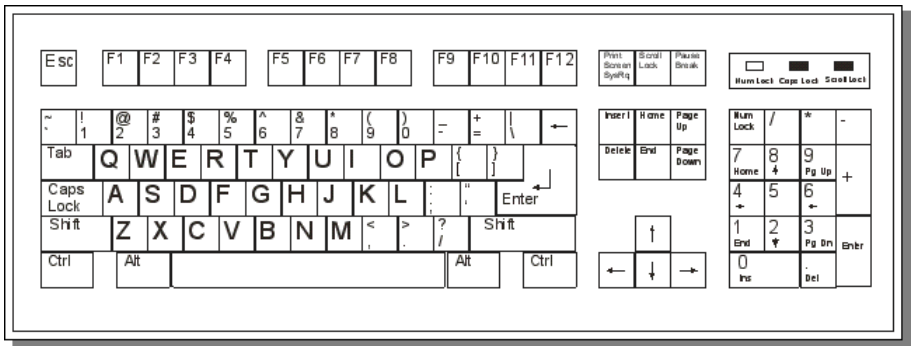
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO

Digitação



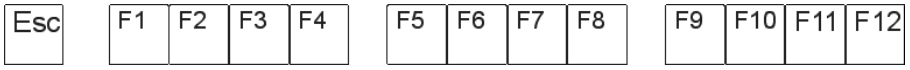
Este é um teclado usado pela grande maioria dos computadores brasileiros, conhecido como Teclado ABNT 101/102 Teclas. Ele é também chamado ABNT Padrão.

Existe também o teclado ABNT2, mais semelhante ao da máquina de escrever por apresentar a tecla cedilha (ç). Ele é bem menos usado que o Padrão, mas, caso o digitador venha a utilizá•lo, não deverá encontrar problemas. A adaptação é muito rápida.

A cedilha, no teclado ABNT padrão é digitado por uma combinação de teclas: digite normalmente a apóstrofe (‘) e, logo a seguir, digite a letra “C”. A cedilha

aparecerá. Portanto, não esqueça:

Teclas de funções (F1 a F12)



São as teclas para funções operacionais. Servem para agilizar determinadas operações. Por exemplo, para acessar a ajuda de determinados programas (F1) ou para repetir o último fragmento digitado (F4). Estas teclas são muito usadas em conjunto com Ctrl, Alt e Shift.

São as teclas alfanuméricas normais, encontradas em qualquer máquina de escrever. Englobam as 04 fileiras básicas do teclado, de A a Z e de 1 a 0, além dos símbolos e caracteres especiais, como o famoso arroba (@), muito utilizado no ambiente Internet.

É a tecla usada para avançar marcas de tabulação. Sua função mais utilizada é demarcar o início do parágrafo. A tecla Tab é muito útil, também, para avançar

campos. Por exemplo, saltando para a próxima célula de uma tabela. Para retornar à célula anterior, usa•se Shift + Tab.

Tecla de acionamento de maiúsculas. Atenção! A Caps Lock acionada (luz indicadora acesa) mantém todo o texto em maiúsculo. Novamente, atenção! A Caps Lock acionada não habilita os sinais gráficos secundários (aqueles que ficam em

cima dos números na quarta fileira ou em teclas de acentuação e pontuação). Para digita•los, mesmo com a Caps Lock acionada, você precisará do Shift.

Tecla usada, normalmente, para grafar iniciais em maiúsculas (mantendo pressionada Shift e apertando a tecla da letra que se deseja em maiúscula). Com Shift, como explicamos, você também digita os sinais gráficos secundários e de

acentuação e pontuação.

Embora normalmente se utilize o mouse para selecionar fragmentos de texto, um digitador rápido pode fazer isso muito melhor com o Shift em conjunto com uma das teclas de cursor, aquelas setinhas que ficam entre o teclado numérico e o alfanumérico. Basta levar o cursor com elas até o final da palavra que se deseja selecionar (para negritar, apagar, etc), pressionar Shift e continuar correndo a tecla de cursor até cobrir a palavra inteira. Com o tempo, ganha•se muito mais velocidade do que com o uso do mouse, que obriga o digitador a tirar as mãos do teclado.

A tecla Ctrl (Control) é muito usada para determinadas operações especiais (teclas de atalho). Para isso, ela é combinada com outras teclas. O bom uso da tecla Ctrl aumenta enormemente a velocidade do digitador, que passa dispensar o uso do mouse.

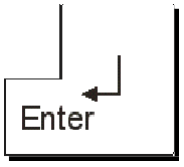
A tecla Alt costuma ser pouco usada pelo digitador no ambiente dos editores de texto. Pode servir, por exemplo, para acionar um caractere especial ou terceiro símbolo de uma tecla (observe que algumas têm três símbolos), como se fosse um Shift

secundário. Saindo do editor de texto, o digitador descobre, por exemplo, que Alt + Tab permite “saltar” de um aplicativo aberto para o outro dentro do Linux. Pode•se ir do Writer para o Calc, daí para o Impress, e assim por diante.

A tecla Backspace retorna o cursor, apagando o que foi digitado até o início do parágrafo. Se você continuar pressionando, ela saltará para o parágrafo seguinte e continuará “comendo” o texto. Muitos digitadores apagam textos inteiros assim, o que

não é uma solução muito inteligente. Para isso, existe a tecla Delete.

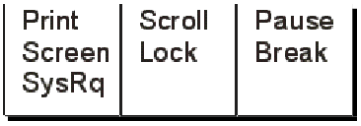
A maior tecla do teclado. Usada para marcar o final de um parágrafo. Ou seja: ao concluir um período digitado, pressione Enter para saltar para o parágrafo seguinte e, a seguir, Tab para avançar para a primeira tabulação.



Atenção! Lembre•se de que o editor de textos salta normalmente para a próxima linha. Portanto, não use a tecla Enter como se fosse a tecla de retorno de uma

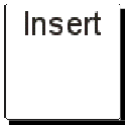
máquina de escrever, pois o editor reconhecerá este comando como uma quebra de texto, colocando a próxima linha num novo parágrafo. Mas se esquecer e digitar, nenhum problema: use o comando desfazer. Lembra•se? Ctrl + Z.

Print Screen SysRq, Scroll Lock e Pause Break



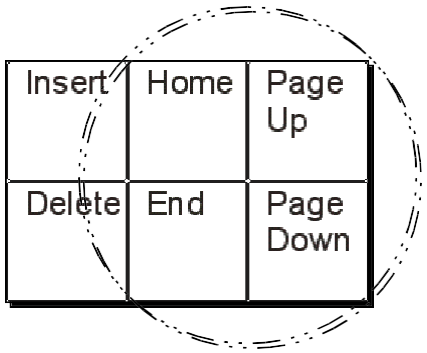
São teclas muito utilizadas em ambiente DOS, servindo para avanço e interrupção da “rolagens” de dados pela tela do micro.

No ambiente Linux, a tecla Print Screen SysRq serve para capturar integralmente a tela que está sendo visualizada, jogando•a na área de transferência. Depois, é possível editar essa tela através, por exemplo, da ferramenta GIMP.



Tendo sido pressionada, a tecla Insert provoca a substituição de um texto que já está estrito pelo novo texto. Ou seja, o novo texto irá apagando o texto escrito daquele ponto para frente. Se, por acaso, o texto que você está digitando for “engolindo” o que já está escrito, desabilite a tecla Insert, que deve ter sido pressionada por engano.

Como já dissemos, a tecla Delete serve para apagar. Basta selecionar o fragmento que deseja destruir e pressionar Delete. Adeus, texto. Não há perigo nenhum, pois, se resolver mudar de idéia, nosso conhecido comando Ctrl + Z desfaz a operação.



Teclas de cursor

Como o nome já diz, são as teclas que permitem deslocar o cursor pelo documento. Além das setinhas que estão agrupadas entre os teclados numérico e alfanumérico, existem ainda as seguintes teclas de cursor:

Home – Em conjunto com Ctrl, avança o cursor para o início do documento.

End – Em conjunto com Ctrl, avança o cursor para o final do documento.

Page Up – Desloca o cursor em “saltos” para um ponto anterior ao que está sendo lido ou digitado. Page Down – Desloca o cursor em “saltos” para um ponto posterior ao que está sendo lido ou digitado.

Word

É um software que une vantagens de um processador de textos com os recursos oferecidos pela interface gráfica do Windows. O Word dispõe das seguintes características:

Copia e move fragmento de texto, parágrafos e desenhos com o recurso de mouse como Arrastar e Soltar (Drag and Drop).

Inserção simplificada de gráficos, planilhas e desenhos.

Variedades de tipos e tamanhos de fontes, incluindo símbolos gráficos.

Criação de estilos e modelos de documentos com formatações predefinidas.

Visualização WYSIWYG (What You See Is What You Get - O que você vê é o que você obtém) o usuário tem a imagem real de impressão do documento.

Destaques de texto como bordas, sombreamento e destaque de caracteres.

Pré-visualização de arquivos sem precisar abri-los.

Revisor ortográfico incorporado.

Recursos como cabeçalhos, rodapés, texto multicolunado, gerador de índices analíticos e remissivos, editor de macros, ferramentas para produção de desenhos e logomarcas e editor de fórmulas matemáticas e científicas.

Autoformatação de textos e documentos.

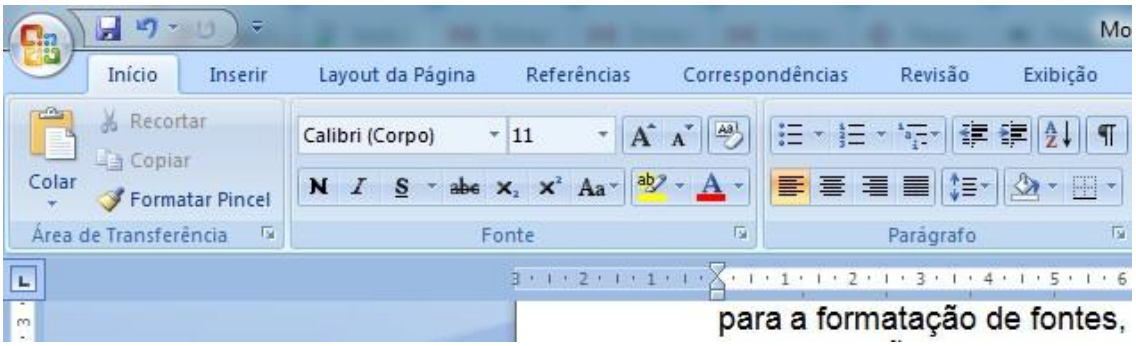
Mala-Direta simplificada, com opção para criação de etiquetas, cartas modelos, envelopes e catálogos.

Para inicializar o Microsoft Word, basta expandi-lo clicando duplamente sobre o seu ícone no grupo de programas em que este esteja inserido normalmente Microsoft Office, ou Microsoft Word).

Usando o mouse, você poderá usar as barras de ferramentas para obter acesso rápido aos comandos usados com maior freqüência. Quando você inicia o Word pela primeira vez e abre um documento, as barras de ferramentas Padrão e Formatação estão exibidas logo abaixo da barra de menus.

A barra de ferramentas Padrão contém os recursos usados com mais freqüência durante a criação de documentos, a manipulação de arquivos e a impressão.

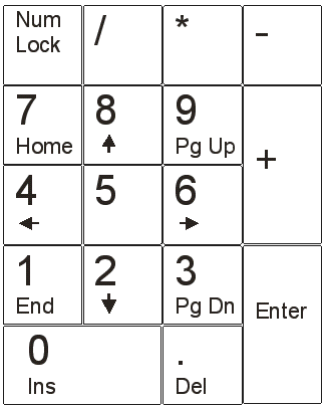
A barra de ferramentas Formatação contém os recursos utilizados para a formatação de fontes, a definição do alinhamento, a aplicação de numeração ou bullets, a aplicação de estilos de formato e a formatação de bordas ou molduras.



Luses indicadoras

Servem para indicar se algumas funções estão ou não ativadas: Caps Lock (maiúsculas), Num Lock (teclado numérico) e Scroll Lock.Teclado numérico

Ao contrário das máquinas de escrever, o teclado do micro tem um teclado numérico separado. Permanecem os números da quarta fileira de teclas, mas o teclado numérico em bloco, que fica à direita do teclado, permite digitação de números com grande rapidez, incorporando também teclas que permitem operações matemáticas básicas. Para utiliza•lo, é preciso acionar a tecla Num Lock. Se ela não estiver acionada, o teclado irá assumir o segundo símbolo indicado em cada tecla. Para se tornar um digitador de números eficiente, você precisará usar o teclado numérico, exclusivamente com a mão direita.



Opções da Caixa de Diálogo

Barras de ferramentas

Selecione a caixa de verificação ao lado da barra de ferramentas que você deseja alterar. Para obter maiores informações sobre barras de ferramentas específicas, consulte Barras de ferramentas.

Botões coloridos

Adiciona cor aos botões de barra de ferramentas.

Magnificar botões

Aumenta os botões da barra de ferramentas para facilitar sua leitura

Exibir Descrições

Exibe descrições (na tela) de um botão da barra de ferramentas quando o ponteiro do mouse estiver o mesmo.

Nova

Cria urna nova barra de ferramentas. Para obter maiores informações; consulte Caixa de diálogo Nova Barra de Ferramentas.

Redefinir / Excluir

Redefine a barra de ferramentas selecionada com as configurações originais do Word ou exclui uma barra de ferramentas personalizada.

Para obter maiores informações sobre a redefinição das barras de ferramentas, consulte Caixa de diálogo Redefinir a Barra de Ferramentas.

Personalizar

Adiciona botões ou remove botões das barras de ferramentas predefinidas. Consulte Guia "Barra de ferramentas".

A tecla Esc é muito utilizada para interromper a execução de determinados programas em ambiente do SO, sem a necessidade dos procedimentos normais de finalização. Em ambiente DOS, funciona de modo semelhante, possibilitando o cancelamento de instruções ou a saída de telas de configuração.

Digitando o texto envolve o conhecimento das teclas de edição e posicionamento do cursor disponíveis no teclado: Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Down, Backspace e as setas de direcionamento do cursor (para cima, para baixo, esquerda e direita). O usuário não precisa se preocupar com a quebra de linha como ocorria com as antigas máquinas de escrever e mesmo com os editores de texto do início da era da Informática. Ou seja, ele não precisa e nem deve teclar Enter, quando chega à margem direita do texto. O Word fará isto automaticamente. Use Enter apenas quando sucessivas vezes, quando quiser pular linhas.

Colocação dos dedos na segunda fileira do teclado

Uso dos dedos da mão esquerda:

Para o caractere A, o primeiro dedo da mão esquerda (mínimo). Para o caractere S, o segundo dedo da mão esquerda (anular).

Para o caractere D, o terceiro dedo da mão esquerda (médio).

Para os caracteres F e G, o quarto dedo da mão esquerda (indicador).

Uso dos dedos da mão direita:

Para os caracteres H e J, o quarto dedo da mão direita (indicador). Para o caractere K, o terceiro dedo da mão direita (médio).

Para o caractere L, o segundo dedo da mão direita (anular). Para o caractere Ç, o primeiro dedo da mão direita (mínimo).

Uso do dedo polegar

Bate•se o espaço com o dedo polegar quer da mão esquerda, quer da mão direita, conforme a facilidade de cada aluno para tal emprego.

A régua

Use a régua para definir paradas de tabulação e recuos para parágrafos selecionados e ajustar a largura de colunas do tipo jornalístico. No modo layout de página ou visualização de impressão, use as réguas horizontal e vertical para mudar as margens e posicionar itens na página.

Os marcadores de recuo e a paradas de tabulação na régua horizontal refletem as configurações para o parágrafo, que contém o ponto de inserção.

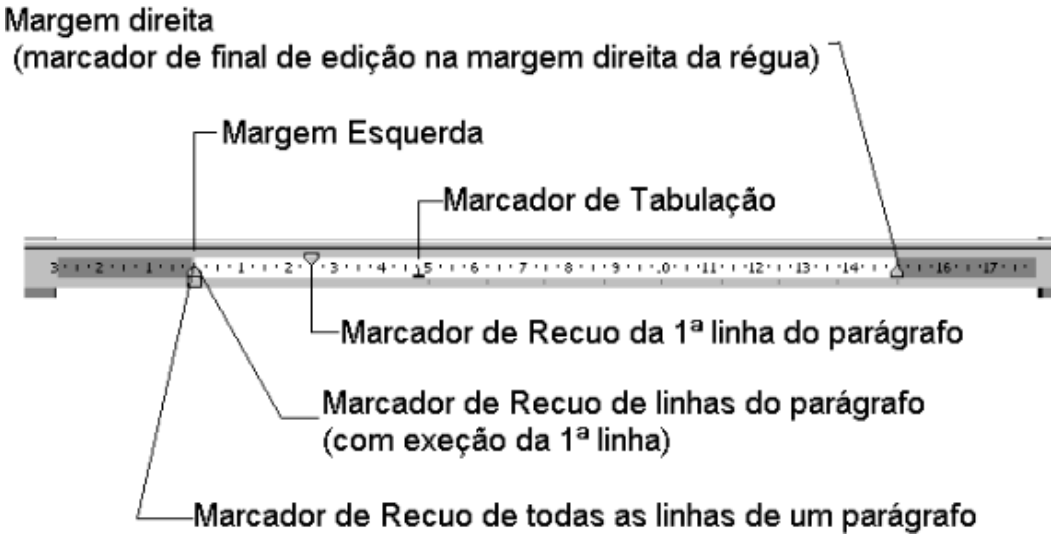
Um comando constitui uma instrução que diz ao Word para executar uma ação. Você pode escolher comandos:

Clicando um botão numa barra de ferramentas com o mouse.

