

WORD 2016

REFS & COMENTÁRIOS

O QUE SÃO?

Anotações explicativas no FIM DA PÁGINA ou no FIM DO DOCUMENTO.

Exemplo Fim de Página

As anotações aparecem no fim da página após uma linha de separação

Texto 2

Era uma vez a gente que construiu esse convento

A mãe da pedra

Em Pêro Pinheiro se construíra o carro que haveria de carregar o calhau, espécie de nau da Índia com rodas, isto dizia quem já o tinha visto em acabamentos e igualmente pusera os olhos, alguma vez na nau da comparação. Exagero será, decerto, melhor é julgarmos pelos nossos próprios olhos, com todos estes homens que se estão levantando noite ainda e vão partir para Pêro Pinheiro, eles e os quatrocentos bois, e mais de vinte carros que levam os petrechos¹ para a condução, convém a saber, cordas e calabres², cunhas, alavancas, rodas sobressalentes feitas pela medida das outras, eixos para o caso de se partirem alguns dos primitivos, escoras3 de vario tamanho, martelos, torqueses, chapas de ferro, gadanhas4 para quando for preciso cortar o feno dos animais, e vão também os mantimentos que os homens hão de comer, fora o que puder ser comprado nos lugares, um tão numeroso mundo de coisas carregando os carros, que quem julgou fazer a cavalo a viagem para baixo, vai ter de fazê-la por seu pé, nem é muito, três léguas para lá, três para cá, é certo que os caminhos não são bons, mas tantas vezes já fizeram os bois e os homens esta jornada com outros carregos, que só de pôr no chão a pata e a sola logo veem que estão em terra conhecida, ainda que custosa de subir e perigosa de descer. Daqueles homens que conhecemos no outro dia, vão na viagem José Pequeno e Baltasar, conduzindo cada qual sua junta, e, entre o pessoal peão, só para as forças chamado, vai o de Cheleiros, aquele que lá tem a mulher e os filhos, Francisco Marques é o nome dele, e também vai o Manuel Milho, o das ideias que lhe vêm e não sabe donde. Vão outros Josés, e Franciscos, e -Manuéis, serão menos os Baltasares, e haverá Joões, Álvaros, Antónios e Joaquins, talvez Bartolomeus, mas nenhum o tal, e Pedros, e Vicentes, e Bentos, Bernardos e Caetanos, tudo quanto é nome de homem vai aqui, tudo quanto

⁴ espécie de foice.



¹ ferramentas, objetos, utensílios necessários.

² cordas gross

³ traves ou peças de ferro que amparam ou sustêm.



NOTAS DE FIM (PÁG E DOC)

As anotações aparecem no fim da página após uma linha de separação

Quando a Anotação for muito extensa Passa para as págs. seguintes

e para as seguintes exemplo Grande Anotação Exemplo Grande

TEXTO-BASE EM-AZUL for ma-poderous de prover o seu portor de vista. Quando cira em Video Online, pode colar-o código visco por ado para o video que que redicionar. A ode também screver uma palerra charre para procurar no fine o video que melho ne e dapta a o seudocumento. Para dar um ar de produção prefissional so seu documento, o Word disposibiliza-

© REF-FM DA PÁGINA 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 combinar com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos a keram-se para combinar com o novo tema. Pospe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles. §

Para alterar e forma como uma imagem se adequa so seu-documento, cíque nela e aparecerá um bosto para apoges de esquema junto é enema. Quando trabalha numa tabela, cíque ondequiser para adicionar uma rinha ou uma colura e clique eno sinal de adição. Ler e tambiém mais fásil com a nova vista de Leitura. Pode fechar partes do documento e coscentrar-se no texto-que quiser. Se precisar de parar de ler entes-de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou-mesmo noutro discositivo. El

O sídeo é uma forma podercoa de presse o seu ponto de vista. Quando clica em Video Deline, pode cotar o código incorporado para o video que que nationar. Pode tembren escrerer uma palavra chave para procurar coline o video que melhor se adapta ao seu documento, fora dar um ar de predução profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhas de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caisas de texto que se complementam entre si. Por esemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si. 9.

