

Usos em educação e pesquisa

COMO USAR ESTE GUIA

Este guia é destinado a usuários de todos os níveis, embora seja necessário ter conhecimentos básicos do **Word** pois eles não serão descritos aqui. Ele está dividido em três seções. A primeira descreve as funções usadas principalmente na área da educação e em pesquisas. A segunda seção contém as funções voltadas para os negócios e usadas em colaboração com outros usuários (essas características também podem ser usadas por estudantes, como em um trabalho em grupo). No final, há um resumo de usos gerais – especialmente contorno de texto e posicionamento de objetos – que podem ser úteis em muitos cenários. Este guia foi escrito para o **Word 2010** e **2007**, pois as duas versões apresentam uma interface (**Faixa de Opções**) totalmente diferente das versões anteriores; muitas das funções descritas aqui também podem ser utilizadas nas versões anteriores do **Word**. Os ícones e as ilustrações de telas foram retirados do **Word 2010** (última versão disponível na época desta publicação).

COMO USAR O DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS

O dicionário de sinônimos é uma forma útil de encontrar novas palavras, e dessa forma evitar repetição e deixar seu documento mais interessante.

Para usar o Dicionário de Sinônimos

- Na guia **Revisão**, clique no botão **Dicionários de Sinônimos**, o que abrirá automaticamente o painel de tarefas **Pesquisar** (mostrado na ilustração da tela abaixo; e, ao mesmo tempo, o botão **Pesquisar** ficará selecionado na Faixa de Opções).
- Como outra opção, na lista suspensa, selecione o idioma desejado (português, inglês, francês e espanhol estarão disponíveis, desde que tenham sido instalados com o **Word**).
- Na caixa de texto **Procurar**, digite a palavra que deseja obter sinônimos e dê <Enter>.
- Escolha uma palavra da lista da seguinte maneira:
 - Clique em uma palavra para procurar no dicionário de sinônimos opções para essa palavra.
 - OU** Clique na seta à direita da palavra e selecione **Inserir** para colocar a palavra na posição do cursor atual ou **Copiar** para pôr na área de transferência.
- Para voltar à palavra anterior, clique no botão **Voltar**.
- Clique no botão **Pesquisar** da Faixa de Opções para fechar o painel de tarefas **Pesquisar** quando você terminar.
- OU** Clique no botão **Fechar** (o X) no painel de tarefas **Pesquisar** para fechar.

TRADUÇÃO

O **Word** tem a capacidade de traduzir de um idioma para outro, mas essa função consiste de uma tradução básica e não é tão eficiente quanto um tradutor. Entretanto, essa função é útil para traduzir uma palavra de um idioma a outro ou para procurar uma palavra que não seja conhecida.

Para configurar os idiomas usados nas opções de tradução (Word 2010)

- Na guia **Revisão**, clique no botão **Traduzir** e selecione **Escolher Idioma de Tradução** para abrir a caixa de diálogo **Opções de Idiomas de Tradução**.
- Na área **Escolher Idioma de Minitradutor**, em caixa de diálogo, selecione o idioma desejado a partir da lista suspensa do minitradutor.
- Na área **Escolher idiomas para tradução do documento**, em caixa de diálogo, nas listas suspensas de **Traduzir de** e **Traduzir para**, selecione os idiomas apropriados.
- Clique em **OK**.

Para configurar os idiomas usados nas opções de tradução (Word 2007)

- Na guia **Revisão**, clique no botão **Traduzir**.
- No painel de tarefas **Pesquisar**, selecione **De e Para** nos idiomas das listas suspensas.

Para traduzir um documento completo

No **Word 2010**:

- Na guia **Revisão**, clique no botão **Traduzir** e selecione **Traduzir Documento** [**De Idioma e Para Idioma**] (o botão).
- Os idiomas **De e Para** estão baseados no que já foi configurado como descrito no item **Para configurar os idiomas usados nas opções de tradução**.
- No **Word 2007**:
 - No painel de tarefas **Pesquisar**, clique na seta verde abaixo das palavras **Traduzir o documento inteiro**. Você será informado que o **Word** vai mandar o documento para um website em um formato não criptado (ou seja, qualquer pessoa pode vê-lo). Clique em **Sim**. A tradução aparecerá. Copie e cole em um documento se você quiser manter a tradução.

Para traduzir um texto selecionado (Word 2010)

- Na guia **Revisão**, clique no botão **Traduzir** e clique no botão **Traduzir Texto Selecionado**.
- Isso irá abrir automaticamente o painel de tarefas **Revisão** (e selecione o botão **Pesquisar** na Faixa de Opções).
- Se necessário, selecione o idioma de tradução na lista suspensa **De** e o idioma para a tradução na lista suspensa **Para**.
- No meio do painel de tarefas, observe o **Tradutor Microsoft** com a tradução abaixo (como mostrado na ilustração da tela).
- Clique no botão **Inserir** para colocar a palavra na posição onde se encontra o cursor.
- OU** Clique na seta à direita do botão **Inserir** e selecione **Copiar** para colocá-la na área de transferência.

