|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | --- | | Título  *Subtítulo* | | *Data da Edição* | |
|  |  |  |
| ***Digite o Slogan Aqui*** |  | ***Nesta Edição*** |

Este boletim informativo é criado principalmente usando colunas de texto, para que o texto quebre automaticamente de uma coluna para a próxima. Localize o recurso Colunas na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**. Obtenha dicas para configurar e usar colunas de texto mais adiante neste modelo

## **Adicionando seu próprio conteúdo**

O texto do espaço reservado para diversos artigos neste modelo fornece dicas de como personalizar este boletim informativo para as suas necessidades.

Para substituir qualquer texto de espaço reservado pelo seu próprio texto, basta selecioná-lo e começar a digitar. Observe que se o texto do espaço reservado que você substitui é longo, como no caso deste artigo, pode parecer que o layout de página está distorcido quando você faz isso, mas não está. O conteúdo que fica mais embaixo na página só é movido para cima porque há menos conteúdo presente quando você começa a substituir seu próprio texto. À medida que você vai digitando para adicionar seu texto, o conteúdo volta à sua posição automaticamente.

## **Espaços reservados que permanecem quando você adiciona texto**

Os espaços reservados de título e subtítulo não desaparecem quando você adiciona seu próprio texto. Eles parecerão texto normal quando impressos, mas você poderá ver a estrutura de tópicos azul e o título do espaço reservado quando você clicar nele.

O motivo pelo qual esses espaços reservados permanecem é que eles estão vinculados a outros espaços reservados que usam o mesmo texto. Portanto, quando você substitui o texto do espaço reservado do título ou subtítulo pelo seu próprio texto, ele preenche automaticamente os espaços reservados correspondentes nos cabeçalhos e no mensageiro da página anterior.

## **Substituindo imagens**

Para substituir uma imagem neste modelo pela sua própria, selecione-a e, na guia **Formatar de Ferramentas de Imagem**, no grupo **Ajustar**, clique em **Alterar Imagem**. (Ou clique com o botão direito do mouse em uma foto para acessar o comando Alterar Imagem.)

As imagens que você vê nas barras laterais, como em Nesta Edição à direita, são formatadas como Alinhado com o Texto, de forma que fiquem à direita em uma marca de parágrafo e possam ser formatadas tão facilmente quanto o texto. O estilo de parágrafo personalizado chamado Sidebar photo aplica formatação de recuo, que ajuda a alinhar as fotos perfeitamente com o outro conteúdo da barra lateral.

Imagens que quebram ao redor de texto nos artigos ao longo do boletim informativo usam configurações e posicionamento de texto. Obtenha ajuda para trabalhar com quebra de texto ao redor de imagens mais adiante neste modelo.



# **Como Usar Este Modelo**

*por* [Autor do Artigo]

Título do Artigo

Uma quebra de coluna é inserida antes e depois de cada coluna, que atua como barra lateral. Para inserir uma quebra de coluna, pressione Ctrl+Shift+Enter. Ou na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Quebras** e depois em **Coluna**.

Nº da Página



Título do Artigo

Para exibir quebras de coluna, quebras de seção e outras marcas de formatação, na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique no ícone de marca de parágrafo.

Nº da Página



### Usando Estilos

por Estilo do Nome

O texto do corpo ao longo dos artigos neste modelo usa o estilo de parágrafo Normal. Veja a seguir alguns outros estilos aplicados no modelo:

* Títulos grandes do artigo, como na primeira página, usam o estilo **Título 1**.
* Títulos na cor laranja nas barras laterais e dentro de artigos usam o estilo **Sidebar Heading**.
* Títulos de seção na cor laranja nos artigos usam o estilo **Título 2**.
* Títulos pequenos do artigo usam o estilo **Título 3**.
* Este estilo é **List Bullet 2**.

Este estilo é **Lista de continuação**.

* O texto nas barras laterais usa o estilo **Sidebar Text**.
* O título na cor branca em texto na cor laranja nas tabelas usa o estilo **Título 4**.
* O título dentro das tabelas de informações para contato usa o estilo **Título 5**.
* **Contact Info** é o nome do estilo de texto na cor cinza dentro das tabelas pequenas de contato.

