



UFCD 0754

PROCESSADOR DE TEXTO

MANUAL DO FORMANDO

Formador: Teresa Gaudêncio Santos | teresa.gaudencio.santos@gmail.com

Março 2021

O presente manual constitui-se como uma ferramenta de apoio à UFCD 0754 – Processador de Texto e tem como objetivo complementar os conteúdos programáticos abordados nas sessões síncronas e assíncronas, possibilitando a todos os formandos a consulta, aprofundamento e sistematização das temáticas abordadas.

Foi elaborado em alinhamento com os objetivos pedagógicos, conteúdos programáticos e carga horária estabelecidas pelo referencial da unidade de formação.

Este manual é da autoria da formadora Teresa Gaudêncio Santos (CCP F610580/2013) que ministra a UFCD, sendo proibida a sua reprodução, no todo ou em parte, sem autorização expressa da entidade formadora.

Índice

OBJETIVOS DA UFCD.....	4
Objetivo Geral.....	4
Objetivos Específicos.....	4
Conteúdos Programáticos e organização da UFCD.....	4
Capítulo 1 – INTRODUÇÃO.....	5
Abrir o Word.....	5
Conhecer o Ambiente de Trabalho	6
Capítulo 2 – OPERAÇÕES BÁSICAS.....	9
Abrir, ler, fechar e gravar documentos.....	9
• Modos de Visualização.....	9
• Fechar um documento	9
• Gravar um documento	10
Assistente de ajuda.....	11
Inserir texto	11
Selecionar texto	12
Cortar, copiar e colar texto.....	13
Localizar e substituir textos.....	14
Capítulo 3 - FORMATAÇÕES.....	17
Formatação de texto	17
Utilizar estilos.....	18
• Personalizar estilos.....	18
• Criar novos estilos	19
Trabalhar com parágrafos.....	19
• Alinhamento.....	19
• Espaçamento entre linhas e entre parágrafos.....	20
• Separação de parágrafos na quebra de página.....	21
• Dividir o texto em colunas.....	22
• Criar Listas.....	23
Ilustrar o documento.....	25
• Inserir tabelas	25
• Inserir imagens.....	27
Formatações de página.....	28

• Cabeçalhos e Rodapés.....	29
• Numeração de Páginas.....	30
Capítulo 4 - EDIÇÃO E REVISÃO DE TEXTO	32
Definições de correção automática	32
• Ferramenta “Editor”	33
Capítulo 5 – IMPRIMIR DOCUMENTOS.....	35
Capítulo 6 - TRABALHAR COM DOCUMENTOS LONGOS.....	36
Trabalhar com índices.....	36
• Índice geral do documento	36
• Índice de Ilustrações	37
• Índice Remissivo.....	38
Referências Cruzadas.....	39
Inserir Notas de Rodapé e de Fim.....	41
Pesquisar e Investigar	41
• Procurar e adicionar conteúdos com citações.....	41
Citações e Bibliografia	43
• Inserir uma citação.....	43
• Criar e atualizar a Bibliografia	44
Capítulo 7 – MAIL MERGE / IMPRESSÃO EM SÉRIE	45
• Criar um único envelope.....	45
• Criar uma única etiqueta	46
Impressão em Série.....	47
• Adicionar um Bloco de Endereços.....	48
• Adicionar uma Linha de Saudações.....	48
• Adicionar campos de impressão em série individuais	48
• Utilizar regras para personalização mais sofisticada.....	49
Capítulo 8 – FORMULÁRIOS.....	50
Adicionar conteúdo ao formulário	50
• Inserir um controlo de texto.....	50
• Inserir um controlo de imagem ou outro tipo de controlos.....	51
Adicionar proteção a um formulário	51
Capítulo 9 – PARTILHA E COLABORAÇÃO.....	52
Colaboração em tempo real	53
Índice de Figuras.....	54

OBJETIVOS DA UFCD

OBJETIVO GERAL

Esta UFCD tem como objetivos dotar os formandos dos conhecimentos necessários à utilização proficiente do processador de texto Microsoft Word, na sua versão 2016 ou anteriores, com as devidas limitações, (ou a versão incluída no Pacote Office 365), tirando o maior partido das suas ferramentas na utilização frequente em contexto profissional e pessoal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conforme estabelecido pelo programa oficial da UFCD, enquadrada no [Catálogo Nacional de Qualificações](#), no final desta Unidade de Formação os formandos estarão aptos a:

- Elaborar, editar e imprimir documentos.
- Introduzir elementos gráficos em documentos.
- Elaborar e editar documentos longos.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E ORGANIZAÇÃO DA UFCD

Este manual estará organizado em função dos conteúdos programáticos, sendo dividido nos seguintes capítulos:

- Capítulo 1 – Introdução
- Capítulo 2 - Operações básicas
- Capítulo 3 – Formatações
- Capítulo 4 – Edição e Revisão de Texto
- Capítulo 5 – Imprimir documentos
- Capítulo 6 - Trabalhar com documentos longos
- Capítulo 7 – *Mail Merge* / Impressão em série
- Capítulo 8 – Formulários
- Capítulo 9 – Partilha e Colaboração

No lado esquerdo dessa janela, selecionando o ícone **“Base”**, poderá aceder os documentos criados ou editados/abertos mais recentemente e na parte superior são-lhe sugeridos alguns modelos.

Se utilizar algum documento com regularidade, pode afixá-lo clicando no **“pin”**, de forma a aceder-lhe com maior rapidez futuramente.

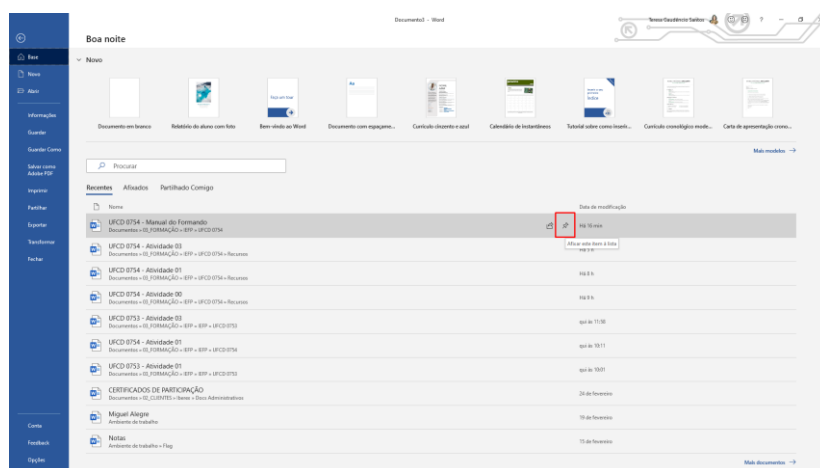


Figura 2 - Afixar Documentos

Há ainda a possibilidade de recorrer a documentos partilhados por/com outros utilizadores, tema que iremos detalhar mais à frente;

Se, por outro lado, selecionar o ícone **“Novo”** na barra lateral esquerda, poderá começar com base num documento em branco, ou a partir de um dos muitos modelos sugeridos (utilize a ferramenta de pesquisa para procurar o mais adequado à sua necessidade).

Ao optar por um Documento em Branco surgirá então a janela do Ambiente de Trabalho.

Por fim, pode ainda optar pelo ícone **“Abrir”** na barra lateral esquerda, de forma a procurar e utilizar um outro documento existente (pode procurar no seu computador, em pastas de rede, em localizações na Cloud – como a One Drive, etc.)

CONHECER O AMBIENTE DE TRABALHO

Ao abrir o programa Microsoft Office Word, o ambiente de trabalho que aparece automaticamente é o da vista Normal, que é o modelo mais simples e mais genérico.

Pode ser dividido em várias partes, como mostra a Figura 1.

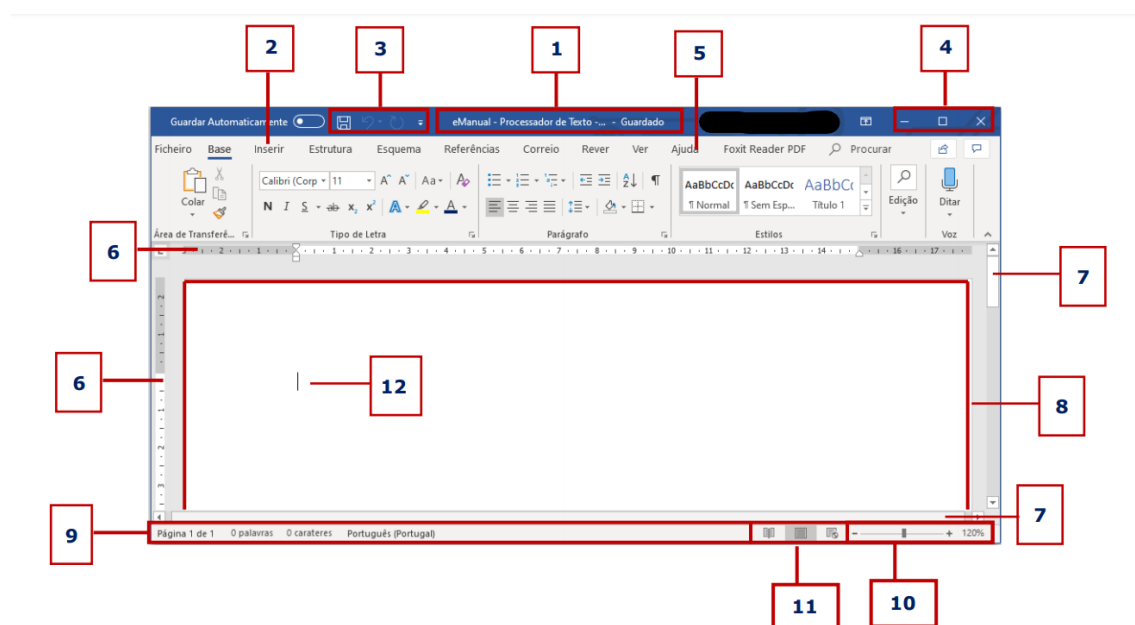


Figura 3 - Ambiente de Trabalho

1. **Barra de Título:** indica o nome do documento identificando-o
2. **Friso:** contém os comandos para a realização de diversas tarefas.
3. **Barra de ferramentas de acesso rápido:** permite realizar rapidamente as operações frequentes. Para adicionar mais opções clique na seta do lado direito da barra.
4. **Botões de navegação da janela:** destinam-se a minimizar, maximizar ou fechar o documento.
5. **Ajuda:** disponibiliza acesso a formação, tutoriais, informação sobre novidades e acesso ao painel da Ajuda Microsoft.
6. **Réguas:** destina-se ao manuseamento e gestão de tabulações, espaçamentos e avanços.
7. **Barras de scroll:** ajudam a deslocar-se para cima e para baixo, dentro do documento.
8. **Área de trabalho:** espaço para edição do conteúdo do documento / escrita de textos.

9. **Barra de estado:** fornece informação sobre o estado do documento, nomeadamente o número de página atual e total, o número de palavras do texto, ou os erros.
10. **Zoom:** amplia ou reduz a visualização do documento.
11. **Modo de visualização:** permite visualizar o documento de diversas formas.
12. **Cursor ou Ponto de Inserção:** indica o local do documento onde o utilizador se encontra e onde pode editar ou escrever texto. O Cursor vai-se movendo para a direita até que seja alcançada a margem definida para o documento e, quando isto acontece, o Word muda automaticamente o texto para a próxima linha.

Capítulo 2 – OPERAÇÕES BÁSICAS

ABRIR, LER, FECHAR E GRAVAR DOCUMENTOS

Caso opte por abrir um documento existente, logo após aberto poderemos começar a trabalhar nele.

Porém, surge por vezes um alerta na parte superior, para **habilitar a edição** – isto acontece quando se trata de um ficheiro que foi descarregado via internet e, por questões de segurança, necessita de ser confiável. Caso seja de facto confiável, basta clicar em “habilitar a Edição” para que consiga de imediato trabalhar nele.

- **Modos de Visualização**

Quando um documento é aberto, a visualização padrão mostra-o da forma como ficaria caso fossemos imprimi-lo, esse é o **modo de impressão**. Este é o modo de visualização mais frequentemente usado.

De qualquer modo, podemos aceder aos Modos de Visualização de duas maneiras diferentes:

- Através do separador “Ver”, que nos disponibiliza no lado esquerdo, o modo de visualização atualmente selecionado (a sombreado).
- À direita da barra de estado, no canto direito inferior do écran, junto ao Zoom.

Pode alterar para o **modo de leitura**, com uma aparência mais limpa e confortável à vista, e com setas de navegação.

Há ainda o **modo de “esquema web”**, ideal para ter uma ideia de como ficaria se publicasse o seu documento num website.

Se aceder aos modos de visualização através do separador “Ver”, terá ainda as opções de “Rascunho” e “Destaque” que lhe possibilitam ver a organização do documento num modo esquemáticos, com pequenos ícones no lado esquerdo, dividindo o documento por secções que podem ser expandidas e reduzidas.

- **Fechar um documento**

Quando terminar de ler o documento, basta clicar no separador “Ficheiro” e seleccionar a opção “Fechar” (ou em alternativa clicar no “X” no canto superior direito. Isso fechará o documento. Porém, se foram feitas alterações, será solicitado que as grave, antes de fechar.

- Gravar um documento

Quer estejamos a criar um documento, quer estejamos a fazer alterações num documento existente, é aconselhável que gravemos o trabalho com regularidade.

Caso se trate de um novo documento, antes de gravar verá na Barra de Título um número de documento que é atribuído automaticamente pelo Word, o que indica que ainda não foi gravado.

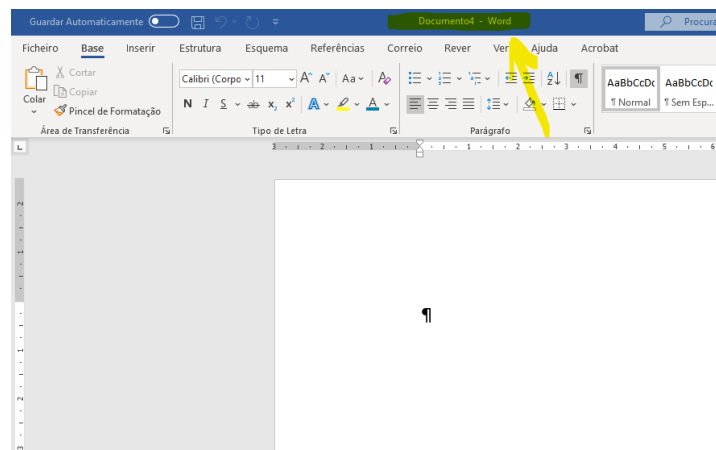


Figura 4 - Documento a gravar

Quando gravamos os nossos documentos iremos então dar-lhes um nome, localização e formato específicos.

