



Universidade do Porto

Faculdade de Engenharia

FEUP



Curso: Word Avançado

Formador: [Carlos Maia](#)

Bibliografia

- Microsoft Office XP para todos nós
 - Sérgio Sousa, Maria José Sousa.
 - ISBN 972-722-257-9

- Microsoft Office XP inside out
 - Michael Halvorson, Michael Young.
 - ISBN 0-7356-1277-3

- http://www.lerparaver.com/informatica/teclas_word.html

- <http://roberto.tzo.com/pg/teclasword.htm>

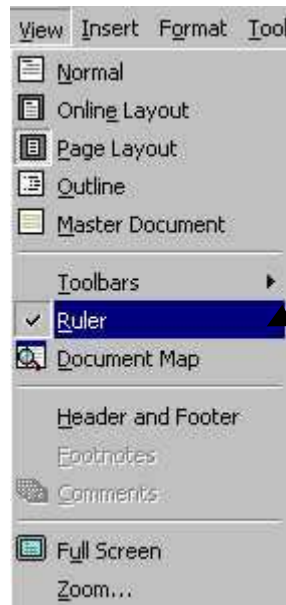
Programa para o Módulo Microsoft Word

- Revisão de conceitos
- Definição de fluxos de texto
- Criação de documentos principais
- Utilização do equation
- Formatações avançadas
- Utilização dos dicionários
- Utilização de referências
- Criação de índices
- Utilização do Mail Merge
- Protecção de documentos
- Utilização de Macros
- Utilização de Templates
- Revisão de documentos (Track Changes)

Revisão de conceitos no MS Word

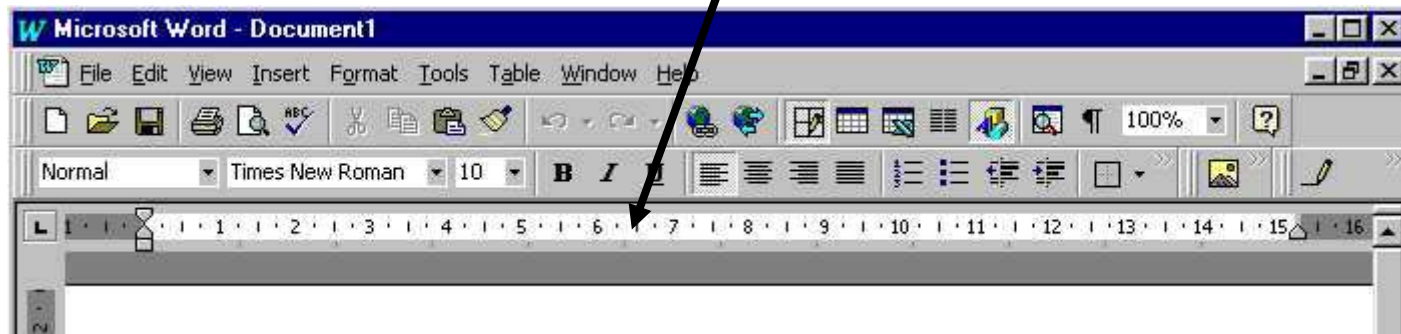


A régua (Ruler)

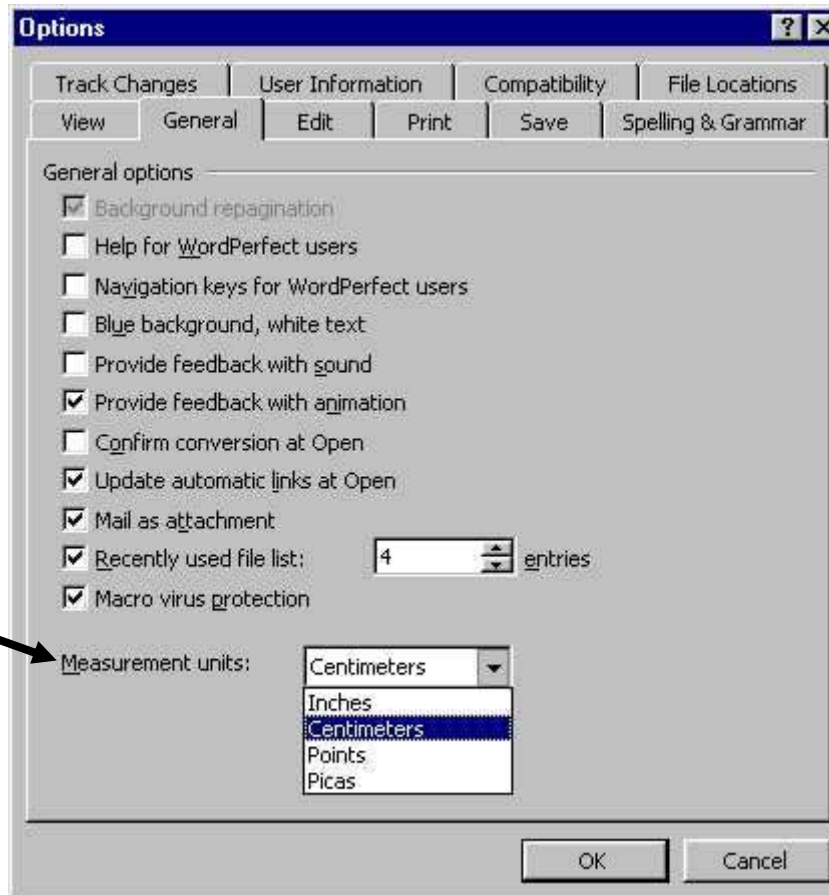


Activar a régua

A unidade de medida



A régua (*Ruler*)



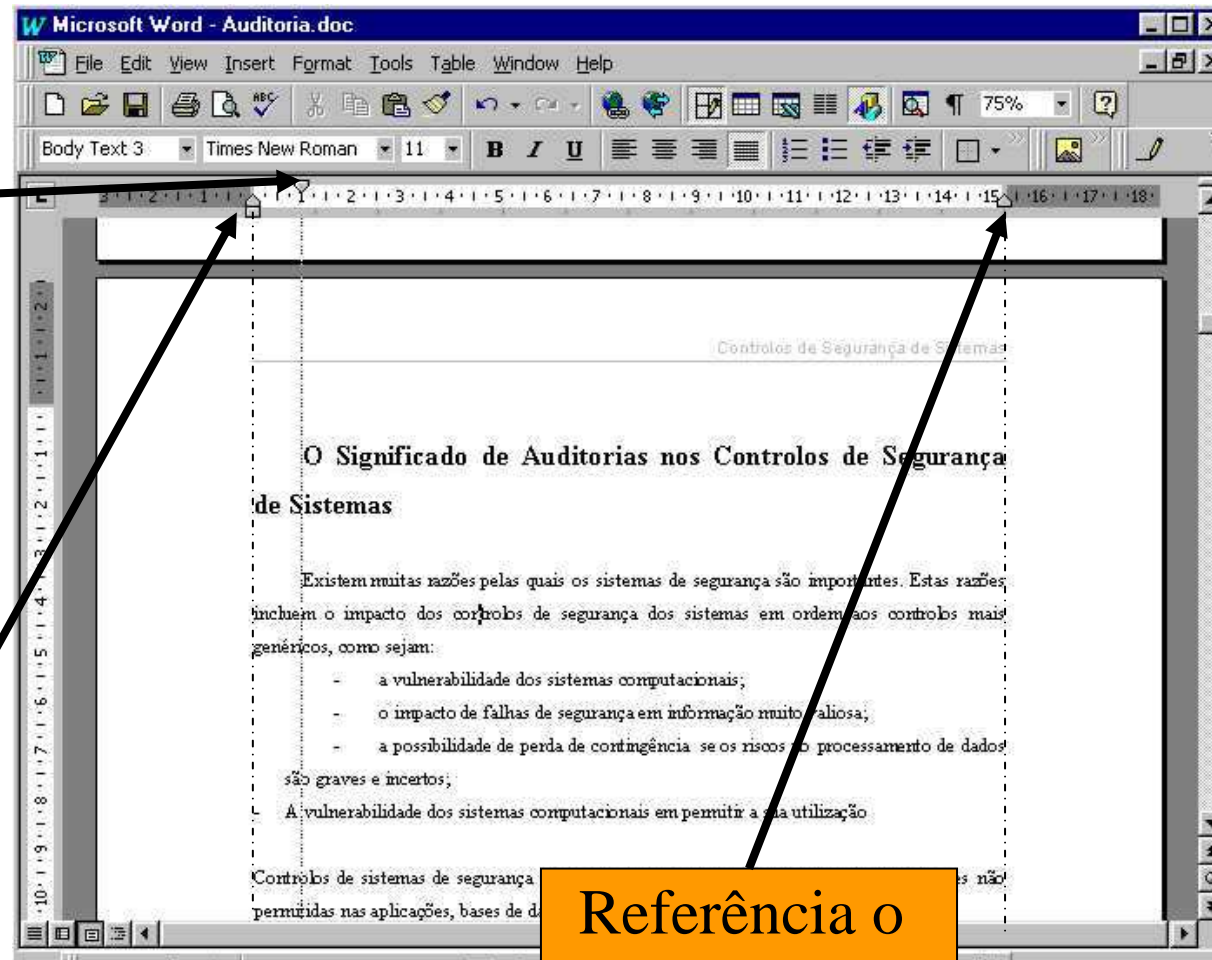
A configuração da unidade de medida



A utilização da régua

Referência as
linhas início
do parágrafo

Referência as
linhas não início
de parágrafo



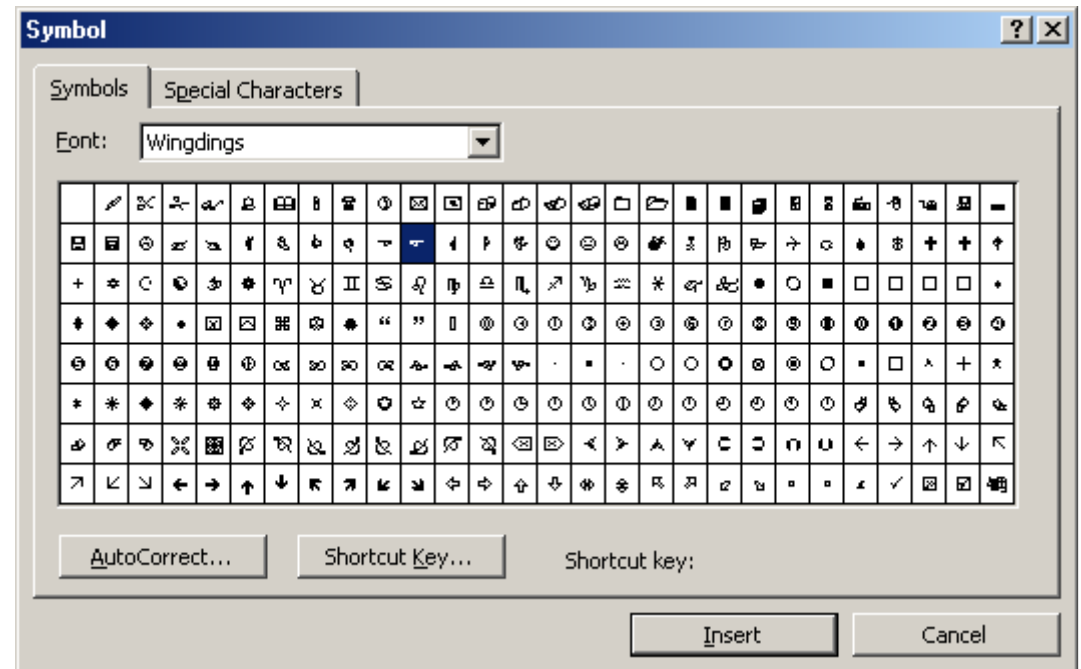
Referência o
fim da linha

A régua (*Ruler*)

Demonstração da utilização da Régua

Inserção de Símbolos e Caracteres Especiais

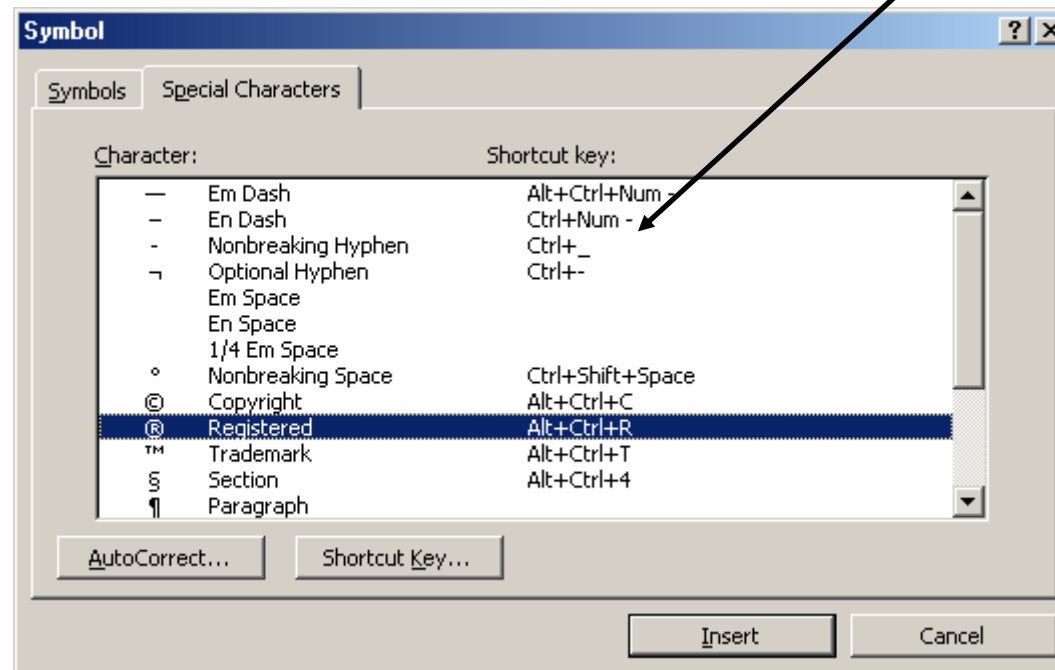
- Para utilizar símbolos, caracteres internacionais, ou caracteres especiais, poderá introduzi-los em:
 - Insert→Symbol



Inserção de Símbolos e Caracteres Especiais

- Caracteres Especiais

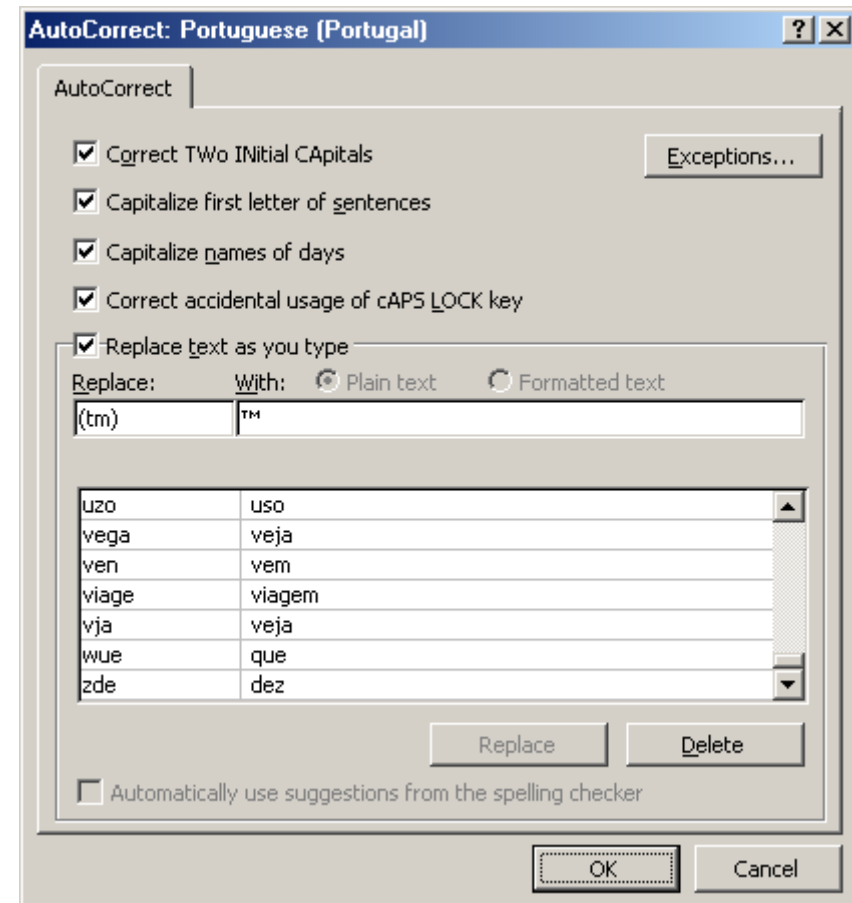
Teclas de atalho
(shortcut)



Utilização do Autocorrect

■ Insert → Symbol (Autocorrect)

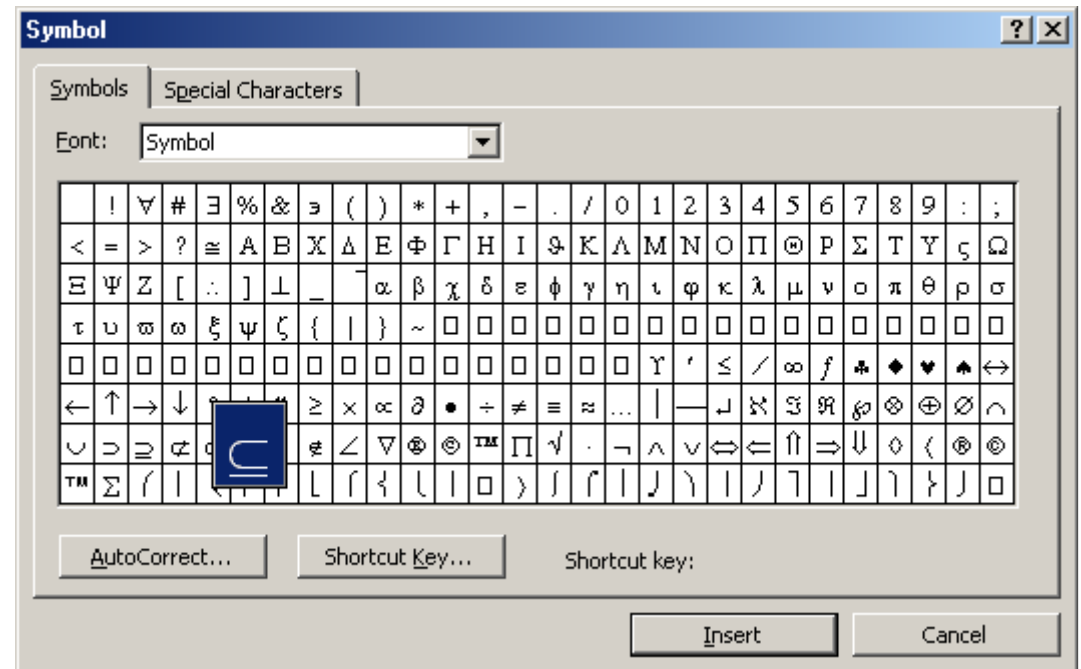
Permite substituir caracteres automaticamente mediante as regras definidas.



Definir teclas de Acesso Directo

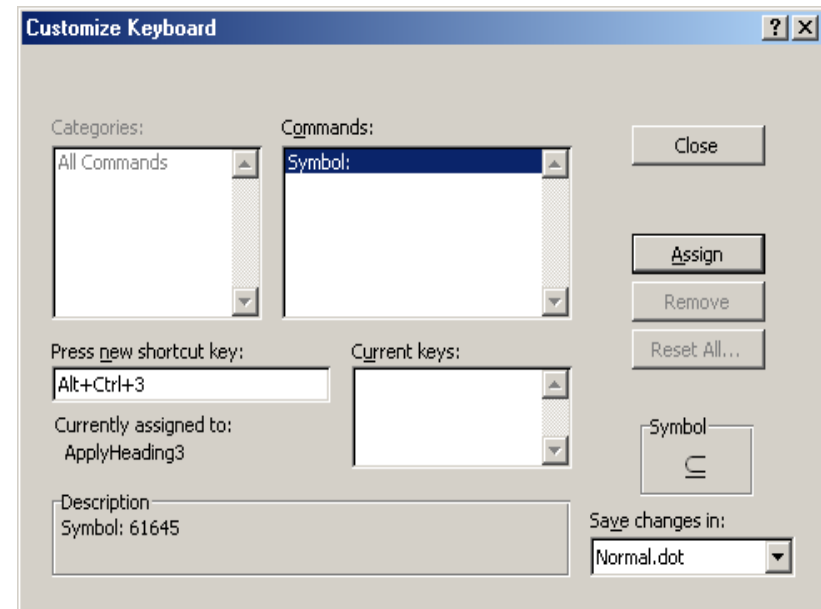
- É possível criar uma combinação de teclas de forma a automatizar e acelerar a apresentação do símbolo.

Insert □ Symbol



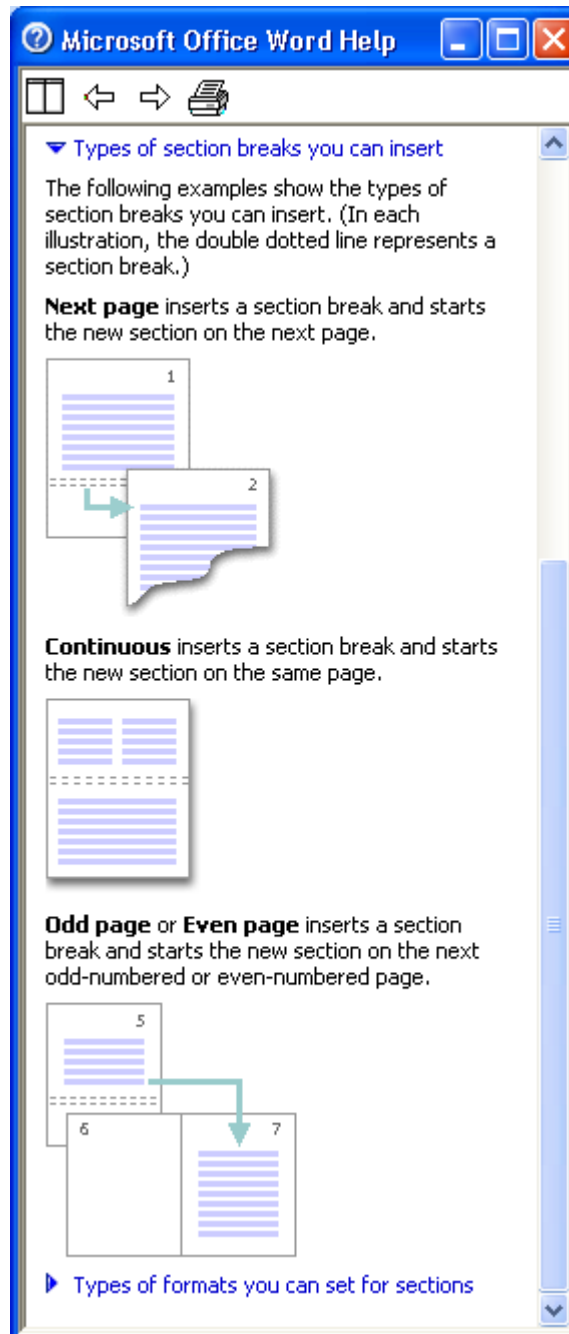
Definir teclas de Acesso Directo

1. Posicionar-se sobre o símbolo pretendido;
2. Escolher o atalho
3. Confirmar (assign)



Definir fluxo de texto nos parágrafos

- Situações onde é necessário garantir que:
 - Determinado bloco de texto tem que ficar na mesma página;
 - Determinado título/subtítulo tem que ficar na mesma página;
 - Solução: Insert→Break→Page Break
CTRL+ENTER



Definir fluxo de texto nos parágrafos

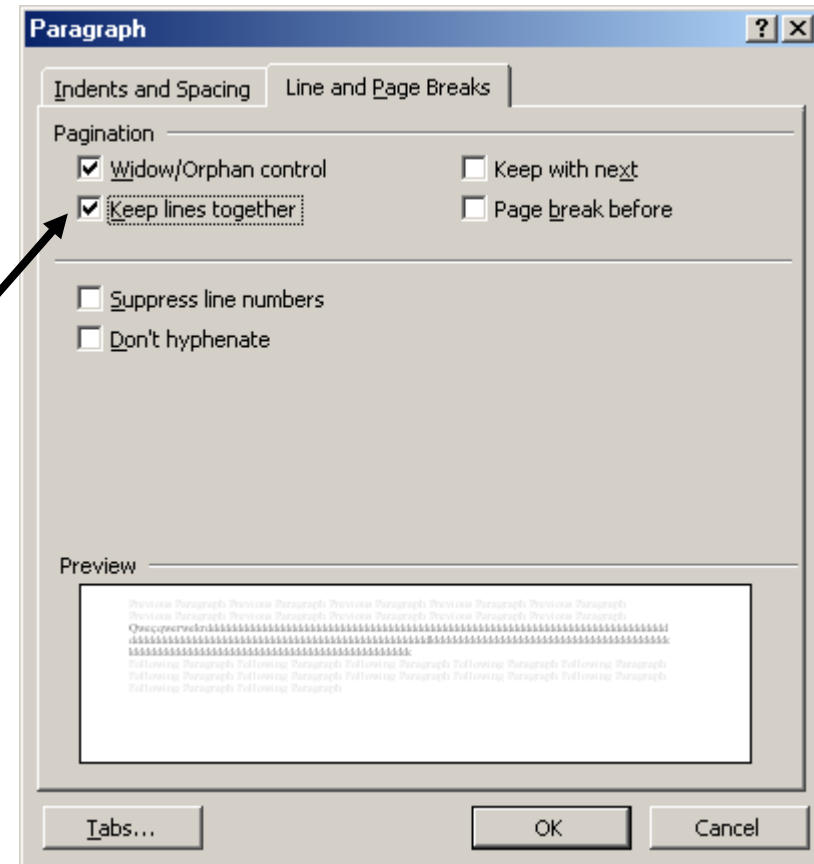
- Para eliminar uma quebra é necessário:
 - Escolher o modo de visualização normal;
 - Posicionar o cursor sobre a quebra de página;
 - Pressionar a tecla DELETE

