



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

TRIBUNAL SUPERIOR DE RECURSO DA BEIRA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

X

Félix M. Chissico

Departamento de Tecnologias de Informação

Guia de Utilizador do Microsoft Word

Índice

O que é o Word?	3	Adicionar um limite a uma página	11
Descrição Geral	3	Inserir um cabeçalho ou rodapé	12
Criar um documento	3	Inserir números de página	12
Experimente!	3	Inserir uma quebra de página	13
Procurar um modelo	3	Inserir um índice.....	13
Criar um documento no Word	4	Criar o índice	13
Adicionar e formatar texto	4	Se tiver entradas em falta	13
Guardar o seu documento no OneDrive no Word	5	Inserir uma tabela	14
Guardar o seu documento no OneDrive	5	Formatar uma tabela	14
Estruturar e editar no Word	5	Usar Estilos de tabela para formatar uma tabela inteira.....	15
Utilizar estilos	5	Adicionar ou remover bordas	15
Aplicar Temas	6	Adicionar bordas de tabela	15
Localizar e substituir texto	6	Remover as bordas da tabela de toda a tabela.....	15
Colaborar no Word	7	Adicionar bordas de tabela apenas às células especificadas	15
Partilhar o seu documento	7	Remover bordas de tabela apenas das células especificadas.....	16
Coeditar um documento	7	Exibir ou ocultar linhas de grade.....	16
Configurar a sua aplicação Word para dispositivos móveis.....	8	Exibir ou ocultar linhas de grade da tabela em um documento	16
Selecione o seu dispositivo móvel	8	Adicionar uma célula, linha ou coluna	16
Configure cabeçalhos e rodapés para diferentes secções de um documento	8	Adicionar uma célula.....	16
Inserir um cabeçalho ou rodapé	9	Adicionar uma linha	16
Alterar as margens	9	Adicionar uma coluna	17
Criar colunas de boletins.....	10	Excluir uma célula, linha ou coluna.....	17
Alterar a orientação da página para horizontal ou vertical	10	Mesclar ou dividir células.....	17
Alterar a orientação de todo o documento	10	Mesclar células.....	17
Alterar a orientação de parte de um documento para horizontal	11	Dividir células	17
		Repetir um título de tabela em páginas subsequentes	17
		Controlar o local no qual uma tabela é dividida	18

Impedir um linha de tabela de quebra entre páginas	18
Forçar a quebra de uma linha específica de tabela entre páginas	18
Definir ou alterar propriedades da tabela	18
Propriedades da tabela	18
Propriedades da linha	19
Propriedades da coluna	19
Propriedades da célula.....	20
Texto alternativo.....	20
Inserir imagens.....	21
Redimensionar ou mover imagens	21
Inserir ícones no Microsoft Word	21
Inserir WordArt	22
Alterar a cor	22
Selecionar um efeito de texto.....	23
Rodar	23
Alterar tipo de letra.....	23
Eliminar WordArt	24
Inserir uma marca d'água	24
Mostrar a régua	24
Rodar uma imagem ou forma	24
Experimente!.....	24
Rodar manualmente imagem ou forma.....	24
Rodar uma imagem ou forma a uma quantidade específica	24
Moldar texto em volta de uma imagem no Word	25
Posicionar uma imagem em linha com o texto.....	27
Pode garantir que a sua imagem permanece no mesmo local.....	28

Guardar um documento.....	28
Converter em ou guardar como PDF	28
Experimente!.....	28
Editar um PDF	29
Imprimir o seu documento	29
Experimente!.....	29
Imprimir um envelope	30
Criar e imprimir etiquetas	30
Criar e imprimir uma página de etiquetas idênticas.....	30
Imprimir etiquetas para a sua lista de correio	31
Partilhar um documento.....	32
Colaborar em documentos do Word com a cocriação em tempo real.....	32
Inserir ou eliminar um comentário	33
Eliminar comentários	33
Registar alterações no Word.....	34
Ativar e desativar a opção Registar Alterações.....	34
Ver as alterações controladas	34
Selecionar as alterações que quer controlar	34
Escolha como quer ver as alterações no documento	34
Escolher a forma como o track changes é apresentado	35
Apresentar alterações por tipo de edição.....	35
Apresentar alterações por revisor	35
Navegar pelas alterações tracked na secção de menu Alterações	35
Aceitar ou Rejeitar alterações tracked.....	36
Aceitar ou rejeitar as alterações tracked em sequência através do menu principal.....	36

Aceitar ou rejeitar alterações num documento com um clique com o botão direito do rato	36
Aceitar ou rejeitar todas as alterações rastreadas ao mesmo tempo no menu principal	37
Aceitar todas as alterações rastreadas	37
Rejeitar todas as alterações rastreadas	37
Ocultar alterações registadas e comentários ao imprimir.....	37
Ver todas as suas alterações numa lista de resumo no Painel de Revisão	38
Aceitar alterações registadas.....	38
Utilizar o Word num dispositivo móvel	39
Adicionar um gráfico ao seu documento no Word.....	40
Altere o tipo de letra predefinido no Word.....	41
Se o tipo de letra predefinido não for implementado.....	42
Se o tipo de letra predefinido não for implementado.....	42
Ordenar o conteúdo de uma tabela	42
Referências.....	44

O que é o Word?

Descrição Geral

Com o Word no seu PC, Mac ou dispositivo móvel, pode:

- Criar e formatar o seu documento com Temas.
- Rever o seu trabalho com a funcionalidade Registar Alterações.
- Melhorar o seu texto com ferramentas de verificação linguística, como o Editor.
- Guardar no OneDrive para aceder aos seus documentos a partir do seu computador, tablet ou telemóvel.
- Partilhar o seu trabalho para conversar por chat, comentar e colaborar com outras pessoas onde quer que estejam.

Criar um documento

Experimente!

1. Abra o Word.
2. Selecione **Documento em branco**.

Em alternativa, se o Word já estiver aberto, selecione **Ficheiro > Novo > Documento em branco**.

Para criar um documento através de um modelo

1. Abra o Word. Se o Word já estiver aberto, selecione **Ficheiro > Novo**.
2. Faça duplo clique num modelo para o abrir.

Sugestão: Afixe os modelos de que gosta para os ver sempre que iniciar o Word. Selecione o modelo e, em seguida, selecione o ícone de alfinete que é apresentado junto ao nome do modelo.

Procurar um modelo

1. Abra o Word. Se o Word já estiver aberto, selecione **Ficheiro > Novo**.
2. Na caixa **Procurar modelos online**, introduza uma palavra de pesquisa como [carta](#), [currículo](#) ou [fatura](#).

Em alternativa, selecione uma categoria na caixa de pesquisa, como [Empresas](#), [Pessoal](#) ou [Educação](#).

3. Clique num modelo para ver uma pré-visualização. Clique nas setas junto da pré-visualização para ver mais modelos.



4. Selecione **Criar**.

Para obter mais modelos, consulte [Modelos do Microsoft Word](#).

Criar um documento no Word

Com o Word no seu PC, Mac ou dispositivo móvel, pode:

- Criar documentos de raiz ou através de um modelo.
- Adicione texto, imagens, ClipArt e vídeos.
- Pesquisar um tópico e encontrar fontes credíveis.
- Aceder aos seus documentos a partir de um computador, tablet ou telemóvel com o OneDrive.
- Partilhar os seus documentos ou o seu trabalho com outras pessoas.
- Registar e rever alterações.

Criar um documento

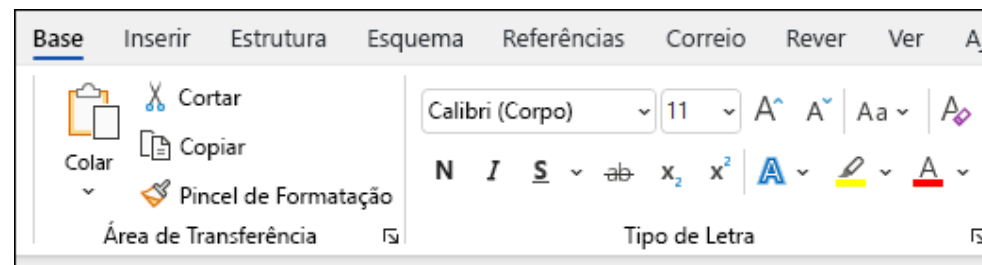
1. No separador **Ficheiro**, clique em **Novo**.
2. Na caixa **Procurar modelos online**, introduza o tipo de documento que pretende criar e prima ENTER.

Sugestão: Para começar do zero, selecione **Documento em branco**. Em alternativa, para praticar a utilização das funcionalidades do Word, experimente um guia de formação como **Bem-vindo ao Word**, **Inserir o seu primeiro índice** e muito mais.



Adicionar e formatar texto

1. Coloque o cursor e escreva algum texto.
2. Para formatar o texto, selecione-o e, em seguida, selecione uma opção: **Negrito**, **Itálico**, **Marcas**, **Numeração** e muito mais.



Adicionar Imagens, Formas, SmartArt, um Gráfico e muito mais

1. Selecione o separador **Inserir**.
 2. Selecione o que pretende adicionar:
 - **Tabelas** - selecione **Tabela**, passe o cursor sobre o tamanho que pretende e selecione-o.
 - **Imagens** - selecione **Imagens**, procure imagens a partir do seu computador, selecione uma imagem do banco de imagens ou pesquise no Bing.
- Nota:** As versões mais antigas do Word podem ter **Imagens Online** no friso junto a **Imagens**.
- **Formas** - selecione **Formas** e escolha uma forma no menu pendente.
 - **Ícones** - selecione **Ícones**, escolha o que pretende e selecione **Inserir**.
 - **Modelos 3D** – selecione **Modelos 3D**, selecione a partir de um ficheiro ou origem online, aceda à imagem que pretende e selecione **Inserir**.
 - **SmartArt** – selecione **SmartArt**, **Gráfico SmartArt** e, em seguida, selecione **OK**.

- **Gráfico** – selecione **Gráfico** e, em seguida, o gráfico que pretende utilizar e clique em **OK**.
- **Captura de Ecrã** – selecione **Captura de Ecrã** e selecione uma a partir do menu pendente.



Guardar o seu documento no OneDrive no Word

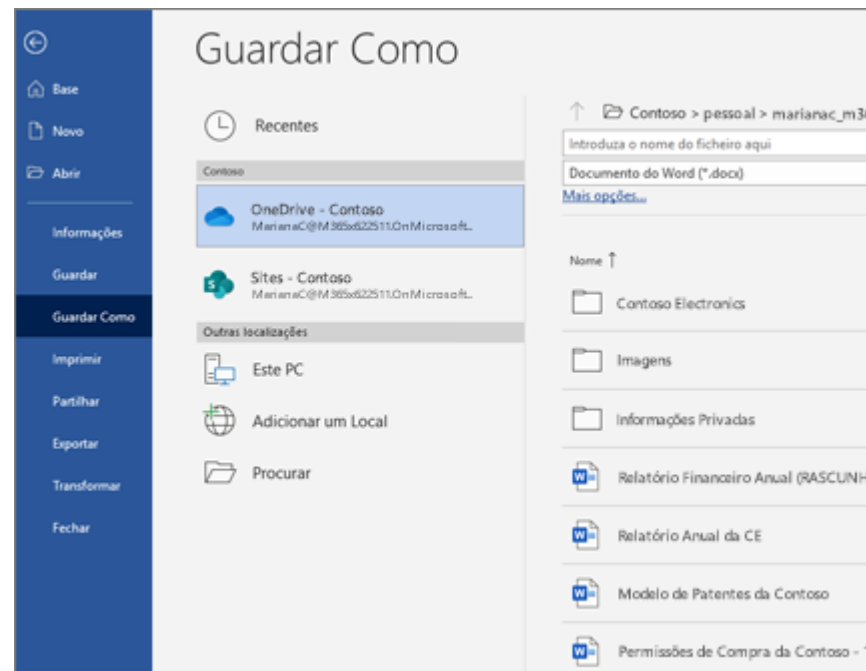
Guardar o seu documento no OneDrive

Quando guarda os seus ficheiros na nuvem, pode partilhar e colaborar com outras pessoas e obter os seus ficheiros em qualquer lugar – no seu computador, tablet ou telemóvel.

1. Selecione **Ficheiro > Guardar Como**.
2. Selecione **OneDrive**.

Guarde os seus ficheiros pessoais em **OneDrive – Pessoal** e os ficheiros de trabalho no OneDrive da sua empresa. Também pode guardar noutra localização da lista ou **Adicionar um Local**.

3. Introduza um nome descritivo para o ficheiro e selecione **Guardar**.



Estruturar e editar no Word

Utilizar estilos

Os modelos de **Estilos** aplicam de forma consistente tipos de letra, tamanhos de letra, cores de tipos de letra e espaçamentos a cabeçalhos, parágrafos e títulos em todo o seu documento.

1. Selecione as palavras, parágrafo, lista ou tabela a editar.
2. No separador **Base**, selecione um estilo.

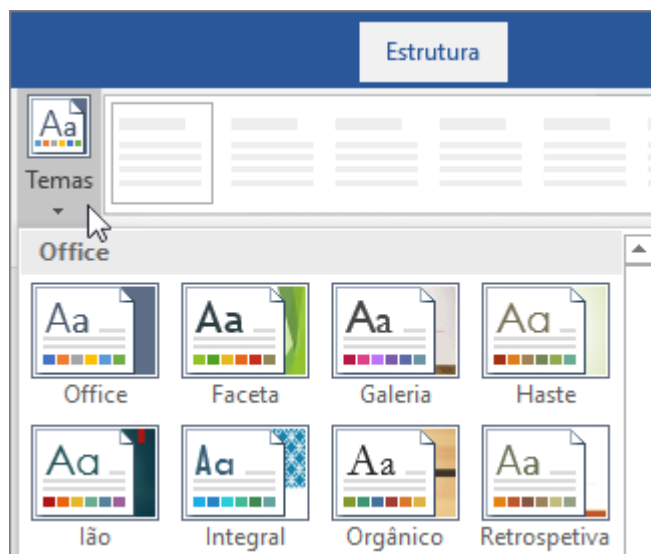
Se não for apresentado o estilo que pretende, clique no botão **Mais** para expandir a galeria.



Aplicar Temas

Os **Temas** dão um aspeto profissional ao seu documento.

1. Selecione **Estrutura > Temas**.
2. Aponte para um tema para pré-visualizar o aspeto que este terá.
3. Selecione o tema que pretende.

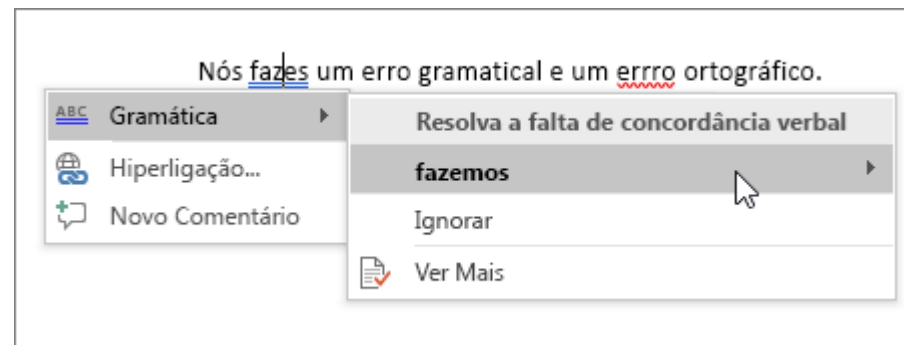


Verificar a ortografia e gramática

O Word marca as palavras com erros ortográficos com um sublinhado ondulado vermelho e os erros gramaticais com um sublinhado duplo azul.

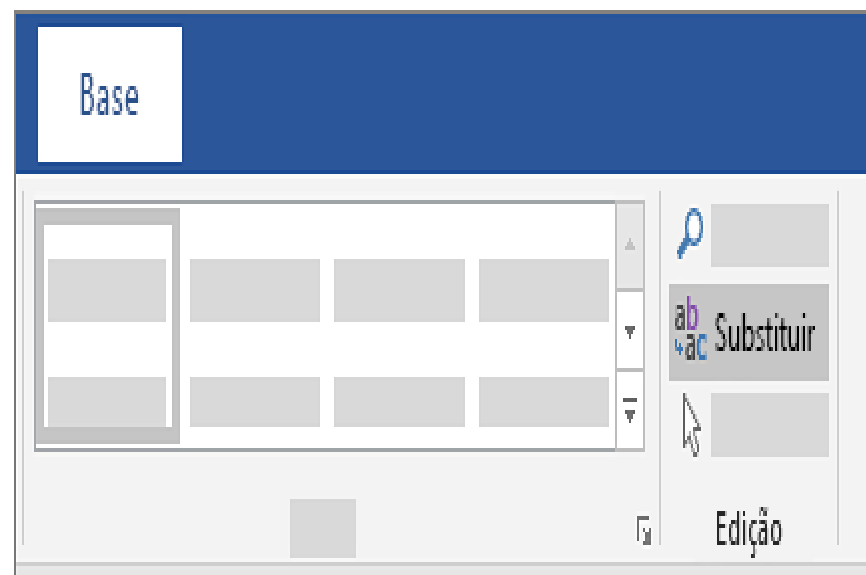
1. Clique com o botão direito do rato na palavra.
2. Selecione a correção ou selecione **Ignorar**.

Nota: A verificação ortográfica e gramatical funciona de forma ligeiramente diferente nas versões mais recentes do Word e do Microsoft 365. Para saber mais, consulte [Editor – o seu assistente de escrita](#).



Localizar e substituir texto

1. Selecione **Base > Substituir**.
2. Em **Localizar**, introduza uma palavra ou expressão a procurar. Em **Substituir por**, introduza o novo texto.
3. Selecione **Localizar seguinte** e, em seguida, selecione:
 - **Substituir** para substituir a primeira instância, ou
 - **Substituir tudo** para substituir todas as instâncias.



