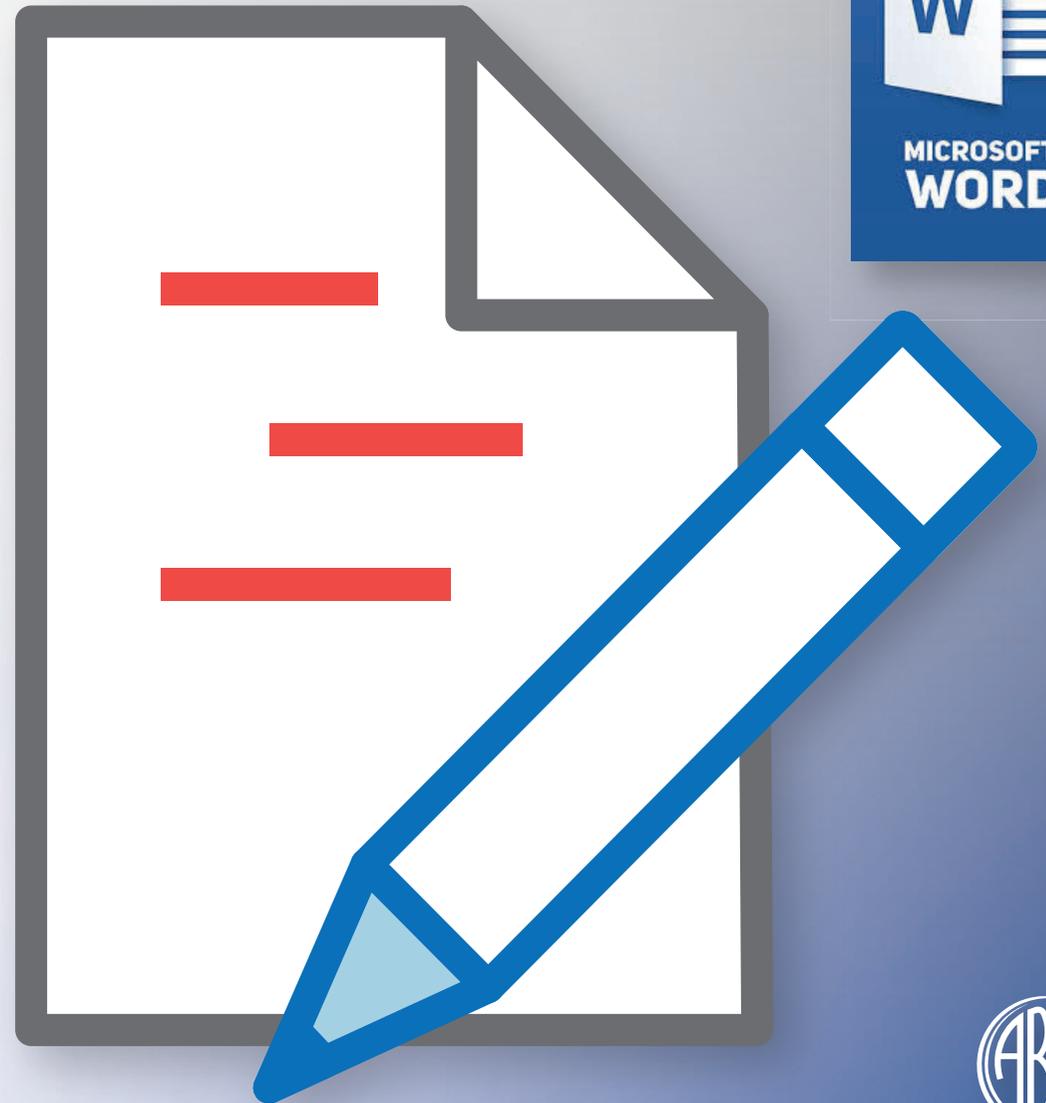


ALTERAÇÃO CONTROLADA

1ª Edição | 2020



Sumário

Objetivo	1
Alteração Controlada	2
FLUXO Alteração Controlada	2
Passo a passo da alteração controlada no Microsoft Word	3
O que são alterações controladas?	3
Ativar a função “Controlar alterações”	3
Alterar o texto	4
Alterações embutidas versus balões	4
Aceitar alterações controladas	5
Rejeitar alterações controladas	5
Comentários no Word	5
Marcando alterações em Figuras não editáveis	6
Excluindo comentários	7
Dica final	7

Objetivo

Este documento tem como objetivo auxiliar na aplicação do uso da ferramenta de edição de texto, Microsoft Word, e na utilização da função “Alteração Controlada”, desenvolvendo assim um ganho na produtividade e agilidade ao processo de Normalização, e atendendo às atuais tendências de trabalho apenas por meio de ferramentas eletrônicas.

