



CETAM EaD
ESCOLA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL À DISTÂNCIA

REVISÃO GERAL

UNIDADE 1

Manaus / 2023



CETAM
CENTRO DE EDUCAÇÃO
TECNOLÓGICA DO AMAZONAS



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



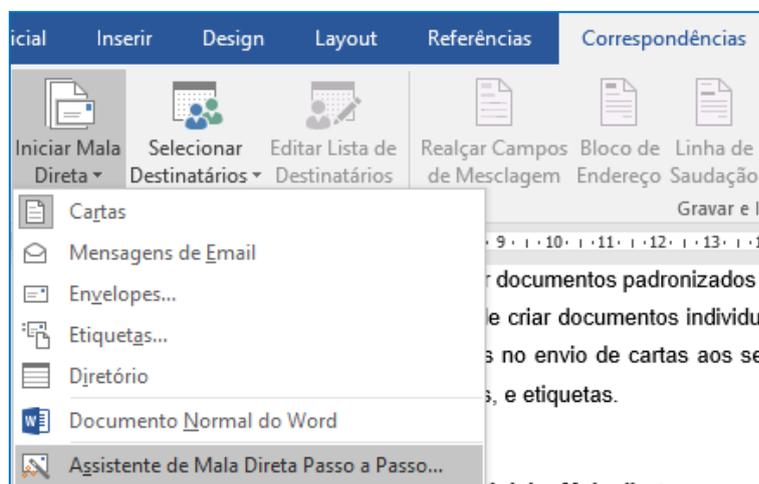
1 Mala Direta

1.1 Mala Direta

O recurso do Word de mala direta permite criar documentos padronizados para vários destinatários diferentes, sem a necessidade de criar documentos individuais, a mala direta é amplamente utilizada pelas empresas no envio de cartas aos seus clientes seja por correio ou por e-mail, gerar envelopes, e etiquetas.

1.1.1 Criando a Primeira Mala Direta

- 1) Na guia **Correspondências**, clique em **Iniciar Mala direta**, em seguida, clique em **Assistente de mala direta passo a passo**.



O painel de tarefas **Mala Direta** aparece no lado direito da tela com 6 etapas:

- **Etapas 1 de 6: Selecionar tipo de documento**

- 1) No painel de tarefas, selecione o tipo de documento, clique em **Diretório**.
- 2) Para continuar, clique em **Próxima: documento inicial**.

- **Etapas 2 de 6: Selecionar documento inicial**

- 1) Em **Selecionar documento inicial**, você verá as seguintes opções:

- a) **Usar o documento atual**: usa o documento atual na tela como seu documento principal.





- b) **Iniciar com base em um modelo:** escolha um dos modelos de mala direta pronto para uso.
 - c) **Iniciar com base em documento existente:** Abra um documento existente para usar como seu documento principal de mala direta.
- 2) Clique na opção desejada.
 - 3) E clique em **Próxima: selecione os destinatários.**

- **Etapas 3 de 6: selecione os destinatários**

Quando você abre ou cria uma fonte de dados usando o Assistente de mala direta, está pedindo ao Word para usar um conjunto específico de informações variáveis para a mesclagem.

Método 1: Se você estiver usando uma fonte de dados

Para usar uma fonte de dados existente, siga estas etapas:

- 1) No painel de tarefas mala direta, clique em: **Usar uma lista existente**, em **Selecionar os destinatários.**
- 2) Em **Usar uma lista existente**, clique em **Procurar.**
- 3) Na caixa de diálogo, **Selecionar fonte de dados**, selecione o arquivo que contém as informações que você deseja usar e, em seguida, clique em **Abrir.**

Observação: O Word exibe a caixa de diálogo **Destinatários de mala direta** para que você possa classificar e editar seus dados.

- 4) Clique em **OK** para retornar ao documento principal.

