
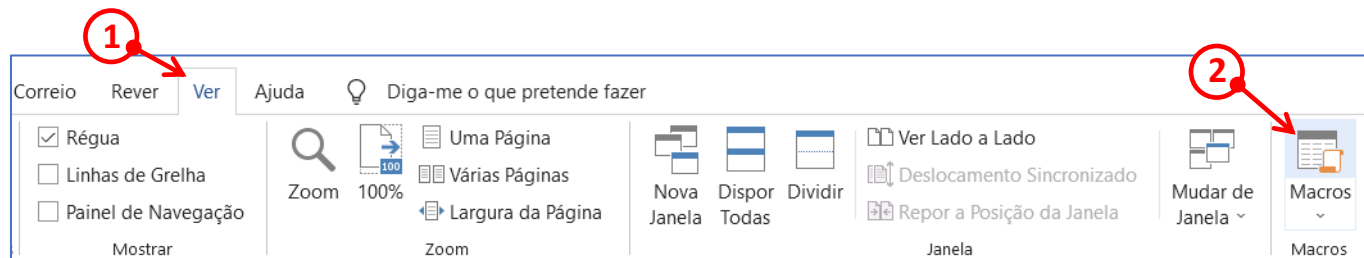


Inserir no Word um documento a partir de um digitalizador (scanner)

Tutorial para a criação de uma macro, adicionar o grupo e o botão de comando no menu "Inserir", a partir da versão do Office Word 2013 e seguintes.

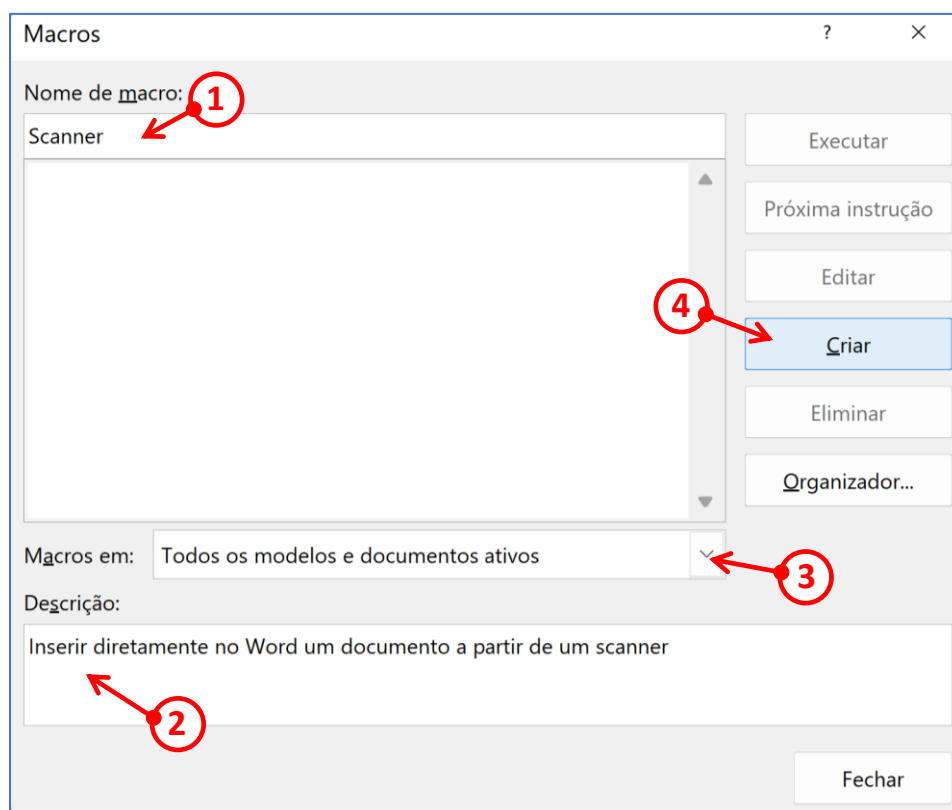
Observação: não se esqueça de ligar a impressora (scanner) antes de começar as explicações, descritas a seguir, passo a passo!

1 – Clique no separador [Ver] (①) e no grupo "Macros", clique no botão  (②).

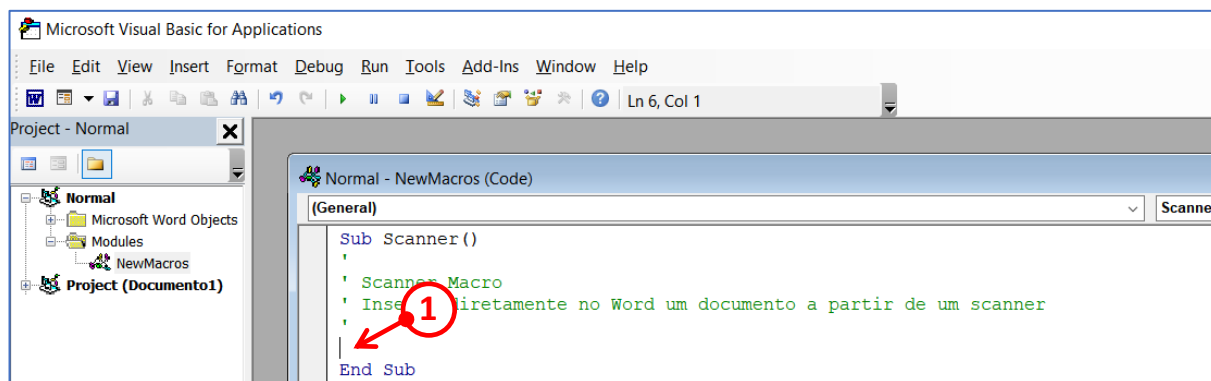


2 – Após clicar no botão, aparece uma caixa de diálogo "Macros".

