



SRInter



Mobilidade Acadêmica *Outgoing*

TUTORIAL

**PREENCHENDO O FORMULÁRIO DE
RECONHECIMENTO DE DISCIPLINAS
NO COMPUTADOR**

INTRODUÇÃO



É possível que, logo após abrir no Microsoft Word o formulário de reconhecimento de disciplinas (equivalência) cursadas durante a mobilidade acadêmica *outgoing*, você não consiga preenchê-lo no computador. Ao clicar nos campos a serem preenchidos, o cursor não aparece e conseqüentemente nenhuma informação pode ser inserida.

Isso ocorre porque, em arquivos de formulário, o Word costuma aplicar recursos computacionais que acionam mecanismos de segurança os quais impedem alterações no conteúdo do documento, tais como digitação de texto e inserção de informações.

Para desabilitar essa proteção e preencher o formulário no computador, siga os passos descritos neste tutorial*. O procedimento é simples, fácil e rápido!

Se precisar de mais ajuda ou se este tutorial não funcionar, por favor, entre em contato por *e-mail* com a Secretaria Geral de Relações Internacionais (SRInter) da UFSCar: srinter@ufscar.br; mobilidade-srinter@ufscar.br.

* Este tutorial está baseado no Microsoft Word 2007. No entanto, as imagens, opções e funções do Word apresentadas neste documento são iguais ou, ao menos, muito parecidas com as outras versões do *software*.

PASSO 1

Abra no Microsoft Word o arquivo eletrônico do formulário de equivalência.

No canto superior esquerdo da tela, logo abaixo da Faixa de Opções (o painel principal de abas contendo as ferramentas de edição de texto), você nota a barra de mensagem **Aviso de Segurança**, que mostra a frase “**Parte do conteúdo ativo foi desabilitada**” (retângulo vermelho na Figura 1).

Clique no botão **Opções...** (seta verde na Figura 1), que está dentro da barra, ao lado da mensagem.

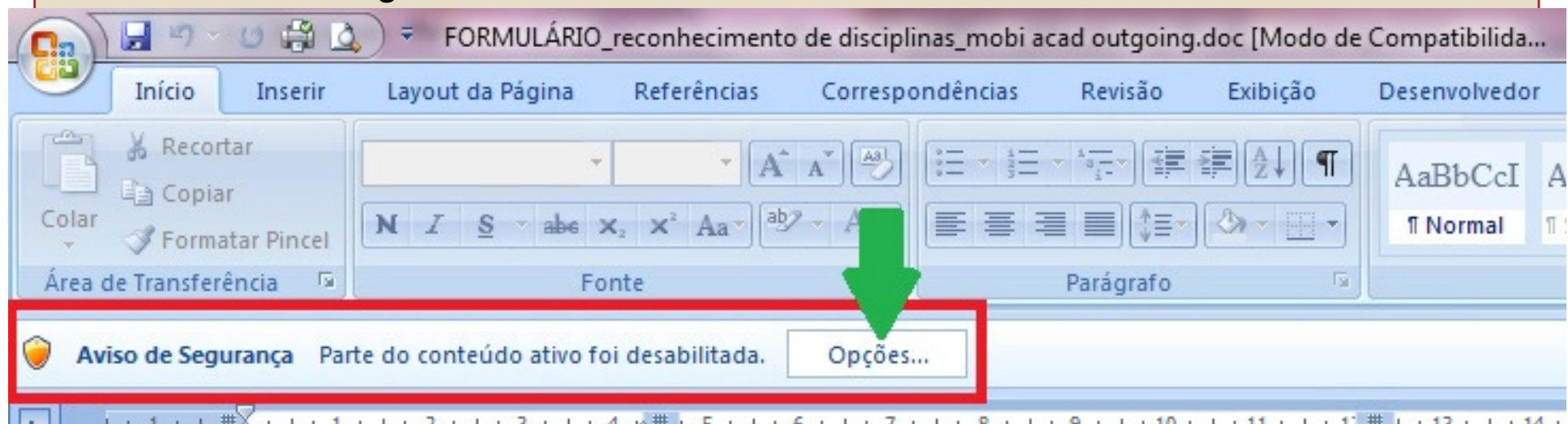


Figura 1. O retângulo vermelho destaca a barra **Aviso de Segurança**, e a seta verde indica o botão **Opções...**

PASSO 2

Ao clicar no botão “Opções”, na barra de mensagem Aviso de Segurança, você abrirá a caixa de diálogo **Alerta de Segurança – Macros e ActiveX** (sublinhado em vermelho na Figura 2).

