



Oficina da Escrita



Índice

O Processador de Texto pode ajudar a ser-se criativo? Como?	1
Interface para a escrita - o teclado	1
Conhecer o interface do Processador de Texto – Word 2000	3
Abrir documentos de trabalho	6
Escrever e apagar texto	6
Trabalhar ou alterar a letra	7
Formatar texto	7
Seleccionar texto	7
Organizar os parágrafos de um texto	8
Formatar parágrafo	8
Guardar informação	8
Gravar um documento	8
Fechar um documento de trabalho	9
Anular ou refazer acções	9
Fechar o documento sem gravar as alterações	9
Copiar, cortar, colar, mover texto num documento	9
Copiar e Mover Texto	9
Organizar um documento com texto e imagem	10
Inserir uma Imagem	10
Inserir imagem do ficheiro	10
Inserir uma figura/ clipart	11
Formatar Imagem	11
Organizar informação	12
Tabelas	12
Criar uma Tabela	12
Inserir dados numa tabela	13
Alinhar texto nas células	13
Alterar Limites à Tabela	13
Apagar linhas ou colunas	14
Redimensionar uma Tabela/Linhas/Colunas	14
Criar um documento novo	15
Configurar a página de um documento	15
Correcção Ortográfica e Gramatical	16
Imprimir documentos	17

O Processador de Texto pode ajudar a ser-se criativo? Como?

Se aceitarmos que a criatividade é um misto de inspiração e de muito trabalho, usar ferramentas que nos facilitem o trabalho ao realizarem por nós a parte mais árdua ou menos agradável, pode libertar-nos para pensar mais criativamente as ideias...

A Oficina da Escrita pretende ser um espaço, onde o processador de texto surja como uma mais valia à aprendizagem, ao desenvolvimento e gosto pela escrita, através da aquisição das competências básicas e também de partilha de ideias sobre estratégias da sua utilização em contextos significativos. O processador de texto também pode facilitar a organização da informação, tornando-se assim âncora de viagens cibernáticas... (ver Oficina da Internet)

Este guião refere-se ao Processador de Texto Microsoft Word do pacote do Office 2000. No entanto, a filosofia de base da utilização destes processadores de texto é semelhante e facilmente poderá ser efectuada a sua transferência nos procedimentos básicos, para outras actualizações.

Interface para a escrita - o teclado

Aprender a colocar os dedos nas teclas do seu computador, para além do saber digitar correctamente, pode tornar-se útil pela aquisição de velocidade e destreza no uso do teclado e pela autonomia na leitura do texto no ecrã enquanto escreve.

Observe a figura seguinte que representa um teclado normal de computador. Conheça as teclas principais e especiais (shift, control, etc) que são muito utilizadas em conjugação com outras) e pode, ao mesmo tempo, saber quais os dedos a utilizar sobre elas enquanto escreve.



As teclas *principais* são onde os seus dedos tocam o teclado para escrever:

Os dedos da mão esquerda posicionam-se nas teclas A S D F (G)	Os dedos da mão direita posicionam-se nas teclas (H) J K L Ç
---	--

Os dedos **polegares** mantêm-se sobre a barra de espaços.

Os dedos **mindinhos** deslocam-se também para as teclas **SHIFT**, em cada um dos lados, para criarmos as letras maiúsculas ou para usarmos os símbolos que estão por cima dos números e teclas de pontuação.

A tecla **CAPS LOCK** é usada para escrever toda a palavra em letras maiúsculas.

As saliências nas teclas das letras **F** e **J** ajudam os dedos **indicadores** a encontrar as teclas *principais*.


Os dedos da mão esquerda deslocam-se também para cima, para as teclas Q W E R (T)	Os dedos da mão direita deslocam-se também para cima, para as teclas (Y) U I O P
---	--

Os dedos da mão esquerda deslocam-se também para baixo, para as teclas Z X C V (B)	Os dedos da mão direita deslocam-se também para baixo, para as teclas (N) M , . -
--	---

Microsoft Word - Office 2000

Abrir o processador de texto Word.