- Digite sem aspas, "Scanner", na caixa de texto "Nome de macro:" (①).
- Em seguida, na caixa de texto "Descrição" (②) digite, também sem aspas, por exemplo, "Inserir diretamente no Word um documento a partir de um scanner".
- Se na caixa de escolha múltipla "Macros em:" a opção "Todos os modelos e documentos ativos" não estiver visível, clique na pequena seta (③) para abrir o menu com a lista suspensa, e em seguida, na lista de opções, clique na descrita acima.
- Clique no botão [Criar] (④)



3 – Aparece uma nova janela "Microsoft Visual Basic for Applications", com algumas linhas de código. Copie e cole o texto após a imagem abaixo (**alínea 4**) na posição onde o cursor está a piscar (①).



4 – Copie o texto seguinte, de (On Error...) até (...output) e cole-o na posição do cursor. Texto disponível para copiar, clicando na ligação "[Código da macro](http://www.paulo.lu)", no site www.paulo.lu, secção "Novidades", para descarregar o documento "pfd".

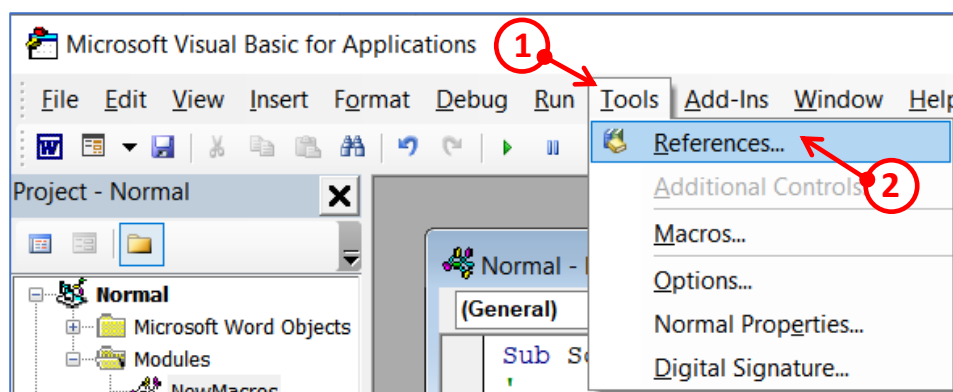
```
On Error Resume Next
Dim objCommonDialog As WIA.CommonDialog
Dim objImage As WIA.ImageFile
Dim strDateiname
' inicializa os objetos WIA do scanner
Set objCommonDialog = New WIA.CommonDialog
Set objImage = objCommonDialog.ShowAcquireImage

' definir um ficheiro temporário
strDateiname = Environ("temp") & "\Scan.jpg"

If Not objImage Is Nothing Then
Kill strDateiname 'delete old file
' guardar no ficheiro temporário
objImage.SaveFile strDateiname
' inserir no documento
Selection.InlineShapes.AddPicture strDateiname
Set objImage = Nothing
End If
Set objCommonDialog = Nothing

' MsgBox strDateiname ' test output
```

5 – Na mesma janela, clique no separador [Tools] (①) e a seguir na opção "References..." (②).



6 – Aparece uma caixa de diálogo "References – Normal". No menu suspenso "Available References:", verifique se a opção "Microsoft Windows Image Acquisition Library v2.0" está visível e ativada.

Caso não esteja visível (**Imagem 1**), clique na seta inferior da barra de deslocamento (1) até ver esta opção (**Imagem 2**). Marque a caixa para a ativar (2). Em seguida, clique no botão [OK] (3).

Imagem 1

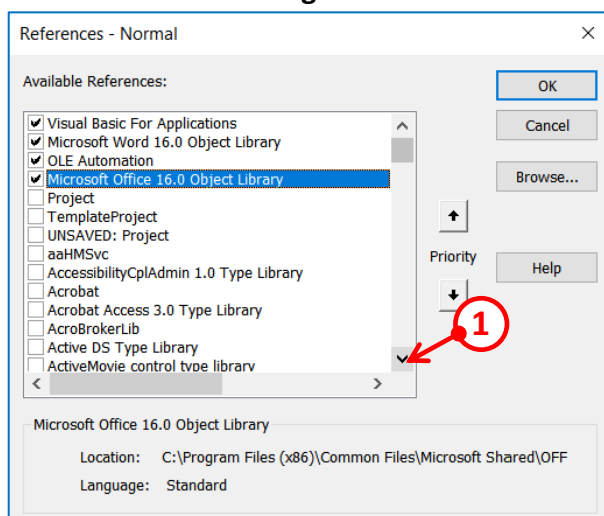
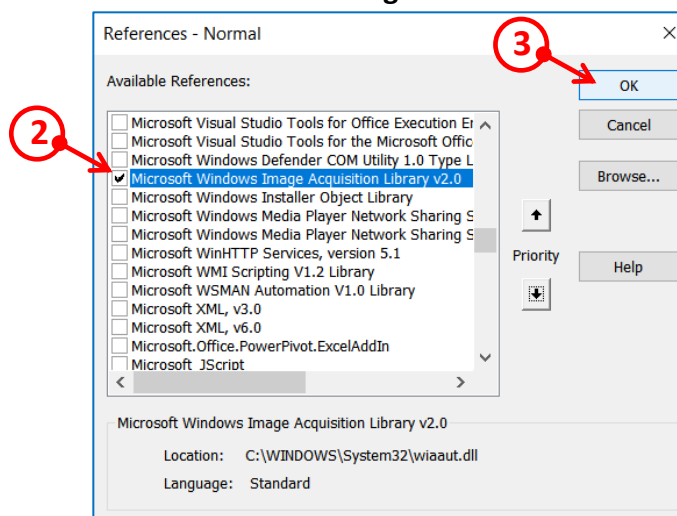
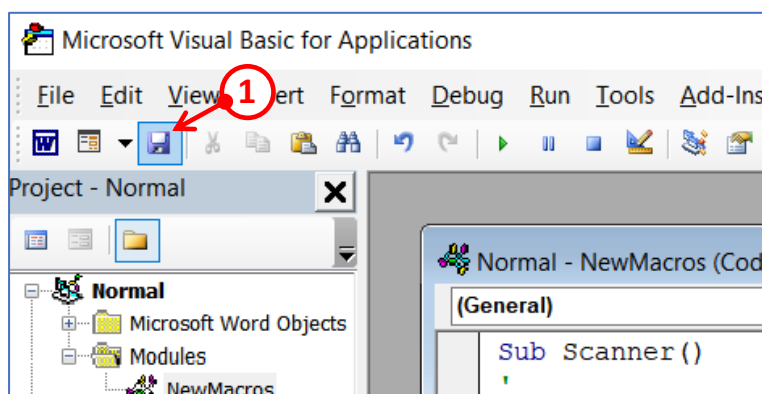