Marque, nesta caixa, a opção **Habilitar este conteúdo** (retângulo verde na Figura 2) e, em seguida, clique no botão **OK** (seta verde na Figura 2).

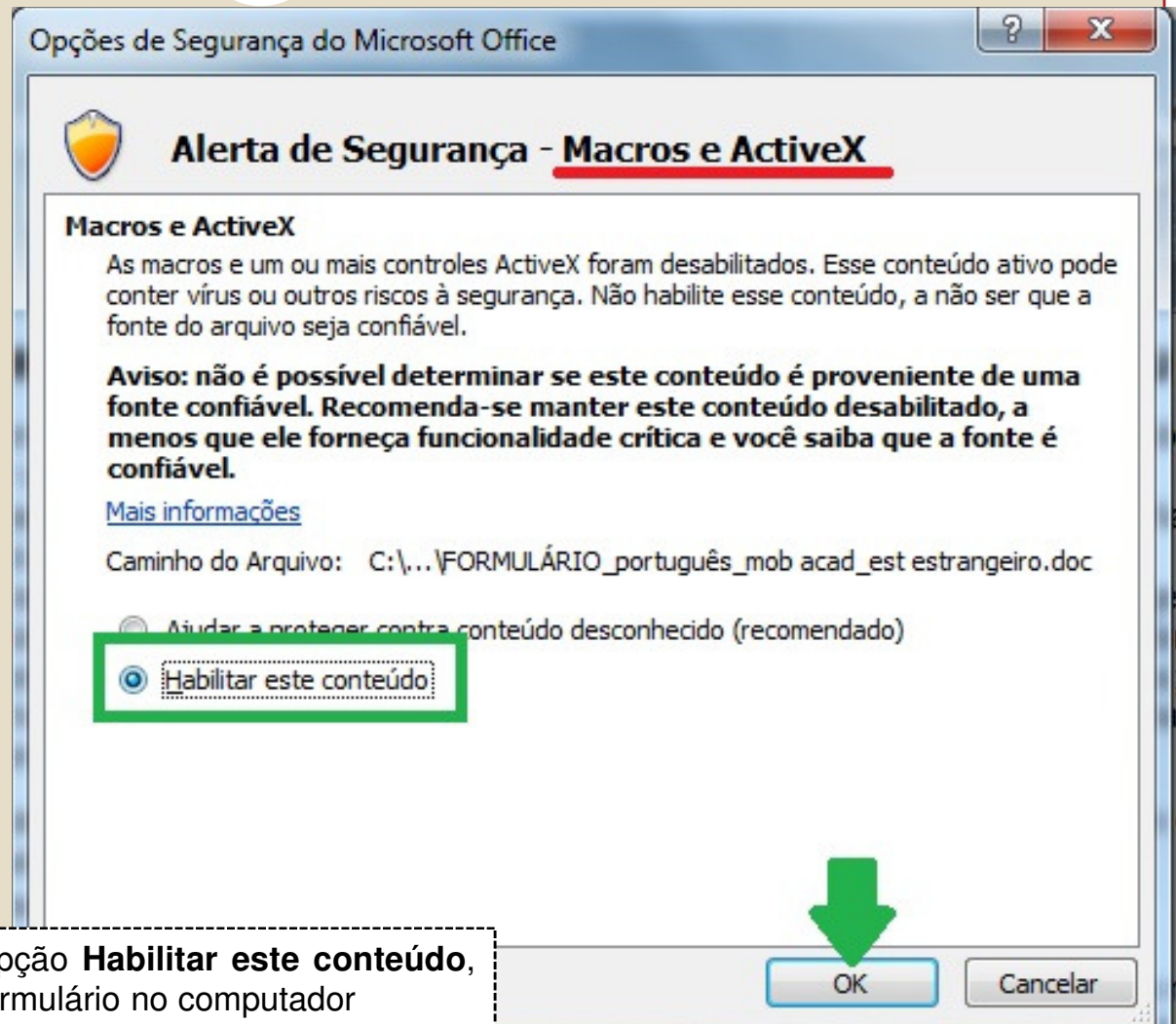


Figura 2. O retângulo verde destaca a opção **Habilitar este conteúdo**, que você deve marcar para preencher o formulário no computador

