

## 15. Impressão

### 15.1. Impressão

Antes de imprimir, você pode visualizar o documento e especificar as páginas que você deseja imprimir.

#### Visualizar o documento

1. No menu Arquivo, clique em Imprimir.
2. Para visualizar cada página, clique nas setas para frente e para trás, na parte inferior da página.




Quando o texto é pequeno demais e difícil de ler, use o controle deslizante de zoom na parte inferior da página para ampliá-lo.



- Escolha o número de cópias e qualquer outra opção desejada e clique no botão Imprimir.


# Imprimir



Imprimir

Cópias:


## Impressora



b35-1525-a on prn-vcorp4tk5.redmon...  
Pronto


[Propriedades de Impressora](#)

## Configurações




Imprimir Todas as Páginas  
Tudo


Páginas:




Imprimir em Um Lado  
Apenas imprimir um lado d...




Agrupado  
1;2;3 1;2;3 1;2;3




Sem Grampos




Orientação Retrato



Letter  
21,59 cm x 27,94 cm



Margens Normais  
Esquerda: 3 cm Direita: 3...

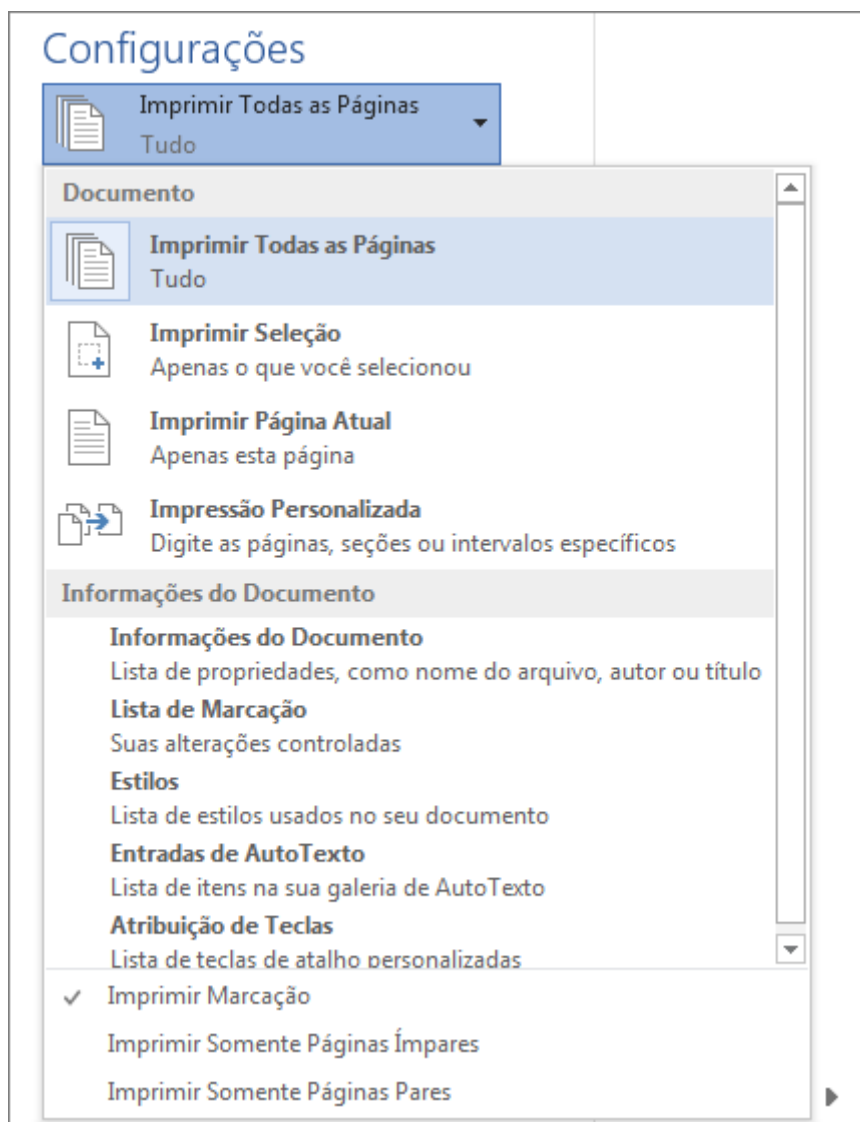


1 Página por Folha

[Configurar Página](#)

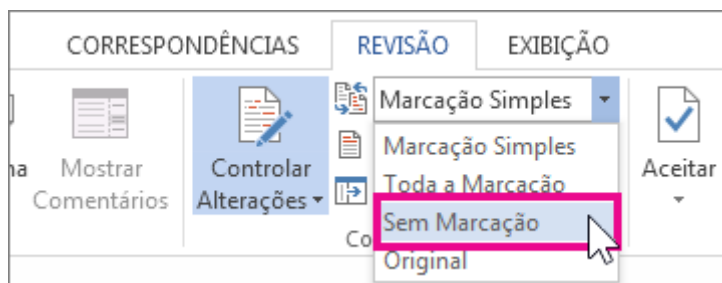
### Imprimir páginas específicas

1. No menu Arquivo, clique em Imprimir.
2. Para imprimir apenas determinadas páginas, algumas das propriedades do documento ou alterações controladas e comentários, clique na seta em Configurações, ao lado de Imprimir Todas as Páginas (o padrão), para ver todas as opções.



3. Para imprimir somente determinadas páginas, siga um destes procedimentos:
  - Para imprimir a página mostrada na visualização, selecione a opção Imprimir Página Atual.
  - Para imprimir páginas consecutivas, como 1 a 3, escolha Impressão Personalizada e insira o primeiro e o último número das páginas na caixa Páginas.
  - Para imprimir páginas individuais e intervalo de páginas (como a página 3 e páginas 4 a 6) ao mesmo tempo, escolha Impressão Personalizada e digite os números das páginas e intervalos separados por vírgulas (por exemplo, 3, 4-6).

Se você estiver imprimindo um documento com alterações controladas, escolha quanto de marcação você deseja ver na impressão. Para desativar todas as marcações, clique em Revisão. No grupo Acompanhamento, escolha Sem Marcação na caixa Exibir para Revisão.



