

UTILIZAÇÃO E CRIAÇÃO DE MODELOS NO MICROSOFT WORD

Modelo: Um modelo é um documento pré-formatado e utilizado para criar novos documentos de forma mais rápida e prática, apenas inserindo o conteúdo, sem perder tempo com a formatação de página, parágrafos ou texto.

As versões mais recentes do Microsoft Word possuem uma vasta base de modelos ao dispor de qualquer utilizador, com a possibilidade de procurar nas várias categorias ou pesquisar diretamente por uma palavra-chave.

Em **Ficheiro > Novo** encontramos a caixa de pesquisa e vários modelos sugeridos:

The screenshot shows the Microsoft Word 'Novo' (New) interface. At the top, it says 'Modelos [Modo de Compatibilidade] - Word'. On the left is a blue sidebar with navigation options: Informações, Novo, Abrir, Guardar, Guardar como, Imprimir, Partilhar, Exportar, Fechar, Conta, and Opções. The main area features a search bar labeled 'Procurar modelos online' with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are several category tabs: Pesquisas sugeridas, Cartas, Currículo, Fax, Etiquetas, Cartões, Calendário, and Em branco. Six template thumbnails are displayed in a grid:

- Programa do Professor:** A document titled 'Programa Marketing' with a red header.
- Currículo:** A resume template for 'JOÃO CASQUEIRO'.
- Lista de Verificação de ...:** A checklist template titled 'Calendário de Lista de Verificação de Casamento' with a floral illustration.
- Carta empresarial:** A business letter template.
- Carta de apresentação p...:** A cover letter template for 'João Casqueiro'.
- Papel Timbrado (Estrut...):** A letterhead template with a logo.

Dependendo da versão do Office instalada, os passos podem variar ligeiramente, tal como o modo de apresentação dos modelos que se encontra em cima.

A pesquisa é realizada não só nos modelos locais mas também nos modelos que se encontram disponíveis no site *Office.com*, logo, uma ligação à Internet é indispensável para melhorar os resultados e para ser possível efetuar o download.

Depois de escolhido o modelo, a utilização faz-se consoante o conteúdo disponibilizado. A situação mais normal é a existência de caixas de controlo de conteúdo, que somos convidados a preencher de forma a personalizar o modelo.

The image shows a document template editor interface. On the left, a dashed-line box represents an editable content area. Inside this box, there is a title field with a small 'Título' label and a placeholder text '[ESCREVER O TÍTULO DO DOCUMENTO]'. Below the title is a subtitle field with the placeholder text '[Escrever o subtítulo do documento]'. Further down is a summary field with the placeholder text '[Escreva o resumo do documento aqui. Normalmente, o resumo é um sumário curto do conteúdo do documento. Escreva o resumo do documento aqui. Normalmente, o resumo é um sumário curto do conteúdo do documento.]'. To the right of the editor is a vertical orange bar.

O controlo de conteúdo aparece representado como uma caixa editável mas com uma pré-formatação. Essa caixa normalmente apresenta também um título esclarecedor.

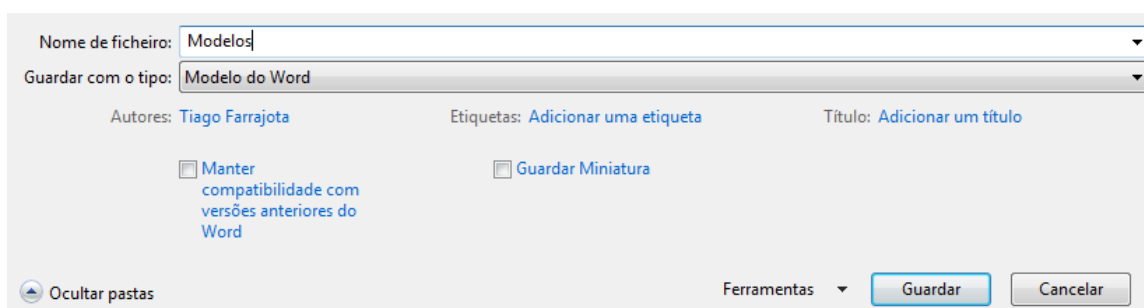
As opções de preenchimento dependem dos campos a preencher. Podem vir, por exemplo, em formato de lista pendente ou como uma caixa para escolher a data.

The image shows a document template editor interface. On the left, a dashed-line box represents an editable content area. Inside this box, there is a title field with a small 'Cabeçalho' label and a placeholder text '[ESCREVER O TÍTULO]'. Below the title is a subtitle field with the placeholder text '[Escrever o subtítulo do documento]'. Further down is a text field with the placeholder text 'No separador Inserir, as galerias incluem itens que foram concebidos para coordenados com o aspecto global do documento. Pode utilizar estas galerias tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos modulares de documento. Quando cria imagens, gráficos ou diagramas também pode coordená-los com o aspecto do documento actual.' To the right of the editor is a vertical orange bar. A date selection dropdown is open, showing a calendar for March 2014 with the date 20 selected. The dropdown has a label '[Escolher a data]' and a 'Hoje' button.