Evitar uma quebra de página dentro de um parágrafo

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

•Format→paragraph→Line and Page Breaks

Keep lines together

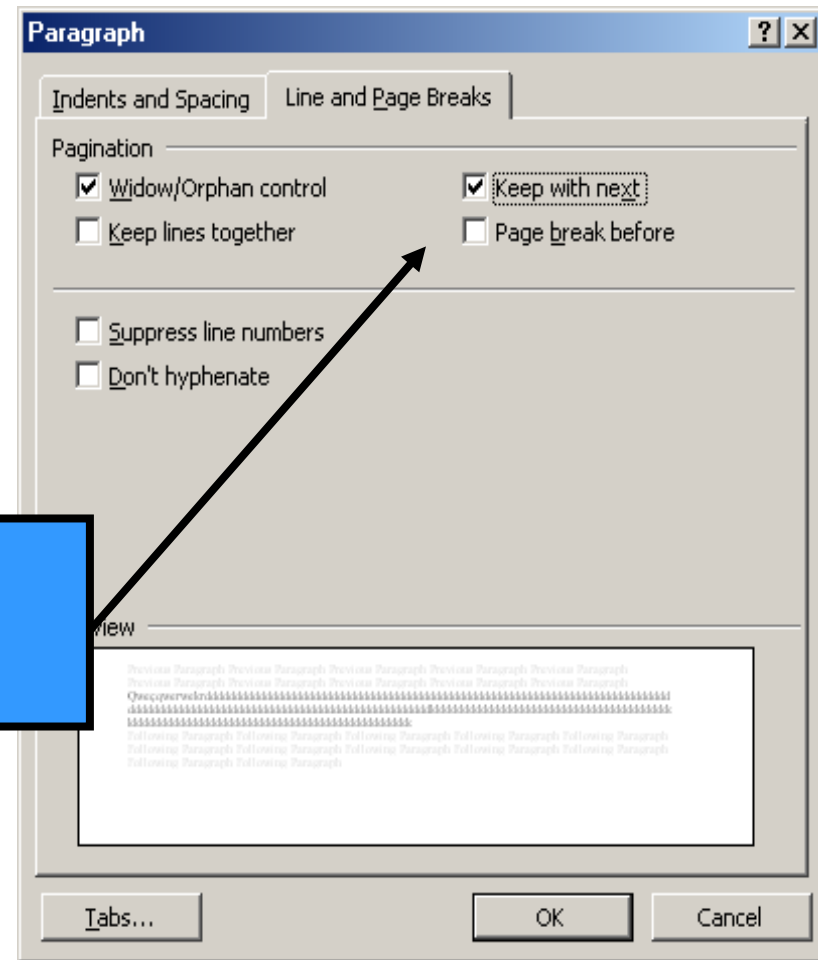


Evitar uma quebra de página entre parágrafos

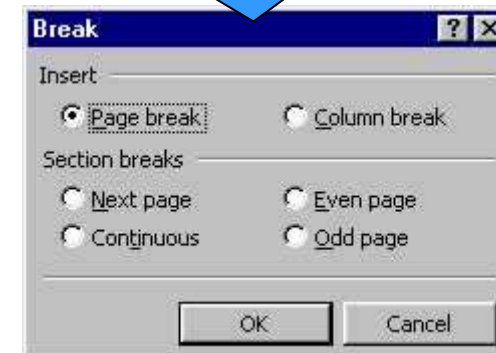
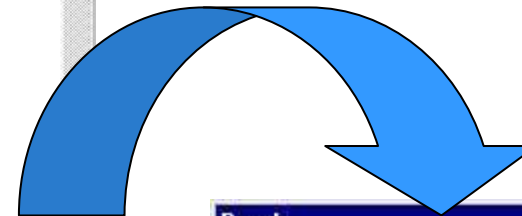
- Para evitar que dois parágrafos sejam separados por uma quebra de página

–Format □ Paragraph □ Line and Page Breaks

Keep with text

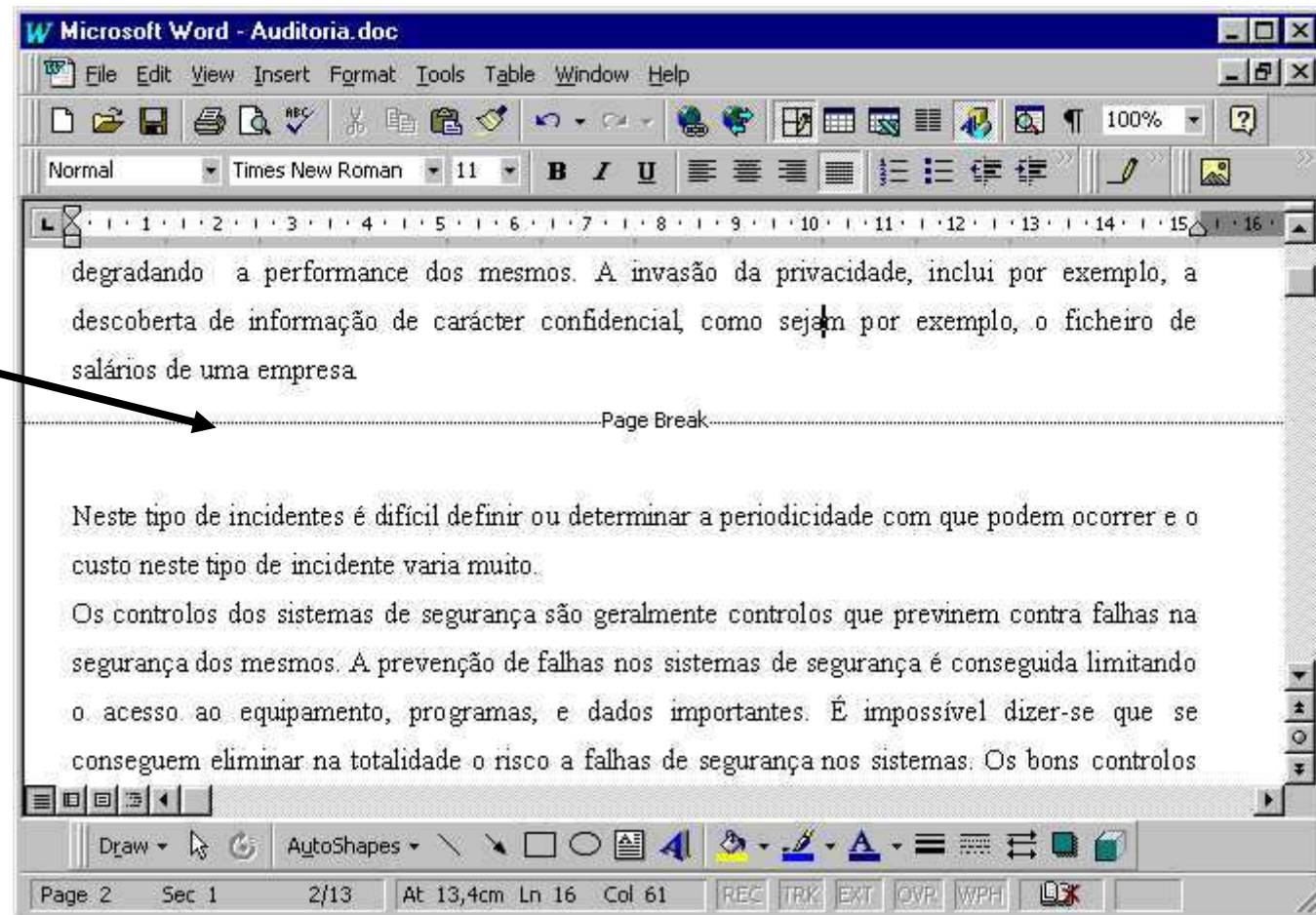


A utilização de quebras



O resultado

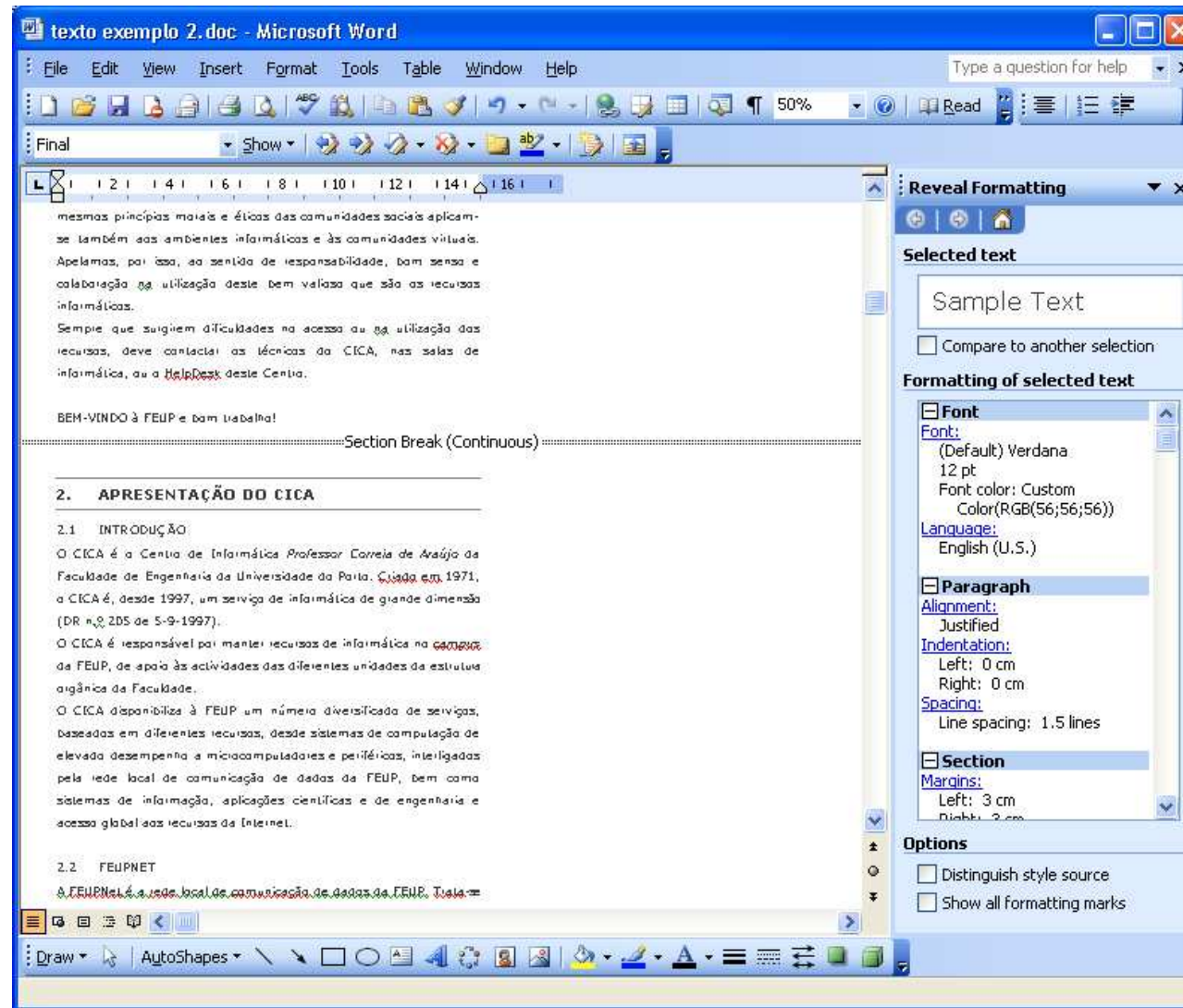
Ordem de
mudança de
página

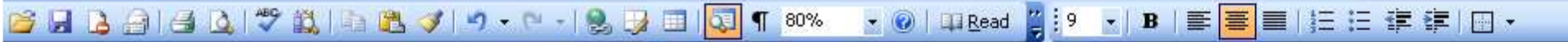


Demonstração da utilização de quebras



Cabeçalhos e rodapés indexados aos capítulos





- . Mensagem de boas-vindas aos no
- EM-VINDO à FEUP e bom trabalho!
- . Apresentação do CICA
- 2.1 Introdução
- 2.2 FEUPnet
- 2.3 SIFEUP
- 2.4 Recursos de computação
- 2.5 Salas de informática
- 2.6 **helpdesk**
- . Contacto:
- edifício D
- mail: helpdesk@fe.up.pt
- web: <http://www.fe.up.pt/cica3w/>

Header -Section 3-

Same as Previous

3. CONTACTO:

Edifício D

E-mail: helpdesk@fe.up.pt

Web: <http://www.fe.up.pt/cica3w/>

Telefone: 22 508 1506

Header and Footer

Insert AutoText ▾

Close



Criação de documentos principais

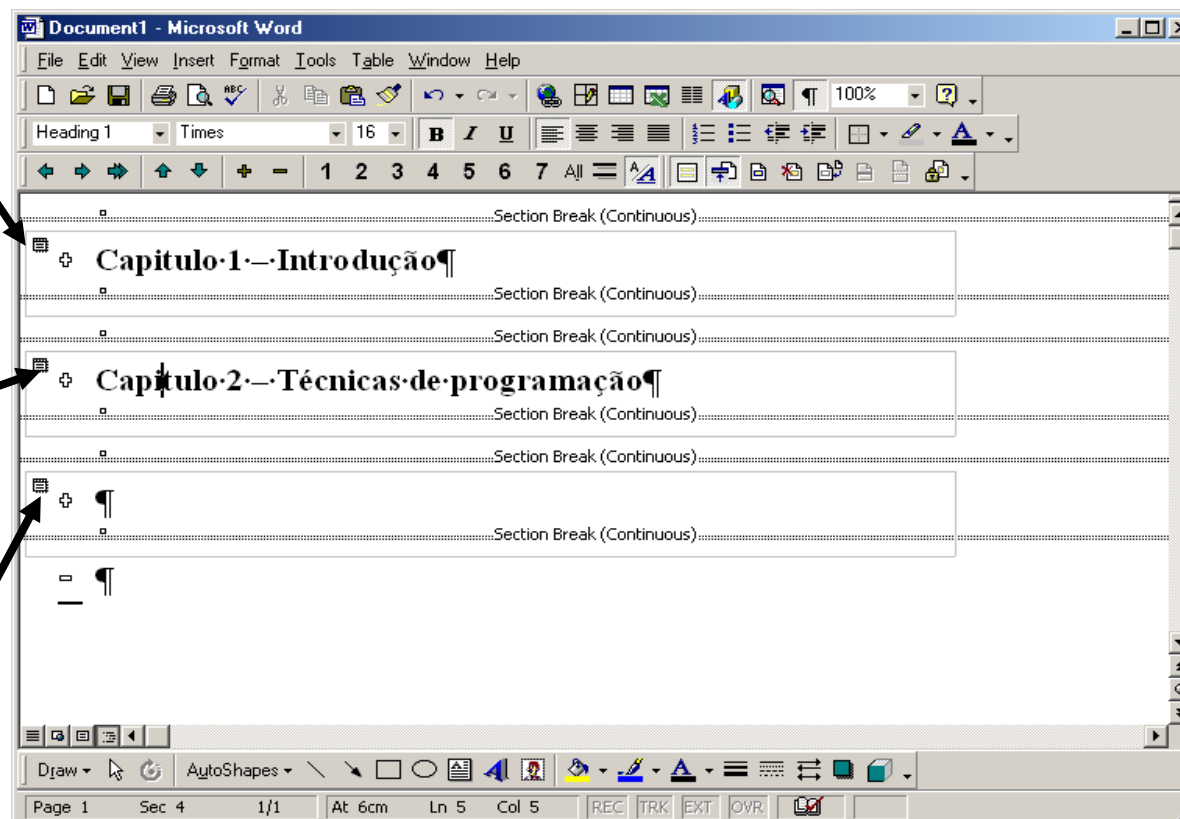
- Quando for necessário trabalhar com documentos extensos, é possível simplificar o processo recorrendo à criação de documentos principais;
- Um documento principal é composto por vários subdocumentos;
- A ideia é fragmentar e organizar o documento, sendo assim possível gerir um documento muito extenso como vários documentos pequenos:
Ex: Livro de 1000 páginas → 10 * 100 pág.

Criar um documento principal

Apontador para Subdocumento

Apontador para Subdocumento

Apontador para Subdocumento



Considerações

- É necessário seleccionar o modo de visualização *Outline* para gerir os documentos;
- É “aconselhável/necessário” seleccionar o *”Print layout”* para elaborar conteúdos;
- Quando se efectuam alterações nos subdocumentos, o word actualiza automaticamente o documento principal;
- O Word permite gerar números consecutivos, um índice geral e um índice remissivo em todos os subdocumentos;

Microsoft Office Word Help

← → 📄

▼ Show All

About ways to view a Word document


Microsoft Word has different ways for you to get a good view of your work, depending on the task at hand.

▼ Layout views

Use layout views while you are working on your document.

- ▶ Print Layout
- ▶ Web Layout
- ▶ Normal
- ▼ Outline

Work in **outline view** to look at the structure of a document and to move, copy, and reorganize text by dragging headings.



In outline view, you can collapse a document to see only the main headings, or you can expand it to see all headings and even body text.

Outline view also makes it easy to work with **master documents**. A master document makes it easier to organize and maintain a long document, such as a multipart report or a book with chapters. In outline view, page boundaries, headers and footers, graphics, and backgrounds do not appear.

To switch to outline view, click **Outline** on the **View** menu.

- ▶ Viewing modes
- ▶ Previews


Microsoft Office Word Help

← → 📄

▼ Show All

About viewing a document as an outline

Outline symbols and indentations in **outline view** show you how a document is organized and make it easy to quickly restructure a document. To make it easier to view and reorganize a document's structure, you can **collapse** the document to show just the headings you want.



- 1 Heading with subtext
- 2 Body text
- 3 A gray line under a heading represents collapsed subordinate text
- 4 Heading without subtext

You can reorder headings and body text by moving them up or down or **promote** or **demote** headings and text by using buttons on the **Outlining toolbar**. You can also drag the outline symbols to the left, right, up or down to reorganize a document.

While you can see any Microsoft Word document in outline view by clicking **Outline** on the **View** menu, what you see depends on how the document is formatted. Headings must be formatted with one of the built-in **heading styles** that come with Word, or paragraphs must be formatted with **outline levels**.


As you rearrange the headings and subheadings in outline view, Word automatically applies built-in heading styles to them.

Microsoft Office Word Help

← → 📄

About viewing a document as an outline

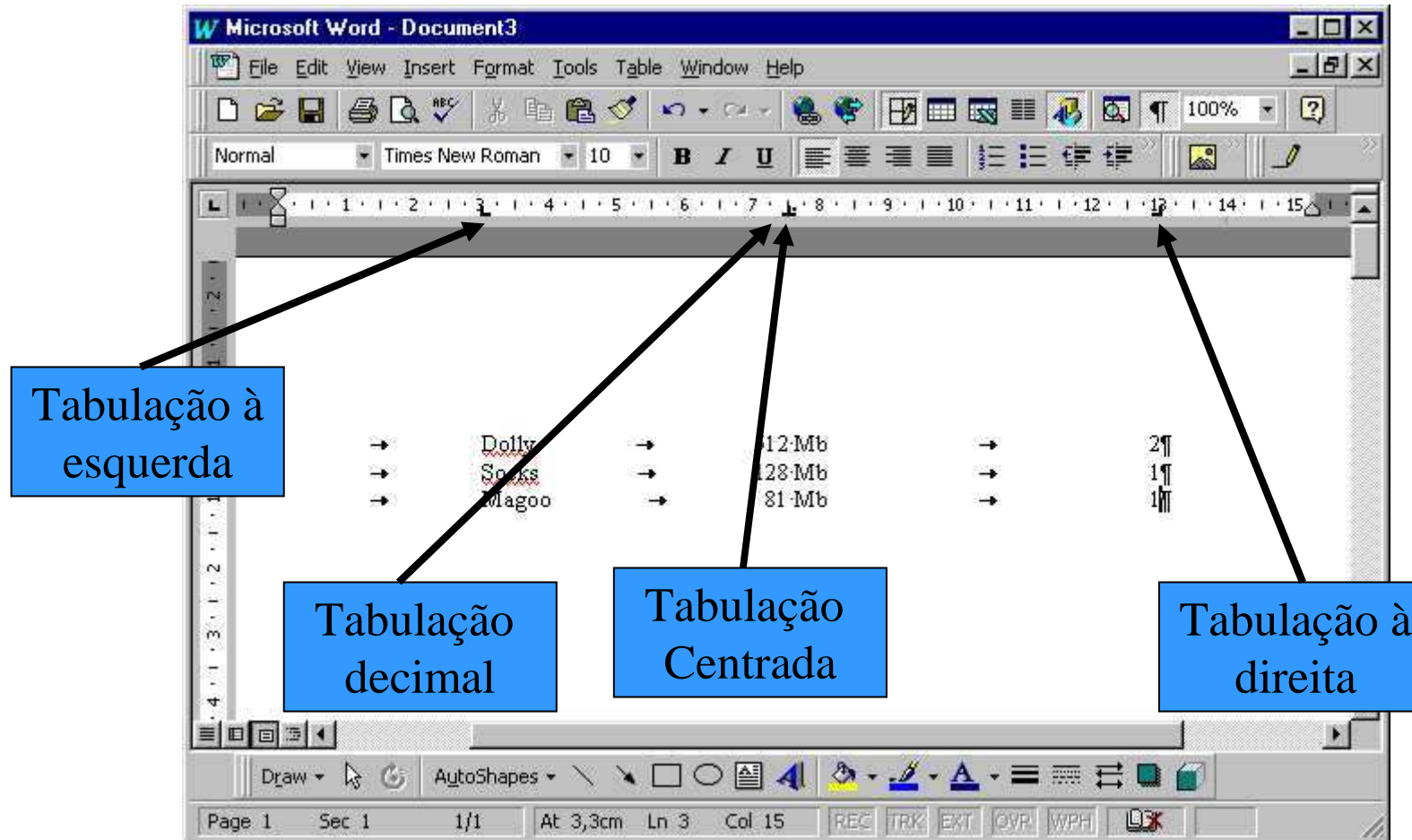
Outline symbols (outline symbols: Symbols that are displayed beside paragraphs in outline view. You can use the symbols to display or hide subordinate levels of text and to reorganize text quickly.) and indentations in **outline view** (outline view: A view that shows the headings of a document indented to represent their level in the document's structure. You can also use outline view to work with master documents.) show you how a document is organized and make it easy to quickly restructure a document. To make it easier to view and reorganize a document's structure, you can **collapse** (collapse an outline: Collapse an outline in outline view to hide body text and subheadings under headings. Collapsing a heading is the opposite of expanding. When you collapse body text and subheadings, you can focus on fewer details.) the document to show just the headings you want.



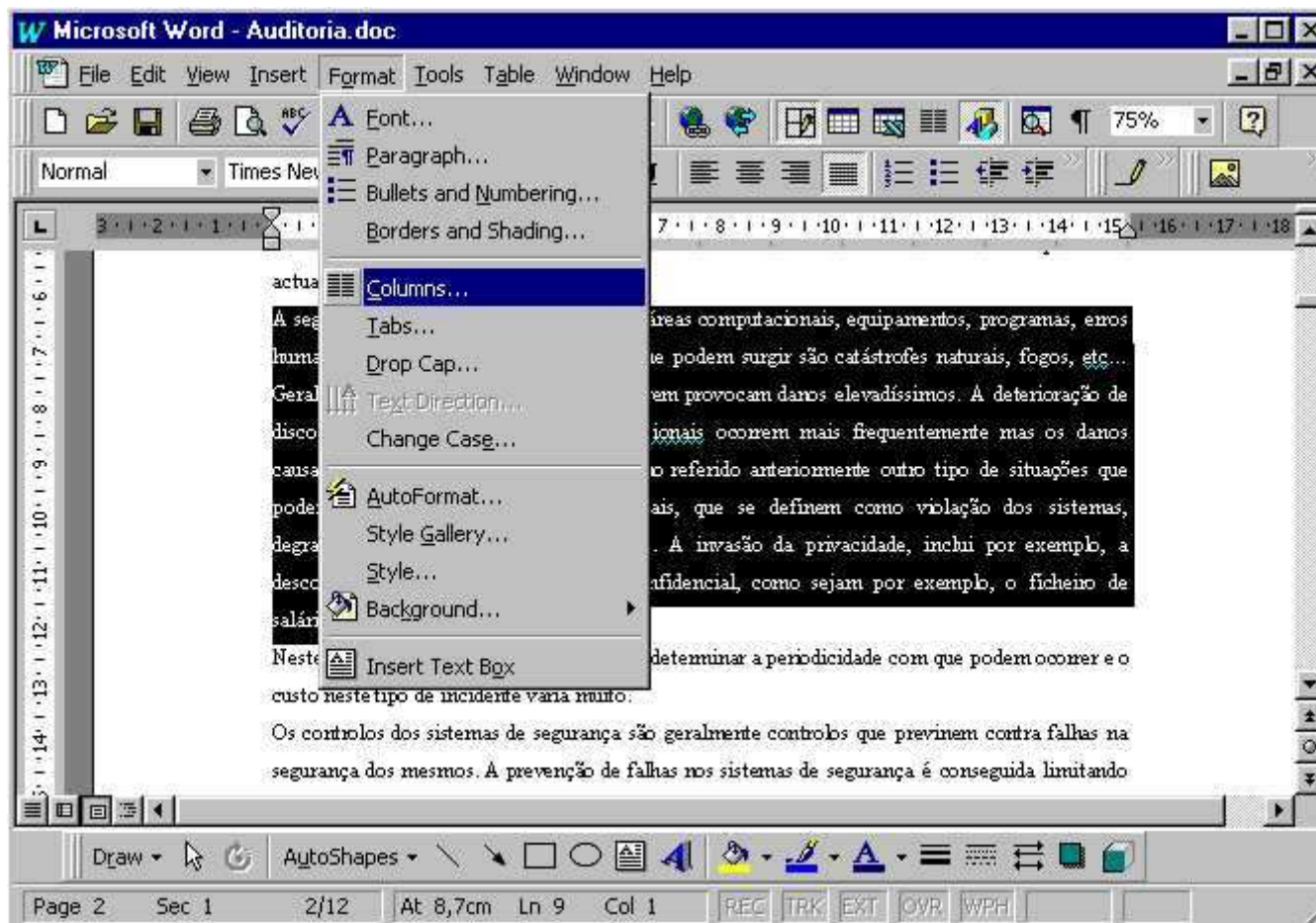
- 1 Heading with subtext
- 2 Body text
- 3 A gray line under a heading represents collapsed subordinate text
- 4 Heading without subtext

You can reorder headings and body text by moving them up or down or **promote** (promote: In an outline, to change body text to a heading, or to change a heading to a higher level heading: for example, from Heading 6 to Heading 5.) or **demote** (demote: In an outline, to change a heading to body text or to a lower heading level: for example, to change from Heading 5 to Heading 6.) headings and text by using buttons on the **Outlining toolbar** (toolbar: A bar with buttons and options that you use to

