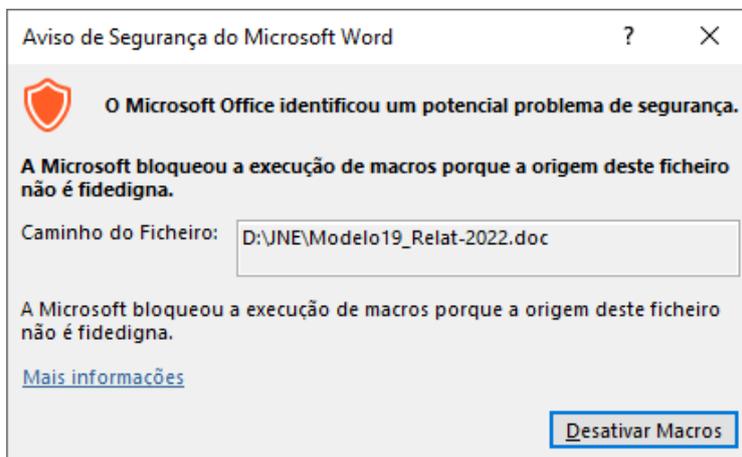


Manual para utilização das Macros

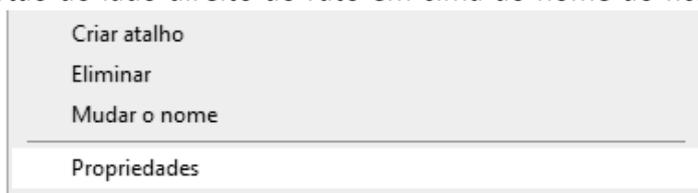
1 - Quando se abre o ficheiro

1.1 – Casos particulares do Word 2019 e seguintes

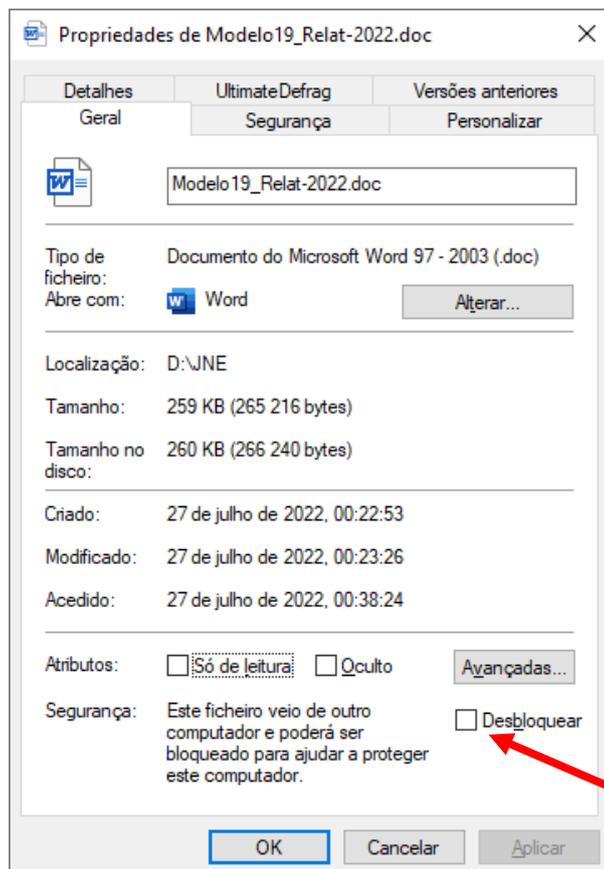
Aquando da abertura do ficheiro, ou depois de realizar alguns dos procedimentos seguintes, pode aparecer a seguinte mensagem:



Para ultrapassar esta situação deve fechar-se a janela na “**cruzinha**”, ir à pasta onde se encontra o ficheiro e carregar com o botão do lado direito do rato em cima do nome do ficheiro, selecionando a opção “**Propriedades**” .



