

# Tarefa Orientada 16

## Personalização do Ambiente de Trabalho

### Conteúdos

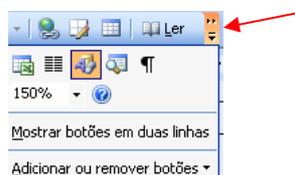
- *Movimentar as barras de ferramentas*
- *Personalizar barras de ferramentas*

#### 1. Movimentar barras de ferramentas:

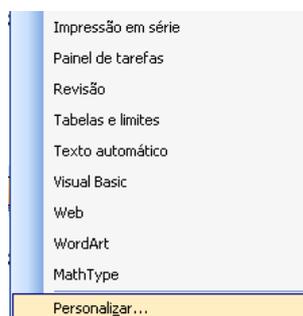
- Ao iniciar o Word, tem disponível um conjunto de barras de ferramentas que permitem realizar tarefas. Caso a disposição das barras não seja a que mais lhe agrada, pode reorganizá-las, movendo-as. Para tal, aproxime o rato do início da barra de ferramentas e clique, mantendo pressionado o botão do lado esquerdo do rato.



- Ao movimentar a barra de ferramentas pode acontecer que algumas opções fiquem ocultas. Pode voltar a mostrá-las, clicando com o botão esquerdo do rato na seta do fim da barra de ferramentas:



- Para personalizar a barra de ferramentas, clique com o botão do lado direito do rato num espaço vazio das barras de ferramentas e clique no botão **personalizar**.



- No formulário que surge, pode criar uma nova barra de ferramentas, ou então inserir um comando numa barra já existente.



- Como exemplo, insira o comando editor de equações numa das barras de ferramentas já existente. Para tal, seleccione a categoria **Inserir**, comando **Editor de Equações**. Arraste o comando para uma das barras de ferramentas, seleccionando-o e mantendo pressionado o botão do lado esquerdo do rato até o largar na barra pretendida.

