

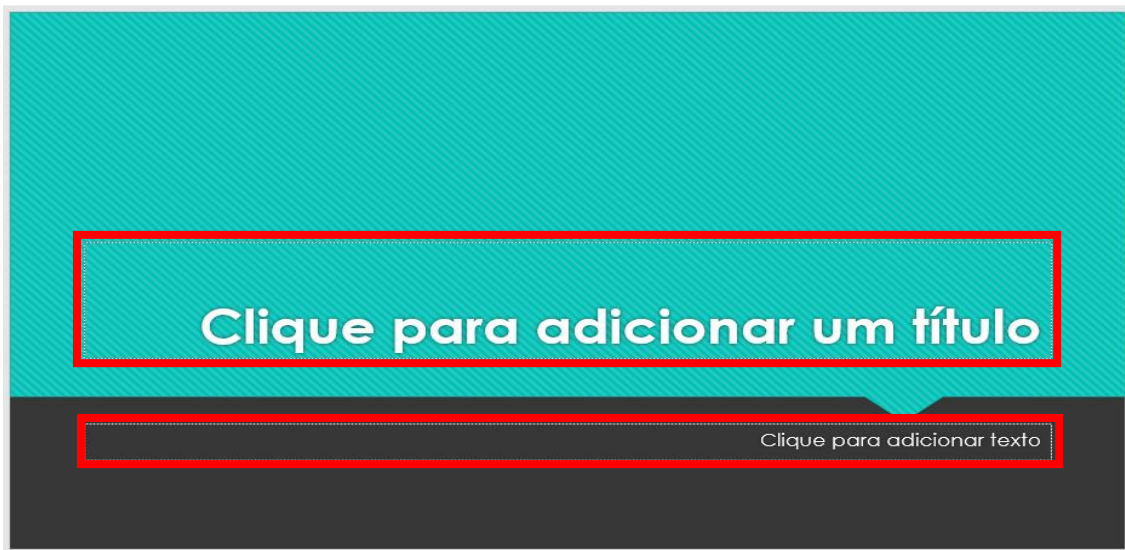
Guia PowerPoint 3

“Inserir e formatar texto”

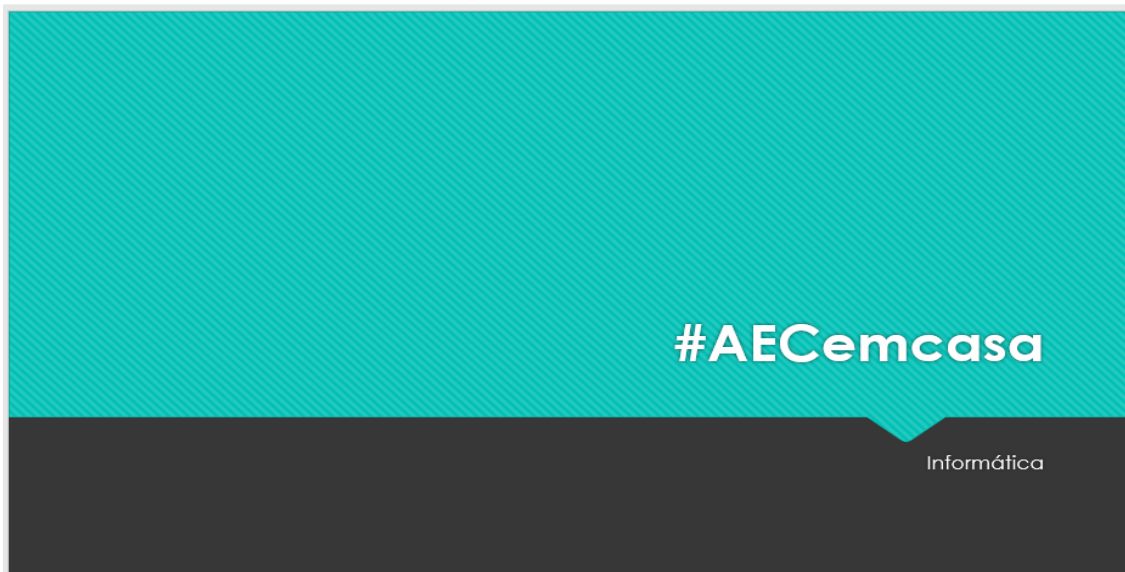
No PowerPoint tens várias opções para editares e introduzires texto nos diapositivos.

