



Manual Prático Microsoft® Word 2007

Pedro Filipe C. Jesus
(Março / 2008)

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO: | 7 |
| AMBIENTE DE TRABALHO | 8 |
| Ferramentas e botões | 9 |
| - Separador Base..... | 9 |
| - Separador Inserir | 9 |
| - Separador Esquema de Página | 9 |
| - Separador Referências | 10 |
| - Separador Mailings..... | 10 |
| - Separador Rever | 10 |
| - Separador Ver..... | 10 |
| - Separador Programador | 10 |
| Usar as funcionalidades do friso..... | 11 |
| O BOTÃO DO OFFICE | 12 |
| Comando Novo | 13 |
| Comando Abrir | 14 |
| Comando Guardar | 14 |
| Comando Guardar Como..... | 15 |
| Comando Imprimir | 16 |
| Comando Preparar | 18 |
| Comando Enviar | 18 |
| Comando Publicar | 19 |
| Comando Fechar..... | 19 |
| BARRA DE FERRAMENTAS | 20 |
| Barra de ferramentas de acesso rápido | 20 |
| Barra de ferramentas flutuantes | 21 |
| Outros comandos e botões | 22 |
| Comando página / Ir para..... | 24 |
| Comando Contagem de palavras | 25 |
| Comando Zoom | 25 |
| PERSONALIZAÇÃO DO WORD | 26 |
| Opções do Word - Popular | 26 |
| Opções do Word - Verificação..... | 28 |

| | |
|---|----|
| Opções do Word - Guardar | 28 |
| Opções do Word - Personalizar | 29 |
| OPERAÇÕES COM DOCUMENTOS | 30 |
| Abrir um documento preexistente | 32 |
| Abrir múltiplos documentos | 33 |
| Guardar um documento | 36 |
| Fechar o documento | 37 |
| VISTAS DE DOCUMENTO | 38 |
| Modo esquema de Impressão | 38 |
| Leitura em Modo de Ecrã Inteiro | 39 |
| Leitura em Modo de Esquema Web | 40 |
| Vista em Modo Destaque | 41 |
| Vista em Modo Rascunho | 41 |
| Ampliar/Reduzir documento no ecrã | 42 |
| EDIÇÃO DE TEXTO | 43 |
| Inserção de texto | 43 |
| Seleccção de texto | 44 |
| Seleccção de letra(s) isolada(s) ou em palavra(s) | 44 |
| Seleccção de palavra | 44 |
| Seleccção de frase | 44 |
| Seleccção de parágrafo | 44 |
| Seleccção de todo o texto | 45 |
| Seleccção de elementos não contíguos | 45 |
| Desseleccionar | 45 |
| MOVIMENTAÇÃO NUM DOCUMENTO | 46 |
| Navegar no documento | 46 |
| Movimentação com o rato | 46 |
| Movimentação com o teclado | 48 |
| Cortar, Copiar e Colar | 49 |
| Anular e Repetir | 50 |
| FORMATAÇÃO DE TEXTO | 51 |
| Formatar | 51 |
| Destacar Palavras | 51 |

| | |
|---|-----------|
| Alterar Tipo de Letra..... | 51 |
| Formatar Parágrafos..... | 53 |
| Justificar com hifenização | 54 |
| Espaçamento entre linhas | 55 |
| Formatação directa com menus flutuantes | 56 |
| INSERÇÃO DE ELEMENTOS..... | 57 |
| Índice de conteúdos | 57 |
| Índice remissivo | 60 |
| Nota de rodapé e de fim..... | 62 |
| Cabeçalhos, Rodapés e Números de Página | 63 |
| Imagens | 64 |
| Símbolos e Equações | 66 |
| Tabelas..... | 66 |
| PAGINAÇÃO..... | 69 |
| Texto em colunas..... | 69 |
| Orientação | 70 |
| Margens..... | 70 |
| IMPRESSÃO | 71 |
| Imprimir documentos..... | 71 |
| Impressão rápida..... | 71 |
| Imprimir | 71 |
| Pré-visualizar | 72 |
| Impressão frente e verso..... | 73 |
| NOTAS | 75 |

APRESENTAÇÃO:

O Word 2007 faz parte do pacote de produtividade Microsoft® Office System de 2007, que sucedeu ao Office 2003.

Ao contrário do que aconteceu no passado, desde que a Microsoft® criou o pacote Office original (em 1990 para a plataforma Macintosh e em 1992 para sistemas operativos Windows), o Office 2007 inclui alterações fundamentais no paradigma da interface gráfica.

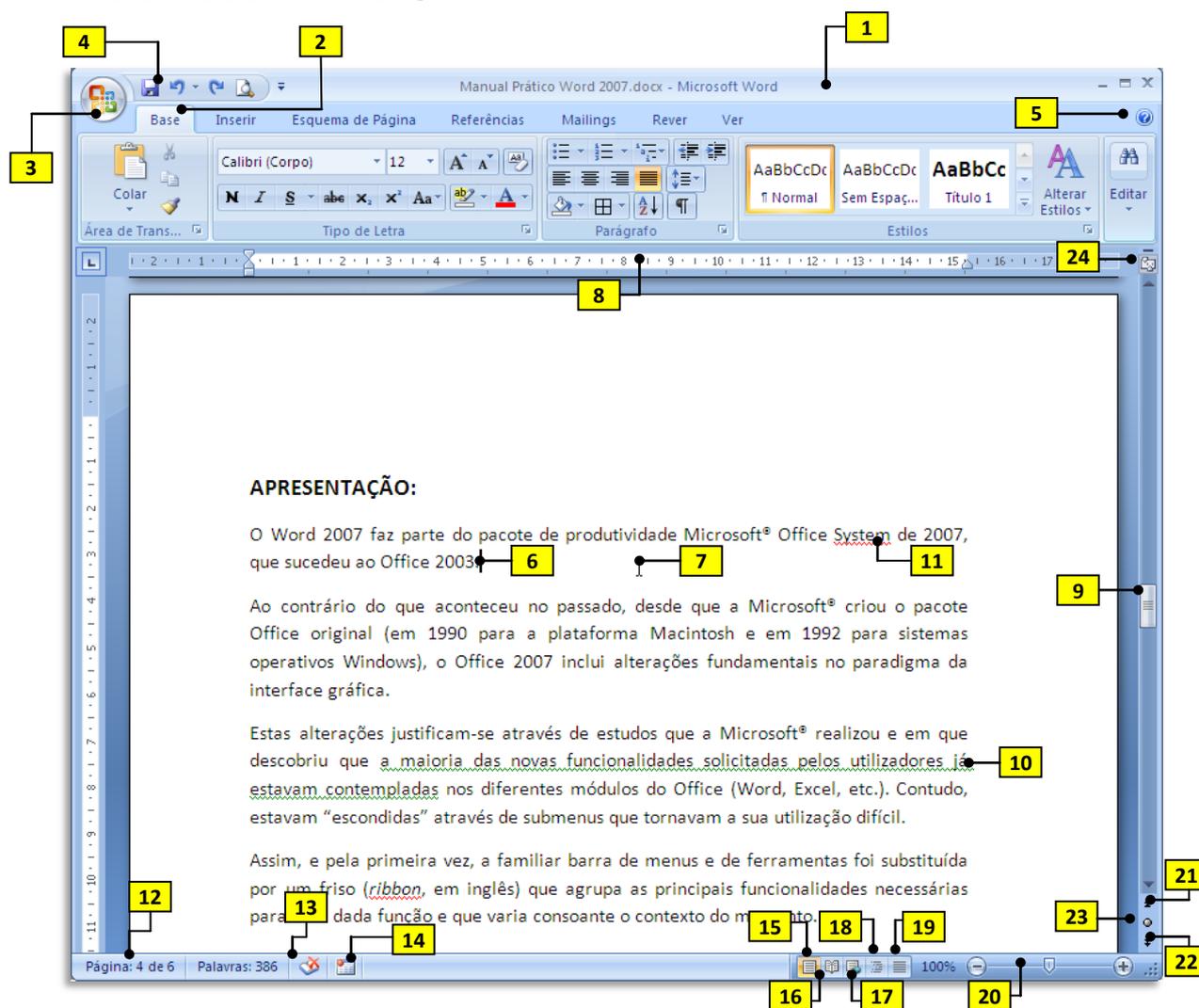
Estas alterações justificam-se através de estudos que a Microsoft® realizou e em que descobriu que a maioria das novas funcionalidades solicitadas pelos utilizadores já estavam contempladas nos diferentes módulos do Office (Word, Excel, etc.). Contudo, estavam “escondidas” através de submenus que tornavam a sua utilização difícil.

Assim, e pela primeira vez, a familiar barra de menus e de ferramentas foi substituída por um friso (*ribbon*, em inglês) que agrupa as principais funcionalidades necessárias para uma dada função e que varia consoante o contexto do momento.

Mas se esta nova abordagem de comunicação com o utilizador é excelente para quem apenas agora toma contacto com os módulos do Office, vai requerer alguma reaprendizagem para quem já estava familiarizado com as aplicações.

Um dos principais objectivos deste Manual consiste em facilitar a migração dos utilizadores de versões anteriores do Office – e, neste caso concreto, do Word – para a versão 2007, bem como introduzir novos utilizadores a este paradigma.

AMBIENTE DE TRABALHO



1. Barra de título
2. Friso (agrupa as antigas barras de menus e barra de ferramentas)
3. Botão do Office
4. Barra de ferramentas
5. Botão de acesso à Ajuda
6. Ponto de Inserção
7. Cursor do rato
8. Régua
9. Barra de deslocação vertical
10. Indicadores de sugestão de correcção gramatical
11. Indicadores de sugestão de correcção ortográfica
12. Indicador de número de página
13. Indicador de erros
14. Indicador de macros
15. Modo de visualização de esquemas de impressão
16. Modo de visualização de leitura em ecrã inteiro
17. Modo de visualização em esquema Web
18. Modo de visualização destaque
19. Modo de visualização rascunho
20. Cursor de ampliação/redução da página visível
21. Página anterior
22. Página seguinte
23. Procurar objecto (tabela, imagem, página, título, etc.)
24. Comando de divisão do documento

Ferramentas e botões

Nas principais aplicações do Office, caso do Word e do Excel, a Microsoft® criou um novo paradigma de interface gráfica, reunindo numa só ferramenta, denominada friso, o que anteriormente estava dividido entre a barra de menus (com os comandos Ficheiro, Editar, etc.) e a barra de Ferramentas (com ícones de acesso rápido a funções).

Além de reunir estas duas funcionalidades, o friso possui comandos e ícones de diferentes tamanhos, de acordo com a sua importância. Por outro lado, o programa detecta automaticamente o que pretendemos fazer num dado momento e passa para primeiro plano o friso respectivo.

Há sete frisos no Word, e um oitavo, chamado Programador, que pode ser activado a partir das opções de personalização e que se destina a pessoas que criem macros com Word (conjuntos de instruções complexas).

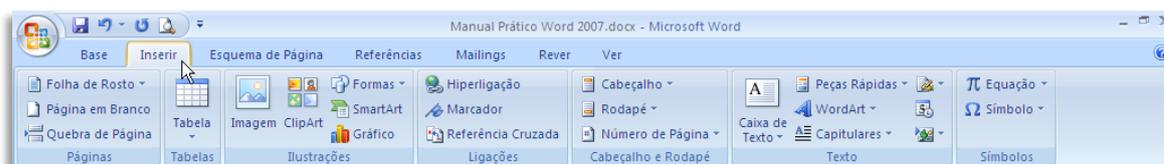
Os frisos podem ser alterados manualmente, com um clique do rato sobre o separador respectivo.

- Separador Base



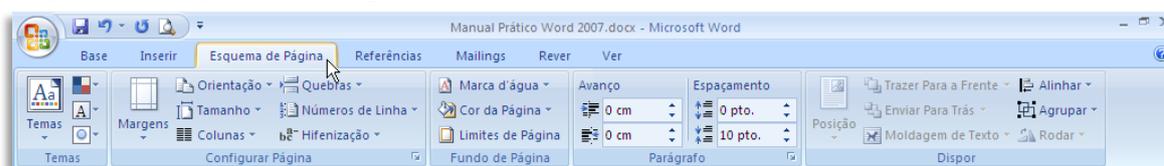
Este é o separador que surge no friso quando criamos um documento novo e estamos a introduzir texto. Inclui comandos e ferramentas relacionados com a formatação básica: tipo de letra, alinhamento, estilos, cores, etc.

- Separador Inserir



Separador referente aos comandos de inserção de tabelas, imagens, hiperligações, etc.

- Separador Esquema de Página



Comandos relacionados com a formatação do documento, incluindo margens, dimensão da folha, espaçamentos, avanços, etc.

- Separador Referências



O separador Referências agrupa comandos e funções relativos a notas de rodapé, índice, referências cruzadas, etc.

- Separador Mailings



Há um separador específico que permite usar o Word para mailings, uma funcionalidade muito interessante do programa mas cuja utilização não era muito intuitiva – até agora.

- Separador Revisão



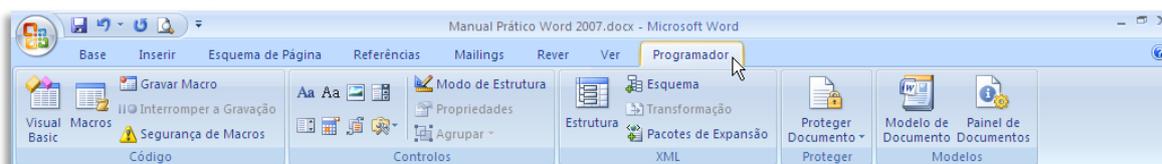
Para quem usa o Word para funções de revisão de documentos, existe um separador específico, onde estão também agrupados os comandos de correcção ortográfica e gestão de alterações.

- Separador Ver



O último separador predefinido chama-se Ver e agrupa as funções relativas à visualização do documento.

- Separador Programador

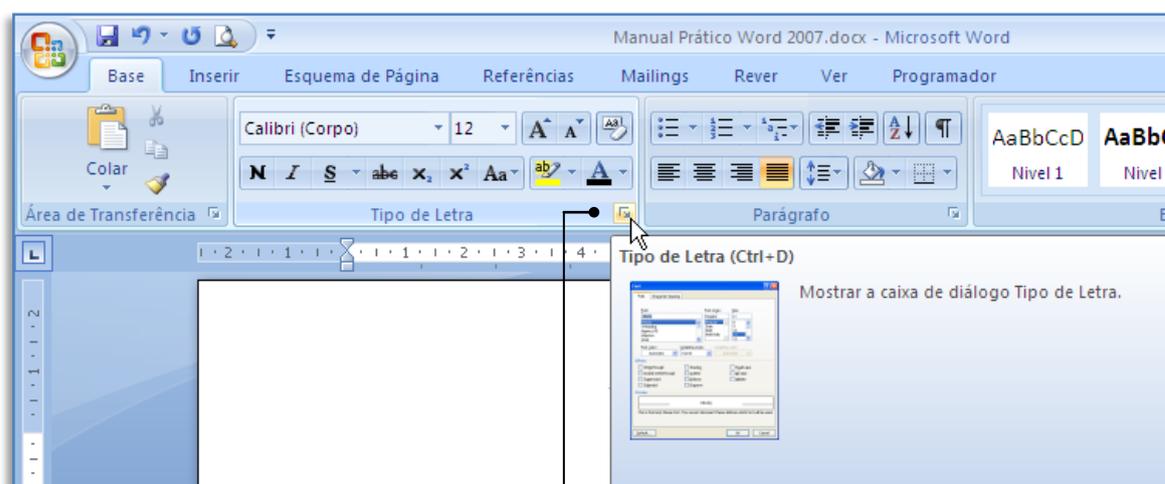


Um separador adicional, chamado Programador, pode ser activado a partir do menu de **Personalização do Word** (pag. 26 – **Opções do Word - Popular**), e agrupa funcionalidades relacionadas com a criação e gestão de macros.

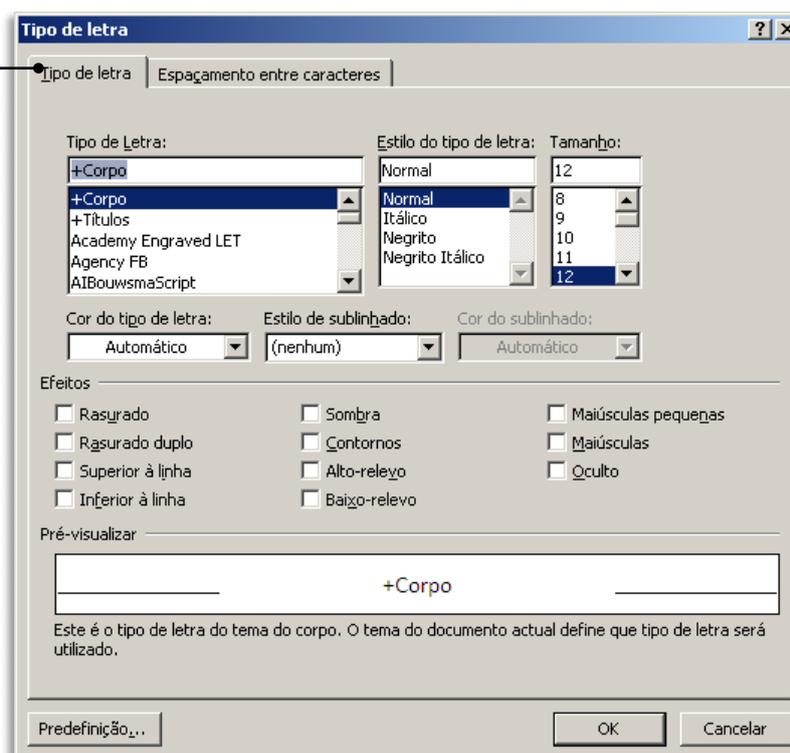
Usar as funcionalidades do friso

O friso, qualquer que seja o separador activo, está dividido em secções que agrupam funcionalidades semelhantes de forma lógica para facilitar o seu acesso.

Cada uma destas secções tem um nome, inscrito numa barra na sua base. Nalguns casos, do lado direito da barra existe uma pequena área que pode ser clicada de forma a expandir a funcionalidade.



Se **passar o cursor do rato** por essa área, surgirá um diálogo que lhe mostra o que irá acontecer caso clique nela. Neste exemplo, se clicar na barra do grupo **Tipo de Letra** surgirá o diálogo (semelhante ao Word 2003) que lhe permite formatar o tipo de letra.



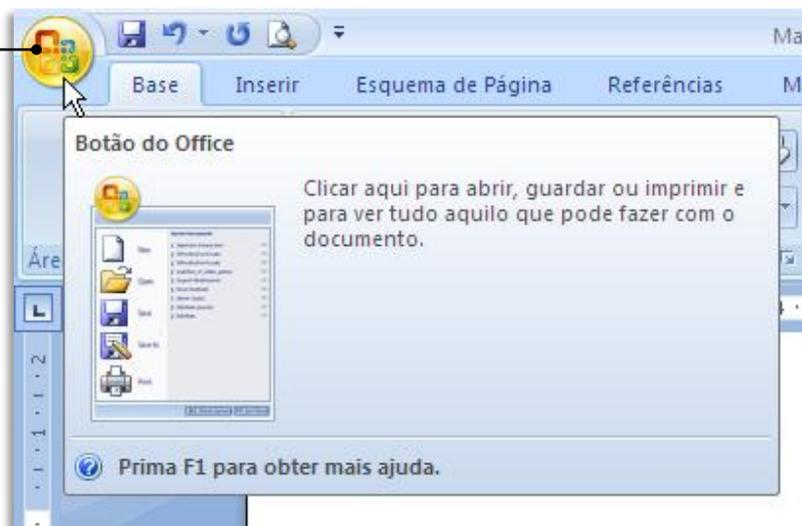
O BOTÃO DO OFFICE

Do lado esquerdo do friso do Word está um botão de forma circular com o símbolo do Office.

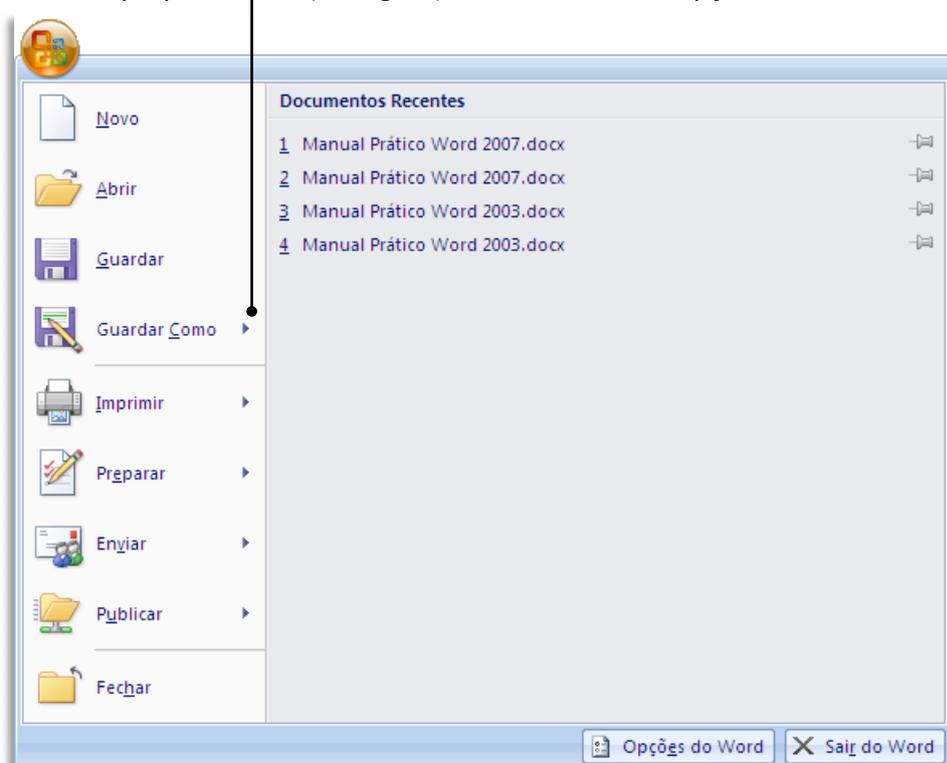


É neste que se agrupam muitas funcionalidades que antes sem encontravam no menu Ficheiro do Word 2003, tais como **Abrir**, **Guardar**, **Imprimir**, etc. Experimente passar com o cursor do rato sobre o botão, mas em clicar.

Agora, clique no **botão** para aceder à funcionalidade.

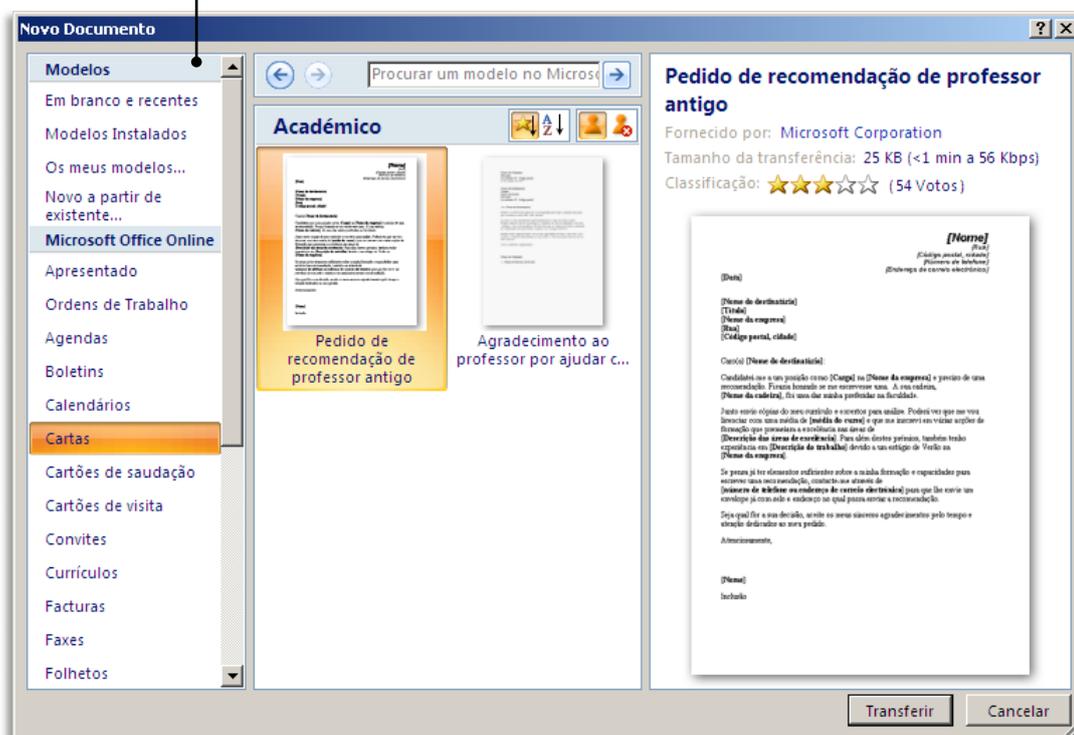
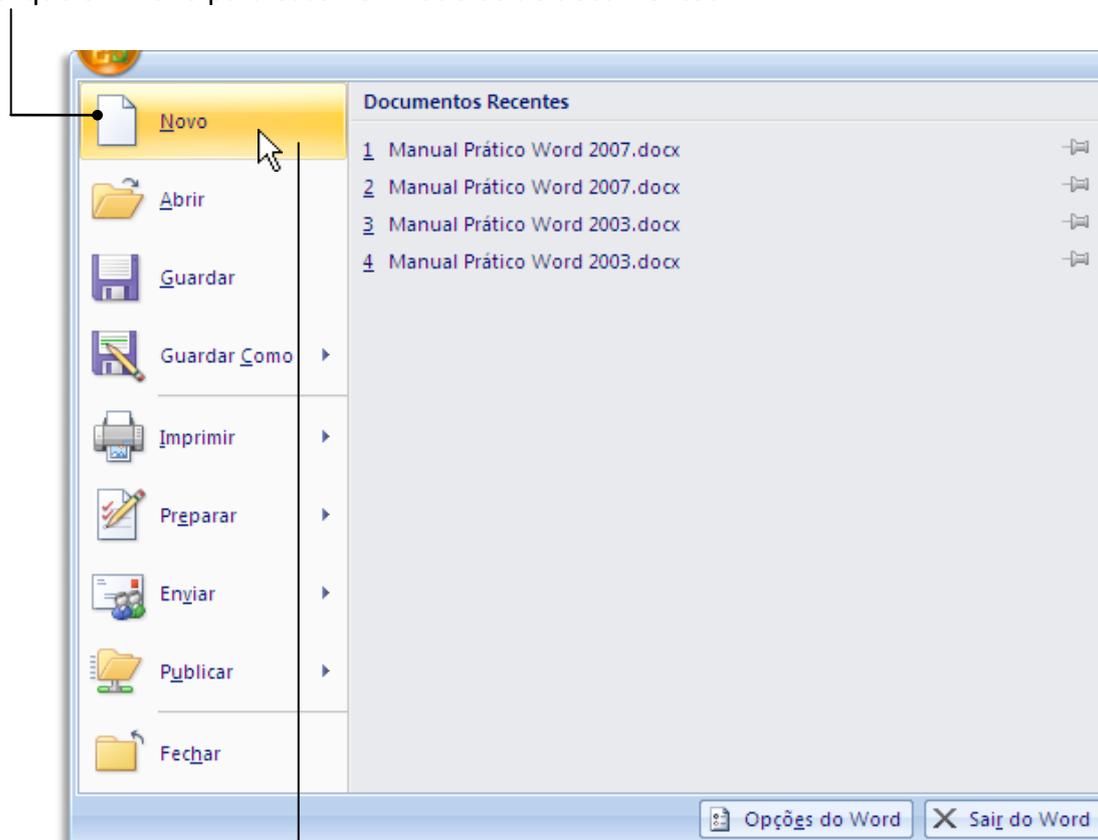


As três primeiras opções (**Novo**, **Abrir** e **Guardar**) e a última (**Fechar**) são directas; as restantes, que têm uma pequena **seta** (triângulo) à frente, têm subopções.



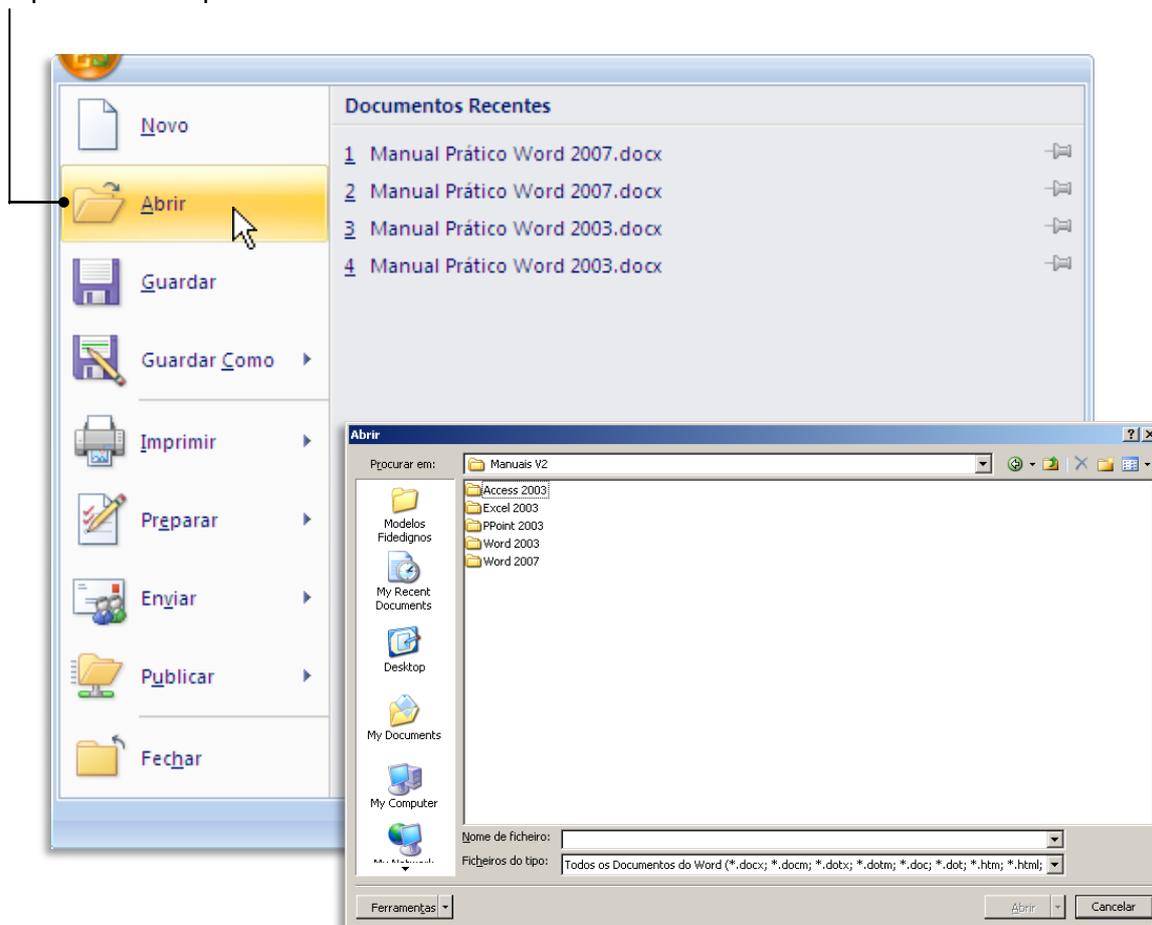
Comando Novo

Clique em **Novo** para escolher **modelos de documentos**.



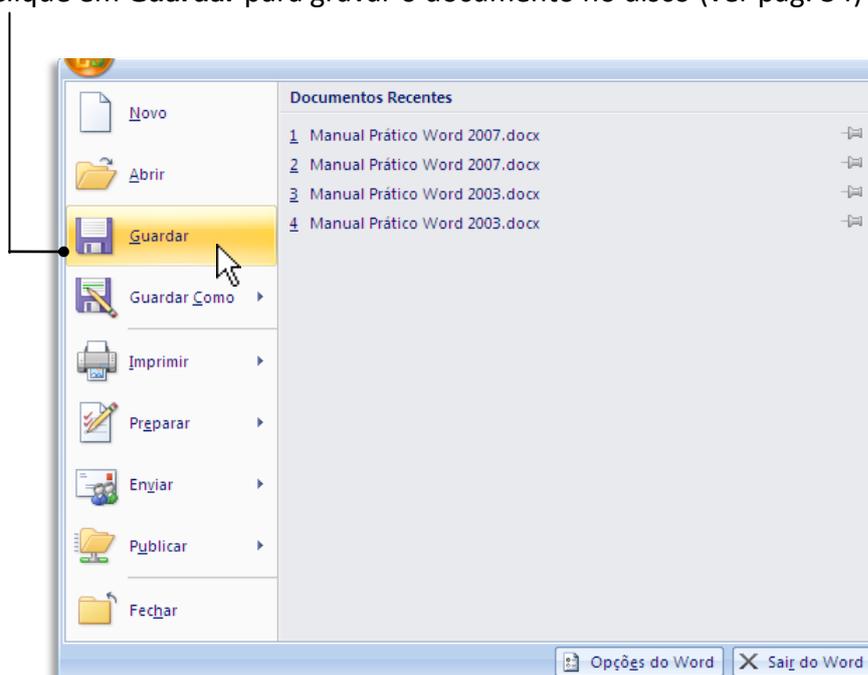
Comando Abrir

Clique em **Abrir** para seleccionar um documento.