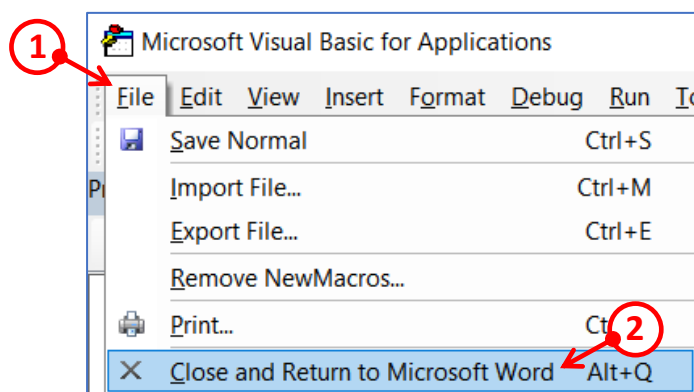
Imagem 2



7 – Regressou novamente à janela "Microsoft Visual Basic for Applications". Clique no ícone simbolizado por uma disquete (1), para guardar a macro.

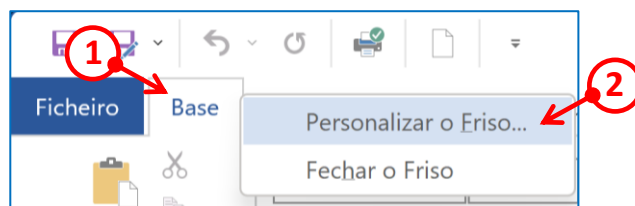


8 – A criação da macro está concluída. Para sair da janela de criação, clique no separador [File] (1) e a seguir na opção "Close and Return to Microsoft Word" (2).



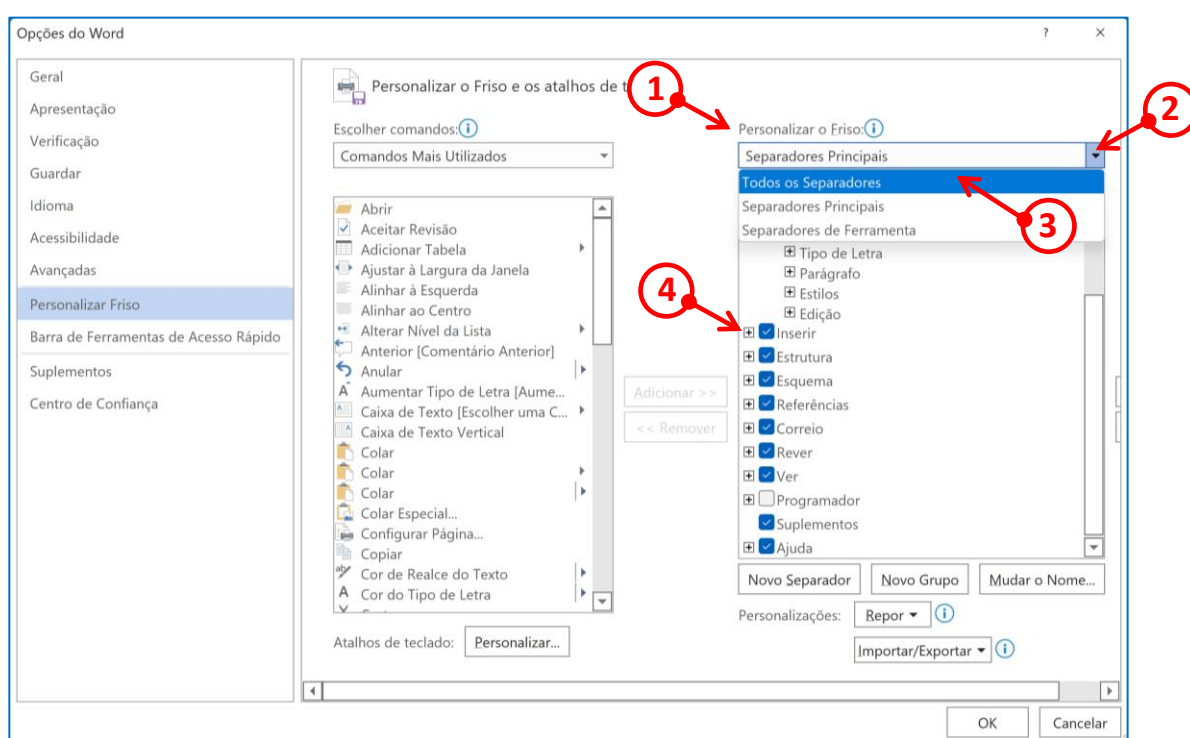
Com as instruções seguintes, vamos criar um novo grupo "Scanner" e adicionar um botão de comando "Scanner", no menu [Inserir].

9 – Clique com o botão direito num dos separadores (seja ele qual for). No exemplo [Base] (1) e a seguir, no menu que abriu, clique na opção "Personalizar o Friso..." (2).