Método 2: se você estiver digitando os nomes e endereços pela primeira vez

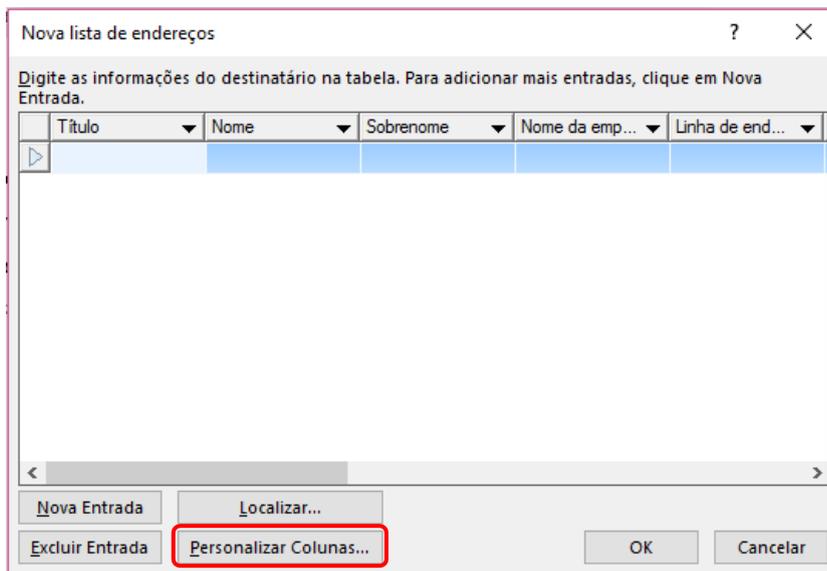
Para criar uma nova fonte de dados, execute essas etapas:

- 1) Em **Selecionar destinatários**, clique em **Digitar uma nova lista;**
- 2) Em **Digitar uma lista nova**, clique em **Criar;**

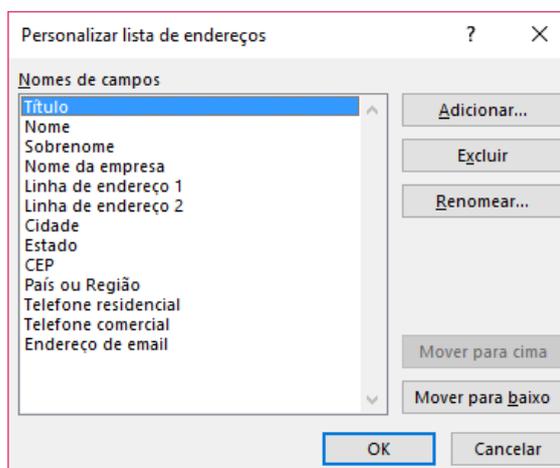




- 3) Na caixa de diálogo, **Nova lista de endereços**, clique em **Personalizar colunas**;



- 4) Na janela, **Personalizar lista de endereços**, defina os campos que você deseja inserir na Mala Direta. Por exemplo: defina os campos, **Nome**, **Endereço**, **Telefone**.

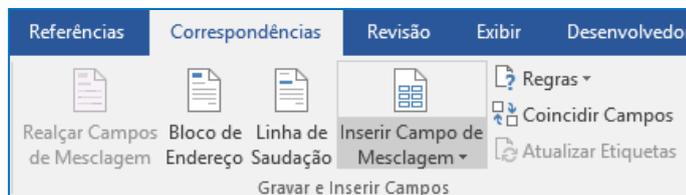




- 5) Após definido os campos, clique em **Ok**. E preencha as lacunas com as informações com **Nome**, **Endereço** e **Telefone** da fonte de dados que irá inserir na Mala Direta. Clique em **Ok**.
- 6) Salve sua fonte de dados e confirme a janela, **Destinatários da Mala Direta**.

