

Sumário

CRIE O SUMÁRIO	1
EQUAÇÃO	2
REFERÊNCIAS.....	2
REVISÃO (COMENTÁRIOS E CORREÇÕES)	3
TRATAMENTO DE IMAGENS.....	5
PROTEGER DOCUMENTO.....	7
GERAR PDF/A.....	9

Crie o sumário

Topo

Posicione o cursor onde você deseja adicionar o sumário.

Acesse Referências > Sumário, e escolha um estilo automático.

Criar um sumário.

Se você fizer alterações no documento que afetam o sumário, atualize o sumário clicando com o botão direito no sumário e escolhendo Atualizar Campo.

Para atualizar o seu índice manualmente, consulte Atualizar um índice.

Se tiver entradas em falta.

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

Para cada cabeçalho que pretende no índice, selecione o texto do cabeçalho.

Acesse a Base > Estilos e, em seguida, selecione Cabeçalho 1.

Adicionar um título.

Atualize o seu índice.

Para atualizar o seu índice manualmente, consulte Atualizar um índice.

Equação

Topo

Se você precisar usar uma equação, adicionar ou escrever no Office.

Selecione Inserir > Equação ou pressione Alt+=.

Para usar uma fórmula interna, selecione Design > Equação.

Para criar sua própria, selecione Design > Equação > Equação à Tinta.

Use o dedo, caneta ou mouse para escrever sua equação.

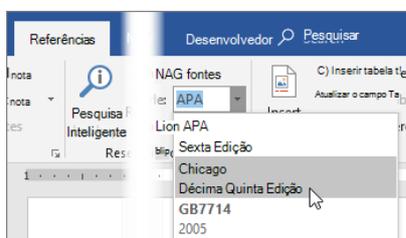
Selecione Inserir para incorporar sua equação ao arquivo.

Referências

Topo

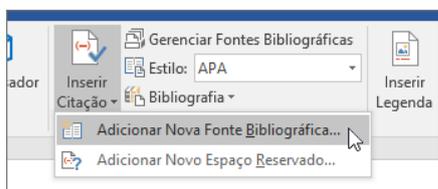
Coloque o cursor no final do texto que deseja citar.

Vá para Referências > Estilo e escolha um estilo de citação.



Na guia Referências, escolha um estilo de citação na lista Estilo.

Selecione Inserir Citação.



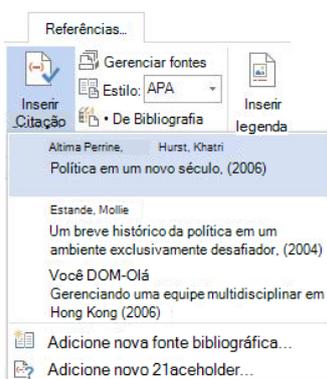
Aponte para Inserir Citação e escolha Adicionar Nova Fonte.

Escolha Adicionar Nova Fonte e preencha as informações sobre a fonte.

Depois de adicionar uma fonte à sua lista, você poderá citá-la novamente:

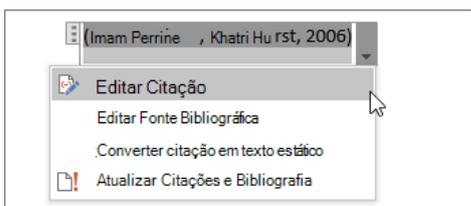
Coloque o cursor no final do texto que deseja citar.

Vá para Referências > Inserir Citação e escolha a fonte a ser citada.



Menu suspenso Inserir Citação.

Para adicionar detalhes, como números de página, se você for citar um livro, selecione Opções de Citação e escolha Editar Citação.



Selecione Opções de Citação e, em seguida, Editar Citação

Criar uma bibliografia

Com as fontes citadas no documento, você estará pronto para criar uma bibliografia.

Coloque o cursor onde deseja a bibliografia.

Vá para Referências > Bibliografia e escolha um formato.

Dica: Se você citar uma nova fonte, para adicioná-la à bibliografia, clique em qualquer lugar na bibliografia e selecione Atualizar Citações e Bibliografia.

Revisão (comentários e correções)

Topo

Aceitar ou rejeitar alterações uma por vez.

Clique ou toque no início do documento.

Na guia Revisão, vá para Alterações.

Selecione Aceitar ou Rejeitar. À medida que você aceita ou rejeita alterações, Word passará para a próxima alteração.



Repita até revisar todas as alterações no documento.

Dica: Para revisar as alterações no documento sem aceitá-las ou rejeitá-las, selecione Avançar ou Anterior.

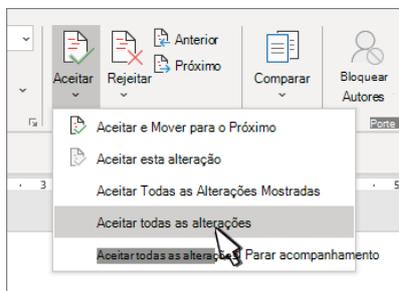
Aceitar ou rejeitar todas as alterações

Na guia Revisão, vá para Alterações.

Siga um destes procedimentos:

Na lista suspensa Aceitar, selecione Aceitar Todas as Alterações.

