



Índice

Capítulo 12 – Manipulando textos	2
Localizando, Substituindo e Revisando Textos.....	2
✓ Localizando	2
✓ Substituindo.....	2
✓ Revisando: Verificador ortográfico.....	3



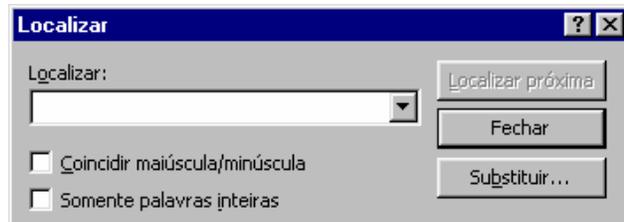
Capítulo 12 – Manipulando textos

Localizando, Substituindo e Revisando Textos

✓ *Localizando*

O PowerPoint permite ao usuário a procura de textos, sejam palavras ou frases, por toda a extensão de uma apresentação. A localização automática de textos é uma das maneiras mais rápidas de se posicionar em um determinado ponto dentro do arquivo.

Acione o menu **Editar/Localizar** ou tecle <Ctrl><L> para que o quadro de diálogos *Localizar* fique disponível na tela.



Na linha *Localizar*, digite a palavra ou frase pela qual deverá ser feita a procura.

A caixa de verificação *Maiúscula/minúscula* somente poderá ser selecionada caso o usuário queira ignorar se a palavra esteja maiúscula ou minúscula. *Palavra inteira* somente será selecionada se o usuário desejar que sejam procuradas somente palavras inteiras. Isto quer dizer que o PowerPoint poderá identificar, por exemplo, a palavra *Falando*, quando, na verdade, pediu-se para que procurasse por *Fala*. Caso esta caixa de verificação seja selecionada será diferente de *Fala*.

Caso seja aberto o drop-down, você poderá selecionar uma das últimas pesquisas feitas.

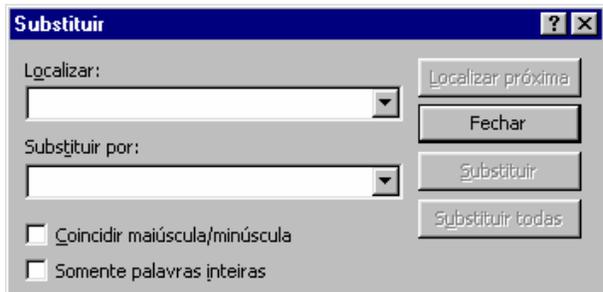
Pressione o botão *Localizar próxima*, o PowerPoint procurará pela próxima ocorrência da palavra ou frase designada. Clicando sobre o botão *Substituir*, será aberta outra caixa de diálogos, usada para substituição de textos na apresentação, e é o que trata o próximo tópico.

✓ *Substituindo*

A substituição de textos é outro dos atributos aplicáveis a textos no PowerPoint. Acione o Menu **Editar / Substituir** ou tecle <Ctrl><U> para que apareça na tela uma caixa de diálogos, como ilustra a figura a seguir.

Digite a palavra a ser substituída na linha *Localizar* e, a palavra que a substituirá na linha *Substituir por*.

As caixas de verificação *Maiúscula/minúscula* e *Palavra inteira* você já conhece as utilizações. Caso seja clicando sobre o botão *Substituir*, somente será substituída a palavra ou frase atualmente selecionada pelo PowerPoint, ou seja, a substituição será feita gradualmente, dando a chance ao usuário de não substituir as desnecessárias. Já o botão *Substituir todas* permite que todas as palavras sejam automaticamente substituídas de uma só vez, sem “rastrear” todas a apresentação.



✓ *Revisando: Verificador ortográfico*



O verificador ortográfico verifica a ortografia em toda a apresentação (todos os slides, a estrutura de tópicos, as páginas de anotação e as páginas dos folhetos). Você pode acioná-lo na barra de ferramentas Padrão.

Como se fosse um texto normal, como um documento criado no Word for Windows, o PowerPoint lhe assegura, também, a verificação e correção de todo o texto usado na apresentação, bem como nas anotações que forem feitas.

Dica:

Comandos do Verificador Ortográfico:

- botão *Adicionar* permite que se insira, adicione a palavra encontrada em USUARIO.DIC, para uso posterior
- botão *Ignorar* faz com que a palavra encontrada seja ignorada e o PowerPoint continue a varrer a apresentação, na procura de outra palavra errada ou desconhecida.
- botão *Ignorar todas* faz com que a palavra encontrada seja atual e posteriormente ignorada.
- botão *Sugerir*, em determinados casos faz com que o PowerPoint sugira outras palavras que podem substituir aquele encontrada como errada.
- botão *Fechar* finaliza a verificação ortográfica.

