OBSERVAÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA IMPRESSÃO DOS DIÁRIOS DE CLASSE.

Importante: Para que não haja problemas com a configuração dos Diários de Classe, é fundamental que algumas ações **NÃO** sejam executadas em NENHUM momento:

- Usar os comandos COPIAR E COLAR "Ctrl+C, Ctrl+V"
- Excluir linhas ou campos
- Preencher o Diário em outro programa que não seja o Excel.

Qualquer uma dessas ações podem corromper a configuração do arquivo todo, tendo o professor que reiniciar toda a digitação desde o início em um arquivo com as características originais.

Características padrão de impressão do Diário

- 1- Folha de Resumo
- 2- Folha de frequência e no verso a folha de conteúdo.

Obs.: Cuidar para que as páginas não sejam impressas na posição errada; A folha de frequência fica em posição paisagem e a de conteúdo em posição retrato. A orientação correta é: O cabeçalho do verso da folha da folha na orientação retrato deve estar à esquerda quando a face retrato estiver sendo visualizada.

Se o livro possuir mais de uma folha de frequência para o mesmo período letivo, por conta do número de alunos, a folha de conteúdo deverá ser impressa somente no verso da primeira folha de frequência, ficando as demais com o verso em branco, desde que haja somente uma folha de conteúdo para o período registrado. Nesse caso, é feito o seguinte: Frequencia 01 com o verso conteúdo 01, frequencia 02 com o verso conteúdo 02 (desde que sejam do mesmo período letivo, conforme mencionado)

Como salvar e imprimir o Diário?

Com o diário totalmente preenchido e salvo, pressione a tecla "F12", a janela Salvar como será aberta. Em seguida, no campo "TIPO", selecione PDF, conforme as ilustrações abaixo

. 5	Font	te	E.		Alin	hamento			- Fa	Número	5	4
X Sal	var como										×	
~ ·		« romeria	UNIMEO	Documen	tos >		~ Ū	Pesquisi	ar Docu	mentos	Q	
Orga	nizar 🔻 🛛 N	ova pasta									?	
<u>**</u>	Documento	No No	me	^			Data de m	odificaç	Tipo		Tamar	
•	Downloads 🕫	· 📃 🗖	Ahead PDF	Encrypt			05/11/201	3 17:39	Pasta	de arquivos		
	Envio CTSOP 2015						09/02/2015 23:22 Pasta de			de arquivos		
	5-S 🖈 📴 Minhas fontes de dados						13/07/2016 20:59			Pasta de arquivos		
	ADMINISTRA	ті 🗌	Modelos Pe	ersonalizado	s do Office		17/07/201	4 20:21	Pasta	de arquivos		
_	Conteudo do	s										_
-	Declarações A	AE										_
	Scanners											-
×∎	Microsoft Exce	v <									>	
<u>N</u> or	me do arquivo:	Diário de (Classe								~	
	<u>T</u> ipo:	Pasta de Ti	rabalho do E	xcel (*.xlsx)							~	
	Autores:	romerio			Marcas:	Adicion	ar uma ma	rca				-
												F
		Salv	/ar Miniatura	3								
^ Oc	ultar pastas					Ferra <u>r</u>	<u>m</u> entas 🔻	<u>S</u> al	var	Cancela	ar	

	Pasta de Trabalho do Excel (*.xls	x)				
	Pasta de Trabalho Habilitada pa	ra Macro do Exe	el (*.xlsm)			
	Pasta de Trabalho Binária do Exc	el (*.xlsb):				
	Pasta de Trabalho do Excel 97-20	003 (*.xls)				
MB e i	Dados XML (*.xml)		_			h-
Salvar como	Página da Web de Arquivo Unico	o (*.mht;*.mhtr	nl)			
	Página da Web (*.htm;*.html)					
$\leftarrow \rightarrow \land \mathbf{T} \equiv$	Modelo do Excel (".xitx)	de Eveel (* vitue)				
	Modelo do Excel 97-2003 (* vit)	JO EXCEL (.XILM)				
Organizar 🔻 🛛 N	Texto (separado por tabulações)	(* tvt)				
🚇 Documento -	Texto em Unicode (*.txt)	()				
Documento	Planilha XML 2003 (*.xml)					n i
👆 Downloads 🤉	Pasta de trabalho do Microsoft E	Excel 5.0/95 (*.xl	s)			
Imagens a	CSV (separado por vírgulas) (*.cs	sv)				
	Texto formatado (separado por	espaços) (*.prn)				
5-S >	Texto (Macintosh) (*.txt)					
	Texto (MS-DOS) (*.txt)					
ADMINISTIC	CSV (Macintosh) (*.csv)					
Conteudo do	CSV (MS-DOS) (*.csv)					
Declarações /	DIF (Formato de troca de dados)) (*.dif)				
Deciarações	SYLK (vinculo simbolico) (*.slk)					
Scanners	Suplemento do Excel (".xiam)	(L)				
_	DE (* pdf)	xid)				
XI Microsoft	Documento XPS (* xps)					
	Planilha Strict Open XML (*.xlsx)					
<u>N</u> opera arquivo:	Planilha OpenDocument (*.ods)					
<u>T</u> ipo:	Pasta de Trabalho do Excel (*.xls:	x)				~
	-	-				
Autores:	romerio	Marcas:	Adicionar uma ma	arca		
	Salvar Miniatura					
 Ocultar pastas 			Ferra <u>m</u> entas	▼ <u>S</u> alvar	Canc	elar