Na lista suspensa Rejeitar, selecione Rejeitar Todas as Alterações.



Excluir comentários um de cada vez.

Selecione um comentário.

Na guia Examinar, acesse Comentários e selecione Excluir.

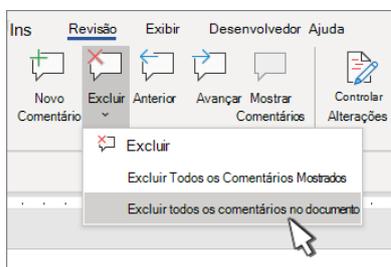


Excluir todos os comentários.

Selecione um comentário.

Na guia Revisão, acesse Comentários.

Na lista suspensa Excluir, selecione Excluir Todos os Comentários no Documento.



Dicas: Para fazer um marcar final, execute o Inspetor de Documentos. Essa ferramenta verifica se há alterações e comentários rastreados, texto oculto, nomes pessoais em propriedades e outras informações.

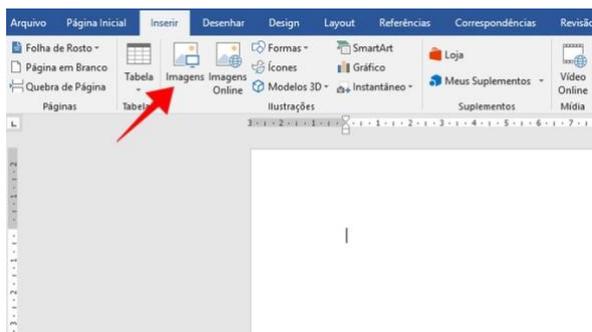
Para executar o Inspetor de Documentos, acesse:

Informações > Arquivo > Verificar problemas e selecione Inspecionar Documento.

Tratamento de imagens

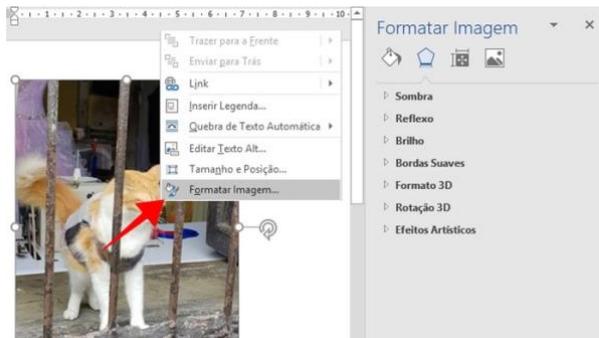
Topo

Acesse o menu Inserir do Word e clique em Imagens para importar uma foto do computador.



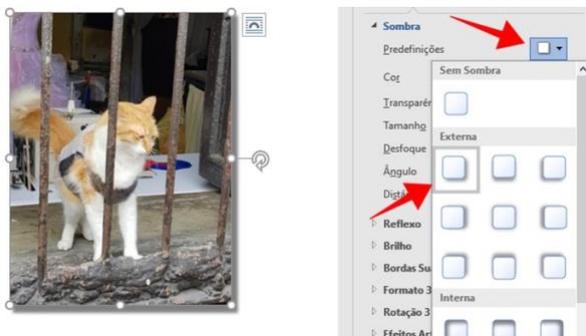
Adicione imagens do PC que você deseja editar em um documento Word

Clique com o botão direito sobre a imagem e selecione a opção Formatar imagem. Assim, aparecerá um menu lateral com as ferramentas de edição.



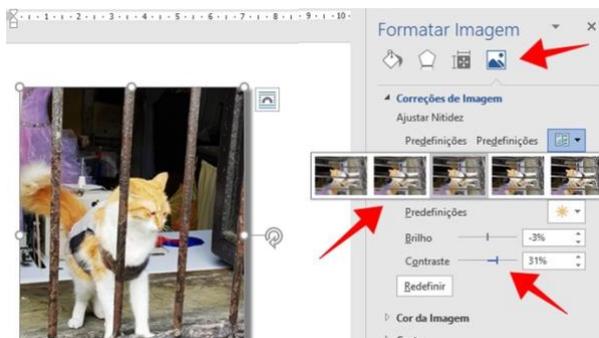
Acesse o menu de edição do Word clicando na opção Formatar imagem

O painel abre diretamente no menu Efeitos. Na opção Sombra, você pode aplicar uma região sombreada ao redor da imagem, e definir cor, transparência e outras características do efeito. É possível, também, escolher um dos modelos de sombra predefinidos para começar.



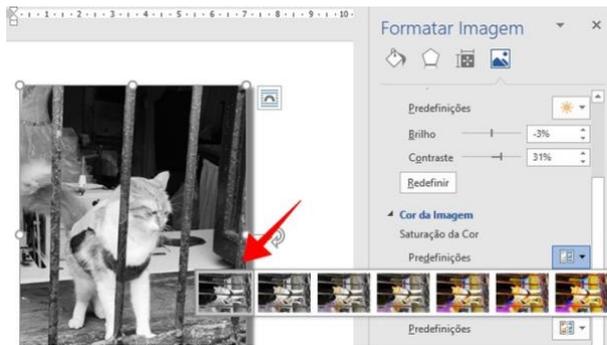
Crie uma sombra e ajuste seus atributos à imagem

Clique no ícone de montanhas e sol para acessar o menu de imagem. Nessa seção fica o editor de cores e correções. Primeiro, ajuste manualmente brilho e contraste na barra de porcentagem ou selecione um dos modos de correção automáticos disponíveis para melhorar a aparência da foto.



