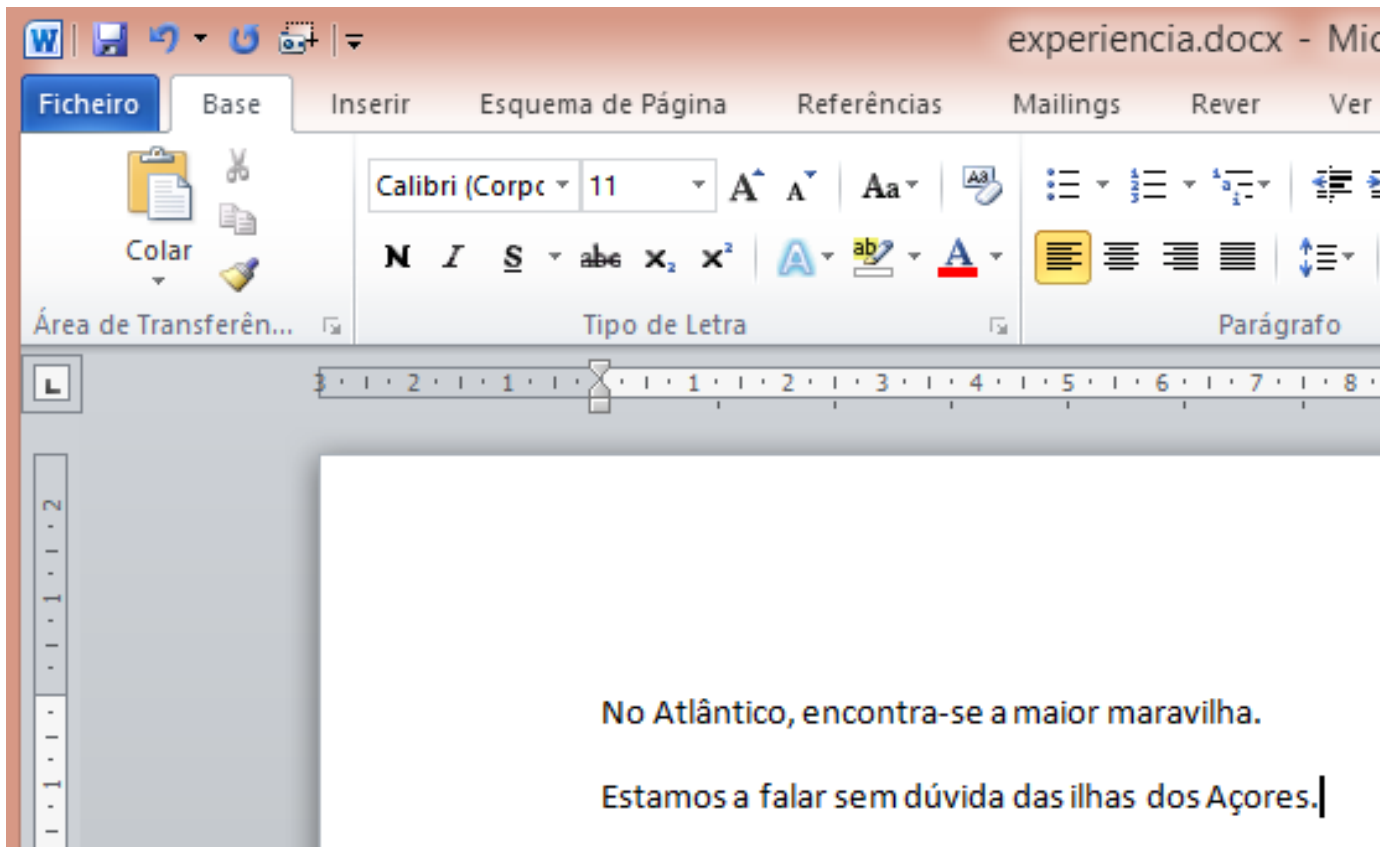


# Formatação de texto (continuação)

---

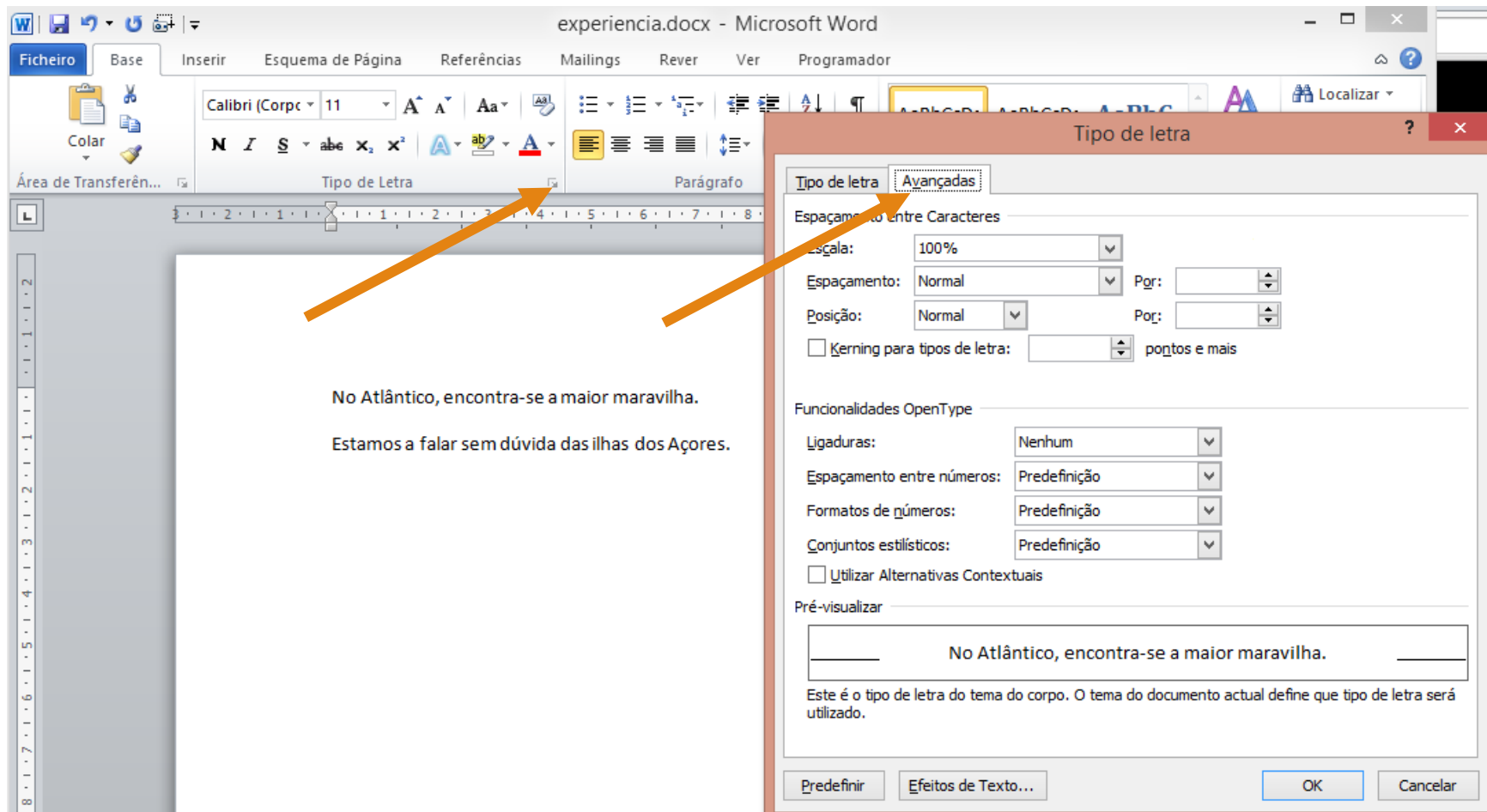
# Insira 2 parágrafos

- Insira os seguintes parágrafos:



# Formatação de texto

- Selecione a primeira linha e clique no canto inferior direito do grupo **Tipo de Letra**, em seguida clique no separador **Avançadas** na janela que aparece



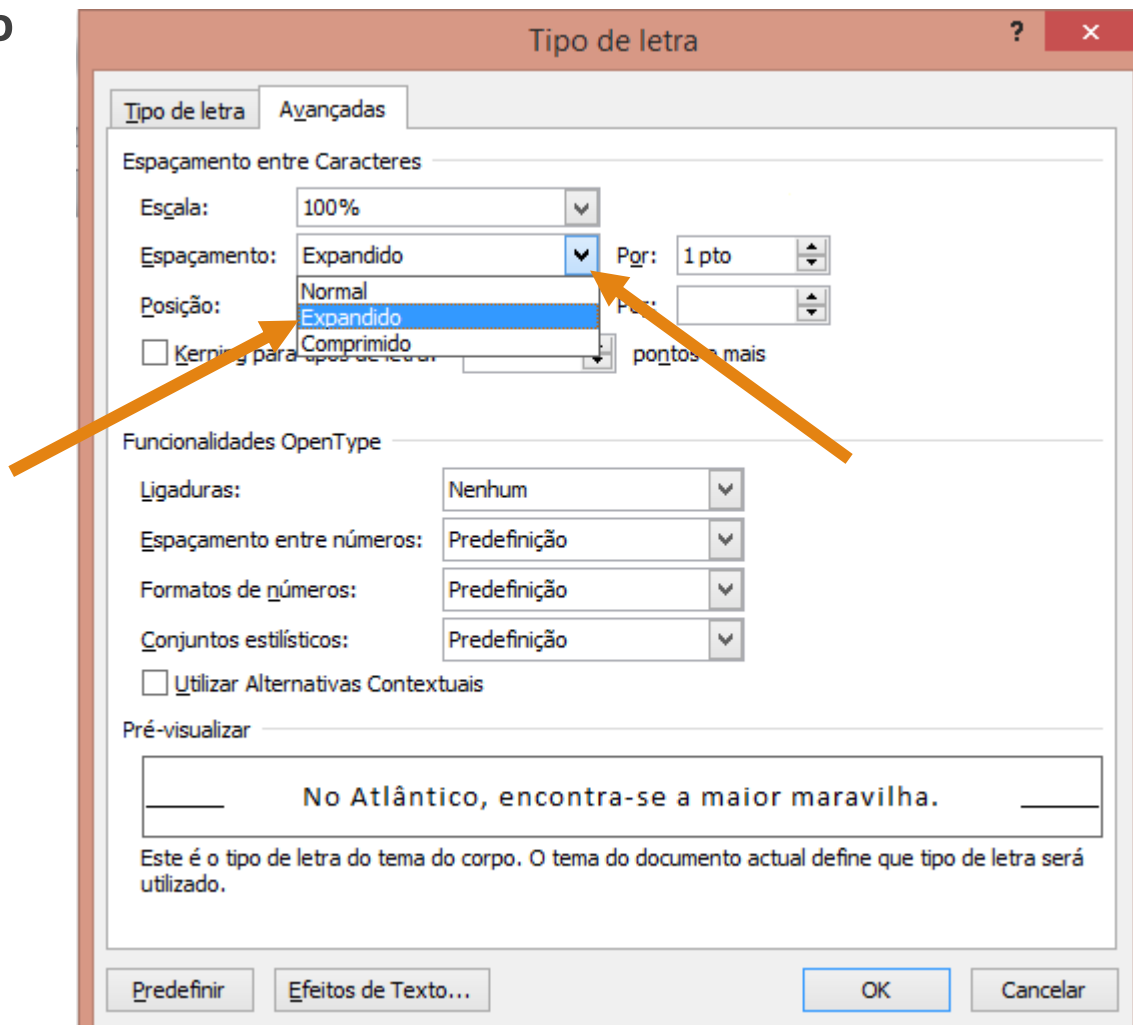
The image shows a Microsoft Word window with the document 'experiencia.docx'. The ribbon is set to 'Ficheiro' and the 'Tipo de Letra' (Font) group is active. The text in the document is 'No Atlântico, encontra-se a maior maravilha. Estamos a falar sem dúvida das ilhas dos Açores.' The 'Tipo de Letra' dialog box is open, and the 'Avançadas' (Advanced) tab is selected. The dialog box shows the following settings:

- Tipo de letra:** Calibri (Corpo) 11
- Avançadas:**
- Espaçamento entre Caracteres:**
  - Escala: 100%
  - Espaçamento: Normal
  - Posição: Normal
  - Kerning para tipos de letra: pontos e mais
- Funcionalidades OpenType:**
  - Ligaduras: Nenhum
  - Espaçamento entre números: Predefinição
  - Formatos de números: Predefinição
  - Conjuntos estilísticos: Predefinição
  - Utilizar Alternativas Contextuais
- Pré-visualizar:**
  - Text: No Atlântico, encontra-se a maior maravilha.
  - Text: Este é o tipo de letra do tema do corpo. O tema do documento actual define que tipo de letra será utilizado.

Buttons at the bottom: Predefinir, Efeitos de Texto..., OK, Cancelar.

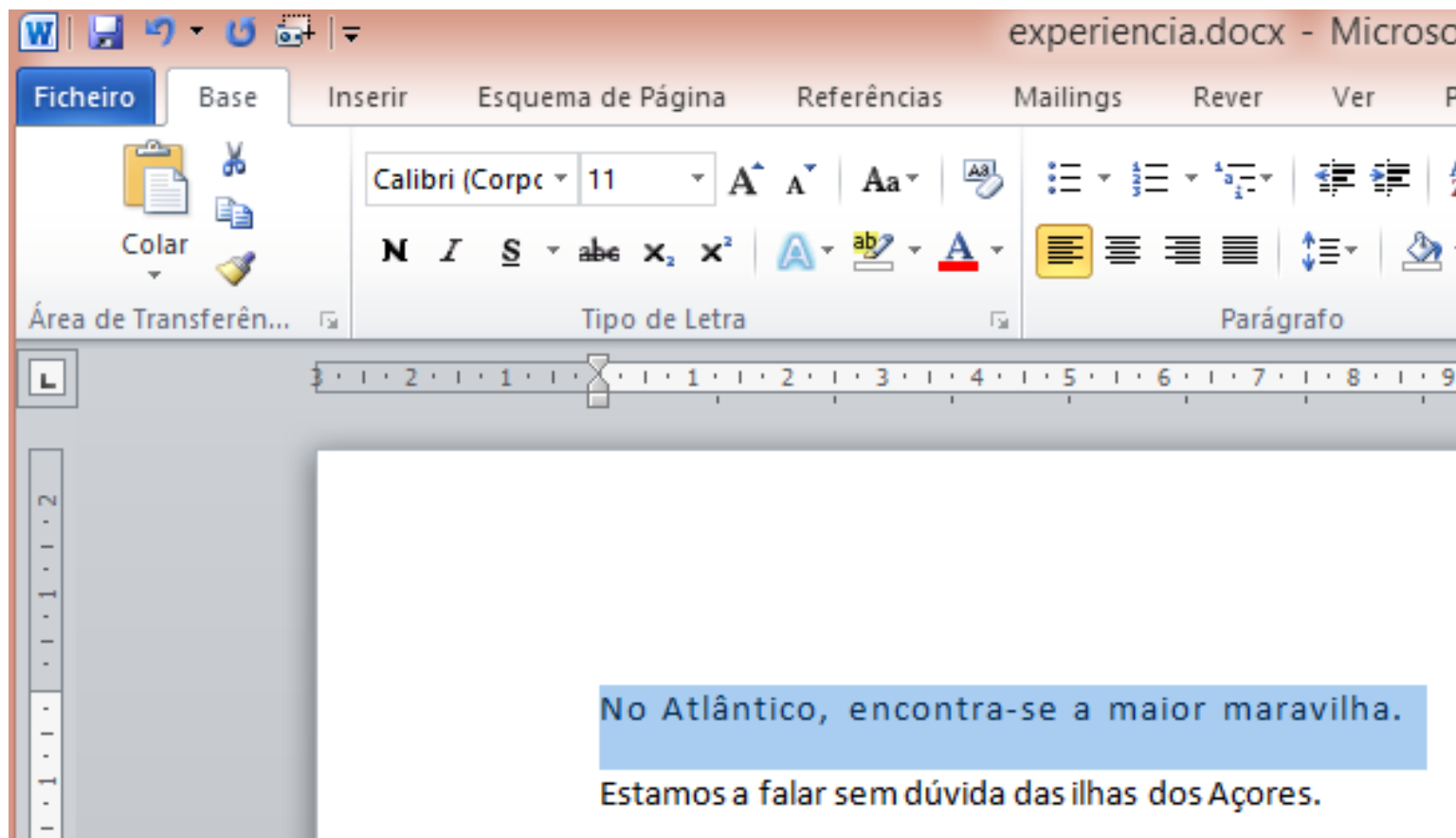
# Espaçamento entre caracteres

- Experimente a alterar o espaçamento entre caracteres para **expandido** e depois para **condensado**



