

André Luiz Dario

Word 2013 Avançado

Criação e Edição Profissionais



editora
VIENA

1ª Edição
Bauru/SP
Editora Viena
2015

Sumário

Lista de Siglas e Abreviaturas.....	17
1. Introdução aos Recursos Avançados do Word 2013.....	19
1.1. Configuração de Margens e Páginas do Documento.....	21
1.2. Alterar a Orientação da Página do Documento	23
1.2.1. Orientação Retrato e Paisagem em um Mesmo Documento.....	24
1.2.2. Adicionar uma Página no Documento	24
1.3. Adicionar uma Folha de Rosto.....	24
1.4. Excluir uma Página do Documento	25
1.5. Iniciar Documento com um Modelo	26
1.6. Exibir e Ocultar Dicas de Tela.....	28
1.7. Criar um Atalho do Word 2013 na Área de Trabalho do Windows 8	28
1.8. Impedir Alterações na Versão Final do Documento.....	29
1.8.1. Marcar um Documento como Final	29
1.9. Inserir a Data e Hora do Último Salvamento	30
1.10. Salvar Arquivo em Formato PDF.....	31
1.10.1. Salvar um Documento como Modelo.....	32
1.10.2. Editar Arquivos no Formato PDF.....	33
1.10.3. Salvar o Documento em Nuvem.....	33
1.10.4. Editar o Documento em Nuvem	34
1.10.5. Compartilhar Documentos em Nuvem	37
1.10.6. Apresentações Online.....	38
1.11. Proteção de Documentos.....	39
1.11.1. Adicionar Senha em um Documento.....	39
1.11.2. Proteção do Documento Contra Gravação	41
1.11.3. Recurso Somente Leitura.....	42
1.11.4. Remover a Senha de um Documento.....	43
1.12. Abrir Documentos de Versões Anteriores	44
1.13. Contar o Número de Palavras em um Documento	44
1.14. Interface.....	45
1.14.1. Alterar o Tema e Plano de Fundo do Word	45
1.14.2. Definir uma Conta Microsoft ao Programa	46
1.14.3. Utilizar o Word 2013 em um Monitor Sensível ao Toque.....	47
2. Estilos Predefinidos.....	49
2.1. Aplicar Estilos a Partir da Galeria de Estilos.....	51
2.1.1. Criar um Novo Estilo	52
2.2. Limpar Toda a Formatação	53
2.3. Utilizar a Ferramenta Pincel de Formatação	53
2.4. Controlar a Formatação ao Colar Texto	53
2.4.1. Manter a Aparência Original do Texto	53
2.4.2. Mesclar Formatação	54
2.4.3. Manter Somente Texto	54
2.5. Utilizar Partes Rápidas de Texto	55

2.6.	Alterar a Fonte Padrão do Documento.....	56
2.7.	Dicionário.....	57
2.7.1.	Inserir e Excluir Palavras no Dicionário.....	57
2.7.2.	Verificação Ortográfica Automática.....	59
2.7.3.	Verificação Ortográfica Manual.....	60
2.8.	Traduzir o Texto.....	61
2.9.	Dicionário de Sinônimos.....	62
2.10.	Esconder o Texto no Word 2013.....	63
3.	Controlar Alterações e Comentários.....	65
3.1.	Colaboração Simplificada.....	67
3.2.	Adicionar e Excluir um Comentário.....	67
3.3.	Exibir e Ocultar os Comentários.....	68
3.4.	Marcar Comentário como Concluído.....	69
3.5.	Controlar Alterações na Edição do Documento.....	70
3.5.1.	Ativar ou Desativar o Controle de Alterações.....	70
3.5.2.	Alterar a Exibição das Marcações.....	70
3.5.3.	Aceitar ou Rejeitar a Marcação da Alteração.....	71
3.5.4.	Desativar o Controle de Alterações.....	72
3.6.	Comparar e Combinar Documentos.....	73
3.6.1.	Comparar Documentos Lado a Lado.....	73
3.6.2.	Comparar Duas Versões do Mesmo Documento.....	74
3.6.3.	Combinar Documentos com Vários Autores.....	75
4.	Índices e Referências.....	77
4.1.	Sumário.....	79
4.2.	Índice Remissivo.....	81
4.3.	Índice de Ilustração.....	83
4.4.	Atualizar ou Substituir um Índice.....	85
4.5.	Expandir ou Recolher as Partes de um Documento.....	87
4.6.	Indicadores.....	87
4.6.1.	Criar Indicadores.....	88
4.6.2.	Excluir Indicadores.....	89
4.7.	Criar Bibliografia.....	90
4.7.1.	Gerenciador de Fontes Bibliográficas.....	90
4.7.2.	Inserir Citação com Base em Fontes Bibliográficas.....	92
4.7.3.	Criar uma Bibliografia.....	92
4.8.	Criar Notas.....	93
4.8.1.	Notas de Rodapé.....	94
4.8.2.	Notas de Fim.....	95
4.9.	Numerar Linhas do Texto.....	96
5.	Cabeçalho e Rodapé.....	97
5.1.	Inserir Cabeçalho.....	99
5.2.	Inserir Rodapé.....	100
5.3.	Inserir Numeração de Página.....	101
5.4.	Formatar a Numeração.....	101
5.5.	Cabeçalhos e Rodapés Diferentes para Páginas Ímpares e Pares.....	102