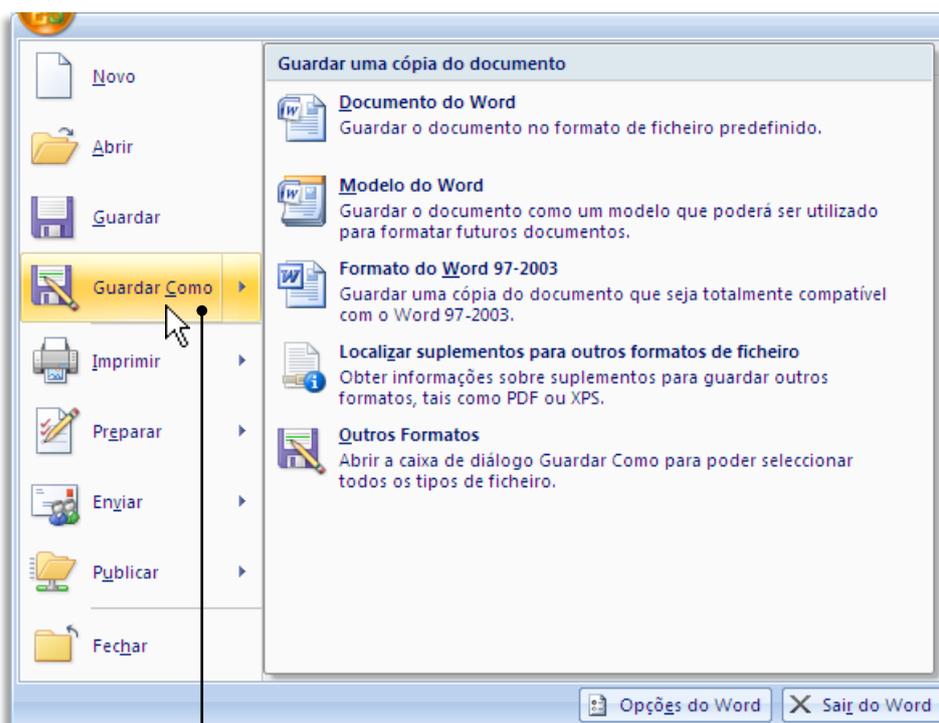


Comando Guardar

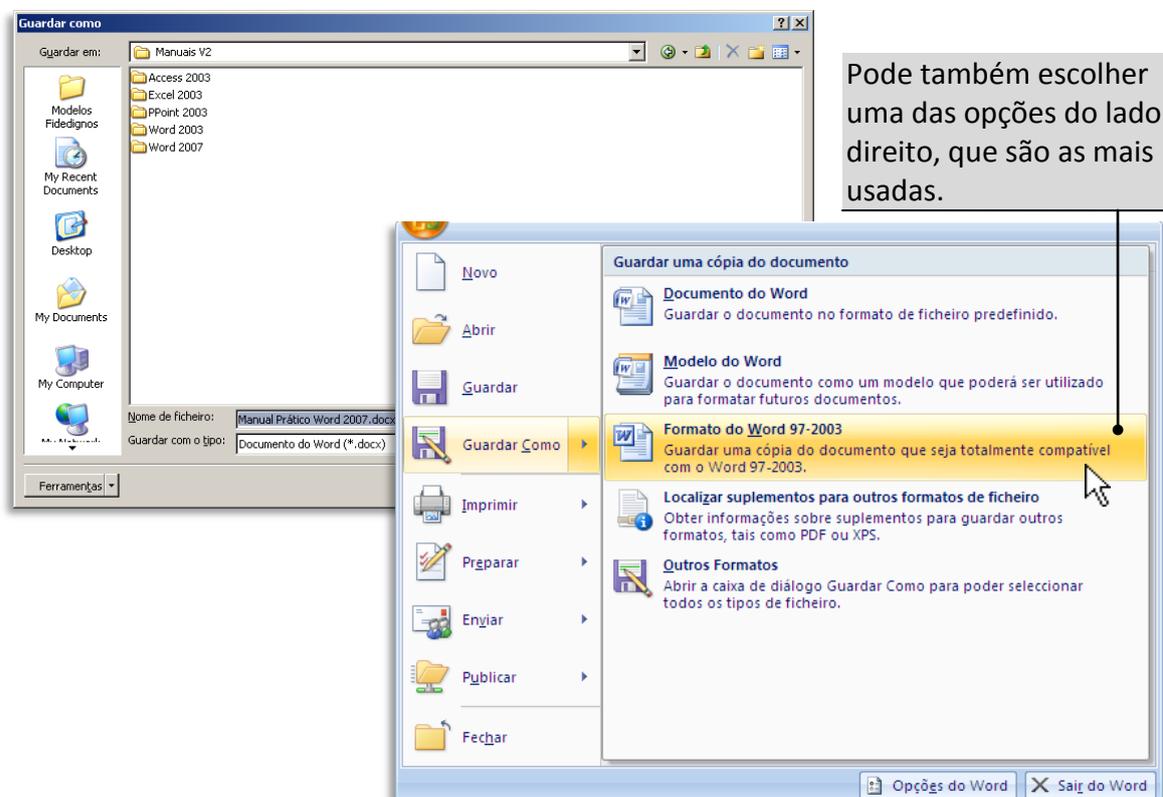
Clique em **Guardar** para gravar o documento no disco (ver pág. 34)



Comando Guardar Como

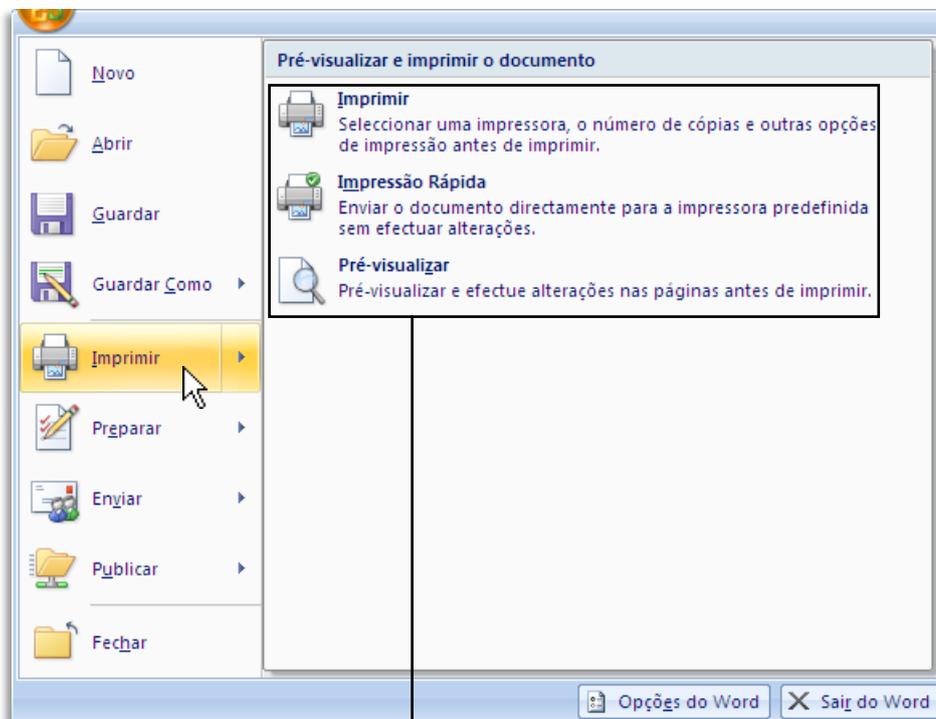


O diálogo **Guardar Como** exhibe opções adicionais, do lado direito. Pode clicar directamente no botão **Guardar Como** (ou premir a tecla **F12**) para abrir o diálogo *standard* de gravação.

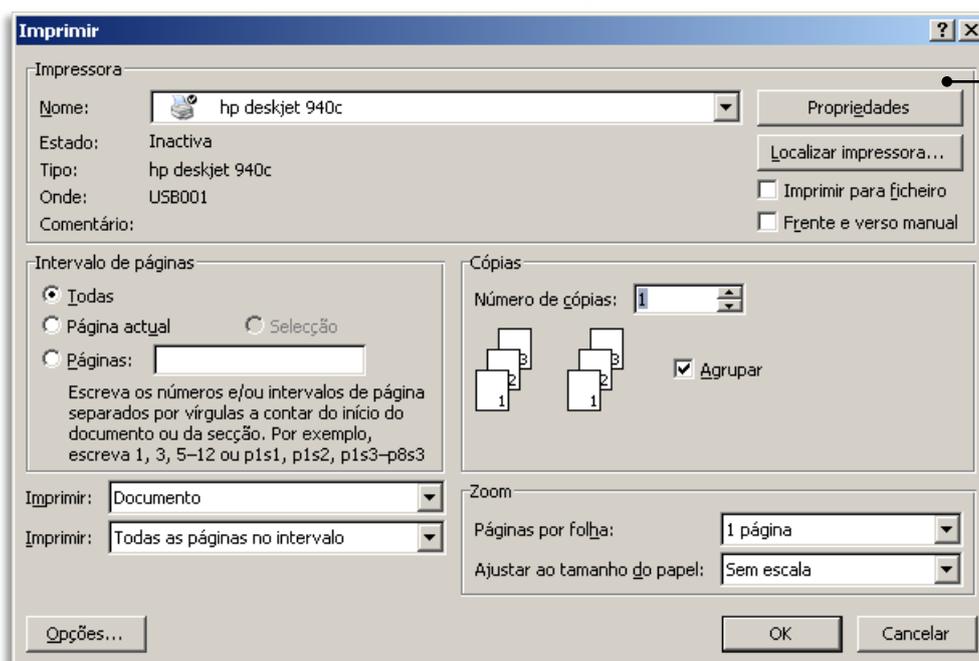


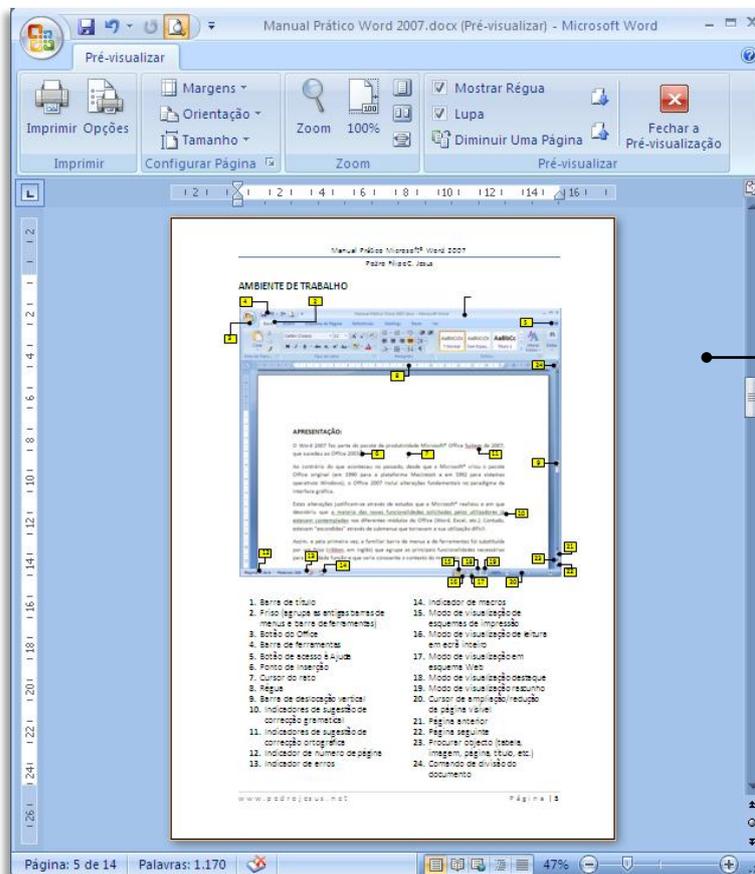
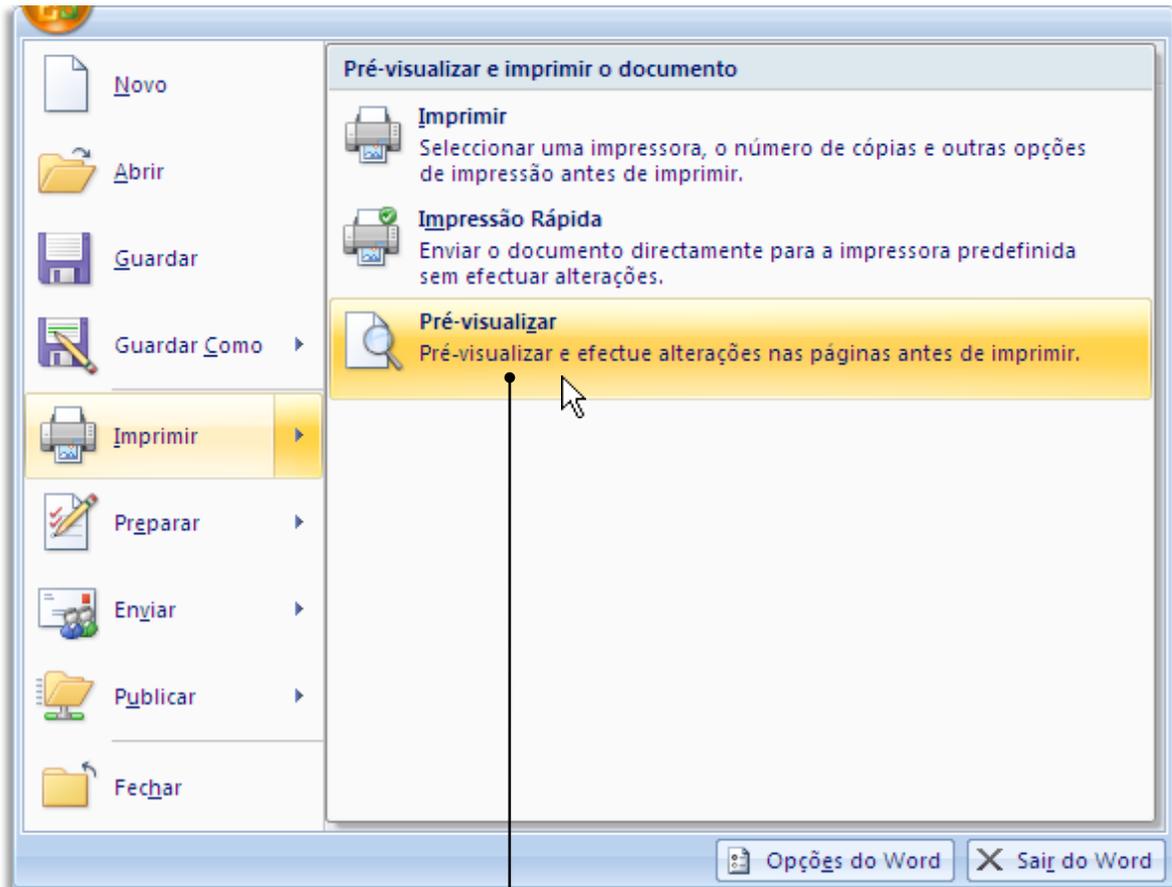
Comando Imprimir

O comando **Imprimir** pode ser usado directamente ou pressionando simultaneamente em **Ctrl + P**, o que fará surgir o **diálogo standard** de **impressão** – o formato varia ligeiramente consoante a sua impressora.



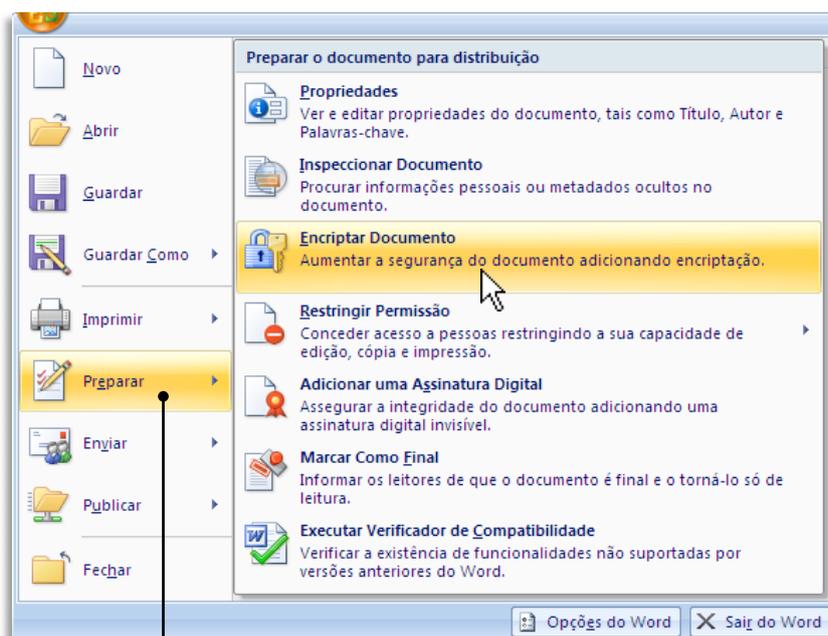
Pode também escolher, do lado direito uma das opções relacionadas com a impressão, nomeadamente **impressão rápida** (rascunho) e **pré-visualização** do documento.





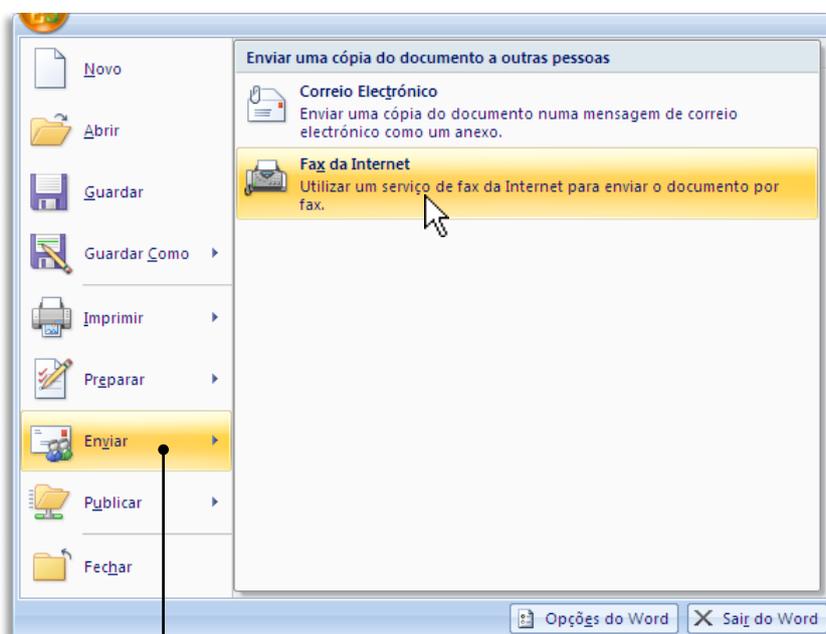
Clique em **pré-visualizar** para ver exactamente como resultará a impressão do documento

Comando Preparar



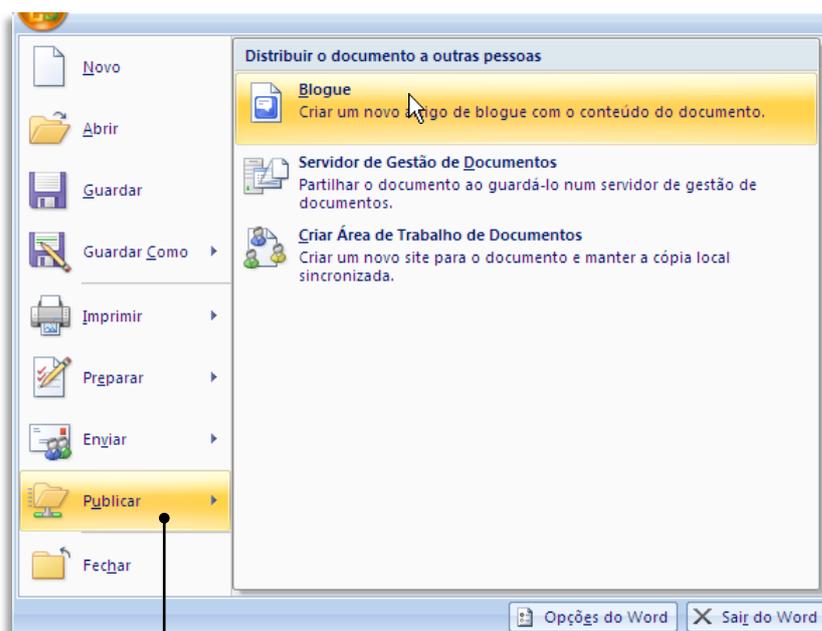
O comando **Preparar** reúne funcionalidades relacionadas com as propriedades do documento (autor, título, etc.), possibilidades de protecção, entre outras.

Comando Enviar



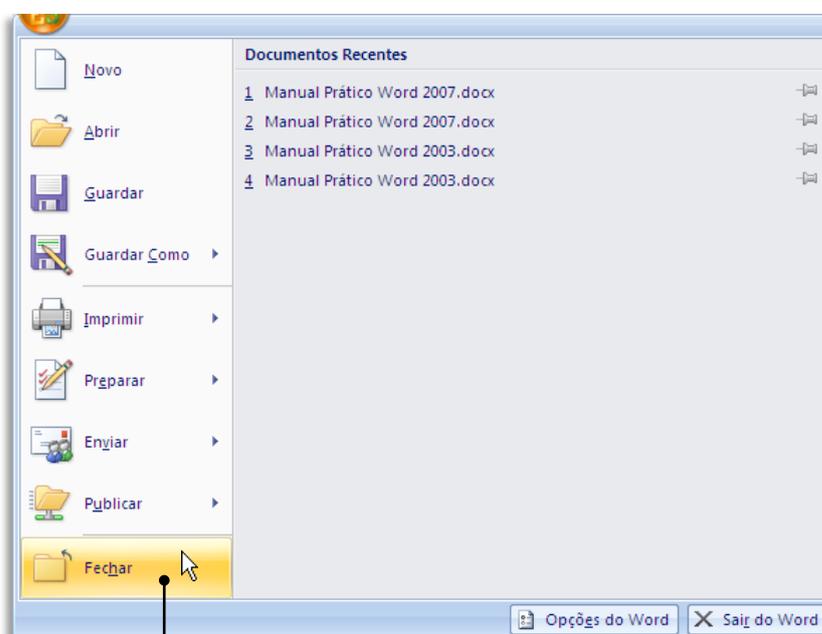
O comando **Enviar** destina-se a enviar o seu documento para outra pessoa através de correio electrónico ou fax – neste caso, através de um serviço de fax pela Internet.

Comando Publicar



O comando **Publicar** permite usar o documento que tem aberto no momento para um **blogue na Internet** ou para um portal de gestão documental *online*.

Comando Fechar



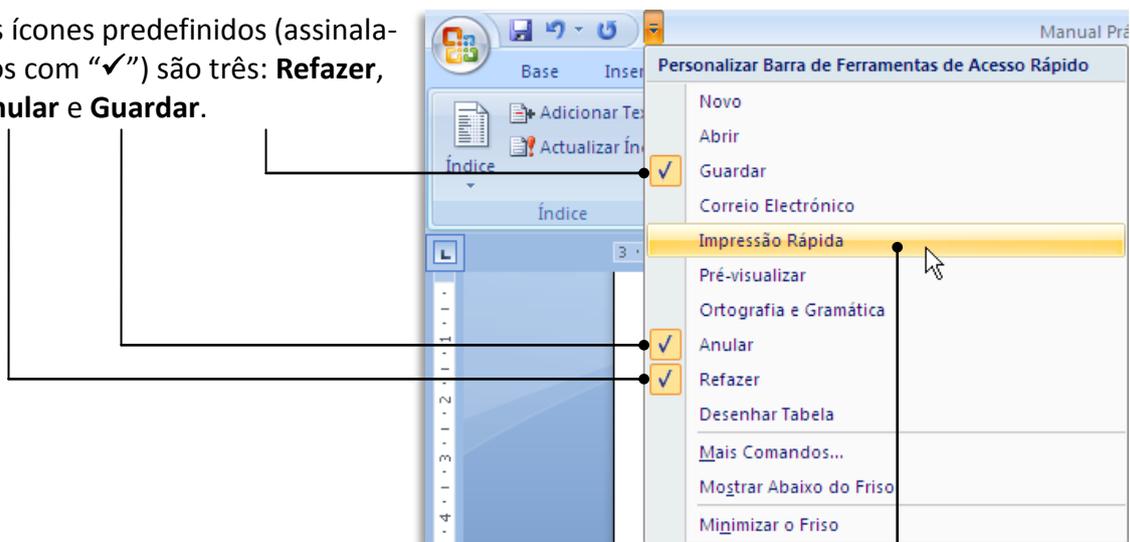
O comando **Fechar** mantém o Word aberto, mas fecha o documento activo (ver pág. 35).

BARRA DE FERRAMENTAS

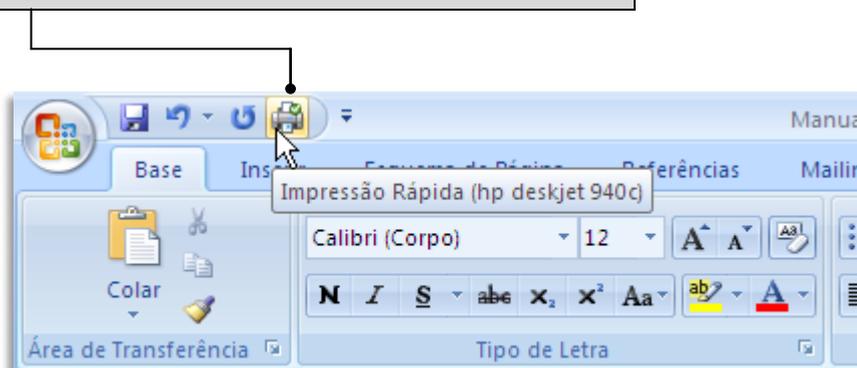
Barra de ferramentas de acesso rápido

Ao lado do botão do Office e por cima do friso, existe uma pequena área chamada Barra de ferramentas de acesso rápido, cuja predefinição inclui três ícones mas que pode ser personalizada com mais alguns.

Os ícones predefinidos (assinalados com “✓”) são três: **Refazer**, **Anular** e **Guardar**.



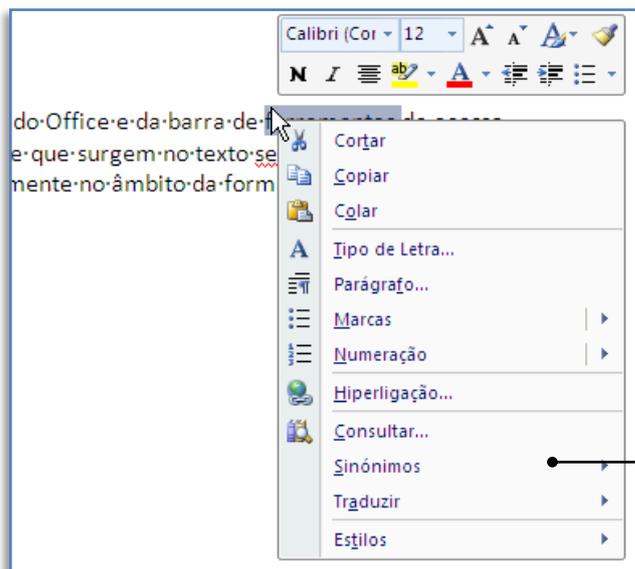
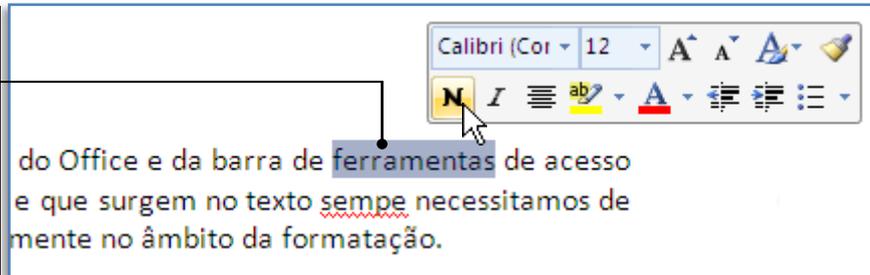
Se clicarmos na pequena seta do lado direito desta barra temos uma lista de outros comandos que podemos colocar neste espaço. Aqui vamos colocar a opção de **Impressão Rápida**, que será visualizada com **ícone de uma impressora**.



Barra de ferramentas flutuantes

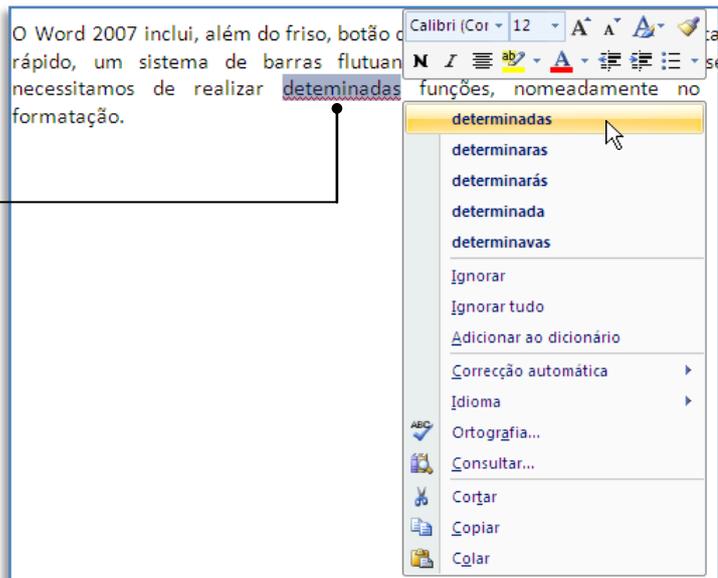
O Word 2007 inclui, além do friso, botão do Office e da barra de ferramentas de acesso rápido, um sistema de barras flutuantes e que surgem no texto sempre que necessitamos de realizar determinadas funções, nomeadamente no âmbito da formatação.

Por exemplo, se fizer duplo clique em cima da palavra, surgirá imediatamente uma barra flutuante com comandos básicos de formatação.



Se, além disso, clicarmos na palavra com o botão direito do rato, surgirá um segundo menu, por baixo do menu flutuante, com opções adicionais em contexto.

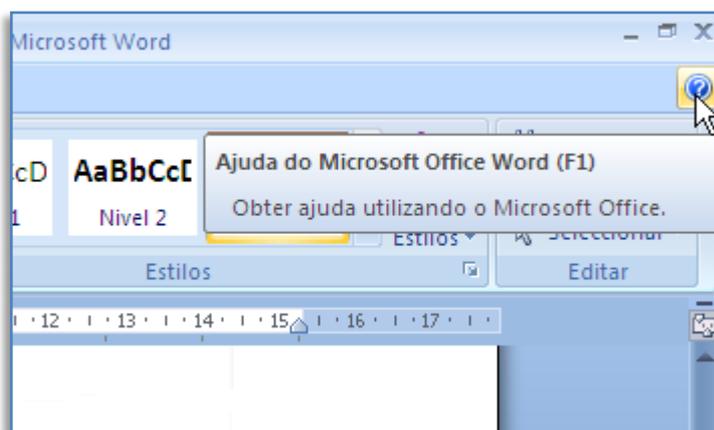
Se clicar sobre uma palavra que está mal escrita, e precisa de ser corrigida, o menu adicional será outro, porque o contexto também muda.



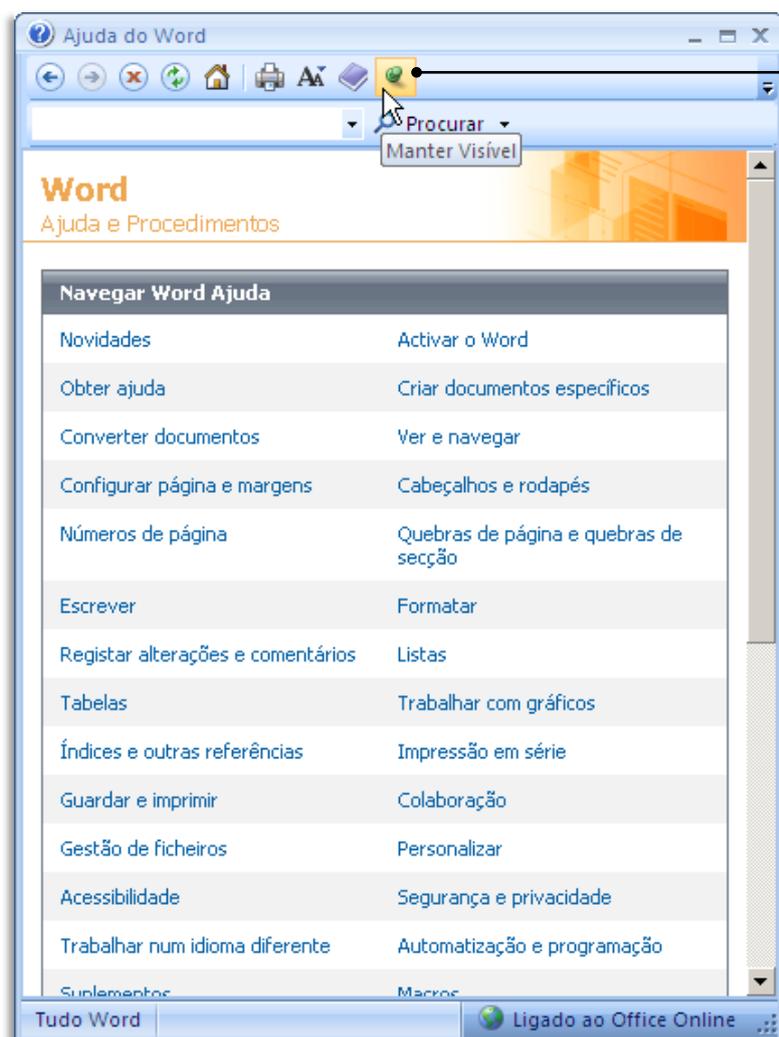
Outros comandos e botões

Há mais botões de acesso directo a comandos espalhados pela interface principal do Word.