O Word inclui barras de ferramentas para ajuda-lo a executar rapidamente as tarefas mais usuais. Os botões do Word 6.0 são identificados sempre que você posicionar o mouse sobre qualquer um deles .

Escolhendo um comando e um menu.

Os comandos são agrupados em menus. Alguns deles executam uma ação imediatamente; outros exibem uma caixa de diálogo que permite selecionar opções.



Usando um menu de atalhos

Ao apontar ou selecionar itens no Word, você pode exibir um menu de atalhos. Os menus de atalho contém comandos relacionados ao item utilizado. Eles aparecem na janela do documento exatamente na posição em que você esta trabalhando.

Os comandos RECORTAR, COPIAR e COLAR do menu EDITAR permitem que você mova textos e gráficos ao longo do documento ativo para outros documentos do Word e até mesmo para outros aplicativos. Esta função lhe possibilita trabalhar com a Área de Transferência do Windows.

Levar Conteúdo para Área de Transferencia

Marque o conteúdo a ser trabalhado (pode ser uma palavra, uma linha, um parágrafo ou o documento inteiro);

Selecione no menu EDITAR a opção COPIAR (para que haja uma cópia do documento) ou RECORTAR (para mover um conteúdo de uma área para outra do documento).

Trazer Conteúdo da Área de Transferencia

Posicione o cursor no local que deseja o conteúdo (de preferência numa linha em branco).

Selecione no menu EDITAR a opção COLAR ou COLAR ESPECIAL.

Formatando Caracteres

Para mudar rapidamente os formatos comuns, utilize a barra de ferramentas Formatação. Na barra de ferramentas Padrão, use o botão "Ferramenta Pincel" para copiar a formatação do texto selecionado para outro trecho de texto selecionado.

A maioria dos formatos pode ser aplicada com teclas de atalho, facilitando a formatação do texto durante a digitação. As teclas de atalho que aplicam determinados formatos também os removem. Para fazer ajustes complexos ou mudar vários formatos ao mesmo tempo, use o comando FONTE do menu FORMATAR.

Para aplicar ou remover formatos de caracteres:

Selecione o texto que você deseja alterar ou posicione o ponto de inserção onde deseja iniciar a digitação de texto com novos formatos.

Na barra de ferramentas Formatação, siga um destes procedimentos:

Para alterar fonte ou tamanho em pontos, selecione um nome de fonte ou tamanho nas suas respectivas caixas. Pode-se também digitar um nome de fonte ou tamanho e pressionar ENTER.

Para adicionar ou remover a formatação de negrito, itálico ou sublinhado, dique sobre o seu respectivo botão.

Para aplicar ou remover formatos de forma mais complexa e completa, selecione a caixa de diálogo "Fontes" através do menu FORMATAR - FONTES.

Para remover formatação de caracteres:

Selecione os caracteres cuja formata9áo você deseja remover.

Pressione CTRL + BARRA DE ESPAÇOS

O Word removerá quaisquer formatos de caracteres que tenham sido aplicados com a barra de ferramentas Formatação, teclas de atalho ou da caixa de diálogo "Fontes".

Para copiar a formatação de caracteres:

Selecione o texto que possui os formatos a serem copiados.

Na barra de ferramentas Padrão, dique sobre o botão "Ferramenta Pincel".

Quando o ponteiro do mouse for alterado para um pincel, selecione o texto a ser formatado.

6.2 Formatando Parágrafos

A aparência de um documento depende da formatação aplicada aos seus vários parágrafos. Os principais pontos para uma boa formatação são:

"Parágrafo", tem um significado especial, está relacionado ao espaço do seu documento compreendido entre os marcadores (Exibir/Ocultar) na barra de ferramentas Padrão.

O Word aplica formatos somente aos parágrafos selecionados. Para mudar, então, sua formatação, selecione-o primeiro.

Os formatos afetam o parágrafo. Mesmo que você selecione somente algumas palavras do parágrafo, tudo será modificado.

Para economizar tempo, use estilos para formatar parágrafos.

Um novo parágrafo sempre mantém a formatação anterior; sempre que você teclar ENTER (para iniciar um novo parágrafo) a formatação será mantida. Uma vez formatado um parágrafo, todo o documento poderá seguir com o mesmo formato.

As marcas de parágrafo armazenam o formato de cada parágrafo.

Para alterar a formatação do seu documento, selecione no menu FORMATAR a opção PARÁGRAFO

Formatando Tabulações

As paradas de tabulação são posições definidas ao longo do documento que ajudam a alinhar o texto. Você pode definir recuos de parágrafos e criar paradas de tabulação personalizada.

As paradas de tabulação já estão definidas em intervalos de 1,25 cm a partir da margem esquerda. Simplesmente pressione a tecla TAB para mover o ponto de inserção até a próxima tabulação do parágrafo atual. A primeira linha do texto digitado é alinhada na parada de tabulação.

Use a régua para definir uma parada de tabulação em determinada posição ou para mudar a maneira pelo qual o texto se alinha na parada de tabulação. As paradas de tabulação podem ser alinhadas

Você pode, também, preencher os espaços vazios com linhas pontilhadas, tracejadas ou sólidas. Antes de uma parada de tabulação, selecione no menu FORMATAR a opção TABULAÇÃO:

Definindo Tabulações:

Utilizando a régua, simplesmente selecione o alinhamento desejado e após dique sobre a posição onde deseja definir a tabulação.

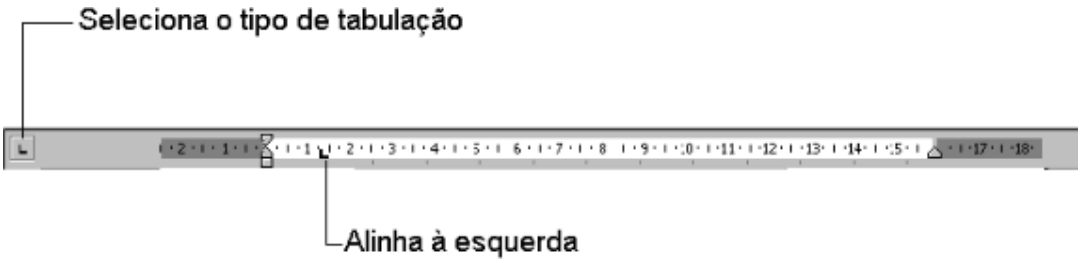
Utilizando a caixa de diálogo "Tabulação":

Digite na caixa "Marca de Tabulação" a posição desejada;

Em "Alinhamento", selecione o alinhamento para o texto que será digitado;

Em "Preenchimento", selecione o estilo desejado;

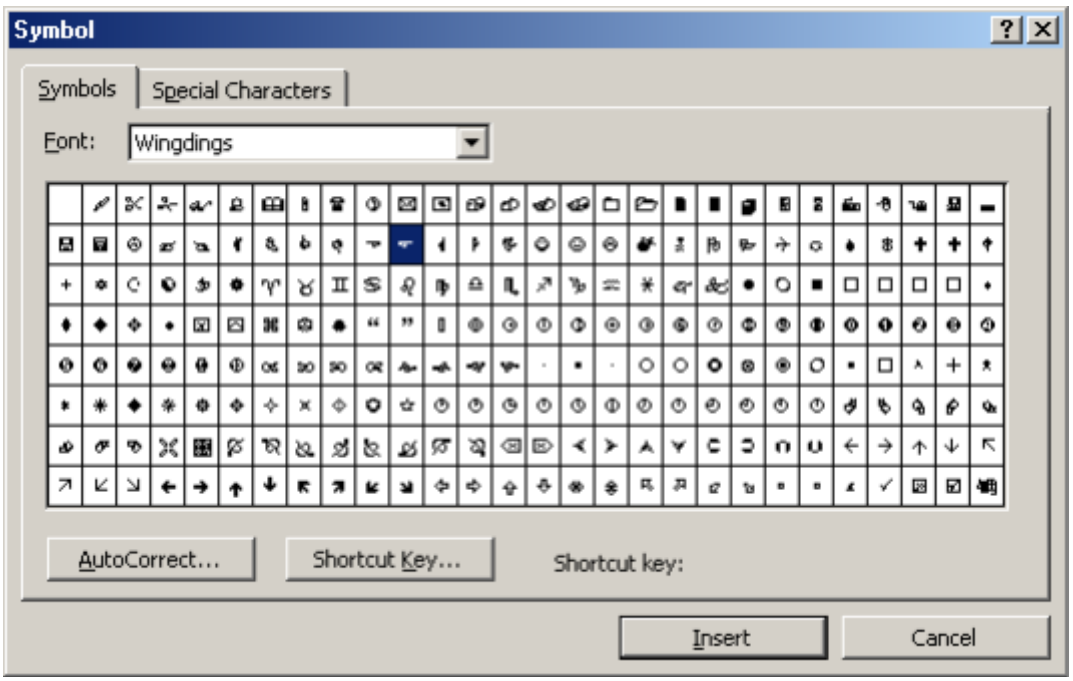
4."Configurar" para cada marca de tabulação. Repita estes passos para definir todas Clicar sobre o botão as tabulações antes de teclar O.k.



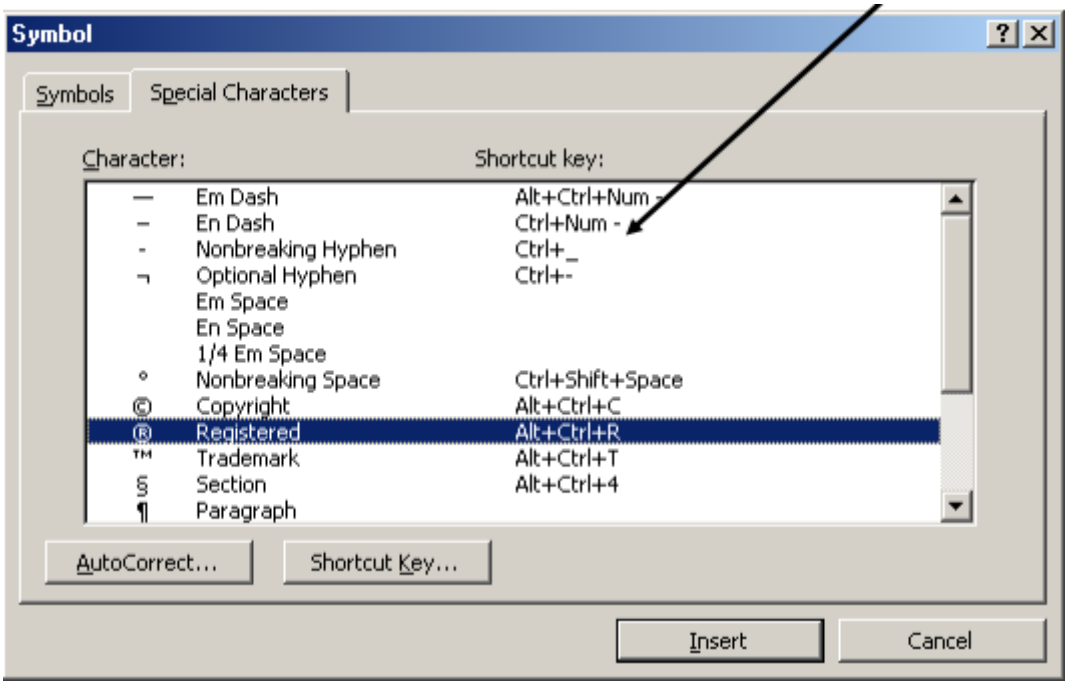
Para utilizar símbolos, caracteres internacionais, ou caracteres especiais, poderá introduzi-los em:

Insert

Symbol



Teclas de atalho (shortcut)



InsertSymbol (Autocorrect) Permite substituir caracteres automaticamente mediante as regras definidas.

É possível criar uma combinação de teclas de forma a automatizar e acelerar a apresentação do símbolo.

Situações onde é necessário garantir que:

Determinado bloco de texto tem que ficar na mesma página;

Determinado titulo/subtitulo tem que ficar na mesma página;

Solução: Insert Break Page Break CTRL+ENTER

Para eliminar uma quebra é necessário:

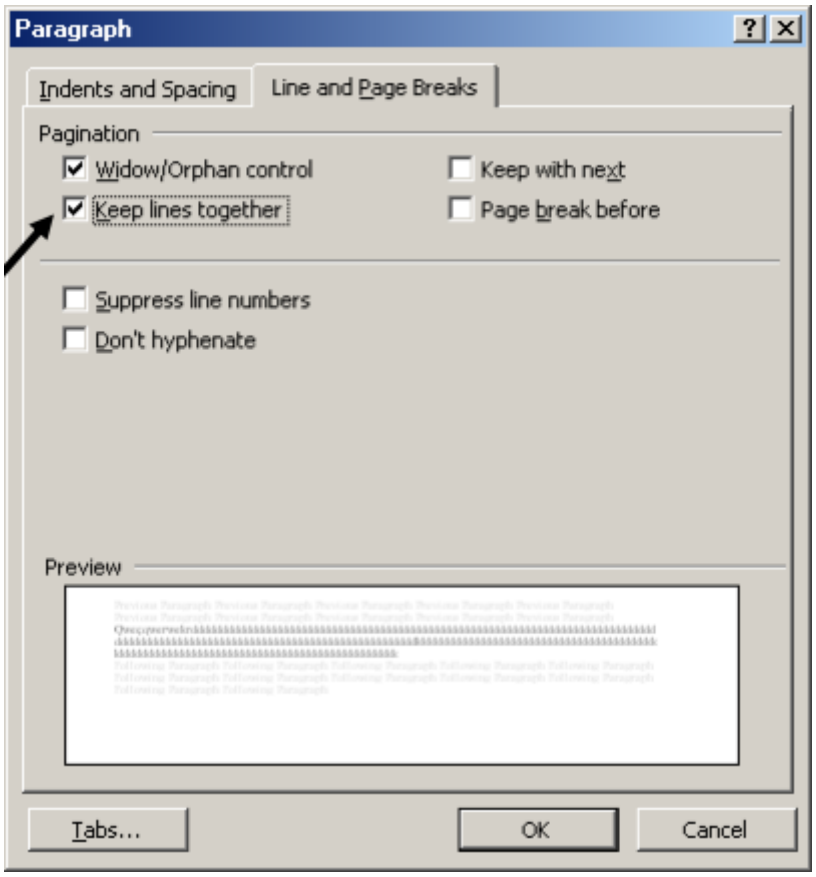
Escolher o modo de visualização normal;

Posicionar o cursor sobre a quebra de página;

Pressionar a tecla DELETE

Possibilita que todas as linhas de um parágrafo se mantenham na mesma página

Format paragraph Line and Page Breaks



PROCEDIMENTO

Passos para utilizar as formatações avançadas de tipo de letra

1. Aceder ao separador Base (Home)

2. Seleccionar o texto ao qual se pretende aplicar a formatação avançada

3. Clicar na setinha do separador Tipo de Letra (Font), ou fazer direito do rato sobre o texto seleccionado, Tipo de Letra (Font)

4. Seleccionar as opções pretendidas do separador Tipo de Letra (Font): Maiúsculas (All Caps) – fundamental em títulos que se pretendem em maiúsculas, escrever textos em maiúsculas é um procedimento manual e pouco eficaz Maiúsculas Pequenas (Small Caps) – para distinguir, por exemplo, um título 2 do texto normal e dos títulos 1 (que podem estar em maiúsculas), esta é a formatação ideal (utilizada, geralmente, com espaçamento entre caracteres expandido)

5. Seleccionar as opções pretendidas do separador Avançadas (Advanced): Espaçamento (Spacing) Expandido (Expanded) – Utilizado em títulos, para aumentar o espaço entre as letras, dando um efeito diferente e mais chamativo. Comprimido (Compressed) – Utilizado para reduzir linhas em parágrafos, quando essa diferença permite reduzir páginas do documento – no máximo utilizar o 0,2.

Passos para utilizar as formatações avançadas de Parágrafo

1. Aceder ao separador Base (Home)

2. Seleccionar o texto ao qual se pretende aplicar a formatação avançada

3. Clicar na setinha do separador Parágrafo (Paragraph), ou direito do rato sobre o texto seleccionado, Parágrafo (Paragraph)

4. Seleccionar as opções pretendidas do separador Quebras de linha e de página (Line and Page Breaks): Manter com o seguinte (Keep with next) – obrigatório em títulos e em paragráfos que dependem do seguinte (por exemplo, linhas de texto que acabem em dois pontos, são os seguintes, entre outras) Quebra de página antes (Page break before) – Para conseguir que todos os títulos de nível 1 iniciem numa página nova, sem fazer nenhum Enter

Passos para remover parágrafos incorrectos de um documento

1. Aceder ao separador Base (Home)

2. Na área direita clicar em Substituir (Replace),ou utilizar tecla de atalho Ctrl+U (Ctrl+H)

3. Na área inferior da janela, clicar no botão Mais (More)

4. Clicar em Especial (Special) e seguidamente em Marca de Paragráfo (Paragraph Mark) – o primeiro da lista 5. Este procedimento coloca o símbolo

^p na área Localizar (FindWhat). No entanto, precisamos de dois e substituir por um

Para iniciar a formatação de um texto, é fundamental utilizar estilos.Trabalhar com estilos é a forma mais fácil de formatar rápida e eficazmente documentos. Um estilo é um conjunto de formatações aplicado a vários textos que se querem com formatações semelhantes. De forma geral os estilos mais usados são o Normal (o texto corrido) e os Títulos (título 1, 2 e semelhantes).

