



Microsoft®



Word 2010

Curso Básico - Comandos

® Reservados todos os direitos patrimoniais e de reprodução à
Fundação Bradesco - Venda proibida

Homepage:

www.fb.org.br

Coordenação:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos
Antonio Carlos das Neves
Mirian Linhares
Rosa Maria Pires Bueno

Coordenação do projeto:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos
Marco Aurélio Zanote
Mirian Linhares

Autoria:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos
Paula Virginia Schneider Pereira
Sueli Pegoraro de la Vega

Organização:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos
Gina Ester Leôncio
Renata Aparecida Postigo Rodrigues
Roberta Geiser

Projeto gráfico e revisão textual

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos
Setor de Escola Virtual e CIDs

Publicação:

2012

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo ao Word 2010 - Básico!

O Word 2010 é um processador de texto e constitui uma poderosa ferramenta de auxílio à elaboração de arquivos, que nele são chamados de documentos. Com este aplicativo, você pode criar uma grande diversidade de documentos, utilizando recursos como tabelas, gráficos, imagens, índices, som, vídeo e texto em colunas, entre muitos outros.

Nesta versão, o Word mantém a interface apresentada na versão 2007, em que os menus de opções deram lugar à faixa de opções com diversas guias, onde encontramos, mais facilmente, os comandos necessários à execução das tarefas que nos propomos realizar.

Uma das mudanças desta versão foi a substituição do ícone do Windows, que ficava no canto superior esquerdo no Word 2007, pelo menu Arquivo.

Pesquisas da Microsoft revelaram que, embora fornecesse acesso a recursos muito utilizados como abrir e salvar arquivos, o ícone do Windows era ignorado por muitos usuários que o consideravam apenas decorativo. O ajuste, entretanto, foi muito maior que apenas a troca de um ícone por um menu.

O menu Arquivo dá acesso a uma área completamente nova, chamada de *Backstage*, que facilita a execução de tarefas como salvar, imprimir e compartilhar documentos.

Na área de impressão, por exemplo, o *backstage* exibe a prévia do documento em uma grande área e, conforme ajustes feitos pelo usuário, esta prévia muda. Esse recurso facilita bastante na hora de imprimir, pois a visualização do documento fica na mesma tela que as opções de impressão e não é necessário navegar por menus auxiliares.

Outro destaque da área *backstage* são as opções de compartilhamento. A partir dela, é possível enviar o arquivo anexo a um e-mail ou salvar uma cópia dele na Internet, dentro do serviço *SkyDrive*¹, por exemplo.

¹ Pen drive virtual.

SUMÁRIO

1. ACESSANDO O WORD 2010.....	1
1.1. Conhecendo a área de trabalho	2
1.2. Obtendo ajuda	6
1.3. A faixa de opções	9
2. ADICIONANDO TEXTO AO DOCUMENTO CRIADO	11
2.1. Usando a tecla ENTER para criar uma nova linha	11
3. GERENCIANDO DOCUMENTOS.....	12
3.1. Salvando o documento pela primeira vez	12
3.2. Salvando o documento em local, com tipo ou nome diferente	14
3.3. Imprimindo o documento.....	15
3.4. Enviando o documento por e-mail	16
3.5. Abrindo documentos.....	18
3.6. Fechando documentos.....	19
3.7. Criando um novo documento	19
3.8. Encerrando o Word	22
4. EDITANDO UM DOCUMENTO	23
4.1. Navegando pelo documento.....	23
4.2. Selecionando partes do documento	23
4.3. Inserindo texto	24
4.4. Deletando (apagando) texto.....	25
4.5. Formatando caracteres e parágrafos.....	25
4.5.1. Alterando a fonte, a cor e o tamanho do caractere ou texto	25
4.5.2. Alterando o alinhamento de linhas ou parágrafos	27
4.5.3. Alterando o espaçamento entre linhas.....	28
4.5.4. Utilizando a régua para definir margens e marcações de parág.	30
4.5.5. Trabalhando com marcadores, numeradores e listas	32
4.5.6. Inserindo bordas e sombreamento	35
4.5.7. Visualizando marcas de parágrafos e símb. de formatação ocultos.....	37
4.6. Copiando uma formatação.....	38
4.7. Movendo partes do documento	39
4.8. Copiando partes do documento.....	40
4.9. Utilizando estilos rápidos	41
4.10. Localizando e substituindo textos.....	43
4.10.1. Localizando texto	43
4.10.2. Localizando e substituindo texto	47
4.10.3. Indo para um ponto específico do documento	48
4.11. Revisando o texto.....	49
5. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	53

1. ACESSANDO O WORD 2010

Há várias formas de acessar o Word 2010. A mais utilizada é clicar no botão Iniciar, Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2010.

Observe a figura abaixo:

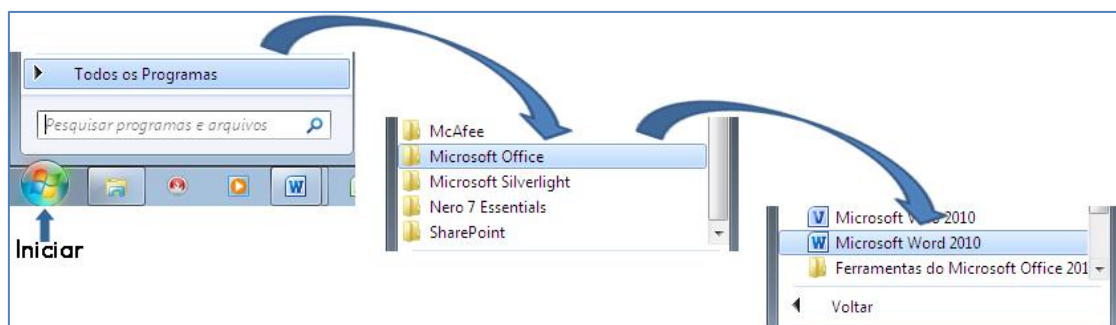


Figura 1



Figura 2

1.1. Conhecendo a área de trabalho

Logo que abrimos o Word, um documento é criado automaticamente com o nome de Documento 1 e é visualizada uma janela, como a demonstrada na figura 3.

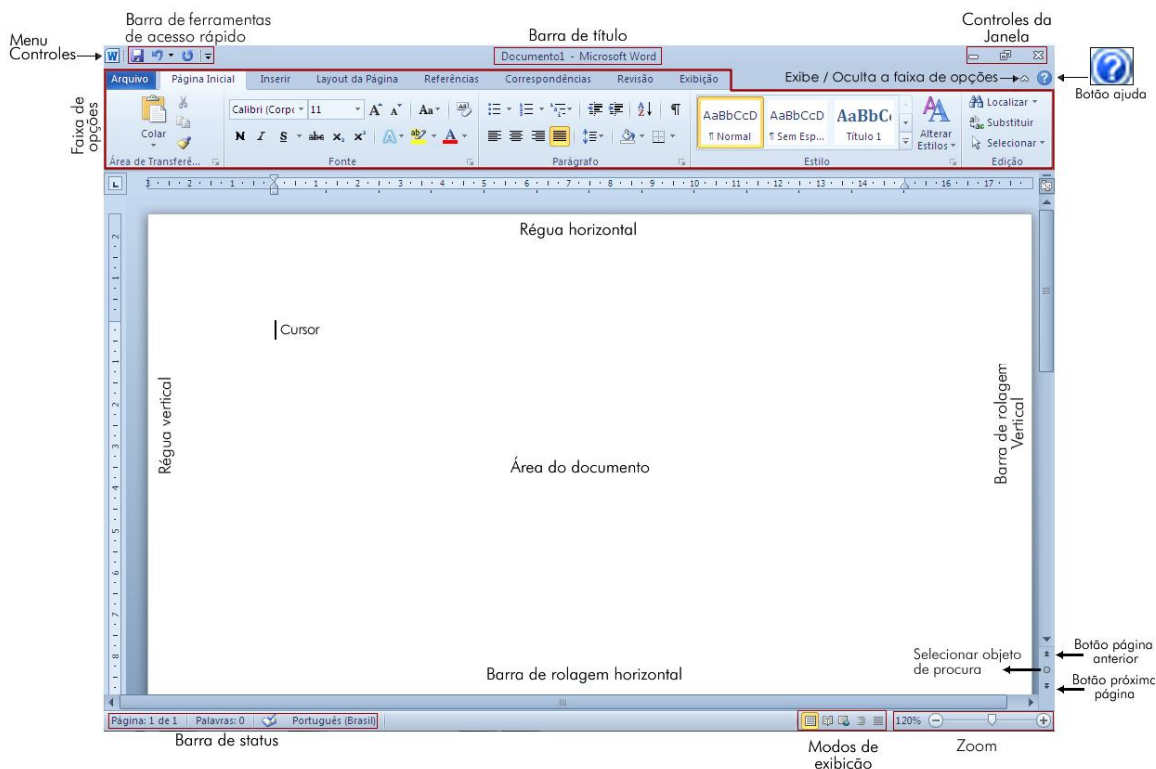


Figura 3

Menu Controles – Clicando sobre o ícone  no canto superior esquerdo da janela, aparecerão funções como **Restaurar**, **Minimizar** e **Fechar**.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido – Ao trabalhar em um documento, você executa algumas ações que são gerais ou repetitivas e, por padrão, quando o Pacote Office é instalado, os botões que aparecem nessa barra são os seguintes: **Salvar**, **Desfazer** e **Refazer**.

Você poderá personalizar essa barra (figura 4), clicando na caixa de listagem (lista de opções disponíveis) .

Para ativar ou desativar um comando, basta clicar sobre ele.

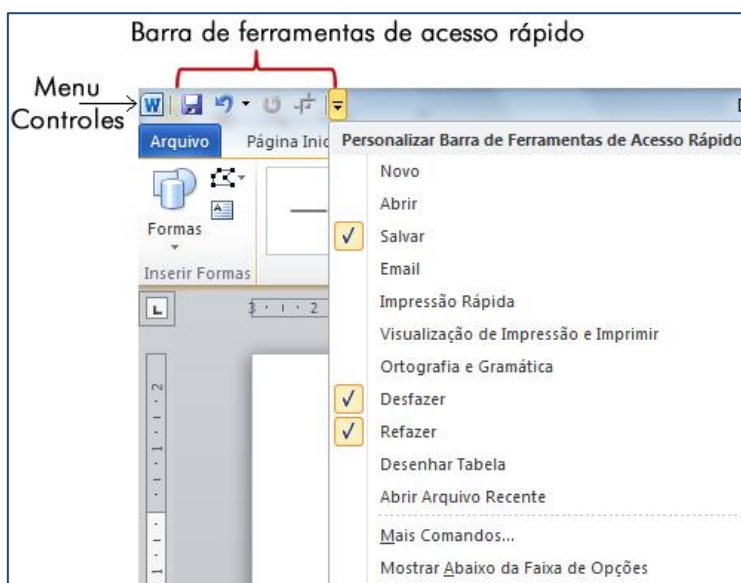


Figura 4

Barra de Título – Mostra o título do programa e o nome do documento (arquivo) que está aberto (figura 5).

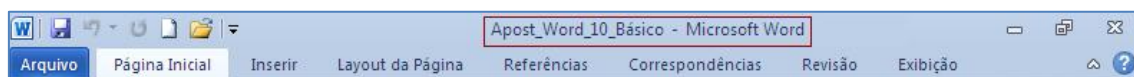


Figura 5

Botão Ajuda –  Acessa a ajuda do Office.com ou a local (salva no computador).

Controles da janela – Controles para **Minimizar**, **Maximizar** (ficar do tamanho da tela), **Rest. Tamanho**² (restaurar o tamanho da janela de acordo com o que foi definido anteriormente pelo usuário) e **Fechar** a janela (figura 6).

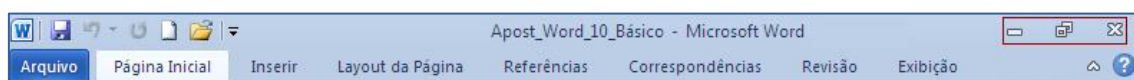


Figura 6

Faixa de opções – A faixa de opções é o local onde estão os principais comandos do Word, separados por guias: **Página Inicial**, **Inserir**, **Layout da Página**, **Referências**, **Correspondências**, **Revisão** e **Exibição** (figura 7).

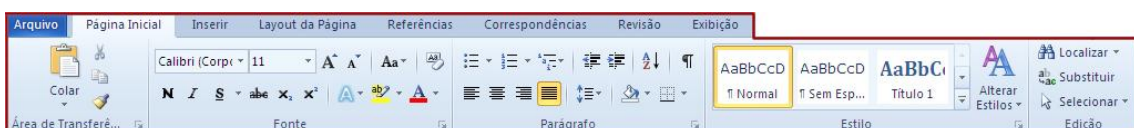


Figura 7

² Se você estiver utilizando o Windows XP, esse controle chama-se **Restaurar abaixo**.

Réguas – As réguas horizontais e verticais são usadas para definir e visualizar os recuos de parágrafos, tabulação, margem das páginas e largura das colunas, quando trabalhamos com tabelas (figura 8). Para habilitá-las ou desabilitá-las, basta clicar no botão **Régua**, que fica no canto superior direito (abaixo da faixa de opções).

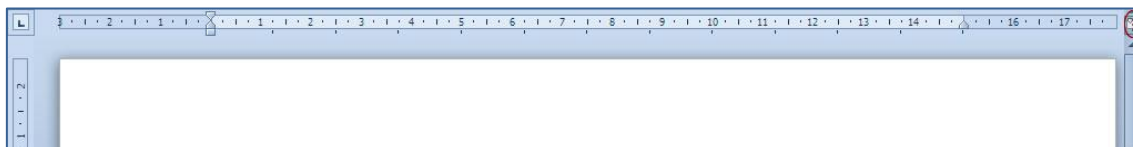


Figura 8

Barras de rolagem – As barras de rolagem (figura 9) permitem que você navegue pelo documento, quando a página for maior que a tela, clicando sobre as setas ou arrastando o botão de rolagem.

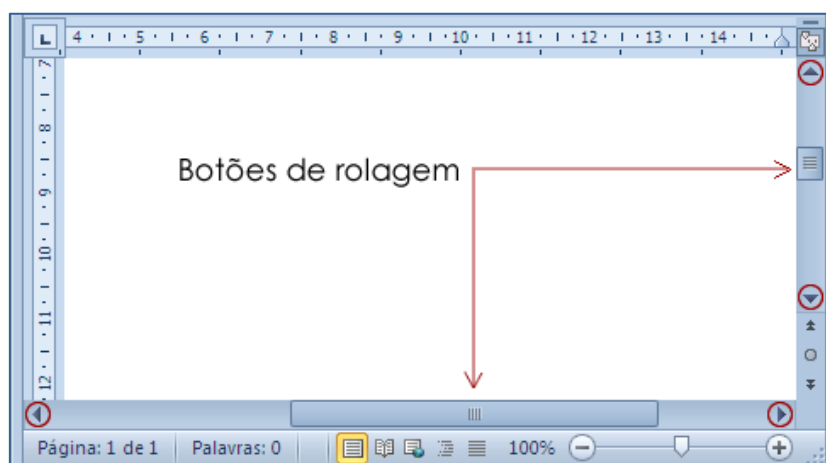


Figura 9

Abaixo da barra de rolagem, há botões para tornar essa navegação mais rápida: **Página anterior**  e **Próxima página**  (figura 10).

No botão **Selecionar objeto da procura**, é possível, por exemplo, procurar uma palavra, gráfico, tabela etc. em todo o documento (figura 11).

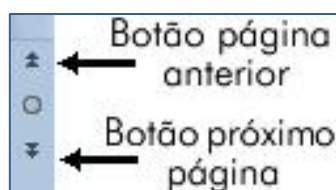


Figura 10

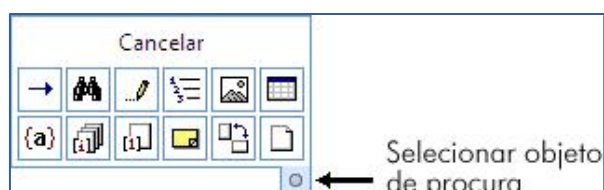


Figura 11

Barra de status – Mostra informações sobre o documento atual, tais como o número de páginas e a página atual. Está localizada na margem inferior da tela (figura 12).

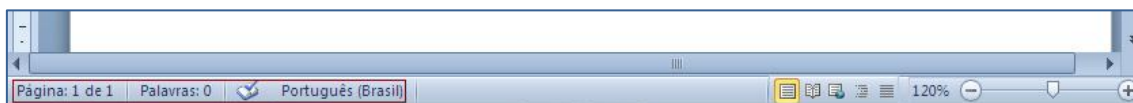


Figura 12

Modos de exibição – Os modos de exibição são encontrados à direita da barra de status e permitem alterar a visualização do documento (figura 13).