Cique em Interir e escolhe o e elementos que quiter das diferentes galerias. Os temas e estãos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando-clica em Estrutar e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos émartArta de atterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estitos, co seus titulos elementes para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com noma botões que aparecem unde precisa deles. ¶

Fara alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um bodio para oppide de esquema junto á merma. Quando trabalha numa rabela, clique onde quiter para adicionar uma tinha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Ler é também mais fácil com a nosa vista de Leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar se no textoque quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou --mesmo noutro dispositivo. §

Continua

cabeçalho, rodape, felha de roato e cassa de texto que se complementam entre si, Por exemplo, pode adicionar uma felha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si. 6

Clique em Interir e escolhe os elementos que quiter das diferentes galerias. Os temas e esclos também contribuem para manter o seu documento ordenado. CONTINUA NA PÁG-SEGUINTE

Distance Laborated

TEXTO PRINCIPAL a AZUL REFERÊNCIAS a PRETO

dusenhos de cabeçaino, rodapa, folha de rosco e caisas de texto-que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar cema folha de vosto, sen cabeçalho e uma barra fateral que combinam estre si. 9.

Clique em inserir e escolha da elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e escrior ambién contribuem para manter o escudocumento coordenado. Quando-clica em Escrutar e escolhe em novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos finaritàn-são alterados para que combinem com o escundos dema. Quando-aplica estitos, oo esus títulos aberem se para combinar com o novostema. Pospe tempo no Ward com novos bostes que aparecem onde precisa deles fil

Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu-documento, clique nela e aparecaráum botilo para opções de esquema junto a mesma. Quando crabalha numa stabela, clique ondequitar para adicionar uma dinha ou uma coluna <u>opçique</u>n o sina de edição. La r é também mais: lácil com a nova vista de Leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se mo texto que quitar. Se precisar de parar de le rantes de chegar ao final, o Word iembro-se do localonde ficou-mesmo numro dispositivo. §

O video è uma forma poderous de pravar o seu ponte de vista. Quando clica em Video Online, pade colar o cidigi incorporado para o video que meihor se adapta so seu documento. Para alpalars e chave gara procurar o mine o ivideo que meihor se adapta so seu documento. Para siarum ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibilita desenhos de cabiçaj ho, rodapa, folha de rosto e caisas distanto que se complementam entre si. Por esemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeça ho e uma barra lateral que combinam entre si. H

Clique em Inuerir el escolha os elementos que quiser das efferentes galerias. Os temas el estidos também contribuem para mamer o seu documento coordenado. Quendo clica em Estrutura el escolhe um moro Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt siduatarados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos elementes para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botibes que aparecem onde precisa delas fil

Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu-docamento, clique nala e apareceráum bodio para oppise de asquema junto a mesma. Quando trabalha numa rabela, clique ondequilar para adicionar uma dinha ou uma coluna e clique no sinal de adição. La rétambém emáifácil com a nosa vista de Laitura. Pode fechar parass do documento e contentra- se motaxtoque quilar. Se precisar de parar de lor antes de chegar au final, o World lembre se do localonde ficou-mesmo noutro dispositivo. §

O video é uma forma poderous de pravar o seu ponto de vista. Quando clica em Video Onine, pade colar o código incorporado para o video que que redicionar. Pode também escraver uma poterra-chave para procurar onine o video que melhor se adapta uo seu documento. Para dar-

CONTINUAÇÃO DA NOTA DA PÁGINA ANTERIOR, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estidos, os seus titulos alteram-separa combinar com o novo tema. Poupe tempo no Ward-com novos botões que aparecemonde precisa defes. §

Para alterana forma como uma imagem se adregar ao éso documento, dique nela e aparecerá um botão para opções de exparma junto à meiona. Quando trabalha ruma tatala, dique onde quiser para adicionar uma lieha du uma colume ecitque no bina de adição. ¶

Pagna Zule 24



PARA O FIM

Quando as Anotações se destinam ao Fim do Doc, dum Capítulo ou dum Artigo.