Passos para aplicar Estilos a um texto não formatado

1. Seleccionar todo o documento com triplo clique na área de selecção

2. Limpar a formatação, escolhendo uma das seguintes hipóteses: Na área dos Estilos clicar sobre o Estilo Normal No separador Base (Home), clicar sobre Limpar Formatação (Clear Formatting)

3. Aplicar Estilos de títulos:

a) Seleccionar o primeiro título

b) Formatá-lo de acordo com o Nível de título, escolhendo uma das hipóteses: No separador Base (Home), clicar no botão Mais (More) da área Estilos (Styles) e clicar sobre o Estilo pretendido

No separador Base (Home), clicar sobre a setinha do canto inferior direito e clicar, no painel que surgiu do lado direito, no estilo pretendido 4. Modificar Estilos para corresponderem à formatação pretendida:

a) Seleccionar o primeiro texto que contém o estilo Normal

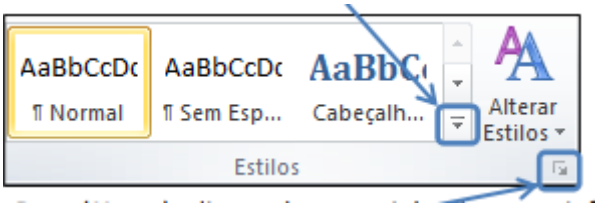
b) Formatar o parágrafo de acordo com o pretendido. Formatações comuns do Estilo Normal: Tipo de letra à escolha, tamanho 11 ou 12, alinhamento justificado, 1.15 entre linhas, 6 ou 12 pto depois de parágrafo, nunca Manter com o seguinte (Keep With Next)

c) Ainda com o parágrafo seleccionado, aceder à área de Estilos e clicar com o botão direito sobre o Estilo Normal

d) Clicar em Actualizar Normal para corresponder à selecção (Update Normal to Match Selection) para formatar o Estilo Normal de acordo com o desejado

e) Seleccionar o primeiro título

f) Formatar o título como pretendido. Formatações comuns do Estilo de título: Tamanho 14 ou maior, Negrito, Alinhamento Centrado, Manter com o seguinte, 24 pto antes de paragrafo, 12 depois, Manter com o seguinte (KeepWithNext) – obrigatório para todos os títulos e Quebra de página antes (Page Break Before) – para títulos nível 1



Ainda com o título seleccionado, aceder à área de Estilos e clicar com o botão direito sobre o estilo correspondente ao título seleccionado (Cabeçalho 1 ou Heading 1, por exemplo)

h) Clicar em Actualizar X para corresponder à selecção (UpdateX to Match Selection)

i) Repetir os passos 3 e 4 para todos os títulos e estilos utilizados no documento

Passos para aplicar Estilos a um texto já formatado

1. Seleccionar o primeiro parágrafo de texto corrido

2. Confirmar as formatações ou realizar alteraçõesàs formatações existentes, se necessário

3. Ainda com o parágrafo seleccionado, aceder à área de Estilos e clicar com o botão direito sobre o Estilo Normal

4. Clicar em Actualizar Normal para corresponder à selecção (Update Normal to Match Selection)

5. Seleccionar o primeiro título

6. Se necessário, confirmar formatações (nomeadamente o manter com o seguinte) ou alterar as mesmas

7. Ainda com o título seleccionado, aceder à área de Estilos e clicar com o botão direito sobre o estilo correspondente ao título seleccionado (Cabeçalho 1 ou Heading 1, por exemplo)

8. Clicar em Actualizar X para corresponder à selecção (UpdateX to Match Selection)

9. Repetir os passos 5a8 para todos os estilos utilizados no documento

Passos para inserir números de página

1. Aceder ao separador Inserir (Insert)

2. Clicar sobre Número de Página (PageNumbers)

3. Posicionar o cursor sobre a indicação da posição onde é pretendido colocar o número de página (Início, Fim ou Margens)

4. Clicar sobre o número de página pretendido

5. A área de cabeçalho e rodapé ficará activa

6. Seleccionar o número de página e colocar a formatação correcta – mesmo tipo de letra que o estilo normal, mas dois pontos abaixo a nível de tamanho (ou seja se o estilo normal é Calibri 12, o número de página ficará Calibri 10 ou 9)

7. Clicar duas vezes na área do texto para fechar a área de cabeçalho e rodapé

Aceder ao separador Inserir (Insert) / Cabeçalho (Header) /Editar Cabeçalho (EditHeader)

2. Inserir o texto pretendido

3. Realizar as formatações recomendadas de cabeçalho: Mesmo tipo de letra que o estilo normal Tamanho de letra dois pontos abaixo do estilo normal (se o texto está a 12, o cabeçalho ficará a 10/9) Alinhado à direita - Limite inferior – Base (Home), grupo Parágrafo (Paragraph) botão

Passos para inserir Índices

1. Aplicar estilos de títulos (procedimento indicado na página nº 6)

2. Aceder ao separador Referências (References) /Indice (Table of contents)

3. Clicar sobre o Índice pretendido

Passos para actualizar Índices

1. Quando se alteram nºs de página e/ou capítulos, é fundamental actualizar o índice para que evidencie as novas alterações. Existem várias formas de o conseguir: Direito do rato sobre o Índice Actualizar Campo (Update Field) Separador Referências (References)/Actualizar Índice (Update Table of Contents) No próprio índice, no campo superior esquerdo, Actualizar Índice (Update Table of Contents)

INSERIR CAPA CONCEITO

Em versões anteriores, inserir uma capa num documento era um processo moroso e complexo. Nesta nova versão é bastante rápido como iremos ver se de seguida. PROCEDIMENTOS Passos para Inserir uma capa

1. Aceder ao separador Inserir (Insert)/Folha de Rosto (Cover Page)

2. Clicar sobre a opção pretendida

3. Inserir as informações pretendidas

4. Realizar as alterações desejadas Passos para Alterar uma capa

1. Realizar os mesmos passos que no procedimento anterior – o Word substitui a capa anterior pela nova

Passos para Remover uma capa

1. Aceder ao separador Inserir (Insert)/Folha de Rosto (Cover Page)

2. Clicar Remover Folha de Rosto Actual (Remove Current Cover Page)

INSERIR IMAGENS CONCEITO

Frequentemente é necessário inserir imagens em documentos para ilustrar um conceito, uma ideia ou, simplesmente, para colocar o logotipo do instituto no documento. PROCEDIMENTOS

Passos para Inserir uma Imagem do Ficheiro

1. Aceder ao separador Inserir (Insert)/Imagem(Picture)

2. Abrir a Pasta onde está localizada a imagem pretendida

3. Clicar duas vezes sobre a mesma Passos para Inserir uma Imagem do Clipart

1. Aceder ao separador Inserir (Insert)/Clipart(Clipart)

2. No painel que surgiu do lado direito, inserir a palavra que melhor descreve a imagem pretendida

3. Premir a tecla Enter ou premir o botão Ir (Go) 4. Clicar, nos resultados da procura, na imagem pretendida

FORMATAR IMAGENS CONCEITO

Na nova versão é extremamente fácil formatar imagens graças ao separador específico de imagem – o Formatar (Format).

PROCEDIMENTOS

Passos para Remover Fundos de Imagens

1. Clicar duas vezes sobre a imagem ou clicar directamente no último separador, o Formatar (Format)

2. Clicar no botão Remover Fundo (Remove Background)

3. Ajustar a área da imagem, arrastando os quadradinhos ou os círculos até apanhar toda a área pretendida

4. As áreas a rosa são as que não ficarão na imagem final, as áreas que ficarão assumirão a sua cor normal

5. Clicar no botão Marcar Áreas a Incluir (Mark Areas to Keep) e marca-las fazendo pequenas linhas sobre todas as áreas que se pretendam manter, mas que estejam a rosa, para as incluir na imagem final

6. Clicar no botão Marcar Áreas a Remover (Mark Areas to Remove) e marca-las fazendo pequenas linhas sobre todas as áreas que se pretendam remover, mas que estejam com cor normal

7. Clicar em Manter alterações (Keep Changes) para ver o resultado final

Clicar duas vezes sobre a imagem ou clicar directamente no último separador, o Formatar (Format)

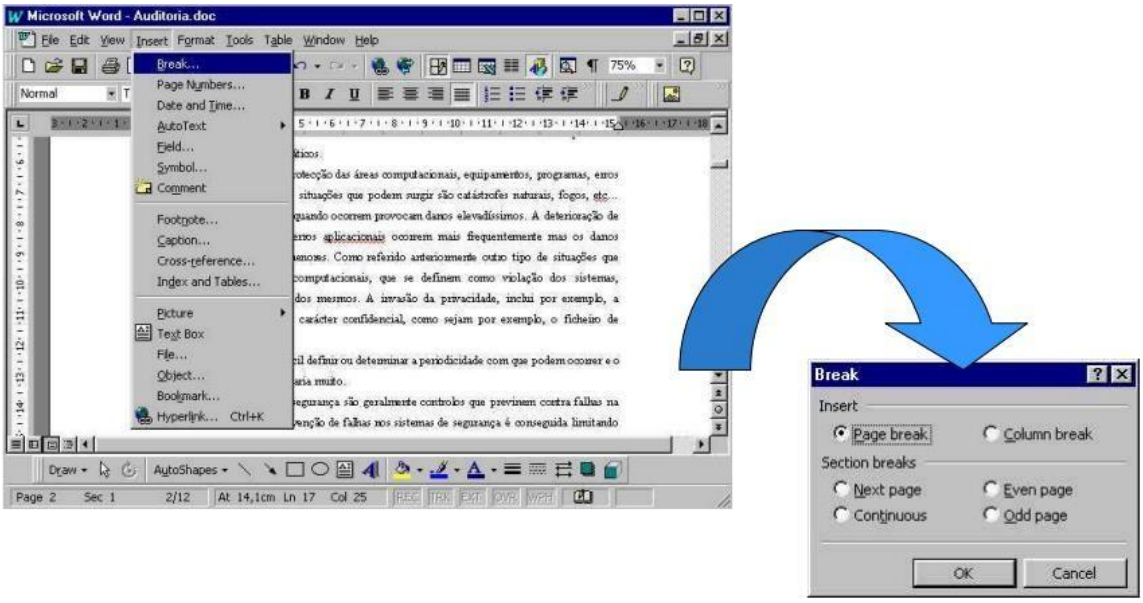
2. Clicar no botão Moldar Texto (WrapText) – o cãozinho

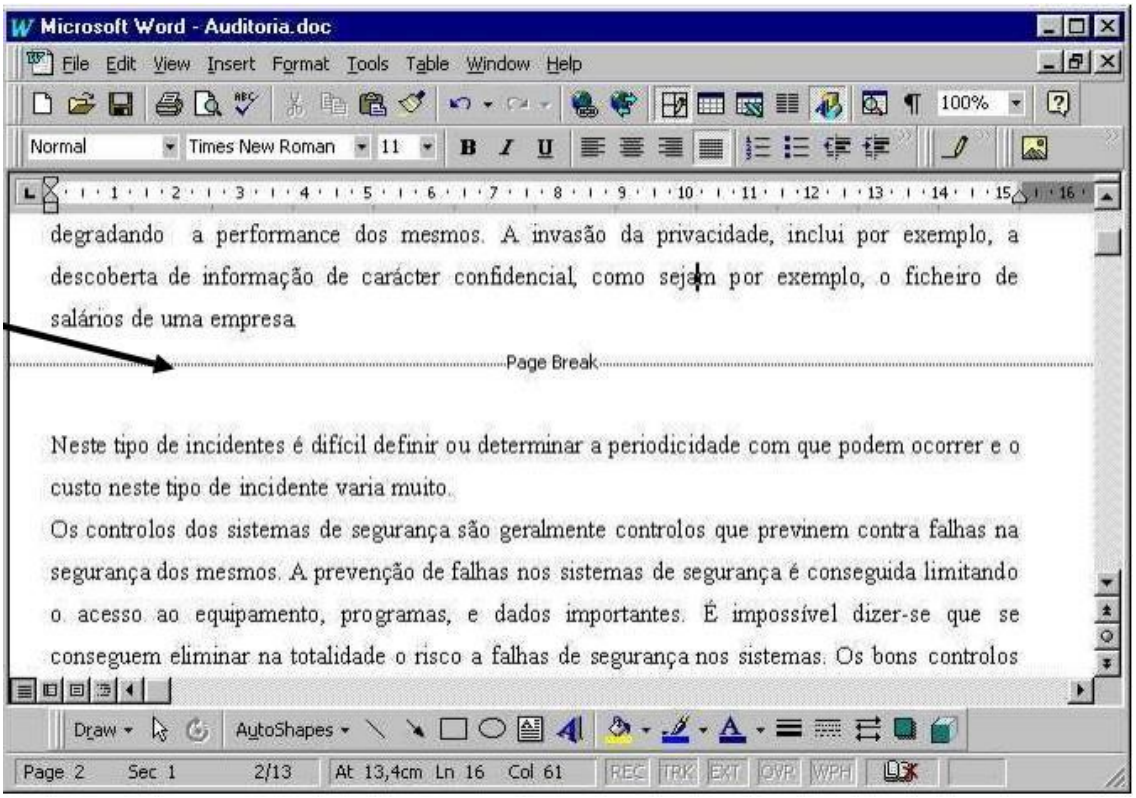
3. Seleccionar a opção Em frente ao texto (In Front of Text) para movimentar livremente a imagem (pode também utilizar-se a opção Justo (Tight) para a imagem se adaptar ao texto circundante)

Microsoft Word

O Microsoft Word é um processador de texto produzido pela Microsoft Office Foi criado por Richard Brodie para computadores IBM PC com o sistema operacional DOS em 1983. Mais tarde foram criadas versões para o Apple Macintosh (1984), SCO UNIX e Microsoft Windows (1989). Faz parte do conjunto de aplicativos Microsoft Office. As versões antigas do Microsoft Word utilizam a extensão ".doc", já as versões mais novas utilizam ".docx".

A utilização de quebras





Criação de documentos principais

Quando for necessário trabalhar com documentos extensos, é possível simplificar o processo recorrendo à criação de documentos principais;

Um documento principal é composto por vários subdocumentos;

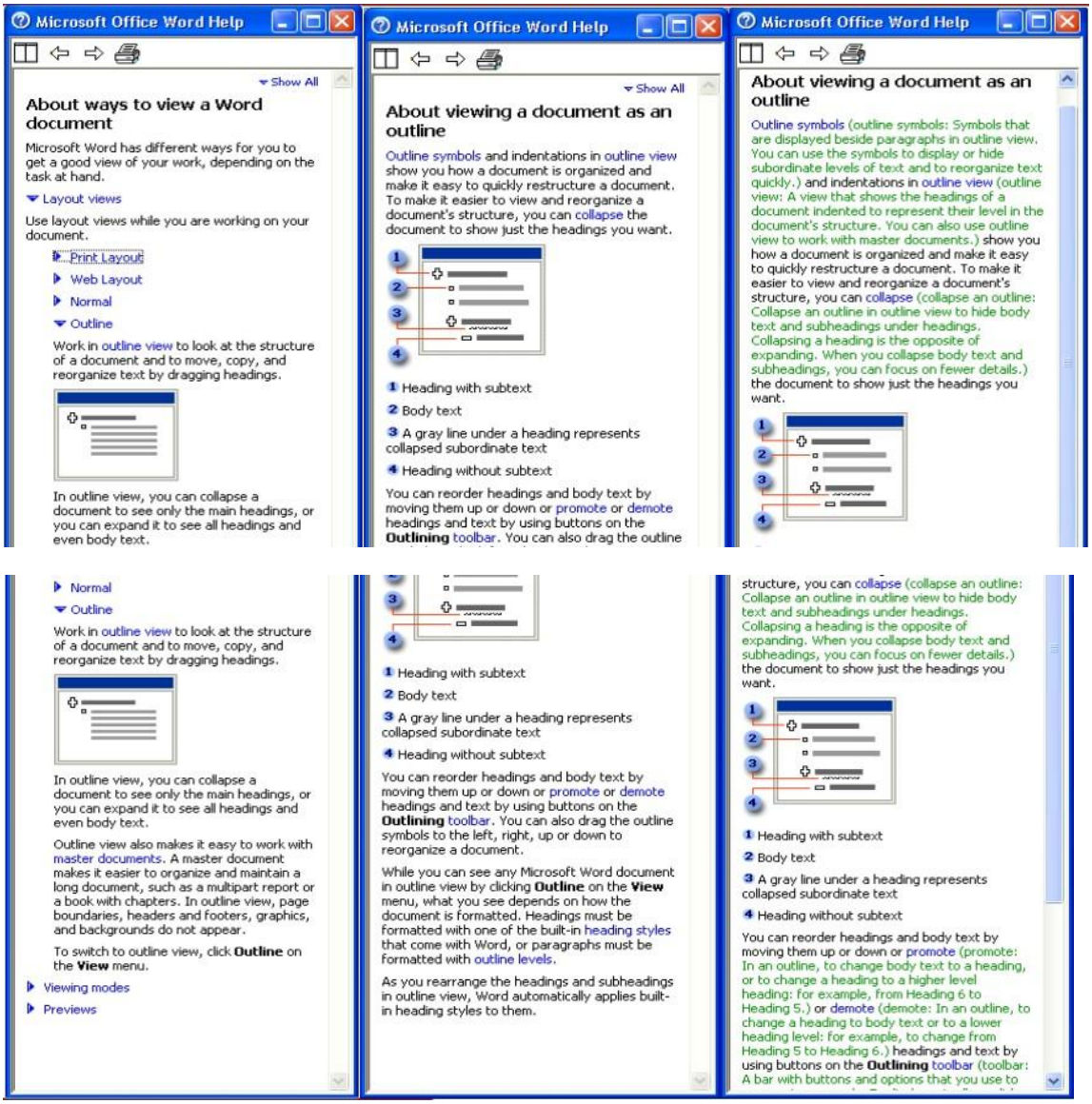
A ideia é fragmentar e organizar o documento, sendo assim possível gerir um documento muito extenso como vários documentos pequenos: Ex: Livro de 1000 páginas 10 * 100 pág.

