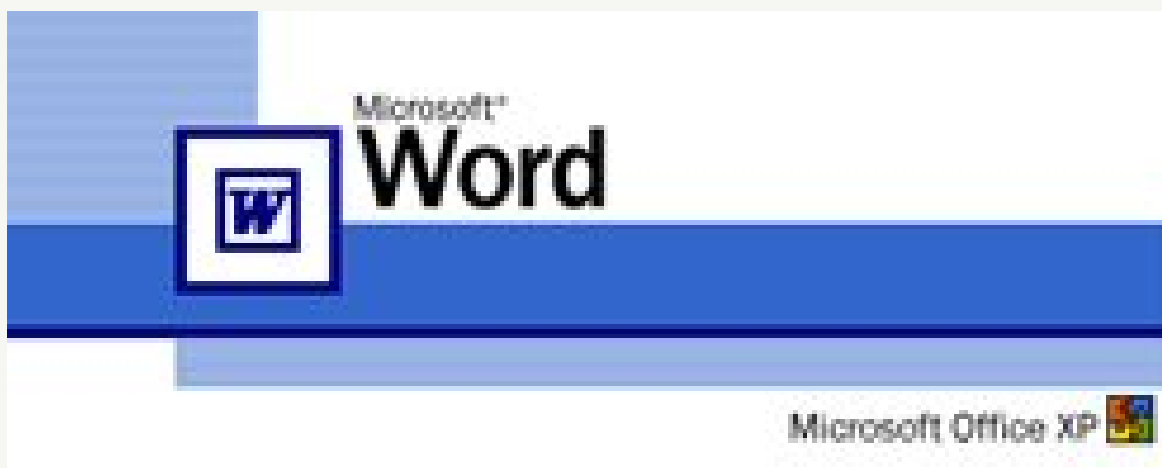


José Joaquim Rosado Crispim

Formador Certificado EDF 22879/2001 DL

<http://clientes.netvisao.pt/rcrispim>



Manual de Apoio à Formação

Outubro de 2004

Índice

ÍNDICE	1
1 – SECÇÕES	2
1.1 – CRIAR SECÇÕES	2
1.2 - FORMATAR SECÇÕES	4
2 – MODELOS	5
2.1 - NOÇÕES GENÉRICAS.....	5
2.2 – UTILIZAR UM MODELO	6
2.3 – CRIAR UM MODELO	7
3 – ENVELOPES E ETIQUETAS	8
3.1 – ENVELOPES.....	8
3.2 - ETIQUETAS	10
4 – IMPRESSÃO EM SÉRIE (MAILING)	11
4.1 – CRIAR DOCUMENTO PRINCIPAL	11
4.2 – ESPECIFICAR A FONTE DE DADOS (ORIGEM DOS DADOS)	12
4.3 - INSERIR CAMPOS DE INSERÇÃO EM SÉRIE NO DOCUMENTO.....	14
4.4 – INTERCALAR O DOCUMENTO PRINCIPAL COM A FONTE DE DADOS	15
4.5 – IMPRESSÃO EM SÉRIE COM ETIQUETAS	16
5 – ESTILOS (STYLE)	17
5.1 - APLICAR UM ESTILO AO TEXTO	17
5.2 – CRIAR UM ESTILO	18
5.3 - ALTERAR O FORMATO DE UM ESTILO.....	19
5.4 - ELIMINAR, RENOMEAR E VISUALIZAR ESTILOS	19
6 – DOCUMENTOS LONGOS	20
6.1 - DESTAQUE DE PARÁGRAFOS.....	20
6.2 - DOCUMENTOS PRINCIPAIS E SUBDOCUMENTOS	21
6.3 - CRIAR SUBDOCUMENTOS	21
6.4 - INSERIR SUBDOCUMENTOS	21
6.5 - REMOVER SUBDOCUMENTOS	22
6.6 - IMPRIMIR UM DOCUMENTO PRINCIPAL.....	22
7 – ÍNDICES	23
7.1 - ÍNDICES GERAIS.....	23
7.2 - ÍNDICES REMISSIVOS.....	24
INSERIR UM ÍNDICE REMISSIVO	26
ACTUALIZAR UM ÍNDICE DEPOIS DE FAZER ALTERAÇÕES.....	26
7.3 - ÍNDICES DE ILUSTRAÇÕES	27
8 - TRANSFERÊNCIA DE DADOS	28
8.1 - INSERIR UMA FOLHA DE CÁLCULO INCORPORADA DO MICROSOFT EXCEL	29
8.2 - INSERIR UM OBJECTO INCORPORADO A PARTIR DE UMA FOLHA DE CÁLCULO DO MICROSOFT EXCEL	30
8.3 - INSERIR UM OBJECTO LIGADO A PARTIR DE UMA FOLHA DE CÁLCULO DO MICROSOFT EXCEL.....	31
9 - MACROS	32
9.1 - O QUE POSSO FAZER COM MACROS	32
9.2 - GRAVAR UMA MACRO	33
9.3 - UM EXEMPLO: MACRO DE PERSONALIZAÇÃO DE COLUNAS	35
10 - TECLAS DE FUNÇÃO	38

1 – Secções

As secções são utilizadas, por exemplo, quando pretendemos que algumas páginas de um documento fiquem com margens ou orientação diferente. Ou ainda quando pretendemos que uma determinada página fique com um cabeçalho e rodapé diferente.

1.1 – Criar Secções

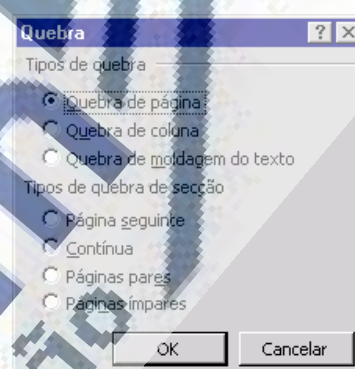
1. Abra o menu *Inserir* e clique em *Quebra*.
2. Seleccione a quebra de secção que pretende inserir e clique no botão OK.

Página seguinte Insere uma quebra de secção e quebra a página de modo a que a secção seguinte comece no topo da página seguinte.

Continua Insere uma quebra de secção e inicia outra secção imediatamente a seguir, sem inserir uma quebra de página.

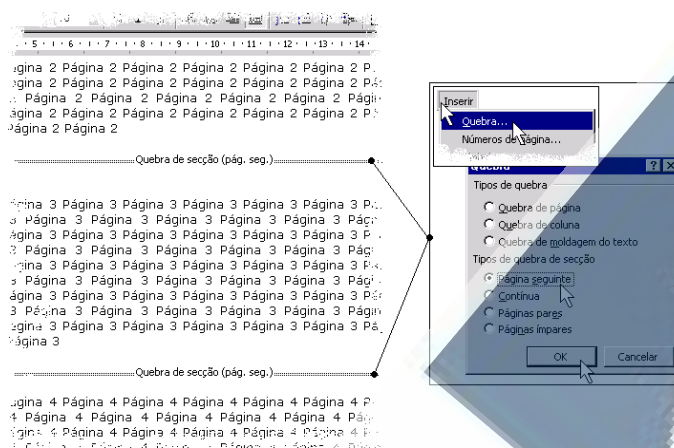
Páginas pares Insere uma quebra de secção e inicia a secção seguinte na próxima página com número par. Se a quebra de secção calhar numa página com número par, o Word deixa a próxima página com número ímpar em branco.

Páginas ímpares Insere uma quebra de secção e inicia a secção seguinte na próxima página com número ímpar. Se a quebra de secção calhar numa página com número ímpar, o Word deixa a próxima página com número par em branco.

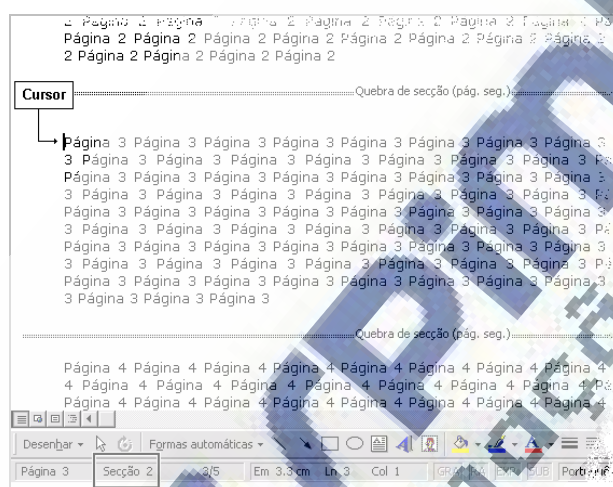


Exemplo 1: Num documento de 5 páginas com orientação vertical, pretende-se que a 3ª página tenha uma orientação horizontal.

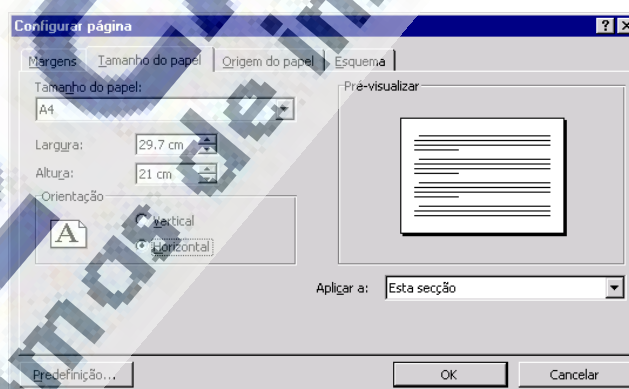
- Em substituição de uma quebra de página normal deverá inserir uma **quebra de secção Página Seguinte** antes e depois do texto que pretende ver numa página horizontal, ou seja, entre a 2ª e a 3ª e entre a 3ª e a 4ª página deverá existir uma quebra de secção Página Seguinte.



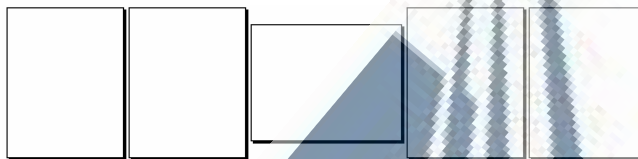
- Posicione-se na secção que pretende alterar, neste caso será a Secção 2.






- Abra o menu Ficheiro e clique em Configurar página. Proceda às alterações que desejar tendo em atenção que na caixa **Aplicar** a deverá estar **Esta secção**.



Exemplo 2: Num documento com 10 páginas pretende-se que a 4ª e a 5ª página não tenham o mesmo cabeçalho e rodapé que as restantes (neste caso nenhum).



Após ter inserido o cabeçalho e rodapé, que neste momento foi copiado para todas as páginas, execute os seguintes passos:

1. Em substituição de uma quebra de página normal deverá inserir uma quebra de secção Página Seguinte antes e depois do texto que pretende com um cabeçalho e rodapé diferente das restantes, ou seja, uma quebra de secção Página Seguinte entre a 3ª e a 4ª e entre a 5ª e a 6ª página. A que nos interessa tratar é a 2ª secção.
2. Posicione-se na 2ª secção.
3. Abra o menu Ver e clique em Cabeçalho e Rodapé.
4. Na barra de ferramentas Cabeçalho e Rodapé clique no botão  Igual ao da secção anterior. Repita os mesmos passos para o rodapé desta secção.
5. Clique no botão  Mostrar seguinte, da barra de ferramentas Cabeçalho e Rodapé, para se posicionar na 3ª secção.
6. Execute os mesmos passos que efectuou na 2ª secção: clique no botão  Igual ao da secção anterior para o cabeçalho e rodapé.
7. Volte ao cabeçalho e rodapé da 2ª secção e altere-os.

1.2 - Formatar Secções

Para formatar uma secção abra o menu Ficheiro, clique em Configurar Página e seleccione o separador Esquema.

Início da Secção

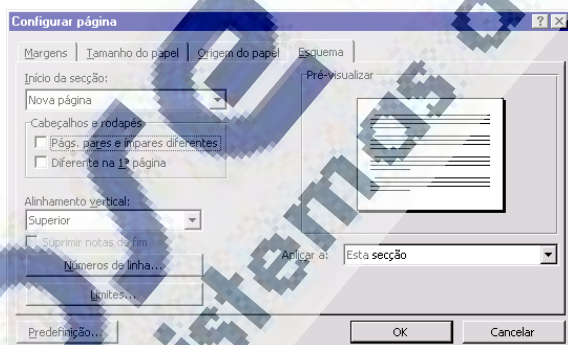
permite alterar o tipo de secção.

Cabeçalhos e Rodapés

permite criar um cabeçalho ou rodapé para as páginas numeradas com números pares e um cabeçalho ou rodapé diferente para as páginas numeradas com números ímpares. E permite criar um cabeçalho ou rodapé diferente para a primeira página de uma secção ou documento.

Alinhamento Vertical

permite alinhar o texto verticalmente entre as margens superior e inferior de uma secção. A definição Justificado apenas afecta as páginas inteiras; o Word alinha as páginas parciais com a margem superior.



