



# 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 petrechos<sup>1</sup> para a condução, convém a saber, cordas e calabres<sup>2</sup>, cunhas, alavancas, rodas sobressalentes feitas pela medida das outras, eixos para o caso de se partirem alguns dos primitivos, escoras<sup>3</sup> de vario tamanho, martelos, torqueses, chapas de ferro, gadanhas<sup>4</sup> 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, Álvares, Antónios e Joaquims, 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

<sup>1</sup> ferramentas, objetos, utensílios necessários.

<sup>2</sup> cordas grossas.

<sup>3</sup> traves ou peças de ferro que amparam ou sustêm.

<sup>4</sup> espécie de foice.



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

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

Exemplo Grande Anotação

TEXTO PRINCIPAL α AZUL  
REFERÊNCIAS α PRETO

TEXTO-BASE-EM-AZUL 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

REF-FIM-DA-PÁGINA os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estruturar 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. Terá 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 combinem 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 Estruturar 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. Terá 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.¶

Continua

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 das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. CONTINUA NA PÁG SEGUINTE

Página 1 de 3¶

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 das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estruturar 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. Terá 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 combinem 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 Estruturar 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. Terá 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

CONTINUAÇÃO DA NOTA DA PÁGINA ANTERIOR, 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.¶

Página 2 de 3¶



## PARA O FIM

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

286

O TEMPO DAS CRIADAS

- 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.
- 74 Idem, *ibidem*, p. 252.
- 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*, n.º 1828, 19 de Fevereiro de 1947.
- 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 1946, p. 10.
- 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 distinction. 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, Penguin, 1962.

### 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-

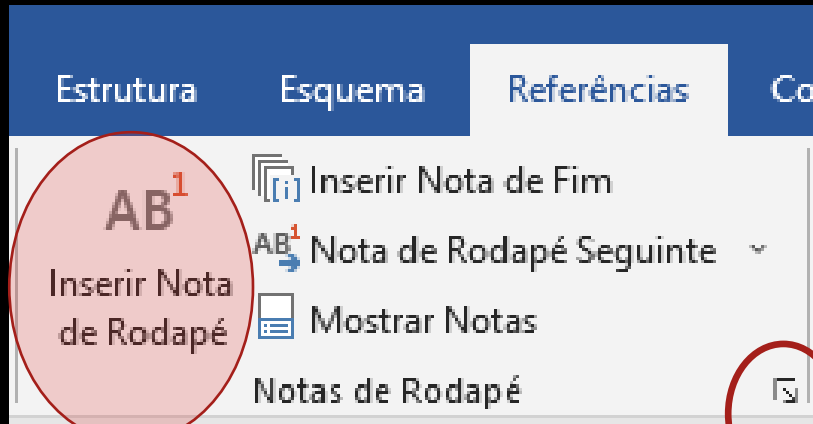
- lazar, Caixa 7.247.45, 1962, 20 de Abril 1962 — 5 Set. 1962, fls. 359-365]. Arquivo da Torre do Tombo.
- 2 James C. Scott, *Domination and the Arts of Resistance — Hidden Transcripts*, New Haven e Londres, Yale University Press, 1990, p. 22.
- 3 Idem, *ibidem*, p. 5.
- 4 Alexis de Tocqueville, *O Antigo Regime e a Revolução*, Lisboa, Editorial Fragmentos, 1989.
- 5 Idem, *ibidem*, p. 10.
- 6 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.
- 7 Idem, *ibidem*, p. 7.
- 8 Idem, *ibidem*, p. 11.
- 9 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.
- 13 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, pp. 149-171.
- 21 Rubrica «A cidade», *Diário de Notícias*, 16/10/1945, p. 4: «Engoliu uma libra e uma corrente proveniente de roubo.»