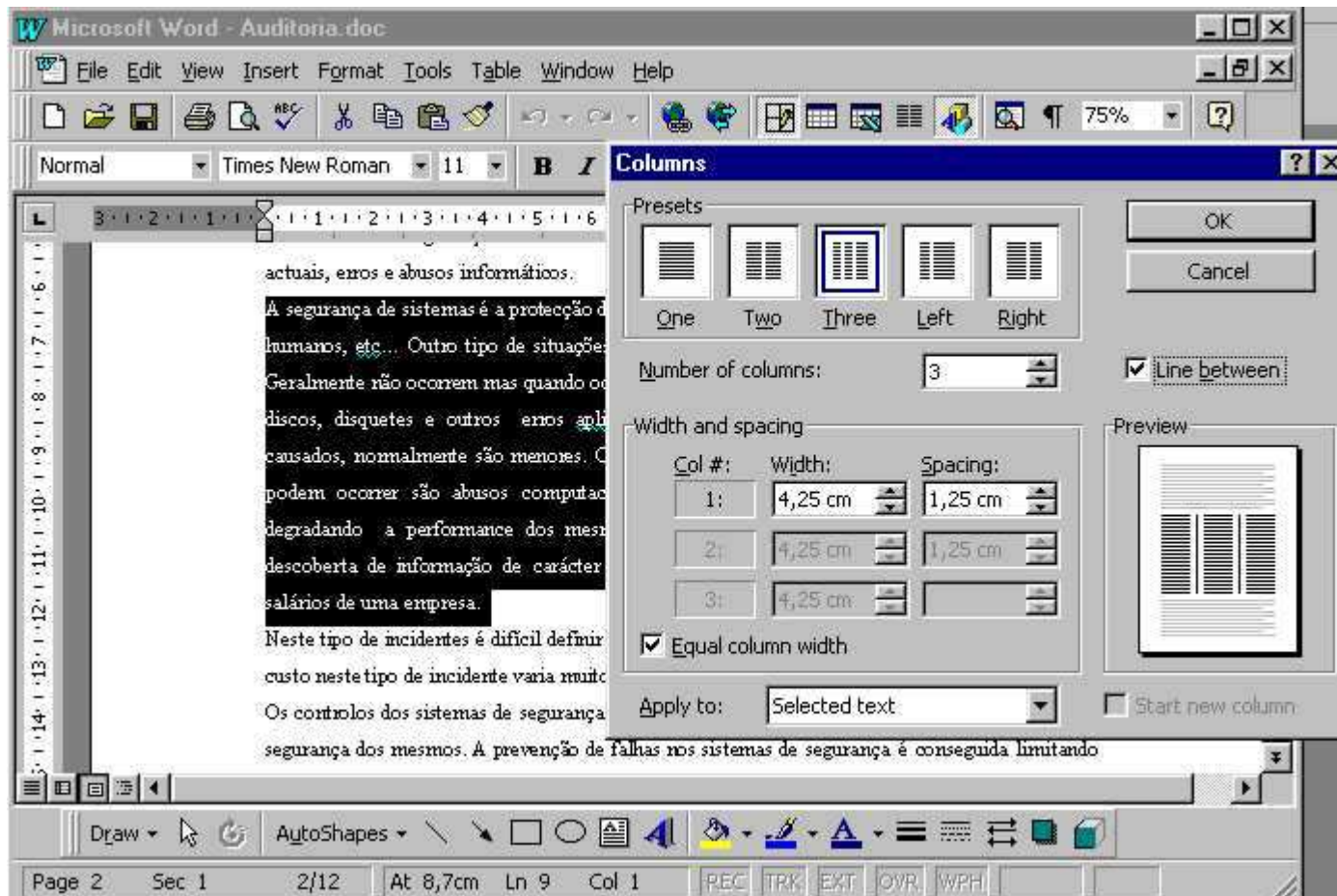
Tabulações (Tabs)



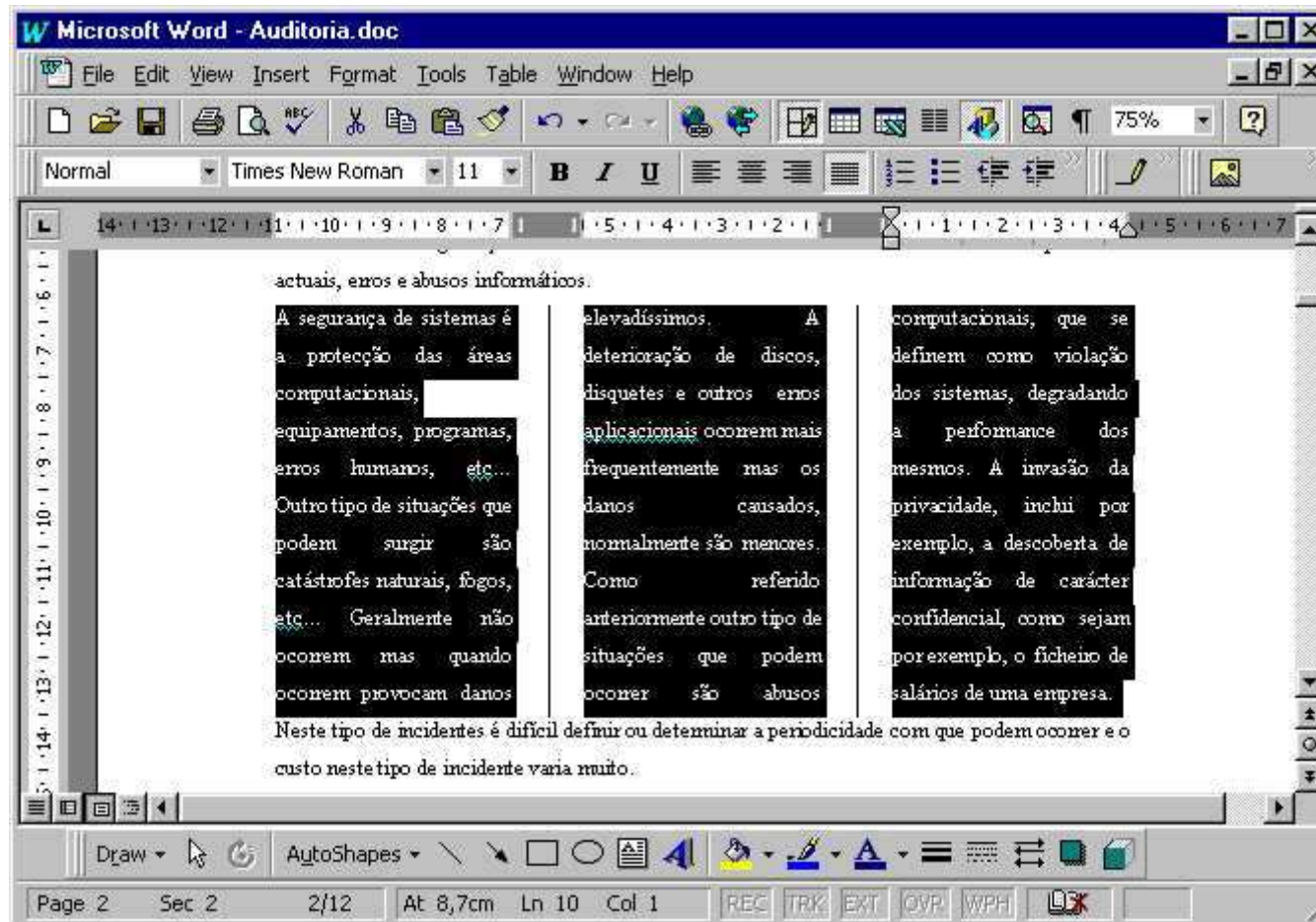
Criação/Formatação de colunas



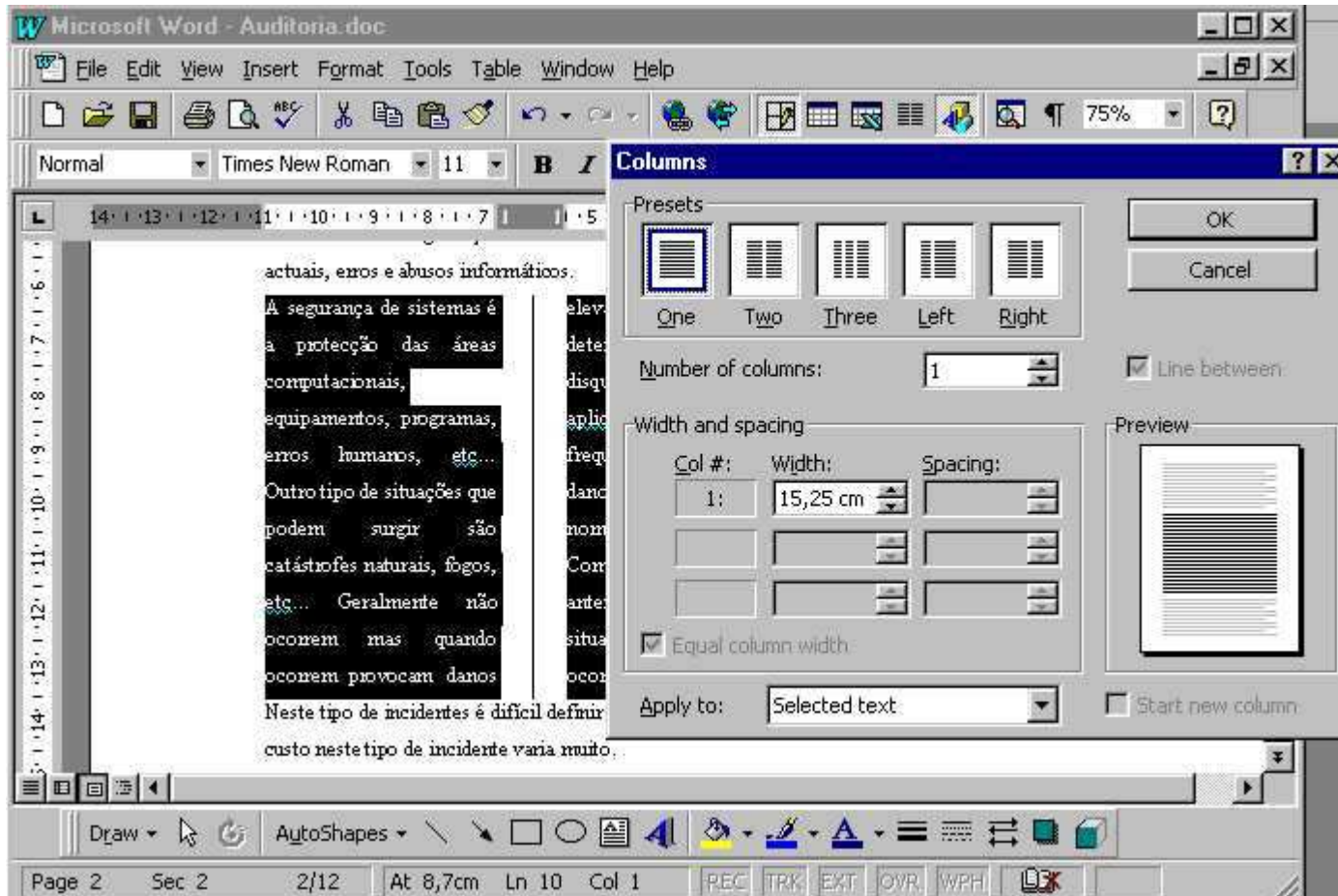
Criação/Formatação de colunas



O resultado das colunas...



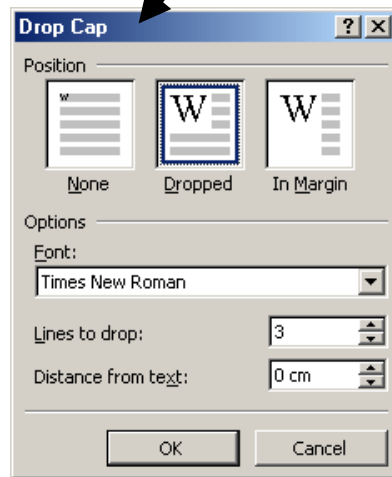
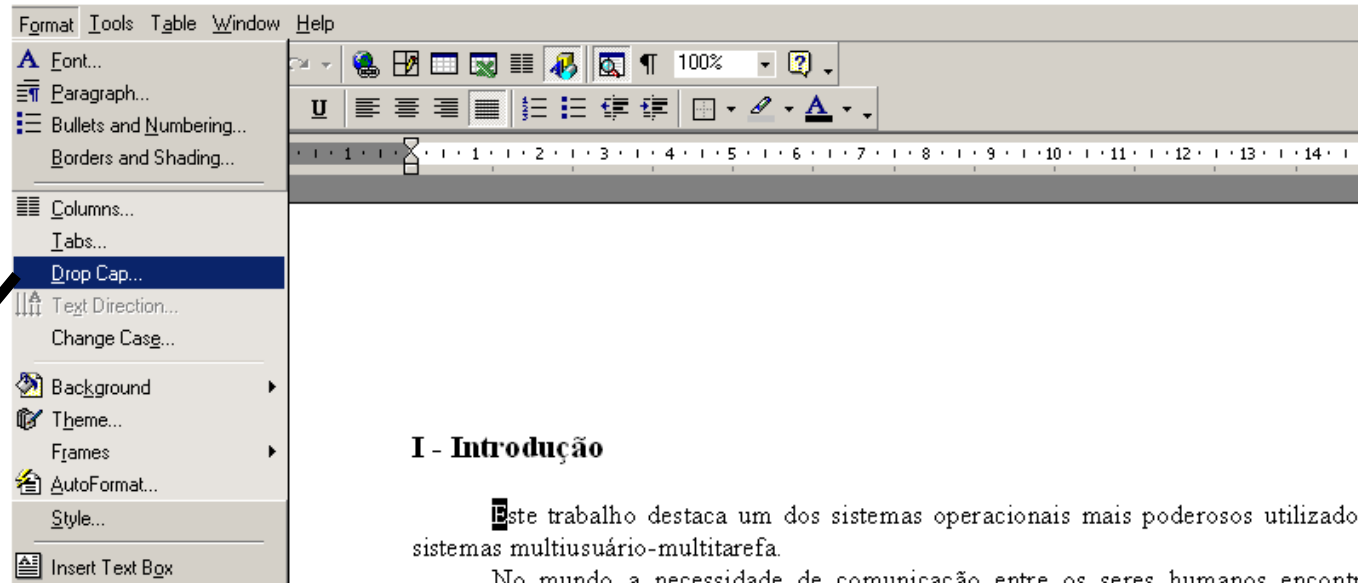
Desligar o modo de colunas



Demonstração da utilização de colunas



Capitular Letras



I - Introdução

Este trabalho destaca um dos sistemas operacionais mais poderosos utilizado: sistemas multiusuário-multitarefa.

No mundo a necessidade de comunicação entre os seres humanos encontra Internet a solução de comunicação e informação a baixo custo e grande comodidade.

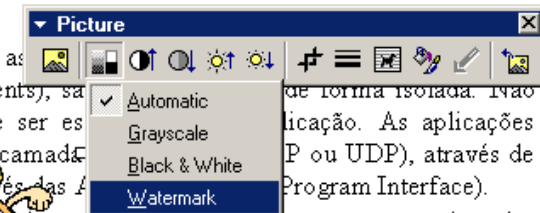
Inserir marcas de água

- Quando num documento pretender que apareça um objecto por baixo do texto terá que inserir uma marca de água.

I - O Nível de Aplicação Internet TCP/IP

Na arquitetura Internet TCP/IP as aplicações são desenvolvidas de forma isolada. Não existe um padrão que defina como deve ser estabelecida a comunicação. As aplicações trocam de dados utilizando diretamente a camada de aplicação. As aplicações (TCP ou UDP), através de chamadas padronizadas, por exemplo, através das APIs (Application Programming Interface).

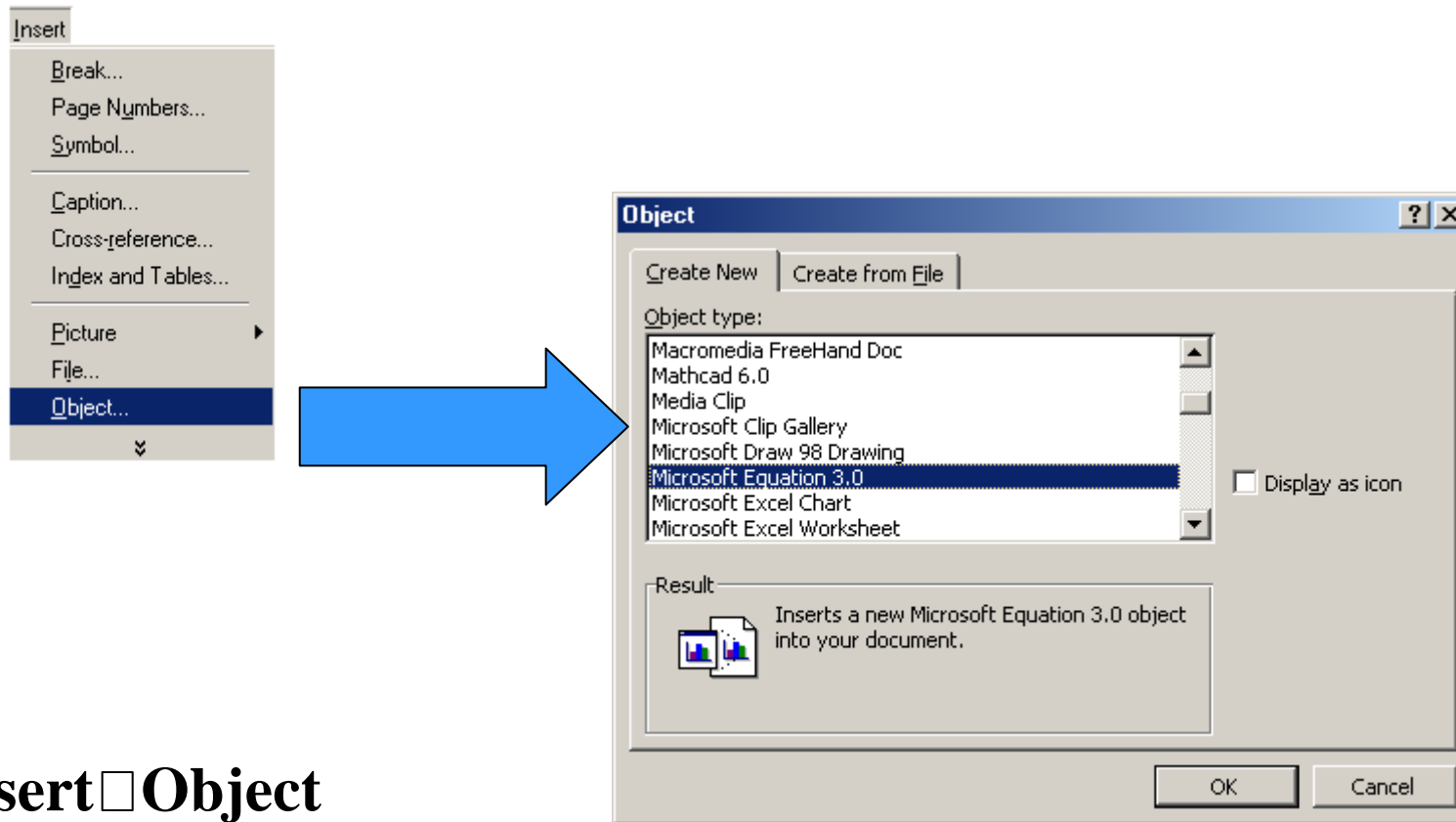
Além de compartilhar o mesmo conjunto de primitivas de transporte, muitas das aplicações Internet TCP/IP utilizam o modelo cliente/servidor. Nesse modelo, a denominação *servidor* refere-se à aplicação que ofereça um serviço a outra aplicação, serviço que pode ser solicitado através da inter-rede. Os servidores aceitam solicitações, que chegam pela inter-rede, executam o serviço solicitado e enviam de volta o resultado à aplicação solicitante. Uma aplicação torna-se um cliente quando envia uma solicitação a um servidor e espera por uma resposta.



Utilização de objectos inseridos

- É possível criar um novo objecto acedendo a outra aplicação a partir do word.
- Exemplo: Criar uma equação através do “Equation Editor”

Utilização de objectos inseridos



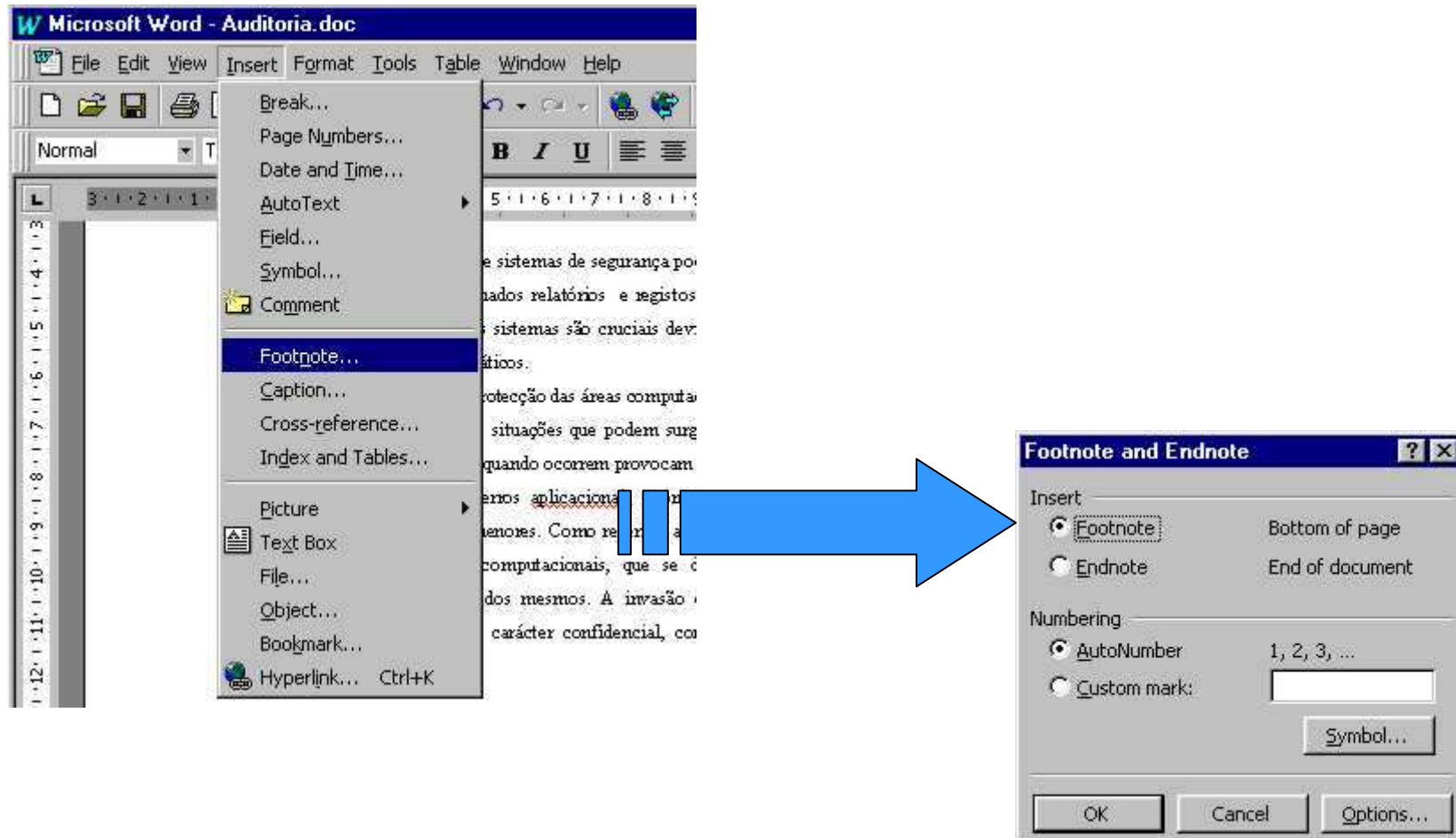
Insert **Object**



Inserção de Objectos

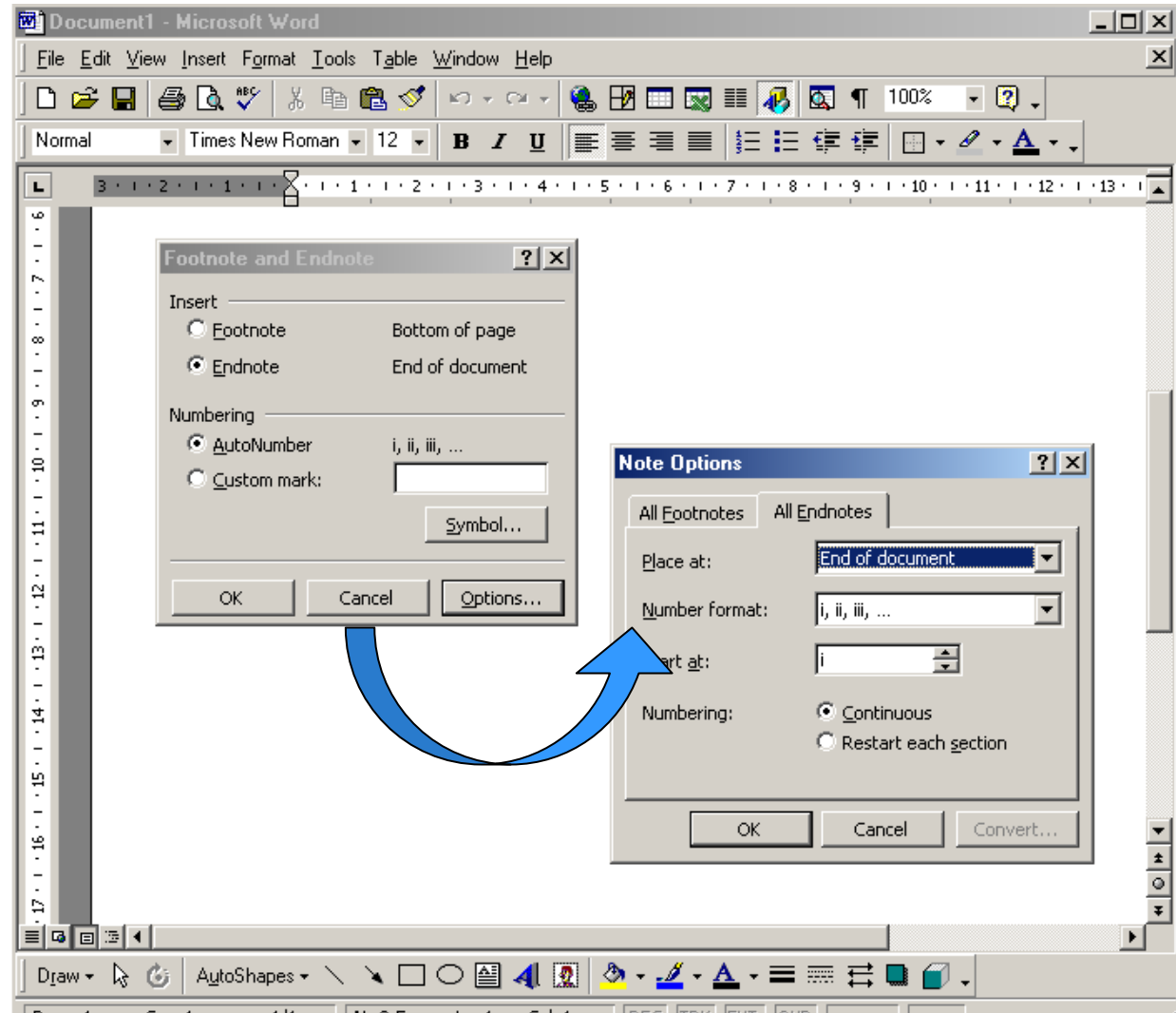
- Existem muitas outros tipos de objectos possíveis de inserir;
- O número de objectos inseridos dependem (também) das aplicações instaladas nas máquinas

Notas de pé de página



Notas de pé de página (Cont.)