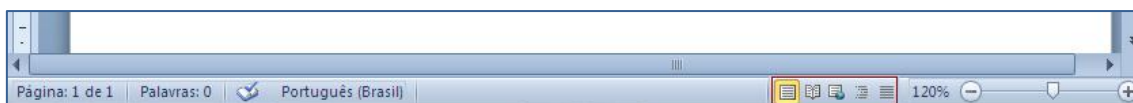
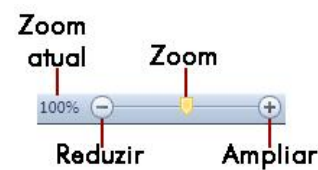
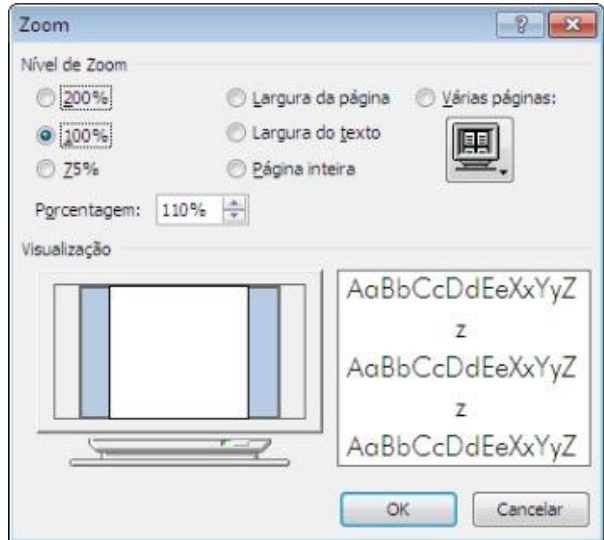


Figura 13

As opções são as seguintes:

Objeto	Função
 Layout de Impressão	Exibir o documento da forma como será impresso.
 Leitura em Tela Inteira	Maximizar o espaço disponível para leitura do documento. Para voltar ao modo Layout de Impressão, clicar em Fechar .
 Layout da Web	Exibir o documento como ele ficará em uma página da web (internet).
 Estrutura de tópicos	Exibir o documento com a estrutura de tópicos que podem ser abertos ou fechados, clicando-se no sinal de + ou –.
 Rascunho	Permitir a edição rápida do documento. Vários recursos não ficam visíveis, como, por exemplo, cabeçalhos e rodapés, régua e separadores de páginas.

Objeto	Função
 Nível de zoom	Aumentar ou diminuir a visualização do documento. Há três formas de utilizar esse controle:  1. Clicar sobre o valor da porcentagem de zoom atual para abrir a caixa de diálogo Zoom e escolher o valor desejado (figura 14).  Figura 14 2. Clicar sobre os botões Reduzir ou Ampliar que reduzirá ou ampliará o zoom de 10 em 10%. 3. Clicar no botão Zoom e arrastá-lo até a posição desejada.

Área do documento – Local em que os textos são digitados e editados. Nessa área, observamos uma barra vertical piscando, chamada de **cursor** ou **ponto de inserção**. Qualquer caractere será inserido à esquerda do cursor.

1.2. Obtendo ajuda

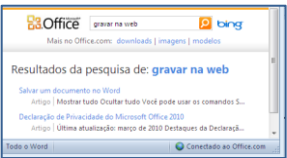
Para obter ajuda, é só clicar no botão **Ajuda** , localizado no canto superior direito da janela, ou pressionar a tecla **F1**. Abrir-se-á, então, uma janela, como mostra a figura 15:



Figura 15

Objeto	Função
 Voltar e Avançar	Voltar ou avançar para outra pesquisa feita anteriormente.
 Parar	Parar uma pesquisa antes que ela seja completamente apresentada.
 Atualizar	Atualizar a pesquisa mostrando novos resultados, caso existam.
 Residência	Voltar à página inicial da janela de Ajuda.
 Imprimir	Imprimir o conteúdo da área de pesquisas.
 Alterar Tamanho da Fonte	Alterar o tamanho da fonte, que, por padrão, é médio. Os tamanhos predefinidos são: máximo , maior , médio , menor e mínimo .
 Mostrar / Ocultar Sumário	Mostrar ou exibir o sumário dos tópicos de ajuda.



Objeto	Função
 Manter Visível / Nem Sempre Visível	Exibir a janela de ajuda por cima do documento utilizado (Manter Visível). Ela ficará oculta, se você alternar para outro aplicativo ou minimizá-la. A opção Nem sempre visível abrirá a janela na barra de tarefas do Windows.
 Pesquisar	Permitir a digitação do assunto a ser pesquisado. Para efetuar a pesquisa, deve-se clicar no botão Pesquisar . Ao clicar na seta para abrir a lista de opções, podemos obter: 1.  Conteúdo do Office.com, que trará ajuda do site da Microsoft, ou seja, a mais atualizada. 2.  Conteúdo deste computador, que abrirá a ajuda instalada junto com o Pacote Office.
 Conteúdo pesquisado	Mostrar os resultados do item pesquisado na janela Ajuda.



Quando você abrir a janela de ajuda, o Word tentará conectar-se automaticamente ao Office.com.

Isso acontece, pois o conteúdo *on-line* é mais completo e atualizado, mas, se você quiser usar o Conteúdo Offline (instalado junto com o Office sem a necessidade de estar conectado à Internet), basta clicar no botão **Conectado ao Office.com** (figura 15) e na opção **Mostrar conteúdo apenas deste computador**.



Vamos praticar!

EXERCÍCIO 1

1.3. A faixa de opções

A faixa de opções (figura 16) mostra os comandos mais utilizados agrupados por temas, para que você não precise procurá-los em vários menus, assim facilitando o trabalho.

Há três componentes básicos na faixa de opções (figura 16). É bom saber como cada um se chama para compreender como utilizá-lo.

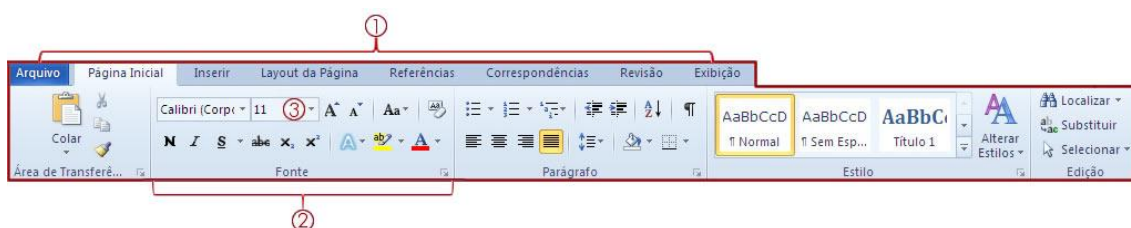


Figura 16

- ① **Guias** – Há oito guias básicas na parte superior. Cada uma representa uma área de atividade e, em cada uma delas, os comandos são reunidos por grupos. Por exemplo, a guia **Página Inicial** contém todos os comandos que você utiliza com mais frequência e os botões **Recortar**, **Copiar** e **Colar**, que estão no grupo **Área de transferência**.
- ② **Grupos** – Cada guia tem vários grupos que mostram os itens relacionados em conjunto.
- ③ **Comandos** – Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.



Dica!

A faixa de opções facilita a localização de todos os comandos e funções, distribuídos entre os grupos. No entanto, se você preferir trabalhar com o documento em um espaço maior, é possível ocultá-la clicando no botão , no canto superior direito. Para ver os grupos novamente, basta dar outro clique neste botão.

Confira, a seguir, os grupos de cada uma das guias:

- **Arquivo** – Acessa a área de gerenciamento de arquivos chamada *Backstage*. Nessa guia, por exemplo, estão os comandos para criar, salvar e imprimir arquivos, além dos que permitem alterar as configurações do Word. Resumindo, tudo aquilo que se faz para um documento e não no documento está nesta guia.
- **Página Inicial** – Área de transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição.
- **Inserir** – Páginas, Tabelas, Ilustrações, *Links*, Cabeçalho e Rodapé, Texto e Símbolos.
- **Layout da Página** – Temas, Configurar Página, Plano de Fundo da Página, Parágrafo e Organizar.
- **Referências** – Sumário, Notas de Rodapé, Citações e Bibliografia, Legendas, Índice e Índice de Autoridades.
- **Correspondências** – Criar, Iniciar Mala Direta, Gravar e Inserir Campos, Visualizar Resultados e Concluir.
- **Revisão** – Revisão de Texto, Idioma, Comentários, Controle, Alterações, Comparar e Proteger.
- **Exibição** – Modo de Exibição de Documento, Mostrar, Zoom, Janela e Macros.

Alguns grupos têm uma seta diagonal no canto inferior direito  chamada de **Iniciador de Caixa de Diálogo**. Ao clicar nela, você verá mais opções relacionadas a esse grupo.



A guia Arquivo substituiu o Botão Microsoft Office  da versão 2007 e o menu Arquivo das versões anteriores.

2. ADICIONANDO TEXTO AO DOCUMENTO CRIADO

No documento criado automaticamente, vamos inserir um pequeno texto, que será utilizado posteriormente para praticarmos os demais comandos.

○ Word apresenta um grande número de configurações que eliminam a necessidade de atentar para como o texto vai ficar na página, diferentemente do tempo da máquina de escrever.

Ao começar a digitar, o cursor se movimenta para a direita e os caracteres que você digita vão aparecendo à esquerda dele. Digite o texto abaixo e não se preocupe em como fazer o cursor passar para a linha seguinte. Isso é feito automaticamente e se chama rearranjo de linhas.

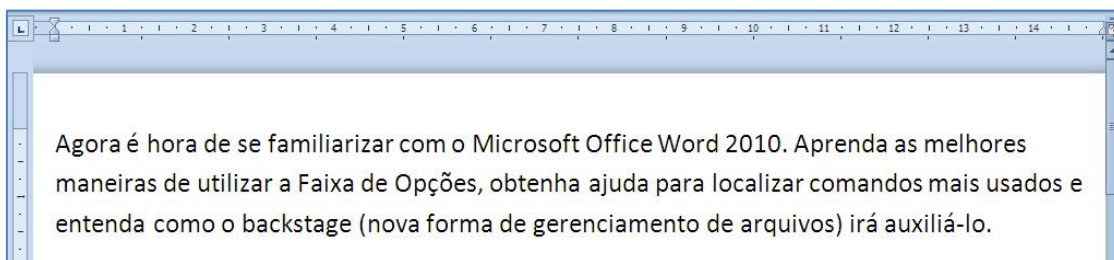


Figura 17

Seu texto deve estar semelhante ao da imagem acima (figura 17).

2.1. Usando a tecla ENTER para criar uma nova linha

Observe que, ao chegar ao final da linha de texto, o cursor vai automaticamente para a linha seguinte.

Para fazer o cursor passar para a próxima linha antes que ele atinja a margem direita, é necessário pressionar a tecla **ENTER**.

Você só precisará usar a tecla **ENTER** em duas situações:

1. Para terminar um parágrafo.
2. Para criar uma linha em branco entre parágrafos, figuras, gráficos etc.

3. GERENCIANDO DOCUMENTOS

Assim que um documento é criado, ele pode ser salvo, impresso ou enviado por e-mail.

Vamos, agora, trabalhar com cada uma destas opções utilizando a guia **Arquivo** (figura 18), que acessa a área de gerenciamento de documentos chamada *Backstage*.

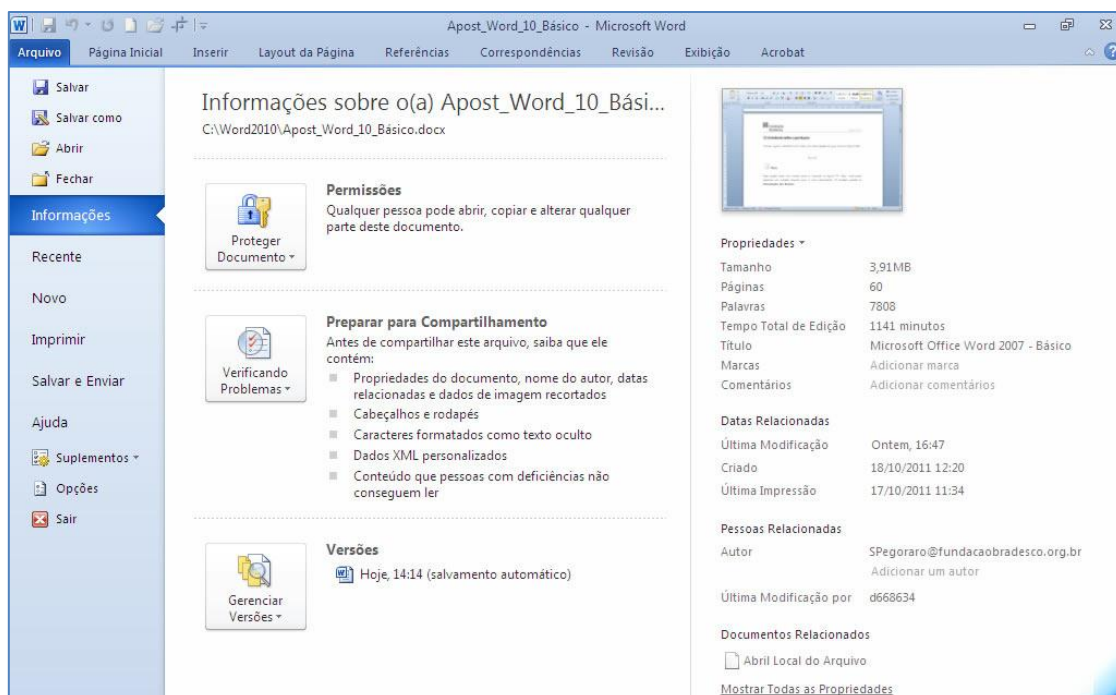


Figura 18

3.1. Salvando o documento pela primeira vez

Salvar um documento é solicitar ao Word que grave em um HD, CD, DVD, *pendrive* ou em uma unidade de rede, as informações contidas nele para que você possa utilizá-las novamente.

Para isso, clique na guia **Arquivo** e, em seguida, em **Salvar** .

Se for a primeira vez em que o documento será salvo, selecione o local no qual ele será gravado, dê um nome a ele e clique em **Salvar** (figura 19).

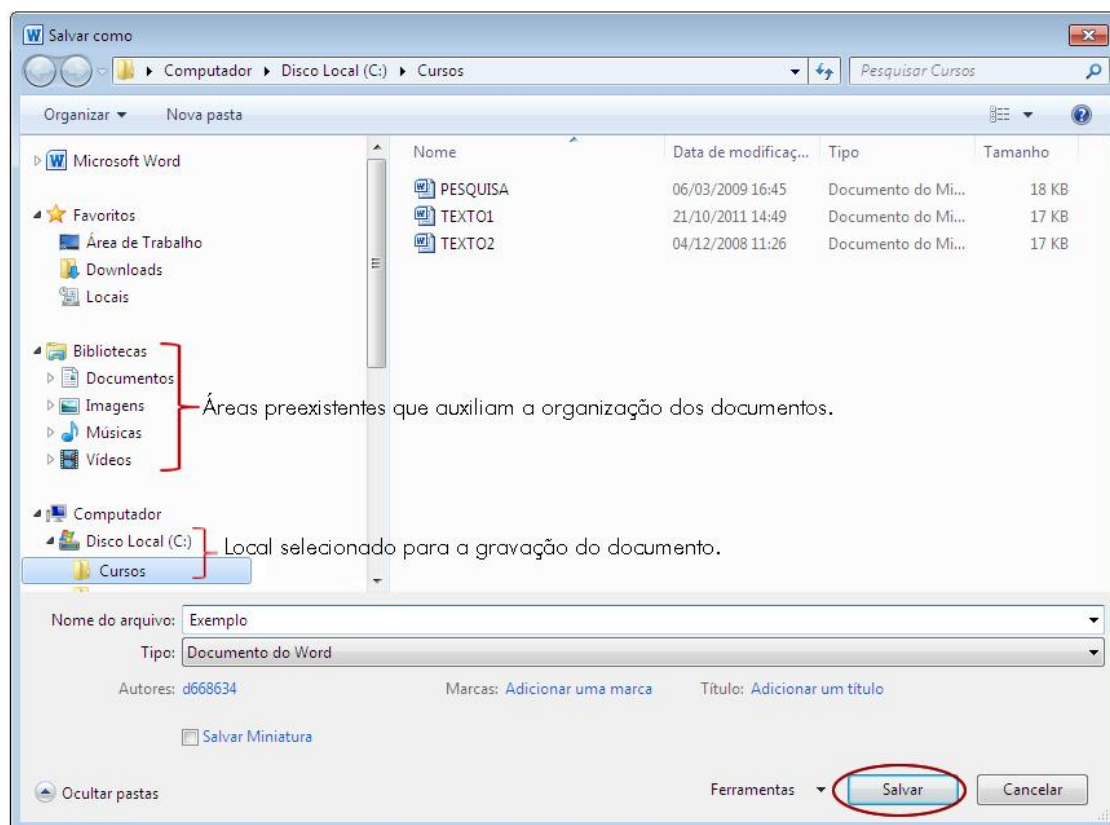


Figura 19



Dicas!

Para facilitar a busca por seus documentos, há algumas dicas quanto à nomeação deles quando for salvá-los:

- Use palavras-chave que facilitem a memorização.
- Digite as iniciais em maiúsculas.
- Evite preposições entre as palavras.
- Evite acentos e cedilhas.
- Insira datas, se necessário.