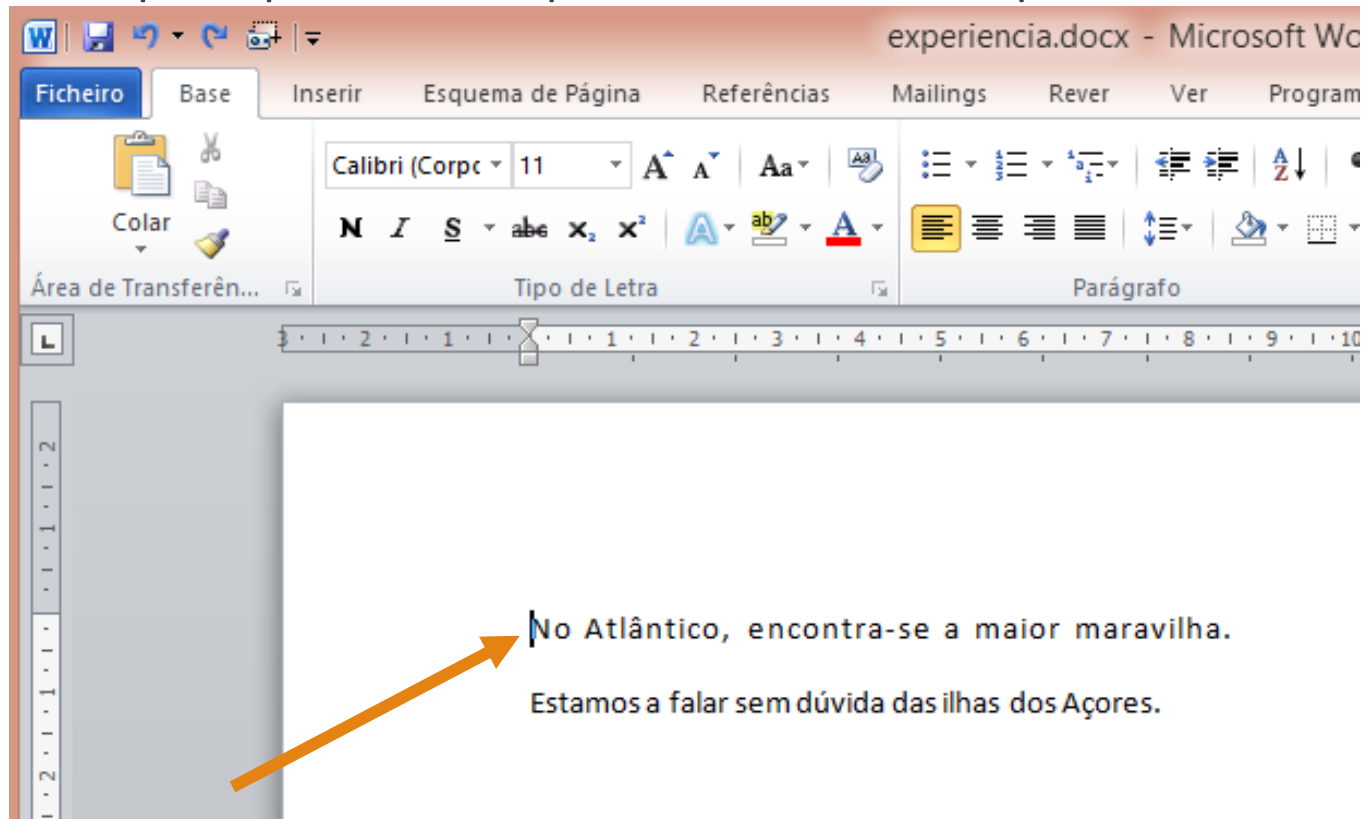
# Espaçamento entre caracteres

- Repare que o texto fica muito mais espaçado quando escolhe o expandido



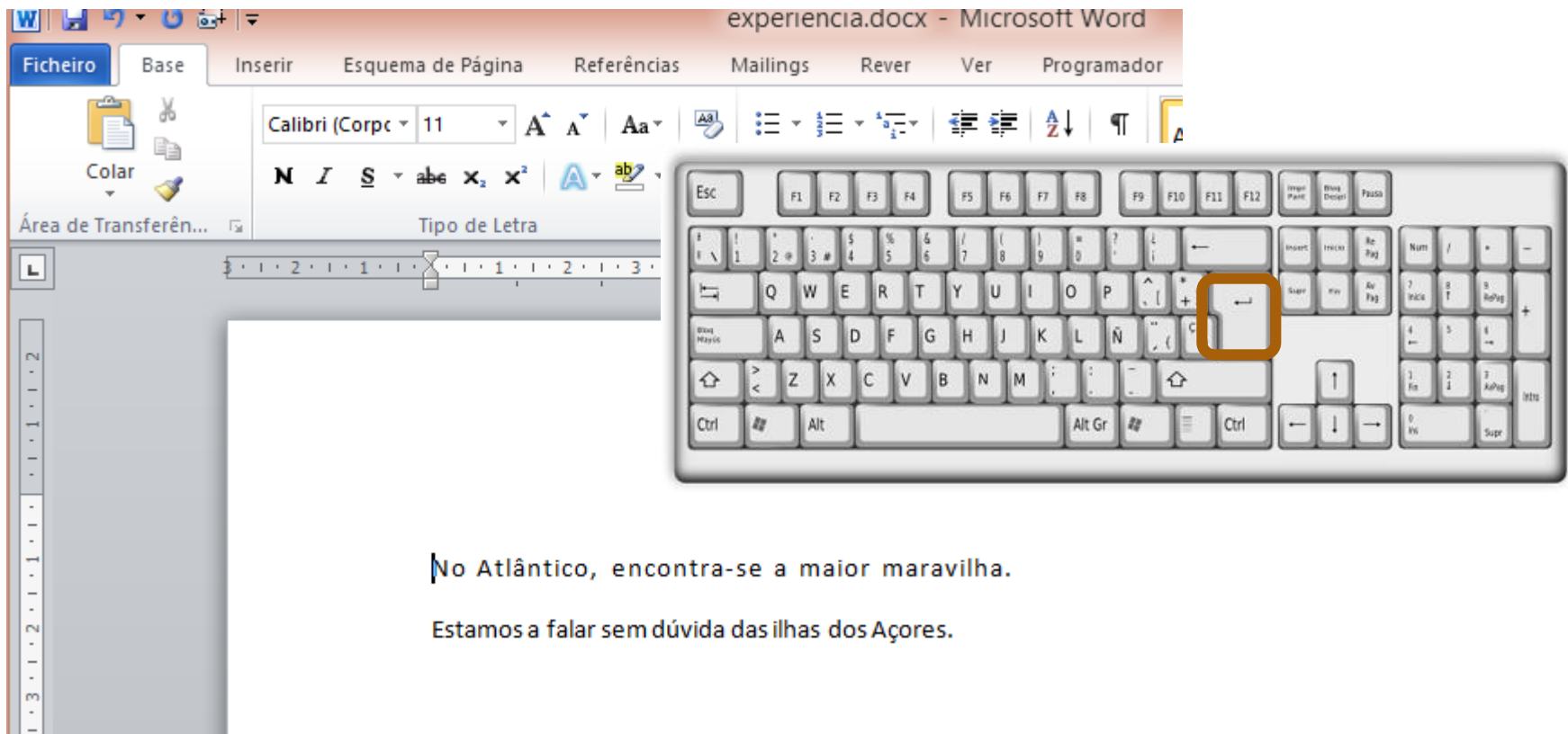
# Inserir um parágrafo antes dos outros

- Vamos inserir um parágrafo antes dos outros no início do documento
- Para isso, vamos em primeiro lugar clicar no início do primeiro parágrafo
- Repare que o cursor que indica onde está aparece como uma barra |



