Manual para utilização das Macros

1 - Quando se abre o ficheiro

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

WORD 2016

Deve carregar no botão para "Ativar Edição"

-						Reaps_Model	lo_2017.doc	(Vista Pr	otegida) - Word	Iniciar sessão	Ē			×
Ficheiro	Base	Inse	rir Estrutura	Esquema	Referências	Correio	Rever	Ver	♀ Diga-me o que pretende fazer					lhar
🚺 VIS	TA PROTE	GIDA	Tenha cuidado, os Protegida.	ficheiros prove	nientes da Intern	et podem co	onter vírus. A	A menos	que precise de os editar, é mais seguro r	nanter-se na Vista		Ativa	ar Edição	×
			~	-										1
			di	eção-geral ducação										
			MO	DELO 19					PARECER DO PROFESSOR F	RELATOR				
			AGRU	JPAMENTO D	O JNE: 160 - \	/iana do C	astelo							

Fig.1a

De seguida segue a informação de que as Macros foram desativadas. Deve carregar no botão para

"Ativar Conteúdo"

🗄 🕤 U 📼	Reaps_Modelo_2017.doc [Só de Leitura] [Modo de Compatibilidade] - Word Iniciar sessão 🗊	- 🗆 X
Ficheiro Base Inserir Estrutura Esquema	Referências Correio Rever	Ver Suplementos Q Diga-me o que pretende fazer	∕A Partilhar
M I S I A A A A A A A A A A A A A A A I S I S I S I I S I A I	 I = - 1 =	AaBbl AaBbCc AaBbCcl AaBbCcD AaBbCcDt Cabeçalh Cabeçalh Cabeçalh Énfase	✓ Localizar → ^{ab} _{ac} Substituir ↓ Selecionar →
Área de T	Parágrafo	ra Estilos ra	Edição 🔺
I AVISO DE SEGURANÇA As macros foram desativadas.	Ativar Conteúdo		×
direção-geral seducação			
MODELO 19		PARECER DO PROFESSOR RELATOR	
AGRUPAMENTO DO) JNE: 160 – Viana do Castelo		

Fig.1b

WORD 2007

C	🖬 🔊 - 😈) =	Parecer_Reap_Rosto-2013-Bas.doc (Read-Only) [Compatibility Mode] - Microsoft Word												
	Home Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Acrobat							
Paste	 ✗ Cut ☑ Copy ✓ Format Painter 	Times New Roman BB I U - ab	• 10 •	A A [™] [№] ^{ab} ⁄ • <u>A</u> •			;#;#[<u>}</u>] ;=•] <u>}</u> •⊞•]	<i>AaBbCcDa</i> Emphasis	AaBb(Heading 1	AABB 1 Heading 2	AaBbCcJ 11 Heading 6	AaBbCcI 11 Heading 7	AaBbCcDć ¶Normal	1 4 4
	Clipboard 🕞		Font	G.		Paragr	aph 🕞				Styles			
🤪 Se	curity Warning Mac	ros have been disabl	ed. Option	s										
			_		_						-			

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

Executados os procedimentos, em qualquer das versões do Word, surgem janelas para solicitar a introdução do **Código de Exame**, **Número Suposto**, **Código Confidencial da Escola e Código do Relator/Classificador** (figuras 4 a 8). Ao introduzir o **número zero** na janela da **figura 5**, é limpo todo o cabeçalho do parecer.

Ler dad	os da Reapreciação 🛛 🛛 🔀
i	Ao correr esta Macro, vai ter a possibilidade de: -> Limpar os dados do cabeçalho do documento de Reapreciação; ou -> Introduzir/Corrigir os dados da prova que está a Reapreciar. Pretende executar a MACRO?
	OK Cancelar
	Fig. 4

Fase	
Qual é a Fase (1/2)?	OK Cancel
0	

Fig.5

Número Suposto	
Qual é a Número Suposto?	OK Cancel

Fig.6

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





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





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

3 – Sugestão para nome do ficheiro

Uma vez realizadas todas estas tarefas o cabeçalho das folhas passam a estar preenchidos e é sugerido o nome para o ficheiro (Fig. 9).



NOTA: Certificar que o ficheiro já não existe!

Se o ficheiro já existir o seu <u>conteúdo será destruído</u> e substituído pelo ficheiro atual. Na dúvida escolher a opção CANCELAR.

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 10, 11 ou 12 (dependendo da versão do Word). Os valores introduzidos anteriormente aparecem como sugestão, podendo então ser alterados.



WORD 2007

	. •7 •	U =			Pare	ecer_Reap_F	Rosto-201	3-Bas.doc (F	Read-Only) [C
0	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Add-Ins	Acrobat
Ø Mu	idar Dados Custom To	Reapreciaçã olbars	io	-					

Fig. 11



Enviar as grelhas e os pareceres para grelhas.viana@gmail.com