Aparecerá a seguinte figura



Selecionar esta opção

O ficheiro abre, mas as macros não estão a ser executadas, aparecendo abaixo do friso das opções essa informação (fig.1a, fig.1b, Fig.1c e Fig.1d)

WORD 2019

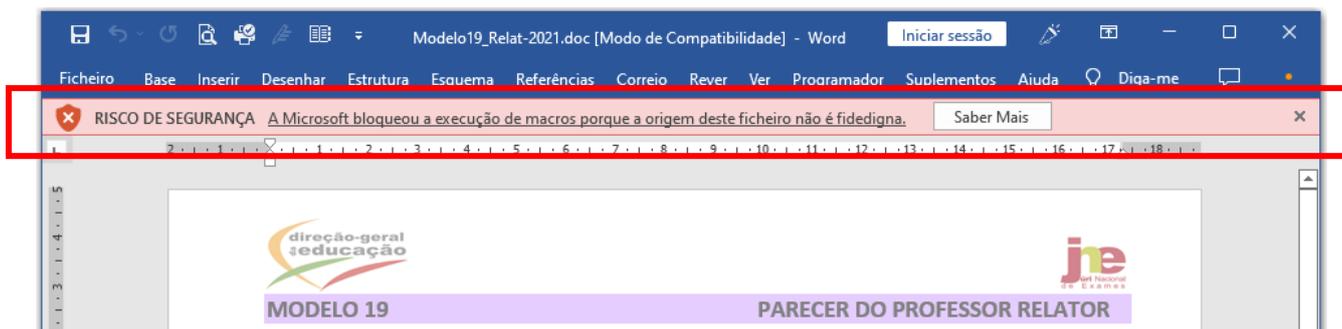


Fig.1a

Se aparecer este aviso de segurança, deve proceder-se como referido no ponto 1.1

WORD 2016

Deve carregar no botão para **“Ativar Edição”**

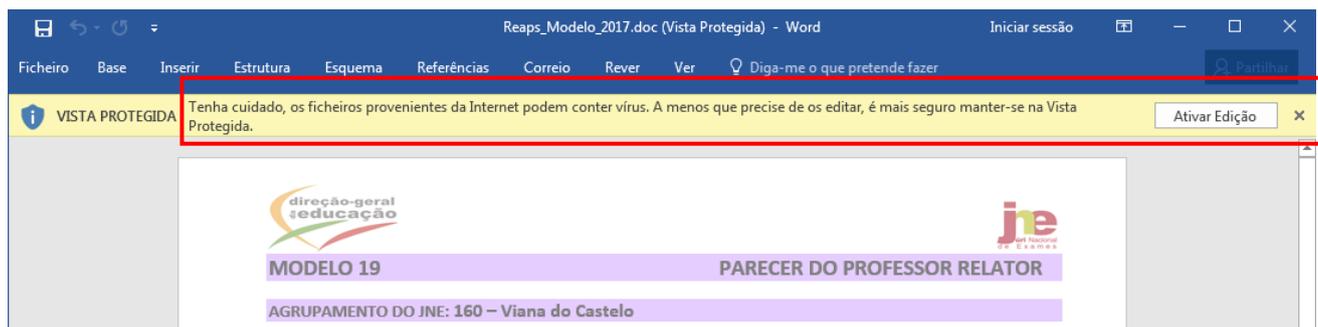


Fig.1b

De seguida segue a informação de que as Macros foram desativadas. Deve carregar no botão para **“Ativar Conteúdo”**