Ajuda - Clique no ponto de interrogação no canto superior direito da janela do Word (ou na tecla **F1**) para activar a ajuda.



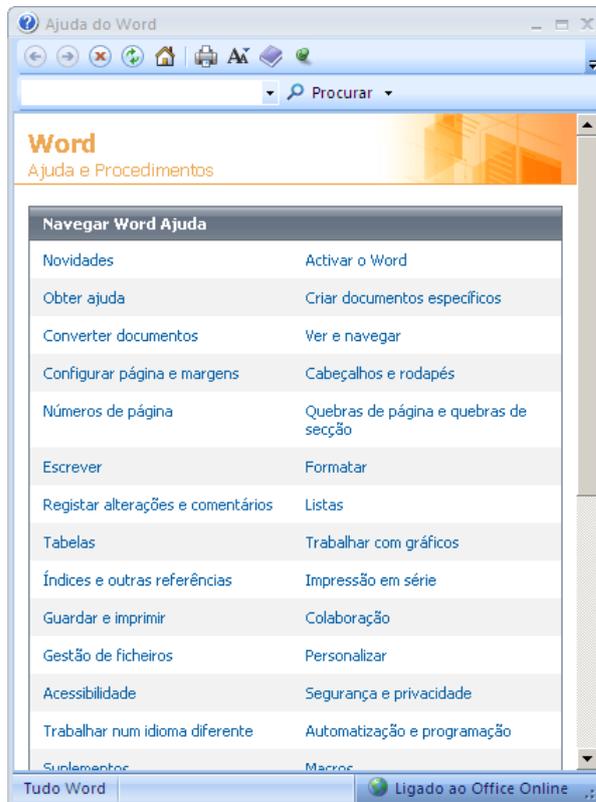
O sistema de ajuda surge através de uma caixa de diálogo.



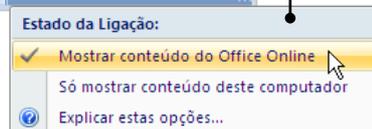
Este diálogo surge por cima (em primeiro plano) do documento que está a escrever mas logo que clique numa área qualquer do documento, ficará em segundo plano, por baixo da janela do Word.

Se quiser que fique sempre visível, clique no ícone do **alfinete verde**.

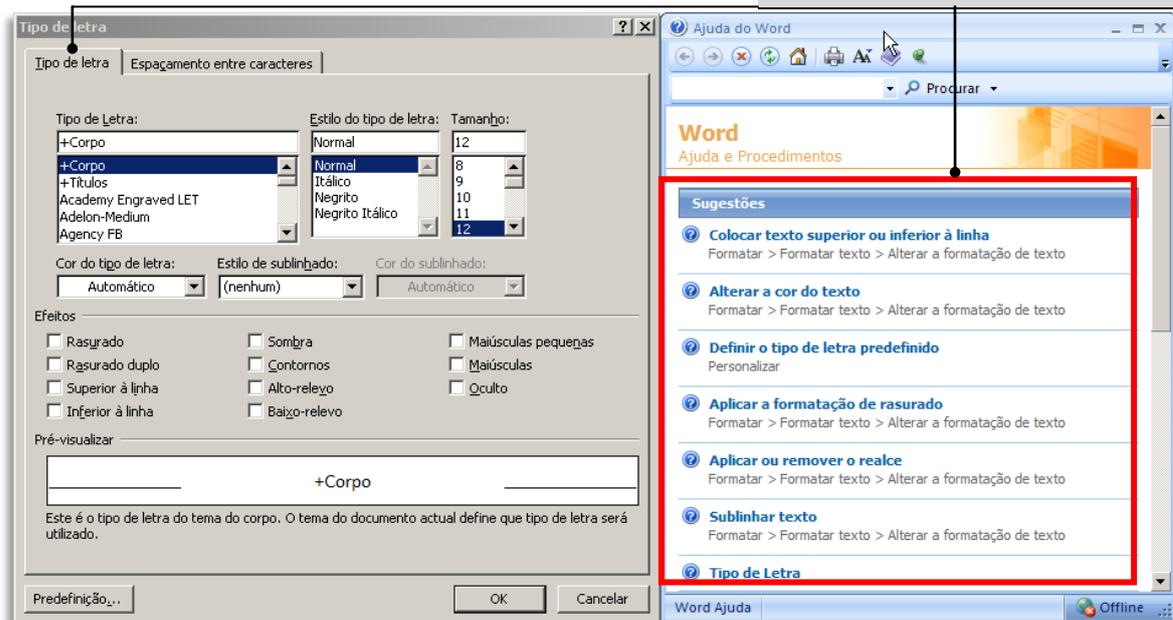
Se possuir acesso à Internet, o sistema de ajuda apresentará não apenas os tópicos de ajuda que fazem parte do programa, como irá procurar informação adicional *online*, no site da Microsoft.



Se não quiser que o programa aceda à Internet para este efeito, deverá clicar no canto inferior do diálogo e configurar a opção pretendida.

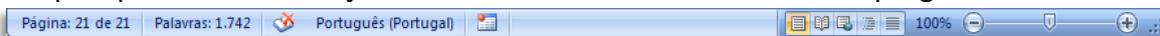


O sistema de ajuda é também dependente do contexto. Caso pressione **F1** quando está a realizar uma função qualquer, ou quando tem uma caixa de diálogo aberta, o texto exibido será desde logo relacionado com o que está a fazer no momento.



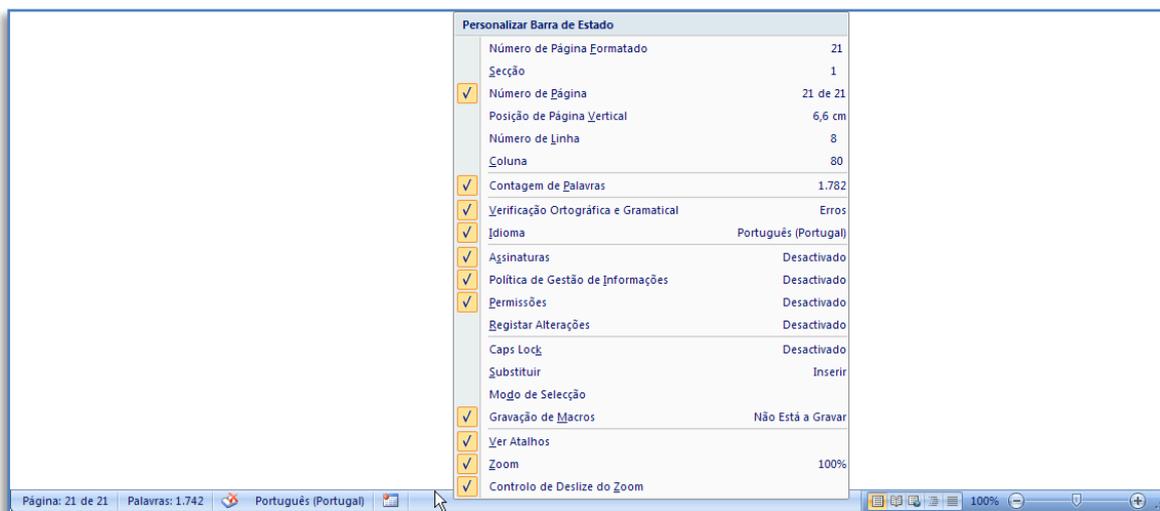
Comando página / Ir para

A barra inferior da moldura da janela do Word é conhecida como Barra de estado, uma vez que apresenta informações sobre o estado do documento e do programa.

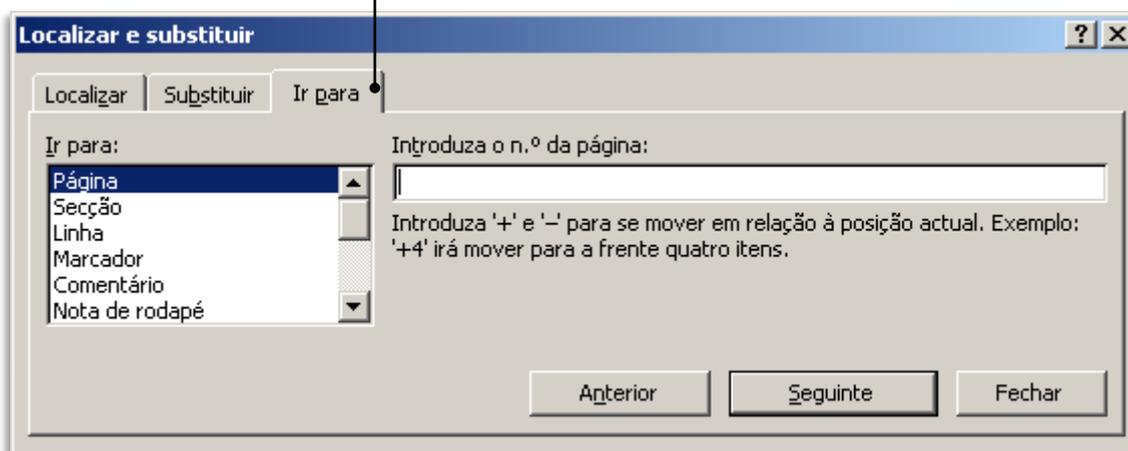
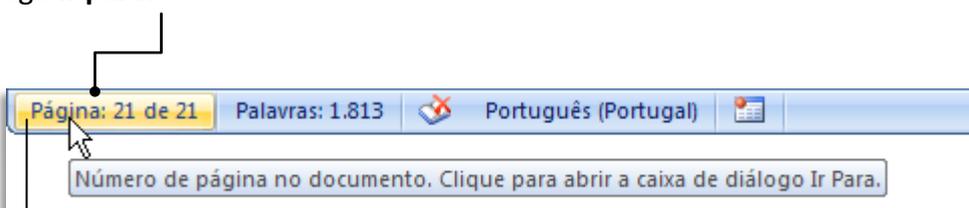


No Word 2007, esta barra passou a ter mais operações. Além disso, é agora personalizável, sendo possível colocar ou retirar de lá informação e funcionalidades.

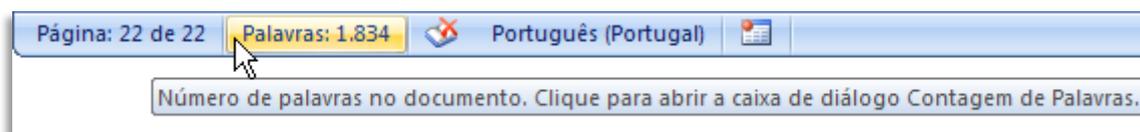
Se pretender alterar a barra de estado, **clique** nela como botão direito do rato.



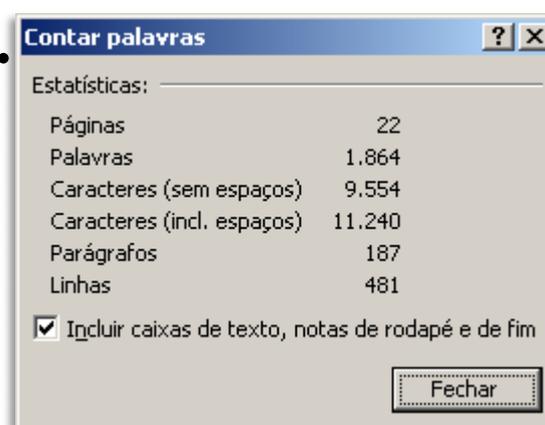
Mas a barra de estado passou a ser também a mais interactiva. Se clicar sobre a informação do número de página corrente/total de páginas do documento, executará o diálogo **Ir para**.



Comando Contagem de palavras

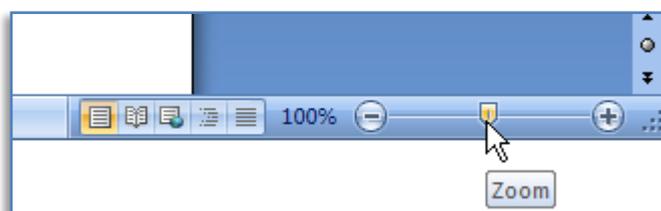


A contagem de **palavras** está também activa na barra de estado e, se clicar nesta zona, abrija o diálogo que lhe dará mais **estatísticas sobre o documento** ou **texto seleccionado**.



Comando Zoom

O comando Zoom no canto inferior direito da barra de estado, permite ajustar o documento à janela do Word. Pode clicar e arrastar o **cursor central** para ajustar dinamicamente o tamanho da página ou pode clicar nos sinais **mais (+)** e **menos (-)** de cada um dos lados, de forma a aumentar ou diminuir o tamanho da página em incrementos de 10%.



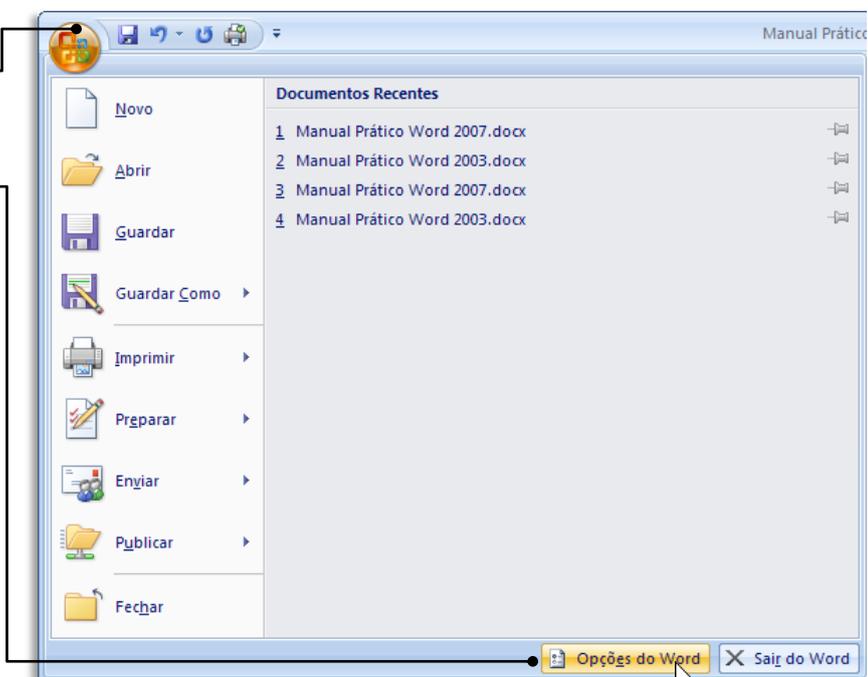
PERSONALIZAÇÃO DO WORD

Como não há duas pessoas que utilizem o Word da mesma forma, deverá personalizar o programa de acordo com a sua forma de trabalhar.

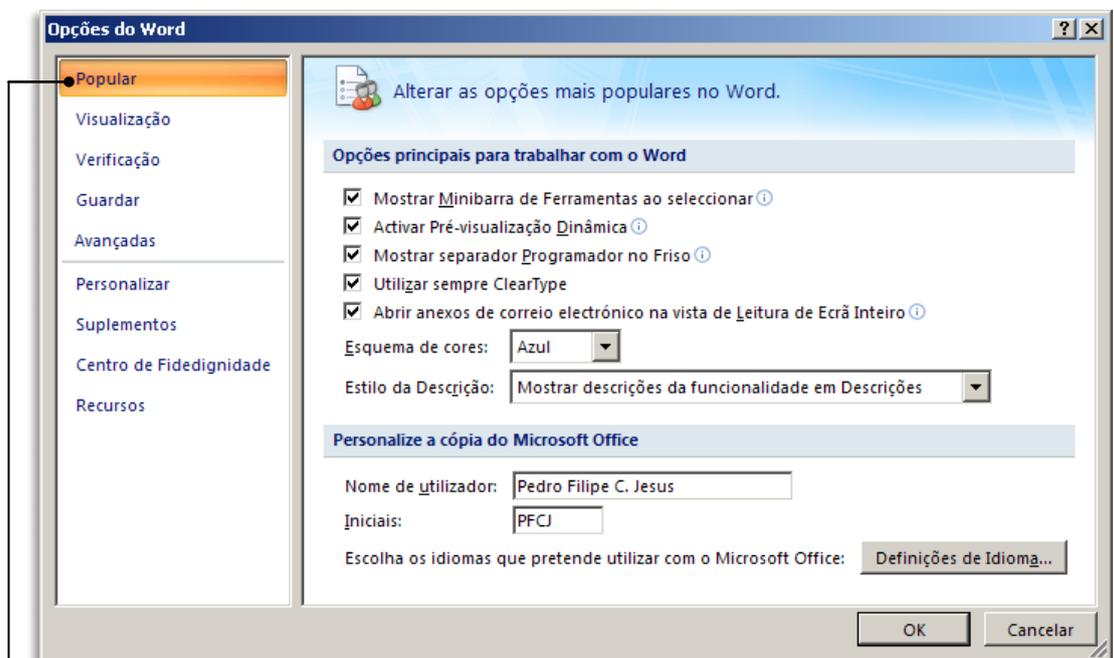
Neste capítulo vamos conhecer as opções de personalização mais importantes.

1. Clique no **Botão do Office**

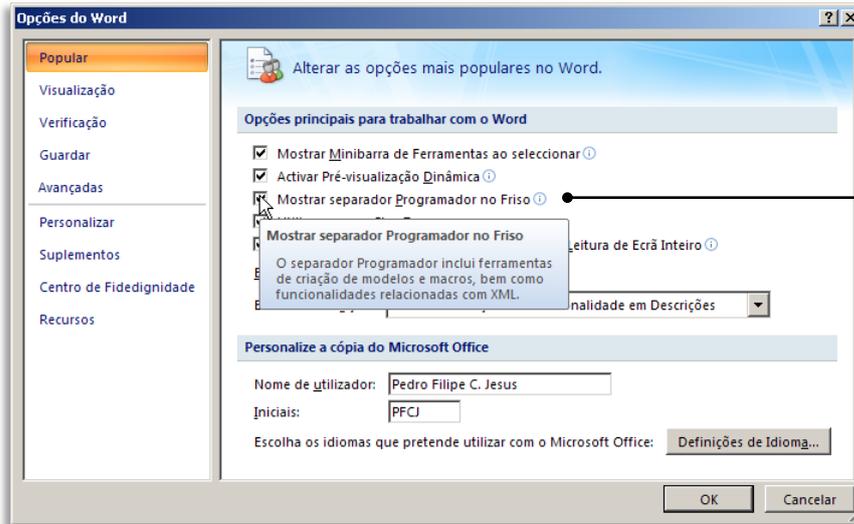
2. Escolha **Opções do Word**.



Opções do Word - Popular

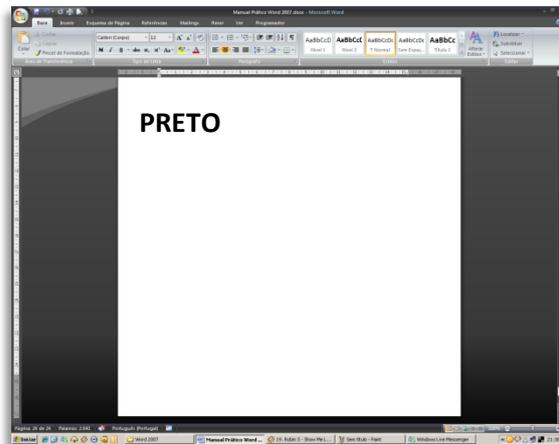
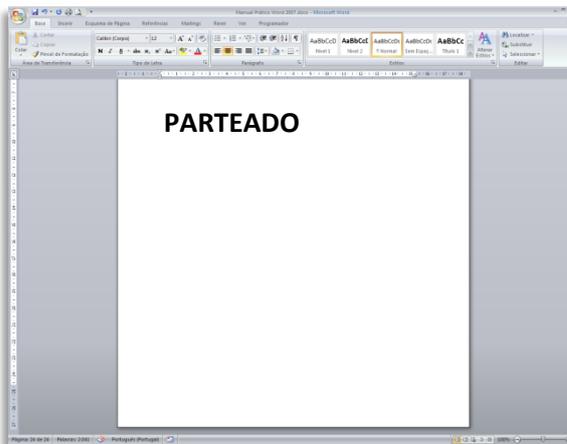
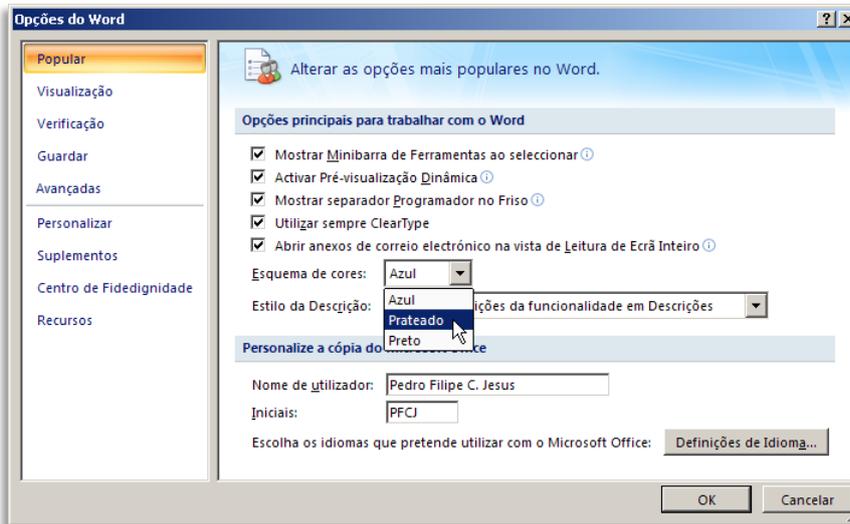


O primeiro grupo de opções chama-se **Popular** e reúne as opções de personalização mais usadas.



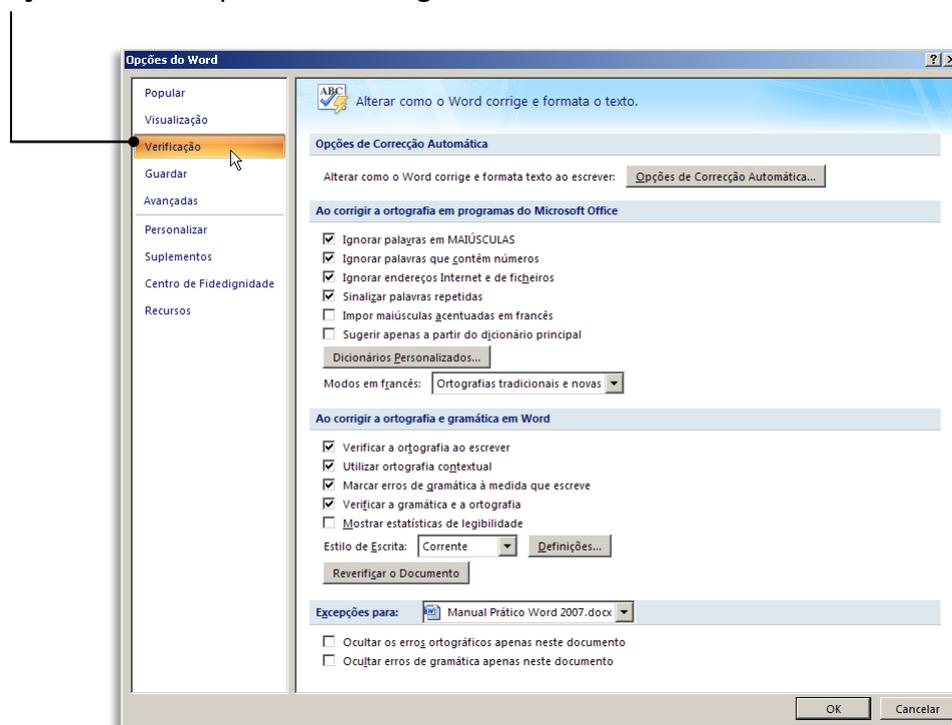
Algumas das opções úteis neste grupo incluem a possibilidade de activar o separador **Programador** do friso do Word

Outra opção proporciona a possibilidade de alterar o esquema de cores do Word, cuja predefinição é **azul**, mas que poderá mudar para **prateado** ou **preto**.



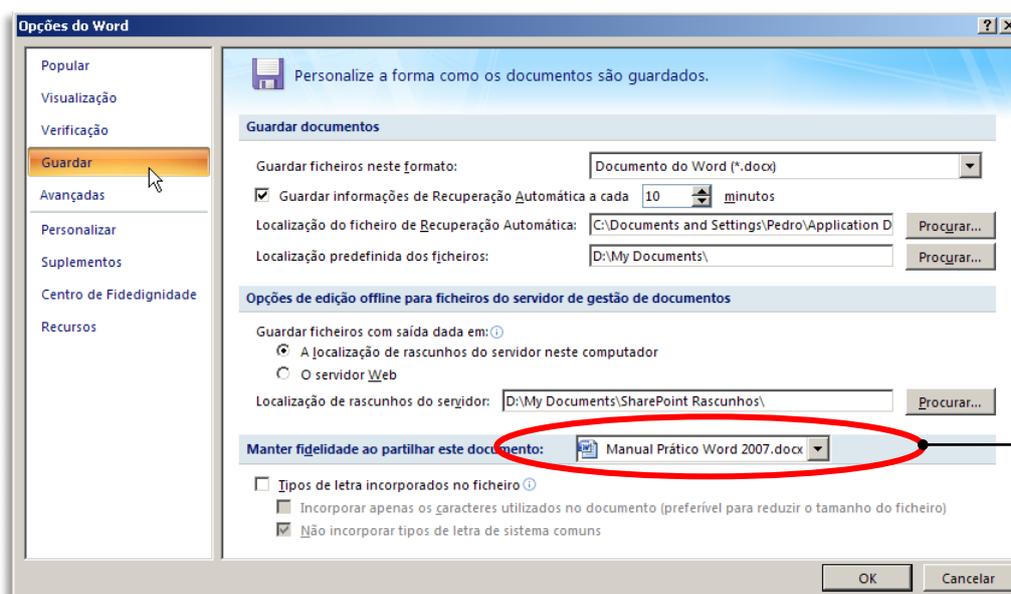
Opções do Word - Verificação

As opções de **Verificação** são especialmente importantes porque afectam a forma como o corrector ortográfico e sintáctico do Word operam. Para aceder às opções deste grupo escolha **Verificação** do lado esquerdo do diálogo.



Opções do Word - Guardar

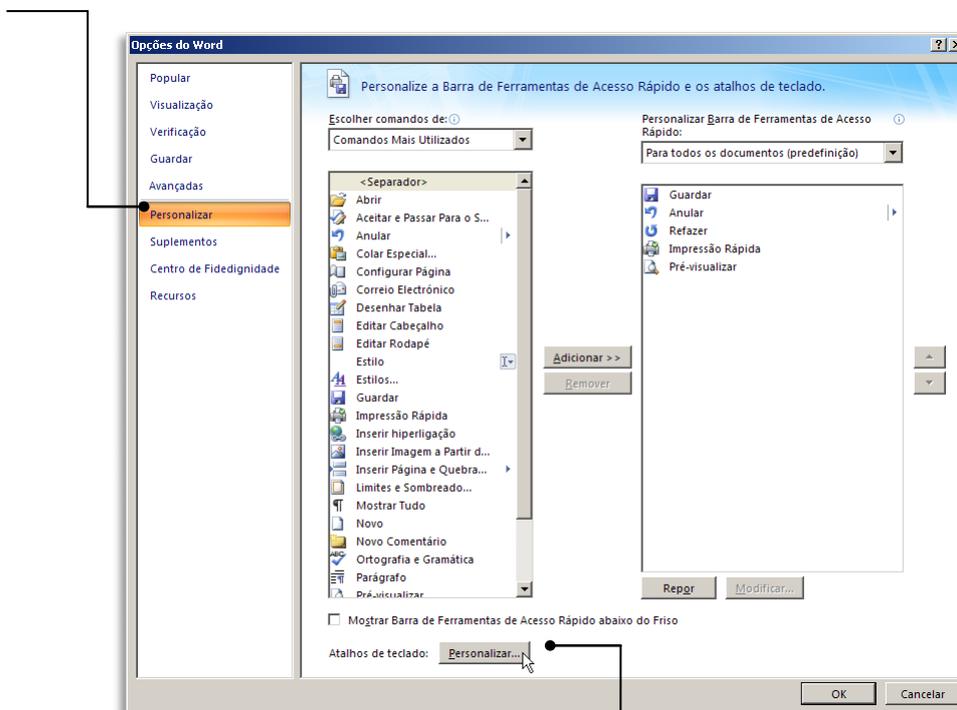
Outro conjunto de opções importante é **Guardar**. Isto porque o Word2007 usa como predefinição um formato de ficheiro novo, com extensão “.docx” e que necessita de software especial para ser aberto (ver **Funções Avançadas**)



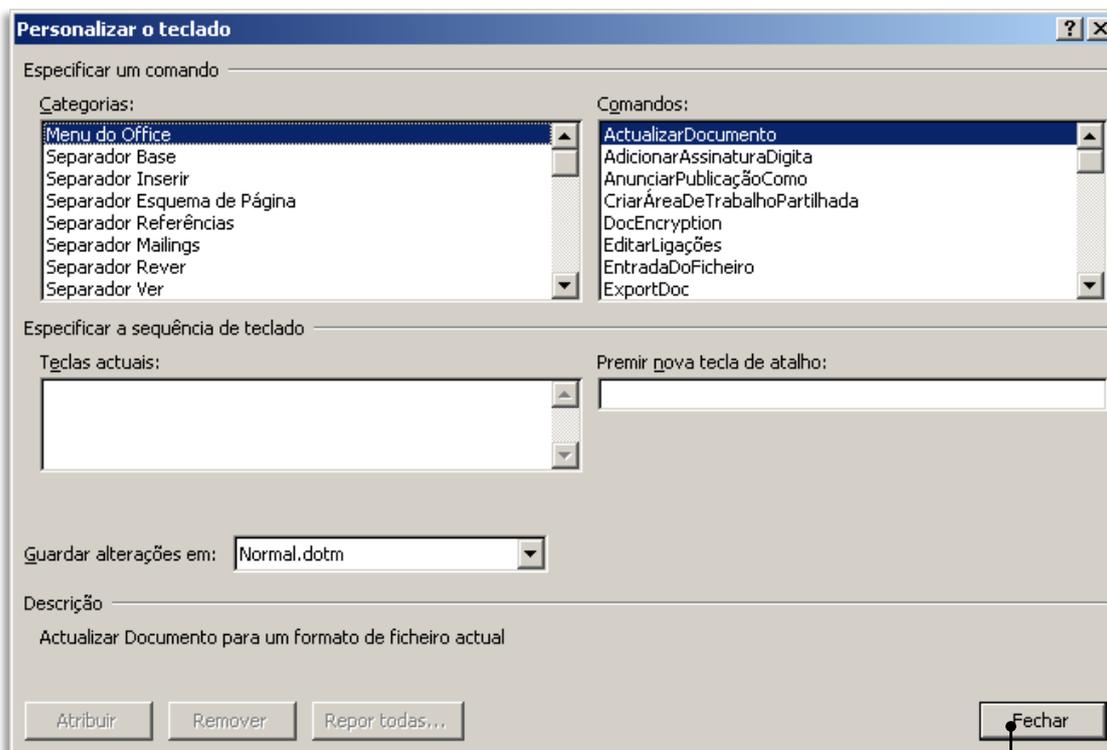
Se pretender que o **Word 2007** continue a usar o formato “.doc” antigo, deverá configurar esta opção neste grupo.

Opções do Word - Personalizar

Apesar de não ser possível personalizar o friso, podemos fazê-lo para os atalhos de teclado e a barra de ferramentas de acesso rápido. Escolha o grupo de opções **Personalizar**.



Para alterar os **Atalhos de teclado**, clique em **Personalizar**.

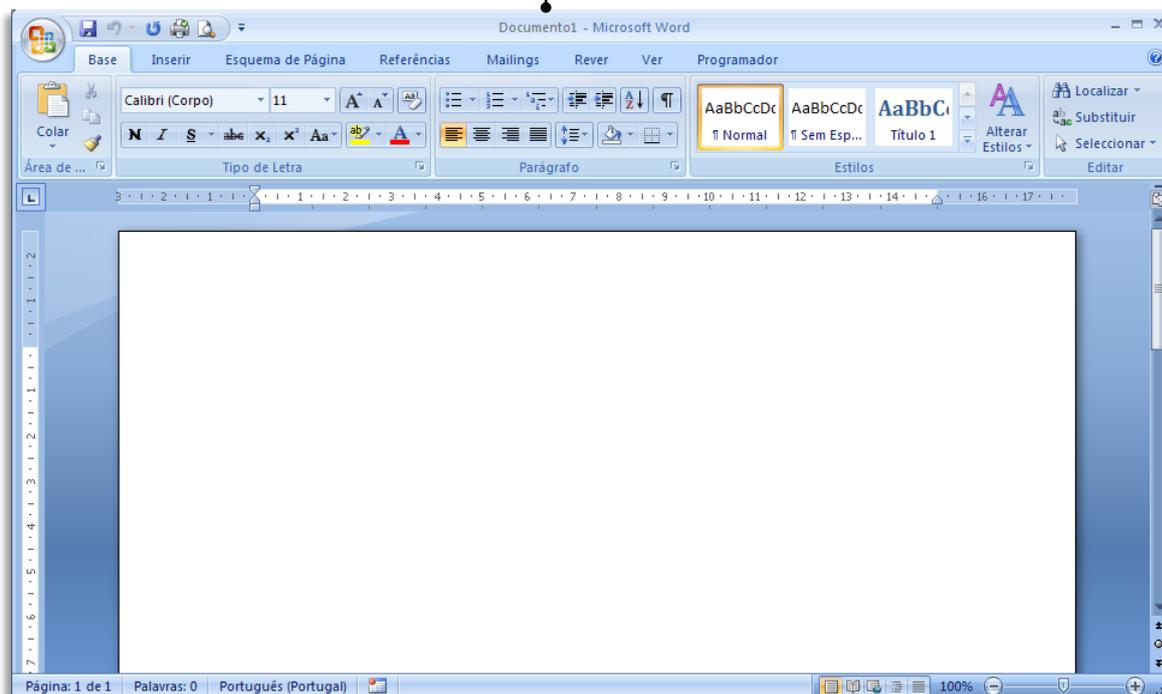


Para terminar, clique em **Fechar**.