- **Etapa 4 de 6: Organize o diretório**

- 1) Posicione o cursor no campo onde irá inserir o primeiro **campo de mesclagem** da mala direta.
 - ✓ **Nome:**
 - ✓ **Endereço:**
 - ✓ **Telefone:**
- 2) Clique no botão **Inserir Campo de Mesclagem** e insira o primeiro campo desejado. Faça o mesmo procedimento para os outros campos;



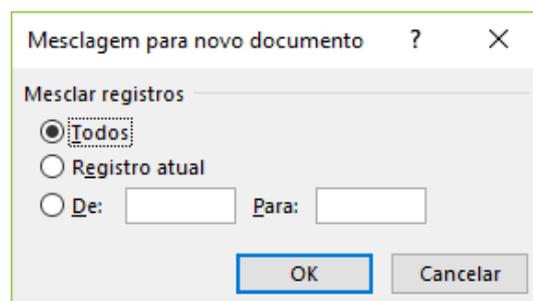
- 3) Quando terminar de organizar, clique em **Próxima: Visualize o diretório** para visualizar os resultados.

- **Etapa 5 de 6: Visualize o diretório**

Depois de visualizar o diretório e fazer quaisquer alterações necessárias, clique em **Próxima: Conclua a mesclagem** para continuar.

- **Etapa 6 de 6: Conclua a mesclagem**

- 1) Clique em: **Para documento novo**.
- 2) Quando for exibida a caixa de diálogo, **Mesclar para novo documento**, clique em **OK**.



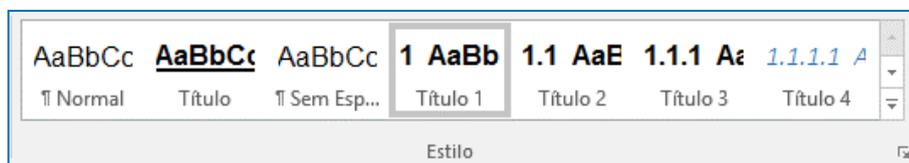


2 Estilos, Sumário, Índice Remissivo e Notas de Rodapé

21 Estilos

Você pode ir na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilo**, clicar no estilo desejado para ser aplicado no texto ou título pré-selecionado. Isto é importante para futuramente aplicar um sumário, índices, legendas e outros. E além de isto tudo temos a possibilidade de navegar com maior agilidade no documento digital pois o mesmo cria automaticamente o hiperlink.

- 1) Selecione o título principal do documento;
- 2) Na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilo**, escolha o estilo **Título 1**;



- 3) Se o documento tiver um subtema, então o subtítulo receberá o estilo **Título 2** e caso este subtema tiver um outro subtema, então o próximo subtítulo receberá o estilo **Título 3**. E assim, sucessivamente, aplique os estilos **Título 1**, **Título 2**, **Título 3** ou **Título 4** em todos os títulos e subtítulos que encontrar no documento.

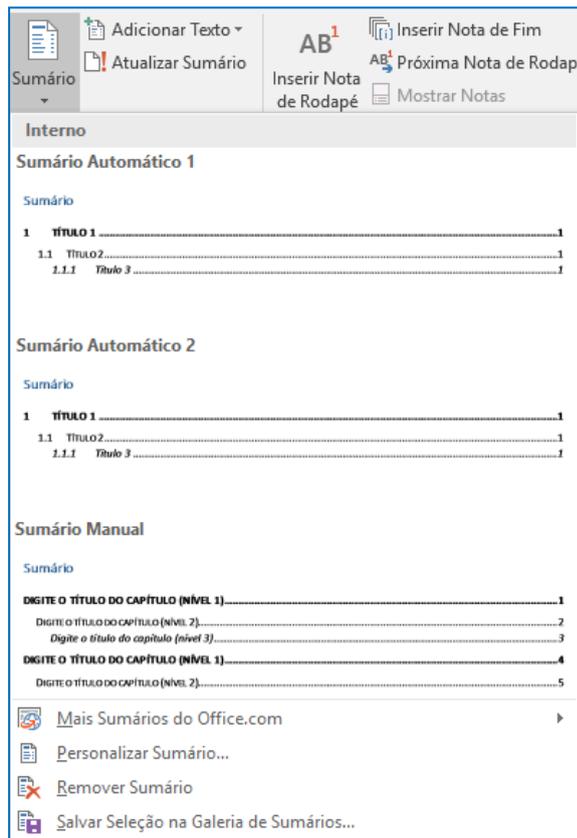
22 Sumário

O Microsoft Word permite que você crie sumários de modo automático, sem necessidade de ir em página por página anotar o número de cada título. Mas para isso, primeiramente deve aplicar os estilos de título – **Título 1**, **Título 2** e **Título 3**, por exemplo – ao texto que você deseja incluir no **sumário**.

