

Dicas sobre o Microsoft Word 2010 – Parte 2

Fonte: www.infowester.com.br

8 - 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 os nomes *Arthur Dent* sempre juntos. Para isso, escreva a palavra *Arthur*, pressione ao mesmo tempo as teclas **Ctrl**, **Shift** e **Espaço** e, por fim, digite *Dent*. Repare agora que a expressão *Arthur Dent* ficará sempre junta, como se fosse uma palavra só. Se este conjunto não couber inteiro no final da linha, ambas as palavras irão para a linha seguinte.

9 - Remova a formatação de um texto

Você colou um texto de outro arquivo ou de uma página na Web, mas o material ficou com um visual estranho no documento. Felizmente, é fácil remover esta formatação. Para isso, selecione o texto em questão e clique nele com o botão direito do mouse. Em seguida, vá em **Estilo** e clique em **Limpar Formatação**. Você também pode clicar no botão correspondente na aba **Página Inicial**.

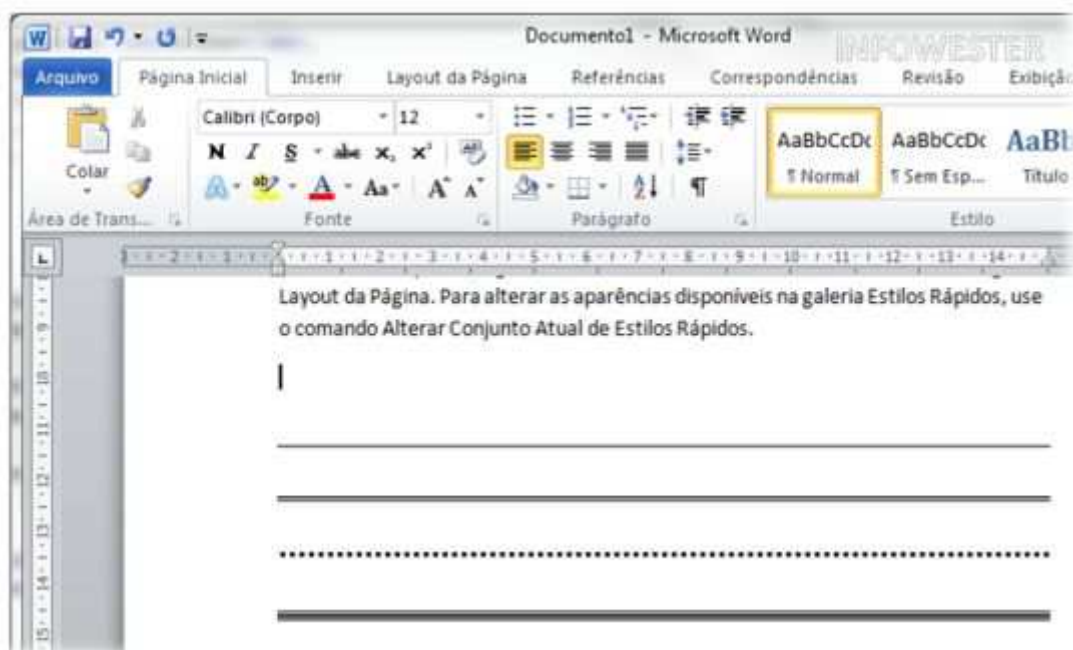


Botão para remover a formatação

10 - Crie linhas horizontais rapidamente

Precisa de divisões no texto? Você pode usar linhas para isso. No Word, é possível inseri-las muito rapidamente: se quiser uma linha simples, digite três vezes o caractere hífen (---) no texto e pressione **Enter** logo em seguida. Perceba que o programa criará uma linha simples ali.

Se quiser uma linha dupla, digite o sinal de igual três vezes (===) e pressione **Enter**. Se você fizer isso com asteriscos (**), aparecerá uma linha pontilhada. Se você usar cerquilha (###), surgirá uma linha tripla.



