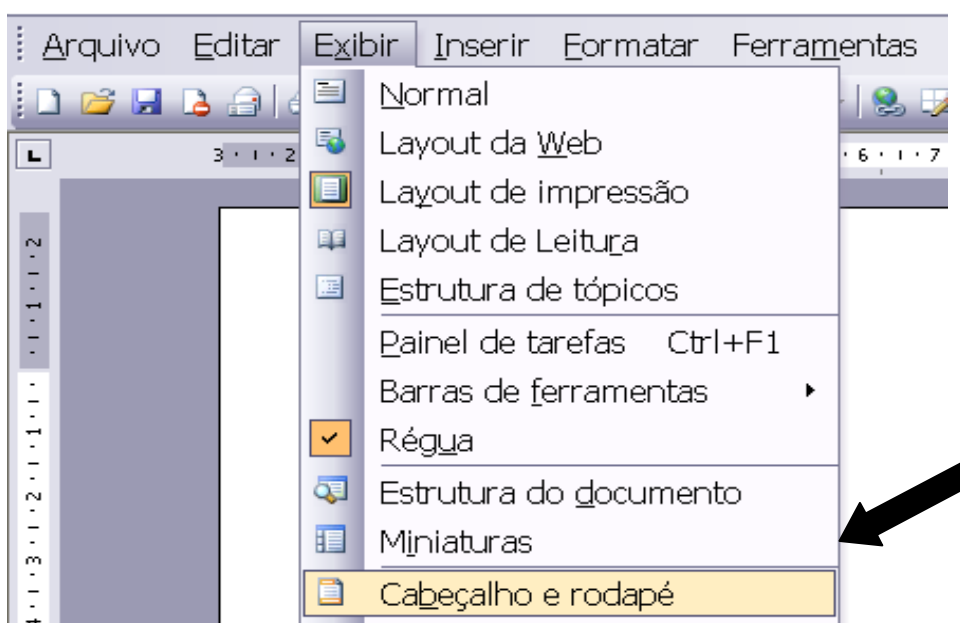
Comando: Menu Inserir -> Cabeçalho ou Rodapé (Word 2007)



Em seguida será apresentado o menu abaixo contendo as opções para trabalharmos com o cabeçalho/rodapé.

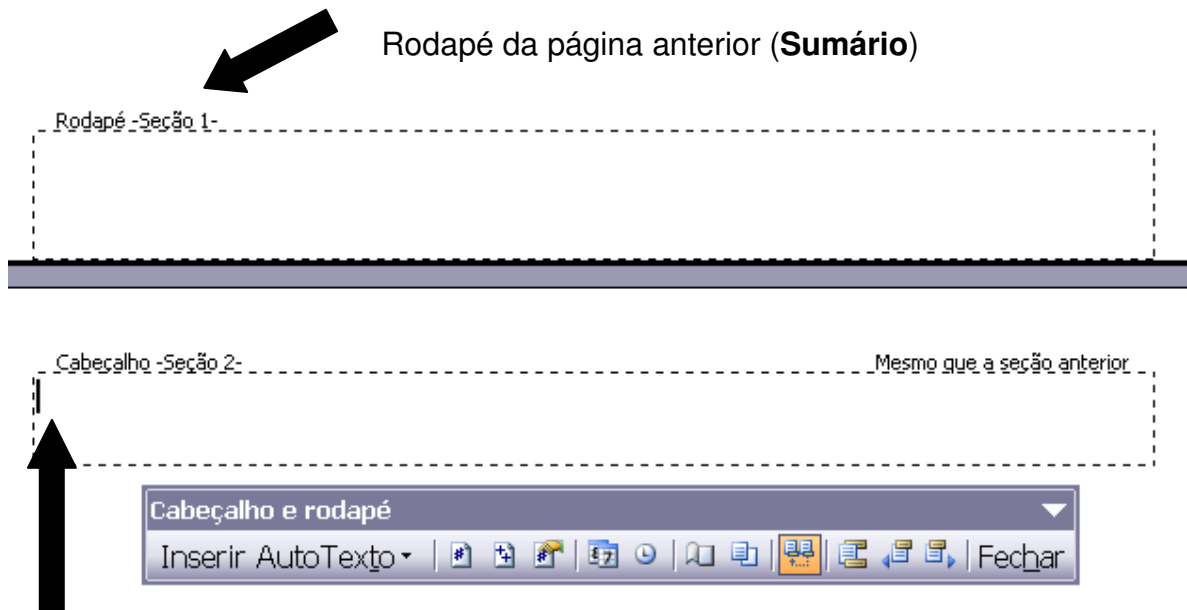


Para utilizar e visualizar este recurso, clique no menu **exibir > cabeçalho e rodapé**, conforme demonstração a seguir:



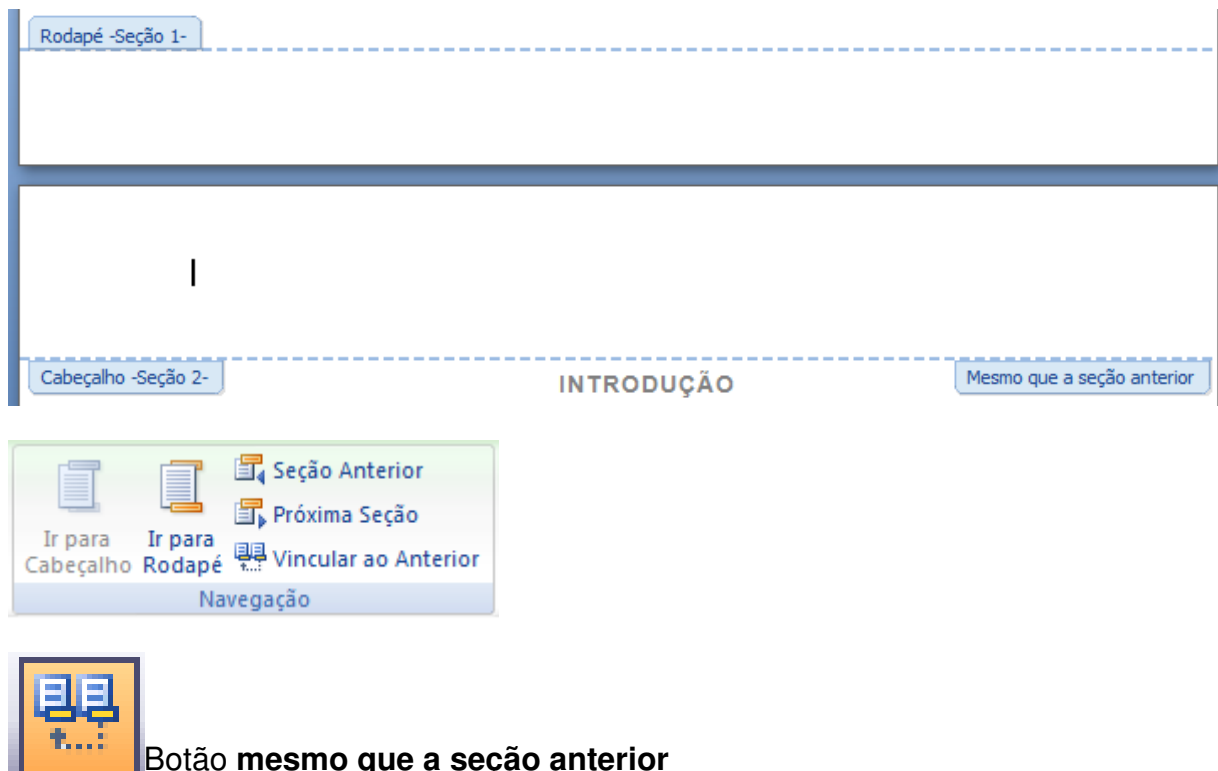
Ao clicar em **exibir**, será apresentado a barra de ferramentas e o cabeçalho e rodapé pontilhado, já com a quebra de seções 1 e 2, apresentado anteriormente.