Há diferentes formas de abrir o Programa:

1. Com o rato, pressione o botão **INICIAR** – opção **PROGRAMAS**.
Normalmente, está incluído no conjunto de programas **MICROSOFT OFFICE**.
Basta *clicar* sobre **MICROSOFT WORD**;
2. Pode aceder directamente, fazendo duplo clique sobre o ícone,  a partir da área de trabalho, se estiver disponível.

Conhecer o interface do Processador de texto – Word 2000

Como aplicação do Microsoft Office, o processador de texto Word apresenta uma estrutura semelhante às outras aplicações e possui características de funcionamento também idênticas.

Observe a figura . Reconheça no interface do programa as indicações fornecidas pelos diversos elementos:

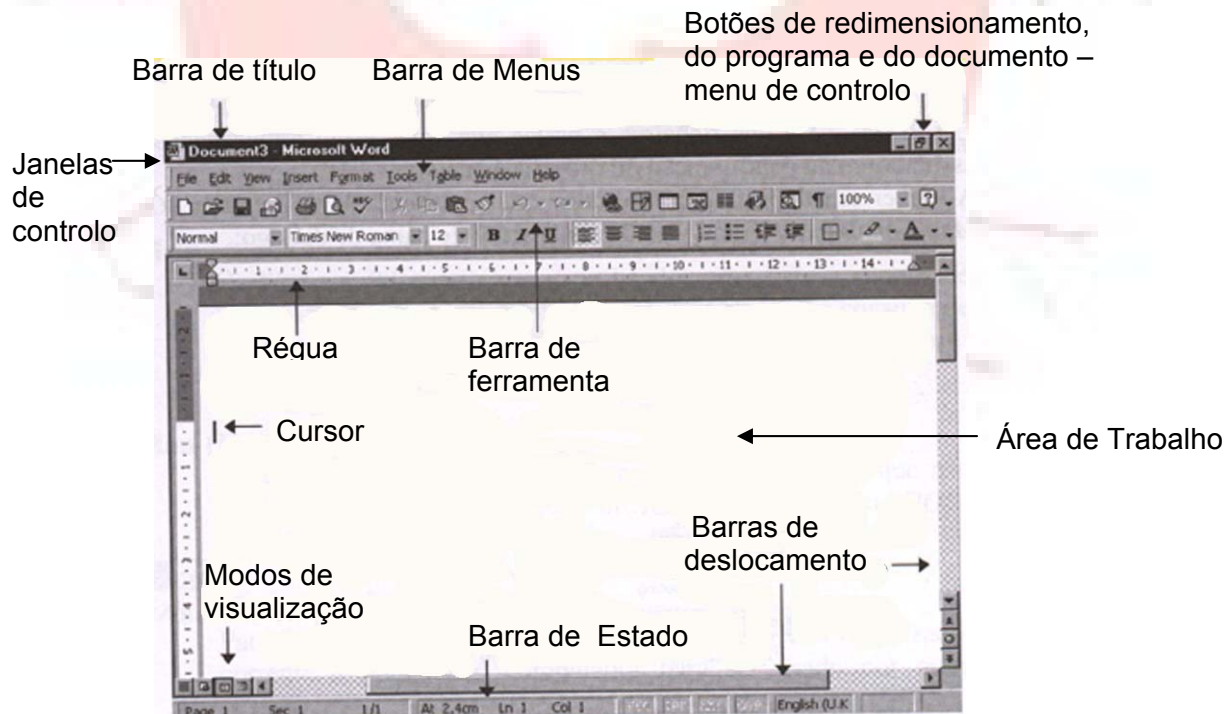


Figura do ecrã de abertura do Word

Barra de Título – indica o nome do ficheiro que se está a utilizar (pode ver-se ainda o nome da aplicação **aberta**, neste caso o Word).


Janelas de Controlo – Permite controlar a janela do **programa** – **W** (símbolo de maior dimensão) ou do **documento** que se está a trabalhar. Ao efectuar um clique sobre o símbolo tem acesso a um menu relacionado com a dimensão da janela:

Restaurar – voltar à dimensão anterior;

Minimizar – torna a janela mínima, transformando-a em ícone.

Maximizar - maximiza a dimensão da janela, passando a ocupar todo o ecrã.

Fechar – fecha a janela activa

Botões de Redimensionamento - têm as mesmas funções descritas para as janelas de controlo. (minimizar, maximizar/restaurar e fechar). 

