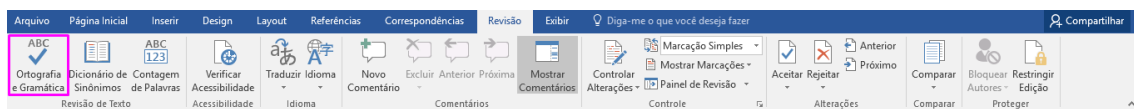


1. REVISÃO

1.1. Ortografia e Gramática

Todos os programas do Office podem verificar a ortografia e a gramática dos arquivos. Você pode verificar a ortografia e a gramática ao mesmo tempo executando o verificador ortográfico e gramatical ou pode verificar a ortografia e a gramática automaticamente e fazer correções enquanto trabalha. Você também pode desabilitar a verificação ortográfica e gramatical conforme necessário.

Para ativá-lo basta ir em **Revisão-> Ortografia e Gramática**, e ele lerá todo o seu trabalho lhe mostrando os erros e as correções para cada um.



1.2. Dicionário de Sinônimos

Usando o dicionário de sinônimos, você pode pesquisar sinônimos (palavras diferentes com o mesmo significado) e antônimos (palavras com significado oposto).

1. Na guia Revisão, clique em Dicionário de Sinônimos.



2. Pressione ALT e clique na palavra que deseja consultar. Os resultados aparecerão no painel de tarefas Pesquisar.
3. Para usar uma das palavras na lista de resultados ou para pesquisar mais palavras, siga um destes procedimentos:

Para usar uma das palavras, aponte para a palavra, clique na seta para baixo e, em seguida, clique em Inserir ou Copiar.

Para consultar palavras relacionadas adicionais, clique em uma palavra na lista de resultados.

1.3. Tradução

Você pode traduzir texto escrito em outro idioma, como frases ou parágrafos e palavras individuais (usando o Minitradutor), ou você pode traduzir o arquivo inteiro com o Microsoft Office. Para traduzir texto em determinados idiomas, é preciso cumprir os requisitos do sistema para idiomas específicos. Idiomas escritos da direita para a esquerda, por exemplo, precisam de suporte específico.

Traduzir um arquivo inteiro

Um arquivo inteiro pode ser traduzido automaticamente e exibido no navegador da Internet. Quando você escolhe esse tipo de tradução, o conteúdo do arquivo é enviado pela Internet para um provedor de serviços.

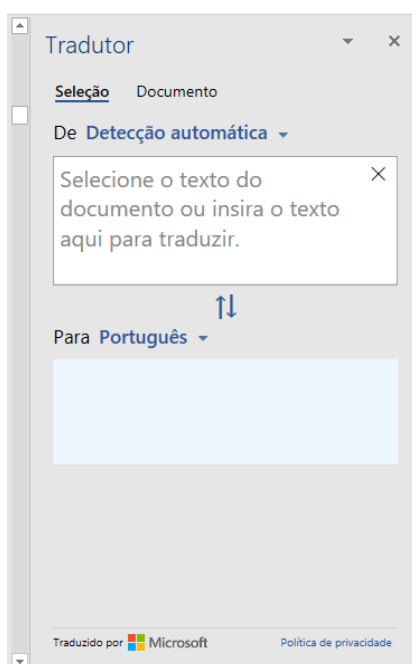
1. No arquivo a ser traduzido, clique em Revisão; no grupo Idioma, clique em Traduzir.
2. Clique em Escolher Idioma de Tradução.
3. Em Escolher idiomas de tradução de documento clique nos idiomas para os quais deseja Traduzir de, e Traduzir para, em seguida, clique em OK.

Uma instância de navegador é aberta com o seu arquivo no idioma original e traduzido para o idioma selecionado.

Traduzir texto selecionado

É possível traduzir uma frase, uma sentença ou um parágrafo em vários pares de idiomas selecionados no Word 2019. A tradução é mostrada no painel Pesquisa, a menos que você use o Minitradutor.

1. Clique com botão direito em qualquer lugar no seu arquivo e selecione Traduzir no menu para abrir o painel Pesquisa.
2. No painel Pesquisa, na lista Todos os Livros de Referência, clique em Tradução.