- 72 «A Serva Fiel», Secção «Joaninha», in revista Modas e Bordados, Separata de O Século, n.º 1801, 14 de Agosto de 1946.
- 73 Maria Archer, Eu e Elas: Apontamentos de Romancista, Lisboa, Aviz, 1945, p. 251.
- 75 «Conselhos de amiga, Banhos», Voz das Criadas, n.º 116, Outubro de 1943, p. 2. Elucidações e conselhos sobre regras de higiene vão sendo publicados, com regularidade, neste período.
- 76 Cf. «Os teus filhos e tu: A unidade dos pais na educação dos filhos», Modas e Bordados, n.º 1742, de 27 de Junho de 1945, p. 10; «Secção Joaninha», ibidem, n.º 1775, 13 de Fevereiro de 1946; «Correio da Joaninha», ibidem, n.º 1804, 4 de Setembro de 1946; «Nós e a vida», ibidem, nº 1828,
- 77 «Os teus filhos e tu: A unidade dos pais na educação dos filhos.», ibidem, n.º 1742, de 27 de Junho de 1945, p. 10.
- 78 «Um monte na planície», ibidem, n.º 1765, 5 de Dezembro de 1945.
- 79 «Interrogações por Marinela», ibidem, n.º 1773, 31 de Janeiro de 1946, p. 10.
- 80 «Donas de casa: como servir à mesa», ibidem, n.º 1770, 9 de Janeiro de
- 81 «Aventais para donas de casa», ibidem, n.º 1790, 29 de Maio de 1946, p. 9.
- 82 Secção «Escola de Donas de Casa», Modas e Bordados, ibidem, n.º 1827, 12 de Fevereiro de 1947, p. 13.
- 83 Veja-se, a título de exemplo, «Editorial», Modas e Bordados, ibidem, n.º 1830, 5 de Março de 1947.
- 84 Veja-se, a este propósito, Inês Brasão, Dons e Disciplinas do Corpo Feminino: os discursos sobre o corpo na história do Estado Novo, Lisboa, CCF, 1998.
- 85 Para o conceito de ethos, veja-se Pierre Bourdieu, La distintion. Critique sociale du jugement, Paris, Éditions de Minuit, 1979.
- 86 Maria Benedita, «Paula Casada: o primeiro jantar de cerimónia», Boletim para Dirigentes da Mocidade Portuguesa Feminina, n.º 91, Março de 1955, s. p.
- 87 A este propósito, veja-se E.S. Turner, What the Butler Saw, Londres,

4. Da desobediência e seu reverso

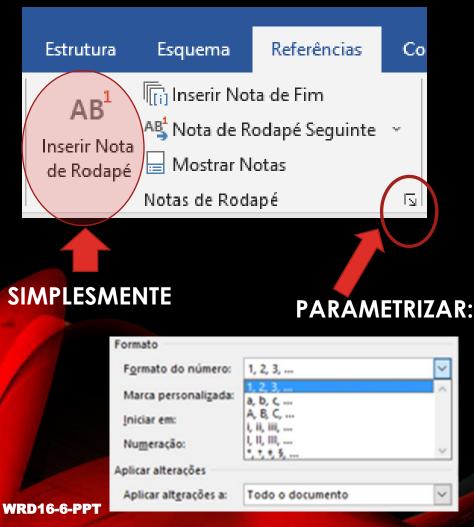
1 José Manuel Sande, carta dactilografada dirigida a António de Oliveira Salazar, 5/IX/62 [Arquivo de correspondência a António de Oliveira Sa-

- lazar, Caixa 7.247.45, 1962, 20 de Abril 1962 5 Set. 1962, fls. 359-365]. Arquivo da Torre do Tombo.
- James C. Scott, Domination and the Arts of Resistance Hidden Transcripts, New Haven e Londres, Yale University Press, 1990, p. 22.
- Alexis de Tocqueville, O Antigo Regime e a Revolução, Lisboa, Editorial Fragmentos, 1989.
- Idem, ibidem, p. 10.
- Adelaide de Carvalho, As Criadas de Servir e o Serviço Doméstico -Estudos e subsídios para a sua regulamentação, 2.ª ed., Lisboa, Tipografia da E.N.F., 1956.
- Idem, ibidem, p. 7.
- Idem, ibidem, p. 11.
- Idem, ibidem, p. 41.
- 10 «Valor e mística do Bilhete de Identidade», Boletim da Acção Católica Portuguesa, Maio de 1953, n.º 228, p. 25.
- 11 Voz das Criadas, n.º 64, Junho de 1939, p. 1.
- 12 Idem, n.º 90, Agosto de 1941, p. 1.
 - Idem, n.º 180, Fevereiro de 1949, p. 1.
- 14 Idem, ibidem
- 15 Idem, n.º 192, Fevereiro de 1952, p. 1.
- 16 «O "problema" é mais das senhoras do que das criadas», ibidem, n.º 272, Outubro de 1956, p. 1.
- 17 «Nos 25 anos da O.P.F.C. A dignidade da profissão», ibidem, n.º 282, Agosto de 1957, p. 1.
- 18 Idem, ibidem.
- 19 James C. Scott, op. cit., p. 44.
- 20 «Os problemas sociais podem ser frutuosamente considerados como fenómenos construídos, isto é, aquilo que constitui um problema é a preocupação que determinados segmentos da população sentem em relação a uma determinada condição», in Erich Goode e Nachman Ben-Yehuda, «Moral panics: culture, politics and social construction», Annual Review of Sociology, n.º 20, 1994,
- Rubrica «A cidade», *Diário de Notícias*, 16/10/1945, p. 4: «Engoliu uma libra e uma corrente proveniente de roubo.»



