

TABULAÇÃO

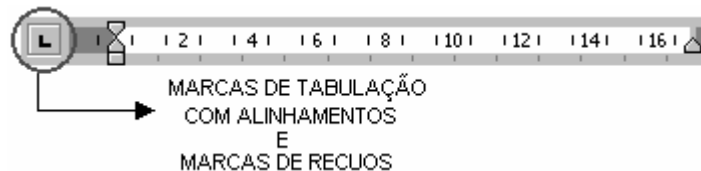
Tabulação é o resultado da ação de pressionar a tecla <TAB>. Ao marcar tabulações e pressionar a tecla <TAB> o cursor pára onde encontrar a primeira marca de tabulação.







As tabulações são outro método de alinhamento que você pode usar em seus documentos. Elas podem ser usadas para criar recuos simples ou para alinhar colunas complexas de texto, na sua página.

Você pode especificar diversos tipos de alinhamento de tabulação: esquerda (padrão), direita, centralizada ou decimal para cada marca de tabulação. Pode-se, ainda, definir vários estilos de preenchimento como: pontilhado, tracejado e linha.

O Word posiciona as tabulações padrões em intervalos de 1,25 cm (são pequenas marcas cinzas na parte inferior da régua). Para alinhar o texto usando essas tabulações, você terá que pressionar muitas vezes a tecla <TAB>.

A forma mais prática de executar esse alinhamento é definir suas próprias tabulações. As tabulações padrões anteriores à tabulação definida por você, perdem o efeito.



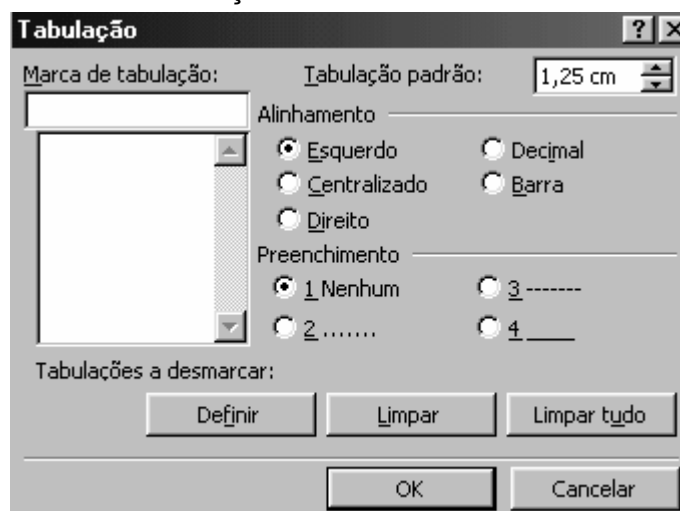
As novas marcas de tabulação definidas são identificadas na régua pelos símbolos correspondentes ao seu alinhamento, esquerdo, centralizado, direito e decimal: (   ) ou aos recuos: deslocado e recuo de primeira linha ( e ).

DEFININDO MARCAS DE TABULAÇÃO

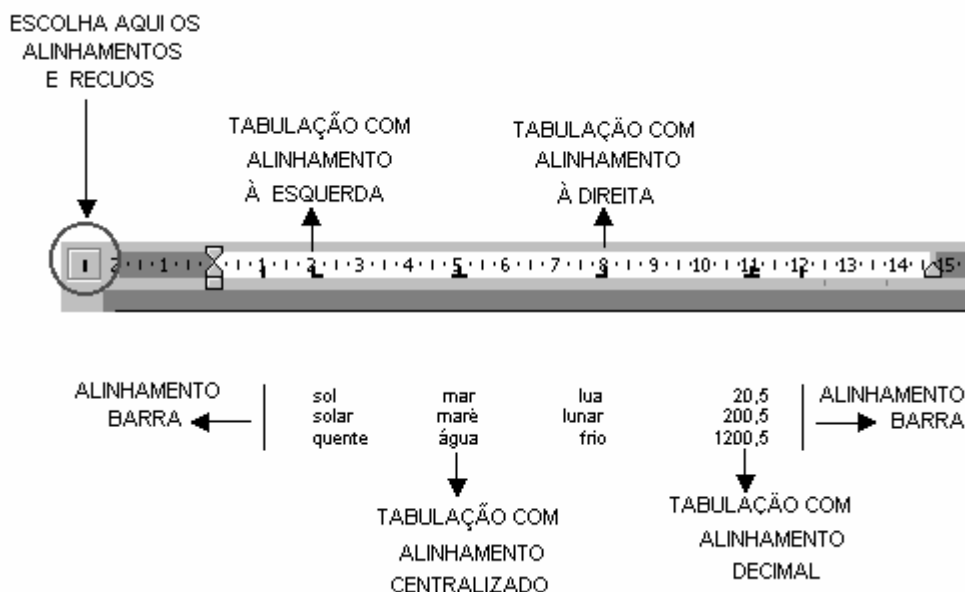
Você pode configurar marcas de tabulação para um texto já digitado ou para um texto a ser digitado.

