

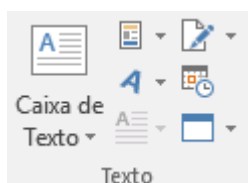
## 12. Inserção de Elementos de Texto


### 12.1. Caixa de Texto

Uma caixa de texto é um objeto que você pode adicionar ao documento e que permite colocar e digitar texto em qualquer local no arquivo. As caixas de texto podem ser úteis para chamar a atenção para um determinado texto e também quando você precisa deslocar o texto no documento.

#### Adicionar uma caixa de texto

1. Na guia Inserir, clique em Caixa de Texto e escolha a opção Desenhar caixa de texto (em que o texto é alinhado horizontalmente na página) ou Caixa de Texto Vertical (em que o texto é alinhado verticalmente na página).



2. Clique no documento e arraste para desenhar a caixa de texto do tamanho desejado.
3. Para adicionar texto em uma caixa de texto, clique dentro da caixa de texto e digite ou cole o texto.
  - Para formatar o texto na caixa de texto, selecione-o, clique nele, pressionando a tecla CTRL e clique em Fonte.
  - Para adicionar outros efeitos na caixa de texto, clique nela e use as opções na guia Formatar Forma (por exemplo, alterar a direção do texto ou alinhar o texto na parte superior, central ou inferior da caixa de texto).
  - Para posicionar a caixa de texto, clique nela e mantenha-a pressionada; em seguida, quando o ponteiro se transformar em um símbolo , arraste a caixa de texto para um novo local.

#### Copiar uma caixa de texto

1. Clique na caixa de texto que deseja copiar.

Verifique se o ponteiro do mouse está sobre a borda e não dentro da caixa de texto. Se o ponteiro não estiver na borda, vai copiar o texto dentro da caixa e não a caixa de texto.

2. Clique pressionando a tecla CTRL e clique em Copiar ou pressione CTRL +C.
3. Clique no local em que deseja colar a caixa de texto no documento, clique novamente pressionando a tecla CTRL e clique em Colar ou pressione CTRL +V.

#### Remover uma caixa de texto

- Clique na borda da caixa de texto que deseja excluir e pressione DELETE.

Verifique se o ponteiro do mouse está sobre a borda e não dentro da caixa de texto. Se o ponteiro não estiver na borda, pressionar DELETE excluirá o texto dentro da caixa e não a caixa de texto.

## 12.2. Símbolos

Às vezes, você precisa de um caractere que não está no seu teclado, como um símbolo de moeda estrangeira, uma marca registrada (<sup>TM</sup>), ou uma fração como 1/3. Para alguns símbolos, você pode usar o recurso AutoCorreção para digitá-los. Para todos os outros, vá para Inserir > Símbolo.

AutoCorreção converte uma série de teclas de símbolos. Aqui estão alguns dos mais comumente usados.

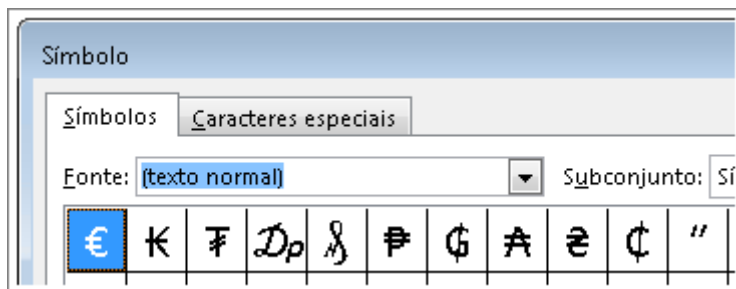
Tipo	Para inserir
(c)	©
(r)	®
(tm)	™
(e)	€

1. Para inserir outros símbolos, clique em Inserir > Símbolo.

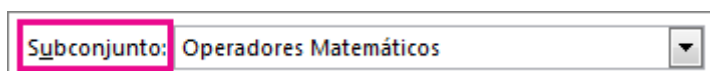


A galeria Símbolo é aberta, que contém outros símbolos, além dos símbolos de moeda estrangeira adicionais.

2. Selecione um símbolo para inseri-lo.
3. Para ver símbolos adicionais, clique em Mais Símbolos na parte inferior da galeria. A caixa de diálogo Símbolo será aberta.



4. Percorra a lista de caracteres para ver todos os símbolos disponíveis na sua fonte atual (texto normal) na caixa Fonte. Observe que, à medida que você rola para baixo, o rótulo na lista suspensa Subconjunto é alterado. Se você quer pular diretamente para o sinal de não igual, por exemplo, selecione Operadores Matemáticos na lista Subconjunto.



