

1. IMPRESSÃO

1.1. Impressão

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

Visualizar o documento

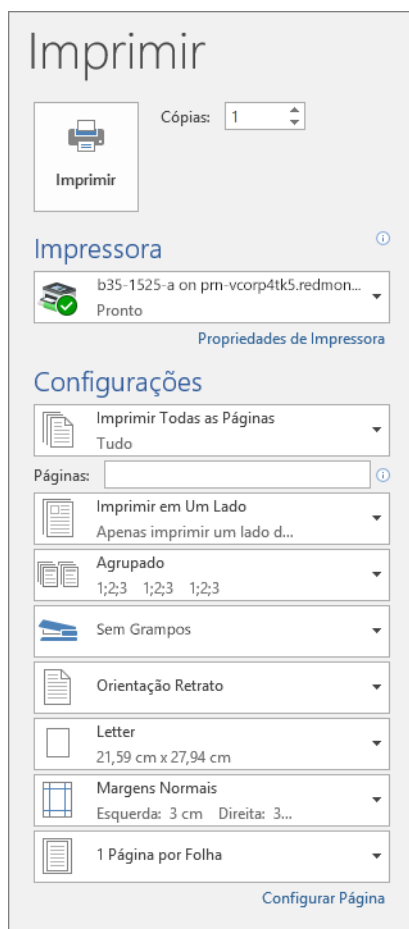
1. No menu Arquivo, clique em Imprimir.
2. Para visualizar cada página, clique nas setas para frente e para trás, na parte inferior da página.



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

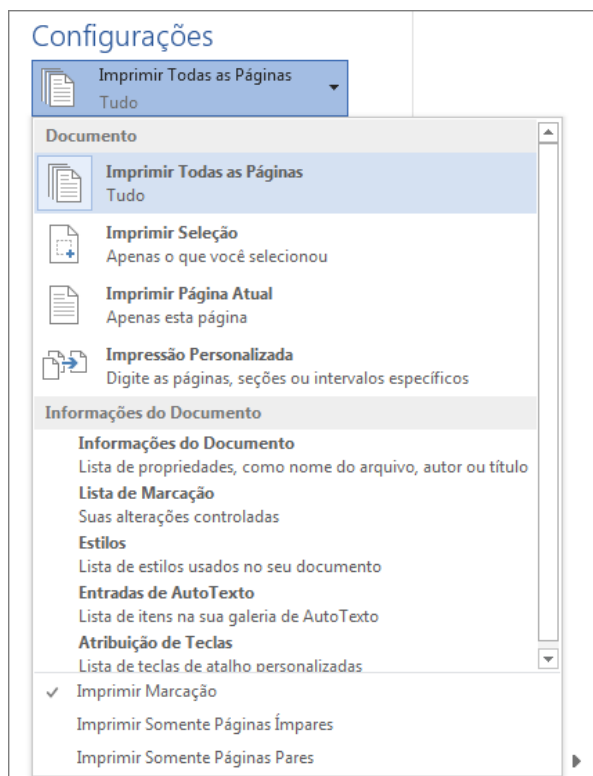


3. Escolha o número de cópias e qualquer outra opção desejada e clique no botão Imprimir.



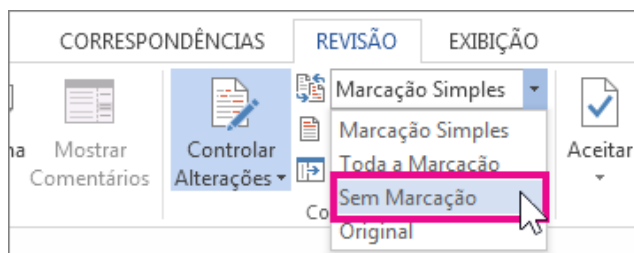
Imprimir páginas específicas

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.



1.2. 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.

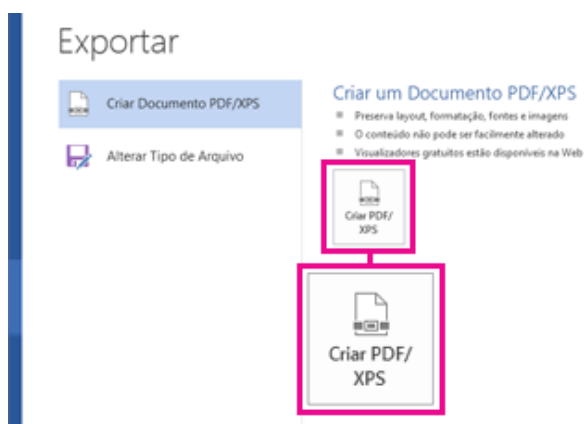
Alguns exemplos incluem currículos, documentos legais, boletins informativos, arquivos destinados apenas para leitura (sem edição) e impressão, e arquivos destinados para impressão profissional.

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

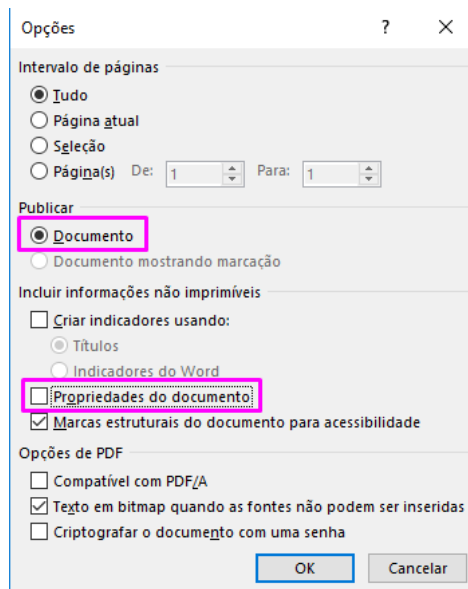
O **PDF (Portable Document Format)** preserva a formatação do documento e possibilita o compartilhamento de arquivos. Quando um arquivo no formato PDF é exibido online ou impresso, ele mantém o formato que você definiu para ele. O formato PDF também é útil para documentos que serão reproduzidos com o 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.