Para gravar um documento podemos voltar ao separador “Ficheiro” e escolher uma das opções **“Guardar”** ou **“Guardar como”** na barra lateral esquerda.

Em alternativa, podemos clicar no ícone “disquete”, na barra de ferramentas de acesso rápido (no canto superior esquerdo), ou usar o atalho **“CTRL+S”**.

A opção “Guardar”, apenas atualiza um documento já gravado, ao passo que a opção “Guardar como” implica a escolha da localização, nome e formato para o ficheiro a guardar.

Ainda na barra de ferramentas de acesso rápido, e caso possua ligação a uma conta OneDrive, pode definir uma gravação automática recorrente.

ASSISTENTE DE AJUDA

A qualquer momento, o Word disponibiliza funcionalidades de ajuda, para localizar funcionalidades que não saiba onde encontrar, ou obter indicações sobre como usar essas funcionalidades.

O Campo de Pesquisa na Barra superior da janela, permite escrever a palavra a pesquisar (ou seja, o tema no qual precisa de ajuda) e fornece sugestões para o mesmo.

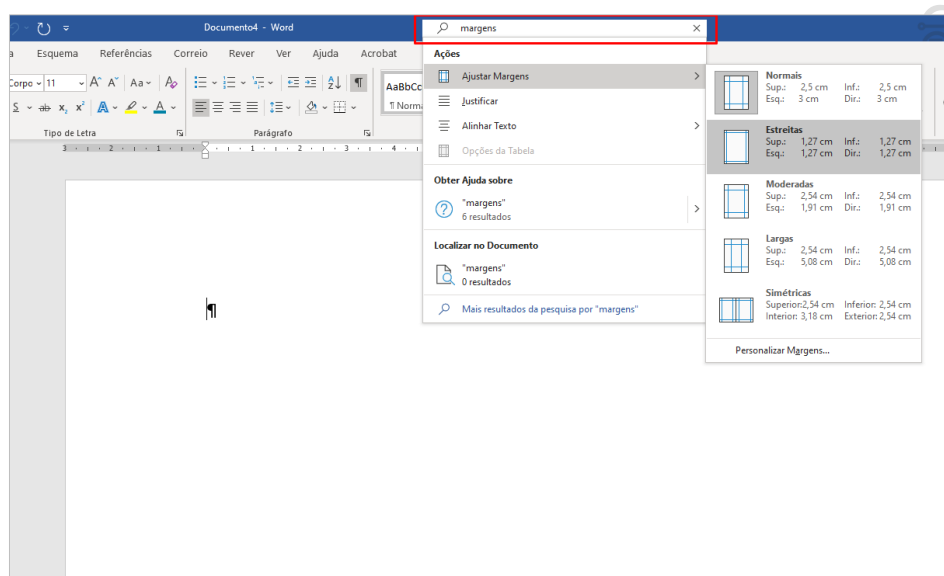


Figura 5 - Obter ajuda

Ao selecionar, por exemplo, a ação que pretende efetuar esta é de imediato aplicada ao documento, sem necessitar de a encontrar no separador específico a que pertence (no exemplo, para configurar as margens do documento para margens estreitas, basta selecionar essa opção).

INSERIR TEXTO

Num novo documento, o cursor está posicionado por padrão no início do documento, e podemos começar de imediato a inserir texto.

Nota: se movimentar o cursor para o centro do documento, repare que este muda de forma indicando o alinhamento do texto ao centro. Do mesmo modo, se posicionar o cursor no lado direito da área de texto, este altera a sua forma indicando um alinhamento à direita. (ver a Figura 6, abaixo). Basta então clicar 2 vezes no local onde pretende inserir o texto para que este fique posicionado.



Figura 6 – Indicadores de alinhamento do texto

Por outro lado, quando se pretende inserir texto num documento existente, teremos de posicionar o cursor precisamente no local onde pretendemos inserir esse texto.

Para nos ajudar e identificar e a nos orientarmos sobre a localização do cursor no documento, as Réguas devem estar visíveis. Se não for o caso, estas podem ser ativadas a partir do separador “Ver”, marcando a opção “Régua”.

Ao começar a inserir texto, o texto existente é automaticamente empurrado para a direita.

SELECIONAR TEXTO

Existem várias formas de selecionar texto, para sua substituição ou alteração, sendo a mais simples e comum a de colocar o cursor sobre o início do texto em causa e, clicando no rato, arrastar até ao final do texto a selecionar. Depois, é apenas necessário começar a escrever uma palavra diferente para que a palavra selecionada seja substituída.

Alternativamente, podemos selecionar uma palavra clicado duas vezes sobre ela, ou selecionar um parágrafo inteiro clicando três vezes sobre uma das palavras que o compõem

Existe ainda uma área de seleção (deslocando o cursor para a margem esquerda do documento, o cursor se transforma numa seta) que permite selecionar uma linha inteira ao clicar uma única vez; um parágrafo, clicando duplamente; ou o documento inteiro, clicando triplamente.

Qualquer que seja a porção de texto selecionado, surgirá uma caixa de ferramentas que disponibiliza do acesso rápido a ações de formatação, estilos ou comentários.

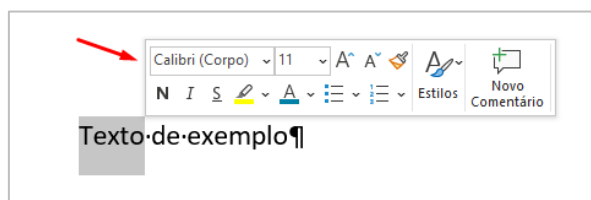


Figura 7 - Acesso a Ferramentas de formatação rápida

CORTAR, COPIAR E COLAR TEXTO

Depois de selecionar uma porção do texto, é possível copiá-lo acedendo às ferramentas de “área de transferência” no separador “base”. Em alternativa, pode ser usado o atalho “CTRL+C” ou, clicando com o botão direito do rato sobre o texto selecionado, abrir o menu de opções, que inclui as mesmas ferramentas de área de transferência (além de outras).

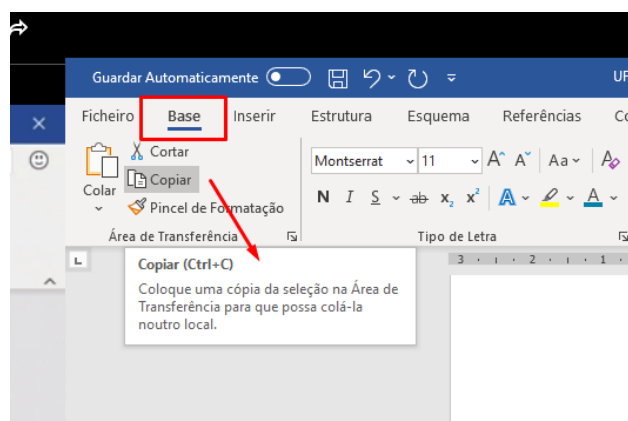


Figura 8 - Copiar texto

“**Copiar**” um elemento coloca-o na memória do computador, mais especificamente na área de transferência (ou “clipboard”), pronto a ser “colado” noutra localização.

Da mesma forma que efetuamos a cópia, podemos igualmente optar por “**Cortar**”, para que o elemento selecionado seja movido - isto é, removido da sua posição atual e colado noutro local do documento (ou de outro documento).

Depois de copiado ou cortado, o elemento que está na área de transferência tem de ser colado na sua nova localização. Para tal, posicionamos o cursor nessa localização temos então várias possibilidades de prosseguir com a ação “**Colar**”:

- Selecionando a opção a partir da caixa “área de transferência”, no separador “base” (primeira ferramenta à esquerda na barra de ferramentas);
- Clicando com o botão direito do rato;
- Utilizando simplesmente o atalho de teclado “CTRL+V”

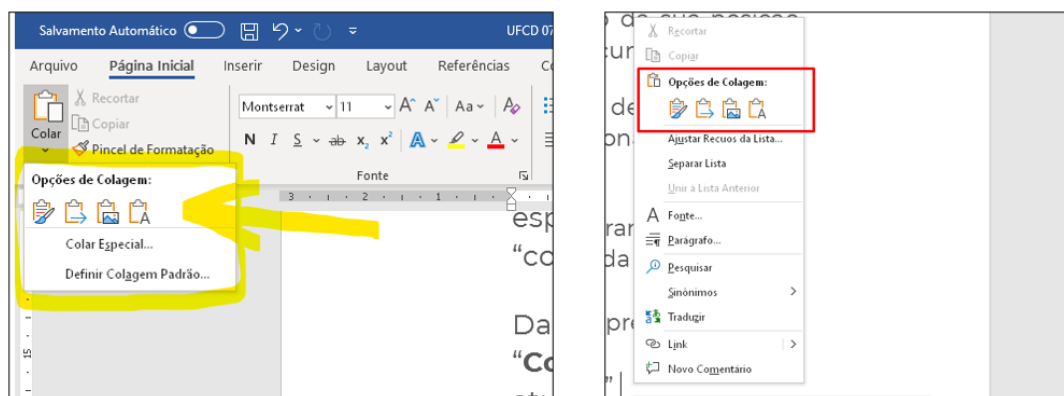


Figura 9 - Colar, utilizando a barra de ferramentas, ou o botão direito do rato

Quer utilize o botão na barra de ferramentas, quer utilize o botão direito do rato, surgirão várias opções de colagem. Ao passar com o rato sobre cada uma delas, será exibida uma pré-visualização do resultado expectável:

- *Manter a formatação original* – esta é a opção padrão, e que é implementada quando utiliza simplesmente o atalho CTRL-V;
- *Mesclar a formatação* – que permite adaptar o conteúdo à formatação / estilo em utilização no documento atual;
- *Colar como imagem* – que irá inserir uma imagem do conteúdo selecionado, e portanto, com texto não editável;
- *Colar como texto simples* – o que descartará todas as formatações;

Veremos ainda a possibilidade “colar especial” que permite especificar o formato a adotar na colagem, e a possibilidade de alterar as definições da opção de colagem padrão.

Ainda assim, mesmo depois de efetuada a colagem, surgirá uma pequena caixa de seleção que permite reverter a opção escolhida e optar por outra das opções.  (Ctrl) ▼

Note-se que, além de conteúdos existentes no próprio documento, podem ser copiados, cortados e colados conteúdos provenientes de outros documentos Word ou mesmo de outras origens (por exemplo, podemos colar textos copiados a partir de um website).

LOCALIZAR A SUBSTITUIR TEXTOS

Esta funcionalidade permite poupar algum tempo, e mesmo minimizar a ocorrência de erros e enganos, sempre que necessitamos de encontrar e/ou substituir uma palavra ao longo de um texto.

Podemos aceder à funcionalidade “Localizar” diretamente na barra de ferramentas, no separador “Base”, na caixa de ferramenta “Edição” (como ilustra a Figura 10), ou utilizar o atalho de teclado CTRL-L (ou CTRL+F, se estiver a usar o Word em inglês).

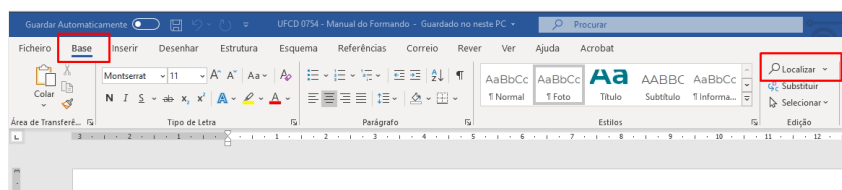


Figura 10 - Localizar e Substituir textos

Surgirá então um painel lateral com um campo para inserir a palavra que procura, e com a lista de resultados encontrados. Através deste painel pode navegar entre os resultados, onde estará destacada a palavra procurada.

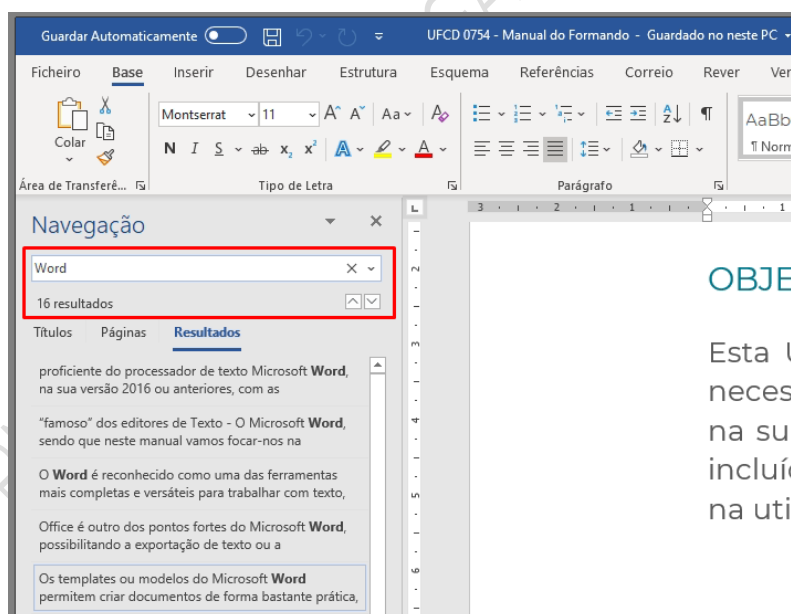


Figura 11 - Localizar: painel de navegação

Por outro lado, se pretendemos substituir uma palavra, deveremos optar pela ferramenta “Substituir”, que surge na barra e ferramentas imediatamente abaixo da ferramenta “Localizar”. Em alternativa, poderemos usar o atalho de teclado “CTRL+U”.

Neste caso é aberto o painel “Localizar e Substituir”, estando o separador “substituir” já preenchido com a palavra que procuramos. Devemos, no campo específico para o efeito, inserir a palavra de deverá substituir a procurada.

Este painel permite escolher e substituir de imediato todas as ocorrências dessa palavra, sem qualquer confirmação (escolhendo “Substituir Tudo”), ou ir localizando e substituindo (ou não) as ocorrências uma a uma (escolhendo “Localizar Próxima” e “Substituir”).