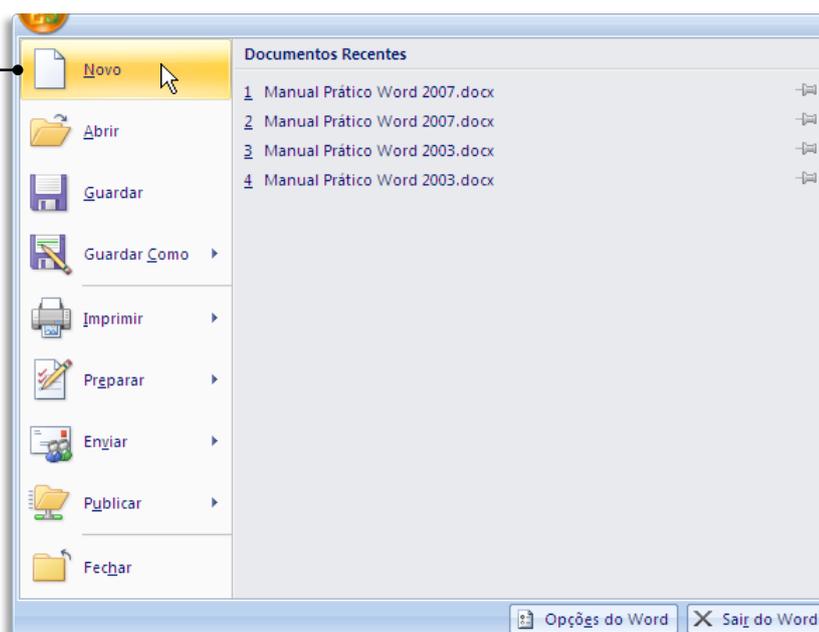
OPERAÇÕES COM DOCUMENTOS

Para criar um documento novo no **Word 2007**, basta executar o programa, uma vez que o Word, ao iniciar, cria logo um documento novo, vazio.

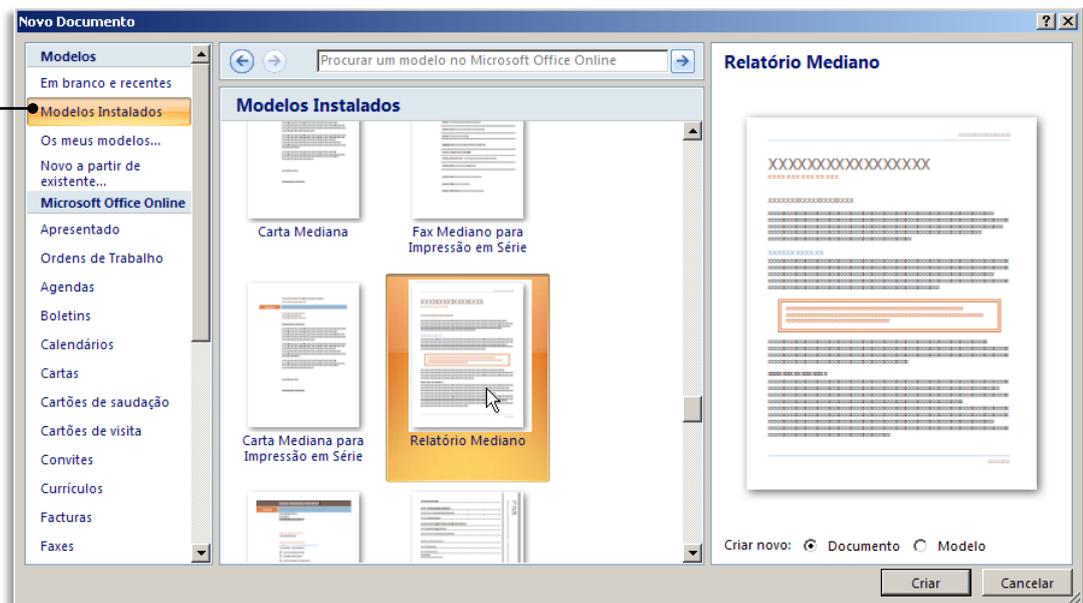
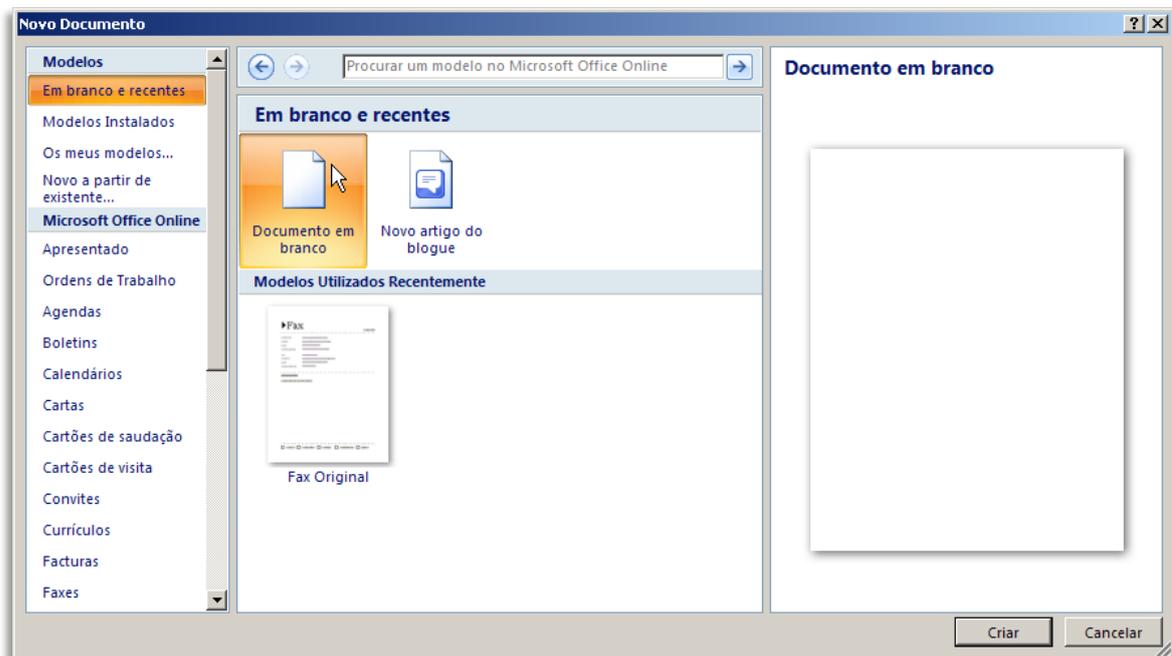
A este documento novo é dado o nome de **Documento_n** em que **_n** é um número incremental correspondente à quantidade de documentos novos abertos pelo programa.



Se já abriu o Word e pretende criar um novo documento, quer tenha já aberto um o não, clique no botão do Office e escolha **Novo**.

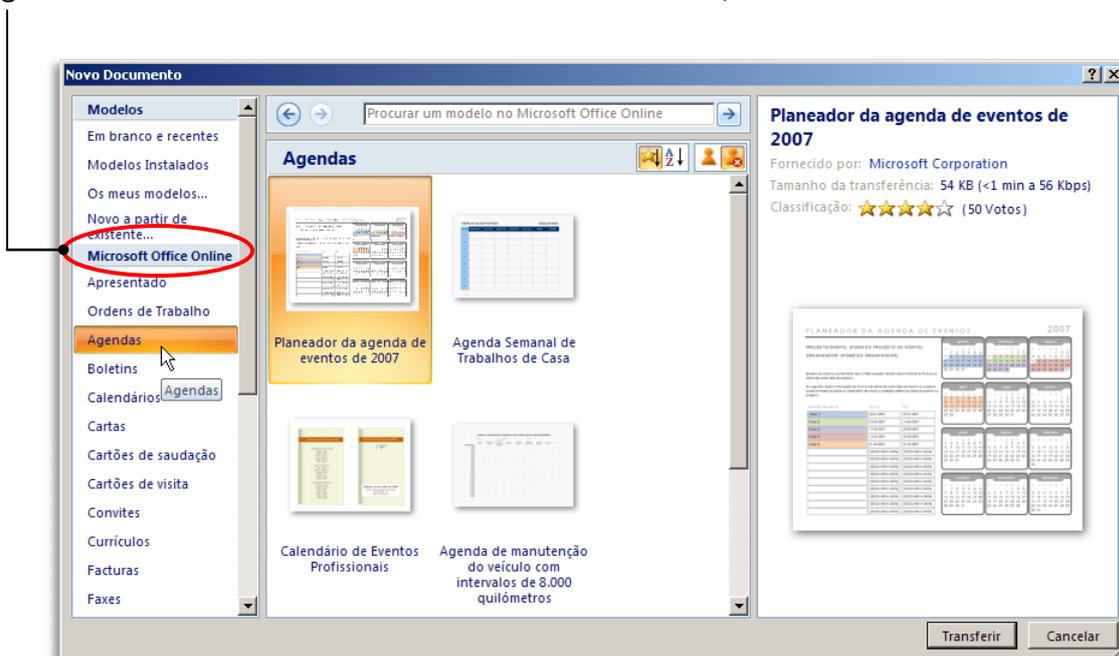


Em seguida abre-se uma janela de diálogo que lhe permite escolher qual o tipo de documento a criar.



A predefinição é um documento em branco, mas pode escolher entre dezenas de modelos de cartas, faxes, relatórios e até calendários ou cartões-de-visita.

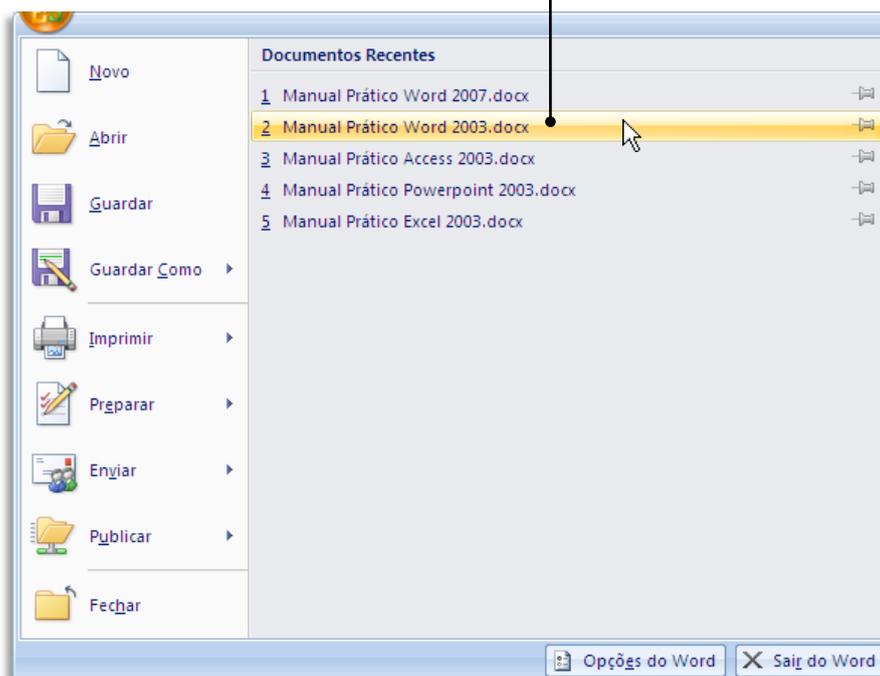
Alguns dos modelos de documentos encontram-se *online*, no site da Microsoft.



Abrir um documento preexistente

Para abrir um documento que já tenha sido criado, clique no botão do Office.

Caso o documento tenha sido criado ou aberto por si recentemente, o mais certo é que exista já um atalho para ele do lado direito, na lista de **Documentos Recentes**. Escolha o que pretende e clique com o botão esquerdo do rato.



Se não encontrar na lista o documento pretendido, clique em **Abrir** e procure-o através da caixa de diálogo normalizada. (ver **Comando Abrir**)

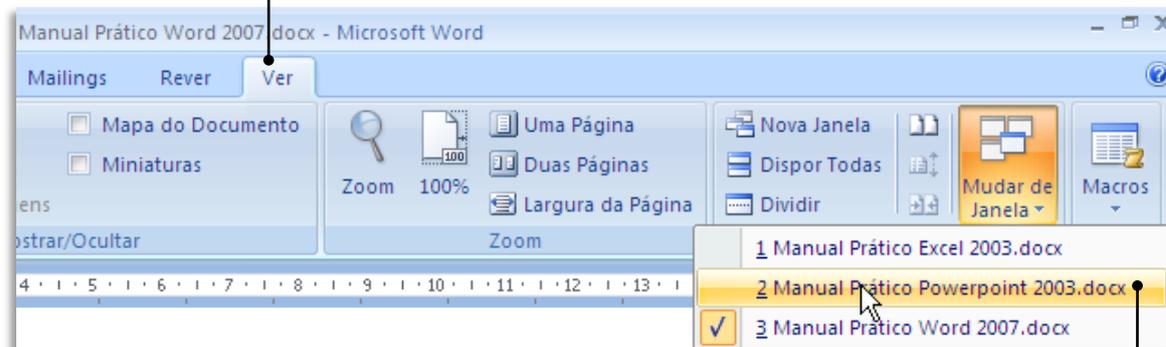


Abrir múltiplos documentos

O Word permite manter abertos mais do que um documento – o total é teoricamente limitado pela capacidade de memória e processamento do seu computador.

Se quiser ter mais do que um documento aberto, só tem de repetir o processo descrito anteriormente.

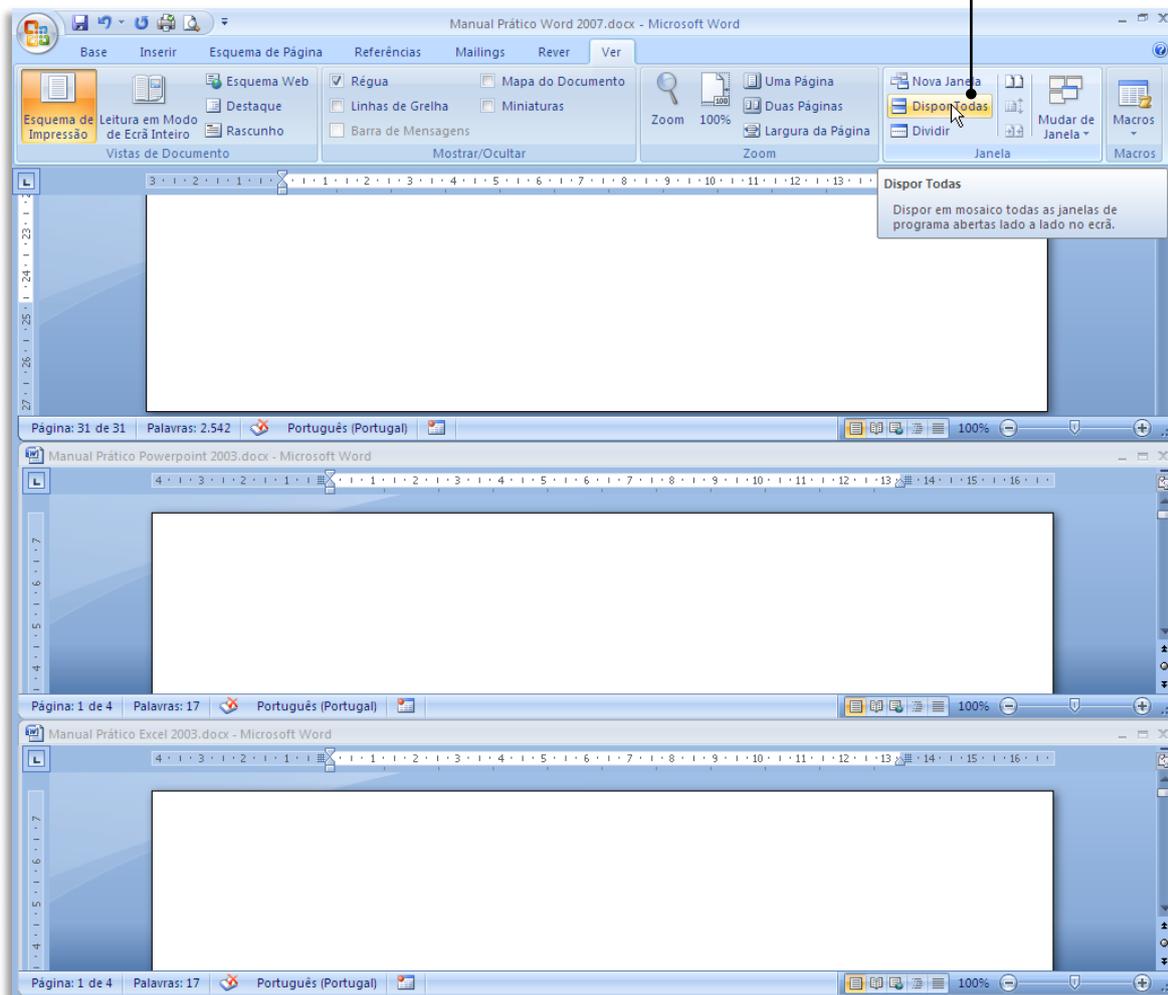
Para facilitar a visualização dos documentos, deve seleccionar o separador **Ver** do friso do Word.



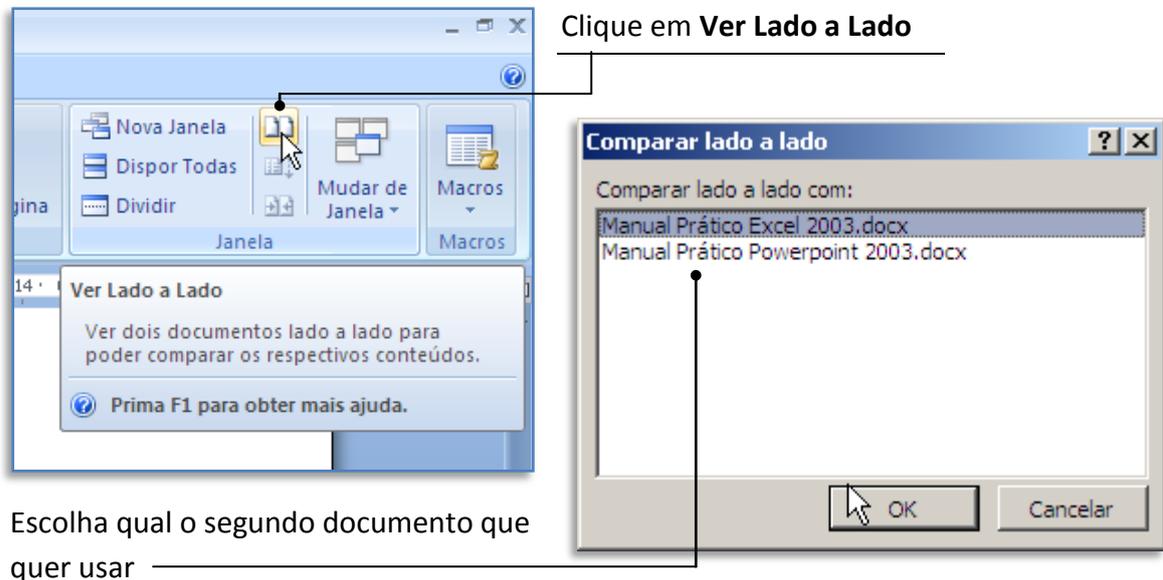
Depois clique em **Mudar de Janela** e seleccione o documento pretendido da lista de documentos abertos.

Em vez de trocar o documento aberto, pode visualizar todos os documentos ao mesmo tempo.

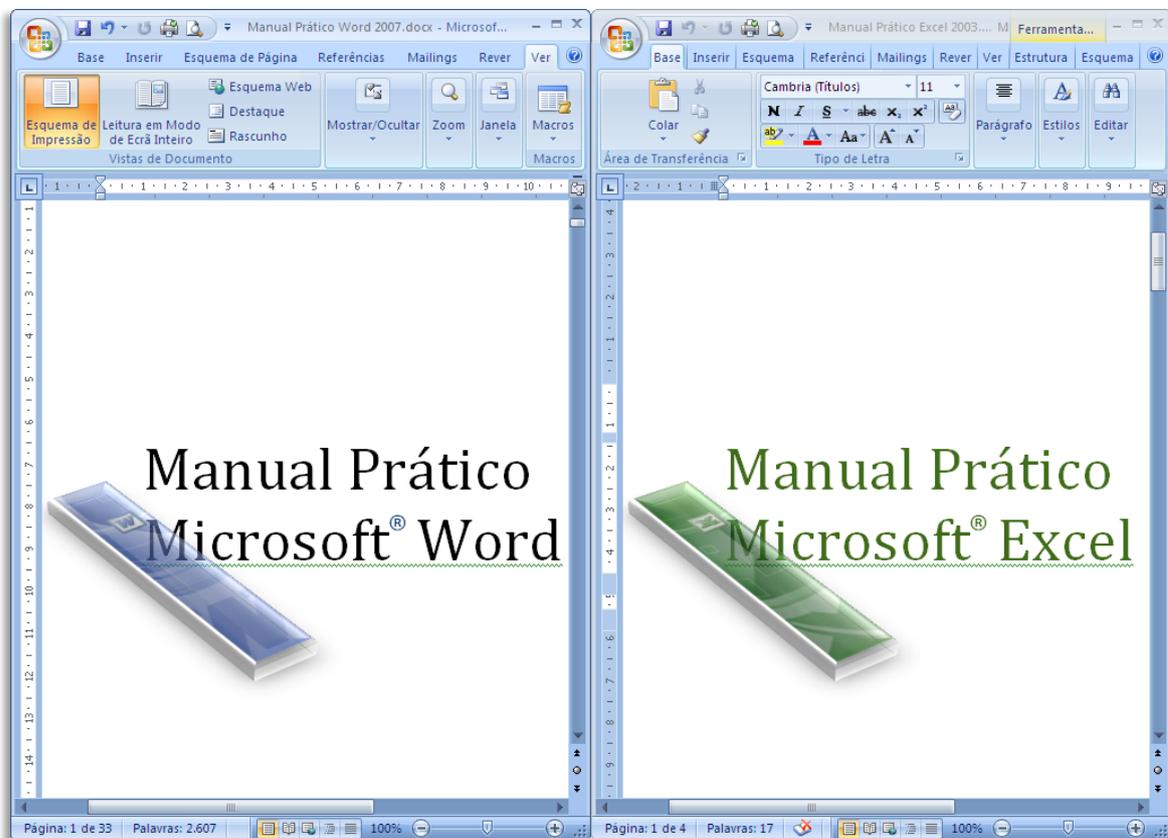
Para isso clique em **Dispor todas**.



Uma opção interessante é a que permite abrir um segundo documento lado a lado, para eventual comparação, e activar o deslocamento sincronizado. Isto é, quando deslocamos o texto num documento, o mesmo acontece no segundo, para facilitar uma comparação.



O deslocamento sincronizado é activado automaticamente.

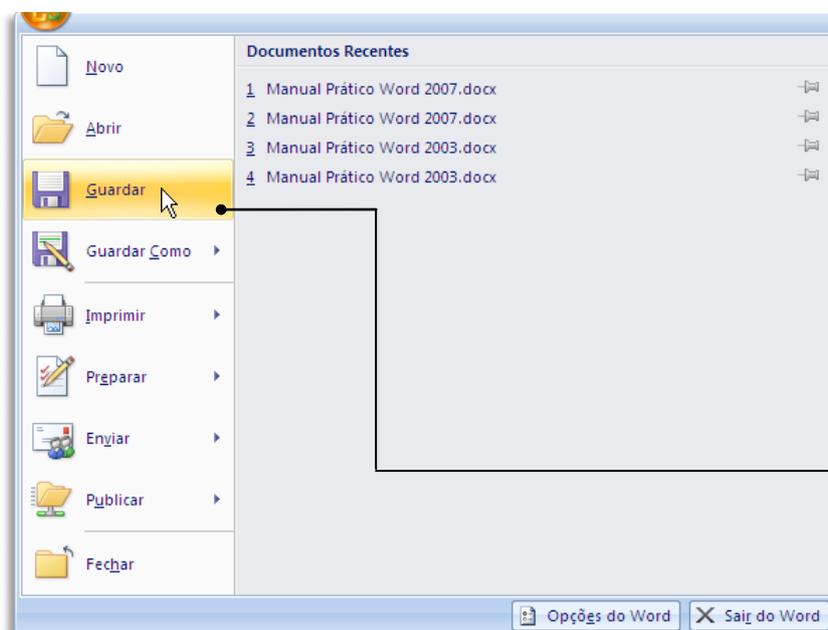


Guardar um documento

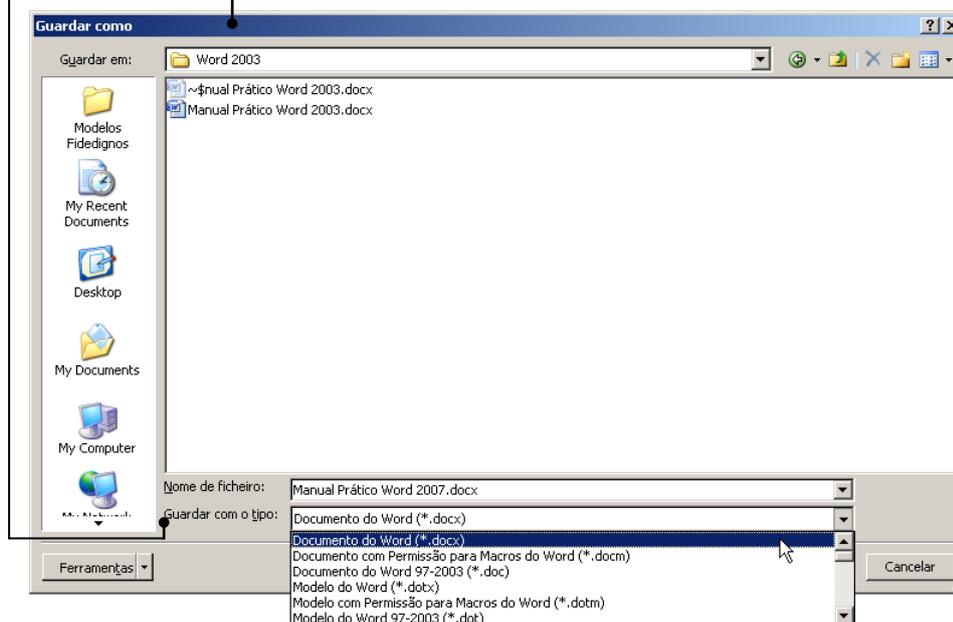
Quando é criado um novo documento, este fica na memória do seu computador até ser gravado no disco rígido pela primeira vez. Só então é gerado um ficheiro que é gravado

no disco para que possa recuperá-lo mais tarde.

Este processo chama-se **Guardar**. Para guardar um documento clique no botão do Office e escolha Guardar ou pressione em **Ctrl+G**.

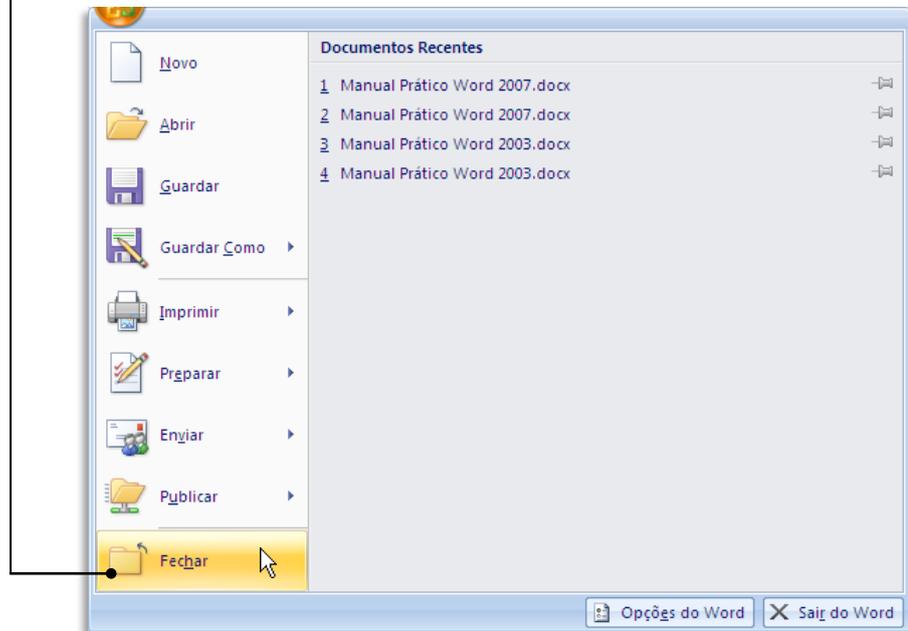


O Comando **Guardar** limita-se a gravar o seu documento no disco no formato e com o nome que já lhe atribuiu. Contudo, se é a primeira vez que vai gravar o ficheiro desde que o criou, surgirá um diálogo de gravação mais completo, igual ao que surgiria caso escolhesse a opção **Guardar Como** (ver **Comando Guardar Como**), e que lhe permite escolher o **formato** do ficheiro a gravar, bem como o local no disco onde o pretende inserir.



Fechar o documento

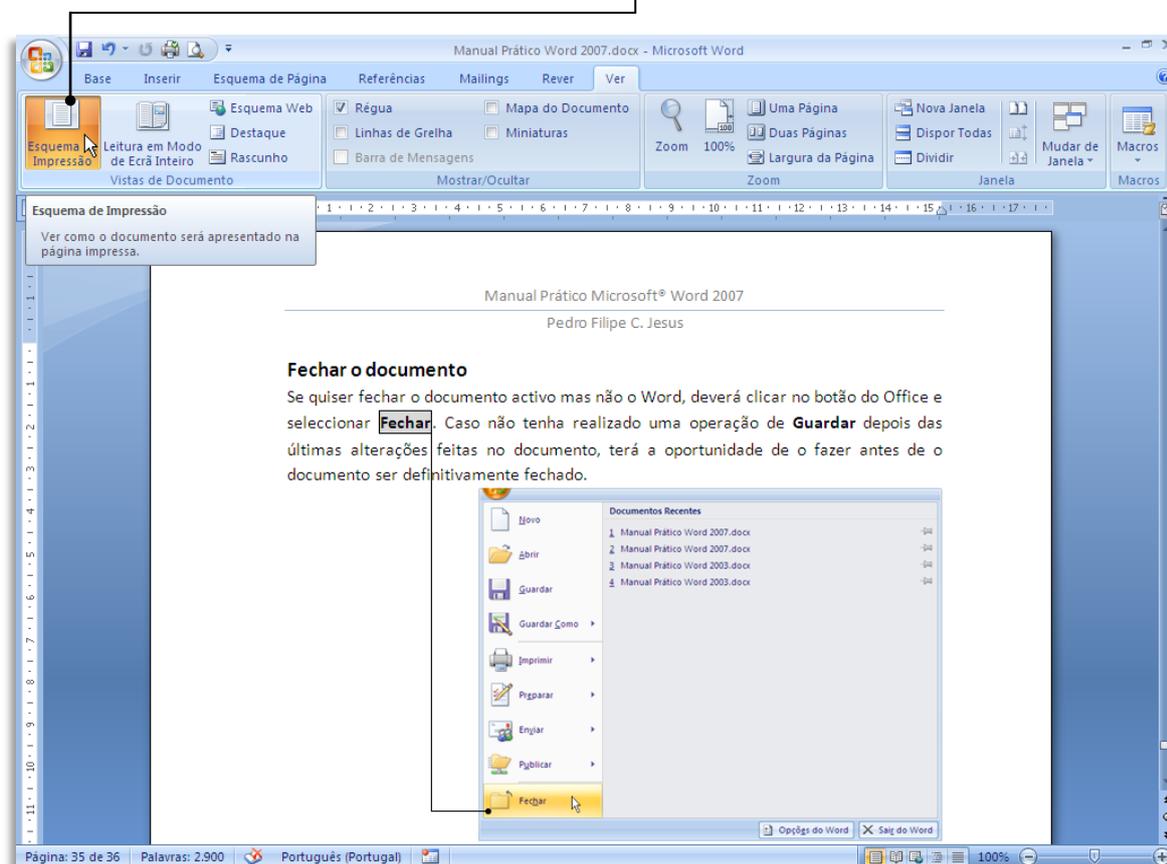
Se quiser fechar o documento activo mas não o Word, deverá clicar no botão do Office e seleccionar **Fechar**. Caso não tenha realizado uma operação de **Guardar** depois das últimas alterações feitas no documento, terá a oportunidade de o fazer antes de o documento ser definitivamente fechado.