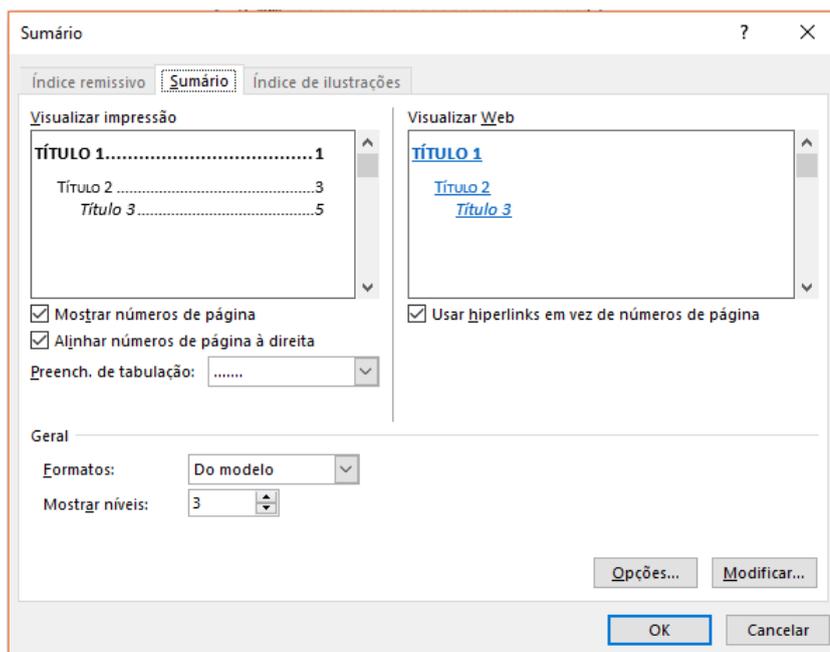
Com os estilos aplicados, o Word encontrará esses títulos e os usará para criar o sumário, podendo atualizá-lo a qualquer momento que você mudar o texto do título, a sequência ou o nível.

- 1) Após aplicado os estilos, vá para página do Sumário e posicione o cursor logo após o SUMÁRIO do documento;
- 2) Na guia **Referências**, clique em **Sumário** e escolha um dos **Sumários Automáticos** na galeria dos sumários.





Dica: Você também pode optar pelo botão, **Personalizar Sumário**. Nesta janela, você personaliza o sumário como desejar, podendo exibir a numeração de página, escolher o tipo de tabulação da numeração, como também, o formato e o nível do sumário.



Observação: Caso faça alguma alteração no documento, precisará atualizar o sumário. Para isso, vá na guia **Referências** e clique no botão **Atualizar Sumário**.





23 Controlar alterações no Word

Se um documento tiver sido compartilhado com você para revisão, talvez você não consiga desativar o Controle de Alterações. Se você quiser editar o documento sem controlar alterações, precisará salvar uma cópia ou pedir à pessoa que a enviou para compartilhá-lo novamente com o modo de revisão desativado.

2.3.1 Ativar e desativar o recurso Controlar Alterações

Na guia revisão, selecionar Controlar Alterações.

- Quando o recurso Controlar Alterações está ativado, a seção é realçada. As exclusões são marcadas com tachado e as adições são marcadas com um sublinhado. Alterações de diferentes autores são indicadas com cores diferentes.
- Quando o recurso Controlar Alterações está desativado, a seção não é realçada. O Word para de marcar alterações, mas os sublinhados coloridos e tachados ainda estão no documento.