Para que possamos ser mais específicos e detalhados na tarefa de substituição de texto, o Word disponibiliza o botão “Mais >>”, através do qual é possível estabelecer alguns critérios adicionais para a pesquisa e substituição de conteúdo.

É ainda possível, a partir deste painel, substituir formatações ou caracteres não visíveis, como por exemplo espaços ou marcas de tabulação.

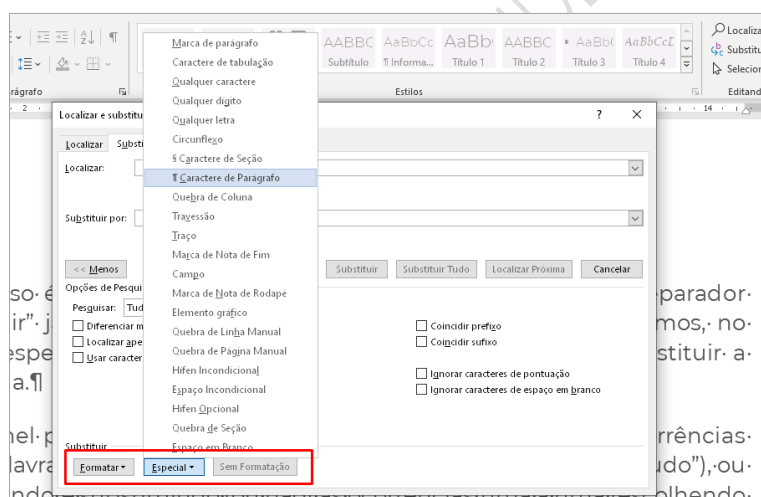


Figura 12 - Opções adicionais para substituição

Capítulo 3 - FORMATAÇÕES

FORMATAÇÃO DE TEXTO

Uma das formatações primordiais que podemos executar no nosso documento é a formatação de letra.

Sempre que selecionamos uma porção de texto (seja uma palavra, frase, parágrafo, etc.) existe um vasto conjunto de opções disponíveis a partir do separador “Base”, na caixa de ferramentas “Tipo de Letra”, ou na caixa de ferramentas rápida que surge junto ao texto selecionado, como ilustra a Figura 13.

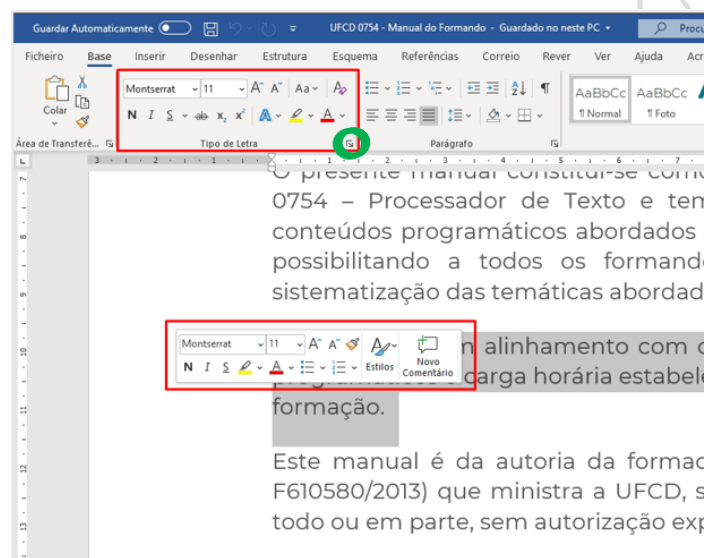


Figura 13 - Opções de formatação de letra

É possível, alterar o tipo de letra (com pré-visualização em tempo real, ao passar com o rato em cima de cada um dos tipos de letra; por vezes o tipo de letra está assinalado com o ícone “nuvem”, indicando que não está instalado no computador, mas estará disponível após download), alterar o tamanho, a possibilidade de transformar o texto colocando-o a negrito, itálico, sublinhado, rasurado, alterar cor do texto e do fundo (sendo possível, inclusivamente, selecionar cores específicas), entre muitas outras opções.

Adicionalmente, existe um pequeno símbolo no canto inferior direito da caixa de ferramentas (assinalado a verde na Figura 13) que nos dará acesso a muitas mais opções e a opções avançadas.

UTILIZAR ESTILOS

Quando queremos fazer alterações de formatação e voltar a usar essas formatações mais à frente no nosso documento, a forma mais fácil de concretizar essas “repetições de formatação” é recorrer aos estilos.

Na prática, os estilos são conjuntos de formatações que estão guardados com um determinado nome, e que podemos voltar a “chamar” para aplicar novamente no documento apenas com um clique.

Os estilos são disponibilizados na caixa de ferramentas “Estilos” do separador “Base”. Ao clicar nas setas à direita podemos ver todos os estilos disponíveis. Assim como, considerando a posição onde está o cursor nesse momento, podemos ter uma pré-visualização em tempo real de como resultaria a aplicação desse estilo.

- **Personalizar estilos**

Os estilos podem ser adaptados ao que o utilizador pretende.

Por exemplo, podemos seleccionar uma linha de texto que queremos que seja um título, aplicando-lhe um determinado tipo de letra, colocando-a a negrito e aumentando o seu tamanho. Quando concluímos a formatação, podemos então posicionar o nosso cursor em cima da opção “Título 3” da Caixa de Ferramentas de Estilo, clicando com o botão do lado direito e escolhendo a opção “Atualizar Título 3 para corresponder à Seleção” (*note que este é apenas um exemplo, e que pode atualizar qualquer dos estilos com base na formatação de texto que efetuar*)

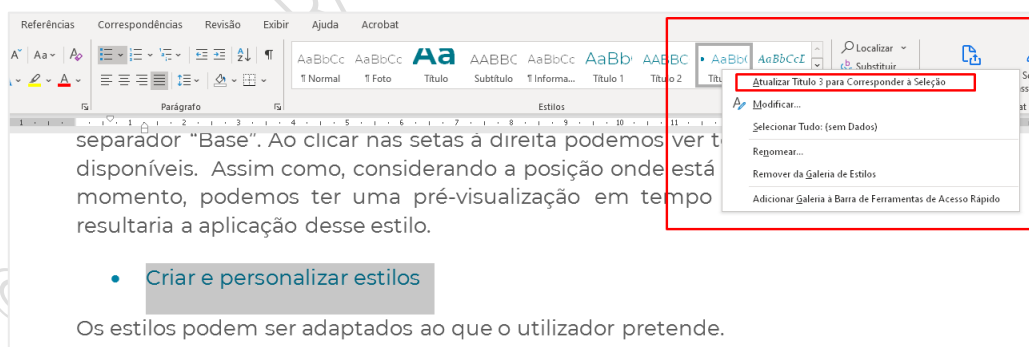


Figura 14 - Exemplo de personalização de estilo

Clicando com o botão direito do rato sobre cada um dos estilos, pode ainda modificar as suas definições manualmente, personalizando-o, pode seleccionar todas as instâncias de texto que a ele correspondem no documento, pode alterar a sua designação ou mesmo removê-lo da galeria de estilos ou adicioná-lo à Caixa de Ferramentas Rápidas.

- Criar novos estilos

Ao clicar nas setas laterais da Caixa de Estilos, é possível aceder à opção “Criar um Estilo”.

Este novo estilo pode ser criado a partir de um trecho de texto selecionado e devidamente formatado, ou criado “do zero” se clicar em “modificar”.

Em qualquer dos casos terá de lhe atribuir um nome que não esteja a ser usado por nenhum dos outros estilos.

TRABALHAR COM PARÁGRAFOS

Da mesma forma que podemos aplicar formatações a textos, podemos igualmente aplicar formatações aos parágrafos, o que inclui definir alinhamentos, espaçamentos entre linhas, dividir o texto em colunas, entre outras opções.

A maioria das opções podem ser acedidas através da caixa “Parágrafo” na barra de ferramentas.

Tal como verificado com a caixa de Tipo de Letra, também no caso do Parágrafo surge um pequeno símbolo no canto inferior direito que nos dará acesso a muitas mais opções e a opções avançadas.

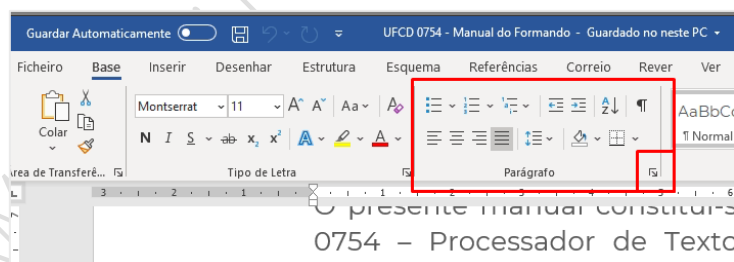
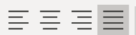


Figura 15 - Caixa de Ferramentas de Parágrafo

- Alinhamento 

O alinhamento refere-se à forma como o texto se ajusta à margem, e pode variar entre alinhamento à esquerda (que é o alinhamento padrão do Word), alinhamento centrado, alinhamento à direita ou justificado.

O alinhamento justificado, alinha o texto ao longo de ambas as margens, distribuindo o texto uniformemente ao longo da linha, sendo que a última

linha do parágrafo é a única que o texto não é distribuído ao longo da linha. Esta é uma opção muito utilizada para documentos longos.

Estas opções são seleccionadas na fila inferior das opções de parágrafo, como ilustrado pela Figura 15, posicionando-se no parágrafo que pretende alinhar e clicando com o botão direito do rato (opção “parágrafo”) ou utilizando os atalhos de Teclado (válidos para o Word em português):

- CTRL + Q → Alinhamento à esquerda
- CTRL + G → Alinhamento à direita
- CTRL + E → Alinhamento centrado na página
- CTRL+ J → Alinhamento justificado

- **Espaçamento entre linhas e entre parágrafos**

O espaçamento entre linhas aplica-se às linhas que constituem o parágrafo, e inclui igualmente o espaçamento a considerar antes e depois de cada parágrafo.

Para alterar as definições de espaçamento basta que o cursor esteja posicionado algures na linha em que pretendemos alterar o espaçamento e clicar no botão de espaçamento na Caixa de Parágrafo da Caixa de Ferramentas do separador “Base” (botão ilustrado no subtítulo acima).

Surgem diversas opções pré-definidas relativas ao espaçamento entre as linhas e, no caso de pretendermos um valor específico não incluído nas predefinições, temos a possibilidade de aceder às “Opções de Espaçamento de Linha”, onde podemos definir “manualmente” outros valores (e que nos permite também manipular outras opções relacionadas com os parágrafos) – Figura abaixo.

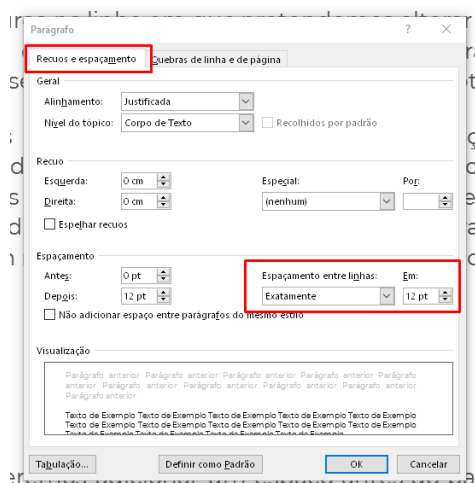


Figura 16 – Outras “Opções de Espaçamento de Linha”

Em seguida poderemos adicionar um espaço antes do parágrafo e, porque depois de cada parágrafo já existe um espaçamento que é aplicado por padrão, a outra opção disponível a partir do botão de espaçamento é apenas a de remover o espaçamento depois do parágrafo.

Note-se que se pretendermos alterar o espaçamento entre linhas para a totalidade de um documento, poderemos fazê-lo no separador “Desenho” (ou “design”), na opção “Espaçamento entre Parágrafos”. Neste caso, em cada uma das opções poderemos verificar os espaçamentos pré-definidos, sendo igualmente possível personalizar esses espaçamentos.

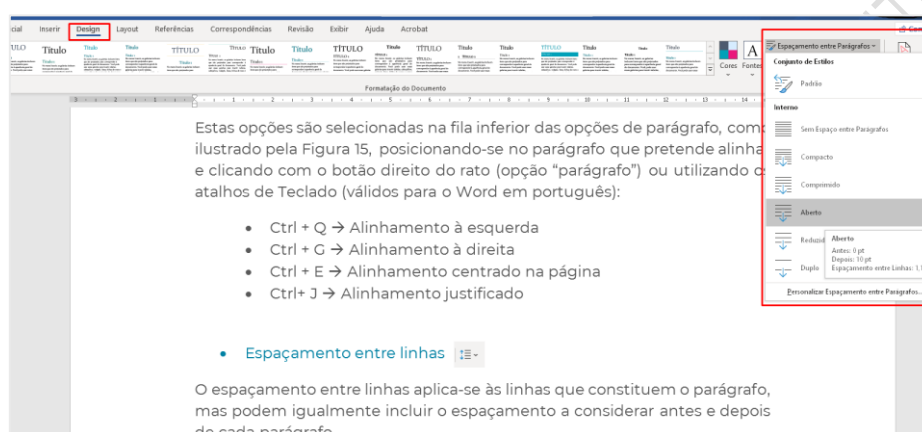


Figura 17 - Espaçamento entre Parágrafos

- **Separação de parágrafos na quebra de página**

Quando o documento se estende ao longo de várias páginas, pode acontecer que, na quebra de página, fique apenas uma linha de um parágrafo que continua depois na página seguinte. Ou que passe apenas uma ou duas linhas de um parágrafo para a próxima página. Visualmente e no que toca à organização do documento esta hipótese não é adequada.

Para evitar que estas quebras aconteçam, podemos socorrer-nos das opções adicionais da Caixa de Ferramentas de Parágrafo do separador “Base” (o tal ícone no canto inferior direito da caixa).

No painel “Parágrafo” que é aberto, no separador “Quebras de Linha e de Página”, a opção “Controlo de linhas órfãs/viúvas” está habitualmente selecionado por padrão, o que evita que fique apenas uma linha solta no final ou no início da página. Porém, para que o parágrafo inteiro se mantenha junto (passando para a página seguinte, caso não caiba na atual) deveremos selecionar a opção “Manter linhas juntas”. (Figura 18)

Se, adicionalmente, pretendermos que subtítulos ou subtítulos não fiquem também isolados no final de uma página, podemos posicionar o cursor em cima do título /subtítulo e selecionar a opção “Manter com o próximo”. Desta forma, sempre que parágrafo mudar de página o título/subtítulo irá acompanhá-lo tornando a leitura do texto melhor para o utilizador.

