

Tarefa Orientada 15

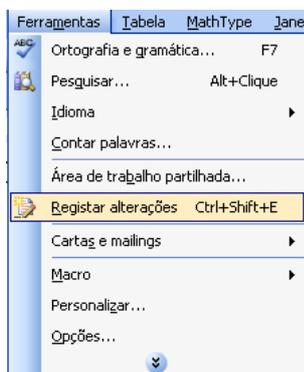
A protecção documento e Registo alterações

Conteúdos

- Comparar alterações
- Aceitar alterações
- Rejeitar alterações

1. Registrar/Activar/Desactivar alterações:

- Abra o documento que deseja rever.
- No menu Ferramentas, clique em **Registrar alterações**.



Quando a funcionalidade **Registrar alterações** está activada, aparece RA na barra de estado, na parte inferior do documento. Quando desactiva o registo de alterações, RA fica esbatido.



- Efectue as alterações desejadas inserindo, eliminando ou movendo texto ou gráficos. Também pode alterar a formatação.

2. Comparar alterações



Para facilitar uma revisão online, o Microsoft Word permite-lhe fazer e visualizar alterações registadas (**alteração registada**: marca que mostra onde foi efectuada uma eliminação, inserção ou outra alteração de edição num documento)



e comentários (**comentário**: nota ou anotação que um autor ou revisor adiciona a um documento. O Microsoft Word apresenta o comentário num balão na margem do documento ou no Painel de revisão.) num documento.

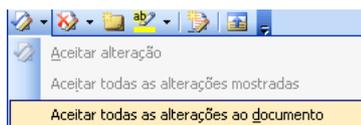


De forma a preservar o esquema do documento, o Word mostra alguns elementos de marcações (marcação: comentários e alterações registadas como, por exemplo, inserções, eliminações e alterações de formatação. É possível visualizar a marcação quando pretender processar alterações registadas e comentários. Imprima um documento com marcação para manter um registo das alterações efectuadas num documento.) no texto do documento, enquanto outros são apresentados nos balões (balões: na vista de esquema de impressão ou na vista de esquema Web, os balões de marcação mostram elementos de marcação como, por exemplo, comentários e alterações registadas, nas margens do documento. Estes balões são utilizados para visualizar e responder facilmente às alterações e comentários dos revisores.) que aparecem na margem.



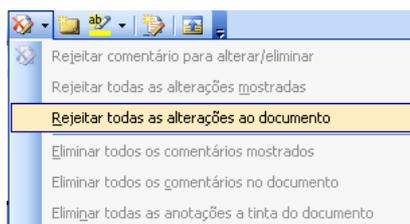
3. Rever alterações registadas e comentários

- Para rever cada item sequencialmente, na barra de ferramentas **Revisão**, clique em **seguinte**  ou em **anterior** . Clique em **aceitar alteração**  ou em **Rejeitar comentário** para **Alterar/Eliminar**. 
- Para aceitar todas as alterações de uma vez, clique na seta ao lado de **aceitar Alteração**

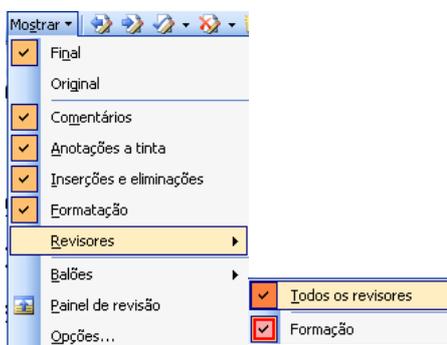


e, em seguida, clique em **Aceitar Todas as Alterações ao Documento**.

- Para rejeitar todas as alterações ou eliminar todos os comentários de uma vez, clique na seta ao lado de **Rejeitar Comentário para Alterar/Eliminar**. Clique em **Rejeitar todas as alterações ao documento** e Clique em **Eliminar todos os comentários no documento**.



- Para rever itens criados por um revisor específico, na barra de ferramentas revisão, clique em **Mostrar**. Aponte para **Revisores** e, em seguida, desmarque todas as caixas de verificação excepto aquelas junto aos nomes dos revisores cujas alterações deseja rever.



Para seleccionar ou desmarcar todas as caixas de verificação de todos os revisores da lista, clique em **Todos os revisores**.

- Para aceitar/rejeitar alterações deve proceder com apresentado em 3.