Se, o texto já está digitado, selecione-o antes de configurar a tabulação. Mas, se você ainda não o digitou, basta posicionar o cursor na linha onde irá iniciar a digitação.

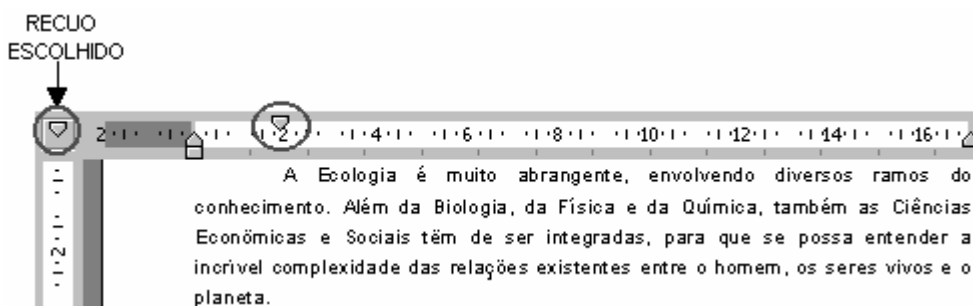
O Word permite definir tabulações, com medidas exatas ou com estilos, através da caixa de diálogo Tabulação. <Clique>, na barra de menus, em Formatar e <clique> no item Tabulação.



EXEMPLO DE TEXTO COM MARCAS DE TABULAÇÃO:

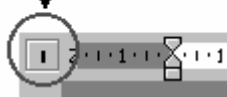


EXEMPLO DE TEXTO COM RECUO DE PRIMEIRA LINHA:











DEFININDO MARCAS DE TABULAÇÃO VIA RÉGUA

ESCOLHA AQUI OS ALINHAMENTOS E RECUOS




Para definir marcas de tabulação, de uma forma mais ágil, use a régua. No canto esquerdo da régua, há um botão onde estão todos os tipos de alinhamentos e os recuos de primeira linha e deslocado. <Clique> no botão para alternar entre os tipos de alinhamentos e recuos, até aparecer o tipo desejado.

-  – Alinhamento esquerdo → alinha o texto digitado à esquerda.
-  – Alinhamento centralizado → centraliza o texto digitado.
-  – Alinhamento direito → alinha o texto digitado à direita.
-  – Alinhamento decimal → alinha casas decimais (vírgula) de um número.
-  – Barra → insere uma barra vertical na posição indicada.
-  – Recuo de primeira linha → recuo a mais que a primeira linha do parágrafo terá em relação às linhas restantes.
-  – Recuo deslocado → recuo a menos que a primeira linha do parágrafo terá em relação às linhas restantes.

Após selecionar o tipo de alinhamento ou recuo, <clique> na régua, no número onde deseja posicionar a marca de tabulação. Esse procedimento insere uma marca de tabulação no local indicado, correspondente ao tipo de alinhamento escolhido ou um recuo ().


Se você quiser mudar a posição da tabulação ou do recuo, arraste a marca para uma nova posição na régua, com o auxílio do mouse.

Observação: Se você selecionar a marca Barra (), o Word apenas coloca uma barra vertical na posição indicada.