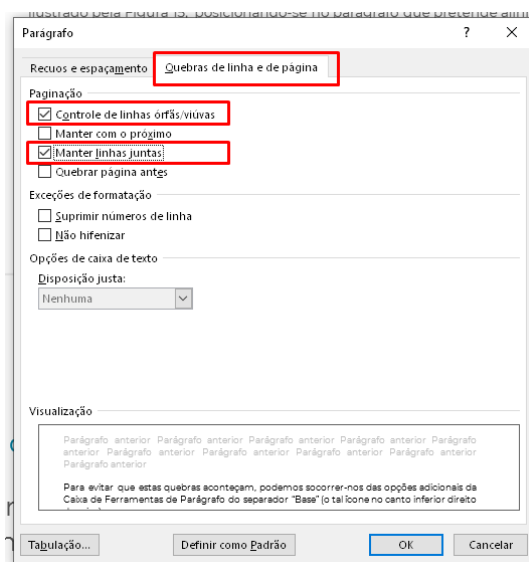


Figura 18 - Evitar a separação de Parágrafos

- **Dividir o texto em colunas**

Esta formatação de parágrafos é bastante utilizada em revistas e jornais, porque se considera ser visualmente menos cansativa para os leitores desses formatos de publicação.

Assim, se pretendermos dividir o nosso documento em colunas podemos fazê-lo no separador “Esquema” (ou “Layout”, dependendo da versão do Word), onde encontraremos a Caixa de Ferramentas “Configurar Página” – a que voltaremos de novo mais tarde neste manual. Nesta Caixa de Ferramentas encontramos o botão “Colunas” que permite definir o número de colunas nas quais o texto será dividido.

Se pretendermos ser ainda mais específicos, a opção “Mais colunas” permite-nos definir a largura e o respetivo espaçamento entre colunas, e definir que essa formatação se aplica apenas do ponto em que o cursor se encontra para a frente (não se aplicando por exemplo, ao título da página). (Figura 19).

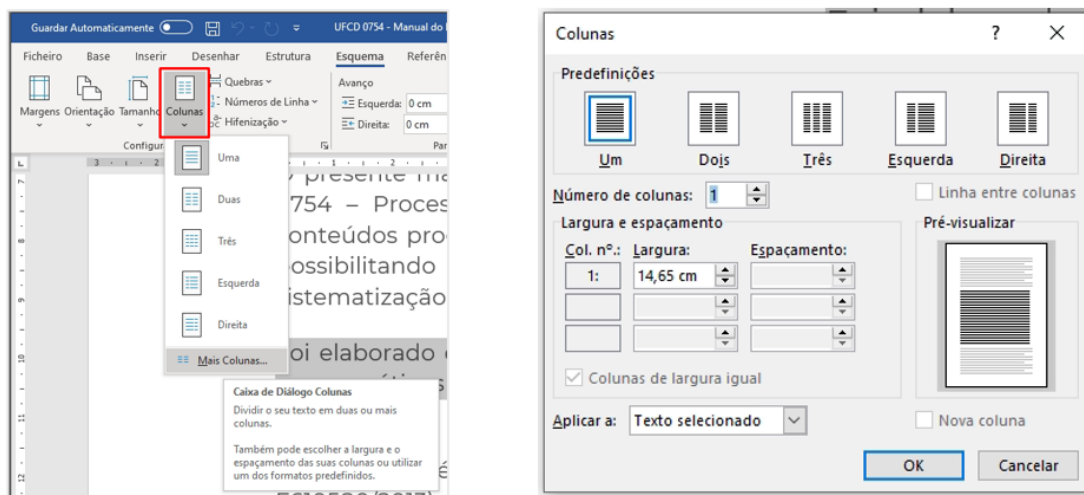


Figura 19 - Divisão do texto em colunas

Ao utilizar colunas para colocação de texto, podemos vir a ter a necessidade de inserir quebras de coluna, para forçar a que uma parte do texto passe para a coluna seguinte e não fique “perdido” no final de uma coluna (igualmente no separador “Esquema” > Caixa de Ferramentas “Configurar Página” > Botão “Quebras” > Opção “Coluna”).

- Criar Listas

As listas são uma tipologia de parágrafo que enumera elementos, de forma ordenada ou apenas separando os itens em linhas iniciadas por uma marca (vulgarmente conhecidas como *bullets* ou “listas de marcas”).

Se a opção de Correção automática estiver ativada, ao iniciar um parágrafo com um traço e, em seguida, premir a tecla “Tab”, será automaticamente criada uma lista não ordenada, considerando o traço como sendo a marca de lista.

Porem, não tendo essa opção ativada, basta digitar cada uma das linhas e no final, selecionar esse trecho de texto e clicar no botão “Criar Lista”, disponível no separador “Base” > Caixa de Ferramentas “Parágrafo”, como ilustra a Figura 18.

Em alternativa, ao selecionar o texto que pretende transformar em lista, surgirá a Caixa de Ferramentas Rápida, que disponibiliza as mesmas opções.

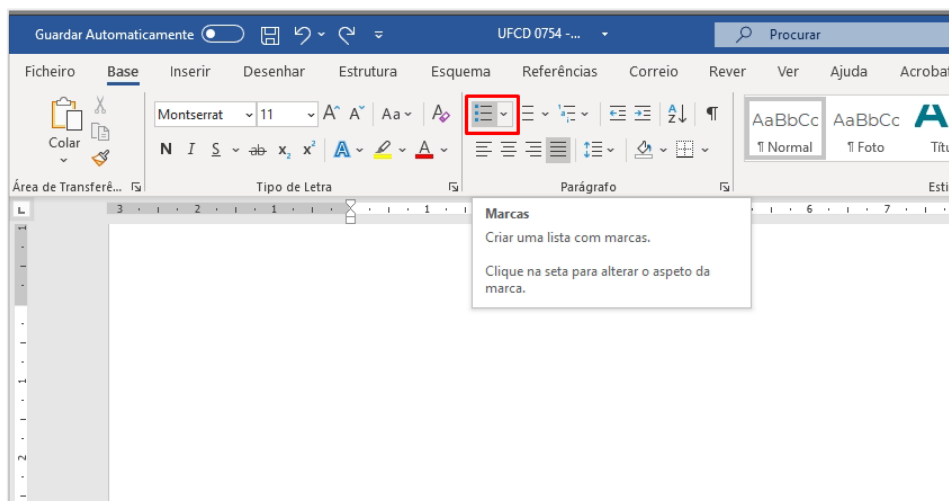


Figura 20 - Criar Listas

Tratando-se de uma Lista de Marcas e, portanto, não numerada, existe a possibilidade de formatar as marcas, clicando em “Definir Nova Marca de Lista...”. É então possível escolher símbolos, imagens, tipo de letra, alinhamento, e visualizar o resultado previsto.

Tratando-se de uma Lista Numerada (sendo que pode ser ordenada por letras, ao invés de números) existem também algumas alternativas predefinidas e a possibilidade de “Definir Novo Formato de Número”.

Por fim, o Word disponibiliza um botão que permite trabalhar com listas de múltiplos níveis, o que facilita a criação e ordenação de subitens ou alternativas/alíneas dentro de uma lista.

Esta criação de subitens ou alternativas/alíneas pode igualmente ser realizada utilizando os botões de Avanço ou Recuo dentro da lista ou a tecla “Tab”

Os ajustes de formatação de Listas de Marcas ou Numeradas, pode igualmente ser feito a partir da Régua, movimentando os marcadores de espaço, como ilustra a Figura 21.

Todas as restantes formatações de texto (como cor, tipo de letra, tamanho, etc.) são aplicáveis às listas e podem ser feitos a partir da Caixa de Ferramentas rápida que surge ao selecionar o texto, ou a partir do Separador “Base” > Caixa de Ferramentas “Tipo de Letra”.

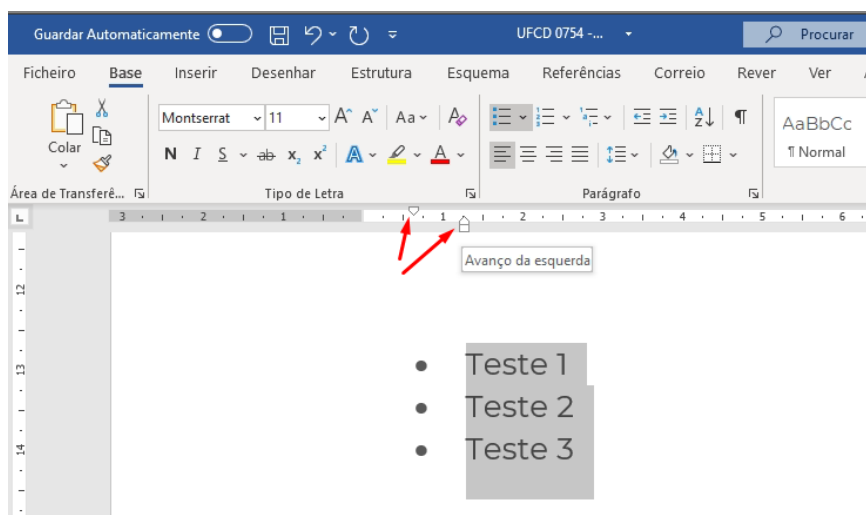


Figura 21 - Ajuste do espaçamento em Listas

ILUSTRAR O DOCUMENTO

A utilização de elementos ilustrativos num documento contribui para uma melhor leitura e entendimento do seu conteúdo, pelo que o seu uso é sempre uma mais valia.

- Inserir tabelas

Uma tabela permite, por exemplo, organizar a informação a apresentar dispondo-o em linhas e colunas.

Para inserir uma tabela num documento basta colocar o cursor no ponto onde pretende inserir essa tabela e, no separador “Inserir” clicar em “Tabela” e escolher o número de colunas e linhas que pretende atribuir à tabela.

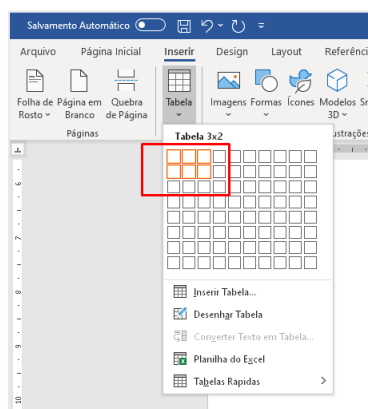


Figura 22 - Inserir Tabela

Pode, em alternativa seleccionar a segunda opção do botão Inserir > “Tabela”, para que seja aberta uma caixa de diálogo com as diversas características da tabela a inserir (nº de colunas, nº de linhas, dimensões, etc.).

Pode ainda desenhar a sua tabela, importá-la a partir de uma folha de cálculo do Excel, ou mesmo escolher uma das tabelas rápidas pré-definidas.

Por outro lado, se já tiver o texto que irá compor a sua tabela e o seleccionar, terá também disponível a opção “Converter texto em tabela” (Figura 23). Nesta opção será igualmente aberta a caixa de diálogo que permite definir as características da tabela, e de que forma o texto é separado para definir as entradas na tabela (no exemplo, a marca de parágrafo separa as linhas da tabela).

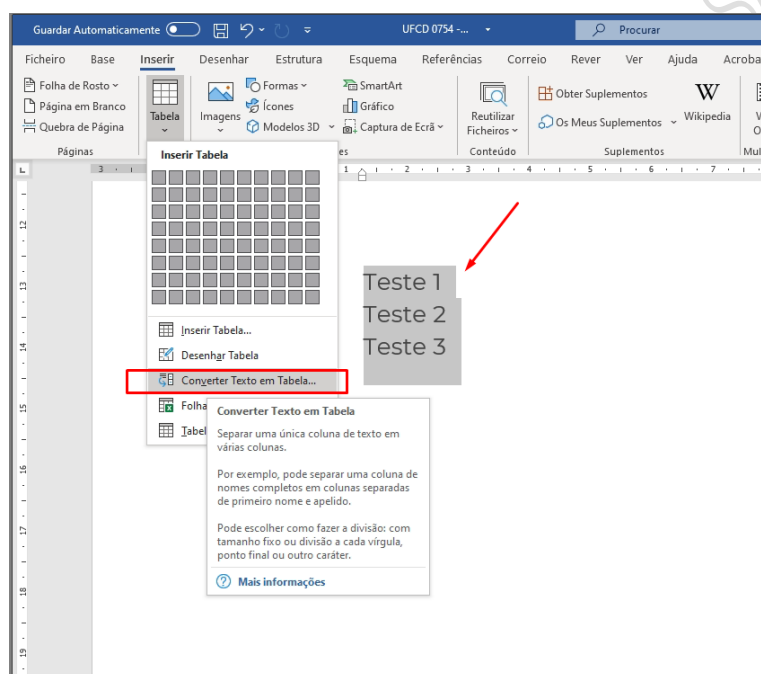


Figura 23 - Converter texto em tabela

Depois de inserida qualquer tabela, surgem dois novos separadores contextuais: “Estrutura da Tabela” e “Esquema”.

Cada um destes separadores permite formatar a tabela, e serão abordados mais detalhadamente num capítulo específico, mas à frente neste manual.

Destaque-se, no entanto, que o separador “Estrutura da Tabela” disponibiliza um conjunto de estilos que permitem formatar rapidamente qualquer tabela.

- Inserir imagens

Tal como a inserção de tabelas pode acrescentar uma maior facilidade de leitura da informação, de um modo mais visual, a utilização de imagens a ilustrar o documento pode também revelar-se uma mais valia para o documentos.

Para inserir uma imagem, a primeira coisa a fazer é posicionar o cursor no local onde pretendemos inserir essa imagem. E, tal como com a tabela, podemos inserir a imagem a partir do separador “Inserir” > Caixa de Ferramentas “Ilustrações”, clicando em “Imagens”.

Podemos, optar por inserir imagens guardadas no dispositivo que estamos a utilizar, inserir imagens de Bancos de Imagens disponibilizados pelo Word (é possível, neste caso, pesquisar as imagens por temas) ou podemos inserir imagens da internet, recorrendo ao motor de pesquisa “Bing” integrado no Word.