Opções



Demonstração da utilização de pé de página

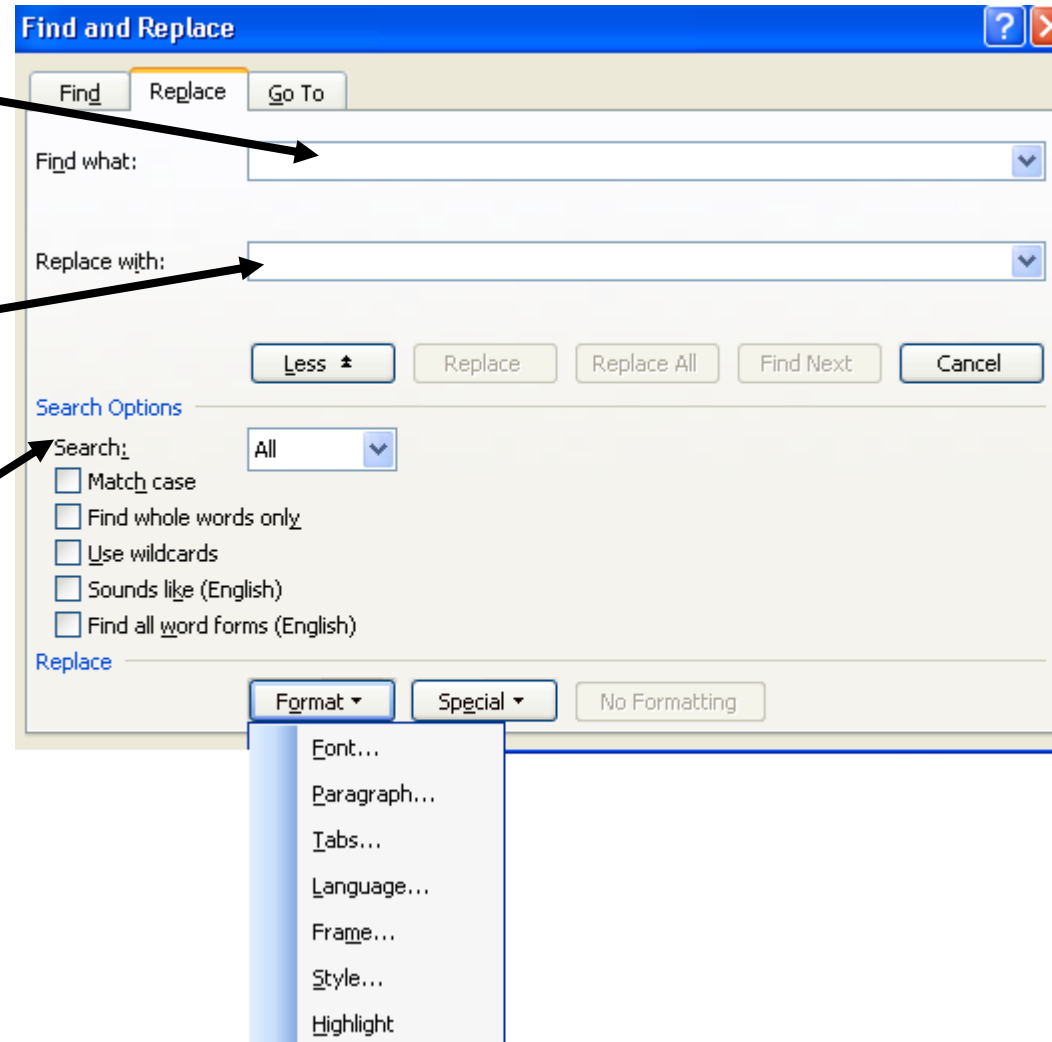


Substituição avançada

Procurar o quê?

Substituir por quê?

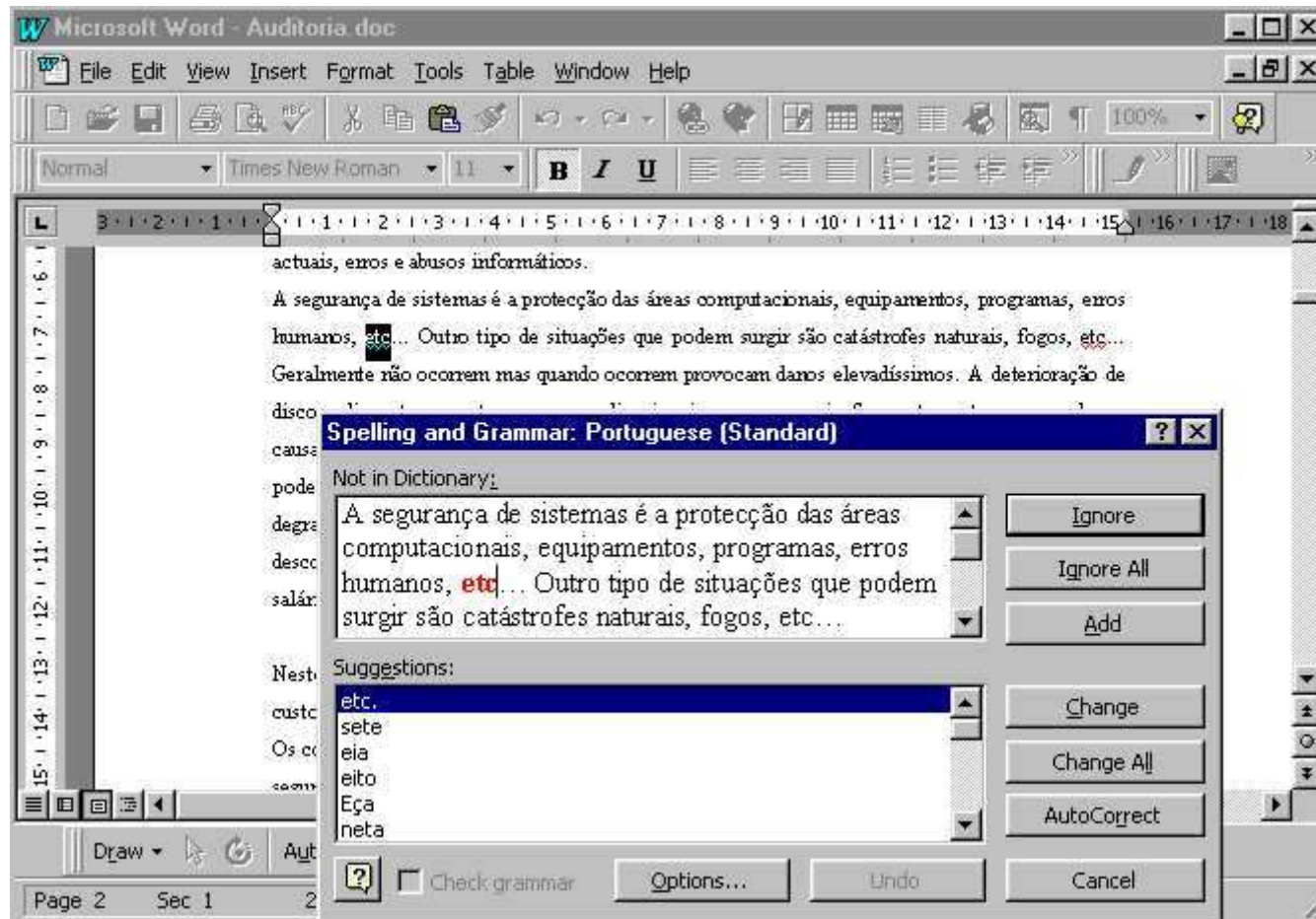
Opções de procura



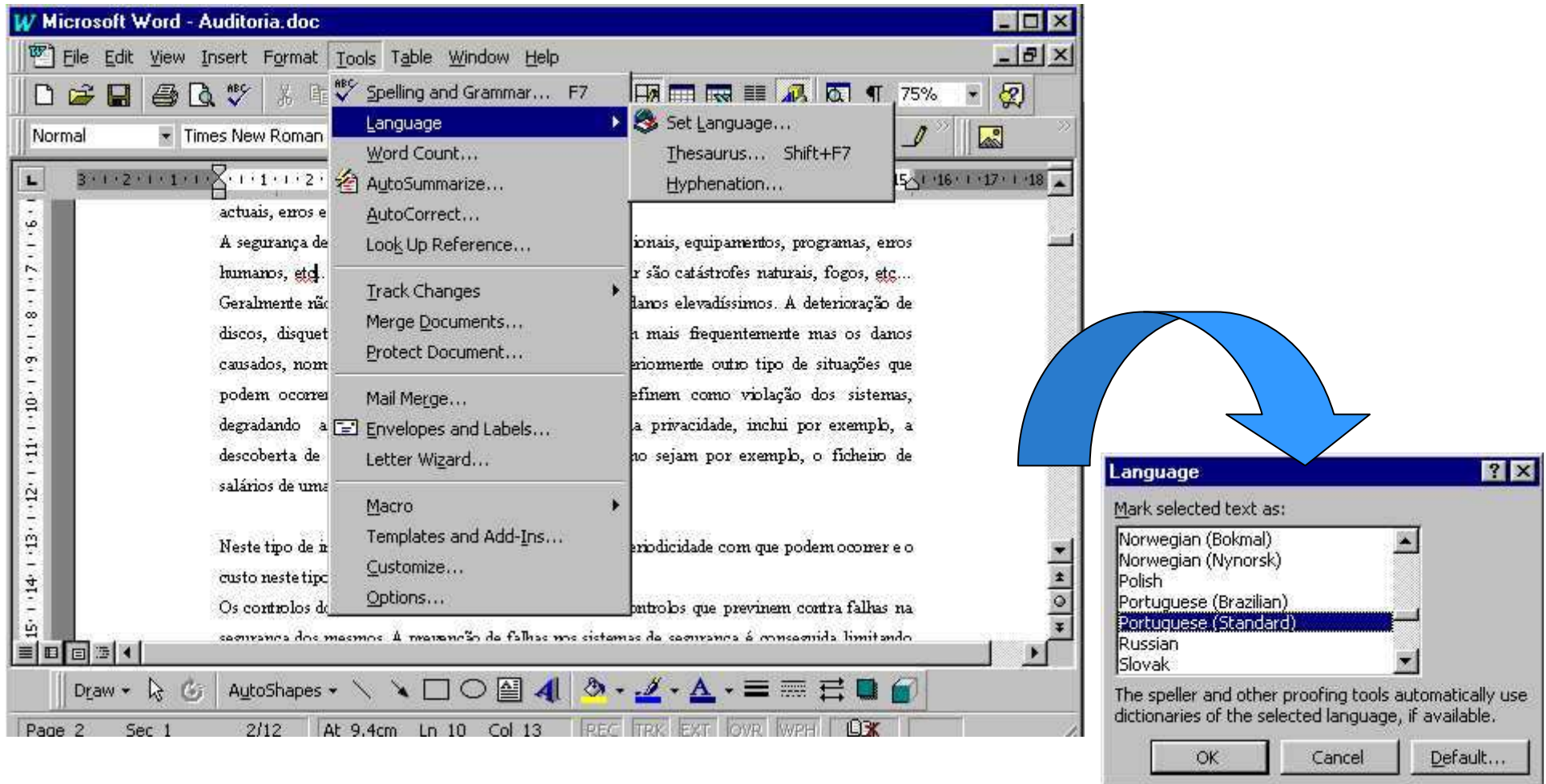
Trabalhar com dicionário



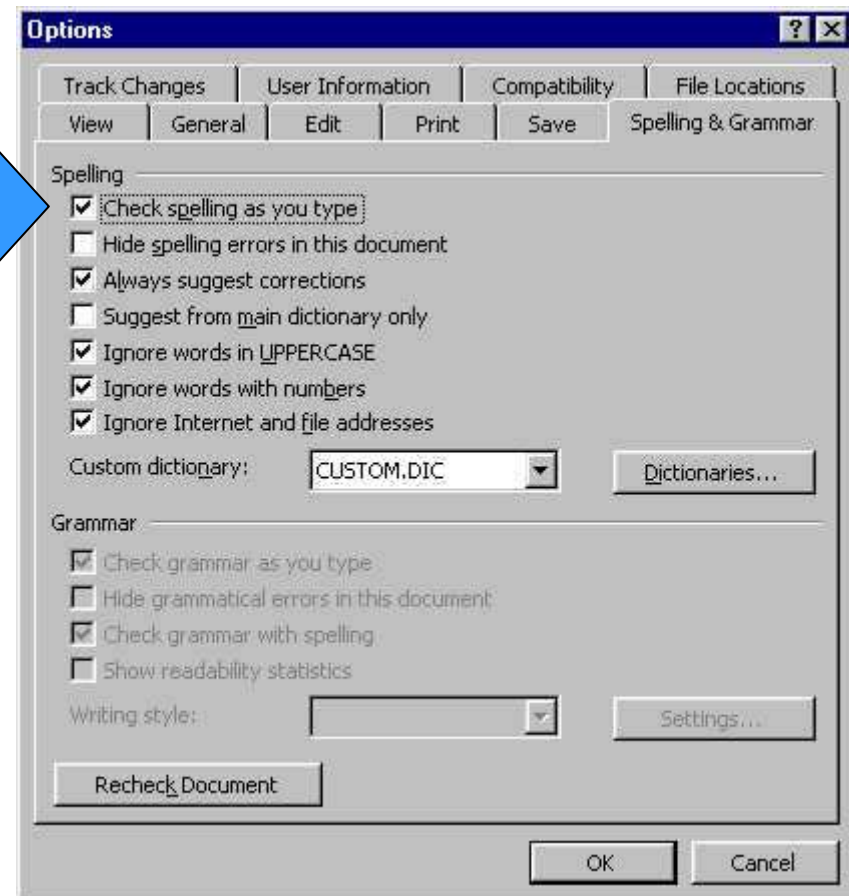
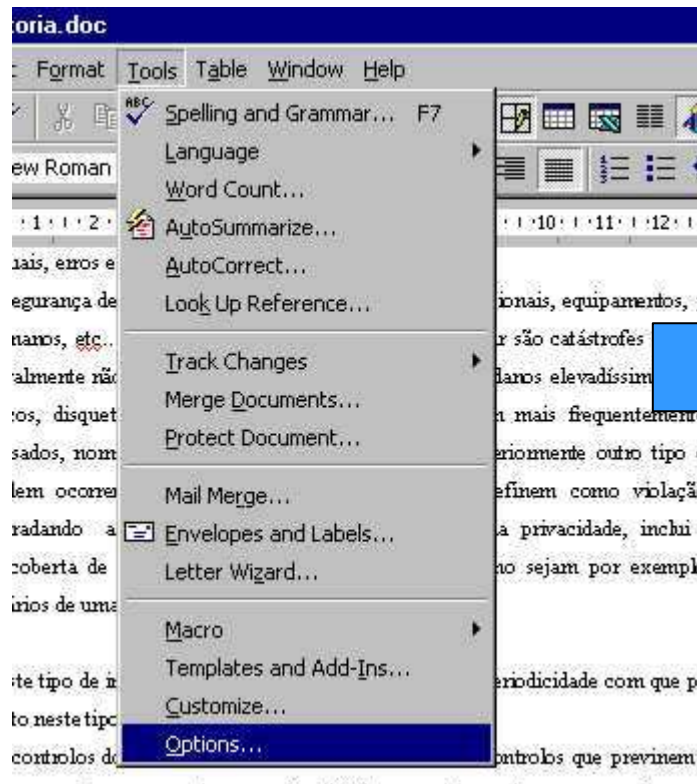
A utilização do *Spelling*



Configuração do Idioma



A configuração do dicionário



Demonstração da utilização do dicionário



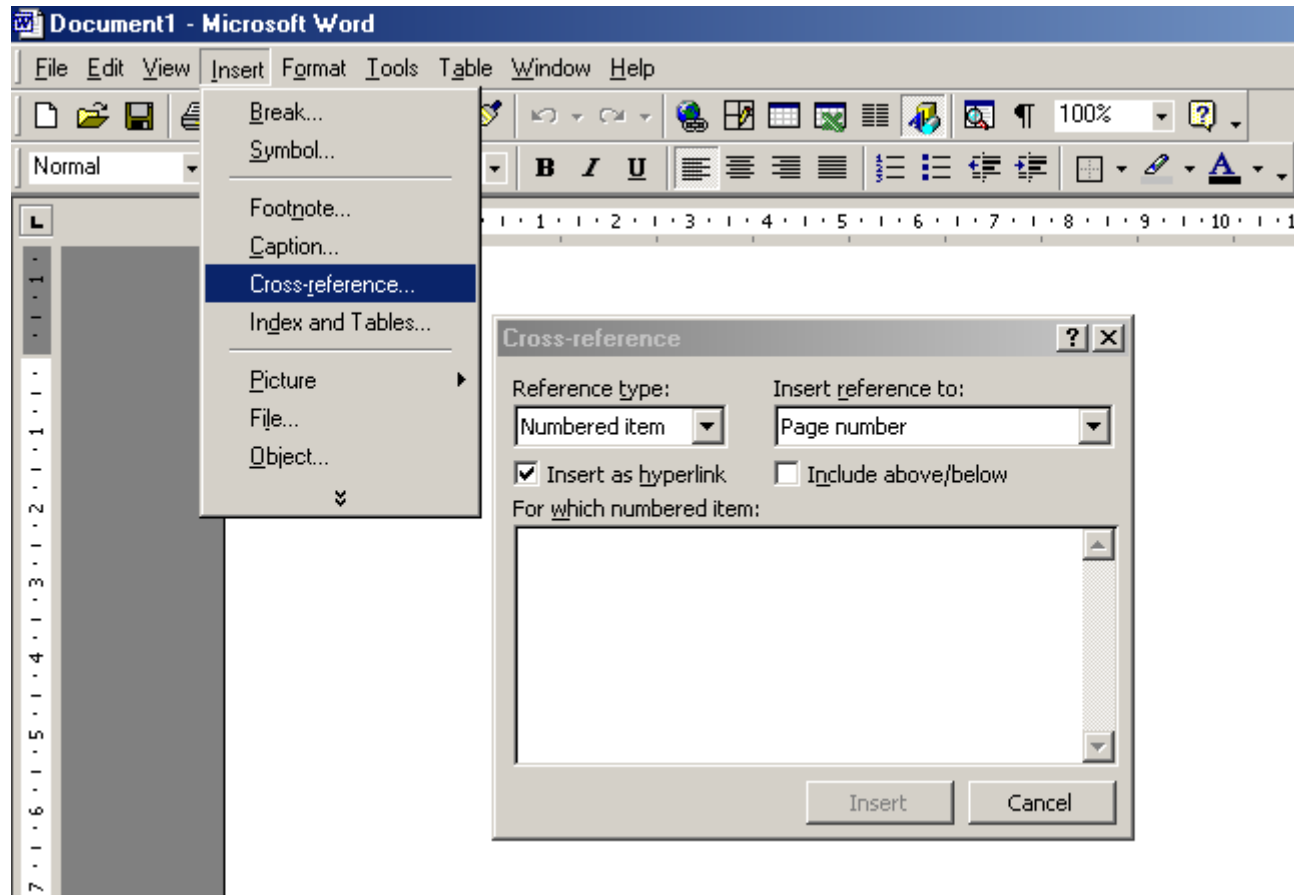
Trabalhar com referências cruzadas

- Uma referência cruzada é texto que refere mais informação. Por exemplo: “Detalhe na página 22”
- As referências cruzadas podem ser:
 - Títulos;
 - Notas de rodapé;
 - Notas de fim;
 - Marcadores;
 - Legendas;
 - Parágrafos numerados

Trabalhar com referências cruzadas

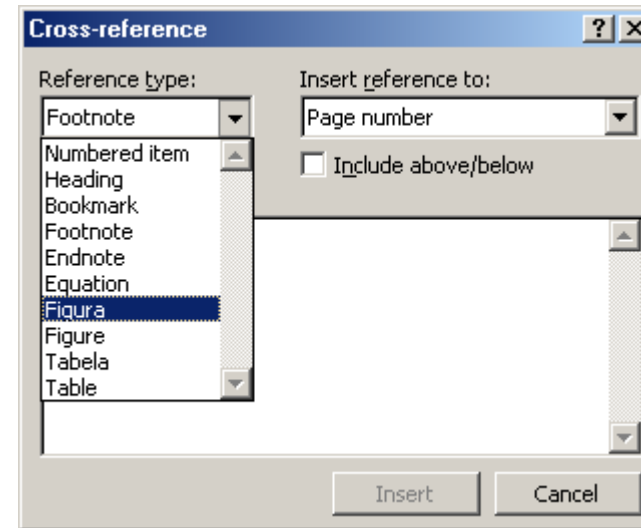
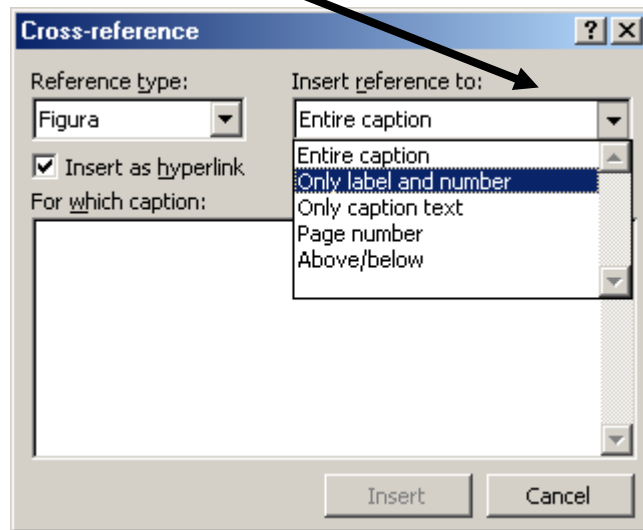
- Para criar uma referência cruzada é necessário:
 - Escrever o texto que aparecerá antes da referência cruzada;
 - Insert → Cross-Reference

Trabalhar com referências cruzadas

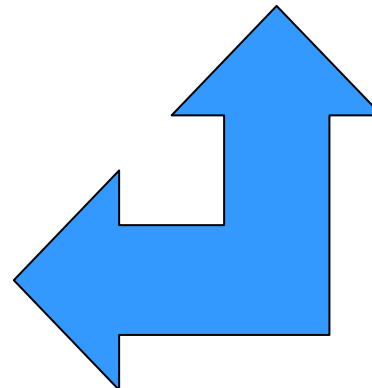


Trabalhar com referências cruzadas

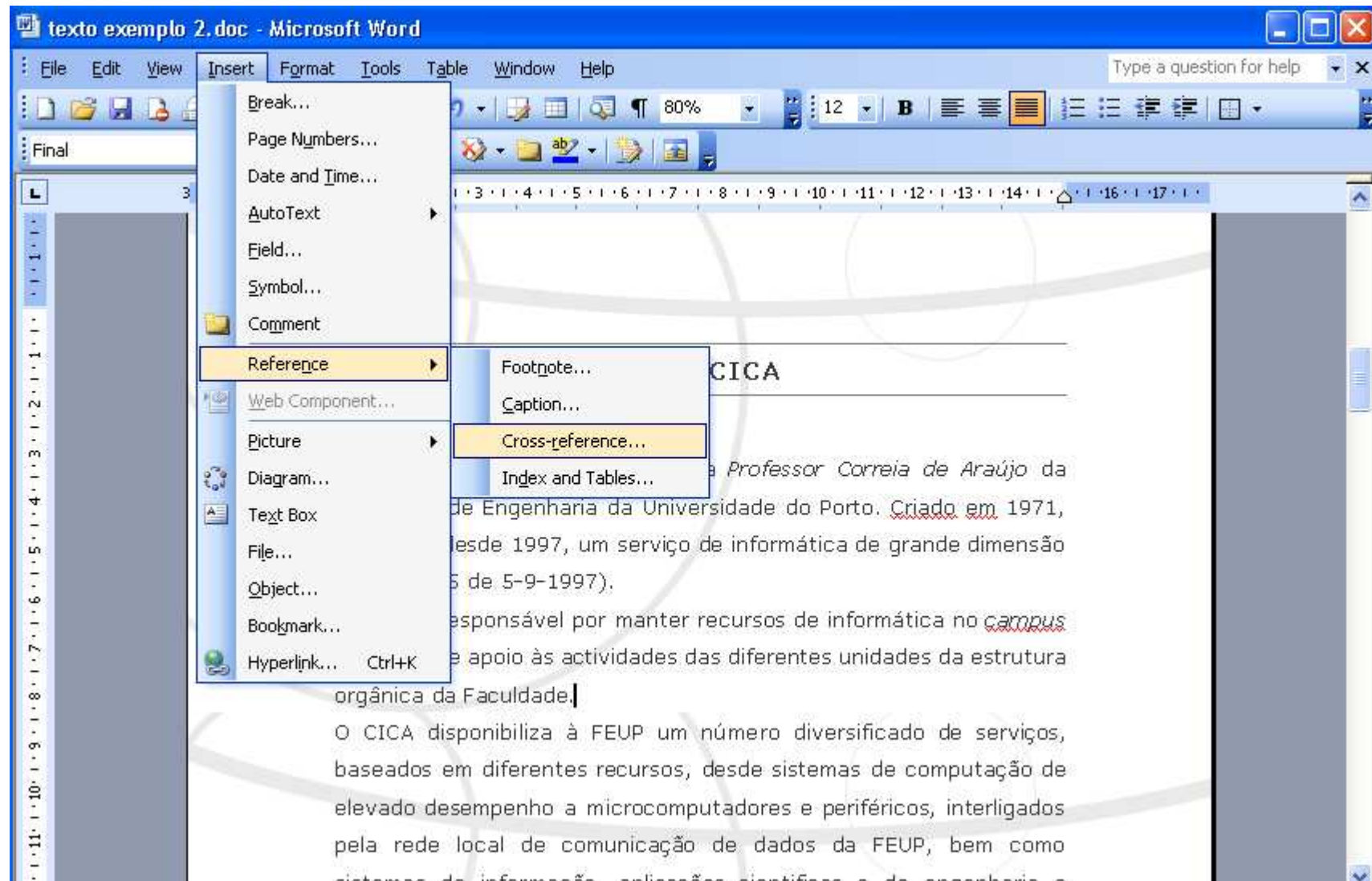
Referência a ...