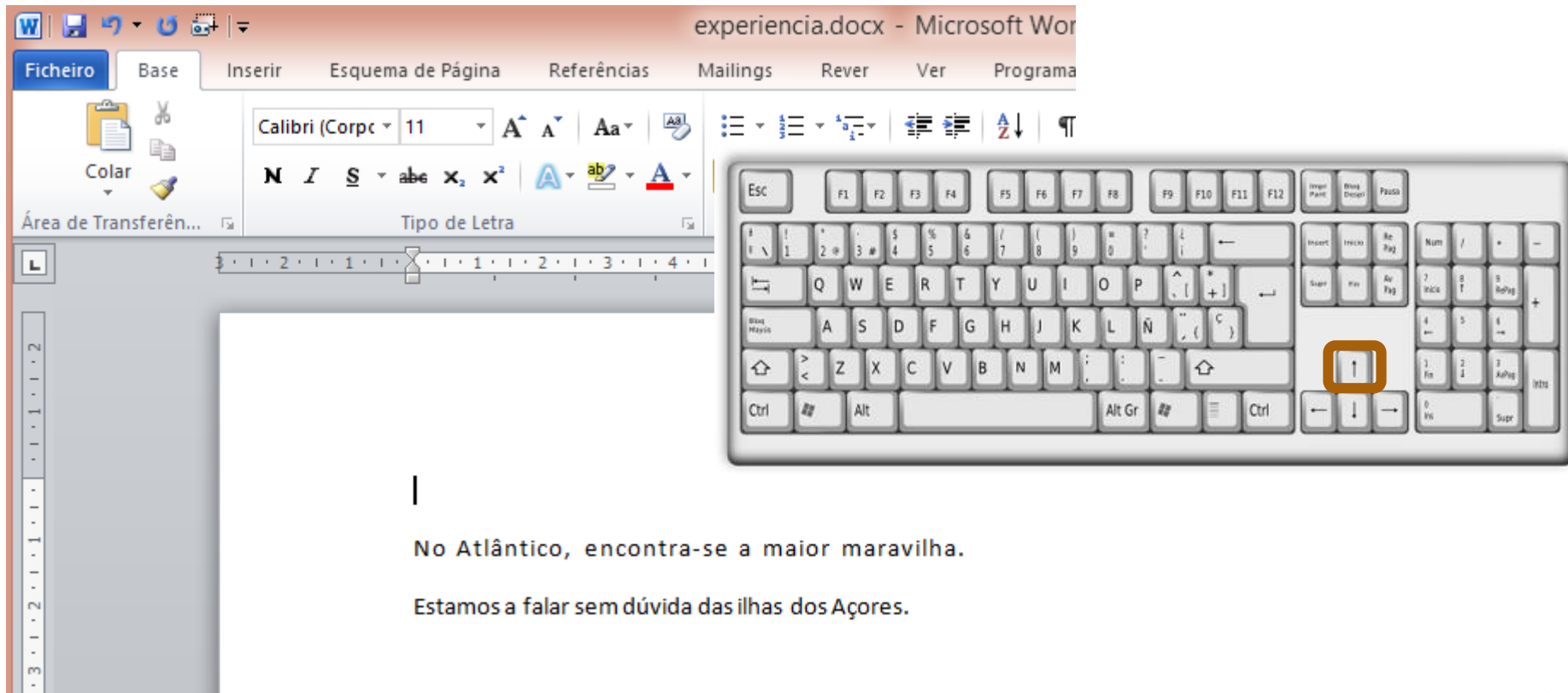
# Inserir um parágrafo antes dos outros

- Em seguida carregue na tecla ENTER para chegar os outros parágrafos para baixo



# Inserir um parágrafo antes dos outros

- Agora pode clicar com o rato na linha de cima ou carregar na seta para cima
- Repare que já estamos no início onde queremos inserir o novo parágrafo



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The title bar reads "experiencia.docx - Microsoft Word". The ribbon is set to "Ficheiro" (File) and shows various options like "Base", "Inserir", "Esquema de Página", etc. The "Tipo de Letra" (Font) section is visible, showing "Calibri (Corpo)" and "11". Below the ribbon, a ruler is visible. To the right, a keyboard is shown with the up arrow key highlighted by a yellow square. Below the keyboard, a vertical line is shown, indicating the cursor position at the beginning of a new paragraph.

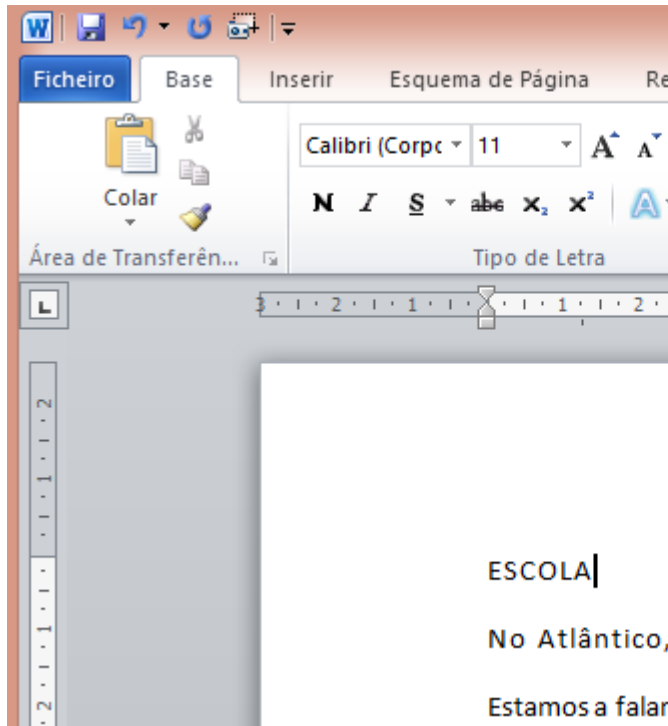
No Atlântico, encontra-se a maior maravilha.

Estamos a falar sem dúvida das ilhas dos Açores.



# Inserir um parágrafo antes dos outros

- Neste caso vamos inserir um parágrafo todo em maiúsculas, por isso deverá carregar na tecla **CAPS LOCK** e escreva ESCOLA