287

NOTAS

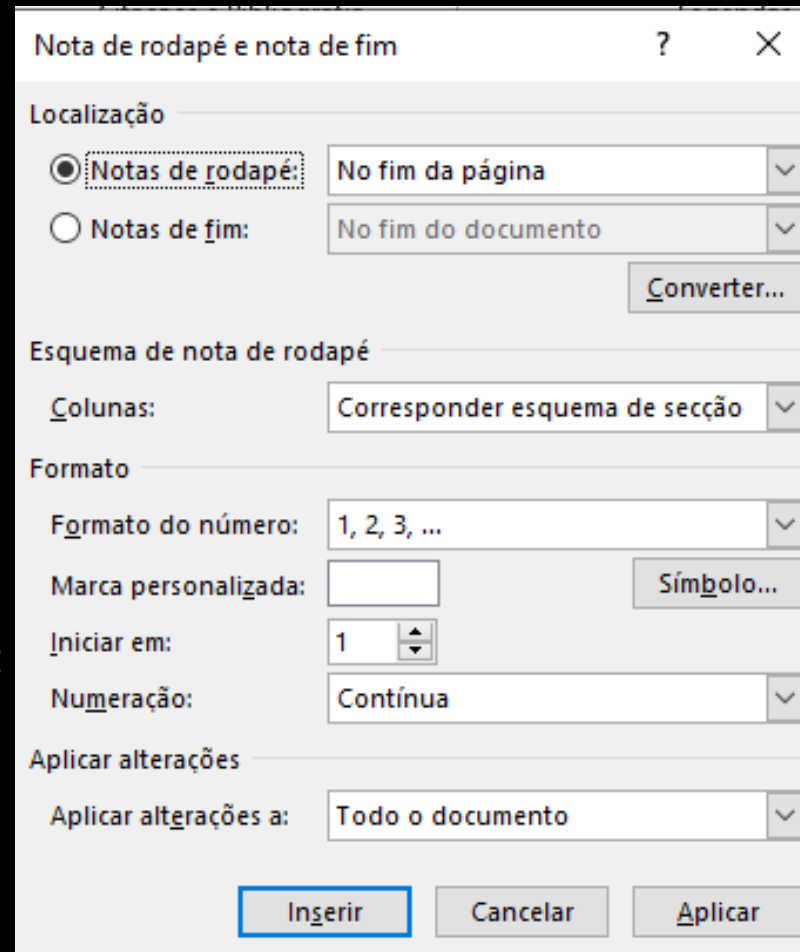
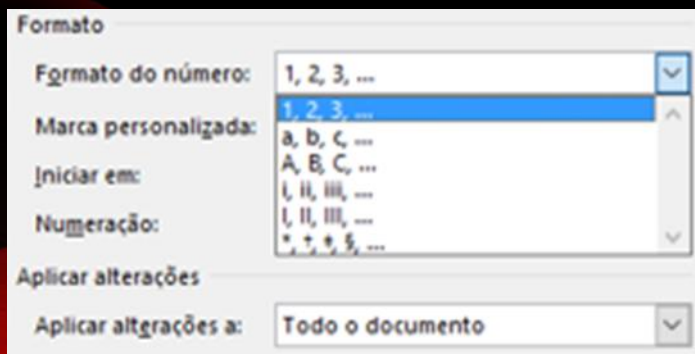


## COMO? Cursor no fim da palavra



SIMPLESMENTE

PARAMETRIZAR:



No RODAPÉ ou no FIM

FORMATOS

Numeração/Letras

SÍMBOLIZAR

VALOR DE INÍCIO  
PROGRESSÃO CONTÍNUA



# WORD 2016

**JÁ A SEGUIR...  
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 ajustado 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

