

CENTRO  
DE ESTUDOS  
JUDICIÁRIOS

**UTILIZAÇÃO E  
PERSONALIZAÇÃO DO  
AUTOCORRECT**



## UTILIZAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DO AUTOCORRECT



### Utilidade da Funcionalidade



### Dica



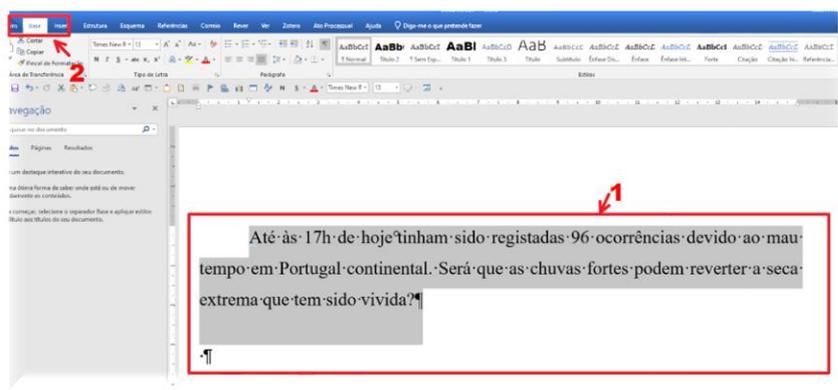
- Permite colocar de forma rápida texto já elaborado, num documento Word a elaborar.

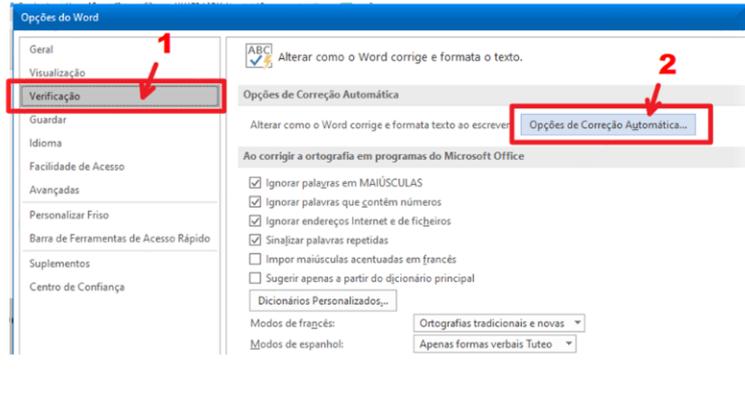


- Coloque formatações especiais de texto no **AUTOCORRECT** para mais facilmente o colocar em qualquer documento Word.
- Escolher sempre **TEXTO FORMATADO**, para que o texto apresente a formatação pretendida.
- Gravar sempre uma cópia do **NORMAL.DOT**, para poder transportar estes textos para qualquer outro computador.

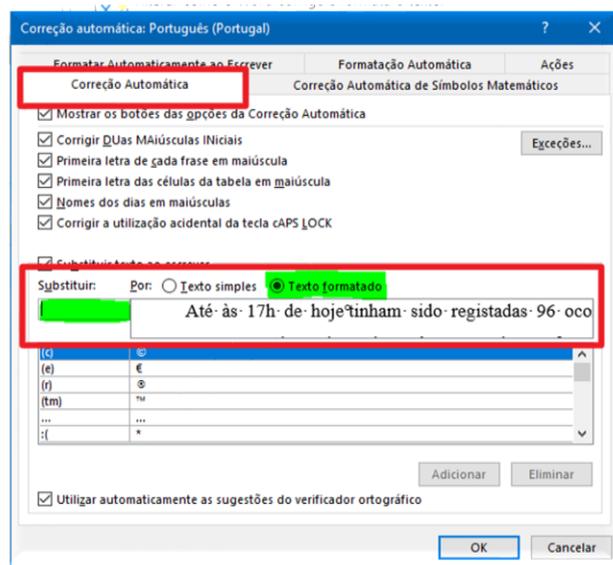
## 1

- 1. SELECIONAR O TEXTO** que se pretende colocar no **AUTOCORRECT**
- 2.** Clicar em **FICHEIRO**
- 3.** Clicar em **OPÇÕES**
- 4.** Clicar em **VERIFICAÇÃO**
- 5.** Clicar em **OPÇÕES DE CORREÇÃO AUTOMÁTICA**





- 1.** Escolher a aba **CORREÇÃO AUTOMÁTICA**
- 2.** O **TEXTO SELECIONADO** já se encontra na moldura do Autocorrect
- 3.** Selecionar **TEXTO FORMATADO**
- 4.** Colocar a **EXPRESSÃO QUE DESPOLETA O TEXTO SELECIONADO**
- 5.** Clicar em **ADICIONAR**
- 6.** Clicar em **OK**





## 3

### LOCALIZAÇÃO DO AUTOCORRECT

- 1.** Ir a **EXPLORADOR DE FICHEIROS**
- 2.** Ir à **BARRA DE NAVEGAÇÃO DO EXPLORADOR DE FICHEIROS**
- 3.** Limpar a Barra de Navegação
- 4.** Inserir a expressão: **%appdata%**
- 5.** Clicar na pasta **MICROSOFT**
- 6.** Clicar na pasta **TEMPLATES**
- 7.** O texto de autocorrect encontra-se incluído no **FICHEIRO NORMAL** (normal.dot)
  - Querendo transportar para outro computador, basta copiar este ficheiro **NORMAL** e colocar no outro computador na mesma pasta (**MICROSOFT > TEMPLATES**)