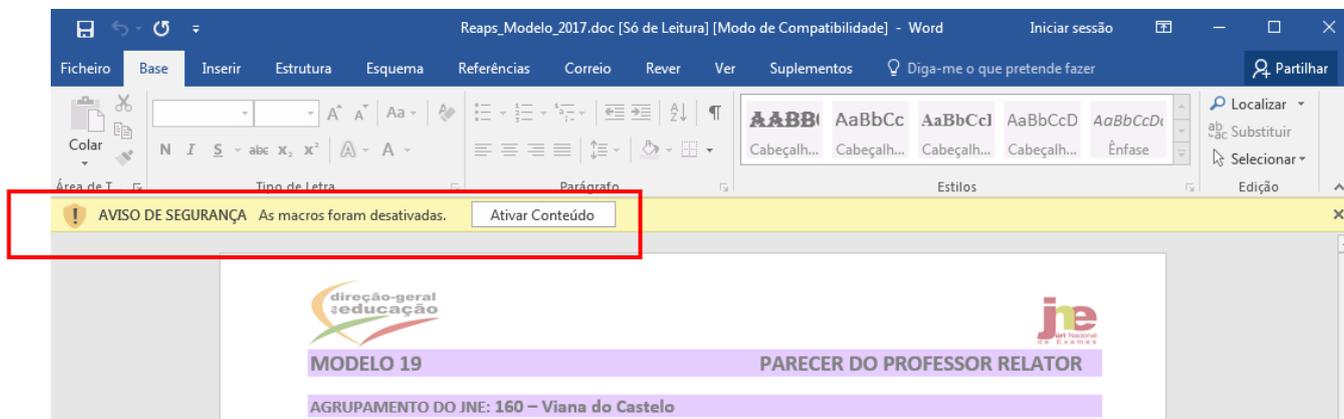


Fig.1c

WORD 2007

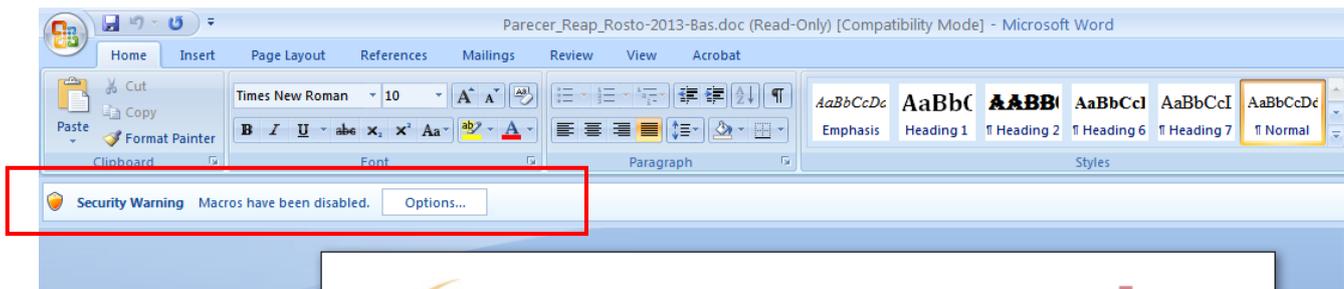


Fig.1d

Selecionar o botão “**Options**” ou “**opções**”, dependendo da versão, onde surgirá a seguinte janela, devendo ser autorizado o conteúdo (fig.2).

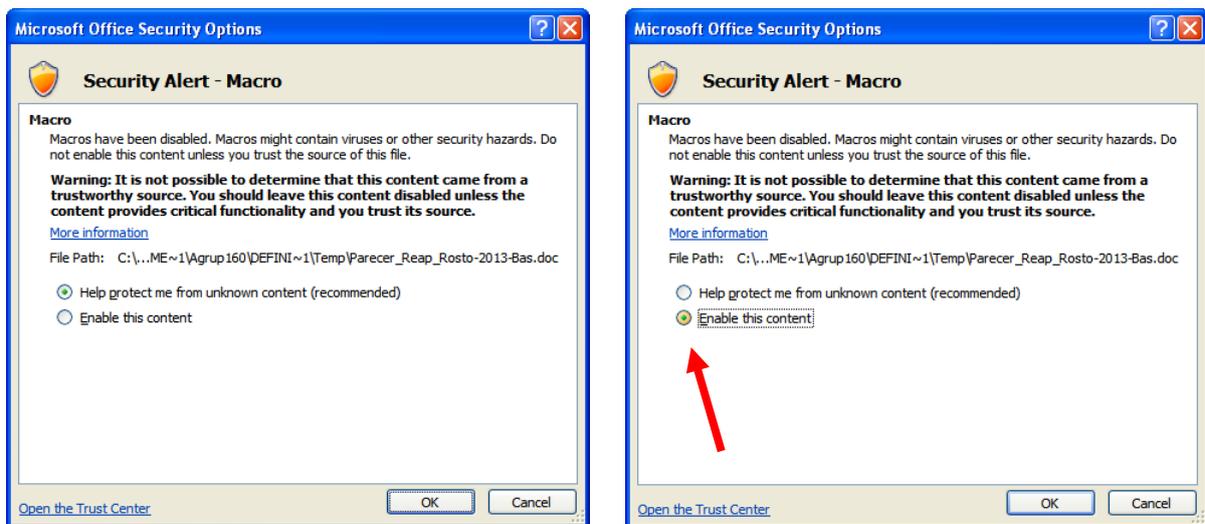


Fig. 2

WORD 2003

Ao tentar abrir o ficheiro aparece logo uma janela parecida com o da figura 3, deve ser escolhida a opção de “**Activar macros**”.