É necessário seleccionar o modo de visualização Outline para gerir os documentos;

É “aconselhável/necessário” seleccionar o ”Print layout” para elaborar conteúdos;

Quando se efectuam alterações nos subdocumentos, o word actualiza automaticamente o documento principal;

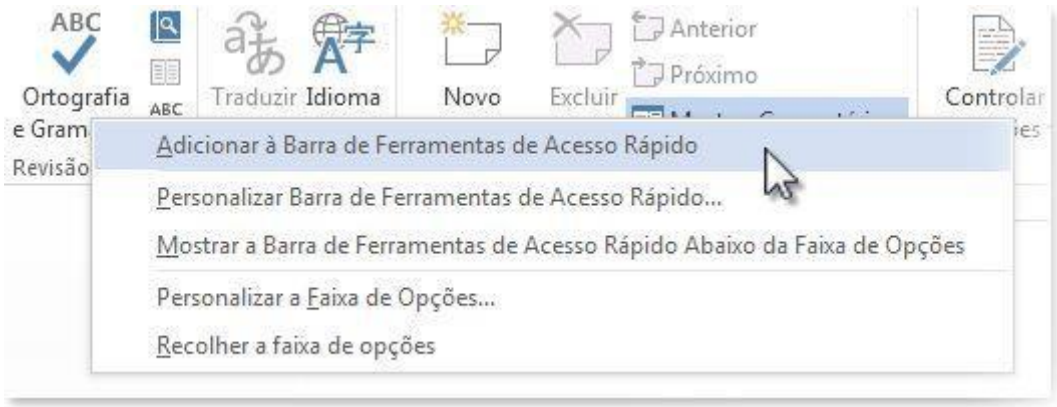
O Word permite gerar números consecutivos, um índice geral e um índice remissivo em todos os subdocumentos;



Adicionar um comando à barra de ferramentas de acesso rápido

Na Faixa de Opções, clique na guia ou no grupo apropriado para exibir o comando que deseja adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Clique com o botão direito do mouse no comando e, em seguida, clique em Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, no menu de atalho.



Observação: Na versão 2007 do Office, se clicar com o botão direito do mouse nos comandos exibidos no menu, depois de clicar no Botão do Microsoft Office, você tem a opção de adicioná-los à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. No Office 2010, essa opção não está disponível depois que você clica na guia Arquivo.

Adicionar um comando à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, que não esteja na Faixa de Opções

Clique em Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido > Mais Comandos.

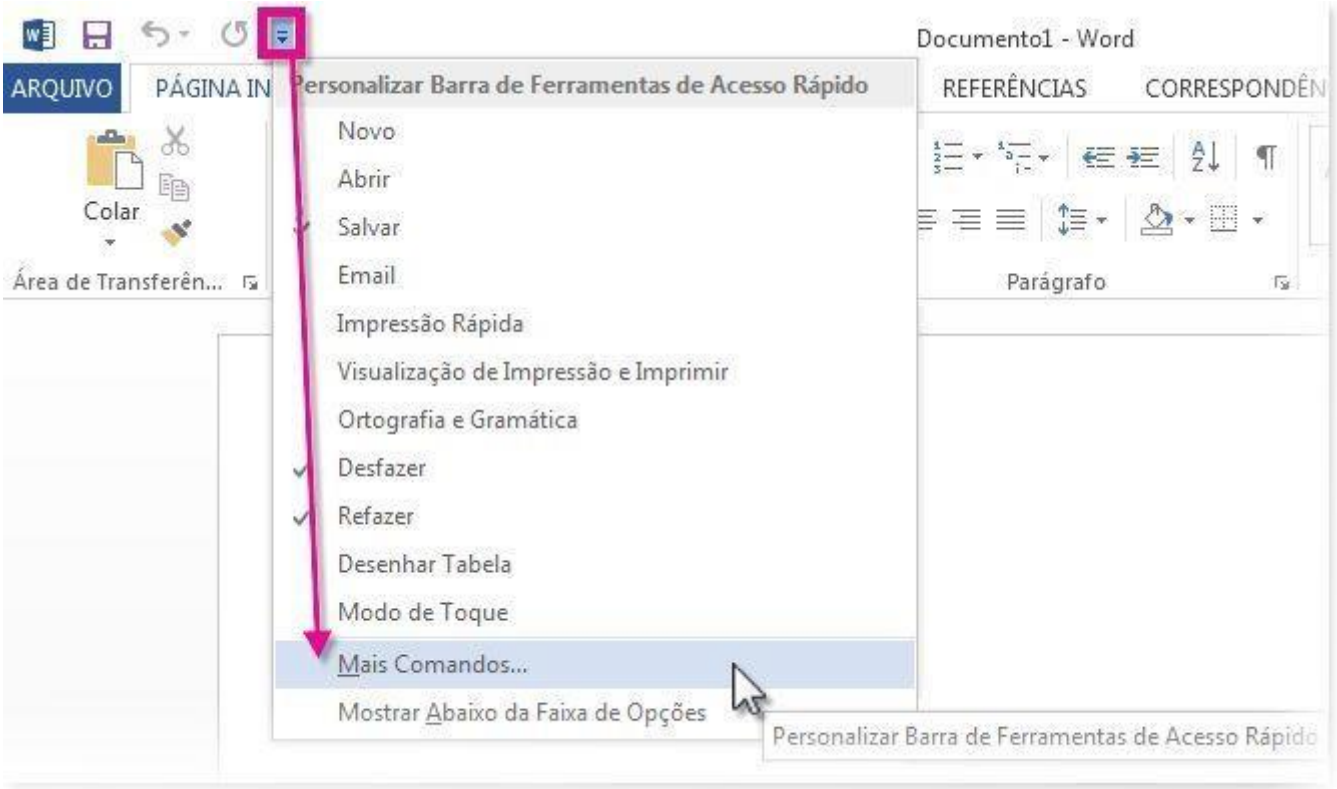
Na lista Escolher comandos de, clique em Comandos que Não Estão na Faixa de Opções.

Localize o comando na lista e clique em Adicionar.

Remover um comando da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Clique com botão direito do mouse no comando que deseja remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, em seguida, clique em Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, no menu de atalho.

Mudar a ordem dos comandos na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido



Clique com botão direito do mouse na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, em seguida, clique em Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, no menu de atalho.

Na opção Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clique no comando que deseja mover e, em seguida, clique na seta Mover para Cima ou Mover para Baixo.

Agrupar os comandos adicionando um separador entre eles

Você pode agrupar os comandos usando um separador para exibir a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido com seções.

Clique com botão direito do mouse na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, em seguida, clique em Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, no menu de atalho.

Na lista Escolher comandos em, clique em Comandos Mais Usados.

Clique em <Separador> e, em seguida, clique em Adicionar.

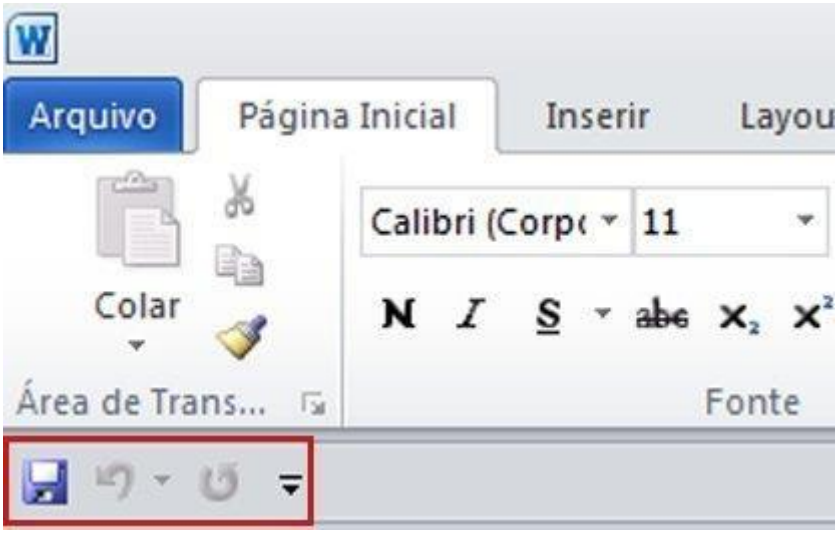
Para colocar o separador no local desejado, clique na seta Mover para Cima ou Mover para Baixo.

Mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Você pode posicionar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido em um destes dois locais:

No canto superior esquerdo, ao lado do ícone do programa do Microsoft Office; por exemplo, ao lado do ícone do Word (local padrão)

Abaixo da Faixa de Opções.



Caso não pretenda exibir a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no local atual, você pode movê-la para outro local. Se achar que o local padrão, ao lado do ícone do programa, não é muito prático para sua área de trabalho, convém aproximá-la do local desejado. O local abaixo da Faixa de Opções invade a área de trabalho. Portanto, se preferir maximizar a área de trabalho, pode ser conveniente manter a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no local padrão.

Clique em Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .

Na lista, clique em Mostrar Abaixo da Faixa de Opções ou em Mostrar Acima da Faixa de Opções.

Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido usando o comando Opções

Você pode adicionar, remover e mudar a ordem dos comandos na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, usando o comando Opções.

Clique na guia Arquivo.

Em Ajuda, clique em Opções.

Clique na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Faça as alterações desejadas.

Redefinir a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido com as configurações padrão

Clique com botão direito do mouse na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, em seguida, clique em Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, no menu de atalho.

Na janela Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clique em Redefinir Padrões e em Redefinir apenas a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Exportar uma Barra de Ferramentas de Acesso Rápido personalizada

Você pode exportar sua faixa de opções e personalizações da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido para um arquivo que pode ser importado e usado por uma colega de trabalho ou em outro computador.

Clique na guia Arquivo.

Em Ajuda, clique em Opções.

Clique na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Clique em Importação/Exportação e em Exportar todas as personalizações.

Para obter mais informações sobre como personalizar a faixa de opções, consulte Personalizar a faixa de opções.

Importar uma Barra de Ferramentas de Acesso Rápido personalizada

Você pode importar arquivos de personalização para substituir o layout atual da faixa de opções e da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Como é possível importar a personalização, você pode manter a mesma aparência dos programas do Microsoft Office que os seus colegas de trabalho de um computador para outro.

Importante: Quando você importa um arquivo de personalização da faixa de opções, você perde todas as personalizações anteriores da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e da faixa de opções. Se você acha que deseja reverter para a personalização atual, você deve exportá-la antes de importar novas personalizações.

Clique na guia Arquivo.

Em Ajuda, clique em Opções.

Clique na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Clique em Importação/Exportação e em Importar arquivo de personalizações.

Para obter mais informações sobre como personalizar a faixa de opções, consulte Personalizar a faixa de opções.

Por que estou vendo uma bola verde?

Você verá uma bola verde, se adicionar um comando ou grupo personalizado à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, depois de personalizar a Faixa de Opções, sem atribuir um ícone para representar esse comando ou grupo personalizado.

O ícone é usado se você fizer o seguinte:

Adicionar o grupo personalizado à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Para ajudar a diferenciar a Faixa de Opções personalizada da Faixa de Opções padrão.

Adicionar um ícone para representar o comando ou grupo personalizado

Clique na guia Arquivo.

Em Ajuda, clique em Opções.

Clique em Personalizar Faixa de Opções.

Na janela Personalizar a Faixa de Opções, na lista Personalizar a Faixa de Opções, clique no comando ou grupo personalizado que adicionou.

Clique em Renomear e clique em um ícone na lista Símbolo.

Na caixa de diálogo Renomear, clique em OK.

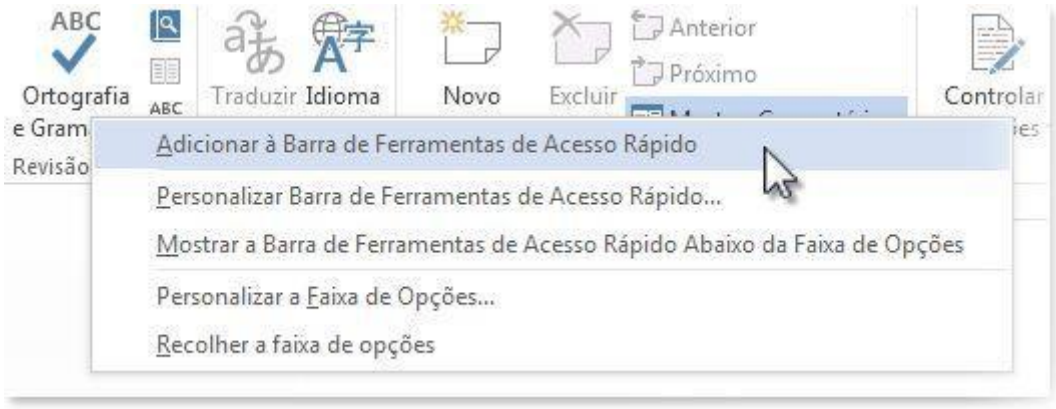
Para ver e salvar suas personalizações, clique em OK.

Adicionar comandos à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Excel para Office 365 Word para Office 365 Outlook para Office 365

Observação: Desejamos fornecer o conteúdo da Ajuda mais recente no seu idioma da forma mais rápida possível. Esta página foi traduzida de forma automatizada e pode conter imprecisões ou erros gramaticais. Nosso objetivo é que este conteúdo seja útil para você. As informações foram úteis? Dê sua opinião no final desta página. Aqui está o artigo em inglês para facilitar a referência.

Acessar os comandos que você mais usa não precisa ser uma tarefa difícil. Ao encontrar um comando favorito, clique com o botão direito do mouse nele e, em seguida, clique em Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



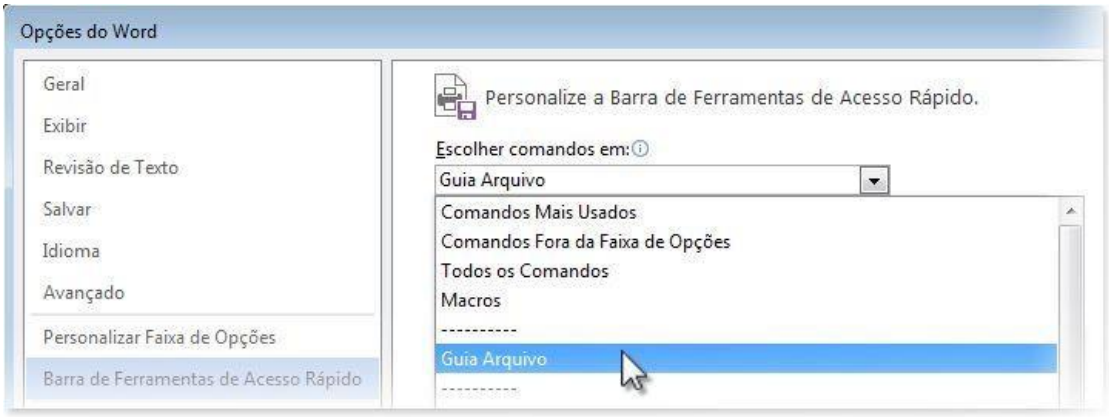
Agora basta um clique para acessar o comando.