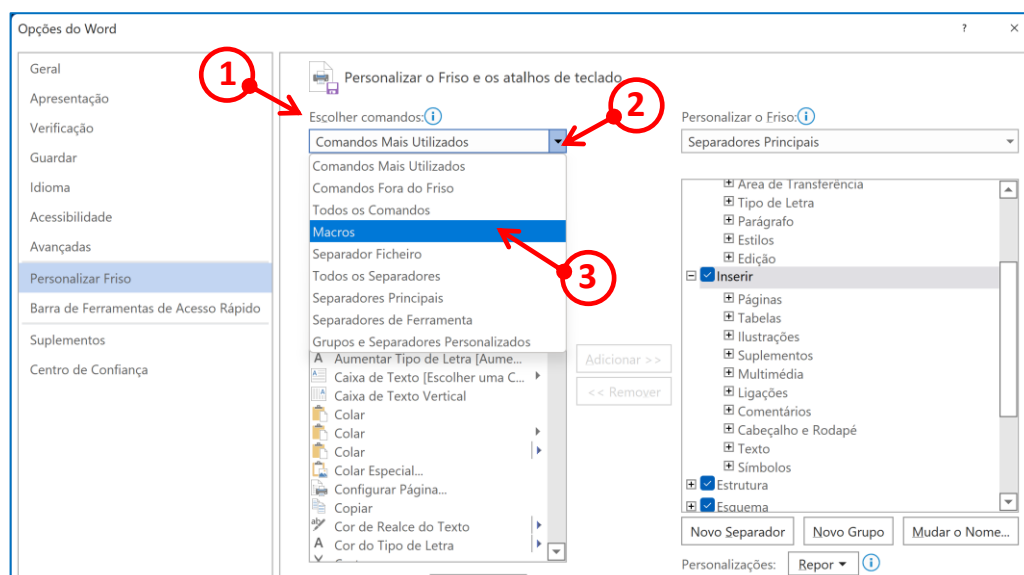


10 – Aparece uma caixa de diálogo "Opções do Word". À direita, no menu suspenso "Personalizar o friso:" (1), clique na seta (2) e na lista proposta, clique em "Todos os separadores" (3).

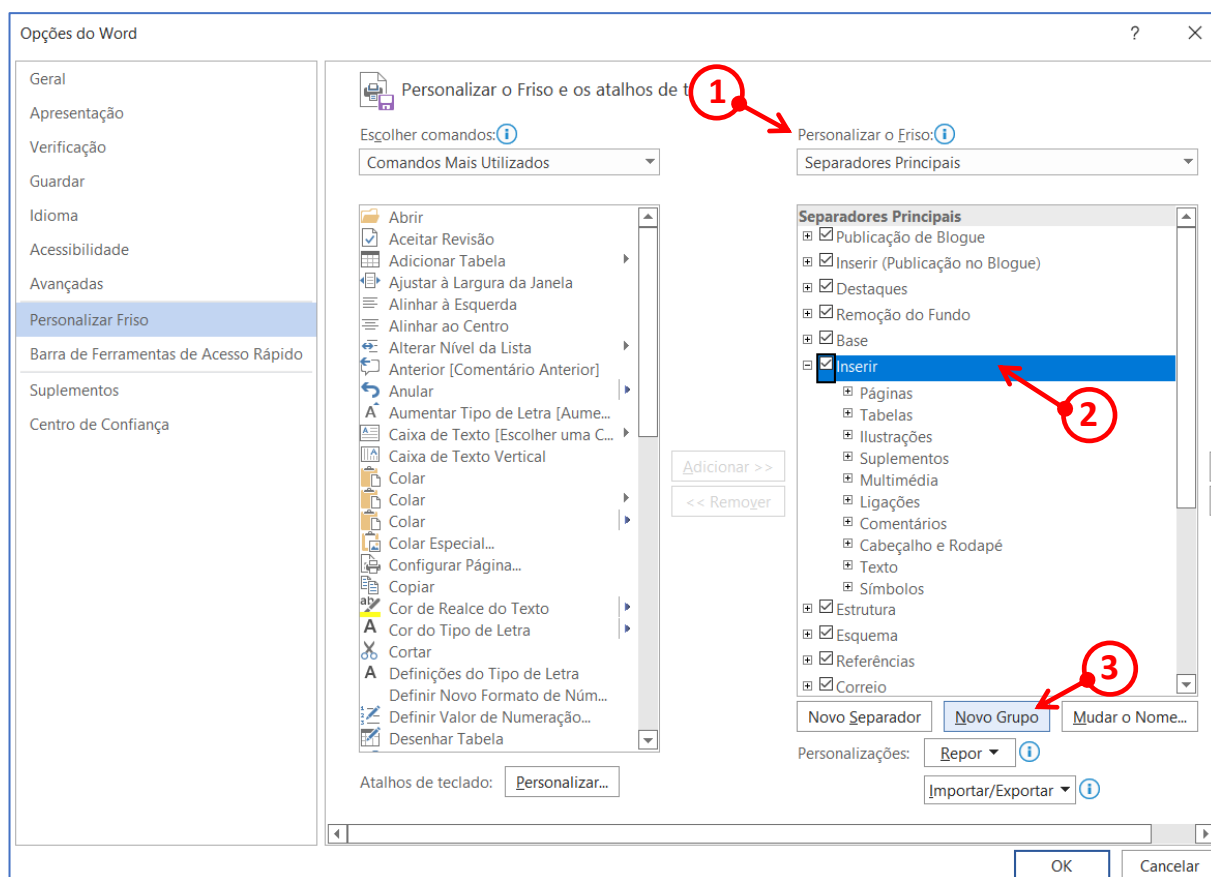
A seguir, clique no pequeno + (4) localizado à esquerda da palavra "Inserir" para expandir o menu.