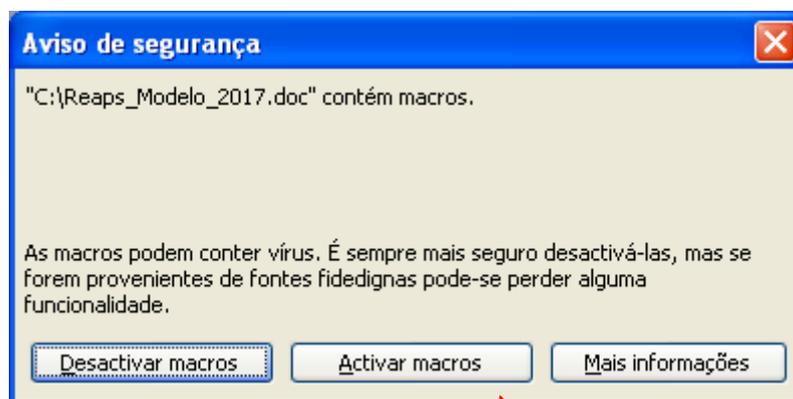


Fig. 3

2 – Ao executar a Macro

WORD 2003 / 2007 / 2016 / 2019

Executados os procedimentos, em qualquer das versões do Word, surgem janelas para perguntar se **Pretende Executar a MACRO**, solicitar a introdução do **Código de Exame**, **Fase**, **Número Suposto**, **Código Confidencial da Escola** e **Código do Relator/Classificador** (figuras 4 a 9). Ao introduzir o número zero na janela da **figura 5**, é limpo todo o cabeçalho do parecer.