3. Siga um destes procedimentos:
 - Para traduzir uma palavra específica, pressione ALT e clique em uma palavra. Os resultados são exibidos no painel Pesquisa, em Tradução. Se o Minitradutor estiver ativado, você também poderá apontar para a palavra a ser traduzida e o Minitradutor exibirá a tradução.
 - Para traduzir uma frase pequena, selecione as palavras, pressione ALT e clique na seleção. Os resultados aparecem em Tradução no painel Pesquisa.

- Para traduzir uma palavra ou uma frase, digite a palavra ou a frase na caixa Procurar por e, em seguida, pressione Enter.
-

Consultar traduções com o Minitradutor

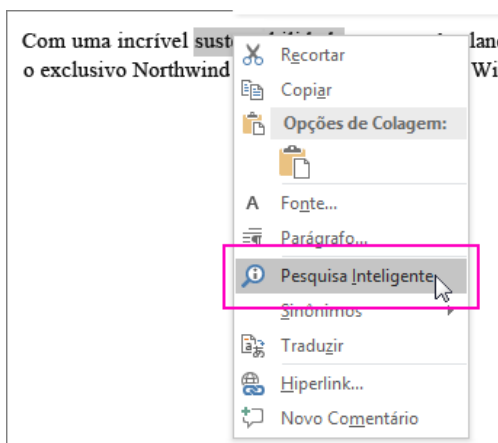
O Minitradutor exibe a tradução de uma palavra à medida que você aponta para ela, com o cursor. Você também pode copiar o texto traduzido na Área de Transferência e colá-lo em outro documento, ou pode reproduzir a pronúncia da palavra traduzida.

- Clique em Revisão, no grupo Idioma, clique em Traduzir, e depois em Minitradutor.
- Aponte para a palavra ou frase a ser traduzida, usando o mouse.

Se o Minitradutor não estiver ativado, clique no botão Minitradutor para ativá-lo.

1.4. Apresentando a nova função “Pesquisa Inteligente”

A Pesquisa Inteligente da plataforma Bing apresenta as pesquisas diretamente no Word 2019. Quando você seleciona uma palavra ou frase, clica com o botão direito do mouse sobre ela e escolhe Pesquisa Inteligente, o Pannel de ideias é exibido com as definições, os artigos Wiki e as principais pesquisas relacionadas da Web.

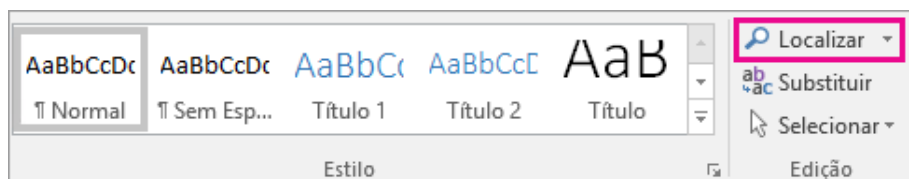


1.5. Localizar e Substituir

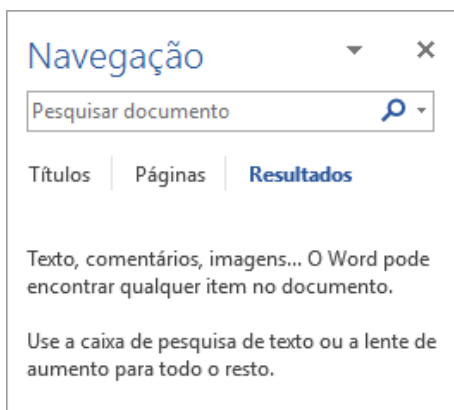
Você pode pesquisar e substituir texto, incluindo caracteres especiais (como travessões) e elementos de documento (como quebras de página). Você também pode procurar especial a formatação (como formatos de caractere e de parágrafo), estilos e realce e alterar a formatação sem alterar o texto. Quando você pesquisa texto, o Word 2019 destaca qualquer correspondência no documento. Você também pode usar caracteres curinga para localizar e substituir texto.

Pesquise rapidamente todas as ocorrências de uma palavra ou frase específica.