As linhas mostradas na imagem podem ser geradas rapidamente

11 - Imprima mais de uma folha por página

No Word 2010, é possível imprimir até 16 páginas em um única folha (obviamente, quanto mais páginas, menores estas serão na impressão). Para isso, vá em **Arquivo, Imprimir** e, na área **Configurações**, clique em **1 Página por Folha** (último botão) para definir a quantidade desejada.

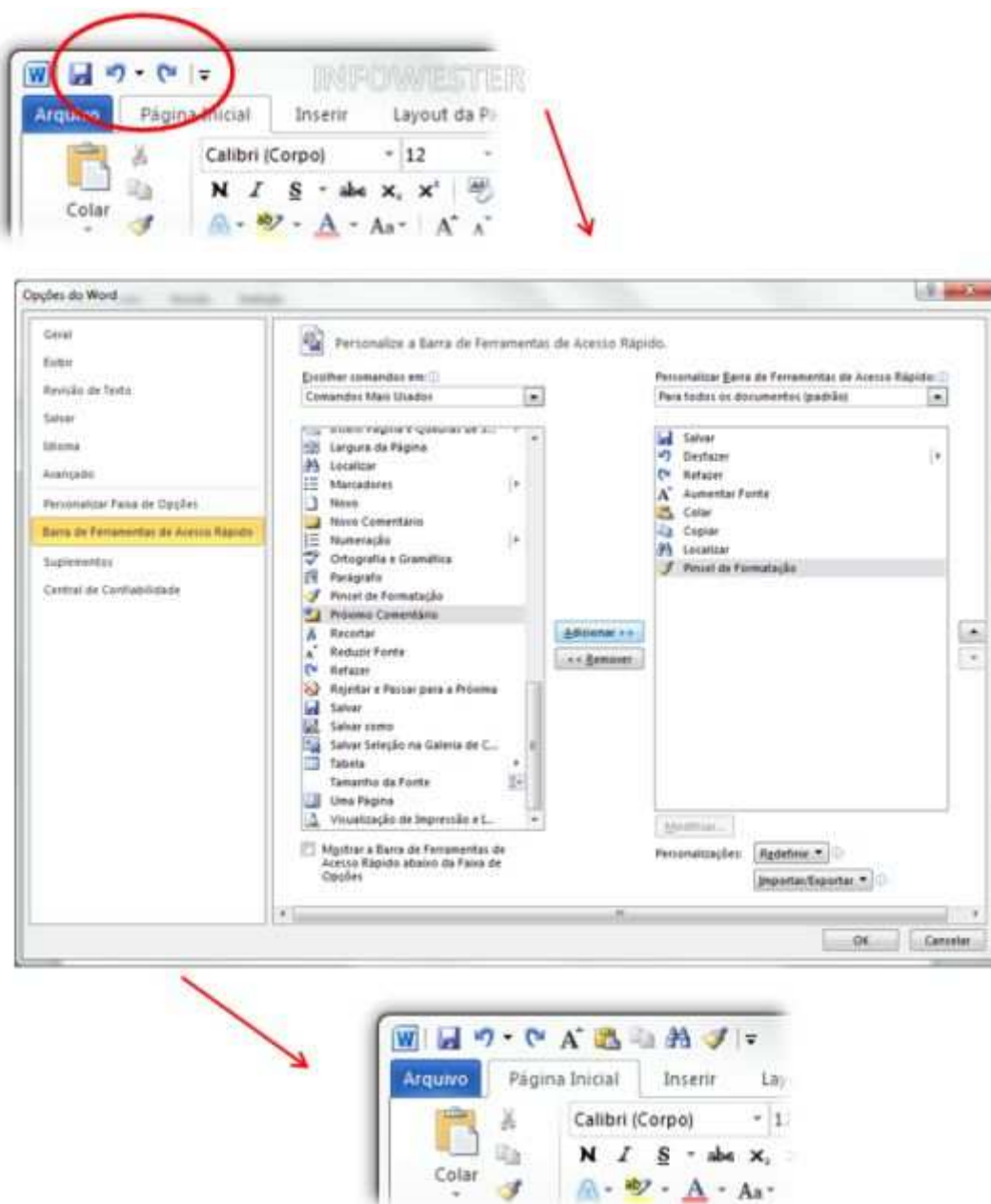
12- Salve fontes dentro do arquivo

Você pode ter utilizado uma fonte em seu documento que o deixou com um visual excelente. O problema é que este arquivo pode perder toda a sua beleza se for visualizado em um computador que não possui a fonte em questão. Para evitar que isto aconteça, você pode incorporar as fontes utilizadas no arquivo. Faça isso indo em **Arquivo** e clicando em **Opções**. Em seguida, procure a categoria **Salvar**. Nela, marque a opção **Inserir fontes no arquivo**. Esta funcionalidade só é possível para fontes dos tipos TrueType e OpenType.

13 - Coloque os comandos que você quiser na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, que fica no topo esquerdo da janela do Word 2010, possui, por padrão, apenas três comandos: **Salvar**, **Desfazer** e **Refazer**. Mas você pode inserir ali os comandos que preferir.