## 15.2. Geração de PDF

Use os programas do Office para salvar ou converter seus arquivos para PDFs e poder compartilhá-los ou imprimi-los usando impressoras comerciais.

Use o formato PDF quando quiser um arquivo que:

- Tenha a mesma aparência na maioria dos computadores.
- Tenha um tamanho menor.
- Seja compatível com um formato do setor.

Alguns exemplos incluem currículos, documentos legais, boletins informativos, arquivos destinados apenas para leitura (sem edição) e impressão, e arquivos destinados para impressão profissional.

Para exportar ou salvar como PDF, em seu arquivo do Office, no menu Arquivo, clique em Exportar ou em Salvar como.

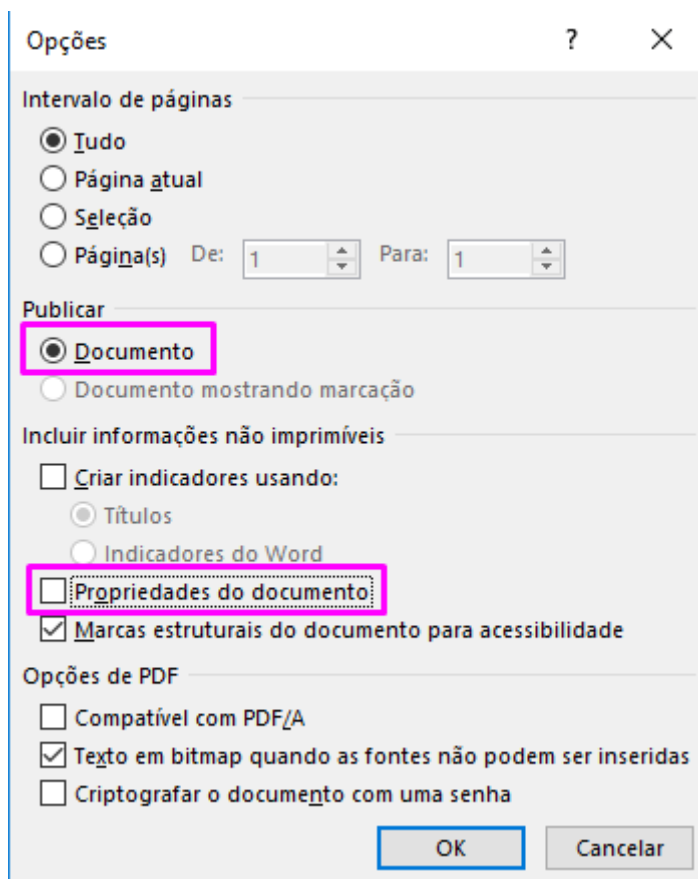
O **PDF (Portable Document Format)** preserva a formatação do documento e possibilita o compartilhamento de arquivos. Quando um arquivo no formato PDF é exibido online ou impresso, ele mantém o formato que você definiu para ele. O formato PDF também é útil para documentos que serão reproduzidos com o uso de métodos de impressão comercial. O PDF é aceito como um formato válido para muitas organizações e agências e há visualizadores disponíveis para uma maior variedade de plataformas do que XPS.

Passo-à-passo:

1. Escolha Arquivo > Exportar > Criar PDF/XPS.



2. Se as propriedades de seu documento do Word contêm informações que você não deseja incluir no PDF, na janela Publicar, como PDF ou XPS, escolha Opções. Em seguida, selecione Documento e desmarque Propriedades do documento. Defina quaisquer outras opções necessárias e clique em OK.



3. Em Publicar como PDF ou XPS, navegue até onde você deseja salvar o arquivo. Altere também o nome do arquivo, se desejar.
4. Clique em Publicar.

#### **Mais informações sobre as opções de PDF**

- Para criar um arquivo PDF apenas de algumas das páginas do seu documento, escolha uma opção em Intervalo de páginas.
- Para incluir alterações controladas no PDF, em Publicar o que, marque a caixa Documento mostrando marcação. Caso contrário, certifique-se de que Documento esteja marcado.
- Para criar um conjunto de indicadores no PDF, marque a caixa Criar indicadores usando. Em seguida, escolha Títulos, se você adicionou indicadores ao seu documento, Indicadores do Word.
- Se quiser incluir propriedades do documento no PDF, certifique-se de que a caixa Propriedades do documento esteja marcada.
- Para tornar o documento mais fácil para leitura por um software leitor de tela, marque a caixa Marcas estruturais do documento para acessibilidade.
- Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A). Essa opção gera o documento PDF usando o padrão PDF/A, que é um padrão de arquivamento. O padrão PDF/A preserva o documento para que ele tenha a mesma aparência quando for aberto em um outro computador no futuro.
- Texto de bitmap quando fontes não puderem ser inseridas. Se fontes não puderem ser inseridas no documento, o PDF usa imagens de bitmap do texto, para que o PDF fique igual ao documento original. Se essa opção não for marcada e o arquivo usar uma fonte que não possa ser inserida, o leitor de PDF poderá substituir por outra fonte.
- Criptografar o documento com uma senha. Para restringir o acesso de forma que somente pessoas com a senha possam abrir o PDF, marque nessa opção. Quando você clica em OK, o Word abre a caixa Criptografar Documento PDF em que é possível digitar e reinserir uma senha.

#### **Abrir e copiar o conteúdo de um PDF com o Word**

Você pode copiar qualquer conteúdo desejado de um PDF abrindo-o no Word.

Vá para Arquivo > Abrir e procure o arquivo PDF. O Word abre o conteúdo do PDF em um novo arquivo. Você pode copiar dele qualquer conteúdo desejado, incluindo imagens e diagramas.