VISTAS DE DOCUMENTO

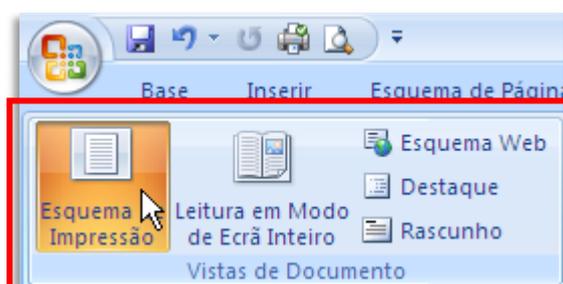
Modo esquema de Impressão

O(s) documento(s) de Word (qualquer que seja o seu formato) podem ser visualizados de diferentes formas no ecrã, aquilo que no Word 2007 se chama **Vistas de Documento**. A predefinição do Word é o chamado **Esquema de Impressão**.



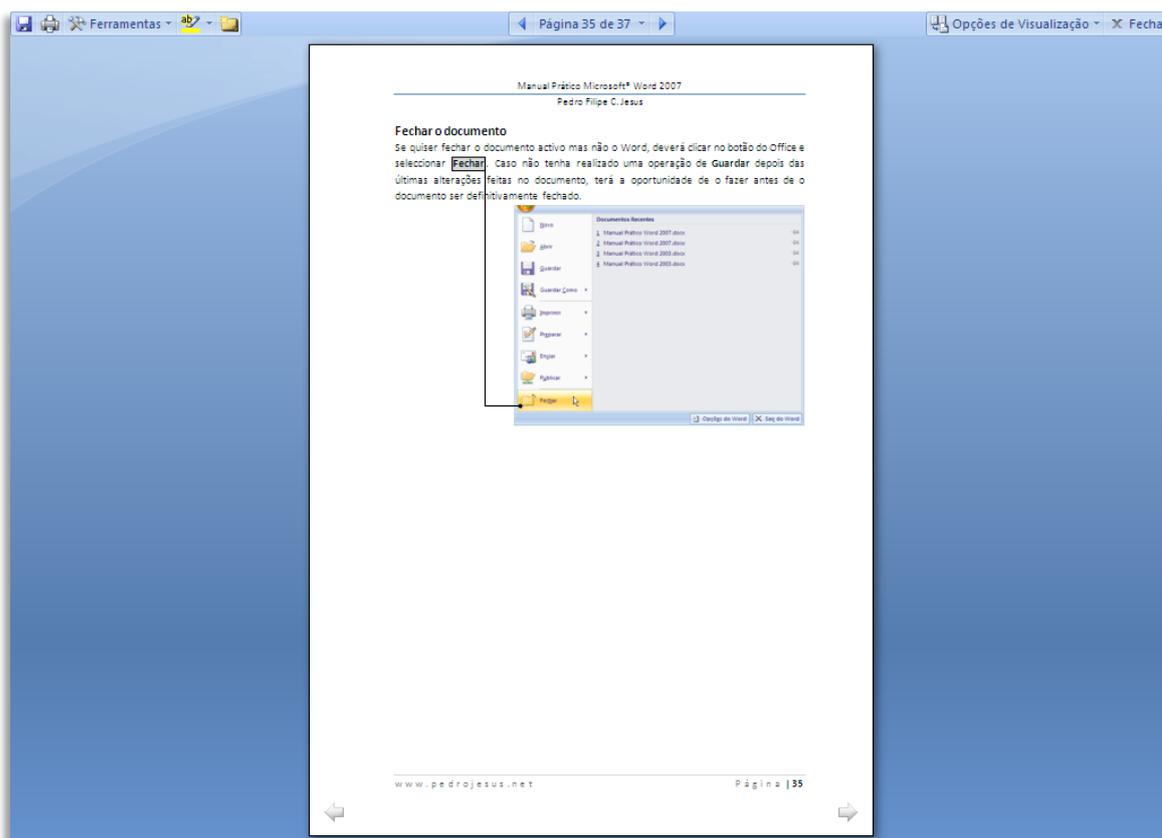
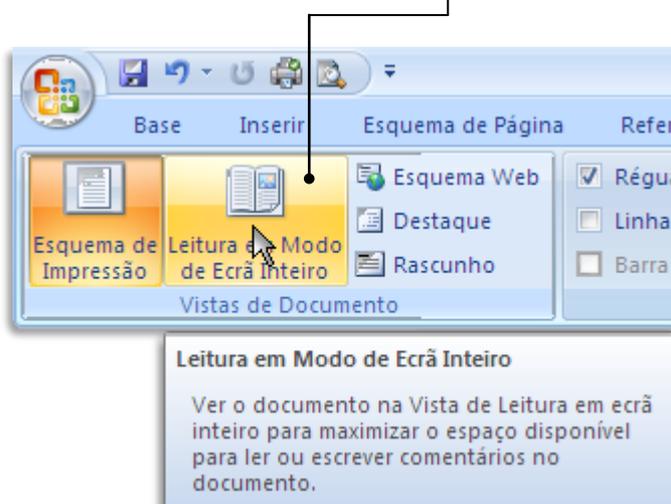
Neste modo o documento é apresentado no ecrã mostrando cada uma das páginas, tal como surgirá ao enviar para a impressora. É também um modo útil para introdução de texto e edição.

Outros modos de visualização podem ser usados, consoante as necessidades.



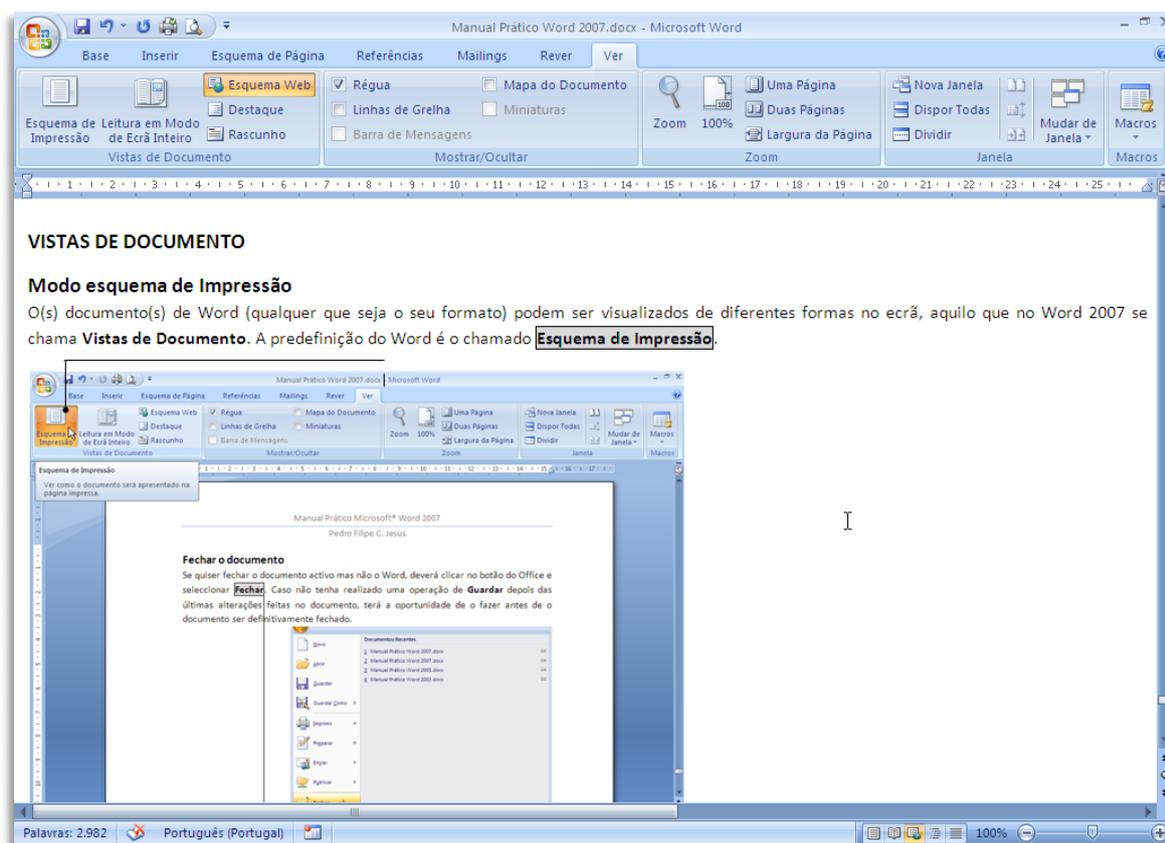
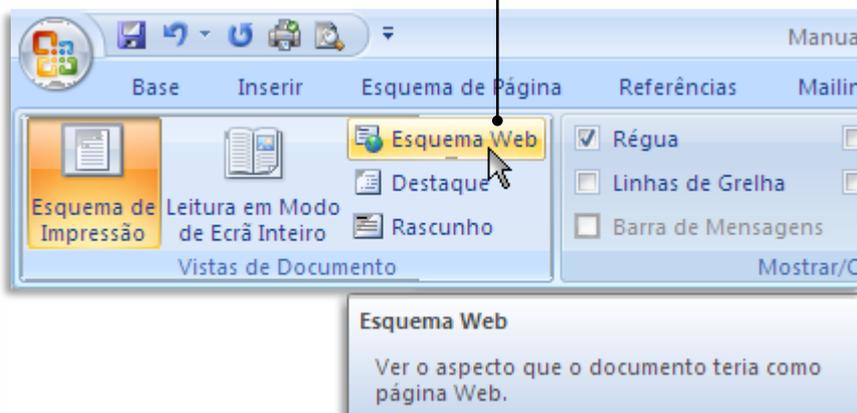
Leitura em Modo de Ecrã Inteiro

Utiliza todo o espaço de ecrã disponível e apresenta o texto sem quebras de página visuais. É mais adequado para leitura de um texto.



Leitura em Modo de Esquema Web

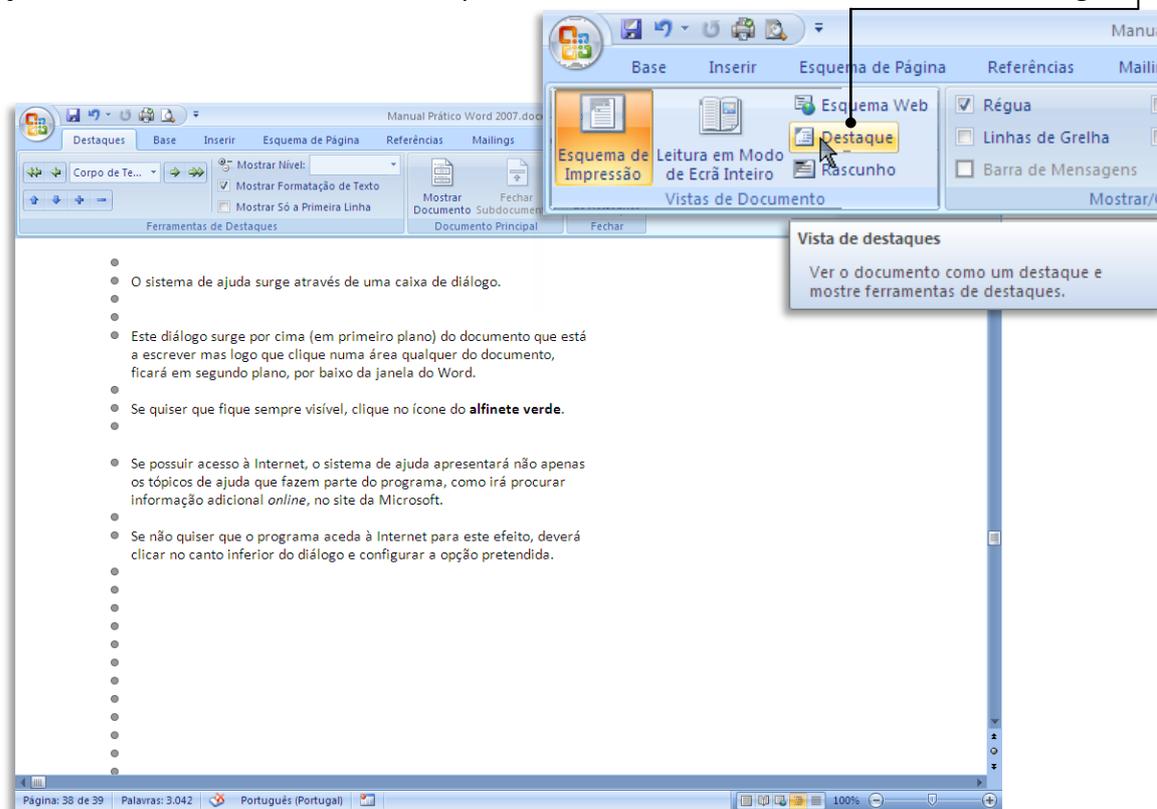
À semelhança do modo de Esquema de Impressão, o modo de leitura **Esquema Web** mostra o documento tal como ele seria visualizado caso fosse publicado na Web, isto é, gravado com o formato HTML.



O **Esquema Web** mostra a página tal como seria visualizada num browser, tal como o Internet Explorer, por exemplo.

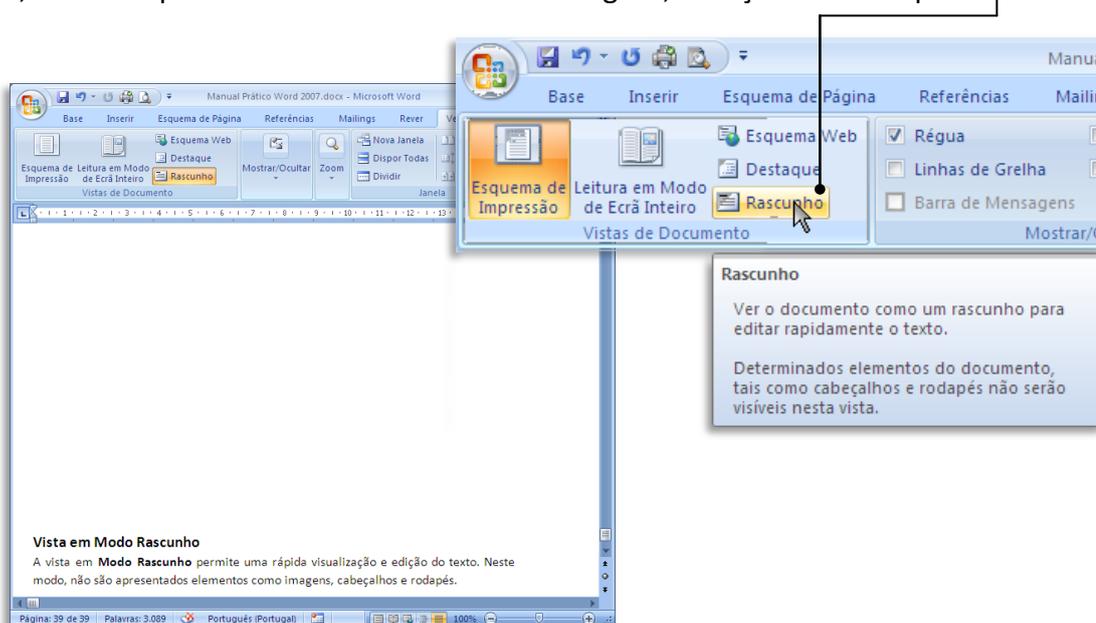
Vista em Modo Destaque

A vista em **Modo Destaque** permite visualizar documentos complexos, com capítulos e subcapítulos, mas sem imagens. Este modo permite que o utilizador tenha uma percepção da estrutura do documento, especialmente no caso de documentos muito longos.



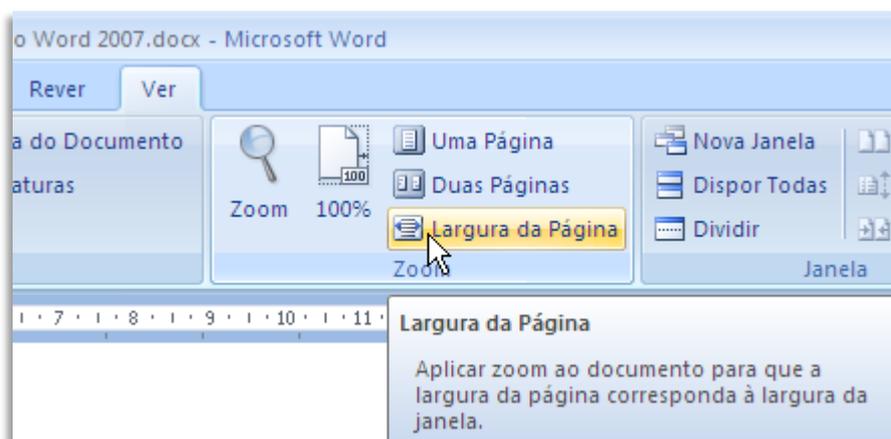
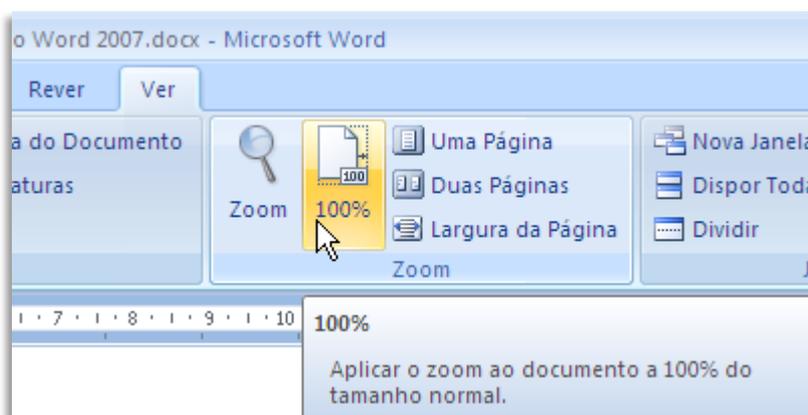
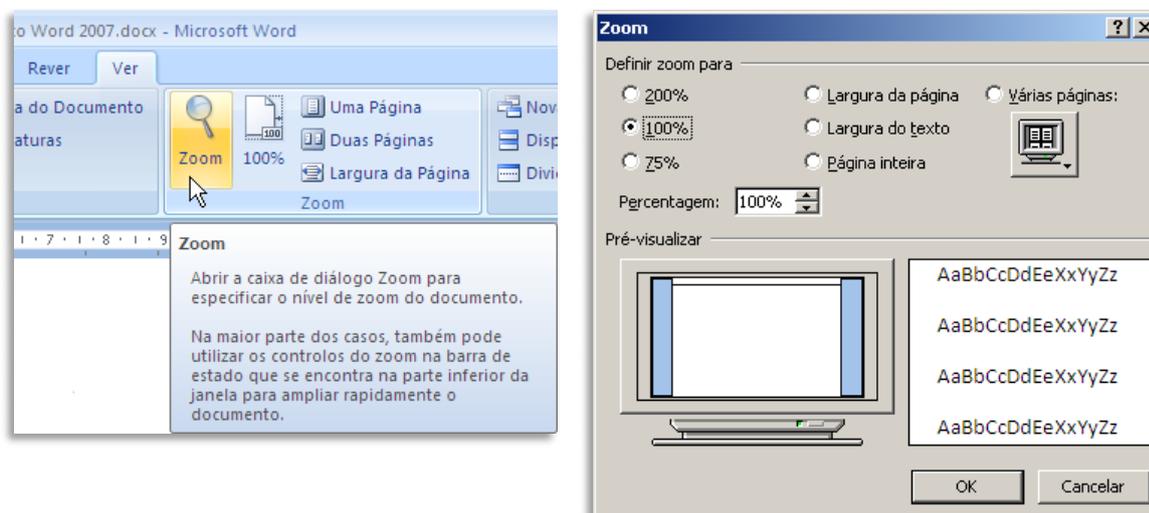
Vista em Modo Rascunho

A vista em **Modo Rascunho** permite uma rápida visualização e edição do texto. Neste modo, não são apresentados elementos como imagens, cabeçalhos e rodapés.



Ampliar/Reduzir documento no ecrã

Qualquer que tenha sido o modo de visualização escolhido, pode ainda **ampliar** ou **reduzir** o documento em função do espaço disponível no ecrã. Pode também escolher exibição de apenas uma ou mais do que uma página de cada vez.

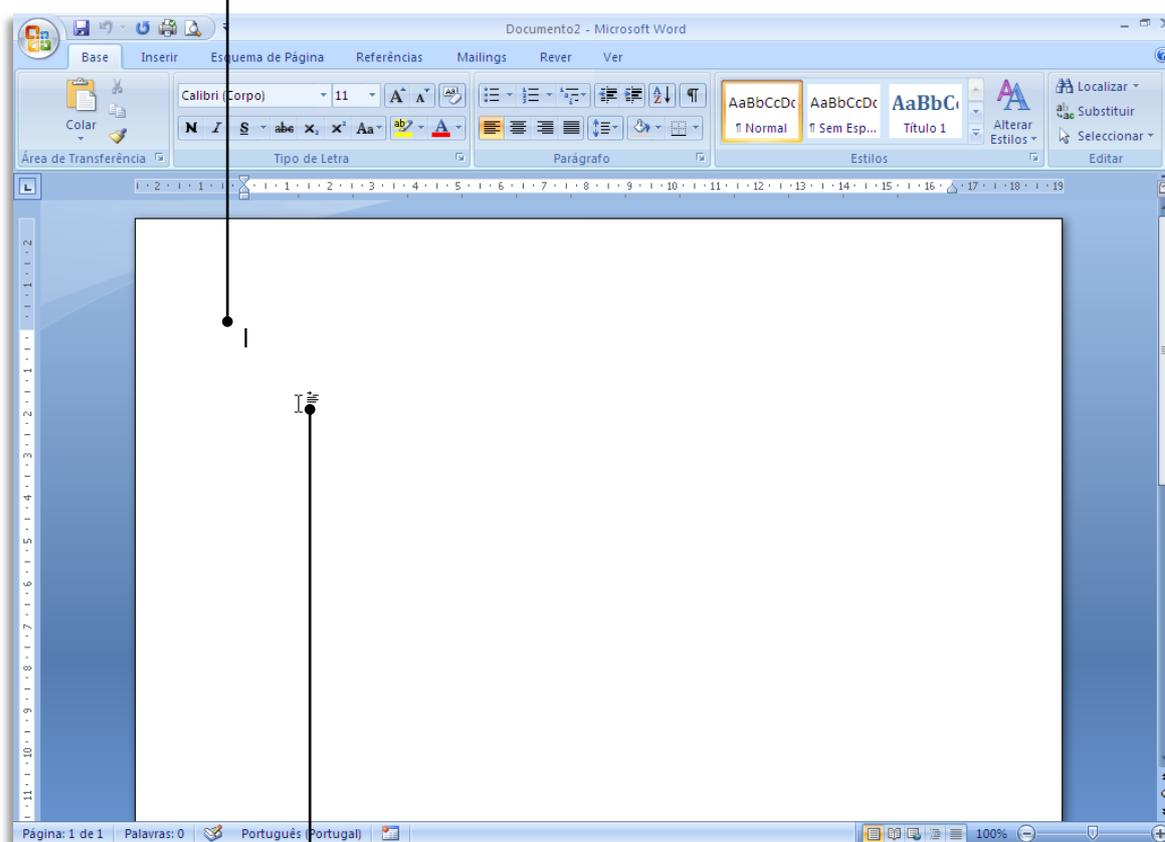


EDIÇÃO DE TEXTO

Inserção de texto

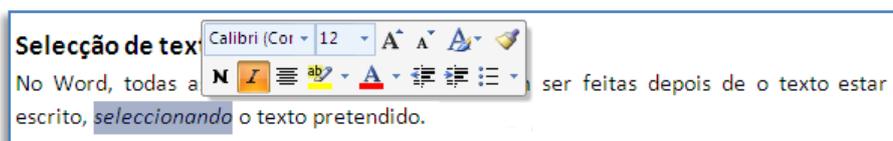
Num documento de Word a inserção de texto é feita a partir do chamado **Ponto de Inserção**.

Num documento vazio, o ponto de inserção está no canto superior esquerdo da folha. Ou seja, na posição do **primeiro carácter da primeira linha**.



Pode definir o ponto de inserção para outro lado qualquer, clicando no ponto pretendido com o **cursor do rato**, o que faz com que o ponto de inserção passe a ser onde clicou.

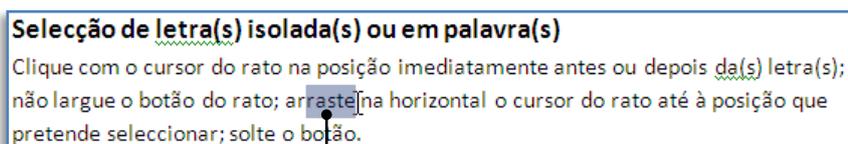
Seleção de texto



No Word, todas as funções de formatação devem ser feitas depois de o texto estar escrito, *seleccionando* o texto pretendido.

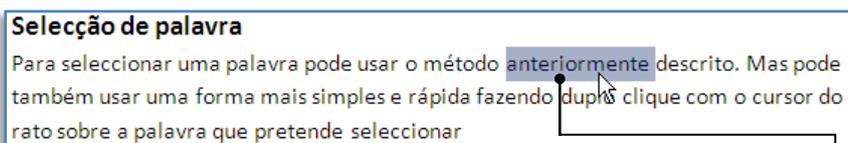
Em seguida os modos mais simples de seleccionar texto, embora não sejam os únicos...

Seleção de letra(s) isolada(s) ou em palavra(s)



Clique com o cursor do rato na posição imediatamente antes ou depois da(s) letra(s); não largue o botão do rato; arraste na horizontal o cursor do rato até à posição que pretende seleccionar; solte o botão.

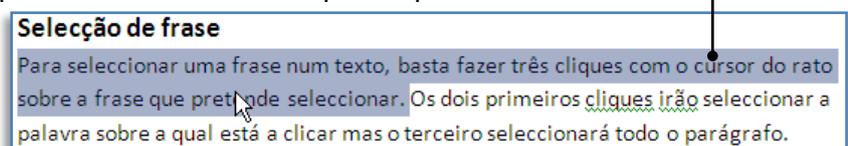
Seleção de palavra



Para seleccionar uma palavra pode usar o método anteriormente descrito. Mas pode também usar uma forma mais simples e rápida fazendo **duplo clique** com o cursor do rato sobre a palavra que pretende seleccionar.

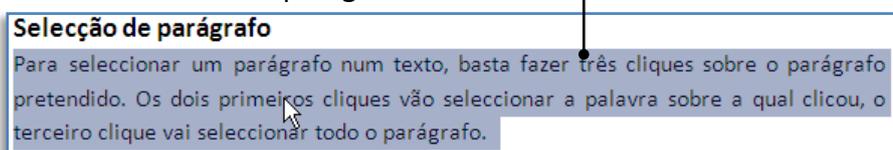
Seleção de frase

Para seleccionar uma frase num texto, basta fazer um clique com o cursor do rato sobre a frase que pretende seleccionar enquanto prime a tecla **Ctrl**.

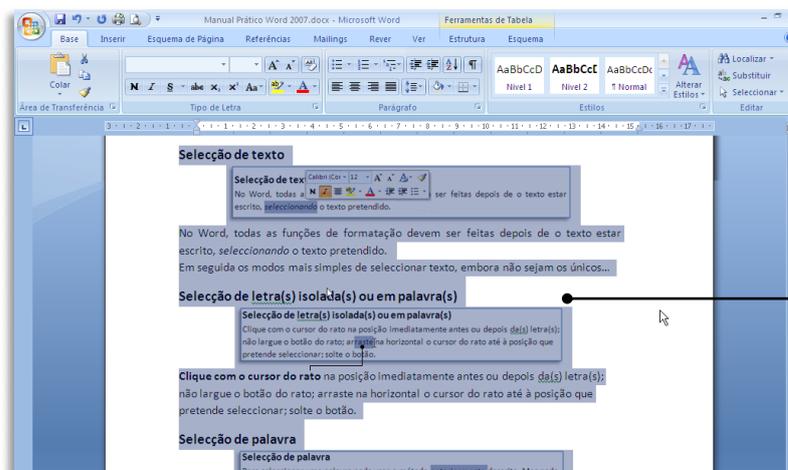


Seleção de parágrafo

Para seleccionar um parágrafo num texto, basta fazer três cliques sobre o parágrafo pretendido. Os dois primeiros cliques vão seleccionar a palavra sobre a qual clicou, o terceiro clique vai seleccionar todo o parágrafo.



Seleção de todo o texto



Pode também **seleccionar todo o texto** premindo simultaneamente as teclas **Ctrl+T** (ou **Ctrl+A** na versão Inglesa do Word).

Seleção de elementos não contíguos

Nalguns casos será necessário seleccionar elementos não contíguos de texto. Para fazer isso, devemos **usar o rato em conjunto com o tecla Ctrl**. Comece por seleccionar o primeiro bloco de texto pretendido com o rato; depois prima **Ctrl** e, sem largar a tecla, seleccione os restantes blocos que pretende.

Nalguns casos será necessário seleccionar elementos não contíguos de texto. Para fazer isso, devemos **usar o rato em conjunto com o tecla Ctrl**. Comece por seleccionar o primeiro bloco de texto pretendido com o rato; depois prima **Ctrl** e, sem largar a tecla, seleccione os restantes blocos que pretende.

Desseleccionar

Em qualquer dos exemplos referidos, para desseleccionar o que foi seleccionado, basta clicar com o cursor do rato uma só vez sobre o documento.

MOVIMENTAÇÃO NUM DOCUMENTO

Navegar no documento

Para se movimentar dentro de um documento, pode usar as teclas ou o rato.

Movimentação com o rato

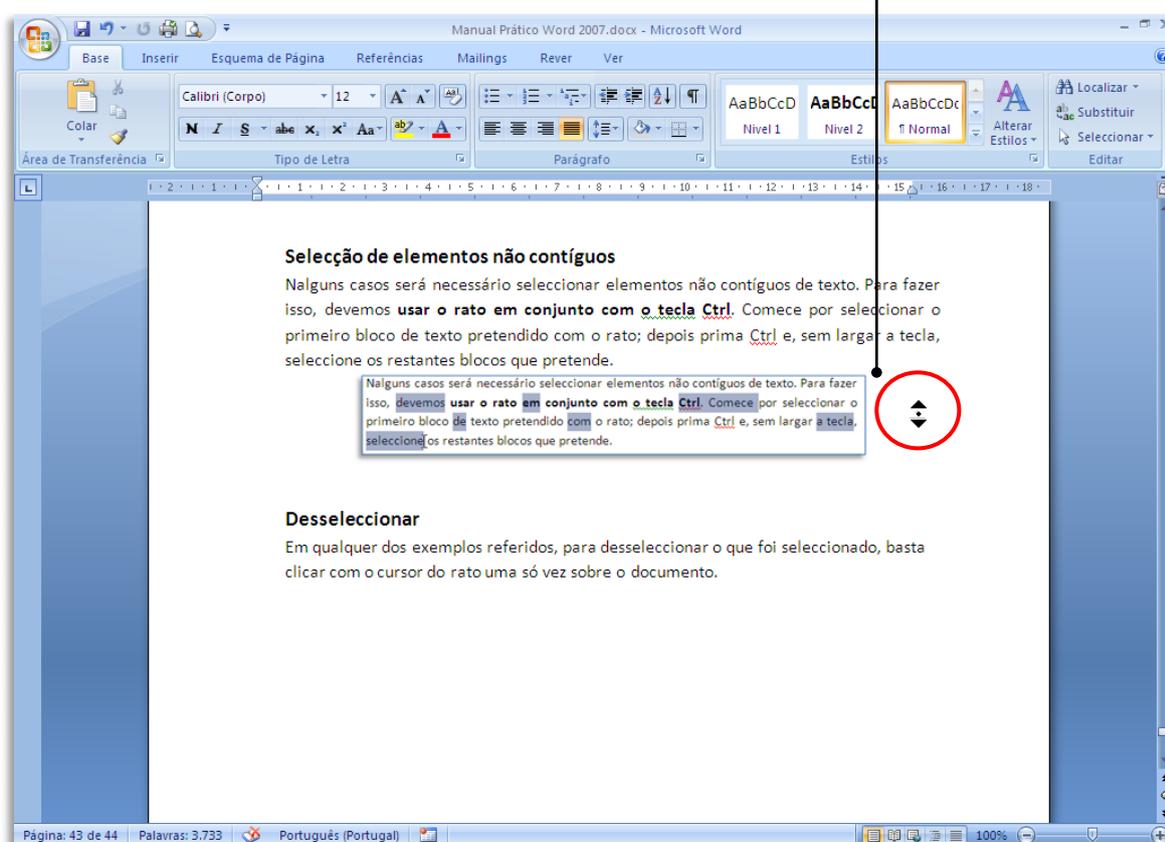


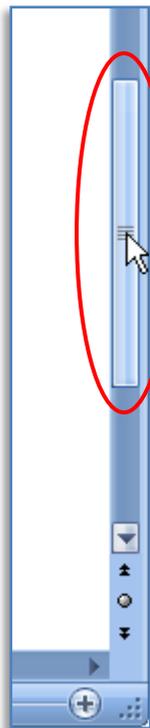
Se usar o rato, o ideal é um dos que têm uma rodinha no topo, que tanto pode ser rodada como clicada (equivalente ao terceiro botão do rato).

Note que o deslocamento com o rato aplica-se normalmente ao texto e não ao ponto de inserção, que fica onde estava.

Todos os programas que fazem parte do Office suportam ratos de três botões e com rodas. A roda pode ser usada para fazer correr o texto para cima e para baixo na janela do documento.

Pode também ser usada da seguinte forma: clique na roda; espere que surja no ecrã o símbolo de deslocamento  e, sem voltar a clicar, limite-se a movimentar o rato na vertical sobre a superfície em que está assente, o que fará deslocar o texto a uma velocidade maior ou menor.