O documento terá, por padrão, a extensão **.docx**, que é inserida automaticamente pelo Word.

Vale lembrar que o documento é salvo com as alterações feitas até o momento da ação de salvar, isto é, tudo o que você fizer depois dela não estará salvo, enquanto não executá-la novamente.

A forma mais rápida de salvar o documento novamente é clicar no botão **Salvar**  da Barra de ferramentas de acesso rápido.

3.2. Salvando o documento em local, com tipo ou nome diferente

Para salvar um documento no Word, você deve clicar na guia **Arquivo** e, em seguida, em **Salvar**.

Se houver necessidade de salvar o documento atual com outro nome, outro tipo ou em outro local, clique na guia **Arquivo** e, em seguida, em **Salvar como** .

Os demais tipos (formatos) de arquivos que podem ser salvos são:

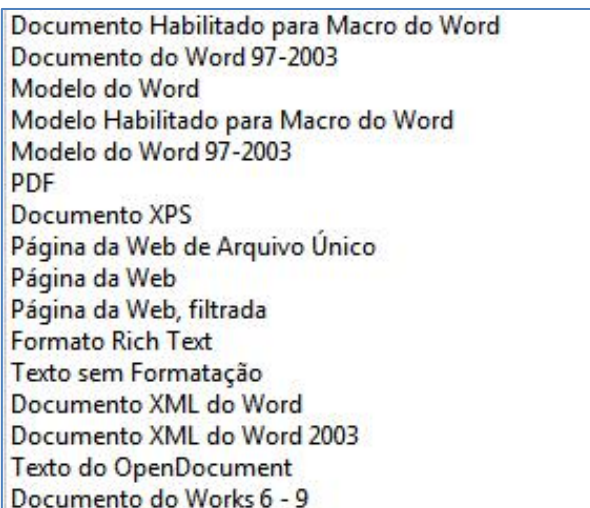


Figura 20

De acordo com a necessidade, você deverá selecionar o tipo adequado.

3.3. Imprimindo o documento

Para imprimir o documento, é necessário ter uma impressora conectada ao computador ou a uma rede local. Clique na guia **Arquivo** e no botão **Imprimir** (figura 21).

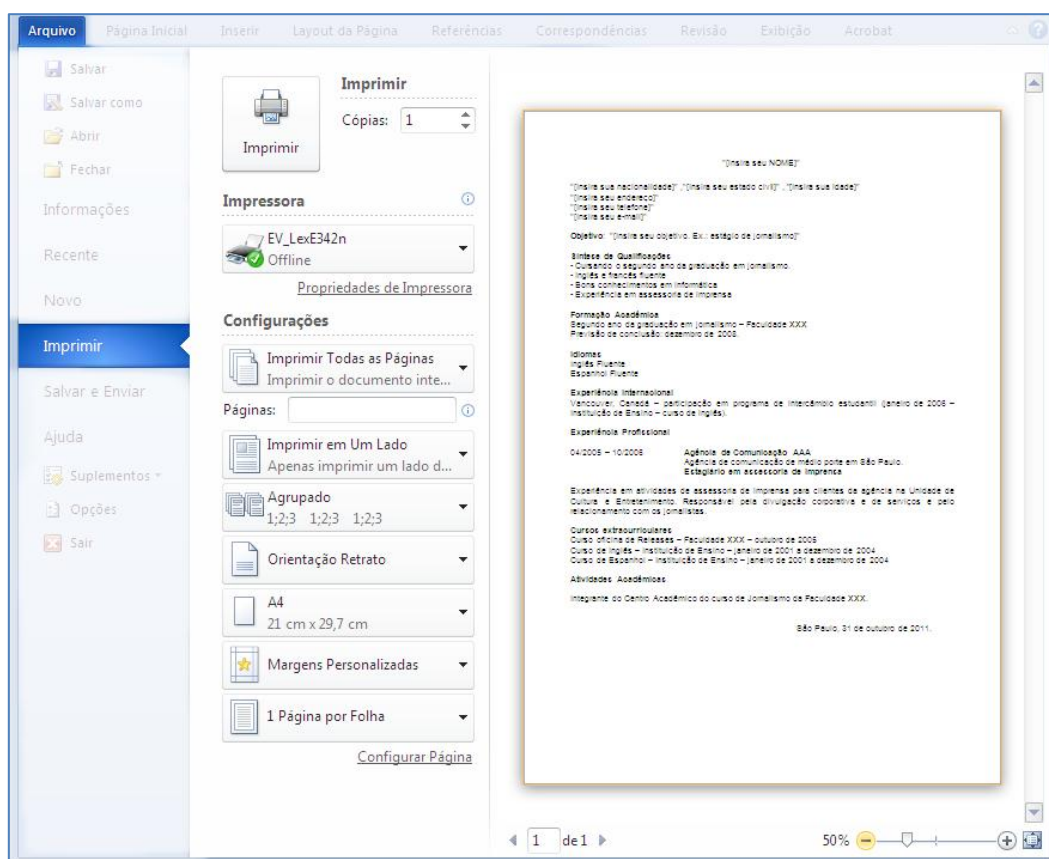


Figura 21

Com o novo recurso do *backstage*, a visualização da impressão é automática. Você terá uma ideia de como seu documento será impresso, página por página e poderá verificar elementos como:

- Aparência geral do texto
- Posição do cabeçalho e rodapé
- Numeração de páginas

As configurações da impressora dependerão de qual impressora está conectada a seu equipamento.

Após definidas as configurações e realizados os ajustes necessários no documento, defina o número de cópias desejadas e clique em **Imprimir**.



Figura 22

3.4. Enviando o documento por e-mail

Esta versão do Word permite enviar um documento por e-mail de forma simples e rápida.

Para isso, clique na guia **Arquivo** e selecione a opção **Salvar e Enviar**.

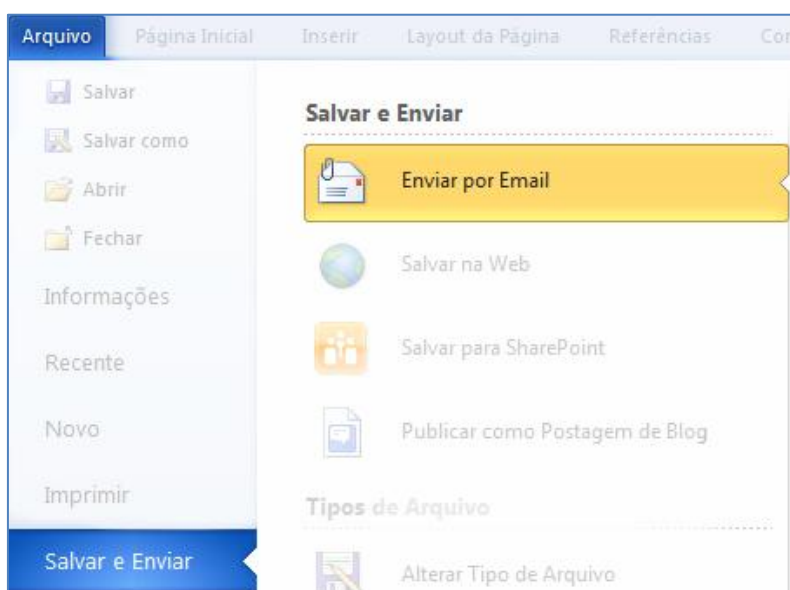
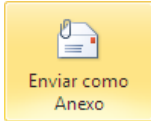
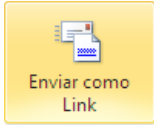
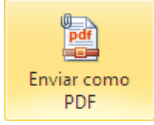
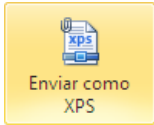
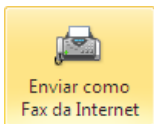


Figura 23

As opções de envio são:

Objeto	Função
	Enviar uma cópia do documento na qual cada destinatário deverá realizar as alterações que julgar necessárias. Para que todos saibam o que foi alterado, terão de receber novas cópias.



Objeto	Função
	Criar um e-mail com um <i>link</i> que permitirá que todos os destinatários acessem o mesmo documento. Para isso ser possível, o documento deve estar salvo em uma área compartilhada, como por exemplo, SkyDrive.
	Anexar uma cópia do tipo .pdf do documento ao e-mail. O documento não poderá ser alterado.
	Anexar uma cópia do tipo .xps do documento ao e-mail. O documento não poderá ser facilmente alterado.
	Enviar o documento como fax de Internet sem a necessidade de um aparelho de fax. No entanto, requer um provedor de fax.

As opções de salvamento de arquivos já vistas anteriormente, também estão disponíveis só que exibidas de outra forma.

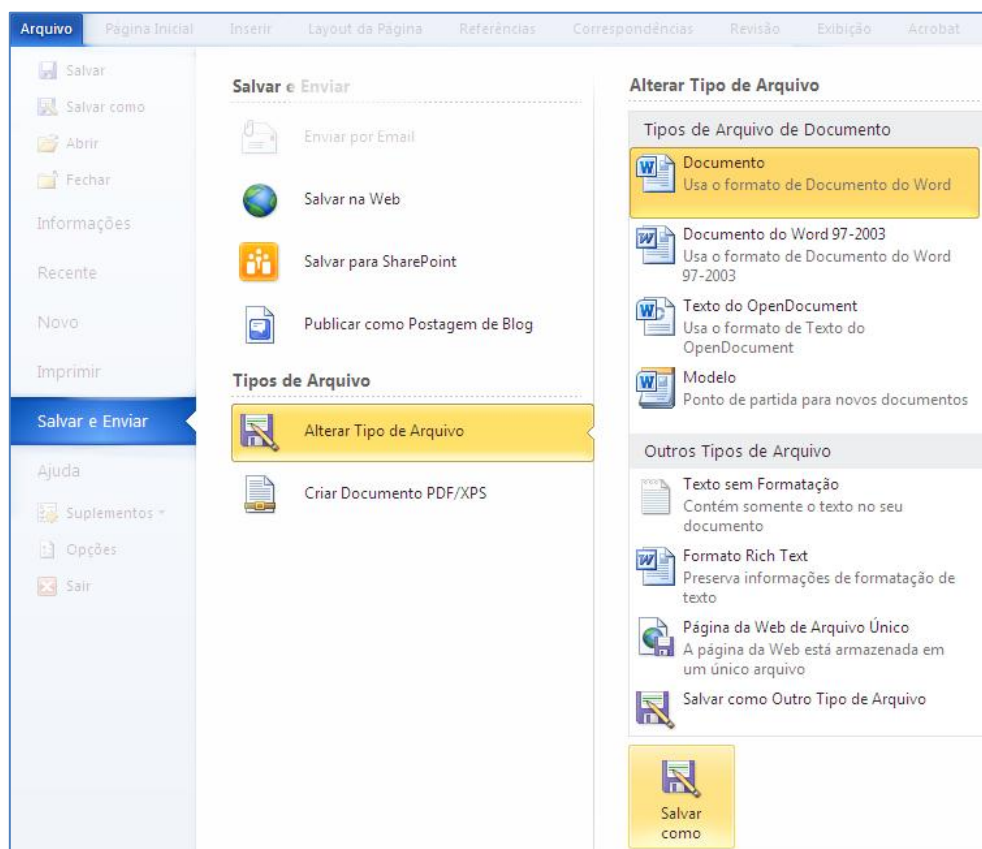


Figura 24



O SkyDrive, também conhecido como *pen drive* virtual, é um espaço no qual tudo que você gravar (fotos, textos, apresentações etc.) poderá ser acessado em qualquer computador do mundo e apenas por pessoas autorizadas por você. Para utilizar esse recurso, você só precisa ter um [Windows Live ID](http://www.windowslive.com.br).

Para saber mais, acesse o site www.windowslive.com.br e clique em



Veremos agora, outras opções de gerenciamento de documentos.

3.5. Abrindo documentos

Para abrir um documento, você deve clicar na guia **Arquivo** e em **Abrir** .

Ao clicar em **Abrir**, aparecerá uma janela em que você deve procurar o arquivo que deseja abrir muito semelhante à visualizada para salvar arquivos (exibida na figura 19). Ao localizar o arquivo desejado, clique sobre ele e em **Abrir**.

Outra forma de abrir um documento é clicar na guia **Arquivo** e, em seguida, em **Recente**. Nessa tela, visualizamos à direita das opções, os últimos documentos e pastas utilizados.

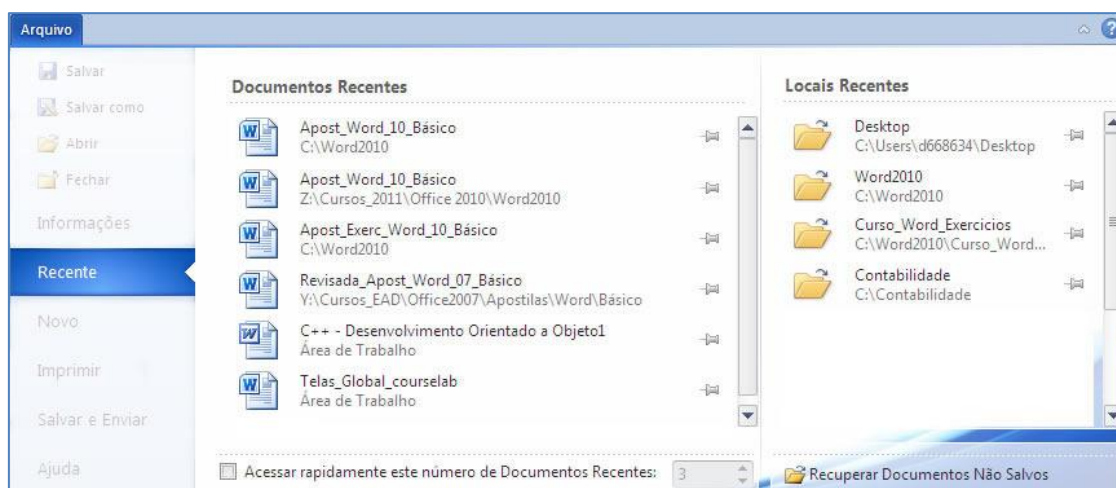


Figura 25

Os últimos documentos acessados exibem o ícone  no canto direito. Para fixar um documento na lista dos mais recentes, basta clicar nesse ícone, que ficará assim: . O mesmo pode ser feito para fixar uma pasta na lista das mais recentes.

3.6. Fechando documentos

Para fechar o documento atual, clique na guia **Arquivo** e em **Fechar** .



Dica!

A forma mais rápida fechar um documento é clicar no controle **Fechar** , em sua janela.

3.7. Criando um documento

Para criar um documento, clique na guia **Arquivo** e em **Novo**. Essa opção abre uma janela como a ilustrada na figura 26. Nela, você pode escolher um modelo (*layout*) para o novo documento.

O modelo padrão é **Documento em branco**. Para criar um documento em branco, basta clicar no botão **Criar**.

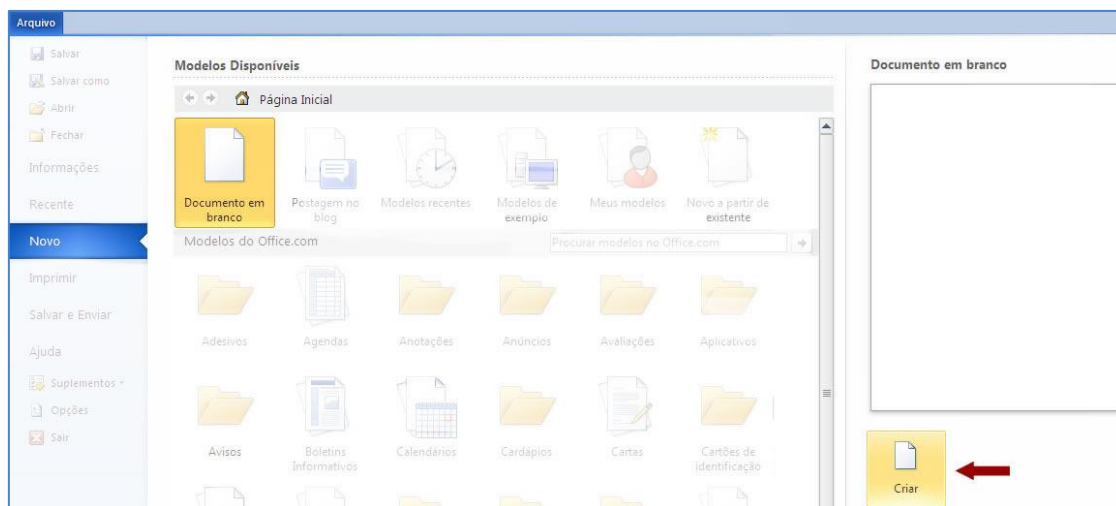


Figura 26

Usando modelos prontos para criar documentos

Para facilitar o trabalho do usuário, o Word conta com uma série de modelos que o auxiliam a criar documentos.

Para acessá-los, clique na guia **Arquivos** e, em seguida, no botão **Novo** (figura 27).

