

10 DICAS PARA WORD

1 - Tudo em maiúsculo ou em minúsculo rapidamente:

Se você precisa deixar uma palavra, uma frase ou, ainda, um parágrafo todo em letras maiúsculas, não precisa digitar tudo novamente. Basta selecionar a palavra, a frase ou o parágrafo, e pressionar as teclas **Shift** e **F3** ao mesmo tempo. Se quiser que o texto volte a ficar com letras minúsculas, pressione **Shift** e **F3** novamente. Se você repetir esse procedimento pela terceira vez, apenas a primeira letra da palavra ou da frase ficará maiúscula.

2 - Evite que palavras se separem no final da linha

Muitas vezes você está trabalhando em um documento e percebe que um certo conjunto de palavras ficaria melhor se estivesse na mesma linha. Por exemplo, suponha que você necessite manter o nome *Ayrton Senna* sempre junto. Para isso, escreva a palavra *Ayrton*, pressione ao mesmo tempo as teclas **Ctrl**, **Shift** e **Espaço** e, por fim, digite *Senna*. Repare agora que *AyrtonSenna* ficará sempre junto, como se fosse uma palavra só. Se esse nome não couber inteiro no final da linha, ambas as palavras irão para a linha seguinte.

3 - Gere rapidamente um texto para testes

Você precisa fazer testes de formatação, de impressão ou qualquer outro que necessite de um texto? Então faça o Word criar esse texto automaticamente. Para isso, abra o programa, digite a instrução abaixo e, em seguida, pressione **Enter**:

=rand(x, y)

Onde *x* indica a quantidade de parágrafos que o texto deve ter, e *y* indica a quantidade de frases em cada parágrafo. Por exemplo, se você quer um texto com 2 parágrafos e 4 frases em cada um, basta digitar **=rand(2,4)**. Na versão 2003 do Word em português do Brasil, a frase utilizada é "Aligeira raposa marrom ataca o cão preguiçoso". Por sua vez, a versão 2007 do programa aplica os textos disponíveis em seus arquivos de ajuda.

4 - Aumente ou diminua o tamanho de uma fonte rapidamente

Se você precisa aumentar ou diminuir o tamanho da fonte de uma palavra ou de uma frase, não precisa acessar os recursos de formatação para isso. Basta selecionar a palavra ou a frase desejada e pressionar, ao mesmo tempo, os botões:

Ctrl e **]** para aumentar a fonte

Ctrl e **[** para diminuir a fonte

5 - Saiba a quantidade de palavras e letras de seu texto

- No Word 2003, vá ao menu [Ferramentas](#) e clique na opção [Contar palavras](#);
- No Word 2007, clique na aba [Revisão](#) e, em seguida, no botão [Contar palavras](#).

Note que, com esse procedimento, o Word exibirá uma janela que informa a quantidade de páginas, a quantidade de caracteres (com e sem espaço), a quantidade de parágrafos e a quantidade de linhas. Se você precisa que apenas as [informações](#) de um trecho do texto sejam exibidas, basta selecioná-lo e repetir o procedimento. Ao fazer isso, o recurso [Contar palavras](#) mostrará apenas os dados do trecho selecionado.

6 - Use as [sugestões](#) de sinônimos do Word

Você está elaborando um texto e percebe que uma determinada palavra já foi utilizada naquela frase ou não se encaixa no contexto. Se você não se lembra de nenhuma outra palavra que possa substituí-la, tente utilizar as sugestões dadas pelo próprio Word. Para isso, 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](#).

7 - Insira símbolos e caracteres especiais

Você precisa inserir o símbolo da moeda *euro* em seu texto? Ou, ainda, uma seta, o sinal de desigualdade, o símbolo de *copyright*, caracteres gregos, entre outros? No Word isso é fácil:

- Na versão 2003 do programa, vá ao menu [Inserir](#), escolha a opção [Símbolo](#) e, na caixa que surgir, escolha o símbolo ou o caractere desejado. Clique no menu [Subconjunto](#) para escolher a categoria do caractere desejado;
- No Word 2007, vá à aba [Inserir](#), localize e clique no botão [Símbolo](#). Ao fazer isso, o Word mostrará uma pequena lista com os caracteres mais comuns. Para acessar a caixa que exibe todo os caracteres, clique em [Mais símbolos](#).

Em ambos os casos, após selecionar o caractere desejado, clique no botão [Inserir](#).

8 - Impressão: reduza para caber

Você quer imprimir um texto, mas percebe que a última página contém apenas algumas poucas linhas. Além de ser um desperdício, entregar um documento impresso com a última página quase toda em branco pode ser deselegante. Ao lidar com um problema como esse, faça uso do recurso [Reduzir para caber](#) do Word:

- No Word 2003, vá em [Arquivo](#) e clique em [Visualizar impressão](#). Na tela de visualização do arquivo, clique no botão [Reduzir para caber](#). Note que o pequeno texto que estava na última página foi para a página anterior;

Se, por algum motivo, você precisa saber a quantidade de palavras ou de letras que seu texto tem, basta fazer o seguinte:

- No Word 2007, clique no botão **Office** (o botão redondo no canto superior esquerdo do programa), vá à opção **Imprimir** e escolha **Visualização de impressão**. Na tela que

surgir, procure e clique no botão **Reduzir uma página**.

9 - Recupere arquivos danificados

Quem é que nunca se deparou com um arquivo do Word danificado ao ponto de não abrir corretamente ou sequer abrir? Se isso acontecer com você, saiba que há um meio de tentar recuperar o arquivo. Para isso, abra o Word vazio, isto é, sem nenhum arquivo aberto nele. Em seguida, vá ao menu **Arquivo** e clique em **Abrir** (na versão 2007, menu **Office**, opção **Abrir**). Na janela que surgir, procure pelo arquivo danificado e selecione-o. Em seguida, clique na pequena seta localizada ao lado do botão **Abrir** e escolha a opção **Abrir e reparar**.

Esse procedimento é suficiente para recuperar um arquivo danificado, mas é **importante** frisar que nem sempre funciona.

10 - Use grades para posicionar objetos

Se você precisa posicionar imagens ou outros itens com precisão nas páginas de um documento, talvez o recurso de grades lhe ajude nessa tarefa. Para exibir grades no Word 2007, basta ir à aba **Exibição** e clicar na opção **Linhas de Grade**.

No Word 2003, esse procedimento é um pouco mais trabalhoso: em primeiro lugar, é necessário que o menu **Desenho** esteja sendo exibido (geralmente ele é posicionado na parte inferior do Word). Se esse menu não estiver aparecendo, clique com o botão direito do mouse sob qualquer ponto dos menus superiores e escolha a opção **Desenho**. Se preferir, vá ao menu **Exibir**, escolha **Barras de ferramentas** e, por fim, clique em **Desenho**. Quando esse menu estiver aparecendo, clique no botão **Desenhar** e procure o item **Grade**. Na caixa que surgir, clique no item **Exibir linhas de grade na tela** e clique em **Ok**.

Note que o Word mostrará uma grade que ajuda a posicionar itens no texto. Para a grade sumir, basta desfazer o procedimento.