



# WORD 2016 NOTAS

MARCAS D'ÁGUA

# MARCA D'ÁGUA

## Personalização do(s) seu(s) texto(s)

### Com uma palavra em destaque ou alguma imagem.

EXEMPLO DEPOIS DE INSERIR A MARCA D'ÁGUA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.

In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque et, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisi eget sapien.

Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis.

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vivamus a mi. Morbi neque. Aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin semper, ante vitae sollicitudin posuere, metus quam iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa eget pede. Sed velit urna, interdum vel, ultricies vel, faucibus et, quam. Donec elit est, consectetur eget, consequat quis, tempus quis, wisi.

In in nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Donec ullamcorper fringilla eros. Fusce in sapien eu purus dapibus commodo. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Cras faucibus condimentum odio. Sed ac ligula. Aliquam et eros. Etiam at ligula et tellus ullamcorper ultrices. In fermentum, lorem non cursus porttitor, diam urna accumsan lacus, sed interdum wisi nibh nec nisi.

EXEMPLO DEPOIS DE INSERIR A MARCA D'ÁGUA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.

In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque et, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisi eget sapien.

Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis.

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vivamus a mi. Morbi neque. Aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin semper, ante vitae sollicitudin posuere, metus quam iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa eget pede. Sed velit urna, interdum vel, ultricies vel, faucibus et, quam. Donec elit est, consectetur eget, consequat quis, tempus quis, wisi.

In in nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Donec ullamcorper fringilla eros. Fusce in sapien eu purus dapibus commodo. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Cras faucibus condimentum odio. Sed ac ligula. Aliquam et eros. Etiam at ligula et tellus ullamcorper ultrices. In fermentum, lorem non cursus porttitor, diam urna accumsan lacus, sed interdum wisi nibh nec nisi.

MARCA D'ÁGUA

O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Vídeo Online, pode color o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento.

Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinem entre si. Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser dos diferentes géneros.

Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema.

Poupe tempo no Word com novas botões que aparecem onde precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

Lev é também mais fácil com a nova vista de Leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo.

O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Vídeo Online, pode color o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento.

Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinem entre si. Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser dos diferentes géneros.

Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema.

Poupe tempo no Word com novas botões que aparecem onde precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

Lev é também mais fácil com a nova vista de Leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo.

