

Materiais de Apoio		
Curso: Word	Aula: 12	Data: 01/04/09
<b>Descrição/Objetivo:</b> Trabalhando com Formulários		
<b>Elaborador:</b> Sérgio Guimarães Albert		<b>Unidade:</b> Itaqué

Página 144 da Apostila

- Inserir uma tabela com 8 linhas e cinco colunas
- Selecionar a primeira linha da tabela
- Clicar no Menu Tabela > Mesclar células
- Preencher a tabela conforme exemplo no quadro
- Selecionar a primeira linha
  - Fazer alinhamento central
  - Aumentar o tamanho da fonte para 16
  - Utilizar Negrito
- Selecionar as células a direita de nome
- Clicar no Menu Tabela > Mesclar células
- Selecionar as células a direita de Endereço
- Clicar no Menu Tabela > Mesclar células
- Selecionar as células a direita de Cidade
- Clicar no Menu Tabela > Mesclar células
- Selecionar as células abaixo de Mora e Período...
- Clicar no Menu Tabela > Mesclar células
- Menu Exibir > Barra de Ferramentas > Formulários
- Nos campos Nome, Endereço, CEP, etc utilizar a opção de Campo de Formulário Texto
- No campo Idade utilizar o Formulário Suspenso
  - Dar dois cliques na barra cinza
  - Inserir as categorias: até 18 anos; 19-24 anos; 25-32 anos; 33-40 anos; acima de 41 anos.
- Nos campos Mora e Compras utilizar o Formulário Caixa de seleção

## PROTEGENDO DOCUMENTO

- Clicar no menu Ferramentas > Proteger documento
- Selecionar Limitar Formatação
  - Em restrições de Edição, selecionar Preenchendo Formulários
  - Clicar em aplicar proteção
  - Digitar uma senha de proteção
  - Redigitar a senha
  - Salvar documento com Formulário NomeAluno
  - Fechar a barra de formulário
  - Fechar o Word e reabrir o documento