Conforme demonstração abaixo e suas observações:



Cabeçalho da próxima página (**Introdução**)

No Word 2007:



Botão **mesmo que a seção anterior**


Atenção para este botão, pois ao clicá-lo ele definirá se as alterações feitas em uma seção serão a mesma para a anterior.

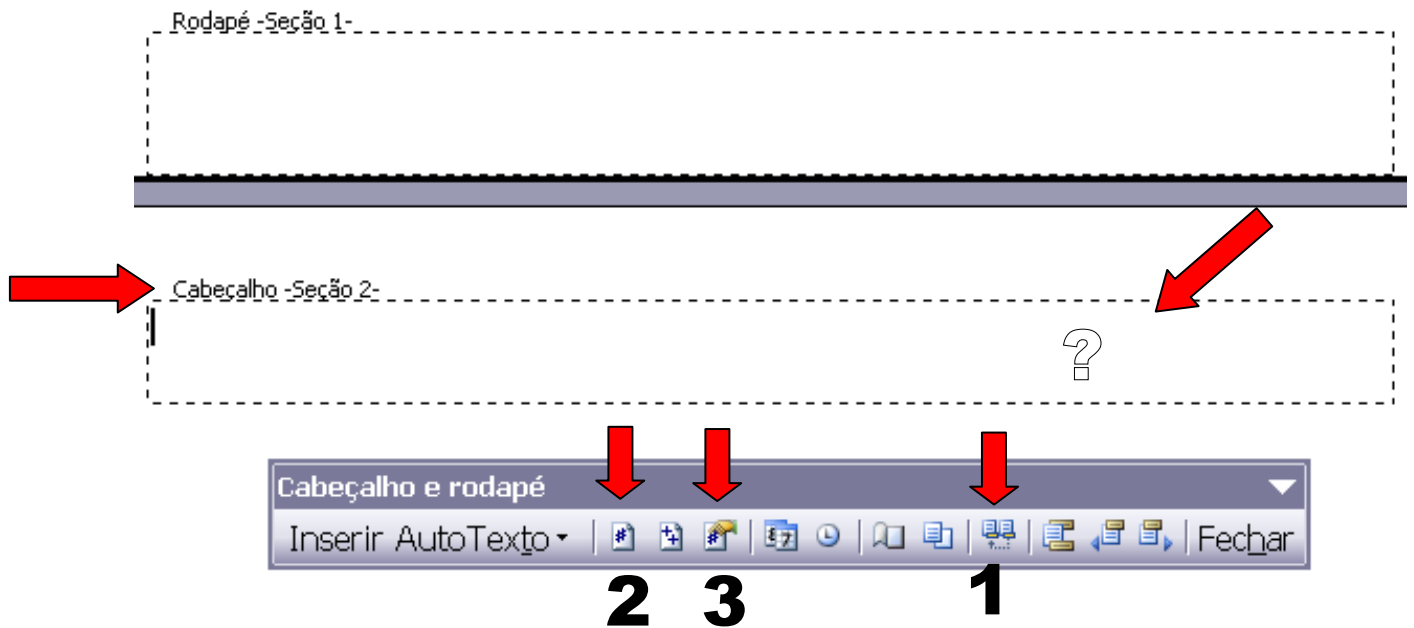
Para o Projeto PIM, este recurso será utilizado, no momento em que for definido o início da paginação. Já vimos anteriormente no item **quebra de seção próxima página**, que a definição de uma nova seção será na página da **Introdução**

e conseqüentemente será o início da paginação, ou seja, todas as páginas anteriores não terão numeração, apesar de serem contadas.

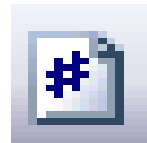
Para utilizar este comando, clique no menu **exibir > cabeçalho e rodapé**, já demonstrado anteriormente, ao visualizar o cabeçalho pontilhado na (seção 2), ao



clicar o botão , o nome mesmo que a seção anterior, irá desaparecer, conforme demonstração a seguir:



A ordem de comando para inserir o número da página é, Vincular ao anterior (1), quebra de seção (1), formatar números de páginas (2) e inserir número da página (3).



Inserir número de página – Dentro do cabeçalho, clique neste botão,



Configurar página, utilize apenas se houver a necessidade, re-configurar a página.

APLICAÇÃO DE ESTILO

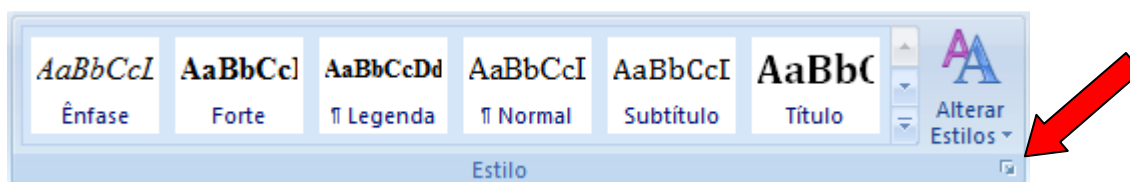
Um estilo corresponde a um grupo de formato de textos ou parágrafo associado a um nome que pode ser aplicado a qualquer parte do documento. Este recurso será utilizado para definição de capítulos e sub-capítulos e posterior montagem do sumário.

Antes de aplicar o estilo, é preciso definir quais serão os capítulo 1, capítulo 2, capítulo 1.2, capítulo 1.2.1...

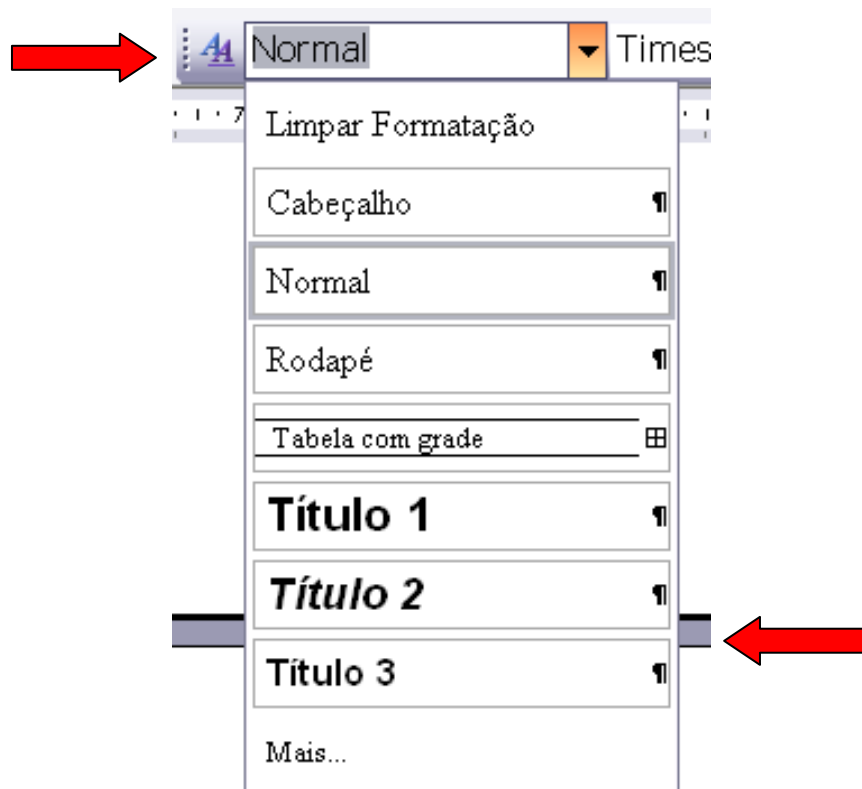
Para cada nível de capítulo haverá um estilo com nome **TÍTULO**, exemplo:

Estilo - Título 1	Capítulo 1
	Capítulo 2
	Capítulo 3
Estilo - Título 2	Capítulo 1.1
	Capítulo 2.1
	Capítulo 3.1
Estilo - Título 3	Capítulo 1.1.1
	Capítulo 2.1.1
	Capítulo 3.1.1

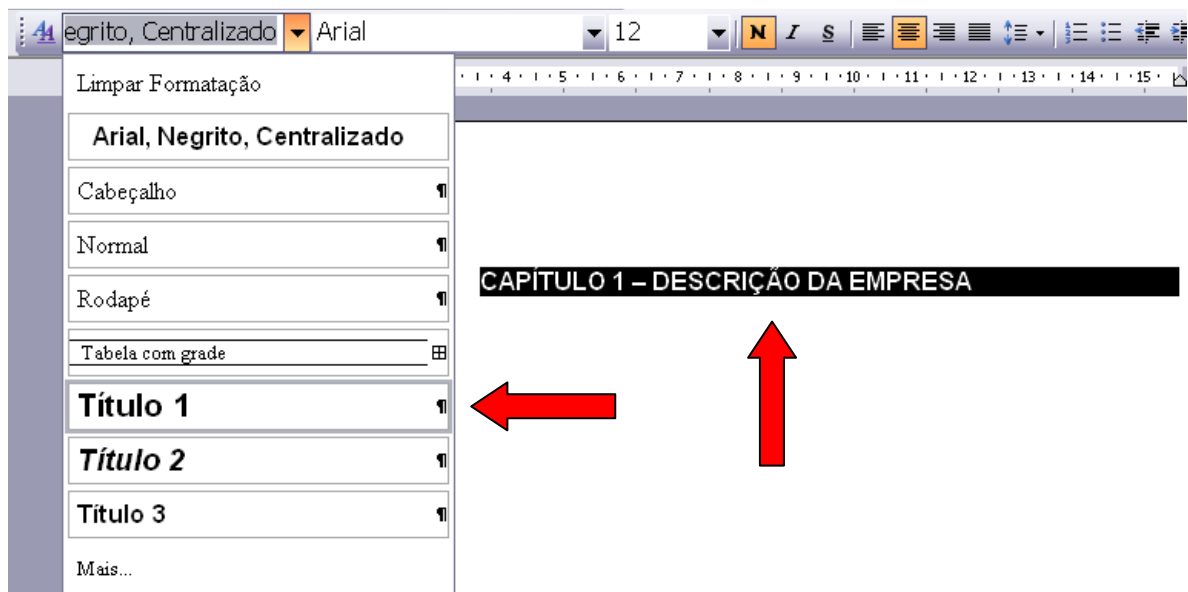
Comando: Menu Início (Word 2007)

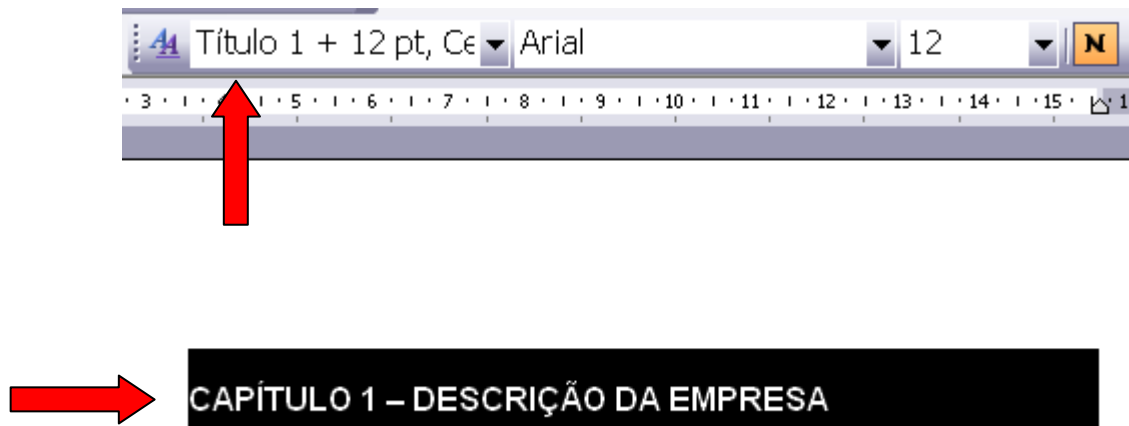


Para definir o estilo clique na **lista de estilo**, apresentada na **barra de ferramenta formatação**, conforme figura abaixo:



Exemplo Prático:





Observem na figura acima, as setas indicam, que o **CAPÍTULO 1 – DESCRIÇÃO DA EMPRESA**, foi alterado para o estilo **TÍTULO 1**

Esse comando será aplicado para todos capítulos e sub-capítulos de acordo com o seu nível

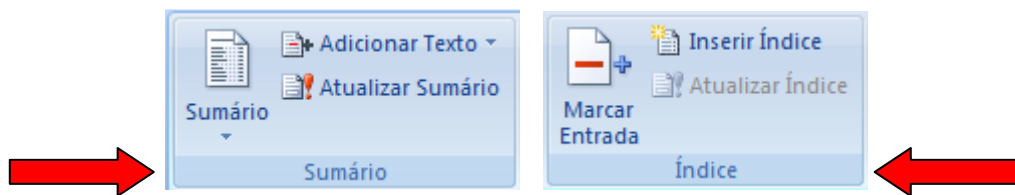
A finalidade de definir os estilos servirá para o recurso criação de índice, que será apresentado no próximo capítulo.

CRIAÇÃO DE ÍNDICES OU SUMÁRIOS

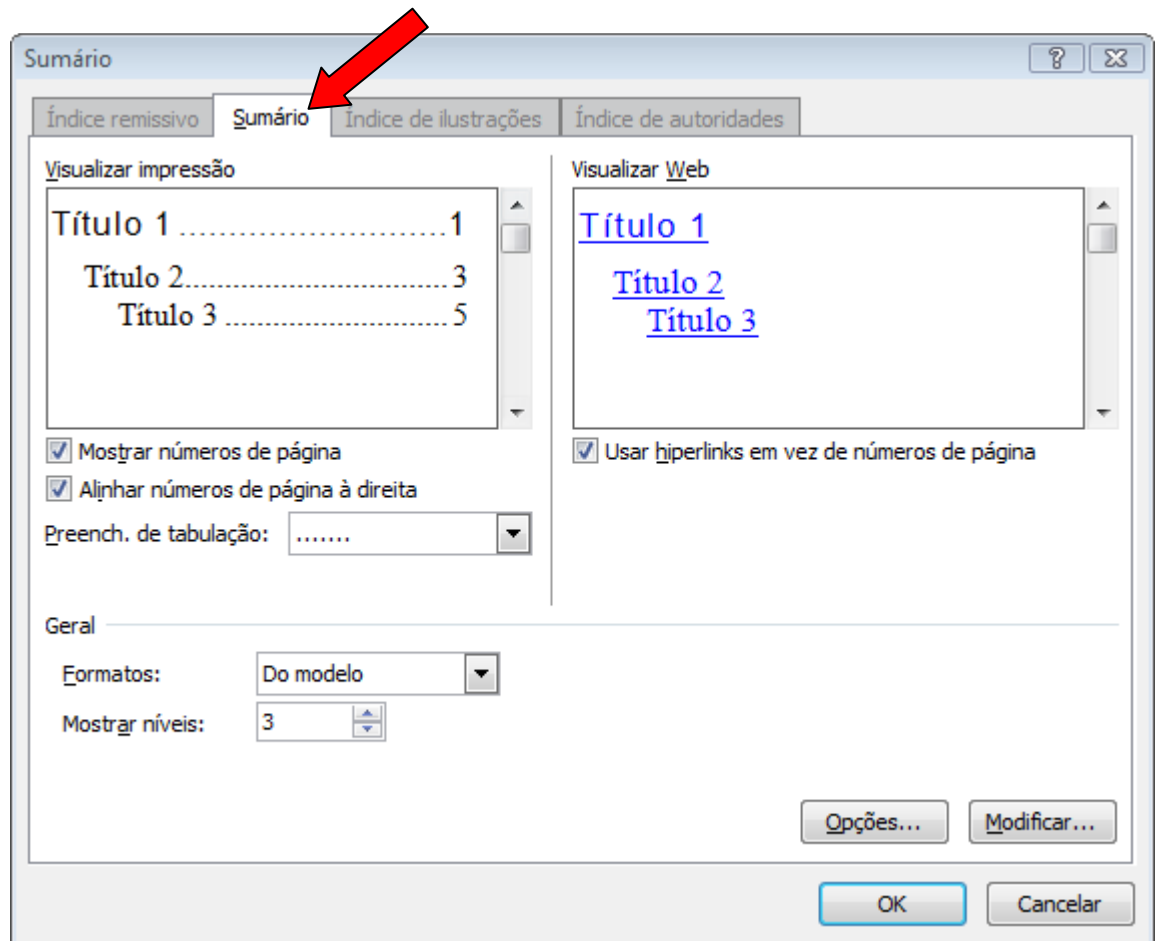
Para criar o índice, primeiramente deve-se observar, se todas as formatações já demonstradas anteriormente foram devidamente configuradas, como, por exemplo:

- ⇒ Cabeçalho;
- ⇒ Quebra de Seção;
- ⇒ Mesma que a seção anterior;
- ⇒ Formatar número de páginas;
- ⇒ Inserir número de páginas;
- ⇒ Aplicação de Estilo.

Comando: Menu Referências -> Inserir Sumário ou Inserir Índice (Word 2007).

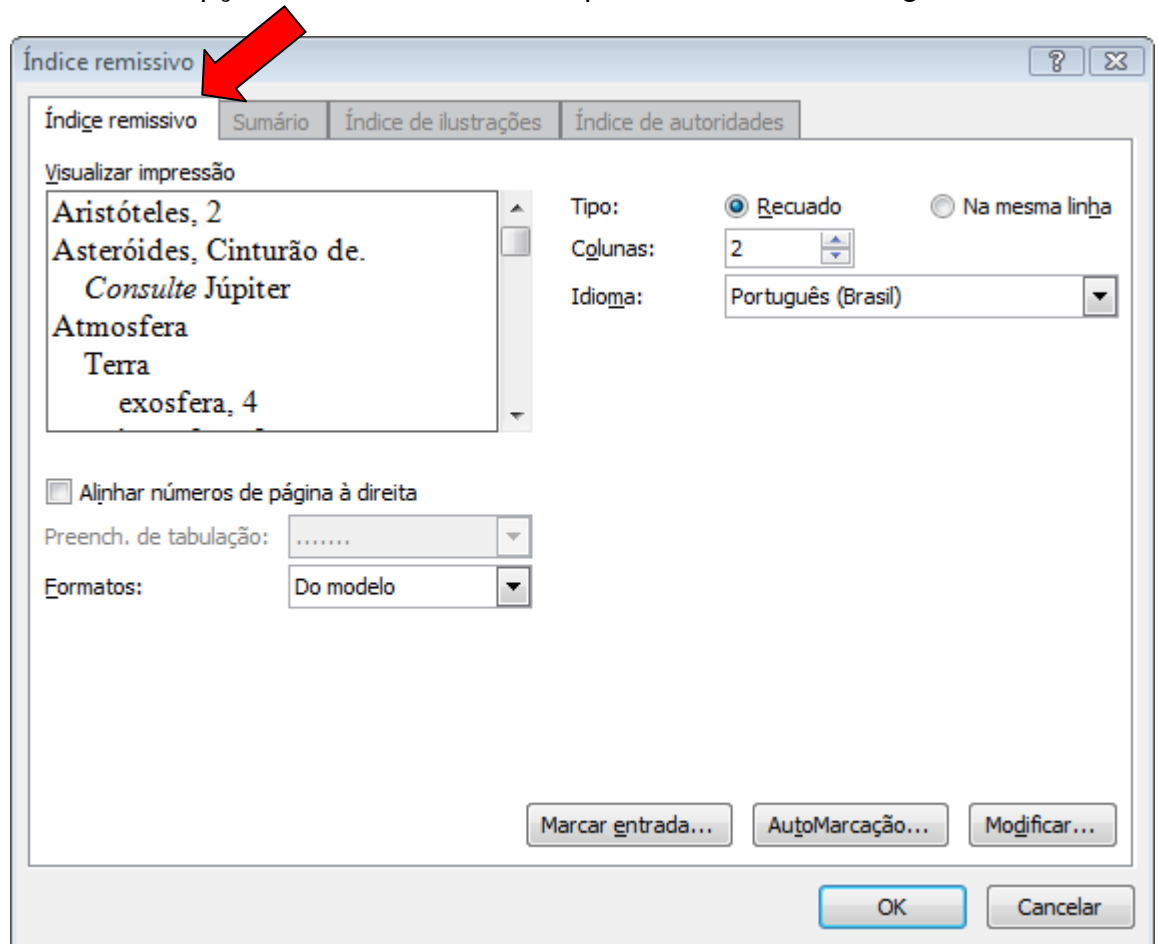


Ao clicar em uma das opções será apresentado na seguinte janela, índice, conforme a figura a seguir:



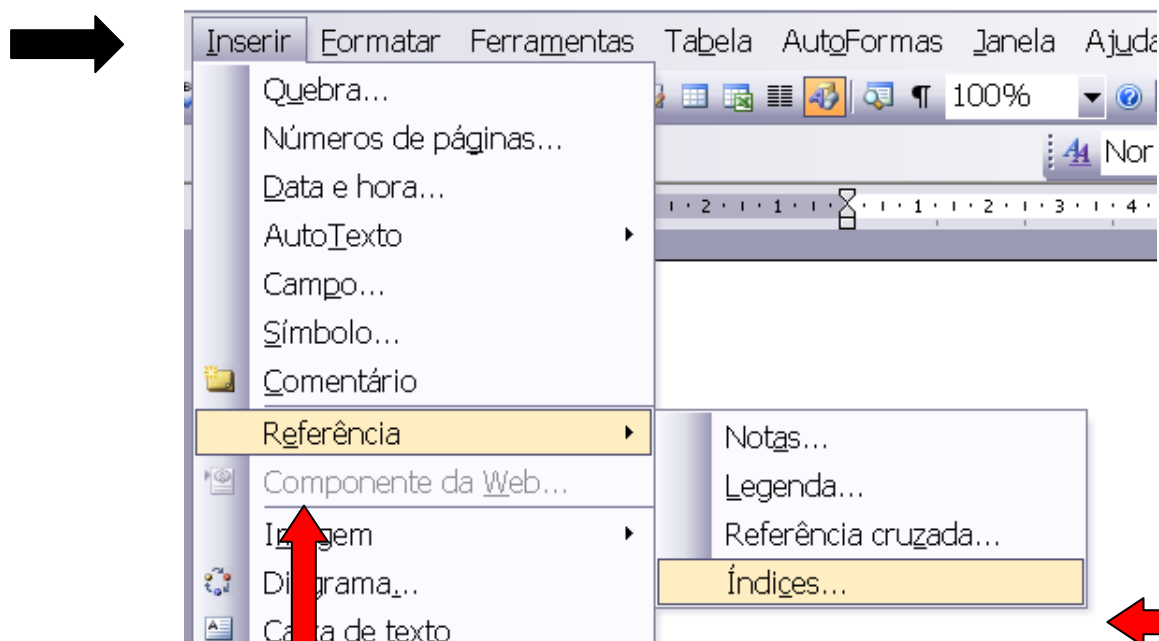
Perceba que as outras abas estão indisponíveis porque cliquei na opção **Inserir Sumário**.