5.6.	Remover a Numeração da Primeira Página.....	103
5.7.	Dividir Documentos em Seções	104
5.7.1.	Tipos de Seções.....	105
5.7.2.	Quebra de Seção.....	105
5.7.3.	Remover a Quebra de Seção	106
5.8.	Cabeçalhos e Rodapés em Seções	106
5.8.1.	Usando Cabeçalhos e Rodapés Iguais nas Seções do Documento	106
5.8.2.	Criando Cabeçalhos e Rodapés Diferentes nas Seções do Documento.....	107
6.	Utilizar Tabulação e Hifenização de Texto	109
6.1.	Inserir Tabulação	112
6.2.	Mover uma Tabulação.....	113
6.3.	Caracteres de Preenchimento.....	113
6.4.	Usar Hifenização	114
6.4.1.	Hifenizar o Texto Automaticamente.....	114
6.4.2.	Hifenizar o Texto Manualmente	114
6.4.3.	Remover a Hifenização	115
7.	Tabelas	117
7.1.	Tabelas Rápidas.....	120
7.2.	Mesclar e Dividir Células	121
7.3.	Ajustar o Texto da Tabela	123
7.3.1.	Alinhar o Texto na Célula	123
7.3.2.	Alterar a Direção do Texto	123
7.4.	Alinhar a Tabela.....	124
7.5.	Converter Texto em Tabela e Tabela em Texto	124
7.6.	Ajustar uma Tabela.....	126
7.7.	Formatar Tabelas.....	127
7.7.1.	Estilos de Tabela	127
7.7.2.	Adicionar e Remover Bordas	128
7.8.	Classificar os Dados de uma Tabela	128
7.8.1.	Classificar Dados por Coluna.....	128
7.9.	Excluir a Tabela	129
8.	Organogramas e Gráficos	131
8.1.	Criar um Organograma	133
8.1.1.	Adicionar uma Forma ao Organograma	134
8.1.2.	Alterar o Layout de Deslocamento do Organograma	135
8.2.	Inserir Marca D'Água como Plano de Fundo.....	136
8.3.	Inserir Imagens Online.....	139
8.3.1.	Ajustar o Brilho e a Nitidez das Imagens.....	141
8.3.2.	Aplicar Efeitos Artísticos.....	142
8.3.3.	Remover o Plano de Fundo de uma Imagem.....	143
8.3.4.	Captura de Tela Ativa.....	145
8.4.	Inserir Bordas em Textos e Páginas	146
8.5.	Layouts Dinâmicos e Gráficos Aprimorados.....	147
8.5.1.	Criar Gráficos no Word.....	147
8.5.2.	Alterar o Título do Gráfico	149

