

# Operador de Computadores

Prof: José Alves de Sousa Neto

# Criar Formulario Word

- Para criar um formulário no Word que outros podem preencher, comece com um modelo e adicione controles de conteúdo. Os controles de conteúdo incluem caixas de seleção, caixas de texto, selecionadores de data e listas suspensas. Se você estiver familiarizado com bancos de dados, esses controles de conteúdo ainda poderão ser vinculado a dados.
- Criar um formulário preenchível começa com seis etapas básicas.

## Etapa 1: mostrar a guia Desenvolvedor

- Clique na guia **Arquivo**.
- Clique em **Opções**.
- Clique em **Personalizar Faixa de Opções**.
- Em **Personalizar a Faixa de Opções**, na lista em **Guias Principais**, marque a caixa de seleção **Desenvolvedor** e clique em **OK**.

## Etapa 2: Abrir um modelo ou documento no qual basear o formulário



Para poupar tempo, comece com um modelo de formulário. Para começar do início, comece com um modelo em branco.

Começar com um modelo de formulário

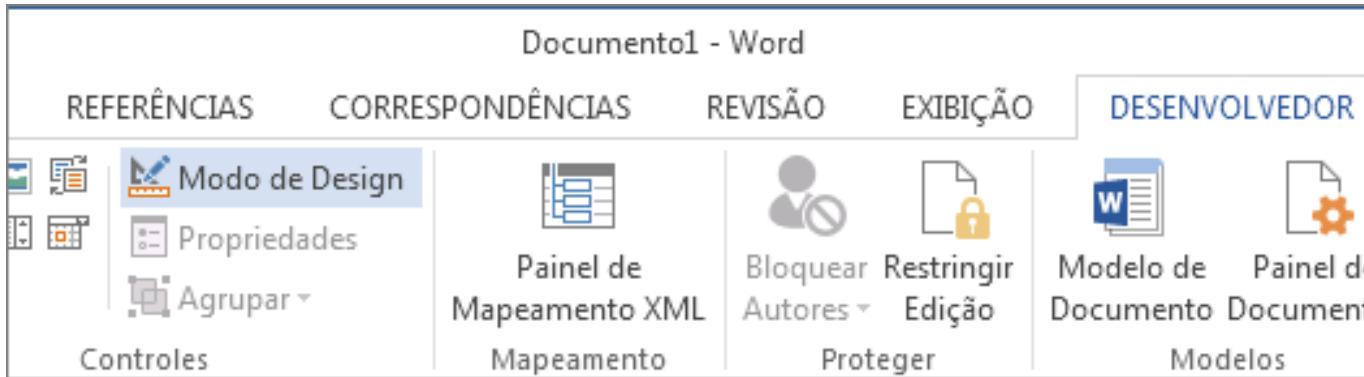
- Clique na guia **Arquivo**.
- Clique em **Novo**.
- Na caixa **Pesquisar modelos online**, digite o tipo para o qual você deseja criar e pressione ENTER.
- Clique no modelo de formulário que você deseja usar e em **Criar**.

Começar com um modelo em branco

- Clique na guia **Arquivo**.
- Clique em **Novo**.
- Clique em **Documento em branco**.

## Etapa 3: Adicionar conteúdo ao formulário

- Na guia Desenvolvedor, clique em Modo de Design e insira os controles desejados.



# Inserir um controle de texto onde os usuários possam inserir texto

Em um controle de conteúdo de rich text, os usuários podem formatar o texto com negrito ou itálico e digitar vários parágrafos. Se você desejar limitar o que os usuários adicionarão, insira o controle de conteúdo de texto sem formatação.

- Clique no local em que deseja inserir o controle.
- Na guia Desenvolvedor, clique em Controle de Conteúdo de Rich Text  ou em Controle de Conteúdo de Texto sem Formatação 

# Inserir um controle de imagem



Um controle de imagem geralmente é usado para modelos, mas também é possível adicionar um controle de imagem em um formulário.

1. Clique no local em que deseja inserir o controle.
2. Na guia **Desenvolvedor**, clique em **Controle de Conteúdo de Imagem**.

# Inserir um controle de bloco de construção

- Use controles de bloco de construção quando você deseja que as pessoas escolham um bloco específico de texto. Por exemplo, os controles de bloco de construção são úteis se você estiver configurando um modelo de contrato e precisar adicionar texto.
- Você também pode usar um controle de bloco de construção em um formulário.
  1. Clique no local em que deseja inserir o controle.
  2. Na guia **Desenvolvedor**, no grupo **Controles**, clique em um controle de conteúdo:

# Inserir uma caixa de combinação ou uma lista suspensa

Em uma caixa de combinação, os usuários podem selecionar em uma lista de opções fornecida por você ou podem digitar suas próprias informações. Em uma lista suspensa, os usuários podem selecionar apenas na lista de opções.

1. Na guia Desenvolvedor, clique em Controle de Conteúdo da Caixa de Combinação ou Controle de Conteúdo de Lista Suspensa .
2. Selecione o controle de conteúdo e, na guia Desenvolvedor, clique em Propriedades.
3. Para criar uma lista de opções, clique em Adicionar em Propriedades de Lista Suspensa.
4. Digite uma opção na caixa Nome para Exibição, como Sim, Não ou Talvez.
5. Repita esta etapa até que todas as opções estejam na lista suspensa.
6. Preencha quaisquer outras propriedades que você desejar.

# Inserir uma caixa de seleção

- Clique onde deseja inserir o controle de caixa de seleção.
- Na guia **Desenvolvedor**, clique em **Controle de Conteúdo de Caixa de Seleção**.

## Etapa 4: Configurar ou alterar propriedades dos controles de conteúdo



- Cada controle de conteúdo possui propriedades que você pode definir ou alterar. Por exemplo, o controle Selecionador de Data oferece opções para o formato que você deseja usar para exibir a data.
1. Clique no controle de conteúdo que você deseja alterar.
  2. Na guia **Desenvolvedor**, clique em **Propriedades** e altere as propriedades desejadas.

# Etapa 5: Adicionar texto com instrução ao formulário

O texto com instrução pode aumentar as possibilidades de utilização do formulário criado e distribuído. Você pode alterar o texto com instrução padrão nos controles de conteúdo.

Para personalizar o texto com instrução padrão para os usuários do formulário, faça o seguinte:

1. Na guia **Desenvolvedor**, clique em **Modo de Design**.
2. Clique no controle de conteúdo onde você deseja revisar o texto com instrução de espaço reservado.
3. Edite o texto de espaço reservado e formate-o conforme o desejado.
4. Na guia **Desenvolvedor**, clique em **Modo de Design** para desativar o recurso de design e salvar o texto de instruções.

# Etapa 6: Adicionar proteção a um formulário



Se você deseja limitar o quanto os outros podem editar ou formatar um formulário, use o comando **Restringir Edição**:

1. Abra o formulário que deseja bloquear ou proteger.
2. Clique em **Home** > **Selecionar** > **Selecionar Tudo** ou pressione CTRL+A.
3. Clique em **Desenvolvedor**> **Restringir Edição**.

- <https://www.profissionaisti.com.br/2014/03/criar-formularios-com-macros-no-microsoft-word/>

# Atividade

- produzir um relatório de despesas. Utilizar tabela, campos de formulário e salvar como modelo, proteger o documento. O modelo pode ter como base exemplos da Internet.