Dica: Você também pode adicionar um indicador Controlar Alterações à barra de status. Clique com o botão direito do mouse na barra de status e selecione **Controlar Alterações**.

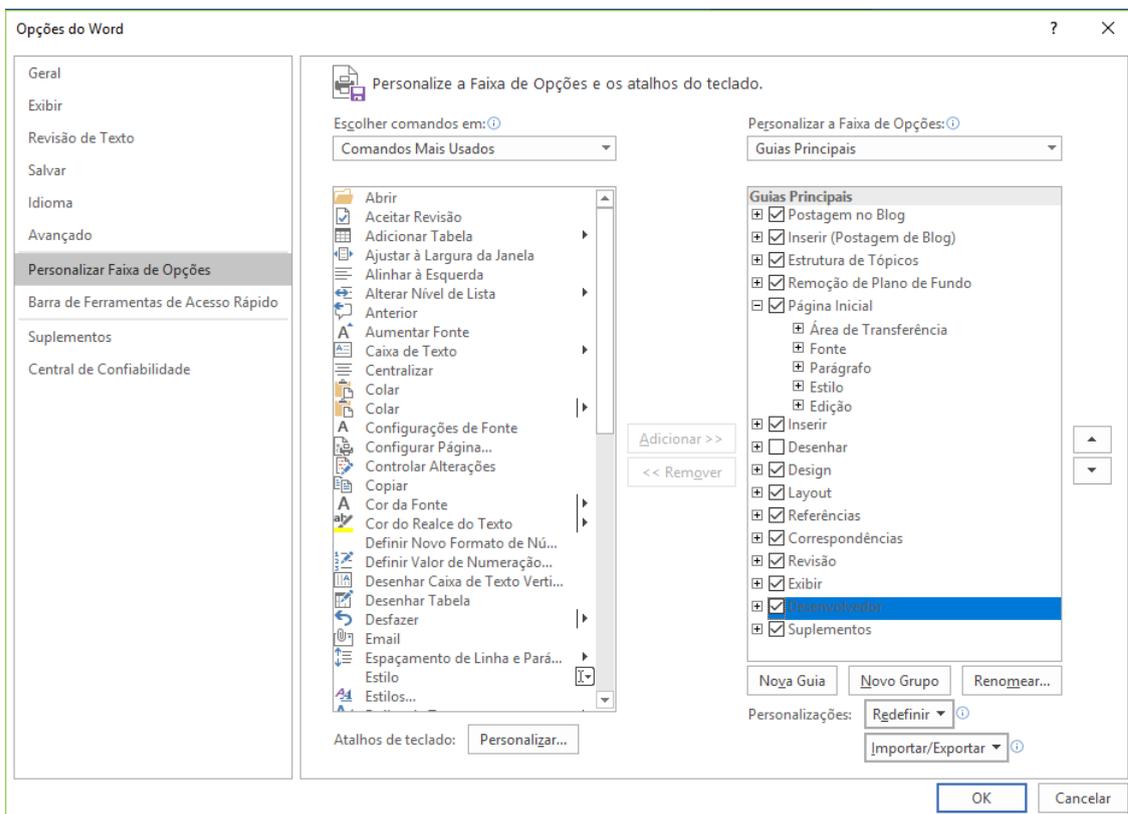


24 Macros

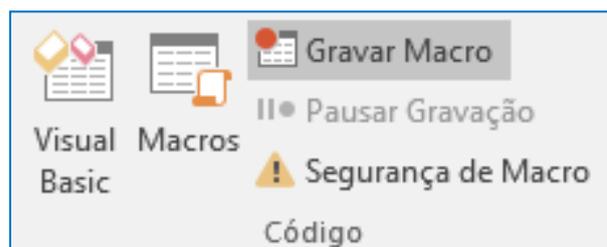
Macros são ações graváveis que facilitam ou aceleram o uso de certas ações ou conjunto de propriedades que podem ser adicionadas a um texto. Como exemplo, você pode criar uma macro para adicionar um texto em um documento, sem que haja a necessidade de digitá-lo ou copiá-lo de um outro lugar. Macros mais avançadas permitem a alteração de formatação de páginas ou margens automaticamente.