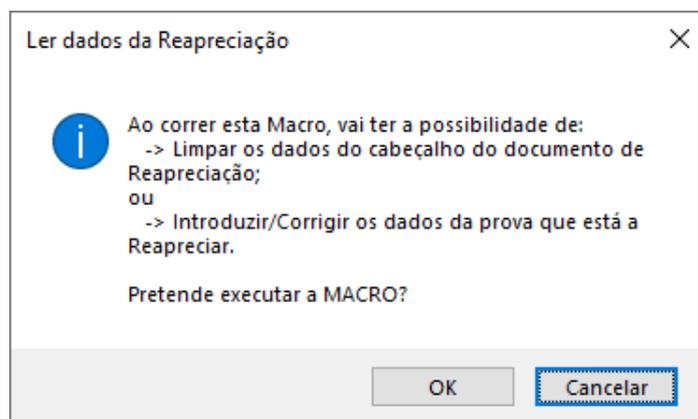


Fig. 4

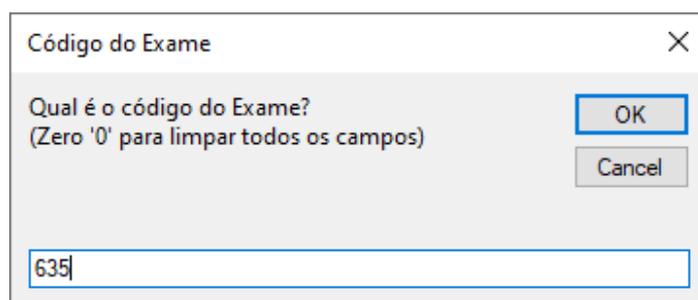


Fig.5

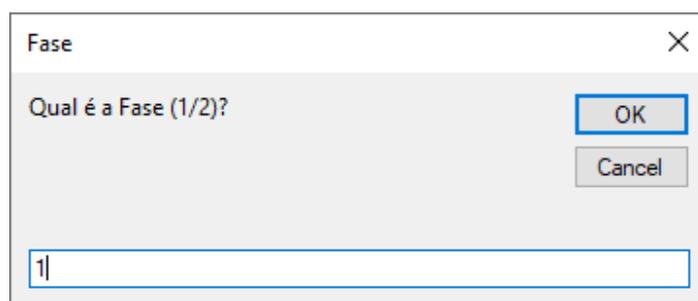


Fig.6

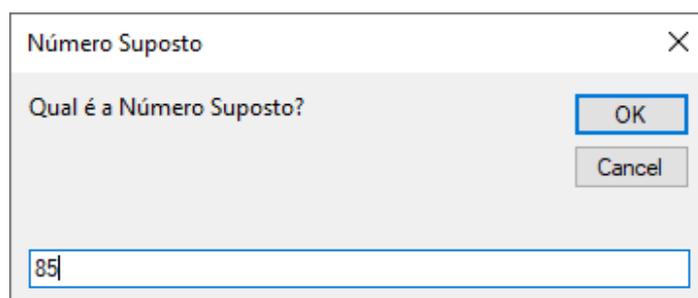
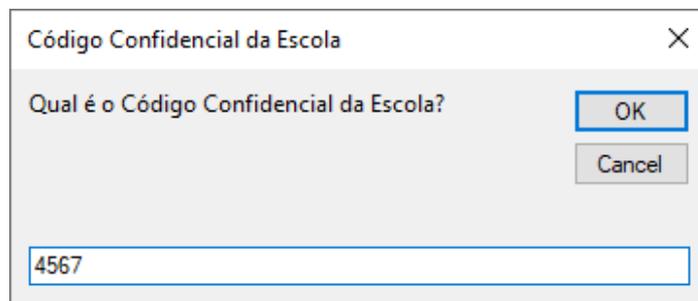


Fig.7

Não há necessidade de colocar os zeros, o programa fará isso sozinho



Código Confidencial da Escola

Qual é o Código Confidencial da Escola?

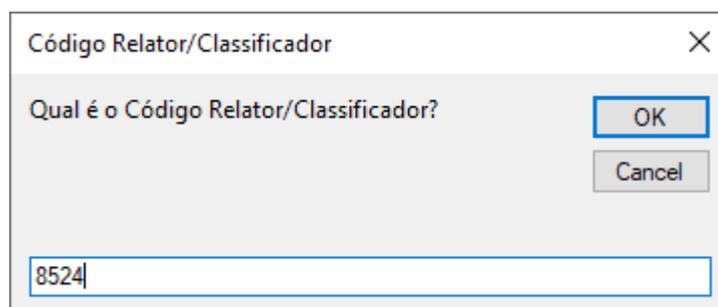
OK

Cancel

4567

Fig.8

O **Código Confidencial da Escola** tem, obrigatoriamente de conter 4 dígitos



Código Relator/Classificador

Qual é o Código Relator/Classificador?

OK

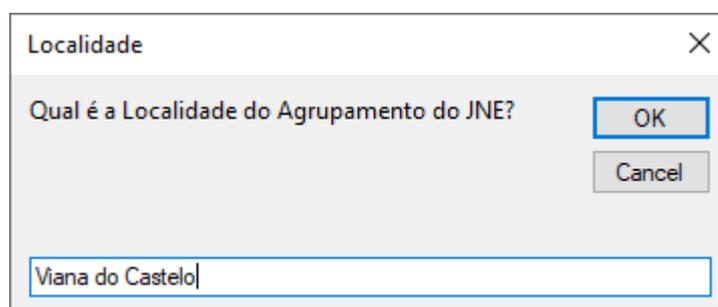
Cancel

8524

Fig.9

O **Código do Relator/Classificador** tem, obrigatoriamente de conter 4 dígitos

Também surgem janelas para solicitar a introdução do **Localidade do Agrupamento do JNE**, **Dia** do mês para o rodapé do modelo, **Número do Mês**, que será convertido no nome do mês no rodapé do documento (figuras 10 a 12).



Localidade

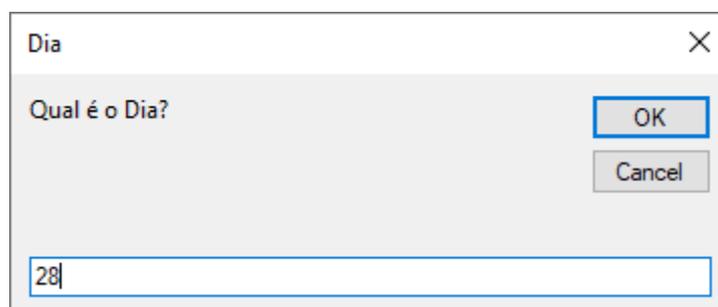
Qual é a Localidade do Agrupamento do JNE?