Colaborar no Word

Partilhar o seu documento

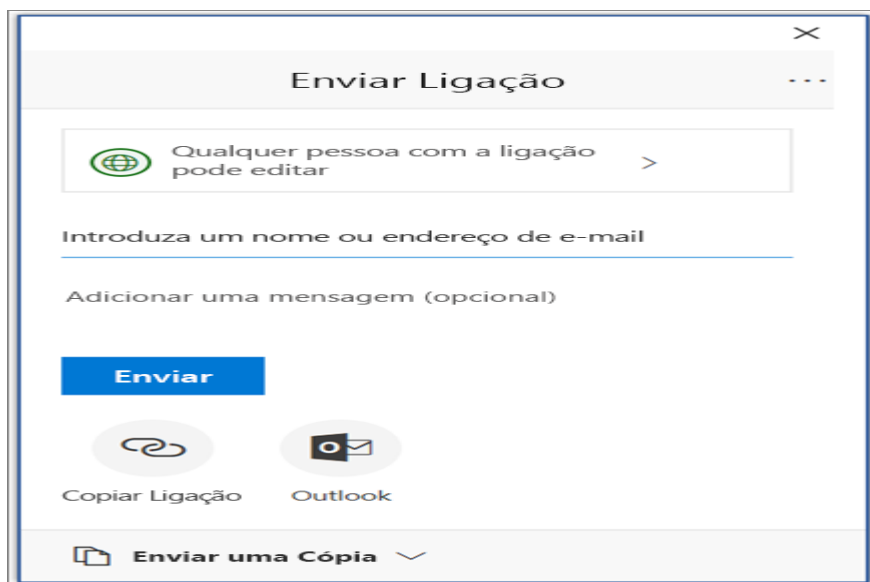
Para partilhar um documento a partir do Word:

1. Selecione **Partilhar**  no friso.

Em alternativa, selecione **Ficheiro > Partilhar**.

Nota: Se o seu ficheiro ainda não estiver guardado no OneDrive, ser-lhe-á pedido que carregue o seu ficheiro para o OneDrive para partilhá-lo.

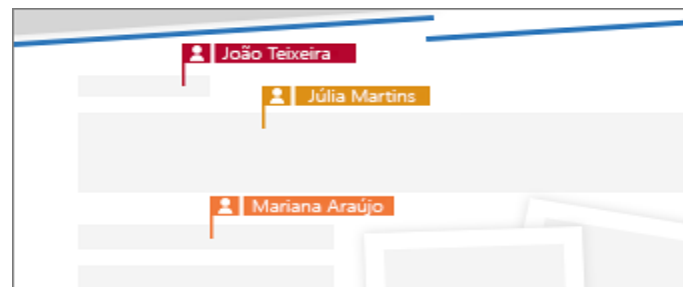
2. Selecione com quem pretende partilhar no menu pendente ou introduza um nome ou endereço de e-mail.
3. Adicione uma mensagem (opcional) e selecione **Enviar**.



Coeditar um documento

Após partilhar o seu documento, pode trabalhar nesse ficheiro ao mesmo tempo que outras pessoas.

- Para ter a melhor experiência, trabalhe em conjunto no Word para a web e veja as alterações em tempo real.
- Em **Partilhar**, verá os nomes das outras pessoas que também estão a editar o ficheiro.
- Os sinalizadores coloridos mostram-lhe exatamente onde cada pessoa está a trabalhar no documento.



Registar e rever alterações

1. Para registar alterações, selecione **Rever > Registar Alterações**.
2. Para rever alterações, coloque o cursor antes de uma alteração e selecione:
 - **Aceitar** para aceitar a alteração ou
 - **Rejeitar** para a remover.



Configurar a sua aplicação Word para dispositivos móveis

Aceda aos seus ficheiros a partir de qualquer lugar – no trabalho, em casa ou em viagem.

Configure as aplicações do Office no seu dispositivo móvel.



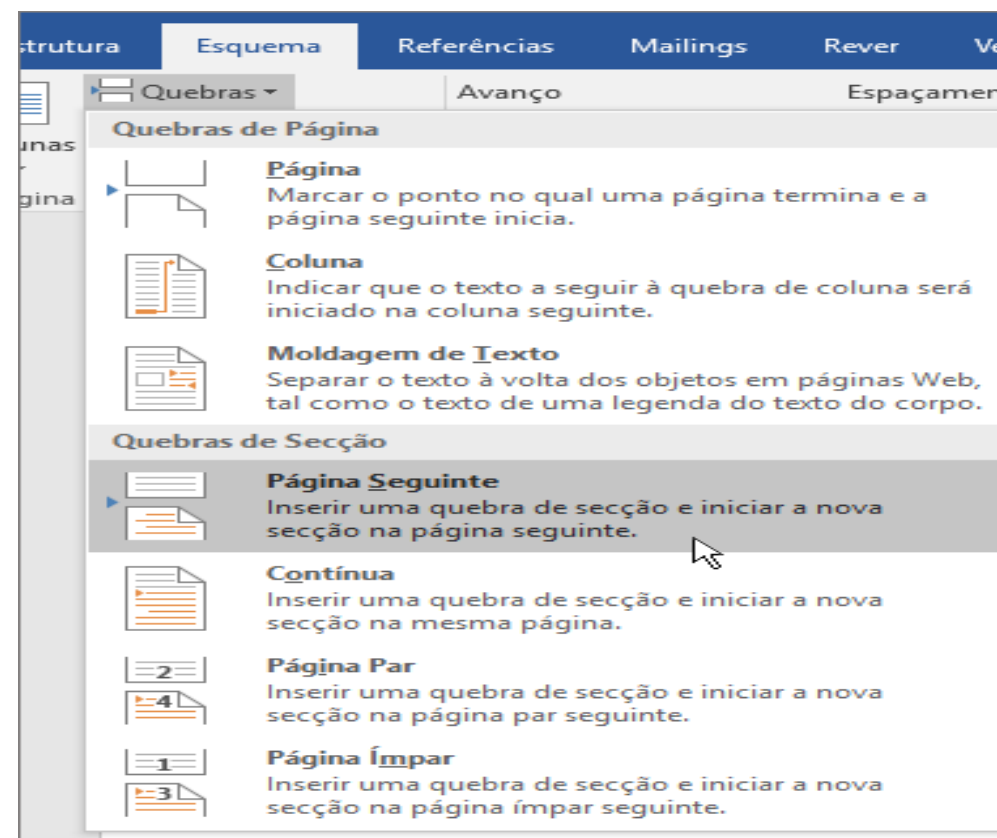
Selecione o seu dispositivo móvel



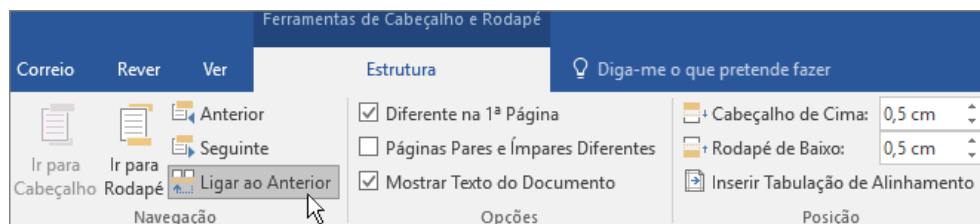
Configure cabeçalhos e rodapés para diferentes secções de um documento

Word para Microsoft 365 Word 2021 Word 2019 Word 2016 Word 2013 Word 2010

1. Clique ou toque na página no início de uma secção.
2. Selecione **Layout > Breaks > Próxima Página**.



3. Clique duas vezes no cabeçalho ou no rodapé na primeira página da nova secção.
4. Clique em **Ligar ao Anterior** para desativar a opção e desassociar o cabeçalho ou rodapé da secção anterior.



Nota: Os cabeçalhos e os rodapés estão ligados separadamente. Se estiver a utilizar cabeçalhos e rodapés diferentes para cada secção, desligue a ligação tanto para o cabeçalho como para o rodapé.

5. Vá no início da próxima secção e repita os passos 1-5. Continue para todas as secções.
6. Clique duas vezes no cabeçalho ou no rodapé em cada secção e escolha estilos ou adicione conteúdo.
7. Selecione **Fechar Cabeçalho e Rodapé** ou prima Esc para sair.

Inserir um cabeçalho ou rodapé

1. Aceda a **Inserir > Cabeçalho** ou **Rodapé**.
2. Escolha o estilo de cabeçalho que pretende utilizar.

Sugestão: Algumas estruturas incorporadas de cabeçalho e rodapé incluem números de página.

3. Adicionar ou alterar texto para o cabeçalho ou rodapé. Para obter mais informações sobre o que pode fazer com os cabeçalhos, consulte [Editar os seus cabeçalhos e rodapés existentes](#). Para editar

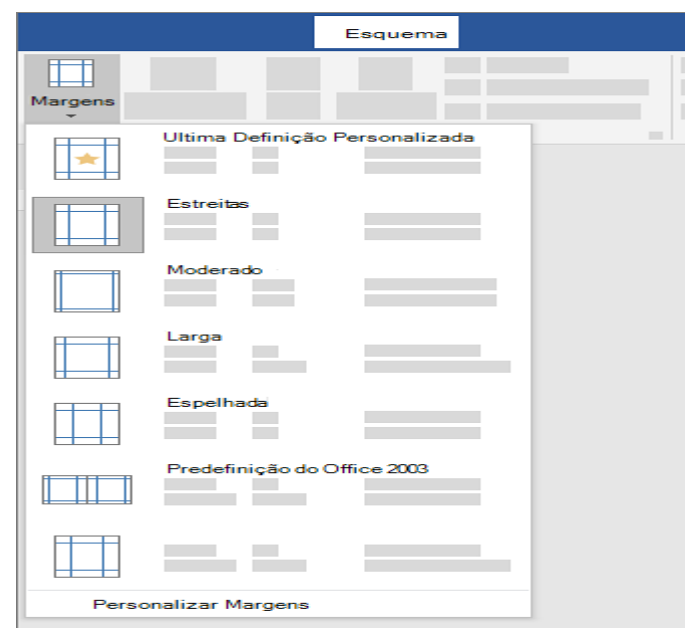
um cabeçalho ou rodapé que já tenha sido criado, clique duas vezes no mesmo.

4. Para eliminar um cabeçalho, por exemplo, eliminá-lo na página de título, selecione-o e, em seguida, selecione a caixa **Diferente na Primeira Página**.
5. Selecione **Fechar Cabeçalho e Rodapé** ou prima Esc para sair.

Para eliminar, selecione **Inserir > Cabeçalho** (ou **Rodapé**) > **Remover Cabeçalho** (ou **Remover Rodapé**).

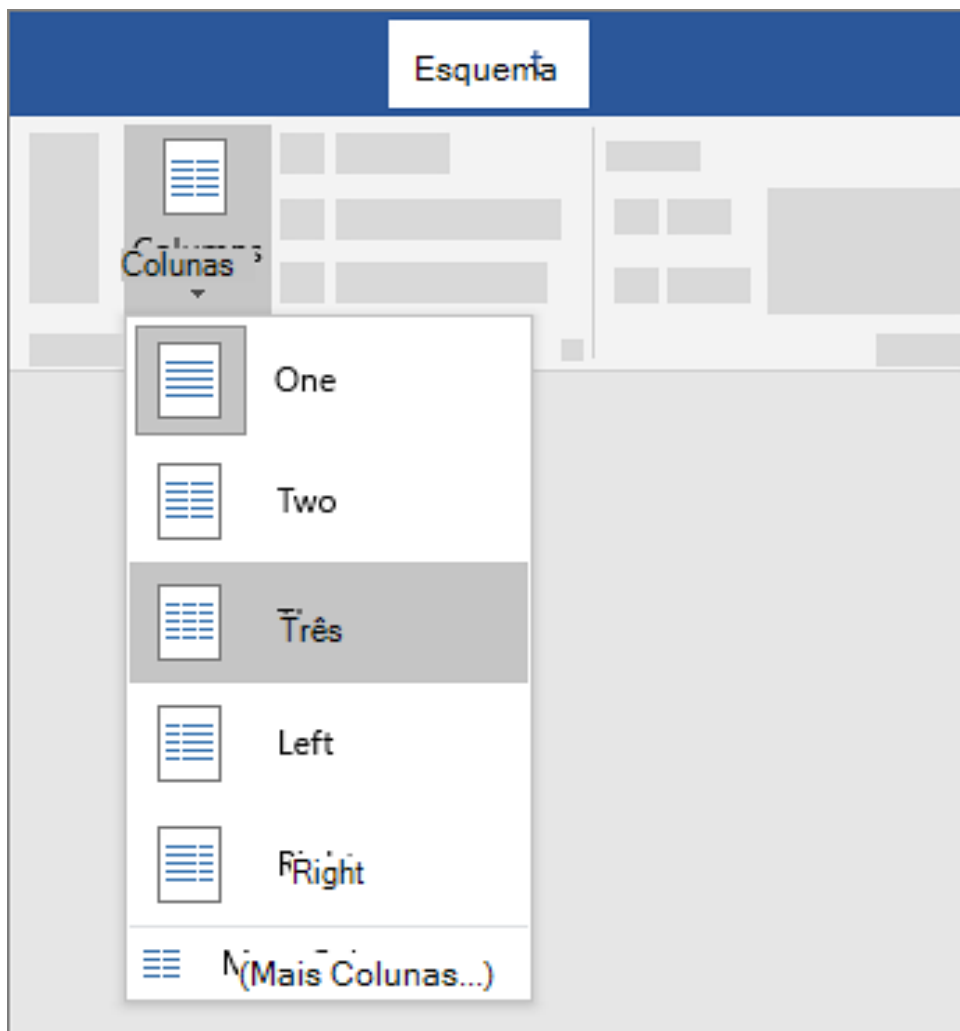
Alterar as margens

1. Selecione **Esquema > Margens**.
2. Selecione a configuração de margem que pretende ou selecione **Personalizar Margens** para definir as suas próprias margens.



Criar colunas de boletins

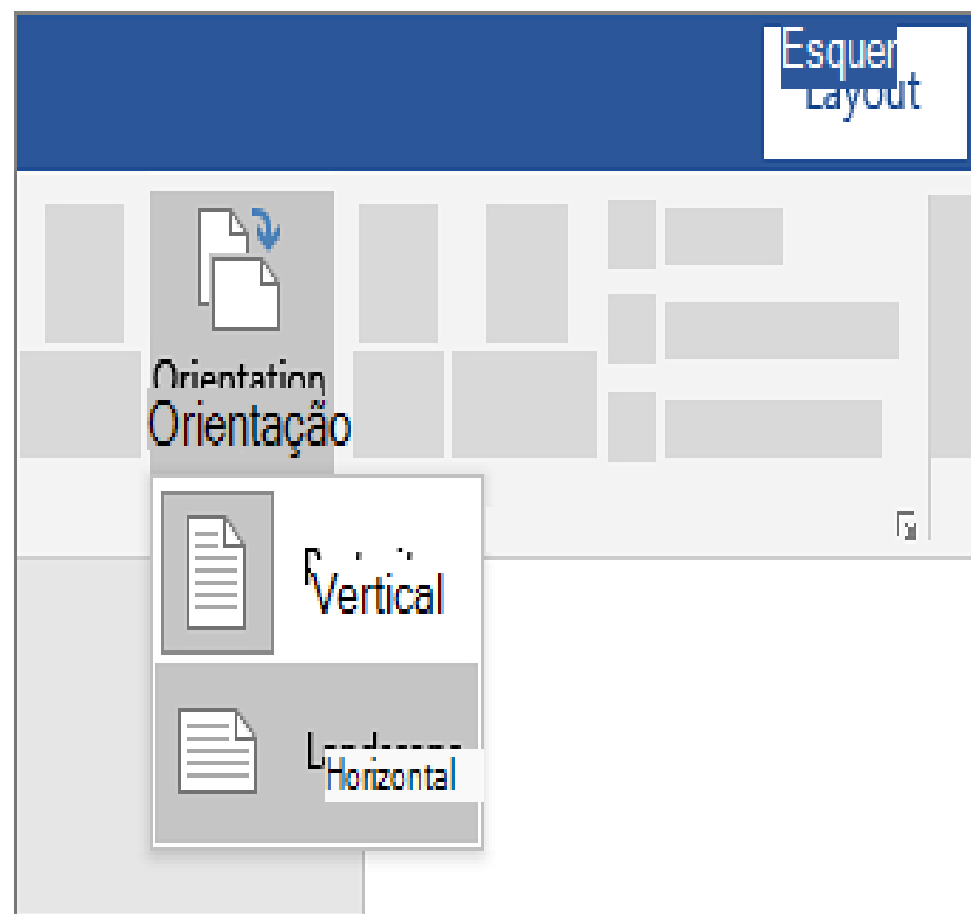
1. Para esquematizar todo o documento em colunas, **selecione** Esquema > **Colunas**.
2. Selecionar a opção que pretende ou **selecionar Mais Colunas** para definir o seu formato de coluna.



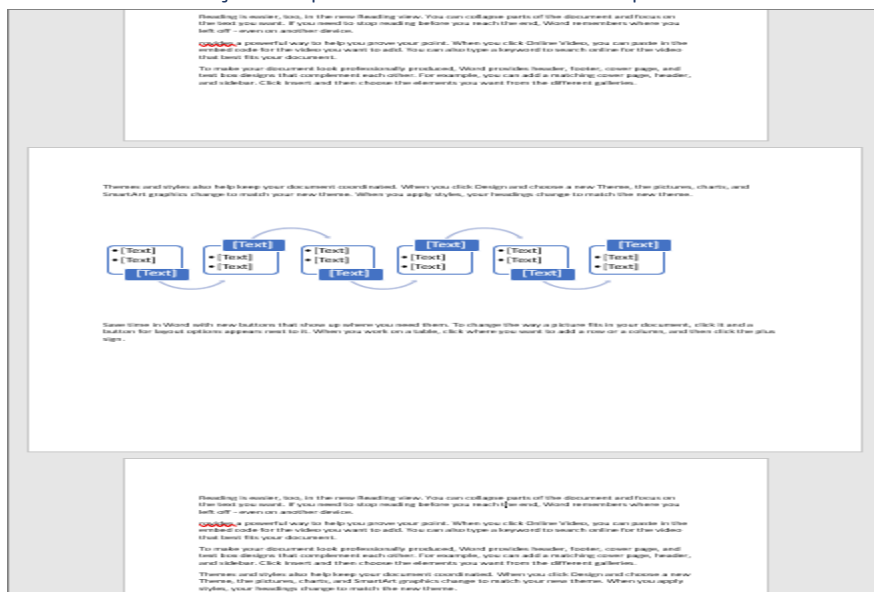
Alterar a orientação da página para horizontal ou vertical

Alterar a orientação de todo o documento

1. Para alterar a orientação de todo o documento, selecione **Esquema > Orientação**.
2. Selecione **Orientação Vertical** ou **Horizontal**.



