

REVISÃO GERAL

UNIDADE 1

Manaus / 2023





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

 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:

• Etapa 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*.
- Etapa 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.

ETAM





- 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*.
- Etapa 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:

- 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.
- 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

CETAM

AMAZONAS

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;

Nova lista de ender	reços				?	×
Digite as informaçõ Entrada.	es do destinatário na	tabela. Para adio	ionar mais entr	adas, clique e	m Nova	
Título	▼ Nome ▼	 Sobrenome 	✓ Nome da e	emp 👻 Linh	a de end	•
<						>
<u>N</u> ova Entrada	Localizar					
<u>E</u> xcluir Entrada	<u>P</u> ersonalizar Coluna	IS		ОК	Cance	lar

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.

Personalizar lista de endereços	? ×
Nomes de campos	
Título 🔨	<u>A</u> dicionar
Sobrenome Nome da empresa	E <u>x</u> cluir
Linha de endereço 1 Linha de endereço 2 Cidade Estado CEP País ou Região Telefone residencial Telefone comercial Endereço de email	<u>R</u> enomear
	Mover para <u>b</u> aixo
OI	Cancelar





6) Salve sua fonte de dados e confirme a janela, *Destinatários da Mala Direta*.

• Etapa 4 de 6: Organize o diretório

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



- 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*.
- Quando for exibida a caixa de diálogo,
 Mesclar para novo documento, clique em OK.

Mesclagem para novo documento $~~?~~ imes$
Mesclar registros Todos Registro atual
O De: Para: OK Cancelar
Childha





2 Estilos, Sumário, Índice Remissivo e Notas de Rodapé

2.1 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;

1 AaBb 1.1 AaE 1.1.1 At 1.1.1.1 A AaBbCc AaBbCc AaBbCc 1 Normal Título Título 1 Título 2 Título 3 Título 4 1 Sem Esp... ÷ Estilo 5

 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.

2.2 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.

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

ETAM

AMAZONAS



Sumário	* Adicionar Texto * Atualizar Sumário	AB ¹ Inserir Nota de Rodapé	(i) Inserir Nota de Fim A₿ ⁴ Próxima Nota de Rodap Mostrar Notas	
Intern	D			
Sumário	Automático 1			
Sumário				
1 TÍTUL 1.1 Th <i>1.1.1</i>	0 1			
Sumário	Automático 2			
Sumário				
1 TÍTUL	01			
1.1 Th 1.1.1	ULO 2			
Sumário	Manual			
Sumário				
DIGITE O T	TULO DO CAPÍTULO (NÍVEL 1)		1	
Digite o título do capítulo (NVIL 2)				
DIGITE O TÍTULO DO CAPÍTULO (NÍVEL 1)				
DIGITEOT	TULO DO CAPÍTULO (NÍVEL 2)		5	
<u>Ma</u>	is Sumários do Office.co	m		
Pe	rsonalizar Sumário			
🖹 <u>R</u> e	mover Sumário			
Sal	var Seleção na Galeria de	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.

Sumário	? ×
Índice remissivo Sumário Índice de ilustraçõe	15
<u>V</u> isualizar impressão	Visualizar <u>W</u> eb
TÍTULO 11	<u>TÍTULO 1</u>
Τίτυιο 23 <i>Título 3</i> 5	<u>Τίτυιο 2</u> <u>Τítulo 3</u>
✓ Mostrar números de página	✓ Usar hiperlinks em vez de números de página
Alinhar números de página à direita	
Preench. de tabulação:	
Geral	
Mostr <u>a</u> r níveis: 3	
	<u>O</u> pções <u>M</u> odificar
	OK Cancelar

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

CETAM

AMAZONAS

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**.





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

 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.

Opções do Word		? ×
Opções do Word Geral Exibir Revisão de Texto Salvar Idioma Avançado Personalizar Faixa de Opções Barra de Ferramentas de Acesso Rápido Suplementos Central de Confiabilidade	Personalize a Faixa de Opções e os atalho Escolher comandos em: Comandos Mais Usados Abrir Acietar Revisão Adicionar Tabela Adicionar Tabela Controlar Fonte Colar Colar Controlar Alterações Controlar Alterações Copiar	? × s do teclado. Personalizar a Faixa de Opções:① Guias Principais Guias Principais Inserir (Postagem no Blog) Inserir (Postagem de Blog) Inserir (Postagem
	Controlar Alterações Copiar A Cor da Fonte Cor da Realce do Texto Definir Novo Formato de Nú Definir Valor de Numeração Desenhar Caixa de Texto Verti Desenhar Tabela Desenhar Tabela Desfazer Estilo Est	ternover

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





 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.

EaD



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*.

Opções do Word		?	×
Opções do Word Geral Exibir Revisão de Texto Salvar Idioma Avançado Personalizar Faixa de Opções Barra de Ferramentas de Acesso Rápido Suplementos Central de Confiabilidade	Personalize a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Escolher comandos em: Macros Para todos os documentos (par Separador Separador Separador Separador Separador Separador Separador Normal.New/Macros.Macro1 Adicionar >> Ad	? Is de Acesso Rápido: drão) 1 1 1	
	OpçõesImportar/Exp	iortar 🔻 🛈	Þ
		OK Can	:elar

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



Personalizar <u>B</u> arra de Ferramentas de Acesso	Rápido:	Modificar Botão	?
Para todos os documentos (padrão)	-		
Salvar		Símbolo:	
5 Desfazer	•		-5
🕑 Refazer	.	🖆 🖶 🖶 👗 🖆 🏠 😵 🤆 ->> 🗲	▲ ▼ →
Normal.NewMacros.Macro1		- 🛛 🖈 🔒 📍 🖵 🏲 🛅 🔍 🍸 🍸 🖽	🏚 👁 🎍
		🌡 🛔 🛈 🔆 🖱 🙂 🙁 🗐 🐛 🔿	a "\$" ~
			🔏 👎 🗚
		× √ 🕍 ↔ [ii] π 🏠 ዶ 💉 🗄	🕨 🖞 💼
		- 🔓 📋 🗋 🥒 🔺 🤘 📮 🖆 🖃 🗎	
		🍯 🙆 🕪 — 📰 🛼 📋 🗃 🧐 🖭 🕯	
		Nome para exibição: Normal.NewMacr	os.Macro1
		ОК	Can
		OK	Ca
Modificar			
ersonalizações:			
Importar/Exportar 🔻 🛈			

×

€

Α А î 🖬 🖓

I 🗖 🔁 🔓 🗸

Cancelar

AMAZONAS

- 6) A partir do momento que você clica em **OK** a sua macro estará em processo de gravação. O ponteiro do mouse aparece uma (5 H fita de gravação e na Barra de Ferramentas de Arquivo Página Inicial 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.



CETAM

 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).

Personalizar teclado		?	\times
Especifique um comando			
Categorias:	C <u>o</u> mandos:		
Macros	Normal.NewMacros.Macro1		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Especifique uma sequência de f	Processione a pour toola de atalhou		
Sal <u>v</u> ar alterações em: Normal	\checkmark		
Descrição			
Atribuir Remover	Redefinir tudo	Fee	thar

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

Informações	Salvar como	
Novo Abrir	OneDrive	H: > Apostilas Apostila Word Avançado
Salvar	Este PC	Documento Habilitado para Macro do Word (*.docm) 🗸 🛱 Salvar
Salvar como	Adicionar um Local	