2 – Modelos

2.1 - Noções Genéricas

Cada documento do *Microsoft Word* é baseado num modelo. Um modelo determina a estrutura básica de um documento e contém definições do documento como, por exemplo, entradas de texto automático, tipos de letra, atribuições de teclas, macros, menus, esquema de página, formatação especial e estilos.

Os dois tipos básicos de modelos são **modelos globais** e **modelos de documento**.

Os modelos globais, incluindo o modelo *Normal*, contém definições que estão disponíveis para todos os documentos.

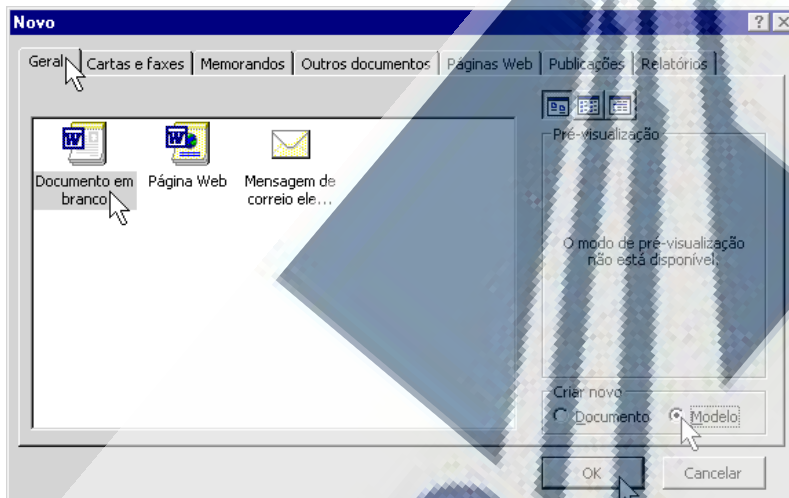
Modelos de documento como, por exemplo, modelos de memorandos ou de fax na caixa de diálogo **Novo**, contém definições que estão disponíveis apenas para documentos baseados nesse modelo.

- Para verificar as definições de localização do ficheiro do modelo, faça clique sobre **Opções** no menu **Ferramentas** e, em seguida, sobre o separador **Loc. dos ficheiros**.
- Guarde os modelos personalizados na pasta Modelos.
- Os ficheiros do modelo que guardar na pasta Modelos aparecem na caixa de diálogo **Novo (menu Ficheiro)**. Qualquer ficheiro de documento (.doc) que guardar na pasta Modelos também funciona como um modelo.

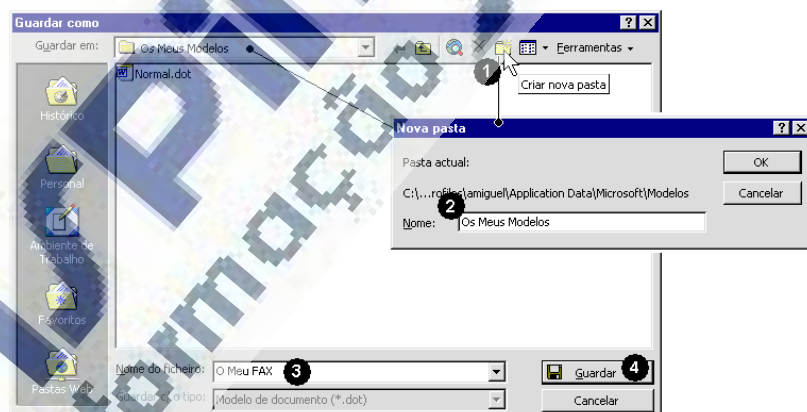
Os modelos guardados na pasta Modelos aparecem no separador Geral. Se pretende criar separadores personalizados para os modelos na caixa de diálogo Novo, crie uma nova sub pasta na pasta Modelos e guarde os modelos nessa pasta. O nome que atribuir a essa sub pasta aparece no novo separador. Quando estiver a guardar um modelo, o Word muda para a localização Modelos do utilizador, que por predefinição é a pasta Modelos e respectivas sub pastas. Se guardar um modelo numa localização diferente, o modelo não aparece na caixa de diálogo Novo.

2.3 – Criar um Modelo

1. Abra o menu *Ficheiro* e clique em *Novo*.
2. No separador *Geral*, seleccione *Documento em Branco*.
3. Na secção *Criar novo*, seleccione *Modelo*.
4. Clique no botão *OK*.



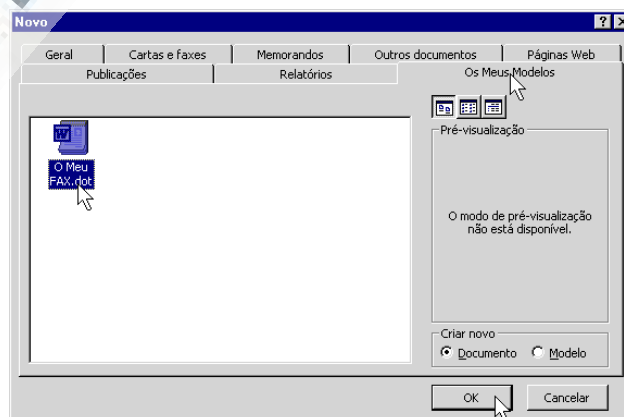
Execute as tarefas necessárias para a criação do modelo. Por exemplo um Fax:



Guarde o modelo na pasta Modelos, ou crie uma subpasta.

Para utilizar este modelo:

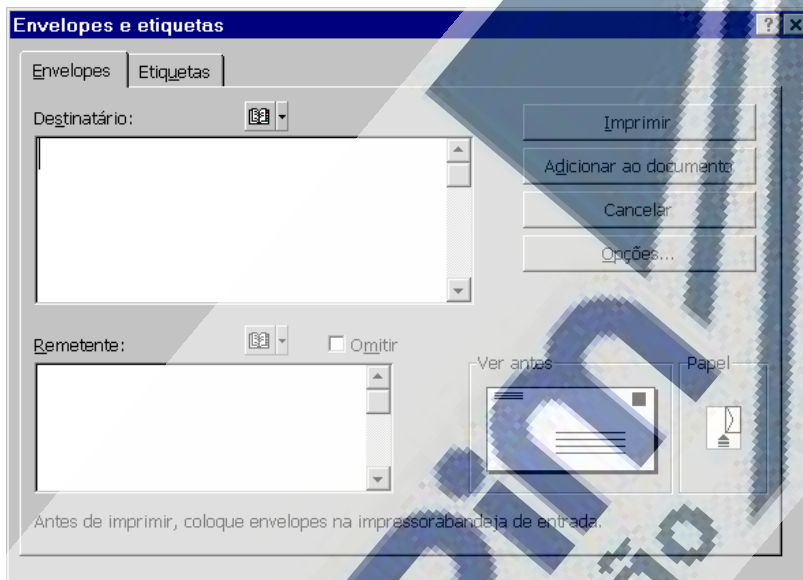
1. Abra o menu *Ficheiro* e clique em *Novo*.
2. Clique no separador com o nome da subpasta que criou e seleccione o seu Modelo.
3. Clique no botão *OK*.



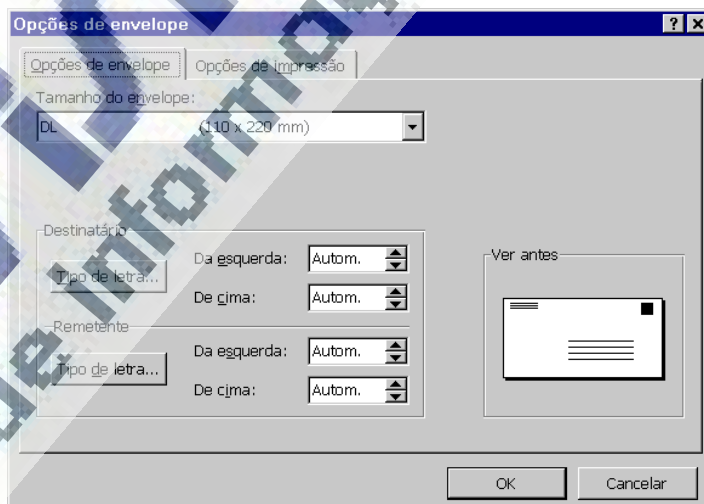
3 – Envelopes e Etiquetas

3.1 – Envelopes

1. Abra o menu **Ferramentas/Envelopes e Etiquetas** (*Tools/Envelopes and Labels*) e escolhemos o rótulo **Envelopes** (*Envelopes*).

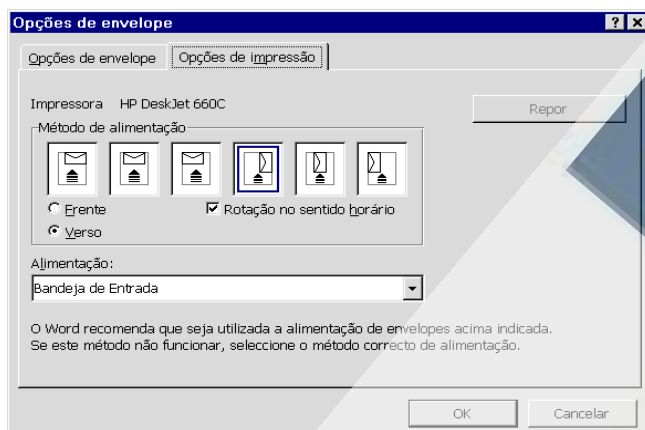


- Como podemos observar, temos o **Livro de Endereços** (*Address Book*) disponível, para que possamos escolher uma morada que já esteja nele inserida, mas podemos também caso não seja uma morada que necessita ser guardada, simplesmente escrevê-la na caixa de texto **Destinatário** (*Delivery Address*).
- Na caixa de texto **Remetente** (*Return Address*) colocamos o nosso endereço, caso tenhamos um envelope que já tenha logotipo podemos escolher a opção **Omitir** (*Omit*) para que não tenhamos a possibilidade de escrever nada na caixa de texto **Remetente** (*Return Address*).



- Nas **Opções** (*Options*) temos: **Opções de Envelopes** (*Envelopes Options*) para escolhermos o tipo de envelope que queremos e o tipo de fonte para o texto. **Opções de Impressão** (*Printing Options*) temos as várias posições para colocarmos o envelope na impressora e o tipo de alimentação de envelope.

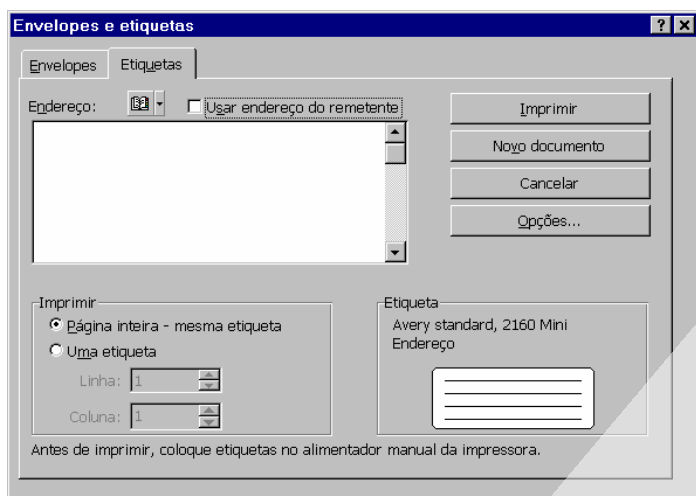
- Agora que já temos todas as opções de configurações preenchidas, podemos escolher **Adicionar no Documento** (*Add To Document*) para adicionarmos uma folha com o formato do envelope contendo os dados que lá colocamos, e para imprimi-la usamos simplesmente o comando **Ficheiro/Imprimir** (*File/Print*).



Escolhemos a opção **Imprimir** (*Print*), para imprimirmos directamente o envelope.

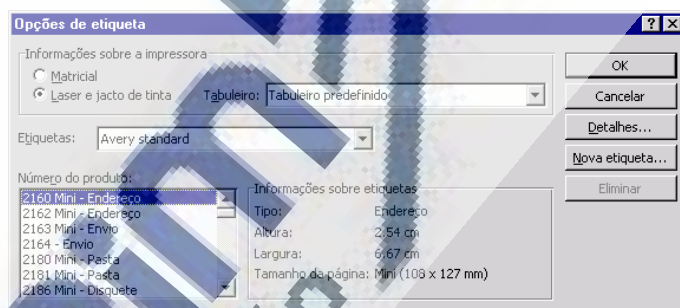
Também podemos criar envelopes através do menu **Ficheiro/Configurar página** (*File/Page Setup*) e na opção **Tamanho do Papel** (*Paper Size*) escolhermos um modelo de envelope ou definimos um tamanho ao nosso gosto, e depois simplesmente imprimi-lo.

