

Projeto



<https://www.projetoinclusaodigital.com.br>

DICAS MICROSOFT WORD

Sumário

Removendo a formatação do texto	3
Selecionando todo o texto	3
Maiúsculo. Minúsculo, Somente as primeiras... ..	3
Evite que palavras se separem ao final da linha	3
Gerando texto para testes	3
Fontes maiores, menores, maiores	3
Use sinônimos	3
Cole sem formatação	4
Inserindo Marca D'água	4
Movendo um parágrafo para cima ou para baixo.....	4
Traduzindo... ..	5
Recortando parte da tela	5
Por fim.....	5

Vamos apresentar algumas dicas e técnicas que podem aumentar sua produtividade e possibilitar a criação de documentos mais profissionais e melhorados utilizando o Microsoft Word.

São dicas rápidas e fáceis, que dispensam maiores explicações. Você mesmo poderá testar cada uma delas de forma tranquila e escolher aquelas que o acompanharão com mais frequência.

Removendo a formatação do texto

Selecione o trecho de texto que deseja remover toda a formatação e pressione **Ctrl + Espaço**.

Selecionando todo o texto

Se quiser selecionar todo o texto do seu documento, pressione **Ctrl + T**.

Maiúsculo. Minúsculo, Somente as primeiras...

Selecione a palavra, a frase ou o parágrafo, e pressione **Shift + F3**. Se quiser que o texto volte a ficar com letras minúsculas, pressione **Shift + F3** novamente. Se você repetir esse procedimento pela terceira vez, apenas a primeira letra da palavra ou da frase ficará maiúscula.

Evite que palavras se separem ao final da linha

Isso pode ser muito útil quando você quer que um nome e sobrenome, por exemplo, fiquem juntos e não um em cada linha de seu texto. Para que isso não ocorra, insira um *espaço não separável* entre as palavras, utilizando a combinação de teclas **Ctrl + Shift + Espaço**.

Gerando texto para testes

Você precisa fazer testes de formatação, impressão ou qualquer outro, porém não está a fim de digitar um texto para isso. Você pode procurar um texto na internet (eu recomendaria o site <https://lipsum.lipsum.com/>) se no Word não existisse uma função para isso. Digite a função abaixo onde quer iniciar o texto e pressione **Enter**:

=rand(x,y)

Onde:

- **x** indica a quantidade de parágrafos que o texto deve ter
- **y** indica a quantidade de frases em cada parágrafo.

Fontes maiores, menores, maiores ...

Para aumentar ou diminuir o tamanho da fonte, selecione a palavra ou a frase desejada e pressione:

- **Ctrl +]** para aumentar o tamanho da fonte
- **Ctrl + [** para diminuir o tamanho da fonte

Use sinônimos

Se perceber que uma palavra está sendo muito utilizada é um sinal de que poderia utilizar sinônimos para ela. Se você não se lembra de nenhuma outra palavra que possa substituí-la, clique com o botão direito do mouse sob a palavra que deseja substituir e, no menu que surgir, escolha uma palavra que aparece na opção **Sinônimos**.

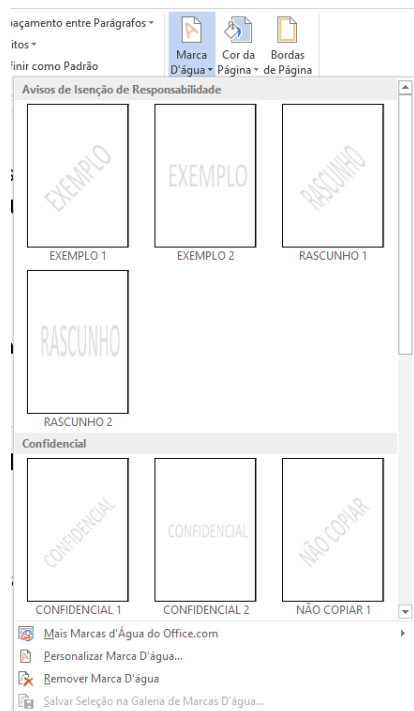
Cole sem formatação



Quantas vezes você achou algo legal na internet, copiou e colou no seu texto para fazer a citação e o texto veio com um formato diferente do padrão que você quer aplicar em seu texto? Para evitar isso, copie o texto normalmente, clique com o botão direito onde quer colá-lo e escolha a opção **Mantem Somente Texto** (aquele com a letra **A** na imagem), ou, se preferir, clique com o botão direito e pressione **T**.