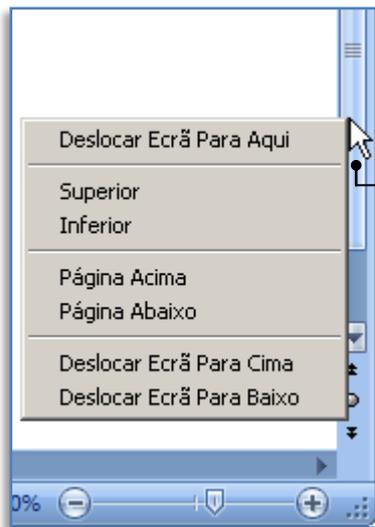
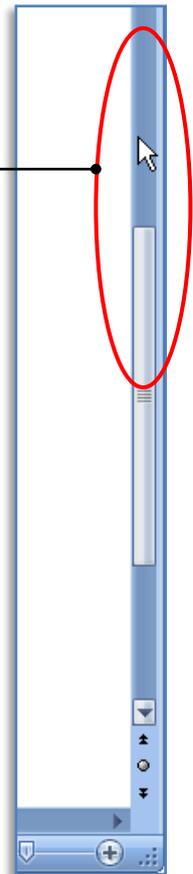




O rato pode também ser usado para se deslocar dentro do documento usando a **Barra de Deslocamento lateral** direita.

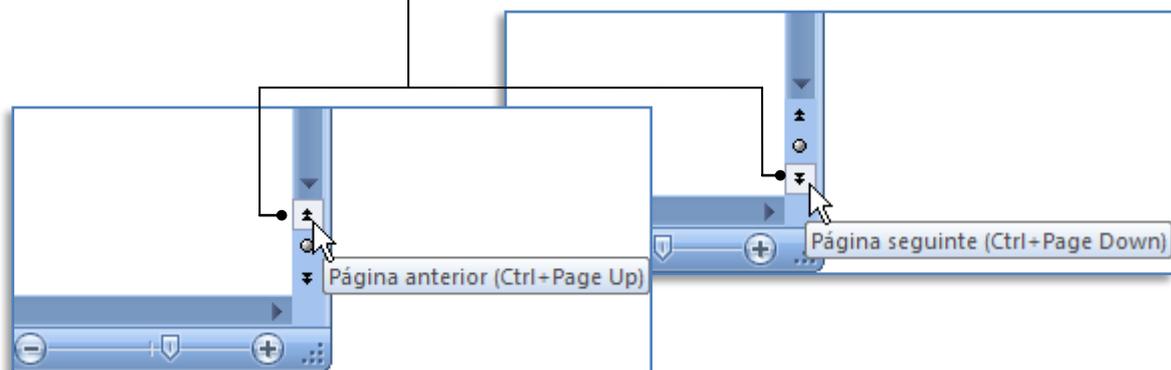
Clique e arraste para cima e para baixo o marcador de posição para fazer deslocar o texto na janela do ecrã de forma directamente proporcional.

Pode clicar também no espaço imediatamente acima ou abaixo do marcador de posição, para deslocar o texto para cima ou para baixo uma página de cada vez.



Pode escolher o avanço directo para outras posições se clicar no marcador com o **botão direito do rato** e escolher uma das opções.

Clique no s botões do canto inferior direito da janela para avançar ou recuar **uma página de cada vez** no texto.



Movimentação com o teclado

Pode também movimentar-se no documento com o teclado, usando as teclas de direcção e algumas das teclas especiais de navegação presentes em todos os teclados. A movimentação com o teclado afecta não só a apresentação do texto no ecrã mas também, quase sempre, a posição do ponto de inserção



| Teclas | Acção |
|-------------------------|---|
| ↑ ←↓→ | Deslocam o ponto de inserção (carácter) uma posição de cada vez no sentido da seta. |
| Home | Desloca o ponto de inserção para o início da linha |
| End | Desloca o cursor para o fim da linha |
| Page Up | Desloca uma página de texto para cima |
| Page Down | Desloca uma página de texto para baixo |
| Ctrl + → | Desloca o ponto de inserção para o início da próxima palavra |
| Ctrl + ← | Desloca o ponto de inserção para o início da palavra anterior |
| Ctrl + ↑ | Desloca o ponto de inserção para o início do parágrafo |
| Ctrl + ↓ | Desloca o ponto de inserção para o fim do parágrafo |
| Ctrl + Page Up | Posiciona o ponto de inserção no início da página actual |
| Ctrl + Page Down | Posiciona o ponto de inserção no final da página actual |
| Ctrl + Home | Posiciona o ponto de inserção no início do documento |
| Ctrl + End | Posiciona o ponto de inserção no fim do documento |

Cortar, Copiar e Colar

No Word há três formas de realizar tarefas de corte-e-cola de texto: com as teclas de atalho **Ctrl+C** (copiar), **Ctrl+X** (cortar) e **Ctrl+V** (colar); através dos botões do grupo **Área de Transferência** no friso Base; e simplesmente com o rato.



Nota: É possível usar as funções cortar ou copiar para depois **colar** texto, mas existe uma diferença fundamental entre ambas: **copiar** mantém o texto original no local e copia-o para outro local; **cortar** move o texto do local de origem para outro local.

Para copiar e colar um bloco de texto, comece por seleccionar o texto pretendido. Depois clique nele com o botão esquerdo do rato e arraste para onde pretende colocar.

Note como o cursor muda de forma e como surge um ponto de inserção “fantasma” que mostra onde o texto irá ser colado à medida que desloca o rato pelo ecrã.

Nota: É possível usar as funções cortar ou copiar para depois **colar** texto, mas existe uma diferença fundamental entre ambas: **copiar** mantém o texto original no local e copia-o para outro local; **cortar** move o texto do local de origem para outro local.

Para copiar e colar um bloco de texto, comece por seleccionar o texto pretendido. Depois clique nele com o botão esquerdo do rato e arraste para onde pretende colocar.

Note como o cursor muda de forma e como surge um ponto de inserção “fantasma” que mostra onde o texto irá ser colado à medida que desloca o rato pelo ecrã.



Solte o botão do rato, e já está!

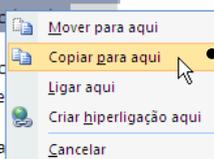
Se fizer o mesmo, mas com o **botão direito do rato**, ao largar o botão, terá um pequeno menu onde pode optar se pretende **mover** ou **copiar** o texto.

Se escolher a segunda hipótese, o texto originalmente seleccionado manter-se-á no local de origem, mas será colocada uma cópia onde pretender.

Nota: É possível usar as funções cortar ou copiar para depois **colar** texto, mas existe uma diferença fundamental entre ambas: **copiar** mantém o texto original no local e copia-o para outro local; **cortar** move o texto do local de origem para outro local.

Para copiar e colar um bloco de texto, comece por seleccionar o texto pretendido. Depois clique nele com o botão esquerdo do rato e arraste para onde pretende colocar.

Note como o cursor muda de forma e como surge um ponto de inserção “fantasma” que mostra onde o texto irá ser colado à medida que desloca o rato pelo ecrã.



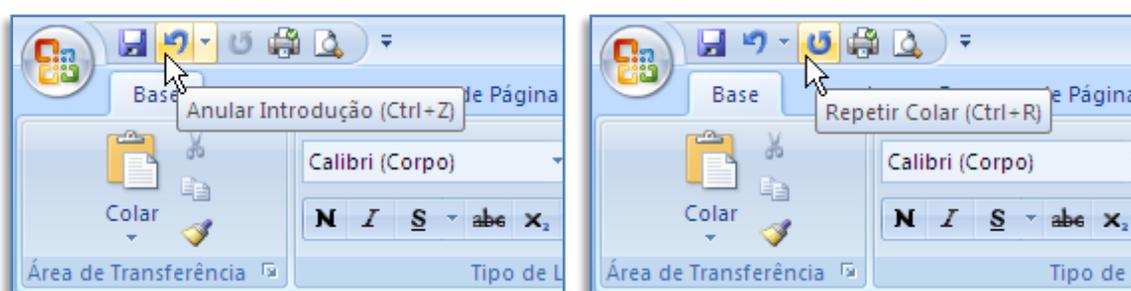
Anular e Repetir

Sempre que fizer algo no Word que não deveria ter feito, pode desfazer e emendar. E não apenas a última coisa que fez, mas praticamente tudo o que fez desde que abriu o documento da última vez.

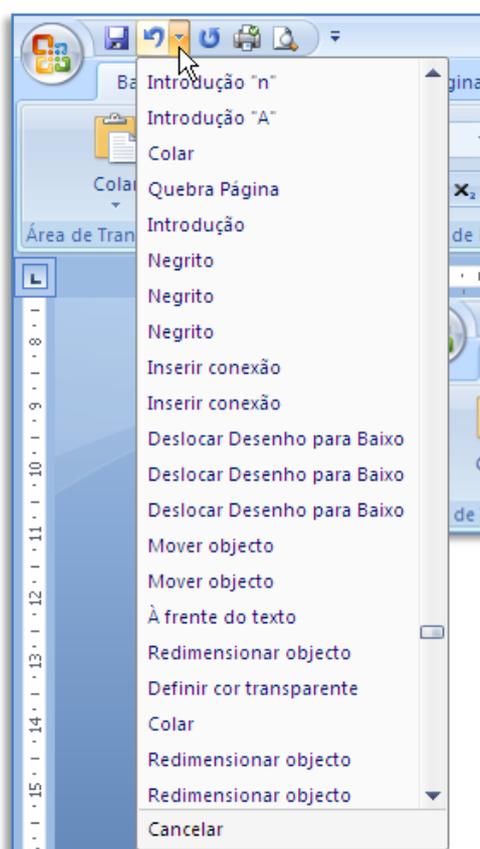
Estas funcionalidades têm o nome de **Anular Introdução** (de texto, imagens, etc.) e **Repetir Introdução**.

Pode anular e repetir a última coisa que fez recorrendo às teclas **Ctrl+Z** (anular) e **Ctrl+R** (repetir). De cada vez que o fizer anula/repete uma acção.

Ou pode clicar nos ícones respectivos da barra de ferramentas de acesso rápido.



Se o que pretende anular não é a sua última emenda mas algo mais remoto, pode clicar no **histórico de introduções** para escolher directamente o que pretende anular.



FORMATAÇÃO DE TEXTO

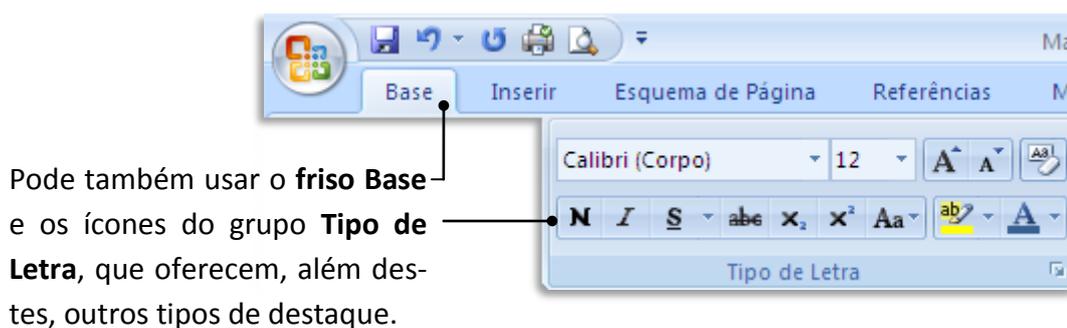
Formatar

A maioria das funções de formatação de texto pode ser feita simplesmente com o rato, depois de seleccionado o texto a formatar. Pode formatar letras, palavras, parágrafos, etc.

Destacar Palavras

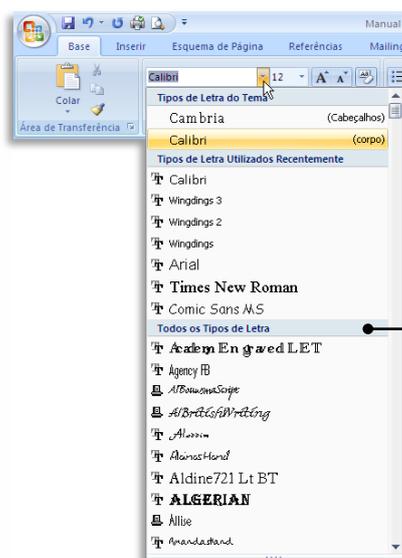
Mesmo usado um tipo de letra idêntico, pode dar ênfase a determinadas palavras ou frases num texto alternando os atributos dos caracteres com **negrito**, *itálico*, sublinhado, ou qualquer **conjugação entre estes**.

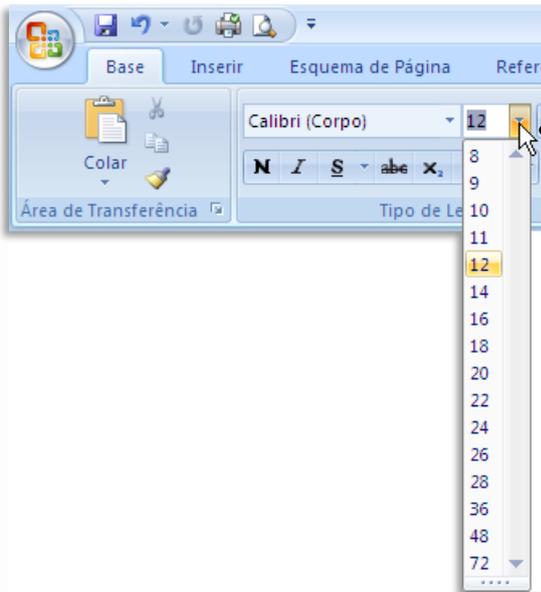
Para isso deverá seleccionar o texto a destacar e usar os atalhos de teclas **Ctrl+N** (negrito), **Ctrl+I** (itálico) e **Ctrl+S** (sublinhado). Depois de ter destacado o bloco de texto com o atributo pretendido, pode adicionar qualquer um dos outros dois, em qualquer combinação.



Alterar Tipo de Letra

Com o auxílio dos ícones **Tipo de Letra** do friso **Base** pode também alterar o tipo de letra de todo o texto ou apenas de algumas partes, consoante o que seleccionar.

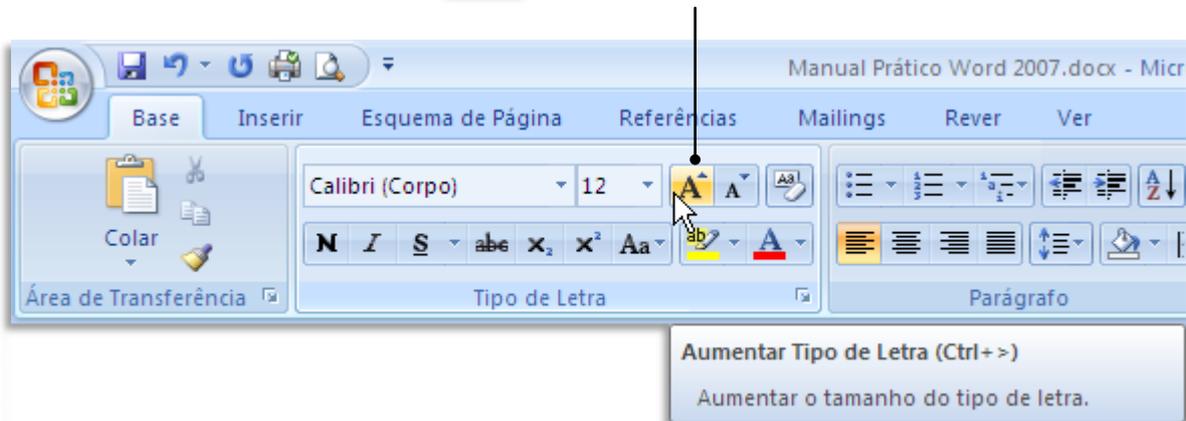




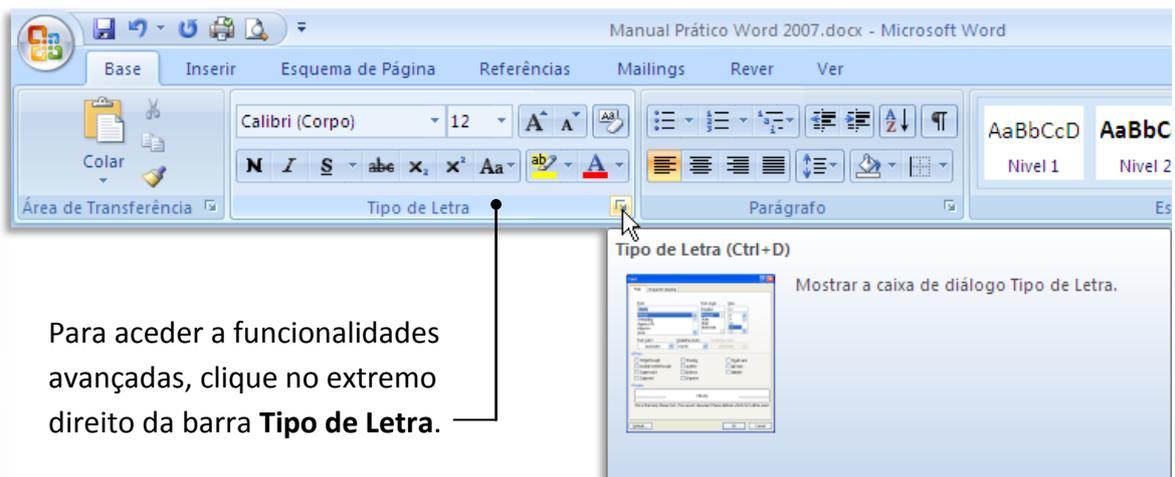
Se preferir pode também alterar o tamanho da letra.

ou

Clique directamente nos botões de aumento e redução do Tamanho de Letra



Aumentar Tipo de Letra (Ctrl+>)
Aumentar o tamanho do tipo de letra.

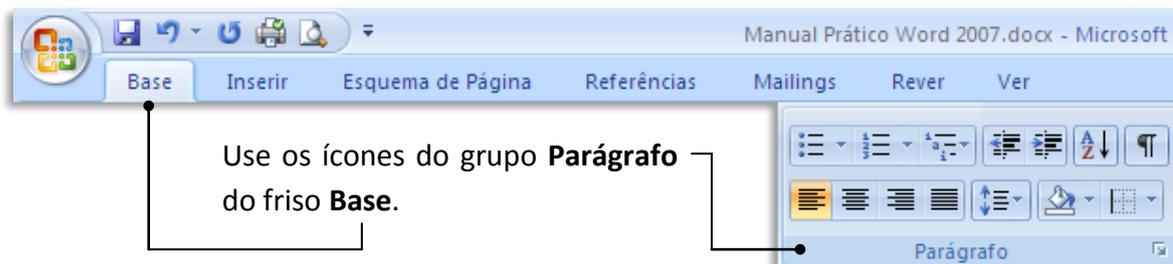


Para aceder a funcionalidades avançadas, clique no extremo direito da barra Tipo de Letra.

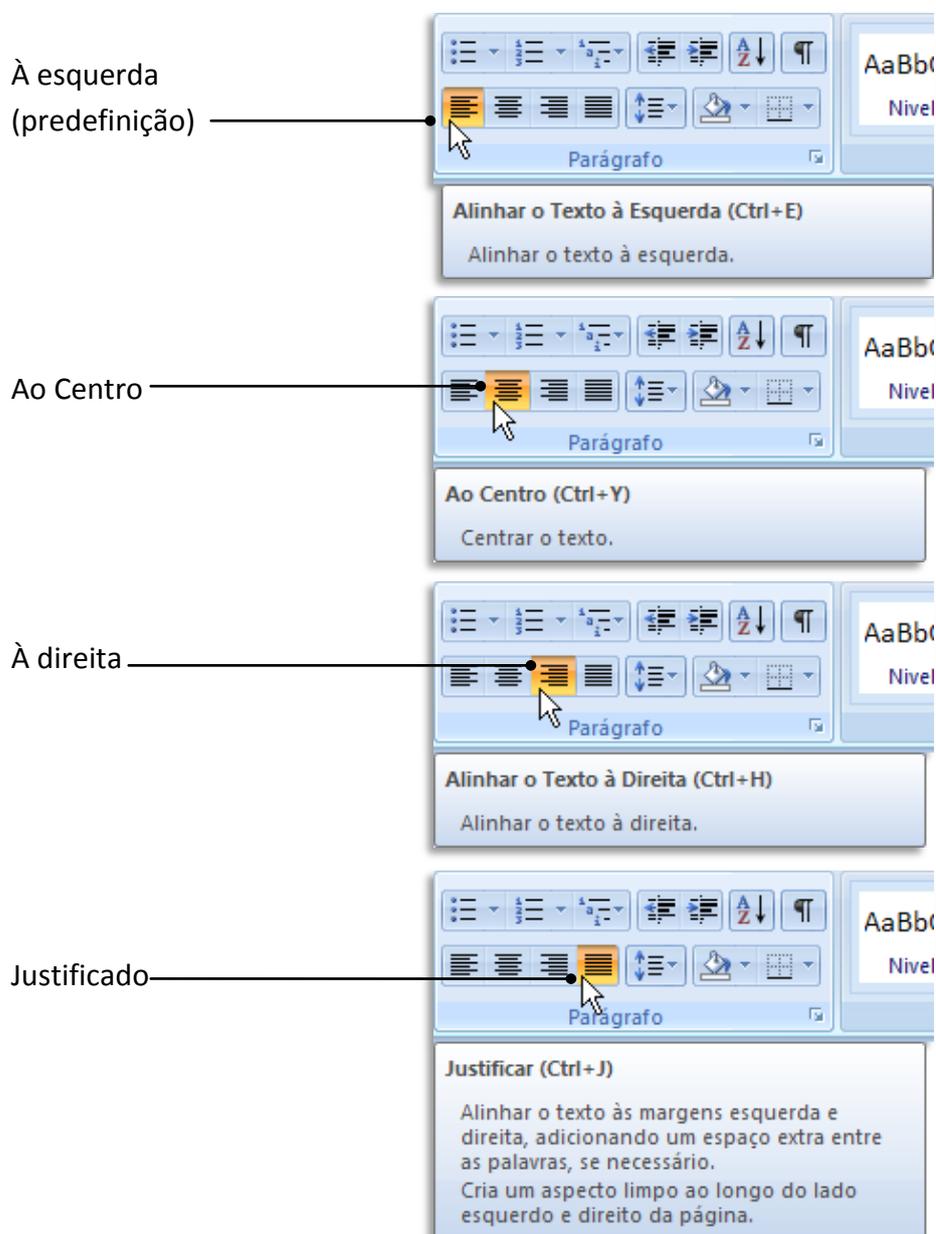
Tipo de Letra (Ctrl+D)
Mostrar a caixa de diálogo Tipo de Letra.

Formatar Parágrafos

A formatação de parágrafos afecta aspectos como o entrelinhamento (espaço vertical ente linhas) e o alinhamento. É possível atribuir diferentes formatações a diferentes parágrafos ou então formatar todo o texto com base nos mesmos atributos.

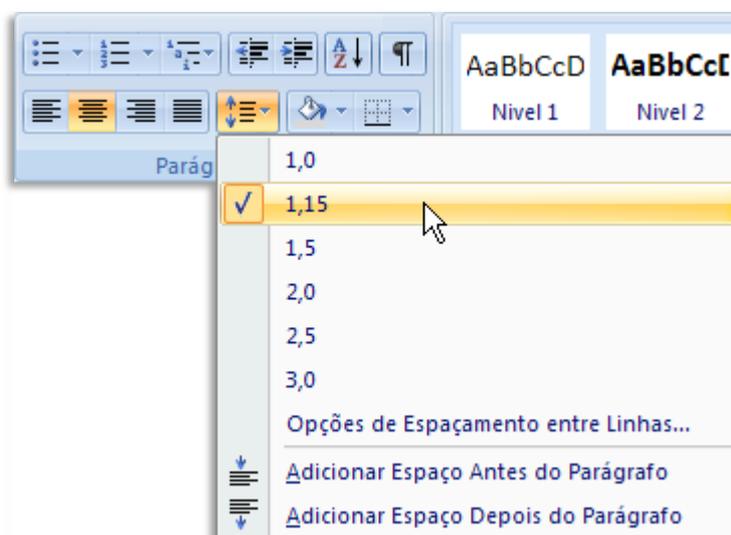
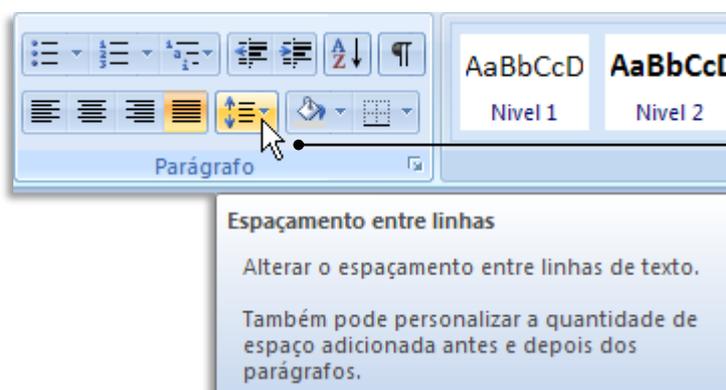


Clique no ícone respectivo para alterar o alinhamento do texto.

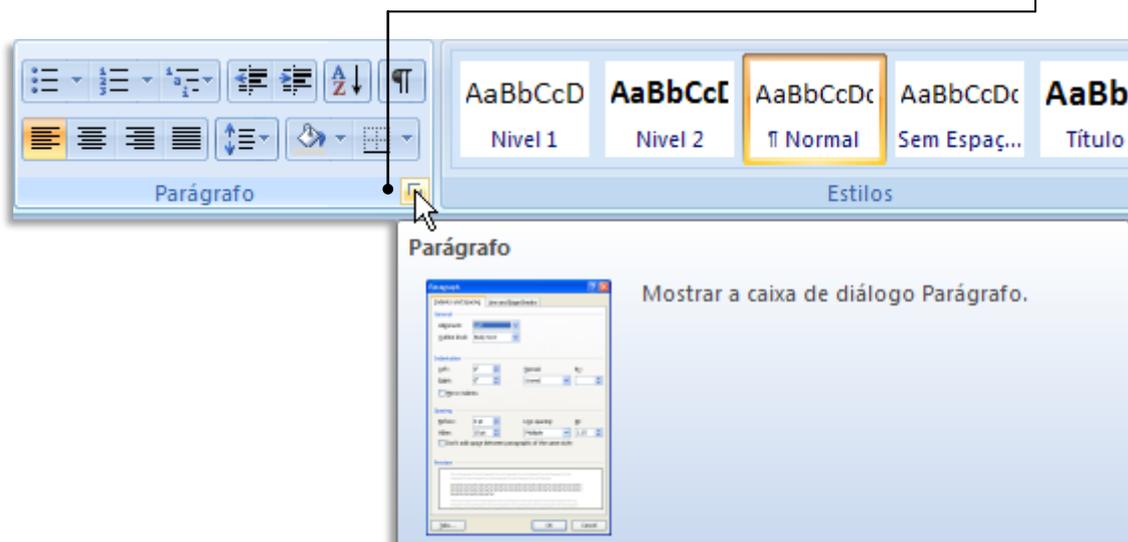


Espaçamento entre linhas

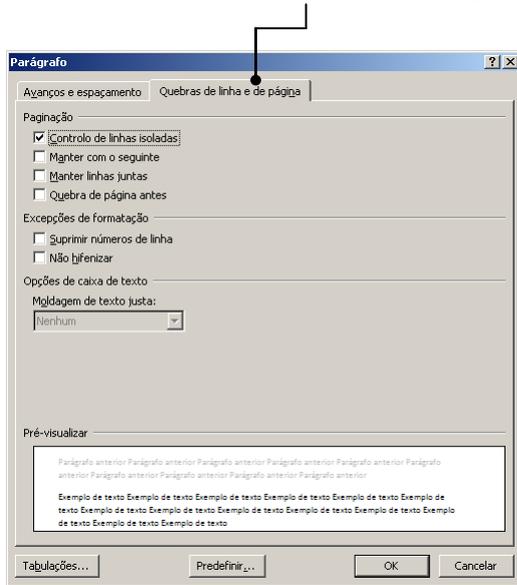
Para alterar o espaço entre as linhas, clique no ícone respectivo do grupo **Parágrafo**.



Para aceder a mais definições de ajuste de parágrafo, clique na barra de parágrafo.



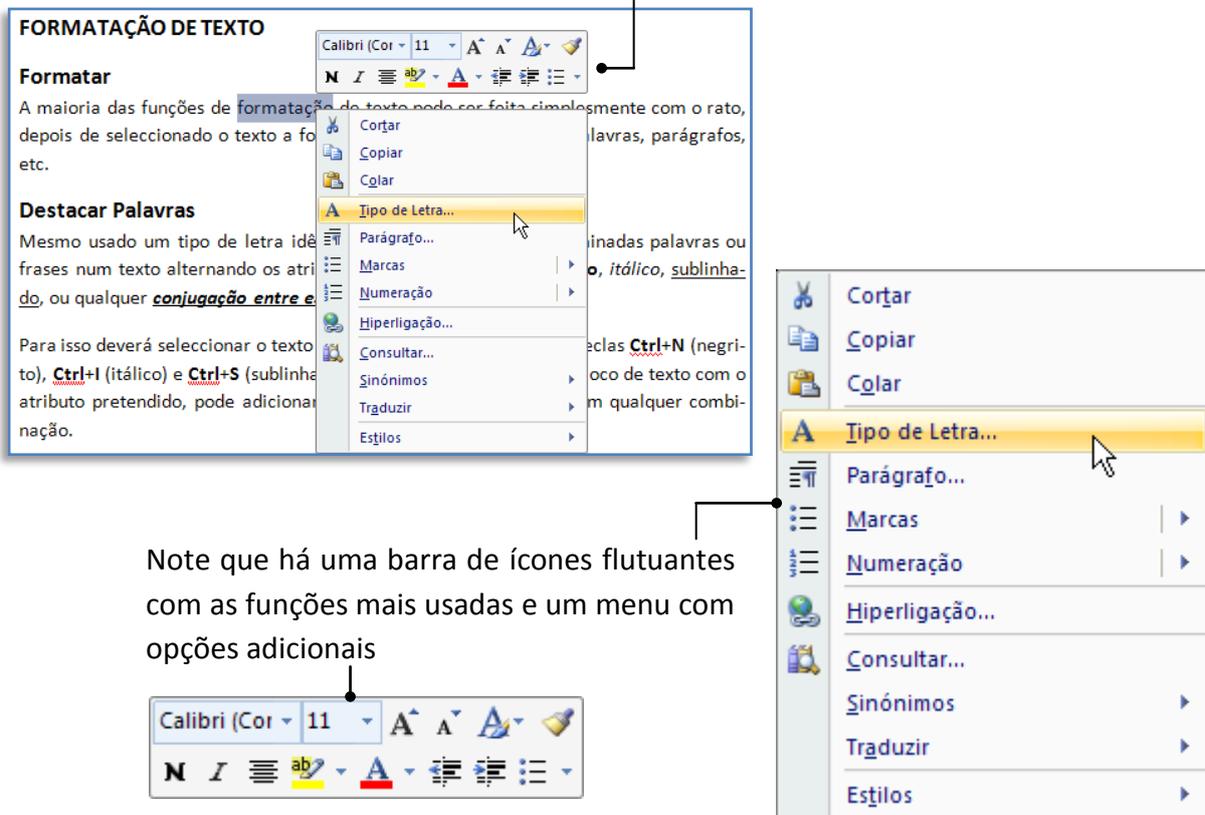
Clique em **Quebras de linha** e de página para aceder a mais definições.



Dica: Se pretende mudar de página no mesmo documento, não clique sucessivamente em **Enter** até criar espaço suficiente para o Word mudar de página. Basta carregar simultaneamente em **Ctrl+Enter**.

Formatação directa com menus flutuantes

Muitas destas operações de formatação do texto podem ser realizadas directamente apenas com o rato, através de **menus flutuantes** que surgem ao clicarmos em blocos de texto seleccionados com o botão direito do rato.



Note que há uma barra de ícones flutuantes com as funções mais usadas e um menu com opções adicionais

INSERÇÃO DE ELEMENTOS

Índice de conteúdos

O Word permite a criação automática de índices num documento, o que é especialmente útil em documentos longos, livros, etc.

O índice no Word pode ser criado e actualizado automaticamente desde que sejam usados estilos na formatação dos diferentes capítulos do documento. A actualização inclui, não apenas os diferentes capítulos do documento, como os respectivos números de página.

O estilo é um conjunto de atributos de parágrafo que incluem tipo, tamanho e cor de letra, espaçamento entre caracteres e entre linhas, etc. Ao contrário da formatação de atributos de texto, em que é preciso seleccionar o bloco de texto a alterar, os estilos são alterados parágrafo a parágrafo, pelo que basta ter o ponto de inserção do texto num determinado ponto de um parágrafo para que esse parágrafo passe a assumir o estilo que escolheu a partir do grupo **Estilos** do friso **Base**.

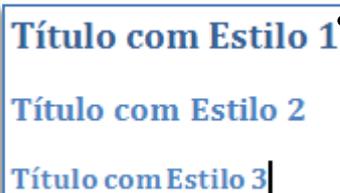
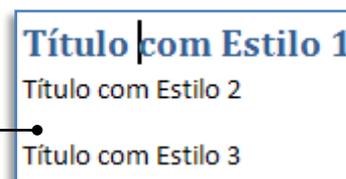
O Word vem predefinido com diversos estilos, mas podemos criar novos ou alterar alguns já existentes.

Neste exemplo, vamos assumir que formatou diversos capítulos e subcapítulos de um documento usando os estilos **Título 1**, **Título 2** e **Título 3**.



Primeiro, identifique o grupo **Estilos** no friso **Base** do Word.

Depois clique sobre a linha do título cujo estilo pretende alterar e seleccione o estilo respectivo.