Barra de Menus – Contém os menus de comandos que possibilitam executar as acções relacionadas com o documento em que se está a trabalhar.

Aponta-se o rato sobre o menu pretendido e faz-se um clique sobre o comando pretendido.

Barras de Ferramentas – São um conjunto de “atalhos”, em forma de botões, que permitem executar a maior parte das funções dos menus de comandos.

No Word, existem dezasseis barras de ferramentas. Normalmente encontram-se visíveis duas barras de ferramentas (*padrão* e *formatação*), situação que pode alterar através do comando *Ver – barras de ferramentas*, ou, ainda mais simples, posicionando o rato sobre uma barra e clicando no botão direito do rato, activando/desactivando as que interessarem.

Barras de Deslocamento - horizontal e vertical – “elevadores” que dão a possibilidade de visualizar a informação que não está contida nos limites da janela.

Barra de Estado – fornece informações sobre as características do ficheiro e sobre as acções ou teclas especiais activadas (ex: o número de páginas do documento, secção, se a tecla de substituição (SUB) está activada , o que se faz com duplo clique ou através da tecla Insert, que permite trabalhar em modo de sobreposição, etc.)

Régua – Possibilita alterar as margens, tabulações e avanços do documento.

Botões de visualização -  permitem modificar o modo de visualização dos documentos:

- **Normal** – Visualiza-se a formatação do texto mas o esquema da página encontra-se simplificado. Não se vêem os cabeçalhos e rodapés, imagens, ... É a vista pré-definida.
 - **Esquema Web** - facilita a leitura *em linha (online)*, para a *internet*
 - **Esquema de impressão** – visualiza-se o modo como o texto/objectos serão impressos. É útil para editar cabeçalhos e rodapés, ajustar margens assim como para trabalhar com colunas, com imagens, ...
 - **Destaques** – este modo facilita a visualização da estrutura de um documento e as operações de **mover, copiar e reorganizar** texto. Para tal, basta arrastar os títulos. Nesta vista, pode-se ainda minimizar um documento de forma a ver apenas os títulos principais, ou então expandi-lo para ver todo o documento.

Área de trabalho – onde se encontra o documento em que se está a trabalhar. Quando se inicia o Word surge logo um documento novo, em branco.

Cursor – o indicador de escrita (a ponta do lápis).


Há determinadas **teclas** que facilitam a deslocação do cursor pelo documento:

Tecla	Função	Tecla	Função
Seta direccional: ↑	- uma linha para cima	Seta direccional: ↓	- uma linha para baixo
CTRL + →	- para a palavra à direita	CTRL + ←	- para a palavra à esquerda
CTRL + ↑	- um parágrafo para cima	CTRL + ↓	- um parágrafo para baixo
Page Up	- um ecrã de texto para cima	Page Down	- um ecrã de texto para baixo
HOME	- para o início da linha	END	- fim da linha
CTRL + HOME	- para o início do documento	CTRL + END	- para o fim do documento

Nota: quando há duas teclas, elas devem ser premidas em simultâneo.

Abrir documentos de trabalho

Para abrir documentos previamente escritos no Word, procede-se da seguinte forma:

- Com o rato, clique no *menu Ficheiro* – *comando Abrir* ou no botão de abertura de ficheiro. 
- Na caixa de diálogo que se abre, indique o caminho para seleccionar o seu documento: **PROCURAR EM**...escolha a unidade (*drive*) e o directório (folder) onde está gravado o ficheiro. Selecciono-o, clicando sobre ele.
Para o abrir, faça um **duplo clique** com o botão esquerdo do rato sobre o nome do ficheiro, ou apenas um clique e carregue em **Abrir**.

Nota: Podemos ter vários documentos abertos em simultâneo, circulando entre eles através do menu **Janela**, onde aparece a listagem dos documentos. Pode igualmente abrir mais do que um documento ao mesmo tempo, seleccionando-os com a ajuda das teclas **SHIFT** (para seleccionar documentos seguidos) ou da tecla **CTRL** (se os ficheiros seleccionados não estiverem adjacentes).