Perceba que após isso, aparecerá alguns recursos na janela Salvar como, conforme ilustração abaixo

Salvar como		Gena		×
← → × ↑ 🖺 «	romerio.UNIMEO > Documentos >	✓ ט Pesquis	ar Documentos	م
Organizar 🔻 🛛 Nova	pasta			?
🚆 Documento 🖈 🔦	Nome	Data de modificaç	Тіро	Tan ^
🕂 Downloads 🖈	Ahead PDF Encrypt	05/11/2013 17:39	Pasta de arquivos	F
📰 Imagens 🛛 🖈	Envio CTSOP 2015	09/02/2015 23:22	Pasta de arquivos	
5-S 🖈	👼 Minhas fontes de dados	13/07/2016 20:59	Pasta de arquivos	
	Modelos Personalizados do Office	17/07/2014 20:21	Pasta de arquivos	
Conteudo dos	🗾 MET ODOLOGIA GEOGRAFIA (1)2.pdf	19/12/2014 00:04	Adobe Acrobat D	
Declarações A[🗾 ok MET CIENC NATUREZA1.pdf	18/12/2014 22:18	Adobe Acrobat D	
Commons	🗾 Pasta1.pdf	09/06/2016 20:19	Adobe Acrobat D	
Scanners	🔁 RC 3º ANO.pdf	18/12/2014 15:34	Adobe Acrobat D	~
XI Microsoft Excel 🗸	<			>
Nome do arquivo: Diário de Classe.pdf			~	
Tipo: PD	F (*.pdf)			~
Autores: ro	merio Marcas: Adici	onar uma marca		
Otimizar para:	● Padrão (publicação online e impressão)	A <u>b</u> rir arquivo após publicação		
	O <u>T</u> amanho mínimo (publicação online)			-
	<u>O</u> pções			-
 Ocultar pastas 	Fer	ra <u>m</u> entas 🔻 <u>S</u> a	lvar Cance	lar

	romerio.UNIMEO > Documentos >	✓ Õ Pesquis	ar Documentos	Q
Organizar 👻 Nova p	pasta		:== ▼	
🚆 Documento 🖈 ^	Nome	Data de modificaç	Тіро	Ta
🖊 Downloads 🖈	Ahead PDF Encrypt	05/11/2013 17:39	Pasta de arquivos	
📰 Imagens 🛛 🖈	Envio CTSOP 2015	09/02/2015 23:22	Pasta de arquivos	
5-S 🛛 🖈	💼 Minhas fontes de dados	13/07/2016 20:59	Pasta de arquivos	
ADMINISTRATI	Modelos Personalizados do Office	17/07/2014 20:21	Pasta de arquivos	
Conteudo dos	🗾 MET ODOLOGIA GEOGRAFIA (1)2.pdf	19/12/2014 00:04	Adobe Acrobat D	
Declarações Al	🔁 ok MET CIENC NATUREZA1.pdf	18/12/2014 22:18	Adobe Acrobat D	
Deciarações AL	🔁 Pasta1.pdf	09/06/2016 20:19	Adobe Acrobat D	
Scanners	🔁 RC 3º ANO.pdf	18/12/2014 15:34	Adobe Acrobat D	
🕅 Microsoft Excel 🗸	<			>
Nome do arquivo: Diá	rio de Classe.pdf			
Tipo: PDF	- (*.pdf)			
Autores: ror	nerio Marcas: A	dicionar uma marca		
Otimizar para:	<u>Padrão</u> (publicação online e impressão)	✓ Abrir arquivo após publicação		
	○ <u>T</u> amanho mínimo (publicação online)			
	<u>O</u> pções			

Em seguida clique no botão "opções"

Depois de clicado nesse botão, abrirá outra janela sobre a janela "Salvar Como"; nessa noca janela, marque a opção "pasta de trabalho inteira e depois em Salvar



Perceba que todo o livro, incluindo todas as páginas de cada aba será reunida em um único arquivo. Após isso, é só ir selecionando as páginas que dever ser impressas, conforme as configurações mencionadas acima no tópico "**Características padrão de impressão do Diário**"

IMPORTANTE:

Percebam que todos os arquivos gerados possuirão muitas folhas em branco, dessa maneira anotem os números de quais páginas frente receberão quais páginas verso para evitar impressões desnecessárias. Salientamos ainda que as orientações iniciais devem ser seguidas rigorosamente para que não ocorra transtornos com a formatação e configuração dos diários como um todo.