

FICHA ORIENTADA 9

# PERSONALIZAÇÃO DE ESTILOS E MODELOS




## Conteúdos

- Criar um estilo
- Modificar um estilo
- Eliminar um estilo
- Criar modelos

### 1. Criar um estilo

1.1. Abra um novo documento e digite o seguinte texto:

*Chegou a altura de aprender.*

1.2. Selecciono o parágrafo anterior, clique no menu **Formatar**, comando **Estilos e formatação** ou clique no botão , **Estilos e formatação**, da barra de ferramentas **Formatação**.

1.3. No painel **Estilos e formatação** (FIGURA 1), clique no botão **Novo estilo** e surge a caixa da FIGURA 2.

1.4. No campo **Nome**, escreva *Thyrax* para criar um novo estilo e no campo **Tipo de estilo** seccione a opção **Parágrafo** para aplicar ao parágrafo que acabou de escrever.

1.5. No campo **Formatação**, seccione o tipo de letra **Monotype Corsiva**, tamanho **20**, **Negrito**, **Itálico**, e cor **Vermelho**. Clique no botão **Formato**, opção **Tipo de letra** e seccione um **sublinhado azul**, tal como o apresentado na FIGURA 3.

1.6. Clique no botão **OK** para fechar as caixas de diálogo.

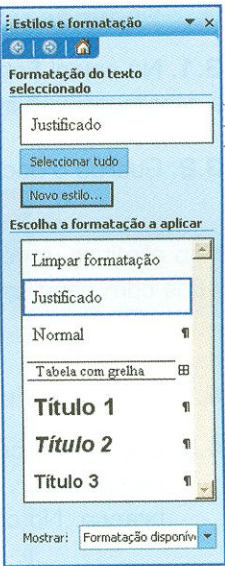


FIGURA 1

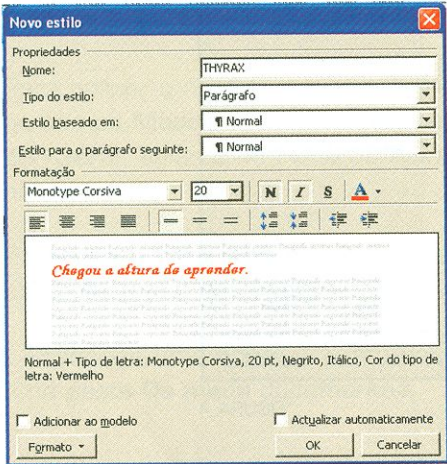


FIGURA 2

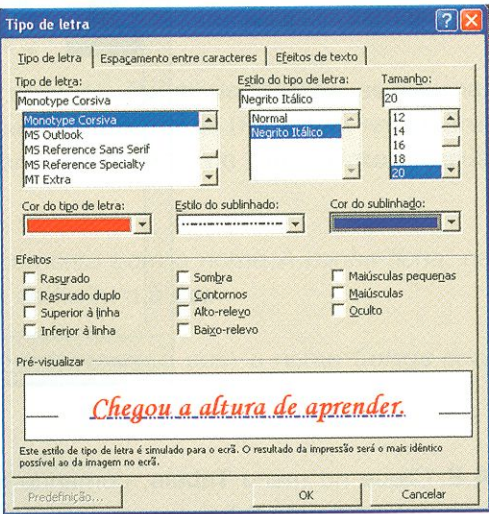



FIGURA 3



- 1.7. Sempre que quiser aplicar o estilo criado, basta posicionar o cursor no parágrafo pretendido e, depois, seleccionar em **Estilos e formatação** o nome *Thyrax*.
- 1.8. Digite mais um parágrafo copiado de um livro seu.
- 1.9. Crie um novo estilo para esse parágrafo com o nome *Livro*.

## 2. Modificar um estilo

- 2.1. Se o painel **Estilos e formatação** não estiver aberto, clique no botão , **Estilos e formatação**, da barra de ferramentas **Formatação**.
- 2.2. Com o botão direito do rato clique no primeiro estilo que criou e, em seguida, seleccione **Modificar**.
- 2.3. Altere o tipo de letra para *Forte* e clique no botão **OK**.