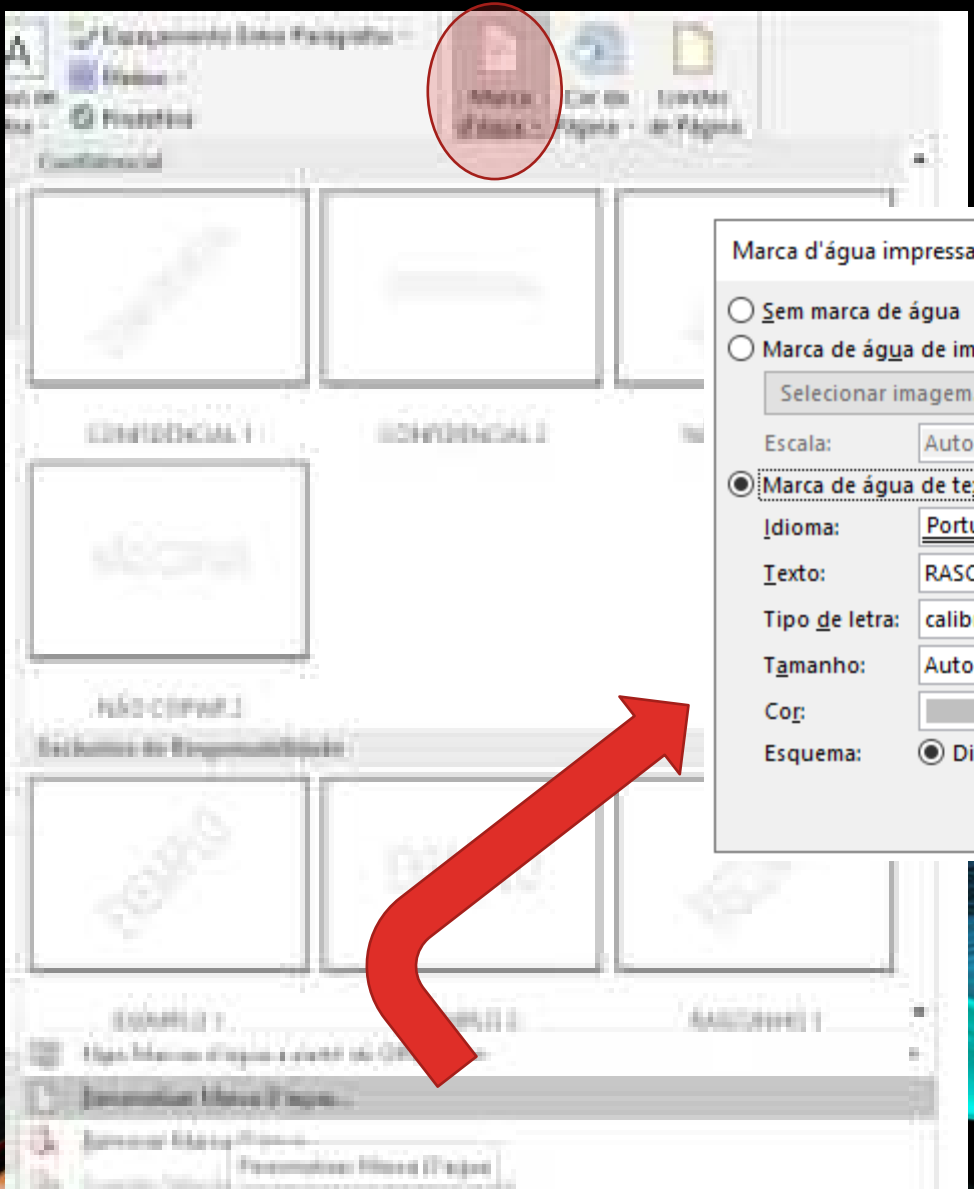
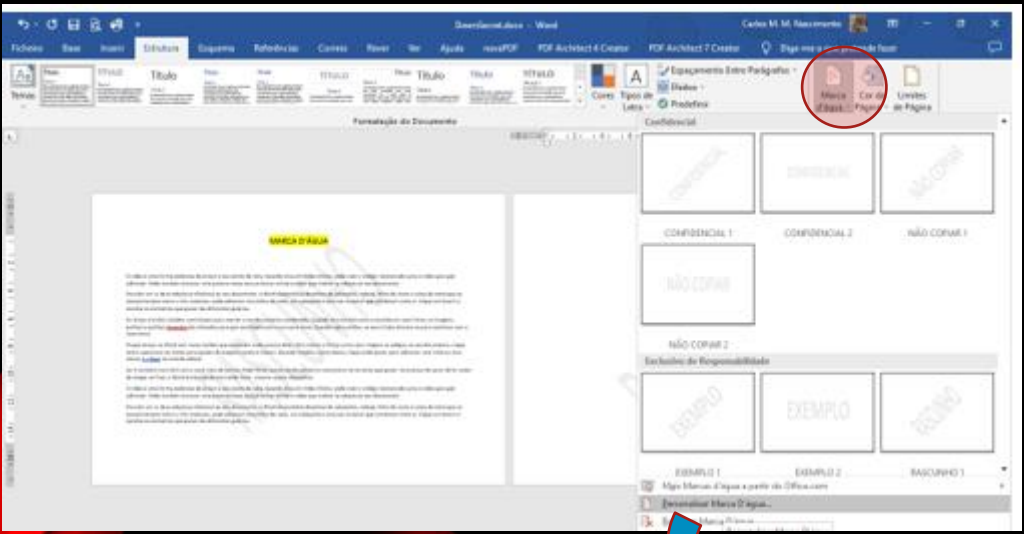


# MARCA D'ÁGUA

**COMO?**

**Friso Estrutura -> Marca D'Água**  
**Seleciona: Um modelo exibido**  
**Personalizar**

**Sem Marca**  
**Imagem**  
**Texto**



**Marca d'água impressa** ? X

Sem marca de água

Marca de água de imagem

Selecionar imagem...