Escrever e apagar texto

- O processador de texto faz enrolamento automático. Não precisa de fazer nada para mudar de linha.
- Para fazer **parágrafos** carregue na tecla **Return** ou na tecla **Enter**
- Para fazer mudança de linha, mas sem ser parágrafo carregue em simultâneo nas teclas **Shift + a tecla de parágrafo (Return ou Enter)**
- Para usar as maiúsculas no início da frase, use a tecla **SHIFT** e a respectiva tecla da letra. Para escrever tudo em maiúsculas, tecele primeiro na **Caps Lock** e só depois escreve.
- Para apagar letras ou espaços use a tecla **Backspace** (apaga para a esquerda do sítio onde está situado o cursor) e **Delete** (apaga onde o cursor está colocado);
- Separe as palavras, usando a **barra de espaços**.

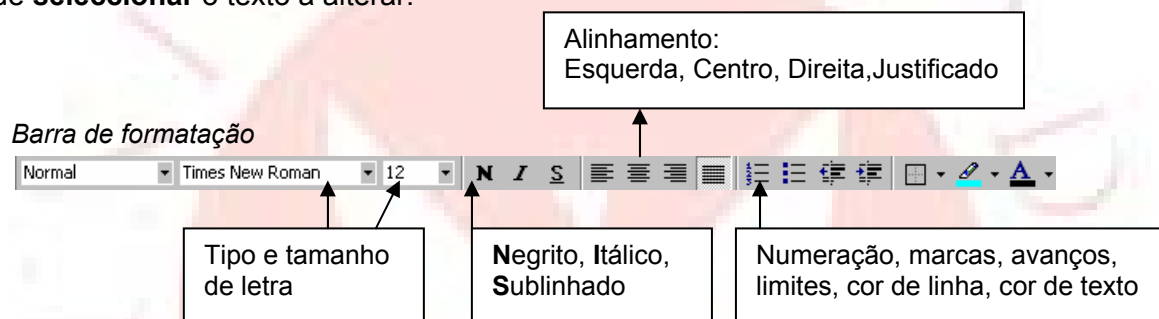
Trabalhar ou alterar a letra

Formatar texto

Pode formatar ou alterar - o tipo, tamanho, cor e realce da letra (negrito, itálico e sublinhado) basta **seleccionar** o texto que pretende alterar (ver como seleccionar texto a seguir) e activar:

- *menu – Formatar – comando Tipo de Letra.*
- Na janela de diálogo que aparece, efectue as alterações e confirme com **OK**.

Pode igualmente usar os botões da respectiva ferramenta (ver imagem) ou ainda usar o **botão direito** do rato e aceder directamente ao comando, sempre depois de **seleccionar** o texto a alterar.



Seleccionar texto

Num processador de texto, é muito importante saber **seleccionar** texto, para depois se executarem as alterações que se pretendem efectuar. Pode usar-se o rato ou teclas para esse efeito.

Para **seleccionar** uma palavra ou parte de texto, procede-se da seguinte forma:

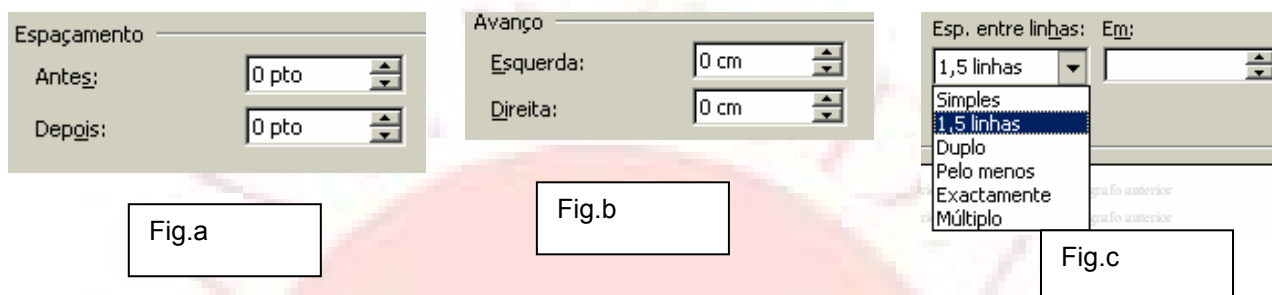
- pressiona o botão esquerdo do rato, no **início** ou no fim do texto a seleccionar e arrasta-o até toda a palavra ou parágrafo, ou todo o texto, **ficar a negro**.

