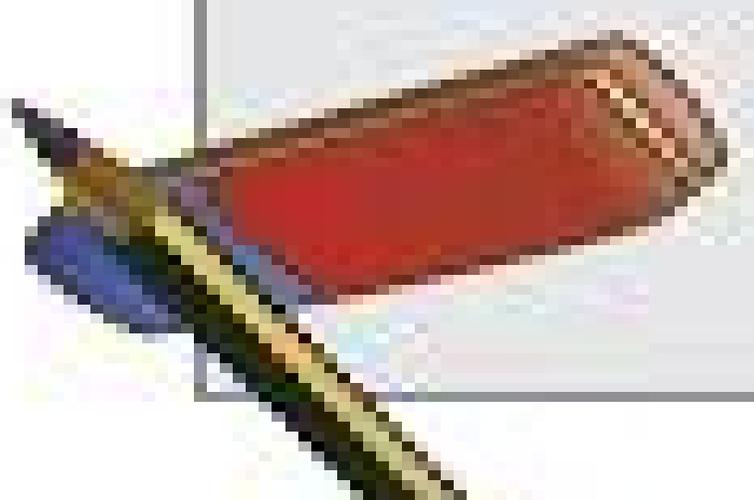


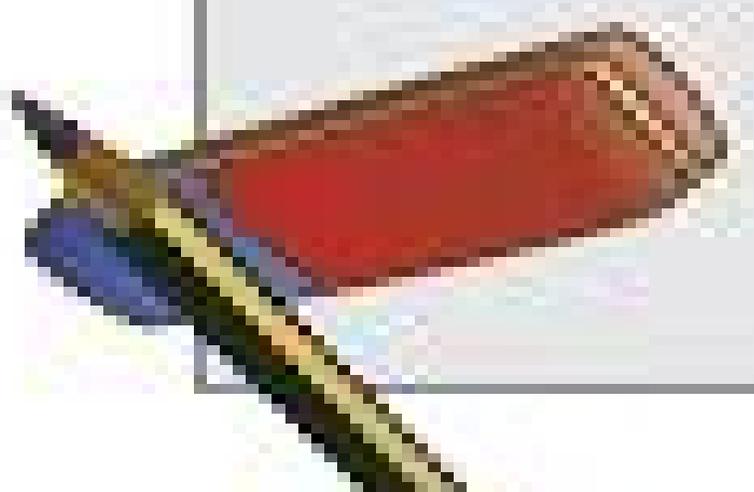


Formatação de Texto

Turma 82



**Através desta oficina
será trabalhado ferramentas
básicas do Word**

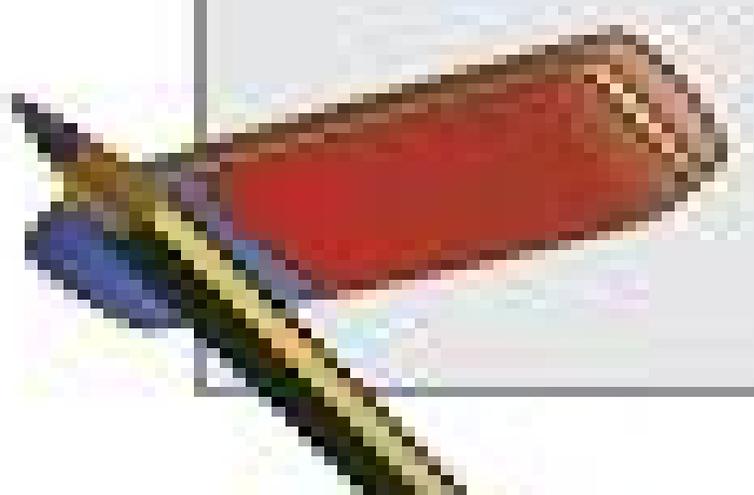


1º passo:

➤ Selezione a ferramenta



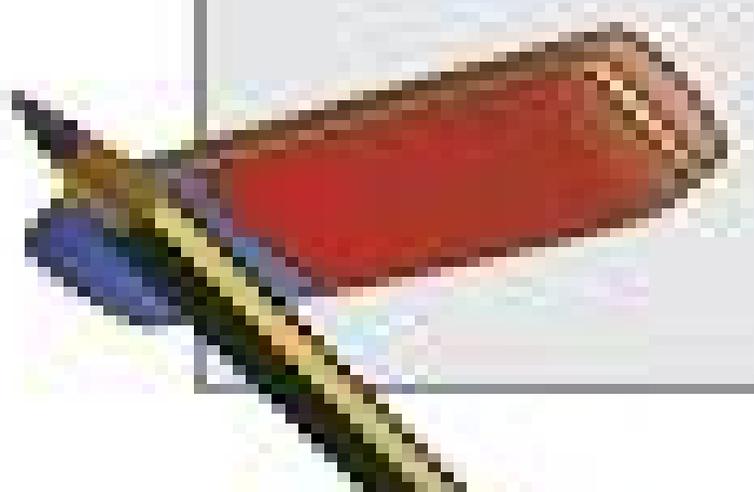
➤ Clique em “editor de texto”



2º passo:

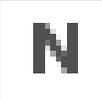
DIGITE NO WORD:

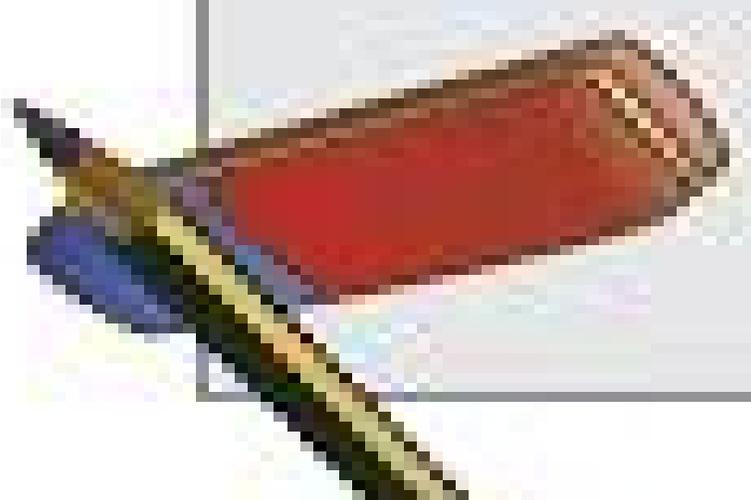
- **O título do texto**
- **O nome da dupla**
- **O texto**



3º passo:

FORMATAÇÃO DO TÍTULO:

- Selecione o título
- Para centralizar o título clique na ferramenta “centralizar” 
- Para destacar o título clique na ferramenta “negrito”  ou 



3º passo:

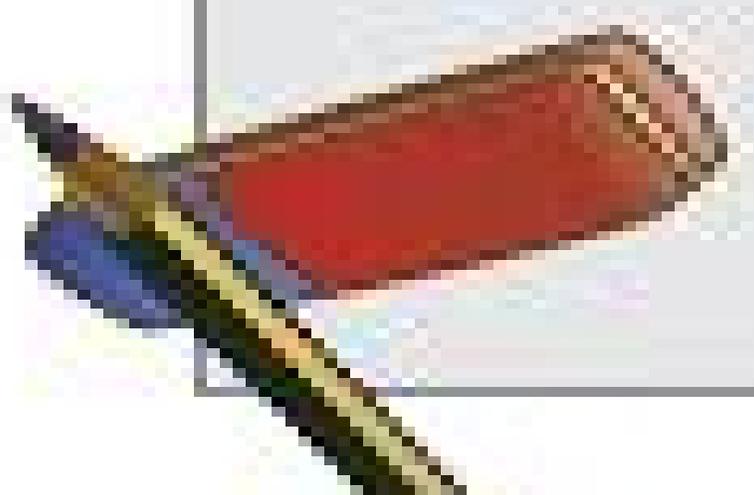
FORMATAÇÃO DO TÍTULO:

- Para mudar a fonte do título, clique na seta ao lado da ferramenta  e selecione a fonte Times New Roman
- Para escolher o tamanho da fonte, clique na seta ao lado da ferramenta  e selecione o tamanho 12