PASSO 3

Após seguir os passos anteriores, agora você consegue preencher o formulário de equivalência no computador. Mas se isso ainda não for possível, você precisará **Habilitar todas as macros**, na **Central de Confidencialidade** da versão do Microsoft Word que está usando. A operação é simples e fácil!

Basta seguir as instruções disponíveis em: <http://goo.gl/c3z8jl>.

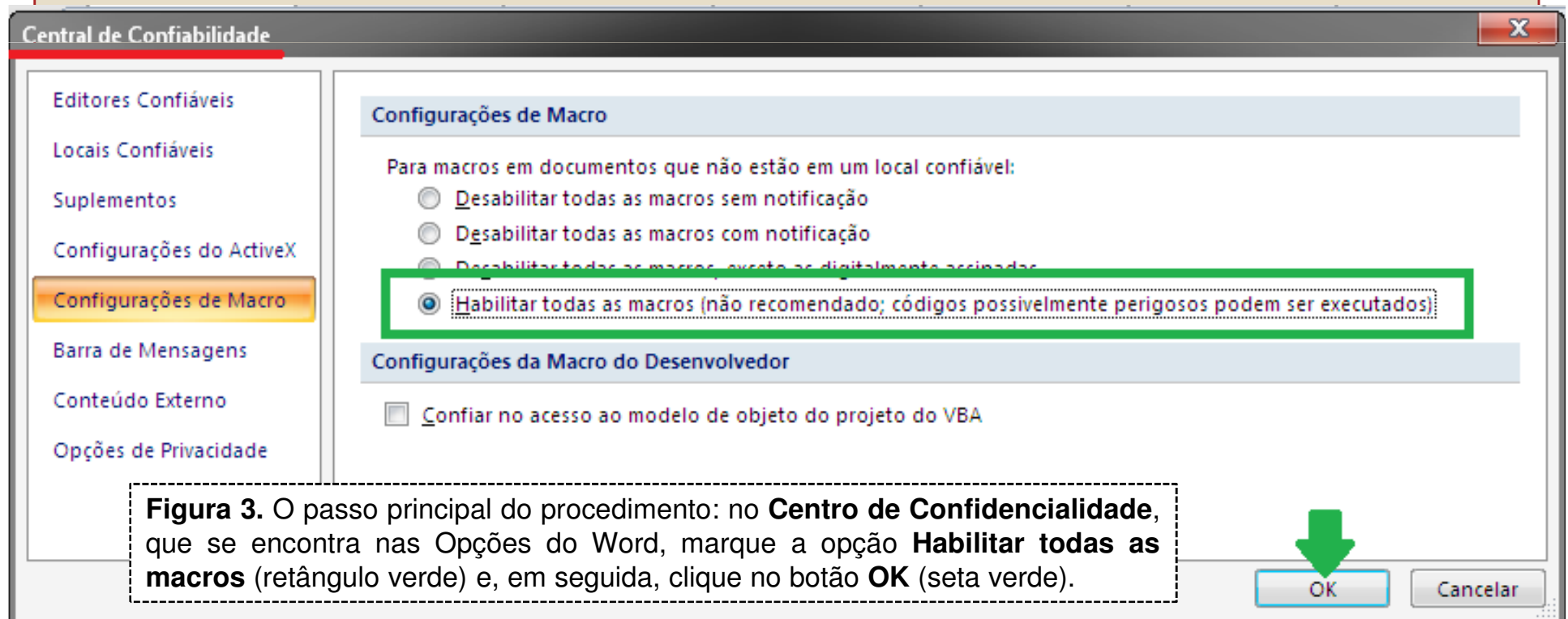


Figura 3. O passo principal do procedimento: no **Centro de Confidencialidade**, que se encontra nas Opções do Word, marque a opção **Habilitar todas as macros** (retângulo verde) e, em seguida, clique no botão **OK** (seta verde).