8.5.3.	Alterar o Tipo de Gráfico	150
9.	Conversão de Documentos e Acessibilidade	151
9.1.	Convertendo Documentos Criados em Outras Versões do Programa	153
9.2.	Diferenças Entre os Formatos .odt e .docx	154
9.3.	Criar um Documento para ser Utilizado em Versões Anteriores do Programa	155
9.4.	Recursos de Acessibilidade do Word	156
9.4.1.	Usar Atalhos de Teclado	156
9.4.2.	Opções de Tamanho e Zoom	158
9.4.3.	Adicionar e Remover Itens da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	159
9.5.	Modo de Leitura	160
9.5.1.	Retomar Leitura	162
10.	Classificação, Pesquisa e Símbolos Matemáticos	163
10.1.	Classificar uma Lista em Ordem Alfabética	165
10.2.	Localizar e Substituir Texto e Outros Itens	166
10.2.1.	Localizar Texto	166
10.2.2.	Localizar e Substituir Texto	167
10.3.	Inserir Símbolos Matemáticos.....	168
10.4.	Escrever ou Inserir uma Equação	169
10.5.	Consultar Palavras no Dicionário de Sinônimos.....	171
11.	Mala Direta.....	173
11.1.	Definir o Tipo de Mala Direta.....	175
11.2.	Base de Dados Externa	175
11.2.1.	Criar uma Base de Dados Externa.....	175
11.3.	Criar uma Mala Direta	178
11.4.	Produzir Envelopes e Etiquetas	184
11.4.1.	Criar e Imprimir Envelopes.....	184
11.4.2.	Criar e Imprimir Etiquetas.....	191
12.	Formulários.....	199
12.1.	Características de um Formulário.....	201
12.2.	Elaborar um Formulário	201
12.3.	Criar Formulários	201
12.4.	Inserir um Logotipo no Formulário.....	202
12.5.	Inserir um Campo de Texto	204
12.6.	Inserir Campos de Verificação.....	204
12.7.	Inserir um Campo Dropdown	206
12.8.	Proteger um Formulário.....	207
12.9.	Alterar a Formatação de um Formulário	210
12.10.	Utilizar um Formulário	210
12.10.1.	Inserir e Salvar Dados.....	210
12.11.	Imprimir os Dados de um Formulário	211
12.12.	Listas de Verificação.....	212
12.12.1.	Criar uma Lista de Verificação Impressa	212
12.12.2.	Lista de Verificação para ser Marcada no Word	213

13.	Macros e Hiperlinks.....	215
13.1.	Tipos de Macro	217
13.2.	Criar uma Macro Simples.....	217
13.2.1.	Salvar um Arquivo com Macro.....	219
13.3.	Executar a Macro.....	220
13.4.	Criar um Botão Personalizado para uma Macro	223
13.5.	Visualizar o Código da Macro.....	224
13.6.	Editor do Visual Basic.....	226
13.6.1.	A Janela do Editor do Visual Basic	226
13.6.2.	Project Explorer.....	227
13.6.3.	Janela Propriedades	228
13.6.4.	Janela de Código	229
13.6.5.	Visualizar Macro no Editor do Visual Basic.....	230
13.7.	Editar Macro	231
13.7.1.	Caixa de Mensagem “MsgBox”	231
13.7.2.	Atribuir MsgBox à Macro	232
13.7.3.	Personalizar a Caixa de Mensagem.....	233
13.8.	Hiperlink	234
13.8.1.	Criar um Hiperlink	234
13.8.2.	Remover um Hiperlink.....	235
13.8.3.	Hiperlink Personalizado para outro Documento	236
13.8.4.	Hiperlink para um Local no Próprio Documento	237
14.	Exercícios Práticos	239
14.1.	Digitação e Edição do Texto e Configuração das Margens.....	241
14.2.	Criação de Edição de uma Folha de Rosto	242
14.3.	Folder	243
14.4.	Etiquetas.....	248
14.5.	Formulário.....	251
	Referências.....	254
	Glossário.....	255

Lista de Siglas e Abreviaturas

<i>ABNT</i>	<i>Associação Brasileira de Normas Técnicas.</i>
<i>DOC</i>	<i>Word Document.</i>
<i>DOCX</i>	<i>Word Document Extensible.</i>
<i>PDF</i>	<i>Portable Document Format.</i>
<i>ODT</i>	<i>Open Document.</i>
<i>VBA</i>	<i>Visual Basic for Applications.</i>

1

Introdução aos Recursos Avançados do Word 2013

- 1.1. Configuração de Margens e Páginas do Documento**
- 1.2. Alterar a Orientação da Página do Documento**
 - 1.2.1. Orientação Retrato e Paisagem em um Mesmo Documento
 - 1.2.2. Adicionar uma Página no Documento
- 1.3. Adicionar uma Folha de Rosto**
- 1.4. Excluir uma Página do Documento**
- 1.5. Iniciar Documento com um Modelo**
- 1.6. Exibir e Ocultar Dicas de Tela**
- 1.7. Criar um Atalho do Word 2013 na Área de Trabalho do Windows 8**
- 1.8. Impedir Alterações na Versão Final do Documento**
 - 1.8.1. Marcar um Documento como Final
- 1.9. Inserir a Data e Hora do Último Salvamento**
- 1.10. Salvar Arquivo em Formato PDF**
 - 1.10.1. Salvar um Documento como Modelo
 - 1.10.2. Editar Arquivos no Formato PDF
 - 1.10.3. Salvar o Documento em Nuvem
 - 1.10.4. Editar o Documento em Nuvem
 - 1.10.5. Compartilhar Documentos em Nuvem
 - 1.10.6. Apresentações Online
- 1.11. Proteção de Documentos**
 - 1.11.1. Adicionar Senha em um Documento
 - 1.11.2. Proteção do Documento Contra Gravação
 - 1.11.3. Recurso Somente Leitura
 - 1.11.4. Remover a Senha de um Documento
- 1.12. Abrir Documentos de Versões Anteriores**
- 1.13. Contar o Número de Palavras em um Documento**
- 1.14. Interface**
 - 1.14.1. Alterar o Tema e Plano de Fundo do Word
 - 1.14.2. Definir uma Conta Microsoft ao Programa
 - 1.14.3. Utilizar o Word 2013 em um Monitor Sensível ao Toque