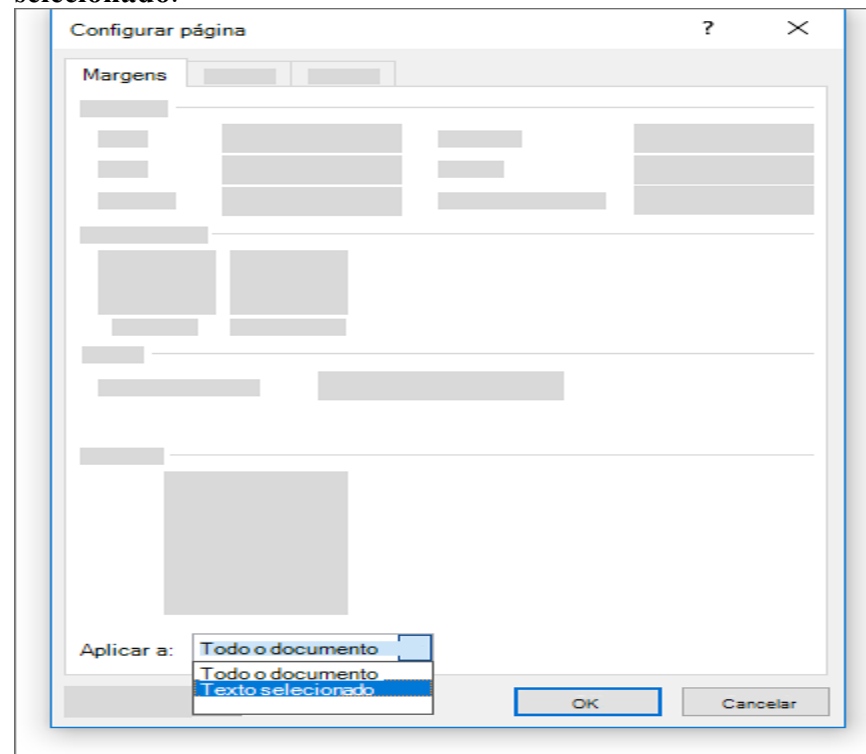
Alterar a orientação de parte de um documento para horizontal



1. Selecione o conteúdo que pretende que apareça numa página horizontal.
2. Aceda a **Esquema** e abra a caixa de diálogo **Configuração da Página**.



3. Selecione **Horizontal** e na caixa **Aplicar a** selecione **Texto selecionado**.

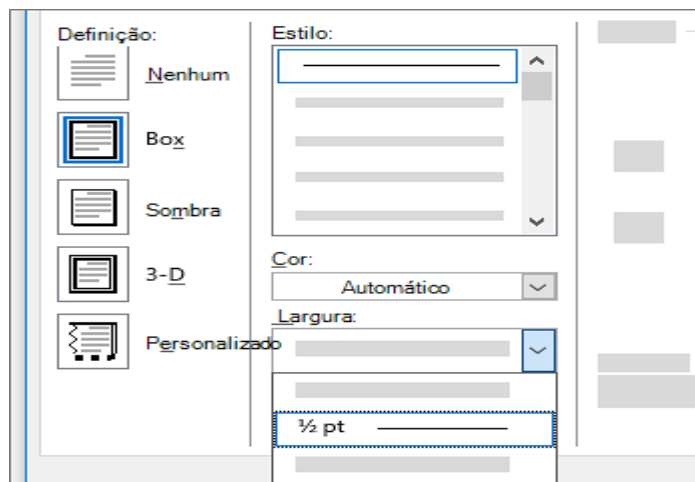


Adicionar um limite a uma página

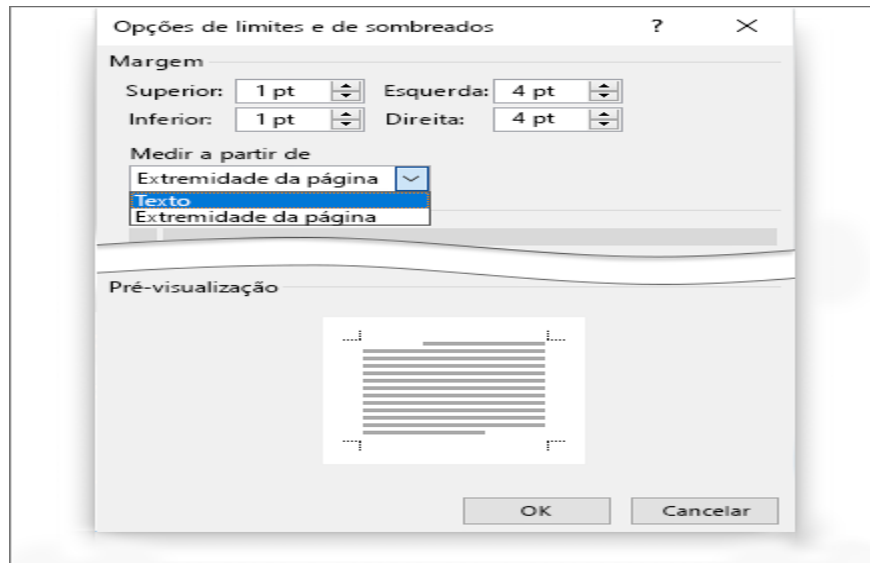
1. Vá para **Estrutura > Limites de Página**.



- Faça as seleções sobre o asste do limite.



- Para ajustar a distância entre o limite e o limite da página, **selecione Opções**. Faça as suas alterações e **selecione OK**.



- Selecione **OK**.

Inserir um cabeçalho ou rodapé

- Aceda a **Inserir > Cabeçalho ou Rodapé**.
- Escolha o estilo de cabeçalho que pretende utilizar.

Sugestão: Algumas estruturas incorporadas de cabeçalho e rodapé incluem números de página.

- Adicionar ou alterar texto para o cabeçalho ou rodapé. Para obter mais informações sobre o que pode fazer com os cabeçalhos, consulte [Editar os seus cabeçalhos e rodapés existentes](#). Para editar um cabeçalho ou rodapé que já tenha sido criado, clique duas vezes no mesmo.
- Para eliminar um cabeçalho, por exemplo, eliminá-lo na página de título, selecione-o e, em seguida, selecione a caixa **Diferente na Primeira Página**.
- Selecione **Fechar Cabeçalho e Rodapé** ou prima Esc para sair.

Para eliminar, selecione **Inserir > Cabeçalho (ou Rodapé) > Remover Cabeçalho (ou Remover Rodapé)**.

Inserir números de página

- Selecione **Inserir > Número de Página** e, em seguida, selecione a localização e o estilo pretendidos.
- Se não quiser que seja apresentado um número de página na primeira página, selecione **Diferente na 1ª Página**.
- Se quiser que a numeração comece com 1 na segunda página, aceda a **Número de Página > Formatar Números de Página** e defina **iniciar como 0**.
- Quando terminar, selecione **Fechar Cabeçalho e Rodapé** ou prima Esc.

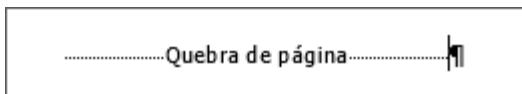
Sugestão: Para voltar a um cabeçalho ou rodapé para fazer alterações, faça duplo clique na área do cabeçalho ou rodapé.

Inserir uma quebra de página

1. Coloque o cursor onde pretende que uma página termine e comece a seguinte.
2. Aceda a **Inserir > Quebra de Página**.



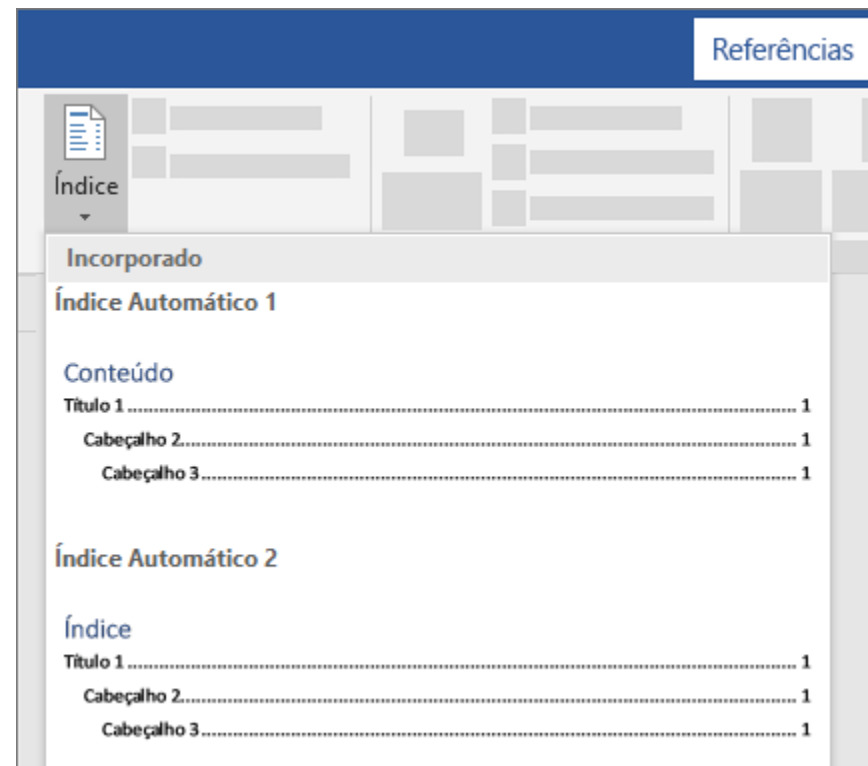
Sugestão: Se o Word colocar uma nova página no seu documento de forma inesperada, isso poderá dever-se a uma quebra de página. Para ver as quebras de página para poder seleccionar e eliminar as mesmas, aceda a **Base > Mostrar/Ocultar** .



Inserir um índice

Criar o índice

1. Coloque o cursor no local onde pretende adicionar o índice.
2. Aceda a **Referências > Índice**, e escolha um estilo automático.

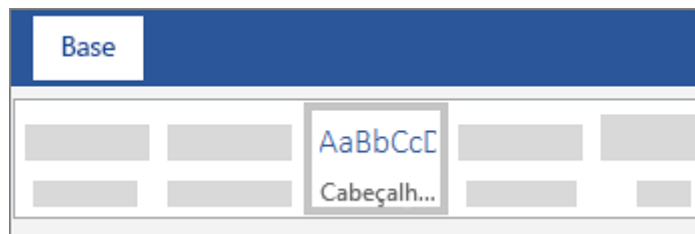


3. Se fizer alterações ao seu documento que afetem o índice, atualize o índice ao clicar com o botão direito do rato no índice e seleccionar **Atualizar Campo**.

Se tiver entradas em falta

As entradas em falta ocorrem frequentemente porque os cabeçalhos não estão formatados como cabeçalhos.

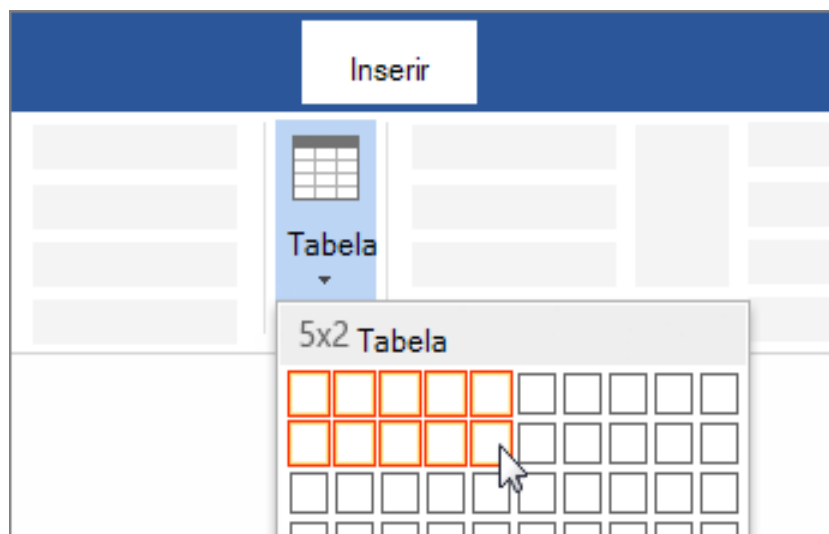
1. Para cada cabeçalho que pretende no índice, selecione o texto do cabeçalho.
2. Aceda a **Base > Estilos** e, em seguida, **selecione Cabeçalho 1**.



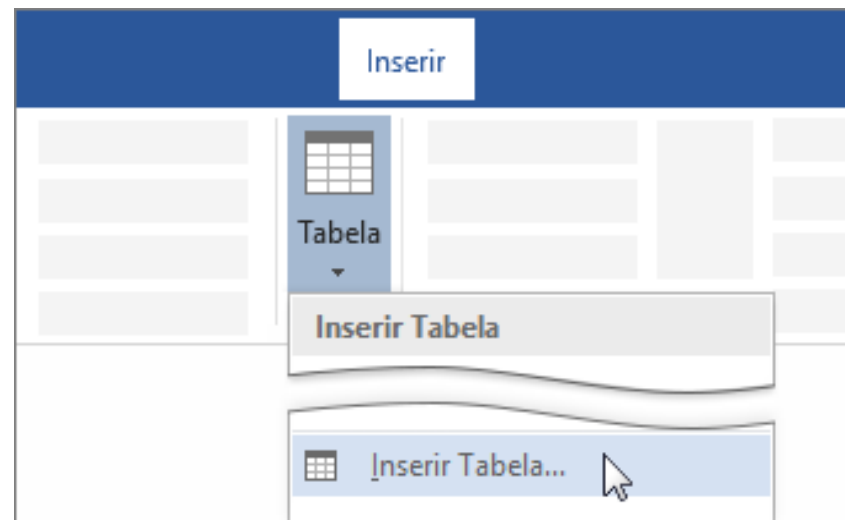
3. Atualize o seu índice.

Inserir uma tabela

Para inserir uma tabela básica, clique em **Inserir > Tabela** e mova o cursor sobre a grelha até realçar o número de linhas e colunas pretendido.



Para inserir uma tabela maior ou personalizar uma tabela existente, selecione **Inserir > Tabela > Inserir Tabela**.



Sugestões:

- Se já tiver texto separado por separadores, pode convertê-lo rapidamente numa tabela. Selecione **Inserir > Tabela** e, em seguida, selecione **Converter Texto em Tabela**.
- Para desenhar a sua própria tabela, selecione **Inserir > Tabela > Desenhar Tabela**.

Formatar uma tabela

Word 2013 Outlook 2013 Word 2007


Após criar uma tabela, o Microsoft Office Word 2007 oferece diversas opções de formatação. Se você decidir usar os Estilos de tabela, poderá formatar a tabela de uma vez e até mesmo ver como será a aparência de sua tabela formatada em um determinado estilo antes de aplicá-lo.

É possível criar uma aparência personalizada para as tabelas dividindo ou mesclando células, adicionando ou excluindo colunas ou linhas, ou adicionando bordas. Se estiver trabalhando com uma tabela longa, poderá repetir os títulos da tabela em cada página na qual a tabela aparece. Para impedir estranhas quebras de página que confundir o fluxo da sua tabela, também é possível especificar como e onde a tabela deve quebrar entre as páginas.

Usar Estilos de tabela para formatar uma tabela inteira

Após criar uma tabela, é possível formatar a tabela inteira usando os Estilos de tabela. Ao deixar o ponteiro do mouse sobre cada um dos estilos de tabela pré-formatados, é possível visualizar como será a aparência da tabela.

1. Clique na tabela que deseja formatar.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Design**.
3. No grupo **Estilos de tabela**, deixe o ponteiro do mouse sobre cada estilo de tabela até encontrar o estilo que deseja usar.

Observação: Para ver mais estilos, clique na seta **Mais** .

4. Clique no estilo para aplicá-lo à tabela.
5. No grupo **Opções de Tabela Rápida**, marque ou desmarque a caixa de seleção ao lado de cada elemento da tabela para aplicar ou remover o estilo selecionado.

Adicionar ou remover bordas

É possível adicionar ou remover bordas para formatar uma tabela da maneira que deseja.

Adicionar bordas de tabela

1. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.

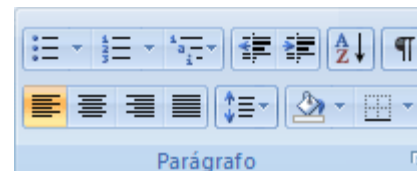
2. No grupo **Tabela**, clique em **Selecionar** e depois clique em **Selecionar tabela**.
3. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Design**.
4. No grupo **Estilos de Tabela**, clique em **Bordase**, em seguida, faça um dos o seguinte:
 - Clique em um dos conjuntos de bordas predefinidos.
 - Clique em **Bordas e sombreamento**, clique na guia **Bordas** e escolha as opções que deseja.

Remover as bordas da tabela de toda a tabela

1. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
2. No grupo **Tabela**, clique em **Selecionar** e depois clique em **Selecionar tabela**.
3. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Design**.
4. No grupo **Estilos de tabela**, clique em **Bordas** e clique em **Sem borda**.

Adicionar bordas de tabela apenas às células especificadas

1. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Mostrar/Ocultar**.



2. Selecione as células que deseja utilizar, incluindo os marcadores de fim de célula.

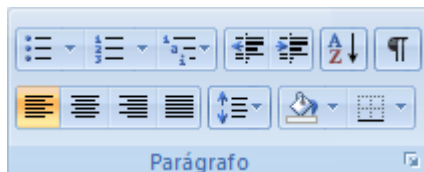


3. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Design**.

4. No grupo **Estilos de tabela**, clique em **Bordas** e clique na borda que deseja adicionar.

Remover bordas de tabela apenas das células especificadas

1. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Mostrar/Ocultar**.



2. Selecione as células que deseja utilizar, incluindo os marcadores de fim de célula.



3. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Design**.
4. No grupo **Estilos de tabela**, clique em **Bordas** e em seguida clique em **Sem borda**.

Exibir ou ocultar linhas de grade

As linhas de grade mostram os limites da célula de uma tabela na tela sempre que a tabela não tiver bordas aplicadas. Se você ocultar as linhas de grade em uma tabela que possui bordas, você não verá a mudança porque as linhas de grade estão atrás das bordas. Para exibir as linhas de grade, remova as bordas.