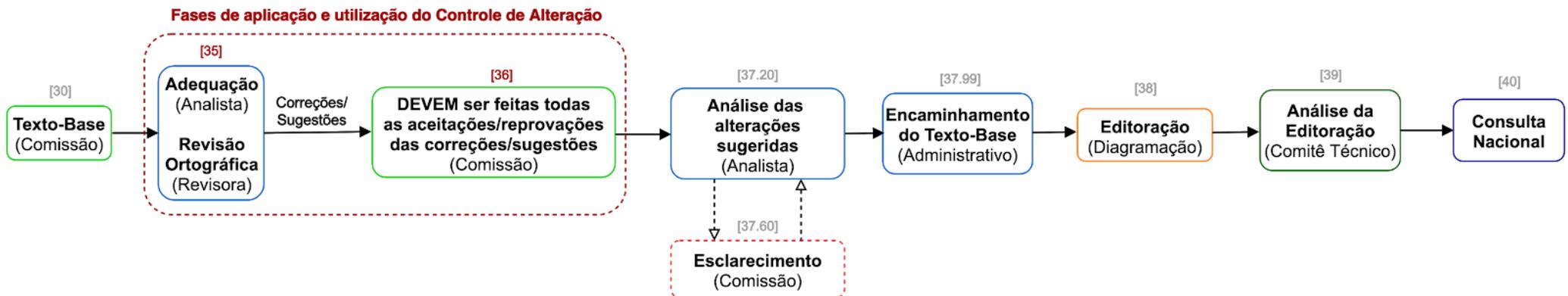
Alteração Controlada

Processo da adequação e revisão (Código de estágios)

- O Texto-Base aprovado é encaminhado à ABNT/DN já adequado pelo Comitê Técnico, conforme PI/DT 00.00.02 (fase 30);
- A adequação do Texto-Base é verificada pelo Analista, revisada ortograficamente pela Revisora (fase 35) e o arquivo Word (com controle de alteração) é disponibilizado na pasta do Comitê Técnico no *Livelink*;
- O Texto-Base é recebido pela Comissão para análise e aceitação ou não das sugestões emitidas pela ABNT/DN (fase 36);
- O Texto-Base é devolvido à ABNT/DN com as sugestões aceitas e as que não forem aceitas devem ser justificadas por e-mail (fase 37.20);
NOTA Em caso de dúvida ou discordância por parte da ABNT/DN em alguma sugestão não aceita, o Analista entra em contato para tratar este ponto (fase 37.60).
- Após a verificação, o Texto-Base é encaminhado para Editoração (fase 37.99).

FLUXO | Alteração Controlada

Fase desde o Texto-Base até a entrada para Editoração do documento para a Consulta Nacional.



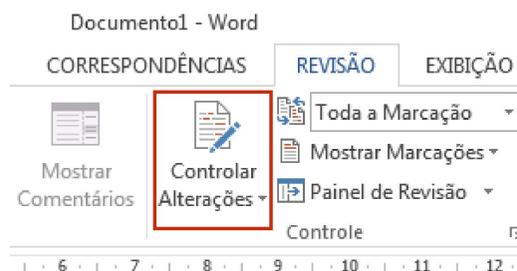
Passo a passo da alteração controlada no Microsoft Word

O que são alterações controladas?

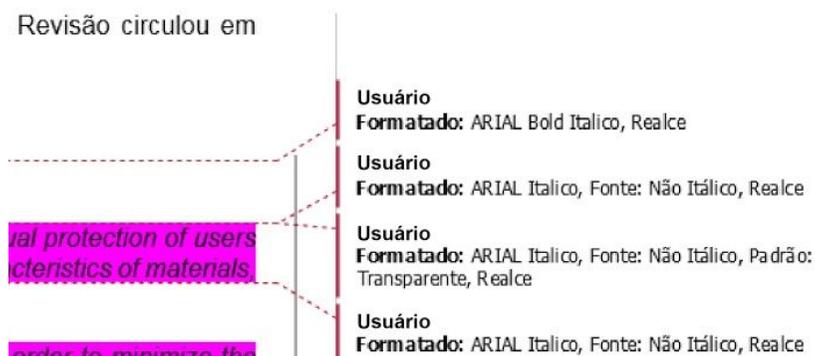
“Controlar alterações” é uma função do Word, que registra todas as alterações feitas no documento, ou seja, qualquer edição feita no texto ou na formatação dos elementos. As alterações podem ser posteriormente aceitas ou rejeitadas com poucos cliques, uma a uma, ou todas de uma vez.

Ativar a função “Controlar alterações”

Clique na guia "Revisão" e na opção "Controlar Alterações".



Antes de revisar um texto e começar a editá-lo, ative a opção "controlar alterações". Dessa forma, todas as edições feitas no texto serão realçadas e registradas com o nome do usuário. Isso é mostrado no próprio texto ou então em balões na lateral direita do documento.



Alterar o texto

Em seguida, realize as correções no texto. Se você não estiver visualizando alteração alguma, mas vendo uma linha vermelha na lateral esquerda do documento, isso significa que o Word está exibindo as marcações de forma simples. Nesse caso, dê um clique nessa linha e você poderá ver as alterações feitas no texto.

al protection of users
cteristics of materials,

order to minimize the
e action of headlights

d to retention devices

Alterações embutidas versus balões

O Word pode exibir as alterações no próprio texto, em vez de exibi-las em balões. Se esse for o caso do seu documento, você verá que as exclusões e correções ficam tachadas, ou seja, ficam com um risco sobre a letra ou a palavra excluída ou corrigida. Já as inserções ficam sempre sublinhadas.