4º passo:

FORMATAÇÃO DO NOME:

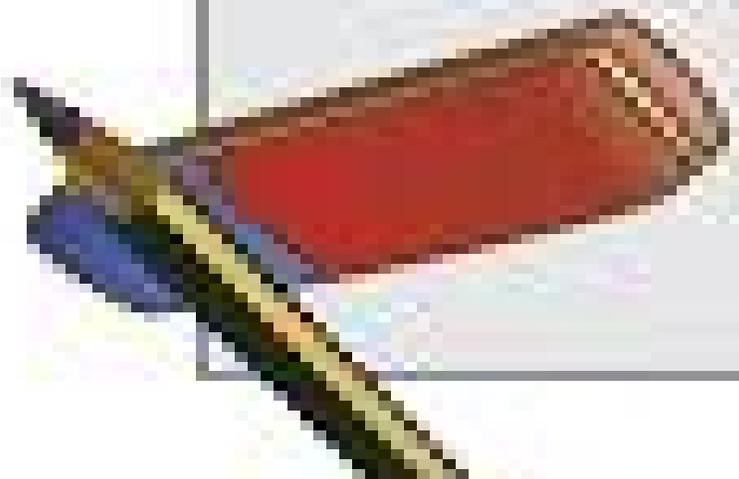
- **Selecione a palavra nome**
- **Para deslocar os nomes à direita clique na ferramenta  E para deslocar à esquerda clique na ferramenta **



4º passo:

FORMATAÇÃO DO NOME:

- Para sublinhar a palavra nome clique na ferramenta “sublinhar” 
- Selecione o seu nome e do seu colega e clique na ferramenta itálico 



5º passo:

FORMATAÇÃO DO TEXTO:

- **Selecione o texto**
- **Para justificar o texto clique na ferramenta “justificar”** 
- **Para mudar a fonte do texto, clique na seta ao lado da ferramenta**  **e selecione a fonte Times New Roman**

5º passo:

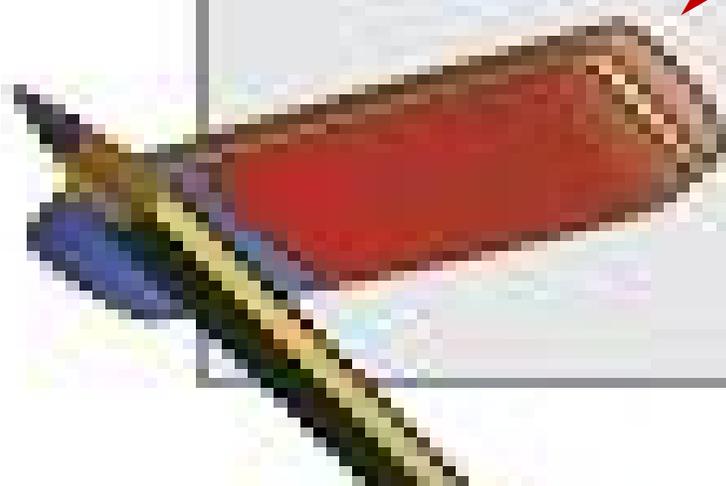
FORMATAÇÃO DO TEXTO:

- Para escolher o tamanho da fonte, clique na seta ao lado da ferramenta



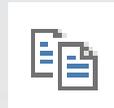
e selecione o tamanho 12

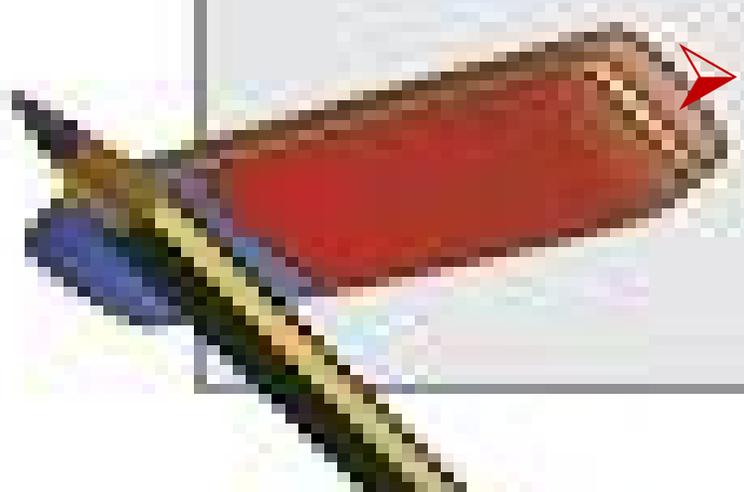
- Para mudar a cor do texto, selecione-o e clique na seta ao lado da ferramenta 