Se clicar na opção **Inserir Índice** será apresentada a tela a seguir:



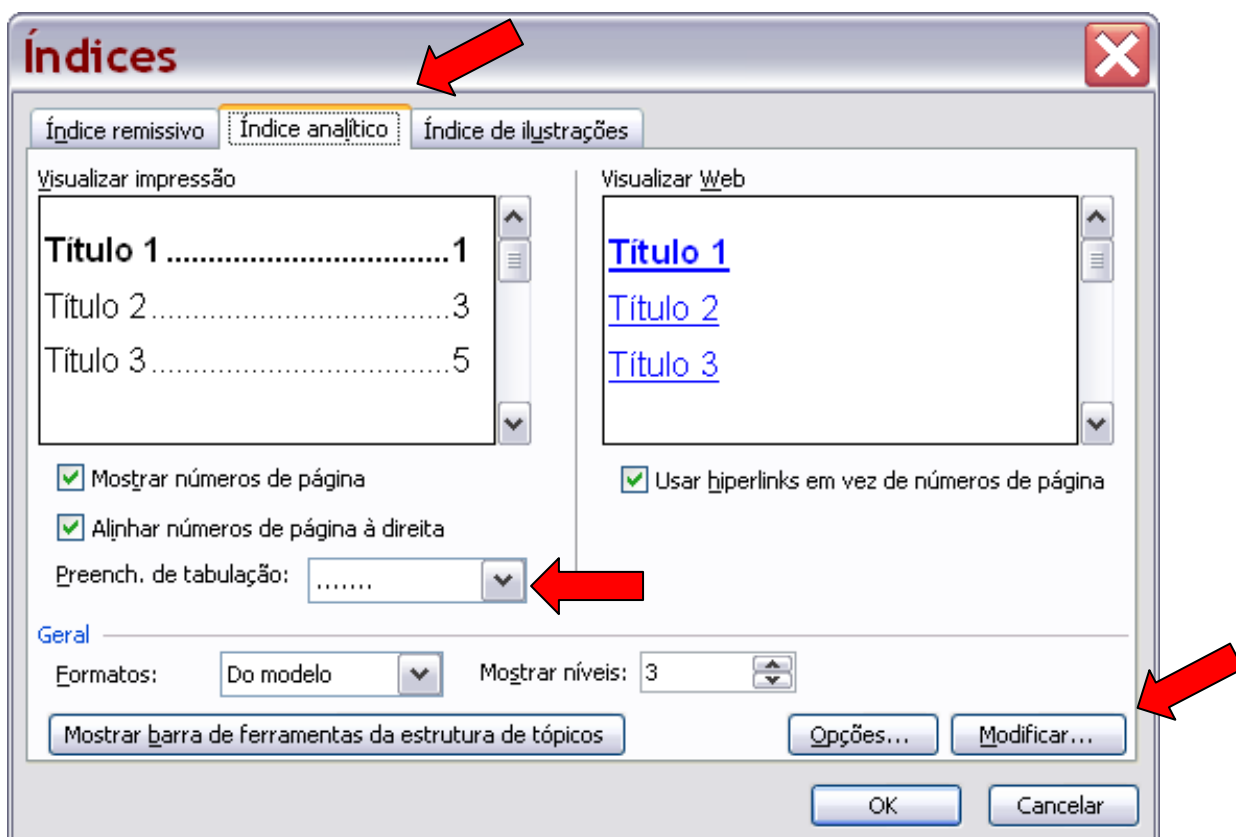
Repare que as outras abas agora é que estão indisponíveis porque cliquei na opção **Inserir Índice**.

A criação de índices é feita executando o seguinte comando > inserir > referências > índices, conforme demonstrado abaixo:



ATENÇÃO: PARA INSERIR O ÍNDICE O **CURSOR** DEVERÁ ESTAR POSICIONADO NA PÁGINA ONDE SERÁ INSERIDO, OU SEJA, ANTES DA PÁGINA **INTRODUÇÃO**.

Ao clicar no menu índice, será apresentado na seguinte janela, índice, conforme a figura a seguir:



Nesta caixa de diálogo, podem-se manipular, o índice analítico e o índice de figuras. (Projeto PIM).

Para formatar o índice, clique no botão **MODIFICAR**, abrirá a seguinte caixa de diálogo **ESTILO**:

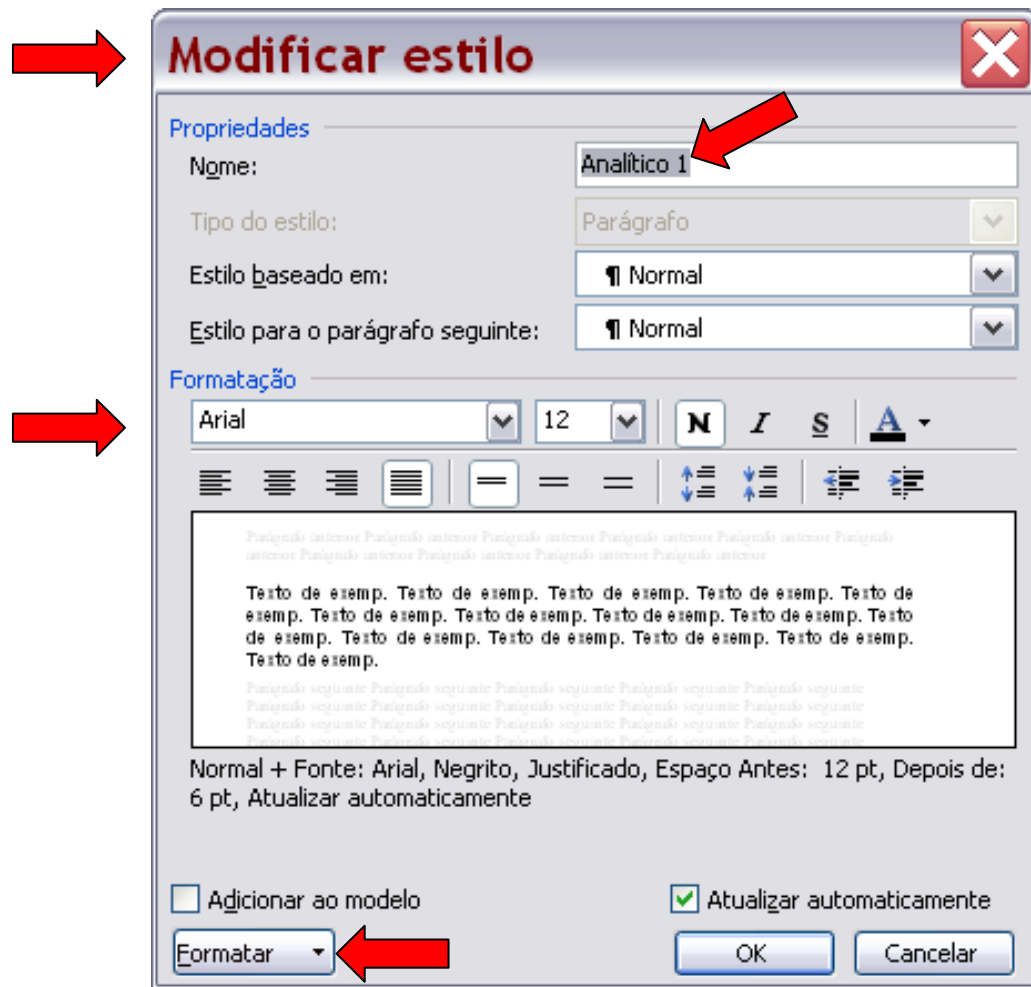


A caixa de diálogo **ESTILO**, permite a configuração e formação do estilo de cada capítulo, por estar criando um **ÍNDICE ANALÍTICO**, há uma relação de formatação do estilo analítico para cada estilo de capítulo, conforme o quadro abaixo:

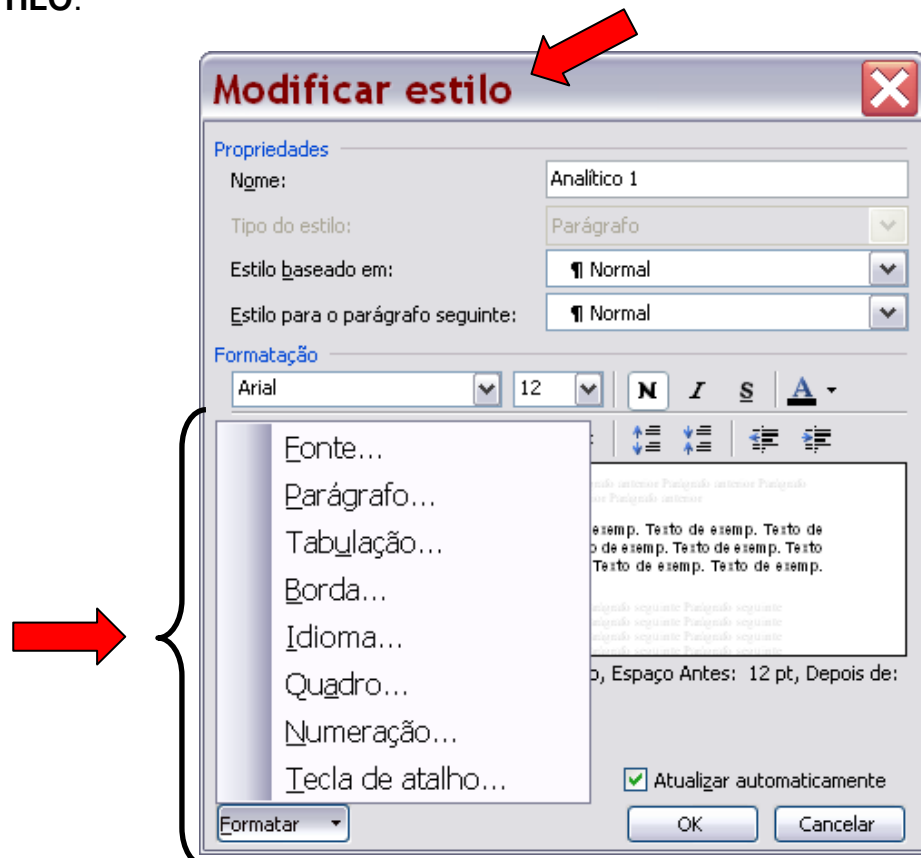
ESTÍLOS	NÍVEIS
Analítico 1	Capítulo 1
	Capítulo 2
	Capítulo 3
Analítico 2	Capítulo 1.1
	Capítulo 2.1
	Capítulo 3.1
Analítico 3	Capítulo 1.1.1
	Capítulo 2.1.1
	Capítulo 3.1.1

Para formatar os níveis e estilos dos capítulos, clique o botão modificar, da figura anterior indicado com a seta **amarela**.

Exemplificando, vamos formatar todos os capítulos com o estilo e nível 1, relacionado como Analítico 1, Conforme a figura a seguir:



Clicando em formatar, abrirá a seguinte caixa de diálogo **MODIFICAR ESTILO**:



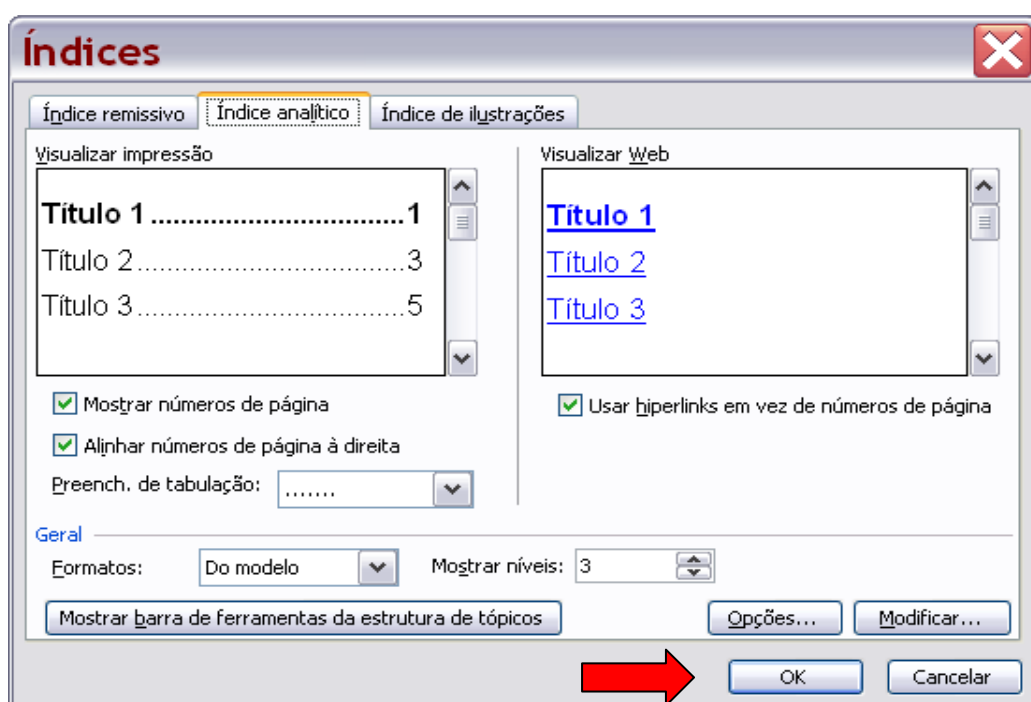
Ao clicar na lista fonte, poderão ser feitas as alterações: Tamanho de Fonte, Estilo de Fonte, etc.

Nesta lista de opções de formatação, a opção utilizada será o parágrafo, que definirá o espaçamento entre os **NÍVEIS** de cada capítulo.