Acesse todos os estilos usados neste modelo na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**.

O uso de estilos ajuda a poupar tempo e manter seu documento uniforme. Para modificar um estilo, na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**, clique com o botão direito do mouse no nome do estilo que você deseja editar e clique em **Modificar**. Todo o conteúdo onde o estilo está aplicado será atualizado automaticamente.

Outra maneira de modificar um estilo é simplesmente personalizar uma instância do estilo onde ele está aplicado no documento. Em seguida, na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**, clique com o botão direito do mouse no nome do estilo e clique em **Atualizar [estilo] para Corresponder à Seleção**.

|  |
| --- |
| ***Estilo Título 4*** |
| Use as tabelas pequenas fornecidas em alguns dos artigos para chamar informações de referência rápida relacionadas ao artigo, como informações de contato ou datas de eventos. Título 5 Contact Info |



### **Trabalhando com Colunas**

*por* [Autor do Artigo]

A legenda desta imagem usa o estilo de parágrafo Caption 2 e está dentro de uma caixa de texto, para que você possa movê-la facilmente conforme necessário para acompanhar uma foto.

Para configurar um documento para um texto de várias colunas, na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Colunas** e, em seguida, clique no número de colunas de que você precisa. Você pode também clicar em Mais Colunas para especificar as larguras das colunas, o espaço entre as colunas ou adicionar automaticamente uma linha vertical entre as colunas.

Para alterar o número de colunas de apenas parte do documento (ou se você desejar que o texto quebre apenas até a parte superior da página e um novo artigo seja iniciado abaixo – como é mostrado nesta página), insira uma quebra de seção antes da posição onde você deseja iniciar o novo layout de coluna. Para fazer isso, na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Quebras** e, em seguida, clique no tipo de quebra de seção de que você precisa.

## **Selecionar uma quebra de seção**

Quando você está alterando muitos tipos de formatação do layout da página para apenas parte do documento (como tamanho do papel, margens ou orientação), o melhor tipo de quebra de seção a usar é uma quebra de seção **Próxima Página**, pois ela inicia automaticamente a nova seção em uma nova página. Entretanto, quando você estiver alterando o número de colunas, como talvez faça neste boletim informativo, você poderá preferir selecionar uma quebra **Contínua**. A quebra de seção contínua (usada algumas vezes ao longo deste modelo) inicia uma nova seção imediatamente após a anterior. Então, por exemplo, você pode ter um artigo de três colunas seguido de um artigo de quatro colunas na mesma página.

|  |
| --- |
| ***Título 4*** |



### **Dicas de Formatação**

*por* [Autor do Artigo]

Configuração da Barra Lateral

As barras laterais neste modelo usam tabelas simples de uma única linha para os títulos com sombreamento cinza e gráficos de termômetro mostrados abaixo para fácil alinhamento.



Adicionar Conteúdo da Barra Lateral

A adição de conteúdo em uma coluna para criar uma barra lateral não é diferente da adição de texto. Como se observou anteriormente neste modelo, aplique os estilos fornecidos para títulos, texto da barra lateral e até imagens para alinhá-los com rapidez e facilidade.

|  |
| --- |
| ***Fatos Rápidos*** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

68%

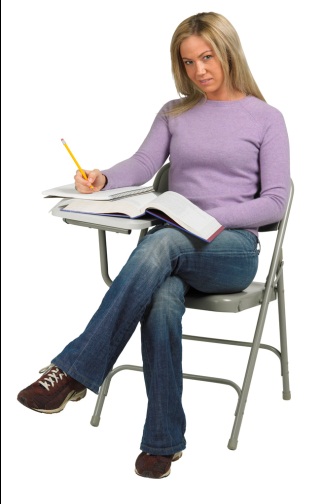
Saiba sobre estes “gráficos de termômetro” no artigo à direita.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

42%

Cras ut blandit diam. Suspendis quis urna semper aliquam.

|  |
| --- |
| ***Para obter mais informações*** |
| Abico eum, ille et, conventio obruo duis ullamcorper ut, neo demoveo. Vel reprobo: Título 5 Contact Info |



O estilo Caption 2 é usado para adicionar legendas de imagem. As legendas ficam em caixas de texto para fácil posicionamento em relação às imagens.