Tipo de referência



Referências cruzadas



Demonstração da utilização de referências cruzadas



Utilização de Índices

- Existem dois tipos de índices:
 - Índice Geral;
 - Índice Remissivo

- Índice Geral
 - Um índice geral indica os títulos que aparecem num documento, e o correspondente número de página.
 - É possível criar um índice geral de duas formas:
 - Utilizando estilos de títulos
 - Utilizando códigos de campos

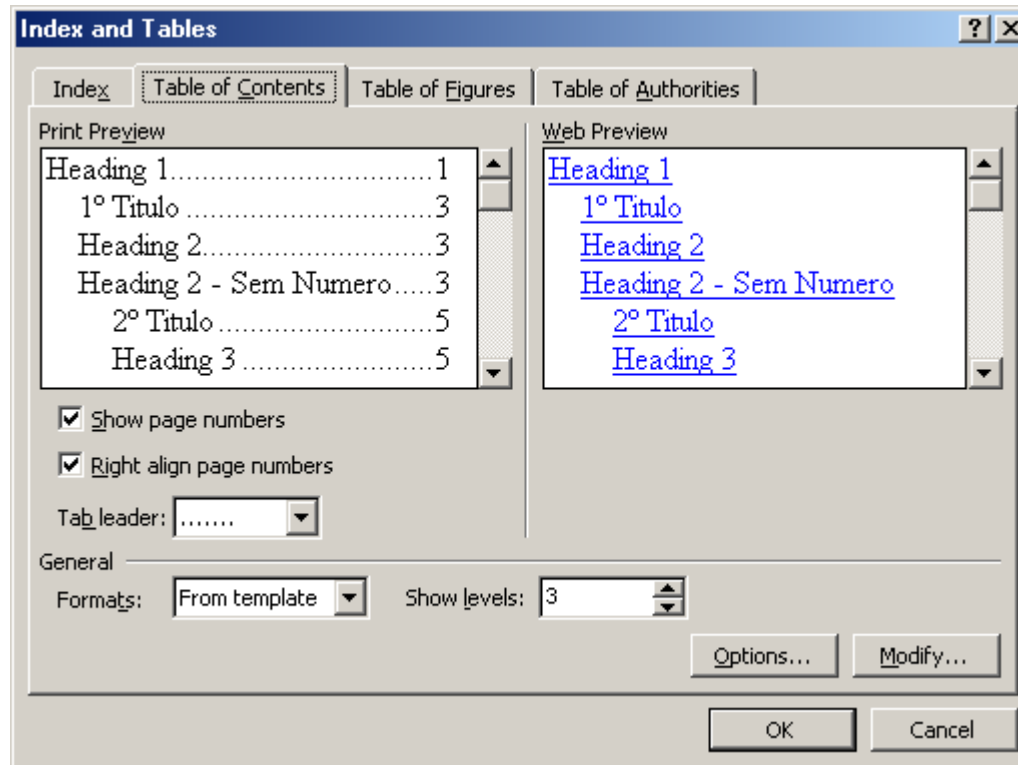
Utilizando estilos

- Quando a opção é a utilização de estilos, o word procura no documento formatos como:
 - Heading 1
 - Heading 2
 - Heading 3
 - ...
 - Heading 9

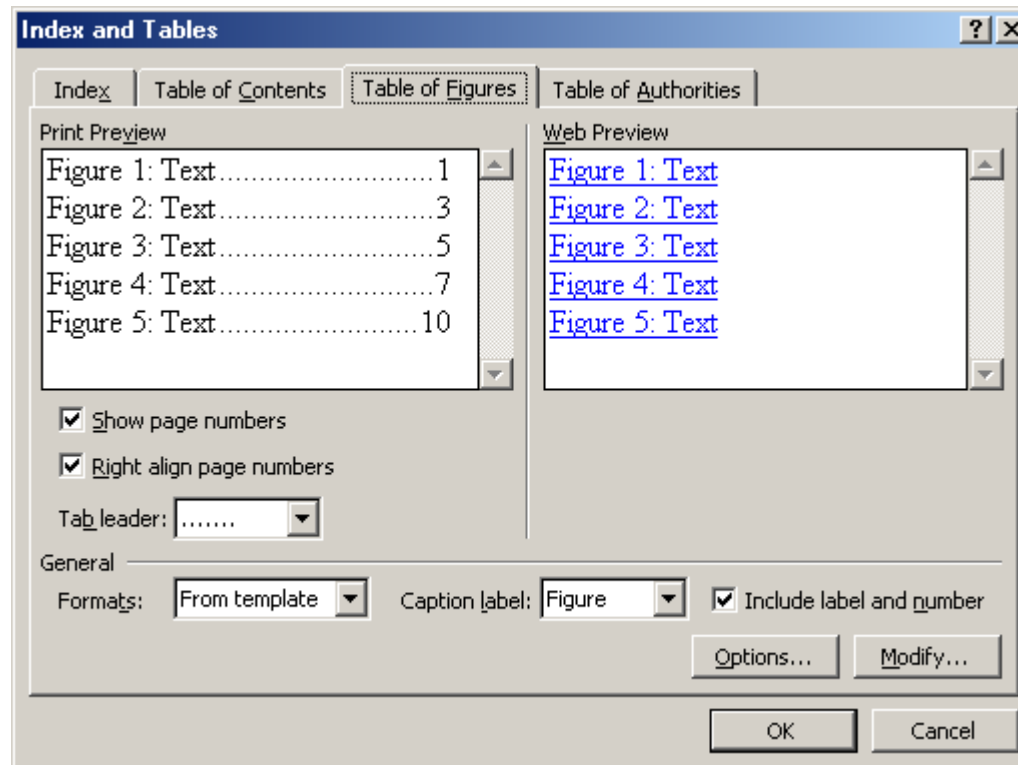
Gerar um índice geral

- Depois de aplicar os estilos ao documento, ou inserir entradas de código, poder-se-á gerar um índice geral;
- Opção “*Insert → Index and Tables*”

Gerar um índice geral

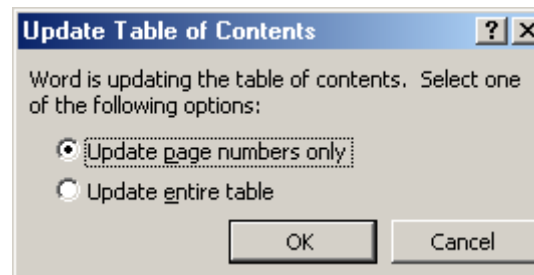


Criação de um índice de figuras



Actualizar índices

- Quando forem introduzidas alterações no documento que provoquem alterações ao nível do número de página, será necessário actualizar o índice.



Atualizar índices

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a document titled "transicaoIPv605.doc". The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, and Help. The toolbar shows various icons for file operations, editing, and formatting. The font is set to Times New Roman, size 11. The main text area displays a Table of Contents with the following entries:

2. Estratégias para a transição de IPv4 para IPv6	1
2.1. Terminologia	1
2.2. Introdução	2
Dual IP Stack	3
Túneis IPv6 em IPv4	4
IPv6 over IPv4	7
4.2.1. Introdução	7
4.2.2. MTU	8
4.2.3. Formato da frame	8
4.2.4. Configuração de endereços e endereços link-local	8
6to4	10
3. Cenários de Transição de IPv4 para IPv6	2
4.1. Cenário 1 – Computadores IPv6 isolados numa infraestrutura com uma rede IPv4	2
4.1.1. Mecanismos de transição apropriados para este cenário	3
4.1.2. Soluções apropriadas para a este cenário	4
4.2. Cenário 2 – Uma grande empresa com ligações externas	16
4.2.1. Mecanismos de transição apropriados para este cenário	18
4.2.2. Mecanismos de transição apropriados para este cenário	18
4.2.3. Soluções apropriadas para a este cenário	20
4.3. Cenário 3 – Uma pequena/média Organização que utiliza NAT nas comunicações	23

A context menu is open over the Table of Contents, showing options: Cut, Copy, Paste, Update Field (highlighted), Toggle Field Codes, Font..., Paragraph..., and Bullets and Numbering...

The dialog box titled "Update Table of Contents" contains the following text and options:

Word is updating the table of contents. Select one of the following options:

- Update page numbers only
- Update entire table

Buttons: OK, Cancel

Criar um índice remissivo

- Um índice remissivo deve remeter para todas as referências no texto que se relacionem com determinado assunto.
- Para criar um índice remissivo, deve-se:
 - Assinalar as entradas a incluir no índice remissivo;
 - Gerar o índice;

Criar um índice remissivo

Insert □ Index and Tables

Entrada Principal

Entrada Secundária

Mark Index Entry

Index

Main entry:

Subentry:

Options

Cross-reference:

Current page

Page range

Bookmark:

Page number format

Bold

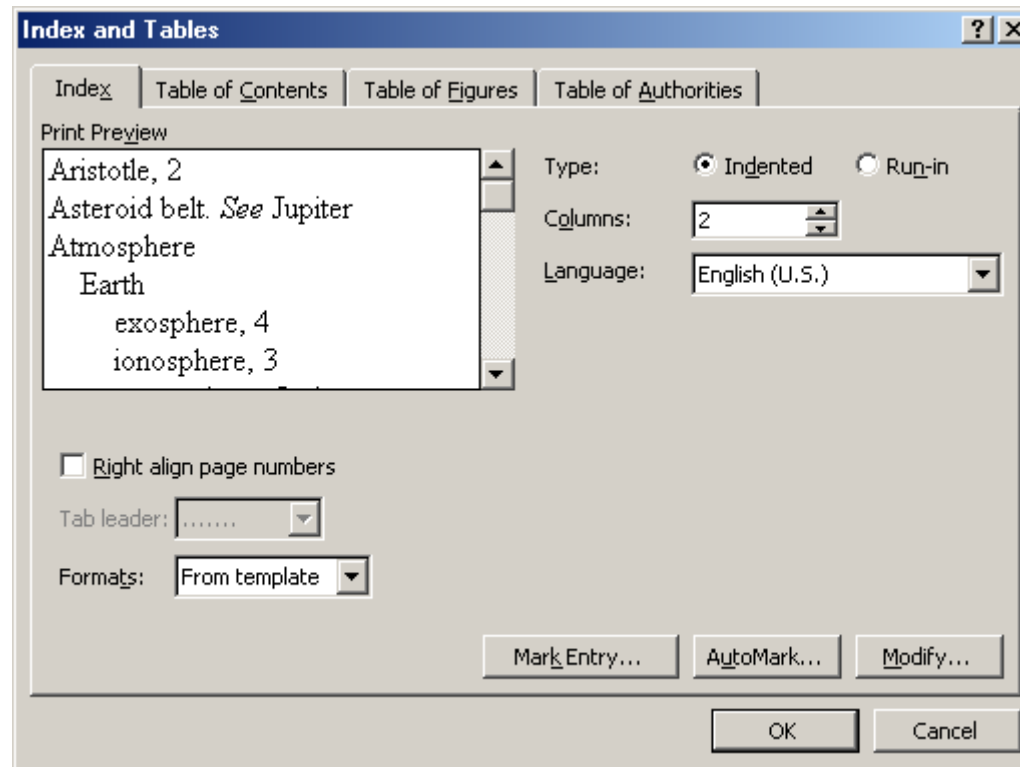
Italic

This dialog box stays open so that you can mark multiple index entries.

Mark Mark All Cancel

Opções

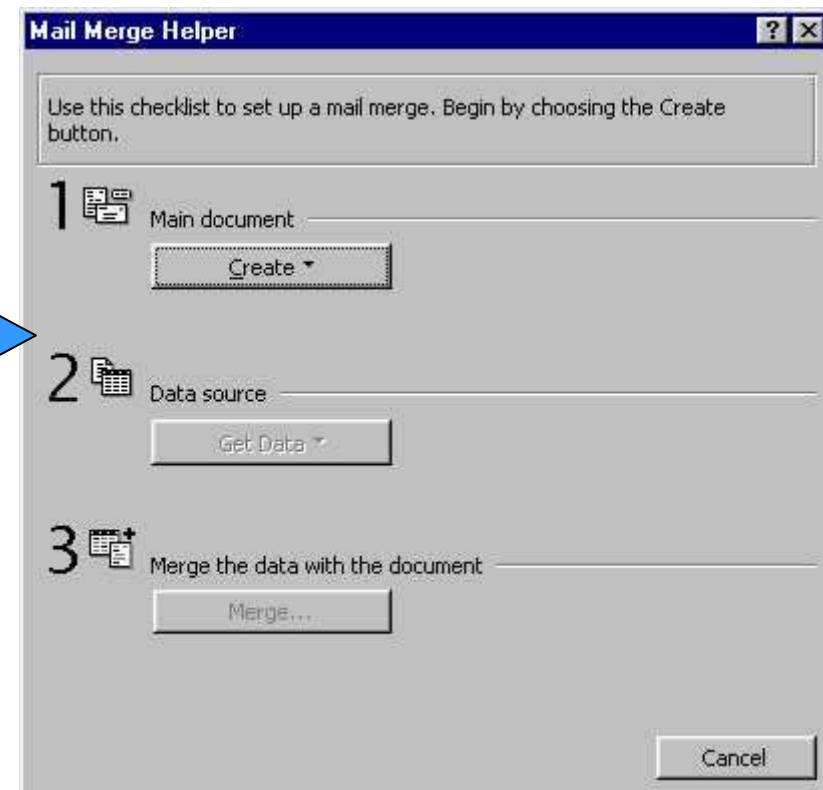
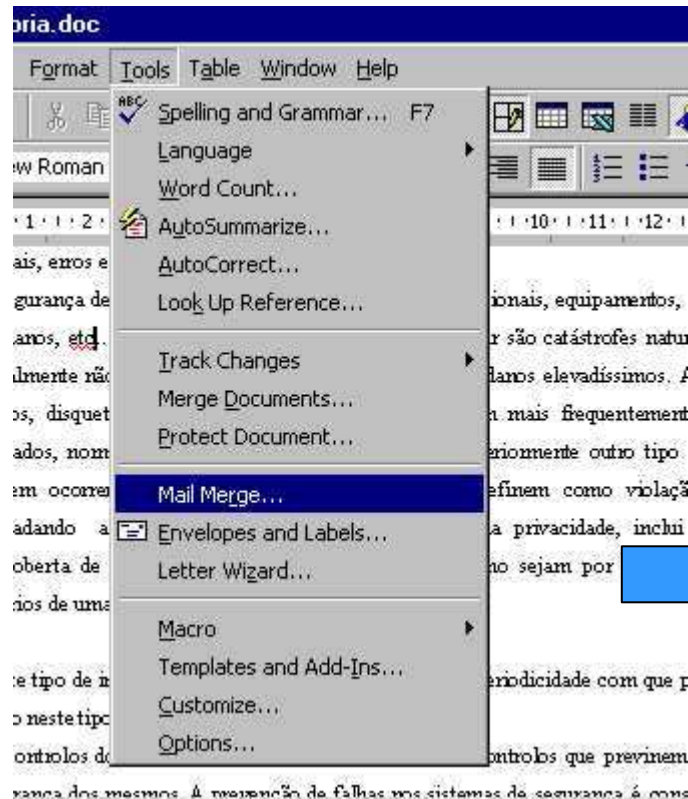
Criar um índice remissivo



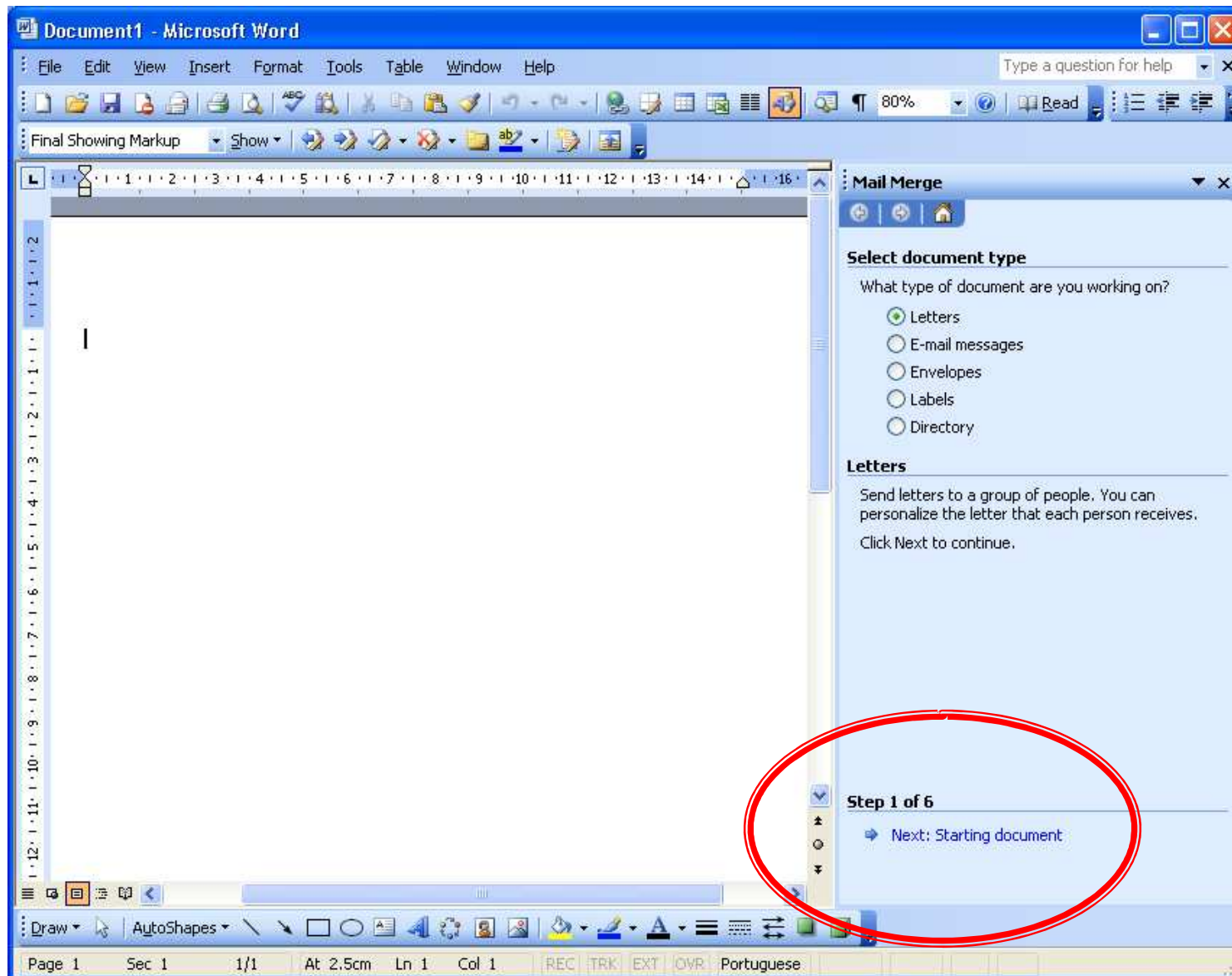
Demonstração da utilização de índices



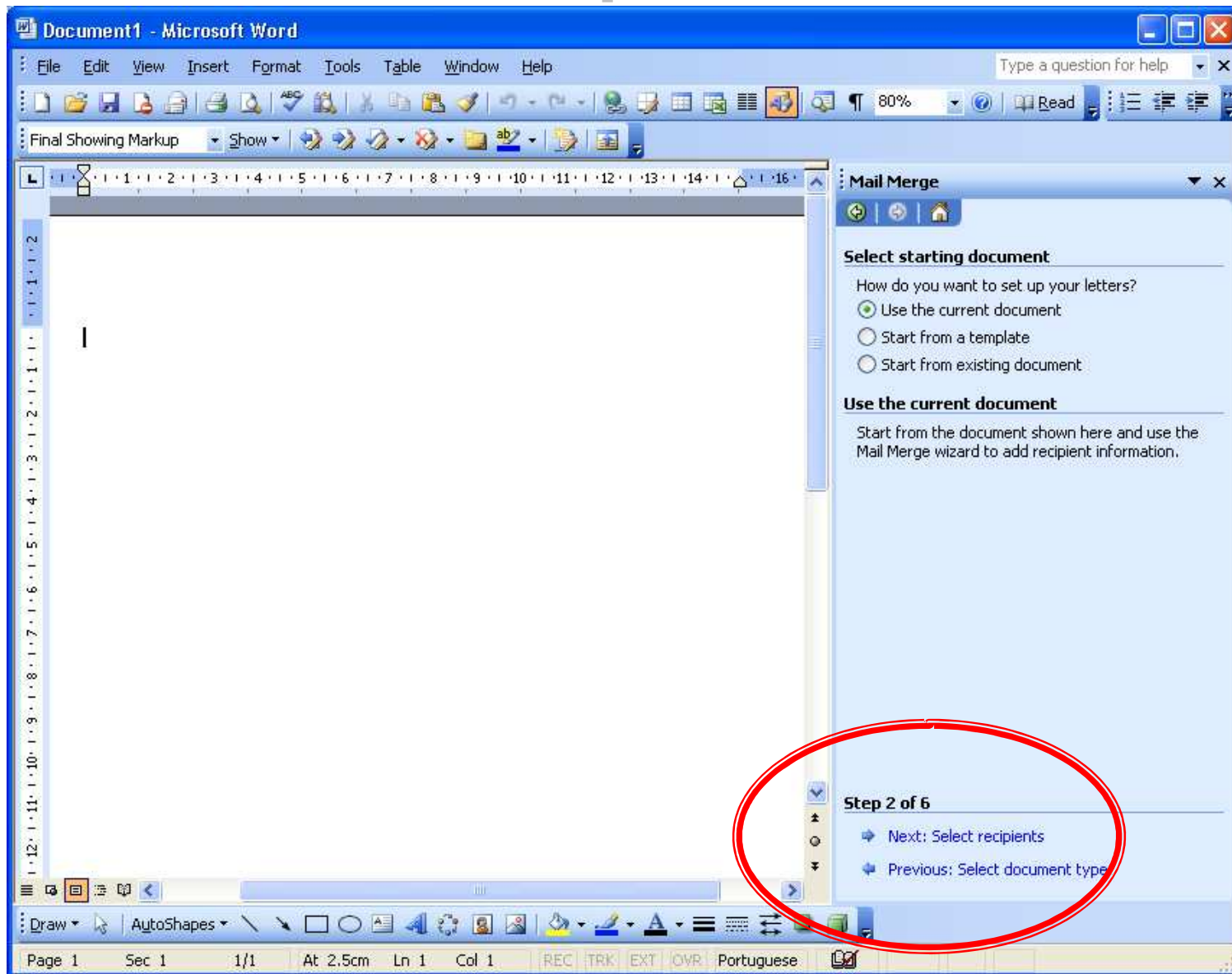
Criar cartas personalizadas (Mail Merge)



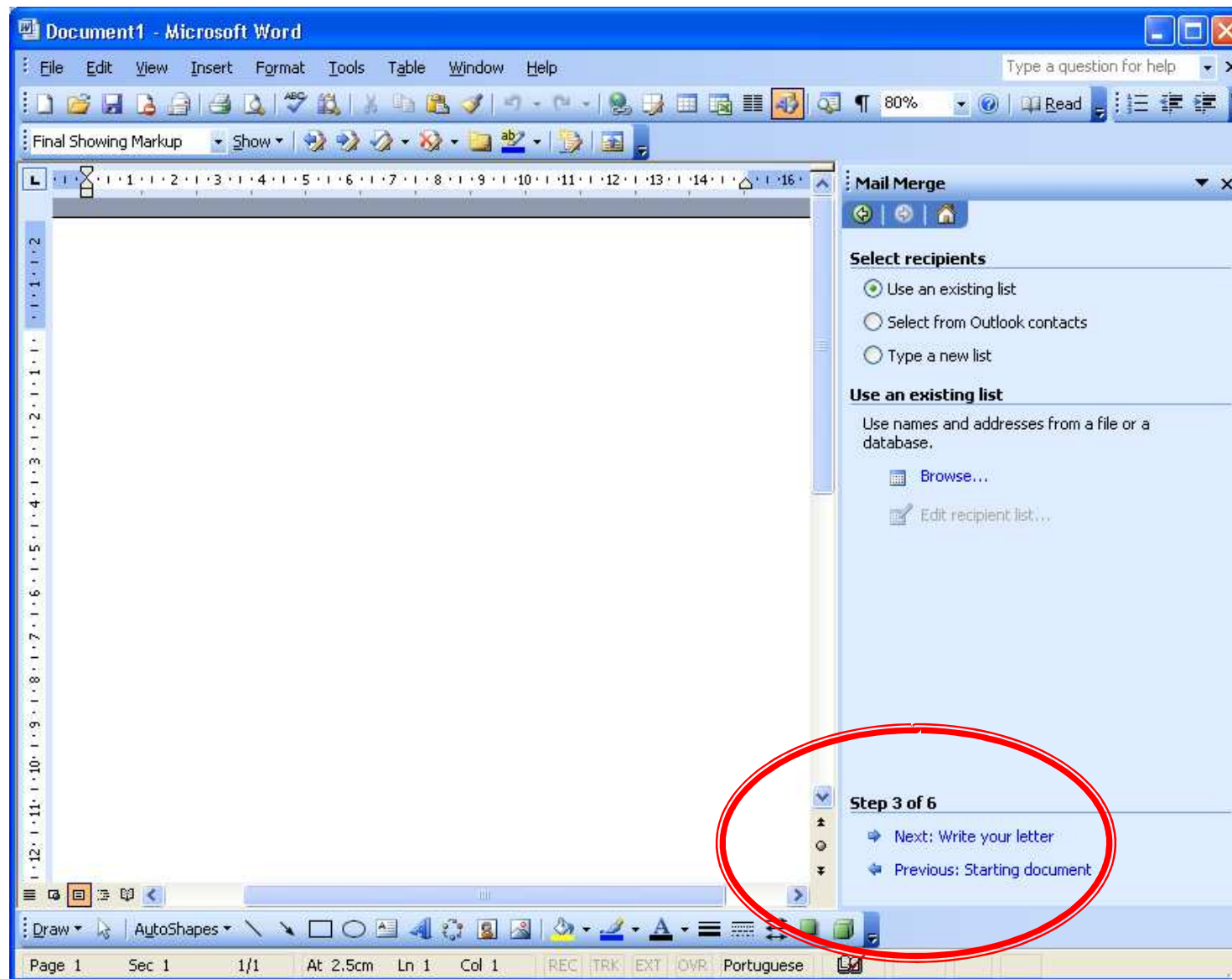
O primeiro passo ...