2.4.1 Criando Macro

- 1) Para criar uma macro primeiramente será necessário habilitar a guia **Desenvolvedor**. Na guia **Arquivo**, clique em **Opções**, logo em seguida, **Personalizar Faixa de Opções**, marque a caixa de seleção **Desenvolvedor**.

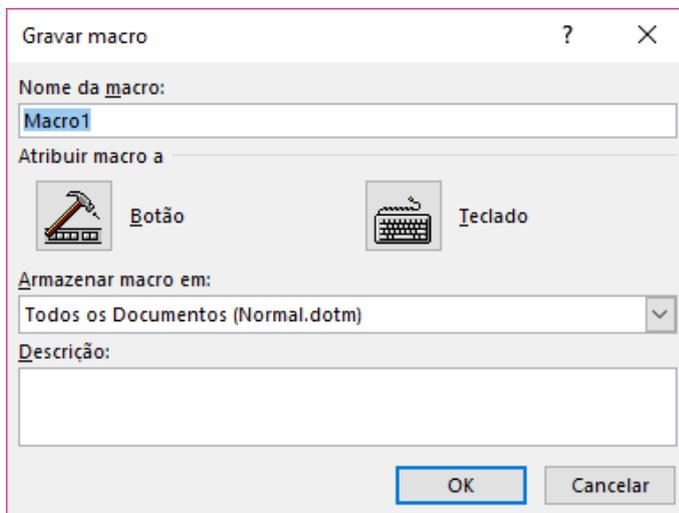


- 2) Na guia **Desenvolvedor**, no grupo **Código**, clique em **Gravar Macro**;