A imagem é então inserida no seu tamanho original ou adaptada à largura do documento. Podemos depois redimensioná-la proporcionalmente arrastando os círculos que se encontram nos cantos da imagem (quando colocamos o rato em cima de um desses pontos, este transforma-se numa seta bidirecional, indicando que podemos arrastar em ambos os sentidos)

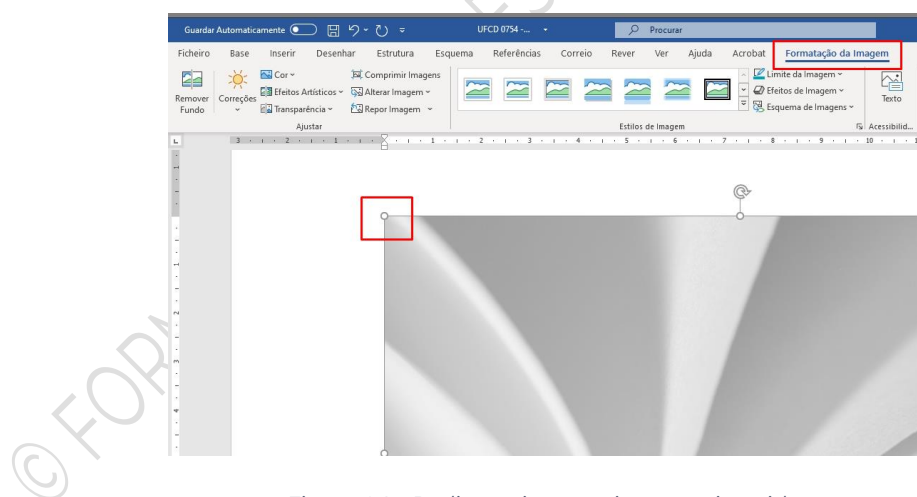


Figura 24 – Redimensionar as imagens inseridas

Note-se que, tal como acontece com tabelas e outros elementos, surge um novo separador “Formatação de Imagem”, que disponibiliza um novo conjunto de ferramentas para manipulação da imagem inserida.

Por padrão, as imagens são inseridas alinhadas com o texto, mas o seu comportamento de alinhamento e posição pode ser alterado clicando no

ícone que surge junto à imagem (Figura 25). Em alternativa, no separador “Formatação da Imagem” estão também disponíveis as mesmas opções na Caixa de Ferramentas “Dispor”.

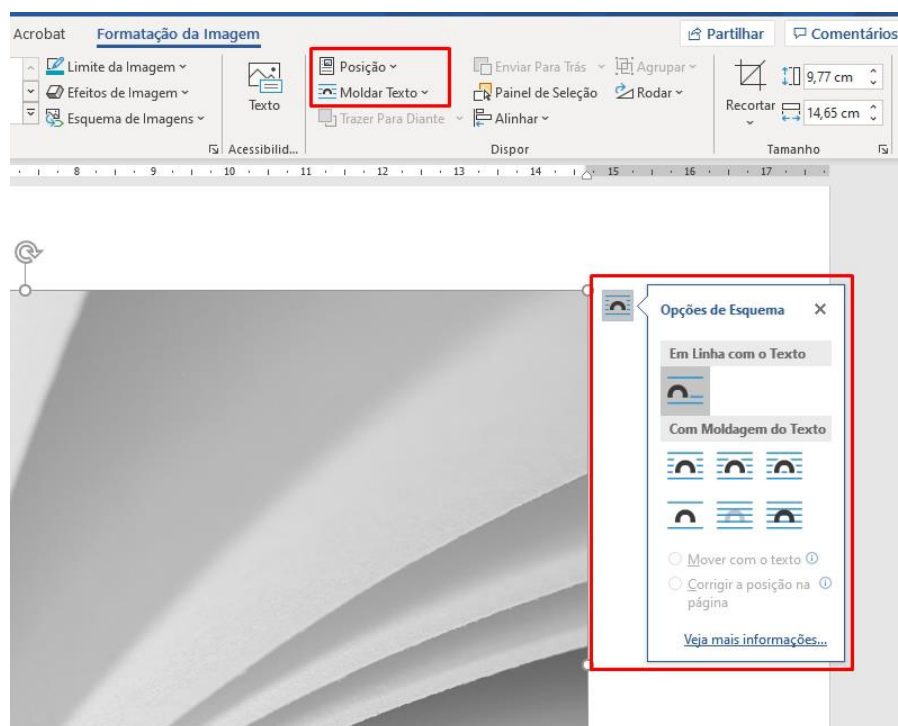


Figura 25 - Alterar o alinhamento e posição da imagem

Em suma, a imagem pode ser alinhada com o texto de diferentes formas e pode ser posicionada à frente do texto, atrás do texto, etc.

Além destas possibilidades de alinhamento e posicionamento, as ferramentas de edição incluídas no Word permitem um sem número de ajustes às imagens inseridas, nomeadamente ao nível da cor, efeitos, molduras, filtros, etc.

FORMATAÇÕES DE PÁGINA

Uma das primeiras ações no que respeita à configuração das páginas, é garantir que as réguas – que nos servem de orientação no documento – estão visíveis. Recorde-se que para exibir as réguas, há que ativar/selecionar essa opção no separador “Ver” (ou “Exibir”) > Caixa de Ferramentas “Mostrar”.

Desta forma é possível visualizar onde começa e termina a área de texto, bem como as zonas de margens.

Todas estas definições podem ser ajustadas a partir do separador “Esquema” (ou “Layout”, dependendo da versão do Word), na Caixa de Ferramentas “Configurar Página” que mencionámos na alínea anterior.

Em suma, podemos ajustar:

- Margens: que nos permite escolher de entre algumas opções predefinidas ou “Personalizar Margens”;
- Orientação: que pode alternar entre vertical e horizontal;
- Tamanho: que de igual modo disponibiliza algumas opções predefinidas ou “Mais tamanhos de papel” que inclusivamente possibilitam a criação de medidas específicas;

Uma vez que as alterações na configuração das páginas podem refletir-se no documento inteiro e requerer ajustes ao conteúdo, é aconselhável que a configuração da página seja a primeira tarefa que fazemos quando começamos a trabalhar num documento. Depois, poderemos sempre efetuar pequenos ajustes à medida que progredimos na elaboração do documentos.

- **Cabeçalhos e Rodapés**

Quando queremos colocar conteúdo no início ou no final de cada página, e que se repete ao longo de todas as páginas do documento, a forma menos adequada de o fazer é repeti-lo num parágrafo em cada página. Decididamente não vai resultar.

Assim, a forma mais fácil de inserir cabeçalhos e rodapés num documentos é clicar duas vezes na área de margem respetiva, ou seja, na zona que fica fora da área útil de trabalho do texto.

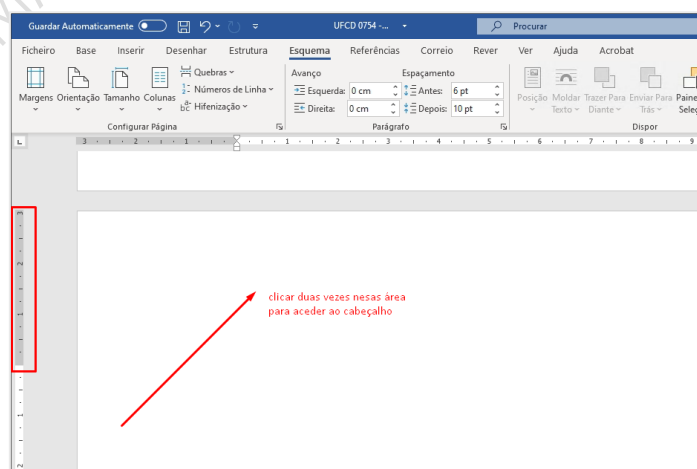


Figura 26 - Como aceder ao cabeçalho (e ao rodapé)

Aternativamente, encontramos no Separador “Inserir” uma Caixa de Ferramentas de “Cabeçalho e Rodapé”, que nos permitem também rapidamente executar essa operação partindo de alguns modelos predefinidos, ou editar o cabeçalho e rodapé.

Note-se que, ao aceder à zona de Cabeçalho e Rodapé por qualquer das vias descritas, surge um novo separador “contextual”, que tem as opções disponíveis para trabalhar com esse tipo de conteúdo, e “saltamos” automaticamente para dentro das ferramentas desse sepatador.

Para sair da edição de cabeçalho e rodapé, basta clicar duas vezes em qualquer ponto do documento ou, em alternativa, clicar em “Fechar Cabeçalho e Rodapé” na barra de ferramentas.

Muitas vezes, não pretendemos apresentar o Cabeçalho e o Rodapé na primeira página (por exemplo, num trabalho académico que tenha uma capa, ou num manual como este). Nesse caso, deverá ser marcada a opção “Primeira Página Diferente” na Caixa de Ferramentas “Opções” do Menu Contextual. Pode então deixar o Cabeçalho e o Rodapé da primeira página vazios, ou adicionar-lhes um conteúdo diferente.

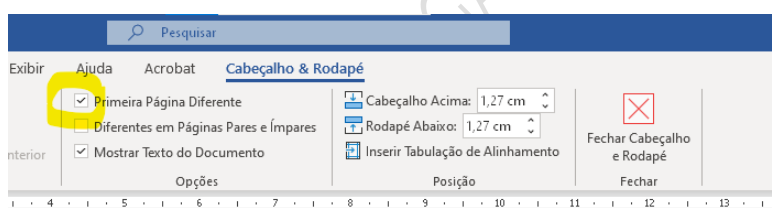


Figura 27 - Cabeçalho / Rodapé diferente na Primeira Página

- **Numeração de Páginas**

As numerações de página nunca devem ser inseridas manualmente em cada uma das páginas, pois serão naturalmente empurradas se alterarmos o conteúdo das páginas.

Portanto, este é um tipo de conteúdo que deve ser adicionado ao Cabeçalho ou ao Rodapé.

O botão de inserção de Numeração de Página pode também ser encontrado no menu contextual de Cabeçalho e Rodapé, e disponibiliza igualmente algumas opções predefinidas e devidamente formatadas. Podemos ainda escolher formatar os números de página ou removê-los, se for o caso.

Tal como sucede com a inserção do próprio cabeçalho e rodapé, poderemos igualmente encontrar um botão específico no Separador “Inserir”, que nos apresenta as mesmas opções.

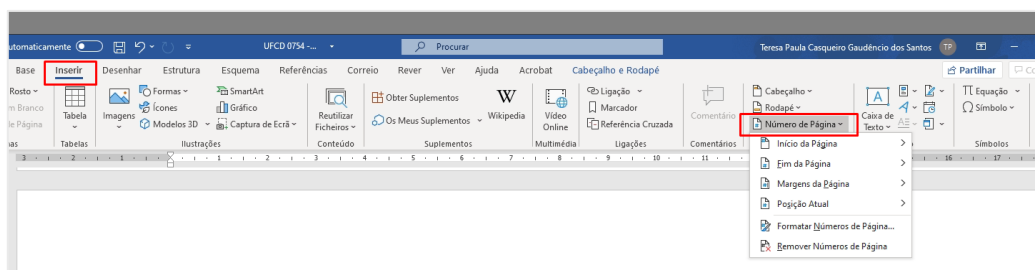


Figura 28 - Inserir numeração de páginas

A partir deste momento os números de página funcionarão de forma automática e serão atualizados sempre que adicionemos mais páginas ou removamos alguma delas.

Ao “Formatar números de página” é possível aceder a opções avançadas como por exemplo, “forçar” a numeração a começar num número diferente do 1.

Capítulo 4 - EDIÇÃO E REVISÃO DE TEXTO

O Word incluir algumas ferramentas de extrema utilidade na edição e revisão de textos, com vista a facilitar e automatizar o trabalho de quem produz textos e documentos nos mais variados formatos.

DEFINIÇÕES DE CORREÇÃO AUTOMÁTICA

Por exemplo, quando iniciamos um parágrafo com letra minúscula, o Word automaticamente detecta que se trata do incio de um parágrafo e coloca automaticamente a primeira letra maiúscula. Este é um exemplo de uma das correções automaticas definidas como padrão no Word.

As opções de correção automática estão disponíveis no separador “Arquivo”, na barra lateral esquerda, ao fundo, em “Opções”. Ao clicar, é aberta a janela de Opções do Word.

Na opção “Verificação” podem ser definidas todas as preferências de correção automática.

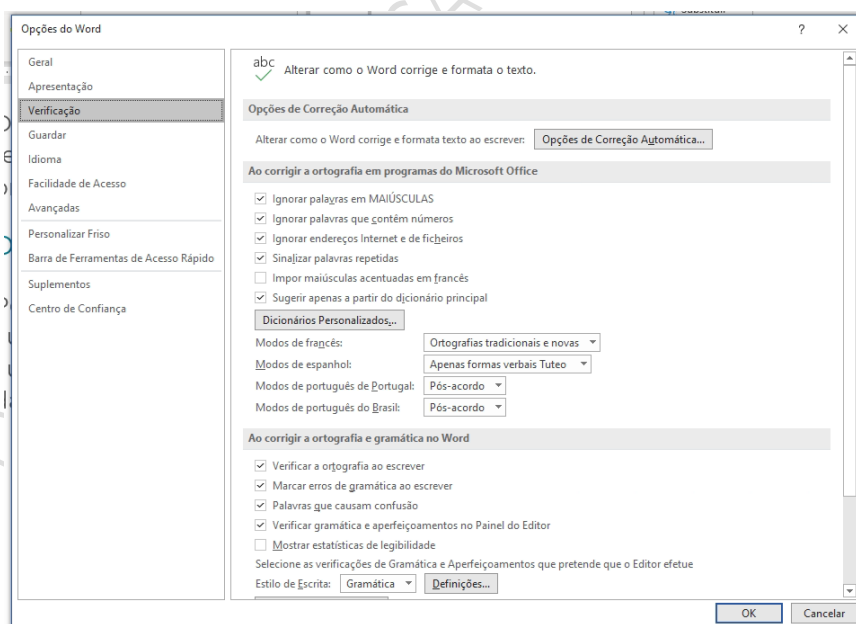


Figura 29 - Opções de Verificação

Os detalhes de correção automática surgem ao clicar no botão “Opções de Correção Automática”.

- Ferramenta “Editor”

Esta é a ferramenta que minimiza a possibilidade de se verificarem erros de tipografia, erros ortográficos, e demais enganos que possam ocorrer.

O Editor está disponível no menu “Base”, no canto superior direito. Em alternativa, é possível utilizar o atalho de teclado “F7”.