Ao contrário das bordas, as linhas de grade aparecem apenas na tela; elas nunca são impressas. Se você desativar as linhas de grade, a tabela será exibida da mesma que forma que será impressa.

Observação: As linhas de grade não são visíveis ao exibir um documento em um navegador da Web ou no modo Visualizar impressão.

Exibir ou ocultar linhas de grade da tabela em um documento

- Em **Ferramentas de Tabela**, no grupo **Tabela** da guia **Layout**, clique em **Visualizar linha de grade**.

Adicionar uma célula, linha ou coluna

Adicionar uma célula

1. Clique em uma célula localizada à direita ou acima de onde você deseja inserir uma célula.
2. Em **Ferramentas de Tabela** da guia **Layout**, clique no Iniciador de Caixa de Diálogo **Linhas e Colunas**.
3. Clique em uma das opções abaixo:

Clique nisso

Para fazer isso

Deslocar células para a direita

Inserir uma célula e mover todas as outras células nesta linha para a direita.

Deslocar célula para baixo

Observação: Essa opção pode resultar em uma linha que possui mais células do que as outras linhas.

Inserir uma célula e mover as células existentes restantes nessa coluna uma linha para baixo. Uma nova linha será adicionada no final da tabela para conter a última célula.

Inserir linha inteira

Inserir uma linha acima da célula na qual clicou.

Inserir coluna inteira

Inserir uma coluna à direita da célula na qual clicou.

Adicionar uma linha

1. Clicar em uma célula localizada abaixo ou acima de onde deseja adicionar uma linha.


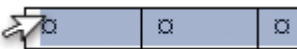
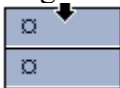
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
3. Siga um destes procedimentos:
 - Para adicionar uma linha acima da célula na qual clicou, no grupo **Linhas e colunas**, clique em **Inserir acima**.
 - Para adicionar uma linha abaixo da célula na qual clicou, clique em **Linhas e colunas** no grupo **Inserir abaixo**.

Adicionar uma coluna

1. Clique em uma célula localizada à direita ou à esquerda de onde deseja adicionar uma coluna.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
3. Siga um destes procedimentos:
 - Para adicionar uma coluna à esquerda da célula na qual clicou, no grupo **Linhas e colunas**, clique em **Inserir à esquerda**.
 - Para adicionar uma coluna à direita da célula na qual clicou, No grupo **Linhas e colunas**, clique em **Inserir à direita**.

Excluir uma célula, linha ou coluna

1. Siga um destes procedimentos:

Para selecionar	Siga este procedimento
Uma célula	Clique na borda esquerda da célula. 
Uma linha	Clique à esquerda da linha.  Clique na linha de grade superior da coluna ou na
Uma coluna	 borda superior.

2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.

3. No grupo **Linhas e Colunas**, clique em **Excluir** e depois clique em **Excluir Células**, **Excluir Linhas** ou **Excluir Colunas**, conforme apropriado.

Mesclar ou dividir células

Mesclar células

Você pode combinar duas ou mais células na mesma linha ou coluna em uma única célula. Por exemplo, você pode mesclar várias células horizontalmente para criar um título de tabela que ocupe várias colunas.

1. Selecione as células que deseja mesclar clicando na borda esquerda de uma célula e arrastando até as outras células que deseja.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, no grupo **Mesclar** da guia **Layout**, clique em **Mesclar Células**.

Dividir células

1. Clique em uma célula ou selecione várias células que você deseja dividir.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, no grupo **Mesclar** da guia **Layout**, clique em **Dividir Células**.
3. Insira o número de colunas ou de linhas pelo qual deseja dividir as células selecionadas.

Repetir um título de tabela em páginas subsequentes

Ao trabalhar com uma tabela muito longa, ela será dividida sempre que uma quebra de página ocorrer. É possível fazer ajustes na tabela, de modo que os títulos da tabela sejam repetidos em cada página.

Títulos de tabela repetidos são visíveis apenas no modo de exibição layout de impressão ou ao imprimir o documento.

1. Selecione a linha ou as linhas de título. A seleção deve incluir a primeira linha da tabela.
2. Em **Ferramentas de Tabela** da guia **Layout**, no grupo **Dados**, clique em **Repetir Linhas de Cabeçalho**.

Observação: O Word repete automaticamente os títulos da tabela em cada nova página que resulta de uma quebra de página automática. O Word não repetirá um título se você inserir uma quebra de página manual em uma tabela.

Controlar o local no qual uma tabela é dividida

Ao trabalhar com uma tabela muito longa, ela deve ser dividida sempre que uma quebra de página ocorrer. Por padrão, se a quebra de página ocorrer em uma linha grande, o Microsoft Word permitirá que a quebra divida a linha entre as duas páginas.

É possível fazer ajustes na tabela para verificar se as informações aparecem da maneira desejada quando ela ocupar muitas páginas.

Impedir um linha de tabela de quebra entre páginas

1. Clique na tabela.
2. Em **Ferramentas de Tabela**, clique na guia **Layout**.
3. No grupo **Tabela**, clique em **Propriedades** e clique na guia **Linha**.
4. Desmarque a caixa de seleção **Permitir quebra de linha entre páginas**.

Forçar a quebra de uma linha específica de tabela entre páginas

1. Clique na linha que deseja que apareça na próxima página.
2. Pressione CTRL+ENTER.

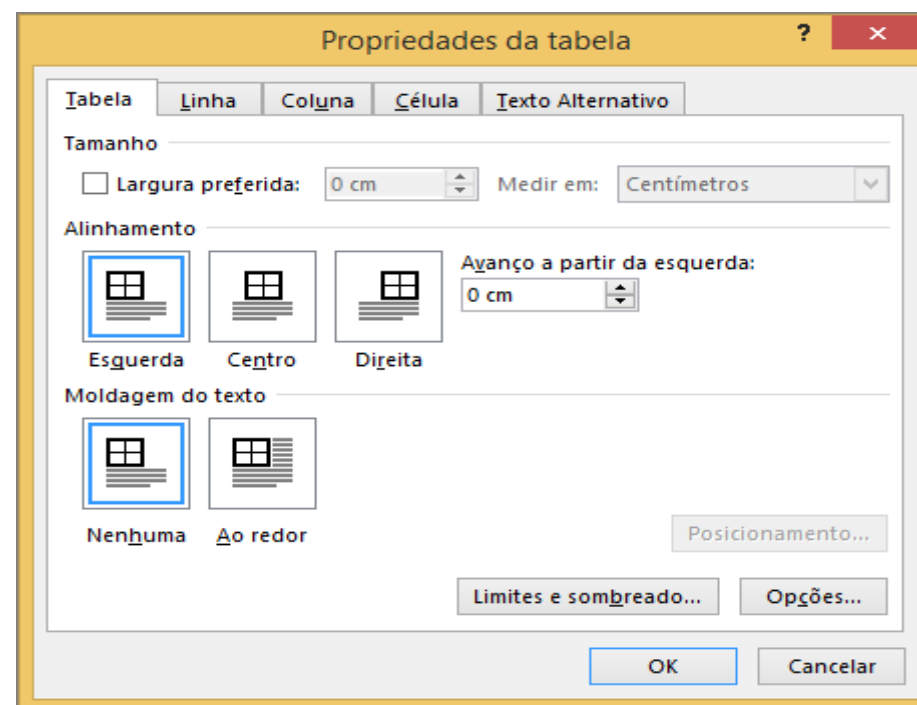
Definir ou alterar propriedades da tabela

Word para Microsoft 365 Outlook para Microsoft 365 Word 2021 Outlook 2021
[Mais...](#)

Para definir ou alterar as opções da tabela no Word ou Outlook, clique com o botão direito do rato numa tabela e selecionar **Propriedades da Tabela**.

Nota: Se quiser definir propriedades para uma determinada linha, coluna ou célula, clique nesta linha, coluna ou célula antes de fazer alterações na caixa de diálogo **Propriedades da Tabela**.

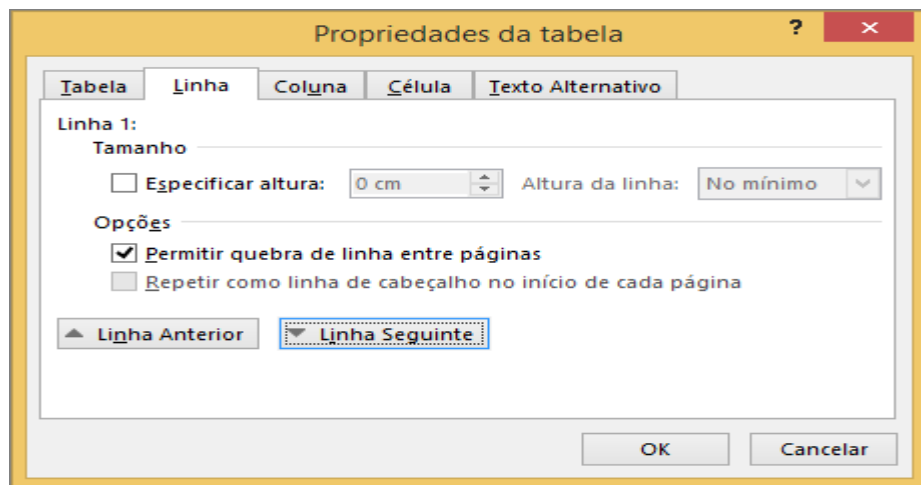
Propriedades da tabela



Clique no **separador** Tabela para aplicar definições a toda a tabela:

- Em **Tamanho**, defina a largura geral da tabela ao selecionar a largura preferida e ao selecionar um tamanho. Na caixa **Medir** em, escolha se pretende medir a largura em polegadas ou uma percentagem da página.
- Em **Alinhamento**, escolha se pretende alinhar a sua tabela à esquerda, ao centro ou à direita da página. Se **selecionar** Esquerda, pode selecionar uma distância de recuo na **caixa Daqui a Esquerda**.
- Em **Forma de texto**, selecione À volta se quiser que o texto próximo da página seja selecionado à volta da tabela; pode tornar a formação de texto mais precisa ao clicar em Posicionamento e, em seguida, ao seletar opções na caixa de diálogo Posicionamento da Tabela. Se não quiser que a embalagem do texto seja formatada, selecione **Nenhum**.
- Clique em **Limites e Somadas para** alterar o estilo do limite, a cor da linha e a largura da linha da tabela.
- Clique em **Opções** para definir mais propriedades da tabela, incluindo as margens superior e inferior das células, o espaçamento das células e o resizing automático do conteúdo das células.

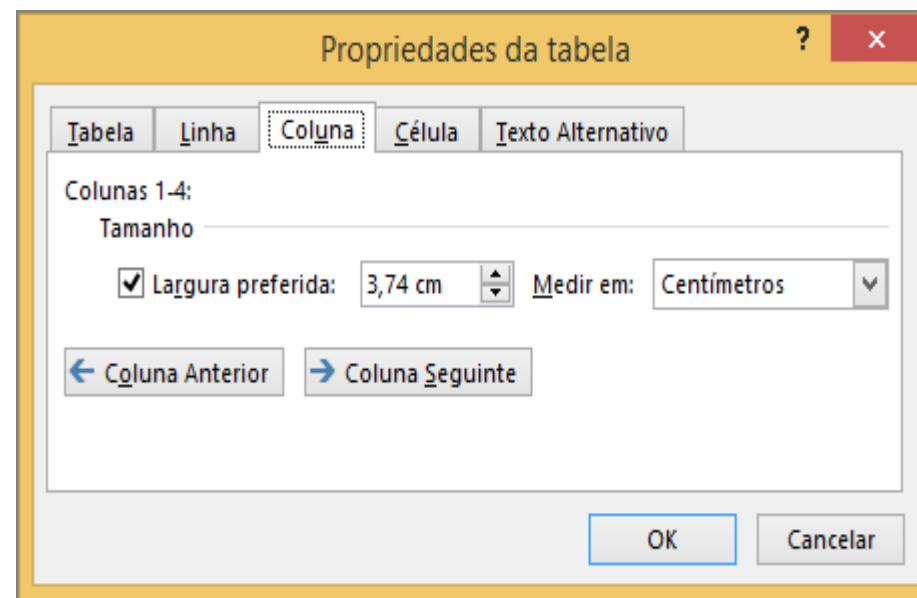
Propriedades da linha



Em primeiro lugar, clique na linha ou selecione as linhas que pretende alterar, clique com o botão direito do rato, selecione Propriedades da Tabela e, em seguida, clique no **separador** Linha.

- Em **Tamanho**, defina a altura da linha ao selecionar a altura **preferencial** e selecione um tamanho; pode refinar ainda mais a altura ao selecionar uma opção na **caixa Altura da linha**.
- Em **Opções**, **selecione** as opções para quebras de linha nas páginas ou para criar linhas de cabeçalho.
- Para apresentar a linha selecionada atualmente na parte superior do separador e navegar entre linhas sem sair da caixa de diálogo Propriedades da Tabela, clique em Linha Anterior ou **Linha Seguinte**.

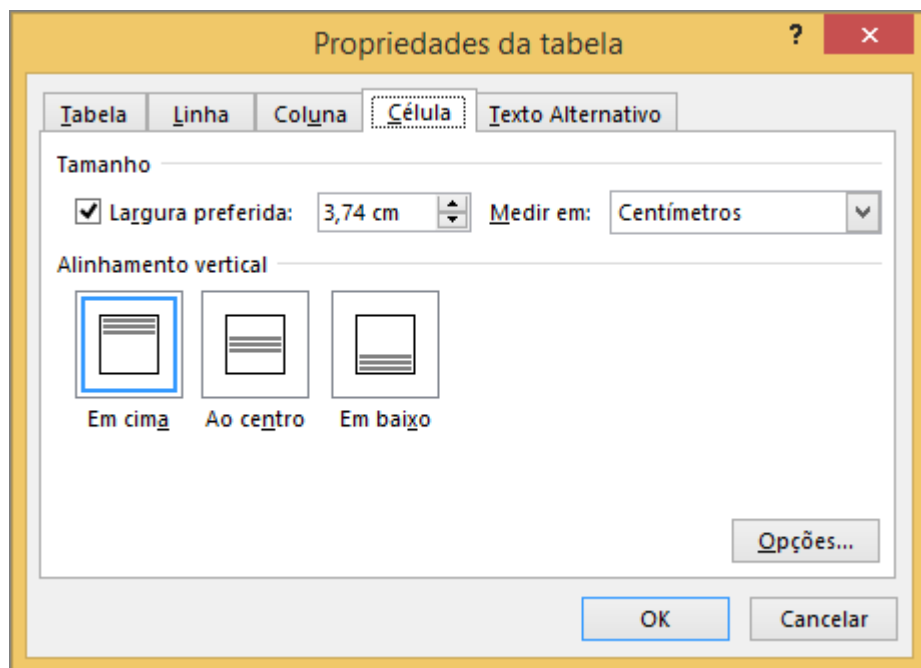
Propriedades da coluna



Em primeiro lugar, clique na coluna ou selecione as colunas que pretende alterar, clique com o botão direito do rato, selecione Propriedades da Tabela e, em seguida, clique no **separador** Coluna.

- Em **Tamanho**, defina a largura da coluna ao **selecionar a** largura preferida e ao selecionar um tamanho. Na caixa **Medir em**, escolha se quer medir a largura em polegadas ou uma percentagem.
- Para apresentar as colunas ou colunas atualmente selecionadas na parte superior do separador e navegar entre colunas sem sair da caixa de diálogo Propriedades da Tabela, clique em Coluna Anterior ou Coluna **Seguinte**.

Propriedades da célula

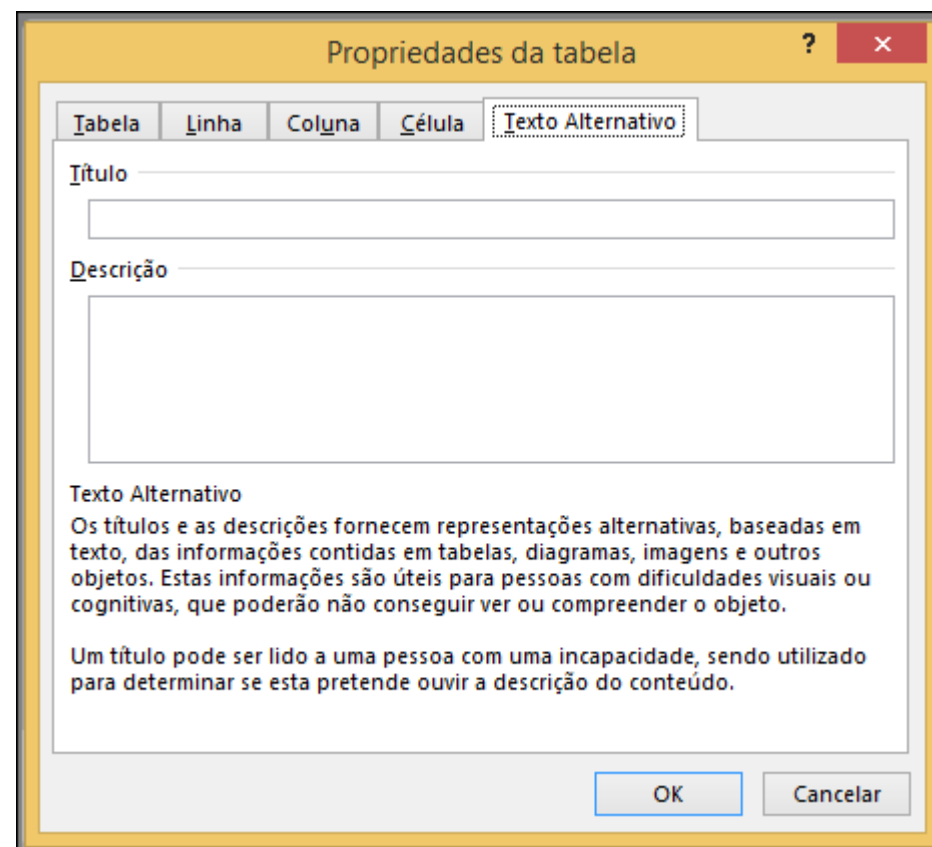


Primeiro, clique na célula que pretende alterar, clique com o botão direito do rato, escolha Propriedades da Tabela e, em seguida, clique no **separador** Célula.

- Em **Tamanho**, defina a largura da célula ao selecionar **Largura** preferida e ao selecionar um tamanho. Na caixa **Medir em**, escolha se quer medir a largura em polegadas ou uma percentagem.