5º passo:

FORMATAÇÃO DO TEXTO:

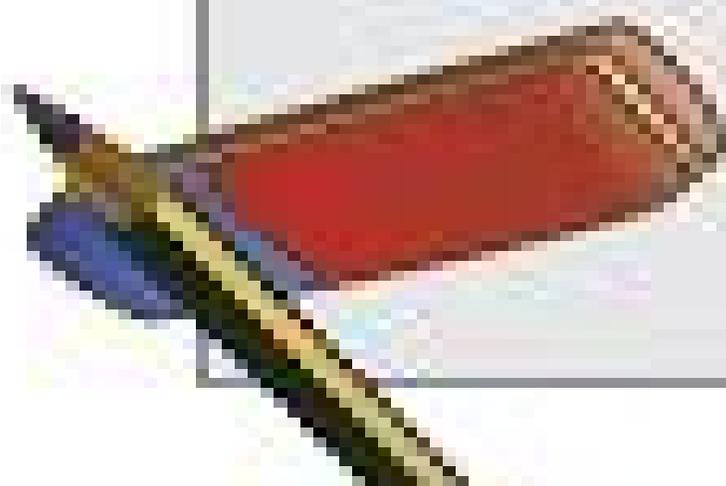
- Para desfazer algo que você fez no texto clique na ferramenta “desfazer” 
- Para refazer clique na ferramenta “refazer” 
- Para copiar frases ou imagens do texto, selecione a mesma e clique na ferramenta “copiar” 



5º passo:

FORMATAÇÃO DO TEXTO:

- Para colar o texto que você copiou clique no local onde deseja copiar e selecione a ferramenta “colar” 
- Para recortar alguma frase do texto e colar em outro lugar, clique na ferramenta “recortar”  e depois cole no local desejado



6º passo:

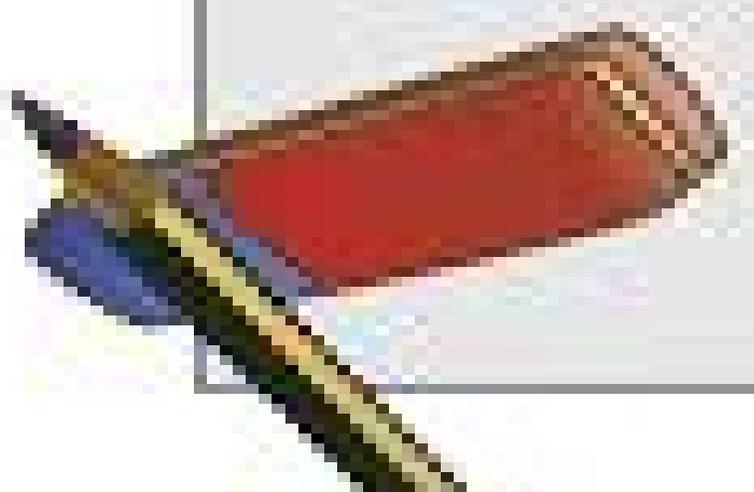
SALVAR O TEXTO:

- Para salvar o texto clique na ferramenta salvar  , no canto superior esquerdo e selecione a opção “ambiente” ou “área de trabalho”.
- Para dar nome ao documento, clique no campo ao lado de “localização” e digite “Texto da Turma 82”

6º passo:

SALVAR O TEXTO:

- Para selecionar o formato em que você deseja salvar o texto, clique no campo ao lado de “filtro” e selecione o formato “Microsoft Word 97/2000/xp”.



OBRIQADA PELA ATENÇÃO!!!!