Caixas de texto

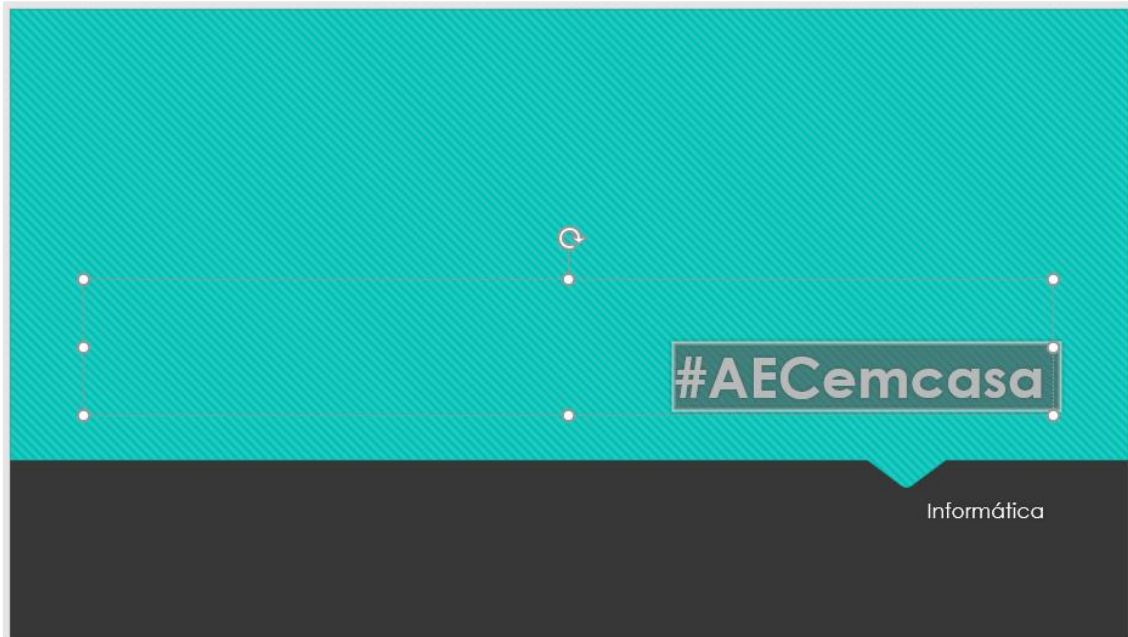
As caixas de texto são áreas em que podes escrever, na imagem abaixo vais encontrar duas caixas de texto.



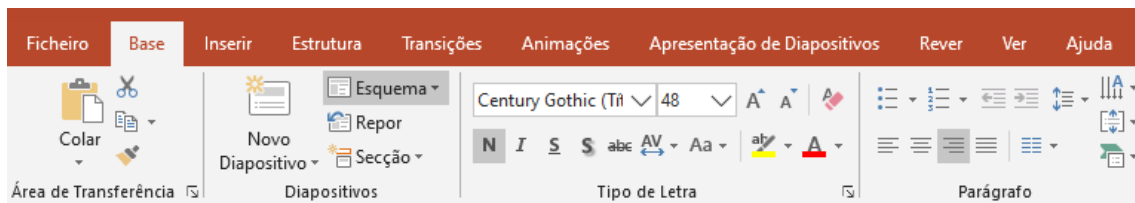
Para escreveres, basta clicares na caixa texto.



Agora podes editar o que escreveste, primeiro, clica na caixa de texto, depois com o teu rato seleciona a letra, palavra ou texto que queres editar.