Este artigo do espaço reservado fornece as seguintes dicas:

* Criando “gráficos de termômetro” usando tabelas, como mostrado à esquerda.
* Configurando artigos com várias páginas.
* Quebrando texto ao redor de imagens
* Adicionando títulos e autores de artigos

## **Criando os gráficos de termômetro da barra lateral**

Quando você trabalha no Word 2010 (ou PowerPoint 2010), você conta com todos os recursos dos gráficos do Excel 2010 (contanto que o Excel esteja instalado no computador). Insira um gráfico no Word a partir da guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**. Gráficos são fáceis de criar e usar, e se coordenam automaticamente com o tema do documento ativo.

Porém, note na barra lateral à esquerda que os “gráficos de termômetro” foram criados usando tabelas do Word de uma única linha. Isso ocorre porque eles se encaixam automaticamente no espaço limitado sem que seja necessário remover nenhum elemento do gráfico. E talvez você fique surpreso ao saber como é fácil torná-los essencialmente precisos sob o ponto de vista matemático.

Para usar uma tabela como gráfico de termômetro, siga este procedimento:

1. Na guia **Inserir**, no grupo **Tabelas**, clique em **Tabela** e, em seguida, arraste na grade para selecionar as duas primeiras células da primeira linha. Clique para inserir uma tabela com duas células e uma linha.
2. Clique na tabela e, na guia **Layout de Ferramentas de Tabela**, no grupo **Tabela**, clique em **Propriedades**.
3. Na guia **Colunas** da caixa de diálogo **Propriedades da Tabela**, altere a configuração **Medir em** para **Porcentagem**. Você pode então definir a porcentagem com até uma vírgula decimal de precisão.

## **Configurando artigos com várias páginas**

O Word foi projetado para permitir que o texto flua automaticamente de uma página para a próxima. Assim, quando você quiser que um artigo continue na próxima página, basta continuar digitando.

No caso deste artigo do espaço reservado, ele é separado em dois controles de conteúdo do espaço reservado (um nesta página e outro começando na parte superior da próxima página), de forma que você ainda possa ver o layout da página seguinte enquanto começa a adicionar seu próprio texto nesta página. Como foi mencionado na primeira página deste modelo, lembre-se de que pode parecer que o layout esteja distorcido quando você substitui uma porção longa de texto do espaço reservado ao começar a digitar seu próprio texto, mas ele não está. Conforme você vai adicionando seu conteúdo, o layout que se segue move-se para baixo automaticamente e de volta à posição.

Para remover o segundo controle de espaço reservado que começa imediatamente após este, basta selecioná-lo e pressionar qualquer tecla. Você poderá então continuar a digitar a partir desta página e seu texto fluirá automaticamente para a próxima.

## **Quebrar texto ao redor de imagens**

As fotos deste artigo que estão anguladas com bordas brancas são imagens “flutuantes”. Isto é, estão configuradas para que o texto quebre ao redor delas, que é o motivo pelo qual elas podem abranger várias colunas em uma seção de três colunas. Além disso, como foi mencionado anteriormente, a foto da jovem no corpo deste artigo está definida para quebrar texto, de forma que o texto flua ao redor da imagem à medida que você adiciona seu próprio texto.

Para selecionar configurações de quebra de texto, comece selecionando a imagem e depois siga este procedimento:

1. Na guia **Formatar de Ferramentas de Imagem**, no grupo Organizar, clique em Quebrar Texto Automaticamente e selecione **Quadrado**, **Justo** ou **De Cima para Baixo**, dependendo de como você deseja que o texto quebre.

Talvez você fique satisfeito com o comportamento padrão assim que fizer isso. Caso contrário, prossiga para a etapa 2 para ver opções de personalização.

