



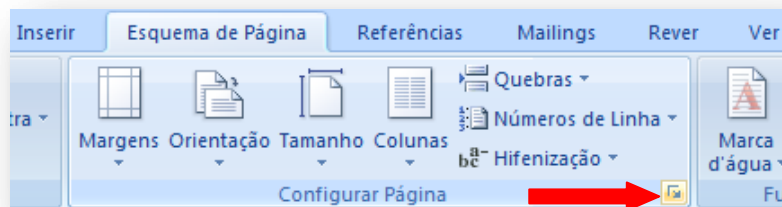
## Produzir um livreto com o Word 2007

**TAGS:** Word, livreto

O Word 2007 possui as ferramentas necessárias para a produção e impressão de pequenos livros, denominados livreto ou, em inglês, *booklets*.

Quando os seus alunos produzem materiais em formato de livro para impressão é, por vezes muito difícil paginar, numerar e imprimir esses livros. O Word 2007 facilita imenso todo esse trabalho.

Em primeiro lugar, abra o documento com que pretende trabalhar. Clique no separador “**Esquema de Página**” e, seguidamente, clique em “**Configurar Página**”.



Tal como mostrado na imagem seguinte, configure, por exemplo, todas as **Margens** para 1.5 cm e a **Medianiz** para 0.5 cm. Estes valores são apenas indicativos e podem ser modificados em função do documento concreto e do gosto pessoal.

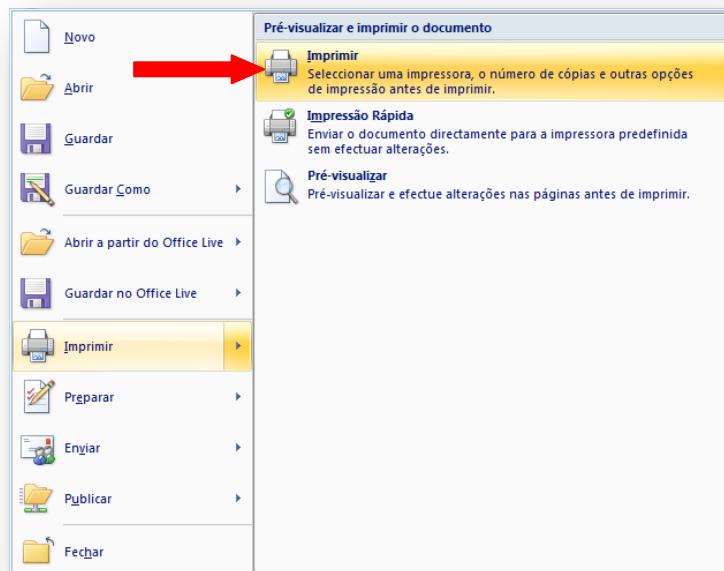
Selecione a **Orientação Horizontal**. Em **Páginas** escolha em **Múltiplas páginas: Livro dobrado**. Em **Folhas por folheto** mantenha sempre a selecção **Tudo**. Clique em **OK**.



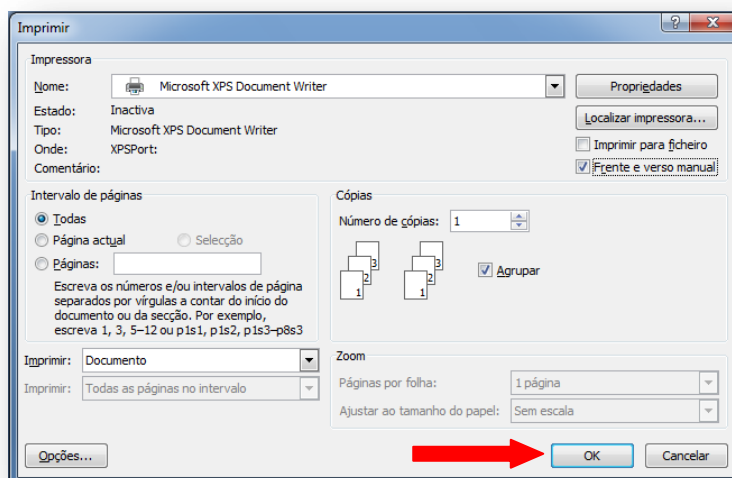


O seu documento terá, agora, um novo formato. Deverá ter em atenção que este novo formato implica uma revisão da anterior formatação: tipo de letra, tamanho e orientação de eventuais imagens bem como formatações e conteúdos de tabelas, cabeçalhos e rodapés.

Para imprimir um livreto proceda como habitualmente para qualquer documento e escolha a sua impressora.

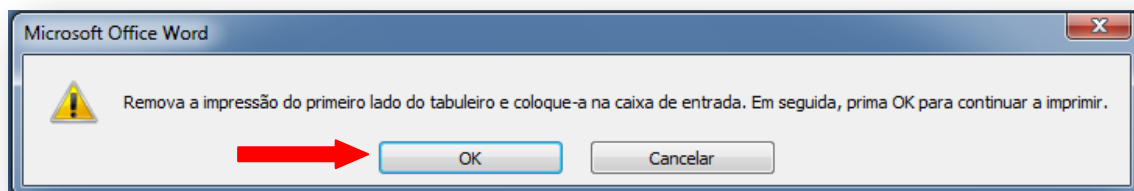


Na janela de configuração da impressão seleccione **Frente e verso manual** se a sua impressora não suportar impressão em dupla face. Clique em **OK**.





Quando esta primeira fase da impressão tiver terminado siga as instruções para colocar o conjunto de folhas da forma correcta na bandeja da impressora.



Clique de novo em **OK**. Após a impressão o seu pequeno livro estará pronto a dobrar e agrafar se necessário.

**MAIS FÁCIL COM TIC!**