



# AJUSTES COM WORD

2020

*Se tiver sugestões para nossos tutoriais, checklist ou modelos, envie-as para [biblioteca.ippri@unesp.br](mailto:biblioteca.ippri@unesp.br), para que possamos aprimorá-los. Agradecemos a colaboração!*

*Consulte sempre as versões atuais dos tutoriais, checklist e modelos em nossas páginas.*

**[Avalie esse tutorial](#)**

# Sumário

[Fonte e tamanho do papel](#)

[Como inserir quebra de página](#)

[Formatando as margens na parte pré-textual](#)

[Formatando as margens nas partes textual e pós-textual para impressão só no anverso \(só “frente”\)](#)

[Formatando as margens nas partes textual e pós-textual para impressão em frente e verso](#)

[Como fazer quebra de seção](#)

[Como inserir paginação com formatação para impressão no anverso \(“frente”\)](#)

[Como inserir paginação com formatação para impressão em frente e verso](#)

[Como localizar e substituir palavras já destacadas com negrito, itálico e/ou sublinhado, e mudar o destaque](#)

[Como localizar e substituir palavras formatadas só em maiúsculas ou minúsculas](#)

[Recurso “Colar especial”](#)

[Atalhos, sumário automático e orientação de página \(retrato x paisagem\)](#)

## Fonte e tamanho do papel

### Fonte

1. Selecione todo o arquivo digitando simultaneamente Ctrl + T;
2. Depois digite simultaneamente Ctrl + D ou Ctrl + Shift + P, para surgir a janela de formatação de fonte;
3. Ajuste:
  - tipo de fonte [sugerimos Times New Roman e Arial];
  - estilo normal;
  - tamanho 12;
  - cor da fonte preta.

### Tamanho do papel

1. Selecione todo o arquivo digitando simultaneamente Ctrl + T;
2. No menu superior, na aba “Layout da página”, clique em “Configurar página”, e, no botão “Tamanho”, escolha “A4”.

## Como inserir quebra de página

É bom utilizar esse recurso em cada parte do seu texto, para evitar que as informações de uma parte se misturem às das seguintes ou anteriores.

### Como fazer:

1. Clique no fim da página que quer evitar que tenha conteúdo deslocado para a página seguinte,
2. Na aba “Inserir”, clique em “Quebra de página” (3º ícone da esquerda para a direita).

## Formatando as margens na parte pré-textual

1. Selecione o texto da primeira página do arquivo até a folha anterior à introdução (a do sumário), e, no menu superior, em “Layout da página”, clique em “Configurar página” ou em “Margens” → “Margens personalizadas”;
2. Surgirá uma nova janela, com 3 abas para configurar;
3. Dentro da Aba “Margens”, configure:
  - margens superior e esquerda com 3 cm;
  - margens inferior e direita com 2cm;
  - orientação “Retrato”;
  - Várias páginas: “Normal”;
  - aplicar “No texto selecionado”.
4. Faça uma quebra de seção no fim do sumário, para a parte da introdução não se misturar à do sumário (confira slide “Como fazer quebra de seção”).

## Formatando as margens nas partes textual e pós-textual para impressão só no anverso (só “frente”)

1. Clique na página da introdução, no menu superior, em “Layout da página”, clique em “Configurar página” ou em “Margens” → “Margens personalizadas”;
2. Surgirá uma nova janela, com 3 abas para configurar;
3. Dentro da aba “Margens”, configure:
  - margens superior e esquerda com 3 cm;
  - margens inferior e direita com 2cm;
  - orientação “Retrato”;
  - Várias páginas: “Normal”;
  - aplicar “Deste ponto em diante”.

## Formatando as margens nas partes textual e pós-textual para impressão em frente e verso

1. Clique na página da introdução e, no menu superior, em “Layout da página”, clique em “Configurar página” ou em “Margens” → “Margens personalizadas”;
2. Surgirá uma nova janela, com 3 abas para configurar;
3. Dentro da aba “Margens”, configure:
  - margens superior e interna com 3 cm e
  - margens inferior e externa com 2cm;
  - orientação “Retrato”;
  - páginas com “Margens espelho”;
  - aplicar “Deste ponto em diante”.