Para comandos que não podem ser acessados com o botão direito do mouse

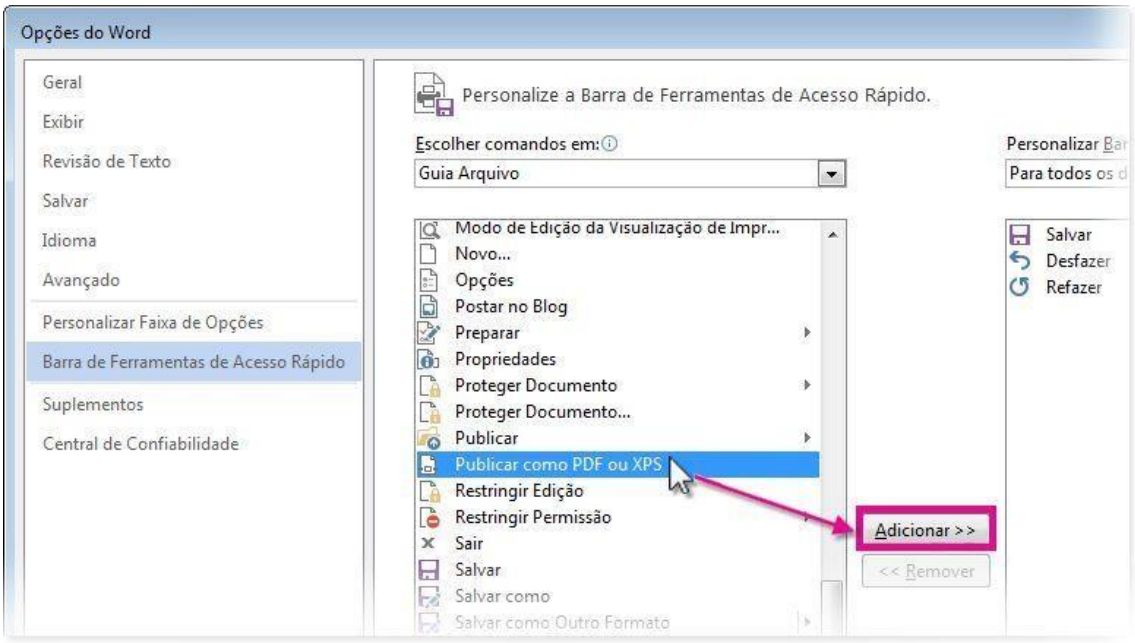
Se você criar PDFs com frequência ou executar outra ação em que precise acessar a guia Arquivo, veja aqui como adicionar o comando à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Clique em Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, em seguida, clique em Mais Comandos.

Na lista Escolher comandos em, clique em Guia Arquivo.



Escolha o comando e clique em Adicionar.



Lembre-se de clicar em OK.

Quando um comando não for mais um de seus favoritos

Para remover um comando, clique com o botão direito do mouse na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, em seguida, clique em Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Como trabalhar com barras de ferramentas e botões de barra de ferramentas: adicionar, criar, editar, excluir, restauração e Word em mais

Um dos recursos mais convenientes do Microsoft Word é a capacidade de personalizar as ferramentas que você trabalhar com. Este artigo descreve como você pode personalizar e criar barras de ferramentas e botões de barra de ferramentas. Você pode personalizar qualquer barra de ferramentas, adicionar, excluir, mover ou agrupar botões de barra de ferramentas para atender às suas necessidades.

O Microsoft Word inclui várias barras de ferramentas internas, incluindo barras de ferramentas dois padrão que são visíveis quando você iniciar o Word: barra de ferramentas padrão e a barra de ferramentas formatação . Barra de ferramentas padrão inclui botões de comando com o qual você pode rapidamente acessar muitos dos comandos usados com frequência, como Salvar, Abrir, Copiare Colar. Barra de ferramentas formatação fornece acesso rápido aos comandos de formatação de texto, incluindo negrito, itálico, sublinhado, Numeraçãoe marcadores.

Para ver uma lista de barras de ferramentas disponíveis, aponte para barras de ferramentas no menu Exibir. As barras de ferramentas disponíveis aparecem no submenu barras de ferramentas . As barras de ferramentas que estão atualmente visíveis na janela do Word estiverem selecionada (aparecem marcas de seleção ao lado deles). Para exibir e usar uma barra de ferramentas, selecione-a no submenu barras de ferramentas . Para selecioná-la (torná-lo visível na tela do Word), clique no nome da barra de ferramentas.

Observação: Criando e personalizando os menus do Word são semelhante a como criar e personalizar suas barras de ferramentas.

Como adicionar um botão a uma barra de ferramentas

Para adicionar um botão a uma barra de ferramentas, use um dos seguintes métodos.

Método 1: Usar o comando Personalizar no submenu Barras de ferramentas

No menu Exibir , aponte para barras de ferramentase, em seguida, clique em Personalizar.

Observação: Você pode também abrir a caixa de diálogo Personalizar clicando em Personalizar no menu Ferramentas .

Na caixa de diálogo Personalizar , clique na guia comandos . Em categorias, selecione a categoria na qual você deseja adicionar um botão. A lista de categorias exibe categorias de comandos, organizados por nome de menu ou tipo. A categoria de Menus internos fornece opções para alterar menus.

Clique em uma categoria para alterar a lista de comandos que aparece na caixa comandos , no lado direito da caixa de diálogo Personalizar .

Para adicionar um botão a uma barra de ferramentas é exibida, arraste o botão da caixa comandospara a barra de ferramentas.

Por exemplo, em categorias, clique em Exibir. Na caixa comandos , clique em Exibir códigos de campo e arraste-o para a barra de ferramentas padrão. Solte o botão do mouse quando vir uma barra que indica a posição do botão vertical.

Método 2: Usar o botão "Mais botões" na barra de ferramentas

Na barra de ferramentas, clique em Mais botõese, em seguida, clique em Adicionar ou remover botões.

Um submenu aparece.

Observação: Botão de barra de ferramentas Mais botões aparece na maioria das barras de ferramentas (não todas) somente quando a barra de ferramentas está encaixada. Para encaixar uma barra de ferramentas, clique duas vezes na barra de título da barra de ferramentas flutuante, ou arraste-a para uma posição ancorada.

Para obter mais informações sobre como encaixar uma barra de ferramentas, clique em Ajuda do Microsoft Word no menu Ajuda , digite Mover uma barra de ferramentas no Assistente do Office ou no Assistente de resposta e, em seguida, clique em Pesquisar para exibir os tópicos retornados.

Para adicionar um botão à barra de ferramentas, marque a caixa de seleção ao lado do botão que você deseja adicionar. Para remover um botão da barra de ferramentas, clique para desmarcar a caixa de seleção ao lado do botão no submenu.

Como alterar a imagem de um botão existente

Exiba a barra de ferramentas onde aparece o botão que você deseja alterar.

No menu Ferramentas, clique em Personalizar.

Quando for exibida a caixa de diálogo Personalizar , clique no botão na barra de ferramentas e aponte para Alterar imagem de botão da lista que aparece. Uma seleção de imagens é exibida. Clique na imagem do botão que você deseja usar como sua imagem de botão personalizado.

Observação: Se você altera a imagem e depois decidir-se não desejar, você não pode reverter para a imagem original. No entanto, você pode arrastar o botão com a imagem errada da barra de ferramentas e adicionar outra imagem da caixa de diálogo Personalizar (clique na guia comandos).

Para modificar uma imagem de botão, siga estas etapas:

No menu Ferramentas, clique em Personalizar.

Quando for exibida a caixa de diálogo Personalizar , clique no botão e, em seguida, clique em Editar imagem de botão.

Será exibida a caixa de diálogo Editar botão . Faça as alterações que desejar e, em seguida, clique em Okey.

Você não pode alterar a imagem de um botão que exibe uma lista ou menu quando você clicar nele.

Como modificar botões de barra de ferramentas

No menu Ferramentas, clique em Personalizar.

Clique na guia barras de ferramentas .

Use o procedimento apropriado da tabela a seguir.

Clique em Fechar.

Como atribuir um hiperlink a um comando de menu ou botão da barra de ferramentas

Quando você atribui um hyperlink a um comando de menu ou botão da barra de ferramentas, o hyperlink substitui o comando atribuído no momento a esse botão ou comando de menu.

Observação: Você não pode atribuir um hyperlink a um botão que exibe uma lista ou menu quando você clicar nele.

Para atribuir um hiperlink a um comando de menu ou botão da barra de ferramentas, siga estas etapas:

Verifique se a barra de ferramentas que você deseja alterar está visível. Para fazer isso, aponte para barras de ferramentas no menu Exibir e, em seguida, clique em barra de ferramentas que deseja exibir.

Siga um destes procedimentos:

No menu Exibir , aponte para barras de ferramentase, em seguida, clique em Personalizar.

No menu Ferramentas, clique em Personalizar.

Clique no botão da barra de ferramentas, aponte para Assign Hyperlink no menu que aparece e, em seguida, clique em Abrir. Em vincular a, clique na fonte que você deseja vincular e, em seguida, selecione as opções que desejar.

Na caixa de diálogo Personalizar , clique em Fechar.

Como criar uma nova barra de ferramentas

No menu Exibir , aponte para barras de ferramentase, em seguida, clique em Personalizar.

Clique na guia barras de ferramentas e, em seguida, clique em novo.

Na caixa Nome , digite um nome para sua nova barra de ferramentas personalizada.

Na caixa criar barra de ferramentas para , clique no modelo ou documento aberto onde você deseja armazenar a barra de ferramentas.

Clique em OK.

Será exibida a caixa de diálogo Personalizar .

Clique na guia comandos clique na categoria que você deseja selecionar o botão de. Em comandos, arraste o botão que você deseja que a nova barra de ferramentas.

Clique em Fechar.

Como excluir uma barra de ferramentas personalizada

No menu Exibir , aponte para barras de ferramentase, em seguida, clique em Personalizar.

Clique na guia barras de ferramentas .

Em barras de ferramentas, clique em barra de ferramentas personalizada que você deseja excluir e, em seguida, clique em Excluir.

Observação: Você não pode excluir uma barra de ferramentas interna. Quando você seleciona uma barra de ferramentas interna na lista de barras de ferramentas , o botão Excluir não está disponível e o botão Redefinir torna-se disponível. Se você clicar no botão Redefinir , a barra de ferramentas interna retorna à sua aparência padrão original.

Como mover uma barra de ferramentas

Para mover uma barra de ferramentas de sua posição ancorada na parte superior da janela do Word, aponte para as duas barras verticais na extremidade esquerda da barra de ferramentas. Quando for exibida a seta de quatro pontas, arraste a barra de ferramentas para um novo local.

Para mover uma barra de ferramentas flutuante, clique na barra de título da janela da barra de ferramentas e, em seguida, arraste a barra para o novo local.

Como armazenar alterações de barra de ferramentas

Quando você cria uma barra de ferramentas personalizada ou modificar uma barra de ferramentas, as alterações são armazenadas no modelo Normal (normal. dot), em outro modelo ativo ou em um documento aberto. Para selecionar o local onde você deseja armazenar as alterações, execute estas etapas:

No menu Exibir , aponte para barras de ferramentase, em seguida, clique em Personalizar.

Na caixa de diálogo Personalizar , clique na guia comandos .

Na lista Salvar em , clique no modelo ou documento onde você deseja salvar sua barra de ferramentas personalizada.

Clique em Fechar.

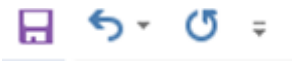
Observação: Na lista Salvar em exibe modelos e documentos diferente do modelo normal. dot, apenas se eles forem ativos ou se os documentos estiverem abertos no Word. Para ativar outro modelo, feche a caixa de diálogo

Personalizar, clique em modelos e suplementos no menu Ferramentas e, em seguida, clique em Anexar para anexar o documento ativo para outro modelo.

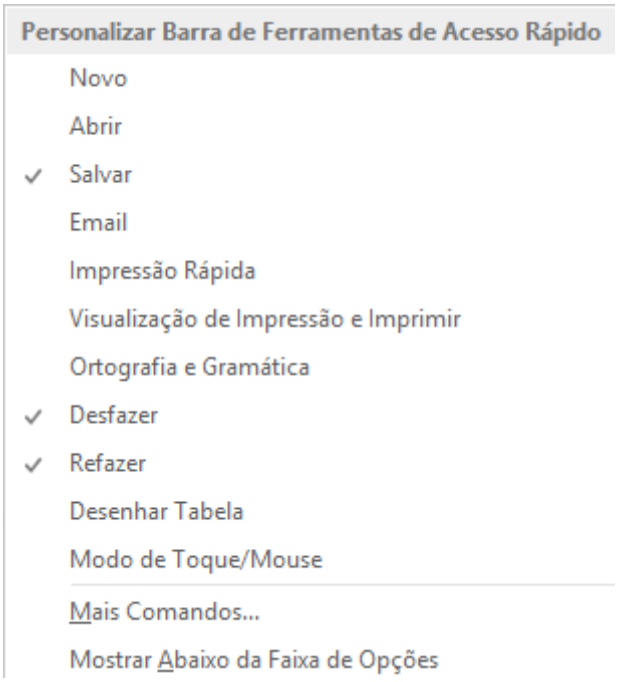
Como alterar a barra de ferramentas de Acesso Rápido

Se você clicar na opção Outros comandos do menu anterior, você pode adicionar a esta barra um comando que não aparece na lista original. Esta opção abre a caixa de diálogo das Opções do Word. No menu das categorias de comando, selecione Todos os comandos ao invés de comandos comuns. Se o comando desejado não estiver na lista, clique no comando na lista da esquerda para selecioná-lo e no botão Adicionar. O comando aparece na lista da direita e na barra de ferramentas de Acesso Rápido.

Para adicionar um comando a barra de acesso rápido, clique no botão Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



Ao clicar neste botão teremos algumas opções já disponíveis para personalizar a nossa barra de ferramentas de acesso rápido.



Caso o comando que você deseje utilizar não esteja presente na lista, clique na opção Mais Comandos…

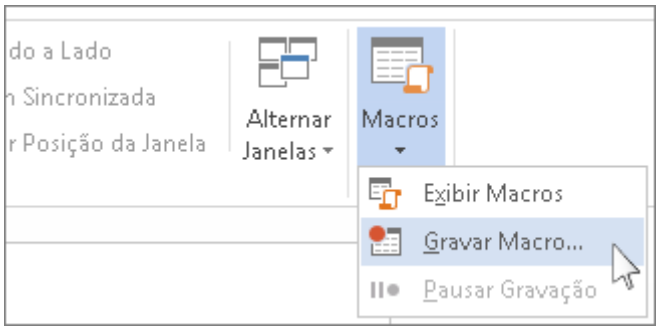
Na janela que se abrir, basta escolher o comando desejado e clicar em Adicionar

Quando inserir todos os comandos desejados, clique no botão OK.

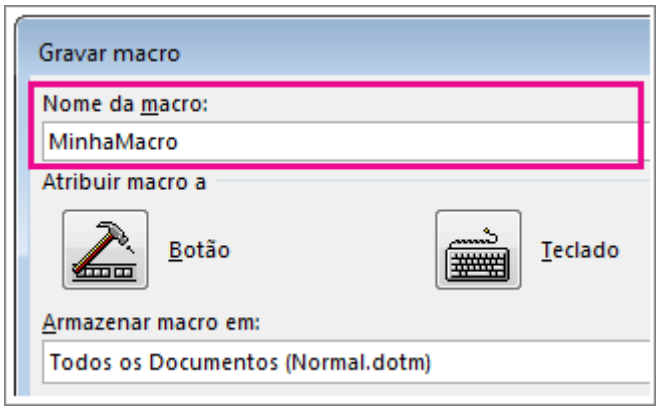
Observe que a sua barra de ferramentas de acesso rápido sofreu uma modificado, contendo o comando que você adicionou.

Gravar uma macro com um botão

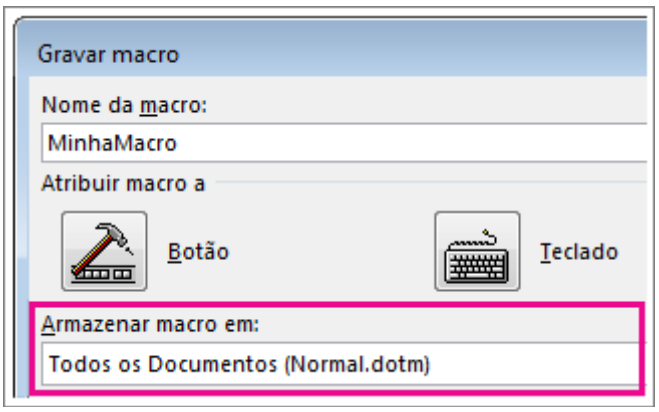
Clique em Exibir > Macros > Gravar Macro.



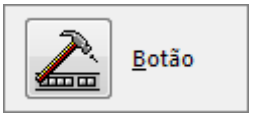
Digite um nome para a macro.



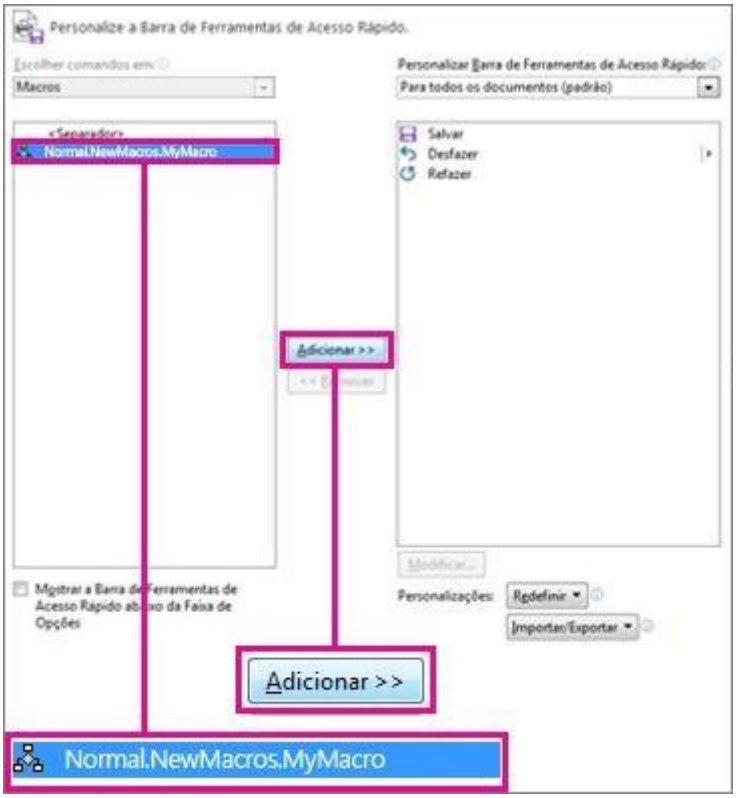
Para usar essa macro em qualquer novo documento que você criar, verifique se a caixa Armazenar macro em exibe Todos os Documentos (Normal.dotm).