PREENCHIMENTO

Preenchimento são linhas que você pode colocar entre uma marca de tabulação e a outra.

Se você definiu, as marcas de tabulação diretamente pela régua e, deseja configurar o preenchimento para algumas marcas, selecione as linhas do texto que foram digitadas (formatadas com tabulação), e <clique>, na barra de menus, em Formatar e logo após <clique> no item Tabulação. As marcas inseridas aparecerão na janela abaixo. <Clique> na primeira marca, <clique> no preenchimento desejado e <clique> no botão Definir. Repita estes passos até colocar todos os preenchimentos desejados, no final <clique> no botão OK.



Tabulação

Marca de tabulação: 6 cm

Tabulação padrão: 1,25 cm

Alinhamento

- Esquerdo
- Centralizado
- Direito
- Decimal
- Barra

Preenchimento

- 1 Nenhum
- 2
- 3 -----
- 4 ____

Tabulações a desmarcar:

Definir Limpar Limpar tudo

OK Cancelar

PASSO 1: <CLIQUE> NA MARCA →

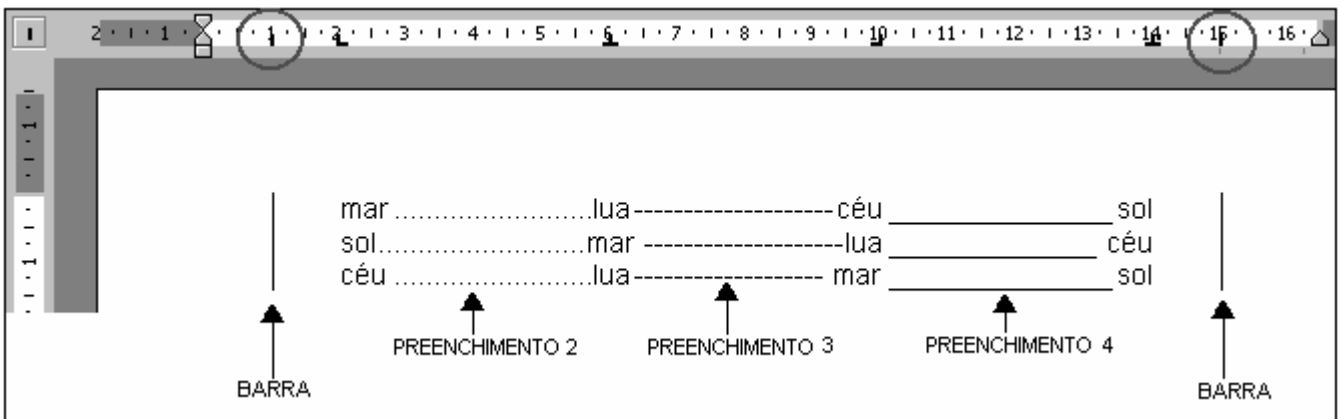
PASSO 2: <CLIQUE> NO PREENCHIMENTO →

PASSO 3: <CLIQUE> EM DEFINIR →

PASSO 4: <CLIQUE> EM OK →



EXEMPLO DE TEXTO COM QUATRO MARCAS DE TABULAÇÃO, DUAS BARRAS E PREENCHIMENTO



Dica: Para alterar uma marca de tabulação já colocada, selecione todas as linhas de texto tabuladas, <clique>, na régua, sobre a marca de tabulação (ao <clique> sobre a marca, o Word coloca uma linha pontilhada vertical) e arraste para a nova posição.

EXCLUINDO MARCAS DE TABULAÇÃO

A maneira mais fácil de retirar as marcas de tabulação é através do mouse, arrastando-as para fora da régua. <Clique> na marca que quer excluir e arraste-a para baixo.

Você pode também, retirar as tabulações através da caixa de diálogo Tabulação.

Se, você deseja limpar todas as marcas de tabulação, clique no botão . Este procedimento irá remover todas as marcas de tabulação da linha.

Se você deseja eliminar apenas algumas marcas, selecione-as na caixa Marca de tabulação e clique no botão . As marcas selecionadas serão retiradas da lista e armazenadas na alternativa e só serão eliminadas, definitivamente, após você <clique> no botão .



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....