

Resumão

COMPUTAÇÃO - 11

Word XP

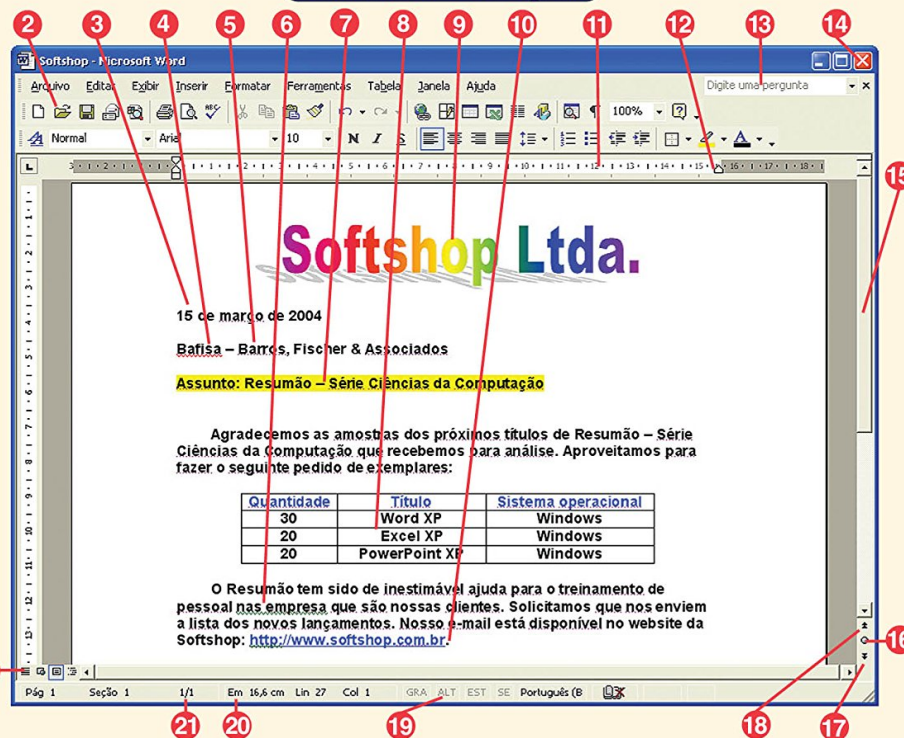
Sumário

- Pág. 1** Janela Principal, Novos Recursos
Pág. 2 Ajuda, Termos do Word XP, Barra de Ferramentas Padrão, Criar e Abrir Documentos
Pág. 3 Salvar e Imprimir Documentos, Ortografia e Gramática, Dicionário de Sinônimos, Impressão de Envelopes e Etiquetas

- Pág. 4** Barra de Ferramentas Formatação, Fonte e Parágrafo, Temas, Bordas e Sombreamento
Pág. 5 Números de Página, Maiúsculas e Minúsculas, Cabeçalho e Rodapé, Quebra de Página
Pág. 6 Marcadores e Numeração, Data e Hora, Símbolos, Barras de Ferramentas, Opções de AutoCorreção

Janela Principal

- Exibição.** Estes botões permitem mudar rapidamente o modo de exibição, representando, da esquerda para a direita: *Normal*, *Layout da Web*, *Layout de impressão*, *Estrutura de tópicos*.
- Barra de ferramentas.** Atalhos aos principais recursos do Word XP aparecem nesta barra. Várias barras de ferramentas podem ser exibidas.
- Data.** O Word XP possibilita inserir (e opcionalmente manter atualizada) a data e/ou a hora atual em um documento.
- Verificador ortográfico.** Uma linha vermelha ondulada sob a palavra indica um possível erro de ortografia.
- Indicador de marca inteligente.** A linha pontilhada embaixo de uma palavra, nome ou data permite realizar rapidamente ações como consultar o dicionário ativo, adicionar um nome ao catálogo de endereços e agendar uma reunião.
- Verificador gramatical.** Uma linha verde ondulada sob o texto indica um possível erro gramatical.
- Realce.** Parte do texto de um documento pode ser realçada com uma cor específica.
- Tabela.** O Word XP permite criar tabelas, que podem ter fios separando linhas e colunas, fundo colorido e fórmulas.
- WordArt.** O Word XP dispõe de uma ferramenta para criar efeitos gráficos no texto, como o aqui apresentado.
- Hiperlink.** Este recurso possibilita inserir textos no documento do Word XP que, quando clicados, remetem a endereços de e-mail, websites ou outros documentos predefinidos.
- Réguas.** O Word XP possui uma régua vertical e uma horizontal que auxiliam no posicionamento de texto e elementos em uma página.