3.2 - Etiquetas



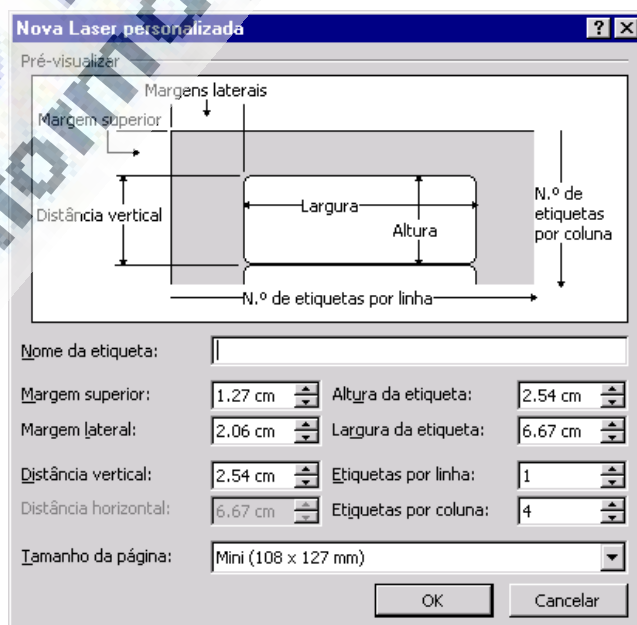
Para imprimir etiquetas aleatoriamente, basta utilizar as opções do menu **Ferramentas/Envelopes e Etiquetas** (*Tools/Envelopes and Labels*) e escolher o rótulo **Etiquetas** (*Labels*).

1. Clique no botão Opções.
2. Seleccione o tipo de **Etiqueta**.
3. Escolha o **Número do produto**



Se desejar, poderá criar a sua própria etiqueta clicando no botão **Nova Etiqueta**.

4. Clique no botão **OK**.
5. Por fim, clique no botão **Novo Documento**.



4 – Impressão em Série (Mailing)

No menu **Ferramentas/Impressão em Série** (*Tools/Mail Merge*), podemos personalizar documentos modelo ou minutas, imprimirmos endereços em envelopes, intercalarmos documentos e produzirmos documentos de fontes de dados.

4.1 – Criar Documento Principal

O primeiro passo para criarmos **Cartas Formulário** (*Form Letters*) ou cartas, é abrirmos um documento utilizado como minuta e torná-lo como **Documento Principal** (*Main Document*).

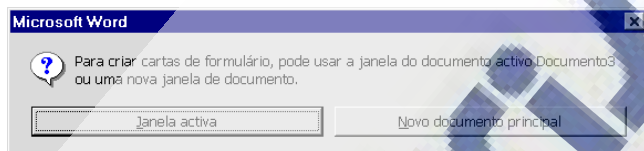
O documento principal contém informação base, ou seja, a informação constante (por exemplo uma minuta), enquanto que o documento de fontes de dados contém apenas os dados para intercalar com o documento principal.

Para criarmos o documento que pretendemos como documento principal.

1. Abrimos o documento que pretendemos como documento principal.
2. Vamos ao menu **Ferramentas/Impressão em Série** (*Tools/Mail Merge*).

Executamos um Clique com o rato no botão **Criar** (*Create*), na opção **Documento Principal** (*Main Document*).

3. Escolhemos **Janela Activa** (*Active Window*).



- Observemos que, quando escolhemos a opção **Janela Activa** (*Active Window*), automaticamente voltamos para a caixa de diálogo da figura anterior, porém com a opção **Origem de Dados/Abrir Origem** (*Data Source/Get Data*) activada.
- Caso não pretenda usar o documento que está a trabalhar como documento principal, escolhas a opção **Novo Documento Principal** (*New Main Document*).

De seguida deveremos especificar a fonte de dados (origem dos dados a intercalar no documento principal).

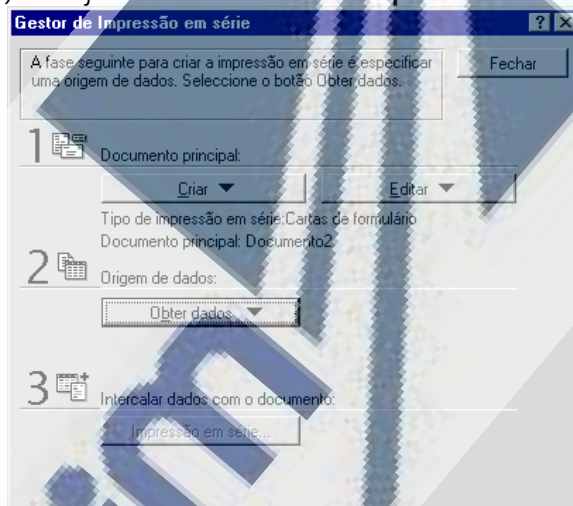
4.2 – Especificar a Fonte de Dados (Origem dos Dados)

Para indicar qual a informação que pretende intercalar com o documento principal, deve especificar a fonte de dados.

Para abrir uma fonte de dados existente deve executar os seguintes passos:

1. Escolha **Obter/Dados** (*Data Source*) na janela **Gestor de Impressão em série** (*Mail Merge Helper*)
2. Seleccione **Abrir Origem de Dados** (*Open Data Source*).
3. Seleccione o ficheiro de dados que pretendemos.
4. Efectue um *clique* com o rato no botão **OK**.

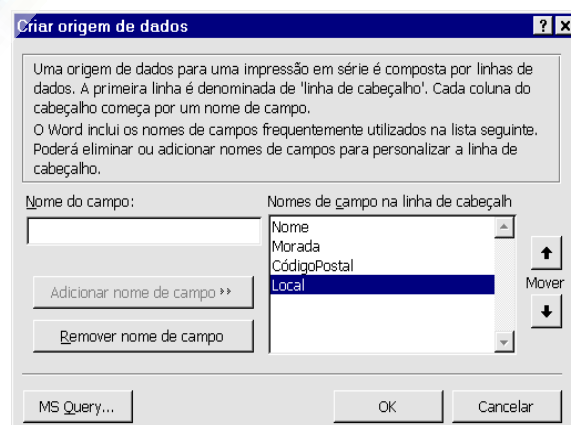
Esta situação é somente para o caso de já ter uma fonte de dados. Para continuar intercalação, basta efectuar um clique no botão **Editar Documento Principal** (*Edit Main Document*), e volta para a carta que pretende de enviar para os "seus clientes" e inserir os campos de intercalação.



Para criarmos uma nova fonte de dados devemos executar os seguintes passos:

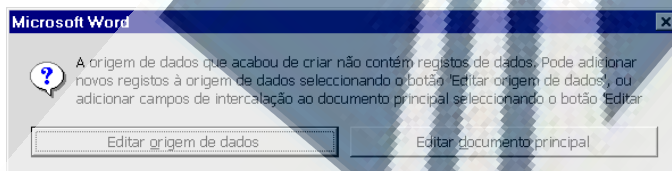
1. Na janela de diálogo **Gestor de Impressão em série** (*Mail Merge Helper*), execute um clique no botão **Origem de Dados** (*Get Data*).
2. Escolha **Criar Origem de Dados** (*Create Data Source*).
3. Seleccione **Nomes de campos na linha de cabeçalho** (*Field Names in Header Row*) e o **Word** lista os nomes dos campos normalmente utilizados em fontes de dados.

Os **Nomes de campos no cabeçalho** (*Field Names in Header Row*), são os nomes dos campos que queremos para a nossa base de dados, como por exemplo para uma base de dados dos nossos clientes é necessário o NOME, MORADA, COPOSTAL, TELEFONE, FAX, etc.



Caso não pretenda aproveitar os nomes que o **Word** traz, utilize a tecla **Remove Nome de Campo** (*Remove Field Name*) para eliminar os campos que não deseja.

1. Escolhemos os campos que desejamos.
2. Executamos um *clique* com o rato no botão **OK**.
3. Digitamos um nome para o ficheiro de origem de dados. A caixa de diálogo que nos aparece é exactamente a caixa de diálogo **Guardar Como** (*Save As*). Executamos um *Clique* com o rato no botão **OK**.
4. Surge uma janela, sugerindo a edição de origem de dados ou a edição de documento principal. Escolhemos **Editar Origem de Dados** (*Edit Data Source*).



EDITAR ORIGEM DE DADOS

1. Escolhemos esta opção para que possamos introduzir os dados dos nossos clientes. Cada vez que preencheremos uma ficha e dermos um **Enter** no final de cada campo ele passa automaticamente para o campo seguinte, e quando estamos no último campo o cursor passa imediatamente para o registo seguinte. Podemos também escolher a opção **Adicionar Novo** (*Add New*).



2. Após criarmos todos os nossos registos, vamos dar um *Clique* com o cursor do rato no botão **OK** e voltamos ao documento principal para a intercalação dos campos.

Contudo o *Word* permite-nos adicionar mais registos na origem de dados, agora ou em qualquer outra altura, antes de intercalar o documento.

Para adicionarmos informação na origem de dados devemos executar os seguintes passos:

1. Vamos ao menu **Ferramentas/Impressão em Série** (*Tools/Mail Merge*).
2. Executamos um *Clique* com o rato no botão **Editar** (*Edit*), e de seguida escolhemos a origem de dados.
3. Na janela de **Formulário de Dados** (*Data Form*) digitamos a informação para cada campo na respectiva caixa e carregamos na tecla **Enter**.
4. Escolhemos **Adicionar Novo** (*Add New*), para iniciarmos um novo registo.

Quando finalizarmos a introdução de informação ou de registos executamos um *Clique* com o rato no botão **OK**.

4.3 - Inserir Campos de Inserção em Série no Documento

Uma vez aberta a origem de dados ou especificados os campos de uma nova origem de dados, podemos completar o documento principal.

Digitamos o texto, conforme pretendemos adicionando gráficos, imagens... De seguida devemos inserir um campo de intercalação onde pretendemos adicionar informação.

Para melhor compreensão devemos executar os seguintes passos:


1. Preparamos o documento principal com imagens ou gráficos adicionais se pretendermos.
2. Quando pretender inserir um campo de intercalação, execute um clique no botão **Inserir campo de impressão em série** (*Insert Merge Field*) da barra de ferramentas **Impressão em série**, e em seguida seleccione o campo que deseja.
3. Execute o passo anterior para cada campo que pretender inserir no documento principal.



«Nome»
«Morada»
«Código Postal» «Localidade»

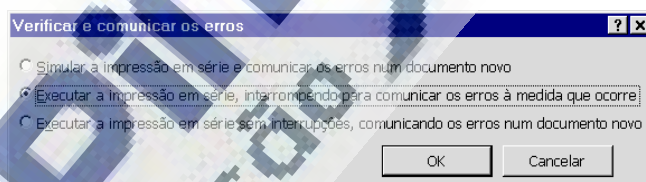
4.4 – Intercalar o Documento Principal com a Fonte de Dados

Para intercalarmos o documento principal com a fonte de dados devemos executar os seguintes passos:



- Com o documento principal na janela activa executamos um Clique com o rato no botão  **Ver dados de Impressão em série** (*View Merged Data*), na barra de intercalação de documentos para visualizarmos como sairá a intercalação.




Agora vamos escolher o ícone  **Verificar Erros** (*Check for Errors*) e aparecer-nos-á a seguinte caixa de diálogo:

- Com esta opção o **Word** verificará se temos algum erro no nosso documento principal, e automaticamente processará a intercalação caso não haja erro nenhum.



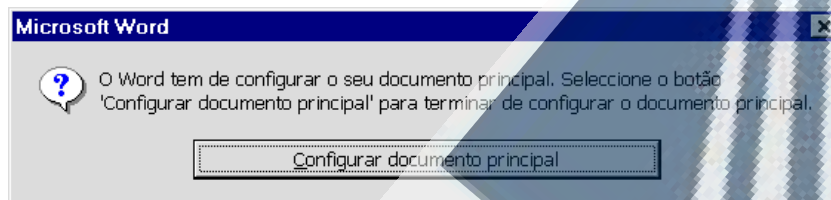
- Podemos também, para efectuarmos a intercalação:

- Se escolhermos o ícone  **Intercalar para Novo Documento** (*Merge to New Document*) o **Word** fará a intercalação para um novo documento sem fazer a verificação de erros.
- Se escolhermos o ícone  **Intercalar para a impressora** (*Merge to Printer*) o **Word** enviará o documento intercalado directamente para a impressora.

Para	Selecione
Colocar os formulários resultantes num novo documento.	
Imprimir os formulários resultantes.	
Para visualizarmos a caixa de intercalação (Merge), para especificar um leque de registos a intercalar ou seleccionar outras opções.	

4.5 – Impressão em Série com Etiquetas

1. Abra o menu **Ferramentas/Intercalar Documento** (*Tools/Mail Merge*) e na opção **Documento Principal** (*Main Document*) escolher **Criar** (*Create*).