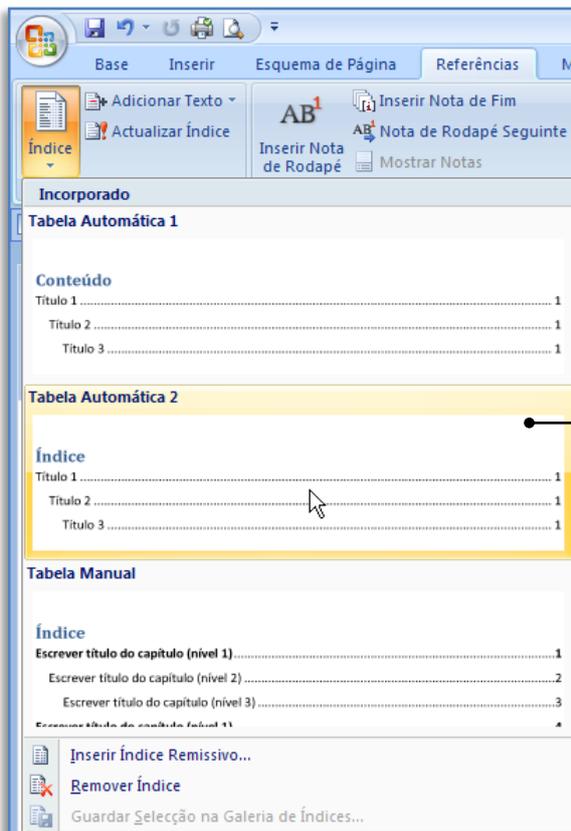
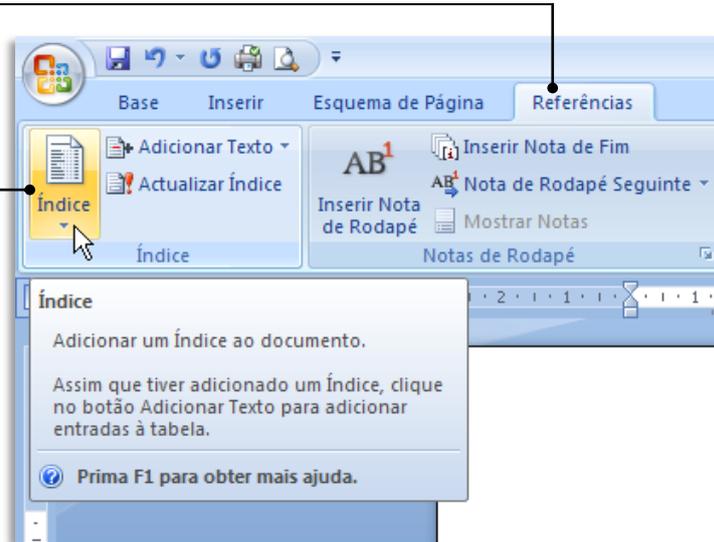


Repita o processo formatando cada linha com estilos **Título 1**, **Título 2** e **Título 3**.

O ideal é escolher (ou criar) estilos de acordo com a importância de cada capítulo: tipo de letra maior para os capítulos e menor para subcapítulos.

Agora escolha o local onde pretende criar o índice – o ideal será no início ou no final do documento.

Escolha o friso **Referência** e clique em **Índice**.



Escolha o tipo de índice que pretende a partir do menu.

O índice será criado juntamente com os números da página onde surge cada referência.

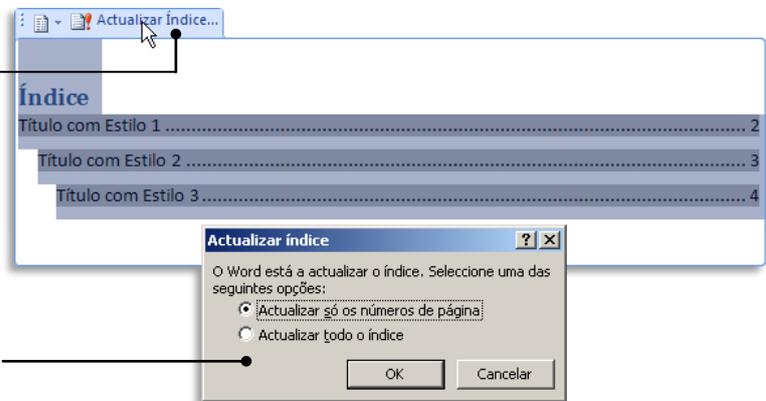


Se quiser alterar a formatação ou actualizar o índice depois de criado, clique com o botão esquerdo do rato na palavra **Índice**.

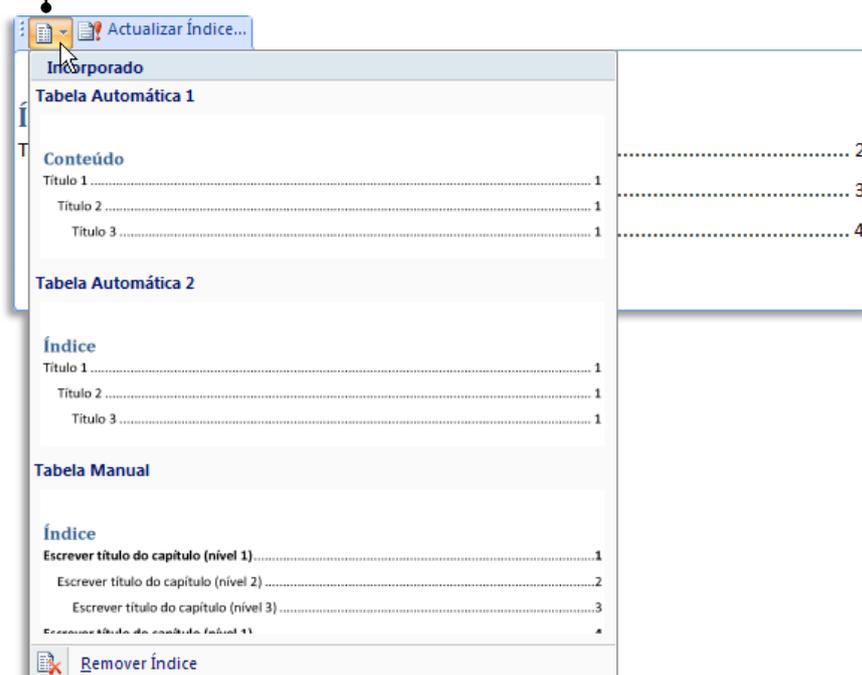


Clique em **Actualizar Índice**.

Pode actualizar apenas os números de página ou todo o índice (números de página e nomes de capítulos)



Pode clicar no primeiro ícone a contar do lado esquerdo para aceder a opções de formatação.

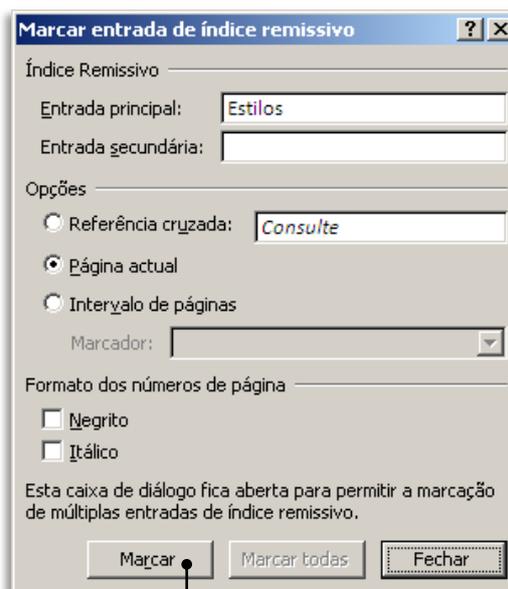
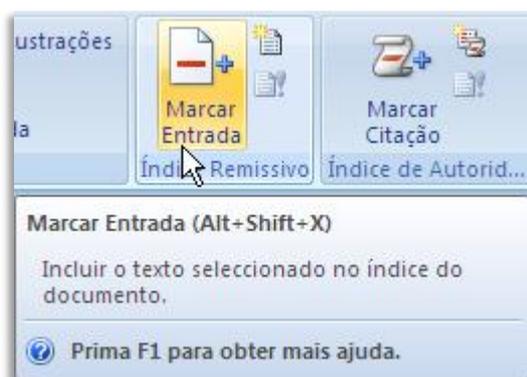


Índice remissivo

Outra possibilidade é a de inserir um **índice remissivo**. Trata-se de uma referência, normalmente no final de um documento ou livro, com uma lista de palavras-chave e o número de página ou páginas onde as mesmas surgem.

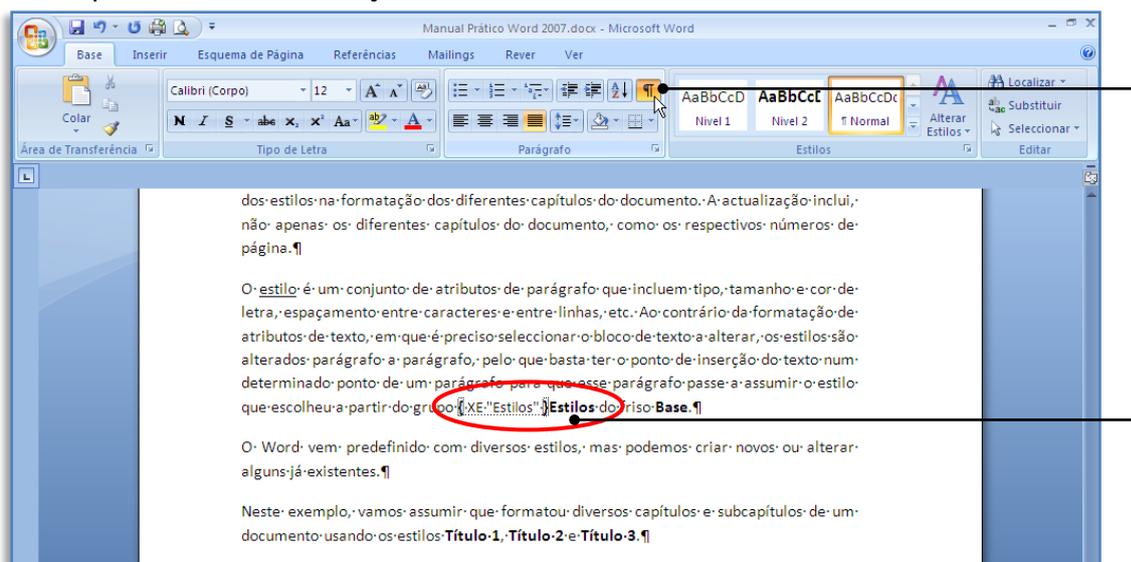
Este índice deve, de preferência, ser feito depois do documento criado, marcando ao longo do texto todas as palavras pretendidas.

Para isso, seleccione a palavra pretendida e clique em **Marcar Entrada** no friso **Referências**. Ou pressione simultaneamente as teclas **Alt+Shift+X**.



Neste caso vamos marcar a palavra “Estilos” no texto.

Surgirá de imediato o diálogo **Marcar entrada de índice remissivo**, que se manterá aberto para facilitar a marcação de mais entradas.

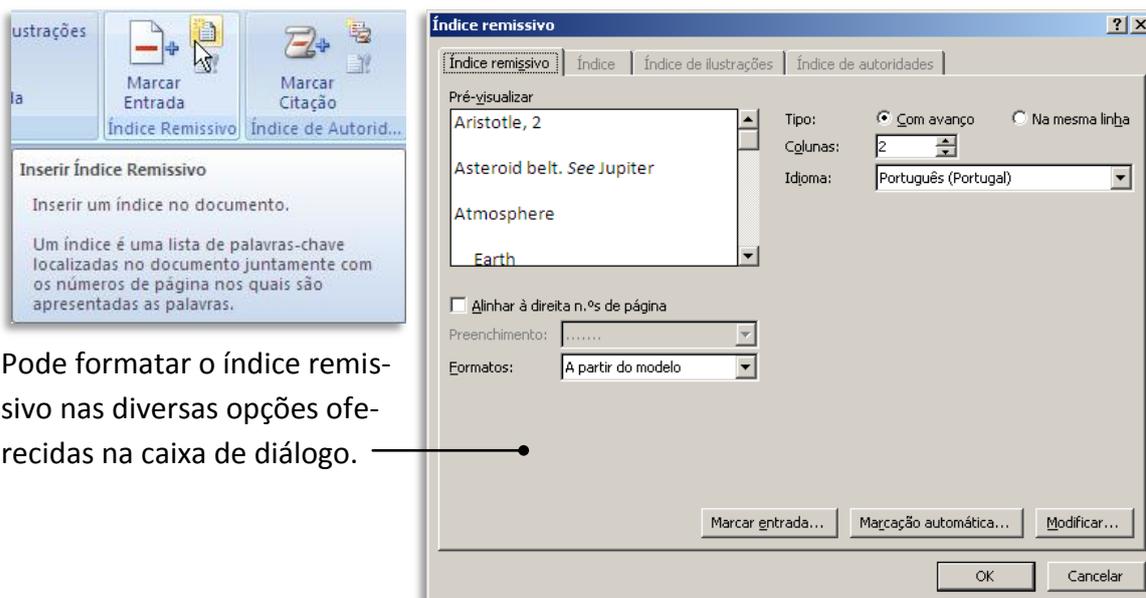


Note que, no documento, será activada automaticamente a opção de visualização de marcas de parágrafos e outros códigos.

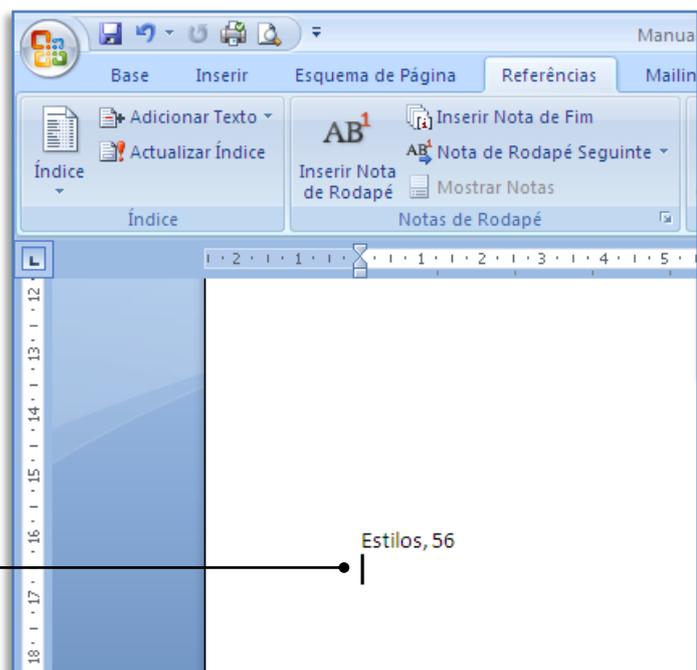
Pode desligar esta opção a qualquer momento clicando no ícone respectivo, a partir do grupo **Parágrafo** do friso **Base**.



Quando todas as entradas pretendidas já estiverem marcadas, pode inserir o **índice remissivo** onde quiser – normalmente no final do documento.



Pode formatar o índice remissivo nas diversas opções oferecidas na caixa de diálogo.



A predefinição é apresentar cada entrada seguida do número de página onde é referida a mesma.

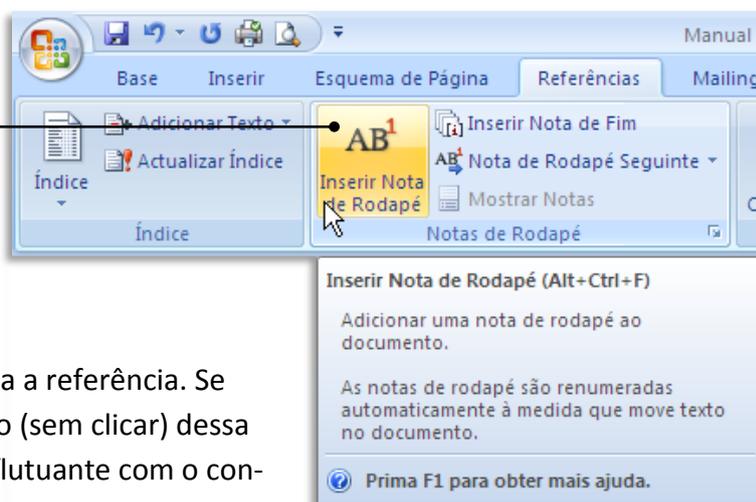
Nota de rodapé e de fim

Pode também inserir notas de rodapé (colocadas no final da página) ou de fim (colocadas no final do documento) com referências a partir do texto. A vantagem do Word é que o programa numera estas notas automaticamente e altera toda a numeração sequencial caso apague uma das notas ou coloque notas adicionais entre notas já existentes no texto.

Além disso, o Word formata também automaticamente quer a página (colocando uma separação no final, com uma linha horizontal) quer a própria nota, colocando a referência numérica e formatando a nota com um tipo de letra ligeiramente menor do que o do texto.

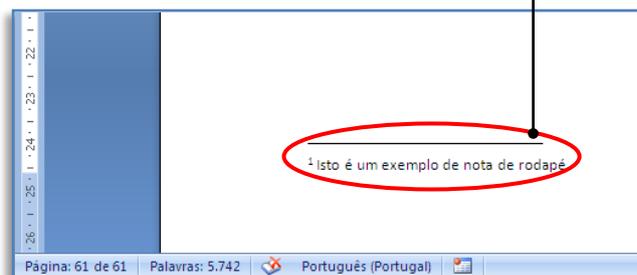
As **notas de rodapé** são introduzidas a partir da opção respectiva no friso **Referências**.

A nota de rodapé é inserida a partir da posição do ponto de inserção de texto.

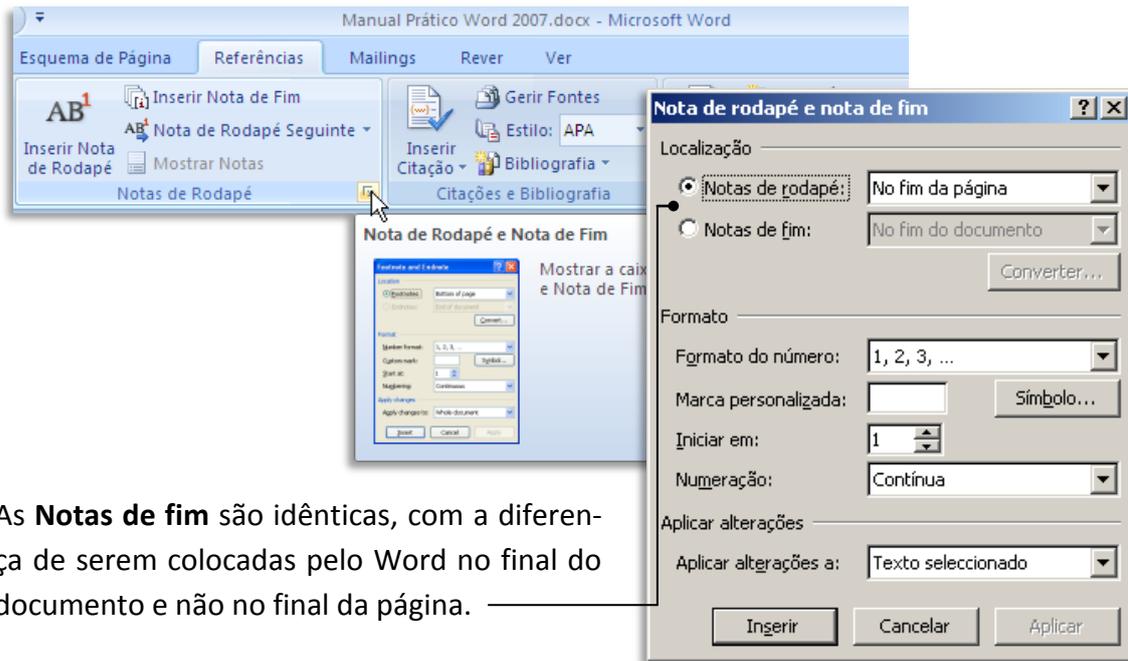


No local de inserção é colocada a referência. Se aproximarmos o cursor do rato (sem clicar) dessa referência, surgirá uma caixa flutuante com o conteúdo da nota de rodapé.

que o programa numera estas notas automaticamente e altera toda a numeração sequencial. Isto é um exemplo de nota de rodapé. Coloque notas adicionais entre notas já existentes no texto.



Se quiser, pode formatar como entender as notas de rodapé, clicando, para isso, na barra **Notas de rodapé** e acedendo ao diálogo de formatação.



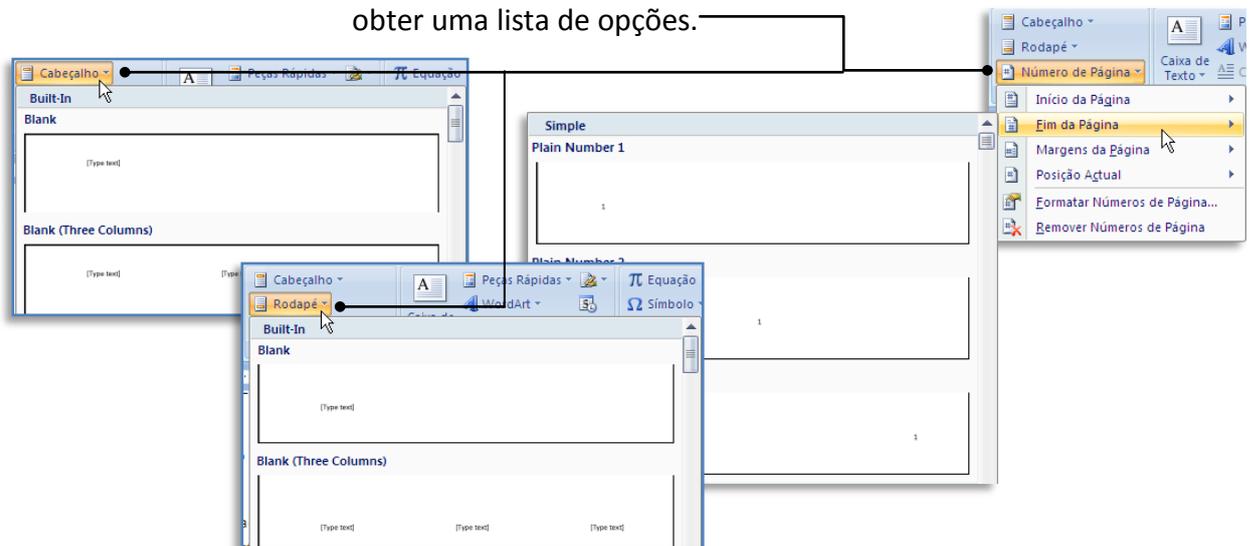
As **Notas de fim** são idênticas, com a diferença de serem colocadas pelo Word no final do documento e não no final da página.

Cabeçalhos, Rodapés e Números de Página

Todos os documentos do Word têm área (normalmente invisíveis) de cabeçalhos e de rodapé, no início e no final de cada página, respectivamente. Estas áreas são úteis para lá colocar referências comuns a todas as páginas do documento. Pode ser um logótipo de uma empresa, o nome do documento, etc. As referências podem também ser dinâmicas, como é o caso dos números de página, que o Word actualiza automaticamente ao longo do documento.

Para inserir estas referências, aceda ao friso **Inserir** e escolha o ícone correspondente da área **Cabeçalho e Rodapé**.

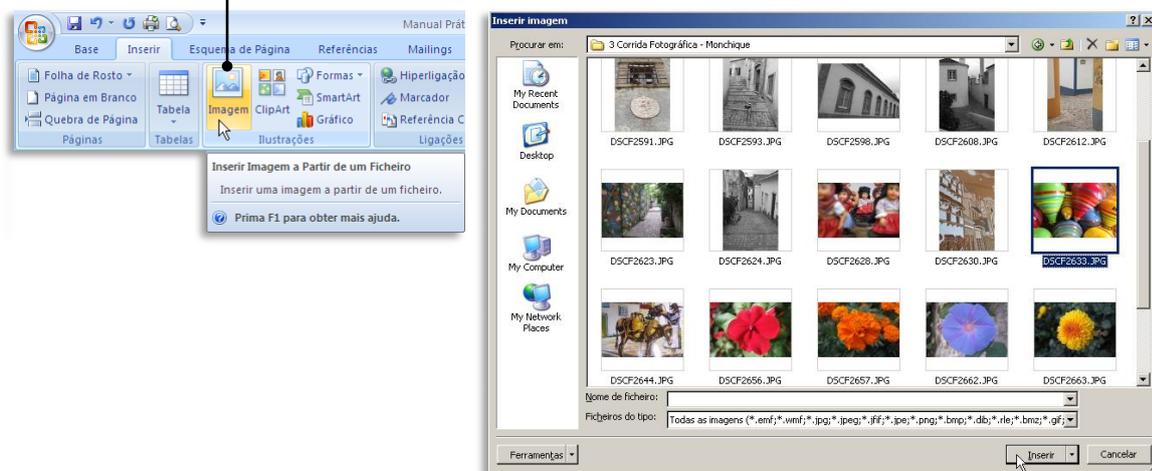
Clique em cada um dos ícones para obter uma lista de opções.



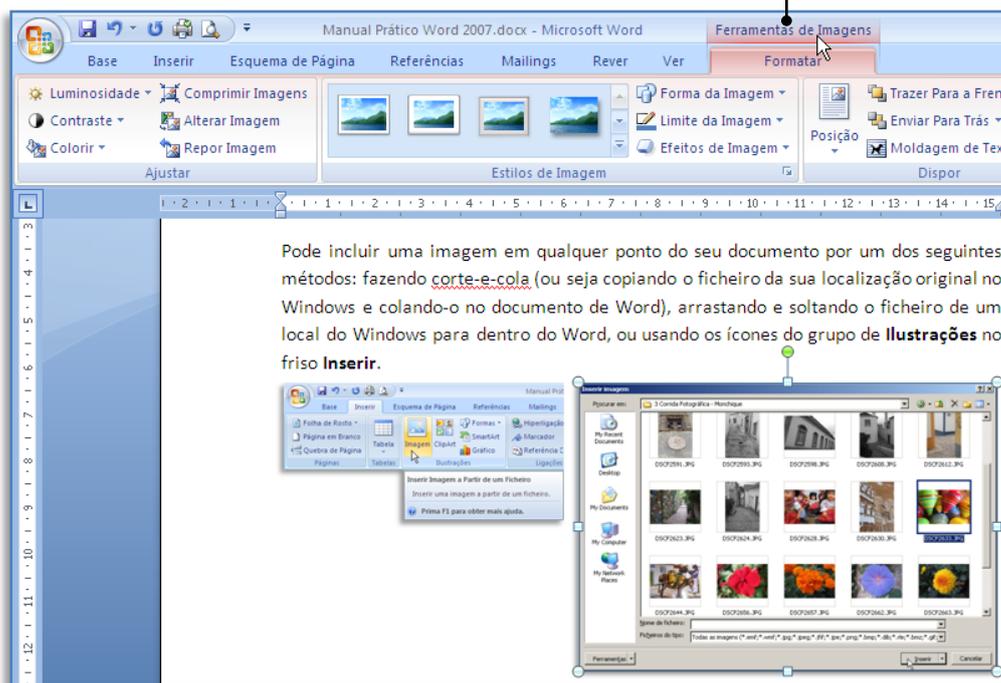
Imagens

A inserção de imagens num documento Word é muito fácil. Contudo, tenha alguns cuidados, nomeadamente escolhendo imagens que não tenham uma dimensão muito grande, para não tornar o ficheiro do Word demasiado pesado.

Pode incluir uma imagem em qualquer ponto do seu documento por um dos seguintes métodos: fazendo corte-e-cola (ou seja copiando o ficheiro da sua localização original no Windows e colando-o no documento de Word), arrastando e soltando o ficheiro de um local do Windows para dentro do Word, ou usando os ícones do grupo de **Ilustrações** no friso **Inserir**.

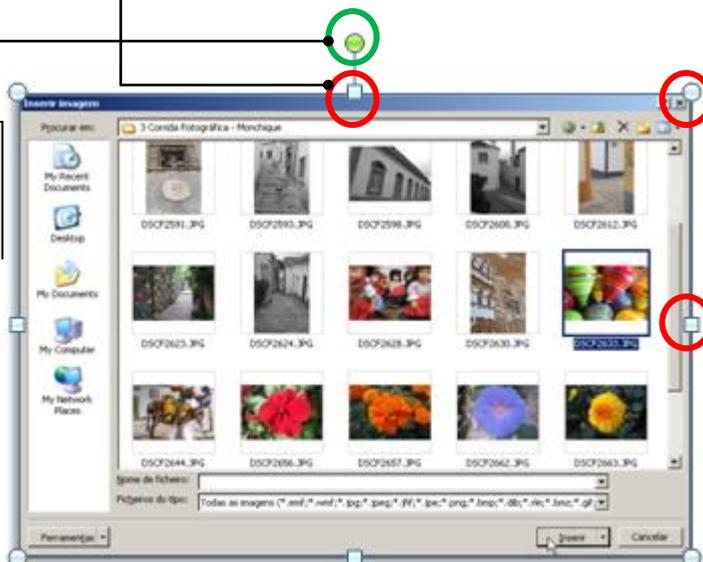


Uma vez inserida no meio do texto, a imagem pode ser redimensionada e formatada facilmente. Para isso, clique na imagem que pretende formatar e escolha o separador **Ferramentas de Imagens** no friso **Formatar**.

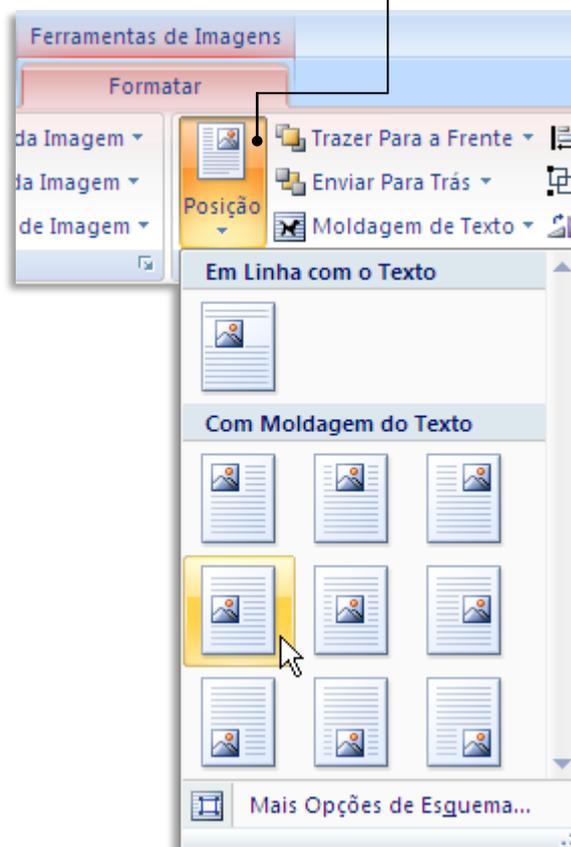


Se tudo o que pretende é alterar o tamanho da imagem, pode simplesmente clicar com o botão esquerdo do rato num dos vértices da imagem e arrastá-la de modo a aumentar ou diminuir o seu tamanho.

Neste vértice, se aplicar a mesma regra (clicar e arrastar) vai aplicar uma rotação livre na imagem

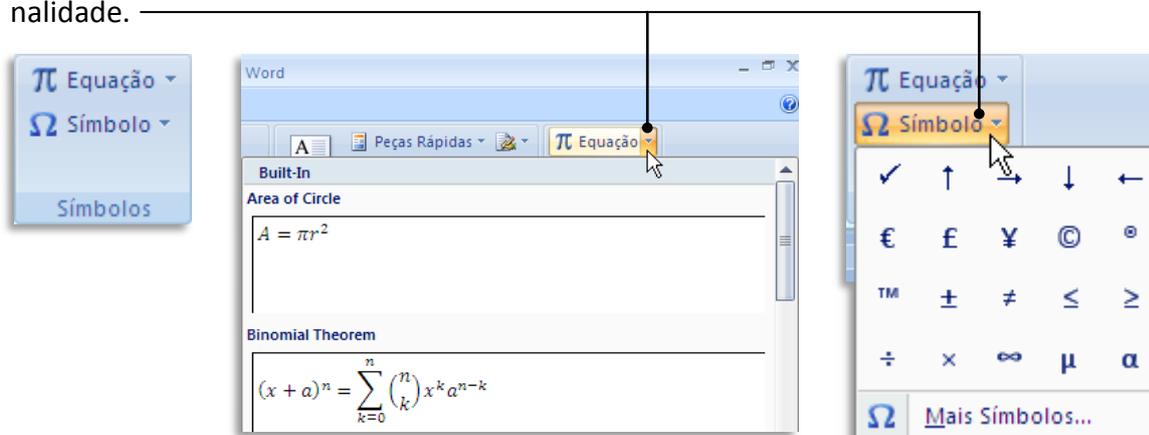


Use uma das seguintes opções do friso para definir como o texto pode rodear (ou não) a imagem. A predefinição é **Em linha com o texto**, ou seja, o texto fica em cima e em baixo da imagem, mas em preencher os seus lados.



Símbolos e Equações

Nalguns casos poderá querer inserir símbolos tipográficos no seu texto que não estejam disponíveis a partir do teclado. O Word tem também atalhos directos para esta funcionalidade.



Tabelas

A inserção de tabelas num documento de texto foi muito melhorada no Word 2007. Há comandos directos para a criação de tabelas, incluindo tabelas formatadas e até folhas de Excel, caso este programa esteja também instalado no seu computador.