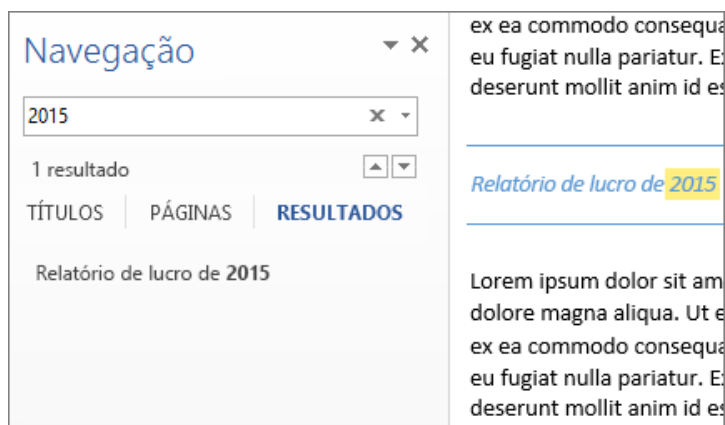
1. Na guia Página Inicial, no grupo Edição, escolha Localizar. Ou, no teclado, pressione Ctrl+F.



O painel Navegação é exibido.



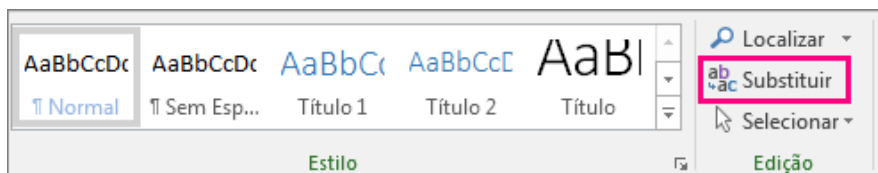
2. Na caixa de pesquisa, digite o texto que você pretende localizar. Todas as instâncias do texto localizado são realçadas no documento e listadas no painel Navegação.



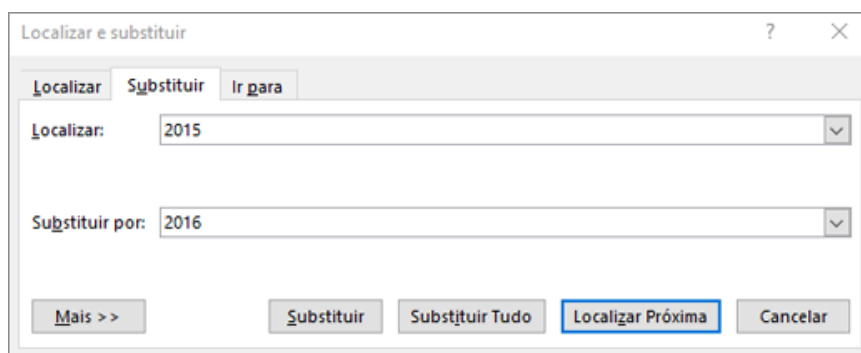
3. Navegue pelos resultados usando os controles de seta para cima e para baixo.

Localizar e substituir texto

1. Na guia Página Inicial, no grupo Edição, escolha Substituir.

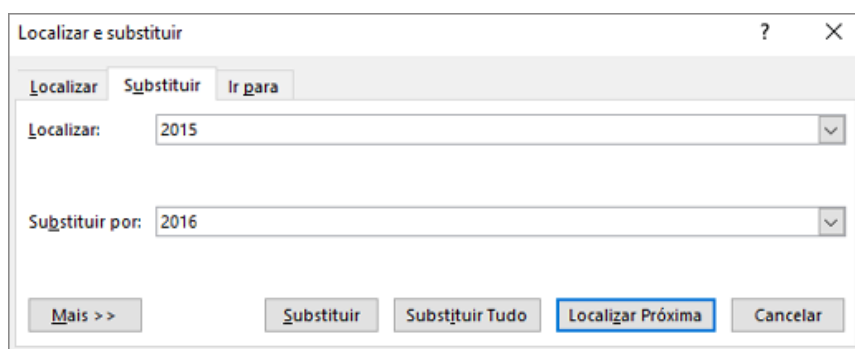


2. Na caixa Localizar, digite o texto que deseja localizar e substituir.
3. Na caixa Substituir por, digite o texto de substituição.