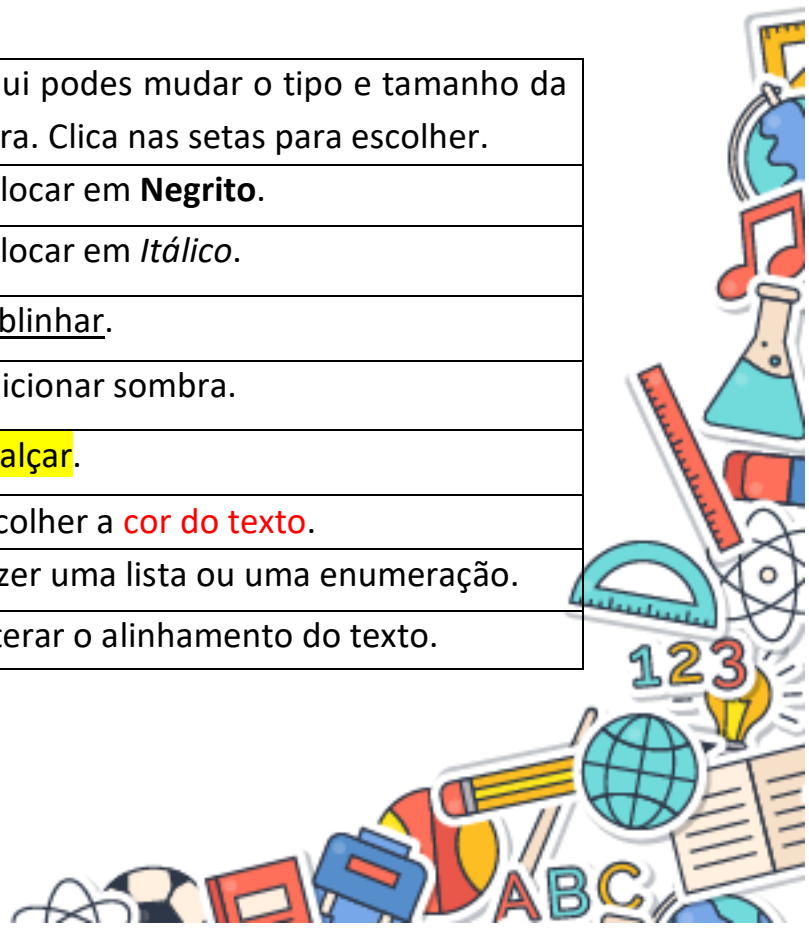


As opções de edição estão no separador “Base”.