5. Se você não visualizar o que deseja, selecione uma fonte diferente na caixa Fonte.
6. Quando você visualizar um símbolo desejado, clique em Inserir > Fechar. Se não desejar inserir um símbolo, clique em Cancelar.

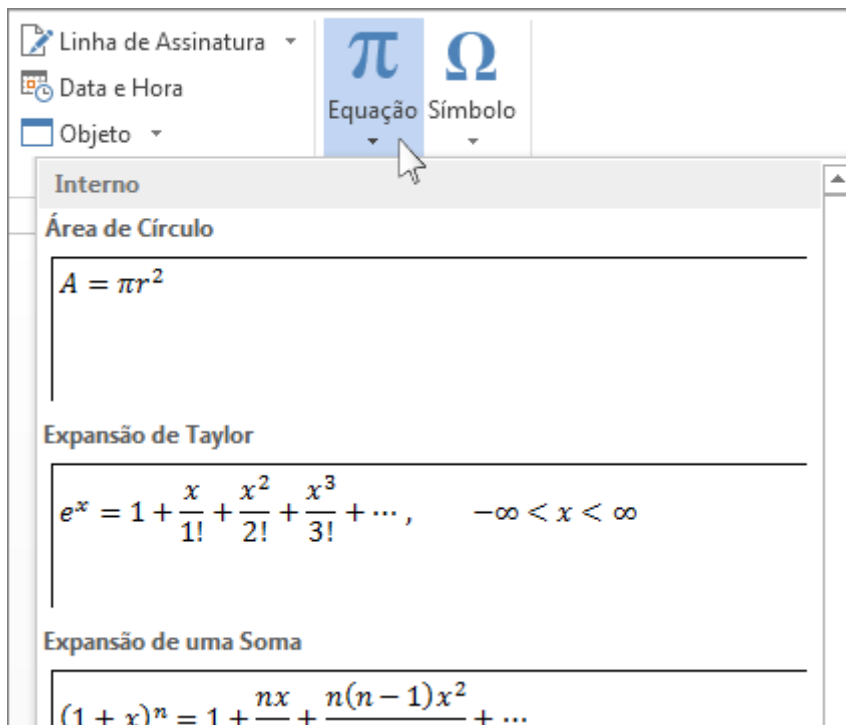
### 12.3. Equações

Word inclui equações que você pode soltar em seus documentos — sem formatação obrigatória. Se as equações internas não atenderem às suas necessidades, você pode modificá-las ou você pode criar sua própria equação do zero.

Com o recurso de equação à tinta no Word 2016, você também pode escrever equações com sua caneta, o dedo ou o mouse e tiver o Word convertê-los em texto.

## Inserir uma equação interna

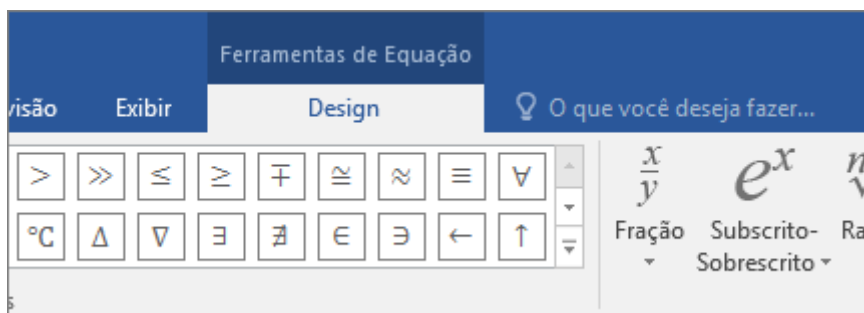
1. Clique em **Inserir>equação** e escolha a equação desejada na Galeria.