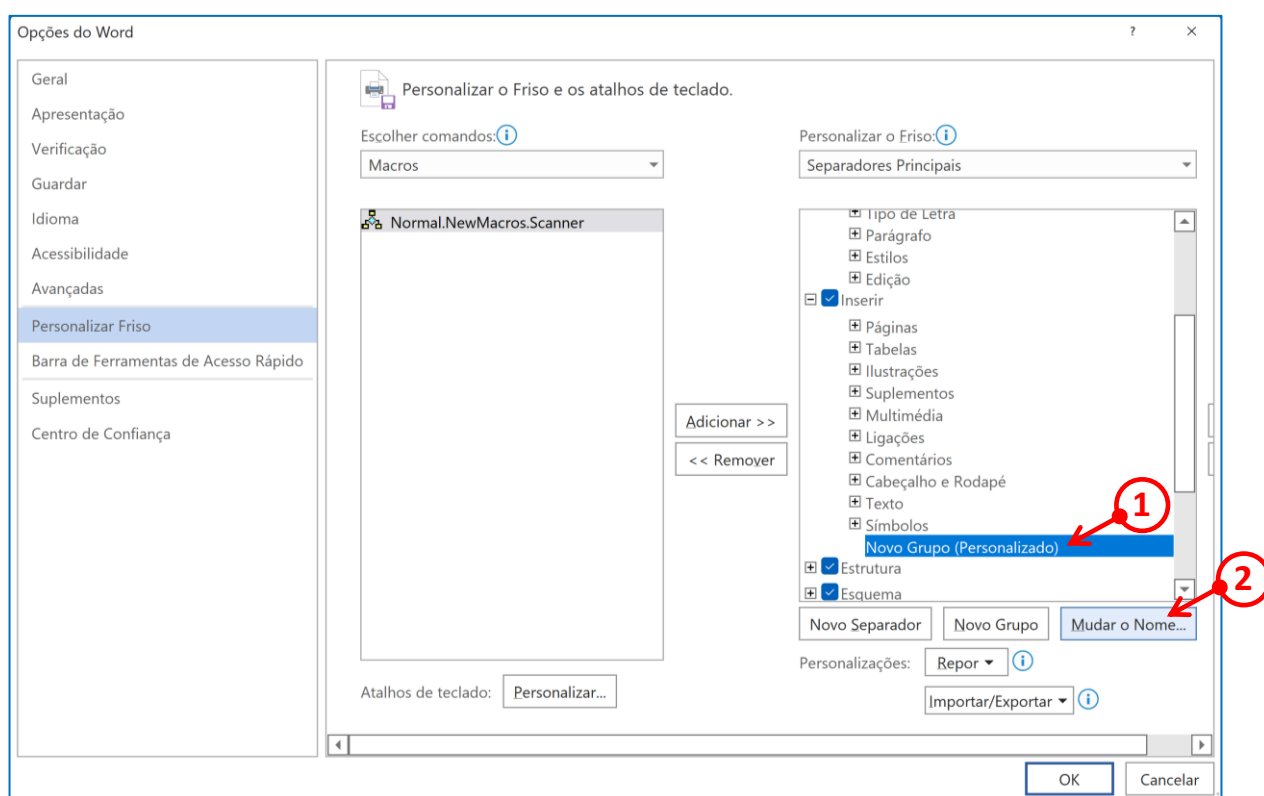
11 – À esquerda, no menu suspenso "Escolher comandos:" (1), clique na seta (2) e na lista proposta, clique em "Macros" (3).



12 – No menu suspenso "Personalizar o friso:" (❶), clique na palavra "Inserir" (❷) (nome deste menu) e depois no botão [Novo Grupo] (❸), situado na parte inferior do menu suspenso.



13 – O grupo "Novo Grupo (Personalizado)" (❶) aparece na lista do menu "Inserir".
Clique no botão [Mudar o Nome...] (❷).



14 – Aparece uma caixa de diálogo "Mudar o nome..." (**Imagem 1**) com as palavras "Novo Grupo" pré-selecionadas (①) na caixa de texto "Nome a apresentar:". Nessa caixa de texto, digite "Scanner" (sem as aspas) (②) e clique no botão [OK] (③) (**Imagem 2**).