4. Escolha Localizar Próxima e siga um destes procedimentos:

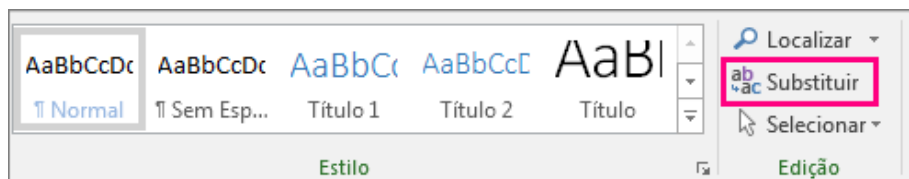
- Para substituir o texto realçado, clique em Substituir.
- Para substituir todas as ocorrências do texto no documento, clique em Substituir Tudo.
- Para ignorar uma ocorrência do texto e continuar na próxima ocorrência, clique em Localizar Próxima.



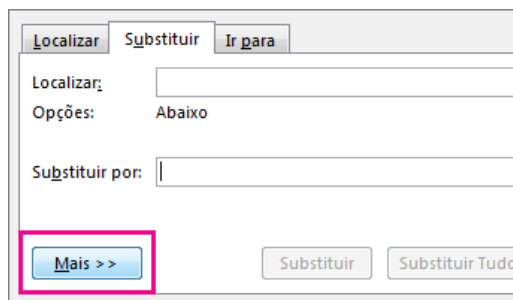
Localizar e substituir uma formatação específica

Você pode localizar e substituir ou remover uma formatação de caractere no documento. Por exemplo, pesquise uma palavra ou frase específica e altere a cor da fonte ou pesquise uma formatação específica, como negrito ou realce, e altere-a.

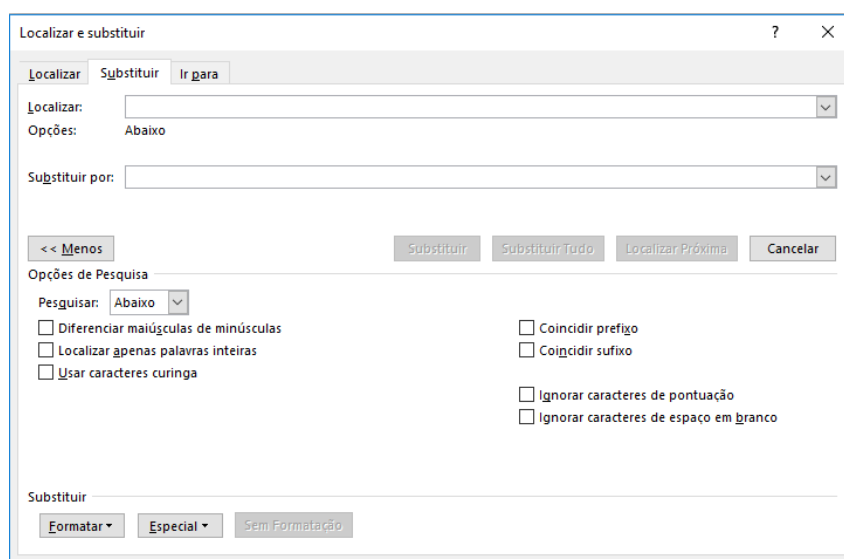
1. Na guia Página Inicial, no grupo Edição, escolha Substituir. Ou, no teclado, pressione Ctrl+H.



2. Caso o botão Formatar não seja exibido, clique em Mais.



3. Para pesquisar texto com uma formatação específica, digite o texto na caixa Localizar. Para localizar apenas a formatação, deixe a caixa em branco.



4. Clique em Formatar e escolha as formatações que você pretende localizar e substituir. Por exemplo, para localizar texto realçado, clique em Formatar > Realçar. Para localizar texto em negrito, clique em Formatar > Fonte e, em seguida, na caixa de diálogo Localizar Fonte, escolha Negrito na lista Estilo da Fonte.
5. Clique na caixa Substituir por, clique em Formatar e escolha as formatações de substituição, conforme descritas na etapa 4.
6. Para localizar e substituir cada ocorrência da formatação especificada, clique em Localizar Próxima e em Substituir. Para substituir todas as ocorrências da formatação especificada, clique em Substituir Tudo.