1. Para definir uma posição ou comportamento de controle específico(a) (como se a imagem se move com o texto ou não), na guia **Formatar de Ferramentas de Imagem**, no grupo **Organizar**, clique em **Posição** e depois em **Mais Opções de Layout**.

* Na guia **Disposição do Texto** da caixa de diálogo **Layout**, você pode definir uma distância específica da imagem para o texto quebrar e controlar se o texto pode quebrar em ambos os lados, em um lado só ou apenas acima e abaixo da imagem.
* Na guia **Posição** dessa caixa de diálogo, você pode definir uma posição específica para a imagem na página e marcar ou desmarcar a opção para permitir que a imagem se desloque com o texto.

## **Adicionando títulos, autores e divisórias de artigos**

Os títulos e autores dos artigos deste boletim informativo são criados em caixas de texto. Isso ocorre porque o texto pode quebrar ao redor de uma caixa de texto assim como ao redor de uma imagem. De forma semelhante, as barras divisórias na cor laranja que você vê nas páginas contendo mais de um artigo são formas definidas para quebrar o texto. Assim, essas caixas de texto e formas podem facilmente abranger várias colunas sem que seja necessário inserir uma quebra de seção ou alterar o número de colunas apenas para essa parte da página.

Quando você seleciona uma caixa de texto ou forma, na guia **Formatar de Ferramentas de Desenho**, no grupo **Organizar**, você tem as mesmas configurações de quebra e posicionamento de texto descritas anteriormente para quebrar texto ao redor de imagens.

Observe que, como o texto está definido para quebrar ao redor das barras divisórias na cor laranja, seu artigo talvez pareça escorregar acima ou abaixo de uma barra, dependendo do comprimento. Para ajustar a posição de uma forma de barra divisória para acomodar o comprimento dos seus artigos, basta selecionar a forma e depois usar as teclas de setas para cima e para baixo para deslocá-la para a posição apropriada.

Note a imagem da jovem que está dentro de uma coluna de texto na página anterior. O plano de fundo foi removido dessa imagem para permitir que o texto quebre diretamente ao redor do motivo.

O Office 2010 introduziu diversas ferramentas novas e aperfeiçoadas para formatação de imagens no Word, PowerPoint e Excel. Dentre essas está a ferramenta Remover Plano de Fundo, que pode ser usada para remover planos de fundo de suas próprias imagens, de maneira semelhante à imagem de exemplo da página anterior.

Para fazer isso no Word, primeiro insira sua imagem no documento (na guia **Inserir**, clique em **Imagem**) e depois selecione-a. Em seguida, na guia **Formatar de Ferramentas de Imagem**, no grupo **Ajustar**, clique em **Remover Plano de Fundo**.

O recurso Remover Plano de Fundo exibe automaticamente o que acredita ser o motivo central da imagem. Porém, é fácil ajustar isso se o resultado imediato não é o que você precisa.

Na guia **Remoção de Plano de Fundo**, clique em **Marcar Áreas a Serem Mantidas** ou **Marcar Áreas a Serem Removidas** e arraste o ponteiro do mouse em uma linha por toda a porção da imagem que você deseja adicionar ou remover. Quando terminar de fazer os ajustes, clique em **Manter Alterações**.

|  |
| --- |
| ***Para obter mais informações*** |
| Abico eum, ille et, conventio obruo duis ullamcorper ut, neo demoveo. Vel reprobo: Título 5 Contact Info |



### **Remover Planos de Fundo de Imagens**

*por* [Autor do Artigo]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sed luctus tellus. Pellentesque in dolor sapien, vitae dictum massa. Donec nunc velit, pretium eu pellentesque eget, mollis vel arcu.

Etiam et mauris ac augue porttitor pretium. Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et. Morbi rutrum mollis facilisis. Aenean faucibus sapien erat, eu pharetra arcu.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Nullam pellentesque, est at consectetur interdum, arcu dolor interdum. Nullam at metus erat, in convallis massa.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sed luctus tellus. Pellentesque in dolor sapien, vitae dictum massa. Donec nunc velit, pretium eu pellentesque eget, mollis vel arcu.