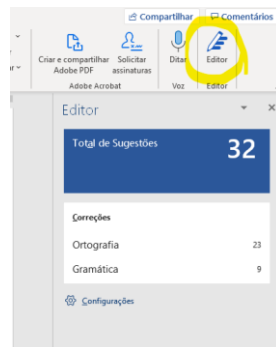


Figura 30 - Painel "Editor"

Será aberto um painel de sugestões de edição no lado direito do écran, e que contem sugestões de correções ortográficas, gramaticais, entre outras.

Se clicarmos no número total de sugestões que surge nesse painel, iniciaremos a verificação de cada uma dessas sugestões.

Em cada caso, será apresentado o erro, uma sugestão de correção, e as áreas alternativas para o ignorar apenas desta vez, de forma perante, ou para adicionar a palavra ao dicionário, entre outras alternativas.

Ainda que não usemos o Painel “Editor”, à medida que percorremos o documento, os erros ortográficos estarão assinalados mediante um sublinhado vermelho. Ao clicarmos com o botão direito do rato nas palavras assinaladas, surgirá como primeira opção “Ortografia” acederemos rapidamente a sugestões de correção e a algumas opções adicionais (como adicionar a palavra ao dicionário, ignorar o erro ou outras opções em “ver mais”).



Figura 31 - Opções de correção

Do mesmo modo, as sugestões gramaticais e de construção de frases estarão assinaladas a azul, indicando uma potencial melhoria ao texto. Elas podem ser acatadas e executadas clicando com o botão direito do rato, ou ignoradas.

Se, a partir do Painel de Editor clicarmos em “Configurações” seremos encaminhados para o Painel de Opções do Word, representado atrás na Figura 29.

© FORMADORA: TERESA GAUDÊNCIO SANTOS

Capítulo 5 – IMPRIMIR DOCUMENTOS

Para imprimir um documento é necessário voltar ao separador “Ficheiro” e, na barra lateral esquerda selecionar a opção “Imprimir”.

Ao clicar é aberto o écran de impressão e uma pré-visualização que nos mostra o resultado previsto com as opções correntes de impressão.

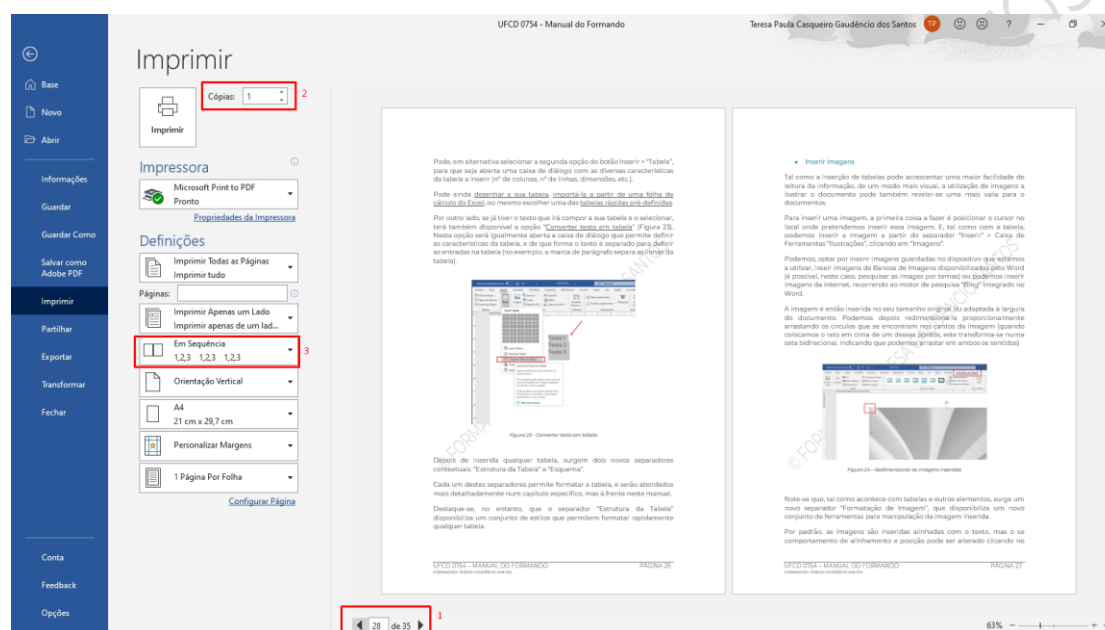


Figura 32 – Écran “Imprimir”

Neste écran temos a possibilidade de navegar entre as páginas do documento (1)

Definir o número de cópias a imprimir (2). No caso de imprimirmos diversas cópias de um mesmo documento com muitas páginas, o ideal é que esteja selecionada a opção de impressão “em sequência” (3)

Podemos ainda voltar a mexer nas definições de página (margens, tamanho, orientação, etc.), e podemos ainda manusear algumas opções relacionadas com o resultado da impressão (como o número de páginas a imprimir em cada folha, ou selecionar apenas algumas páginas para imprimir).

O botão de impressora e as suas propriedades dependerá dos dispositivos configurados, mas há sempre a opção de imprimir para o formato PDF, o que originará um ficheiro nesse formato que pode depois ser enviado, por exemplo, por email.

Capítulo 6 - TRABALHAR COM DOCUMENTOS LONGOS

Ao trabalhar com documentos longos, sobressai a necessidade de utilizar funcionalidades que automatizem a navegação e a localização rápida de conteúdos, bem como ajudem o leitor de documentos impressos a movimentar-se ao longo do documento de forma mais eficaz.

TRABALHAR COM ÍNDICES

- Índice geral do documento

Um índice no Word baseia-se nos cabeçalhos (títulos) definidos e devidamente identificados no documento.

Para criar um índice coloque o cursor no local onde pretende adicionar o índice e aceda a **Referências** > **Índice**. Escolher então um dos estilos automáticos.



Figura 33 - Índices Automáticos

Sempre que fizer alterações ao seu documento que afetem o índice, deverá atualizar o índice ao clicando com o botão direito do rato no índice e selecionando **“Atualizar Campo”**.

Pode atualizar o índice tendo em conta a possibilidade de:

- Atualizar apenas os números da página - Isto apenas atualiza as páginas em que os títulos estão ligados, e ignora quaisquer alterações ao texto do título.
- Atualizar toda a tabela - Isto refletirá quaisquer atualizações ao texto do título, bem como quaisquer alterações de página.

Se não tiver ainda definido os cabeçalhos/títulos que lhe permitam inserir o índice, pode fazê-lo à medida que cria o seu documento ou formatando os textos que pretende ver incluídos no seu índice

1. Para cada título que pretende inserir no índice, selecione o texto em causa.
2. Vá para **Base > Estilos**, e, em seguida, selecione um estilo de Título / Cabeçalho.
3. Atualize então a sua tabela de conteúdos.

- **Índice de Ilustrações**

É também possível criar um índice organizado das figuras ou imagens, ou até das tabelas incluídas no documento Word, à semelhança do índice geral do documento.

Porém, para que seja possível criar um índice desses itens, é necessário que adicione às suas imagens ou tabelas um “marcador” que permita que esse índice possa ser criado.

Assim, devemos adicionar **legendas** a todas as figuras e/ou tabelas que pretendemos incluir, ou seja, adicionar uma etiqueta de numeração destacada, tal como ilustra a imagem abaixo, e que é composta por um “identificador” personalizável (como "Figura", "Tabela", "Equação" ou qualquer outra coisa que escreva), seguido de um número ou letra ordenado (normalmente, "1, 2, 3..." ou "a, b, c...") e seguido de mais texto descritivo, se assim o pretender.

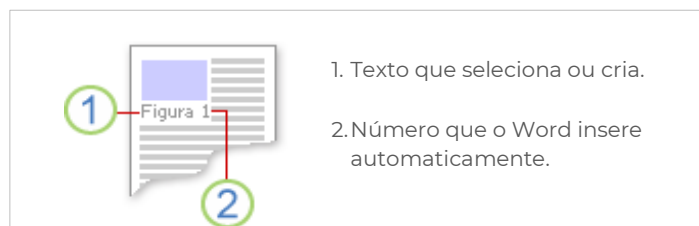


Figura 34 - Adicionar legendas a imagens/tabelas...

Se, mais tarde, adicionarmos, eliminarmos ou movermos legendas, podemos facilmente atualizar todos os números de legenda ao mesmo tempo (clique com o botão direito do mouse em “atualizar campo” ou com o atalho de teclado F9).

Existe igualmente um estilo predefinido para legendas na Galeria de estilos (separador Base > Estilos que, tal como os restantes estilos pode ser personalizado.)

Para inserir o Índice de Ilustrações, poderemos então posicionar o cursor no local do documento onde pretendemos inserir o índice de ilustrações e clicar em **Referências > Inserir Índice de Ilustrações**.

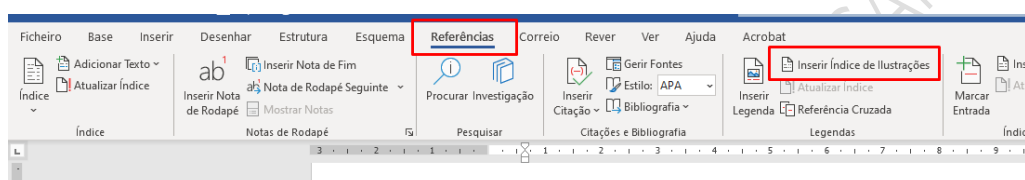


Figura 35 - Inserir Índice de Ilustrações

Do mesmo modo que no índice Geral do documento, pode (e deve) atualizar o índice de ilustrações.

- **Índice Remissivo**

Um índice remissivo lista os termos e tópicos que são abordados num documento, juntamente com as páginas em que aparecem (é muito usado em manuais técnicos para localizar conteúdos a partir de uma “palavra (ou termo) chave”).

Para criar um índice remissivo, é necessário que o documento disponha de “marcadores” (ou “entradas”) em cada palavra, expressão ou símbolo individual que pretende indexar, pelo que é necessário selecionar esse texto e adicionar-lhe uma entrada de índice remissivo, disponível no separador **Referências > Índice Remissivo > Marcar entrada**,

Cada uma das entradas ficará assinalada pela expressão não imprimível {XE “Texto a indexar”}. Se não visualizar esta identificação ative a visualização de caracteres não imprimíveis clicando em  no separador Base > Caixa de Ferramentas de Parágrafo

Depois de marcar todas as entradas, estaremos aptos a **Criar o Índice Remissivo** no seu documento, da seguinte forma:

1. Posicionando o cursor no local do documento em que pretendemos adicionar o índice remissivo;
2. No separador **Referências**, na caixa de ferramentas de **Índice Remissivo**, clicamos em **Inserir Índice Remissivo**.

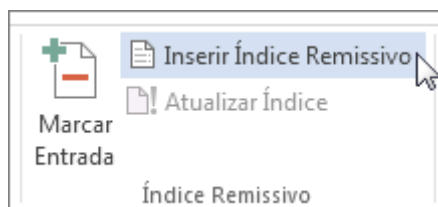


Figura 36 - Adicionar um Índice Remissivo

3. Na caixa de diálogo **Índice Remissivo**, podemos escolher o formato para as entradas de texto, números de páginas, separadores e caracteres de preenchimento.

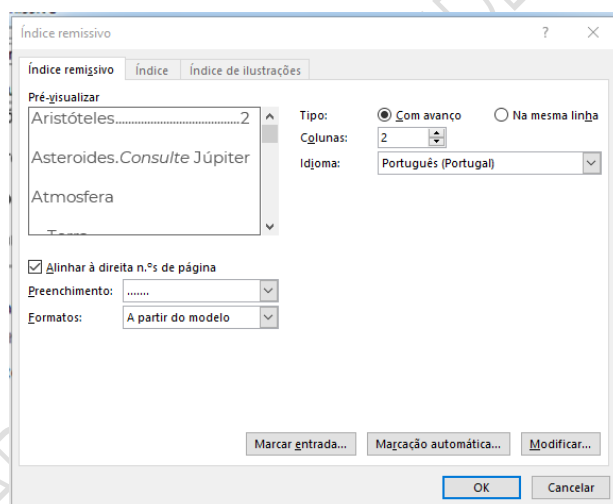


Figura 37 - Formatar o Índice Remissivo

REFERÊNCIAS CRUZADAS

Uma referência cruzada permite criar ligações para outras partes do mesmo documento. Por exemplo, podemos utilizar uma referência cruzada para ligar a um gráfico que apareça noutra local no documento, ou a uma definição em texto noutra trecho do documento.

A referência cruzada aparece como uma ligação que leva o leitor ao item a que faz referência.

Para criar uma referência cruzada precisamos de dois componentes:

1. O Marcador: que pode ser inserido como indicado no índice remissivo, ou pode ser um dos marcadores que identificam cabeçalhos, imagens, números de página, etc);
2. A referência propriamente dita:
 - No documento, escrever o texto que inicia a referência cruzada. Por exemplo, "Ver Figura 1".
 - No separador **Inserir > Ligações** clicar em **Referência Cruzada**.
 - Selecionar o **Tipo de referência**, a partir da lista e seleção para escolher aquilo a que pretende ligar. A lista do que está disponível depende do tipo de item (título, número de página, etc.) ao qual estamos a ligar.