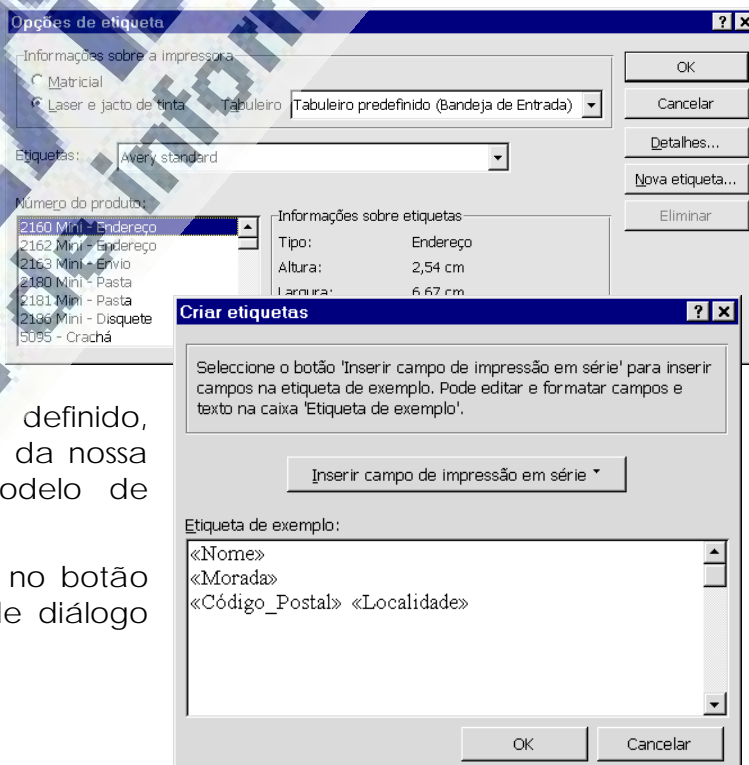
2. Agora escolhemos **Rótulos de Endereço** (*Mailing Labels*) e escolhemos **Janela Activa** (*Active Window*) para utilizarmos a janela que temos aberta ou **Novo Documento Principal** (*New Main Document*) para fazermos as etiquetas noutro documento senão a janela que temos aberta.
3. Na opção **Origem de Dados** (*Data Source*) escolhemos a nossa base de dados ou criamos uma nova.
4. Agora temos que configurar o tipo de etiqueta que vamos utilizar, executamos um *Clique* na opção **Configurar Documento Principal** (*Set Up Main Document*) ou escolhemos a opção **Configurar** (*Setup*)

Nesta caixa de diálogo escolhemos o tipo de papel de etiqueta que vamos utilizar. O **Word** disponibiliza os modelos universais mais utilizados, mas caso não encontremos o nosso, podemos na opção **Detalhes** (*Details*) definir o nosso padrão através das nossas medidas.

Depois de configurar a etiqueta, confirmamos no botão **OK** e surgirá uma outra caixa de diálogo **Criar Etiquetas** (*Create Labels*). É nesta caixa que vamos definir a ordem dos campos na nossa etiqueta e para isso temos que executar um *Clique* no botão **Inserir campo de impressão em série** (*Insert Merge Field*) e escolhermos os campos desejados.

Agora que já temos tudo definido, podemos fazer a intercalação da nossa base de dados com o modelo de etiqueta escolhido.

Basta executarmos um *Clique* no botão **Intercalar** (*Merge*) na caixa de diálogo **Mail Merge Helper**.



5 – Estilos (Style)

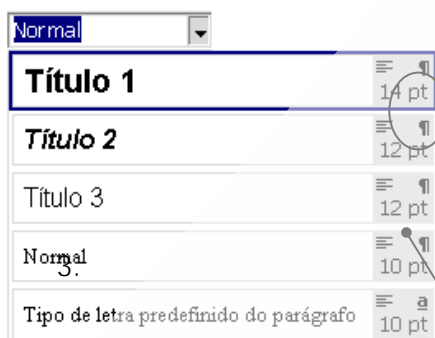
Um estilo é um conjunto de formatações identificado por um nome. Pode-se compreender um estilo como um comando de formatação criado pelo utilizador que poderá aplicar tipo de letra, tamanho de letra, efeitos de letra, alinhamento, avanços, espaços entre linhas e/ou parágrafos, limites e sombreados, tabulações, etc.

Pode-se utilizar dois tipos de estilos:

1. **Um estilo de parágrafo** - controla o aspecto do parágrafo, quando aplicado afecta todo o parágrafo
2. **Um estilo de carácter** - aplica os formatos de tipo de letra.

5.1 - Aplicar um Estilo ao texto

Para aplicar estilos utilizando a barra de formatação deverá executar os seguintes passos:

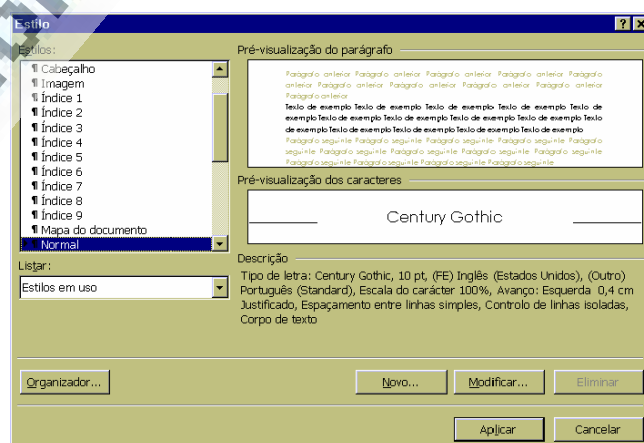


1. Seleccione o parágrafo ou os caracteres que pretende formatar;
2. Na caixa de estilos escolha o estilo que pretende para o parágrafo ou caracteres seleccionados.

Estilo aplicado a parágrafos

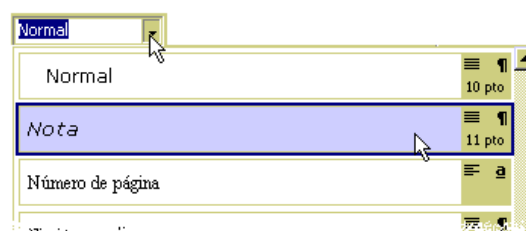
Aplicar estilos utilizando a caixa de diálogo de estilos:

1. Seleccione o parágrafo ou os caracteres que pretende formatar;
2. Clique no menu **Formatar / Estilos (Format/Style)**
3. Na caixa **Estilos (Style)** seleccione o estilos pretendido para o parágrafo ou caracteres.
4. Clique no botão **Aplicar (Apply)** para formatar o texto seleccionado.



Ou

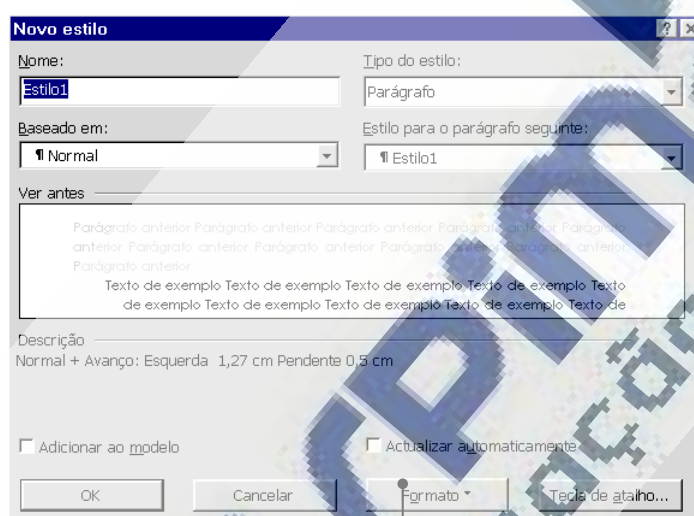
1. Posicione o cursor no parágrafo onde pretende formatar.
2. Na caixa Estilo (na barra de ferramentas Padrão) seleccione o estilo que deseja aplicar.



5.2 – Criar um Estilo

Para criar um estilo seleccionamos os formatos que pretendemos aplicar e damos um nome a esse grupo de formatações.

1. Clique no menu **Formatar / Estilos** (*Format/Style*);
2. Clique no botão **Novo** (*New*);
3. Na caixa **Nome** (*Name*) digite o nome para o estilo a criar;
4. Na caixa **Tipo de estilo** (*Style type*) seleccione o tipo de estilo;
5. No botão **Formatar** (*Format*) seleccione o(s) formato(s) para o estilo a criar.
6. Clique no botão **OK** para criar o estilo.



Redefine automaticamente este estilo sempre que aplicar a formatação manual a qualquer parágrafo com este estilo. O **Word** actualiza todos os parágrafos no documento activo que estiverem formatados com este estilo.

5.3 - Alterar o Formato de um Estilo

1. Clique no menu **Formatar / Estilos** (*Format/Style*)
2. Clique no botão **Modificar** (*Modify*)
3. Clique no botão **Formatar** (*Format*) e proceda as alterações que considerar necessárias.
4. Clique no botão **OK**.

5.4 - Eliminar, Renomear e Visualizar Estilos

- **Para eliminar um estilo:**
 1. Clique no menu **Formatar / Estilos** (*Format/Style*)
 2. Seleccione o estilos a eliminar
 3. Clique no botão **Eliminar** (*Delete*)
 4. Clique no botão **Sim** (*Yes*) e depois no botão **Fechar** (*Close*).
- **Para alterar o nome de um estilo:**
 1. Clique no menu **Formatar / Estilos** (*Format/Style*)
 2. Clique no botão **Modificar** (*Modify*)
 3. Na caixa **Nome** (*Name*) digite o novo nome
 4. Clique no botão **OK** e depois no botão **Fechar** (*Close*).

6 – Documentos Longos

Para melhorar a velocidade de trabalho e facilitar a gestão do documento, não é aconselhável que o mesmo contenha mais de 100 página, pois a gravação, a repaginação e outras tarefas de organização do documento tornar-se-ão demoradas. Assim poderá dividir o seu documento em vários Subdocumentos.

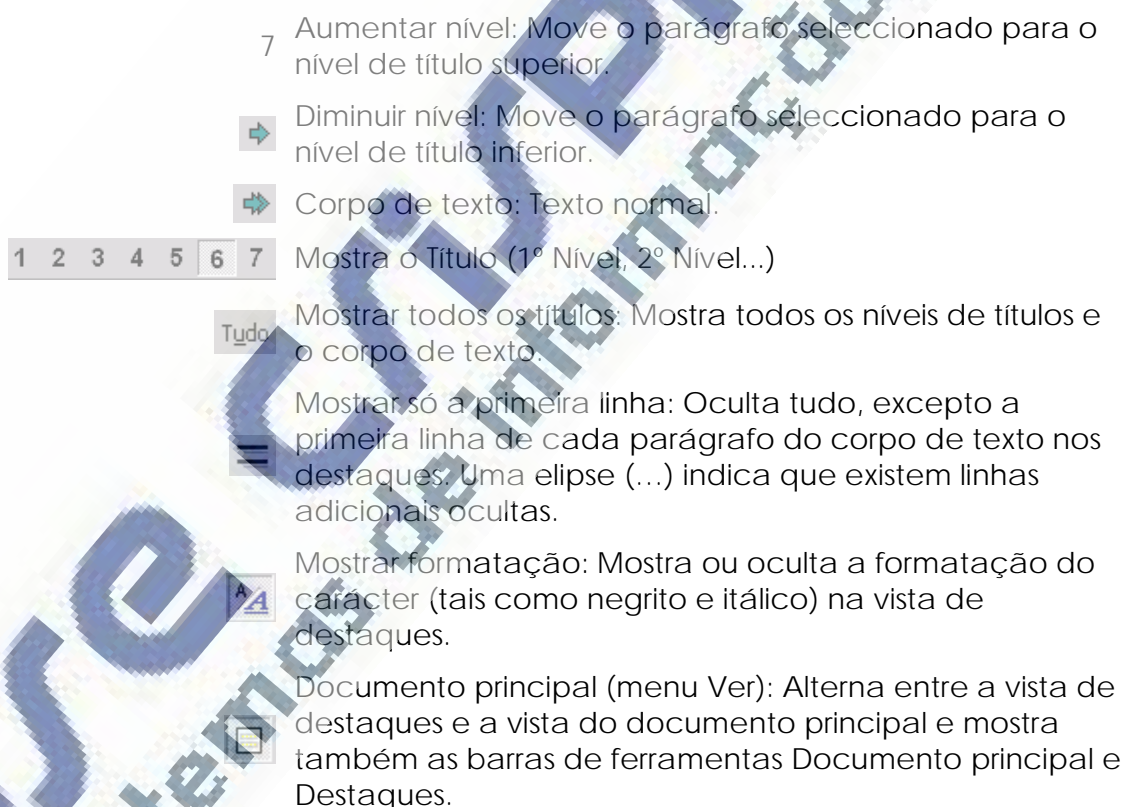
O Word também disponibiliza a uma ferramenta de destaque de parágrafos que permite hierarquizar o texto definindo os níveis de parágrafos de acordo com a sua importância.

6.1 - Destaque de Parágrafos

Para criar uma hierarquia de parágrafos pode mudar para o modo de visualização Vista de Destaques:

- Abra o menu Ver e clique em Destaques ou clique no botão Vista dos Destaques no canto inferior esquerdo do ecrã do Word.

Neste modo de visualização irá encontrar uma barra de ferramentas que permitirá a organização do seu documento.



