

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”**

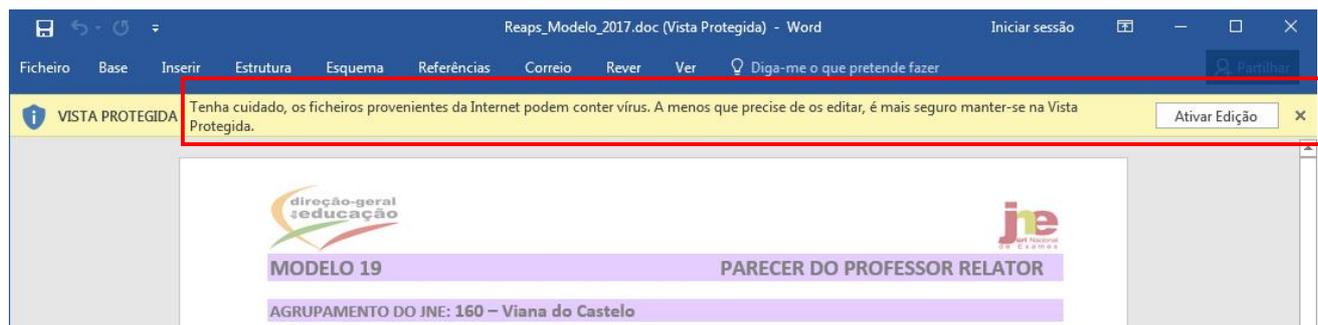


Fig.1a

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

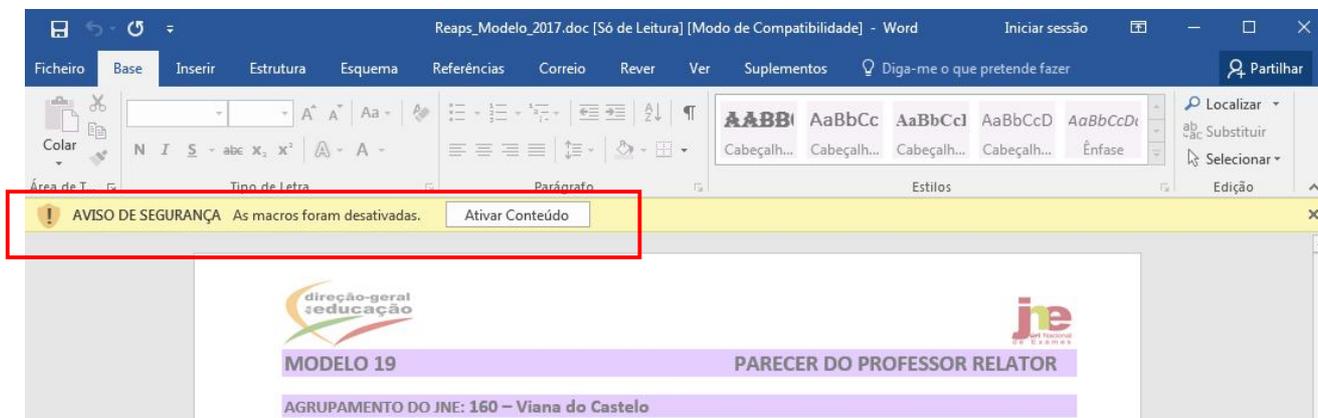


Fig.1b

WORD 2007

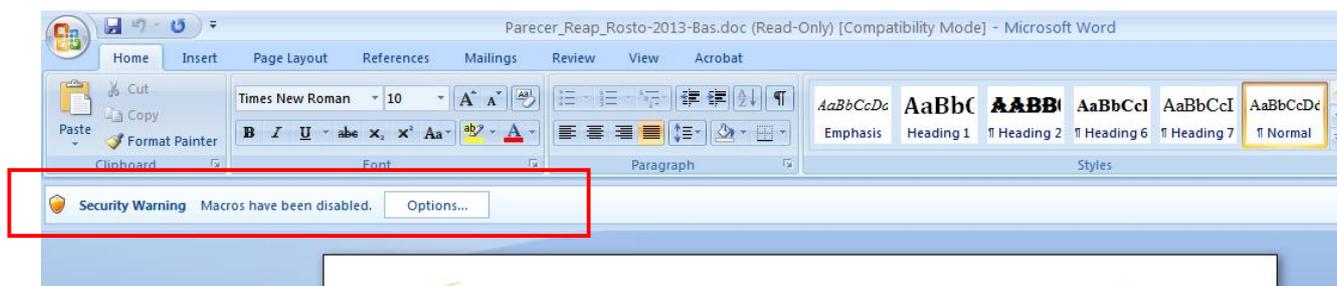


Fig.1c