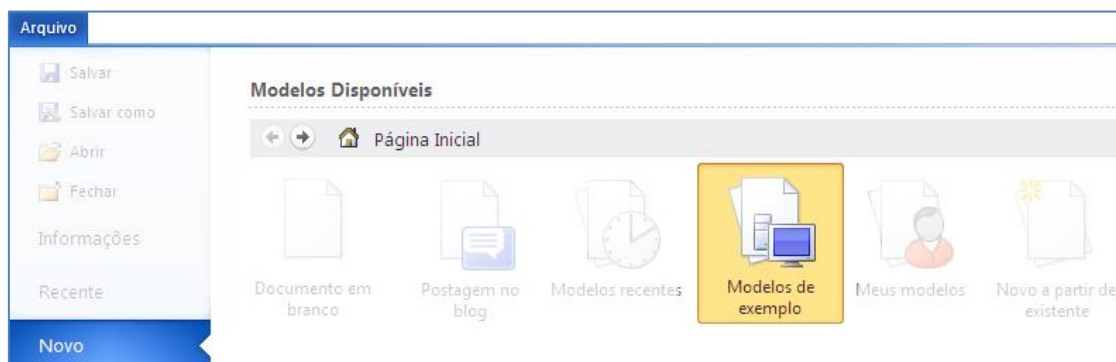


Figura 27

Os modelos instalados com o Pacote Office serão visualizados ao clicar no botão **Modelos de exemplo** (figura 28). Após selecionar o modelo desejado, basta clicar em **Criar**.

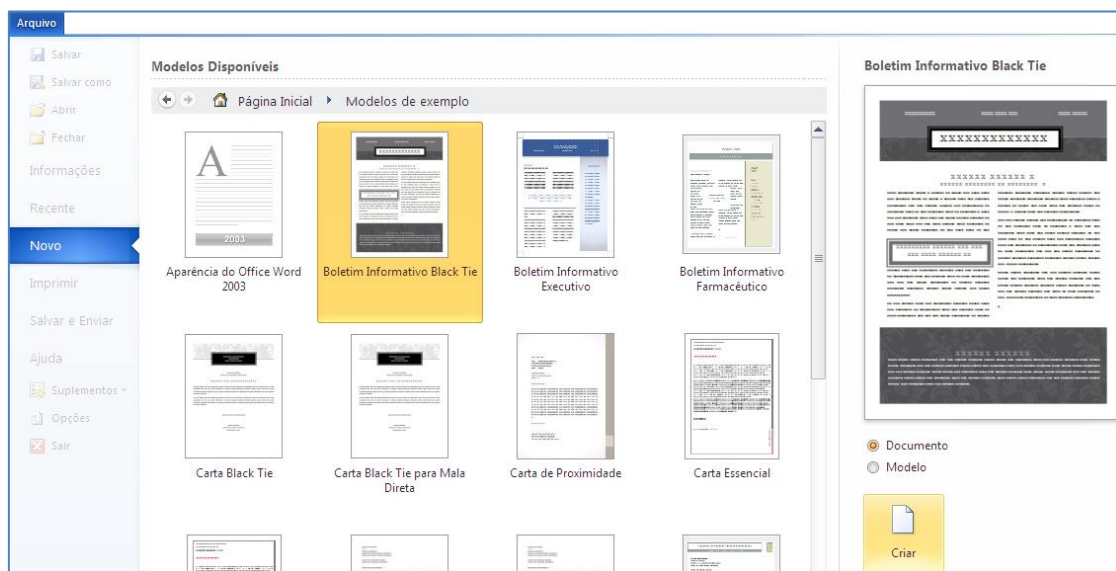


Figura 28

Se você estiver conectado à Internet, poderá obter modelos diretamente do Office.com. Caso nenhum dos modelos exibidos seja o que você necessita, utilize a caixa de texto **Procurar modelos no Office.com** para localizá-lo. Para exemplificar, procuraremos por um modelo de currículo (figuras 29 e 30).

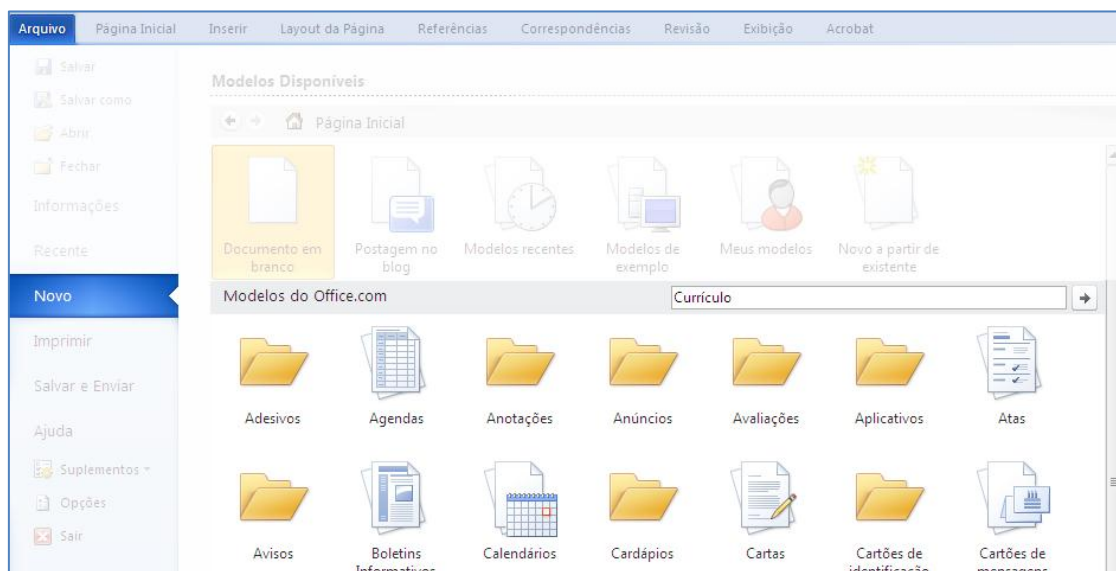


Figura 29

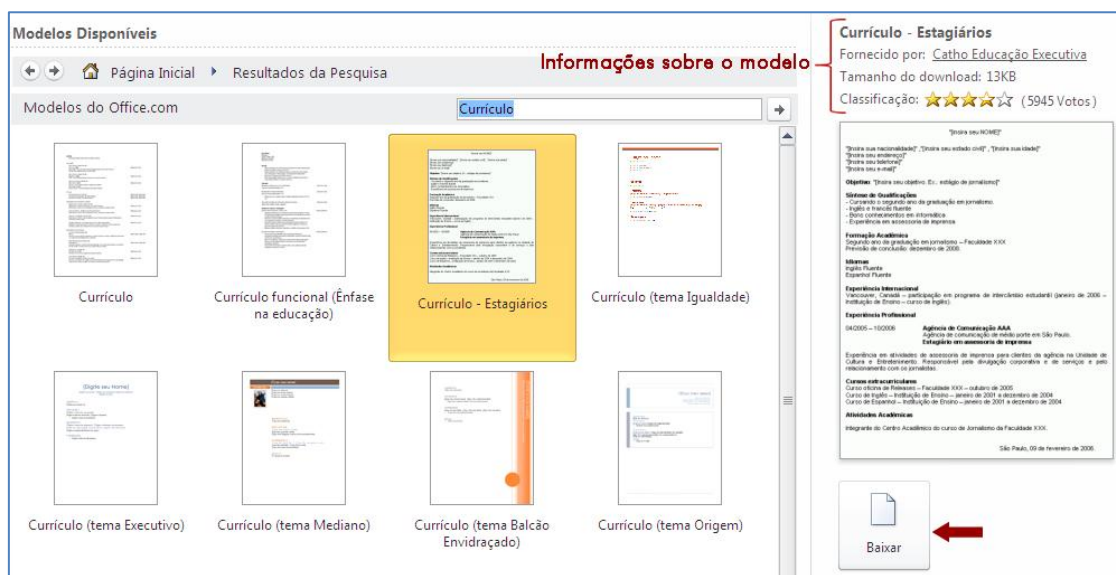


Figura 30



Os modelos poderão variar de acordo com o momento em que são pesquisados, pois sua origem é um ambiente *on-line*.

3.8. Encerrando o Word

Para encerrar o Word e fechar todos os documentos abertos, clique na guia **Arquivo** e em **Sair** .



Dica!

A forma mais rápida de encerrar o Word é clicar no controle **Fechar** , em sua janela.

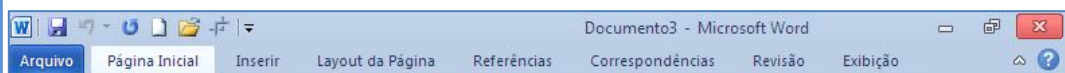


Figura 31



Vamos praticar!

EXERCÍCIO 2

4. EDITANDO UM DOCUMENTO

4.1. Navegando pelo documento

Há várias maneiras de navegar por documentos. Além da barra de rolagem, que vimos anteriormente e do mouse, podemos utilizar as seguintes teclas:

Pressione	Para fazer isto
HOME	Ir para o início da linha.
END	Ir para o fim da linha.
SETA PARA A ESQUERDA OU SETA PARA A DIREITA	Avançar ou retroceder um caractere.
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	Retroceder uma palavra à esquerda.
CTRL+SETA PARA A DIREITA	Avançar uma palavra à direita.
SETA PARA CIMA OU SETA PARA BAIXO	Avançar ou retroceder uma linha.
PAGE DOWN	Avançar página.
PAGE UP	Retroceder página.
CTRL+HOME	Ir para o início do documento.
CTRL+ END	Ir para o fim do documento.

4.2. Selecionando partes do documento

Pressione	Para fazer isto
SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Selecionar um caractere à esquerda do cursor ou desmarcar um caractere à direita do cursor.
SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Selecionar um caractere à direita do cursor ou desmarcar um caractere à esquerda do cursor.
CTRL+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Selecionar uma palavra à esquerda do cursor ou desmarcar uma palavra à direita do cursor.
CTRL+SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Selecionar uma palavra à direita do cursor ou desmarcar uma palavra à esquerda do cursor.
SHIFT+HOME	Selecionar do ponto onde se encontra o cursor ao início da linha.
SHIFT+END	Selecionar do ponto onde se encontra o cursor ao fim da linha.



Pressione	Para fazer isto
CTRL+SHIFT+HOME	Selecionar do ponto onde se encontra o cursor ao início do documento.
CTRL+SHIFT+END	Selecionar do ponto onde se encontra o cursor ao fim do documento.
CTRL+T	Selecionar todo o documento.

Caso você prefira, alguns comandos podem ser realizados com o mouse:

Para fazer isto	Ação
Selecionar uma palavra.	Dar um clique duplo sobre a palavra.
Selecionar a linha.	Clicar no início da linha. O apontador do mouse precisará ter esta forma:  .
Selecionar parágrafo.	Dar um clique duplo no início da linha. O apontador do mouse precisará ter esta forma:  .
Selecionar todo o documento.	Dar um clique triplo em qualquer linha ou página do arquivo, desde que o apontador do mouse tenha esta forma:  .
Selecionar uma figura, gráfico ou outro objeto.	Clicar sobre figura, gráfico ou outro objeto desejado.
Selecionar trechos de textos.	Clicar no local de início e arrastar o mouse até a posição final.

4.3. Inserindo texto

Para inserir texto no documento (uma letra, uma palavra, um parágrafo, uma página etc.), basta posicionar o cursor no local desejado e digitar os dados a serem inseridos. Vale lembrar que a inserção ocorrerá à esquerda do cursor.

4.4. Deletando (apagando) texto

Pressione	Para fazer isto
BACKSPACE (←)	Apagar um caractere à esquerda do cursor.
DELETE	Apagar um caractere à direita do cursor.
CTRL+ BACKSPACE (←)	Apagar a palavra à esquerda do cursor.
CTRL+ DELETE	Apagar a palavra à direita do cursor.

4.5. Formatando caracteres e parágrafos

Utilizaremos os comandos da guia **Página Inicial** para trabalharmos com as formatações mais comuns de caracteres e parágrafos, que incluem mudança de fonte, cor, tamanho, alinhamento de texto etc.

O recurso que facilita a formatação do documento chamado *preview* ou pré-visualização de uma alteração sem ter que aplicá-la, criado na versão do Office 2007, foi mantido. Por exemplo, para alterar o tipo de fonte (letra), conforme você passa o mouse pelas fontes instaladas, o texto selecionado é, automaticamente, visualizado como ficará. E isso vale para algumas das opções de formatação: cor, efeito e estilo dentre outras.

4.5.1. Alterando a fonte, a cor e o tamanho do caractere ou texto

Utilizaremos o grupo **Fonte** para trabalharmos com caracteres e textos.

Para fazer as alterações desejadas, é necessário que o texto esteja selecionado. Veja os comandos de seleção no item 4.2.

Abra o arquivo **Parte_pratica** e selecione a palavra “melhores”. Clique na caixa de diálogo para abrir as opções de fonte (figura 32) e vá passando o mouse sobre elas. Observe que a palavra selecionada vai sendo visualizada de acordo com o tipo de fonte sobre a qual o ponteiro do mouse é deslocado. Após escolher a fonte desejada, clique sobre ela.

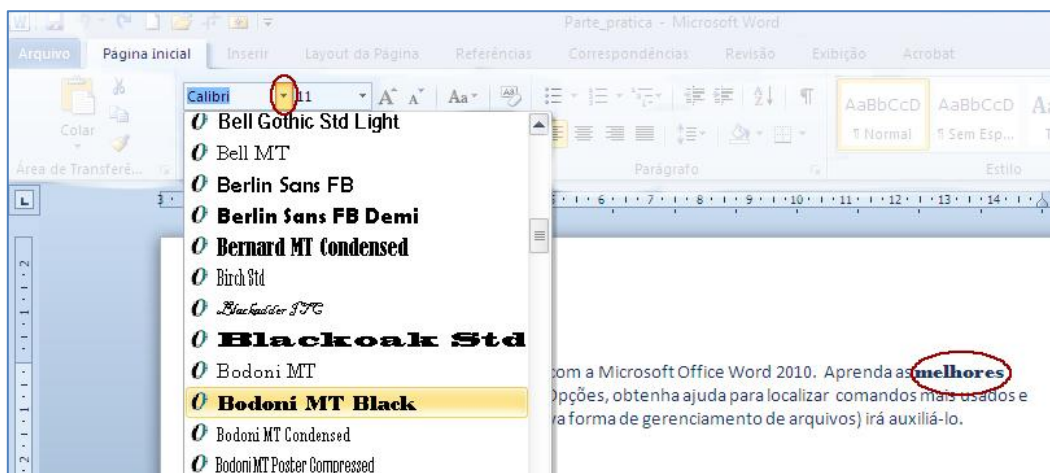


Figura 32

Em seguida, faça o mesmo com a opção de tamanho (figura 33).

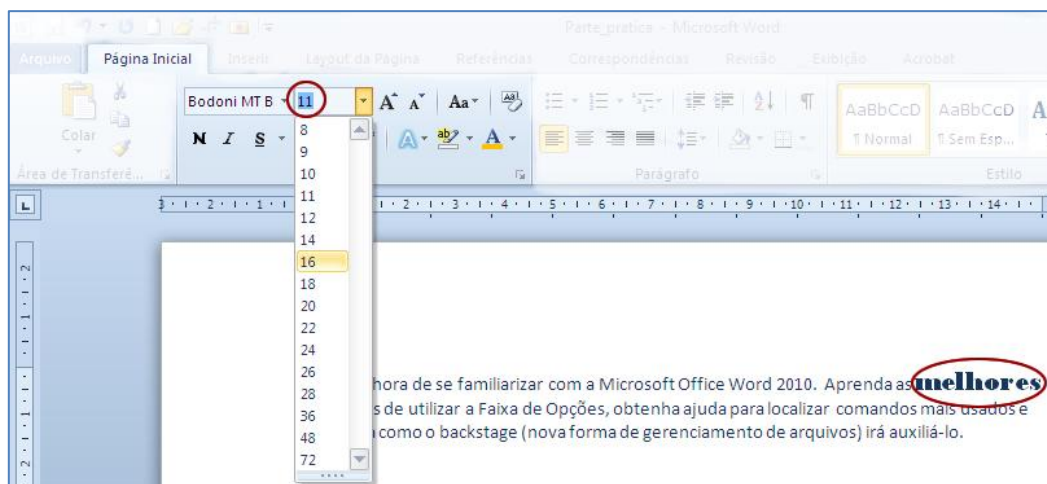


Figura 33

O mesmo procedimento deverá ser adotado para alterar a cor do realce do texto, que, por padrão, é sem cor; a cor da fonte, que, por padrão, é preta; o estilo de sublinhado e o efeito de textos, que, por padrão, são desativados. No caso dos demais comandos, o efeito só será visualizado após ser aplicado.

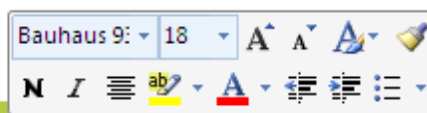
Objeto	Função
 Negrito	Aplicar o efeito negrito ao texto selecionado.
 Itálico	Aplicar o efeito <i>itálico</i> ao texto selecionado. Normalmente, é utilizado em termos de outro idioma.
 Tachado	Aplicar o efeito tachado (uma linha no meio) ao texto selecionado. Por exemplo, <u>CANCELADO</u> .