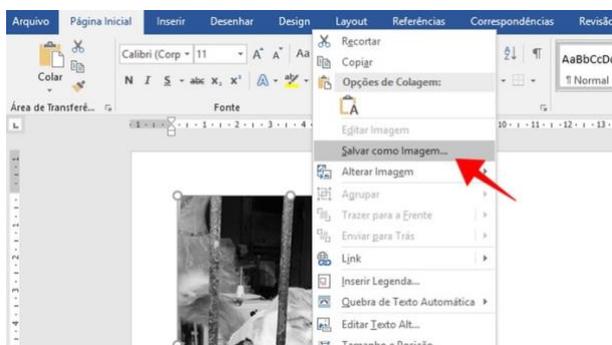
Escolha uma correção predefinida ou ajuste brilho e contraste manualmente.

Em seguida, role para Cor da imagem para ajustar a saturação e outros elementos de coloração. O menu de predefinições de cor conta com alguns ajustes prontos, como o modo preto e branco.



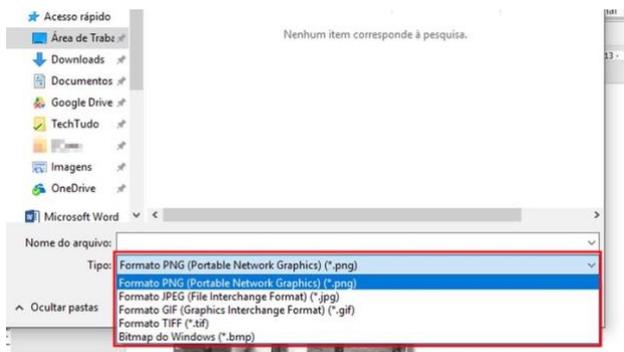
O Word permite mudar o tom da imagem com predefinições de cor.

Ao terminar de editar, clique sobre a imagem com o botão direito do mouse e selecione Salvar como imagem.



Salve a imagem.

Escolha entre os formatos .png, .jpg, .tiff ou .bmp e salve no computador. Em seguida, é possível fechar o arquivo Word sem salvar o documento em .docx.



Salve como imagem e dispense o documento Word.

Aproveite as dicas para editar imagens sem Photoshop.

Proteger documento

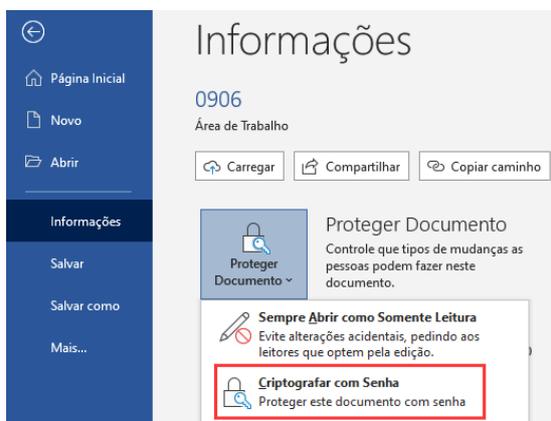
[Topo](#)

Adicionar uma senha a um documento do Word no Microsoft Office.

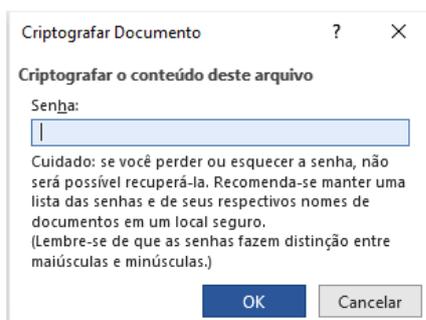
O Microsoft Word tem vários recursos embutidos, um deles permite que os usuários restrinjam a edição no Word. Depois que esse recurso é ativado, ninguém pode remover ou adicionar conteúdo ao seu documento. Aqui estão as etapas detalhadas de como adicionar uma senha ao seu documento do Word.

Abra o documento do Word que deseja proteger. Clique em Arquivo no menu, selecione a aba Informações e, em seguida, selecione o Proteger Documento.

Clique no botão Criptografar com Senha.



Insira uma senha e clique em OK.



Em seguida, a Microsoft solicitará que você digite a senha novamente para confirmar.

Clique em OK e a Microsoft informará que o documento está protegido. Para acessar o documento, é necessário inserir a senha.

Observação: Você deve adicionar uma senha que você lembre facilmente para não esquecê-la, caso contrário, não será possível recuperar o documento criptografado do Word.

Gerar PDF/A

[Topo](#)

1. Escolha a opção Salvar como Adobe PDF.
2. Clique no botão Opções.
3. Clique em Criar arquivo compatível com PDF/A e OK.