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

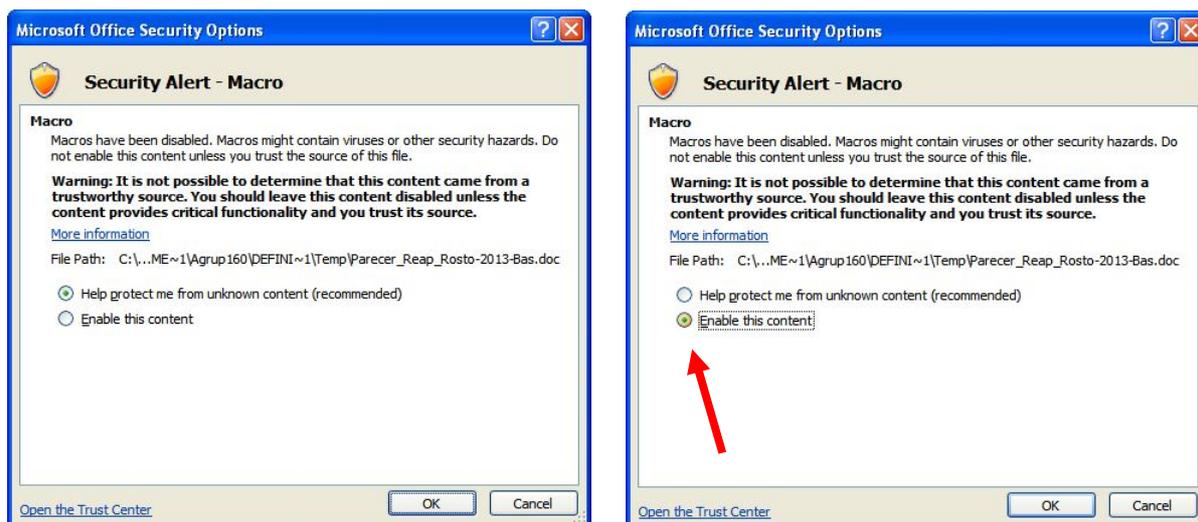


Fig. 2

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**”.

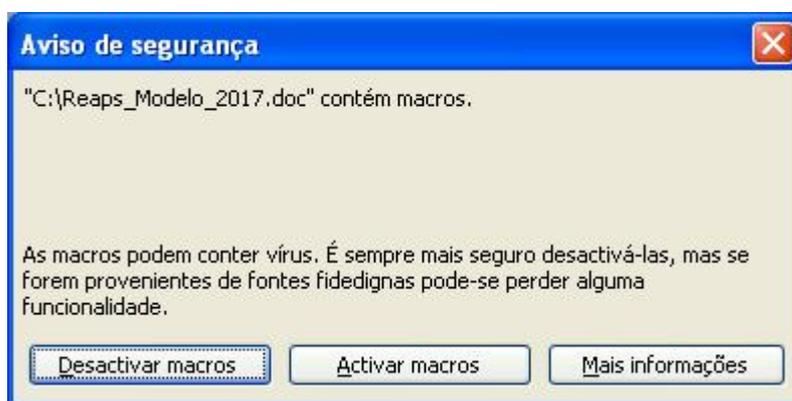


Fig. 3

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.