## Como fazer quebra de seção

Para poder expor a paginação somente a partir de uma página que não seja a primeira, sugerimos usar o recurso “Quebra de seção”, que permite uma divisão interna do arquivo em 2 ou mais partes, podendo, por exemplo tornar a parte/seção 2 independente da 1, com paginação exposta na 2 e não na 1.

1. Para criar a nova seção, clique dentro da página da introdução, pois é a primeira página em que a numeração de página deve ficar exposta. Vá selecionando, nessa ordem: "Layout de página" → "Quebras" → "Quebra de seção" → "Contínuo" (para poder iniciar a seção 2 na mesma página);
2. Clique duas vezes na parte de cima da página da introdução, para abrir o cabeçalho, e constate se consta como “Seção 2”;
3. Mantenha o cabeçalho em aberto, e na aba "Design" (última à direita), desabilite/desmarque "Vincular ao anterior" para que as partes fiquem independentes, e clique no meio da página para fechar o cabeçalho;
4. Insira a numeração de página, conforme instruções a seguir.



## Como inserir paginação com formatação para impressão no anverso (“frente”)

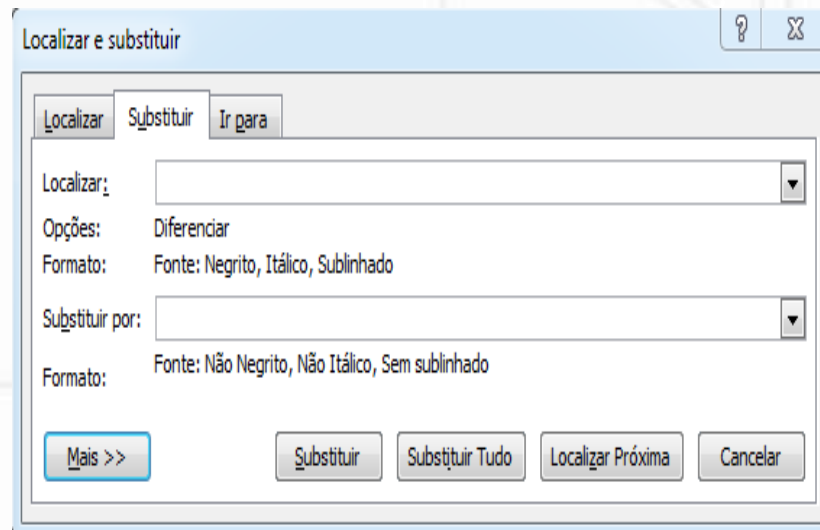
1. Após fazer a quebra de seção (slide 7), clique na primeira página da seção 2, que será a primeira da parte textual do arquivo que será impresso em sua totalidade somente no anverso ou “frente”, tendo, portanto, sua paginação exposta no canto superior à direita;
2. No menu superior, clique em: "Inserir" → "Número de página" → "Início da página" → "Simples" → "Número sem formatação 3“;
3. O cabeçalho (topo da página) ficará em aberto, então clique no meio do texto da página para fechar o cabeçalho e a numeração aparecer;
4. Selecione/ilumine o número e formate-o para o tamanho menor que 12 que escolheu. Remova, se houver, a paginação da seção anterior (seção 1), clicando sobre o cabeçalho de qualquer uma das páginas da seção 1 e excluindo a numeração de página;
5. No menu superior, clique em: "Inserir" → "Número de página" → "Formatar números de página" → "Iniciar em" (escolha o número que deve iniciar essa seção, iniciando a contagem na folha de rosto).

## Como inserir paginação com formatação para impressão em frente e verso

1. Após fazer a quebra de seção (slide 7), clique na primeira página da seção 2, que será a primeira da parte textual do arquivo que será impresso a partir da parte textual somente em frente e verso, tendo, portanto, sua paginação exposta nos cantos superiores externos;
2. Na primeira página da parte textual insira a paginação de forma que fique localizada à direita;
3. Depois, na aba “Design”, em “Opções” marque “Diferentes em páginas pares e ímpares”. Você irá constatar que a numeração aparece de forma intercalada (página sim, página não);
4. Na segunda página, onde deverá ficar a paginação à esquerda, clique dê um duplo clique no cabeçalho, depois clicando no menu superior em "Inserir" → "Número de página" → "Início da página" → "Simples" → "Número sem formatação 1“;
5. Confira se a alternância do número de página nas margens direita e esquerda ficou corretamente configurada.