Objeto	Função
 Subscrito	Aplicar o efeito de subscrito ao texto selecionado. Por exemplo, H ₂ O.
 Sobrescrito	Aplicar o efeito de sobrescrito ao texto selecionado. Por exemplo, M ³ .
 Limpar formatação	Limpar a formatação, deixando o texto conforme foi digitado originalmente.
 Maiúsculas / Minúsculas	Alterar o texto selecionado para: MAIÚSCULA, minúscula, Primeira letra da sentença em maiúscula, Cada Palavra Terá A Primeira Letra Maiúscula, aLTERNANAR mAIÚSCULA/mINÚSCULA. Um atalho que pode ser utilizado é SHIFT+F3 .
 Aumentar /diminuir fonte	Aumentar ou reduzir o tamanho da fonte de 2 em 2 pontos.



Dica!

Quando você seleciona um texto e passa o mouse sobre ele, aparece uma caixa de ferramentas, com algumas opções de formatação, para tornar seu trabalho mais rápido.



Aprenda as **melhores**

4.5.2. Alterando o alinhamento de linhas ou parágrafos

Agora, utilizaremos os comandos do grupo **Parágrafo**, da guia **Página Inicial**.

O texto da linha em que estiver posicionado o cursor ou o parágrafo selecionado poderão ser alinhados de quatro formas:

 À ESQUERDA (padrão) – O texto fica alinhado na margem esquerda.
Exemplo de visualização do texto alinhado à Esquerda: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda como o <i>backstage</i> (nova forma de gerenciamento de arquivos) irá auxiliá-lo.
 À DIREITA – O texto fica alinhado na margem direita.
Exemplo de visualização do texto alinhado à Direita: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda como o <i>backstage</i> (nova forma de gerenciamento de arquivos) irá auxiliá-lo.
 CENTRALIZADO – O texto fica centralizado entre as margens esquerda e direita.
Exemplo de visualização do texto com alinhamento Centralizado: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda como o <i>backstage</i> (nova forma de gerenciamento de arquivos) irá auxiliá-lo.
 JUSTIFICADO – O texto fica alinhado nas margens esquerda e direita.
Exemplo de visualização do texto com alinhamento Justificado: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda como o <i>backstage</i> (nova forma de gerenciamento de arquivos) irá auxiliá-lo.

4.5.3. Alterando o espaçamento entre linhas

Podemos alterar o espaçamento entre linhas (o padrão é 1,0 – simples), ou ainda os espaços antes ou depois dos parágrafos (o padrão é de 12 em 12 pontos). Observe a figura 34.

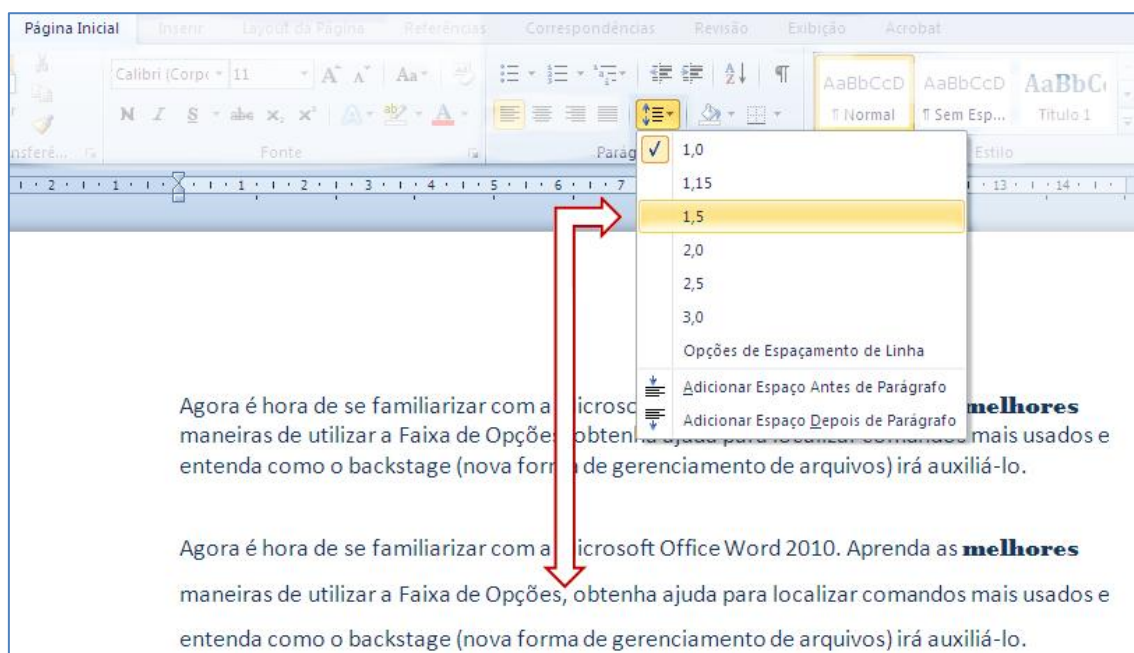


Figura 34

O botão **Opções de Espaçamento de Linha** permite estabelecer espaçamentos personalizados.

12 pontos antes do parágrafo
Exemplo de texto com 12 pontos antes do parágrafo: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda como o <i>backstage</i> (nova forma de gerenciamento de arquivos) irá auxiliá-lo.
Múltiplos de 1,7
Exemplo de texto com espaçamento entre as linhas de 1,7 cm: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

4.5.4. Utilizando a régua para definir margens e marcações de parágrafos

A régua é a ferramenta que define as margens do documento, do texto selecionado e as marcações de parágrafo.

Margem do documento

Na régua, existem marcadores que definem as margens esquerda e direita do documento. Veja a figura 35.

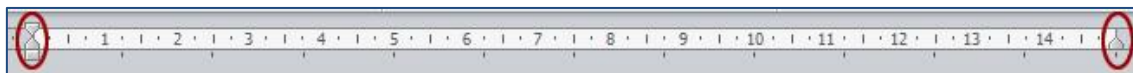


Figura 35

Observe que há números antes e depois dos marcadores. Essa numeração é o valor da margem em centímetros. Por padrão, as margens iniciam-se em 0 cm e terminam em 15 cm.

Ao passar o mouse por um dos marcadores, aparecerá uma seta (figura 36). Se você clicar nela e arrastá-la, alterará as margens do documento.



Figura 36

Por exemplo, abra o arquivo **Parte_pratica** e arraste a margem esquerda, até que o número 1 seja o único visualizado. Isso indicará que há 1 cm de margem esquerda para todo o documento. Para determinar a margem direita em 14 cm, basta arrastá-la até o número 14.

O texto deverá ficar semelhante ao apresentado na figura 37.

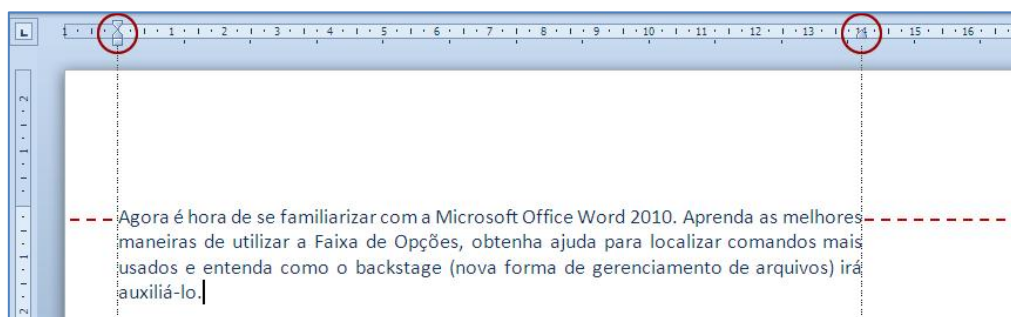


Figura 37

Margem do parágrafo selecionado

As margens esquerda e direita, bem como a marcação de parágrafo do texto selecionado, são definidas pelos marcadores ao clicarmos sobre eles e arrastá-los (figura 38).

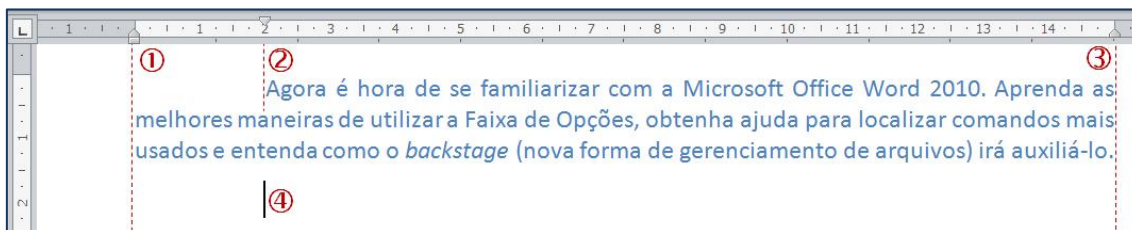


Figura 38

- 1 – Margem esquerda em 0 cm.
- 2 – Parágrafo em 2 cm.
- 3 – Margem direita em 15 cm.
- 4 – Após o **ENTER**, o cursor fica automaticamente na posição 2 cm.

Todos os comandos vistos até agora podem ser efetuados, clicando-se no **Iniciador de Caixa de Diálogo**  do grupo **Parágrafo** (figura 39).

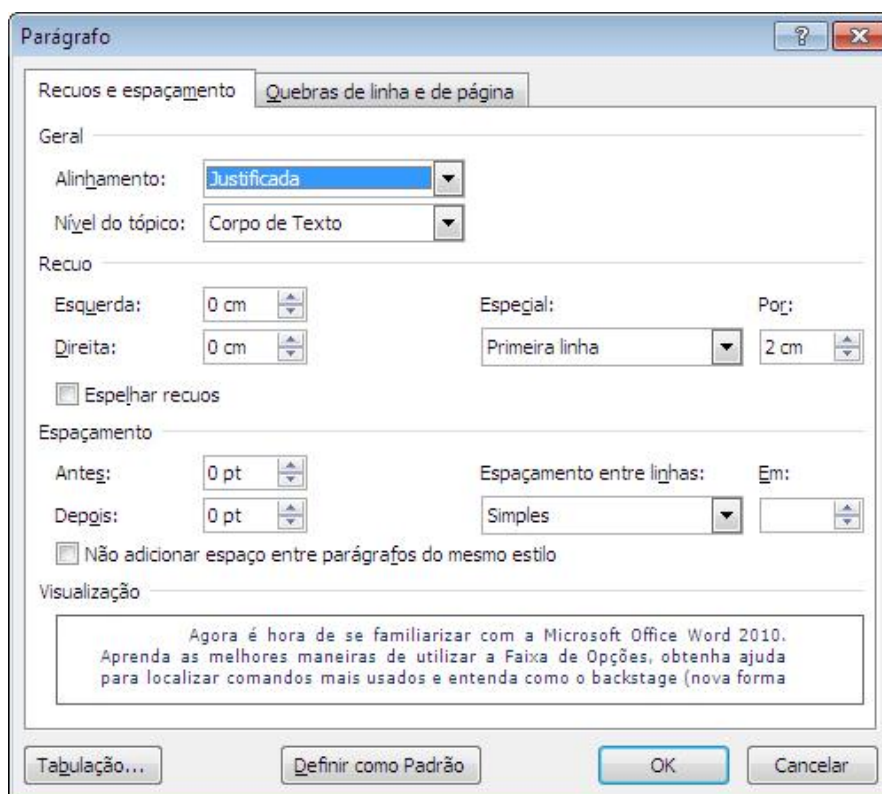


Figura 39

4.5.5. Trabalhando com marcadores, numeradores e listas

As listas desempenham várias funções, desde resumir informações a facilitar sua compreensão e assimilação. As listas podem ser numeradas ou apresentar marcadores.

- | | |
|-------------|------------|
| 1. Mercúrio | • Mercúrio |
| 2. Vênus | • Vênus |
| 3. Terra | • Terra |
| 4. Marte | • Marte |

Se você tiver uma sequência de informações, uma lista numerada será essencial para informar o número de itens rapidamente. As listas podem apresentar um nível único ou vários níveis.

Na lista de nível único, todos os itens têm a mesma hierarquia e o mesmo recuo. Já a lista de vários níveis significa que há uma lista dentro de outra. Veja abaixo a diferença entre ambas:

- | | |
|------------|------------|
| • Mercúrio | • Mercúrio |
| • Vênus | • Vênus |
| • Terra | • Terra |
| • Marte | ✓ Lua |
| | • Marte |
| | ✓ Fobos |
| | ✓ Deimos |

Tanto marcadores quanto numeradores podem ser inseridos nos parágrafos selecionados.

Há mais de uma maneira de iniciar uma lista. Uma das mais utilizadas é criar a lista automaticamente, à medida que os dados são digitados.

Se você precisar de uma lista com marcadores, basta digitar um asterisco (*), seguido de um espaço: o asterisco se transforma em marcador, e a lista é iniciada. Quando terminar de digitar o primeiro item, pressione **ENTER**, e um novo marcador aparecerá na linha seguinte.

Existem vários símbolos que você pode usar para iniciar uma lista. O marcador padrão é o *bollet* ●. Ao abrir a caixa de diálogo **Marcadores**, você poderá utilizar um marcador existente ou **Definir Novo Marcador** (figura 40). Os símbolos disponíveis dependerão da fonte selecionada. Na figura 41, a fonte é Wingdings. Também poderão ser adicionadas imagens.

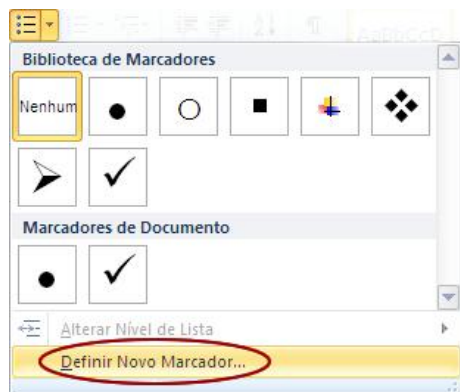


Figura 40

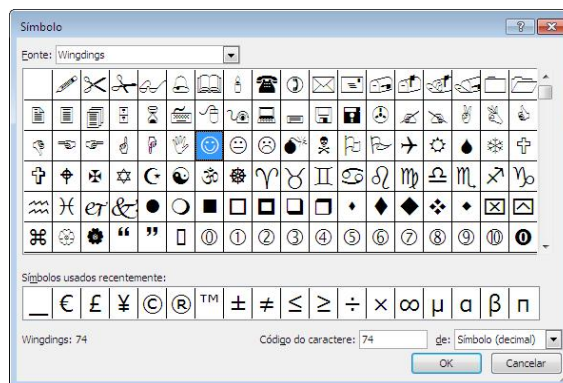


Figura 41

Para criar automaticamente listas numeradas, digite o número 1 e um ponto (1.), seguido de um espaço. O numerador padrão é 1. De modo semelhante ao anterior, ao abrir a caixa de diálogo **Numeração**, você poderá utilizar um formato existente (figura 42) ou **Definir Novo Formato de Número** (figura 43).

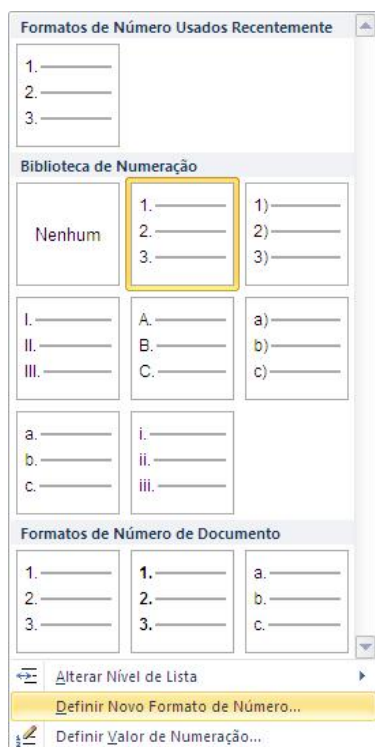


Figura 42

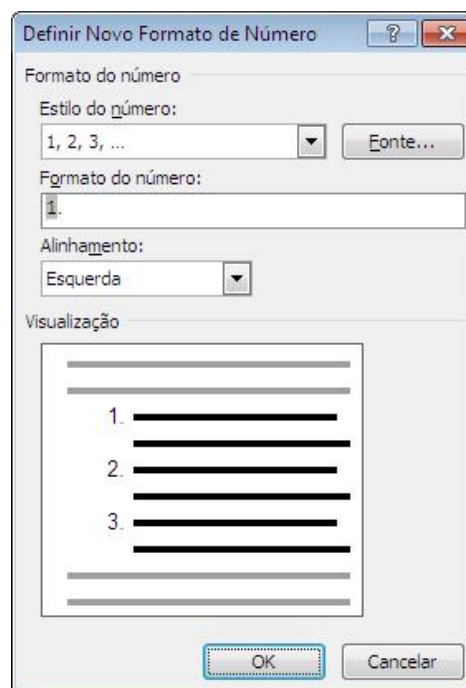


Figura 43

Podemos criar automaticamente listas de vários níveis. Para isso, basta pressionar o botão  e selecionar o modelo desejado (figura 44).