- Para seleccionar **todo o texto** de uma só vez:
Menu Editar - comando Seleccionar tudo

Organizar os parágrafos de um texto

Formatar parágrafo

Para trabalhar apenas um parágrafo não precisa de o seleccionar. Basta ter o cursor no parágrafo. Mas se a alteração for efectuada ao texto todo, ao mesmo tempo, precisa primeiro de ter o texto seleccionado e aceder depois o *menu Formatar - comando Parágrafo*. Na janela de diálogo, escolha as opções pretendidas:



Os parágrafos criam-se, como já foi dito, usando a tecla **Return** ou **Enter**. Mas o **espaçamento** entre os parágrafos pode ser realizado usando as opções **Antes e Depois**, (fig. a), bem como **avanços** relativos à margem esquerda e direita, (fig.b), avanço **especial** na **primeira linha** e o **espaço entre linhas** – (fig. c).

Guardar informação


Gravar um documento

- Para gravar um documento pela primeira vez, deve activar o *menu Ficheiro – comando Guardar Como...*
- Indique, na janela de diálogo, a localização (unidade e directório) — no campo “**guardar em...**”. Escreva o nome que pretende dar ao documento em **Nome do Ficheiro** e certifique-se no item **documento do tipo** se está seleccionado um documento Word e, por fim, carregue na tecla **ENTER** ou no botão **Guardar**.

Nota: Não esqueça de ir guardando de vez em quando o seu documento. Para tal, basta seleccionar o *menu Ficheiro – comando Guardar* ou clique no botão respectivo


da barra de ferramentas –  (o símbolo de uma disquete)

Fechar um documento de trabalho

- Feche o documento, pressionando no *menu Ficheiro* – *comando FECHAR* ou premindo o botão de controlo **Fechar**  da janela do documento.

Anular ou refazer acções

Pode sempre anular uma ou mais acções usando o *menu Editar* – *comando*

anular ou através do botão da barra de ferramentas:  que serve exactamente para anular a última, ou algumas das últimas acções efectuadas. Pode voltar a refazer alguma acção, entretanto, anulada a mais, com o *menu Editar* – *comando repetir*.

Nota: Se acontecer tocar em alguma tecla enquanto tem o texto seleccionado, pode perder essa porção de texto. Clique, então, no *menu Editar* – **anular**, ou através da *barra de ferramentas* – **anular**.

Fechar o documento sem gravar as alterações

Quando se trabalha num texto e não se desejar gravar as alterações, ao fechar esse documento, escolhe-se a opção **Não**, na janela de diálogo que aparece, sobre se deseja gravar as alterações. Se sair de qualquer documento sem gravar quaisquer alterações, ele fica com a versão com que o abriu.



Copiar, cortar, colar, mover texto num documento

Copiar e Mover Texto



Para se copiar ou mover texto, procede-se em dois momentos: Envio da informação seleccionada para o clipboard (memória residual do computador) e inserção dessa informação onde posicionar de novo o cursor. A informação pode ser colocada no mesmo ou em documento diferente.

Procede-se então da seguinte forma:

Copiar texto

1. **Selecione** o texto a copiar (ver como seleccionar texto)
2. Acede ao *menu* **Editar** e escolhe o *comando* **Copiar** ou pode-se usar o respectivo botão da barra de ferramentas . Pode ainda, em alternativa, usar simultaneamente as teclas **CTRL+C**.
3. **Posicione**, então, o **cursor** no ponto onde pretende inserir a duplicação do texto no mesmo ou em outro documento;
4. Acede ao *menu* **Editar** e selecione o *comando* **Colar** ou clique no botão respectivo da barra de ferramentas  ou ainda, em alternativa, as teclas **CTRL+V**.

Cortar/Colar - Mover texto

1. Selecione o texto a cortar ou a mover (ver como seleccionar texto)
2. Acede ao *menu* **Editar** e escolhe o *comando* **Cortar** ou pode-se usar o respectivo botão da barra de ferramentas . Pode ainda, em alternativa, usar simultaneamente as teclas **CTRL+X**.
3. **Posicione**, então, o **cursor** no ponto onde pretende inserir o texto no mesmo ou em outro documento;
5. Acede ao *menu* **Editar** e selecciona o *comando* **Colar** ou clique no botão respectivo da barra de ferramentas  ou ainda, em alternativa, as teclas **CTRL+V**.