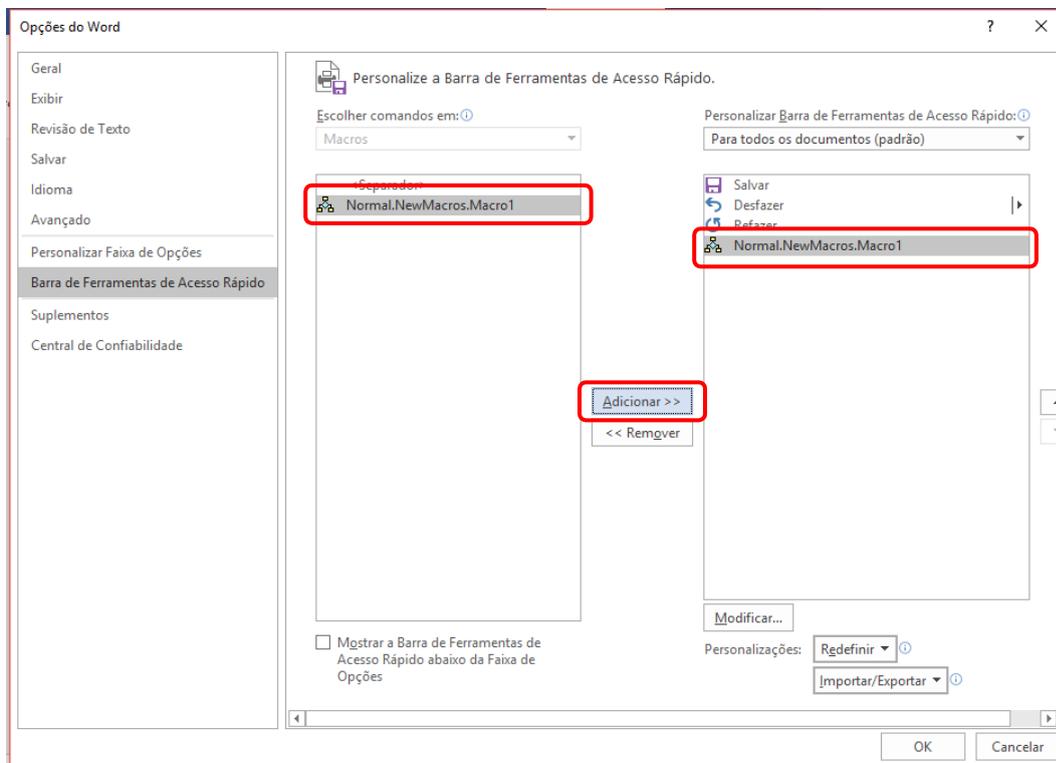




- 3) Na sequência você escolherá entre um atalho de **Botão** ou **Teclado** e se ela será armazenada para apenas no documento ou em todos os documentos criados daqui para frente.

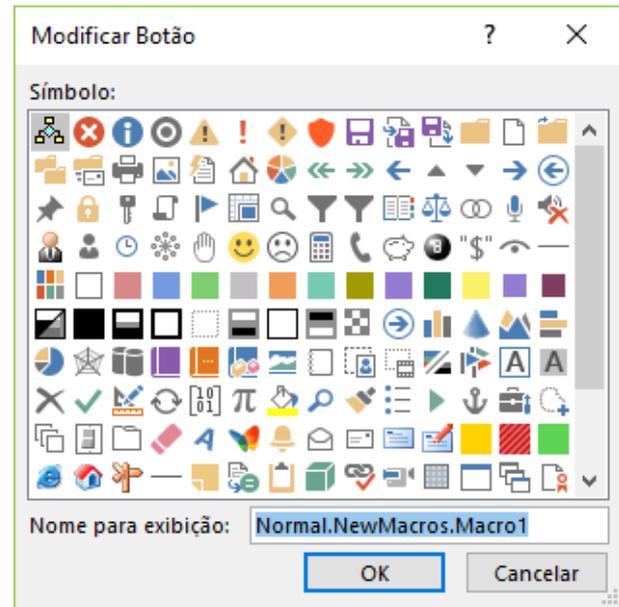
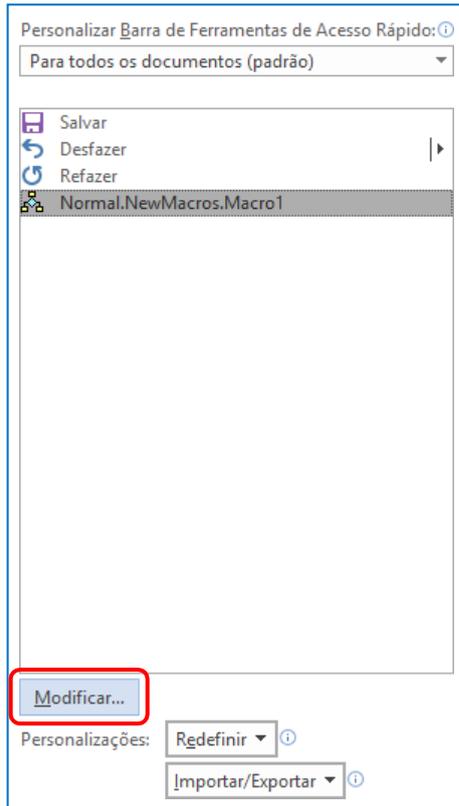


- 4) Clique na opção **Botão**. Aparecerá a janela **Opções do Word**. Nesta janela, selecione a macro que aparece na primeira coluna e clique em **Adicionar** para que ela apareça na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

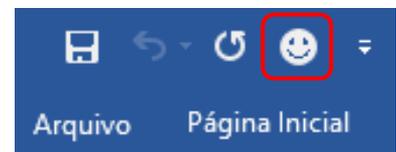


- 5) Clique no botão **Modificar** para atribuir um ícone à sua macro.