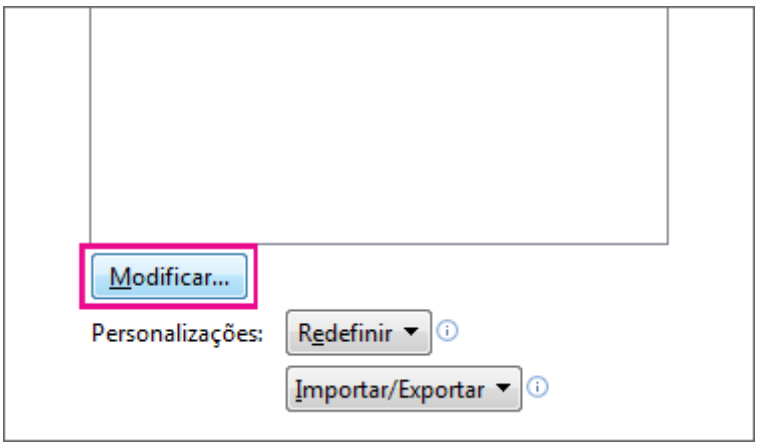
Para executar uma macro quando você clicar em um botão, clique em Botão.



Clique na nova macro (cujo nome é algo do tipo Normal.NovasMacros.<nome da sua macro>) e clique em Adicionar.



Clique em Modificar.

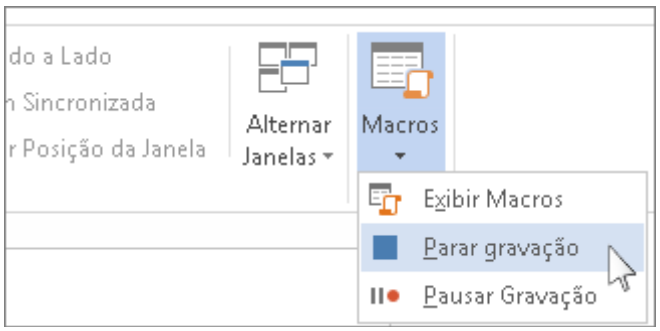


Escolha uma imagem de botão, digite o nome desejado e clique em OK duas vezes.

Agora, chegou a hora de gravar as etapas. Clique nos comandos ou pressione as teclas para cada etapa na tarefa. O Word grava seus cliques e pressionamentos de teclas.

Observação: Use o teclado para selecionar texto enquanto você grava a macro. Macros não gravam seleções feitas com o mouse.

Para parar de gravar, clique em Exibir > Macros > Parar Gravação.



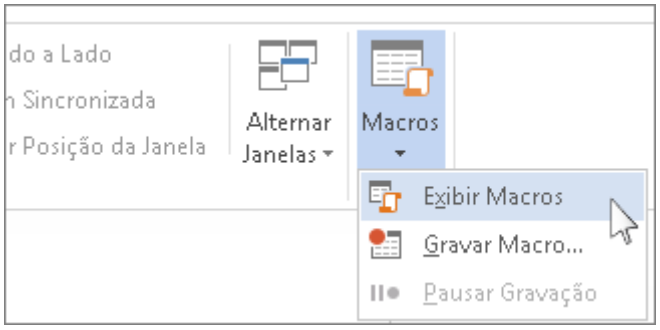
O botão da sua macro aparece na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Para executar a macro, clique no botão.

Executar uma macro

Para executar uma macro, clique no botão na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, pressione o atalho de teclado ou executar a macro a partir da lista de Macros.

Clique em Exibir > Macros > Exibir Macros.



Na lista em Nome da macro, clique na macro a ser executada.

Clique em Executar.

Adicionar um botão de macro à faixa de opções

Clique em Arquivo > Opções > Personalizar Faixa de Opções.

Em Escolher comandos de, clique em Macros.

Clique na macro desejada.

Em Personalizar a faixa de opções, clique na guia e no grupo personalizado onde você quer adicionar a macro.

Se não tiver um grupo personalizado, clique em Novo Grupo e depois clique em Renomear e digite um nome para o seu grupo personalizado.

Clique em Adicionar.

Clique em Renomear para escolher uma imagem para a macro e digitar o nome desejado.

Clique em OK duas vezes.

Gravar uma macro a partir do zero no Visual Basic

Na guia Desenvolvedor, no grupo Código, clique em Macros.

Na caixa Nome da macro, digite um nome para a macro.

Observação: Se você der a uma nova macro o mesmo nome de uma macro interno do Word, as novas ações de macro substituirá a macro interna. Para exibir uma lista de macros internas, clique em Comandos do Word na lista de Macros em.

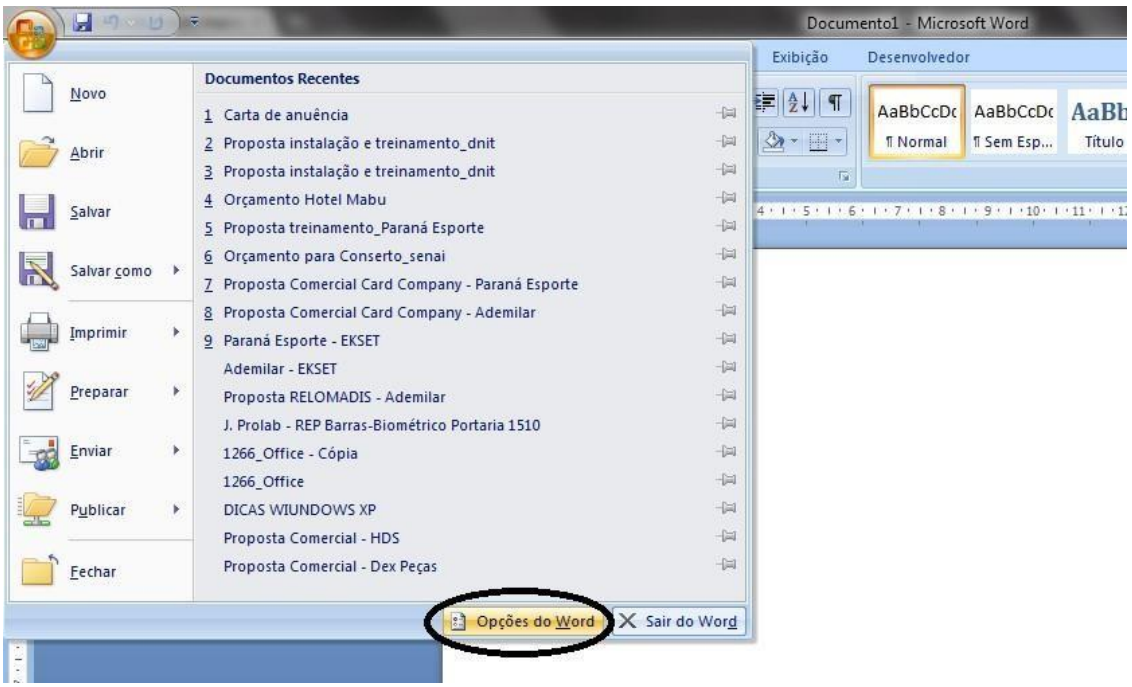
Na lista Macros em, clique no modelo ou documento no qual você deseja armazenar a macro.

Para disponibilizar sua macro em todos os documentos, certifique-se de clique dotm.

Clique em criar para abrir o Editor do Visual Basic.

Depois de abrir o Editor do Visual Basic, você pode querer saber mais sobre como trabalhar com o Visual Basic for Applications. Para obter mais informações, clique em Ajuda do Microsoft Visual Basic, no menu Ajuda ou pressione F1.

O primeiro passo a fazer para trabalhar com macros em formulários é habilitar a guia Desenvolvedor. Para isso, clique no Botão do Office localizado no canto superior esquerdo da tela do Word e em seguida clicar em Opções do Word, como é mostrado na imagem abaixo.

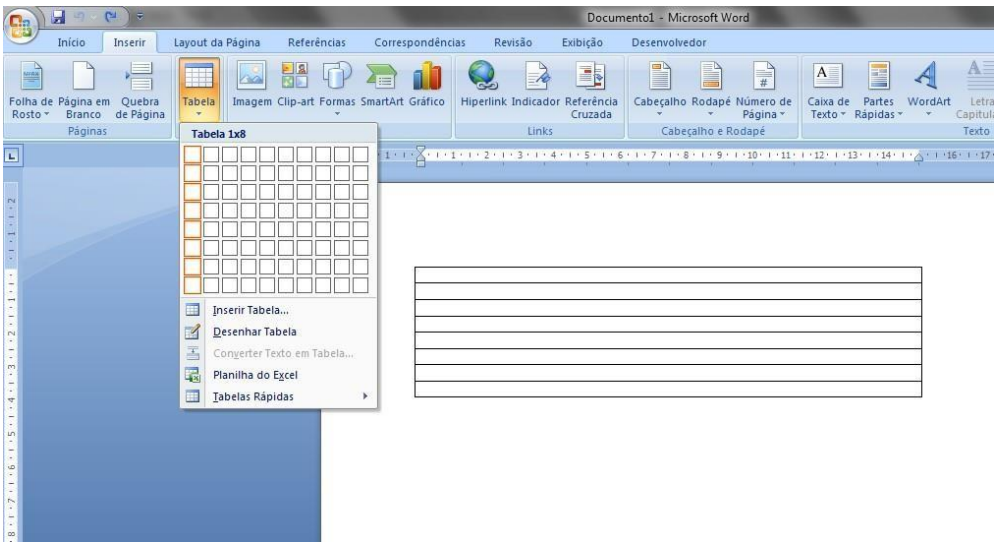


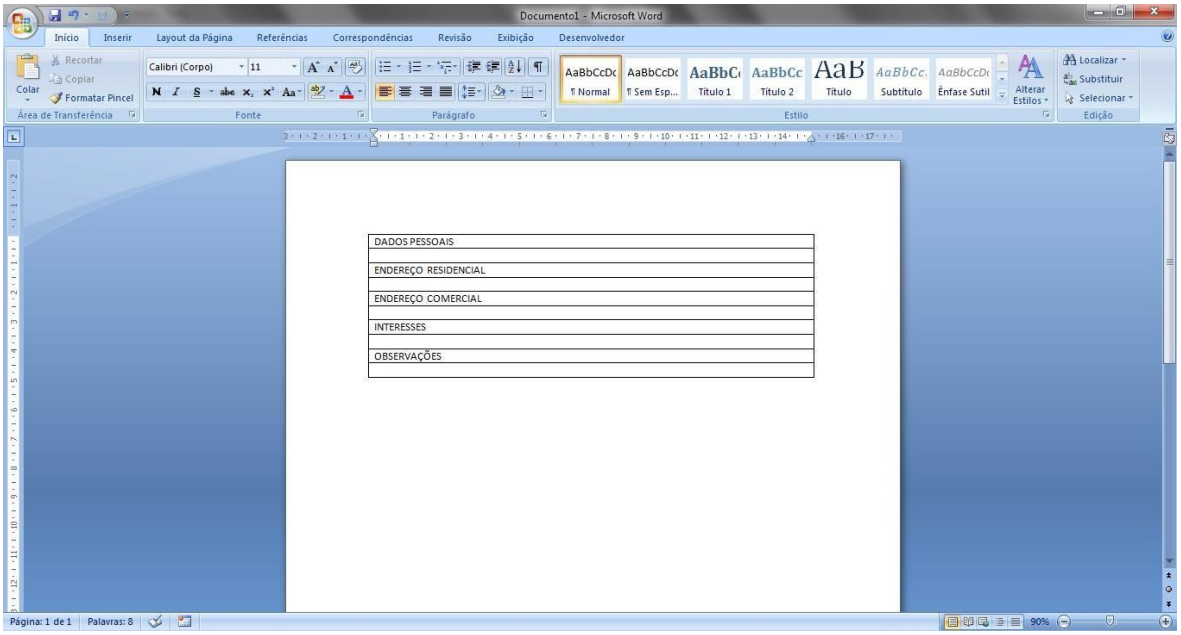
Na opção de Mais Usados, deixar marcada a opção Mostrar guia Desenvolvedor na faixa de Opções.

Agora vamos criar um formulário conforme os próximos passos abaixo.

Na guia Inserir, clique no botão Tabela e insera uma tabela 1 x 10 de princípio. Caso necessite de mais linhas na tabela, clicando na tecla Tab na última linha vão sendo adicionadas novas linhas.

Agora vamos digitar Dados Pessoais na primeira linha, Endereço Residencial na terceira linha, Endereço Comercial na quinta linha, Interesses na sétima linha e na nona linha digitar Observações, ficando a tabela como mostra na imagem abaixo.



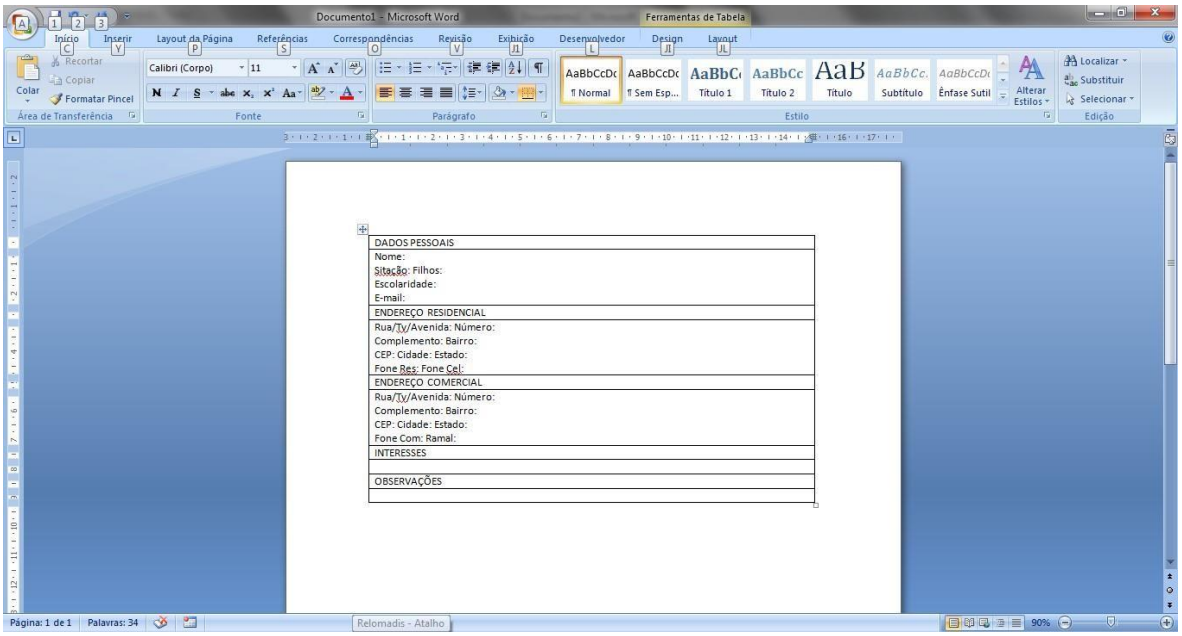


Na linha seguinte a do Dados Pessoais, digitar Nome, depois clicar na tecla Enter, logo abaixo digitar Situação, dar um espaço e na mesma linha digitar Filhos, clicando em Enter digitar Escolaridade e depois logo abaixo digitar E-mail, ficando como mostra a imagem seguir.

Na linha seguinte a do texto Endereço Residencial, digitar Rua/Tv/Avenida e na mesma linha e após dar um espaço, digitar Número. Clicando na tecla Enter, digitar Complemento e na mesma linha Bairro. Clicando na tecla Enter novamente, digitar CEP, Cidade e Estado e em Enternovamente, digitar Fone Res. e Fone Cel. Ficará como na a imagem a seguir.

Seguindo o mesmo raciocínio, na linha após a do Endereço Comercial, digitar as mesmas informações contidas em Endereço Residencial, substituindo

apenas o Fone Res por Fone Com e Fone Cel por Ramal ficando como segue na imagem abaixo.



Após serem digitados os textos necessários, agora serão adicionadas as macros. Para facilitar e agilizar a criação do formulário, foram colocada as opções sem macros. Agora retornando na linha que contém as informações referentes a Dados Pessoais, deixar clicado logo após o Nome. Com o cursor no local indicado, clicar na guia Desenvolvedor, tem o grupo chamado Controles.Neste grupo, clicar no botão Ferramentas Herdadas e selecionar dentro deste botão Caixa de Texto, que fica nas opções Controles ActiveX, como é mostrada na imagem abaixo.