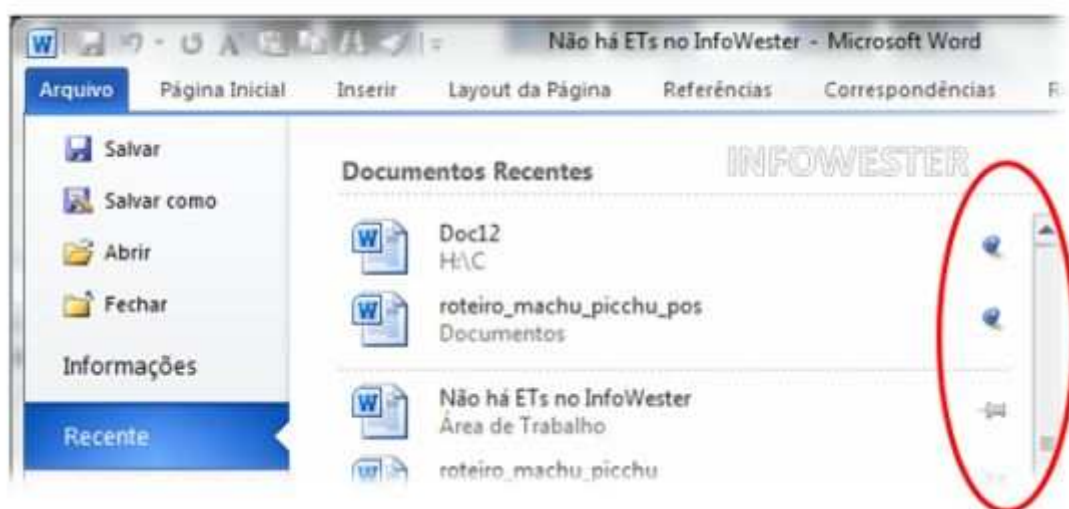
Para customizar esta barra, clique nela com o botão direito do mouse e escolha a opção **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**. Na janela que surgir, selecione os comandos desejados na coluna da esquerda e clique em **Adicionar**. Mais comandos podem ser acessados por meio da lista acima da coluna. Se quiser remover algum item, selecione-o na coluna da direita e clique em **Remover**. Clique em **Ok** para finalizar. Pronto! Agora perceba que a barra exibe todos os comandos que você escolheu.



Personalizando a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

14 - Faça com que um arquivo sempre apareça na lista de documentos recentes do Word 2010

Vá em *Arquivo* e clique em *Recente*. Você verá uma lista com os últimos arquivos abertos no programa. Pode ser que você queira que alguns desses arquivos apareçam sempre nesta lista para acessá-los rapidamente, mesmo que você não os abra com frequência. Fazer isso é muito simples: há um pequeno ícone à direita do nome de cada arquivo. Clique nele. Todos os arquivos que tiverem esta opção ativada ficarão fixados permanentemente na lista.



Fixando arquivos na lista *Recente* do Word 2010