1. Introdução aos Recursos Avançados do Word 2013

O **Microsoft Word** é considerado o processador de texto mais utilizado do mundo. Sua primeira versão foi lançada no ano de 1983, atualmente o programa está em sua décima quinta versão, conhecida como **Microsoft Word 2013**, por causa do ano de seu lançamento.

Além de todos os seus recursos básicos para criar documentos simples, o **Word 2013** também possui recursos mais avançados, que são utilizados para criar documentos mais complexos, os quais exigem a utilização de seções, macros, estilos, compartilhamento em nuvem, etc.

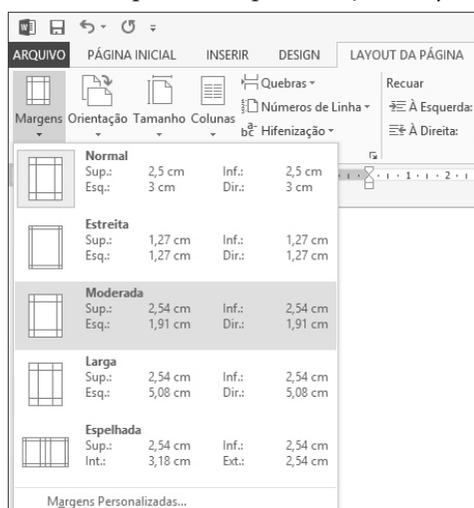
Os principais recursos avançados do programa serão abordados neste livro de maneira conceitual e prática. Para um melhor aprendizado e uma abordagem simples de tais recursos.

1.1. Configuração de Margens e Páginas do Documento

Para criar documentos com certos padrões de normas nacionais e internacionais é preciso configurar suas margens e páginas. A configuração das margens do documento consistem em alinhar todos os parágrafos para que sejam impressos dentro de um limite especificado, entre o início e fim dos parágrafos e as bordas do papel.

O **Word 2013** possui configurações predefinidas de margens. Para aplicá-las, siga os passos:

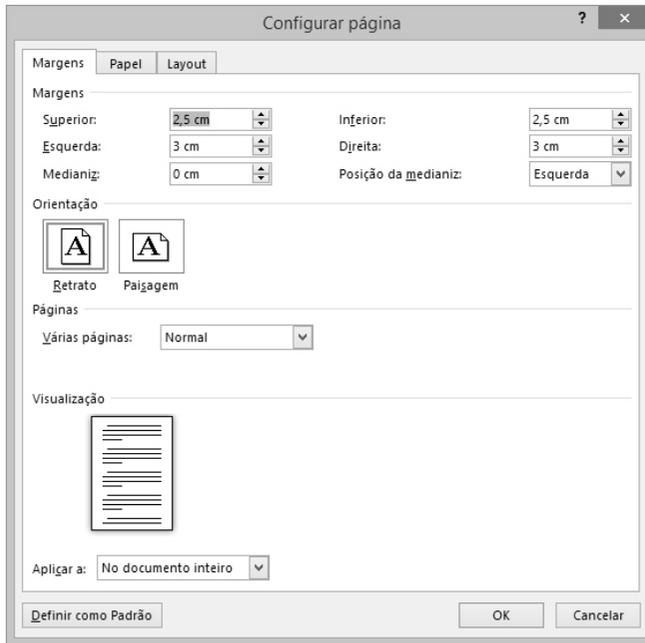
1. Na guia **LAYOUT DA PÁGINA**, no grupo de opções **Configurar Página**, clique sobre o botão **Margens**;
2. No menu exibido, clique sobre a predefinição desejada.



Caso nenhuma predefinição de margem do programa atenda a sua necessidade é possível configurar as margens de maneira manual.