## 3. Eliminar um estilo

- 3.1. No painel **Estilos e formatação**, clique com o botão direito do rato no estilo *Livro*; de seguida, clique em **Eliminar** e confirme a eliminação.
- 3.2. Guarde o documento com o nome *Estilos*, na pasta **Os meus documentos**, e feche-o.

Ao eliminar um estilo, o Microsoft Word aplica o estilo **Normal** a todos os parágrafos formatados com esse estilo e apaga a definição desse estilo no painel **Estilos e formatação**.

## 4. Criar modelos

- 4.1. Crie um documento novo. No **Painel de tarefas**, no campo **Modelos**, seleccione **No meu computador**. Na caixa que surge (**FIGURA 4**) no separador **Geral**, seleccione **Documento em branco**. No campo **Criar novo**, seleccione **Modelo** e clique no botão **OK**.

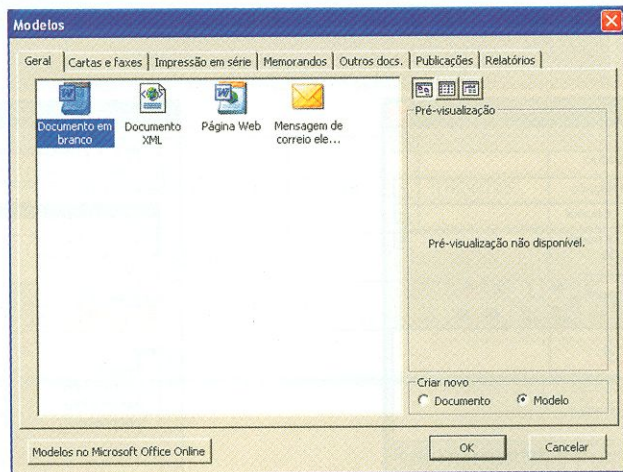


FIGURA 4

- 4.2. Clique no menu **Tabela**, comando **Inserir** e, em seguida, **Tabela**. Crie uma tabela com uma coluna e uma linha.

4.3. Na tabela digite o nome da sua escola, com tipo de letra **Comic Sans Ms**, tamanho **10**, **Negrito**, **centrado** e abaixo, a designação *Ficha de Aluno*, com tipo de letra **Verdana**, tamanho **18** e **centrado**.

4.4. Aplique à tabela limites e sombreados a seu gosto.

4.5. Insira uma segunda tabela tal como a apresentada na **FIGURA 5**.

4.6. A segunda tabela tem o tipo de letra **Arial**, tamanho **12**.

<b>ESCOLA SECUNDÁRIA (ESCREVA AQUI O NOME DA SUA ESCOLA)</b> <b>Ficha do Aluno</b>	
Nome:	
Morada:	
Código Postal:	Localidade:
N.º de Telefone de Casa:	N.º do Telemóvel:
E-Mail:	N.º do BI:
Curso:	

FIGURA 5

4.7. Guarde o modelo que criou com o nome *Ficha do Aluno*, com o tipo **Modelo de documento** e extensão **dot** (**FIGURA 6**). Clique no botão **Guardar** e feche o modelo.

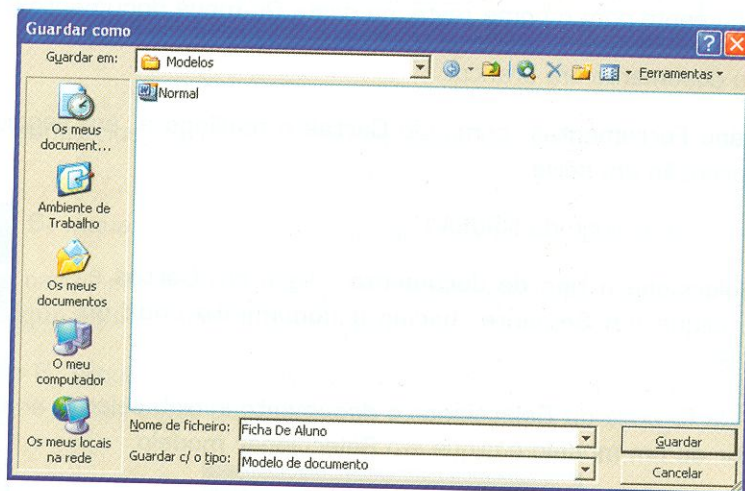


FIGURA 6

4.8. Para aplicar o modelo que criou, crie um documento novo. No **Painel de tarefas**, seleccione, no campo **Modelos**, a opção **No meu computador**. Na caixa que surge (**FIGURA 4**), no separador **Geral**, seleccione *Ficha do Aluno*. No campo **Criar novo**, seleccione **Documento** e clique no botão **OK**.