Imagem 1

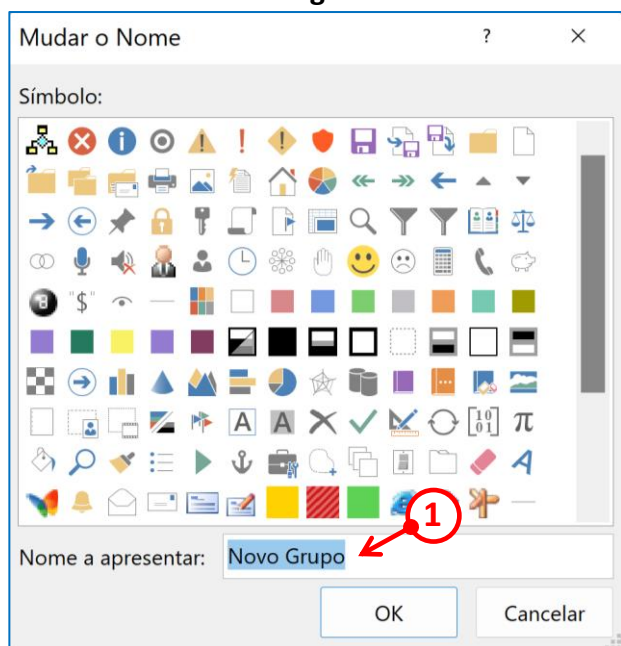
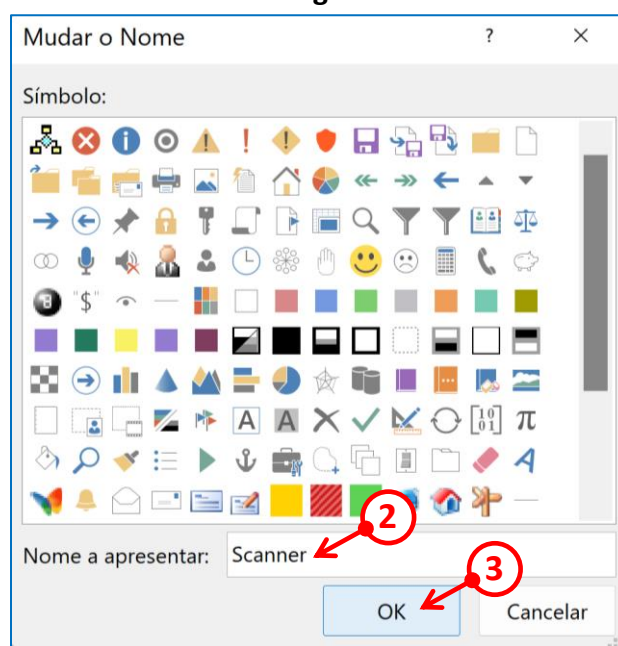
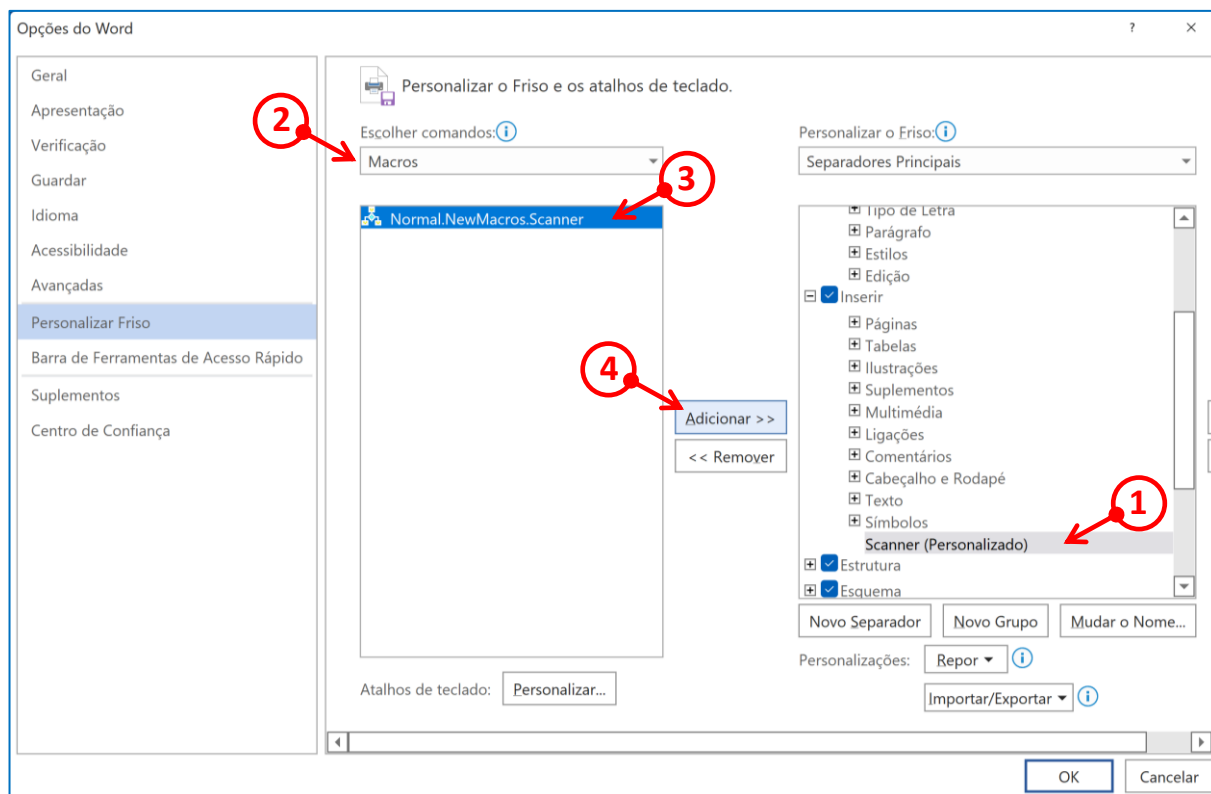