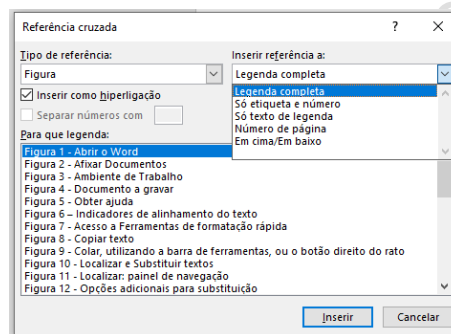
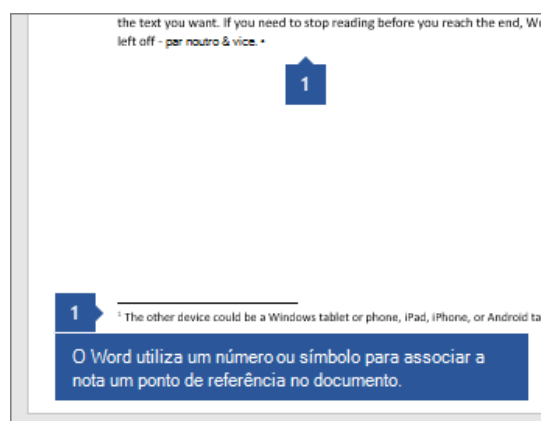


Figura 38 - Inserir referência cruzada

- Na caixa "**Inserir referência a**", selecionar as informações que pretendemos inserir no documento. As opções dependem daquilo que escolhemos no passo anterior.
 - Na caixa **Para que**, clicar no item específico ao qual pretendemos que a referência cruzada se refira.
 - Para permitir que os utilizadores sejam direcionados para o item referenciado, devemos selecionar a caixa de verificação "**Inserir como hiperligação**".
 - a.
 - b. Se a caixa de verificação **Incluir em cima/em baixo** estiver disponível, selecione-a para incluir a especificação da posição relativa do item referenciado.
 - c. Clique em **Inserir**.
 - d.
3. O elemento para o qual remete essa referência

INSERIR NOTAS DE RODAPÉ E DE FIM

As notas de rodapé aparecem na parte inferior da página e as notas finais surgem no final do documento, e destinam-se a inserir informação adicional e anotações com relação a um termo/frase ou palavra. Um número ou símbolo na nota de rodapé ou nota de fim remete para um marcador com a mesma referência no documento.



Para inserir uma nota de rodapé ou de fim, posicione o cursor no local onde pretende fazer referência à nota de rodapé ou à nota final.

No separador “Referências”, selecione “Inserir Nota de Rodapé” ou “Inserir Nota de Fim”.

É automaticamente criado o espaço destinado a essa anotação, junto ao rodapé da página ou no final do documento, e pode então introduzir o texto que pretende.

Para voltar ao mesmo local do documento onde colocou o marcador, clique duas vezes no número ou símbolo no início da nota.

PESQUISAR E INVESTIGAR

A funcionalidade “**Investigação**” ajuda-nos a procurar tópicos, encontrar fontes credíveis e adicionar conteúdos com citações no Word.

- [Procurar e adicionar conteúdos com citações](#)

A funcionalidade “Investigação” utiliza o Bing para encontrar conteúdos adequados da internet e fornecer informações estruturadas, seguras e credíveis.

Para a utilizar selecione no separador “**Referências**” a caixa de ferramentas “**Pesquisar**” e clique em “**Investigação**”.

Na caixa de pesquisa, escreva uma palavra-chave para o tópico que está a pesquisar e prima *Enter*. Selecione então um tópico no painel de “**Resultados**”.

Em alternativa podemos seleccionar o sinal “+” no canto superior direito de qualquer resultado para iniciar um rascunho, adicionar o resultado como uma nova rubrica, ou guardar um link para o resultado num comentário.

Ao seleccionar o texto no painel **Resultados** surgirão as seguintes opções:

- **Adicionar:** para adicionar apenas texto ao seu documento.
- **Adicionar e Citar:** para adicionar texto e incluir também uma citação para a fonte.
- **Ver todas as imagens:** para abrir a galeria de imagens. Selecione o sinal de adição para adicionar a imagem ao seu documento.



Figura 39 - Painel de Resultados "Procurar / Investigação"

Após adicionar o texto ou a imagem, é-lhe pedido que atualize a sua bibliografia. Selecione então “**Atualizar**”, e assim atualizar automaticamente a bibliografia existente.

CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA

Uma bibliografia é originada a partir de citações de fontes utilizadas num documento, sendo que essas fontes podem ser inseridas pontualmente, à medida que vai progredindo na construção do documento.

- **Inserir uma citação**

Para inserir uma citação, necessitamos de colocar o cursor no final do texto que pretendemos citar (isto é, no final do texto que foi copiado/adaptado a partir da sua fonte original).

No separador para **Referências**, na caixa de ferramentas de **Citações e Bibliografia** há que, antes de mais, escolher um **Estilo** de citação. O mais comum e utilizado em documentos académicos e oficiais em Portugal é APA.

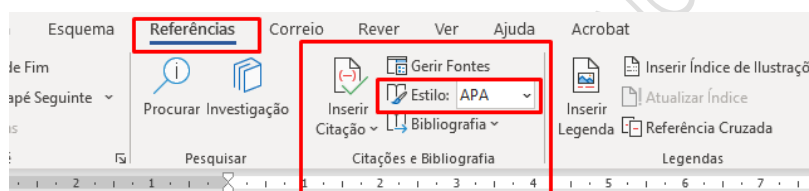


Figura 40 - Inserir e gerir citações

Clicamos depois em **Inserir Citação** e, em seguida, devemos optar por:

Adicionar as informações de origem, clicando em **Adicionar Nova Fonte** e, em seguida, na caixa de diálogo Criar Fonte, clicar na seta ao lado do “Tipo de Fonte” para selecionar o que pretendemos utilizar (por exemplo, uma secção de livro ou um website). Devemos então preencher todos os campos possíveis da caixa de diálogo e, para visualizar campos adicionais, marcar a opção “Mostrar todos os campos de Bibliografia”

Em alternativa, podemos adicionar um marcador de posição, de forma a poder criar uma citação e preencher as informações da fonte posteriormente. Para tal, clicar em em “Adicionar Novo Marcador de Posição”, para que seja apresentado um ponto de interrogação junto às fontes de marcador de posição no Gestor de Fontes.

As fontes podem ser editadas à posteriori, bastando para isso clicar em “Gerir Fontes”, na mesma Caixa de Ferramentas. Surge então a caixa de diálogo “**Gestor de Fontes**” e aí, em Lista Principal ou Lista Atual, selecionamos a fonte que pretendemos editar e, em seguida, clicar em Editar.

Para editar um marcador de posição que tenha adicionado ao documento, para então adicionar informações sobre a citação, basta selecionar o marcador de posição na “Lista Atual” e clicar igualmente em Editar.

Quando concluirmos estes passos, a citação será adicionada à lista de citações disponíveis. Da próxima vez que se citar esta referência, já não será necessário voltar a escrever tudo - basta adicionar a citação ao documento, uma vez que depois de adicionadas, as fontes ficam disponíveis para citações futuras.

- Criar e atualizar a Bibliografia

Já com as fontes citadas no documento, estaremos aptos a criar uma bibliografia.

Há então que posicionar o cursor no local onde desejamos inserir a bibliografia e, no separador **Referências**, na caixa de ferramentas de **Citações e Bibliografia** clicar em **“Bibliografia”** e escolher um dos formatos predefinidos.

Se, entretanto, for citada uma nova fonte ou alterada uma das existentes, basta clicar em qualquer ponto da bibliografia e selecionar Atualizar Citações e Bibliografia.

Capítulo 7 – MAIL MERGE / IMPRESSÃO EM SÉRIE

O separador “Correio” permite simplificar a automatizar a criação de documentos de correio, como envelopes, cartas, etiquetas, mensagens de emails, etc.

Se pretendermos criar um documento único, ao invés de um lote de documentos para diferentes destinatários, podemos usar a primeira caixa de ferramentas do separador – a Caixa de Ferramentas “Criar”.

Nela encontramos dois botões para criação de Envelope e de Etiqueta.

- Criar um único envelope

O primeiro passo, se quisermos incluir o nosso endereço no envelope – ou seja, o endereço de remetente - é configurar esta opção antes de começar a trabalhar no envelope. Para tal, devemos clicar no separador Ficheiro > Opções > Avançadas > Geral (é necessário fazer *scroll down* até quase ao final da página para encontra a opção “Geral”) > Morada de Correio Postal, tal como ilustra a imagem seguinte:

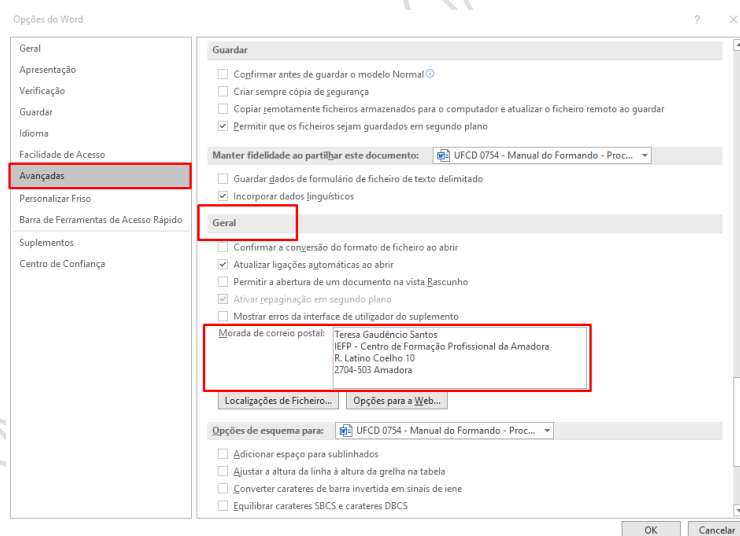


Figura 41 - Configurar mora de Correio Postal

Depois disto, basta configurar o envelope único consoante o que se pretende, inserindo os detalhes do destinatário e imprimi-lo, ou guardá-lo para reutilização posterior.

- Criar uma única etiqueta

Do mesmo modo que para o envelope único, é possível imprimir uma única etiqueta ou uma página inteira com a mesma etiqueta.

Aceda ao separador **Correio > Etiquetas** e, antes de mais, clique em “Opções” para surgir a caixa de diálogo que lhe permite selecionar o modelo de um dos fabricantes, ou personalizar o tamanho da etiqueta em “Detalhes”.

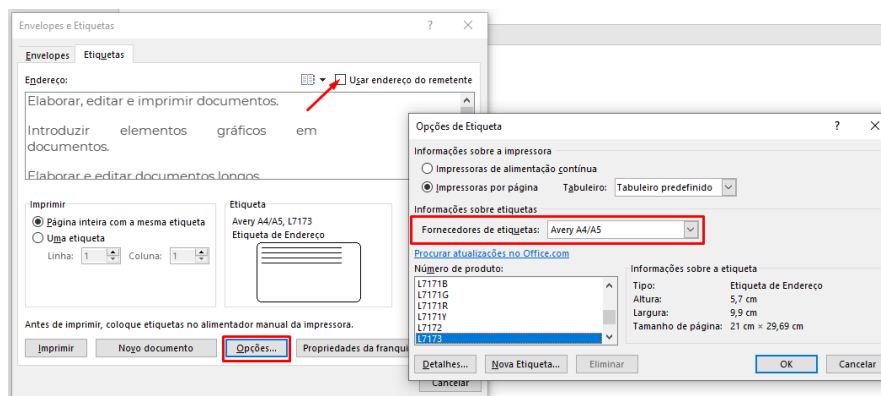


Figura 42 - Imprimir uma etiqueta

Escreva as informações que pretende na etiqueta, ou use o endereço de remetente, tal como referido no caso da impressão de um envelope único, na alínea anterior.

O texto inserido pode ser formatado ao ser selecionado e ao clicar com o botão direito do rato, como na Figura 43.

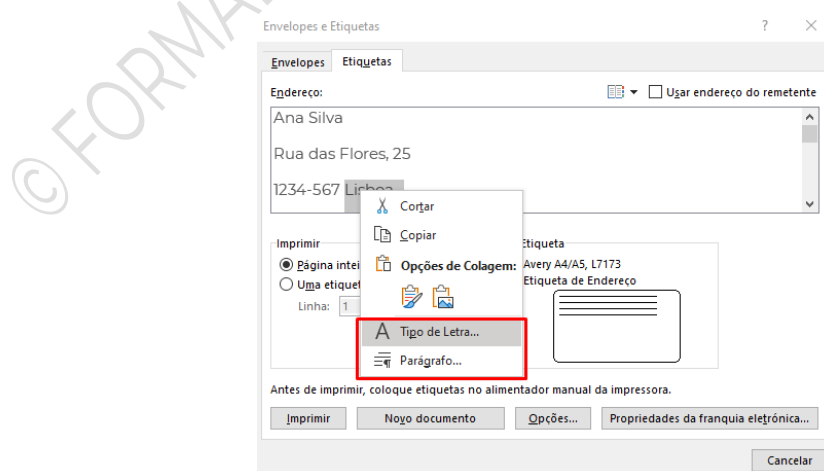


Figura 43 - Formatar o texto da etiqueta

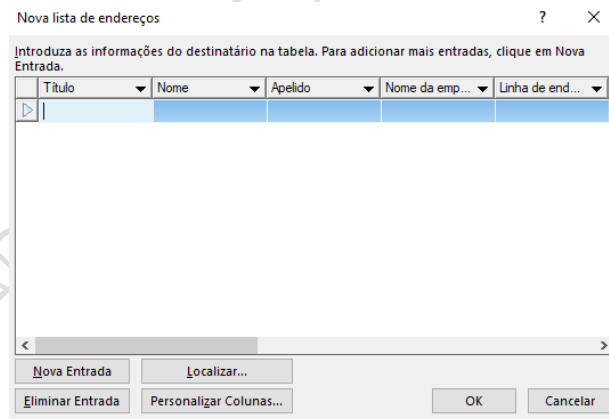
Se pretendermos imprimir apenas uma etiqueta, numa folha de etiquetas já utilizada ou a reutilizar, basta selecionar “uma etiqueta” e definir a linha e a coluna onde pretendemos imprimir a etiqueta, colocando na impressora a folha parcialmente utilizada.

IMPRESSÃO EM SÉRIE

As funcionalidades de Impressão em série implicam ter uma origem de dados ligada ao documento, para que possam ser adicionados campos de impressão em série (Tabela, Access, Excel...). Desta forma, os campos de impressão em série serão definidos pelos cabeçalhos de coluna na origem de dados.

Assim, o primeiro passo será o de “Selecionar Destinatários” na Caixa de Ferramentas “Iniciar Impressão em Série” do separador “Correio”. Aqui poderemos escolher se pretendemos

- **Escrever uma Lista Nova** – Neste caso os registos de destinatários (ou “entradas” serão escritos diretamente na lista, que originará um ficheiro Access)



- **Utilizar uma Lista Existente** – que pode ser um ficheiro externo que já tenha sido criado anteriormente, em Excel por exemplo;
- **Escolher a partir dos contactos do Outlook.**

As listas podem conter todo o tipo de dados (telefone, endereço de e-amil, ou mesmo números ou outros elementos)

- Adicionar um Bloco de Endereços

Para adicionar um bloco de endereço (ou seja, um bloco único com todos os detalhes de endereço) basta posicionar o cursor no local onde se quer adicionar o bloco de endereços no documento.

