

Entradas de Auto-Correção:

O Word possui a propriedade de substituir automaticamente uma palavra digitada por outra palavra qualquer. O que possibilita isso são as entradas de Auto-Correção. O Word já possui diversas dessas entradas pré-definidas. As mais comuns são palavras de erro corriqueiro. Se o usuário digitar por exemplo “Adivogado” o Word substituirá automaticamente para “Advogado”. O interessante é que o usuário pode criar as suas próprias entradas e gravá-las para uso futuro. Isto permite que acrescente, por exemplo, palavras as quais ele apresenta sempre dúvida na hora da digitação, personalizando assim o seu programa. Mas as entradas não são só palavra – palavra. Podemos substituir uma palavra por um texto inteiro se desejado.

Como criar uma entrada de auto-correção:

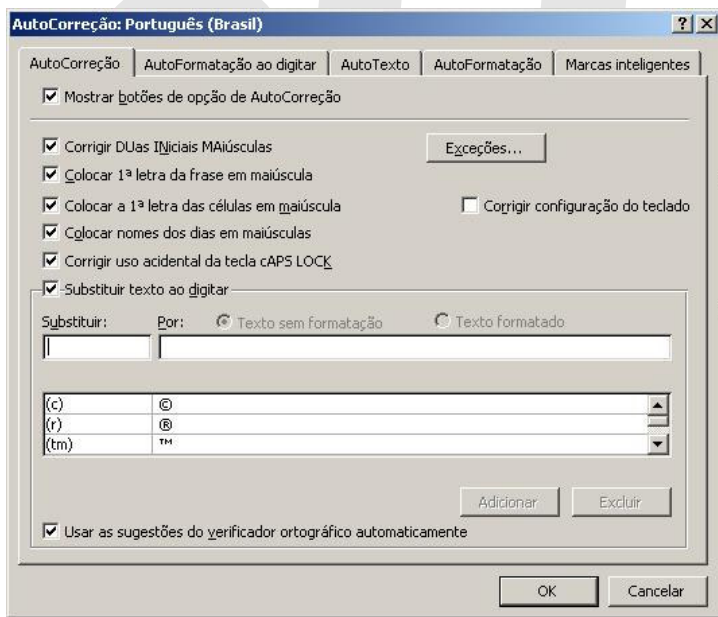
- Clicar no menu “Ferramentas” e após em “Opções de auto-correção”;
- Na caixa “Substituir”, digitar a palavra que deverá ser substituída ao ser digitada no documento;
- Na caixa “Por”, digitar a palavra ou expressão que substituirá a palavra anterior quando a mesma for digitada no documento;
- Clicar no botão “Adicionar” para gravar a entrada de auto-correção criada;
- Ok

Observações:

* Para fazer com que um texto inteiro seja inserido num documento quando uma palavra for digitada (um modelo já formatado de Atestado por exemplo), basta digitá-lo normalmente e após pronto, selecioná-lo. Depois basta fazer o mesmo processo de cima mas sem acrescentar nada na caixa “Por” pois ela será automaticamente preenchida.

* Para excluir uma entrada basta acessar as “Opções de auto-correção”, localizá-la na lista de entradas, clicar sobre ela e excluí-la.

* O menu de “Opções de auto-correção” trás outras configurações interessantes como corrigir 2 iniciais maiúsculas, colocar a 1ª inicial sempre em maiúscula, permitir a substituição automática ou desabilitá-la, etc.



Objetivos

Escola de Educação Profissional

Objetivos

Escola de Educação Profissional