

Caros alunos, sejam muito bem-vindos.

Falaremos hoje sobre a ferramenta de Estilos no editor de Texto Microsoft Office Word, localizada na guia "Página Inicial", é essencial para criar documentos consistentes e estruturados. Ela permite aplicar formatações complexas (fonte, tamanho, cor, parágrafo) com um clique, criar sumários automáticos e facilitar modificações globais, economizando tempo na formatação, especialmente com normas ABNT.

Principais Recursos da Ferramenta de Estilos:

Galeria de Estilos (Guia Página Inicial): Acesso rápido aos estilos padrão como 'Normal', 'Título 1', 'Título 2' e 'Citação'.

Aplicar Estilo: Selecione o texto e clique no estilo desejado na galeria.

Modificar Estilos: Clique com o botão direito sobre um estilo na galeria e selecione "Modificar" para alterar as características de todo o documento.

Atualizar para Corresponder à Seleção: Selecione um texto formatado, clique com o botão direito no estilo desejado e escolha essa opção para atualizar o estilo conforme a nova formatação.

Criar Novo Estilo: Formate um texto, abra o painel de estilos (Alt+Ctrl+Shift+S) e clique no botão "Novo Estilo" (ou na opção "Criar um Estilo") para adicionar um estilo personalizado.

Dicas para Melhor Uso:

Uso de Painel: Utilize o painel de estilos para visualizar todos os estilos disponíveis e sua hierarquia.

Atualização Automática: Ative a opção "Atualizar automaticamente" na modificação do estilo para garantir que todas as ocorrências sejam alteradas.

Word para a Web: A versão web permite aplicar estilos, mas possui limitações na criação de novos estilos, recomendando-se o uso do aplicativo de desktop.

Normas ABNT: Use estilos de título para gerar sumários automáticos

[\(4427\) Microsoft Word Estilos 1 - YouTube](#)

[\(4427\) Microsoft Word Estilos 2 - YouTube](#)

[\(4427\) Microsoft Word Estilos 3 - YouTube](#)

Após assistirem os vídeos reproduza os estilos em um arquivo do M. O. Word e envie para o seguinte e-mail:

e-mail: ana.nobre@cps.sp.gov.br

Assunto: 2 Mtec Administração - 236

Não esqueça de colocar **seu nome** na tarefa e/ou no corpo da mensagem do e-mail.

Bons estudos.

Dúvidas e dificuldades me escrevam.