Organizar um documento com texto e imagem

Inserir uma Imagem

Pode inserir imagens nos seus textos, sejam da biblioteca de imagens – **clipart**, sejam **ficheiros** resultantes da *digitalização* no *scanner* ou *criadas* num processador de imagem ou ainda de uma pesquisa na Internet.

Inserir imagem do ficheiro...

Para inserir no texto uma imagem digitalizada ou criada num processador de imagem, ou seja gravada já no seu computador, proceda da seguinte forma:

- **Coloque o cursor** no ponto do documento onde pretende inserir a imagem; Escolha a opção do *menu* **Inserir – comando Imagem do Ficheiro...**
- Na janela de diálogo, indique no item **Procurar em...** a pasta onde a tem guardado;
- **selecione** a imagem e active-a **com duplo** clique; ou
- Confirme em **Inserir**

Inserir uma figura/ clipart

- O Office possui uma biblioteca de imagens, denominada **Clip Gallery**, que contém um conjunto de figuras, sons, videos. Para inserir um *clipart* num documento:
- **Posicione o cursor** no ponto do texto onde deseja inserir a imagem.
- Escolha o *menu* **Inserir – comando imagem – clipart**
- Selecione a categoria ou pesquise na opção **Procurar clips**, e pode, por exemplo escrever “animais” e carregar em **enter**. Mostre-lhe-á, de imediato, a localização dessa categoria.
- Clicando sobre a figura escolhida, das opções do menu que surge, selecione sobre o primeiro botão – que significa **inserir** .
- **Feche** a janela de diálogo e volte ao seu documento.

Formatar Imagem

A imagem depois de colocada no texto pode ser redimensionada, deslocada, para obter o melhor resultado do esquema de organização texto/imagem.

- **Selecione** a imagem, com um clique sobre ela, e prima o botão direito do rato. Escolha o comando “**formatar imagem**” .
- Na janela de diálogo, no separador “**Esquema**”, selecione o que mais lhe convém na organização da imagem com o texto. Por defeito, o Word assume a colocação da imagem “em linha com o texto”. De acordo com o efeito que pretender, pode ser escolhido outro esquema. Pode igualmente aceder a este menu, através do *menu* **formatar-comando Imagem**, ou pela barra de ferramentas no **ícone**.

imagem



- No separador **tamanho**, há a possibilidade de redimensionar a imagem dando novas medidas, ou estando seleccionada, apontar para uma das alças e aumentar ou diminuir de tamanho com a ajuda do rato.
- Se quiser colocar a imagem em outro ponto do texto, clique sobre ela com o botão esquerdo do rato e, sem largar, arraste-a para onde pretende colocá-la no documento. (ou, como já aprendeu, use o cortar e colar para a mover).

Organizar informação


Tabelas

As tabelas no processador de texto podem ser usadas para diferentes funções, sendo uma das mais importantes o facilitarem a organização da informação.

- A estrutura de uma tabela baseia-se em :
 - Linhas (na horizontal)
 - Colunas (na vertical)
 - Células (intersecção de uma linha e de uma coluna)
- Normalmente, definem-se à partida o número de linhas e de colunas de uma tabela. Mas, não invalida que possa haver alteração mais tarde.

Criar uma Tabela

Há várias possibilidades de criar uma tabela:

1. Aceder ao **menu Tabela** – e seleccionar o **comando Inserir - tabela**;
 - Por pré-definição encontra uma tabela de 5 colunas e duas linhas, que pode ser alterado , digitando o novo valor ou utilizar as setas para aumentar o diminuir o número.
2. Usar o botão Inserir Tabela da Barra de Ferramentas Padrão  , seleccionando o número de colunas e linhas pretendidas.

Nota. A barra de ferramentas **Tabela e Limites** é de grande utilidade, pois evita o recurso frequente ao menu Tabela. Há, no entanto, operações que só podem ser realizadas através do menu, como por exemplo- *Converter texto em tabela*.







