

CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

**PERSONALIZAÇÃO
DO
COPY-PAST NO WORD**



PERSONALIZAÇÃO DO COPY/PAST NO WORD



Utilidade da Funcionalidade



Dica



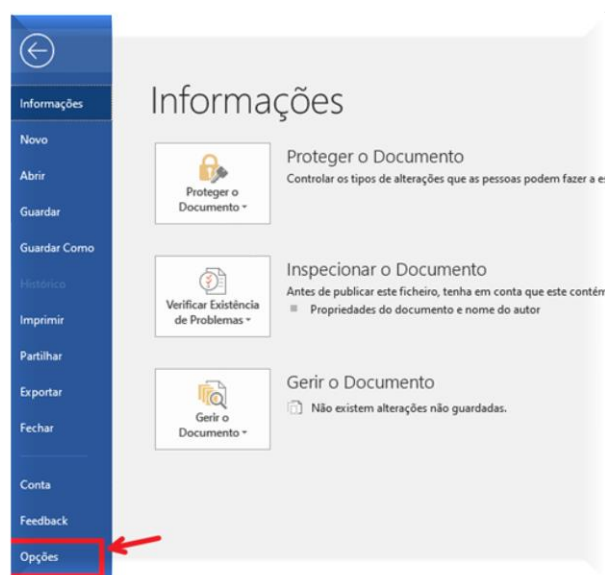
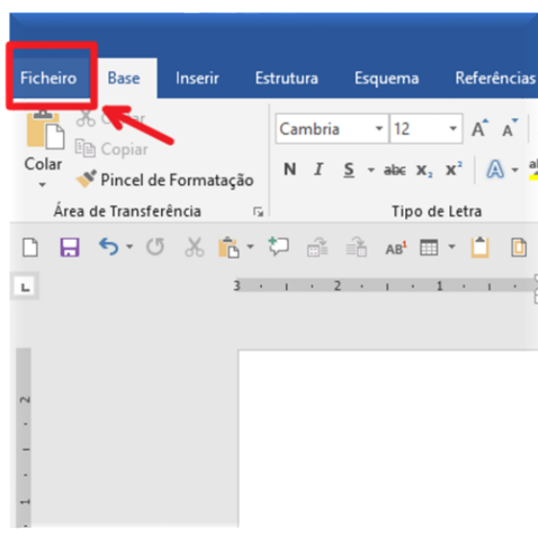
- Permite controlar a formatação do texto copiado de outros programas ou de outros documentos Word.

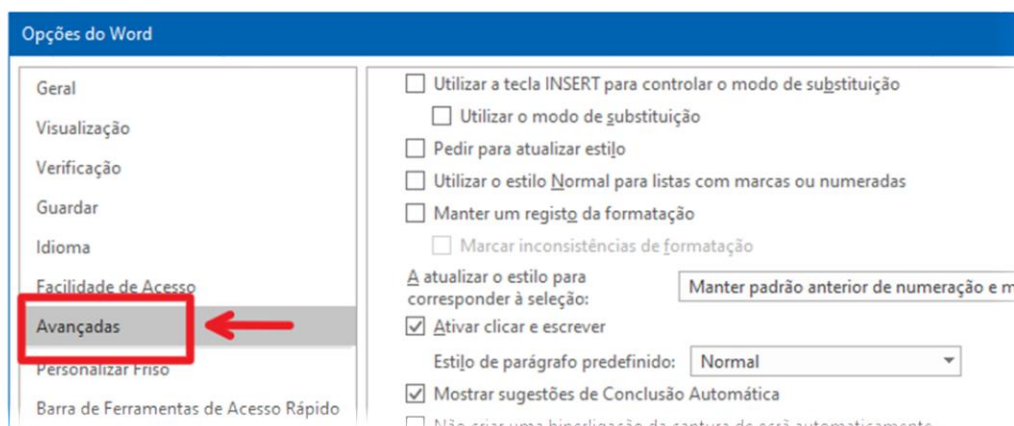


- Ao mesmo tempo que se fazem estas opções de formação, deve-se escolher a formatação do **DOCUMENTO NOVO**, ou dos **MODELOS** a utilizar, por forma a que a **FORMATAÇÃO DE DESTINO** seja sempre a prevalecente.

1

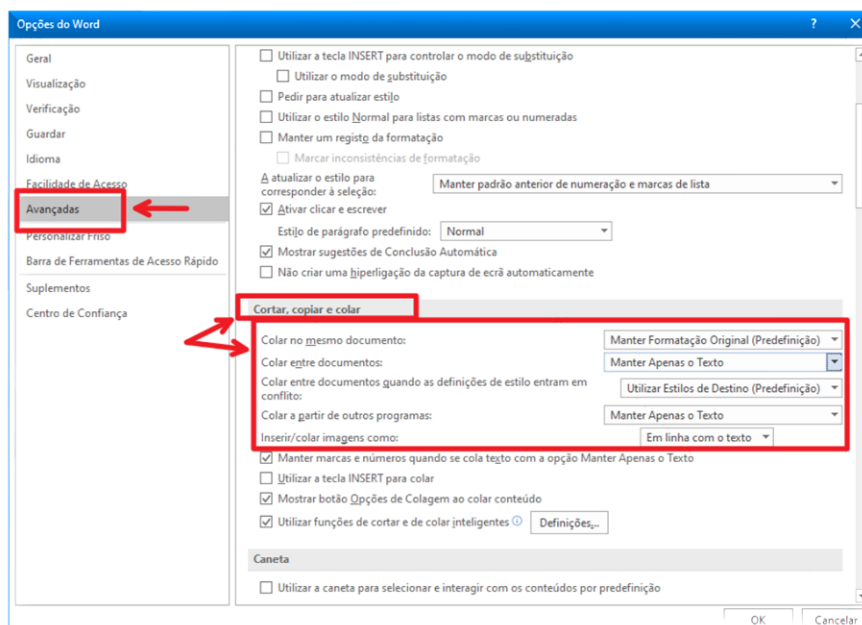
- 1.** Ir ao separador **FICHEIRO**
- 2.** Clicar em **OPÇÕES**
- 3.** Clicar na opção **AVANÇADAS**





2

1. Ir à secção **CORTAR, COPIAR E COLAR**



3

1. Na opção **COLAR ENTRE DOCUMENTOS**, escolher **MANTER APENAS O TEXTO**

- O texto copiado de outro documento Word assume a formatação do documento de destino.

2. Na opção **COLAR ENTRE DOCUMENTOS QUANDO AS DEFINIÇÕES DE ESTILO ENTRAM EM CONFLITO**, escolher **UTILIZAR ESTILOS DE DESTINO (PREDEFINIÇÃO)**

- Os estilos (cabçalhos) do texto copiado de outro documento Word assumem a formatação dos estilos (cabçalhos) do documento de destino.

3. Na opção **COLAR A PARTIR DE OUTROS PROGRAMAS**, escolher **MANTER APENAS O TEXTO**

- O texto copiado de outro programa (ex.: DGSI) assume a formatação do documento de destino, eliminando eventuais tabelas ou formatações especiais existentes no programa de origem.

4. Clicar em **OK**