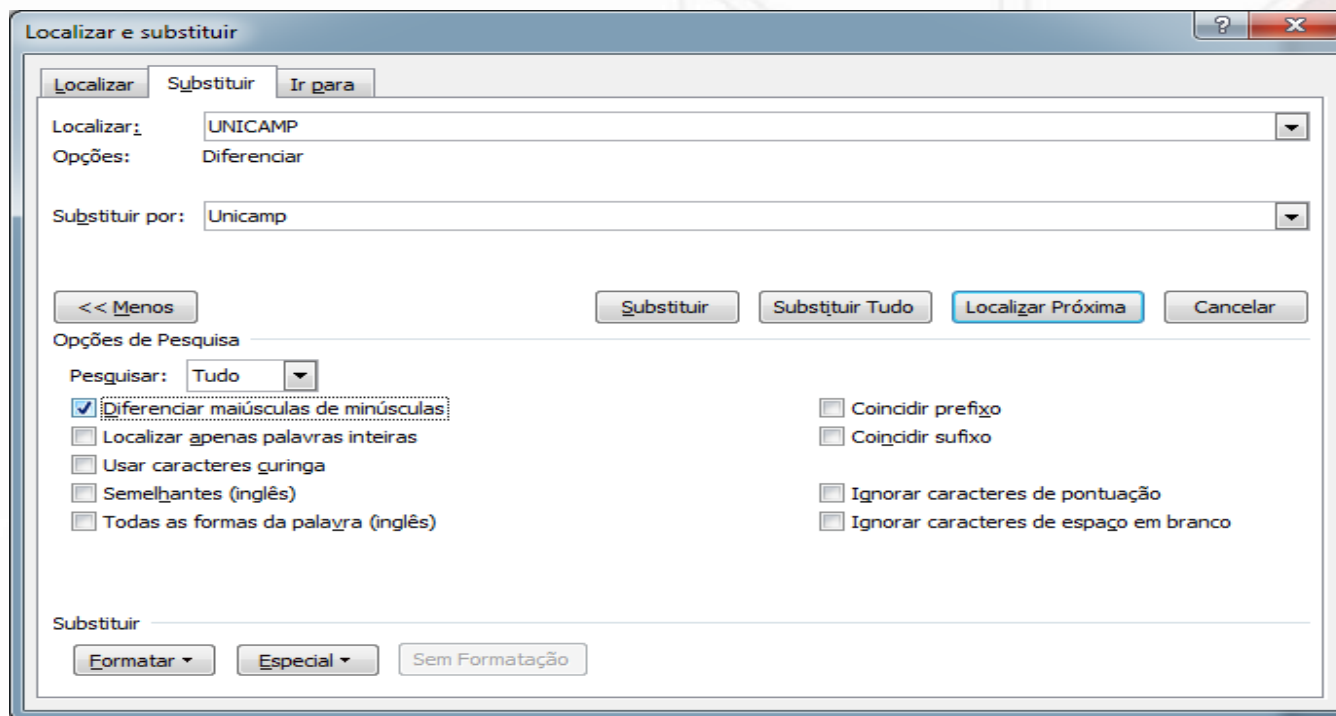
## Como localizar e substituir palavras já destacadas com negrito, itálico e/ou sublinhado, e mudar o destaque

1. Digite Ctrl + U para abrir a janela “Localizar e Substituir”;
2. Na primeira caixa de digitação, sem digitar nenhuma palavra, digite o(s) atalho(s) correspondente(s) ao formato que quer localizar (podem ser 1 ou mais deles), redigitando-os até chegar ao que quer;
3. Na segunda caixa de digitação, coloque o(s) atalho(s) do(s) formato(s) desejado(s);
4. Clique em “Localizar próxima”, para verificar cada palavra que tenha a formatação correspondente à da pesquisa, e verifique cada palavra encontrada;
5. Desejando mudar sua formatação para a desejada, clique “Substituir” para que as alterações sejam feitas em cada palavra após localização, ou em “Substituir tudo”, para que as alterações sejam feitas todas as palavras.



