

## Ficha de trabalho nº 12

### Criar um formulário

#### Adicionar controlos de conteúdo ao formulário

No separador **Programador**, no grupo **Controlos**, clique em **Modo de Estruturação** e, em seguida, clique onde pretende inserir um controlo.



#### Inserir um controlo de texto onde os utilizadores podem introduzir texto

1. No separador **Programador**, no grupo **Controlos**, clique no controlo **Rich Text (RTF)**  ou no controlo **Texto** .

#### Inserir uma lista pendente que limite as opções disponíveis às especificadas.

1. No separador **Programador**, no grupo **Controlos**, clique no controlo **Lista Pendente** .
2. Selecione o controlo de conteúdo e, em seguida, no separador **Programador**, no grupo **Controlos**, clique em **Propriedades**.



3. Para criar uma lista de escolhas, em **Propriedades de Lista Pendente**, clique em **Adicionar**.
4. Escreva uma escolha na caixa **Nome a apresentar**, como **Sim**, **Não** ou **Talvez**. Repita este passo até que todas as escolhas estejam na lista pendente.

#### Definir ou alterar propriedades para controlos de conteúdo

Cada controlo de conteúdo possui propriedades que pode definir ou alterar. Por exemplo, o controlo Seleccionador de Data oferece opções para o formato em que pretende apresentar a data.

1. Clique com o botão direito do rato no controlo de conteúdo que pretende alterar.
2. Clique em **Propriedades** e, em seguida, altere as propriedades pretendidas.

#### Proteger todos os conteúdos num formulário

1. Abra o formulário que pretende ajudar a proteger.
2. No separador **Programador**, no grupo **Proteger**, clique em **Proteger Documento** e, em seguida, clique em **Restringir Formação e Edição**.



3. No painel de tarefas **Proteger documento**, em **Restrições de edição**, selecione a caixa de verificação **Permitir apenas este tipo de edição no documento**.
4. Na lista de restrições de edição, selecione **Preenchimento de formulários**.
5. Em **Iniciar imposição**, clique **Sim, impor proteção**.
6. Para atribuir uma palavra-passe ao documento de modo a que apenas revisores que saibam a palavra-passe possam remover a proteção, escreva uma palavra-passe na caixa **Introduzir nova palavra-passe (opcional)** e, em seguida, confirme a palavra-passe.

# Atividade

1. Abra o Word do Microsoft Office.
2. Guarde o documento com o nome **formulário**.
3. Faça o seguinte formulário com os dados que se seguem:

## Inscrição para Visita de Estudo

**Data da inscrição:** 23-11-2008 Data actual

**DADOS DO ALUNO DA TURMA**

**Ano CEFI tipo 2, Nº 1** Nº do aluno em lista pendente de 1 a 15

**Nome do aluno** Lista pendente com:  
CEFI tipo 2, CEFI tipo 3 e 9º

Fernando Manuel Ferreira Miranda Nome do aluno com iniciais em Maiúsculas

**Morada (Completa)**

Largo Zeca Afonso, Lote 3 1 - Morada em texto com iniciais em Maiúsculas  
2 - Lote em lista pendente com Lote e Nº  
3 - Número com 3 dígitos

**Código postal** 7570 - 133 Grândola 1 - Nº com 4 dígitos  
2 - Nº com 3 dígitos  
3 - Localidade com iniciais em maiúsculas

**Tel/Tlm** 965554444 Nº telefone com 9 dígitos

**E-mail** fernando@miras.com.pt E-Mail em texto

**Com escalão?**

Sim  **Qual? A** Lista pendente com:  
Nenhum  
A  
B  
C

Não  Caixa de verificação com valor pré definido Marcado

Caixa de verificação com valor pré definido Desmarcado

4. Adicione ajudas a todos os campos barra de estado e tecla de ajuda.
5. Faça alterações ao seu gosto para melhorar o documento.

Guardar o trabalho com o seguinte nome: **nome\_apellido\_ficha12**