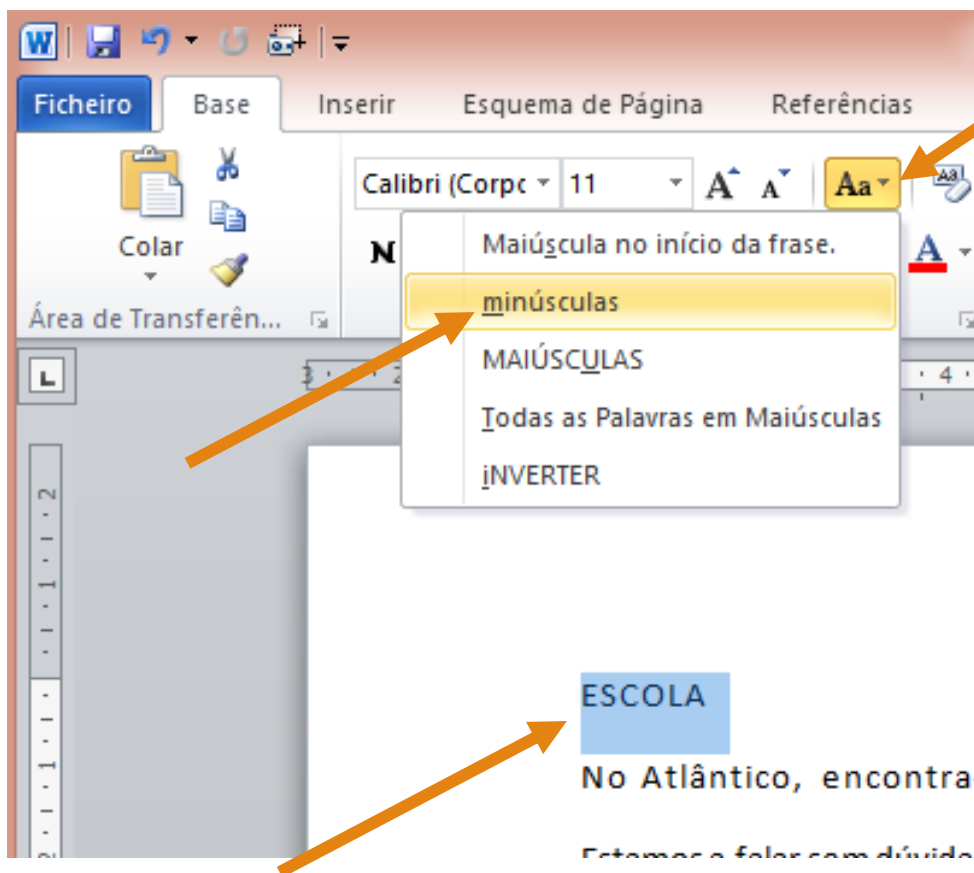
ESCOLA|

No Atlântico, encontra-se a maior maravilha.

Estamos a falar sem dúvida das ilhas dos Açores.

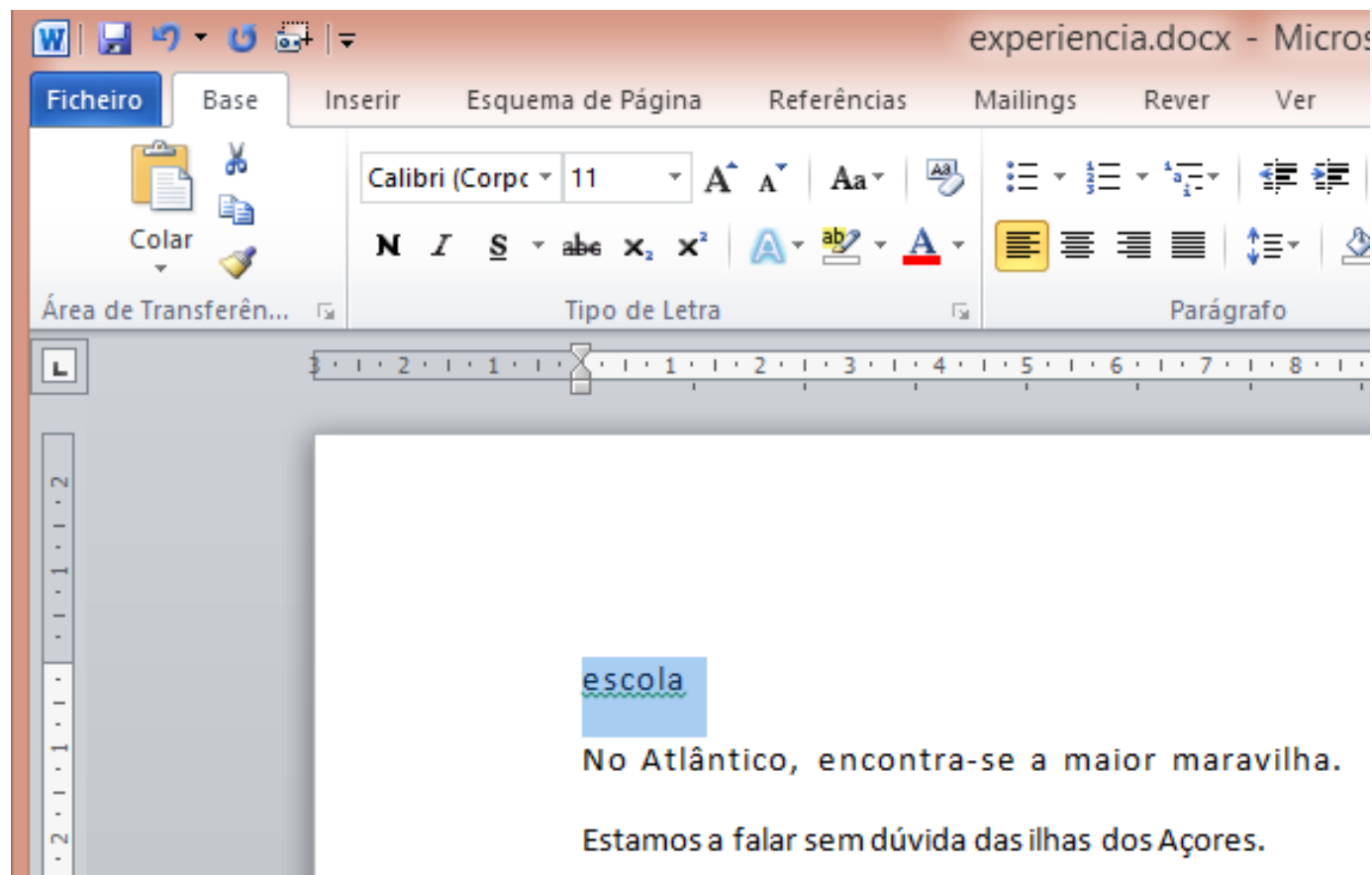
# Alternar entre maiúsculas e minúsculas pela formatação