- Em **Alinhamento vertical**, escolha uma opção de alinhamento para os conteúdos da **célula**: Superior (o alinhamento predefinido), **Centro** ou **Inferior**.
- Clique em **Opções para** definir mais propriedades de células, incluindo as margens superior e inferior das células, a configuração do texto e as opções de ajuste.

Texto alternativo



Pode criar texto alternativo para a sua tabela para ajudar pessoas com leitores de ecrã a compreender os conteúdos da tabela.

- Na caixa **Descrição**, introduza uma explicação sobre a tabela.
- Na caixa **Título**, introduza um breve resumo da tabela.

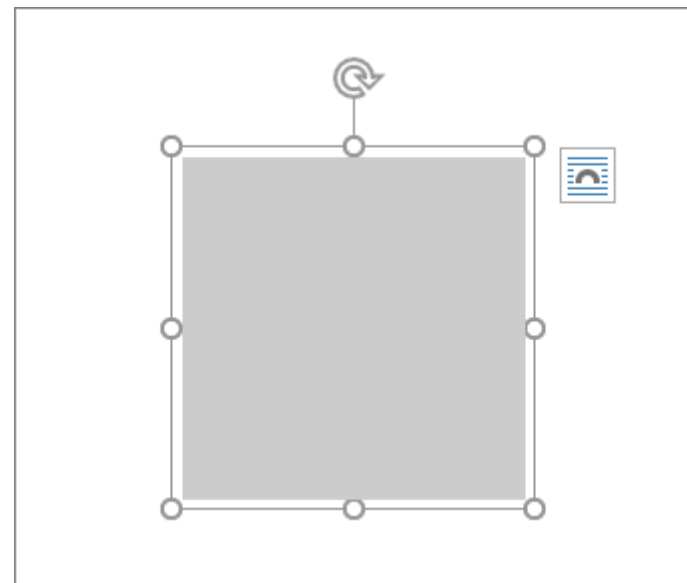
Nota: A menos que tenha uma tabela complexa, normalmente introduzirá texto apenas na caixa **Descrição**. Quando tem conteúdos complexos para descrever, o preenchimento do campo **Título** é útil para que a leitura da descrição completa não seja necessária, a menos que assim pretenda.

Inserir imagens

1. Siga um dos seguintes procedimentos:
 - Selecione **Inserir > Imagens > Este Dispositivo** para uma imagem no seu PC.
 - Selecione **Inserir > Imagens > Imagens do Banco de Imagens** para imagens ou fundos de alta qualidade.
 - Selecione **Inserir > Imagens > Imagens Online** para uma imagem na Web.
2. Selecione a imagem que pretende e, em seguida, selecione **Inserir**.

Redimensionar ou mover imagens

- Para redimensionar uma imagem, selecione-a e arraste uma alça de canto.
- Para moldar texto à volta de uma imagem, selecione a imagem e, em seguida, selecione uma opção de moldagem.



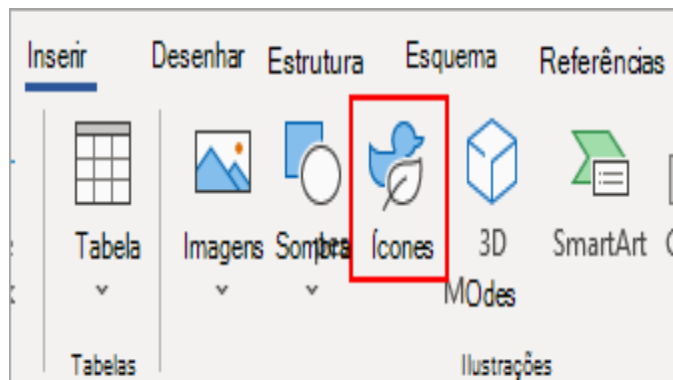
Sugestão: Selecione uma opção que não seja **Em Linha com o Texto** e poderá mover a imagem pelo texto: selecione a imagem e arraste-a.

Inserir ícones no Microsoft Word

Pode inserir ícones em documentos, livros, mensagens de e-mail e apresentações do Microsoft Office. Pode rodar, colorir e redimensionar os mesmos sem perda de qualidade de imagem. Estes ícones são de utilização gratuita e estão isentos de royalties e direitos de autor.

Tem à sua disposição uma biblioteca de ícones que pode redimensionar, mover e formatar – tal como outras formas prontas a utilizar no Word.

1. Selecione **Inserir > Ícones**.



Esta funcionalidade está disponível apenas para [Subscritores do Microsoft 365](#) para clientes de computadores com Windows.

2. Selecione todos os ícones que quiser e, em seguida, selecione **Inserir** no canto inferior direito.
3. Selecione o ícone e, em seguida, pode rodar, colorir e resigurá-lo ao utilizar as opções no **separador Formatação do Gráfico**.

Inserir WordArt

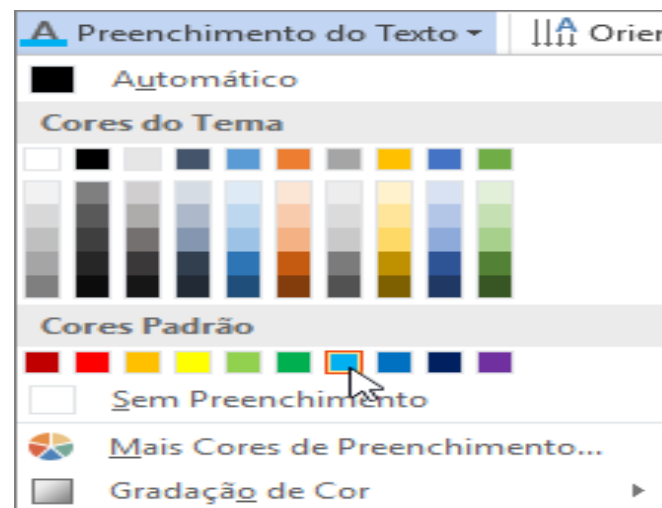
1. Aceda a **Inserir > WordArt**
2. Escolha o estilo do WordArt que pretende.
3. Escreva o seu texto.



Nota: Para converter o texto existente em WordArt, selecione o texto e, *em seguida*, selecione **Inserir > WordArt**.

Alterar a cor

1. Selecione o texto do WordArt para alterar.
2. Em **Formato da Forma** ou em **Ferramentas de Desenho**, **separador Formatar**, selecione **Preenchimento de Texto** ou **Contorno de Texto** e escolha a cor que pretende.

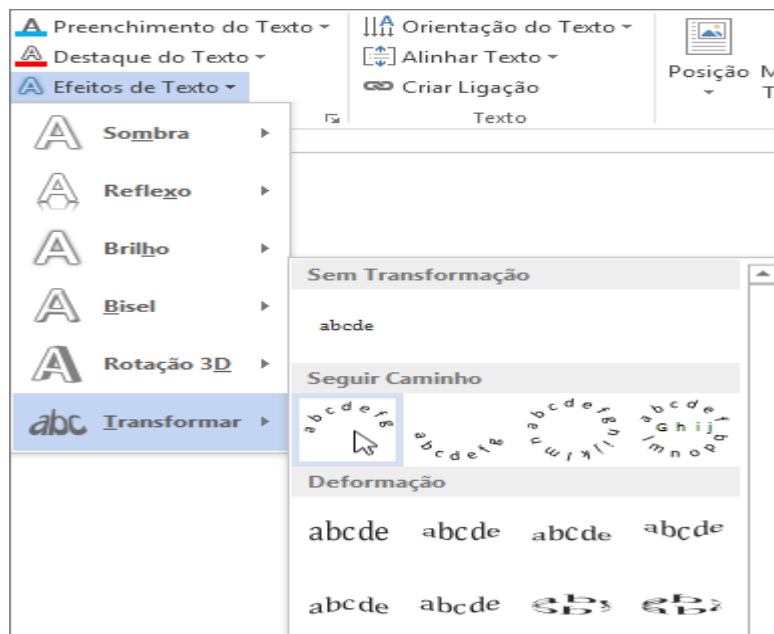


3. Clique ou toque fora da caixa de texto para ver o efeito.



Selecionar um efeito de texto

1. Selecione o texto do WordArt para alterar.
2. Aceda a **Formato da Forma** ou **Ferramentas de Desenho, separador Formatar > Efeitos de Texto > Transformar**.



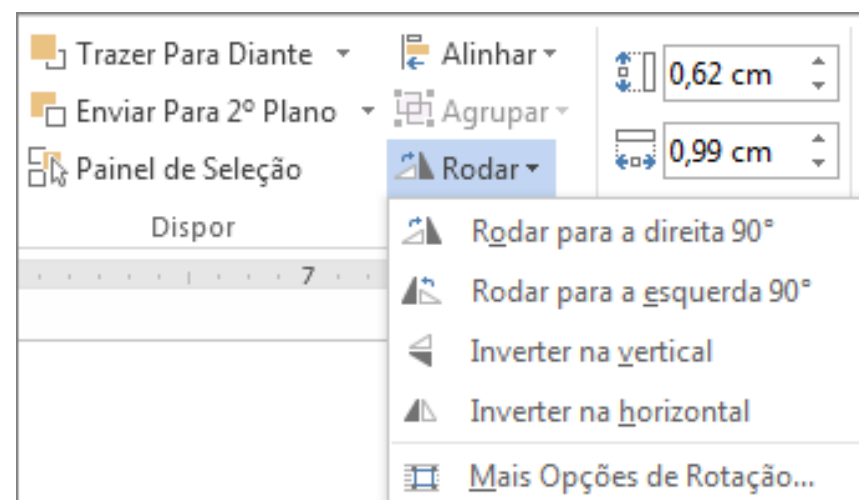
3. Escolha o efeito que pretende.
4. Clique fora da caixa de texto para ver o efeito.

Rodar

1. Selecione o WordArt e, em seguida, arraste a alça de rotação circular na parte superior da caixa.



2. Para inverter o WordArt ou rodá-lo a 90 graus, aceda a **Formato da Forma** ou **Ferramentas de Desenho, separador Formatar > Rodar** e, em seguida, selecione uma opção.



Alterar tipo de letra

1. Selecione o texto do WordArt para alterar.
2. Aceda a **Base** e selecione opções como o estilo do tipo de letra, o tamanho do tipo de letra ou o sublinhado.

Eliminar WordArt

Faça duplo clique no WordArt que pretende remover e, em seguida, prima Delete.

Inserir uma marca d'água

1. No separador **Estrutura**, selecione **Marca d'água**.
2. Escolha uma marca d'água pré-configurada, como RASCUNHO ou CONFIDENCIAL.

Mostrar a régua

1. Aceda a **Ver** e selecione **Régua**.



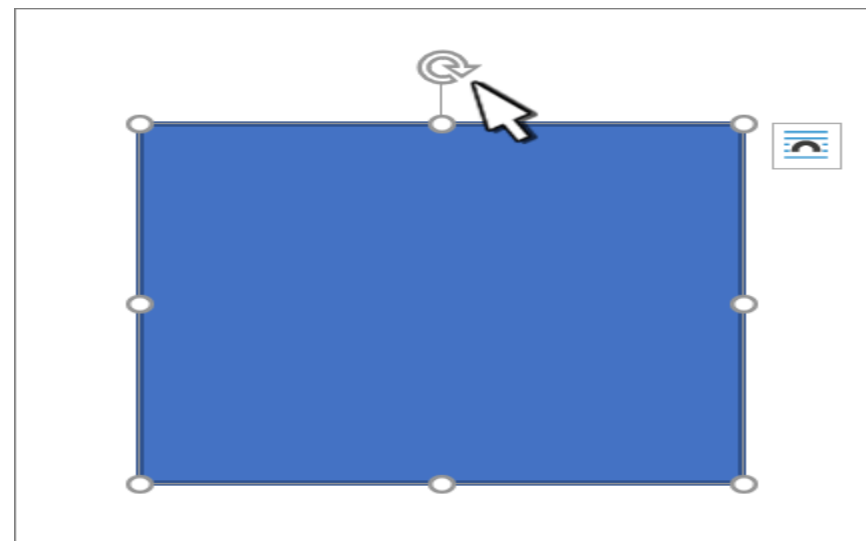
2. Para apresentar a régua vertical
 - a. Aceda a **Ficheiro > Opções > Avançadas**.
 - b. Em **Apresentar**, selecione **Mostrar régua vertical na vista do Esquema de Impressão**.

Rodar uma imagem ou forma

Experimente!

Rodar manualmente imagem ou forma

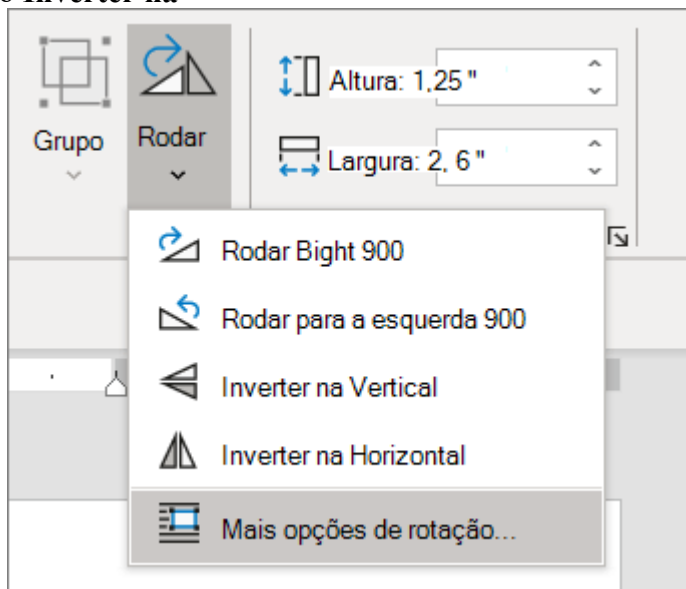
1. Selecione a imagem ou forma.
2. Rode manualmente a caixa de texto selecionando a alça de rotação da forma ou imagem e arrastando na direção desejada. Para manter a rotação a ângulos de 15 graus, mantenha a tecla Shift premida enquanto arrasta a alça de rotação.



Rodar uma imagem ou forma a uma quantidade específica

1. Selecione a imagem ou forma. Isto irá abrir a faixa **Formatação de Forma** ou **Formatação de Imagem**.

- Selecione **Rotação**. Utilize qualquer um dos comandos de rotação na lista, como **Inverter na**

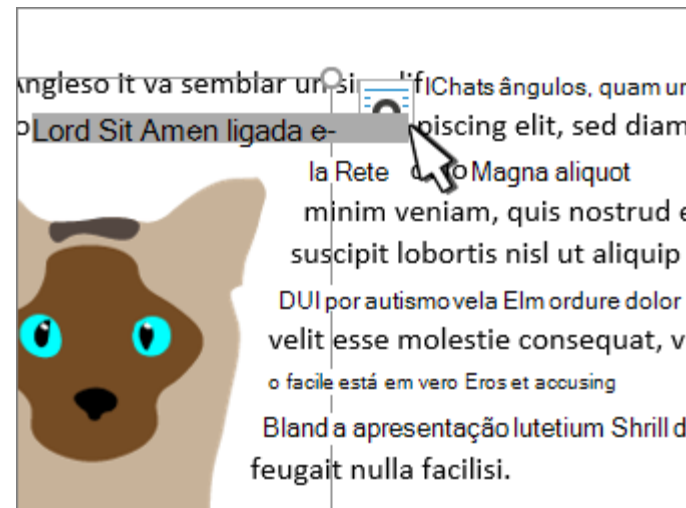


Horizontal.

- Selecione "Mais Opções de Rotação" e insira a quantidade exata na caixa **Rotação**.

Moldar texto em volta de uma imagem no Word

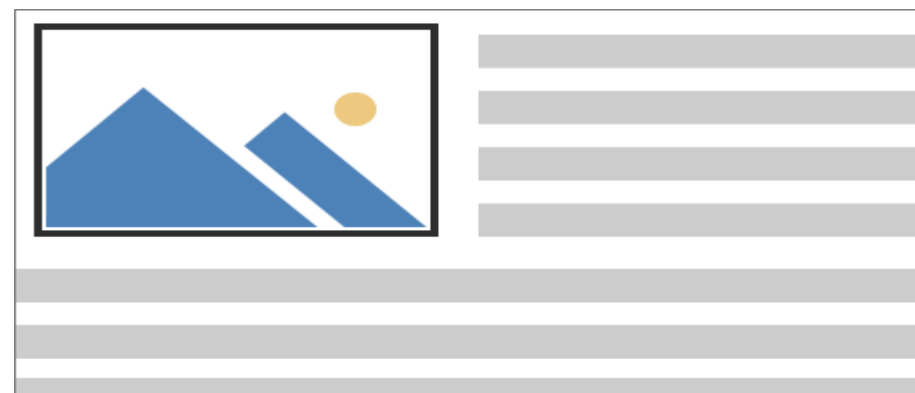
- Selecione a imagem.
- Selecione **Opções de Esquema**.



- Selecione o esquema que pretende.

Sugestão: A opção **Em Linha com o Texto** coloca a imagem num parágrafo, tal como se fosse texto. A posição da imagem será alterada à medida que adiciona ou remove texto. As outras opções permitem-lhe mover a imagem pela página, com o texto a fluir à volta da mesma.

Pode adicionar uma imagem no canto superior esquerdo de um documento e fazer com que o texto flua à volta da mesma.



1. Selecione uma imagem.
2. Vá para **Formatar Imagem** ou **Formatar > Posição** e em **Formatar com Moldagem de Texto**, selecione **Superior Esquerdo**.



Sugestão: Pode arrastar a imagem pelo documento e alinhá-la como quiser. Faça alterações personalizadas à moldagem de palavras ao selecionar **Formatar > Moldar Texto > Mais Opções de Esquema**.

Pode adicionar uma imagem no centro de um documento e fazer com que o texto flua à volta da mesma.



1. Selecione uma imagem.
2. Aceda a **Formato da Imagem** ou **Formatar > Moldar Texto > Quadrado**.



3. Clique em **Posição > Mais Opções de Esquema**.
4. No separador **Posição**, selecione **Alinhamento**, e altere a opção da lista pendente para **Centrado**.
5. Junto a **relativo a**, escolha **Página** e selecione **OK**.