Atenção! Nem todos os idiomas têm a opção **Inserir**; para aqueles que não têm, selecione o texto, dê um clique com a parte direita do mouse e copie e cole a palavra no documento.

- Clique no botão **Pesquisar** na Faixa de Opções para fechar o painel de tarefas quando acabar.

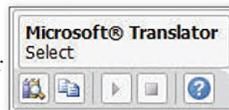
OU

Clique no botão **Fechar** (o X) no painel de tarefas **Pesquisar** para fechar.

Para usar o Minitradutor (Word 2010)

- Na guia **Revisão**, clique no botão **Traduzir** e selecione **Minitradutor [Idioma]** (o botão). As opções de idioma estão baseadas no que foi já configurado como descrito no item **Para configurar os idiomas usados nas opções de tradução**.

- Aponte para uma palavra no documento (ou selecione a frase e aponte para ela) para ver a tradução na barra do minitradutor, como mostrado na ilustração de tela.



- Clique no botão **Expandir Barra de Tradução** para mostrar a informação no painel de tarefas **Pesquisar** (similar às instruções encontradas em **Para traduzir um texto selecionado**).
- Clique no botão **Copiar** para copiar toda a informação do quadro para a área de transferência.
- Clique no botão **Reproduzir** para ouvir a palavra ou a frase pronunciada apropriadamente.
- Para desativar o Minitradutor, na guia **Revisão**, clique no botão **Traduzir** e selecione outra vez **Minitradutor [Idioma]**.

COMO GERENCIAR FONTES PARA OS TRABALHOS DE PESQUISA

Uma das tarefas que mais consomem tempo dos autores de trabalhos, de livros ou artigos acadêmicos é gerenciar as fontes utilizadas ao redigir o documento – e criar uma lista de referência ou bibliografia no estilo em que a publicação, a editora ou o professor exige. Nesta seção, veremos como colocar as informações dentro do padrão necessário; na próxima, como criar uma bibliografia.

Dica! É mais fácil adicionar as fontes conforme elas forem sendo utilizadas, para que toda a informação esteja pronta no momento da criação da bibliografia. É melhor, também, estabelecer o estilo da bibliografia antes de entrar com os dados das fontes, pois algumas informações podem ser requeridas em um estilo, mas não em outro.

Como administrar as fontes usadas ao redigir um documento

- Na guia **Referências**, clique no botão **Gerenciar Fontes Bibliográficas**.
- Clique no botão **Nova** para adicionar uma fonte nova.
- Na lista suspensa **Tipo de Fonte**, selecione o tipo de referência (livro, relatório, website, desempenho, entrevista, etc.).
- Preencha os campos mostrados (a lista de campos varia de acordo com o tipo de referência selecionada).
- Clique em **OK**.
- Repita os passos anteriores conforme necessário até que todas as fontes sejam incluídas.
- Clique em **Fechar**.

COMO CRIAR UMA BIBLIOGRAFIA OU CITAR TRABALHOS DO WEBSITE

A criação de uma bibliografia é um processo relativamente fácil. Escolha um estilo e depois adicione a bibliografia baseada nas fontes que você já inseriu. Também é possível fazer citações da internet no texto, como utilizado com frequência em artigos de pesquisa.

Para escolher um estilo de bibliografia ou citação

Na guia **Referências**, clique na seta à direita do botão **Estilo** e selecione o estilo desejado a partir da lista.

Para criar uma bibliografia

- Coloque o cursor onde deseja posicionar a bibliografia no documento.
- Na guia **Referências**, clique no botão **Bibliografia** e selecione o estilo desejado (com um título – **Bibliografia** ou **Trabalhos citados**, por exemplo – ou sem título).

Para citar trabalhos da internet

- Coloque o cursor no local onde deseja posicionar a citação.
- Na guia **Referências**, clique em **Inserir Citação** e selecione a fonte da lista.

Resumo de Word. Dicas & Truques

Esta publicação traz várias dicas para você aproveitar ao máximo o seu Word. Há dicas para uso geral, uso em negócios e em educação e pesquisa. Na área de educação e pesquisa: como usar o dicionário de sinônimos, como gerenciar fontes para os trabalhos de pesquisa, como criar uma bibliografia ou citar trabalhos de sites, como criar os estilos, como criar o sumário e o índice, como criar ou apagar notas de rodapé e notas de fim, como usar a exibição de uma estrutura de tópicos e como usar quebras de página para gerenciar documentos longos.

Na área de negócios e trabalhos compartilhados: como usar os comentários, como usar a função controlar alterações, como comparar dois documentos e como trabalhar em duas partes de um documento ao mesmo tempo.

Para uso geral: como posicionar um objeto e escrever textos ao seu redor, como usar as margens, como usar vários tamanhos de papel, como fazer cabeçalhos e rodapés.

[Acesse aqui a versão completa deste livro](#)