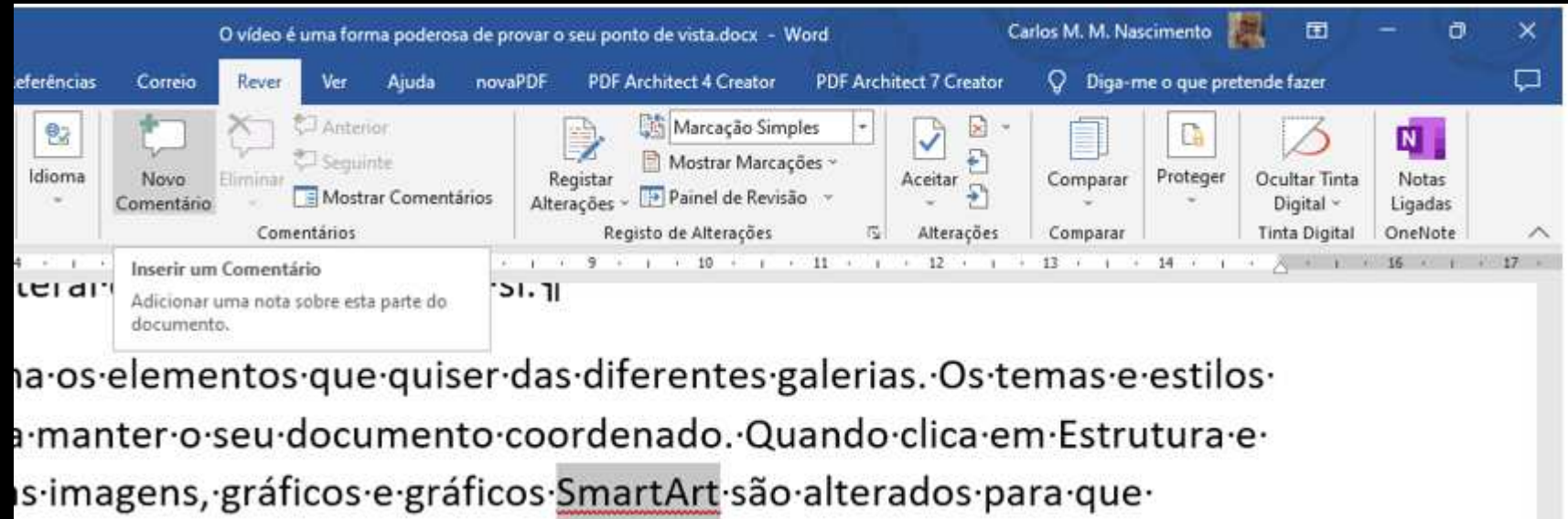




## COMO INSERIR:

No texto selecciono a palavra que quero comentar:

Uso o **Friso Rever** e lá **Novo Comentário**





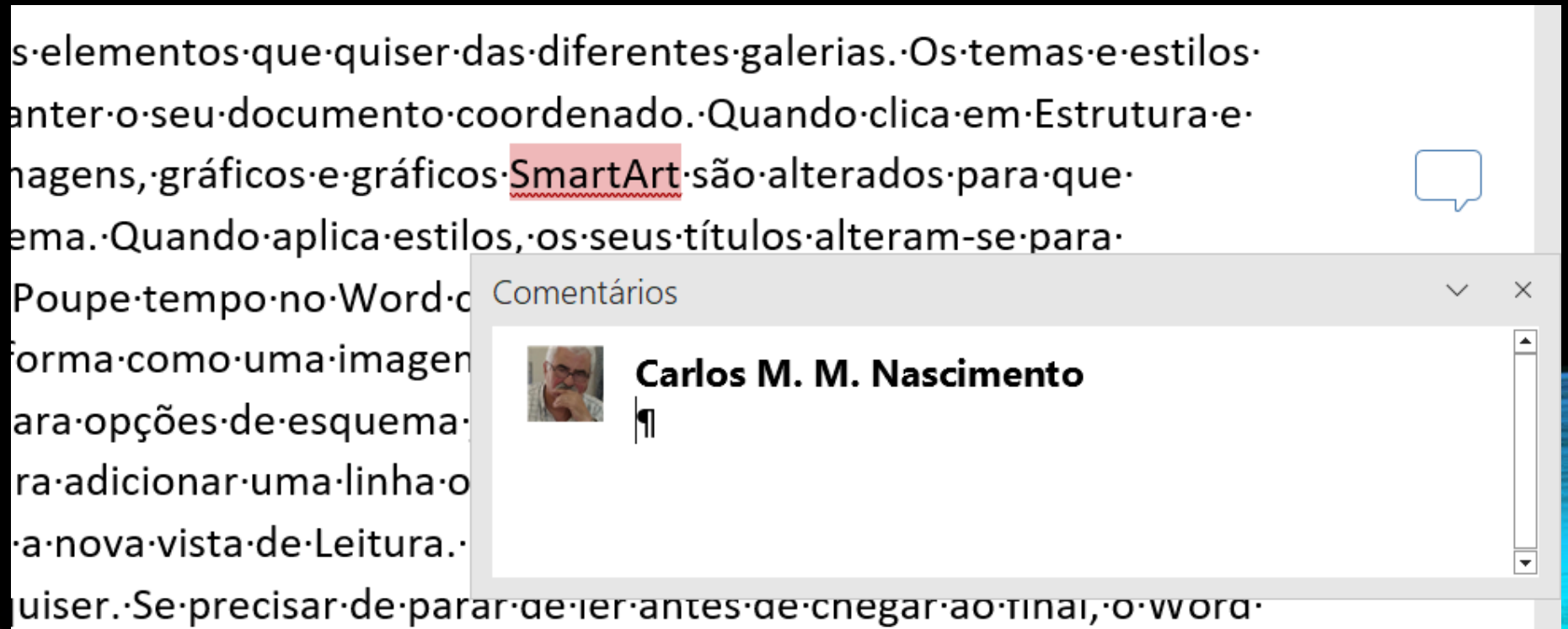
## COMO INSERIR:

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

**Terminada** a escrita

**fecha-se a caixa no X**

**ou clica-se fora dela.**



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

e

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 código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online. Um arte de produção profissional ao cabeçalho, rodapé, folha de rosto. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto. 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. ¶

## Comentários



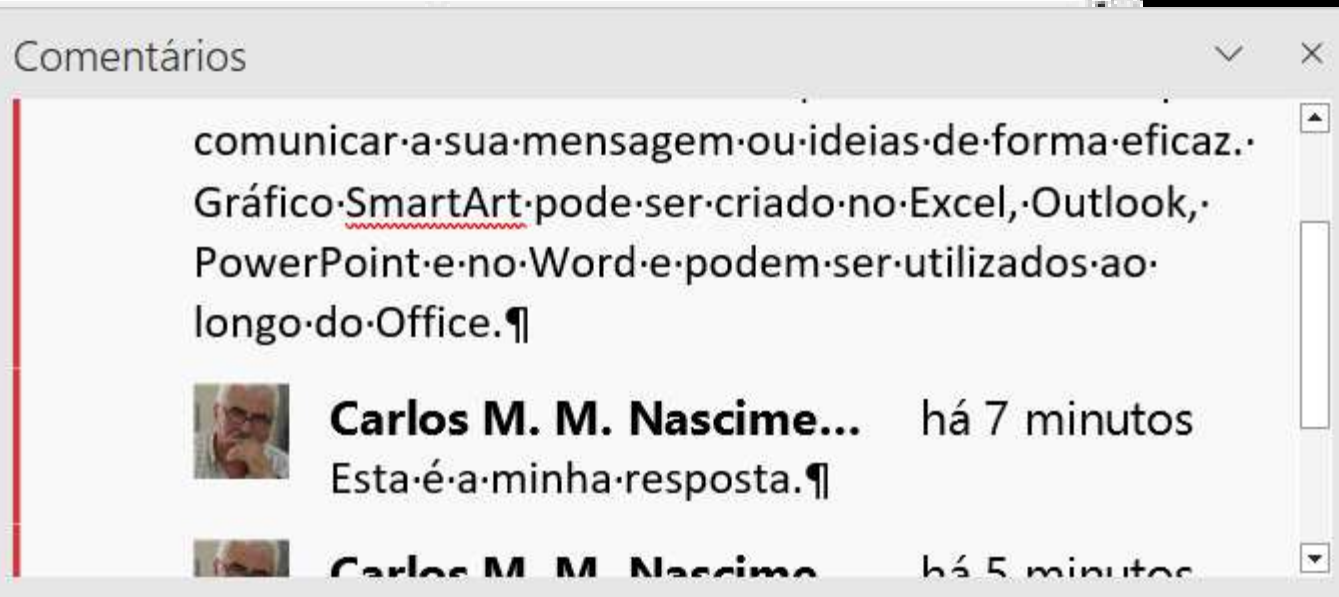