Para o Projeto PIM, a formatação do índice, será de acordo com o quadro a seguir:

Estilos e Níveis	Alinhamento	Recuo		Espaçamento		Fonte
		Esquerdo	Direito	Antes	Depois	
Analítico 1 Título 1 Capítulo 1	Esquerdo	0 cm	0 cm	12 cm	6 cm	Negrito
Analítico 2 Título 2 Capítulo 1.1	Esquerdo	0 cm	0 cm	0 cm	6 cm	Não Negrito
Analítico 3 Título 3 Capítulo 1.1.1	Esquerdo	0 cm	0 cm	0 cm	6 cm	Não Negrito

Depois de efetuar todas as formatações em todos os Analíticos, pode-se visualizar, como ficará o índice, conforme figura abaixo, clique em **OK**

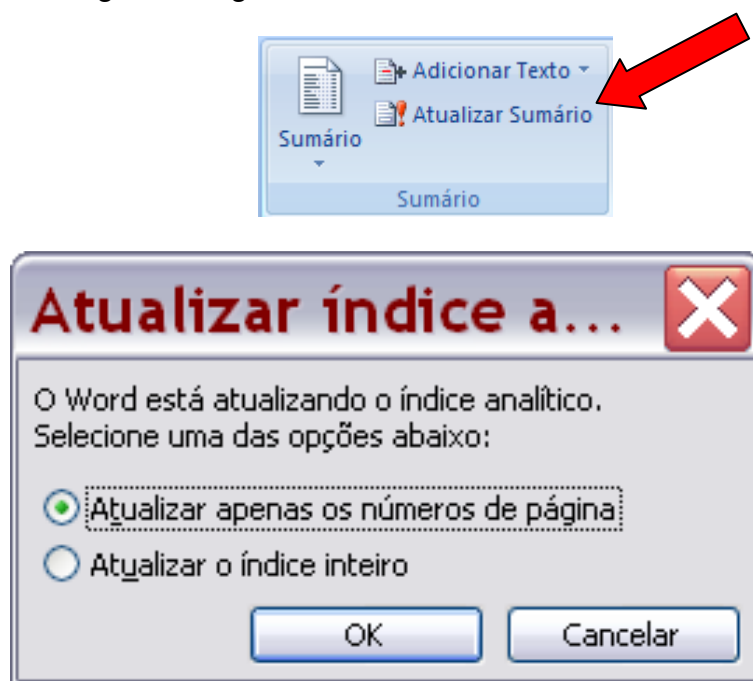


A figura a seguir apresenta o índice construído para este trabalho:

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1.....	10
CAPÍTULO 1.1	10
CAPÍTULO 1.2	10
CAPÍTULO 1.2.1	10

O Índice Analítico construído desta maneira **NÃO** é atualizado automaticamente quando houver alguma modificação que implique no índice, pressione a **tecla F9** com o cursor em dentro do índice e será exibida a caixa de diálogo mostrada na figura a seguir:



Esta caixa de diálogo oferece a opção para definir qual será a forma de atualização, isso depende das modificações que implicaram no índice.

INSERIR LISTA

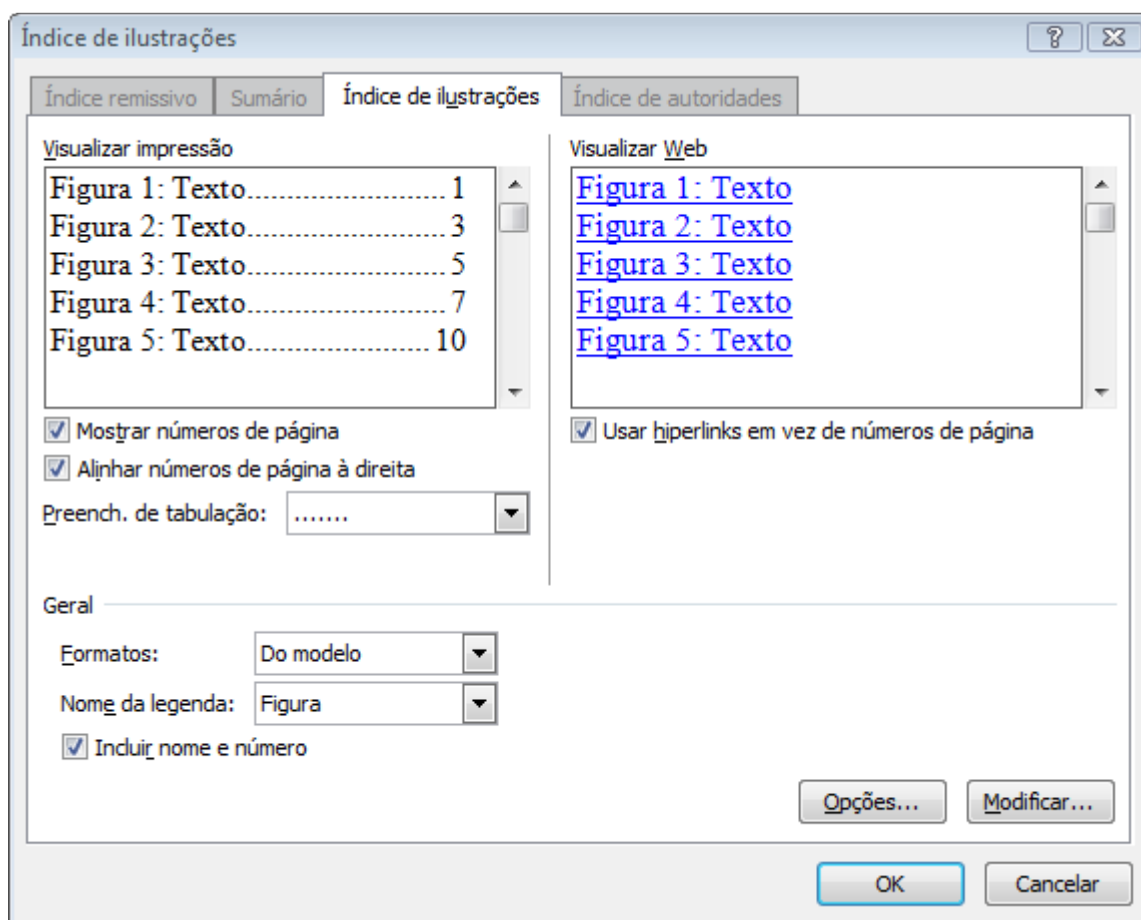
A inclusão da Lista é utilizada para inserir os seguintes Índices:

- Figuras;
- Tabelas;
- Gráficos;
- Quadros;

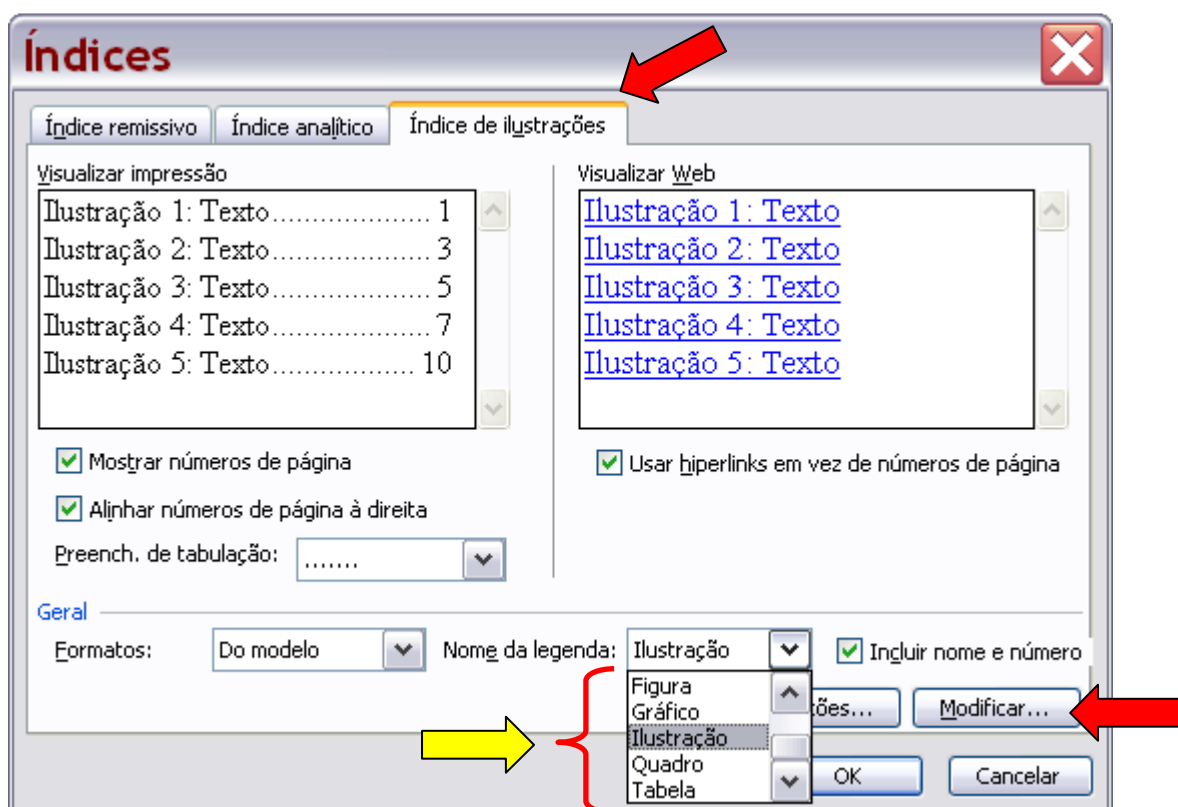
Cada lista será inserida em páginas separadas de acordo com a estrutura (pré-textuais) do PIM.