Escala: Autom [v]  Semitransparente

**Marca de água de texto**

Idioma: Português (Portugal) [v]

Texto: RASCUNHO [v]

Tipo de letra: calibri [v]

Tamanho: Autom [v]

Cog: [v]  Semitransparente

Esquema:  Diagonal  Horizontal

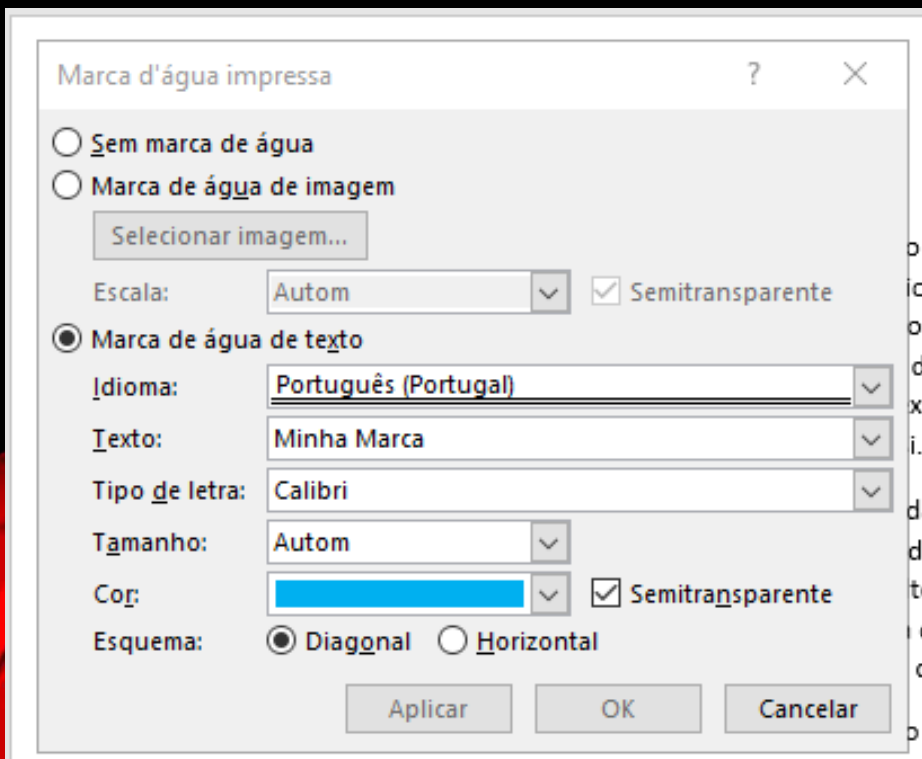
Aplicar OK Cancelar

## COMO?

**Friso Estrutura -> Marca D'Água**

**Selecciona: Personalizar Marca d'Água**

**com o Texto "Minha Marca" em azul**



## COMO?

Friso Estrutura -> Marca D'Água

Selecciona: Personalizar

**TEXTO:** Pode-se usar um texto re extenso, mas...

fica tão reduzida que mal se vê.

**TAMANHO** -> Autom

Marca d'água impressa

Sem marca de água

Marca de água de imagem

Selecionar imagem...

Escala: Autom  Semitransparente

Marca de água de texto

Idioma: Português (Portugal)

Texto: Era uma vez um gato maltês, tocava piano e falava

Tipo de letra: Calibri

Tamanho: Autom

Cor:  Semitransparente

Esquema:  Diagonal  Horizontal

Aplicar OK Cancelar

O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Vídeo Online, pode colar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si.

Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles.

Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Ler é também mais fácil com a nova vista de leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo.

O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Vídeo Online, pode colar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si.

Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles.



## COMO?

**Friso Estrutura -> Marca D'Água**

**Selecciona: Personalizar**

## MAS...

**TAMANHO: Ao aumentarmos o Tamanho, a frase, longuíssima, fica centrada e... cortada.**

Marca d'água impressa

Sem marca de água

Marca de água de imagem

Selecionar imagem...

Escala: Autom  Semitransparente

Marca de água de texto

Idioma: Português (Portugal)

Texto: Era uma vez um gato maltês, tocava piano e falava

Tipo de letra: Calibri

Tamanho: 40

Cor:  Semitransparente

Esquema:  Diagonal  Horizontal

Aplicar OK Cancelar

O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Vídeo Online, pode colar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si.

Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles.

Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Ler é também mais fácil com a nova vista de leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo.

O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Vídeo Online, pode colar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si.

Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles.

