

Muitos Macetes para Word

Abra arquivos do Word 2007 no Word 2003

O Word 2007 abre sem dificuldades arquivos das edições 2003 e anteriores, mas o contrário não acontece - o Word 2003 não consegue abrir arquivos do Word 2007 (cuja extensão é. docx). Para resolver esse problema, basta instalar um conversor oferecido gratuitamente pela Microsoft. Depois de instalado, o próprio Word 2003 fará a conversão do arquivo para um formato que o programa possa ler.

Seleção avançada de texto no Microsoft Word

Quando um texto é selecionado no Word, esse processo é feito da esquerda para a direita, "pegando" cada linha de ponta a ponta. Mas, e se você quiser selecionar um trecho a partir do centro da tela até o seu final, à direita (ver imagem abaixo)? Fazer isso é fácil: mantenha pressionada a tecla Alt em seu teclado e clique no ponto de origem da seleção. Em seguida, mova o mouse na direção da seleção a ser feita.

Passe um parágrafo para cima ou para baixo rapidamente no Microsoft Word

Você está organizando um documento e descobre que precisa mover um parágrafo para cima. O jeito é recortar e colar, não? Na verdade, há uma maneira mais fácil: selecione o parágrafo ou o trecho do texto desejado e pressione ao mesmo tempo as teclas Shift, Alt e seta para cima. Se o parágrafo precisa ser movido para baixo, basta repetir o procedimento, porém utilizando a tecla de seta para baixo do teclado. Esse recurso também funciona para movimentar linhas em tabelas.

Imprima mais de uma página por folha no Microsoft Word

Sabia que é possível imprimir mais de uma página por folha no Word? Para isso, No Word 2007 vá ao menu Office, escolha Imprimir e, depois, Impressão (no Word 2003, vá ao menu Arquivo e clique em Imprimir). Na caixa de impressão que abrir, vá à divisão Zoom e escolha quantas páginas por folha você quer imprimir.

Defina outra fonte como padrão no Microsoft Word

Se você é acostumado a usar uma fonte diferente da que o Word aplica como padrão quando um arquivo é criado, faça com que a fonte padrão seja outra. Para isso:

- No Word 2003, clique em Formatar e escolha Fonte. Na janela que abrir, selecione a fonte desejada, clique no botão Padrão e, depois, em Ok;

- No Word 2007, vá à aba Início e clique no símbolo localizado na parte inferior direita da caixa Fonte. Na caixa que surgir, escolha a fonte que quiser clique em Padrão e, por fim, em Ok.

Remova a formatação do texto no Microsoft Word

Precisa remover a formatação de um trecho de seu texto? É fácil: selecione o trecho e pressione as teclas Ctrl e Espaço ao mesmo tempo. Se quiser remover a formatação de todo o documento, pressione os botões Ctrl e T ao mesmo tempo e repita o procedimento anterior.

Data ou hora atualizada automaticamente no Microsoft Word

Suponha que você tenha um modelo de carta que envia a cada novo cliente de sua empresa. O problema é que, nesse documento, você sempre precisa inserir a data atual. Mas, e se você esquecer-se de atualizar essa informação? Para evitar situações como essa, use a opção de atualização automática de data e hora do Word. Para isso:

- No Word 2007, vá à aba Inserir e clique no botão Data e hora. Na janela que surgir, escolha o formato de data ou hora desejado, assim como o idioma. Por fim, marque a caixa Atualizar automaticamente (se essa caixa não for marcada, o Word simplesmente inserirá a data atual, mas não a atualizará) e clique em Ok;

- No Word 2003, clique no menu *Inserir* e escolha *Data e hora*. Escolha o formato de data desejado, altere o idioma, se necessário, e marque *Atualizar automaticamente*. Por fim, clique em *Ok*.

Insira marcas d'água rapidamente no Microsoft Word

Muitas vezes é necessário inserir uma marca d'água no documento com dizeres como "minuta", "confidencial", "rascunho", "exemplo", entre outros. No Word, isso é fácil:

- No Word 2007, vá à aba *Layout de Página* e 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 clicar no botão *Marca D'água e, em seguida, escolher Personalizar Marca D'água*;

Cole textos sem formatação no Microsoft Word

Você encontrou um texto interessante na internet, mas ao colá-lo em seu documento do Word, notou que ele veio com tabelas, figuras e formatações que bagunçam o trabalho. Para evitar que isso aconteça, copie o texto e:

- No Word 2003, vá ao menu *Editar*, escolha *Colar Especial* e selecione a opção *Texto não formatado*;

- No Word 2007, vá à aba *Início*, clique no botão *Colar*, selecione o item *Colar Especial* e, por fim, escolha *Texto não formatado*.

Executando esse procedimento, o texto será inserido no Word "puro", isto é, sem formatação ou outros elementos que possam atrapalhar o layout do documento.

Repita a última ação com um botão no Microsoft Word

Suponha que você alterou a cor e o tamanho da fonte de um parágrafo. Se logo em seguida você quiser aplicar essa mesma formatação em um outro trecho do texto, basta selecioná-lo e pressionar a tecla *F4*. Esse procedimento faz com que o Word repita a última ação realizada, portanto funciona com outros recursos além dos de formatação.

Use grades para posicionar objetos no Microsoft Word

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."

Recupere arquivos danificados no Microsoft Word

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."

Impressão: reduza para caber - Microsoft Word

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 deslegante. 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;

- 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.

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.

Saiba a quantidade de palavras e letras de seu texto no Microsoft Word

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

- 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.

Aumente ou diminua o tamanho de uma fonte rapidamente no Microsoft Word

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

Gere rapidamente um texto para testes no Microsoft Word

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 "A ligeira raposa marrom

ataca o cão preguiçoso". Por sua vez, a versão 2007 do programa aplica os textos disponíveis em seus arquivos de ajuda.

Evite que palavras se separem no final da linha no Microsoft Word

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 Ayrton Senna 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.

Tudo em maiúsculo ou em minúsculo rapidamente no Microsoft Word

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.

Salvando automaticamente com o Microsoft Word

Você já deve ter perdido boa parte de algum trabalho por falta de energia, queda de luz, ou um esbarrão sem querer no estabilizador do computador, quando o computador é reiniciado e você abre novamente o Word ele recupera automaticamente o trabalho perdido, só que boa parte do que você havia feito desaparece, isso porque o Word salva automaticamente seus trabalhos a cada 10 minutos, e em 10 minutos muito texto pode ser digitado, para diminuir esse tempo siga os seguintes passos:

1º - Clique em Ferramentas > Opções.

2º - Em seguida clique na aba Salvar.

3º - Na opção Salvar info. de Auto Recuperação a cada: coloque 1 minuto.

Pronto a partir de agora seu trabalho será salva a cada minuto, literalmente.