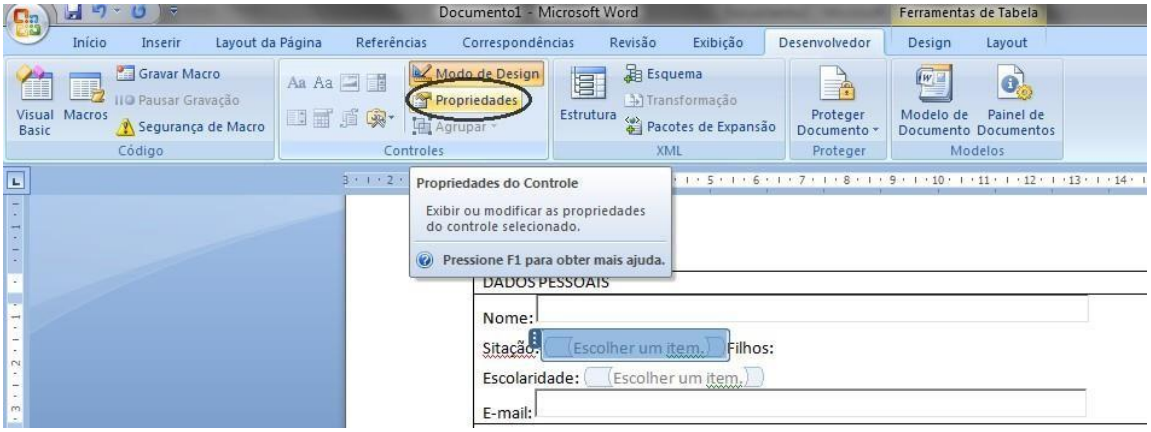
A Caixa de Texto será colocada conforme mostra a figura abaixo. Com ela selecionada, redimensionar para que fique com o tamanho suficiente para digitar o nome completo dentro dele.

Colocar a mesma Caixa de Texto em E-mail e nos textos referentes ao Endereço Residencial e no Endereço Comercial. Reparem que no CEP foi

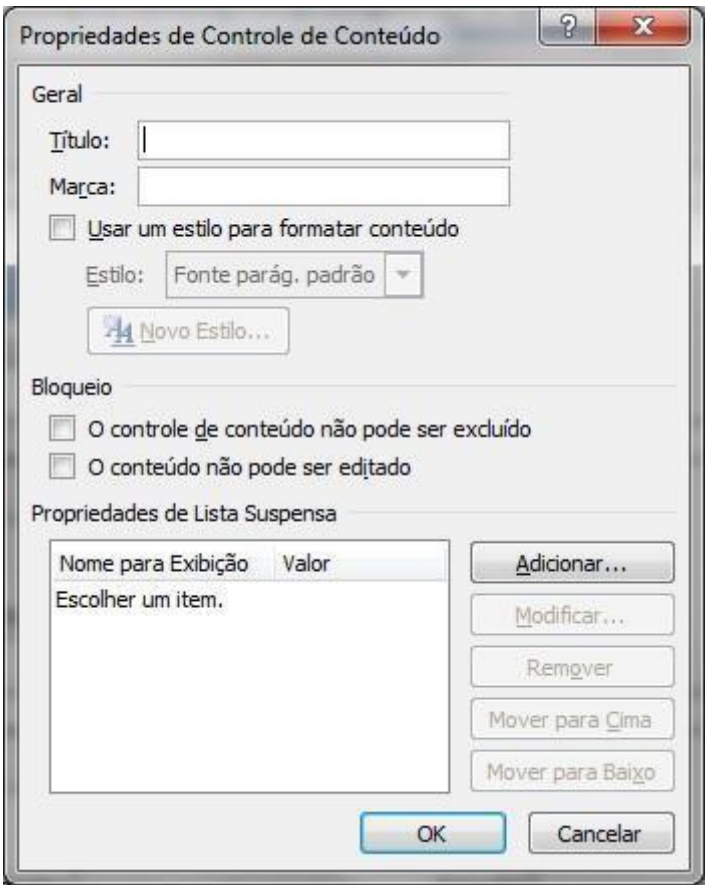
colocada duas Caixas de Textos separadas por um hífen e o mesmo foi feito nos Telefones. Não esqueça de redimensionar as Caixas de Texto para que fiquem como mostra a imagem abaixo.

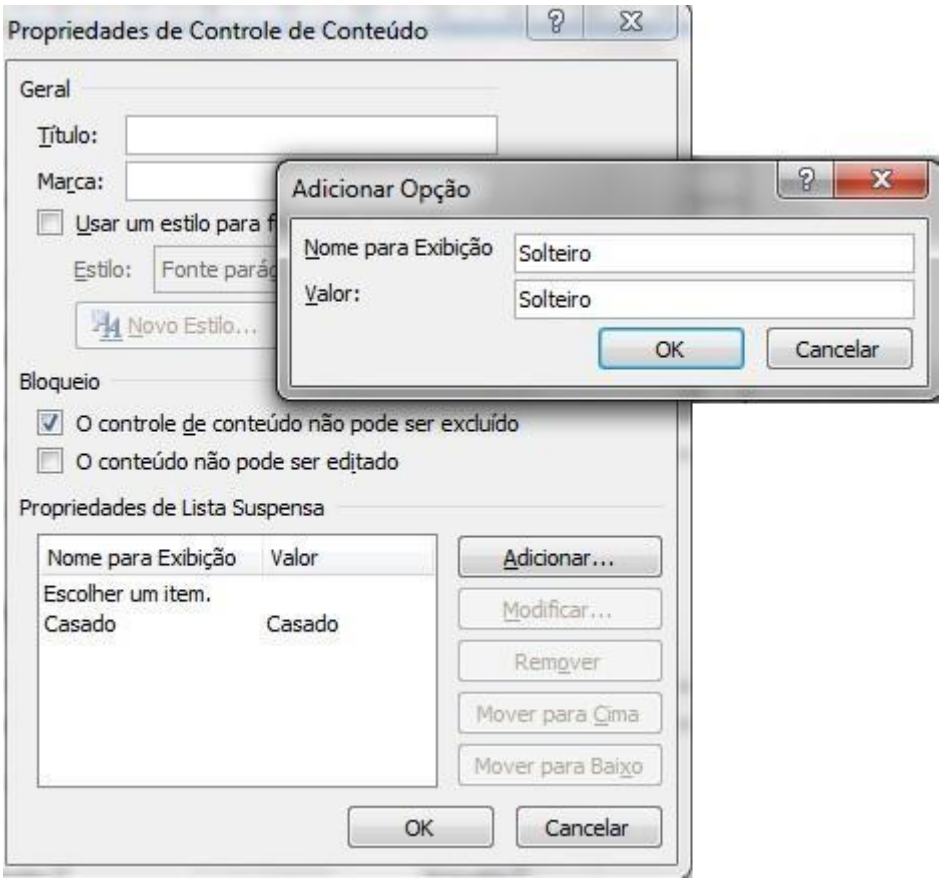
Agora deixando clicado logo após o texto Situação e continuando na guia Desenvolvedor > grupo Controles, selecionar o botão Lista Suspensa, como mostra na figura abaixo. Fazer o mesmo para o texto Escolaridade.

Agora, como é mostrado nas duas imagens a seguir, deixe selecionada a Lista Suspensa que fica ao lado de Situação e clique em Propriedades, situado na guia Desenvolvedor > grupo Controles.

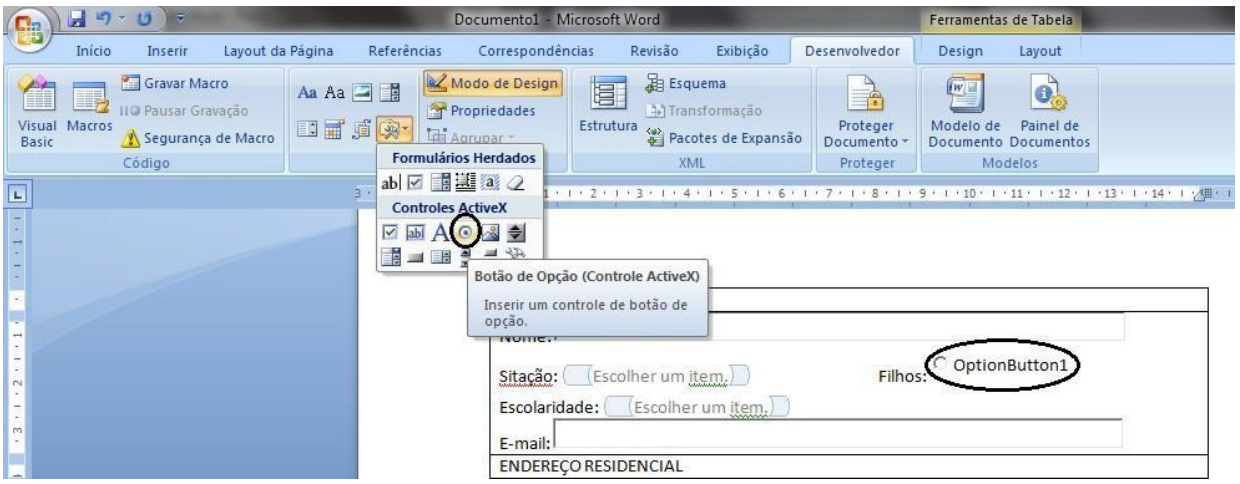


Aparecerá a tela a seguir. Deixar marcada a opção O controle de conteúdo não pode ser excluído e na lista abaixo clicar em Adicionar. Digitar na janela que se abre a situação Solteiro e clicar em OK. Adicione outras situações que as pessoas podem ter. Fazer a mesma Lista Suspensa relacionada a Escolaridade e adicionar as formações existentes.

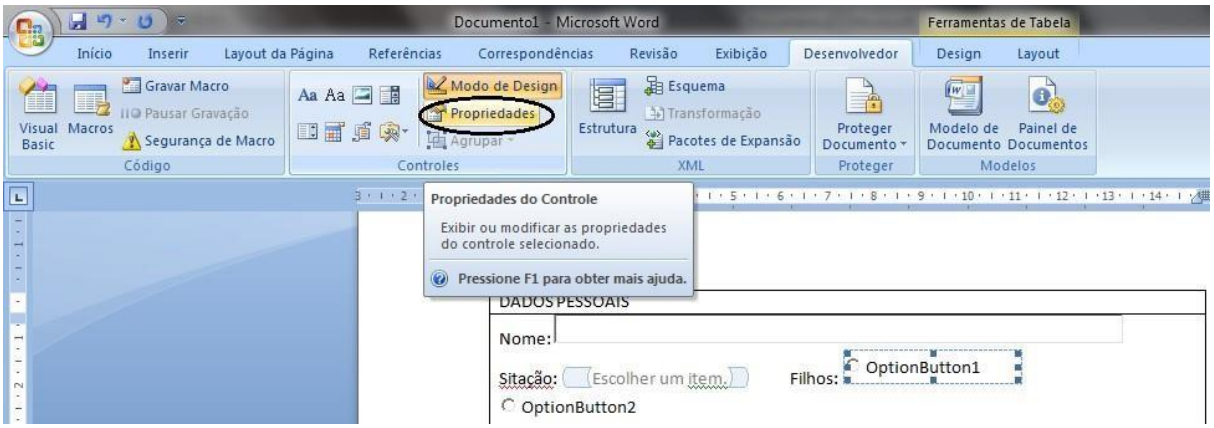

Propriedades de Controle de Conteúdo
Geral
Título:
Marca:
Usar um estilo para formatar conteúdo
Estilo:
Fonte parág. padrão
Novo Estilo...
Bloqueio
O controle de conteúdo não pode ser excluído
O conteúdo não pode ser editado
Propriedades de Lista Suspensa
Nome para Exibição
Valor
Escolher um item.
Adicionar...
Modificar...
Remover
Mover para Cima
Mover para Baixo
OK
Cancelar


Propriedades de Controle de Conteúdo
Geral
Título:
Marca:
Usar um estilo para f
Estilo:
Fonte parág
Novo Estilo...
Bloqueio
O controle de conteúdo não pode ser excluído
O conteúdo não pode ser editado
Propriedades de Lista Suspensa
Nome para Exibição
Valor
Escolher um item.
Casado
Casado
Adicionar...
Modificar...
Remover
Mover para Cima
Mover para Baixo
OK
Cancelar
Adicionar Opção
Nome para Exibição
Solteiro
Valor:
Solteiro
OK
Cancelar

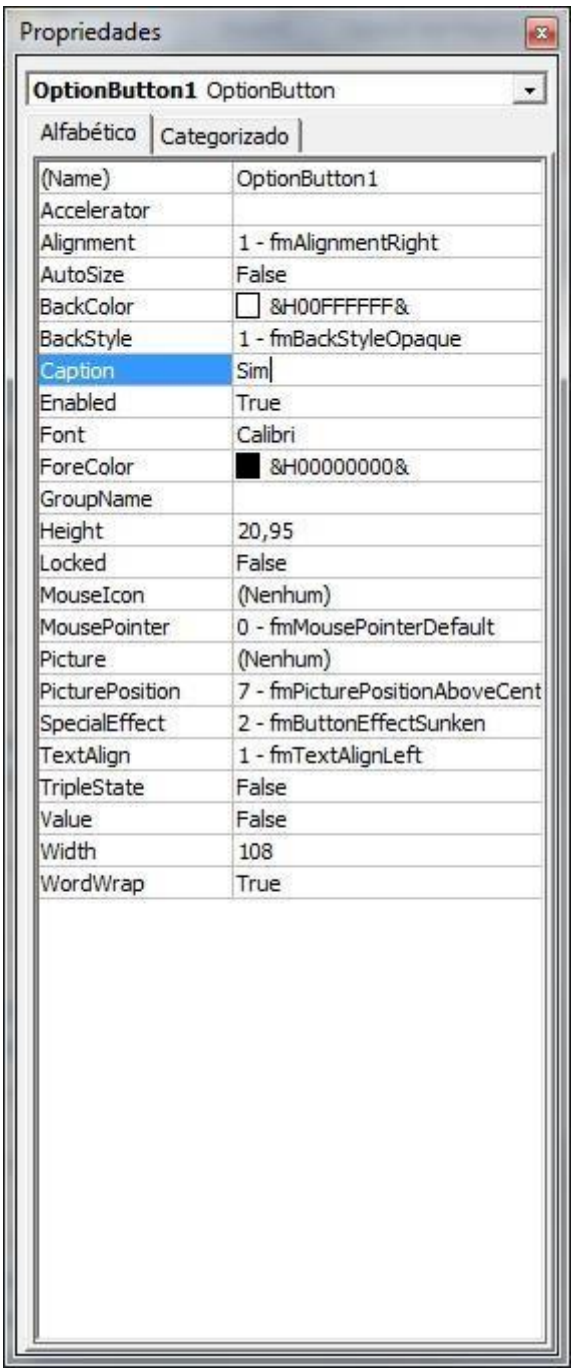
Ao lado da palavra Filhos, colocar dois botões chamados Botão de Opções, situado na guia Desenvolvedor > grupo Controles > Ferramentas Herdadas. Repare que devido ao tamanho, o segundo botão vai para a próxima linha. Esta situação ficará assim até ajustarmos os dois botões.



Selecionar o primeiro Botão de Opções, clique em Propriedades situado logo abaixo de Modo de Design na guia Desenvolvedor.



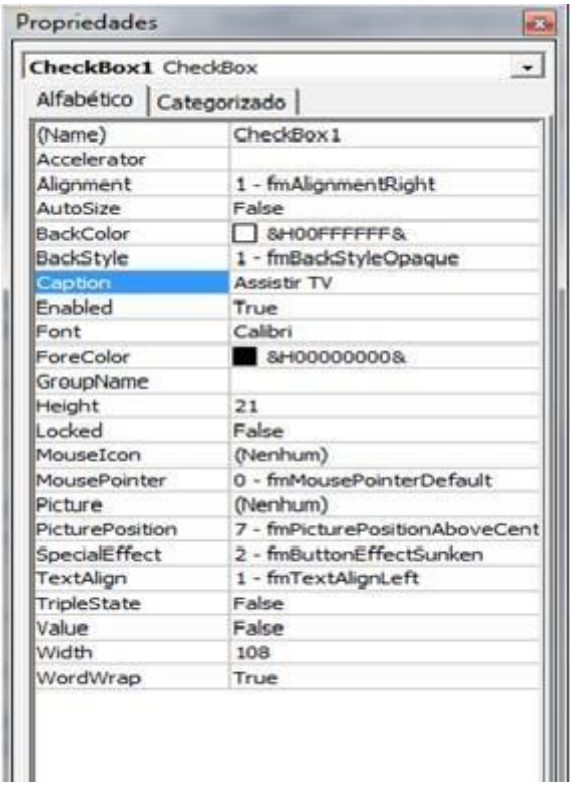
Aparecerá na tela abaixo as características e configurações referentes a este botão. Na opção chamada Caption, apagar OptionButton1 e digitar Sim. Pode fechar esta janela de propriedades, selecionar o segundo Botão de Opções e na opção Caption escrever Não no lugar de OptionButton2 e depois fechar esta janela de propriedades.



Agora só precisa selecionar os botões e redimensiona-los até que fiquem na mesma linha, conforme a imagem a seguir.

Deixar clicado na linha seguinte ao de Interesses e na guia Desenvolvedor > grupo Controle > Ferramentas Herdadas, clicar no botão Caixa de Seleção como mostra a imagem abaixo.