4.9. Preencha a ficha com os seus dados e guarde o documento com o nome *A minha ficha*, na pasta **Os meus documentos**. Observe que a extensão do ficheiro é **doc**.

4.10. Preencha uma ficha para um colega seu e guarde o documento com o nome *Colega.doc*, na pasta **Os meus documentos**.



## Conteúdos

- Criação de cartas

### 1. Criação de cartas

Para criar uma carta de formulário, precisamos de ter um documento principal, que contém o texto que se repete em todas as versões do documento impresso em série.

- 1.1. Crie um documento e digite o texto seguinte, tal como se apresenta:

"Nome", "Rua", "Localidade"

"Joaquim Pinto das Sacas", "Rua Chão de Campos, n.º 1111", "Alvarinhede"

"Valquírio Algures", "Avenida Direita, n.º 14", "Bom Caminho"

"Joaquim Trovoada", "Calçada das Retortas, Vila Feliz", "Malagueiro de Baixo"

"Marca Penha", "Avenida Torta, n.º 41", "Bom Caminho"

- 1.2. Guarde o documento com o nome *teste*, na pasta **Os meus documentos**, e feche-o.

- 1.3. Crie um novo documento em branco.

- 1.4. Clique no menu **Ferramentas**, comando **Cartas e mailings** e, em seguida, clique em **Assistente de impressão em série**.

- 1.5. Aparece a caixa de diálogo da FIGURA 1.

- 1.6. Na opção **Selecione o tipo de documento**, clique em **Cartas** e, de seguida, clique em **Seguinte: Iniciar o documento** onde diz **Passo 1 de 6**.

- 1.7. No passo 2 de 6, onde diz **Seleccionar o documento inicial**, selecione **A partir de um modelo** e clique em **Seleccionar modelo**.

- 1.8. Aparece a seguinte caixa de diálogo:

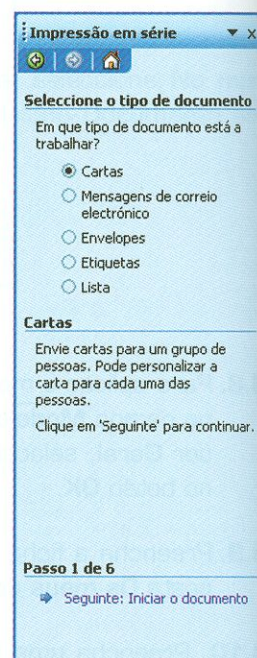
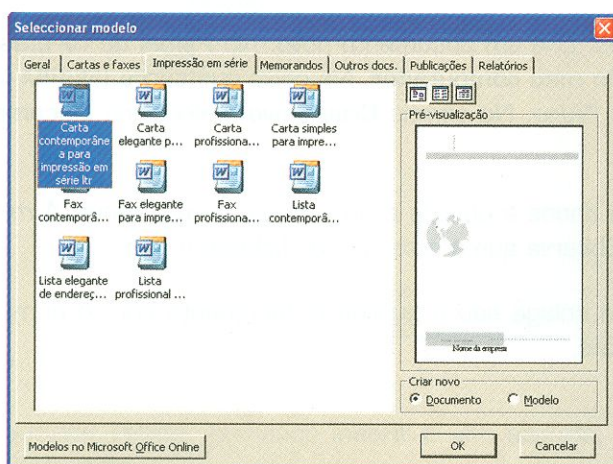


FIGURA 1

FIGURA 2

- 1.9. No separador **Impressão em série**, seleccione **Carta contemporânea para impressão em série** e clique no botão **OK**.
- 1.10. Aparece um documento com o aspecto do modelo que escolheu.
- 1.11. Ainda no passo 2 de 6, clique em **Seguinte: Seleccionar destinatários**.
- 1.12. Seleccione **Utilizar uma lista existente** e, de seguida, clique em **Procurar**. Seleccione o ficheiro que criou (*teste.doc*) e clique no botão **Abrir**.
- 1.13. Aparece a seguinte caixa de diálogo:

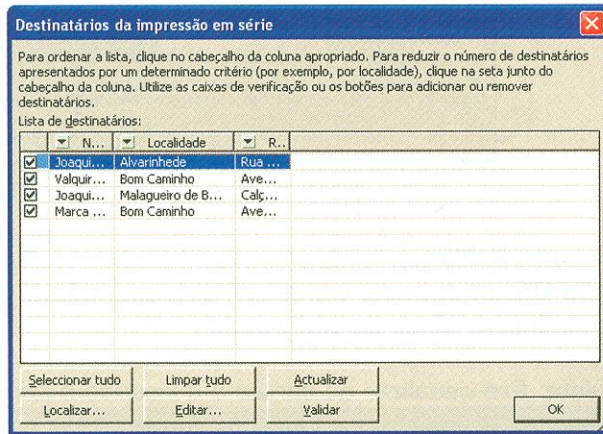


FIGURA 3

- 1.14. Na lista de destinatários seleccione: Joaquim Pinto das Sacas e Valquírio Algures, e clique no botão **OK**.
- 1.15. No passo 3 de 6, clique em **Seguinte: Escrever a carta**.
- 1.16. No modelo de carta, preencha os campos: **Clique aqui o seu remetente**, **Escreva aqui a sua carta** e **Clique aqui e escreva o seu nome**.
- 1.17. No passo 4 de 6, clique com o botão direito do rato sobre **Bloco de Endereço**. No menu rápido seleccione **Editar bloco de endereços**. Surge a caixa de diálogo da FIGURA 4.

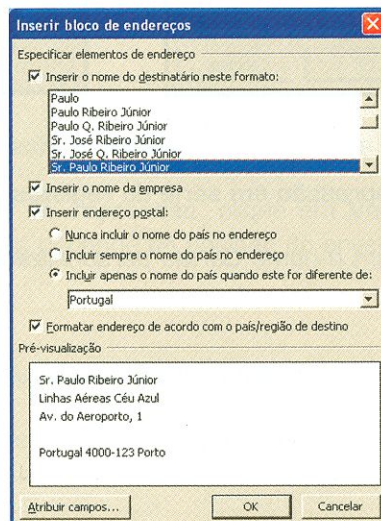


FIGURA 4



- 1.18. Clique no botão **Atribuir campos** onde aparece a caixa de diálogo da FIGURA 5.

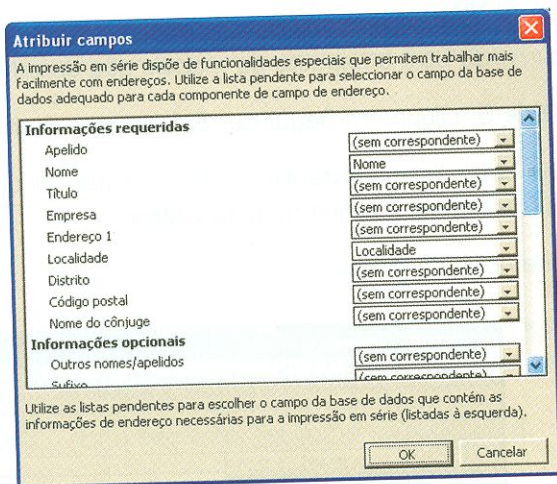


FIGURA 5

- 1.19. Em **Informações requeridas**, na lista da opção **Endereço 1**, escolha o campo **Rua**, de seguida clique em **OK**, para assim tornar visível o nome da **Rua**. Clique novamente em **OK** na caixa de diálogo **Inserir bloco de endereços**.
- 1.20. Clique em **Seguinte: Pré-visualizar as cartas** e é inserido o primeiro nome que se encontra na lista de endereços. Pré-visualize a carta do segundo destinatário, seleccionando-o no painel de tarefas no campo **Pré-visualizar cartas**.
- 1.21. Clique em **Seguinte: Concluir intercalação**.
- 1.22. Pode escolher **Imprimir** ou **Editar cartas individuais**, aparecendo respectivamente as caixas de diálogo das FIGURAS 6 ou 7:

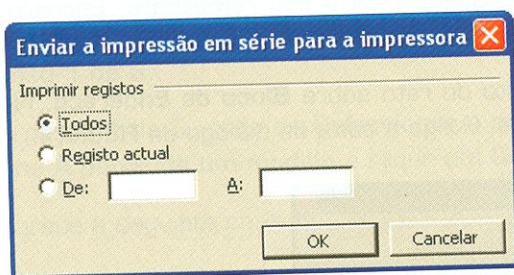


FIGURA 6

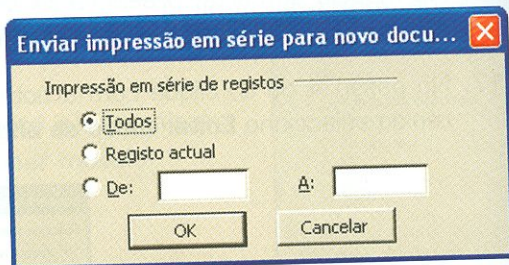


FIGURA 7

- 1.23. Selecciona **Todos** em **Impressão em série de registos**, para ver todas as cartas.
- 1.24. Guarde o documento com o nome *Cartas personalizadas*, na pasta **Os meus documentos**, e feche-o.

## Conteúdos

- Criar e imprimir envelopes
- Criar e imprimir etiquetas

### 1. Criar e imprimir envelopes

1.1. Num documento novo, digite o seguinte nome e morada:

António Morais  
Rua das Oliveiras Silvestres n.º 10, 3.º Esq.  
9999 TROCA O PASSO

1.2. Seleccione o texto digitado.

1.3. Clique no menu **Ferramentas**, comando **Cartas e mailings**, opção **Envelopes e etiquetas** e separador **Envelopes**.

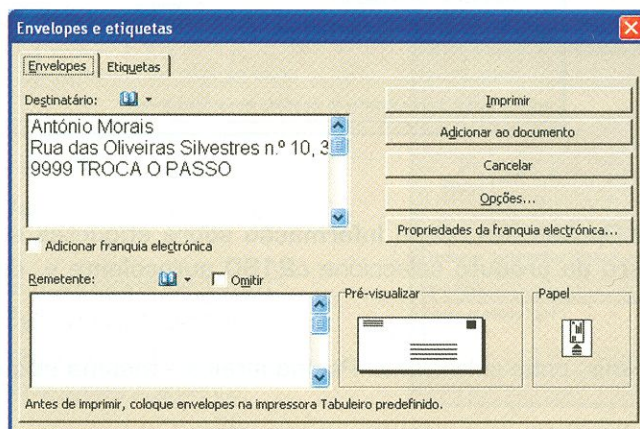


FIGURA 1

1.4. Escreva o seu remetente: nome, rua e localidade.

1.5. Clique no botão **Opções** e em **Opções de envelope**, seleccione **Tamanho de envelope B6**.

1.6. Seleccione o separador **Opções de impressão**, clique em **Verso** e em **Rotação no sentido horário**. A escolha destas opções depende da posição do envelope na impressora.

1.7. Clique no botão **OK**.

1.8. Clique no botão de **Imprimir** ou **Adicionar ao documento**.

1.9. Guarde o documento com o nome *Envelope*, na pasta **Os meus documentos**, e feche-o.



## 2. Criar e imprimir etiquetas

2.1. Num documento novo, digite o seguinte nome e morada:

António Morais  
Rua das Oliveiras Silvestres n.º 10, 3.º Esq.  
9999 TROCA O PASSO

2.2. Selecciona o texto digitado.

2.3. Clique no menu **Ferramentas**, comando **Cartas e mailings**, opção **Envelopes e etiquetas** e separador **Etiquetas**.

2.4. Aparece a seguinte caixa de diálogo:

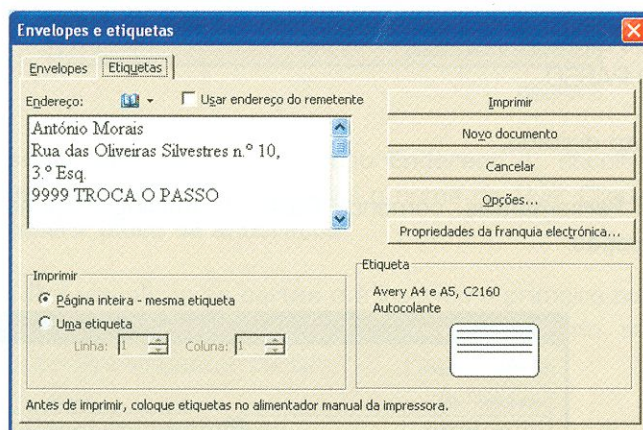


FIGURA 2

2.5. Clique no botão **Opções**. Na opção **Informação sobre etiquetas** seleccione **Avery A4 e A5**, na opção **Número do produto** seleccione **c2160 autocolante** e, de seguida, clique no botão **OK**.