# MARCA D'ÁGUA

**COMO?**

**Friso Estrutura -> Marca D'Água**

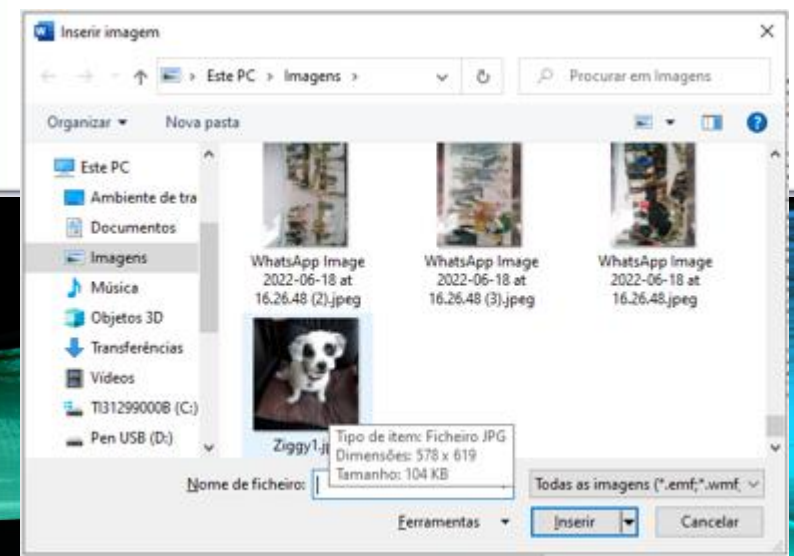
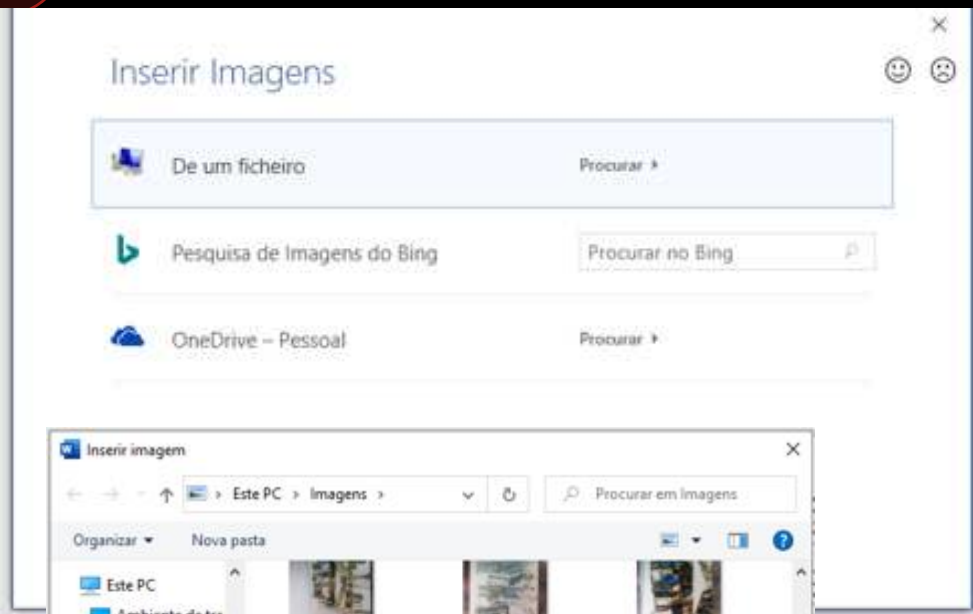
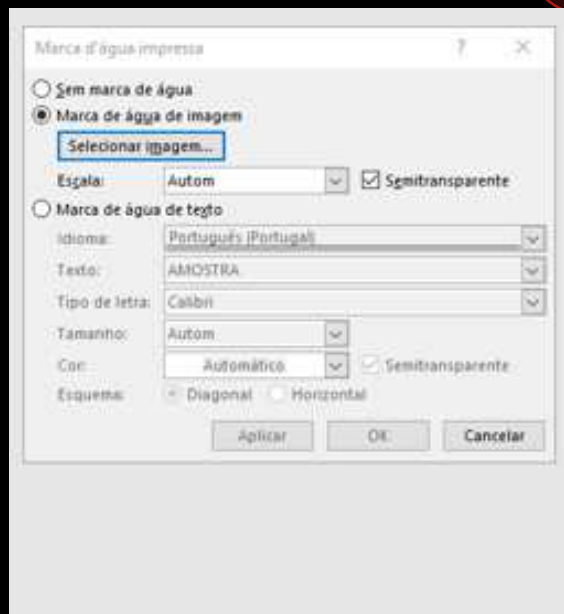
**Selecciona: Personalizar**