Quando aumenta ou diminui de nível o Word atribui, aos parágrafos, um estilo: Título. Título 1 para o primeiro nível da hierarquia, Título 2 para o segundo parágrafo da hierarquia, etc.. Para escrever texto pertencente a um determinado título deve diminuir para Corpo de texto (estilo Normal).

6.2 - Documentos Principais e Subdocumentos

Um Documento Principal vai conter um conjunto de ficheiros separados (Subdocumentos), no qual é possível visualizar, reorganizar, formatar, verificar ortografia, imprimir e criar um índice para vários documentos como um todo.

1. Abra um novo documento.
2. Mude para o modo de visualização Documento Principal abrindo o menu Ver.

Utilize a barra de ferramentas dos Destaques para organizar os Subdocumentos e os parágrafos. Se não surgir, no ecrã, uma nova barra de ferramentas – Barra de ferramentas do Documento Principal – clique no botão Vista do documento principal na barra de ferramentas Destaques.



6.3 - Criar Subdocumentos

Selecione os títulos (parágrafos) e o texto que pretende dividir em *Subdocumentos* ou simplesmente posicione-se no local onde pretende criar um Subdocumento.

Efectue um clique sobre o botão  **Criar um Subdocumento**. O Word apresenta uma caixa à volta de cada *Subdocumento*.




Quando guardar o Documento Principal e os respectivos *Subdocumentos*, o Word irá atribuir um nome aos Subdocumentos com base nos primeiros caracteres do primeiro título de cada *Subdocumento*.



Após a criação do Documento principal pode optar por **Expandir** ou **Fechar** os *Subdocumentos* utilizando o respectivo botão na barra de ferramentas do Documento principal.

6.4 - Inserir Subdocumentos

Caso os seus documentos estejam elaborados e pretenda apenas criar o Documento principal, execute os seguintes passos:

1. Posicione o cursor no local onde pretende inserir o *subdocumento*.
2. Clique no botão  Inserir *subdocumento* da barra de ferramentas do Documento principal.
3. Selecione o ficheiro que pretende inserir como *subdocumento* e clique no botão Abrir.

6.5 - Remover Subdocumentos

1. Expanda os Subdocumentos .
2. Se o subdocumento estiver protegido remova a protecção clicando no botão  **Proteger documento**.
3. Seleccione o subdocumento que pretende alterar.
4. Clique sobre o botão  **Remover subdocumento**.

Ao remover um subdocumento de um documento principal, o ficheiro do subdocumento permanece na localização original. No entanto pode eliminá-lo

6.6 - Imprimir um Documento Principal

Se pretender imprimir todo o documento, expanda os *subdocumentos*, mude para o modo de visualização Normal e imprima o documento.

Se pretender especificar a área do documento a imprimir, execute os seguintes passos:

1. Expanda os *subdocumentos*.
2. Expanda ou feche os títulos para visualizar apenas a área do documento que pretende imprimir.
3. Abra o menu **Ficheiro** e clique em **Imprimir**.

7 – Índices

Com o **Word**, torna-se possível criar índices remissivos, índices gerais, e tabelas de figuras.

Vamos ao menu **Inserir/Índices** (*Insert/Index And Tables*), para criarmos os seguintes índices:

1. **Índice** (*Table of Contents*), que nos permite aceder alfabeticamente a termos ou temas utilizados no documento com a sua respectiva localização.
2. **Índice Remissivo** (*Table of Authorities*), que nos permite aceder à localização ordenada dos temas tratados no documento.
3. **Tabelas de Figuras** (*Table of Figures*), que nos permite aceder às figuras ou itens e suas legendas pela ordem que surgem no documento.
4. **Índice de Autoridades**

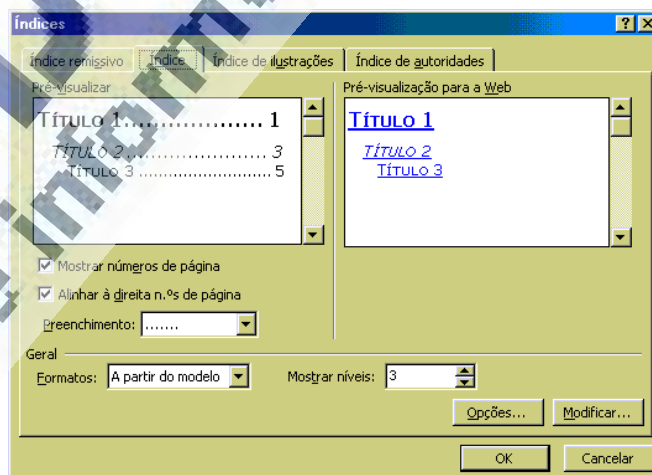
7.1 - Índices Gerais

Um índice geral lista os títulos dos temas tratados num documento apresentando a sua localização (n.º de página). Estes surgem no início dos documentos, podendo incluir vários níveis de títulos.

O modo mais fácil para criar índices gerais é formatar os títulos em estilos de **Título** (*Headings*), e de seguida compilarmos directamente dos títulos.

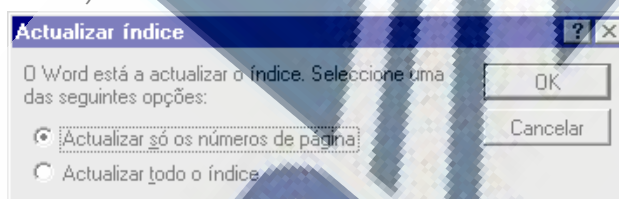
Certifique-se que os parágrafos, que pretendemos incluir no índice, estão formatados com o estilo de título (Título 1, 2, 3,...).

1. Colocarmos o cursor do rato ou de texto no local onde pretendemos criar o índice geral.
2. Vamos ao menu **Inserir/Índices** (*Insert/Index And Tables*).
3. Vamos ao menu **Índice** (*Table Of Contents*).
4. Na caixa de **Formatos** (*Formats*), escolhemos o formato que pretendemos.
5. Execute um clique no botão **OK**.



Para actualizarmos os índices gerais devemos fazer os seguintes passos:

1. Colocamos o cursor do rato ou de texto no índice geral que pretendemos actualizar.
2. Pressionamos a tecla **F9**.
3. Escolhemos uma das seguintes opções:
 - Para actualizar apenas a numeração de páginas escolhemos o botão **Actualizar só os números de página** (*Update Page Numbers Only*).
 - Para actualizarmos por inteiro um índice geral escolhemos **Actualizar Todo o Índice** (*Update Entire Table*).
4. Executamos um Clique com o rato no botão **OK**.



7.2 - Índices Remissivos

Um índice remissivo lista os termos e tópicos discutidos num documento impresso, juntamente com as páginas onde estes aparecem. Pode criar uma entrada de índice remissivo:

- Para uma palavra, frase ou símbolo individual.
- Para um tópico que abrange um intervalo de páginas.

Que se refira a outra entrada como, por exemplo, "*Transportes. Ver Bicicletas.*"

Se pretender criar numerosas entradas de índice remissivo para um tópico específico, pode criar entradas com múltiplos níveis. Por exemplo, crie a entrada de índice principal "*Transportes*" e, em seguida, agrupe as sub-entradas "*Bicicleta*" e "*Automóvel*" por baixo daquela.

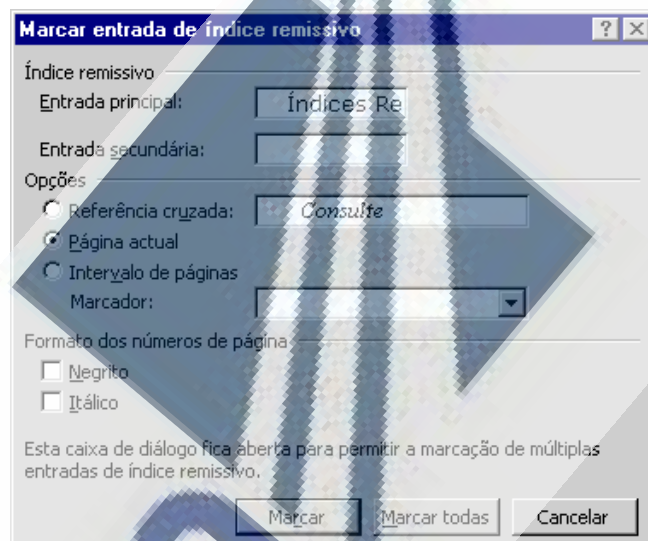
Para criar um índice remissivo, tem de, em primeiro lugar, marcar as entradas de índice remissivo no documento. Para marcar uma entrada, apenas tem de seleccionar o texto, atribuir-lhe um nome de entrada de índice remissivo e, em seguida, o Word insere um campo XE especial (entrada de índice remissivo):

XE-"CRIAR-ENTRADAS-DE-ÍNDICE-REMISSIVO"

Pode marcar manualmente cada entrada de índice remissivo ou marcar automaticamente cada ocorrência da entrada de índice remissivo. Para acelerar o processo de criação do índice, pode também utilizar um ficheiro de concordância para marcar automaticamente várias entradas de índice remissivo em simultâneo.

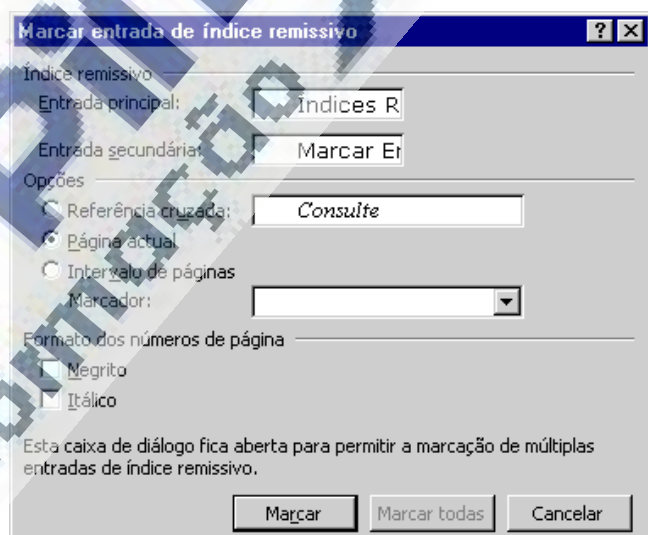
Para marcar as referidas entradas, proceda da seguinte forma:


1. Seleccione a ou as palavras que pretende marcar para o índice remissivo.
2. Abra o menu **Inserir** e clique em **Índices e tabelas**.
3. No separador **Índice remissivo**, clique em **Marcar entrada**.
4. Em **Entrada Principal** digite o texto que pretende para o índice ou aceite o que se encontra nesta caixa de texto.
5. Clique no botão **OK**.



Se a entrada for secundária:

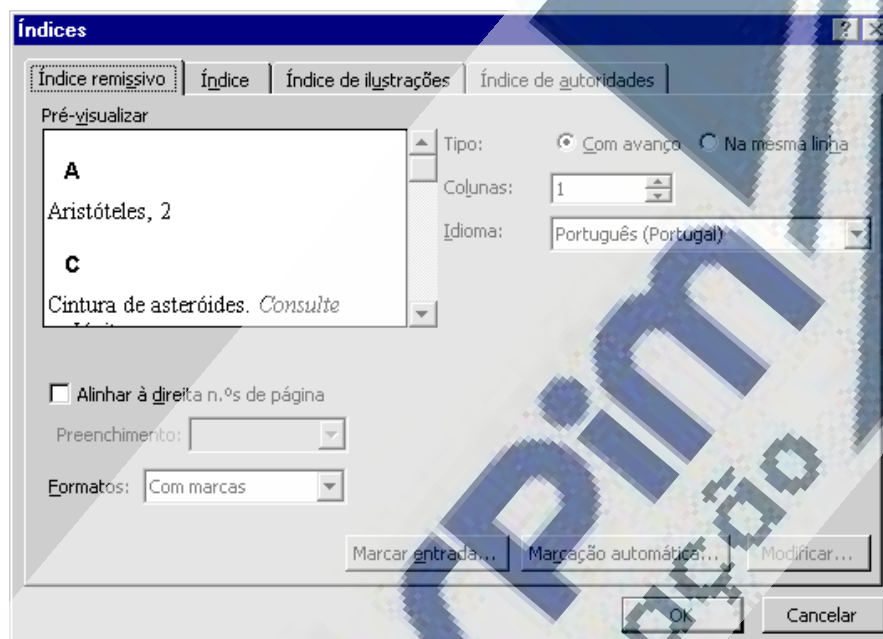
1. Seleccione a ou as palavras que pretende marcar para o índice remissivo.
2. Abra o menu **Inserir** e clique em **Índices e tabelas**.
3. No separador **Índice remissivo**, clique em **Marcar entrada**.
4. Em **Entrada Principal** digite o texto para para o nível principal (por exemplo: Índice Remissivo). Na **Entrada secundária** digite o texto para o nível secundário (por exemplo: Marcar entradas).
5. Clique no botão **OK**.