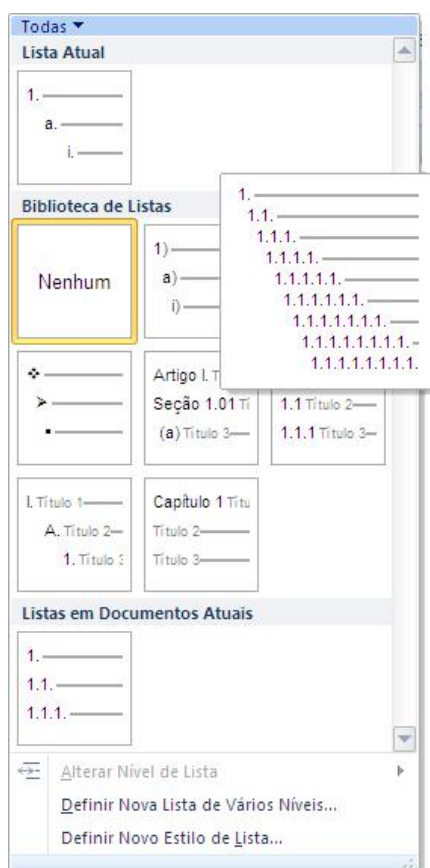


Figura 44

- 1. VITAMINAS
 - 1.1 Complexo B
 - 1.1.1. B1
 - 1.1.3. B12
- 2. SAIS MINERAIS

Por fim, para eliminar o recuo de lista, pressione **BACKSPACE** três vezes.

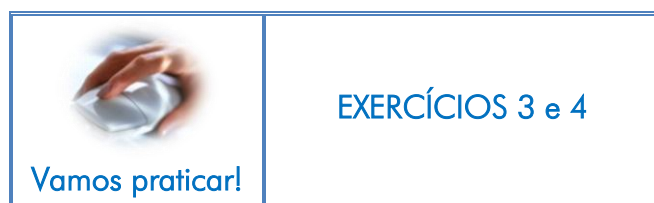
Marcadores ou números

Se você achar que escolheu o tipo inadequado de lista, ou seja, iniciou-a com marcadores, mas entende que números seriam melhores ou vice-versa, não se preocupe. É fácil fazer a troca. Basta clicar em qualquer lugar na lista e, em seguida, no botão **Marcadores**  ou **Numeração** , na faixa de opções.



Esses dois botões "memorizarão" o tipo de lista utilizado pela última vez e farão uso desse tipo, quando você clicar nesses botões novamente.

Para classificar uma lista após criá-la em ordem alfabética, por exemplo, use o botão **Classificar** . Tenha em mente que, ao classificar uma lista numerada, somente os itens serão classificados. A ordem numérica continuará a mesma.



4.5.6. Inserindo bordas e sombreamento

Para dar destaque a palavras, parágrafos, páginas, imagens e células (tabelas) entre outros objetos, o Word dispõe do recurso de borda e de sombreamento.

Abra o arquivo **Parte_pratica** e selecione o trecho "Microsoft Office Word 2010".

Dê um clique na seta que abre a caixa de diálogo do botão **Bordas e Sombreamento** .

Observe que as opções apresentadas permitem colocar bordas na parte inferior, superior etc.

Clique na opção **Bordas e Sombreamento** (figura 45).

Essa opção possibilita trabalhar com o seguinte:

- **Bordas** – Coloca borda no texto selecionado ou no parágrafo.
- **Borda da página** – Permite selecionar uma borda que pode ser inserida em todas as páginas do documento, apenas na primeira página de uma seção ou menos na primeira página da seção.

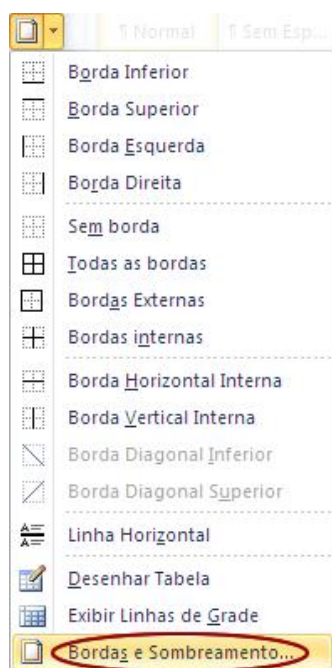


Figura 45

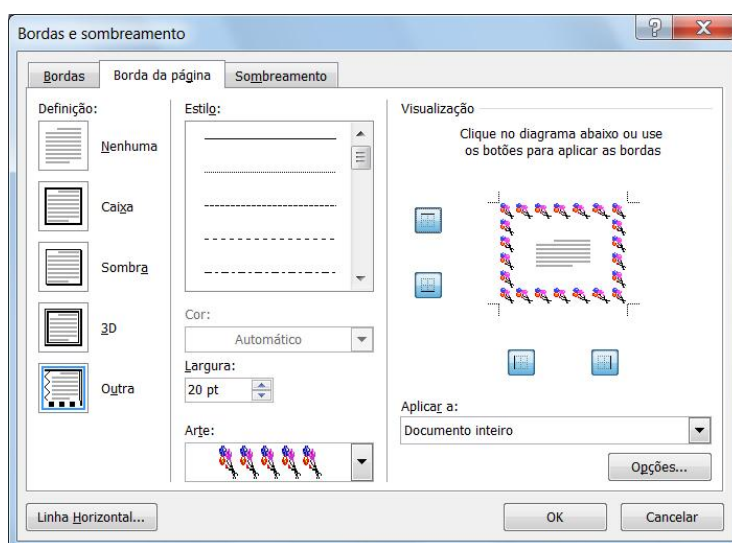


Figura 46

No exemplo acima, selecionamos uma borda **Arte** com a imagem de balões de aniversário, **Largura** 20 que será aplicada ao **Documento inteiro**.

- **Sombreamento** – Permite definir cor de preenchimento e estilo dos padrões do texto ou parágrafo selecionado (figura 46-A).

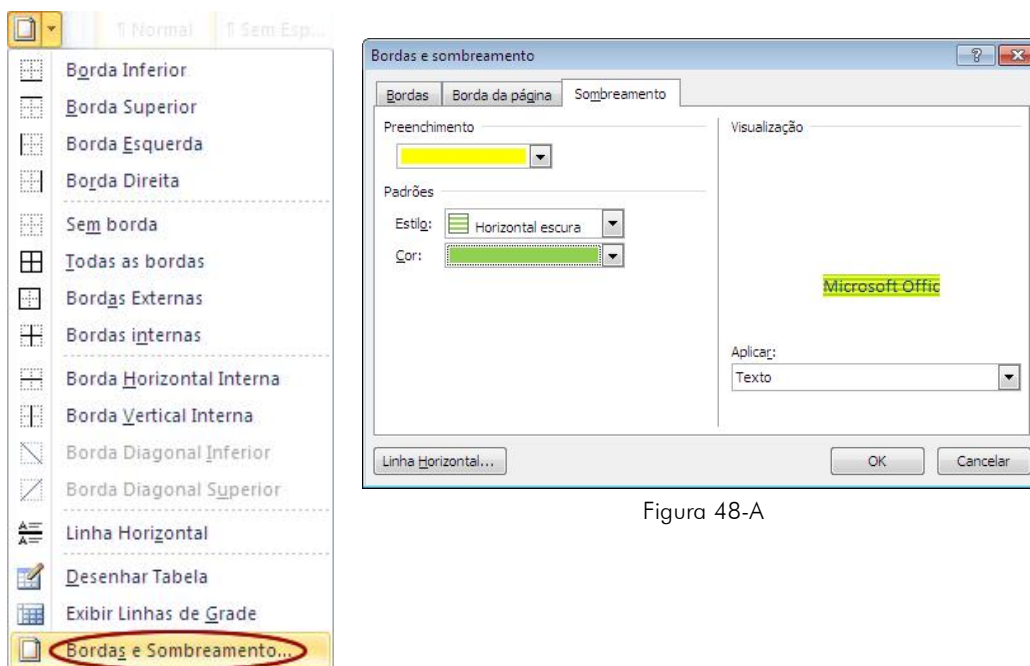


Figura 48-A

Figura 47

No exemplo acima, o **Preenchimento** é Amarelo e, no item **Padrões**, o **Estilo** selecionado é Horizontal escura, na **Cor** Verde-claro.

Quando trabalhamos com tabelas, a utilização de bordas torna melhor e mais agradável a visualização.

4.5.7. Visualizando marcas de parágrafos e símbolos de formatação ocultos

Às vezes, você deseja obter um resultado de formatação e não consegue entender por que ele não aparece. Pode ser que existam caracteres ocultos em seu documento. Para visualizá-los, clique no botão **Mostrar Tudo** .

Veja na figura 47 o que cada símbolo representa:

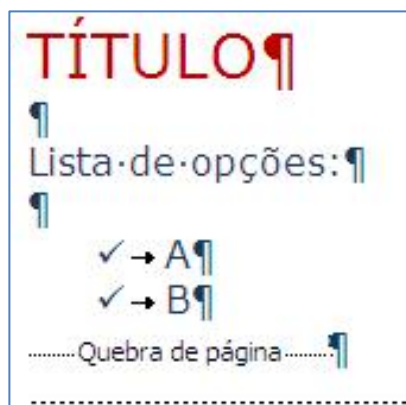


Figura 49

- ¶ – foi pressionada a tecla **ENTER**.
- → – foi utilizado marcador ou numeração.
- . (ponto) – existência de espaço em branco.
-Quebra de página..... – quebra de página criada pelo usuário (**CTRL + ENTER**).
- – quebra de página automática.

4.6. Copiando uma formatação

Imagine que você tenha trocado o tipo, a cor e o tamanho da fonte, inserido borda e/ou sombreamento e quer tudo isso em um novo parágrafo ou parte do documento. Seria preciso fazer tudo novamente? Não!

O Word dispõe do botão **Pincel de Formatação** , que copia a formatação de uma área selecionada e a aplica em outra. Após selecionar a formatação desejada, dê um clique nesse botão e, em seguida, no local onde você quer repetir a formatação. Caso seja mais de um, você pode arrastar o mouse para expandir a seleção. Para cancelar a cópia de formatação, dê um clique no botão para desativá-lo.

Veja o exemplo abaixo, em que a formatação da palavra “melhores” foi copiada para o último trecho do parágrafo (arquivo **Parte_pratica**).

Agora é hora de se familiarizar com a Microsoft Office Word 2010. Aprenda as **melhores** maneiras de utilizar a Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda como o *backstage* (nova forma de gerenciamento de arquivos) **irá auxiliá-lo**.



Dica!

Para copiar a formatação em trechos intercalados do texto, dê um clique duplo no botão **Pincel de Formatação** , para fixá-lo.

4.7. Movendo partes do documento

Ainda observando o parágrafo já mencionado, você decide que a frase “Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010.” deve ser a última e não a primeira.

Você não precisa excluí-la e digitá-la novamente. Em vez disso, mova-a, realizando uma operação de recortar e colar: recorte a frase para excluí-la do local atual e, em seguida, cole-a no novo local.

Primeiro, selecione a frase inteira.

Agora é hora de se familiarizar com a Microsoft Office Word 2010. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda como o *backstage* (nova forma de gerenciamento de arquivos) irá auxiliá-lo.

Em seguida, clique em **Recortar** , no grupo **Área de Transferência**. Observe que a frase desaparece do texto.

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda como o *backstage* (nova forma de gerenciamento de arquivos) irá auxiliá-lo.

Em seguida, mova o cursor para o fim do parágrafo, onde deseja que a frase apareça e, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Colar** .

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda como o *backstage* (nova forma de gerenciamento de arquivos) irá auxiliá-lo. Agora é hora de se familiarizar com a Microsoft Office Word 2010.



Dica!

Um atalho de teclado para recortar é **CTRL+X** e para colar é **CTRL+V**. Quando você começar a editar o documento com frequência, verá como esse atalho é rápido e conveniente.

4.8. Copiando partes do documento

Os procedimentos para copiar partes de um documento são praticamente os mesmos de recortar. A diferença é que o conteúdo será mantido na posição original. Selecione o trecho “obtenha ajuda”:

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, **obtenha ajuda** para localizar comandos mais usados e entenda como o *backstage* (nova forma de gerenciamento de arquivos) irá auxiliá-lo. Agora é hora de se familiarizar com a Microsoft Office Word 2010.

Em seguida, clique em **Copiar** , no grupo **Área de Transferência**. Observe que o trecho permanece no local de origem.

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, **obtenha ajuda** para localizar comandos mais usados e entenda como o *backstage* (nova forma de gerenciamento de arquivos) irá auxiliá-lo. Agora é hora de se familiarizar com a Microsoft Office Word 2010.

Em seguida, mova o cursor para o fim do parágrafo, onde deseja que a frase apareça e, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Colar**.

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a Faixa de Opções, **obtenha ajuda** para localizar comandos mais usados e entenda como o *backstage* (nova forma de gerenciamento de arquivos) irá auxiliá-lo. Agora é hora de se familiarizar com a Microsoft Office Word 2010. **obtenha ajuda**

Observe que o texto foi duplicado.



Dica!

Um atalho de teclado para copiar é **CTRL+C** e para colar é **CTRL+V**.



Os itens recortados ou copiados permanecem na **Área de Transferência**, até que você saia de todos os programas do Office ou os exclua, clicando no item desejado e, em seguida, em **Excluir** ou em **Limpar tudo** (figura 48).

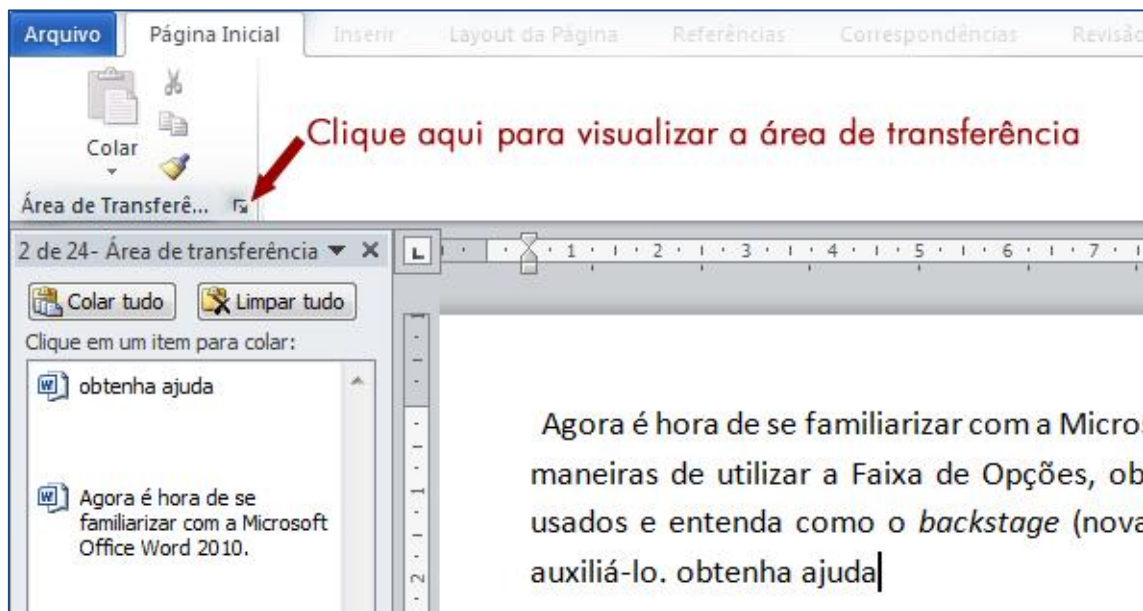
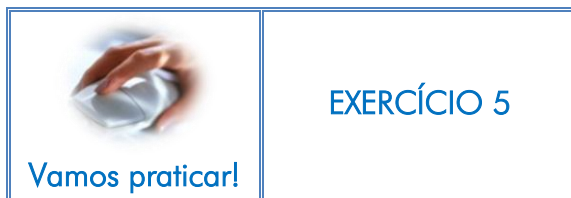


Figura 50



4.9. Utilizando estilos rápidos

Abra o arquivo **Parte_pratica** e dê dois **ENTER** após 2010, para que a frase fique como se fosse um título. Selecione a frase como no exemplo abaixo:

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2010.

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

No grupo **Estilo**, temos a **Galeria de Estilos Rápidos** (figura 49), que exibe em miniatura diversas combinações de formatação. Quando você posicionar o ponteiro do mouse sobre uma das miniaturas, poderá ver como o estilo rápido afetará o texto selecionado. O estilo padrão é o Normal.

Clique nas setas destacadas na figura abaixo, para visualizar as demais opções de estilos.

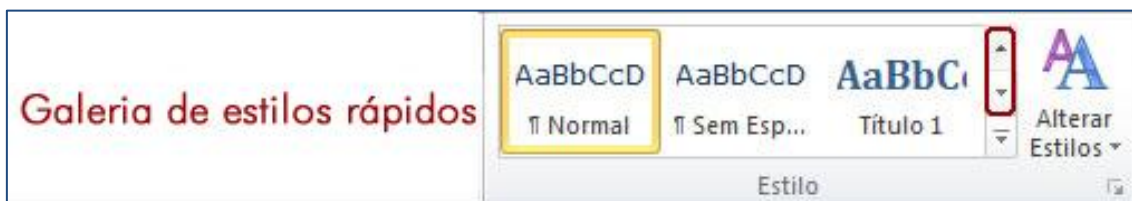


Figura 51

Em seguida, posicione o mouse nos estilos rápidos existentes e observe o resultado. O estilo utilizado na figura 50 foi **Referência intensa**.