**IMAGENS -> Seleccionar Imagem...**

**Escolher a localização e seleccionar a imagem**

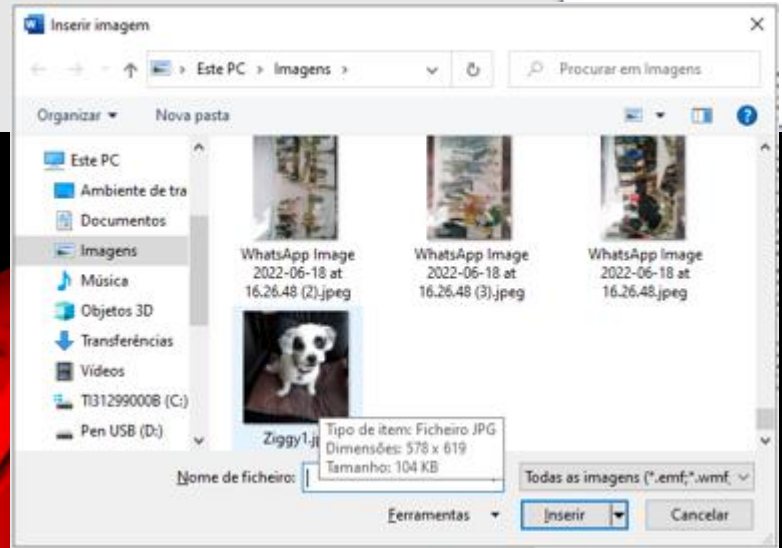
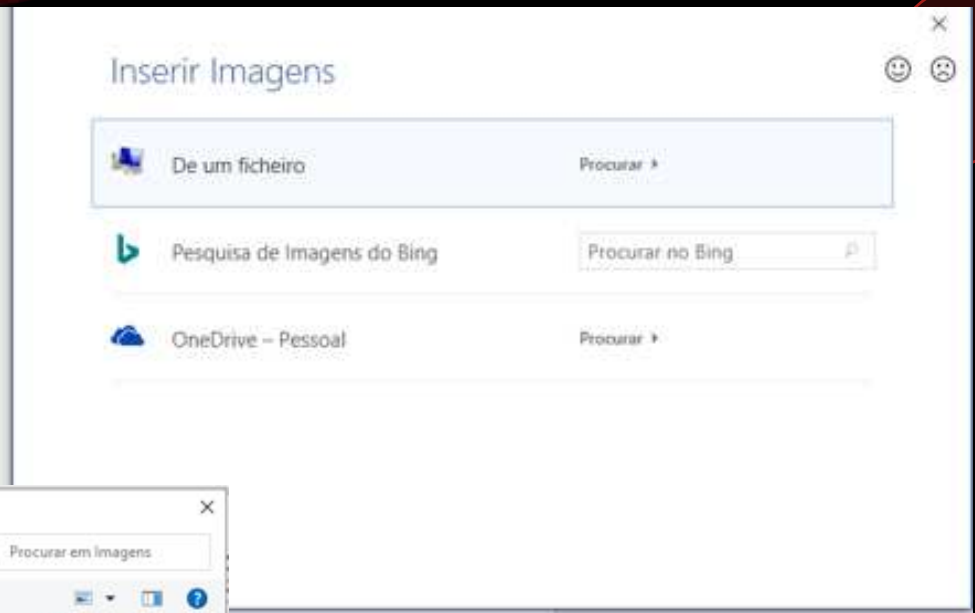
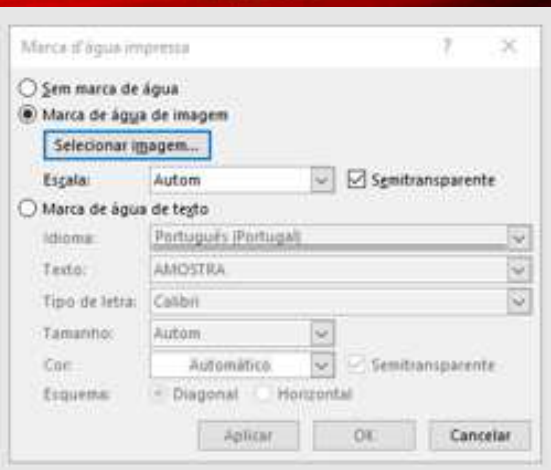
**Escala Autom (conveniente)**