O Word insere cada entrada de índice remissivo marcada como um campo **XE** (*Entrada de índice remissivo*) no formato de texto oculto. Se não vir o campo **XE**, faça clique sobre **Mostrar/Ocultar**  na **barra de ferramentas Padrão**.

Inserir um Índice Remissivo

1. Posicione o cursor no local onde pretende inserir o índice remissivo.
2. Abra o menu Inserir e clique em Índices e tabelas.
3. No separador Índice Remissivo, seleccione o formato do índice, opte por 1 ou mais colunas e verifique a posição dos números de página.
4. Clique no botão OK.



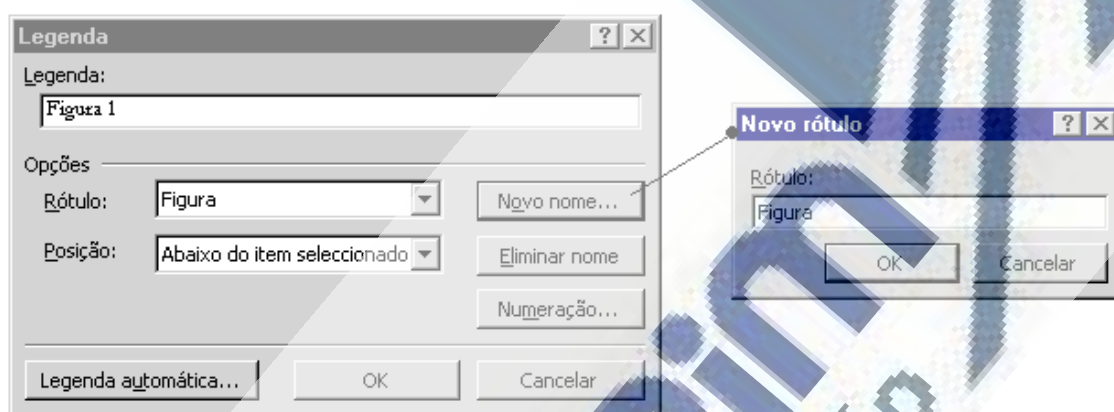
Actualizar um índice depois de fazer alterações

1. Faça clique à esquerda do índice que pretende actualizar.
2. Prima F9.

Quando toda o índice é actualizado, perde-se o texto ou formatação que adicionou ao índice final.

7.3 - Índices de Ilustrações

1. Seleccione o item que pretende inserir no índice de ilustrações (por exemplo, uma imagem).
2. Abra o menu **Inserir** e clique em **Legenda**.
3. Utilize um dos rótulos existentes, ou clique em **Novo nome** para criar um novo rótulo.
4. Clique em **OK**



Execute estes passos para todos os itens que pretende adicionar ao índice de ilustrações.

Para inserir o índice de ilustrações:

1. Posicione o cursor no local onde pretende inserir o índice.
2. Abra o menu **Inserir** e clique em **Índices e tabelas**.
3. No separador **Índice de ilustrações**, seleccione o **nome para a legenda** e clique no botão **OK**.

8 - Transferência de Dados

O Word fornece várias formas de inserir dados num documento do Word. Por exemplo, pode facilmente copiar e colar uma folha de cálculo ou um gráfico ou inserir a folha de cálculo ou o gráfico como um objecto ligado ou um objecto incorporado. As principais diferenças entre a ligação e a incorporação estão relacionadas com o local onde os dados são armazenados e com a forma como são actualizados depois de colocados no documento:

- **Folhas de cálculo ligadas**

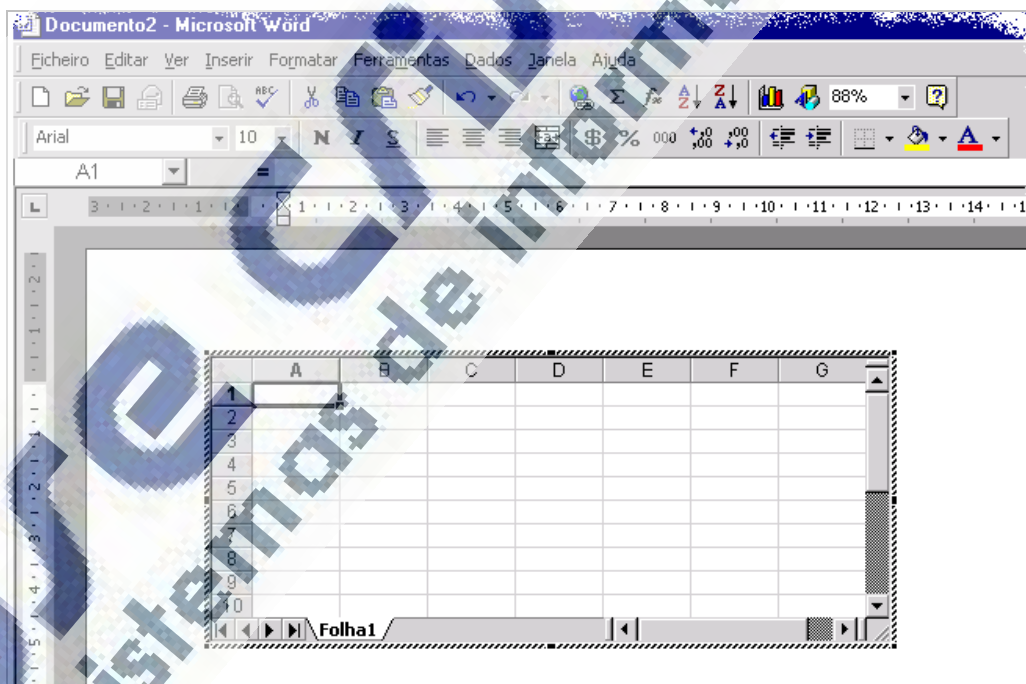
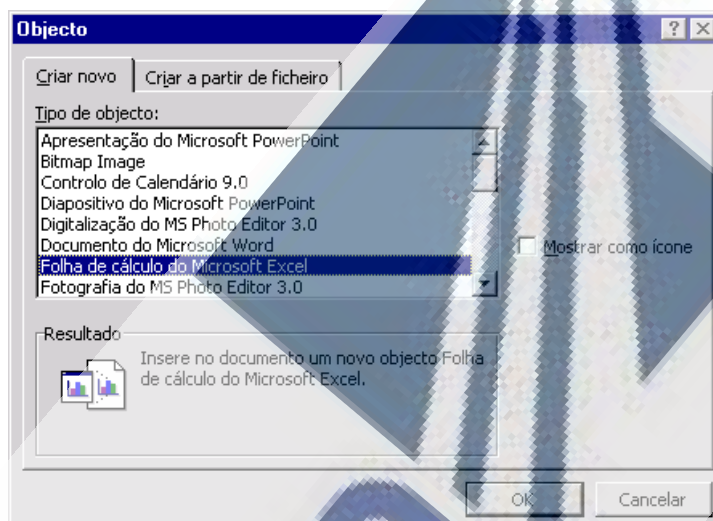
Uma folha de cálculo ou gráfico ligado aparece no documento mas as respectivas informações são armazenadas no livro de Excel original. Sempre que editar os dados em Excel, o Word pode actualizar automaticamente a folha de cálculo ou o gráfico no documento. A ligação é útil quando pretender incluir informações mantidas independentemente, como por exemplo dados recolhidos por um departamento diferente e necessitar de manter essas informações actualizadas no Word. Como os dados ligados estão armazenados noutra local, a ligação também pode ajudar a minimizar o tamanho do ficheiro do documento do Word. Como criar um objecto ligado a partir de uma folha de cálculo ou de um gráfico do Microsoft Excel existente.

- **Folhas de cálculo incorporadas**

A informação de uma folha de cálculo ou gráfico incorporado é armazenada directamente no documento do Word. Pode criar um objecto incorporado a partir de uma folha de cálculo ou de um gráfico do Microsoft Excel existente ou criar uma folha de cálculo ou um gráfico do Microsoft Excel novo. Para editar o objecto incorporado, basta fazer duplo clique sobre ele para iniciar o Excel, faça as alterações que pretender e depois volte para o Word. Pode incorporar uma folha de cálculo ou um gráfico existente ou começar do zero incorporando uma folha de cálculo ou um gráfico novo, em branco. Dado que as informações estão totalmente contidas num documento do Word, a incorporação é útil se pretender distribuir uma versão online do documento a pessoas que não tenham acesso a folhas de cálculo ou a gráficos mantidos em separado.

8.1 - Inserir uma Folha de Cálculo Incorporada do Microsoft Excel

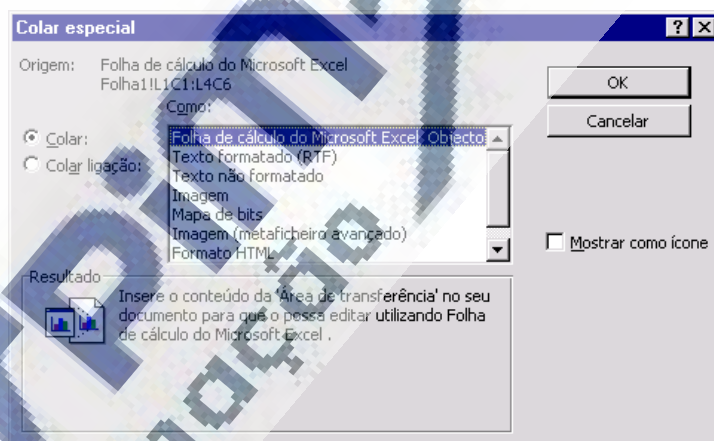
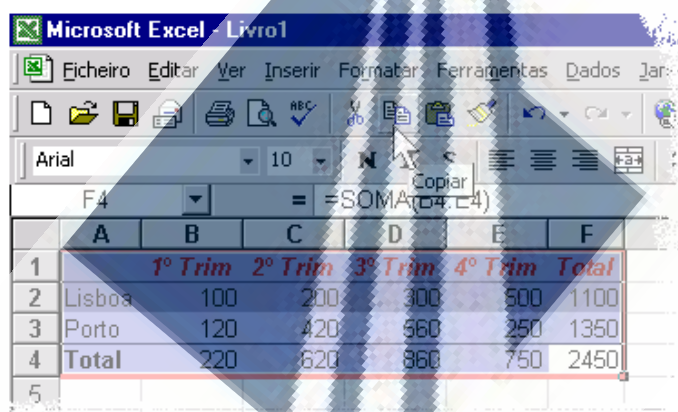
1. No documento do Word, faça clique sobre o ponto onde pretende inserir um novo objecto incorporado referente a uma folha de cálculo ou gráfico.
2. No menu **Inserir**, faça clique sobre **Objecto** e, em seguida, sobre o separador **Criar novo**.
3. Na caixa **Tipo de objecto**, faça clique sobre **Folha de cálculo** ou **Gráfico do Microsoft Excel**.
4. Para ver a folha de cálculo ou o gráfico incorporado como um ícone, seleccione a caixa de verificação **Mostrar como ícone**.
5. Faça clique sobre **OK**.



Quando cria um objecto incorporado do Microsoft Excel, é inserido um livro completo no documento, embora apenas possa ver uma folha de cálculo de cada vez. Para ver uma folha de cálculo diferente, faça duplo clique sobre o objecto incorporado e, em seguida, faça clique sobre a folha de cálculo pretendida.

8.2 - Inserir um objecto incorporado a partir de uma folha de cálculo do Microsoft Excel

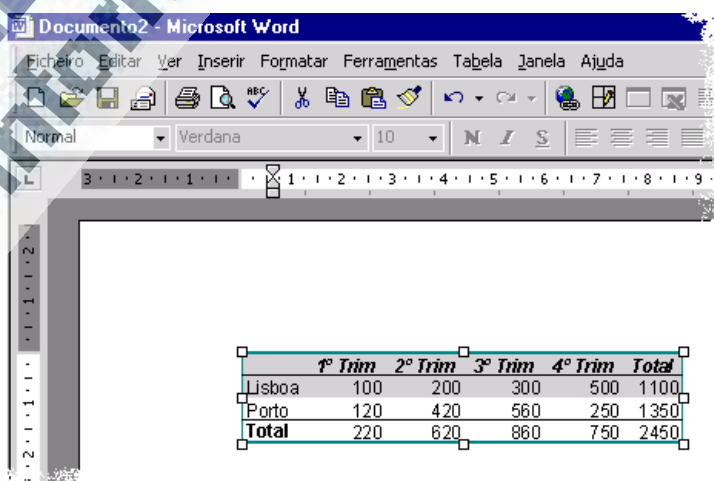
1. Abra o documento do Word e o livro do Microsoft Excel que contém os dados a partir dos quais pretende criar um objecto incorporado.
2. Passe para o Microsoft Excel e seleccione a folha de cálculo completa, um intervalo de células ou o gráfico que pretende.
3. Faça clique sobre **Copiar**.
4. Passe para o documento do Word e faça clique sobre o ponto onde pretende inserir o objecto incorporado.
5. No menu **Editar**, faça clique sobre **Colar especial**.
6. Na caixa **Como**, faça clique sobre **Objecto Folha de cálculo** ou **Objecto Gráfico do Microsoft Excel**.
7. Faça clique sobre **Colar**.



