

# 1 Estilos

Um estilo é um “pacote” que reúne formatações de vários tipos: Fonte, Parágrafo, Tabulação, etc. Esse conjunto de formatações é identificado por um nome. Você pode usar estilos para aplicar rapidamente um conjunto de opções de formatação em um trecho de texto ou em um parágrafo. Quando você utiliza um determinado estilo, todas as formatações do estilo são aplicadas ao texto selecionado.


Ao iniciar um novo documento, o Word já traz alguns estilos: “Normal”, “Título 1”, “Título 2”, etc. Você pode modificar um estilo já existente e personalizá-lo para atender às suas necessidades. Você pode criar seus próprios estilos conforme a sua necessidade.

## 1.1 Galeria de Estilos

Os estilos estão localizados na galeria de Estilos, um menu visual localizado na guia **Página Inicial**. Para aplicar um estilo, basta selecionar o texto que você deseja formatar e, em seguida, clicar no estilo desejado na galeria de Estilos.

Figura 1 – Galeria de Estilos da Página Inicial



A galeria de Estilos pode ser apresentado também na forma de uma lista, geralmente posicionado à direita. Para que esta lista de Estilos seja mostrada, basta clicar no quadradinho (  ) posicionado no canto inferior direito da galeria de Estilos.

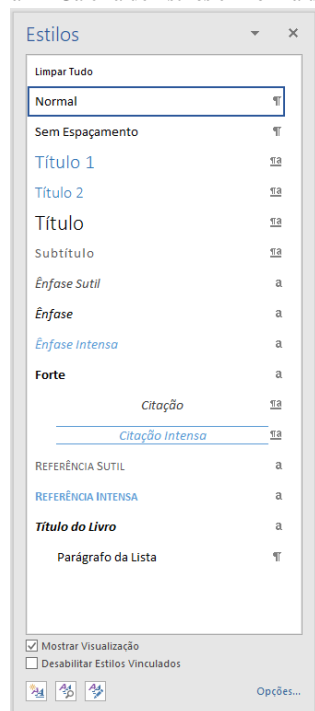
**Comentado [A7]:** Título 1  
Times new roman 16 – negrito  
quebrar página antes  
Espaçamento: depois – 18  
Tecla de atalho – Alt 1

**Comentado [A8]:** Título 2  
Times new roman 14 – negrito  
Espaçamento: antes – 18  
Espaçamento depois - 12  
Tecla de atalho – Alt 2

**Comentado [A9]:** Citação  
Times new roman 10  
Recuo: esquerda 4cm  
Recuo: especial – nenhum  
Espaçamento: antes 12  
Espaçamento: depois 18

**Comentado [A10]:** Figura  
Times new roman 12  
Centralizado  
Espaçamento: antes 0  
Espaçamento: depois 0  
Mantes com o próximo

Figura 2 – Galeria de Estilos em forma de lista



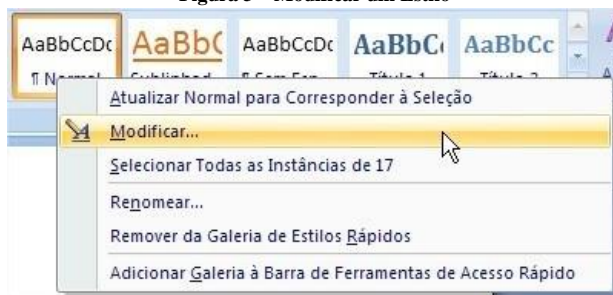
Fonte: MICROSOFT, 2016

## 1.2 Criando ou modificando estilos

Comentado [A11]: Título 2

Se você desejar alterar um estilo basta clicar com o botão direito do mouse sobre o Estilo e em seguida clicar na opção "Modificar".