**Semitransparente (conveniente para permitir ler o texto)**

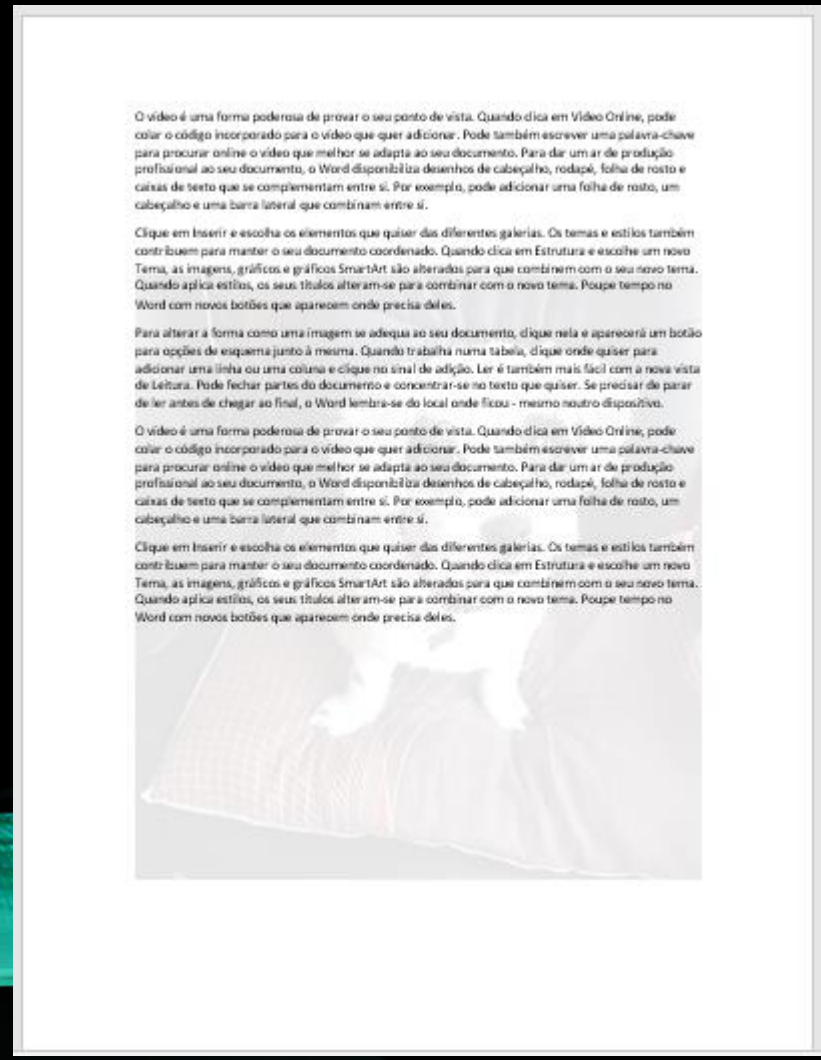




# MARCA D'ÁGUA



RESULTADO → → →

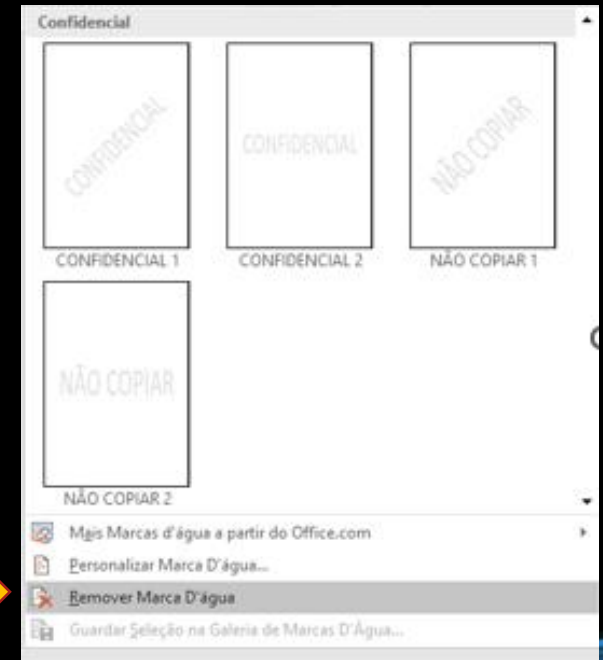
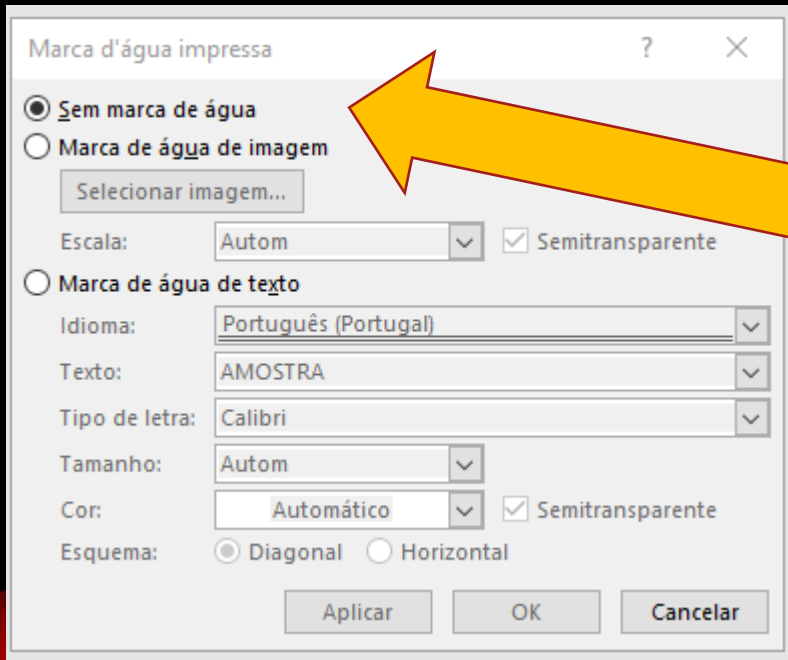