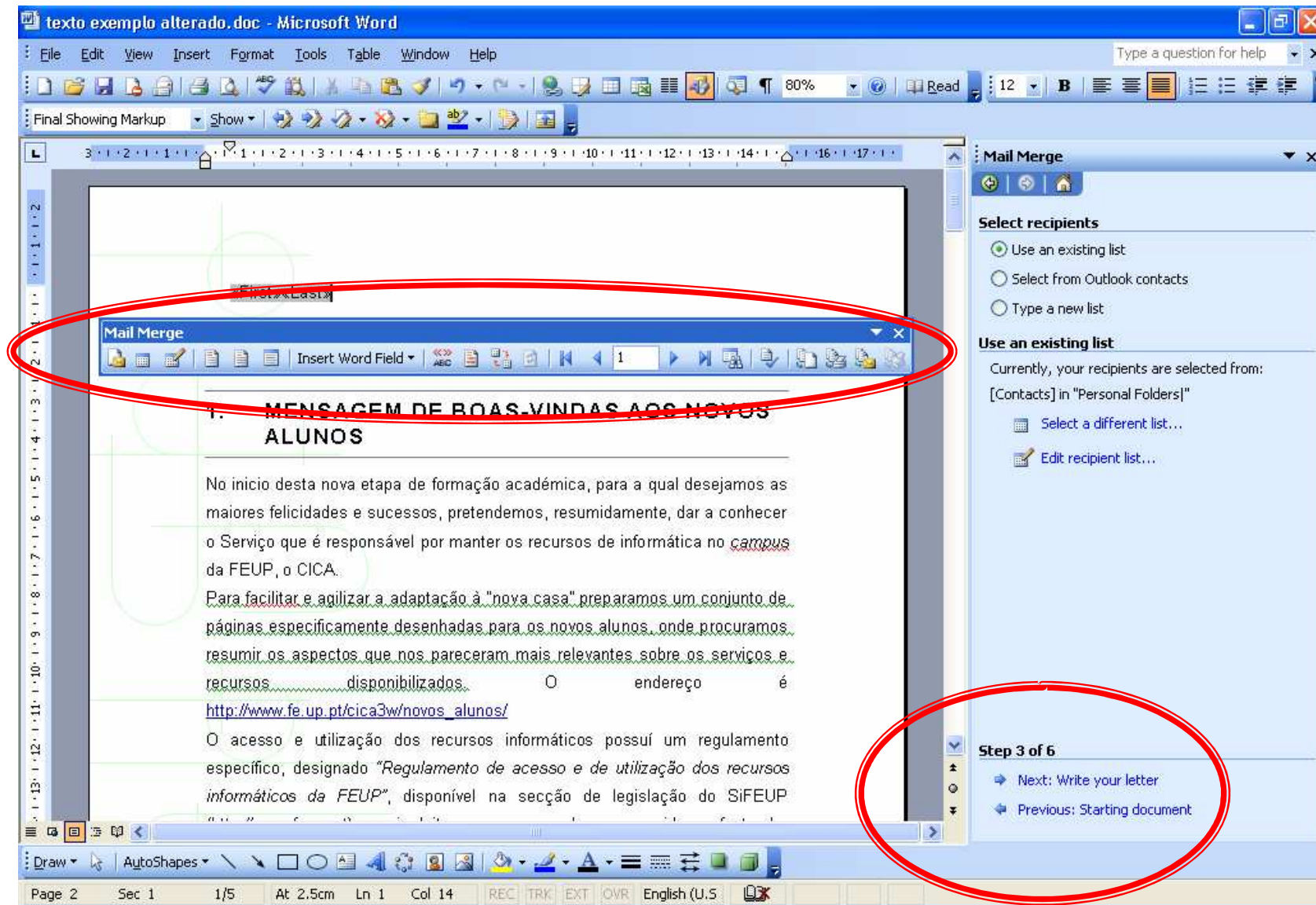
0 2º de 6 passos ...



3/6: Os destinatários...



A barra de ferramentas



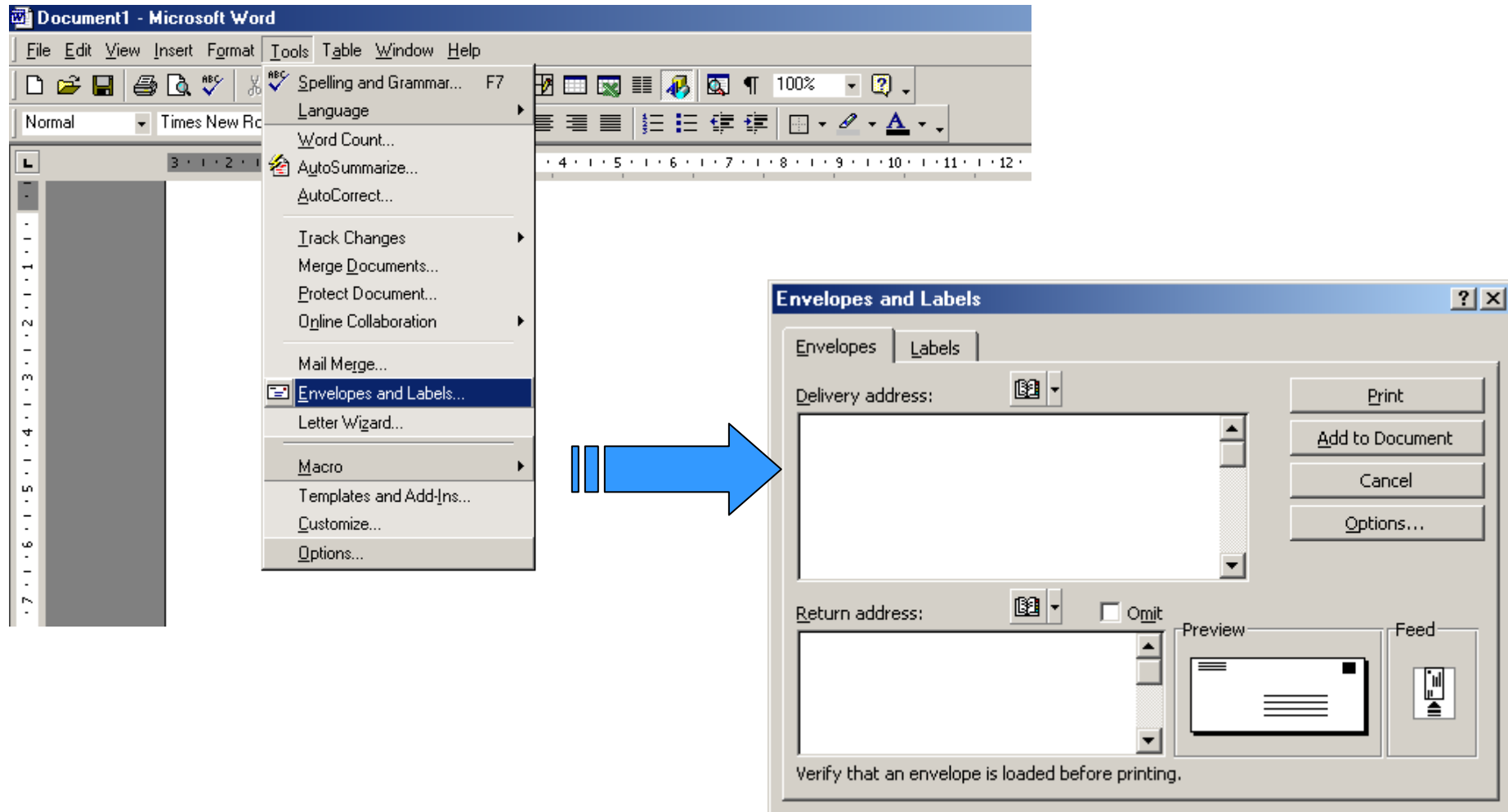
Se o objectivo é construir/criar uma base de dados sólida, devem ser utilizadas ferramentas apropriadas.

O Microsoft Office incorpora o Access para o efeito.

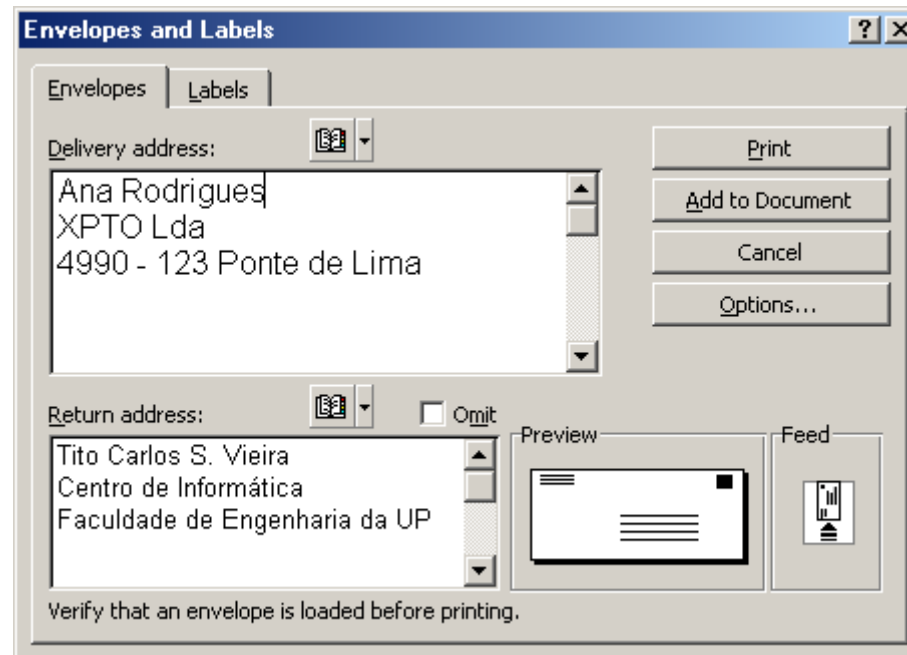
Demonstração da utilização do Mail Merge



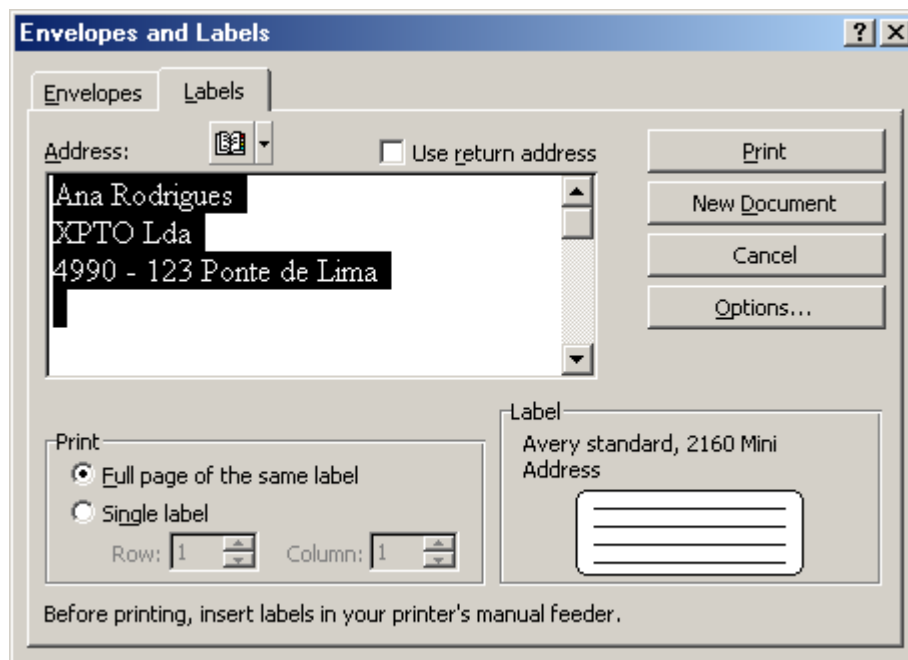
Criação de etiquetas



Etiquetas em envelope



Etiquetas

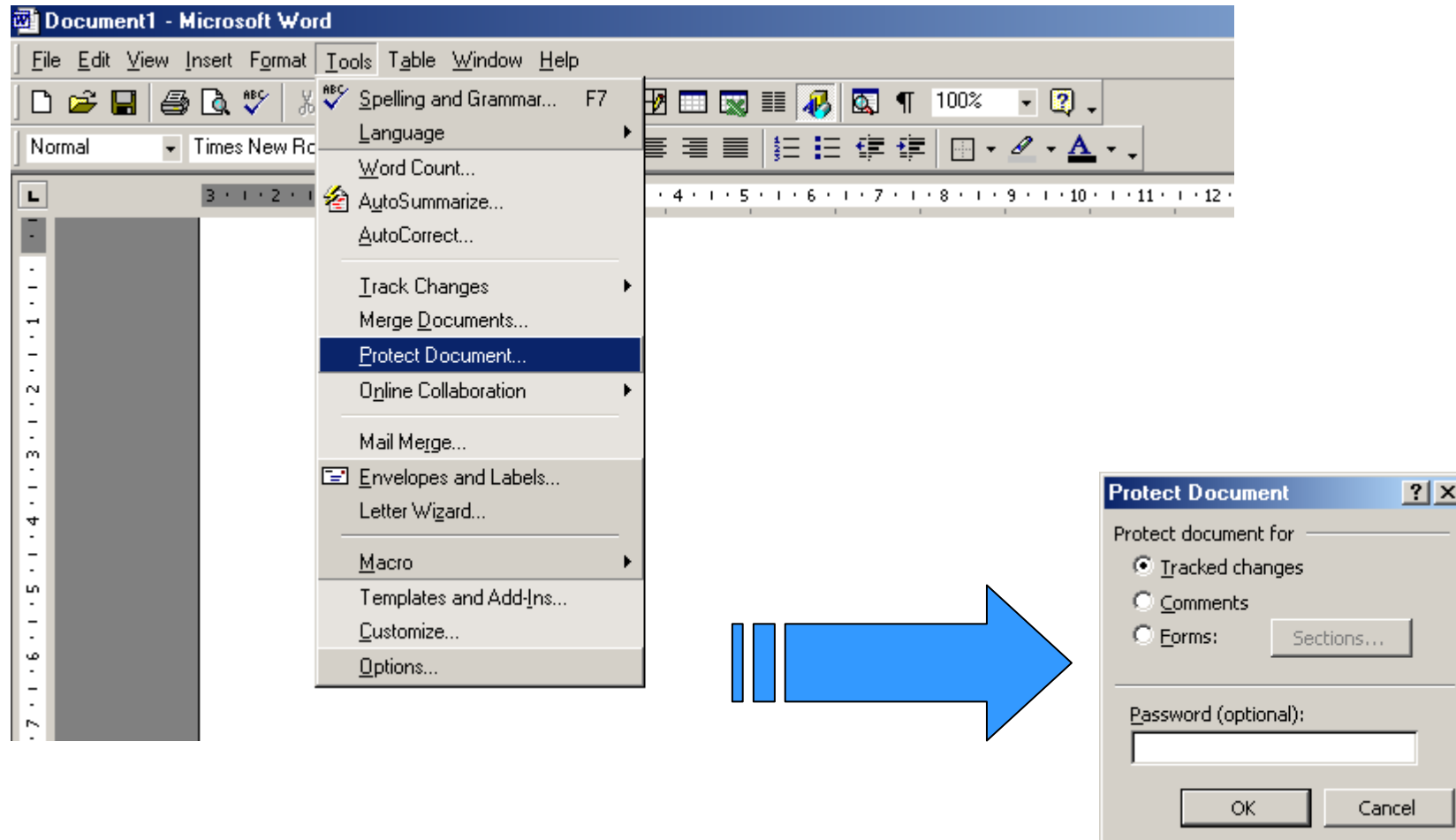


Demonstração da utilização da criação de etiquetas

Protecção de Documentos

- Evitar alterações indesejáveis nos documentos;
- “*Tools → Protect Document*”

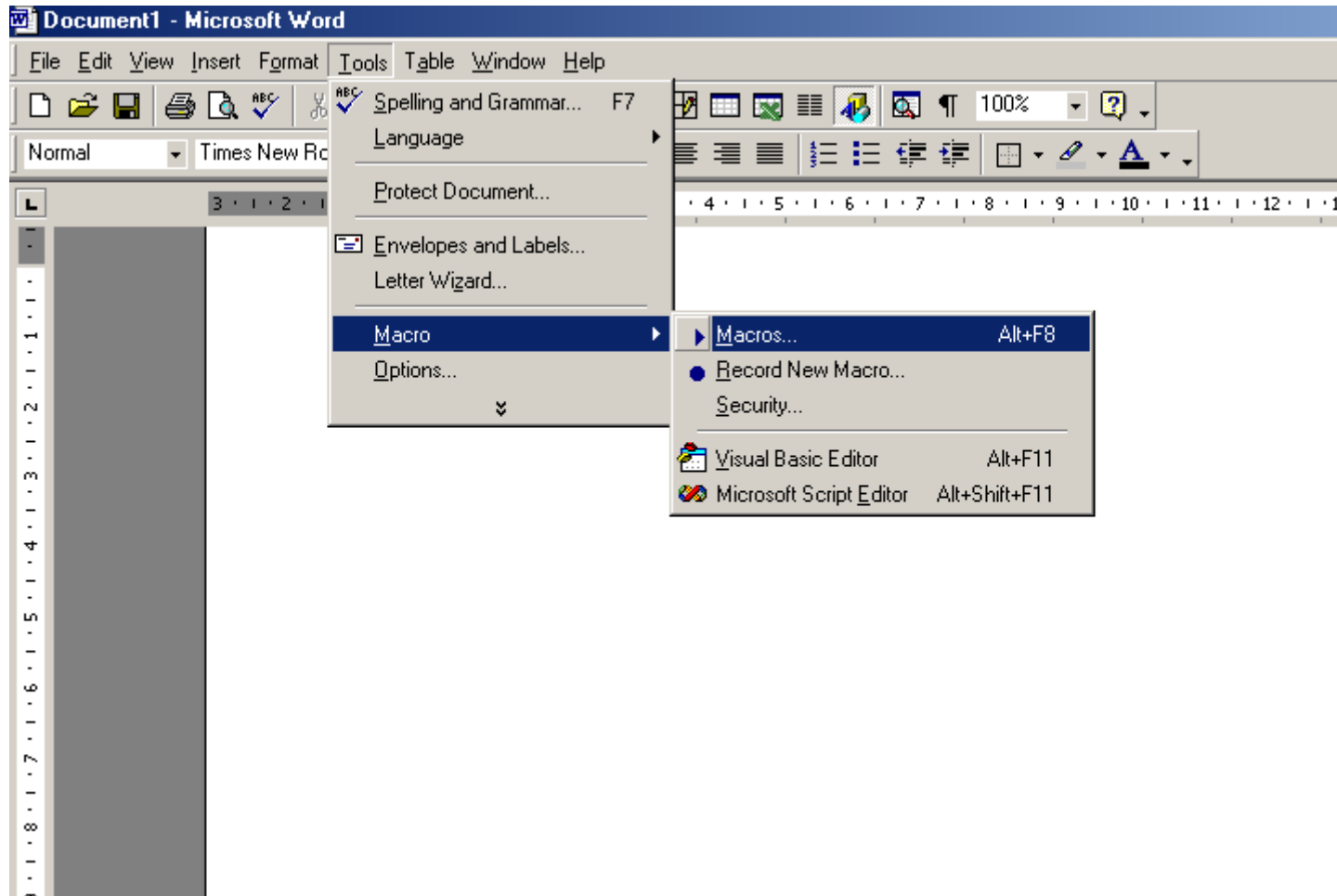
Protecção de Documentos



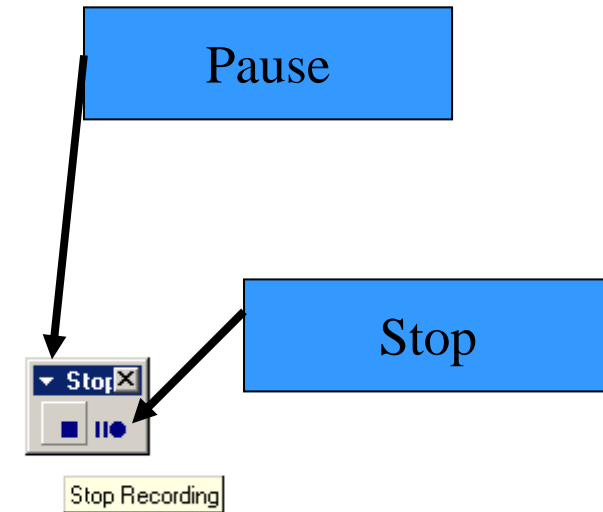
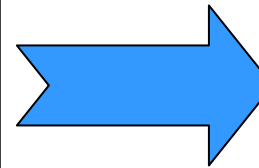
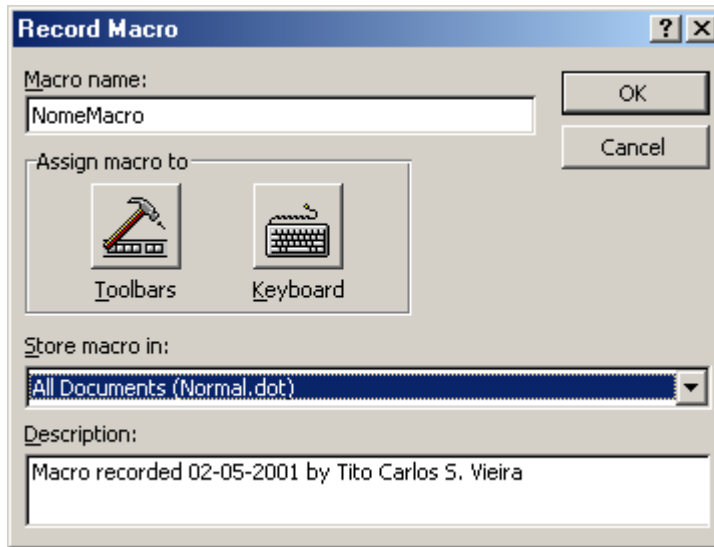
Macros

- Uma “macro” é um conjunto de acções gravadas que são guardadas como um único comando.
- Uma “macro” permite executar tarefas de rotina;
- Uma “macro” têm permite executar um conjunto de tarefas diversificado

Invocar as “Macro”

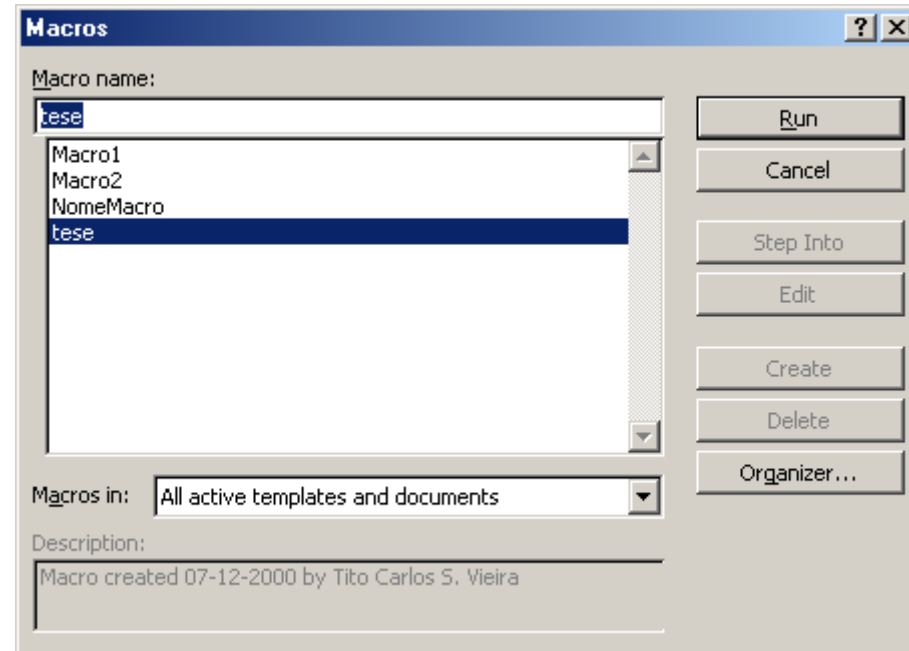


Gravar uma nova Macro



Invocar uma “Macro”

**Tools □ Macro
(run)**

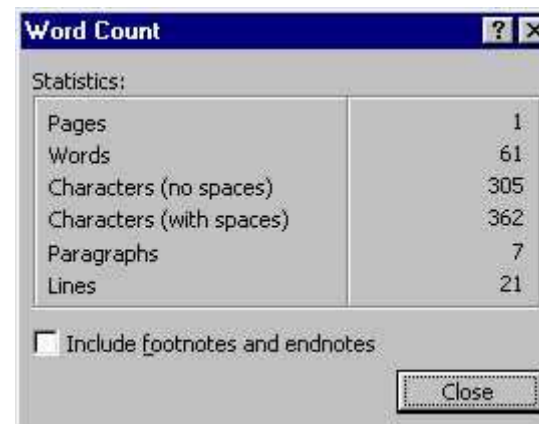
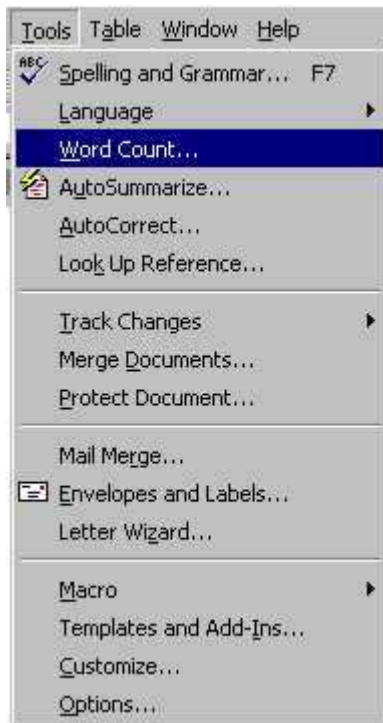


Demonstração de macros



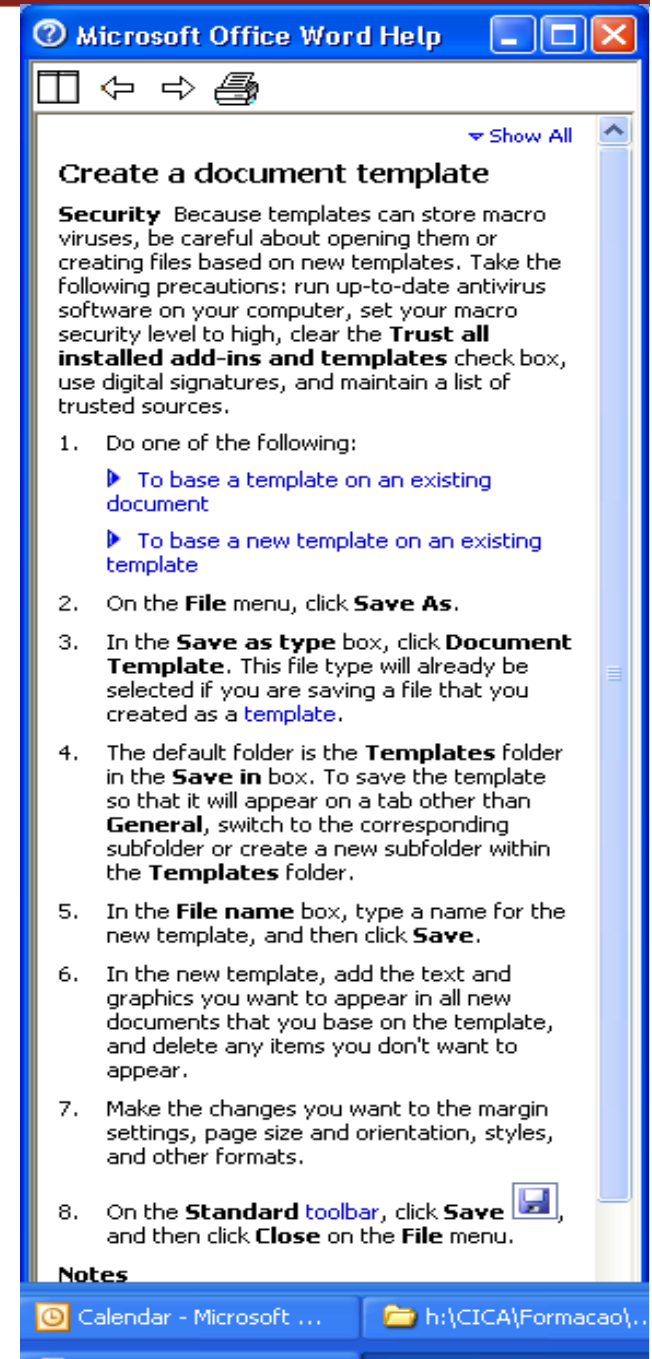
Algumas estatísticas...