Figura 3 – Modificar um Estilo

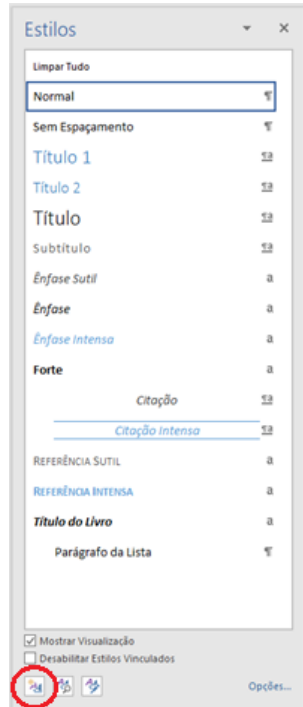


Fonte: MICROSOFT, 2016

Utilizando a lista de estilos é possível também modificar ou criar um novo estilo.

Para modificar um Estilo basta clicar com o botão direito do mouse sobre o nome do Estilo. No menu que irá aparecer escolha a opção “Modificar”.

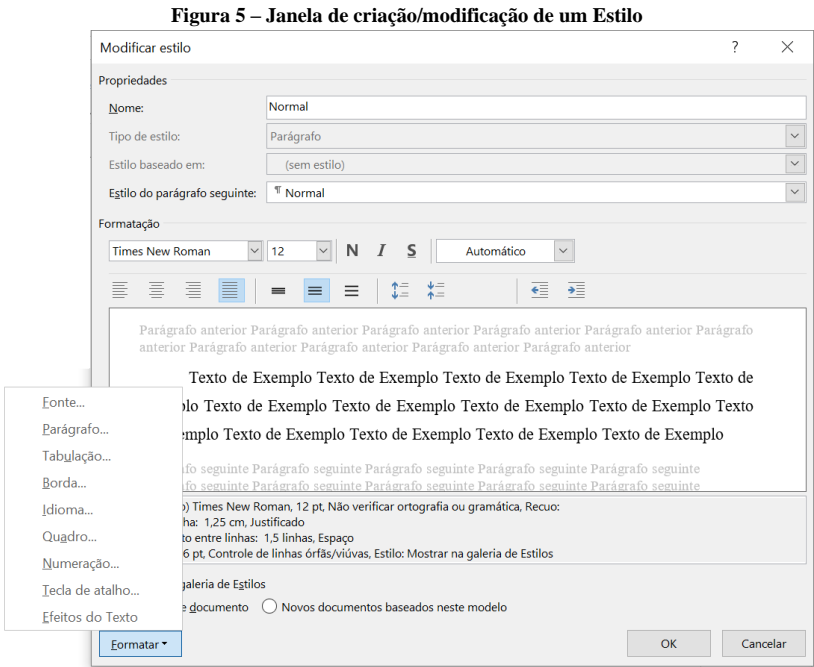
**Figura 4 – Modificando e criando estilos na lista de Estilos**



Fonte: MICROSOFT, 2016

A partir da lista de estilos, a criação de um novo estilo é feita por meio do primeiro botão posicionado na parte inferior da lista, como pode ser visto na Figura 4.

A criação de um novo Estilo ou a modificação de um Estilo já existente é feita por meio da janela apresentada na Figura 5.



Fonte: MICROSOFT, 2016

A tela da Figura 5 é a janela principal para a definição de Estilos. Essa janela apresenta algumas configurações iniciais e diretas que você pode fazer em um estilo. No canto inferior esquerdo aparece o botão “Formatar”. Ao clicar esse botão aparecerá um menu para escolher a opção de formatação que se deseja realizar no Estilo.

