

OUTRAS OPERAÇÕES TÍPICAS DE EDIÇÃO E FORMATAÇÃO

- Localizar e substituir texto;
- Verificação e correcção ortográficas;
- Correcções e formatações automáticas.

1. Digite o seguinte texto num novo documento, em branco, e guarde-o como **XRC08**:

Formatações III

Uma secção — no contexto do processador de texto — é uma parte do documento que pode ter características diferentes e ser formatada independentemente de outras partes desse documento.

- 1.1. No Friso Base, grupo **Edição** (no topo à direita), escolha o comando **Substituir** e, na janela correspondente preencha para encontrar a palavra **características** e substituí-la por **propriedades**.
- 1.2. Faça uma **Cópia** de todo o texto e crie um novo parágrafo com a opção **Colar**.
Dica: Comandos no Friso Base / Área de Transferência
Nesse novo parágrafo localize a palavra **propriedades** e substitua-a por **características**.
- 1.3. Accione a verificação ortográfica de duas formas distintas:
 - Botão Ortografia e Gramática (Menu **Rever** e Grupo **Verificação**);
 - Botão direito do rato sobre a palavra sublinhada a vermelho (e aceitar (ou não) a sugestão).
- 1.4. Quando usar esta última forma de correcção, (botão direito do rato), verifique que se quiser acrescentar palavras que não fazem parte do dicionário, (e que são apontadas como erro), para que passem a ser conhecidas pelo Word e deixem de ser assinaladas, deve escolher **adicionar** (e vão passar a permanentes). Mas cuidado, pois poderá acrescentar palavras erradas.
- 1.5. Guarde e feche o documento.