OK

Cancel

Viana do Castelo

Fig.10



Dia

Qual é o Dia?

OK

Cancel

28

Fig.11

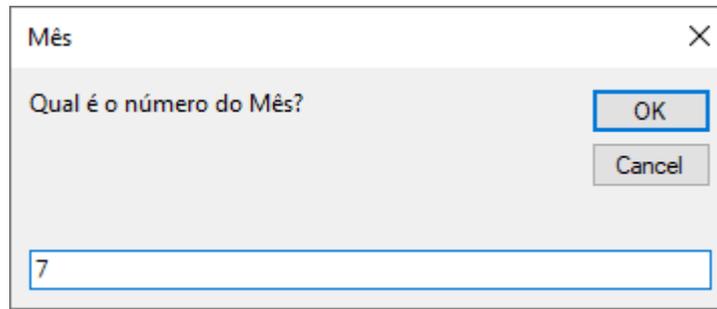


Fig.12

O **Número do Mês** será posteriormente convertido em nome

3 – Sugestão para nome do ficheiro

Uma vez realizadas todas estas tarefas os **cabeçalhos** das folhas **passam a estar preenchidos** e é sugerido o nome para o ficheiro (Fig. 13).

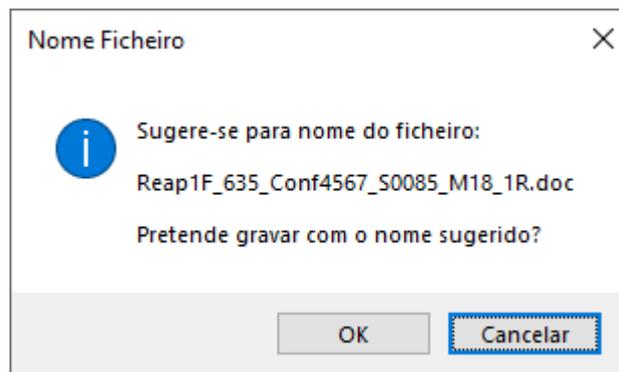


Fig. 13

NOTA: Certificar que o ficheiro **ainda não existe!**

Se o ficheiro já existir o seu **conteúdo será destruído** e substituído pelo ficheiro atual.

Na dúvida escolher a opção CANCELAR, poderá obter novamente esta janela se executar os passos referidos em 4.

4 – Alterar dados do sobre a reapreciação

Se se verificar que houve algum engano na introdução dos dados referentes ao **Código de Exame**, **Número Suposto**, **Código Confidencial da Escola** ou **Código do Relator/Classificador**, pode-se sempre voltar a “forçar” o aparecimento das janelas referentes às figuras 4 a 9. Para tal, deve-se “clickar” nos menus apresentados nas figuras 14, 15 ou 16 (dependendo da versão do Word). Os valores introduzidos anteriormente aparecem como sugestão, podendo então ser alterados.