## Exercício de Conteúdo:

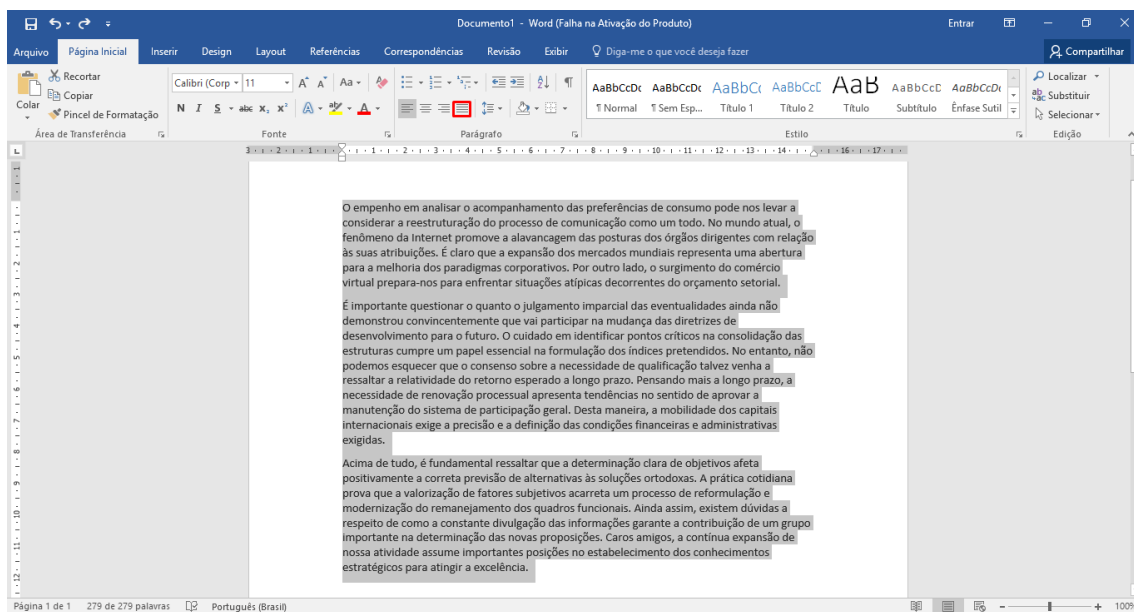
- 1- Abra o Word 2016
- 2- Crie um novo documento em branco
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

O empenho em analisar o acompanhamento das preferências de consumo pode nos levar a considerar a reestruturação do processo de comunicação como um todo. No mundo atual, o fenômeno da Internet promove a alavancagem das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições. É claro que a expansão dos mercados mundiais representa uma abertura para a melhoria dos paradigmas corporativos. Por outro lado, o surgimento do comércio virtual prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes do orçamento setorial.

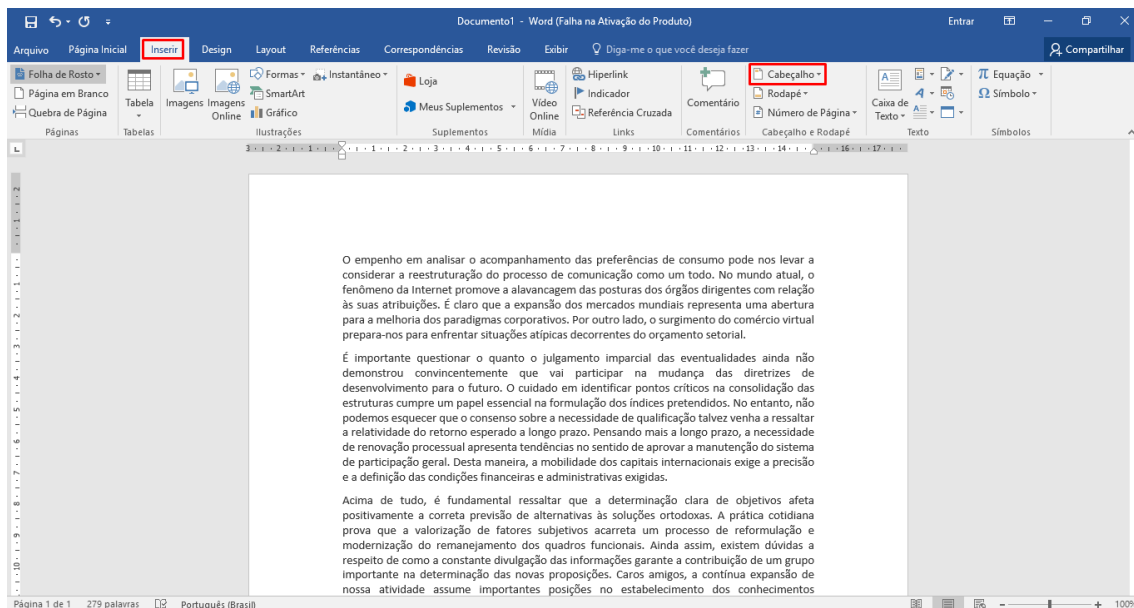
É importante questionar o quanto o julgamento imparcial das eventualidades ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança das diretrizes de desenvolvimento para o futuro. O cuidado em identificar pontos críticos na consolidação das estruturas cumpre um papel essencial na formulação dos índices pretendidos. No entanto, não podemos esquecer que o consenso sobre a necessidade de qualificação talvez venha a ressaltar a relatividade do retorno esperado a longo prazo. Pensando mais a longo prazo, a necessidade de renovação processual apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção do sistema de participação geral. Desta maneira, a mobilidade dos capitais internacionais exige a precisão e a definição das condições financeiras e administrativas exigidas.

Acima de tudo, é fundamental ressaltar que a determinação clara de objetivos afeta positivamente a correta previsão de alternativas às soluções ortodoxas. A prática cotidiana prova que a valorização de fatores subjetivos acarreta um processo de reformulação e modernização do remanejamento dos quadros funcionais. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a constante divulgação das informações garante a contribuição de um grupo importante na determinação das novas proposições. Caros amigos, a contínua expansão de nossa atividade assume importantes posições no estabelecimento dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência.