Inserir dados numa tabela

Inserir dados numa tabela segue as regras de formatação de texto como em qualquer outra zona do documento. As células de uma tabela, como áreas independentes que são, podem ter diferentes formatações.

Nota: Para **deslocação rápida** entre células de uma tabela, utiliza-se a **tecla TAB** para avançar da esquerda para a direita e **Shift + TAB**, no sentido oposto.

Alinhar texto nas células

Após digitar o texto nas células, pode proceder-se a vários tipos de alinhamento. **Na horizontal**, pode usar as ferramentas normais de **formatação** (alinhar à esquerda, centrado, à direita ou justificado).

- Para uma **orientação vertical do texto**, escolha este botão  da barra de ferramentas **Tabelas e Limites**.
- Para **alterar o alinhamento vertical no texto de uma ou mais células**, 
 - **selecione** a(s) célula(s) com um clique
 - use o botão pretendido para **alinhar pela parte superior**; **Centrar verticalmente** ou **alinhar pela parte inferior**,  como mostram os botões.
- Para **alinhar texto orientado na vertical dentro da célula**
 - **Utilize os botões Alinhar à esquerda, Centrar horizontalmente ou Alinhar à direita** 



Alterar Limites à Tabela

Quando se insere uma tabela, é aplicado um limite em linha simples (exterior e interior). Para se alterar o tipo de limite da tabela, antes ou depois de preenchida, deve-se:

- **Seleccionar toda a tabela**. Com o **cursor no interior da tabela**, aceder ao **menu Tabela – comando Seleccionar– Tabela**.
- Aceder ao **menu Formatar– comando Limites e sombreados** ou usar a respectiva barra de ferramentas.

Nota: Para aplicar a uma ou mais células apenas, deve, pois, seleccioná-las antes de activar o comando.

Inserir Linhas ou Colunas numa tabela

- Depende da intenção de inserir no meio de outras linhas ou no fim da tabela:
 - Para inserir depois da última linha, posiciona o cursor na última coluna e basta carregar na tecla TAB;
 - Para inserir uma linha no meio de outras, pode utilizar as opções por cima ou por baixo da linha onde está o cursor posicionado:
 - Acede ao *menu Tabela*, seleccione o *comando Inserir* – opção **linhas acima** ou **linhas abaixo** ou use o **botão** 
 - Pode **inserir novas colunas, à esquerda ou à direita**. Ao inserir novas colunas, a largura é automaticamente corrigida, de forma a que não ultrapasse a margem direita do documento:
 - *Menu Tabela* – *comando Inserir Colunas à esquerda* ou **colunas à direita**, do local onde está posicionado o cursor ou usar o **botão** 

Apagar linhas ou colunas

- Deve sempre **seleccionar** as linhas ou colunas a apagar, quer tenham ou não texto.
- *Menu Tabela* – *comando Eliminar*, opção **Colunas** ou **Linhas**.


Redimensionar uma Tabela/Linhas/Colunas

Pode-se alterar a largura das colunas ou a altura das linhas. Pode realizar este processo de duas maneiras:

- Manualmente, com o auxílio do rato, sendo posicionado no limite que separa a linha/coluna e alterando a sua dimensão;

- Automaticamente, usando da barra de ferramentas **Tabelas e Limites** ou da barra de menus, algumas opções – **Menu Tabela – Ajuste automático**, que permite a adaptação da largura das colunas :
 - ao texto existente nas células, - **ajustar automaticamente ao conteúdo**;
 - ao espaço existente entre as margens esquerda e direita do documento – **Ajustar automaticamente à janela**;
 - a uma largura fixa de coluna – **largura de coluna fixa**;
 - à divisão proporcional da largura da tabela pelas colunas ou linhas existentes: **distribuir linhas ou colunas uniformemente**.

Criar um documento novo


Quando cria um documento — *Menu Ficheiro comando Novo – Novo documento* ou pelo **botão da barra de ferramentas padrão**  , pode, de imediato, fazer as alterações que deseja na configuração do seu documento, dimensionar as margens, ...