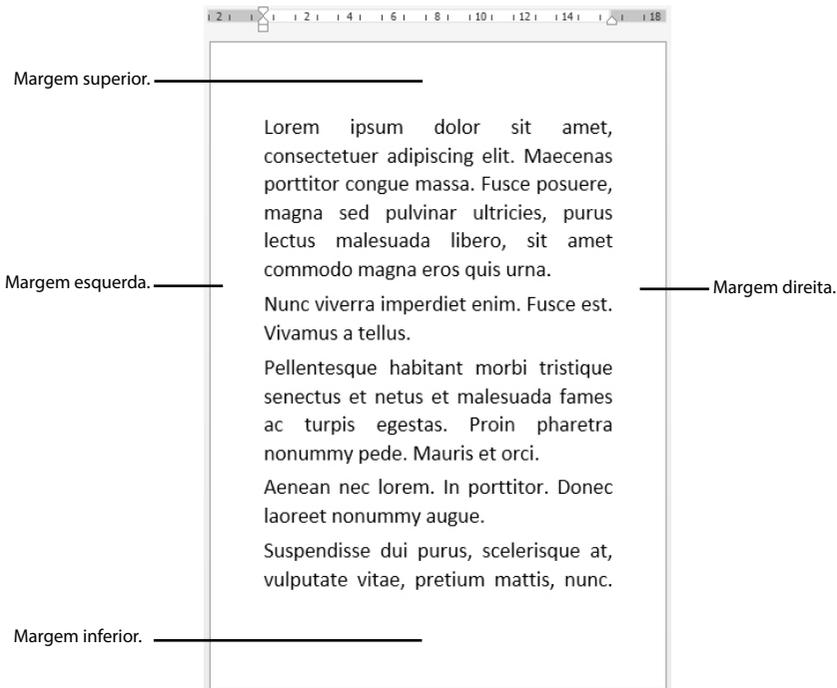
Para configurar as margens manualmente:

1. Na guia **LAYOUT DA PÁGINA**, no grupo de opções **Configurar Página**, clique no botão **Margens** e, no menu exibido, clique na opção **Margens Personalizadas**;
2. Será exibida a caixa de diálogo **Configurar Página**;



3. No guia **Margens** na seção **Margens**, realize as configurações:
 - 3.1. No campo **Superior** digite uma medida para alterar a margem superior do documento;
 - 3.2. No campo **Esquerda** digite uma medida para alterar a margem esquerda do documento;
 - 3.3. No campo **Inferior** digite uma medida para alterar a margem inferior do documento;
 - 3.4. No campo **Direita** digite uma medida para alterar a margem direita do documento;
4. Caso desejar, defina a margem personalizada como padrão clicando no botão **Definir como Padrão**;
5. Para concluir a configuração, clique no botão **OK**.

Veja um exemplo de margens configuradas manualmente:

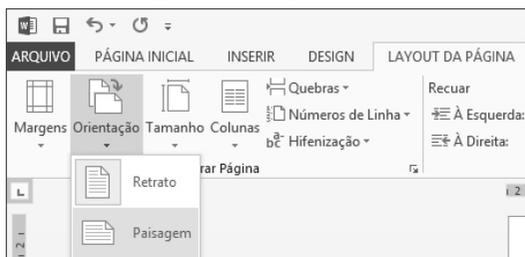


1.2. Alterar a Orientação da Página do Documento

De acordo com o documento criado é necessário alterar a orientação de suas páginas, o **Word 2013** possui páginas que podem ser alteradas de duas maneiras, com a orientação retrato (onde a altura é maior que a largura da página) e com a orientação paisagem (onde a largura é maior que a altura da página).

Para alterar a orientação da página de um documento:

1. Na guia **LAYOUT DA PÁGINA**, no grupo de opções **Configurar Página**, clique no botão **Orientação**;
2. No menu exibido, clique sobre a opção **Retrato** ou **Paisagem**.

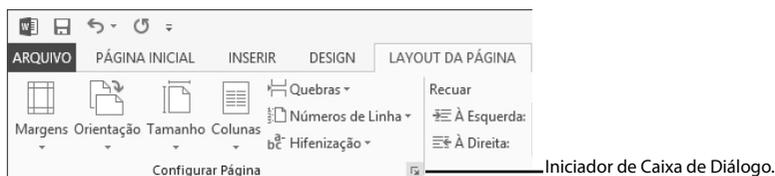


A orientação da página será alterada de acordo com a opção escolhida.

1.2.1. Orientação Retrato e Paisagem em um Mesmo Documento

Certos documentos necessitam dos dois tipos de orientação de página, tanto retrato, como paisagem. Essa tarefa não é muito usual pois está relacionada com trabalhos científicos e de graduação, mas pode ser realizada de maneira muito simples através do **Word**. Para isso, siga os passos:

1. Selecione as páginas nas quais a orientação será alterada;
2. Clique no botão **Iniciador de Caixa de Diálogo** (☰) do grupo **Configurar Página**, na guia **LAYOUT DA PÁGINA**;



3. Na caixa de diálogo **Configurar página**, na seção **Orientação**, clique sobre a opção **Retrato** ou **Paisagem**;
4. Na caixa de listagem **Aplicar a**, selecione a opção **No texto selecionado**;
5. Clique no botão **OK** para aplicar a alteração.