Executando esse procedimento, o texto será inserido sem formatação ou outros elementos que possam atrapalhar o layout do documento. Dali pra frente você pode aplicar ao texto a formatação que desejar sem ter que retirar a original primeiro.

Inserindo Marca D'água



Muitas vezes é necessário inserir uma marca d'água no documento com dizeres como "EXEMPLO" ou "RASCUNHO" ou até mesmo outro de sua escolha. No Word, isso é fácil.

Vá à aba **Design**, e no grupo **Plano de Fundo da Página** clique no botão **Marca D'água**.

Ao fazer isso, o programa mostrará várias marcas d'água pré-prontas. Basta selecionar a desejada, e ela aparecerá em todas as páginas de seu documento.

Se quiser mudar a palavra, alterar sua posição ou, ainda, inserir uma imagem, basta escolher **Personalizar Marca D'água**.

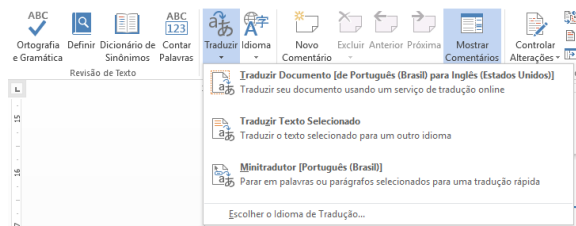
Você pode também remover uma marca d'água que foi inserida anteriormente clicando em **Remover Marca D'água**.

Movendo um parágrafo para cima ou para baixo

Posicione o cursor no parágrafo desejado e pressione **SHIFT + ALT + seta para cima** ou **seta para baixo**, conforme o caso.

Esse recurso também funciona para movimentar linhas em tabelas.

Traduzindo...



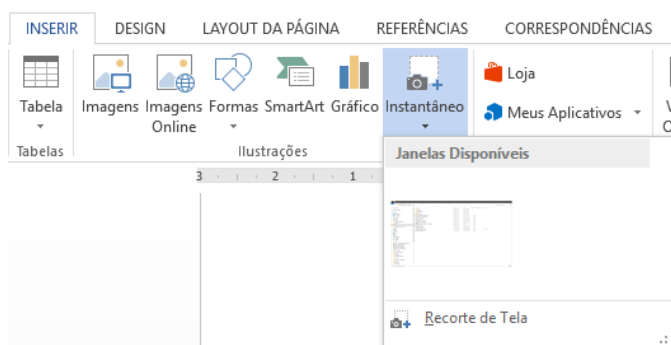
Você não precisa recorrer ao *Google Translator* para traduzir seu texto ou até mesmo parte dele.

Para isso, selecione o texto a ser traduzido e clique em **Traduzir**, na aba **Revisão**, guia **Idioma**.

Escolha a opção conforme o que deseja para a tradução a ser feita.

Escolha a opção conforme o que deseja para a

Recortando parte da tela



Na aba **Inserir**, no grupo **Ilustrações**, você localiza um comando chamado **Instantâneo**, que possibilita inserir recortes de sua tela ou até mesmo a tela inteira.

O comando disponibilizará para você as telas disponíveis (que vão depender de quantos monitores você está utilizando), mas também permitirá que você recorte parte de uma tela.

Nesse caso, após selecionar a área, ela será automaticamente inserida no local onde está o cursor. A partir daí você poderá editar a imagem como desejar.

Por fim...

Fique à vontade para participar com questionamentos, sugestões e opiniões através do site <https://www.projetoinclusaodigital.com.br> inclusive apresentando seu depoimento sobre o material apresentado. No site você conta com vídeos de apoio, além de materiais adicionais e complementares para facilitar seus estudos.

Se você está fazendo parte de um grupo com a tutoria de um professor, siga os procedimentos e conselhos dados por ele para um melhor aproveitamento do material. Caso esteja nessa empreitada por conta própria, siga o roteiro proposto e tire suas dúvidas com os canais de contato no site.

Obrigado pela atenção dispensada!