Um método rápido de criar um objecto incorporado a partir de uma folha de cálculo completa consiste em fazer clique sobre **Objecto** no menu **Inserir** e, em seguida, sobre o separador **Criar a partir de ficheiro**.

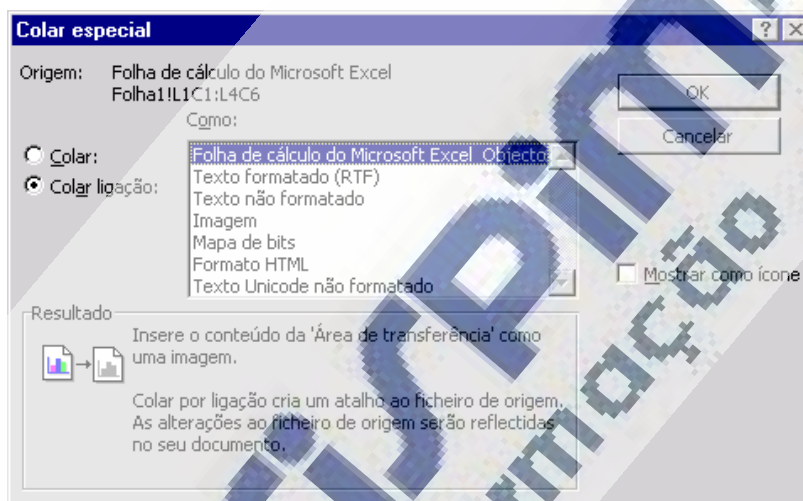
Na caixa **Ficheiro**, escreva o nome do livro a partir do qual pretende criar um objecto incorporado ou faça clique sobre **Procurar** para seleccionar um nome de ficheiro numa lista. Desmarque a caixa de verificação **Ligar ao ficheiro**. Se quiser, seleccione ou desmarque a caixa de verificação **Mostrar como ícone**.

Independentemente do comando utilizado para criar um objecto incorporado do Microsoft Excel, **Colar especial** ou **Inserir objecto**, o Word insere realmente o livro completo no documento. (Se utilizar o comando **Colar especial**, o objecto incorporado apresenta apenas os dados de folha de cálculo seleccionados; se utilizar o comando **Inserir objecto**, o objecto incorporado apresenta a primeira página do livro). Em ambos os casos, apenas pode ver uma folha de cálculo do livro de cada vez. Para ver uma folha de cálculo diferente, faça duplo clique sobre o objecto incorporado e, em seguida, faça clique sobre a folha de cálculo pretendida.



8.3 - Inserir um objecto ligado a partir de uma folha de cálculo do Microsoft Excel

1. Abra o documento do Word e o livro do Microsoft Excel que contém os dados a partir dos quais pretende criar um objecto ligado.
2. Passe para o Microsoft Excel e seleccione a folha de cálculo completa, um intervalo de células ou o gráfico que pretende.
3. Faça clique sobre **Copiar**.
4. Passe para o documento do Word e faça clique sobre o ponto onde pretende inserir o objecto ligado.
5. No menu **Editar**, faça clique sobre **Colar especial**.
6. Faça clique sobre **Colar ligação**.
7. Na caixa **Como**, faça clique sobre a opção pretendida.



8. Clique no botão **OK**.

*Se não tiver a certeza do que deve seleccionar, faça clique sobre uma opção e leia a descrição na caixa **Resultado**.*

Se estiver a ligar um intervalo de células, eventualmente pode pretender incluir posteriormente linhas ou colunas de dados adicionais. Neste caso, atribua um nome ao intervalo no Microsoft Excel e, em seguida, copie e cole a ligação no Word. Se adicionar mais dados ao intervalo no Microsoft Excel, pode redefinir o nome do intervalo de modo a incluir as novas células. O Word adiciona automaticamente os novos dados na vez seguinte que actualizar a ligação.

9 - Macros

Uma macro é uma série de comandos e instruções do Word agrupadas como um único comando para desempenhar uma tarefa automaticamente. Em vez de efectuar manualmente uma série de acções demoradas e repetitivas no Word, pode criar e executar uma única macro (na realidade, um comando personalizado) que executa a tarefa por si.

Algumas das utilizações típicas das macros:

- aumentar a velocidade da edição e formatação de rotina;
- Para combinar múltiplos comandos; por exemplo, inserir uma tabela com um tamanho e limites específicos e com um número específico de linhas e colunas
- tornar mais acessível uma opção de uma caixa de diálogo;
- automatizar uma série de tarefas complexas.

O Word fornece duas formas de criar uma macro: o gravador de macros e o Editor do Visual Basic.

9.1 - O Que Posso Fazer com Macros

- **Tornar mais rápida uma rotina de edição ou de formatação.**

Por exemplo, está a digitar, por vezes inadvertidamente transpõe palavras. Por exemplo, pode escrever "quando" quando quereria escrever de facto "quando". Pode utilizar o comando *Correcção automática* para automaticamente corrigir determinados tipos de palavras tais como "geu" ou "de" (repare que estes exemplos estão em inglês, pois, o Word em que nos baseamos está na versão inglesa), mas para os restantes tipos, pode ter uma macro que faça o *trabalhinho* por si.

Se pretender escrever o nome **Rogério** e escreveu **Rogéroi**, então no Word fará: com a gravação de macros ligada, seleccione e corte a última letra. Mova o ponto de inserção para trás da letra anterior. Cole a letra que tinha cortado. Finalmente, posicione o ponto de inserção para o local original.

- **Combinar mais do que um comando.**

Por exemplo, pretende visualizar ou esconder a régua e a barra de formatação ao mesmo tempo. Enquanto escolhe dois comandos a partir dos menus, pode criar uma macro que faça essa tarefa por si.

- **Fazer com que uma opção seja mais acessível.**

Por exemplo, poderá pretender efectuar uma selecção ou uma desactivação de uma opção contida em determinada opção, num determinado menu. Com uma macro, pode fazer com que esta tarefa seja mais acessível colocando-a num dos botões presentes nas barras de ferramentas.

- **Automatizar séries de tarefas complexas.**

Por exemplo, suponha que regularmente recebe correio electrónico, e pretende-o formatar de uma forma *Standard*. Normalmente este procedimento requer retirar as marcas de parágrafos do texto e depois efectuar uma *performance* às séries para as acções de formatação, isto é, retirar todos os formatos e depois voltar a formatar com valores utilizados pelo utilizador. Com uma macro, pode automatizar a totalidade do processo. Apenas pressiona uma tecla e uma letra e o Word fará o resto.

9.2 - Gravar uma Macro

O gravador de macros pode ajudá-lo a criar macros. O Word grava uma macro como uma série de comandos do Word no Visual Basic for Applications. Quando gravar uma macro, pode utilizar o rato para fazer clique sobre comandos e opções mas, o gravador de macros não grava os movimentos do rato numa janela de documento. Por exemplo, não pode utilizar o rato para mover o ponto de inserção ou para seleccionar, copiar ou mover itens fazendo clique ou arrastando. Tem de utilizar o teclado para gravar estas acções. Quando está a gravar uma macro, pode interromper temporariamente a gravação e, em seguida, continuar a gravação onde parou.



O primeiro é o botão *Terminar gravação*, enquanto o segundo botão lhe permite efectuar uma *pausa*.

Quando pressiona no botão *Interromper gravação* para efectuar uma pausa na gravação, o gravador de macros é temporariamente desligado, assim, pode efectuar outras acções que não serão incluídas na gravação ou que não pretende que sejam gravadas. Clique no botão *Pause* para voltar ao ponto de gravação anterior.

Para indicar que o gravador está ligado, o Word liga um gravador gráfico ao ponteiro do rato. O gravador de macros não regista ou grava as movimentações do rato pelo documento ou pela janela da aplicação. Assim, pode utilizar o rato para mover o ponto de inserção ou seleccionar texto. Mas, continua a utilizar o rato para seleccionar comandos ou para se deslocar pelo texto pressionando nas barras de deslocação vertical ou horizontal, consoante a sua necessidade.

Por defeito, uma macro é acessível em todos os seus documentos. De qualquer forma, se um *Modelo* está ligado ao seu documento activo, pode ligar a macro que está a criar ao documento tipo, assim, essa macro só está disponível aos utilizadores desse *modelo*.

Se ligar uma macro a um menu ou à barra de ferramentas, o texto que digita na caixa *Descrição* da caixa de diálogo *Gravar Macro* surge na barra de estado do Word quando selecciona o menu ou posiciona o ponteiro do rato sobre essa opção, quer no menu, quer na barra de ferramentas. Quando digitar a descrição, pressione as teclas <SHIFT>+<ENTER> para criar uma nova linha. Pode criar uma descrição com o máximo de 255 caracteres.

A macro não está gravada até que grave o documento ou o modelo a partir do menu Ficheiro, escolhendo a opção Guardar como. Se sair do Word e não tenha gravado o Modelo, o Word pergunta-lhe se o pretende fazer. Escolha Sim para gravar todas as macros que ainda não foram gravadas.

Preparar para Gravar

- Eis algumas dicas para o ajudar a efectuar a gravação de macros mais comodamente.
- Tente antecipar qualquer mensagem que o Word demonstre. Por exemplo, se a sua macro contém comandos para fechar um documento, o Word perguntar-lhe-á se pretende gravar o documento. Uma boa maneira de avançar com este ponto é gravar na macro a gravação do documento antes de o fechar.
- Se a sua macro contém os comandos *Localizar* ou *Substituir*, é uma boa ideia registar a combinação de teclas <CTRL>+<HOME> para se mover para o início do seu documento antes de efectuar na gravação da macro os comandos mencionados acima. Se a macro não pesquisar no início do documento, o Word termina a macro no final do documento e envia uma mensagem para voltar a pesquisar no início do documento.
- Se a macro que está a gravar é executada para correr em diferentes documentos, certifique-se de que a macro que criou não está referenciada a texto particular do seu documento.

Para gravar uma macro.

1. Efectue um dos seguintes procedimentos.
 - Duplo-clique na opção "GRA" na barra de estado.
 - Do menu *Ferramentas*, escolha a opção *Macro* e, clique em *Gravar Macro*.
2. Digite o nome da macro. Não utilize os caracteres não utilizáveis, tais como, vírgulas ou espaços. Se preferir usar o nome que o Word propõe, então omita este passo.
3. Para incluir uma descrição da macro, digite a descrição na caixa *Descrição*. Se ligar uma macro a um menu ou a um botão na barra de ferramentas, o texto que digita na caixa *Descrição* surge na barra de estado quando selecciona o item do menu ou posiciona o ponteiro do rato sobre o botão na barra de ferramentas. Pressione <CTRL>+<SHIFT> para iniciar uma nova linha.
4. Se pretender ligar a macro à barra de ferramentas, a um dos menus ou a teclas "curtas" deve personalizar o Word através da opção *Personalizar* do menu *Ferramentas*.
5. Se o documento corrente está ligado a um *Modelo* sem ser o *Modelo normal*, seleccione esse *Modelo* ou o *Modelo normal* na caixa *Guardar macro em*.
6. clique no botão *O.K.*

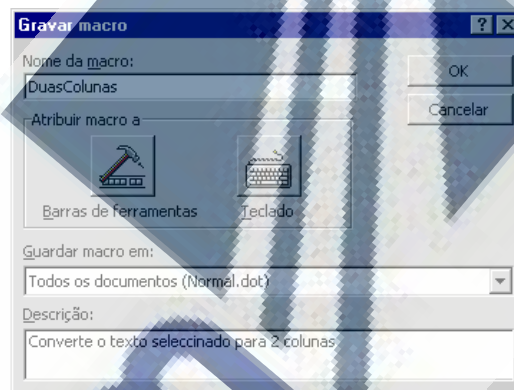
Para suspender e resumir a gravação da macro.

1. Para efectuar uma pausa na gravação, clique no botão *Interromper gravação* na barra de ferramentas *Macro*.
2. Efectue um melhor *performance* às acções que pretende registar.
3. Para resumir a gravação, clique novamente no botão *Interromper gravação*.

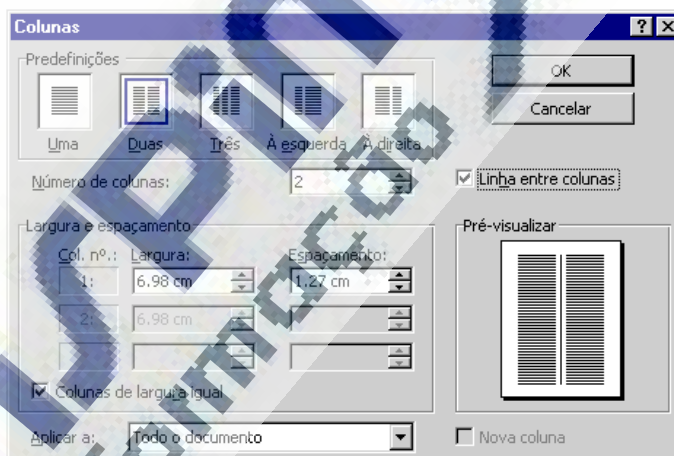
9.3 - Um Exemplo: Macro de Personalização de Colunas

Pode criar uma macro para efectuar a ligação de definições de formatação para duas colunas. A macro define a largura de cada coluna e o espaço entre essas mesmas colunas, especifica também se existe uma linha entre as colunas e demais opções.