~~Imagine conseguir contra~~
~~as de hoje.~~ As pessoas es
sa, seja no trabalho. Uma r

Uma forma melhor de visualizar as alterações é exibi-las em balões na lateral do documento.

Para isso, clique na guia "Revisão", em seguida na opção "Mostrar marcações", "Balões" e selecionar "Mostrar apenas Comentários e Formatação nos balões", pois desta forma as alterações serão apresentadas de forma direta no texto e destacando apenas as formatações de estilo nos balões.

Aceitar alterações controladas

As alterações devem ser avaliadas individualmente. Para aceitar cada alteração, primeiro vá até o início do documento, clique na seta abaixo do botão "Aceitar" e depois clique em "Aceitar e passar para a próxima". Você pode clicar no botão maior, que também irá aceitar e passar para a próxima alteração.



Rejeitar alterações controladas

Para rejeitar as alterações, o processo é o do aceitar, mas você deve usar o botão "Rejeitar" para isso. Assim, clique rejeitar as alterações e vá avançando por elas ao longo do documento.

IMPORTANTE Todas as alterações feitas com o controle de alterações ativado permanecem no documento até que sejam aceitas ou rejeitadas.

Comentários no Word

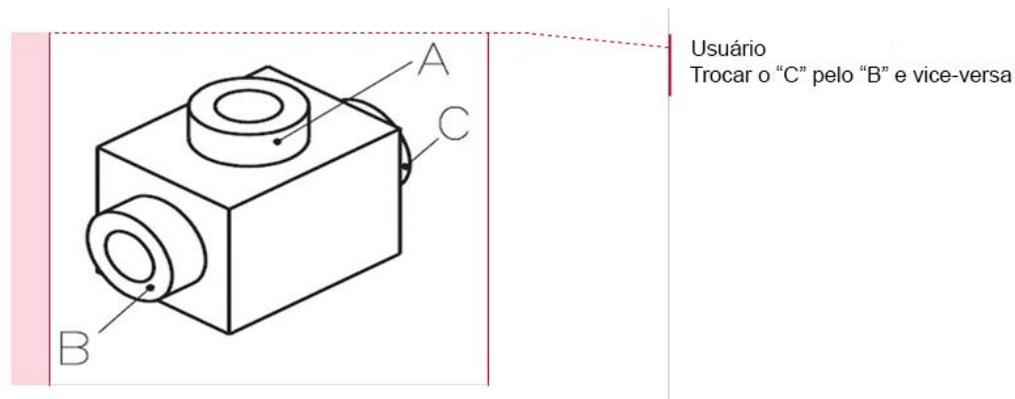
Outra funcionalidade da guia "Revisão" é poder adicionar comentários no documento, que também vão aparecer em balões na lateral direita. Basta selecionar o trecho a que o comentário vai se referir e clicar no botão "Novo comentário" na guia "Revisão".



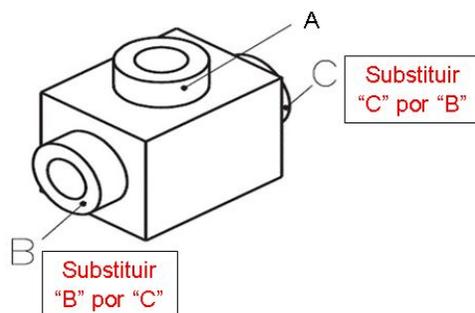
Se quiser adicionar um comentário em apenas uma palavra, basta deixar o cursor sobre ela e usar o mesmo atalho, sem a necessidade de selecionar a palavra. Para sair do comentário, clique em qualquer parte do texto ou use a tecla Escape (Esc).

Marcando alterações em Figuras não editáveis

Se a Figura ou Tabela não for editável, você deve selecioná-la, clicar no botão “Novo comentário” na guia “Revisão” (ou usar o atalho Ctrl+Alt+A), escrever a alteração solicitada e, caso seja necessário, orientar a localização da informação que deve ser alterada.



Outra forma de marcar uma alteração em uma figura é posicionar uma Caixa de Texto com explicação sobre a alteração, próxima ao local que deve ser alterado. Se achar melhor, você pode descrever ou sinalizar a alteração apenas caixas de textos ou adicionando comentários. Para inserir a Caixa de Texto, é necessário clicar na guia "Inserir", clicar no botão “Formas” e procure a opção “Caixa de Texto”, ou também pode clicar na opção "Caixa de Texto" e selecionar a opção "desenhar caixa de texto" e desenhar onde precisa ser indicado a correção.



Excluindo comentários

Para excluir comentários, basta selecionar o comentário e clicar no botão “Excluir”.

Dica final

Se você recebeu um documento que aparentemente não tem qualquer alteração controlada e deseja saber se há alguma, vá até o início do documento, clique na guia “Revisão” e então clique no botão “Próximo”, que fica no grupo “Alterações”.