A orientação das páginas selecionadas será alterada.

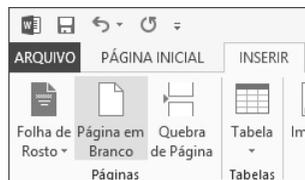


Atenção: O **Word** adiciona automaticamente quebras de seção antes e depois da página selecionada. Caso um documento já possua seções criadas é possível alterar a orientação da página somente da seção desejada.

1.2.2. Adicionar uma Página no Documento

Há momentos nos quais é preciso adicionar uma página no documento. A página é adicionada em um local selecionado, podendo ser o início, o meio ou o fim do documento desejado. Siga os passos para adicionar uma página ao documento:

1. Selecione o local do documento onde deseja adicionar uma nova página;
2. Na guia **INSERIR**, no grupo de opções **Páginas**, clique no botão **Página em Branco**.



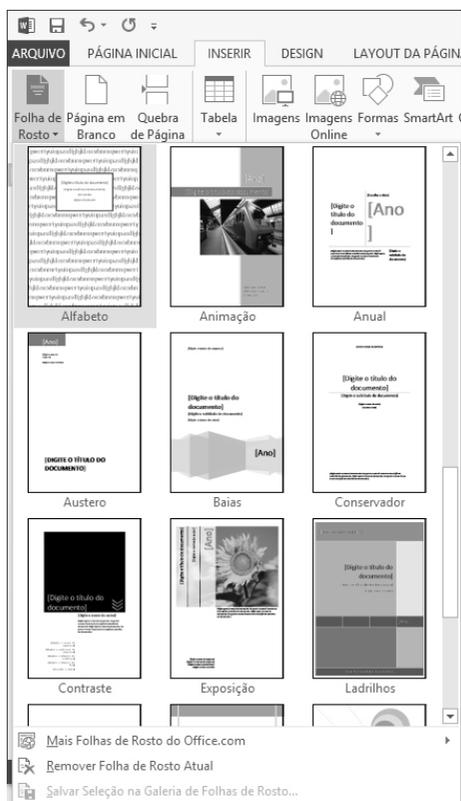
A página será adicionada ao documento.

1.3. Adicionar uma Folha de Rosto

A folha de rosto é uma página adicionada no início do documento, que possui características de design bem acabadas. Há diversas predefinições de folhas de rosto no **Word 2013** e ainda existe a possibilidade de realizar o download de folhas de rosto do **Office.com**.

Para adicionar uma folha de rosto ao documento, realize os procedimentos:

1. Selecione a primeira página do documento;
2. Na guia **INSERIR**, no grupo de opções **Páginas**, clique no botão **Folha de Rosto**;
3. No menu exibido, clique na folha de rosto desejada.



Após adicionar a folha de rosto no documento, formate-a como desejar, com todos os recursos de formatação do **Word 2013**.

Caso uma folha de rosto não for mais necessária, é possível excluí-la do documento. Para isso, siga os passos:

1. Selecione a folha de rosto que deseja remover;
2. Na guia **INSERIR**, no grupo de opções **Páginas**, clique no botão **Folha de Rosto**;
3. No menu exibido, clique na opção **Remover Folha de Rosto Atual**.

A folha de rosto será removida do documento.

1.4. Excluir uma Página do Documento

No momento da edição do texto talvez seja necessário excluir páginas do documento do **Word 2013**. Existem várias formas para excluir uma página do documento.

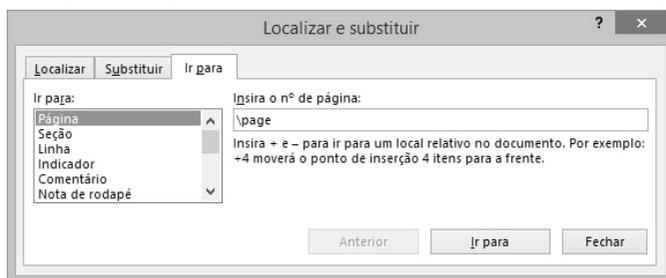
Para excluir uma página em branco, exiba os caracteres não imprimíveis, como os marcadores de parágrafo. Para isso, na guia **PÁGINA INICIAL**, no grupo de opções **Parágrafo**, clique no botão **Mostrar Tudo (Ctrl+*)** (¶).