Imagem 2



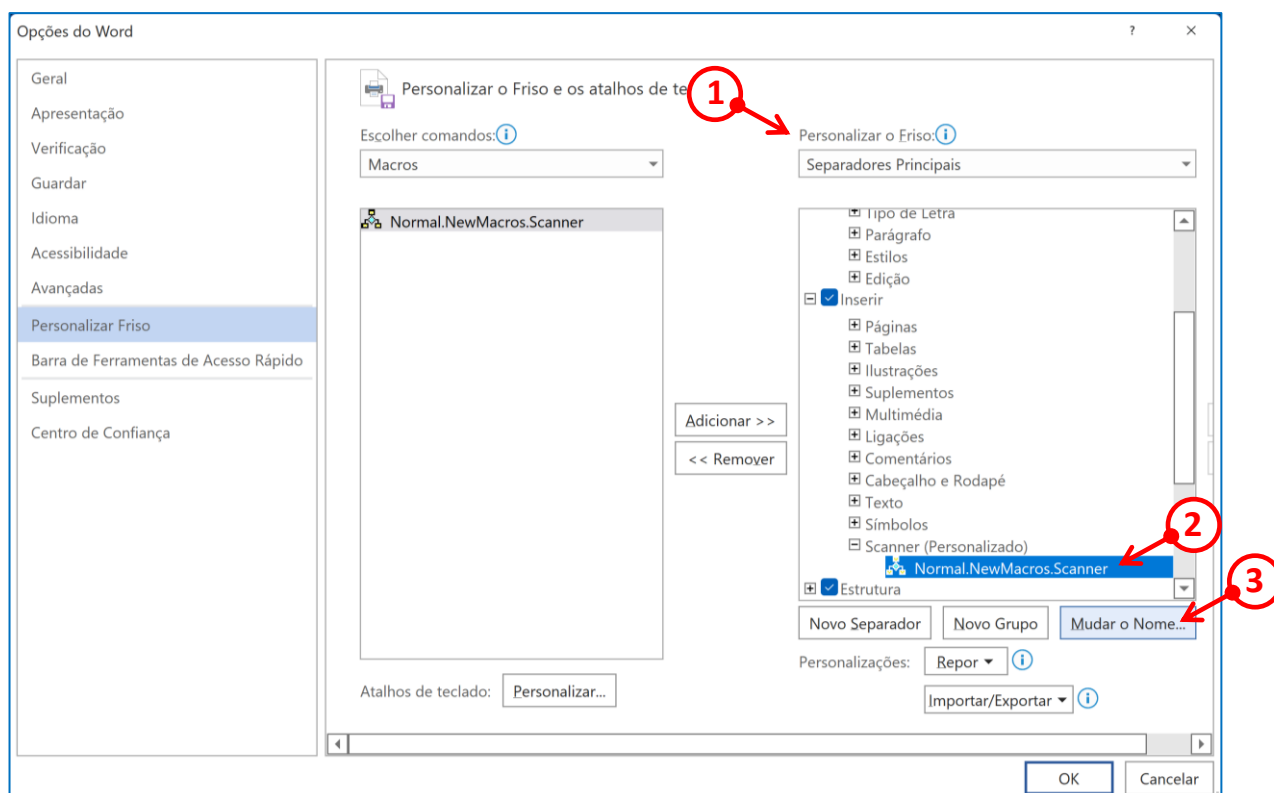
15 – De volta à caixa de diálogo "Opções do Word", foi adicionado um novo grupo "Scanner (Personalizado)" (①). Em princípio, a opção "Macros" (②) do menu suspenso "Escolher comandos:" ainda está visível.

Clique na opção "Normal.NewMacros.Scanner" (③) e a seguir no botão [Adicionar >>] (④).



16 – No menu suspenso "Personalizar o friso:" (❶), a opção "Normal.NewMacros.Scanner" (❷) aparece abaixo de "Scanner (Personalizado)".

Clique no botão [Mudar o Nome...] (❸).



17 – Aparece uma caixa de diálogo (Imagem 1), idêntica à que foi vista na alínea (14), com as palavras "Normal.NewMacros.Scanner" pré-selecionadas (❶) na caixa de texto "Nome a apresentar:". Nessa caixa de texto, digite "Scanner" (sem as aspas) (❷).

Seguidamente, clique no pequeno ícone semelhante a uma impressora (❸) ou outro que prefira; depois, clique no botão [OK] (❹) (Imagem 2).