NOTAS DE FIM (PÁG E DOC)

COMO? Cursor no fim da palavra



Nota de rodapé e nota de fim		?	×
Localização			
Notas de <u>r</u> odapé:	No fim da página		~
O Notas de <u>f</u> im:	No fim do documento		~
		<u>C</u> onver	ter
Esquema de nota de rodapé			
<u>C</u> olunas:	Corresponder esquema	de secção	· ·
Formato			
F <u>o</u> rmato do número:	1, 2, 3,		~
Marca personali <u>z</u> ada:		Sím <u>b</u> o	lo
<u>I</u> niciar em:	1 💠		
Nu <u>m</u> eração:	Contínua		~
Aplicar alterações			
Aplicar alt <u>e</u> rações a:	Todo o documento		~
In <u>s</u> erir Cancelar <u>A</u> plicar			

No RODAPÉ ou no FIM

FORMATOS Numeração/Letras

SÍMBOLIZAR

VALOR DE INÍCIO PROGRESSÃO CONTÍNUA



WORD 2016

JÁ A SEGUIR...
COMENTÁRIOS

COMENTÁRIOS

COMENTÁRIO:

É a possibilidade de incluir um texto explicativo adicional, ou anotações, para quando nós ou outra pessoa for "tratar" esse texto.

O comentário é assinalado com um balão na margem do documento.

Mas atenção à Impressão: o texto é ajeitado para mostrar o comentário.

Aspecto:

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·

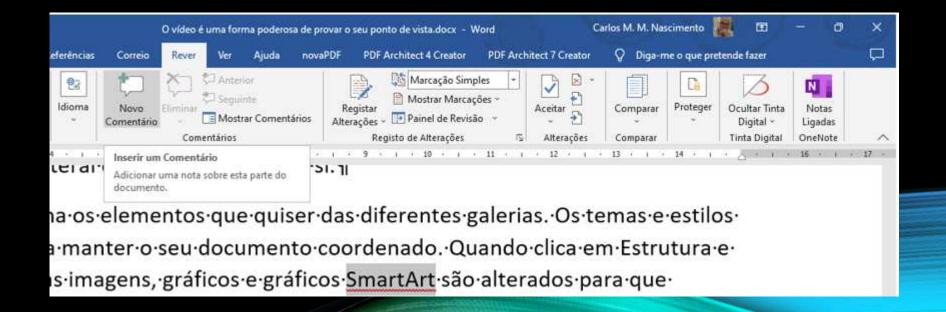


REFs & COMENTARIOS

COMO INSERIR:

No texto selecciono a palavra que quero comentar:

Uso o Friso Rever e lá Novo Comentário



REFs & COMENTÁRIOS

COMO INSERIR:

Abre-se uma caixa que identifica o autor e dá espaço para o comentário e aparece o balão

Terminada a escrita

ou clica-se fora dela.