Com esses caracteres exibidos, selecione o caractere que está na página que deseja excluir e pressione a tecla <Delete>.

Uma forma de excluir uma página que possua conteúdo é selecionar todo o conteúdo da página e pressionar a tecla <Delete>.

Também é possível realizar a exclusão de uma página que possua conteúdo da seguinte forma:

1. Posicione o cursor do mouse em qualquer local da página que deseja excluir;
2. Na guia **PÁGINA INICIAL**, no grupo de opções **Edição**, clique na seta ao lado do botão **Localizar (Ctrl+L)** (🔍 Localizar ▾) e, no menu exibido, clique na opção **Ir para**;
3. Será exibida a caixa de diálogo **Localizar e substituir**. No campo **Insira o nº de página** digite o termo **\page** e depois clique no botão **Ir para**;



4. O conteúdo da página onde o cursor do mouse está localizado será completamente selecionado;
5. Pressione a tecla <Delete>.

A página será excluída do documento.

1.5. Iniciar Documento com um Modelo

Os modelos são documentos pré-formatados que oferecem folhas de rosto, sumário, índices, numeração de páginas, entre outras predefinições. Eles também podem ser formatados de acordo com a necessidade de cada usuário.

Os modelos são importantes por oferecerem layouts já configurados sem perda de tempo, agilizando a configuração de qualquer documento.

Para iniciar um documento com um modelo:

1. Na guia **ARQUIVO** clique sobre a opção **Novo**;

2. Será exibida a janela **Novo**, nela clique sobre o modelo desejado;



3. Caso desejar, pesquise o modelo desejado na caixa **Procurar modelos online**, em seguida, pressione a tecla <Enter>;
4. Os modelos online serão exibidos;
5. Clique sobre o modelo desejado para selecioná-lo e na caixa de diálogo exibida, clique no botão **Criar**.

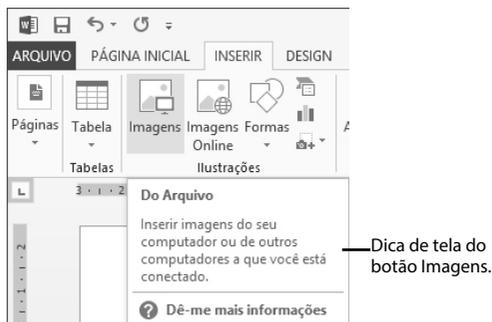


Exemplo de modelo do Microsoft Word 2013.

O modelo será baixado e pronto para ser utilizado no **Microsoft Word 2013**.

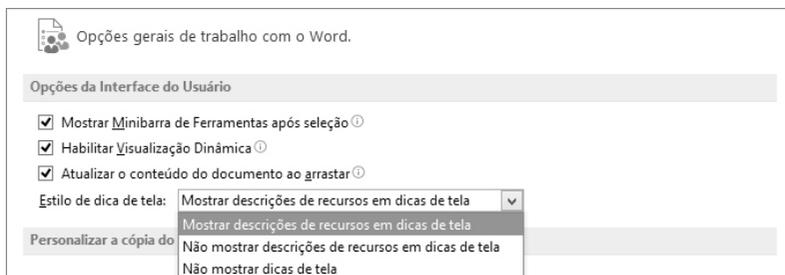
1.6. Exibir e Ocultar Dicas de Tela

As dicas de tela são pequenas janelas que exibem um texto descritivo quando o cursor do mouse é posicionado sobre um botão ou um comando.



As dicas de telas podem ficar exibidas ou ocultas no programa. Veja como realizar esse procedimento:

1. Na guia **ARQUIVO**, clique sobre o comando **Opções**;
2. Será exibida a caixa de diálogo **Opções do Word**;
3. Clique na guia **Geral**;
4. Em **Opções da Interface do Usuário**, selecione uma das opções na caixa de listagem **Estilo de dica de tela**:
 - 4.1. **Mostrar descrições de recursos em dicas de tela**: Ativa as dicas de tela e as dicas de telas avançadas, que oferecem mais informações sobre o comando;
 - 4.2. **Não mostrar descrições de recursos em dicas de tela**: Desativa as dicas de tela avançadas, exibindo apenas o nome dos comandos e seus atalhos no teclado;
 - 4.3. **Não mostrar dicas de tela**: Desativa as dicas de tela e as dicas de tela avançadas, demonstrando apenas o nome do comando;