- Indicador de margem.** Mostra a posição da margem direita. Para alterá-la, mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado sobre o indicador e arraste-o até a posição desejada.
- Fazer uma pergunta.** Fornece acesso rápido e fácil ao sistema de ajuda.
- Fechar.** Para fechar o documento atual, clique neste ícone. Se o documento não estiver salvo, uma janela será exibida perguntando se o documento deve ser salvo antes de fechar.
- Barra de rolagem.** Permite deslocar-se pelo documento. Para rolar uma linha de cada vez, clique em uma das setas localizadas nas extremidades da barra. Para rolar a tela inteira, clique na área cinza abaixo ou acima do indicador de posição.
- Selecionar objeto da procura.** Abre um menu no qual se pode escolher o tipo de objeto a ser localizado no documento ativo. É possível procurar por campo, nota de fim, nota de rodapé, comentário, seção, página, edições, título, gráfico e tabela.
- Próximo.** Localiza o próximo objeto definido no menu *Selecionar objeto da procura*.
- Anterior.** Localiza o objeto anterior definido no menu *Selecionar objeto da procura*.
- Indicador de alterações.** Mostra se o recurso *Controlar alterações* está ativado ou não.
- Indicador de posição.** Indica a distância do início da página ao ponto de inserção.
- Indicador de paginação.** Exibe o número de página atual à esquerda e o número total de páginas à direita.

Novos Recursos

O Word XP (conhecido também como Word 2002 e Word 10) oferece novos recursos em relação ao Word 2000. Alguns deles são:

- Recuperação de aplicativos, novo recurso incorporado a todos os produtos do Office XP, permite que o aplicativo seja finalizado quando não está respondendo (clique em *Iniciar*, *Todos os programas*, *Ferramentas do Microsoft Office*, *Recuperação de aplicativos do Microsoft Office*). Se o aplicativo deixar de funcionar, este recurso aparecerá automaticamente, oferecendo a opção de salvar o documento e reiniciar o Word. A seguir, o documento é reaberto, preservando os dados.
- O botão *Opções de AutoCorreção* aparece sempre que a ferramenta *AutoCorreção* faz uma alteração, apresentando um menu que permite desfazê-la, impedir que seja feita novamente no futuro ou abrir a caixa de diálogo *AutoCorreção*.
- Há *Marcas inteligentes* para palavras, nomes e datas, dependendo das opções do usuário e do idioma ativo. É possível, por exemplo, consultar o significado ou os sinônimos de uma palavra, adicionar um nome ao catálogo de endereços do Outlook ou agendar uma reunião em determinada data nesse aplicativo. Para acessar as opções disponíveis, posicione o cursor sobre o texto pontilhado até que o botão apareça, clique na seta e escolha uma das opções na lista exibida.
- O novo painel de tarefas *Mala direta* tornou mais simples a criação de cartas modelo, etiquetas para correspondência, envelopes, diretórios e e-mails endereçados a um grupo de pessoas. Para abrir o painel, selecione, no menu *Ferramentas*, a opção *Cartas e correspondências* e clique em *Assistente de mala direta*.

- O recurso *Contar palavras* agora possui uma barra de ferramentas própria, que permite obter rapidamente a quantidade de palavras, caracteres, linhas, páginas e parágrafos do documento.
- Imagens, logotipos ou textos podem ser usados como marca-d'água em um documento. No menu *Formatar*, escolha *Pano de fundo* e clique em *Marca d'água impressa*.
- A formatação de documentos ficou muito mais fácil com o novo painel de tarefas *Estilos e formatação*, que pode ser usado para criar, exibir, selecionar, aplicar e desfazer a formatação do texto.
- As alterações feitas com a ferramenta *Controlar alterações* podem ser visualizadas em um painel de revisão na parte inferior da página e no próprio texto por meio de marcações específicas e balões, diferenciando cada revisor com uma cor específica.
- A nova barra de ferramentas *Revisão* permite aceitar ou rejeitar todas as alterações de uma só vez ou uma por uma, assim como visualizar alterações e comentários de todos os revisores ou de um revisor específico.
- Para selecionar áreas descontinuas de um documento ao mesmo tempo, basta pressionar a tecla **Ctrl** e selecionar os textos, o que facilita, por exemplo, a formatação de texto em lugares diferentes.
- O recurso *Localizar* também pode ser usado para selecionar e formatar textos parecidos.
- Salvar como página da Web está reformulado. Agora esse recurso permite reduzir o tamanho dos documentos salvos como páginas da Web no formato HTML (*hypertext markup language*), removendo as marcas utilizadas pelo Word XP.

Resumo de Word. Xp

Tudo sobre o processador de texto da Microsoft e sua interface com outras aplicações do Office XP, com destaque para os novos recursos desse software. Ajuda. Termos do Word XP.

Barra de ferramentas. Criar, abrir, salvar e imprimir documentos. Ortografia e gramática. Dicionário de sinônimos. Impressão de envelopes e etiquetas. Barra de ferramentas de formatação: fonte e parágrafo, temas, bordas e sombreamento.

Números de página. Maiúsculas e minúsculas. Cabeçalho e rodapé. Quebra de página. Marcadores e numeração. Data e hora. Símbolos. Opções de autocorreção.

[Acesse aqui a versão completa deste livro](#)