Para criar uma tabela, escolha o friso **Inserir** e o ícone **Tabela**.

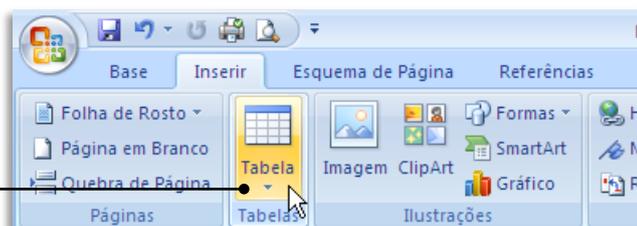
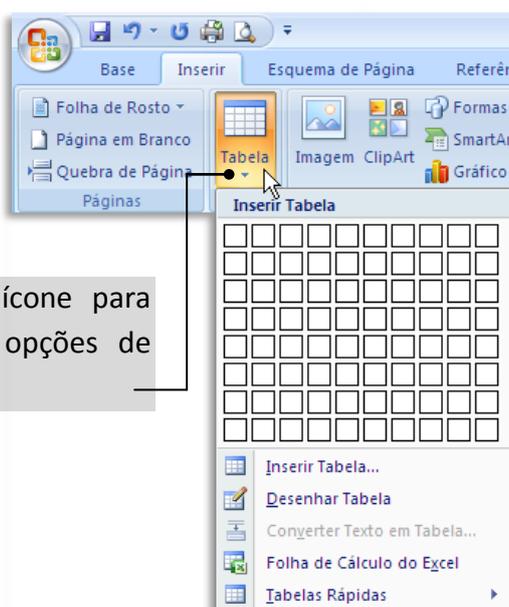
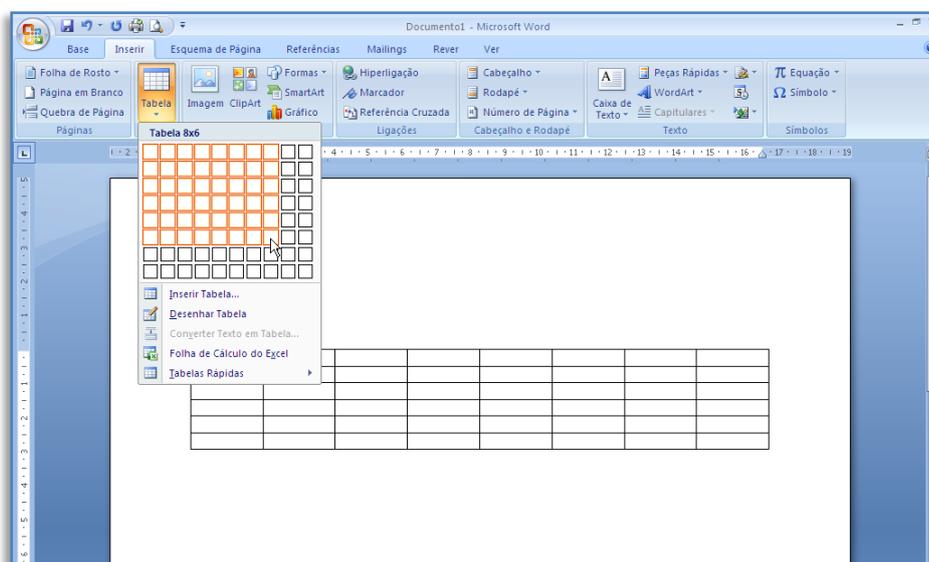


Tabela
Inserir ou desenhar uma tabela no documento.
No Word também pode converter texto existente numa tabela.
Prima F1 para obter mais ajuda.

Clique no ícone para aceder às opções de tabelas.



Clique no canto superior da matriz e arraste o rato de forma a seleccionar o número de células que pretende para a sua tabela. A tabela surgirá de imediato no documento, à medida que move o rato.



Se preferir pode escolher a opção **Inserir Tabela** e escolher manualmente o número de colunas e linhas.

Inserir tabela

Tamanho da tabela

Número de colunas: 5

Número de linhas: 2

Comportamento do ajuste automático

Largura de coluna fixa: Autom

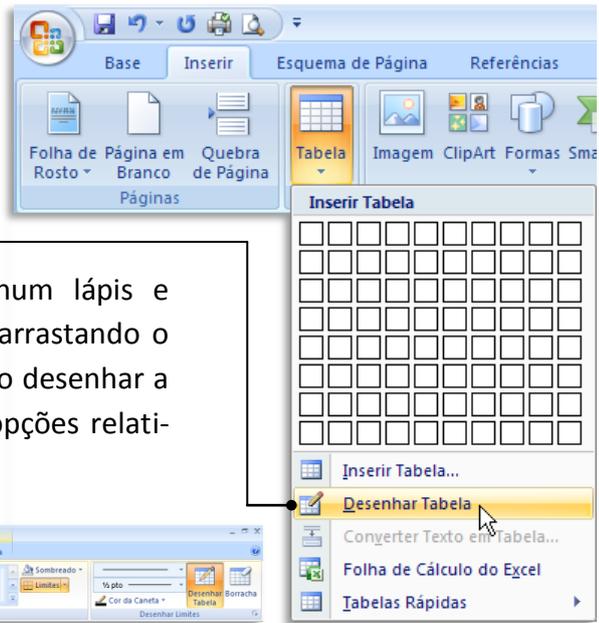
Ajuste automático ao conteúdo

Ajuste automático à janela

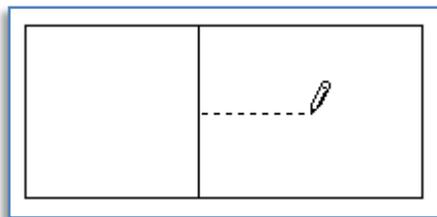
Lembrar dimensões de novas tabelas

OK Cancelar

Pode também desenhar manualmente a tabela pretendida, escolhendo a respectiva opção.

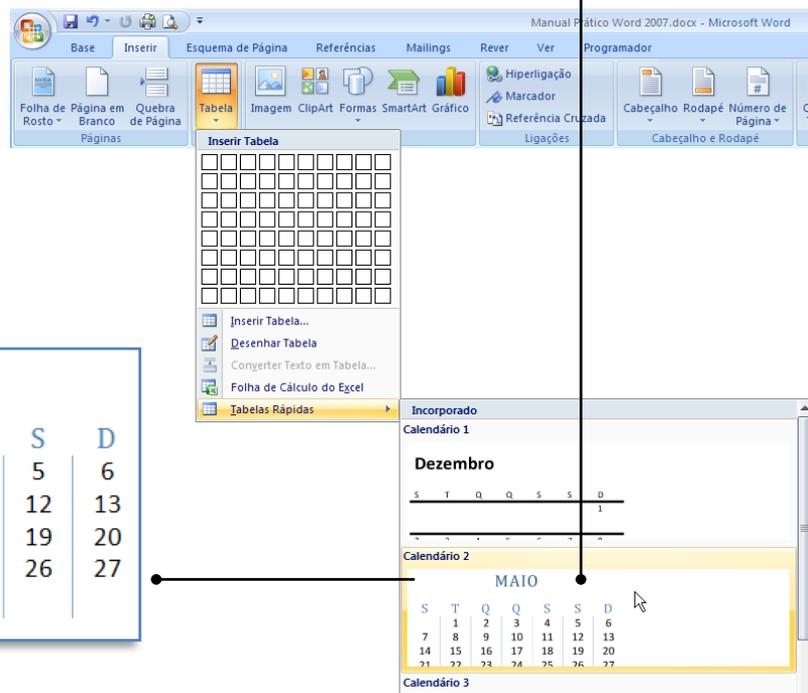


Nesta opção, o cursor transforma-se num lápis e podemos desenhar linhas simplesmente arrastando o rato na horizontal ou vertical. Note que ao desenhar a tabela o friso se altera para apresentar opções relativas ao seu desenho.



O Word 2007 possui também algumas **tabelas predefinidas**, que pode colocar directamente na página. Entre estas chamadas “Tabelas rápidas” incluem-se calendários e tabelas já pré-formatadas, com cabeçalhos, títulos, etc.

Neste caso inserimos uma tabela formatada como um calendário.



| MAIO | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

PAGINAÇÃO

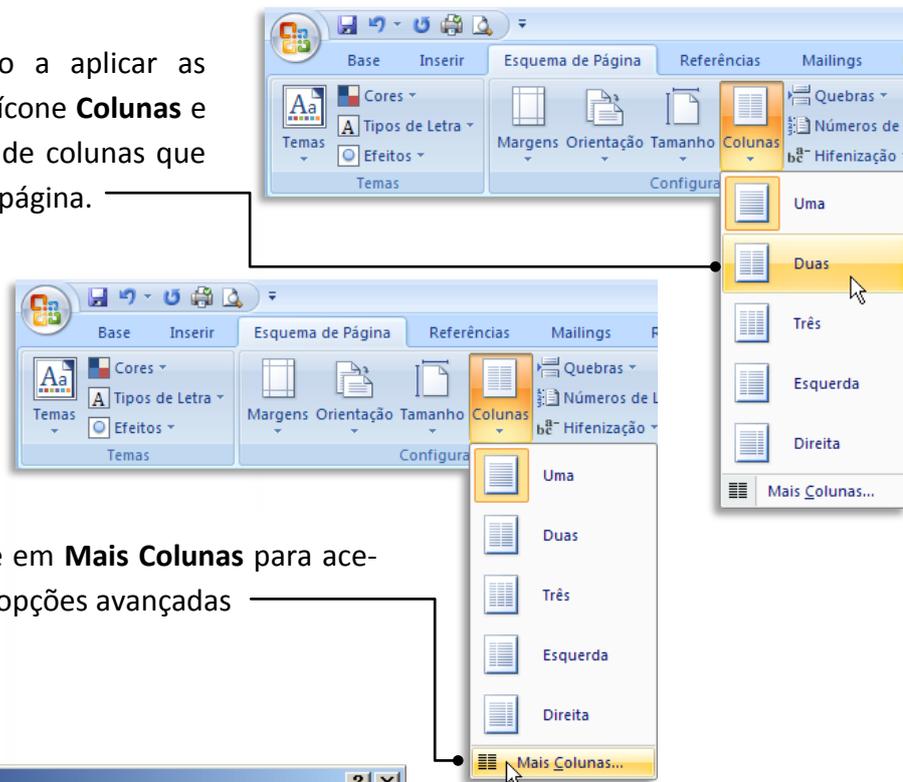
Texto em colunas

O modo normal de inserção de texto no Word é criar uma coluna única de texto, de um extremo ao outro da página. Mas poderá querer apresentar o seu texto em duas ou mais colunas.

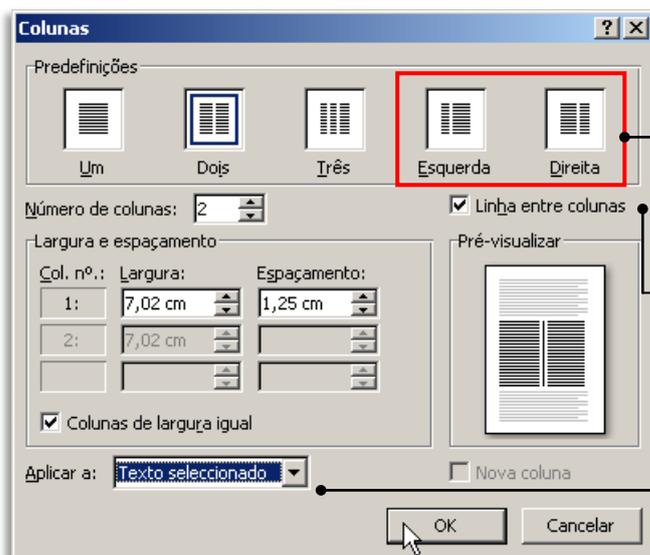
Deverá fazer isto, de preferência, depois de ter concluído o documento, pois a formatação será mais fácil.

Todas as funções de formatação da página estão no friso **Esquema de Página**.

Selecione o texto a aplicar as colunas; clique no ícone **Colunas** e escolha o número de colunas que pretende exibir na página.



Clique em **Mais Colunas** para aceder a opções avançadas



A caixa de diálogo apresenta algumas opções interessantes:

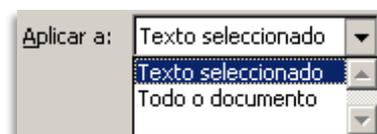
— Criação de colunas assimétricas;

— Linhas entre colunas;

— Aplicar a :

— Texto seleccionado;

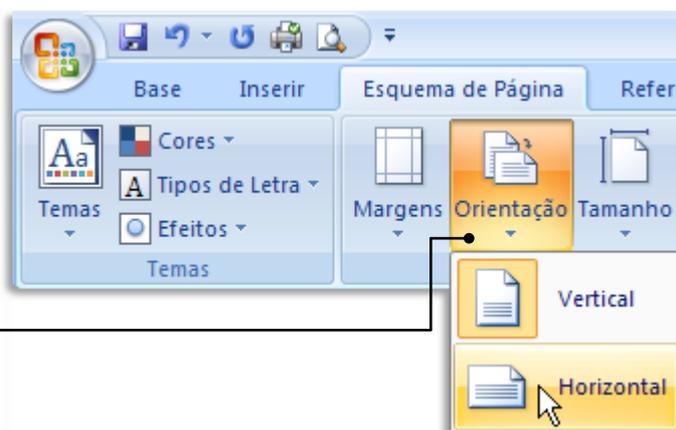
— Todo o documento



Orientação

A predefinição do Word é a de apresentar uma página na vertical, como num livro ou revista normais. Mas pode assumir uma posição horizontal, que é mais vantajosa para determinados tipos de documentos, como apresentações, desdobráveis ou brochuras.

Para tal, clique no ícone **orientação** do grupo **Configurar Página** no friso **Esquema de Página**.



Margens

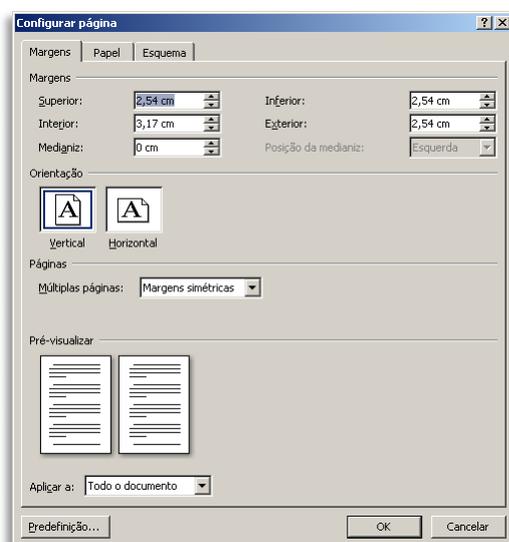
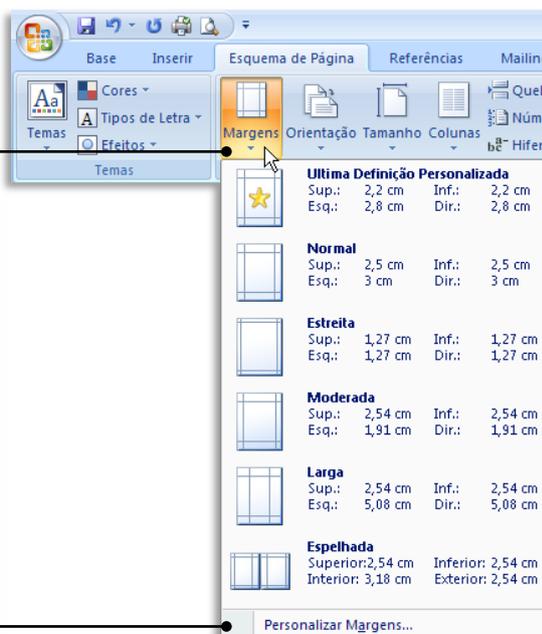
Qualquer que seja o formato da página que vai usar (e que deverá ser escolhido em função do formato de papel em que vai imprimir o documento), é importante determinar as margens do documento.

Isto permite definir qual o espaço útil efectivamente usado pelo texto na página. Pode ser útil ter margens assimétricas, por exemplo se pretende furar o papel depois de imprimir, para arquivo. Nesse caso deverá definir uma margem esquerda maior do que a direita para ter espaço suficiente para o fazer.

Clique em **Margens** para aceder a uma lista de margens predefinidas

Ou escolha a ultima opção **Personalizar**

Margens para aceder ao diálogo avançado.



Dica: Evite reduzir as margens ao mínimo, pois muitas impressoras não são capazes de imprimir para além de determinados valores.

IMPRESSÃO

Imprimir documentos

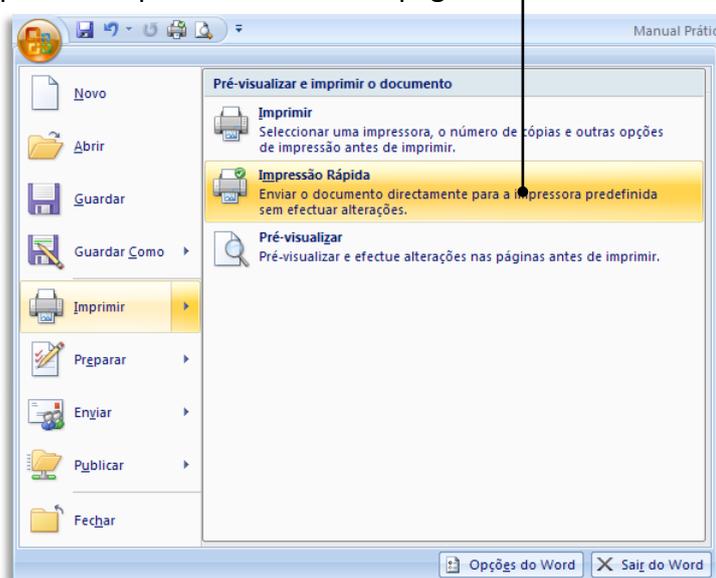
O objectivo da maioria dos utilizadores quando cria documentos é a impressão.

O Word apresenta muitas opções de impressão que deverá usar evitando clicar simplesmente no símbolo da impressora.

Todas as opções de impressão encontram-se localizadas a partir do botão do Office.

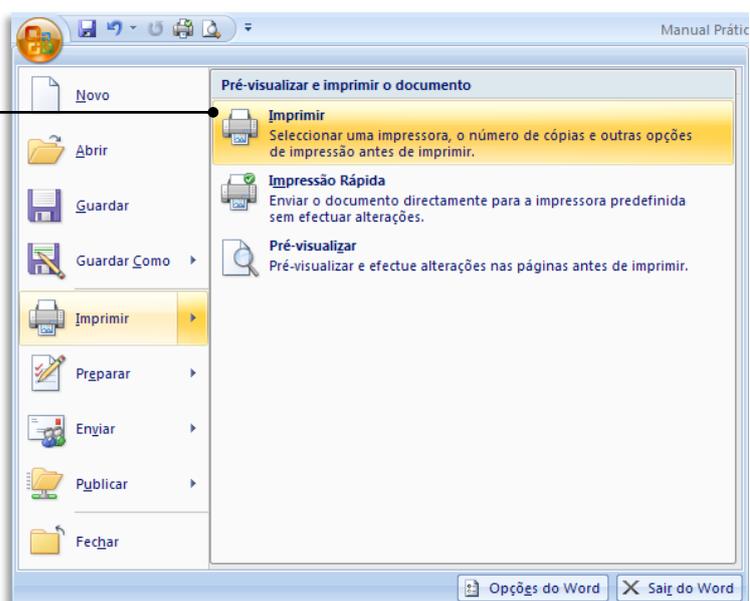
Impressão rápida

A função de **Impressão Rápida** do Word imprime directamente o seu documento para a impressora predefinida sem perguntar mais nada. Evite usar esta opção excepto para documentos simples com apenas uma ou duas páginas.

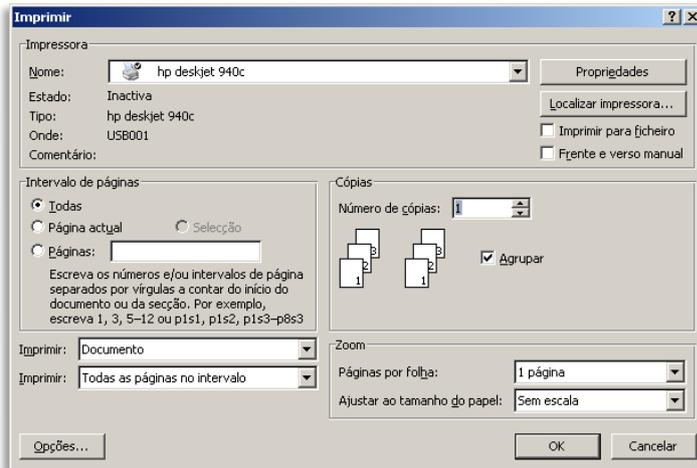


Imprimir

A opção **Imprimir** é a predefinida se clicar em **Imprimir** a partir do menu do Office.

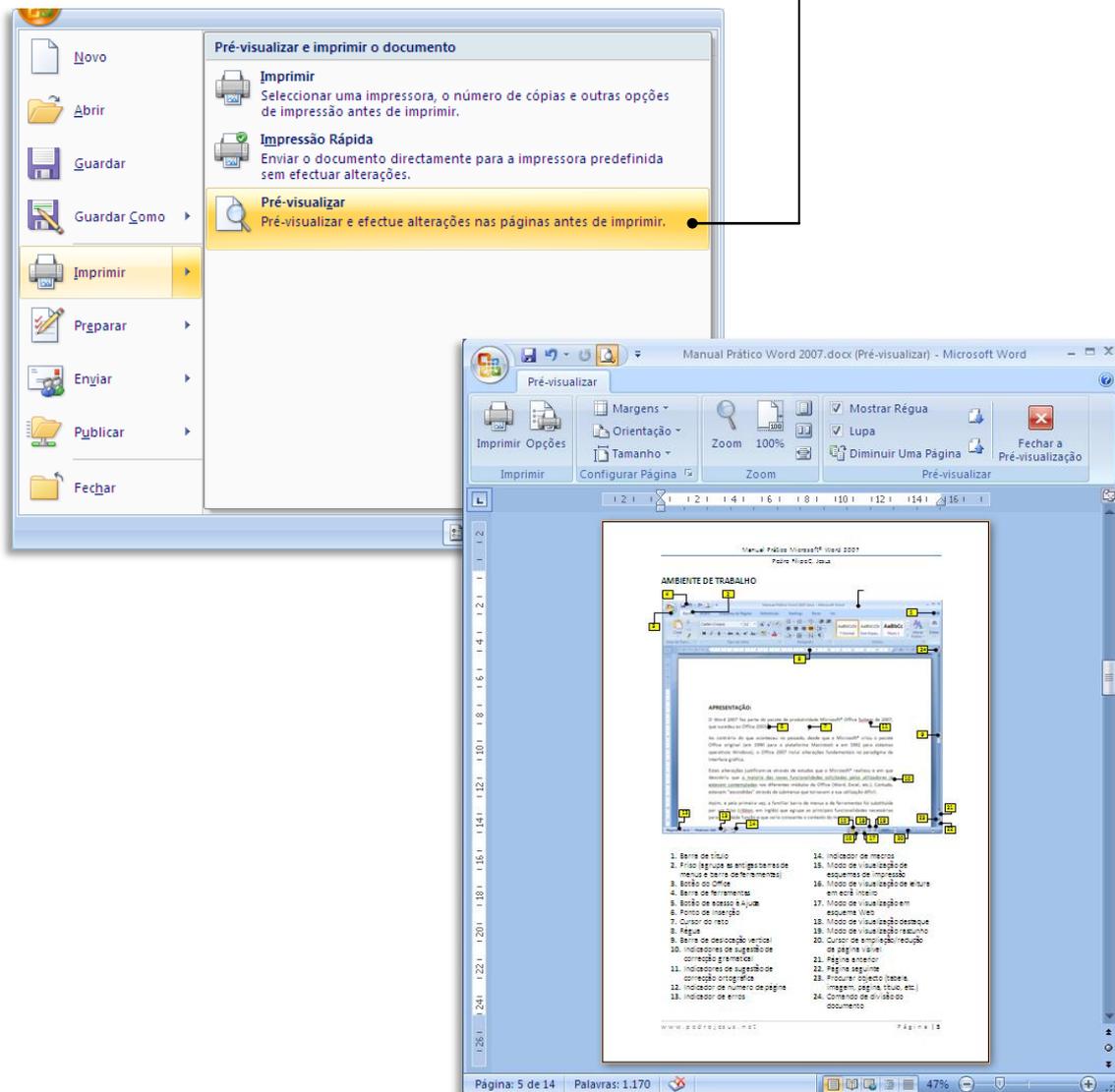


Esta opção faz surgir um segundo diálogo, cujo aspecto depende do tipo de impressora que estiver a usar, e onde pode seleccionar quais as páginas a imprimir, o número de páginas a imprimir, a ordem de impressão, a qualidade, etc.

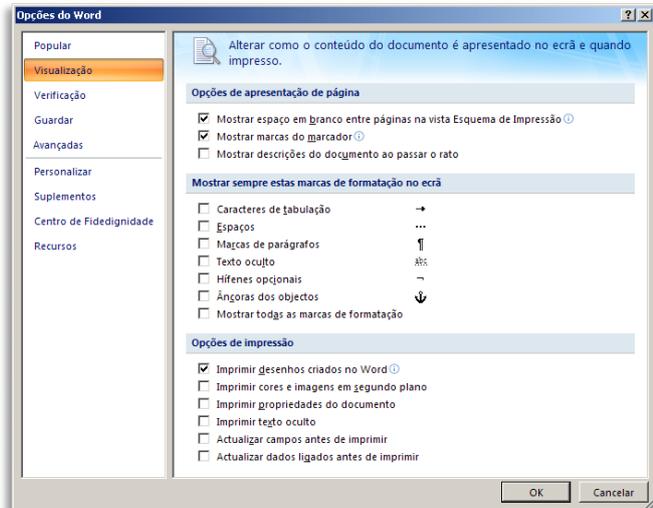
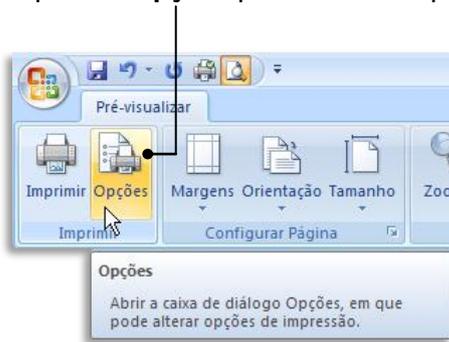


Pré-visualizar

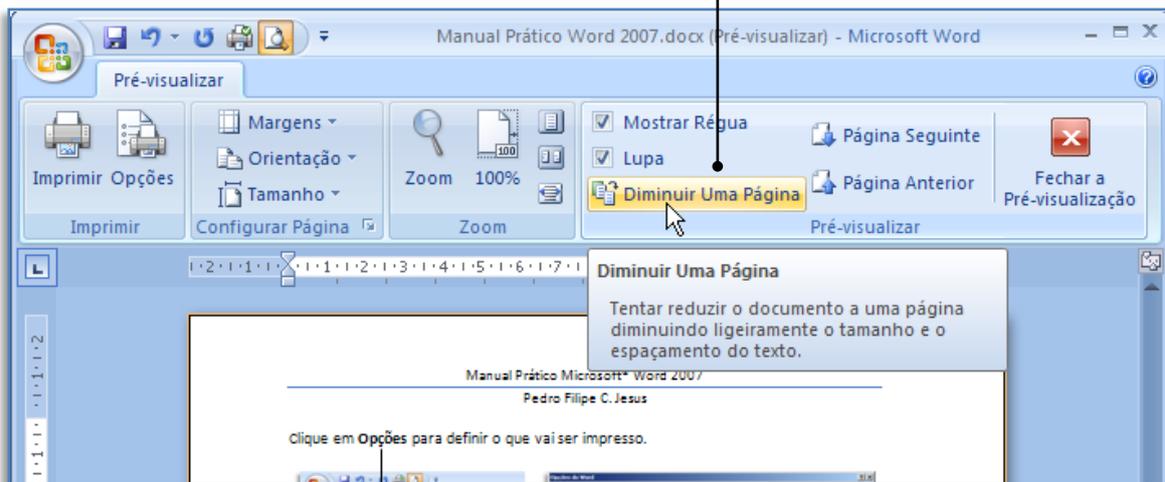
A opção **Pré-visualizar** é a preferível para um controlo máximo da impressão. Além disso, é a partir daqui que podemos fazer alguns ajustes interessantes, como por exemplo, ajustar o texto a um determinado número de páginas.



Clique em **Opções** para definir o que vai ser impresso.



Clique em **Diminuir uma Página** no caso de o documento ocupar pouco mais do que uma página e ser formatado para uma única página (o Word tentará fazer isto através das definições dos tipos de caracteres).



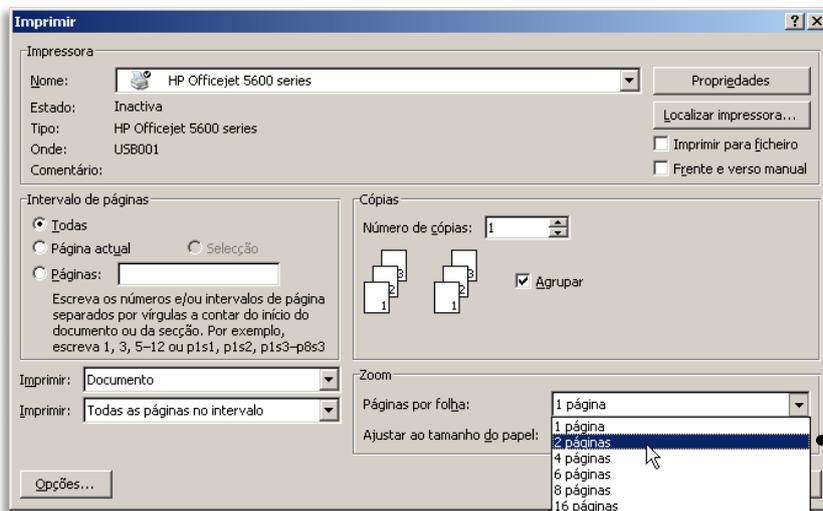
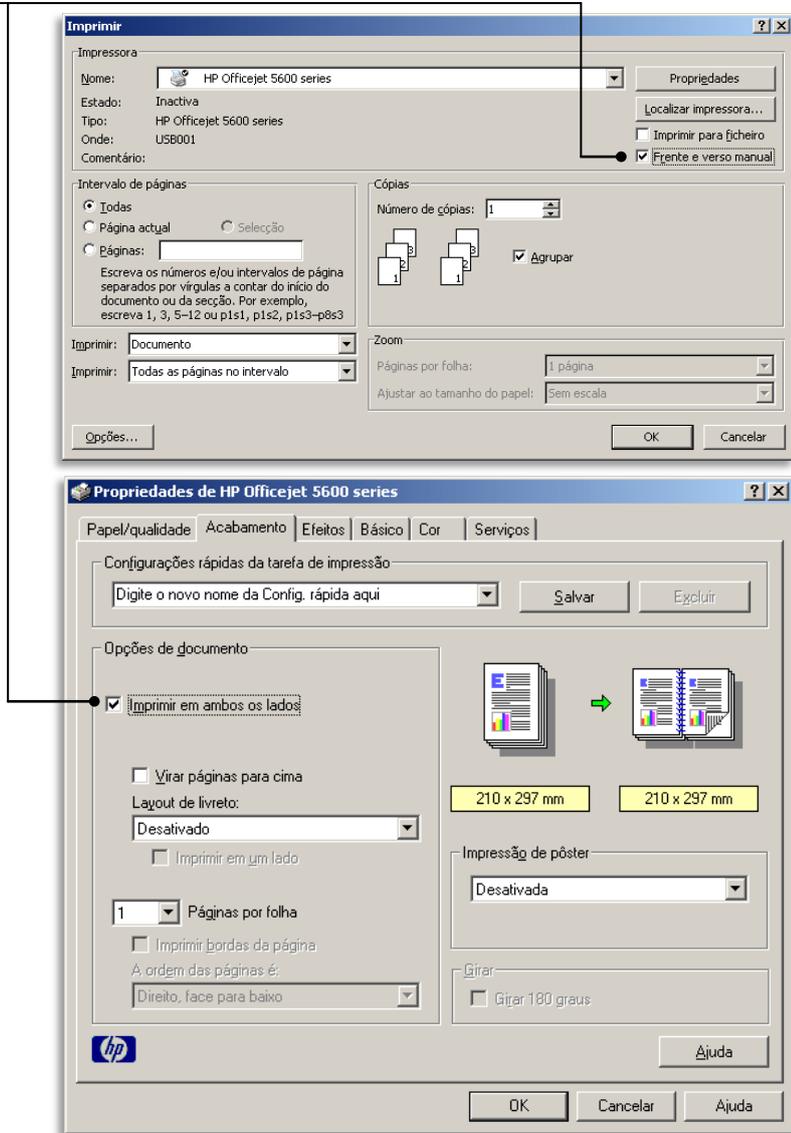
Impressão frente e verso

O Word imprime normalmente o texto à razão de uma página por cada folha de papel. Se quiser poupar papel, **poderá configurar a impressão de forma a usar ambas as páginas da folha.**

Clique em **imprimir**



O diálogo de impressão depende da marca e modelo da sua impressora, mas deverá encontrar uma opção relativa à impressão de ambos os lados (frente e verso), manual ou automática (no caso da sua impressora um módulo especial, normalmente chamado de *duplex*)



Pode também poupar papel imprimindo duas páginas de texto numa só página

NOTAS

