

# Tarefa Orientada 10

## Personalização de estilos e modelos

### Conteúdos

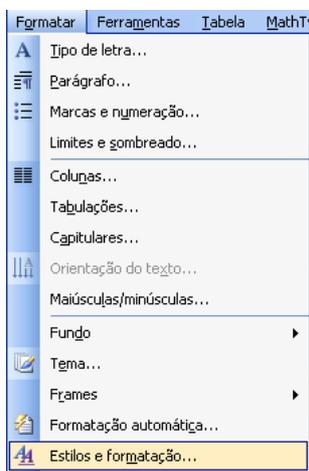
- Criar um estilo
- Modificar um estilo
- Eliminar um estilo
- Criar modelos

#### 1. Abra um novo documento e digite o seguinte texto:

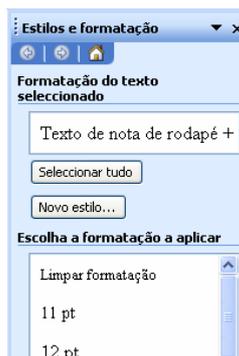
A personalização de estilos torna-se uma ferramenta bastante útil na criação de documentos.

#### 2. Criar um estilo:

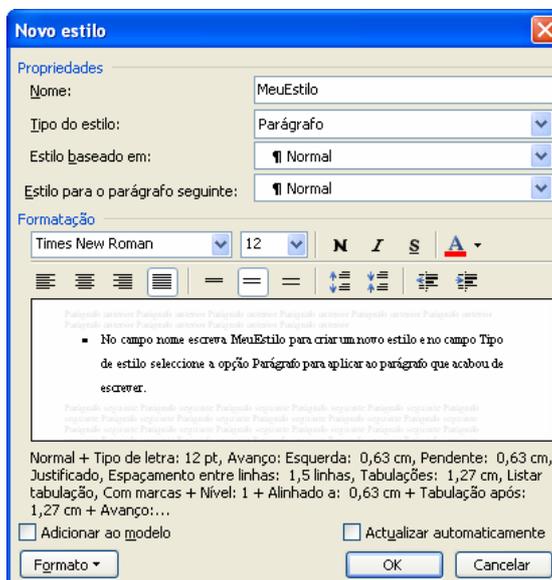
- Selecione o parágrafo anterior, clique no menu **Formatar**, comando **Estilos e Formatação**, ou clique no botão , **Estilos e Formatação**, da barra de ferramentas **Formatação**.



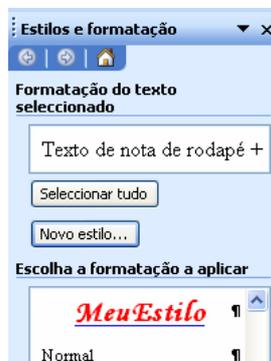
- No painel **estilos e formatação**, clique no botão **Novo estilo**.



- No campo **nome** escreva *MeuEstilo* para criar um novo estilo e no campo **Tipo de estilo** selecione a opção **Parágrafo** para aplicar ao parágrafo que acabou de escrever.



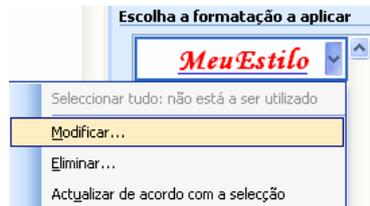
- No campo **Formatação**, selecione o tipo de letra **Monotype Corsiva**, **tamanho 20**, **Negrito**, **Itálico** e **cor Vermelho**. Clique no botão **Formato**, opção **tipo de letra** e selecione um **sublinhado azul**.



- Clique no botão OK para fechar as caixas de diálogo.
- Sempre que quiser aplicar o estilo criado, basta posicionar o cursor no parágrafo pretendido e, depois seleccionar em **Estilos e formatação** o nome *MeuEstilo*.
- Digite mais um parágrafo de sua autoria e crie um novo estilo para esse parágrafo com o nome *MeuOutroEstilo*.

### 3. Modificar um estilo:

- Se o painel de **Estilos e formatação** não estiver aberto, clique no botão , **Estilos e formatação**, da barra de ferramentas **Formatação**.
- Com o botão direito do rato clique no primeiro estilo que criou e, em seguida, seleccione **Modificar**.