Contagem de páginas, palavras, caracteres, parágrafos e linhas

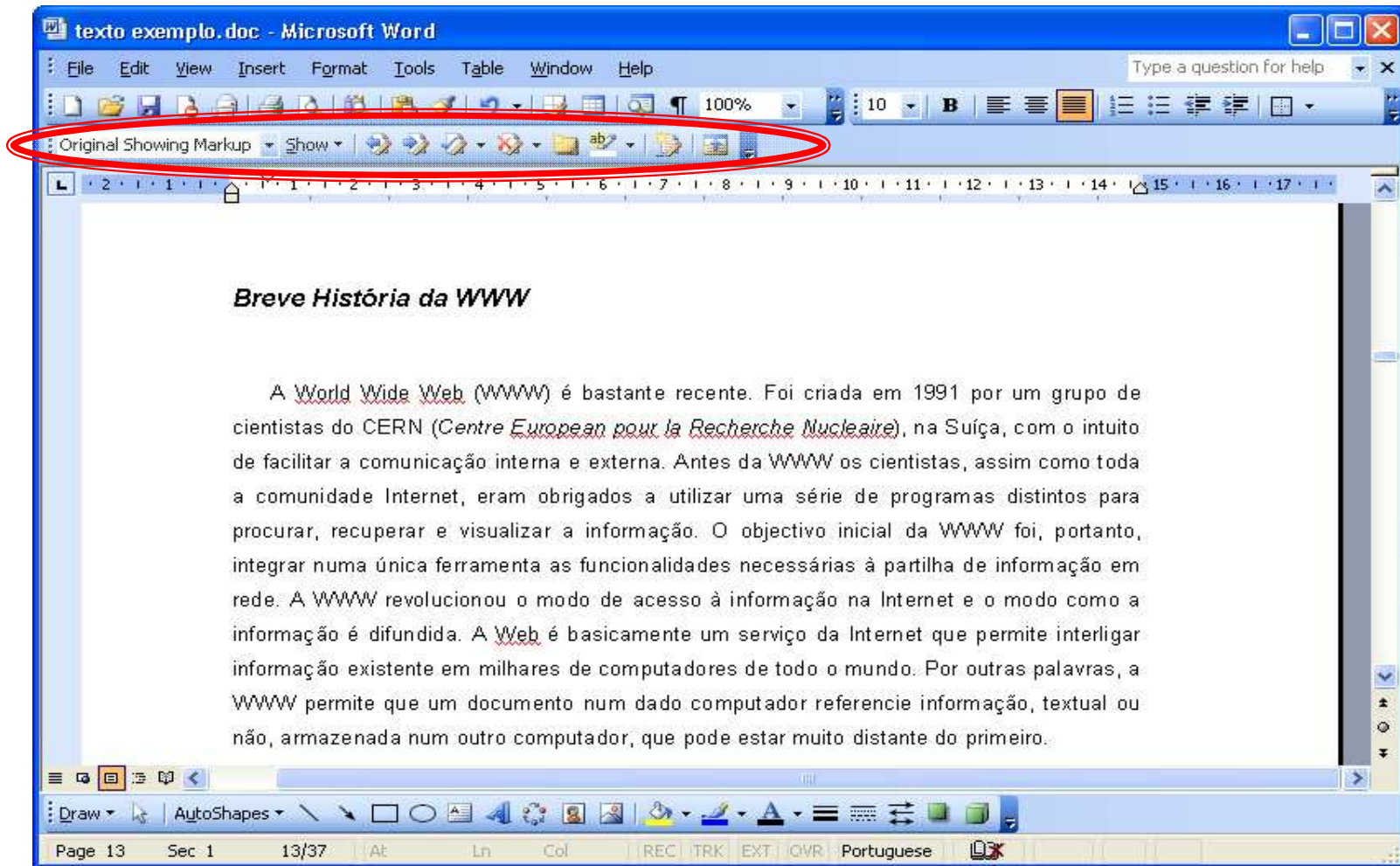


Templates

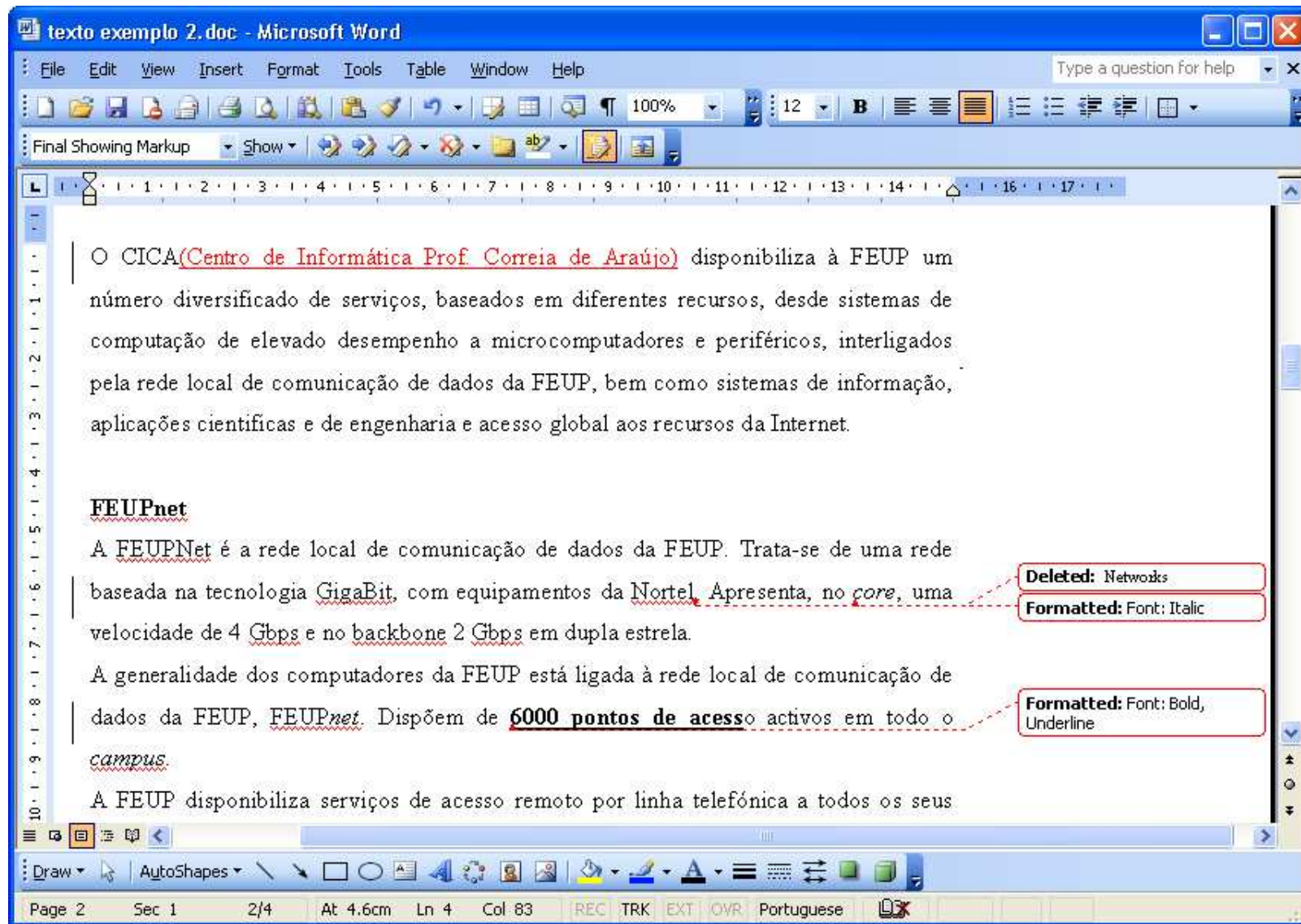
- Objectivo
 - Criar documentos modelos para reutilização
- Colocar o template no separador “General”
 - Guardar o ficheiro com “template” (.dot)
 - Na pasta “template” criar a directoria “general”
 - Atribuir o nome ao “template”



Revisão de documentos (*Track Changes*)



Revisão de documentos (cont.)



Revisão de documentos (cont.)

texto exemplo 2.doc - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Final Showing Markup Show

- Final
- Original
- Comments
- Ink Annotations
- Insertions and Deletions
- Formatting
- Reviewers
- Balloons
 - Always
 - Never
 - Only for Comments/Formatting
- Reviewing Pane
- Options...

reia de Araújo) disponibiliza à FEUP um
s em diferentes recursos, desde sistemas de
microcomputadores e periféricos, interligados
a FEUP, bem como sistemas de informação.

FEUPnet

A FEUPNet é a rede local de comunicação de dados da FEUP. Trata-se de uma rede baseada na tecnologia GigaBit, com equipamentos da Nortel. Apresenta, no core, uma velocidade de 4 Gbps e no backbone 2 Gbps em dupla estrela.

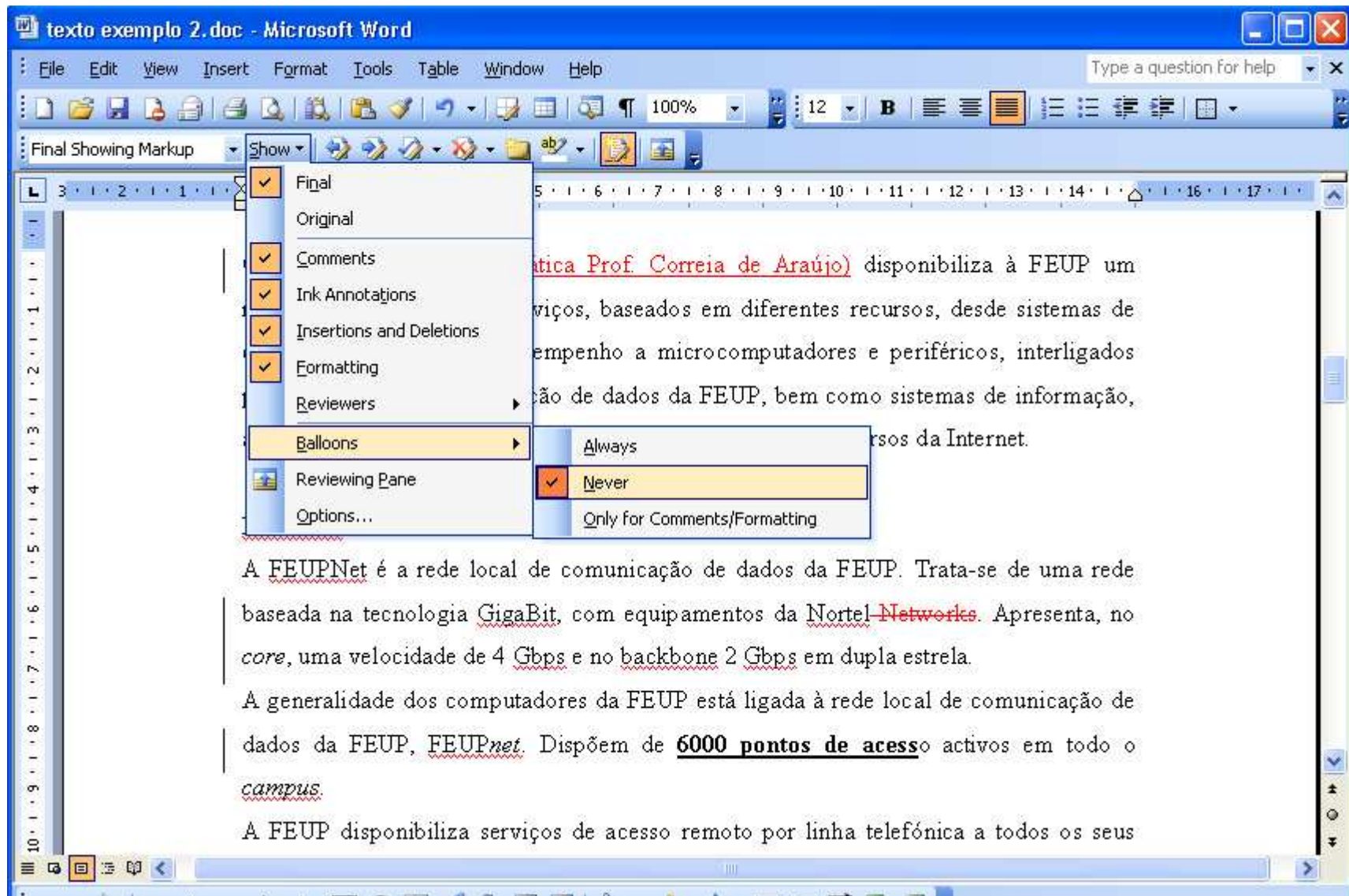
A generalidade dos computadores da FEUP está ligada à rede local de comunicação de dados da FEUP, FEUPnet. Dispõem de **6000 pontos de acesso** activos em todo o campus.

A FEUP disponibiliza serviços de acesso remoto por linha telefónica a todos os seus

Deleted: Networks
Formatted: Font: Italic

Formatted: Font: Bold, Underline

Revisão de documentos (cont.)



Revisão de documentos (cont.)

Final Showing Markup

Accept Change
Accept All Changes Shown
Accept All Changes in Document

○ CICA(Centro de Araújo) disponibiliza à FEUP um número diversificado de serviços, baseados em diferentes recursos, desde sistemas de computação de elevado desempenho a microcomputadores e periféricos, interligados pela rede local de comunicação de dados da FEUP, bem como sistemas de informação, aplicações científicas e de engenharia e acesso global aos recursos da Internet.

FEUPnet

A FEUPNet é a rede local de comunicação de dados da FEUP. Trata-se de uma rede baseada na tecnologia GigaBit, com equipamentos da Nortel. Apresenta, no core, uma velocidade de 4 Gbps e no backbone 2 Gbps em dupla estrela.

A generalidade dos computadores da FEUP está ligada à rede local de comunicação de dados da FEUP, FEUPnet. Dispõem de 6000 pontos de acesso activos em todo o campus.

A FEUP disponibiliza serviços de acesso remoto por linha telefónica a todos os seus

Deleted: Net
Formatted: F
Formatted: F Underline

Revisão de documentos (cont.)

Final Showing Markup

Reject Change/Delete Comment
Reject All Changes Shown
Reject All Changes in Document
Delete All Comments Shown
Delete All Comments in Document
Delete All Ink Annotations in Document

O CICA(Centro de...)
número diversificad
computação de elev
pela rede local de comunicação de dados da FEUP, bem como sistemas de informação,
aplicações científicas e de engenharia e acesso global aos recursos da Internet.

FEUPnet

A FEUPNet é a rede local de comunicação de dados da FEUP. Trata-se de uma rede baseada na tecnologia GigaBit, com equipamentos da Nortel. Apresenta, no core, uma velocidade de 4 Gbps e no backbone 2 Gbps em dupla estrela.

A generalidade dos computadores da FEUP está ligada à rede local de comunicação de dados da FEUP, FEUPnet. Dispõem de 6000 pontos de acesso activos em todo o campus.

A FEUP disponibiliza serviços de acesso remoto por linha telefónica a todos os seus

Deleted: Net
Formatted: F
Formatted: F Underline

Revisão de documentos (cont.)

The screenshot displays the Microsoft Word 2003 interface with a document titled "texto exemplo 2.doc". The document content includes:

O CICA(Centro de Informática Prof. Correia de Araújo) disponibiliza à FEUP um número diversificado de serviços, baseados em diferentes recursos, desde sistemas de computação de elevado desempenho a microcomputadores e periféricos, interligados pela rede local de comunicação de dados da FEUP, bem como sistemas de informação, aplicações científicas e de engenharia e acesso global aos recursos da Internet.

FEUPnet

A FEUPNet é a rede local de comunicação de dados da FEUP. Trata-se de uma rede baseada na tecnologia GigaBit, com equipamentos da Nortel. Apresenta, no core, uma velocidade de 4 Gbps e no backbone 2 Gbps em dupla estrela.

A generalidade dos computadores da FEUP está ligada à rede local de comunicação de dados da FEUP, FEUPnet. Dispõem de **6000 pontos de acesso** activos em todo o

Tracked changes are visible in the document, with callouts indicating:

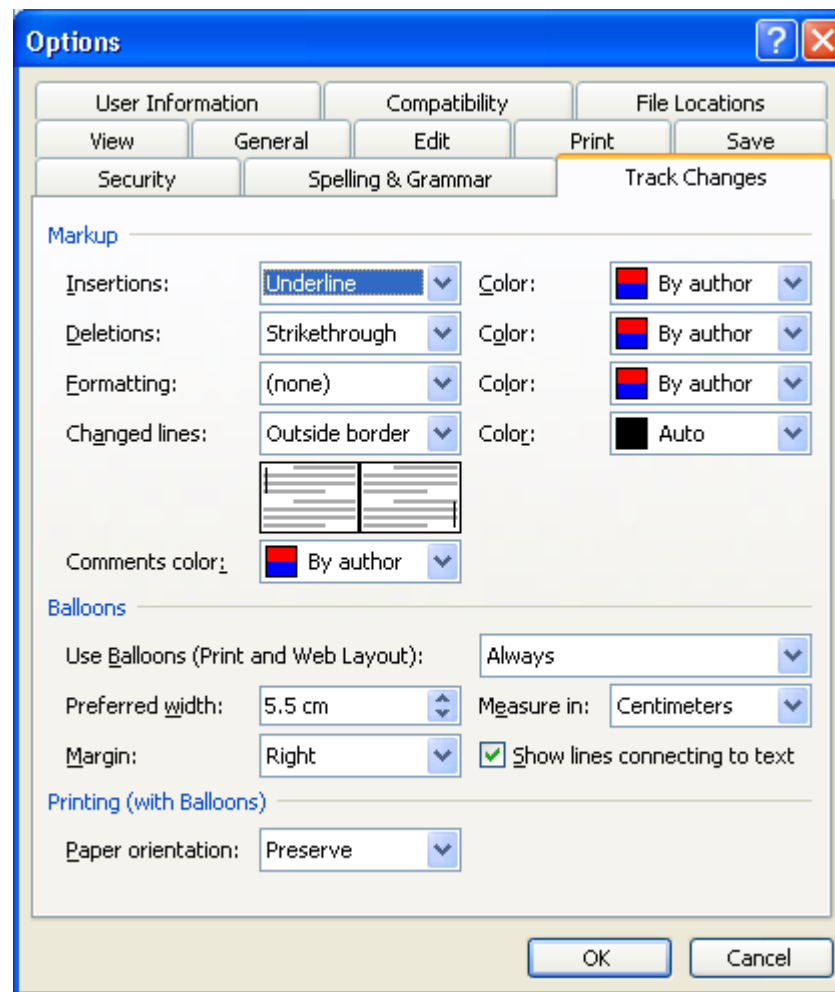
- Deleted: ¶
- Deleted: Networks
- Formatted: Font: Italic
- Formatted: Font: Bold, Underline

The "Main document changes and comments" pane at the bottom shows the following changes:

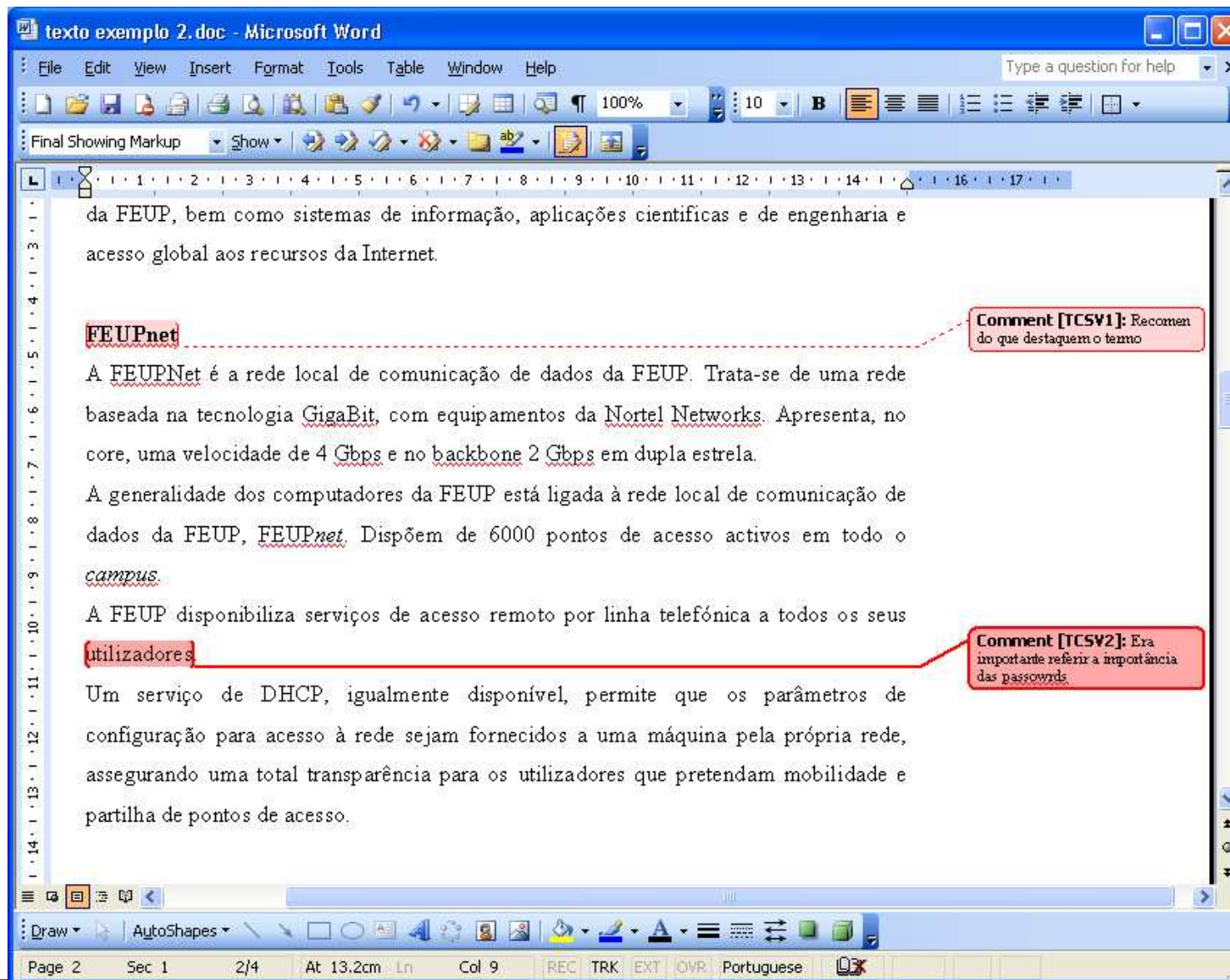
Change Type	Author	Time
Inserted (Centro de Informática Prof. Correia de Araújo)	Tito Carlos S. Vieira	5/15/2004 9:09:00 PM
Deleted	Tito Carlos S. Vieira	5/15/2004 9:19:00 PM
Deleted Networks	Tito Carlos S. Vieira	5/15/2004 9:10:00 PM
Formatted Font: Italic	Tito Carlos S. Vieira	5/15/2004 9:10:00 PM

The status bar at the bottom indicates: Page 2, Sec 1, 2/4, At 6.1cm, Ln 6, Col 1, REC, TRK, EXT, OVR, Portuguese.

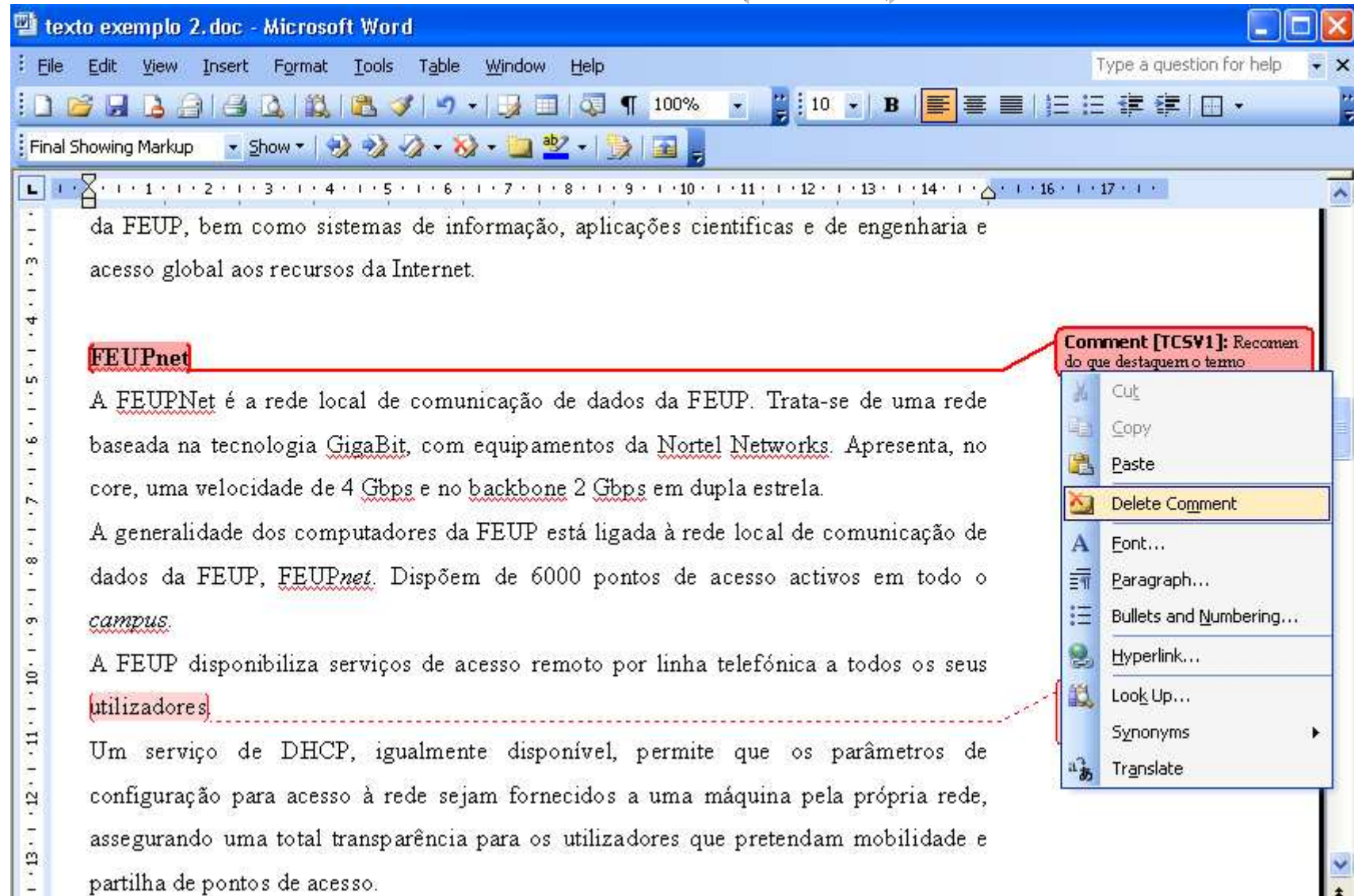
Revisão de documentos (cont.)