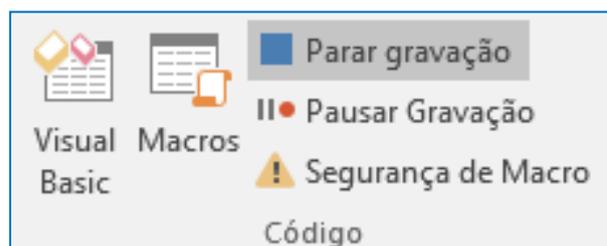




6) A partir do momento que você clica em **OK** a sua macro estará em processo de gravação. O ponteiro do mouse aparece uma fita de gravação e na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é exibida a macro com o ícone que você definiu anteriormente.



7) Algo importante para se ter em mente é que durante esse processo, tudo que você estiver fazendo no Word, estará sendo gravado na macro. Por exemplo, se você clicar em qualquer botão de formatação ou digitar qualquer texto, será gravado na macro. Como exemplo, clique em algumas formatações, como: **Fonte Century Gothic, Negrito, Alinhamento Centralizar** e digite a frase: **“Teste de um macro no Word”**. Feito isso, volte para guia **Desenvolvedor**, no grupo **Código**, clique em **Parar Gravação**.



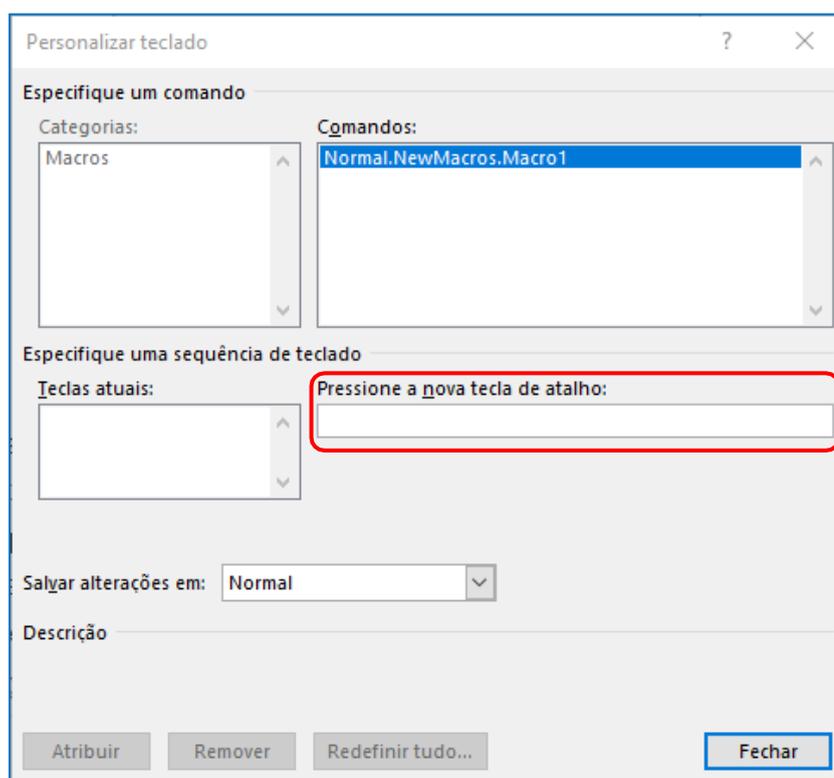


8) Pronto. Macro gravada. Agora basta clicar no ícone de sua macro para visualizar a execução do texto sendo adicionado de modo automático em seu documento.



Esse modelo básico pode ser adotado de várias maneiras e criar macros com diferentes finalidades ao seu documento de Word.

Observação I: Se na etapa 4, você escolher a opção **Teclado** como atalho para criar a macro, aparecerá a janela **Personalizar teclado**, onde você terá que definir as teclas de atalho que atribuirá para sua macro. A partir dessa etapa poderá dar continuidade ao processo de gravação da macro (etapa 7).



Observação: Quando for salvar o documento com macro, deve salvar na opção: **Documento Habilitado para Macro do Word (*.docm)**.