- Selecione a palavra escolha e use o botão Maiúsculas/minúsculas no grupo **Tipo de letra** para mudar para minúsculas



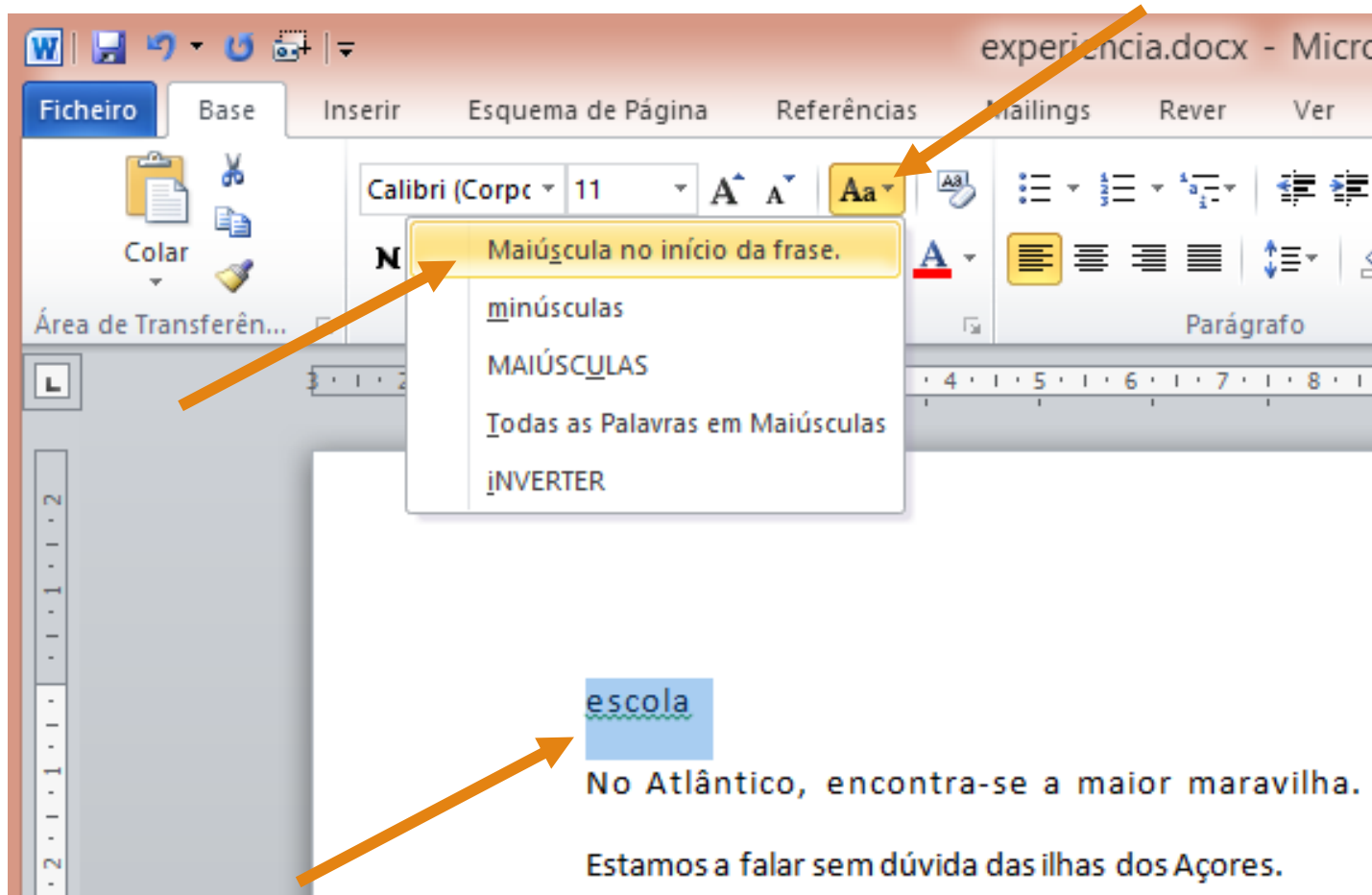
# Alternar entre maiúsculas e minúsculas pela formatação

- Resultado:



# Alternar entre maiúsculas e minúsculas pela formatação

- Vamos agora mudar somente a primeira letra da Escola, basta:



- Resultado