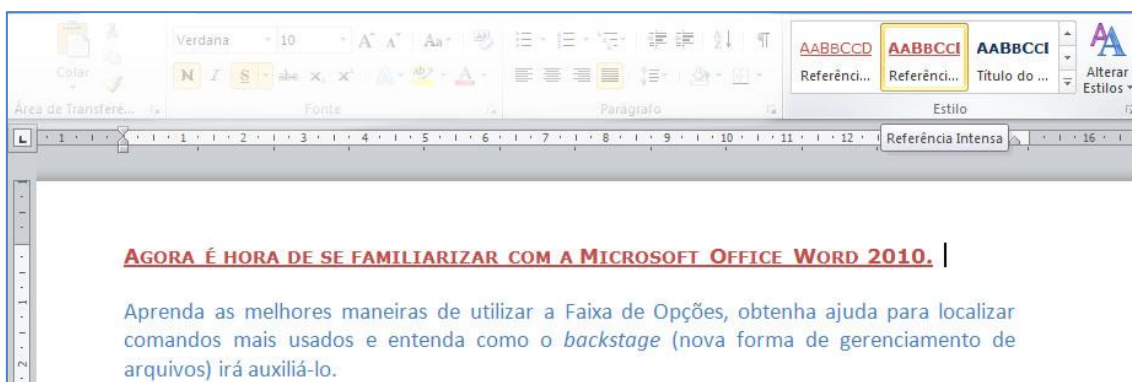


Figura 52

O botão **Alterar Estilos** permite selecionar estilos rápidos para todo o documento e não apenas para a área selecionada. Com ele é possível alterar fontes, cores e espaçamentos. Observe o exemplo da figura 51, no qual foi alterado o estilo das cores de **Escritório** (padrão) para **Aspecto**.

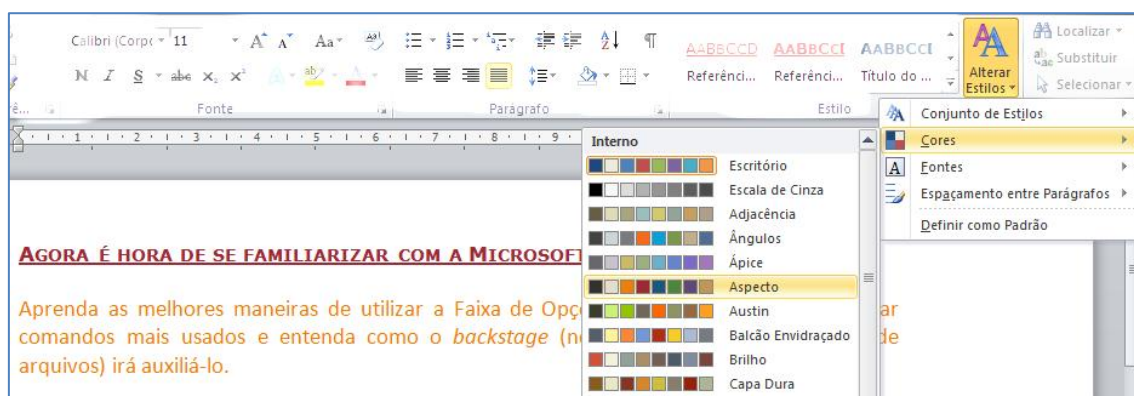


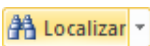
Figura 53

4.10. Localizando e substituindo textos

Imagine se, em um relatório ou trabalho de escola, você tivesse que procurar ou substituir uma palavra que aparece 50 vezes, em diferentes pontos do texto. Isso levaria bastante tempo, não é mesmo?

Um recurso muito útil é o de localização e substituição rápida de uma palavra ou frase. Para isso, utilizamos os comandos do grupo **Edição**, da guia **Página Inicial**.

4.10.1. Localizando texto

Abra o arquivo **Localizar_substituir**, clique no grupo **Edição** e, em seguida, selecione a opção . Observe a figura 52.

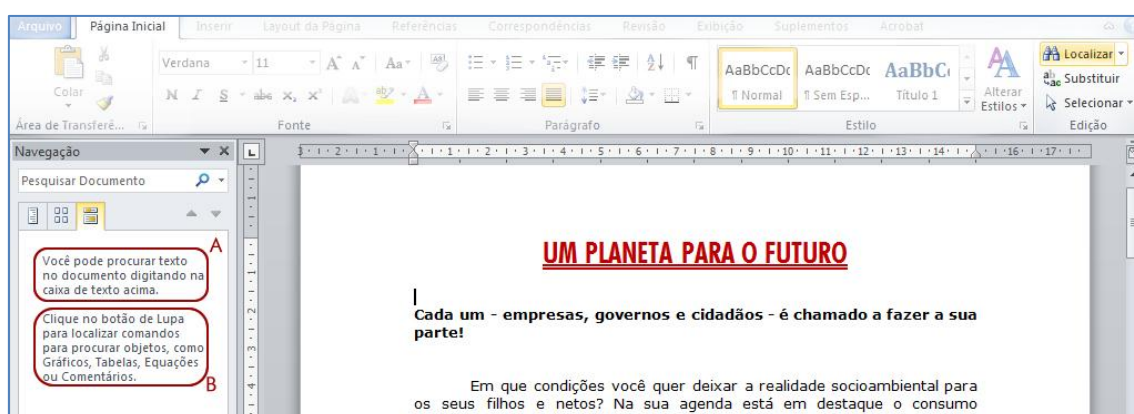


Figura 54

Conforme o texto explicativo do primeiro parágrafo (letra A, figura anterior), digite a palavra **empresas** na caixa de texto e observe que todas as ocorrências dela serão realçadas (figura 53).

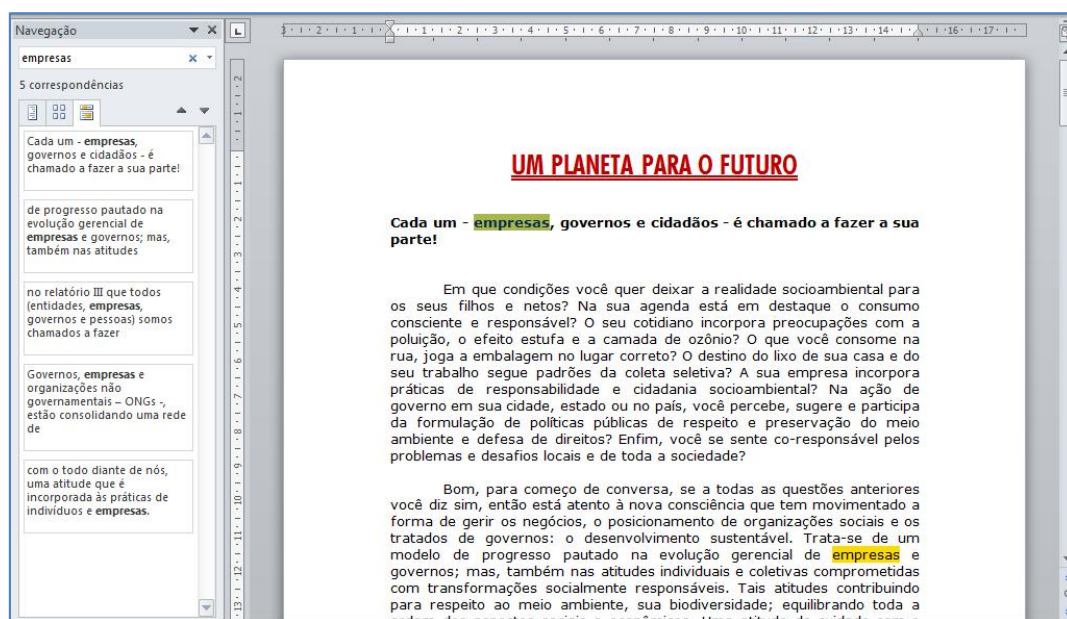


Figura 55

Como o arquivo tem várias páginas, na área de navegação localizada à esquerda, clique na ocorrência da página desejada que o cursor será movido automaticamente para ela (figura 54).

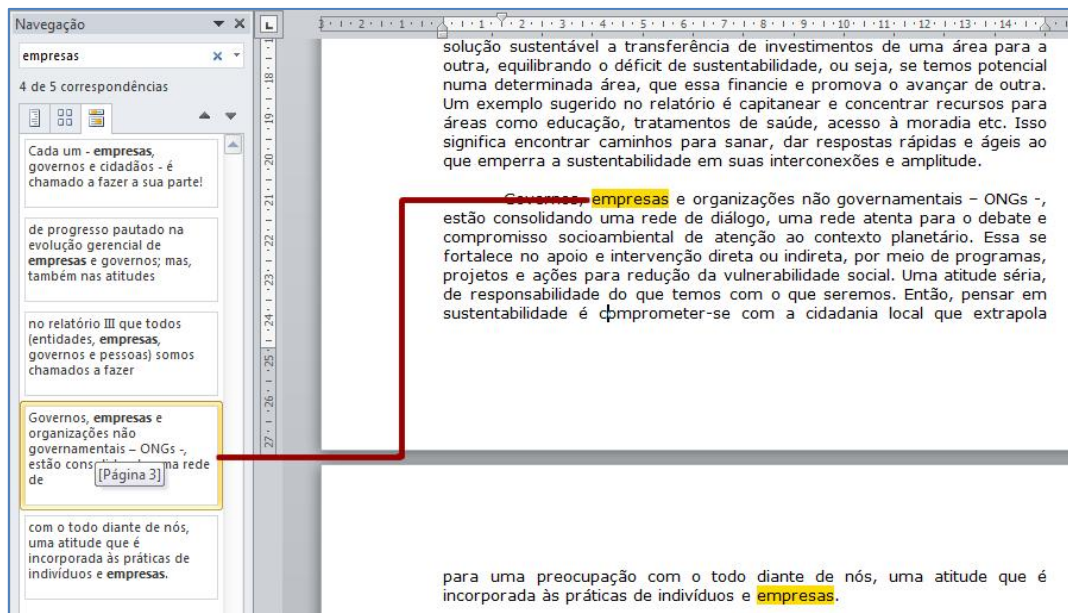


Figura 56

Com esse recurso, você saberá automaticamente quantas vezes a mesma palavra aparece no seu texto (figura 55) e poderá substituir algumas ocorrências por sinônimos ou pronomes, deixando-o mais adequado e de agradável leitura.

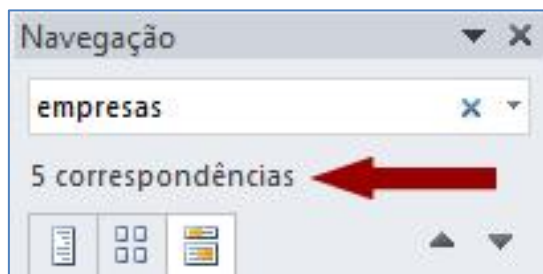


Figura 57

Ao selecionar a opção  **Localizar**, do grupo **Edição**, também é possível localizar outras partes do documento rapidamente.

Clique no botão **Navegar pelos títulos de seu documento**  e, caso o arquivo tenha títulos criados através dos estilos de títulos (utilizados para criação de sumários ou índices) eles serão visualizados (figura 56).

Ao clicar em um dos títulos, o cursor irá automaticamente para a página onde o título se encontra.

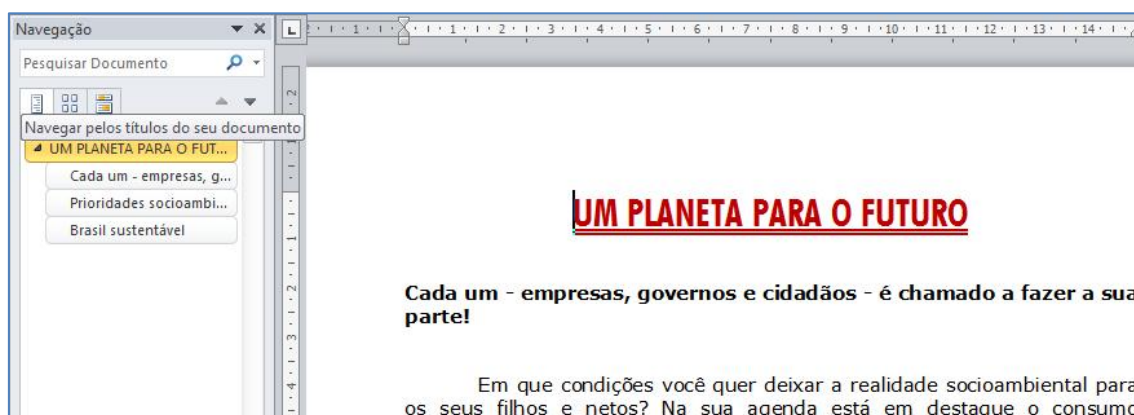


Figura 58



Dica!

Não confunda título criado por meio do grupo Estilo (Título 1, Título 2 ... Título n), com um texto definido como título (UM PLANETA PARA O FUTURO).

Caso queira localizar um conteúdo visualizando página por página, clique no botão **Navegar pelas páginas de seu documento** .

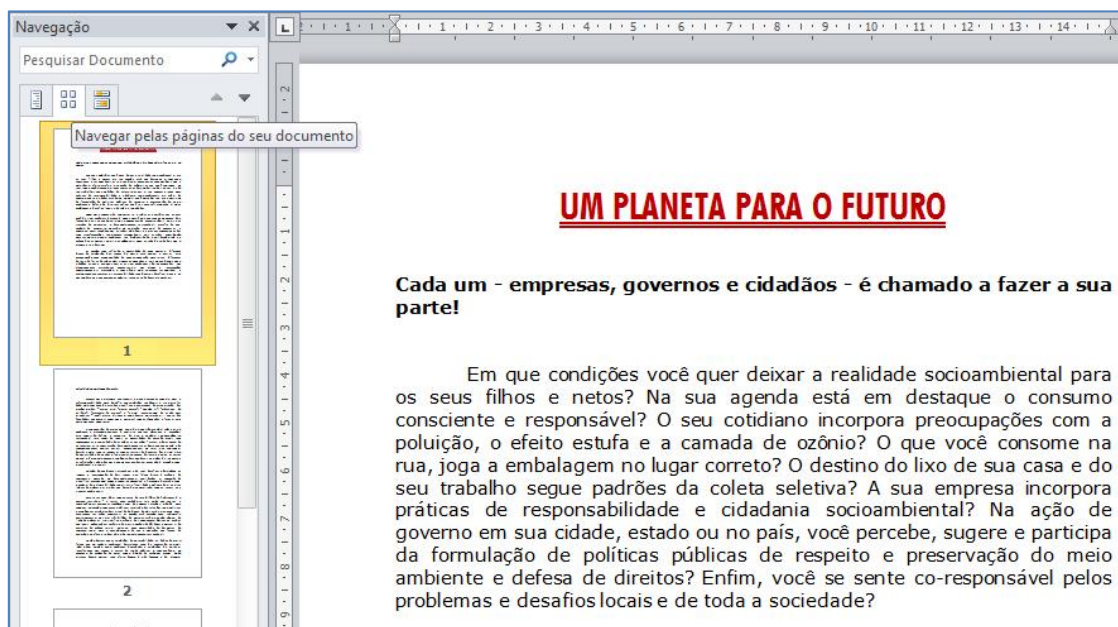


Figura 59

Clique na página desejada e vá diretamente para ela.

Você ainda poderá optar por um desses botões dentro do menu de navegação:

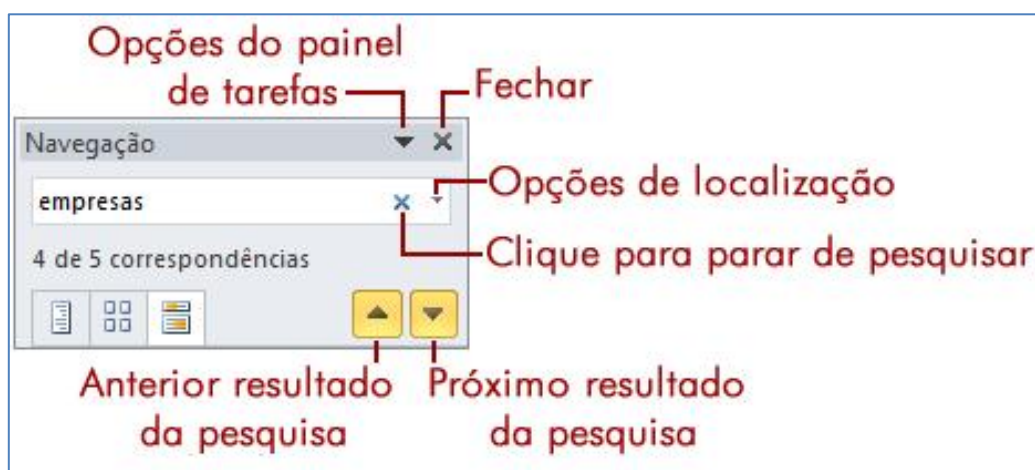
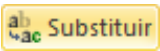


Figura 60

4.10.2. Localizando e substituindo texto

É possível substituir automaticamente uma palavra ou frase por outra. Por exemplo, é possível substituir **Word** por **Excel**.

Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em  **Substituir**. Observe, na figura 59, a caixa de diálogo apresentada.

Na caixa de texto **Localizar**, digite o texto que deseja pesquisar e, na caixa **Substituir por**, digite o texto de substituição.

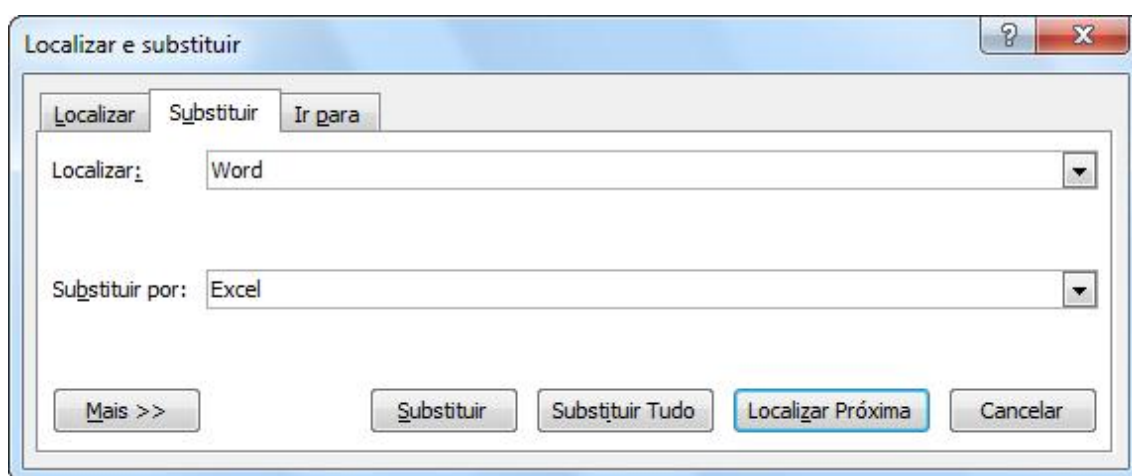


Figura 61



Dica!

Digite sempre o texto de substituição em minúsculo, pois ele assumirá a capitalização do texto a ser substituído.

Para localizar a próxima ocorrência do texto, clique em **Localizar Próxima**. Caso queira substituí-la, clique em **Substituir**. Ao clicar em **Substituir**, o cursor irá para a próxima ocorrência do texto. Para substituir todas as ocorrências, clique em **Substituir Tudo**.

4.10.3. Indo para um ponto específico do documento

Ao clicar nas opções **Localizar** ou **Substituir**, você terá acesso à guia **Ir para**, que, como o título sugere, permite a você ir diretamente a um ponto do documento, que pode ser uma **Página**, **Seção**, **Linha** etc. (figura 60).

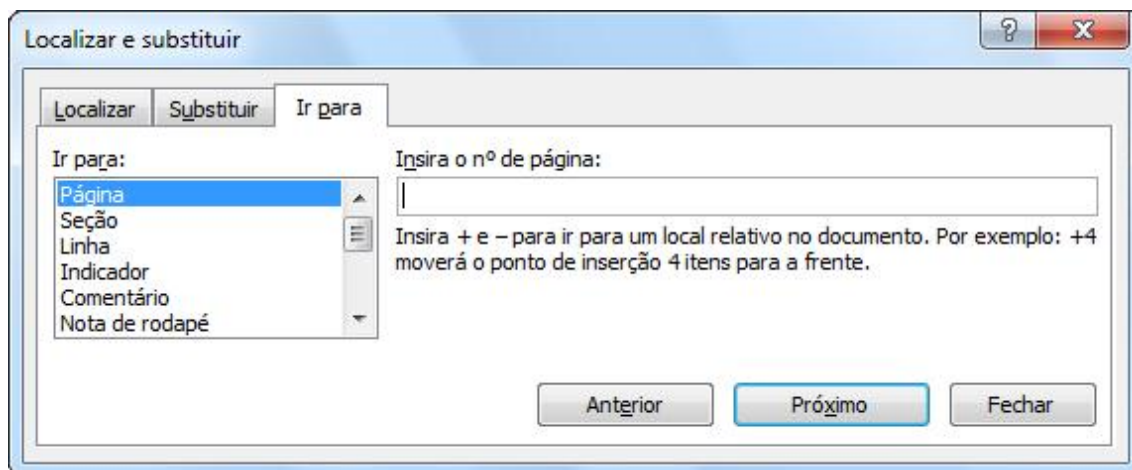


Figura 62

4.10.4. Selecionando textos, objetos e formatações

No grupo **Edição**, ainda temos a opção **Selecionar** (figura), que permite **Selecionar Tudo** (seleciona todo o documento), **Selecionar Objetos** (imagens, gráficos etc.), **Selecionar texto com formatação semelhante** (mesma fonte, cor, tamanho etc.) e **Painel de Seleção...** que abre um painel que auxilia a seleção de objetos individuais permitindo a mudança de ordem e visibilidade dele.

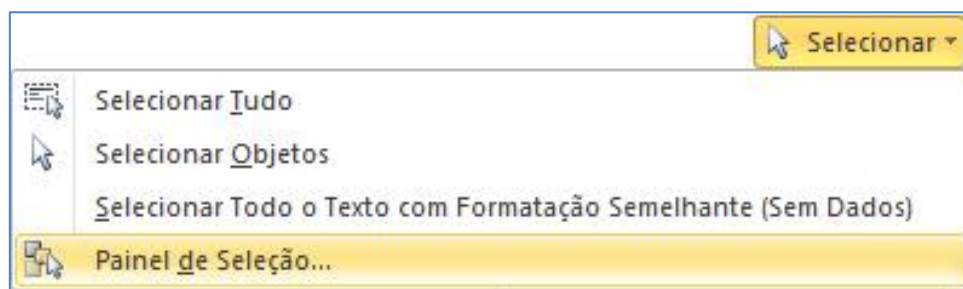


Figura 63

Para selecionar texto com formatação semelhante (negrito, por exemplo), selecione uma das ocorrências com a formatação desejada e clique na opção correspondente.

4.11. Revisando o texto

Assim que um documento é finalizado, fazer uma boa revisão é essencial. Para isso, pode-se utilizar a guia **Revisão** (figura 62), composta pelos seguintes grupos:

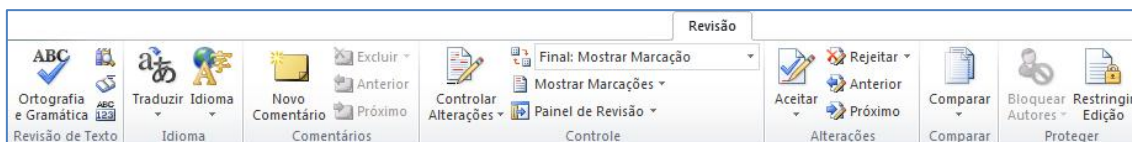


Figura 64

- **Revisão de Texto** – Permite verificar erros ortográficos e gramaticais, pesquisar em dicionários, traduzir o texto para outros idiomas e ainda contar as palavras do documento.
- **Idioma** – Permite traduzir o documento ou trechos dele para outro idioma e também definir o idioma a ser utilizado para a revisão ortográfica e gramatical.
- **Comentários** – Permite inserir informações impressas ou não no documento, com o objetivo de esclarecer possíveis dúvidas quanto ao conteúdo.
- **Controle** – Possibilita ao revisor do texto sinalizar, de forma simples e prática, as áreas do documento que foram alteradas.
- **Alterações** – Permite ao autor do texto aceitar ou não as alterações realizadas pelo revisor.
- **Comparar** – Compara duas versões do mesmo documento, ou combina versões de vários autores em um único documento.
- **Proteger** – Restringe a formatação e a edição do documento por parte de outros usuários, o acesso a alterações no documento a pessoas específicas e a adição de comentários, mas sem alterações significativas.

Neste curso, detalharemos o grupo **Revisão de Texto**.



4.11.1. Verificando e corrigindo ortografia e gramática

Por padrão, automaticamente, o Word verifica a ortografia e a gramática, enquanto o texto é digitado. Isso evita que tenhamos que fazer uma revisão final antes de entregar o documento a seu destinatário. Porém, nem sempre o que o Word identifica como erro ortográfico ou gramatical está realmente errado. Por essa razão, você pode aceitar ou não a mudança sugerida.

Abra o documento Soneto_de_Fidelidade.



Soneto de Fidelidade

De tudo ao meu amor serei atento
Antes, e com tal zelo, e sempre, e tanto
Que mesmo em face do maior encanto
Dele se encante mais meu pensamento.

Quero vivê-lo em cada vão momento
E em seu louvor hei de espalhar meu canto
E rir meu riso e derramar meu pranto
Ao seu pesar ou seu contentamento

E assim, quando mais tarde me procure
Quem sabe a morte, angústia de quem vive
Quem sabe a solidão, fim de quem ama

Eu possa me dizer do amor (que tive):
Que não seja imortal, posto que é chama
Mas que seja infinito enquanto dure.

Vinicius de Moraes, "Antologia Poética", Editora do Autor, Rio de Janeiro, 1960, pág. 96.

Observe que a palavra **encanto** está escrita de forma errada e se encontra sublinhada em vermelho. Isso indica problema ortográfico. Já a palavra **cada** está sublinhada em verde, o que indica problema gramatical.

Clique no botão **Ortografia e Gramática** : será visualizada uma tela semelhante à da figura 63.

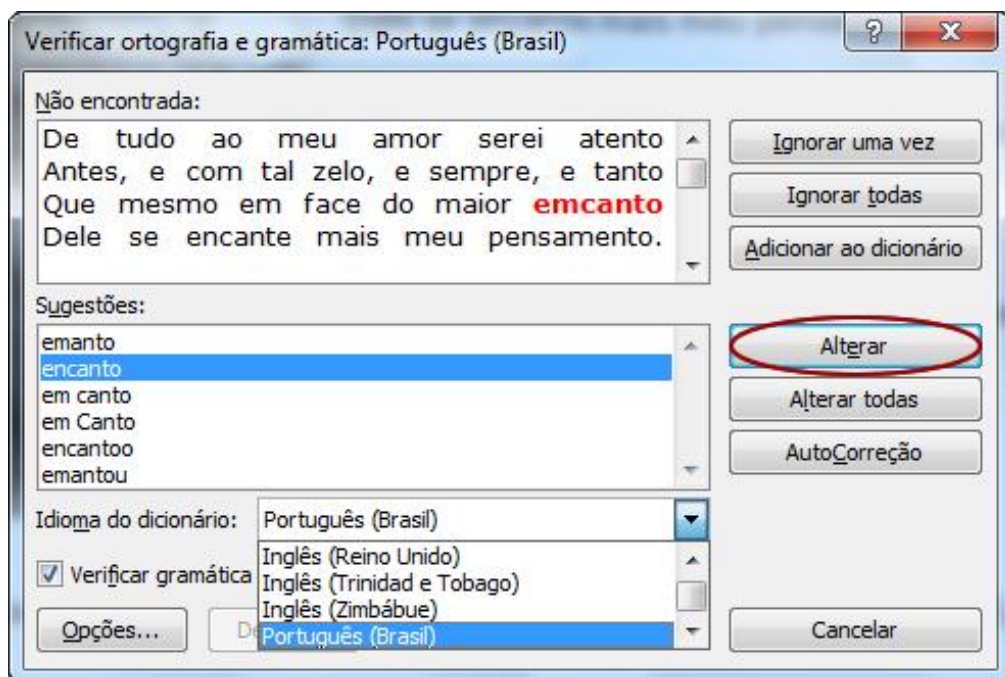


Figura 65

A palavra que o Word entende como grafada erroneamente aparecerá destacada em vermelho e, na caixa **Sugestões**, serão apresentadas opções para corrigi-la. Escolha a que melhor se ajusta ao texto e clique em **Alterar**. Você ainda poderá clicar em:

Botão	Função
Ignorar uma vez	Ignorar a sugestão de mudança para a primeira ocorrência localizada.
Ignorar todas	Ignorar a sugestão de mudança para todas as ocorrências localizadas.
Adicionar ao dicionário	Adicionar a palavra indicada ao dicionário do Word, para que seja aceita como correta.
Alterar todas	Alterar todas as ocorrências de uma vez.
AutoCorreção	O Word substitui a ocorrência sinalizada automaticamente, utilizando a primeira sugestão.

O dicionário padrão utilizado para a verificação é o Português (Brasil). Contudo, ele poderá ser alterado, clicando-se na caixa de opções **Idioma do dicionário** (figura 63).

4.11.2. Utilizando o dicionário de sinônimos

O Word possui uma lista de sinônimos para várias palavras. Esse é um recurso muito útil, quando precisamos utilizar uma palavra várias vezes no texto.

Depois de selecionar a palavra, dê um clique em **Dicionário de Sinônimos** . Por exemplo, vamos ver quais são os sinônimos que o Word apresenta para a palavra “muito” (figura 64):

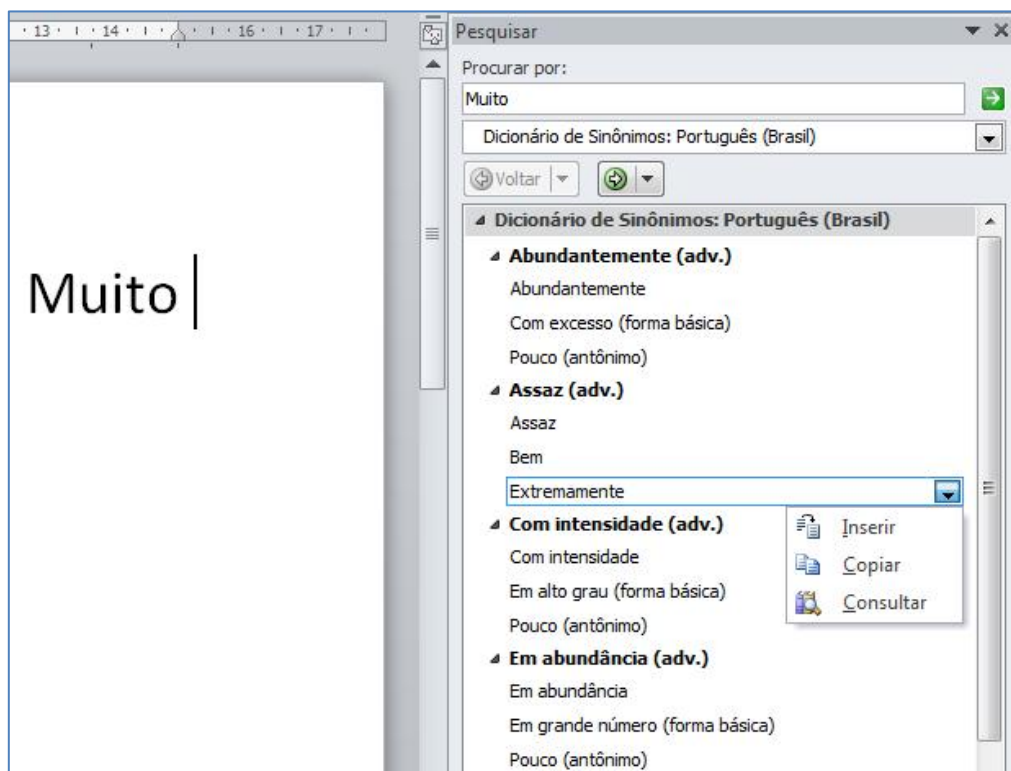


Figura 66

Após localizar a palavra mais adequada ao contexto de seu documento, clique na seta , que abre a caixa de diálogo ao lado da palavra e selecione a opção adequada.

As opções são as seguintes:

Objeto	Função
 Inserir	Substituir a palavra selecionada pelo sinônimo.
 Copiar	Copiar o sinônimo para a área de transferência, sendo possível colá-la quantas vezes forem necessárias.
 Consultar	Possibilitar pesquisa para o sinônimo selecionado.



Dica!

Você pode clicar com o botão direito do mouse sobre uma palavra para corrigi-la ou para buscar um sinônimo para ela.

As demais opções do grupo **Revisão de Texto** são as seguintes:

Objeto	Função
 Pesquisar	Abrir uma janela que possibilita pesquisa em dicionários e serviços de tradução.
 Contar palavras	Contar o número de caracteres, palavras, linhas, parágrafos e páginas de um documento. O número de palavras também é visualizado na barra de status.



Vamos praticar!

EXERCÍCIO 6

5. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

MICROSOFT (Brasil). **Windows Live**. Disponível em: <<http://www.windowslive.com.br/>>. Acesso em: 10 nov. 2011.

MORAES, Vinicius de. Soneto de fidelidade. **Projeto Reeleituras**: sítio, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <http://www.releituras.com/viniciusm_fidelidade.asp>. Acesso em: 13 dez. 2011.