## Como localizar e substituir palavras formatadas só em maiúsculas ou minúsculas

Digite Ctrl + U para abrir a janela “Localizar e Substituir”. Na primeira caixa de digitação, digite a palavra que quer alterar, e na segunda, coloque a forma que quer que fique. Depois clique no botão “Mais” e ative com um clique “Diferenciar maiúsculas de minúsculas”. Clique em “Localizar próxima”, para verificar cada palavra que tenha a formatação correspondente à da pesquisa, e verifique cada palavra encontrada. Depois, clique em “Substituir” (para verificar cada palavra encontrada) ou “Substituir tudo”, para que as alterações sejam feitas.



## Recurso “Colar especial”

Para copiar e depois colar um texto mantendo a mesma formatação do original, ou mesmo para visualizar outras possibilidades de formatação na colagem, utilize o recurso “Colar especial”.

### Como fazer:

1. Copie o texto selecionado e, aonde pretende colá-lo, posicione o cursor do mouse e clique com o botão direito.
2. Você terá algumas opções de colagem, e pode visualizá-las ao passar o mouse por elas:



3. Decidindo qual é a mais adequada, clique no botão da escolhida e a colagem será feita.

## Texto sobre a natureza do trabalho – ajustes da margem e do espaçamento

Guiando-se pela imagem abaixo, selecione o texto de natureza do trabalho e faça os dois ajustes na janela de edição de parágrafo (clique para abrir no local do destaque em laranja); **ou** use o atalho de espaçamento (destaque em azul) e movimente os pontos de ajustes de recuo de linhas da régua (destaque em verde).

Após essas alterações, o texto deve ficar conforme destacado em vinho.

de Formatação

Fonte

Parágrafo

Estilo

Normal Sem Esp... Título 1 Título 2

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

TÍTULO COMPLETO DO TRABALHO EM TAMANHO 12 E ESPAÇAMENTO 1,5 ENTRELINHAS

Parágrafo

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Justificada

Nível do tópico: Corpo de Texto

Recuo

Esquerda: 8 cm

Direita: 0 cm

Especial: Deslocamento

Por: 0 cm

Espelhar recuos

Espaçamento

Antes: 0 pt

Depois: 0 pt

Espaçamento entre linhas: Simples

Em:

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Dissertação apresentada ao Programa X, da Universidade Y, para obtenção do título de mestre em Z. Área de concentração: W.

## Texto sobre a natureza do trabalho – ajustes da margem e do espaçamento

Guiando-se pela imagem abaixo, selecione o texto de natureza do trabalho e faça os dois ajustes na janela de edição de parágrafo (clique para abrir no local do destaque em laranja); **ou** use o atalho de espaçamento (destaque em azul) e movimente os pontos de ajustes de recuo de linhas da régua (destaque em verde).

Após essas alterações, o texto deve ficar conforme destacado em vinho.

de Formatação

Fonte

Parágrafo

Estilo

Normal Sem Esp... Título 1 Título 2

TÍTULO COMPLETO DO TRABALHO EM TAMANHO 12 E ESPAÇAMENTO 1,5 ENTRELINHAS

**Parágrafo**

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Justificada

Nível do tópico: Corpo de Texto

Recuo

Esquerda: 8 cm

Direita: 0 cm

Especial: Deslocamento

Por: 0 cm

Espelhar recuos

Espaçamento

Antes: 0 pt

Depois: 0 pt

Espaçamento entre linhas: Simples

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Dissertação apresentada ao Programa X, da Universidade Y, para obtenção do título de mestre em Z. Área de concentração: W.

## Atalhos, sumário automático e orientação de página (retrato x paisagem)

### Atalhos de teclado para Microsoft Word

- <http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/atalhos-de-teclado-do-microsoft-office-word-HP010147626.aspx>

### Como fazer sumário automático

- <https://support.office.com/pt-br/article/Criar-um-sum%C3%A1rio-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>

### Como alterar a orientação de página (retrato x paisagem):

- <https://support.office.com/pt-br/article/alterar-a-orienta%C3%A7%C3%A3o-da-p%C3%A1gina-para-paisagem-ou-retrato-9b5ac1af-9998-4a37-962b-a82b689572a9?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>