Criação: Um modelo distingue-se de um documento normal do Word pela sua extensão. Um documento do Word tem extensão .doc (versão compatível Word 97-2003) ou .docx (versão atual), enquanto que um modelo tem extensão .dot (versão compatível Word 97-2003) ou .dotx (versão atual).

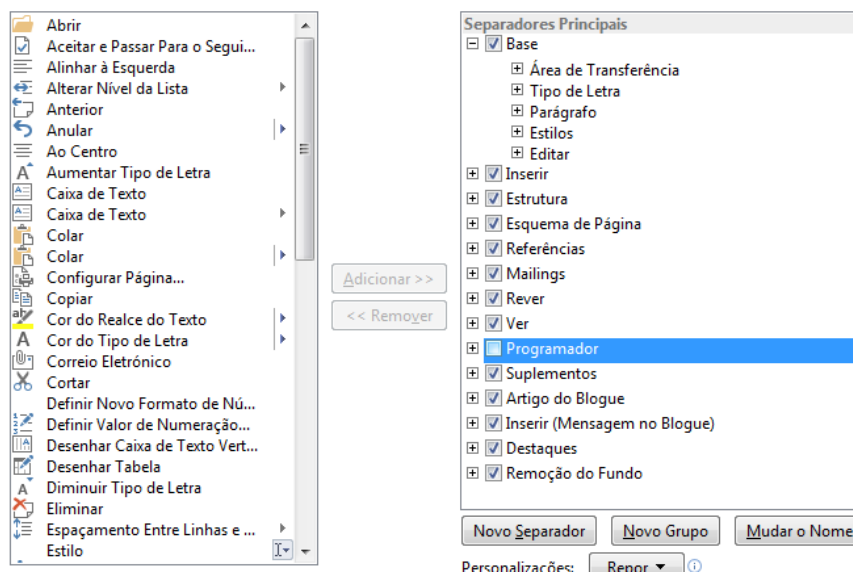
Se estivermos a editar o ficheiro no processador de texto verificamos que a diferença passa pela impossibilidade de guardar normalmente um modelo. O modelo tem como objetivo servir apenas como base de trabalho, desta forma, a opção **Guardar** funciona sempre como **Guardar como**, forçando o utilizador a criar um novo documento.

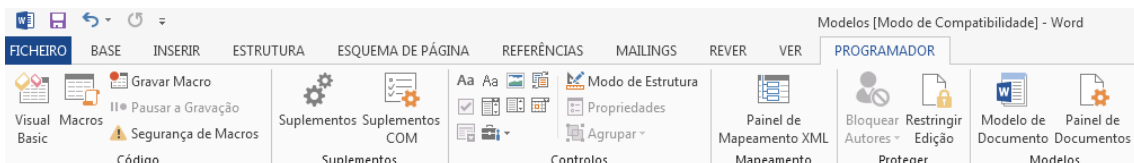
Para criar um novo modelo devemos começar com um documento em branco ou um outro modelo e no momento de Guardar como escolher o tipo **Modelo do Word**.



Por defeito os Modelos criados ficam guardados na pasta **Modelos Personalizados do Office**, que é criada dentro da pasta de Documentos do utilizador.

Controlos de conteúdo: Para adicionar ou editar controlos de conteúdo é necessário termos acesso ao friso Programador, que não está automaticamente disponível. Para colocar o friso visível é necessário ir a **Ficheiro > Opções > Personalizar Friso** e selecionar a opção respetiva.





Na secção de Controlos temos a possibilidade de inserir controlos de texto, imagens, blocos para conteúdo (tabelas, texto, equações, etc.), caixas de verificação ou combinação, lista pendente, selecionador de data ou controlos ActiveX.

Após inserirmos cada controlo devemos ir às **Propriedades** preencher o título e alterar as opções de forma a personalizar aquele controlo.

Para dar mais informações a quem vai preencher o modelo que estamos a criar, devemos também escrever dentro do controlo algumas instruções, tal como vimos que ocorre quando descarregamos ou utilizamos um modelo já existente. Se queremos que o utilizador preencha o título do documento numa determinada caixa de controlo de texto, não só vamos atribuir o nome "Título" à caixa, como pré-preencher o texto:



Para todos os controlos temos nas propriedades a opção de **Bloquear**, que permite bloquear tanto a eliminação do controlo de conteúdos (que impossibilita que o controlo seja eliminado, não o conteúdo) e/ou a edição do conteúdo (que impossibilita alterar o conteúdo).

Estas opções são bastante úteis quando queremos impossibilitar a remoção de um logotipo ou forçar a escolha do conteúdo de uma lista pendente.

Nota: Não nos podemos esquecer que qualquer outro utilizador pode adicionar o friso Programador e alterar os vários controlos de conteúdo. Neste caso devemos considerar os controlos de conteúdo como "recomendações" de utilização do mesmo. Para restrições, temos a opção **Restringir Edição**.