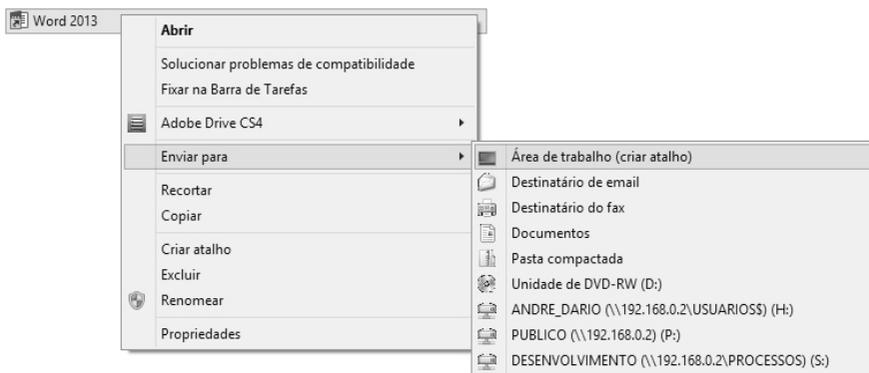
5. Clique no botão **OK** para aplicar a configuração desejada.

1.7. Criar um Atalho do Word 2013 na Área de Trabalho do Windows 8

O atalho é uma ferramenta que possibilita acessar um programa diretamente da **Área de Trabalho** com dois cliques consecutivos do mouse.

Como no **Windows 7**, o **Windows 8** possibilita adicionar atalhos em sua **Área de Trabalho**, veja como:

1. Clique no botão **Windows** (☰) da barra de tarefas do **Windows 8**;
2. Será exibida a tela inicial do **Windows 8**, nela clique sobre o botão **Demonstrar Aplicativos** (⦿);
3. Em **Aplicativos**, encontre o grupo **Microsoft Office 2013** e clique com o botão direito do mouse em **Word 2013**;
4. Na barra exibida, clique sobre a opção **Abrir local de arquivo**;
5. A janela **Microsoft Office 2013** será exibida, clique com o botão direito do mouse sobre o ícone **Word 2013** e, no menu exibido, posicione o cursor do mouse em **Enviar para** e clique em **Área de Trabalho (criar atalho)**.



O atalho será criado na **Área de Trabalho** do **Windows 8**.



1.8. Impedir Alterações na Versão Final do Documento

É possível impedir alterações em uma versão final de um documento do **Word** através do comando **Marcar como Final**. Dessa forma, o documento ficará disponível somente para leitura e não será possível realizar alterações, a digitação, os comandos de edição e marcas de revisão são desabilitadas. A propriedade **Status do conteúdo** é definida como **Final**.

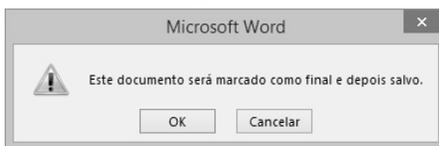
1.8.1. Marcar um Documento como Final

Após um documento ser marcado no final todas as suas opções de edição são desabilitadas e ele fica disponível somente para leitura.

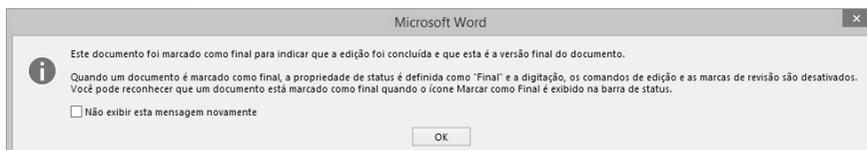
Veja como realizar esse procedimento:

1. Clique na guia **ARQUIVO** e, em seguida, clique em **Informações**;
2. Na janela **Informações** clique em **Proteger Documento** e, no menu exibido, clique em **Marcar como Final**;

3. Será exibida a caixa de diálogo **Microsoft Word** informado que o documento será marcado como final e depois salvo;



4. Clique no botão **OK**;
5. Será exibido um alerta, informando que o documento foi marcado como final, clique novamente no botão **OK**;



6. O documento será marcado como final e suas opções de edição serão desabilitadas.

Caso desejar editar o documento mesmo ele estando marcado como final, clique no botão **Editar Mesmo Assim** () localizado em um aviso logo abaixo da **Faixa de Opções**.

1.9. Inserir a Data e Hora do Último Salvamento

O **Word 2013** possui um recurso que possibilita adicionar a data e hora da última vez em que o documento foi salvo, auxiliando na gestão do texto, principalmente quando ele é criado ou editado por mais de um autor.

Para inserir a data e hora da última vez que o documento foi salvo, siga os passos:

1. Na guia **INSERIR**, no grupo de opções **Texto**, clique no botão **Partes Rápidas** e, no menu exibido, clique na opção **Campo**;