Notas



Notas (Cont)



da FEUP, bem como sistemas de informação, aplicações científicas e de engenharia e acesso global aos recursos da Internet.

FEUPnet

A FEUPNet é a rede local de comunicação de dados da FEUP. Trata-se de uma rede baseada na tecnologia GigaBit, com equipamentos da Nortel Networks. Apresenta, no core, uma velocidade de 4 Gbps e no backbone 2 Gbps em dupla estrela.

A generalidade dos computadores da FEUP está ligada à rede local de comunicação de dados da FEUP, FEUPnet. Dispõem de 6000 pontos de acesso activos em todo o *campus*.

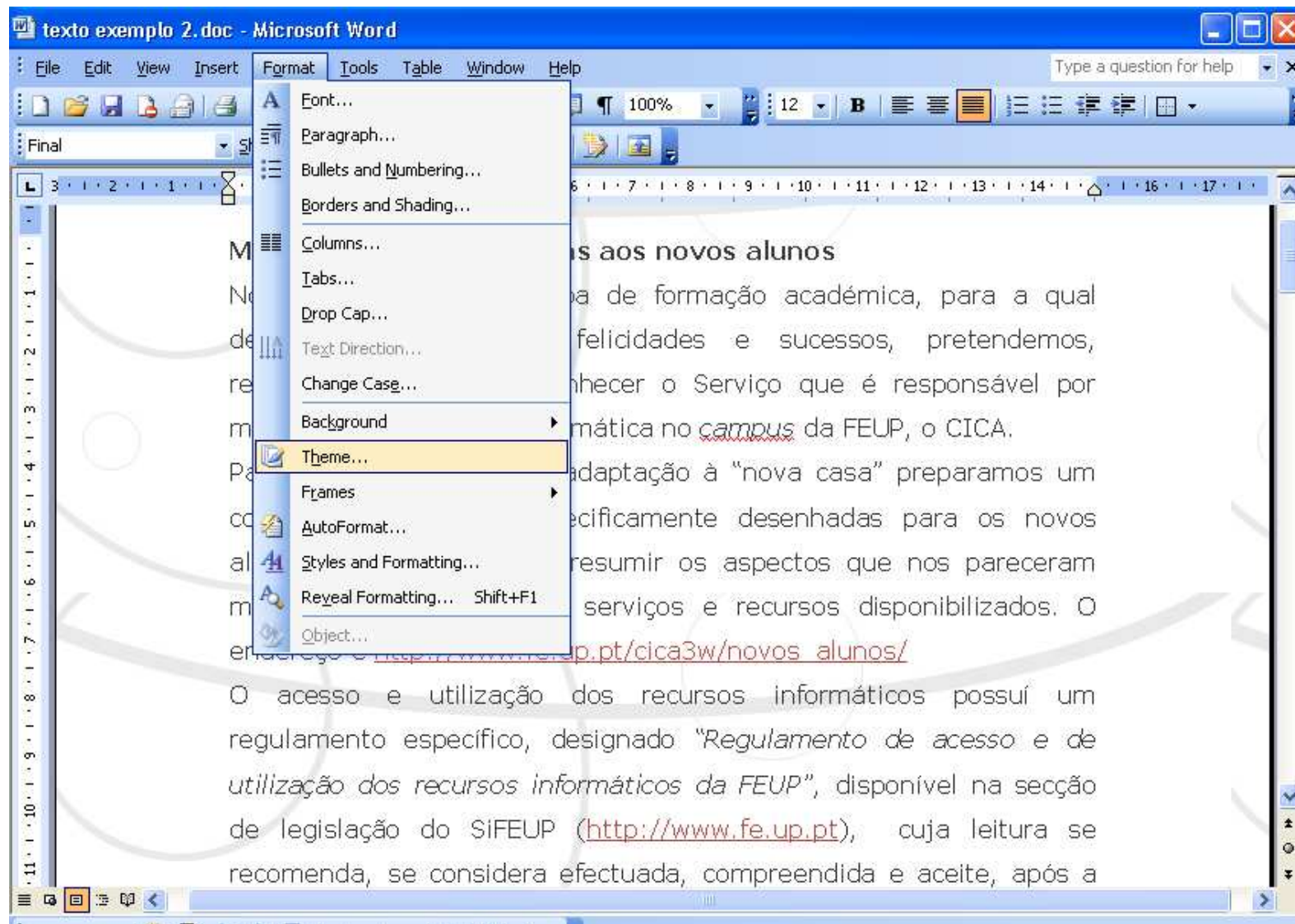
A FEUP disponibiliza serviços de acesso remoto por linha telefónica a todos os seus **utilizadores**.

Um serviço de DHCP, igualmente disponível, permite que os parâmetros de configuração para acesso à rede sejam fornecidos a uma máquina pela própria rede, assegurando uma total transparência para os utilizadores que pretendam mobilidade e partilha de pontos de acesso.

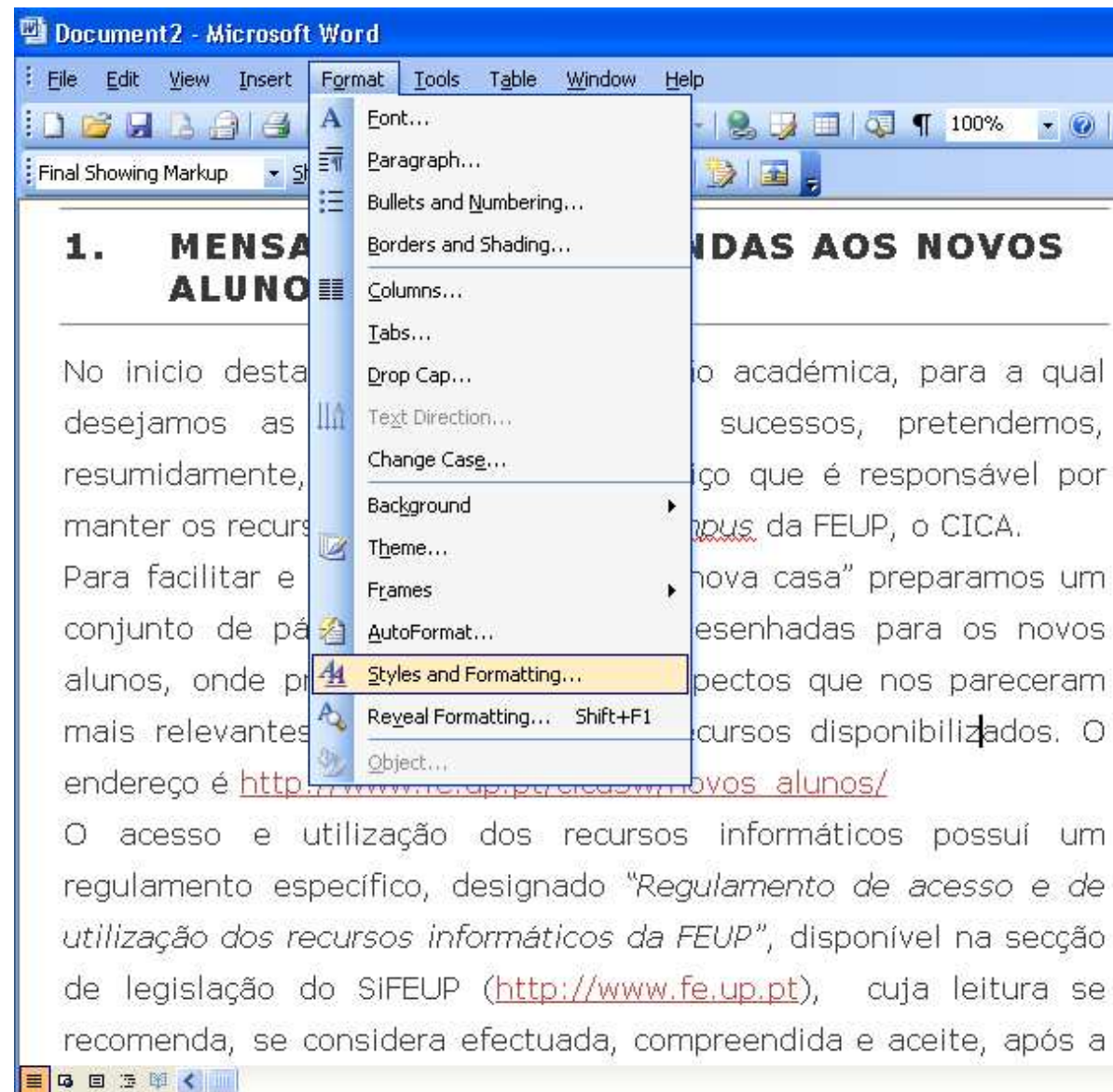
Comment [TCSV1]: Recomendo que destaquem o termo

- Cut
- Copy
- Paste
- Delete Comment
- Font...
- Paragraph...
- Bullets and Numbering...
- Hyperlink...
- Look Up...
- Synonyms
- Translate

Formatação de *Theme*



Formatação de estilos



Formatação de estilos (cont.)

1. MENSAGEM DE BOAS-VINDAS AOS NOVOS ALUNOS

No início desta nova etapa de formação académica, para a desejamos as maiores felicidades e sucessos, pretende resumidamente, dar a conhecer o Serviço que é responsável por manter os recursos de informática no *campus* da FEUP, o CICA. Para facilitar e agilizar a adaptação à “nova casa” preparamos um conjunto de páginas especificamente desenhadas para os novos alunos, onde procuramos resumir os aspectos que nos pareciam mais relevantes sobre os serviços e recursos disponibilizados. O endereço é http://www.fe.up.pt/cica3w/novos_alunos/

O acesso e utilização dos recursos informáticos possuem um regulamento específico, designado “Regulamento de acesso e utilização dos recursos informáticos da FEUP”, disponível na secção de legislação do SIFEUP (<http://www.fe.up.pt>), cuja leitura e recomendação, se considera efectuada, compreendida e aceite, a partir da data de publicação.

Styles and Formatting

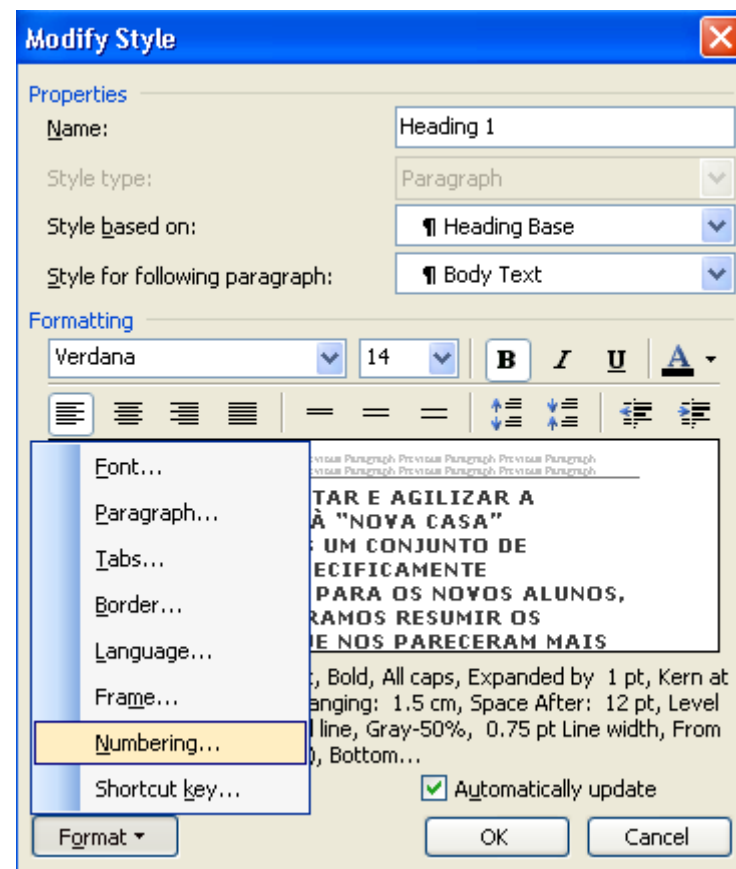
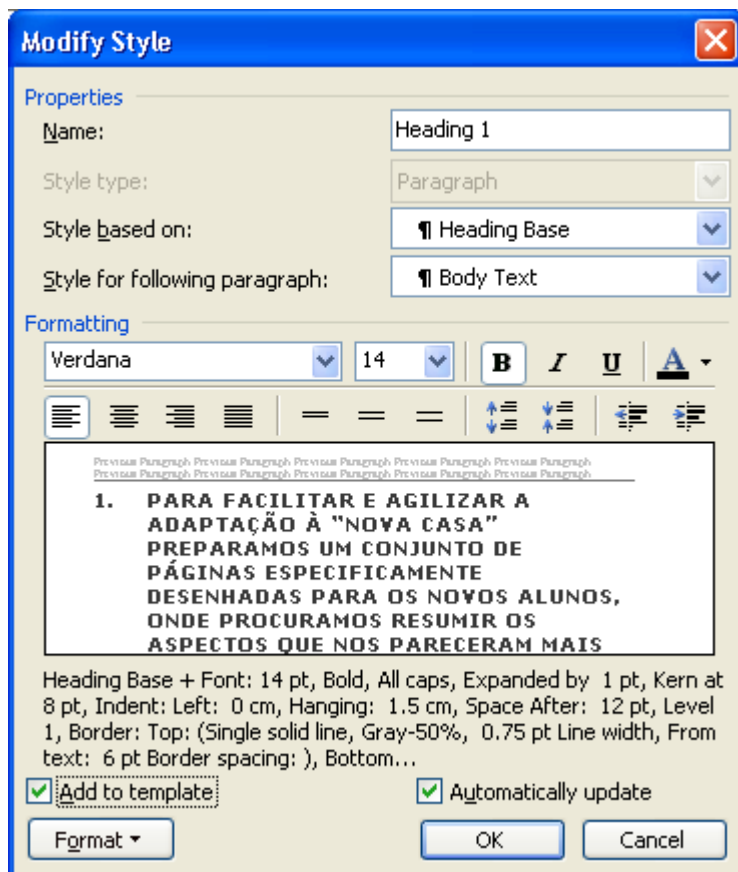
Formatting of selected text: Justified, Line spacing: 1.5

Pick formatting to apply:

- HEADER EVEN
- HEADER FIRST
- HEADER ODD
- 1. HEADING 1**
- 1.1 HEADING 2
- HEADING 3
- 1.1.1.1 Heading 4
- 1.1.1.1.1 Heading 5

Show: Available formatting

Formatação de estilos (cont.)



Capturar imagens do sistema para incluir nos documentos

- A combinação de teclas
 - ALT + Prt Scr
 - Janela activa
 - Prt Scr
 - Ecrã completo
- Imagem “memorizada”
- Trabalhar a imagem com ferramentas gráficas

Algumas teclas de atalho no Word



Nome do comando	Modificadores	Tecla
Abrir	Ctrl+	F12
Abrir	Alt+Ctrl+	F2
Abrir ou Fechar Parágrafo	Ctrl+	0
Ajuda		F1
Alternar Alterações	Ctrl+Shift+	E
Alternar Código de Caractere	Alt+	X
Alternar Exibição Campo	Shift+	F9
Alternar Subdocumentos Mestre	Ctrl+	\
Anotação	Alt+Ctrl+	M
Anterior	Ctrl+Shift+	F6
Anterior	Alt+Shift+	F6
Apl Maximizar	Alt+	F10
Apl Restaurar	Alt+	F5
Atualizar Auto Formatação	Alt+Ctrl+	U
Atualizar Campos		F9
Atualizar Campos	Alt+Shift+	U
Atualizar Origem	Ctrl+Shift+	F7
Aumentar Fonte	Ctrl+Shift+	.
Aumentar Fonte Um Ponto	Ctrl+]
Auto Formatação	Alt+Ctrl+	K
Auto Texto		F3
Auto Texto	Alt+Ctrl+	V
Caixa Alta	Ctrl+Shift+	K
Campo Anterior	Shift+	F11
Campo Anterior	Alt+Shift+	F1
Campo Carac	Ctrl+	F9
Campo Data	Alt+Shift+	D

Campo Elemento em Lista	Alt+Ctrl+	L
Campo Hora	Alt+Shift+	T
Campo Mesclagem	Alt+Shift+	F
Campo Página	Alt+Shift+	P
Cancelar		Esc
Caractere Direita		Direita
Caractere Esquerda		Esquerda
Célula Anterior	Shift+	Tabulação
Centralizar Parágrafo	Ctrl+	E
Código VB	Alt+	F11
Códigos Campos	Alt+	F9
Colar	Ctrl+	V
Colar	Shift+	Insert
Colar Formato	Ctrl+Shift+	V
Copiar	Ctrl+	C
Copiar	Ctrl+	Insert
Copiar Formato	Ctrl+Shift+	C
Copiar Texto	Shift+	F2
Criar Auto Texto	Alt+	F3
Desfazer	Ctrl+	Z
Desfazer	Alt+	Backspace
Desfazer Deslocamento	Ctrl+Shift+	T
Desfazer Recuo	Ctrl+Shift+	M
Desproteger Campos	Ctrl+	4
Desproteger Campos	Ctrl+Shift+	F11
Desvincular Campos	Ctrl+	6
Desvincular Campos	Ctrl+Shift+	F9

Diminuir Fonte	Ctrl+Shift+	,
Diminuir Fonte Um Ponto	Ctrl+	[
Diminuir Seleção	Shift+	F8
Distribuir Parágrafo	Ctrl+Shift+	J
Dividir Doc	Alt+Ctrl+	S
Duplo Sublinhado	Ctrl+Shift+	D
Editor de Scripts Microsoft	Alt+Shift+	F11
Espaçamento Pará1	Ctrl+	1
Espaçamento Pará15	Ctrl+	5
Espaçamento Pará2	Ctrl+	2
Especial	Ctrl+Shift+	F3
Especial	Ctrl+	F3
Estender Caractere Direita	Shift+	Direita
Estender Caractere Esquerda	Shift+	Esquerda
Estender Início Documento	Ctrl+Shift+	Home
Estender Início Janela	Alt+Ctrl+Shift+	Page Up
Estender Início Linha	Shift+	Home
Estender Linha Abaixo	Shift+	Abaixo
Estender Linha Acima	Shift+	Acima
Estender Página Abaixo	Shift+	Page Down
Estender Página Acima	Shift+	Page Up
Estender Palavra Direita	Ctrl+Shift+	Direita
Estender Palavra Esquerda	Ctrl+Shift+	Esquerda
Estender Parágrafo Abaixo	Ctrl+Shift+	Abaixo
Estender Parágrafo Acima	Ctrl+Shift+	Acima
Estender Seleção		F8
Estilo	Ctrl+Shift+	U

Estilo Normal	Ctrl+Shift+	B
Estilo Normal	Alt+Shift+	Limpar (Número 5)
Excluir Palavra	Ctrl+	Del
Excluir Palavra Anterior	Ctrl+	Backspace
Fechar Doc	Ctrl+	W
Fechar Doc	Ctrl+	F4
Fechar ou Sair	Alt+	F4
Fechar Paine	Alt+Shift+	C
Ferram Contar Palavras Listar	Ctrl+Shift+	G
Ferram Contar Palavras Recontar	Ctrl+Shift+	O
Ferram Dicionário Sinônimos	Shift+	F7
Ferram Macro	Alt+	F8
Ferramenta	Shift+	F1
Fim Coluna	Alt+	Page Down
Fim Coluna	Alt+Shift+	Page Down
Fim Documento	Ctrl+	End
Fim Estender Documento	Ctrl+Shift+	End
Fim Estender Janela	Alt+Ctrl+Shift+	Page Down
Fim Estender Linha	Shift+	End
Fim Janela	Alt+Ctrl+	Page Down
Fim Linha		End
Fim Linha Tabela	Alt+	End
Fim Linha Tabela	Alt+Shift+	End
Fonte	Ctrl+	D
Fonte	Ctrl+Shift+	F

Fonte Símbolo	Ctrl+Shift+	Q
Hyperlink	Ctrl+	K
Imprimir	Ctrl+	P
Imprimir	Ctrl+Shift+	F12
Indicador	Ctrl+Shift+	F5
Início Coluna	Alt+	Page Up
Início Coluna	Alt+Shift+	Page Up
Início Documento	Ctrl+	Home
Início Janela	Alt+Ctrl+	Page Up
Início Linha		Home
Início Linha Tabela	Alt+	Home
Início Linha Tabela	Alt+Shift+	Home
Ir Para	Ctrl+	Y
Ir Para		F5
Ir para Trás	Shift+	F5
Ir para Trás	Alt+Ctrl+	Z
Itálico	Ctrl+	I
Itálico	Ctrl+Shift+	I
Justificar Parágrafo	Ctrl+	J
Limpar		Del
Linha Abaixo		Abaixo
Linha Acima		Acima
Localizar	Ctrl+	L
Maiúsculas EMinúsculas	Shift+	F3
Mala Direta Editar Origem Dados	Alt+Shift+	E
Mala Direta para Documento	Alt+Shift+	N
Mala Direta para Impressora	Alt+Shift+	M
Mala Direta Verificar	Alt+Shift+	K

Marcar Entrada Índice Analítico	Alt+Shift+	O
Marcar Entrada Índice Remissivo	Alt+Shift+	X
Maximizar Doc	Ctrl+	F10
Microsoft Info Sistema	Alt+Ctrl+	F1
Modo Menu		F10
Mover Doc	Ctrl+	F7
Mover Texto		F2
Negrito	Ctrl+	N
Negrito	Ctrl+Shift+	N
Normal	Alt+Ctrl+	N
Nota Fim Agora	Alt+Ctrl+	D
Nota Rodapé Agora	Alt+Ctrl+	F
Novo	Ctrl+	O
Objeto Anterior	Alt+	Acima
Oculto	Ctrl+Shift+	H
Outro Painel		F6
Outro Painel	Shift+	F6
Página	Alt+Ctrl+	P
Página Abaixo		Page Down
Página Acima		Page Up
Painel de Tradução	Alt+Shift+	F7
Palavra Direita	Ctrl+	Direita
Palavra Esquerda	Ctrl+	Esquerda
Palavra Sublinhada	Ctrl+Shift+	W
Parágrafo Abaixo	Ctrl+	Abaixo
Parágrafo Acima	Ctrl+	Acima
Parágrafo Direita	Ctrl+	G

Parágrafo Esquerda		F11
Personalizar Adicionar Atalho Menu	Alt+Ctrl+	=
Personalizar Atalho Teclado	Alt+Ctrl+	Núm +
Personalizar Remover Atalho Menu	Alt+Ctrl+	-
Pesquisar Anterior	Ctrl+	Page Up
Pesquisar Próximo	Ctrl+	Page Down
Pesquisar Seleção	Alt+Ctrl+	Home
Pressionar Campo	Alt+Shift+	F9
Proteger Campos	Ctrl+	3
Proteger Campos	Ctrl+	F11
Próxima Célula		Tabulação
Próxima Janela	Ctrl+	F6
Próxima Janela	Alt+	F6
Próximo Campo		F11
Próximo Campo	Alt+	F1
Próximo Erro Ortográfico	Alt+	F7
Próximo Objeto	Alt+	Abaixo
Quebra Coluna	Ctrl+Shift+	Return
Quebra Página	Ctrl+	Return
Rebaixar para Corpo Texto	Ctrl+Shift+	B
Recortar	Ctrl+	X
Recortar	Shift+	Del
Recuo	Ctrl+	M
Recuo Deslocado	Ctrl+Shift+	J
Redefinir Caractere	Ctrl+	Espaço
Redefinir Caractere	Ctrl+Shift+	Z
Redefinir Parágrafo	Ctrl+	Q
Refazer	Alt+Shift+	Backspace

Refazer ou Repetir	Ctrl+	R
Refazer ou Repetir		F4
Refazer ou Repetir	Alt+	Return
Repetir Localizar	Shift+	F4
Repetir Localizar	Alt+Ctrl+	Y
Restaurar Doc	Ctrl+	F5
Salvar	Ctrl+	B
Salvar	Shift+	F12
Salvar	Alt+Shift+	F2
Salvar Como		F12
Selecionar Coluna	Ctrl+Shift+	F8
Selecionar Tabela	Alt+	Limpar (Núm 5)
Selecionar Tamanho Fonte	Ctrl+Shift+	P
Selecionar Tudo	Ctrl+	T
Selecionar Tudo	Ctrl+	Limpar (Núm 5)
Selecionar Tudo	Ctrl+	Núm 5
Separador Estilo	Alt+Ctrl+	Return
Sobrescrever		Insert
Sobrescrito	Ctrl+Shift+	=
Sublinhado	Ctrl+	S
Sublinhado	Ctrl+Shift+	S
Subscrito	Ctrl+	=
Substituir	Ctrl+	U
Tamanho Doc	Ctrl+	F8

Título1	Alt+Shift+	1
Título2	Alt+Shift+	2
Título3	Alt+Shift+	3
Título4	Alt+Shift+	4
Título5	Alt+Shift+	5
Título6	Alt+Shift+	6
Título7	Alt+Shift+	7
Título8	Alt+Shift+	8
Título9	Alt+Shift+	9
Todas Maiúsculas	Ctrl+Shift+	A
Todos Títulos	Alt+Shift+	A
Todos Títulos	Alt+Shift+	A
Tópicos	Alt+Ctrl+	O
Tópicos Elevar	Alt+Shift+	Esquerda
Tópicos Exibir Primeira Linha	Alt+Shift+	L
Tópicos Expandir	Alt+Shift+	=
Tópicos Expandir	Alt+Shift+	Núm +
Tópicos Mover para Baixo	Alt+Shift+	Abaixo
Tópicos Mover para Cima	Alt+Shift+	Acima
Tópicos Ocultar	Alt+Shift+	-
Tópicos Ocultar	Alt+Shift+	Núm -
Tópicos Rebaixar	Alt+Shift+	Direita
Tudo	Ctrl+Shift+	8
Utilizar Marcador	Shift+	F11
Utilizar Título1	Alt+Ctrl+	1
Utilizar Título2	Alt+Ctrl+	2

Utilizar Título3	Alt+Ctrl+	3
Verificação		F7
Vincular Cabeçalho Rodapé	Alt+Shift+	R
Visualizar Impressão	Ctrl+	F2
Visualizar Impressão	Alt+Ctrl+	I
Web Avançar	Alt+	Direita
Web Retroceder	Alt+	Esquerda

Word

Fim do Módulo