Etiam et mauris ac augue porttitor pretium. Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Aenean vitae lorem dui. Morbi tempus lacinia nisi, vel scelerisque nibh facilisis id. Integer urna tortor, ullamcorper aliquet viverra non, mollis sed dolor.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et. Morbi rutrum mollis facilisis. Aenean faucibus sapien erat, eu pharetra arcu.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Nullam pellentesque, est at consectetur interdum, arcu dolor interdum. Nullam at metus erat, in convallis massa.

Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sed luctus tellus. Pellentesque in dolor sapien, vitae dictum massa. Donec nunc velit, pretium eu pellentesque eget, mollis vel arcu.

Etiam et mauris ac augue porttitor pretium. Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Aenean vitae lorem dui. Morbi tempus lacinia nisi, vel scelerisque nibh facilisis id. Integer urna tortor, ullamcorper aliquet viverra non, mollis sed dolor.

Phasellus sagittis tempus massa, a tempor libero condimentum eu. Morbi ut nisi ante. Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et. Morbi rutrum mollis facilisis. Aenean faucibus sapien erat, eu pharetra arcu.

Etiam et mauris ac augue porttitor pretium. Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus.

|  |
| --- |
| ***Pela Cidade*** |



Lorem Ipsum

Nulla semper orci id leo adipiscing at pulvinar ante porta. In quis orci orci, sed pellentesque dui. Aliquam nec cursus augue. Sed est massa, ullamcorper vitae gravida ut. Curabitur pretium eleifend lectus, at faucibus lectus



Dolor Sit Amet

Nulla semper orci id leo adipiscing at pulvinar ante porta. In quis orci orci, sed pellentesque dui. Aliquam nec cursus augue. Sed est massa, ullamcorper vitae gravida ut. Curabitur pretium eleifend lectus, at faucibus lectus



Lorem Ipsum

Nulla semper orci id leo adipiscing at pulvinar ante porta. In quis orci orci, sed pellentesque dui. Aliquam nec cursus augue. Sed est massa, ullamcorper vitae gravida ut. Curabitur pretium eleifend lectus, at faucibus lectus

### **Título Lorem Ipsum Dolor**

*por* [Autor do Artigo]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam sed luctus tellus. Pellentesque in dolor sapien, vitae dictum massa. Aenean vitae lorem dui. Morbi tempus lacinia nisi, vel scelerisque nibh facilisis id. Integer urna tortor, ullamcorper aliquet viverra non, mollis sed dolor.

Donec nunc velit, pretium eu pellentesque eget, mollis vel arcu.

Suspendisse vel purus nec erat pellentesque commodo. Aliquam tempus aliquam mauris vel dapibus. Nullam at metus erat, in convallis massa. Aliquam erat volutpat. Praesent ultrices odio in elit fringilla id rutrum mi mattis.

Duis purus eros, aliquam eu cursus tincidunt, feugiat vitae magna. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et. Morbi rutrum mollis facilisis. Aenean faucibus

Morbi tempus lacinia nisi, vel scelerisque nibh facilisis id. Integer urna tortor, ullamcorper aliquet viverra non, mollis sed dolor. Etiam sodales consequat nibh, eget rhoncus metus convallis et.

Phasellus dignissim nulla at diam fermentum in sollicitudin sem condimentum. Pellentesque condimentum diam et sem rhoncus semper sed at libero. Aenean condimentum, lorem vel faucibus pellentesque, quam nunc lacinia augue, vel sagittis dolor ipsum vitae velit. Ut feugiat odio ac dolor iaculis consequat. Praesent sed lacus ante. Nullam pretium commodo libero, at congue sapien dignissim a. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. In hac habitasse platea dictumst. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Ut fermentum sem non metus faucibus blandit. Sed placerat bibendum fermentum.

### **Título Lorem Ipsum Dolor**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Título  Subtítulo  [Endereço] [Cidade, Estado, CEP] |  |  |
|  |  | **[Destinatário]** [Endereço]  [Cidade, Estado, CEP] |