

PROJETOS LOCAIS

COMPETÊNCIAS DIGITAIS

Formadora: Inês Carocinho Guerreiro

Processador de Texto

Ficha nº3

Digitar no Word o seguinte texto, sem se preocupar com as formatações. Guarde-o na sua pasta de trabalho, com o nome: **Ficha 3**.

A formatação de caracteres

A formatação de caracteres permite nomeadamente:

- Selecionar o tipo de letra a aplicar no texto;
- Alterar o estilo do tipo de letra;
- Alterar o tamanho da letra;
- Selecionar a cor de letra;
- Selecionar o tipo de sublinhado;
- Selecionar efeitos adicionais que se podem aplicar ao texto;
- Alterar o espaçamento entre caracteres.

Para se aplicar a formatação de caracteres deve-se em primeiro lugar seleccionar o texto que se deseja alterar. No Word podemos formatar caracteres utilizando a barra de ferramentas de Formatação. Basta clicar com o rato sobre a mesma para acedermos aos comandos de formatação de caracteres, assim como a comandos de formatação de parágrafos, limites, etc.

- a) seleccionar o tipo de alinhamento justificado para o texto que introduziu.
- b) Formatar o título com a fonte Times New Roman, tamanho 13, estilo negrito e alinhado à esquerda.
- c) Formatar o texto com a fonte Arial, tamanho 12.
- d) Localizar a palavra “Selecionar” no texto e mudar a cor da letra para azul.
- e) Guarde todas as alterações que efetuou.