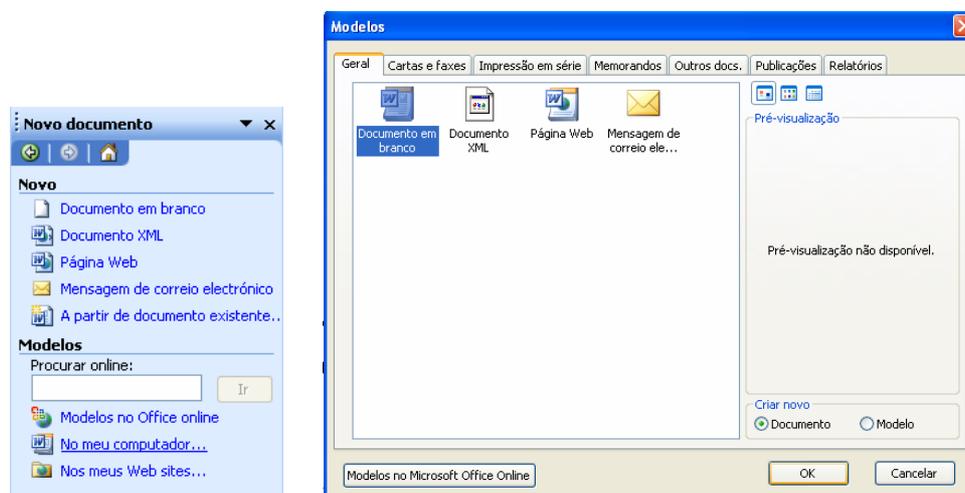
- Altere a cor do tipo de letra para **Verde** e clique no botão OK.

### 4. Eliminar um estilo:

- No painel **Estilos e formatação**, clique com o botão direito do rato no estilo **MeuOutroEstilo**; de seguida clique em **Eliminar** e confirme a eliminação.
- Guarde o documento com o nome **estilos** na pasta **Os meus documentos** e feche-o.

### 5. Criar Modelos:

- Crie um novo documento. No painel de **tarefas**, no campo **Modelos**, seleccione **No meu computador**. Na caixa que surge no separador geral, seleccione **Documento em Branco**. No campo **Criar novo**, seleccione **Modelo** e clique no botão OK.



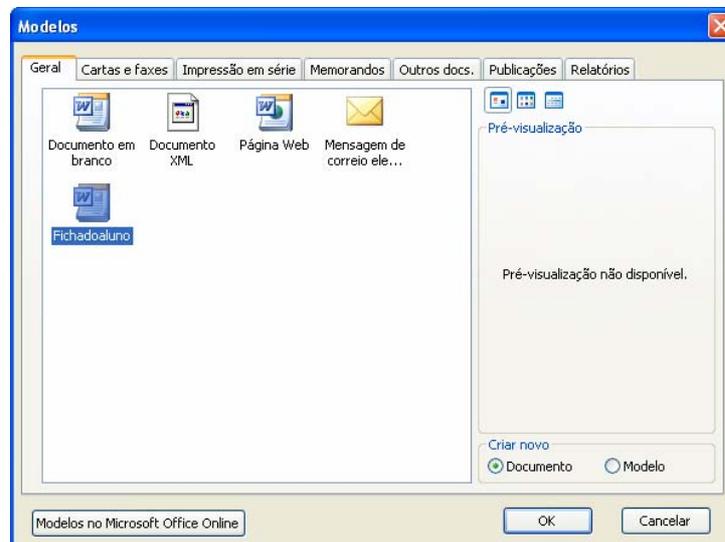
- Clique no menu **Tabela**, comando **inserir** e, em seguida, **Tabela**. Crie uma tabela com uma coluna e uma linha.
  - Na tabela, digite o nome da sua escola, com o tipo de letra **Comic Sans Ms**, **tamanho 10**, **Negrito**, **centrado** e **abaixo**, a designação **Ficha de Aluno**, com o tipo de letra **Verdana**, **tamanho 18** e **centrado**.

<p>ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DE VISEU</p> <p><b>Ficha de aluno</b></p>
--

- Aplique à tabela limites e sombreados a seu gosto.
- Introduza uma segunda tabela, com o tipo de letra **Arial**, **tamanho 12**, com o seguinte formato:

Nome:	
Morada:	
Código Postal:	Localidade:
N.º Telefone de Casa:	N.º Telemóvel:
E-mail:	N.º BI:
Curso:	

- Guarde o modelo que criou com o nome **Ficha do Aluno**, com o tipo **Modelo de documento** e extensão **.dot**. Clique no botão **guardar** e feche o modelo.
- Para aplicar o modelo que criou, crie um documento novo. No **painel de tarefas**, seleccione, no campo **Modelos**, a opção **No meu computador**. Na caixa que surge, no separador **Geral**, seleccione **Ficha do Aluno**. No campo **Criar novo**, seleccione **Documento** e clique no botão **OK**.



- Preencha a ficha com os seus dados e guarde o documento com nome *A minha ficha*, na pasta Os meus documentos. Observe que a extensão do ficheiro é *.doc*.
- Preencha uma outra ficha com dados de outra pessoa.