Depois, no separador “**Correio**”, selecionar “**Bloco de Endereços**”, que fará surgir uma janela que permite personalizar o bloco (com formato, inclusão ou não do nome de empresa, entre outros detalhes).

Se existirem itens em falta no bloco de endereços, ou desajustados, clique em “Atribuir Campos” para fazer a correspondência entre os elementos de endereço e as colunas/campos do ficheiro de origem dos dados.

- Adicionar uma Linha de Saudações

Na impressão em série é ainda possível adicionar uma linha de saudações. Coloque o cursor no local do documento onde pretende adicionar a saudação e selecione “**Linha de Saudações**” na Caixa de Ferramentas “Escrever e Inserir Campos”.

Escolha o estilo de nome que pretende utilizar e configure as outras opções.

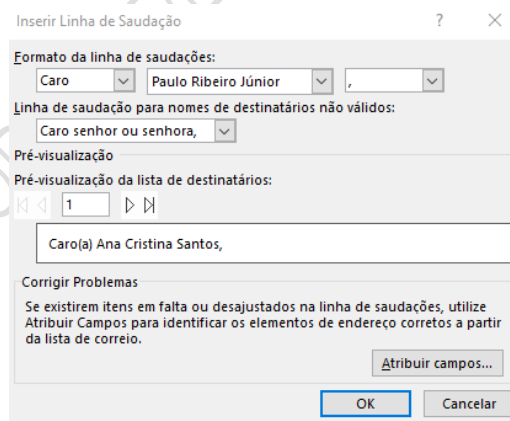


Figura 44 - Inserir uma Linha de Saudações

- Adicionar campos de impressão em série individuais

Para personalizar um documento, como uma carta e incluir dados como números de telefone, endereços de e-mail, saldos de conta, ou outros dados da base de dados, teremos de inserir especificamente esses campos de impressão em série no local onde se pretende que apareçam no documento a remeter.

Assim, posicione o cursor no local onde pretende o campo de impressão em série e clique em “Inserir Campo de Impressão em Série”, como ilustrado na imagem de exemplo a seguir:

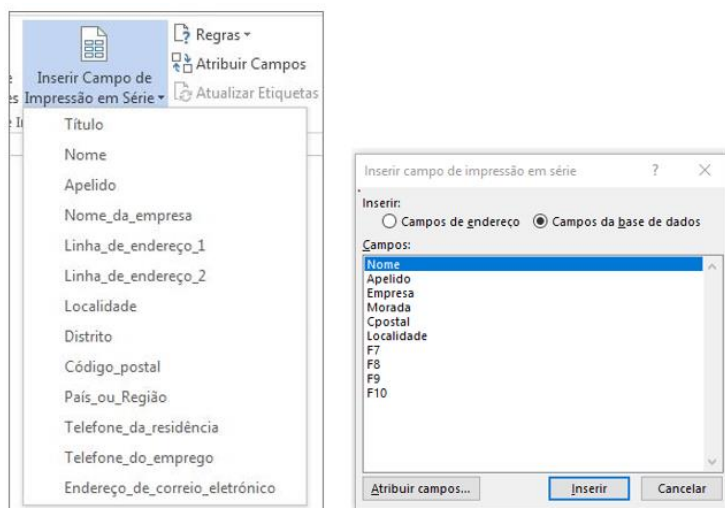


Figura 45 - campos de impressão em série específicos

Se não vir o nome do campo na lista predefinida, clique diretamente no topo da caixa para abrir a caixa de diálogo “Inserir Campo de Impressão em Série”.

Selecione a opção “Campos da Base de Dados” para ver a lista de campos na origem de dados, e clique em “Inserir”.

- Utilizar regras para personalização mais sofisticada

Poderá pretender que a sua mensagem seja diferente, consoante os dados que estão em determinados campos da sua origem de dados. Por exemplo, as faturas podem incluir as palavras "Em Atraso" para clientes onde o valor do campo Data para Conclusão seja uma data já decorrida.

Este nível de sofisticação depende da configuração de regras e códigos de campo. No separador “Correio”, na Caixa de Ferramentas “Escrever e Inserir Campos”, selecione **Regras** e defina o tipo de regra que pretende adicionar.

Para informação mais detalhada sobre como configurar estas regras, consulte a ajuda da Microsoft [neste link](#).

Capítulo 8 – FORMULÁRIOS

Para criar um formulário no Word, que outros utilizadores possam preencher, devemos começar com um modelo ou um documento em branco e adicionar-lhe controlos de conteúdo.

Os controlos de conteúdo incluem elementos como caixas de verificação, caixas de texto, seletores de data e listas de seleção (*dropdown lists*).

Se estivermos familiarizados com a utilização de bases de dados, estes controlos de conteúdo podem ser inclusivamente ligados a dados.

Em primeiro lugar, teremos de **tornar o separador “Programador” visível**. Para isso, é necessário clicar em Opções no separador Ficheiro, e aceder a “Personalizar o Friso” e marcar na coluna da direita, em “Separadores Principais”, a caixa de verificação Programador.

Ao ativarmos o separador, ele vai permanecer visível até que se limpe a caixa de verificação ou tenha de se reinstalar um programa do Microsoft Office.

Depois desse primeiro passo, poderemos iniciar a construção do formulário utilizando um documento em branco ou um modelo da galeria de modelos do Word.

ADICIONAR CONTEÚDO AO FORMULÁRIO

No separador “Programador”, é necessário escolher os controlos (que definem cada um dos campos) que pretendemos adicionar ao documento ou formulário. Para remover um controlo de conteúdo, basta selecionar o controlo e premir a tecla *delete*. Depois de inseridos, podem definir-se propriedades nos controlos.

- **Inserir um controlo de texto**

Num controlo de conteúdo de RTF, os utilizadores podem formatar texto como negrito ou itálico, podendo também escrever vários parágrafos. Se quisermos limitar o que os utilizadores adicionam, devemos inserir o controlo de conteúdo de texto simples.

1. Posicionar o cursor onde pretendemos inserir o controlo.
2. Selecionar **Programador > Controlos > Controlo de Conteúdo RTF** ou Controlo de conteúdo de texto **simples**.

- Inserir um controlo de imagem ou outro tipo de controlos

Seguir os mesmos passos da alínea anterior, seleccionando, no entanto, um dos outros botões disponíveis (como por exemplo  para o controlo de imagem).

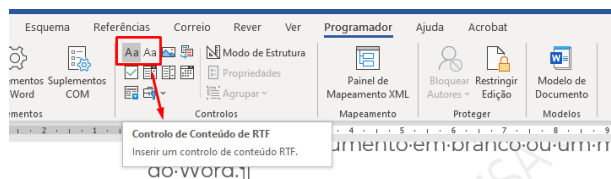


Figura 46 - Inserir Controlos de Conteúdo

Cada controlo de conteúdo possui propriedades que se podem definir ou alterar. Por exemplo, o controlo “Seleccionador de Data” permite definir o formato em que queremos apresentar a data.

Para definir/alterar as propriedades do controlo é necessário seleccionar o controlo de conteúdo que se pretende alterar e clicar em **Propriedades**.

ADICIONAR PROTEÇÃO A UM FORMULÁRIO

Se quisermos impor limites ao que os utilizadores podem editar ou formatar num formulário, devemos utilizar o comando “**Restringir Edição**”:

1. Abrir o formulário que queremos bloquear ou proteger.
2. **Selecionar Programador > Restringir Edição.**
3. Depois de seleccionar restrições específicas a impor, seleccionando **Sim, Inicie a Proteção de Execução.**

Capítulo 9 – PARTILHA E COLABORAÇÃO

Quando partilhamos um documento do Word com alguém, o e-mail que é recebido pela pessoa com quem partilhamos inclui um link que abre o documento no browser, no Word Online.

Para partilhar, selecione o separador Ficheiro > Partilhar

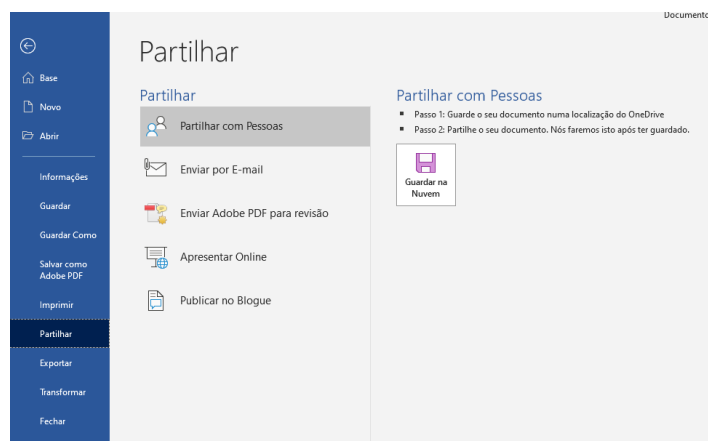


Figura 47 - Partilhar documentos no word

Quem recebe o link pode selecionar **Editar Documento > Editar no Browser**.

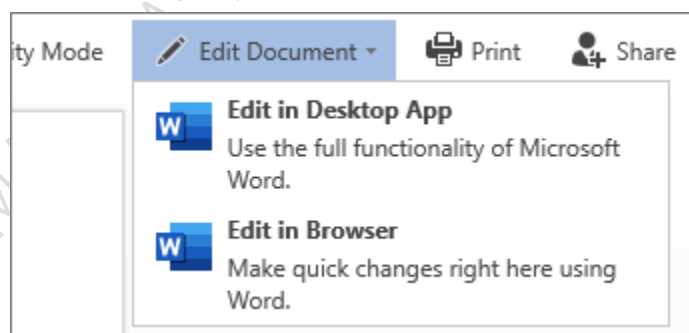


Figura 48 - Editar um documento no Word Online

Assim, se mais alguém estiver a trabalhar no documento, a sua presença e as mudanças que esses(s) utilizador(s) está a fazer são visíveis e assinaladas. Fica, assim, ativa a **coautoria, ou colaboração em tempo real**.

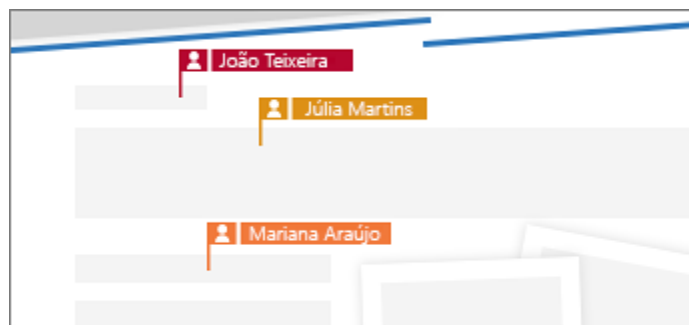


Figura 49 - Colaboração em tempo real

COLABORAÇÃO EM TEMPO REAL

A partir daqui, se o utilizador preferir trabalhar na aplicação Word instalada no computador, pode alterar de Edição Online para “Abrir na Aplicação para Ambiente de Trabalho”, no topo da janela.

Continuará a ser coautoria, desde que a sua aplicação no Ambiente de trabalho esteja associada a uma conta do Office Microsoft 365, utilizando uma destas versões do Word:

- ✓ Word 2016 para Windows
- ✓ Word 2016 para Mac
- ✓ Word para dispositivos móveis (Android, iOS ou Windows)

Se estiver a utilizar uma versão mais antiga do Word, ou se não for subscritor, ainda pode editar o documento ao mesmo tempo que outros estão a trabalhar nele, mas não terá colaboração em tempo real. Para ver as alterações dos outros e partilhar as suas, terá de guardar o documento de vez em quando.

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Abrir o Word.....	5
Figura 2 - Afixar Documentos.....	6
Figura 3 - Ambiente de Trabalho.....	7
Figura 4 - Documento a gravar	10
Figura 5 - Obter ajuda.....	11
Figura 6 – Indicadores de alinhamento do texto	11
Figura 7 - Acesso a Ferramentas de formatação rápida.....	12
Figura 8 - Copiar texto.....	13
Figura 9 - Colar, utilizando a barra de ferramentas... ..	14
Figura 10 - Localizar e Substituir textos.....	15
Figura 11 - Localizar: painel de navegação.....	15
Figura 12 - Opções adicionais para substituição	16
Figura 13 - Opções de formatação de letra.....	17
Figura 14 - Exemplo de personalização de estilo.....	18
Figura 15 - Caixa de Ferramentas de Parágrafo	19
Figura 16 – Outras “Opções de Espaçamento de Linha”	20
Figura 17 - Espaçamento entre Parágrafos.....	21
Figura 18 - Evitar a separação de Parágrafos	22
Figura 19 - Divisão do texto em colunas.....	23
Figura 20 - Criar Listas.....	24
Figura 21 - Ajuste do espaçamento em Listas	25
Figura 22 - Inserir Tabela.....	25
Figura 23 - Converter texto em tabela	26
Figura 24 – Redimensionar as imagens inseridas	27
Figura 25 - Alterar o alinhamento e posição da imagem.....	28
Figura 26 - Como aceder ao cabeçalho (e ao rodapé)	29
Figura 27 - Cabeçalho / Rodapé diferente na Primeira Página.....	30
Figura 28 - Inserir numeração de páginas.....	31
Figura 29 - Opções de Verificação	32
Figura 30 - Painel "Editor"	33
Figura 31 - Opções de correção.....	33
Figura 32 – Écran “Imprimir”	35
Figura 33 - Índices Automáticos.....	36
Figura 34 - Adicionar legendas a imagens/tabelas.....	37
Figura 35 - Inserir Índice de Ilustrações.....	38
Figura 36 - Adicionar um Índice Remissivo	39
Figura 37 - Formatar o Índice Remissivo	39
Figura 38 - Inserir referência cruzada	40
Figura 39 - Painel de Resultados "Procurar / Investigação"	42
Figura 40 - Inserir e gerir citações	43

Figura 41 - Configurar mora de Correio Postal.....	45
Figura 42 - Imprimir uma etiqueta	46
Figura 43 - Formatar o texto da etiqueta	46
Figura 44 - Inserir uma Linha de Saudações	48
Figura 45 - campos de impressão em série específicos	49
Figura 46 - Inserir Controlos de Conteúdo.....	51
Figura 47 - Partilhar documentos no word	52
Figura 48 - Editar um documento no Word Online.....	52
Figura 49 - Colaboração em tempo real.....	53

Fonte utilizada na criação deste manual:

<https://support.microsoft.com/pt-pt/word>.