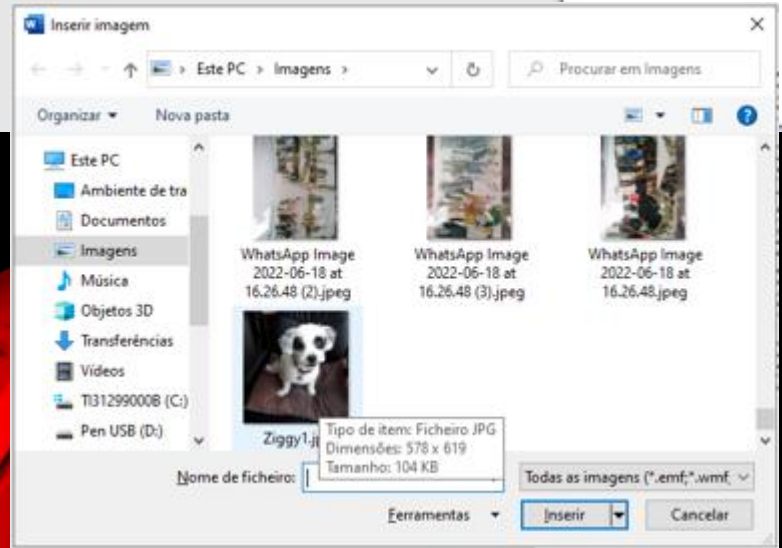
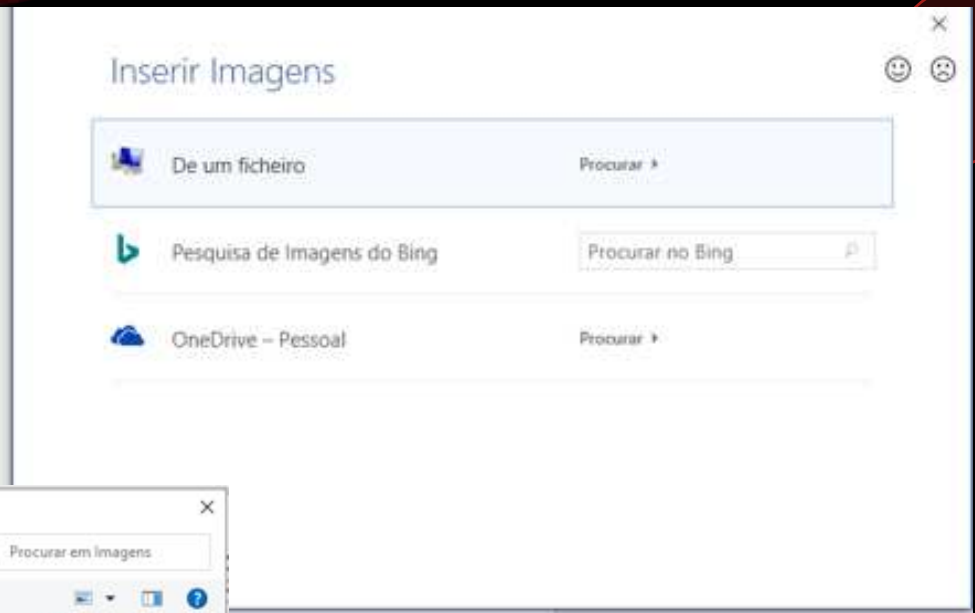
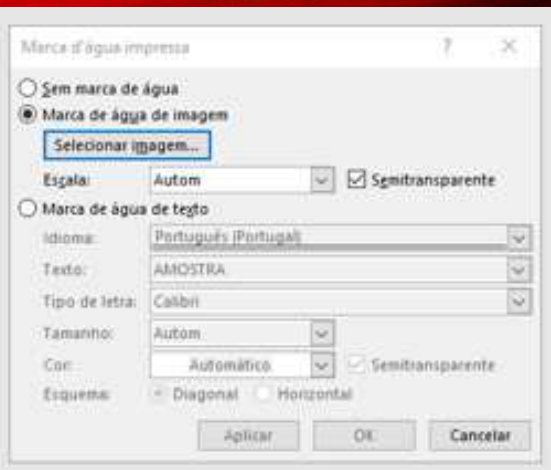
# MARCA D'ÁGUA