Configurar a página de um documento

Para configurar a página aceda ao *menu Ficheiro – comando Configurar página*. Embora a configuração possa ser sempre alterada em qualquer momento, é sempre importante considerá-la para a concepção do documento:

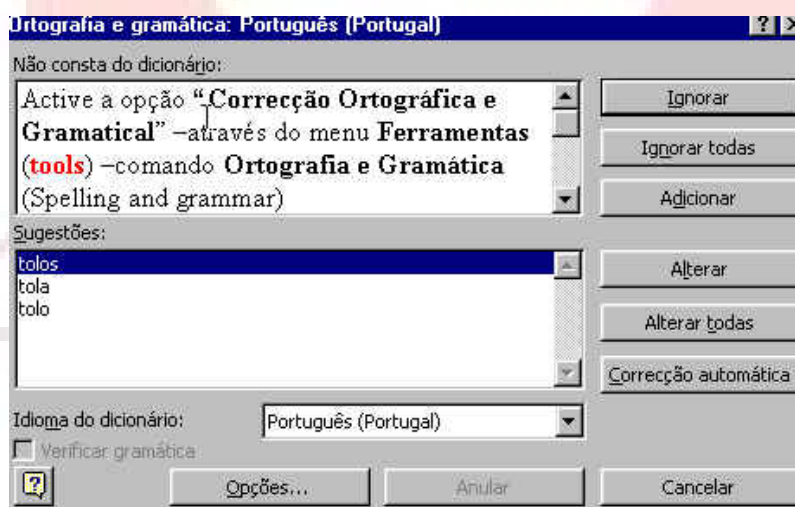
- **Margens** – Os valores que o Word apresenta são os pré-definidos. Podem ser alterados.
 - A alteração das margens **aplica-se a todo o documento** ou a partir do ponto onde colocou o cursor – **a partir deste ponto** conforme a opção na janela de diálogo.
- **Dimensão e orientação da página** – a opção **tamanho do papel** é muito importante para a definição da dimensão da página. Para além da A4 há outros tamanhos que podem ser seleccionados.
Orientação permite seleccionar o formato **vertical** ou **horizontal**, bastando activar o botão respectivo com um clique.

Correcção Ortográfica e Gramatical

Para verificar a correcção do seu texto, active a opção “**Correcção Ortográfica e Gramatical**” – através do *menu Ferramentas* – *comando Ortografia e Gramática* ou pelo botão .

Nota: Por pré-definição, o Word marca os erros ortográficos ao digitarmos, porque está activa a opção “**Verificar a ortografia ao escrever**” do *menu Ferramentas* – *comando Opções – Ortografia e Gramática*, ou, embora correcta, significa que não existe no Dicionário do próprio Word. Se a desactivar, deixam de ser marcados os erros e pode-se no final efectuar uma **correcção ortográfica** a todo o texto ou apenas a uma parte seleccionada.



Para efectuar uma correcção imediata enquanto se digita, pressionando sobre a palavra com o **botão direito do rato**, pode escolher, entre a **lista** de palavras em alternativa, adicionar a palavra correcta ou aceder à opção **ortografia** (ver imagem), ou ainda, se pretender arranjar um sinónimo, aceder ao **dicionário de sinónimos**.



Pode igualmente aceder a esta possibilidade a partir do *menu Ferramentas* – *comando Idioma* – *Dicionário de sinónimos*.

Imprimir documentos

Para imprimir um documento pode utilizar as seguintes opções:

1. Activando o *menu Ficheiro* – o comando **Pré-Visualizar**  e depois escolher a opção imprimir .
2. Directamente pelo botão **Imprimir**, na barra de ferramentas, se tiver a certeza que o documento está na forma pretendida e se desejar imprimir todas as páginas do documento.
3. Por *menu Ficheiro* – comando **Imprimir** – **podendo aqui efectuar as opções de impressão.**

Na janela de diálogo, pode então escolher *imprimir texto seleccionado*, escolha a opção (**selecção**), se for a *página onde se encontra o cursor* – **página actual** ou *todas as páginas (Todas)* ou pode ainda *indicar o número da(s) página(s)* a imprimir.

Se as páginas **não forem seguidas**, escrevem-se os **números de página separados por vírgulas**; Se **forem seguidas**, escreve-se o **intervalo de páginas** com um **hífen** entre o primeiro e o último número;

(Exemplo: Para imprimir as páginas 1,3,13,14,15,16,17, e 20 escreve-se desta forma: **1,3,13-17,20**)