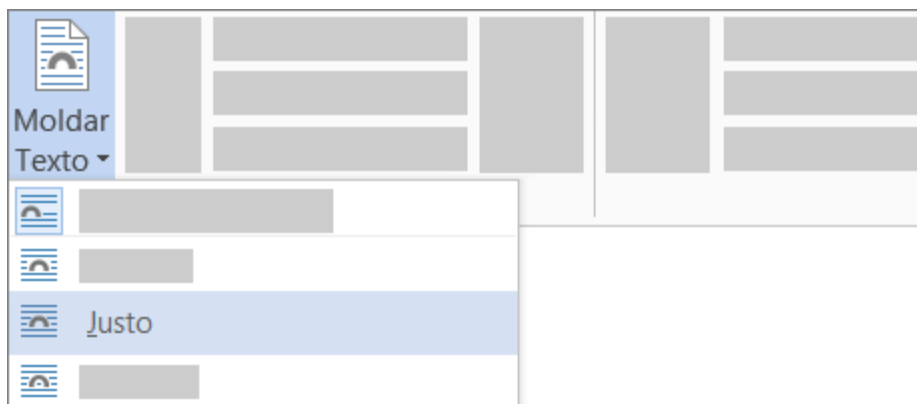
Nota: Pode arrastar a imagem pelo documento e alinhá-la como quiser. Faça alterações personalizadas à moldagem de palavras ao clicar em **Formatar > Moldar Texto > Mais Opções de Esquema**.

Pode adicionar uma imagem ao seu documento e fazer com que o texto flua à volta da mesma de acordo com a forma da imagem.

Sugestão: Utilize uma imagem com um fundo transparente, branco ou de cor sólida para obter melhores resultados.



1. Selecione uma imagem e arraste-a para o meio da página ou para outro local que quiser.
2. Vá para **Formatar imagem** ou **formatar > Moldar Texto > Justo**.



3. No separador **Formatar**, selecione **Remover Fundo**.



Nota: Não pode remover o fundo de imagens de vetor.

4. Selecione em qualquer parte fora da imagem para ver como o texto se moldou à volta da imagem.

Ajustar a moldagem de texto

Se existir demasiado espaço entre o texto e a sua imagem, pode definir os pontos de moldagem manualmente.

1. Selecione a imagem e vá para **Formatar imagem** ou **Formatar > Moldar Texto > Editar Pontos de Moldagem**.



2. Arraste os pontos de moldagem pretos para mais perto ou mais longe da sua imagem até ficar satisfeito com o respetivo aspeto. Arraste a linha vermelha para criar mais pontos de moldagem.

Posicionar uma imagem em linha com o texto

As imagens inseridas em linha estão ligadas ao local em que foram inseridas no texto e são tratadas como um carácter de texto "em linha com o texto". São movidas automaticamente com o texto envolvente.

1. Selecione uma imagem.
2. Vá para **Formatar imagem** ou **Formatar** e selecione **Moldar Texto > Em Linha com o Texto**.

Pode garantir que a sua imagem permanece no mesmo local

Pode garantir que a sua imagem permanece no mesmo local à medida que adicionar ou eliminar texto.

1. Selecione uma imagem.
2. Vá para **Formatar imagem** ou **formatar** e selecione **Moldar Texto > Fixar Posição na Página**.

Guardar um documento

Guarde o seu documento no OneDrive para poder aceder-lhe em qualquer lugar, seja no trabalho, em casa ou em viagem. Ou guarde noutra localização, como no seu ambiente de trabalho.

1. Aceda a **Ficheiro > Guardar Como** (ou **Guardar uma Cópia**).
2. Selecione **OneDrive** para poder aceder ao seu documento em qualquer lugar.

Guarde os seus ficheiros pessoais no **OneDrive – Pessoal** e os ficheiros de trabalho no OneDrive da sua empresa ou no site do SharePoint. Também pode guardar noutra localização da lista, como **Este PC > Documentos**. Ou, selecione **Procurar** para escolher qualquer localização, incluindo o Ambiente de Trabalho.



3. Introduza um nome e selecione **Guardar**.

Nota: Se o seu documento estiver armazenado no OneDrive, o Word irá guardar as suas alterações automaticamente.

Converter em ou guardar como PDF

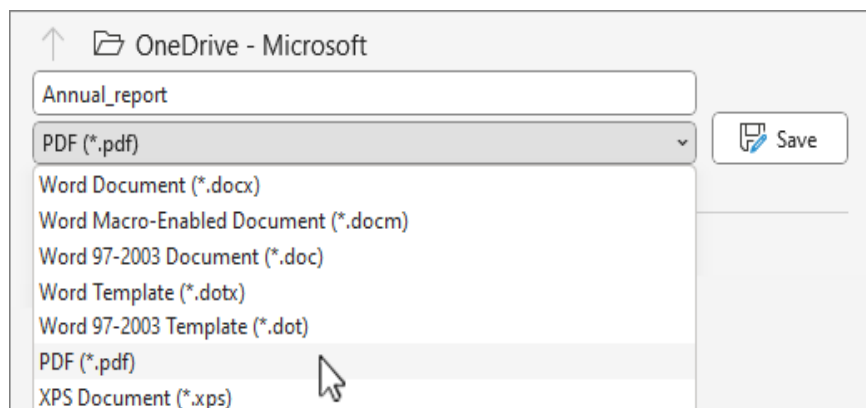
Experimente!

1. Aceda a **Exportar > Criar Documento PDF/XPS > Criar PDF/XPS**.
2. Selecione o local onde quer guardar o seu documento, como o OneDrive.
3. Verifique **Opções...** para alterar propriedades.
4. Selecione **Publicar**.

Editar um PDF

Para editar um PDF, abra-o no Word. Isto funciona melhor com PDFs que são compostos maioritariamente por texto. Os PDFs de capítulos de livros ou algo parecido com um olhar de uma copiadora não serão bem formatados no Word.

1. Aceda a **Ficheiro > Abrir**.
2. Localize o PDF e abra-o (poderá ter de seleccionar **Procurar** e localizar o PDF numa pasta).
3. O Word informa-o que irá efetuar uma cópia do PDF e converter os respetivos conteúdos num formato que o Word consiga apresentar. O PDF original não será alterado de todo. Selecione **OK**.
4. Após as suas edições, guarde-a como um documento do Word ou um PDF. No menu **Guardar**, selecione o tipo de documento no menu pendente **Guardar como** e selecione **OK**.



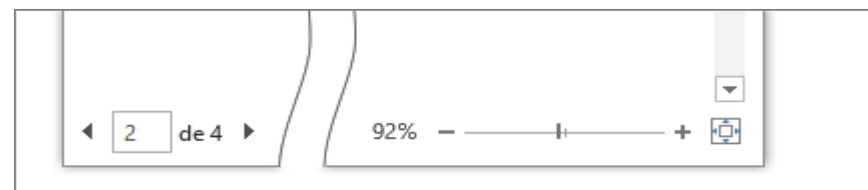
Nota: As páginas no documento convertido e no original podem não ser completamente iguais. Por exemplo, as linhas e as páginas poderão ser divididas em sítios diferentes.

Imprimir o seu documento

As opções Imprimir e Pré-visualizar encontram-se no mesmo local: aceda a **Ficheiro > Imprimir**.

Experimente!

1. Selecione **Ficheiro > Imprimir**. À direita, verá uma pré-visualização do seu documento. À esquerda, verá o botão **Imprimir** e as **Definições** configuráveis.
2. Para ver cada página, clique na seta abaixo da pré-visualização. Caso o texto esteja demasiado pequeno, utilize o controlo de deslize para ajustá-lo.



3. Selecione o número de cópias que pretende e selecione a impressora a utilizar.
4. Explore as **Definições** para imprimir nos dois lados do papel, alterar a orientação da página e outras configurações. Estas funções serão diferentes consoante as funcionalidades da sua impressora.

Nota: Para algumas definições, como imprimir a cores ou a preto e branco, selecione **Propriedades da Impressora**.



5. Quando estiver pronto, selecione **Imprimir**.

Imprimir um envelope

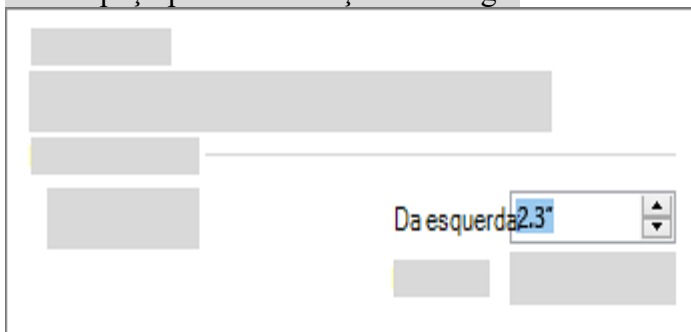
O truque para imprimir um envelope é saber de que forma colocar o envelope na sua impressora. O Word obteve informações da sua impressora e mostra-lhe a opção de alimentação certa.

1. Vá para **Mailings > Envelopes** e introduza os endereços de envio e receção.
2. Coloque o envelope em branco no tabuleiro da impressora, de acordo com o diagrama na caixa **Alimentação**.



3. Selecione **Imprimir**.

Sugestão: Se o endereço de envio for especialmente longo ou o seu envelope tiver um tamanho diferente, selecione Opções antes de selecionar Imprimir e faça as suas escolhas. Ajustar o montante. Da esquerda dá-lhe mais espaço para o endereço de entrega.

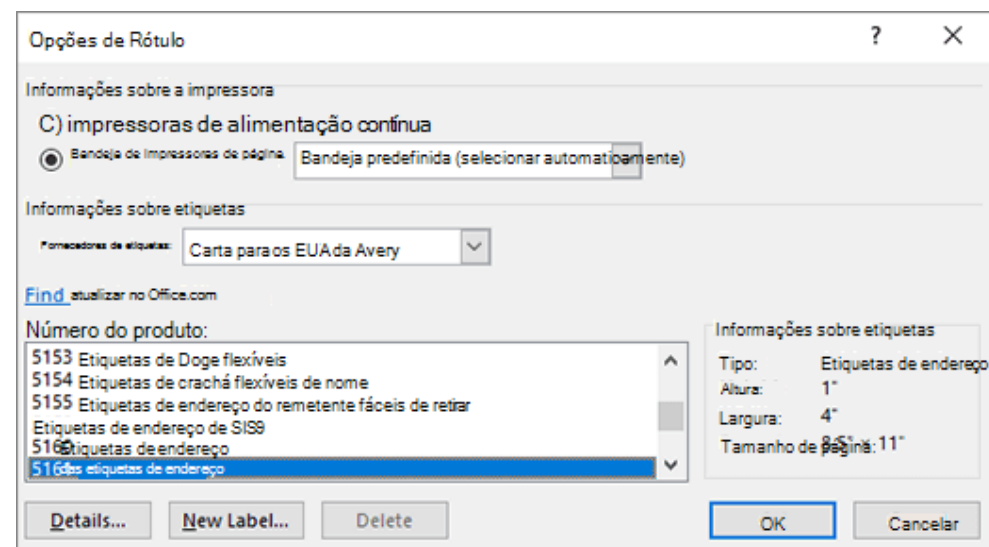


Criar e imprimir etiquetas

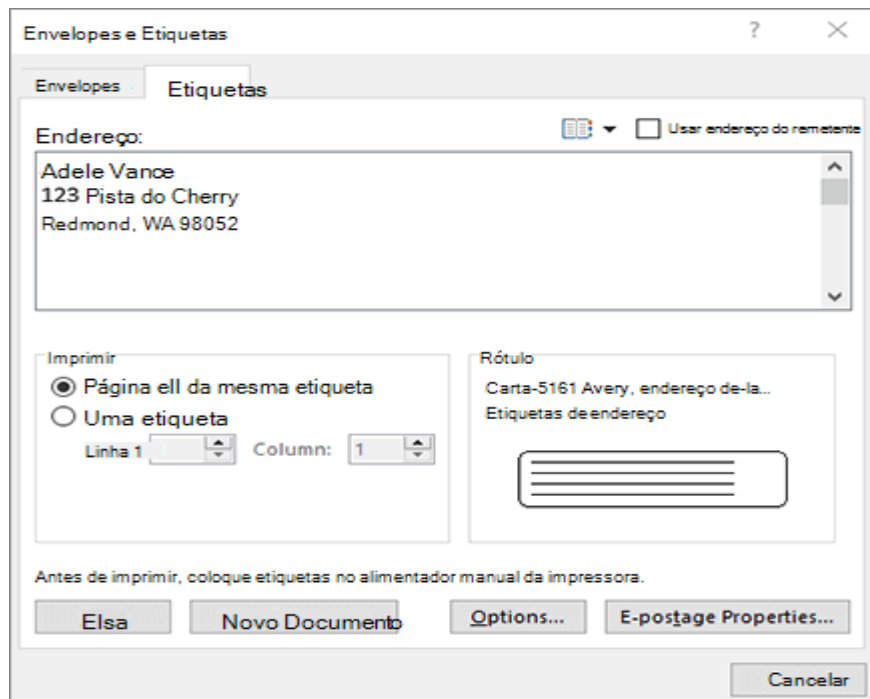
Criar e imprimir uma página de etiquetas idênticas


1. Aceda a **Correio > Etiquetas**.
2. Selecione **Opções** e escolha um fornecedor de etiquetas e um produto para utilizar. Selecione **OK**.

Se não vir o seu número de produto, selecione **Nova Etiqueta** e configure uma etiqueta personalizada.



3. Escreva um endereço ou outras informações na caixa **Endereço** (apenas texto).



Para utilizar um endereço da sua lista de contactos, selecione **Inserir Endereço** .

4. Para alterar a formatação, selecione o texto, clique com o botão direito do rato e faça alterações com **Tipo de letra** ou **Parágrafo**.
5. Selecione **OK**.
6. Selecione **Página completa da mesma etiqueta**.
7. Selecione **Imprimir** ou **Novo Documento** para editar, guardar e imprimir mais tarde.

Se precisar de apenas uma etiqueta, selecione **Uma etiqueta** no menu **Correio > Etiquetas** e a posição na folha de etiquetas onde pretende que apareça. Selecione **OK**, o destino e **guardar**.

Sugestão: Imprima as suas etiquetas numa folha de papel antes de carregar etiquetas para a impressora para se certificar de que o texto está alinhado com as etiquetas.

Imprimir etiquetas para a sua lista de correio

Com a sua lista de endereços configurada numa folha de cálculo do Excel, pode utilizar a impressão em série no Word para criar etiquetas de correio. Certifique-se de que os seus dados não têm erros e estão formatados uniformemente.

Iremos utilizar um menu do assistente para imprimir as suas etiquetas. Aceda a **Correio > Iniciar Impressão em Série > Assistente de Impressão em Série Passo a Passo**.

1. No menu **Impressão em Série**, selecione **Etiquetas**.
2. Selecione **Iniciar o documento > Opções de Etiqueta** para escolher o tamanho da etiqueta. Escolha os seus **Fornecedores de etiquetas** e **Número do produto**. Encontrará o número do produto no seu pacote de etiquetas. Selecione **OK**.

Sugestão: Se nenhuma das opções corresponder às suas etiquetas, clique em **Nova Etiqueta**, introduza as informações da etiqueta e atribua-lhe um nome. Selecione **OK** para adicionar a nova etiqueta à lista **Número de produto**.

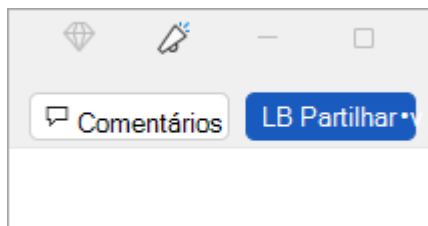
3. Escolha. Selecionar **destinatários > Procurar** para carregar a lista de correio. Selecione a tabela da lista de correio e, em seguida, **OK > OK**.

4. Selecione **Preparar as etiquetas > Bloco de endereços** para adicionar informações sobre o destinatário. Selecione **OK**. Para replicar a primeira etiqueta, selecione **Atualizar todas as etiquetas**.
5. Selecione **Pré-visualizar as etiquetas** para editar detalhes como o espaçamento entre parágrafos.
6. Selecione **Concluir o progresso**. Escolha. Imprimir > **OK** > **OK** para imprimir as etiquetas.
7. Aceda a **Ficheiro > Guardar** se quiser guardar o seu documento.

Partilhar um documento

Quando partilha o seu documento com outras pessoas e lhes dá permissão para editar, as alterações de todas as pessoas são efetuadas no mesmo documento.

1. No canto superior direito, acima do friso, clique em **Partilhar > Partilhar**.



2. Guarde o seu documento no OneDrive, se ainda não o tiver feito.

Nota: A janela partilhar é apresentada se o seu documento não estiver atualmente guardado no OneDrive. Selecione a opção OneDrive e, em seguida, atribua um nome ao seu documento e selecione **OK**.

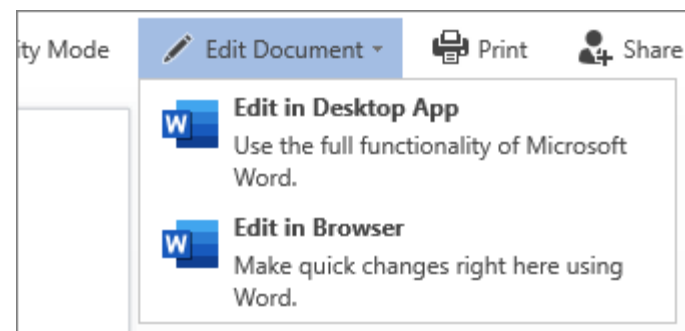
3. Introduza os endereços de e-mail das pessoas com quem pretende partilhar e escolha a permissão que pretende dar.

4. Se quiser, escreva uma mensagem e selecione **Enviar**.

As pessoas com quem está a partilhar receberão os seus e-mails, com uma ligação para o seu documento.

Colaborar em documentos do Word com a cocriação em tempo real

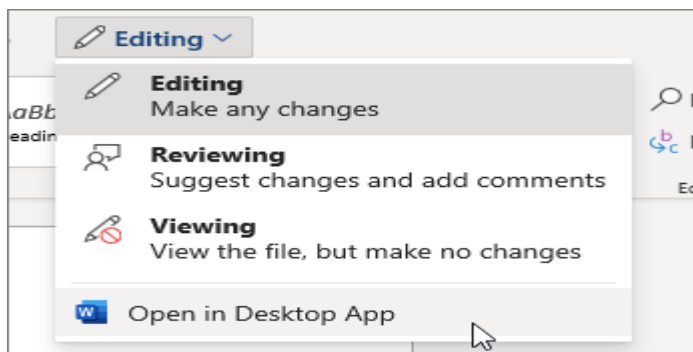
Quando alguém partilha um documento do Word consigo, o e-mail que recebe inclui uma ligação que abre o documento no seu browser: no Word para a web. Selecione **Editar Documento > Editar no Browser**.