Tabela 1 – Formatação de Estilos

| Formatação de Estilo | Descrição   |
|----------------------|---|
| Fonte...             | Define o tipo e o tamanho do fonte do Estilo                          |
| Parágrafo...         | Define os espaçamentos do parágrafo do Estilo                         |
| Tabulação...         | Configura os espaçamentos das tabulações do Estilo                    |
| Borda...             | Define as bordas do Estilo  |
| Idioma...            | Define o Idioma do Estilo   |
| Quadro...            | Configura as linhas para formar um quadro ao redor do texto do Estilo |
| Numeração...         | Define o tipo de numeração do Estilo                                  |
| Tecla de atalho...   | Define uma tecla de atalho para o Estilo                              |
| Efeito de texto      | Define e configura alguns efeitos para o texto do Estilo              |

Fonte: autor

**Comentado [A12]:** Tabela: títulos  
Fonte: 10 negrito  
Espaçamento: antes 0  
Espaçamento: depois 0  
Espaçamento entre linhas: simples

**Comentado [A13]:** Tabela: corpo  
Fonte: 10  
Espaçamento: antes 0  
Espaçamento: depois 0  
Espaçamento entre linhas: simples

## 2 Legendas

Comentado [A14]: Título 1

Uma legenda é um rótulo numerado, como "Figura 1", que pode ser adicionado a uma figura, tabela, equação ou qualquer outro objeto. Ela é composta de texto personalizável ("Figura", "Tabela", "Equação" ou outra coisa que você digite) seguido de um número ordenado ou uma letra ("1, 2, 3..." ou "a, b, c..." normalmente) que pode ser opcionalmente seguida por um texto adicional descritivo, se desejar.

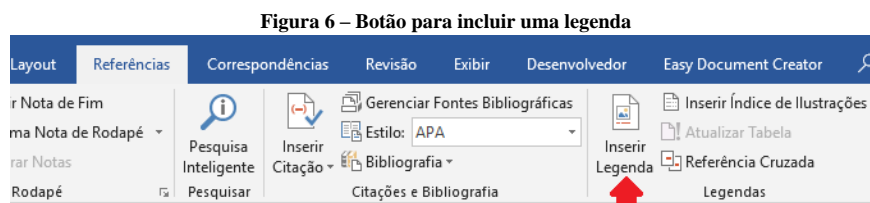
Sempre que você inserir uma imagem, gráfico ou outra peça visual em um documento do Word, você deve adicionar uma legenda também. A legenda é um pequeno texto que explica ao leitor o que a imagem, tabela ou figura. As legendas também tornar mais fácil para o autor fazer referência a uma imagem, tabela ou figura específica, sem a utilização de números de páginas, que podem mudar conforme o documento é editado e processado. No Microsoft Word, você pode adicionar e personalizar as legendas para caber exatamente o que você precisa

Comentado [A15]: Citação

### 2.1 Inserindo uma legenda

Comentado [A16]: Título 2

Para incluir uma legenda, utilize a aba "Referências" no menu do Word e clique no botão "Inserir Legenda"

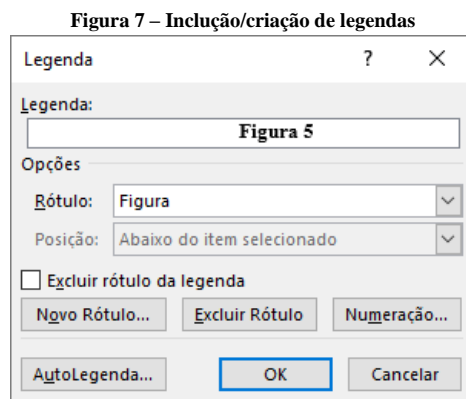


Fonte: MICROSOFT, 2016

### 2.2 Criando ou aplicando legendas

Comentado [A17]: Título 2

Ao clicar no botão "Inserir Legenda" será apresentada uma janela onde você poderá criar ou excluir rótulos para as legendas de algum tipo de objeto que irá aparecer com frequência em seu documento, e que necessite de uma numeração automática.



Fonte: MICROSOFT, 2016

Nessa janela é possível simplesmente incluir uma legenda na posição onde o cursor está localizado no texto ou ainda criar um novo rótulo para numerar objetos que aparecerão no seu texto. Por exemplo: você pode criar o rótulo “Exemplo” e o Word se encarregará de numerar os exemplos sempre que você inserir uma legenda utilizando esse rótulo.