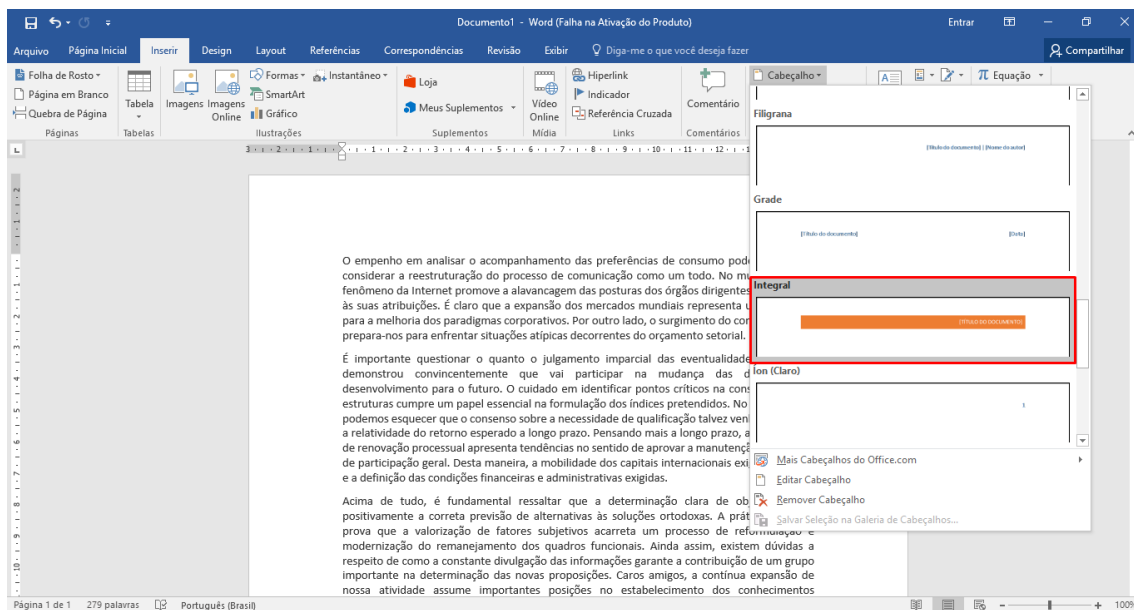
- 4- Selecione todo o texto e aplique a opção de alinhamento “justificação total”:



## 5- Vá na aba Inserir e clique em cabeçalho:

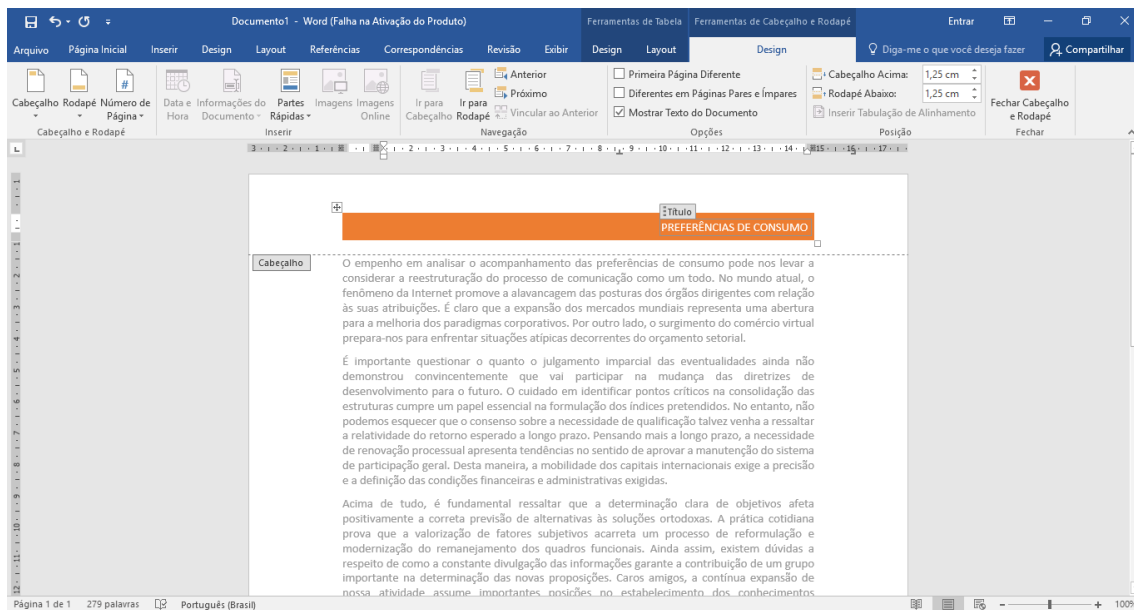


## 6- Escolha o modelo indicado:

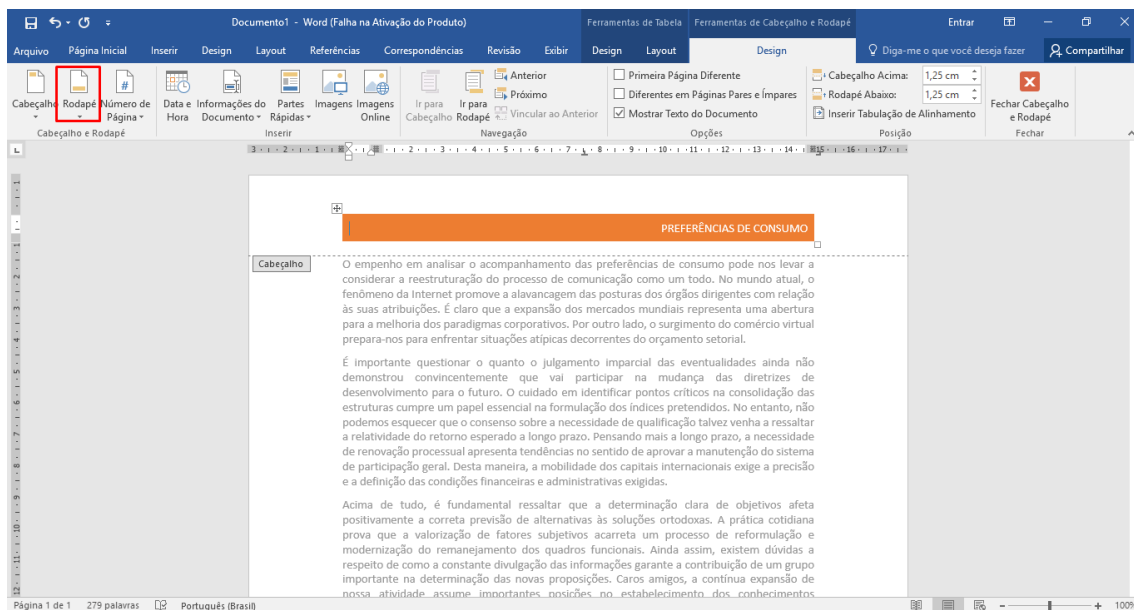




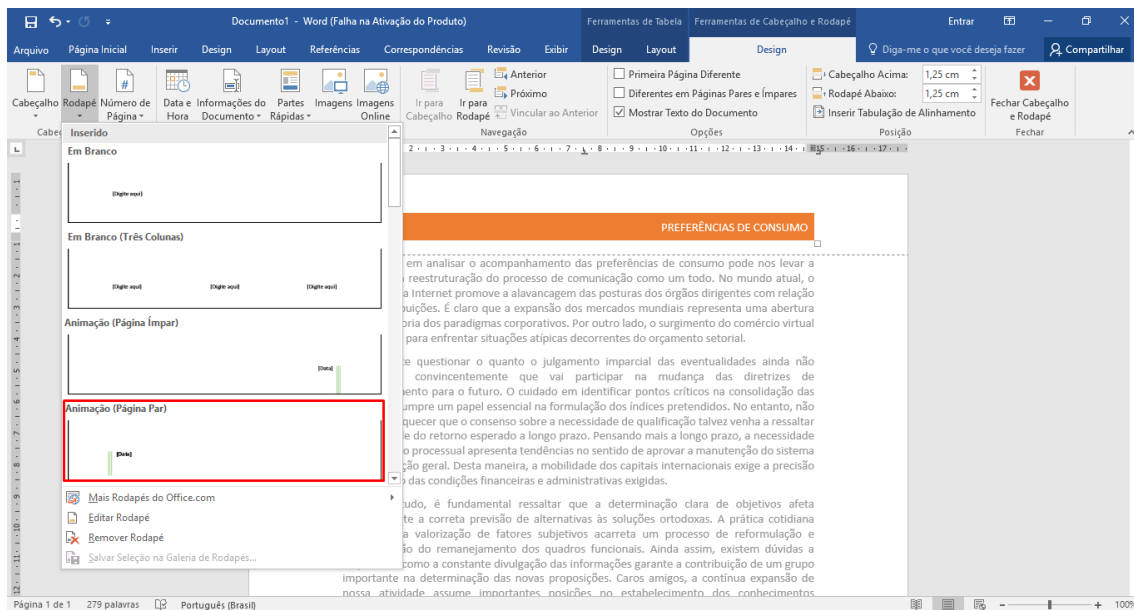
## 7- Em título do documento, digite PREFERÊNCIAS DE CONSUMO:



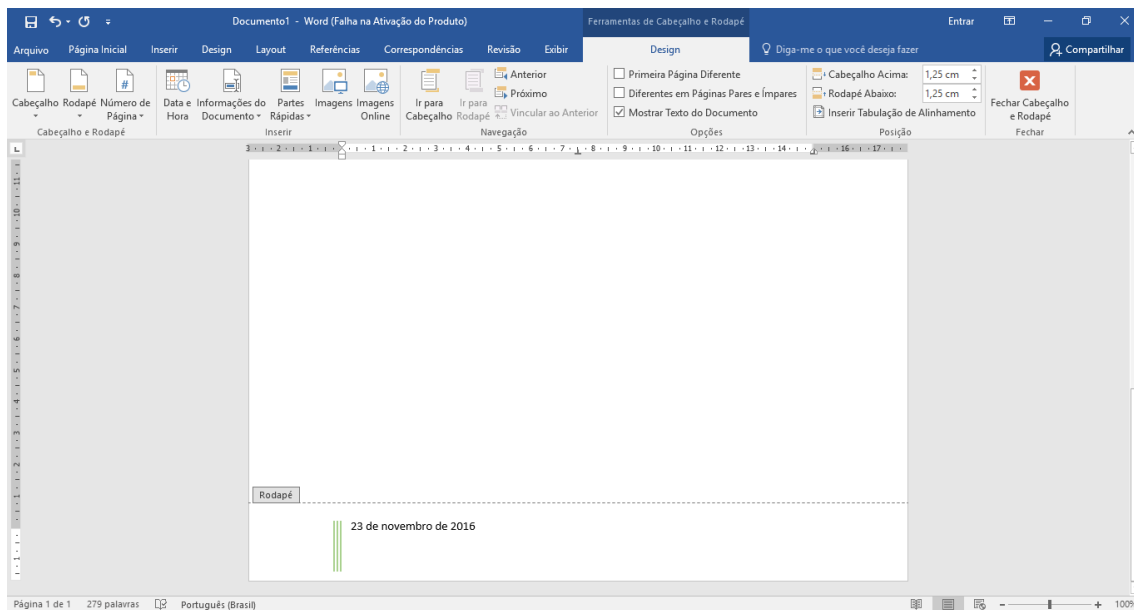
## 8- Clique em rodapé:



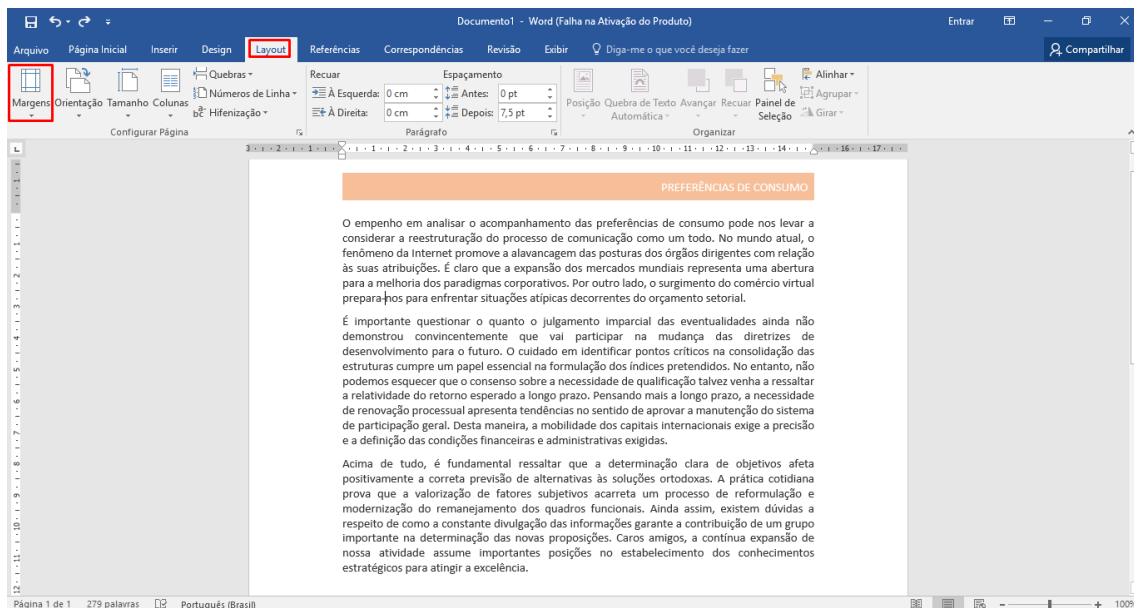
## 9- Escolha o modelo indicado:



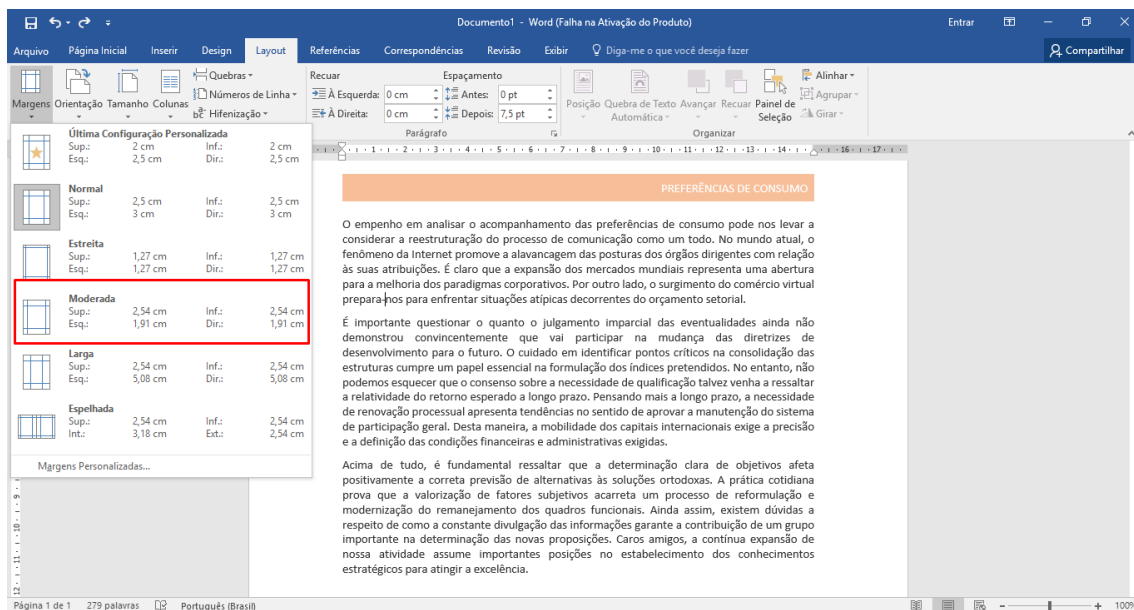
## 10- Onde diz data, coloque uma data qualquer:



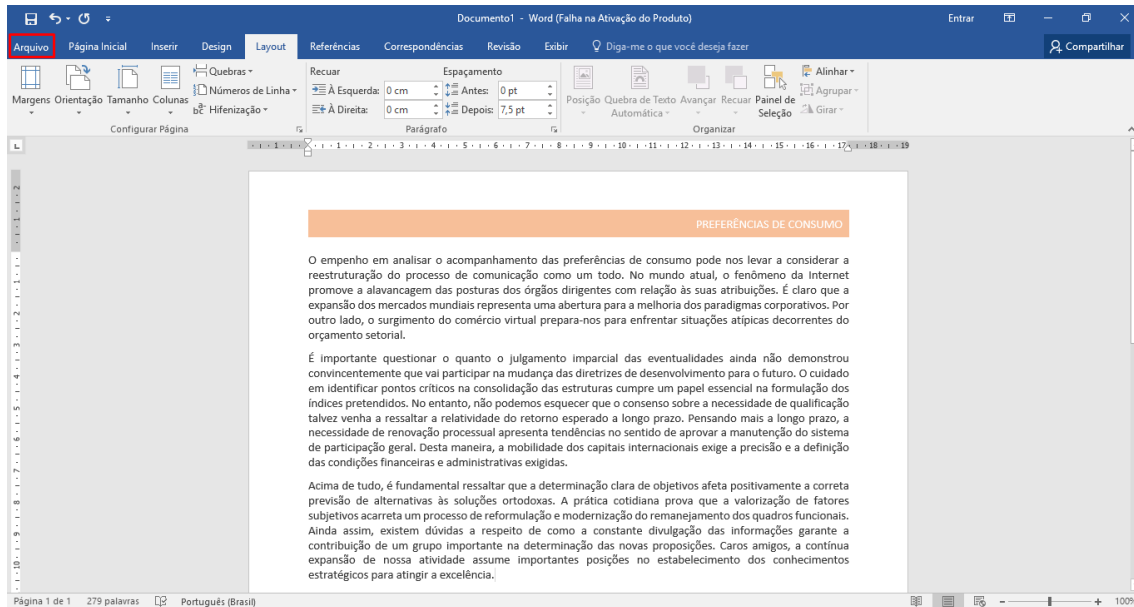
## 11- Clique na aba layout e depois clique em Margens:



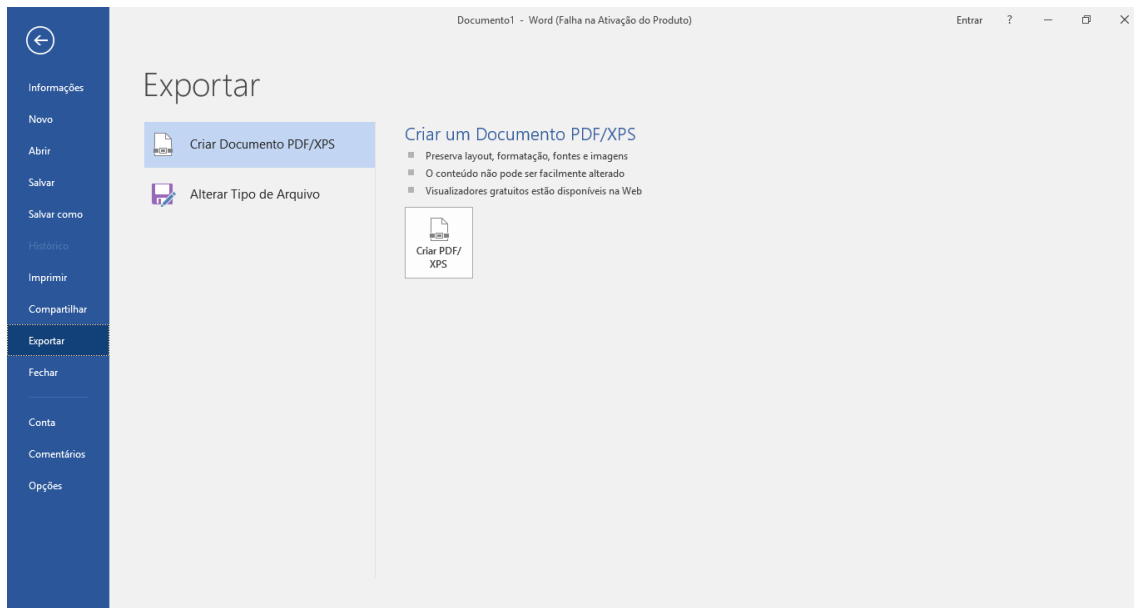
## 12- Escolha a margem indicada:



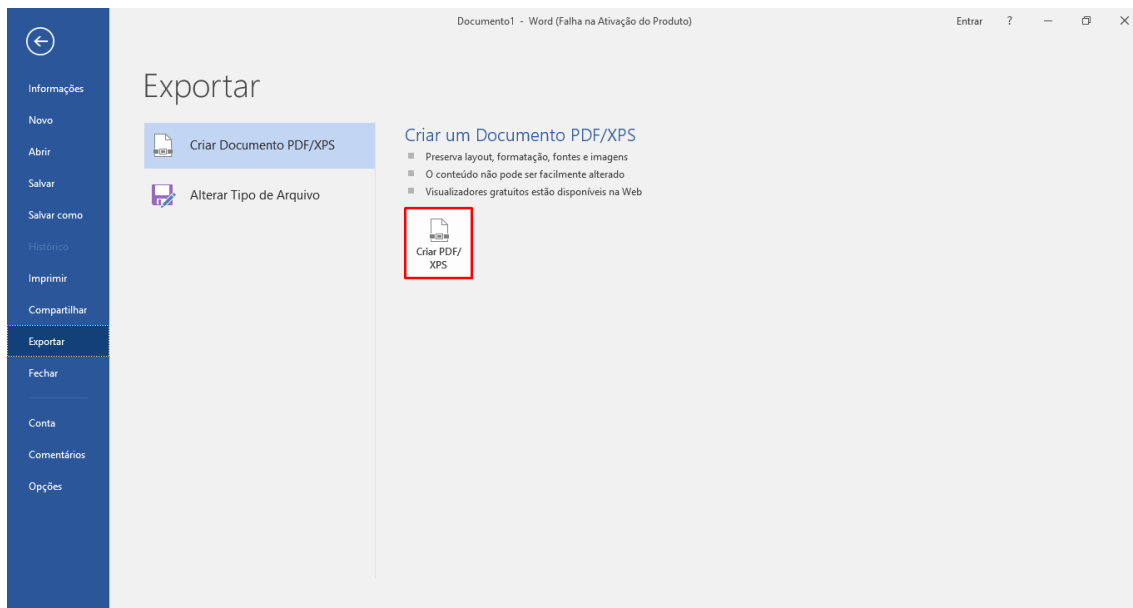
### 13- Agora vamos transformá-lo em PDF, clique em arquivo:



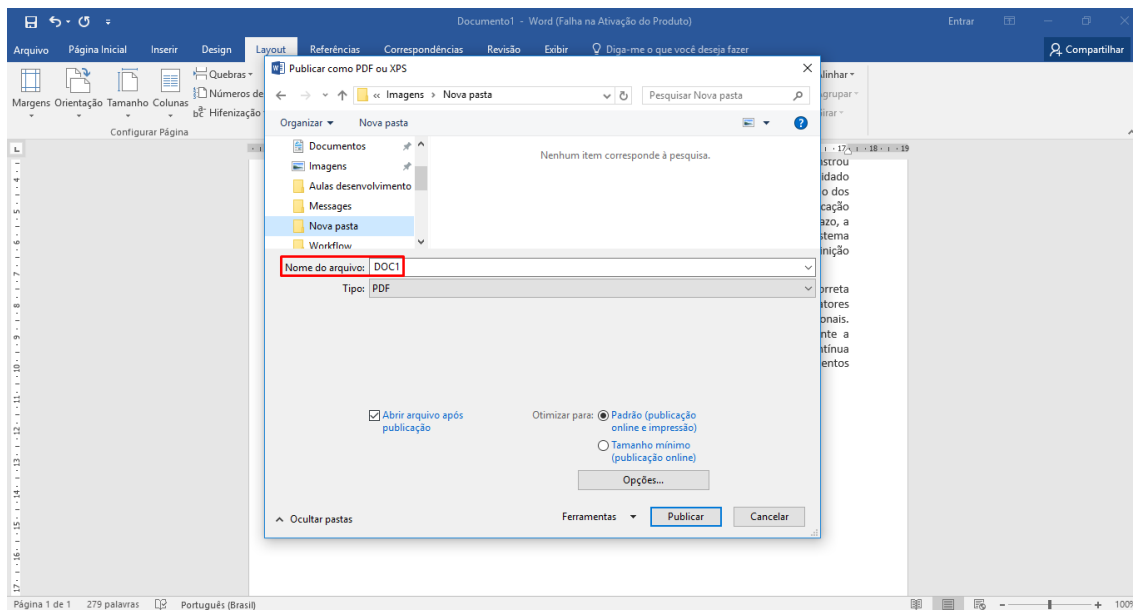
### 14- Clique em exportar:



## 15- Clique em criar PDF/XPS:

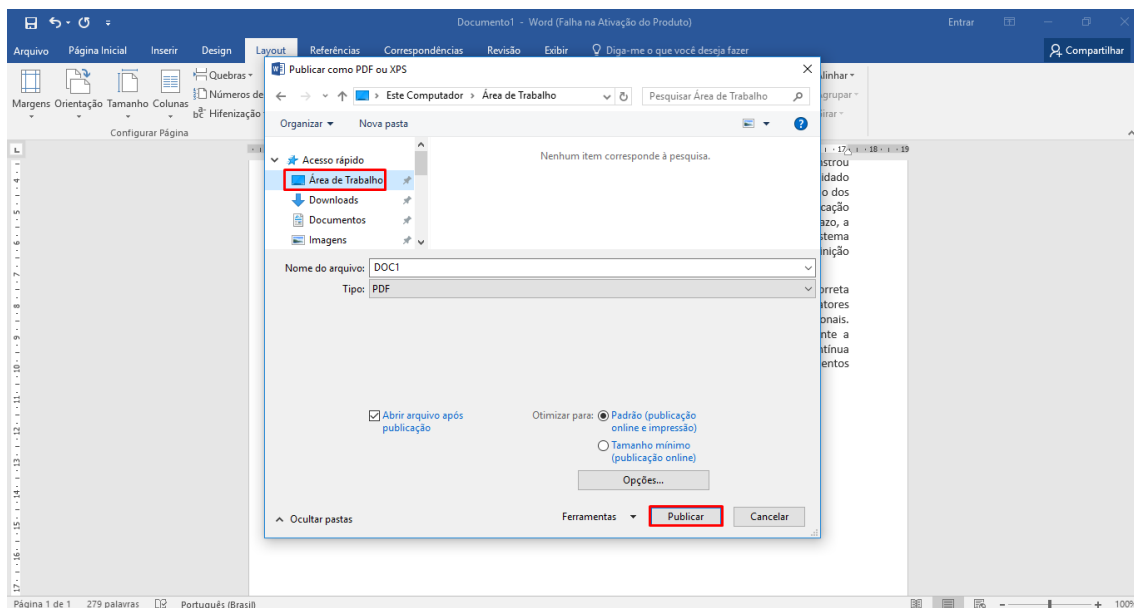


## 16- Na nova janela que abrir, em nome do documento, digite DOC1:

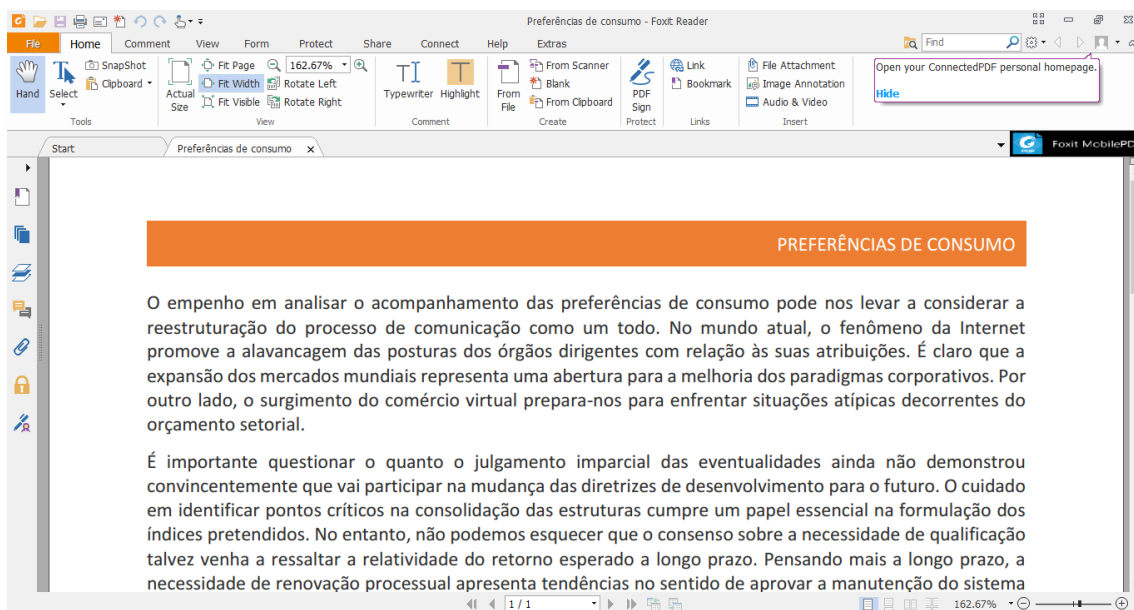




17- Em “tipo”, se não estiver selecionado PDF, coloque. Escolha um lugar para salvar o arquivo, de preferência na área de trabalho e clique em Publicar:



18- Vá na área de trabalho e abra o seu arquivo. Mostre para o seu instrutor:



**CLIQUE AQUI  
PARA CONCLUIR**