

Antes de digitar...

001- No INÍCIO, em FONTE, escolha TIMES NEW ROMAN, estilo NORMAL e tamanho 12. Clique em PADRÃO e depois, em SIM;

002- No INÍCIO, em PARÁGRAFO, escolha o alinhamento JUSTIFICADO, espaçamento entre linhas SIMPLES e deixe selecionado o NÃO ADICIONAR ESPAÇO ENTRE PARÁGRAFOS DO MESMO ESTILO e clique em OK. Volte no PARÁGRAFO, clique em TABULAÇÃO, escolha LIMPAR TUDO e clique em OK;

003- Em LAYOUT DA PÁGINA, em CONFIGURAR PÁGINA, escolha MEDIANIZ = 0 cm, MARGEM SUPERIOR = 3cm, MARGEM INFERIOR = 3 cm, MARGEM ESQUERDA = 3 cm, MARGEM DIREITA = 3 cm, ORIENTAÇÃO DO PAPEL = RETRATO, o papel é o A4, clique em PADRÃO e depois em SIM;

004- Em EXIBIÇÃO, selecione a RÉGUA e em ZOOM, trabalhe com 75% ou 100%. Deixe selecionado LAYOUT DE IMPRESSÃO;

005- Se quiser colocar bordas na página, no INÍCIO, abra o menu BORDAS E SOMBREAMENTO, clique em BORDA DA PÁGINA, selecione CAIXA, escolha a LARGURA da linha, clique em OPÇÕES, MEDIR A PARTIR DE texto, escolha ALINHAR QUAISQUER BORDAS ÀS DA PÁGINA, mantenha todas as MARGENS com 4 PT, clique em OK e depois OK, novamente.

006- Clique em INSERIR, escolha NÚMERO DE PÁGINA, FORMATAR NÚMEROS DE PÁGINA, escolha 1, 2, 3,..., CONTINUAR NA SEÇÃO ANTERIOR e depois clique em OK. Ainda em FORMATAR NÚMEROS DE PÁGINA, escolha FIM DA PÁGINA - CENTRALIZADO;

007- Habitue-se a ir pra uma próxima página, teclando ENTER.

Obs.: Quando copiar texto da internet, clique em colar e depois colar especial e escolha texto não formatado. Quando copiar imagem, cole especial tipo files, bitmap ou bitmap independente do dispositivo. Clique com o botão direito do mouse na imagem, escolha formatar imagem e layout na frente outro....Ok. A figura pode ser formatada também, na opção de disposição do texto....mais opções de layout... na frente do texto....Ok.

Fazendo índice...

1- Deixe o cursor intermitente piscar no meio da palavra que você deseja que apareça no índice, ou selecione a mesma;

2- Em REFERÊNCIAS, escolha MARCAR ENTRADA... Digite a ENTRADA PRINCIPAL e clique em MARCAR;

3- Repita os itens 1 e 2 até finalizarem todos os tópicos que vão aparecer no índice;

4- Deixe o cursor intermitente piscar numa página em branco e abaixo dessa página, deixe outra página em branco;

5- Em REFERÊNCIAS... INSERIR ÍNDICE...ÍNDICE REMISSIVO...Selecione ALINHAR NÚMEROS DE PÁGINA À DIREITA.....Escolha o PREENCHIMENTO DE TABULAÇÃO.....DO MODELO.....Tipo RECUADO, com 1 COLUNA e clique em OK.

Explicando...

Como existem diversos tipos de versões de Word, fotos, não foram colocadas, porque assim, a pessoa irá buscar a explicação, dentro da versão que ela instalou na sua máquina.

Good Luck!