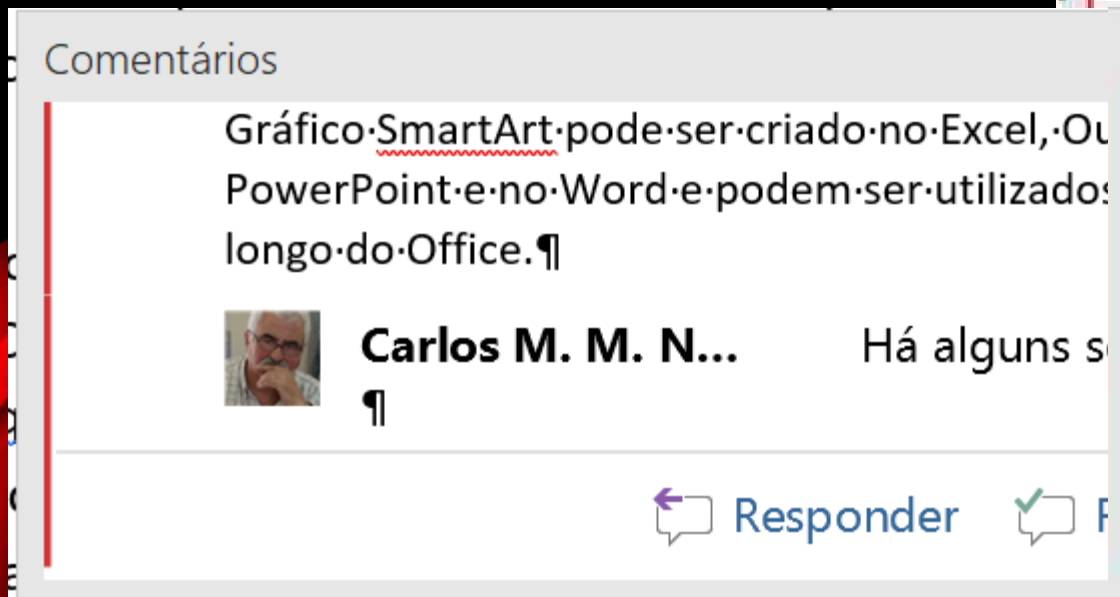
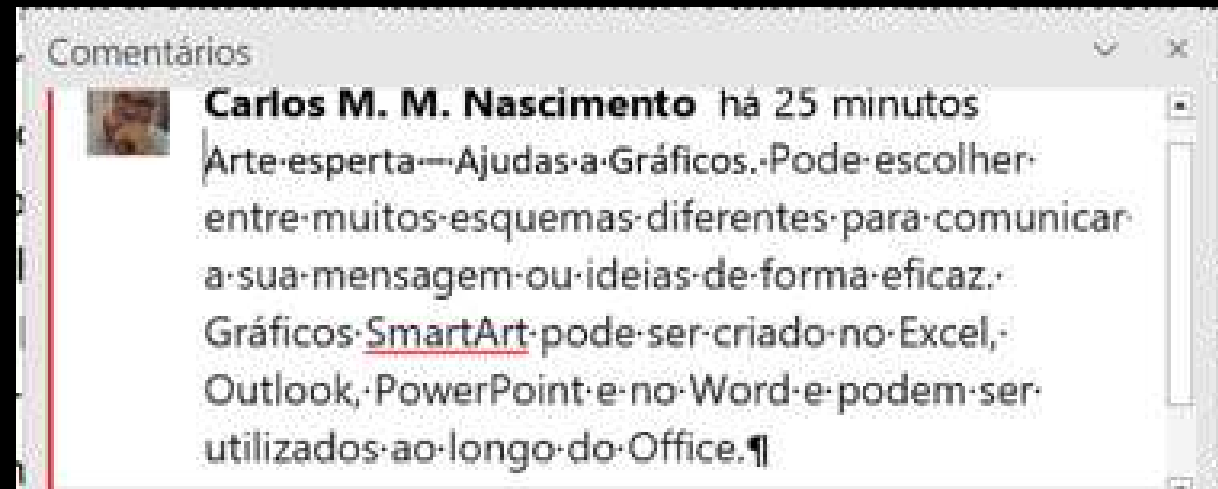
**Carlos M. M. Nascimento** há 25 minutos

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





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



## Na Impressão

o texto é “ajeitado”

para mostrar o comentário.

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. 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

**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.





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