WORD 2016/2019

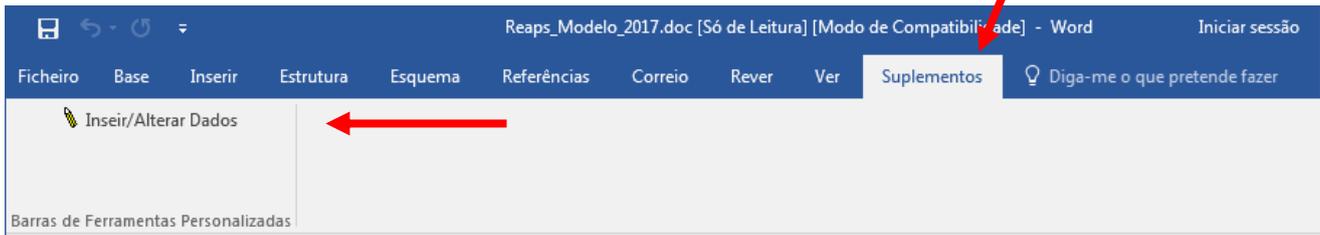


Fig. 14

WORD 2007



Fig. 15

WORD 2003



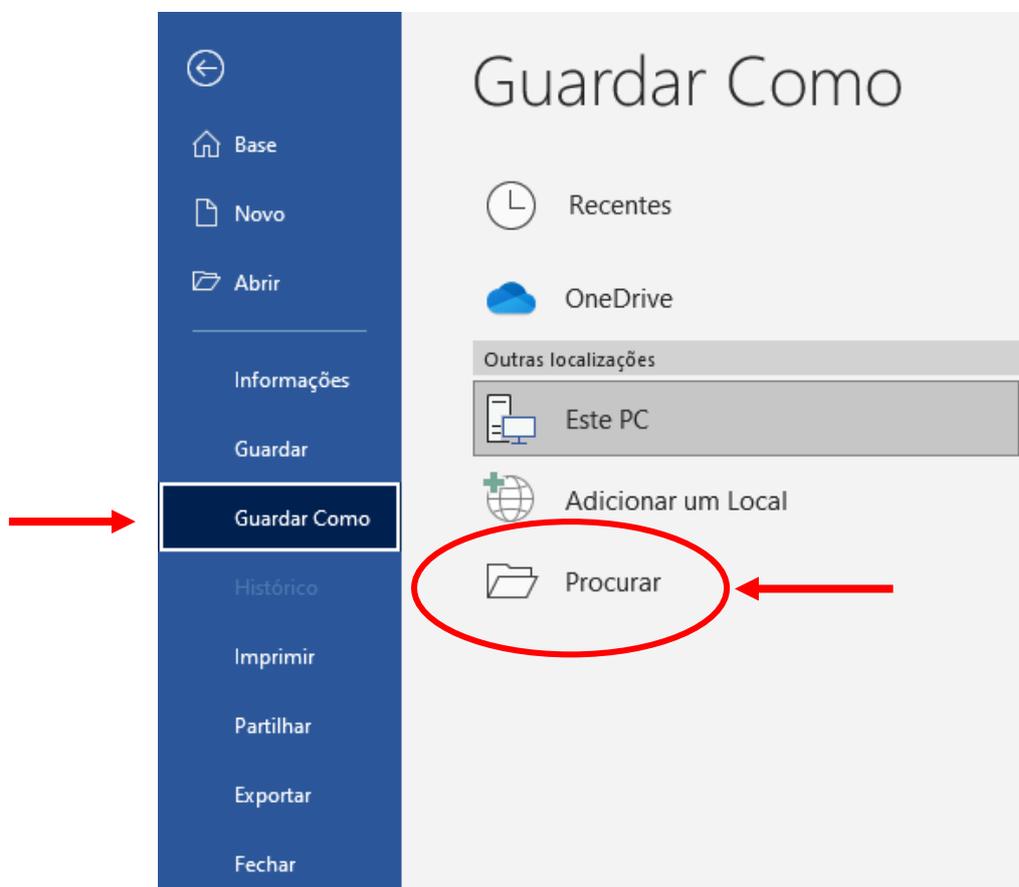
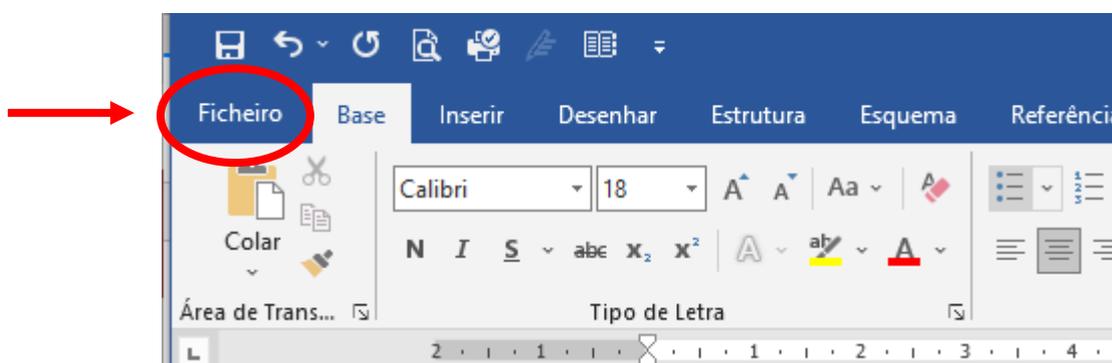
Fig. 16