## ELIMINAR A MARCA D'ÁGUA

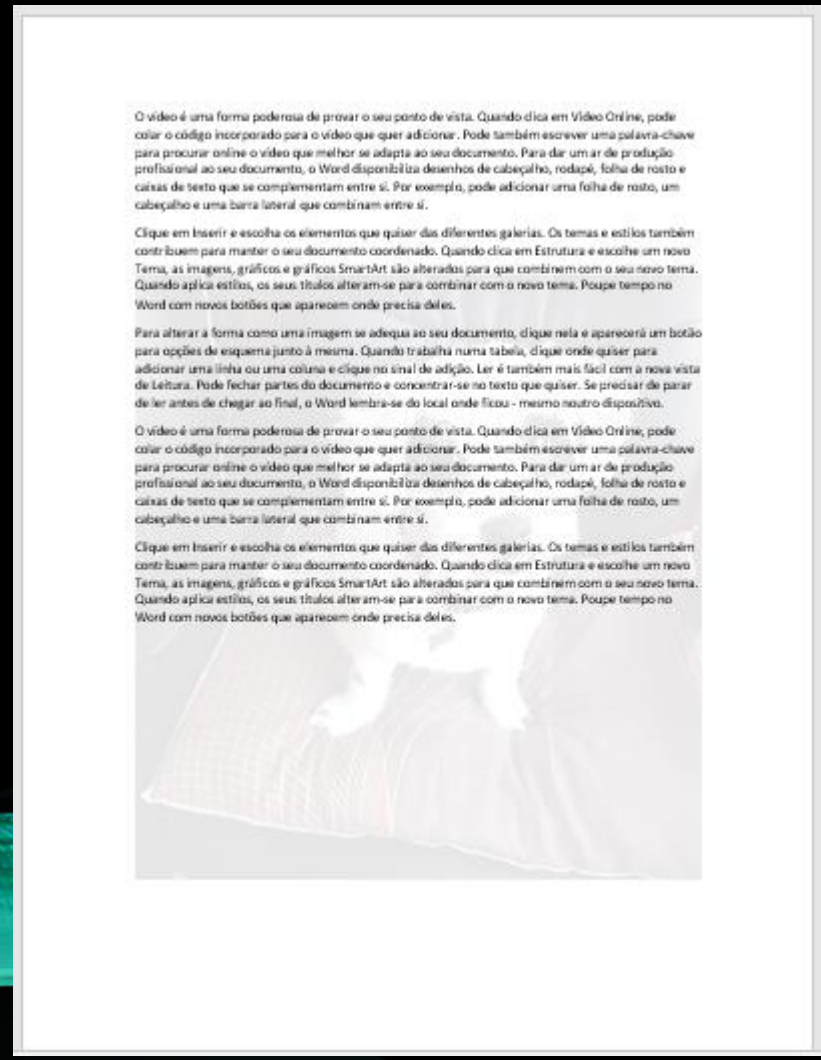
### Duas formas:



# MARCA D'ÁGUA



RESULTADO → → →







**ESTE TÓPICO TERMINOU AQUI – Segue-se um Exercício Prático**