s·elementos·que·quiser·das·diferentes·galerias.·Os·temas·e·estilos· anter·o·seu·documento·coordenado.·Quando·clica·em·Estrutura·e· fecha-se a caixa no X nagens, gráficos e gráficos · SmartArt · são · alterados · para · que · ema.·Quando·aplica·estilos,·os·seus·títulos·alteram-se·para· Poupe·tempo·no·Word·c Comentários

orma·como·uma·imagen

ara·opções·de·esquema·

ra·adicionar·uma·linha·o

·a·nova·vista·de·Leitura.·



Carlos M. M. Nascimento

uiser.·Se·precisar·de·parar·ae·ier·antes·ae·cnegar·ao·tinai,·o·vvora·



REFs & COMENTÁRIOS

Ao passar com o rato sobre o balão é assinalada a palavra comentada

clicando é exibido o comentário. 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·

pode·colar·o·codigo·incorporado·para·o·video·que·quer·adicionar.·Pode·também·escrever·uma· palavra-chave·para·procurar·onlir Comentários um·ar·de·produção·profissional·ac cabeçalho, rodapé, folha de rosto exemplo, pode adicionar uma foll entre·si.·Clique·em·Inserir·e·escol e·estilos·também·contribuem·par Estrutura·e·escolhe·um·novo·Tem

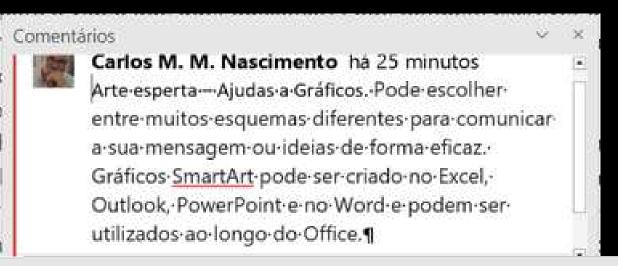
precisa-deles.¶

dar∙ Carlos M. M. Nascimento há 25 minutos Arte-esperta —· Ajudas-a-Gráficos. · Pode-escolher entre·muitos·esquemas·diferentes·para·comunicar· a·sua·mensagem·ou·ideias·de·forma·eficaz.· ham· Gráficos·SmartArt·pode·ser·criado·no·Excel,· nas· $Outlook, \cdot PowerPoint \cdot e \cdot no \cdot Word \cdot e \cdot podem \cdot ser \cdot$ utilizados·ao·longo·do·Office.¶ _ para· que·combinem·com·o·seu·novo·tema.·Quando·apiica·estiios,·os·seus·tituios·aiteram-se·para· combinar·com·o·novo·tema.·Poupe·tempo·no·Word·com·novos·botões·que·aparecem·onde·



REFs & COMENTARIOS

Na Caixa do Comentário o utilizador pode estabelecer um diálogo com outro, ou registar novo comentário..



Comentários

Gráfico·SmartArt·pode·ser·criado·no·Excel,·Ou PowerPoint·e·no·Word·e·podem·ser·utilizado: longo·do·Office.¶



Carlos M. M. N... Há alguns s



Responder



Comentários

comunicar·a·sua·mensagem·ou·ideias·de·forma·eficaz.· Gráfico·SmartArt·pode·ser·criado·no·Excel,·Outlook,· PowerPoint·e·no·Word·e·podem·ser·utilizados·ao· longo·do·Office.¶



Carlos M. M. Nascime... há 7 minutos Esta-é-a-minha-resposta.¶



Carlos M M Nassimo

há 5 minutos





REFs & COMENTARIOS

Na Impressão
o texto é "ajeitado"
para mostrar o comentário.

O video è uma forma poderosa de provar o seu pento de vista. Quando clica em Video Online, pode colar o código incorporado para o video que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o video que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeşalho, rodade, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. For 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 tementes si. Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temes 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 estillos, os esus títulos alteranse para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa delles.

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 user para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Le e também mais fácil com a nova vista de Leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se perceisar de para de le rantes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo. O video é uma forma poderosa de provar o seu ponto evista. Quando clica em Video Online, pode colar o código incorporado para o video que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o video que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, Ovord disponibilist desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caisas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabecalho 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 secolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArts São alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus titulos 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 concentra-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word fembra-se do local onde ficou — mesmo noutro dispositivo.

O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando cita em Vídeo Online, pode colar o cidoje incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palevra-chave para procurar online o vídeo que meihor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibilita desenhos de cabeçalho, rodagé, 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. Cique 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 alteranse para

Comentado [CMMN1]: Arte esperta – Ajudas a Gráficos. Pode escolher entre muitos esquemas diferentes para comunicar a sua mensagem ou ideias de forma eficaz. Gráficos SmartArt pode ser criado no Excel, Outlook, PowerPoint e no Word e podem ser utilizados ao longo do Office.