1. Abra o menu Ferramentas, Macros e clique em Gravar macro.



2. Execute os passos para a gravação da macro: Menu Formatar/Colunas.

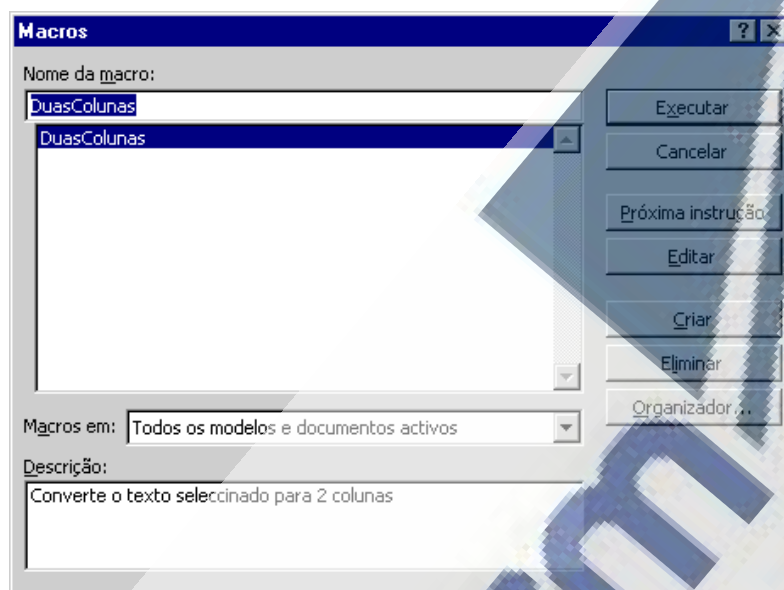


3. Clique no botão Terminar gravação.



Executar a Macro

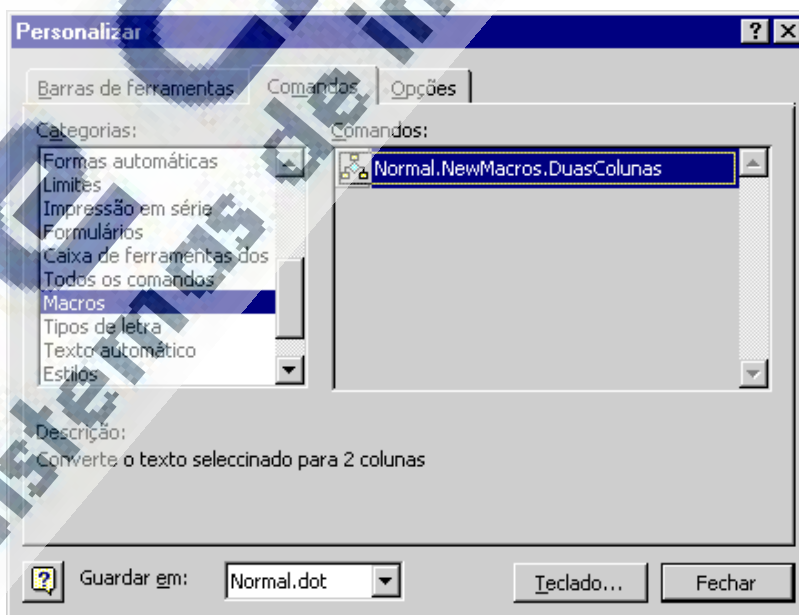
1. Do menu *Ferramentas*, escolha a opção *Macro*.
2. Selecciona a macro que pretende correr pressionando o botão *Executar*.



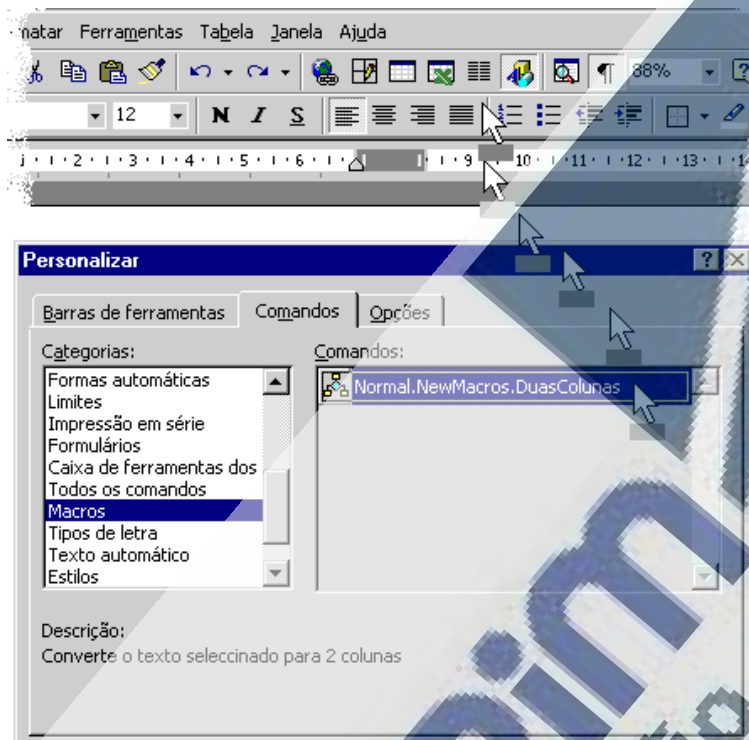
Associar Macro à Barra de Ferramentas

A finalidade de uma macro é ajudar o utilizador a melhorar as suas tarefas diárias ou as mais frequentemente utilizadas, de uma forma mais eficiente e mais rápida. Assim, uma macro é mais fácil de correr. Pode ligar uma macro a uma barra de ferramentas, a um menu ou ainda ligá-las a uma combinação de teclas pressionadas simultaneamente (teclas "curtas"), a partir do menu *Ferramentas*, escolhendo a opção *Personalizar*.

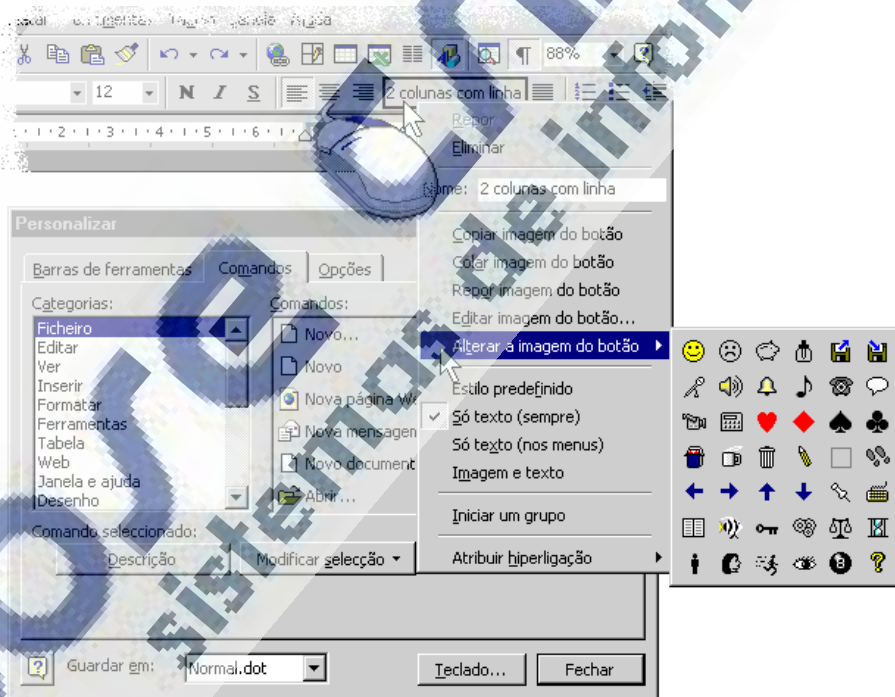
1. Abra o menu *Ferramentas* e clique em *Personalizar*.
2. No separador *Comandos*, seccione a categoria *Macros*.



3. Na secção Comandos, clique e arraste a Macro para a barra de ferramentas onde pretende inserir o botão.



4. Na barra de ferramentas, clique com a tecla direita do rato sobre o botão que acabou de inserir para mudar o nome e/ou seleccionar uma imagem para o botão.



10 - Teclas de Função

TECLA DE FUNÇÃO

Prima	Para
F1	Obter Ajuda online ou o Assistente do Office
F2	Mover texto ou gráficos
F3	Inserir uma entrada de texto automático (depois do Word apresentar a entrada)
F4	Repetir a última acção
F5	Escolher o comando Ir para (menu Editar)
F6	Ir para o painel ou moldura seguinte
F7	Escolher o comando Ortografia e gramática (menu Ferramentas)
F8	Alargar uma selecção
F9	Actualizar campos seleccionados
F10	Activar a barra de menus
F11	Ir para o campo seguinte
F12	Escolher o comando Guardar como (menu Ficheiro)

SHIFT+TECLA DE FUNÇÃO

Prima	Para
SHIFT+F1	Iniciar ajuda sensível ao contexto ou revelar formatação
SHIFT+F2	Copiar texto
SHIFT+F3	Alterar as letras maiúsculas/minúsculas
SHIFT+F4	Repetir uma acção Localizar ou Ir para
SHIFT+F5	Deslocar-se para uma revisão anterior
SHIFT+F6	Ir para o painel ou moldura anterior
SHIFT+F7	Seleccionar o comando Dicionário de sinónimos (menu Ferramentas , submenu Idioma)
SHIFT+F8	Diminuir uma selecção
SHIFT+F9	Alternar entre um código de campo e o respectivo resultado
SHIFT+F10	Visualizar um menu de atalho
SHIFT+F11	Ir para o campo anterior
SHIFT+F12	Escolher o comando Guardar (menu Ficheiro)

CTRL+TECLA DE FUNÇÃO

Prima	Para
CTRL+F2	Escolher o comando Pré-visualizar (menu Ficheiro)
CTRL+F3	Cortar para o colector
CTRL+F4	Fechar a janela
CTRL+F5	Restaurar o tamanho da janela do documento
CTRL+F6	Ir para a janela seguinte
CTRL+F7	Escolher o comando Mover (menu Controlo)
CTRL+F8	Escolher o comando Tamanho (menu Controlo do documento)
CTRL+F9	Inserir um campo vazio
CTRL+F10	Maximizar a janela do documento
CTRL+F11	Bloquear um campo
CTRL+F12	Escolher o comando Abrir (menu Ficheiro)

CTRL+SHIFT+TECLA DE FUNÇÃO

Prima	Para
CTRL+SHIFT+F3	Inserir o conteúdo do colector
CTRL+SHIFT+F5	Editar um marcador
CTRL+SHIFT+F6	Ir para a janela anterior
CTRL+SHIFT+F7	Actualizar informações ligadas num documento de origem do Word
CTRL+SHIFT+F8	Alargar a selecção ou bloco (em seguida, premir uma tecla de seta)
CTRL+SHIFT+F9	Desligar um campo
CTRL+SHIFT+F10	Activar a régua
CTRL+SHIFT+F11	Desbloquear um campo
CTRL+SHIFT+F12	Escolher o comando Imprimir (menu Ficheiro)

ALT+TECLA DE FUNÇÃO

Prima	Para
ALT+F1	Ir para o campo seguinte
ALT+F3	Criar uma entrada de texto automático
ALT+F4	Fechar o Word
ALT+F5	Restaurar o tamanho da janela do programa
ALT+F7	Localizar o erro de ortografia ou de gramática seguinte. A caixa de verificação Verificar a ortografia ao escrever tem de estar seleccionada (menu Ferramentas , caixa de diálogo Opções , separador Ortografia e gramática).
ALT+F8	Executar uma macro
ALT+F9	Alternar entre todos os códigos de campo e os respectivos resultados
ALT+F10	Maximizar a janela do programa
ALT+F11	Visualizar código de Microsoft Visual Basic

ALT+SHIFT+TECLA DE FUNÇÃO

Prima	Para
ALT+SHIFT+F1	Ir para o campo anterior
ALT+SHIFT+F2	Escolher o comando Guardar (menu Ficheiro)
ALT+SHIFT+F9	Executar GOTOBUTTON ou MACROBUTTON a partir do campo que apresenta os resultados do campo
ALT+SHIFT+F11	Visualizar código do Microsoft Visual Studio

CTRL+ALT+TECLA DE FUNÇÃO

Para	Prima
CTRL+ALT+F1	Visualizar Informações do Sistema Microsoft
CTRL+ALT+F2	Comando Abrir menu Ficheiro)