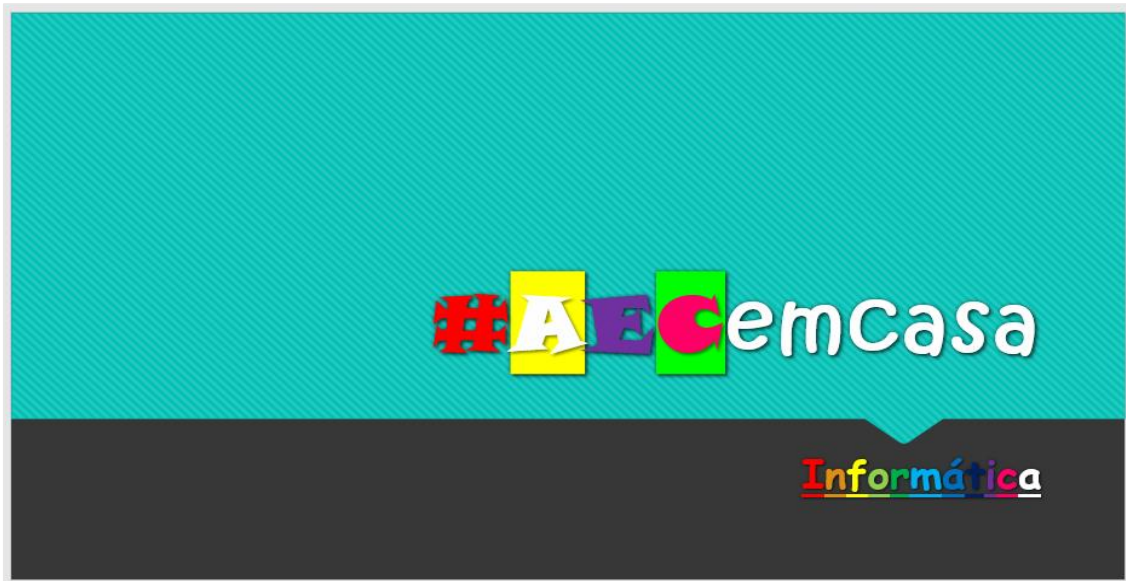


Eis algumas opções:

	Aqui podes mudar o tipo e tamanho da letra. Clica nas setas para escolher.
	Colocar em Negrito .
	Colocar em <i>Itálico</i> .
	<u>Sublinhar</u> .
	Adicionar sombra.
	Realçar .
	Escolher a cor do texto .
	Fazer uma lista ou uma enumeração.
	Alterar o alinhamento do texto.



É fácil criar um texto divertido e chamativo, vê:



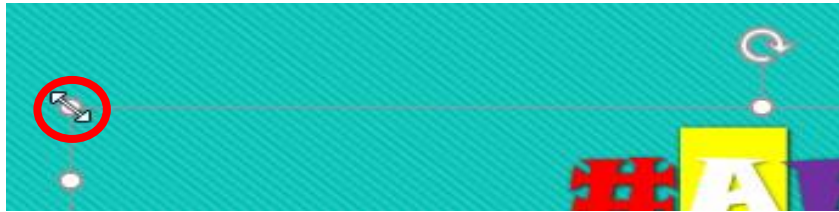
Podes inserir novas caixas de texto, vai ao separador “Inserir” e clica em “Caixa de Texto”. Agora com o teu rato clica e arrasta para desenhares uma nova caixa de texto.



Também podes mover e alterar o tamanho e largura das caixas de texto. Para mover a caixa de texto tens de clicar nela e passar o rato na borda da caixa, quando a seta do rato ficar como no exemplo abaixo basta clicar e arrastar a caixa para onde quiseres.



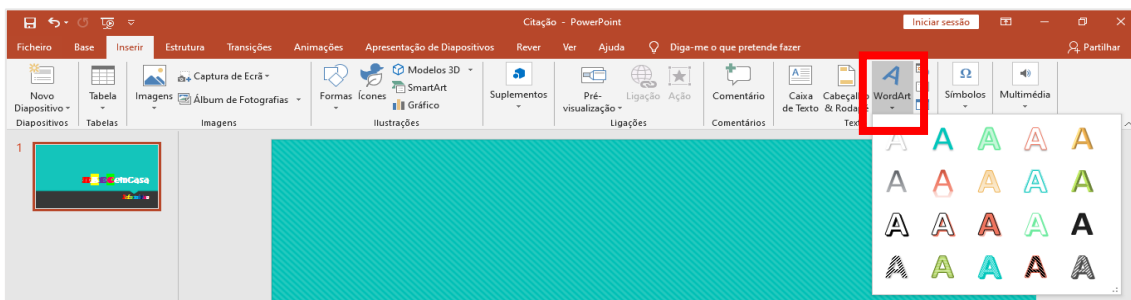
Para aumentar ou diminuir clicas na caixa, e depois nas “bolinhas” que estão nos cantos da caixa de texto.



WordArt

Outra opção que tens para inserir texto é o WordArt, que te permite escolher um estilo de letra e usá-lo para escrever.

Para inserir um WordArt, vai ao separador “Inserir” e clica em “WordArt”, depois vai aparecer um menu de onde podes escolher o estilo de letra.



Clica no estilo de letra que pretendes e uma caixa de texto onde podes escrever, vai aparecer.



Agora é só dar asas à imaginação!

Aprender é DIVERTIDO!

PowerPoint

#AECemCasa

Informática

