

AULA 2

FORMATAÇÃO DE TEXTO

SLIDE 1: INTRODUÇÃO À FORMATAÇÃO DE TEXTO

- **Conteúdo:**

- Formatação de texto é a personalização do estilo do texto em documentos.
- Engloba mudanças de **FONTE**, tamanho, **cor** e alinhamento.

- **Dicas:**

- Escolha fontes simples para documentos formais, como **Arial** ou Times New Roman.
- **Explicação:** A ferramenta de formatação de fonte permite alterar o tipo, o tamanho e o estilo da fonte no documento, como negrito, itálico e sublinhado.
- **Explicação:** A cor do texto é alterada na guia **Página Inicial**, onde você encontra o botão para escolher a cor da fonte.

SLIDE 2: ALTERANDO A FONTE

- **Tutorial:**

- Selecione o texto.
- Vá para a guia **Página Inicial**.
- No grupo “Fonte”, escolha um **estilo**, tamanho e cor.

- **Dicas:**

- Use **Ctrl + Shift + >** para aumentar o tamanho da fonte rapidamente
- **Explicação:** As teclas de atalho são uma maneira rápida de aplicar formatação ao texto:
Ctrl+N para negrito, Ctrl+I para itálico e Ctrl+S para sublinhado.

-

SLIDE 3: ALINHAMENTO DE TEXTO

- **Tutorial:**

- Selecione o parágrafo.
- Na guia **Página Inicial**, clique nos botões de alinhamento (à esquerda, ao centro, à direita ou justificado).

- **Boas Práticas:**

- Utilize alinhamento justificado para textos profissionais.
 - **Explicação:** A opção "Alinhar à esquerda" alinha o texto à margem esquerda da página.
 - **Explicação:** O atalho **Ctrl+Shift+F** abre diretamente o menu para alteração de fontes.

SLIDE 4: ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

- **Tutorial:**

- Selecione o texto.
- Clique em **Espaçamento entre Linhas** no grupo “Parágrafo”.
- Escolha uma opção, como “1,5” ou “2,0”.

- **Dicas:**

- Para textos acadêmicos, use espaçamento 2,0.
- **Explicação:** O "Espaçamento entre linhas" ajusta a distância entre as linhas do parágrafo, facilitando a leitura.

SLIDE 5: USANDO ESTILOS RÁPIDOS

- **Tutorial:**

- Na guia **Página Inicial**, explore o grupo “Estilos”.
- Escolha entre **Títulos**, Subtítulos ou Corpo do Texto.

- **Curiosidade:**

- Estilos rápidos facilitam a criação de índices.
- **Explicação:** O estilo "Título 1" aplica uma formatação de destaque, normalmente usada para títulos de seção, com fonte maior e em negrito.
- **Explicação:** "Fonte" altera o tipo e tamanho da letra, enquanto "Estilos" aplicam formatação a um parágrafo ou a um título.

SLIDE 6: APLICANDO DESTAQUES

- **Tutorial:**

- Use o botão de **Realce de Texto** para destacar palavras ou frases.
- Experimente cores diferentes para categorizar informações.

- **Boas Práticas:**

- **Evite** excesso **de** destaques **para** não **poluir** o documento.

- **Dicas:**

- Use **Ctrl + T** para selecionar todo o texto rapidamente.
- **Explicação:** O botão "Limpar Formatação" remove qualquer formatação aplicada ao texto selecionado.

SLIDE 7: PRÁTICA E EXERCÍCIO

Entre no site e faça o exercício:

charlesthomaz.github.io/aulas