Clicar no botão chamado Caixa de Seleção e, como nos outros botões, clique em Propriedadessituado na guia Desenvolvedor > grupo Controles. Na opção Caption, substituir CheckBox por Assistir TV e em seguida pode fechar esta janela de Propriedades.



Criar mais oito botões Caixa de Seleção e, selecionando um por vez, clicar em Propriedades de cada um e na opção Caption, digitar mais alguns interesses e ficará parecido ao da imagem abaixo. Os botões poderão também ser redimensionados a fim de ficarem dispostos da melhor forma na tabela.

Na linha seguinte ao da Observação, criar uma Caixa de Texto da mesma forma que foi criado para os Dados Pessoais, Endereço Residencial e Endereço Comercial e, após criar a Caixa de Texto, redimensionar da forma que fique como no exemplo da imagem abaixo.

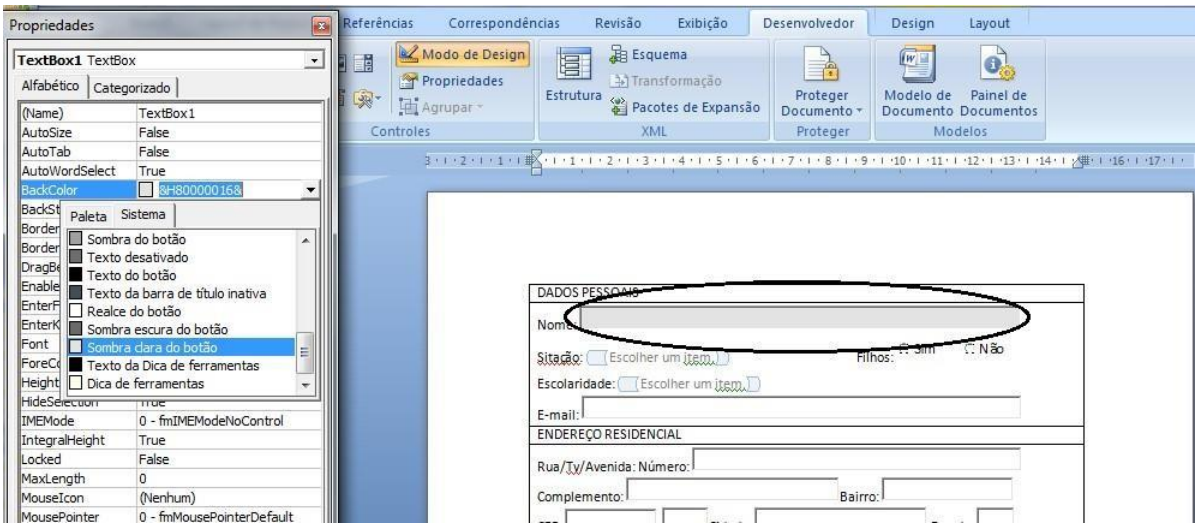
Para que as Caixas de Textos e as outras macros não fiquem muito agrupadas, selecione todas as linhas de Dados Pessoais e, na Guia Inserir > grupo Parágrafo, clicar na seta no canto do Parágrafo como é mostrado na

imagem. Aparecerá a janela de configuração do Parágrafo. Em Espaçamento, deixar na opção Antes e Depois como 2pt e em seguida clicar em OK.

Fazer o mesmo processo para as outras opções do formulário, ficando, assim, melhor disposto e não ficando tão agrupadas as opções. A imagem a seguir mostra como ficará o formulário após ajustar as configurações da opção Parágrafo.

Para ficar com uma visualização melhor, iremos alterar a cor de fundo das Caixas de Textos. Este processo terá que ser feito uma Caixa de Texto por vez.

Com a Caixa de Texto selecionada, clicar em Propriedades, como foi feito nos botões, na opção BackColor da janela de propriedades, e alterar a cor. Neste exemplo foi selecionada a cor Sombra clara do botão. Será feito o mesmo processo para todas as Caixas de Textos.



Ficará como é mostrado na imagem abaixo.

Continuando nas configurações do layout do formulário, será alterado agora o estilo das fontes de título. Como quero deixar em negrito todos os textos dos títulos, farei o processo de uma só vez para todos. Clique na primeira linha de título, ficando a linha inteira selecionada. Com a tecla Ctrl apertada, clicar na linha do segundo título, depois o terceiro título, quarto título e quinto título. Com

todos os títulos selecionados, clicar na guia Página Inicial > grupo Fonte > botão Negrito, ficando como na imagem abaixo.

Voltando para a guia Desenvolvedor, desmarcar a opção Modo de Design. Agora no formulário, selecionar a primeira macro Lista Suspensa e depois clicar no botão Agrupar que fica abaixo do botão Propriedades. Fazer isso também para a segunda Lista Suspensa.

Feito este processo, ficará como mostrado na imagem a seguir.

Para que as Listas Suspensas não fiquem aglomeradas, ir à guia Página Inicial > Parágrafo e aumentar o Espaçamento Antes e Depois para 3pt para separar um pouco mais os campos.

Para o layout ficar mais completo e customizado vamos colocar um banner no cabeçalho. Para isso, dê um duplo clique na região do cabeçalho para habilitá-lo para edição, depois na guia Inserir > Imagem, selecionar a imagem para o cabeçalho. Com a área de edição do cabeçalho habilitada, é habilitada também a área de edição do rodapé. No caso deste exemplo, foi colocado o nome completo do auto do formulário, abaixo do nome foi colocada a Cidade e abaixo da Cidade o Ano. O processo aqui mencionado é mostrado nas imagens a seguir. Para desabilitar a área de edição do cabeçalho e rodapé, basta dar um duplo clique no corpo do formulário. A criação do cabeçalho fica a critério de quem quiser customizar seu próprio formulário.

Agora que o formulário está pronto, iremos protegê-lo contra alterações em seu layout. Só serão habilitadas as opções referentes ao preenchimento do formulário. Para isso, na guia Desenvolvedor, clicar em Proteger Documento > Restringir Formatação e Edição. Lembrando que a opção Modo de Design tem que estar desabilitado.

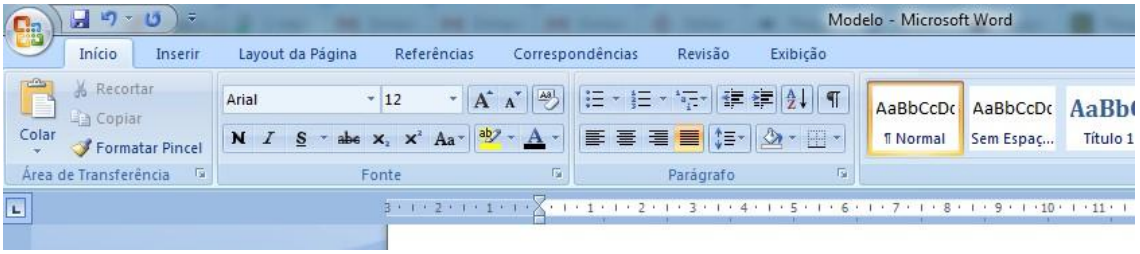
Voltando na opção Restringir Formatação e Edição, aparecerá uma janela de opções de proteção no lado direito da tela do Word, marcar a opção Limitar a formatação a uma seleção de estilos, marcar também a opção dois que se refere a Permitir apenas este tipo de edição no documentoe selecionar logo abaixo a opção Preenchendo formulários e por fim clicar em Sim, Aplicar Proteção.

Ao clicar em Sim, Aplicar Proteção, aparecerá a janela abaixo para digitar uma senha de proteção. Só precisa colocar uma senha e clicar em OK.

Para salvar o documento, clique no Botão Office > Salvar Como, abrirá a janela para salvar. Colocar o nome do arquivo e selecione em tipo a opção Documento Habilitado para Macro no Word e por último clicar em Salvar.

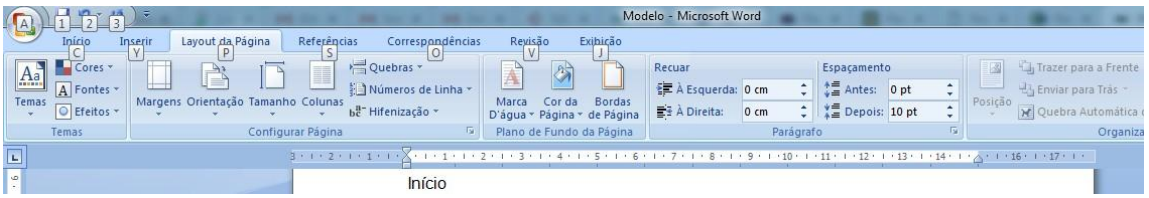
O documento ficará como mostrada na imagem abaixo, lembrando que só estarão habilitados apenas os campos de preenchimento do formulário e podendo ser salvo com os dados preenchidos.

Início



Inserir

Layout da Página

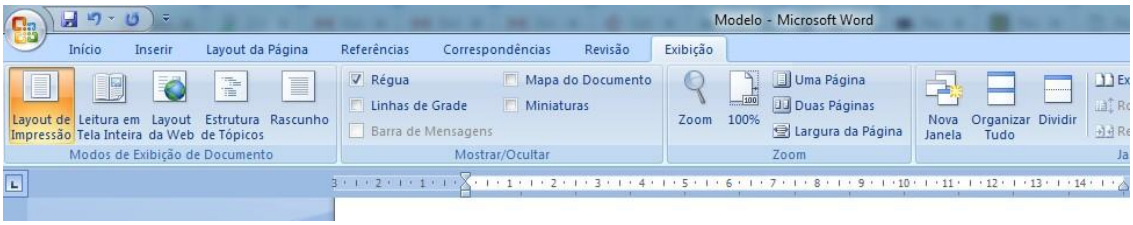


Referências

Correspondências

Revisão

Exibição

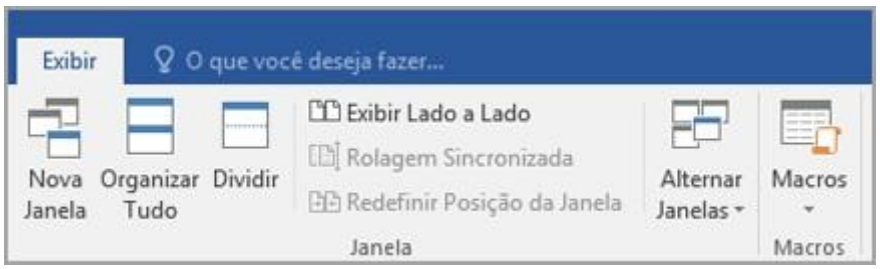


Visualizar e comparar documentos lado a lado

Word 2016 Word 2013 Word 2010 Word 2007

Abra ambos os arquivos que você deseja comparar.

Na guia Exibir, no grupo Janela, clique em Exibir Lado a Lado.



Observações:

Para rolar ambos os documentos ao mesmo tempo, clique em Rolagem Sincronizada no grupo Janela da guia Exibir.

Se você não vir a Rolagem sincronizada, clique em Janela na guia Exibição e, em seguida, clique em Rolagem Sincronizada.

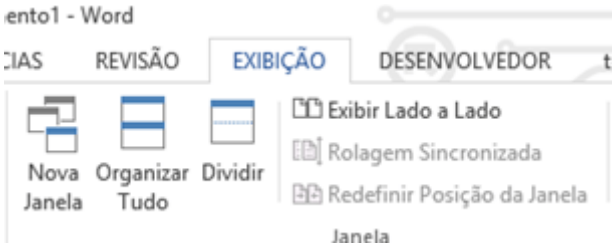
Para fechar o modo de exibição lado a lado, clique em Exibir lado a lado no grupo Janela na guia Modo de Exibição.

Se você não vir Exibir lado a lado, clique em Janela, na guia Modo de Exibição e, em seguida, clique em Exibir lado a lado.

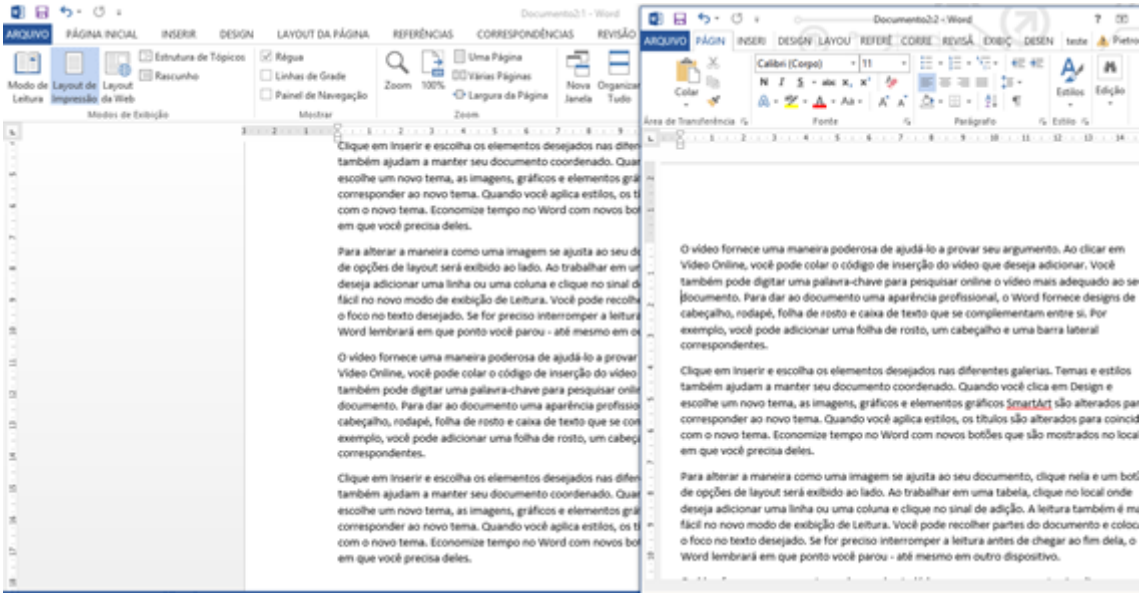
Visualizar várias janelas no Word ao mesmo tempo

Clique na guia Exibição.

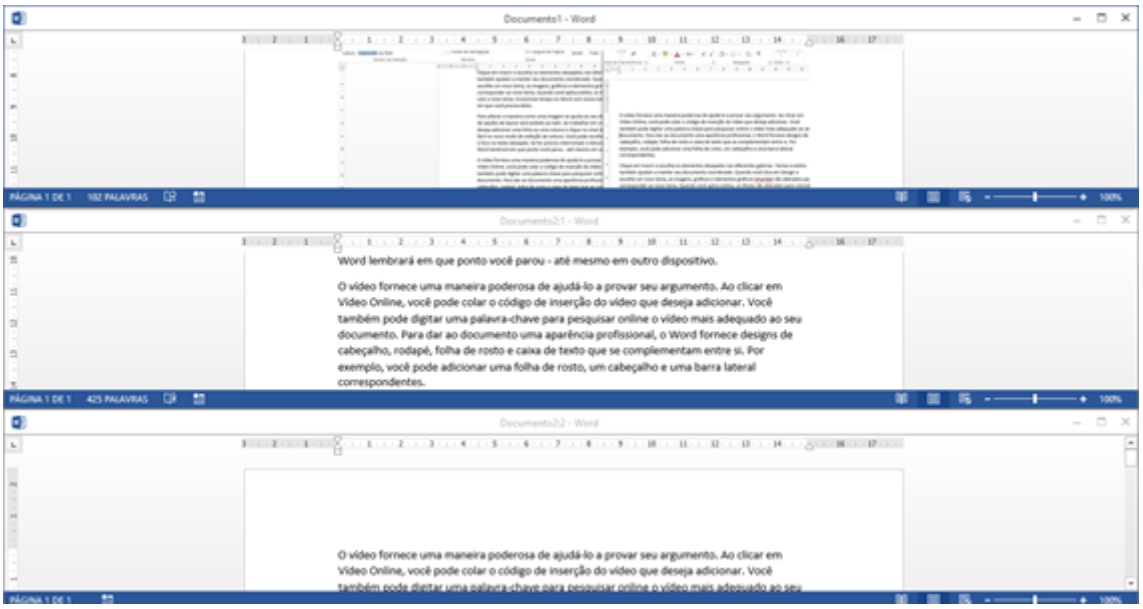
No grupo Janela você terá diversas opções para posicionar as janelas.



Clicando em Nova Janela, você terá uma segunda janela do mesmo arquivo para que você possa visualizar este documento de diferentes formas.



Clicando em Organizar tudo, o Word automaticamente divide todas as janelas abertas.



Clicando em Dividir você verá duas seções do mesmo documento divididas.

Este recurso facilita muito quando você precisa visualizar muitas coisas ao mesmo tempo.

REFERÊNCIAS

https://pt.wikipedia.org/wiki/Datilografia>acesso em 11/05/2020

http://www.inf.ufsc.br/~j.barreto/cca/tratexto/word.html>acesso em 11/05/2020

https://blog.npibrasil.com/como-visualizar-varias-janelas-no-word-ao-mesmo-tempo/>acesso em 11/05/2020

https://support.office.com/pt-br/article/visualizar-e-comparar-documentos-lado-a-lado-52445547-7c07-475b-bb1d-22a98175ef04>acesso em 11/05/2020