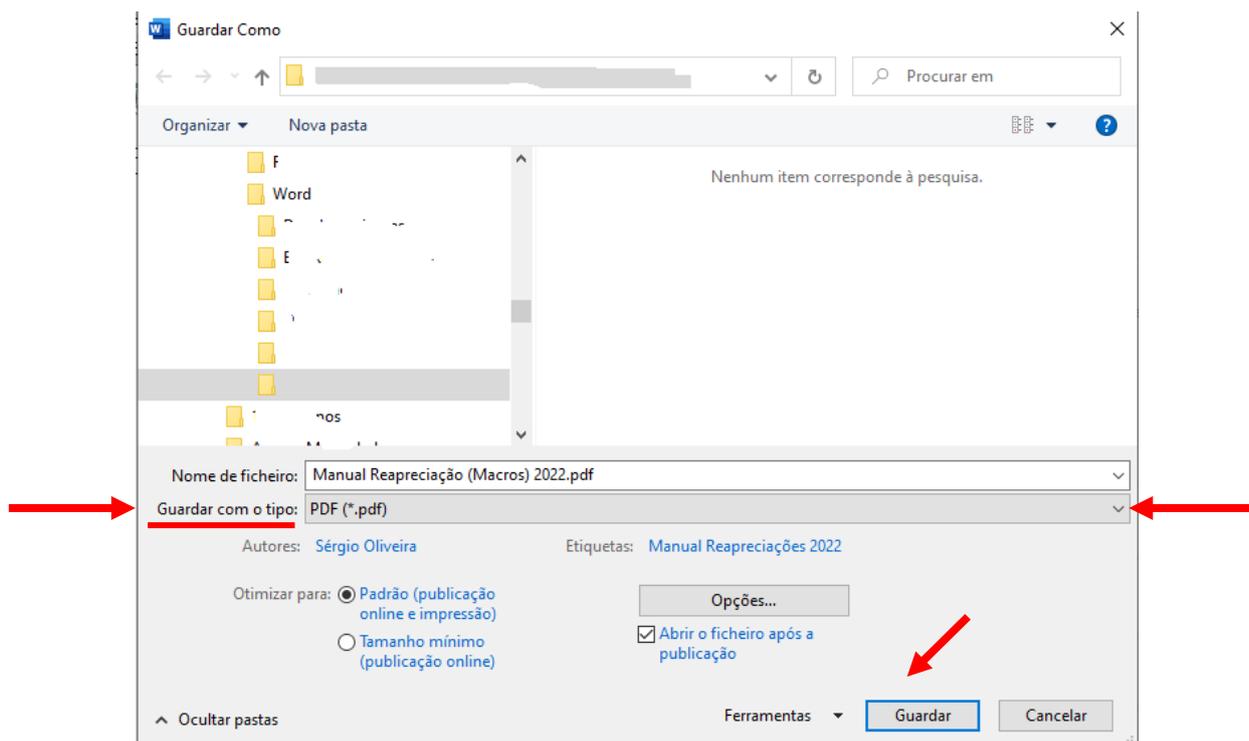
Como guardar em PDF

Para guardar um ficheiro do Word em PDF bastará:

1. selecionar o separador "**Ficheiro**" no canto superior esquerdo da janela do Word;
2. escolher "**Guardar Como**";
3. carregar na opção "**Procurar**";
4. Na parte inferior esquerda da janela que aparece, mais especificamente em "**Guardar com o tipo:**" selecionar PDF;
5. Por último, carregar no botão "**Guardar**".

As figuras abaixo apresentam a seqüência dos passos no WORD 2019, mas o procedimento é semelhante em outras versões do WORD:





Procedimentos finais

Exames 706 e 708

Enviar os pareceres para grelhas.viana@gmail.com

Submeter Grelhas na **Plataforma das Grelhas**

Restantes Exames

Colocar pareceres na **Plataforma das Reapreciações (RPE)** e finalizar processo clicando no botão "**Concluir Reapreciação**".

Submeter Grelhas na **Plataforma das Grelhas**