Se alguém estiver a trabalhar no documento, verá a presença e as alterações que estão a fazer. Esta ação chama-se colaboração em tempo real ou co-autoria.



A partir daqui, se preferir trabalhar na sua aplicação Word, mude de **Edição** para Abrir na **Aplicação** de Ambiente de Trabalho, junto à parte superior da janela.



Continuará a coautor, desde que seja um Microsoft 365 subscritor, utilizando uma destas versões do Word:

- Word 2016 para Windows
- Word 2016 para Mac
- Word num dispositivo móvel (Android, iOS ou Windows)

Se estiver a utilizar uma versão mais antiga do Word ou se não for um subscritor, ainda pode editar o documento ao mesmo tempo que outras pessoas estão a trabalhar no mesmo, mas não terá colaboração em tempo real. Para ver as alterações de outras pessoas e partilhar as suas, terá de guardar o documento de vez em quando.

Documentos com Macros (.docm)

Se o seu documento contiver macros (.docm), pode editar e colaborar. Pode abrir e editar o conteúdo como qualquer outro documento, incluindo executar macros. Se precisar de editar o código da macro, basta dar saída do ficheiro, editar o código e dar novamente saída do mesmo.

Inserir ou eliminar um comentário

Anexar os seus comentários a partes específicas de um documento torna o seu feedback mais claro. Se outra pessoa estiver a comentar o documento, responder aos comentários dos mesmos permite-lhe ter uma discussão, mesmo que não esteja no documento em si das suas mãos.

1. Selecione os conteúdos que pretende comentar.
2. Vá para **Rever > Novo Comentário**.
3. Escreva o seu comentário. Se quiser fazer alterações a qualquer um dos seus comentários, volte atrás e edite-o.
4. Para responder a um comentário, vá para o comentário e **selecione Responder**.

Nota: Tenha em atenção que é possível que outras pessoas editem os seus comentários. Os comentários num documento Office são armazenados no ficheiro, pelo que qualquer pessoa com acesso de edição ao seu ficheiro pode editar o seu comentário.



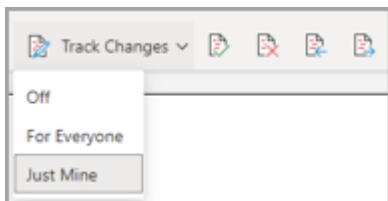
Eliminar comentários

Clique com o botão direito do rato no comentário e **selecione Eliminar Comentário**.

Para eliminar todos os comentários no documento, vá para o separador **Rever**, clique na seta para baixo em **Eliminar** e selecione **Eliminar Todos os Comentários no Documento**.

Registar alterações no Word

Nota: Se tiver partilhado um documento consigo para revisão, poderá não ser possível desligá-lo. Se quiser editar o documento sem controlar as alterações, terá de guardar uma cópia ou pedir à pessoa que o enviou para o partilhar novamente com o modo de revisão desligado.



Ativar e desativar a opção Registar Alterações

No separador **Rever**, selecione **Registar Alterações**.

- Quando a ação Controlar Alterações está adada, a secção é realçada. As eliminações são marcadas com um strikethrough e as adições estão marcadas com um sublinhado. As alterações dos diferentes autores são indicadas com cores diferentes.
- Quando a ação Controlar Alterações está desalçada, a secção não está realçada. O Word deixa de marcar as alterações, mas os sublinhados e os strikethroughs coloridos ainda estão no documento.

Sugestão: Também pode adicionar um indicador do Track Changes à barra de estado. Clique com o botão direito do rato na barra de estado e **selecione a opção Controlar Alterações**.

Ver as alterações controladas

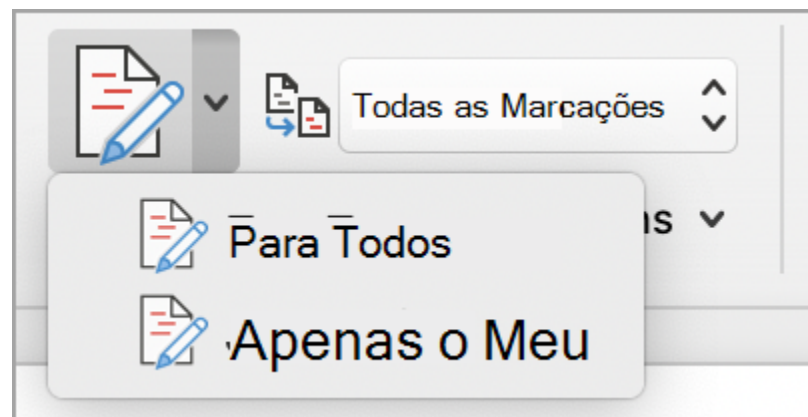
Nota: Quando um documento está no modo de Edição ou Revisão, pode selecionar uma alteração tracked para ver a alteração completa e sugerida de um colaborador num cartão apresentado. Paire com o rato sobre o botão

Aceitar ou Rejeitar para ver uma pré-visualização do que essa ação faria no documento final.

Selecionar as alterações que quer controlar

Pode optar por controlar apenas as suas alterações ou as de todas as pessoas.

- Para controlar apenas as suas próprias alterações: no **separador Rever**, selecione a opção **>Apenas As Minhas**.
- Para controlar as alterações de todos – no **separador Rever**, selecione a opção **> Alterações Para Todos**.



Sugestão: para utilizar uma palavra-passe para impedir que outras pessoas destiverem a opção Controlar Alterações - No separador Rever, selecione **Controlar Alterações > Bloquear o Rastreo**.

Escolha como quer ver as alterações no documento

Pode escolher o tipo de marcação que pretende ver.

1. No **separador Rever**, selecione **Seguimento**.
2. **Selecione Todas as Marcações** para apresentar a lista de listas.
3. Selecione uma das seguintes opções.

- **Marcação Simples** apresenta as alterações feitas com uma linha vermelha na margem.
- **Todas as Marcações** apresentam alterações com cores diferentes no texto e linhas para cada revisor
- **Sem Marcações** oculta a marcação para mostrar o documento com as alterações incorporadas
- **Original** apresenta o documento original sem alterações rastreadas e comentários apresentados. No entanto, as alterações registadas ou comentários no documento que não foram aceites, rejeitados ou eliminados permanecem no documento.

Escolher a forma como o track changes é apresentado

Pode escolher os tipos de revisões que são apresentados e a forma como são apresentadas. Se optar por mostrar revisões como balões, são apresentadas nas margens do documento. Se optar por visualizar as mesmas diretamente no documento em linha, são apresentadas todas as eliminações com strikethroughs em vez de dentro de balões.

1. No **separador Rever**, **selecione Controlar >Mostrar Marcações**.
2. **Selecione Balões** e, em seguida, selecione o tipo de apresentação que pretende.

- **Mostrar Revisões em Balões**
- **Mostrar Todas as Revisões Inline**
- **Mostrar Apenas a Formatação em Balões**

Nota: Se quiser ver as alterações rastreadas em balões, tem de estar vista do Esquema de Impressão ou vista Esquema Web.

Apresentar alterações por tipo de edição

1. No **separador Rever**, **selecione a opção >Mostrar Marcação**.
2. Selecione o tipo de edição.

- **Inserções e Eliminações**
- **Formatação**

A marca de verificação junto ao item indica que está selecionado.

Nota: Mesmo que otete um tipo de marcação ao desativar a opção **no menu Mostrar Marcação**, a marcação é apresentada automaticamente sempre que o documento for aberto por si ou por um revisor.

Apresentar alterações por revisor

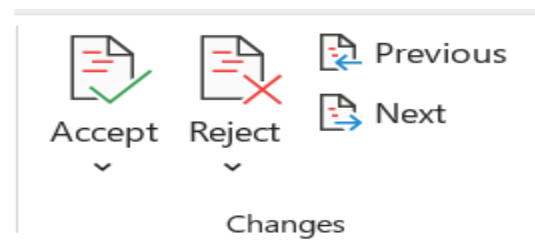
1. Em **Rever e >**, **selecioneMostrar Marcação**.
2. **Selecione Pessoas Específicas**.
3. Selecione para limpar todas as caixas de verificação exceto as que estão junto aos nomes dos revisores cujas alterações pretende mostrar.

Nota: Para selecionar ou des limpar todas as caixas de verificação de todos os revisores na lista, **selecione Todos os Revisores**.

Navegar pelas alterações tracked na secção de menu Alterações

Pode navegar de uma alteração tracked para outra.

1. Em **Rever > Alterações**, **selecione Seguinte** para ver a alteração mais próxima.
2. Em **Rever > Alterações**, **selecione Anterior** para ver a alteração tracked anterior.



Aceitar ou Rejeitar alterações tracked

Existem várias formas de abordar as alterações feitas. O método mais proficiente é identificar o comentário e responder à alteração marcada é através da apresentação do cartão quando clica na alteração marcada. O cartão apresenta o nome do comentário e a opção para aceitar ou rejeitar a sugestão.



Aceitar ou rejeitar as alterações tracked em sequência através do menu principal

Pode resolver a alteração rastreada do início do documento até ao fim do documento em sequência.

1. **Selecione** Rever> **Alterações** > **Seguinte**.
2. **Selecione** **Aceitar** ou **Rejeitar**. A alteração sequencial é realçada para a sua revisão e ação.

Nota: Também pode aceitar ou rejeitar alterações rastreadas individuais através dos menus de menus principais. Este método é utilizado frequentemente como uma abordagem metódica para rever alterações rastreadas.

Aceitar alterações através do menu principal

1. Em **Rever**> **Alterações**, **selecione** **Aceitar**.
2. Selecione uma das opções.

- **Aceitar e Mover para Seguinte**
- **Aceitar Esta Alteração**
- **Aceitar Todas as Alterações**

- **Aceitar Todas as Alterações e Parar o Seguimento**

Rejeitar alterações através do menu principal

1. Em **Rever**> **Alterações**, selecione > **Rejeitar**.
2. Selecione uma das opções.

- **Rejeitar e Mover para Seguinte**
- **Rejeitar Esta Alteração**
- **Rejeitar Todas as Alterações**
- **Rejeitar Todas as Alterações e Parar o Seguimento**

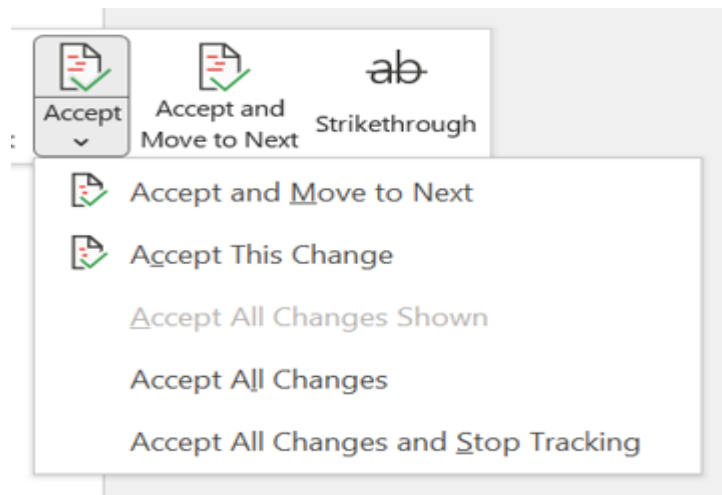
Aceitar ou rejeitar alterações num documento com um clique com o botão direito do rato

Ao trabalhar num documento, pode clicar com o botão direito do rato numa alteração tracked para aceitar ou rejeitar a alteração. Ao utilizar o método de contexto, é apresentada uma opção de menu de faixa e uma opção de menu.

Aceitar alterações em linha com a opção de faixa de clique com o botão direito do rato

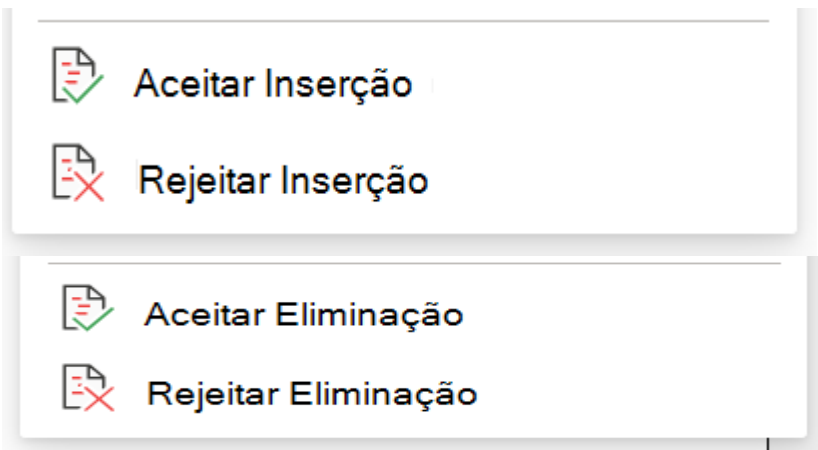
1. Clique com o botão direito do rato numa alteração do documento para rever uma única sugestão.
2. Na faixa, selecione uma das seguintes ações.

- **Aceitar** > **Aceitar e Mover para Seguinte**
- **Aceitar** > **Aceitar Esta Alteração**
- **Aceitar** > **Aceitar Todas as Alterações**
- **Aceitar** > **Aceitar Todas as Alterações e Parar o Seguimento**
- **Aceitar e Mover para Seguinte**



Aceitar as alterações em linha com a opção de menu de contexto

1. Clique com o botão direito do rato numa alteração do documento para rever uma única sugestão.
2. No menu drop-down, selecione uma das seguintes opções.
 - **Aceitar Inserção (ou Aceitar Eliminação)**
 - **Rejeitar Inserção (ou Rejeitar Eliminação)**



Aceitar ou rejeitar todas as alterações rastreadas ao mesmo tempo no menu principal

Aceitar todas as alterações rastreadas

1. Em **Rever> Alterações**, selecione **Aceitar**.
2. Selecione uma das opções.
 - **Aceitar todas as alterações apresentadas**
 - **Aceitar Todas as Alterações**
 - **Aceitar Todas as Alterações e Parar o Seguimento**

Rejeitar todas as alterações rastreadas

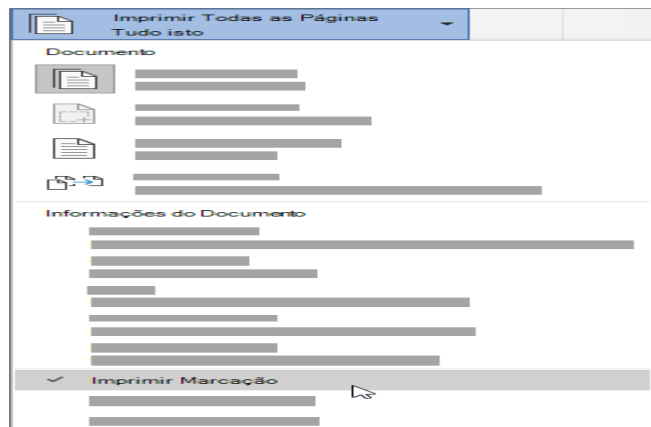
1. Em Rever **alterações >**, selecione **Rejeitar**.
2. Selecione uma das opções.
 - **Rejeitar todas as alterações apresentadas**
 - **Rejeitar Todas as Alterações**
 - **Rejeitar Todas as Alterações e Parar o Seguimento**

Nota: Quando a opção **Rever>>Mostrar Marcação >Pessoas** específicas **>Todos** os **Revisores** estão selecionadas, as opções **Aceitar Todas as Alterações Apresentadas** e **Rejeitar Todas as Alterações Apresentadas** não são apresentadas.

Ocultar alterações registadas e comentários ao imprimir

Ocultar as alterações não as remove do documento. Tem de utilizar os comandos **Aceitar** e **Rejeitar** no grupo **Alterações** para remover as marcações do seu documento.

1. Vá para **Ficheiro >Imprimir > Definições> Imprimir Todas as Páginas**.
2. Em **Informações do Documento**, selecione **Imprimir Marcação** para limpar a marca de verificação.



Ver todas as suas alterações numa lista de resumo no Painel de Revisão

1. Em **Rever e >**, selecione **Painel de Revisão**.
2. Selecionar se pretende ver o Painel de Revisão junto ou abaixo do seu documento.
 - **Selecione Painel de Revisão Vertical** para ver uma lista de todas as alterações junto ao documento.
 - **Selecione Painel de Revisão Horizontal** para ver uma lista de todas as alterações abaixo do documento.

Pode utilizar o Painel de Revisão como uma ferramenta útil para verificar se todas as alterações rastreadas foram removidas do seu documento para que apareçam às outras pessoas que podem ver o seu documento. A secção de resumo na parte superior do Painel de Revisão apresenta o número exato de comentários e alterações registadas visíveis que permanecem no seu documento.

O Painel de Revisão também lhe permite rever comentários longos que não cabem dentro de um balão de comentários.

Nota: O Painel de Revisão, ao contrário do documento ou dos balões de comentário, não é a melhor ferramenta para fazer alterações ao seu

documento. Em vez de eliminar texto ou comentários ou de efetuar outras alterações no Painel de Revisão, faça todas as alterações no documento. As alterações ficarão visíveis no Painel de Revisão.

Importante: Os comentários já não fazem parte da função Controlar Alterações.

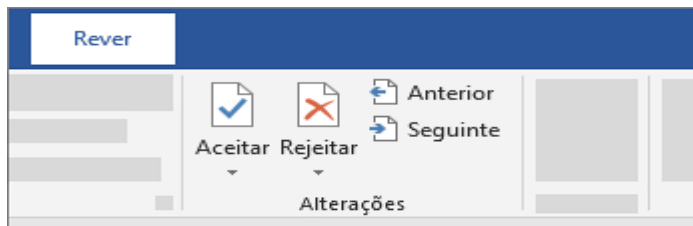
Aceitar alterações registadas

Mesmo que as Alterações Registadas estejam desativadas, existe a possibilidade de o seu documento conter sublinhados e rasurados coloridos, o que indica inserções e eliminações que foram efetuadas como sugestões enquanto as Alterações Registadas estavam ativadas.