Imagem 1

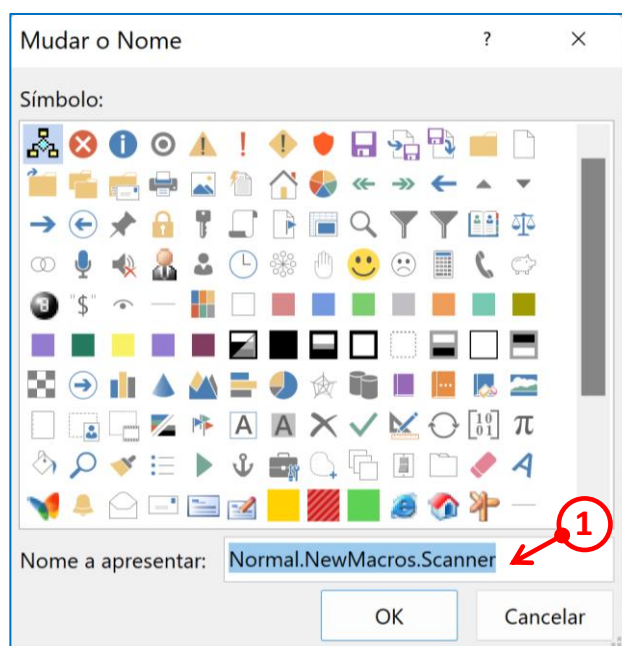
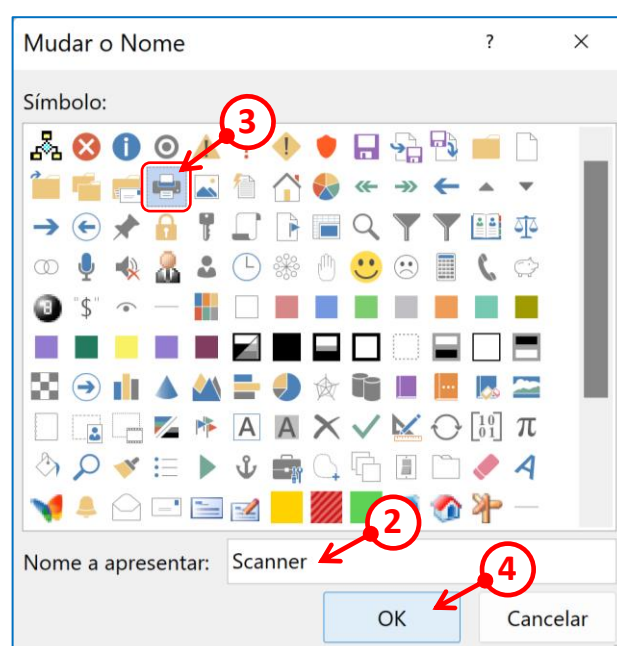
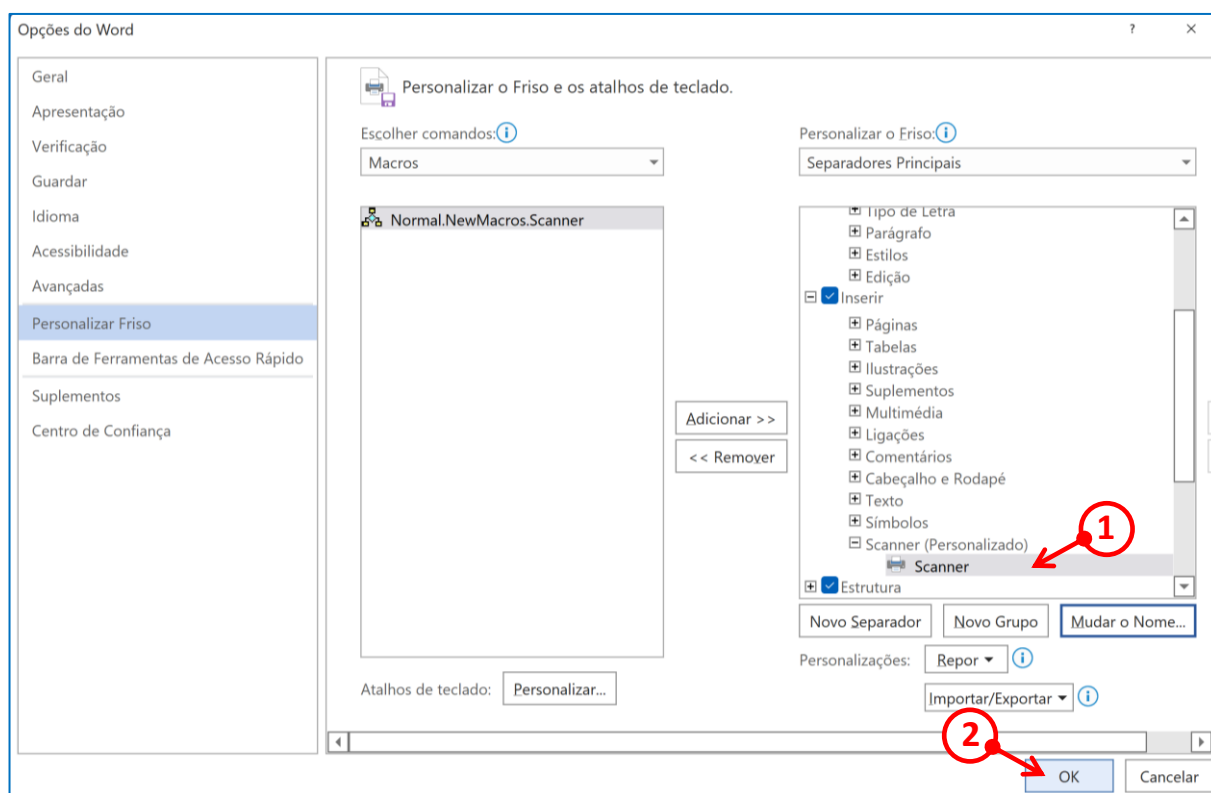


Imagem 2

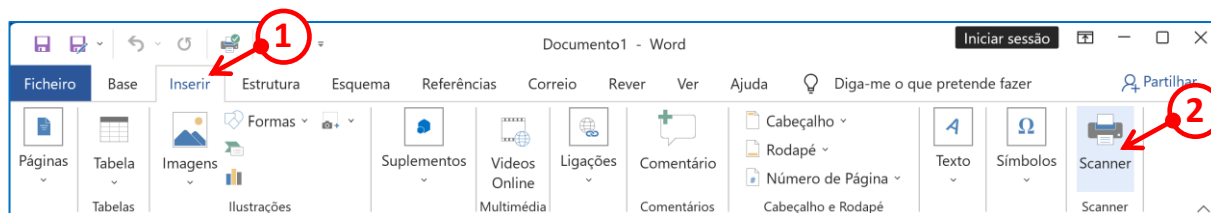


18 – De volta à caixa de diálogo "Opções do Word", o comando "Normal.NewMacros.Scanner" foi renomeado para "Scanner" (①).

Para terminar, clique no botão [OK] (②). Retorna-se à página do documento Word.



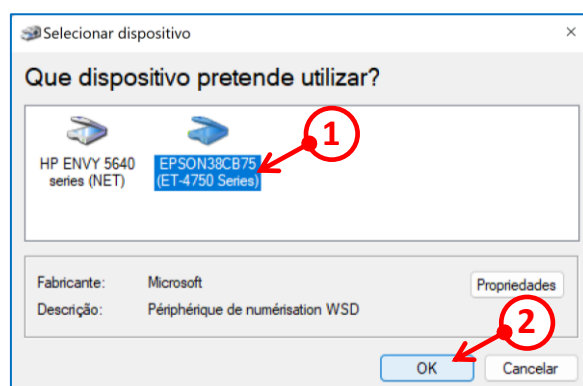
19 – Para verificar se a macro foi instalada e programada corretamente, clique no separador [Inserir] (①) e no fim do menu deverá estar presente um novo grupo "Scanner", com o botão de comando "Scanner" e o ícone previamente escolhido (②). Clique nesse botão.



20 – No caso em que tenha apenas uma impressora (scanner) instalada em casa, veja na página seguinte, alínea (21), a caixa de diálogo que aparece.

Se tiver duas ou mais impressoras, abre-se uma caixa de diálogo, solicitando que escolha a impressora (scanner) (①) que pretende utilizar.

Clique no dispositivo que pretende utilizar e a seguir, clique no botão [OK] (②).



21 – Aparece uma caixa de diálogo "Digitalizar utilizando (nome da impressora)". Clique no botão [Digitalizar] (1) para iniciar a digitalização do documento, previamente colocado no scanner.