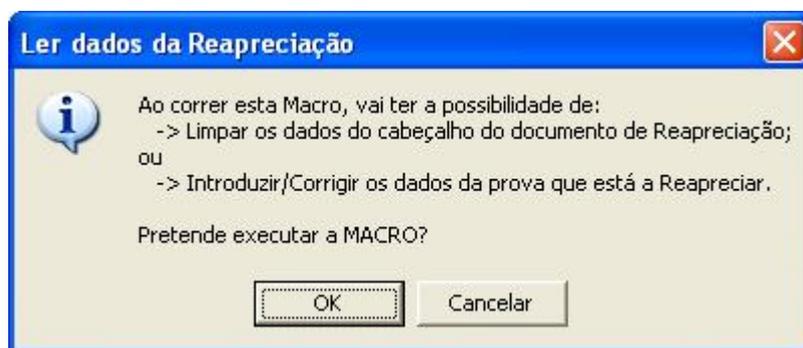


Fig. 4

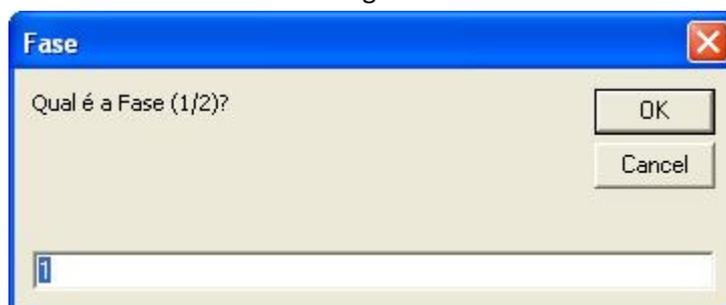


Fig.5

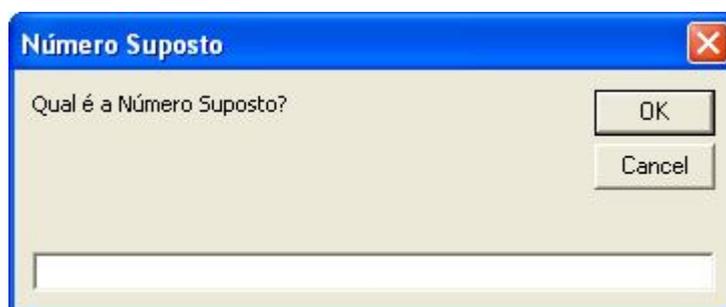


Fig.6

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

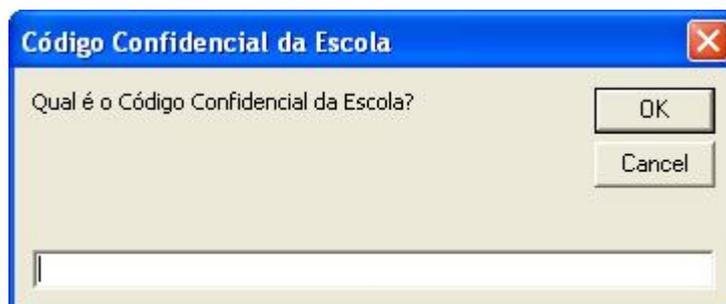


Fig.7

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

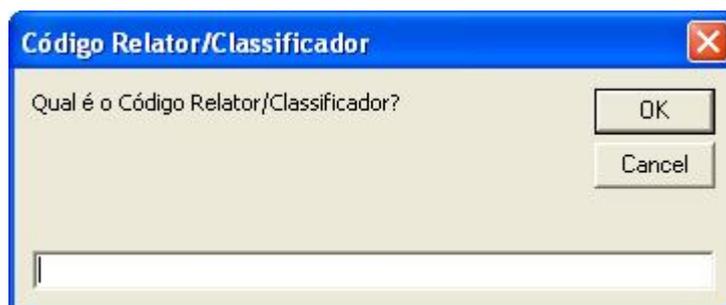


Fig.8

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).

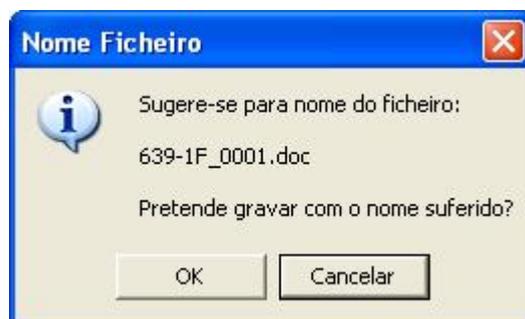


Fig. 9

NOTA: Certificar que o ficheiro já não existe!

Se o ficheiro já existir o seu **conteúdo será destruído** 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 2016

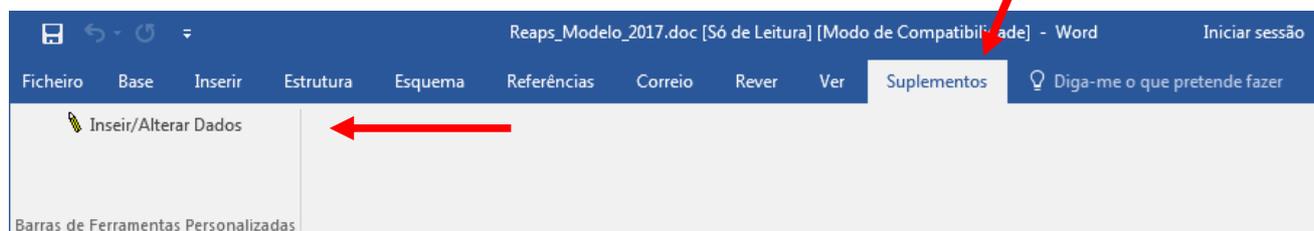


Fig. 10

WORD 2007

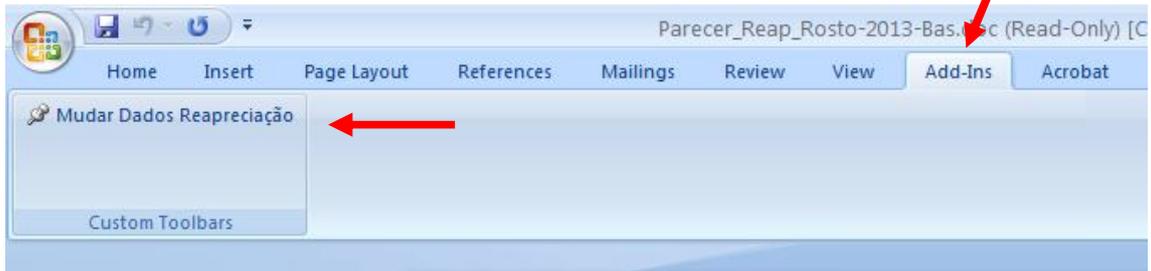


Fig. 11

WORD 2003



Fig. 12

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