As marcações são visíveis para qualquer pessoa que selecionar **Todas as Marcações** ou **Marcação Simples** na secção **Registo de Alterações** do separador **Rever**.

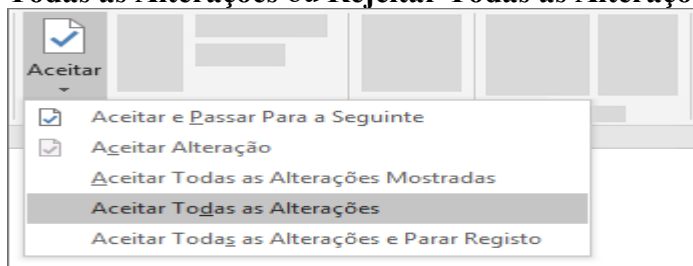


Remova as marcações ao aceitar ou rejeitar as alterações. Utilize os botões na secção **Alterações** do separador **Rever**.



- **Anterior** e **Seguinte** levam-no de uma alteração para a seguinte.
- **Aceitar** confirma uma alteração.
- **Rejeitar** elimina uma alteração.

Sugestão: Para aceitar ou rejeitar todas as alterações em simultâneo, clique na seta no botão **Aceitar** ou **Rejeitar** e, em seguida, selecione **Aceitar Todas as Alterações** ou **Rejeitar Todas as Alterações**.



Utilizar o Word num dispositivo móvel



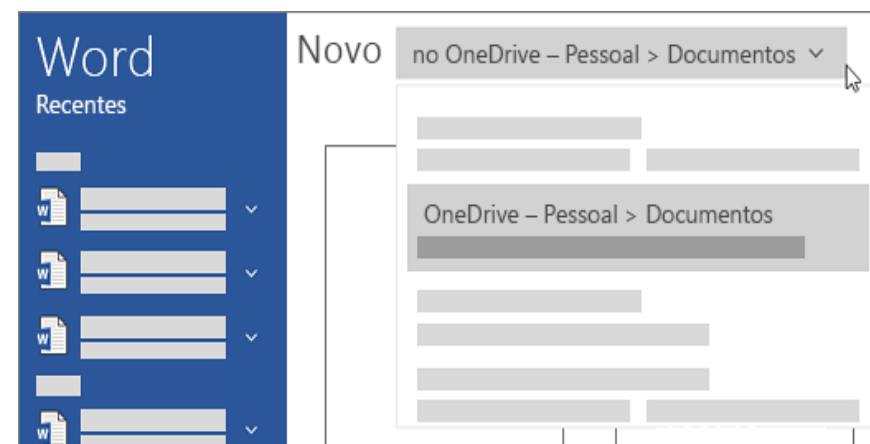
Pode manter-se produtivo em qualquer lugar com a aplicação Word para dispositivos móveis.

1. Transfira a aplicação para o seu dispositivo:

iPad ou iPhone: [App Store](#)

Tablet ou telemóvel Android: [Reproduzir Armazenamento](#)

2. Quando utilizar a aplicação Word pela primeira vez, inicie sessão com o seu Microsoft 365 nome de utilizador e palavra-passe.
3. No ecrã **Novo** crie um novo documento ao selecionar **OneDrive - Pessoal** em **Criar em** e, em seguida, selecione **Documento em Branco** (as alterações são guardadas automaticamente).



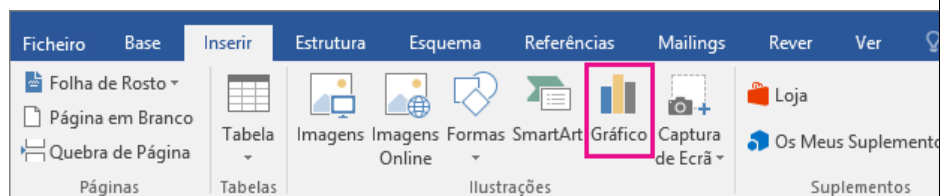
4. Para dar um nome diferente ao seu documento, selecione **Ficheiro > Guardar > Mudar o nome deste ficheiro**.

Adicionar um gráfico ao seu documento no Word

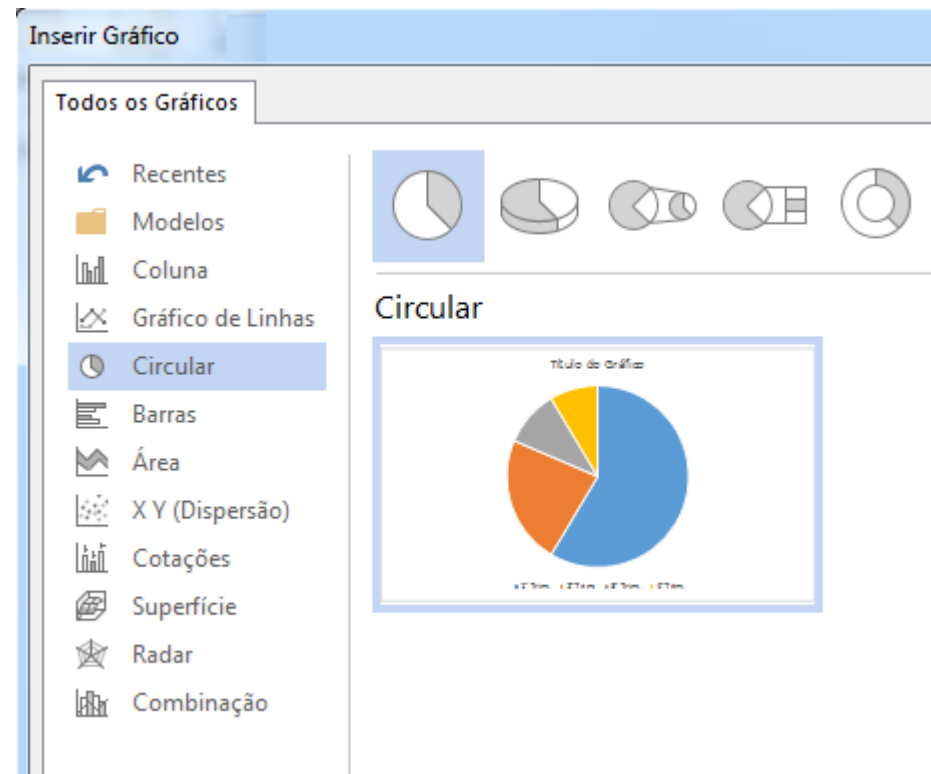
Pode criar um gráfico no Word. Se tiver muitos dados para criar, crie o gráfico no [Excel](#), em seguida, [copie-o Excel outro programa de Office gráfico](#). Esta é também a melhor solução se os seus dados forem alterados regularmente e quiser aceder sempre aos números atualizados. Nesse caso, ao copiar o gráfico, mantenha-o ligado ao ficheiro Excel original.

Para criar de raiz um gráfico simples no Word, clique em **Inserir > Gráfico** e escolha o gráfico que pretende.

1. Clique em **Inserir > Gráfico**.

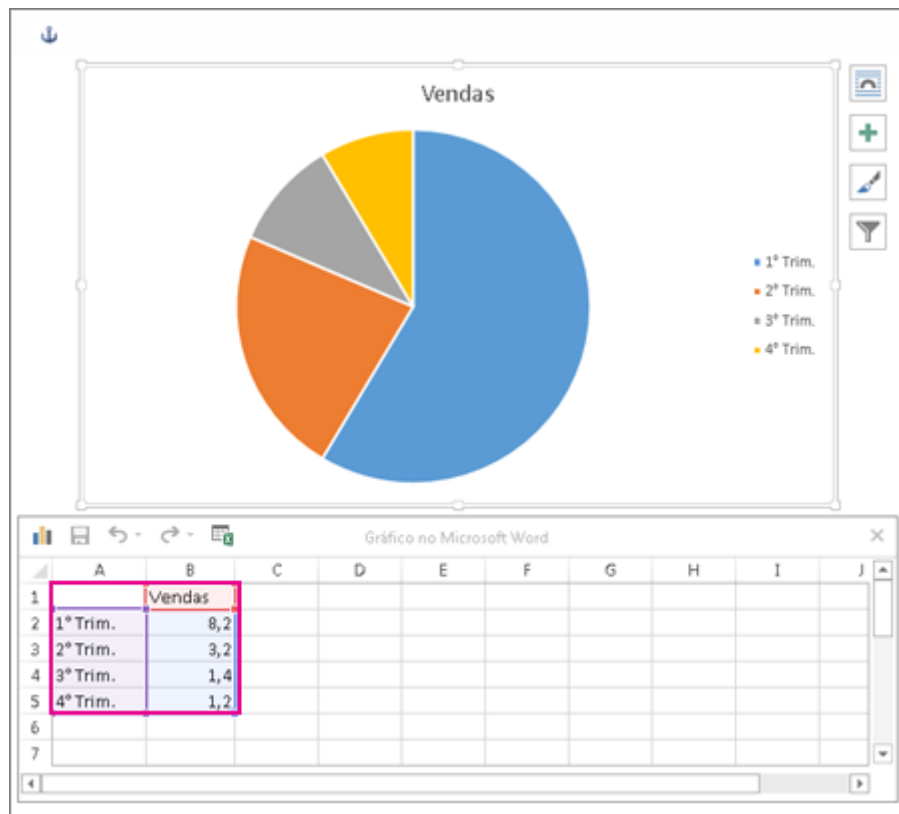


2. Selecione o tipo de gráfico e, em seguida, faça duplo clique no gráfico que pretende.



Sugestão: Para ajudar a decidir qual o melhor gráfico para os seus dados, consulte o artigo sobre os [Tipos de gráficos disponíveis](#).

3. Na folha de cálculo que é apresentada, substitua os dados predefinidos pelas suas informações.



Sugestão: Ao introduzir um gráfico são apresentados botões pequenos junto ao canto superior direito do mesmo. Utilize os

Elementos do Gráfico para mostrar, ocultar ou formatar elementos como os títulos dos eixos ou as etiquetas de dados. Em vez disso, utilize o Estilos de Gráfico para alterar rapidamente a cor ou o estilo do gráfico. O **botão Filtros** Gráfico é uma opção mais avançada que mostra ou oculta os dados no seu gráfico.

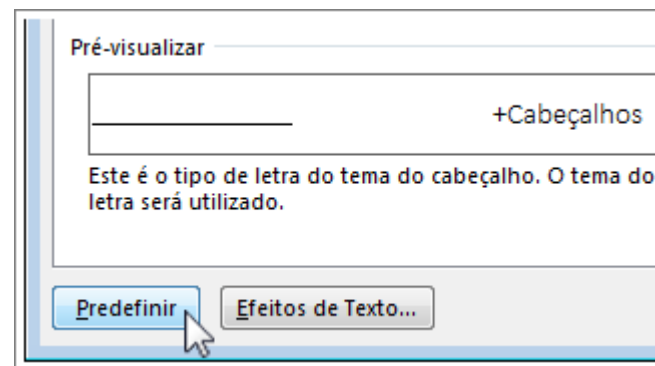
4. Quando tiver terminado, feche a folha de cálculo.

5. Se quiser, utilize o **botão Opções** de Esquema organizar o gráfico e o texto no seu documento.

Altere o tipo de letra predefinido no Word

Para utilizar sempre o seu tipo de letra favorito no Word, indique-o como sendo a predefinição.

1. Vá para **casa**, e, em seguida, selecione o Lançador de Caixa de Diálogo de Fonte .
2. Selecione o tipo de letra e o tamanho que pretende utilizar.
3. Selecione **Predefinir**.



4. Selecione um dos seguintes:
 - **Este documento apenas**
 - **Todos os documentos baseados no modelo Normal.**
5. Selecione **OK** duas vezes.

Se o tipo de letra predefinido não for implementado

Por vezes, as definições de permissão de uma empresa ou alguns suplementos repõem o tipo de letra original em detrimento do tipo de letra predefinido. Se for este o seu caso, seguem-se algumas soluções que pode experimentar.

1. Selecione **Iniciar**.
2. Na caixa '**Procurar**', escreva **Normal.dotm** e selecione **Search**.
3. Clique com o botão **direito Normal. dotm** e selecione **Propriedades**.
4. Clique no separador **Geral** e certifique-se de que a opção **Só de Leitura** não está selecionada. Se estiver, desmarque-a.
5. Selecione o separador **Segurança**. Em **nomes de grupo ou de utilizador**, selecione o seu nome e, em seguida, certifique-se de que tem permissão de Escrever na caixa **permissões**.
6. Selecione **OK**.

Se não conseguir desmarcar a caixa **Só de Leitura** ou se não tiver a permissão de Escrita, contacte o responsável pelos sistemas informáticos da sua empresa.

Se tiver permissões de Escrita e, ainda assim, a predefinição do tipo de letra não é implementada, pode ter de desativar os suplementos do Word e alterar a predefinição do tipo de letra. Para isso:

1. Selecione **opções** de > de **ficheiros** > **Add-Ins**.
2. Na caixa **Suplementos**, localize um dos suplementos que quer desativar e tome nota do tipo de suplemento indicado na coluna **Tipo**.
3. Selecione o tipo de add-in na lista '**Gerir**' e selecione **Go**.
4. Desmarque as caixas para os add-ins que pretende desligar e selecione **OK**.
5. Repita os passos 1 a 4 para os restantes tipos de suplemento.

Depois de alterar o tipo de letra predefinido, ative os suplementos.

1. Selecione **opções** de > de **ficheiros** > **Add-Ins**.
2. Selecione um tipo de Add-in na lista '**Gerir**' e selecione **Ir**.
3. Verifique as caixas para os add-ins que pretende ligar e selecione **OK**.
4. Repita os passos 1 a 3 para os restantes tipos de suplemento que quer ativar.

Nota: Não precisa de desativar os suplementos de tipo do Inspetor de Documentos.

Se o tipo de letra predefinido não for implementado

Por vezes, as definições de permissão de uma empresa alteram o tipo de letra predefinido para o tipo de letra original. Se isso acontecer, experimente o seguinte:

1. Abra o Finder e, na caixa **Pesquisa**, escreva **Normal.dotm**
2. No menu '**Ficheiro**', selecione **Obter Informações**. Ou, pressione e segure **⌘+I**.
3. Selecione **General**, e certifique-se de que **o bloqueio** não está controlado. Se estiver, desmarque-a.
4. Selecione **partilhando permissões &**, e ao lado do seu nome, certifique-se de que **leu & escrever** permissão sob **privilégio**.

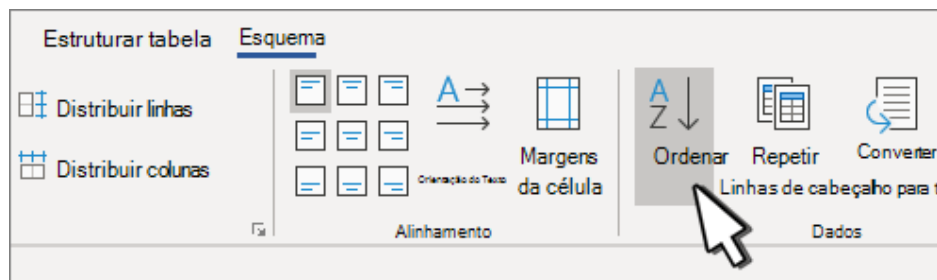
Se não conseguir desmarcar a caixa **Protegido** ou se não tiver a permissão de **Leitura e Escrita**, contacte o responsável pelos sistemas informáticos da sua empresa.

Ordenar o conteúdo de uma tabela

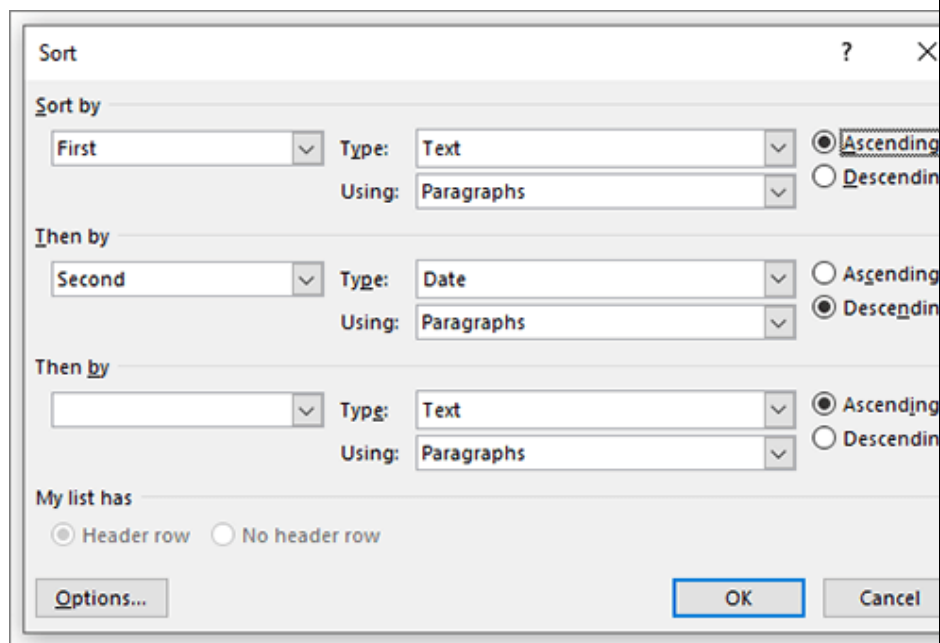
Word para Microsoft 365 Outlook para Microsoft 365 Word na Web Word 2021
[Mais...](#)

[Windows macOS Web](#)

1. Selecione a tabela. Depois de o seleccionar, serão apresentados os separadores **Estrutura da Tabela** e **Esquema**.
2. Junto a **Estrutura da Tabela**, aceda a **Esquema** > **Ordenar**.



3. Na caixa de diálogo, selecione como pretende ordenar a tabela.



- a. Escolha se os dados têm ou não cabeçalhos.

- b. Em **Ordenar por**, selecione o nome ou número da coluna pelo qual ordenar.
 - c. Em **Tipo**, selecione **Texto**, **Número** ou uma **Data**.
 - d. Selecione **Ordem ascendente** ou **Descendente**.
4. Repita até três níveis.
 5. Selecione **Opções** para definições adicionais, como sensível a maiúsculas e minúsculas, idioma de ordenação e se tiver informações delimitadas.
 6. Selecione **OK**.

Referências

<https://support.microsoft.com/pt-pt/word>