

CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

**PERSONALIZAÇÃO
DO
DOCUMENTO NOVO**



PERSONALIZAÇÃO DO DOCUMENTO NOVO



Utilidade da Funcionalidade



Dica



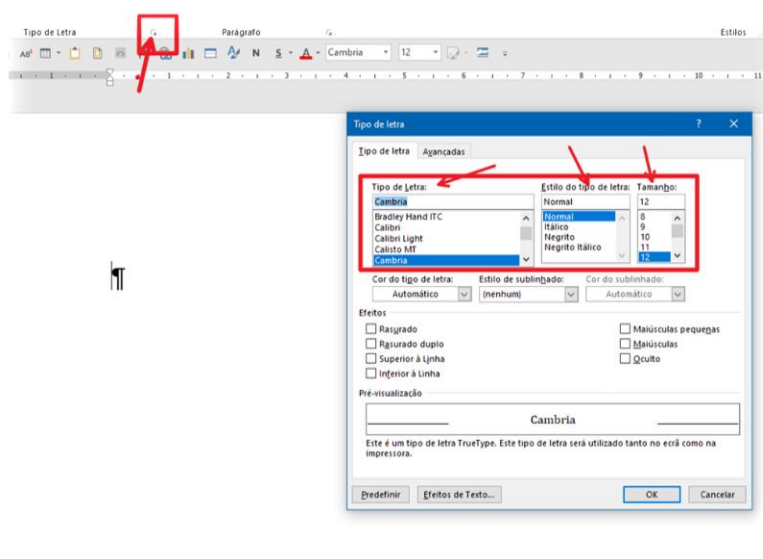
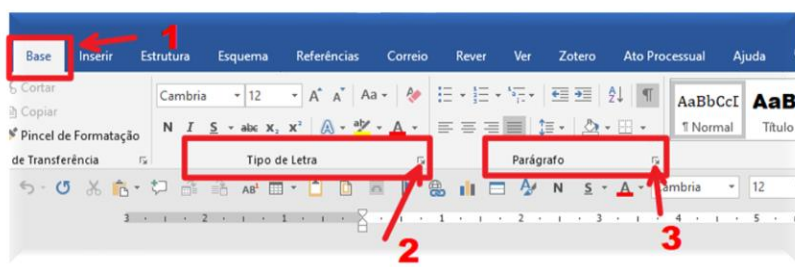
- Permite a elaboração de qualquer documento Word, desde o início, com a formatação pretendida.

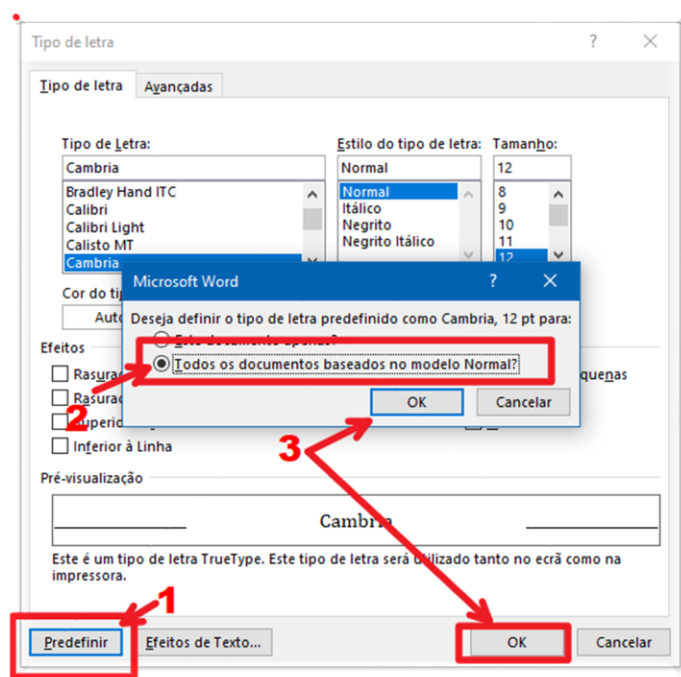


- Conjugar a formatação do **DOCUMENTO NOVO**, com as **OPÇÕES DE CORTAR, COPIAR E COLAR (OPÇÕES > AVANÇADAS)**, por forma a que todo o texto colocado no novo documento Word, independentemente da sua origem, fique imediatamente com a formatação pretendida.

1

1. Abrir o documento **NOVO**
2. Clicar no separador **BASE**
3. Clicar na **SETA** situada junto ao **TIPO DA LETRA**
4. Escolher a **FORMATAÇÃO** pretendida.
5. Clicar em **PREDEFINIR**
6. Escolher a opção **TODOS OS DOCUMENTOS BASEADOS NO DOCUMENTO NORMAL**
7. Clicar em **OK**





2

1. Abrir o documento **NOVO**
2. Clicar no separador **BASE**
3. Clicar na **SETA** situada junto ao **PARÁGRAFO**
4. Escolher o **ALINHAMENTO** e **ESPAÇO ENTRE LINHAS** pretendido.
5. Clicar em **PREDEFINIR**
6. Escolher a opção **TODOS OS DOCUMENTOS BASEADOS NO DOCUMENTO NORMAL**
7. Clicar em **OK**