Os comandos utilizados para inserir a lista, são semelhantes aos comandos utilizados para criação de índices ou sumários.

Comando: Menu Referências ->Legendas -> Inserir Índice de Ilustrações (Word 2007)



A criação da lista é feita pelo comando: menu **inserir** -> **referências** -> **índices** -> clique na guia -> **índices de figuras**, apresentada na figura a seguir:



A seta amarela permitiu escolher qual será a lista (legenda) que será criada de acordo com as necessidades do trabalho.

A seta vermelha do botão modificar é semelhante ao apresentado no item Índice Analítico, conforme figura a seguir:



O botão modificar desta caixa de diálogo estilo é o mesmo apresentado no capítulo Criação de Índices ou Sumários (Modificar Estilo).

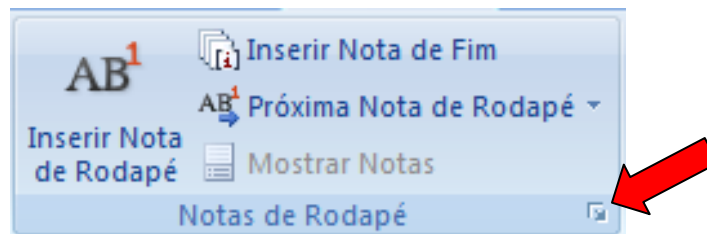
OBSERVAÇÃO GERAL DO CAPÍTULO – CRIAÇÃO DE ÍNDICES OU SUMÁRIOS E CRIAÇÃO DE LISTA

- ✓ O que determina a criação do índice é a escolha do **ESTILO DE FORMATAÇÃO DE CAPÍTULOS (TÍTULOS)**
- ✓ O que determina a criação das listas é a escolha da **LEGENDA**, inserido em cada quadro, figura, tabela, gráficos, etc.

NOTAS DE RODAPÉ

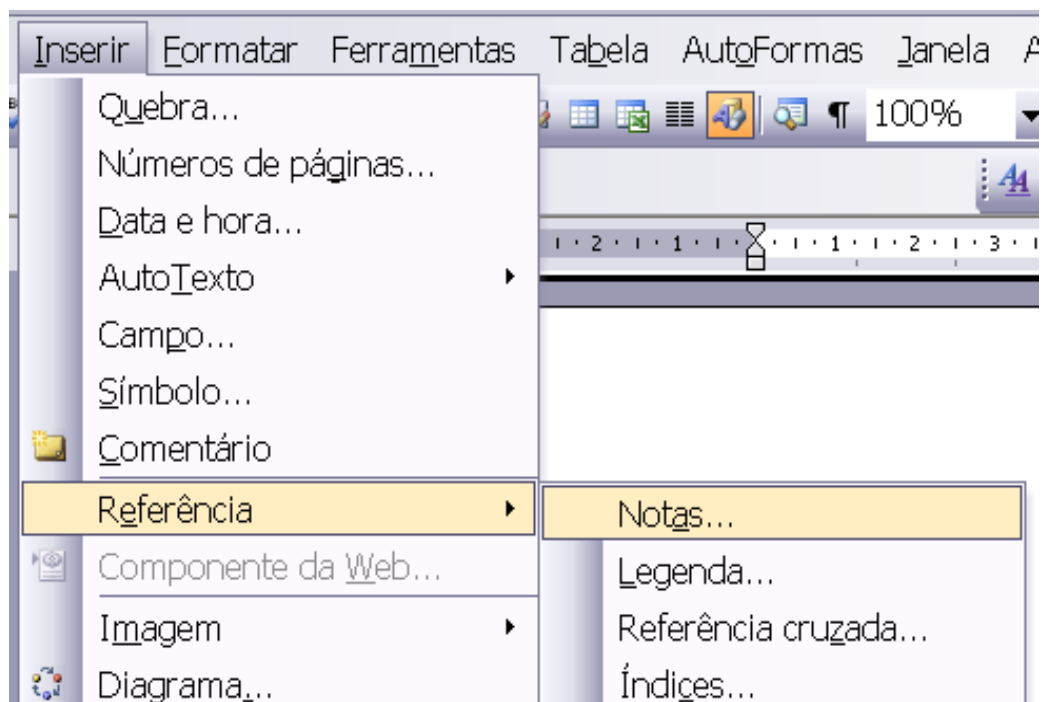
A Nota de Rodapé é feita executando:

Comando: Menu Referências -> Notas de Rodapé (Word 2007)

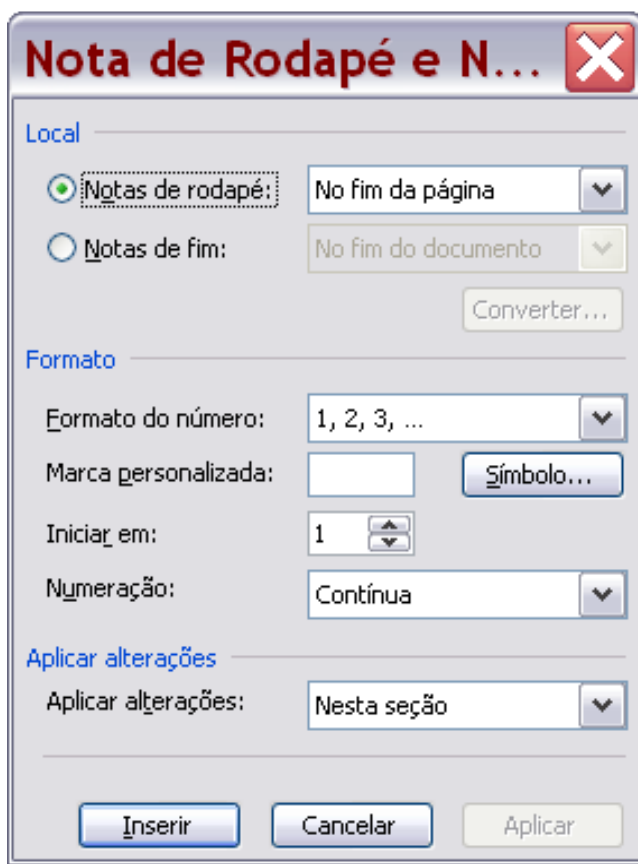


Ao clicar no canto inferior direito será apresentada a tela na sequência da tela abaixo.

Comando -> menu inserir -> referências, notas, apresentada na figura a seguir:



Ao clicar no menu notas, abrirá a seguinte caixa de diálogo, **Notas de Rodapé e Notas de Fim**, apresentada na figura a seguir:



A configuração inicial desta caixa de diálogo, não requer alterações, pois a cada nota de rodapé incluída, a numeração é automática.

O cursor tem que estar no corpo do texto, para inserir a nota e no final da página deve-se digitar o comentário da nota, que inclusive já estará indicando o nº da nota.