2.6. No campo **Imprimir**, pode seleccionar **Página inteira – mesma etiqueta** ou **Uma etiqueta**.

2.7. Clique no botão **Imprimir** para imprimir as etiquetas.

2.8. Guarde o documento com o nome *Etiquetas*, na pasta **Os meus documentos**, e feche-o.

Os exemplos anteriores aplicam-se a ficheiros de dados. No entanto, pode criar envelopes e etiquetas escrevendo directamente na caixa de diálogo **Envelopes e etiquetas**.



## Conteúdos

- Criar uma macro
- Executar uma macro

### 1. Criar uma macro

Uma macro consiste na automatização de um conjunto de comandos por forma a facilitar e aligeirar tarefas repetitivas.

Como as macros são gravadas em *VB Files* pode-se utilizar o editor de **Visual Basic** para as criar de raiz. Alternativamente, como vamos poder constatar, podemos servir-nos do gravador de macros para guardar os diversos passos executados.

1.1. Imagine que pretende criar um **Cabeçalho automático**, para não ter de repetir sempre as mesmas operações.

1.2. Num documento novo, clique no menu **Ferramentas**, comando **Macro**, opção **Gravar nova macro**.

1.3. Aparece a caixa de diálogo da **FIGURA 1**.

1.4. Altere o nome para *Cabeçalho* e clique no botão **OK**.

1.5. De seguida, grave os seguintes passos:

- clique no menu **Ver**, comando **Cabeçalho e rodapé**;
- no cabeçalho digite "*Exercícios de Word*", pressione a tecla **Tab**, insira o símbolo **&**, pressione novamente a tecla **Tab** e insira o número de página automaticamente;
- feche o cabeçalho;
- termine a macro clicando no botão **Terminar gravação** (**FIGURA 2**);
- guarde o documento com o nome *Macro\_cabeçalho.doc*, na pasta **Os meus documentos**, e feche-o.

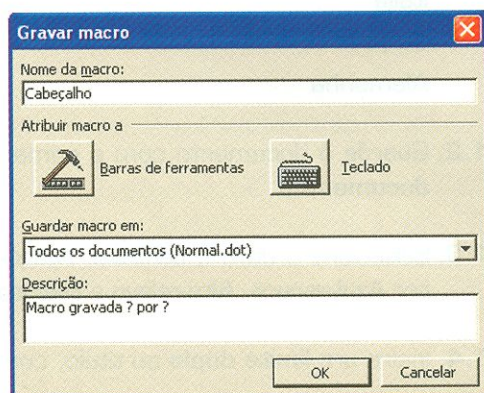


FIGURA 1



FIGURA 2

### 2. Executar uma macro

2.1. Crie um novo documento.

2.2. Clique no menu **Ferramentas**, comando **Macro**, opção **Macros**. Selecione a macro que criou e clique no botão **Executar** (**FIGURA 3**).

2.3. A macro, ao ser executada, cria imediatamente o cabeçalho no novo documento. Feche o documento.

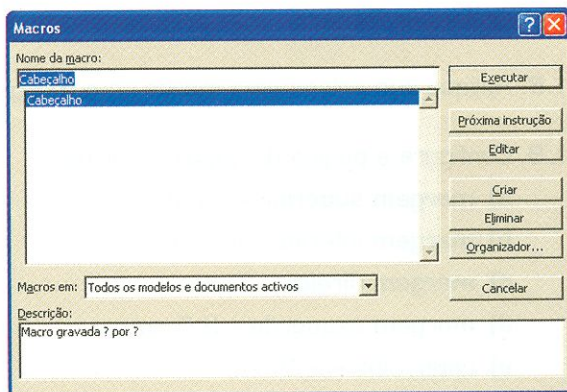


FIGURA 3