2. Se você deseja começar do zero, escolha **Inserir nova equação** na parte inferior da Galeria.

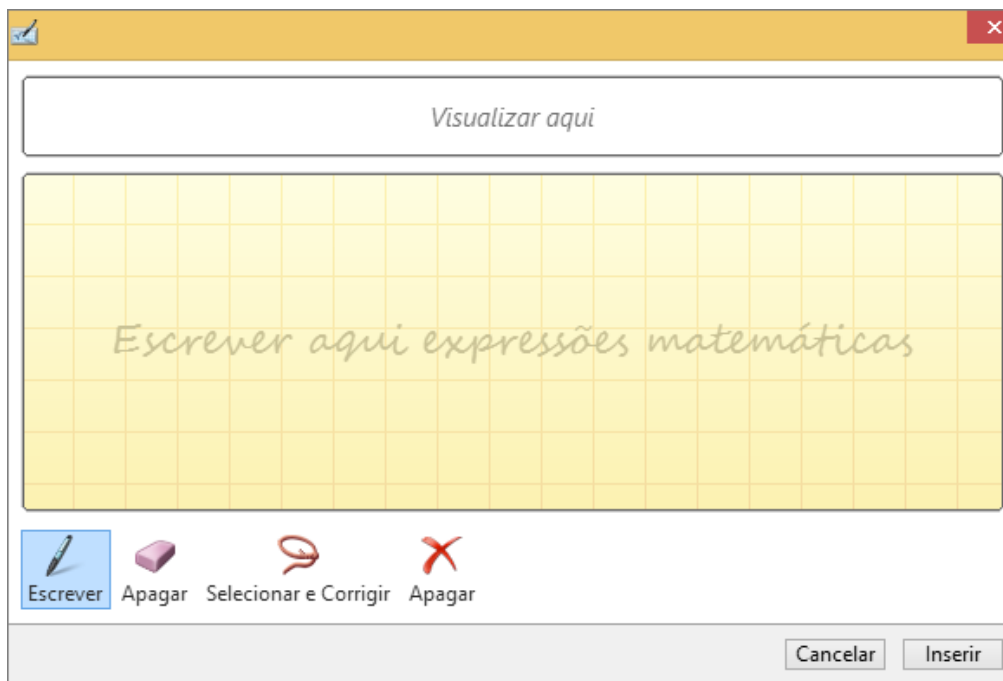


3. Depois de inserir a equação ou o espaço reservado para sua nova equação, na guia **Design de ferramentas de equação** é aberta com muitas opções para personalizar e adicionar à sua equação e símbolos. Selecione a equação sempre que desejar na guia exibidos novamente.



### Converter tinta em uma equação

1. Clique em **Desenhar>tinta matemática converter** e clique em **Equação de tinta** na parte inferior da Galeria.
2. Use uma caneta ou seu dedo para escrever uma equação matemática à mão. Se você não estiver usando um dispositivo sensível ao toque, use o mouse para gravar a equação. Você pode selecionar partes da equação e editá-los e usar a caixa de visualização para garantir que o Word está interpretando corretamente o manuscrito.



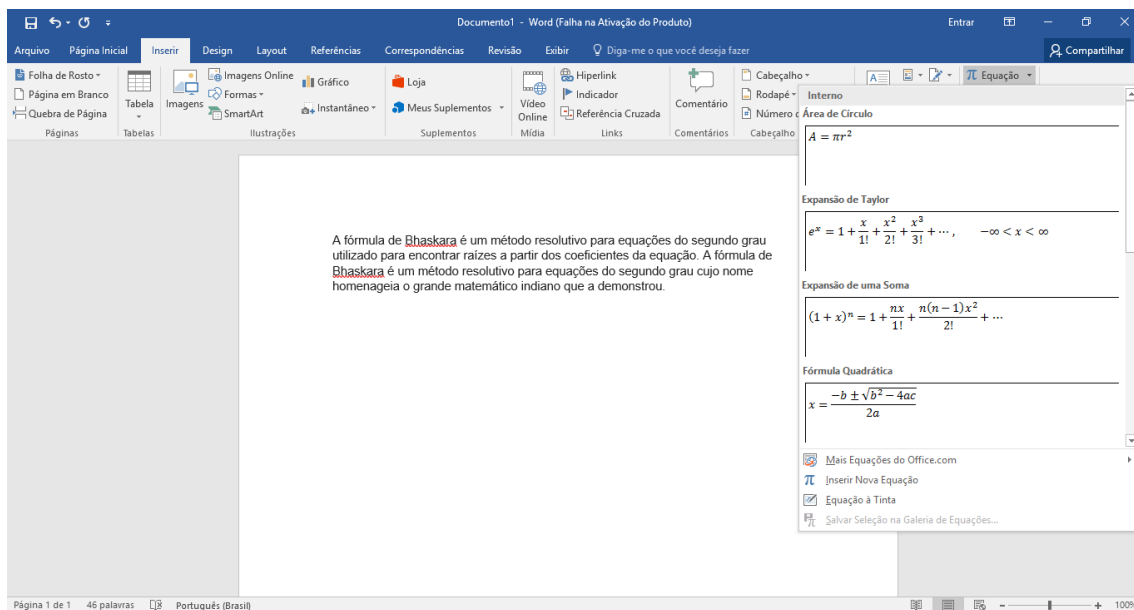
3. Quando estiver satisfeito, clique em **Inserir** para converter a equação de tinta em uma equação em seu documento.
4. Como com equações internas, depois de inserir a equação, na guia **Design de ferramentas de equação** é aberta com muitas opções para personalizar e adicionar à sua equação e símbolos. Selecione a equação sempre que desejar entrar na guia de Design.

## Exercício de Conteúdo:

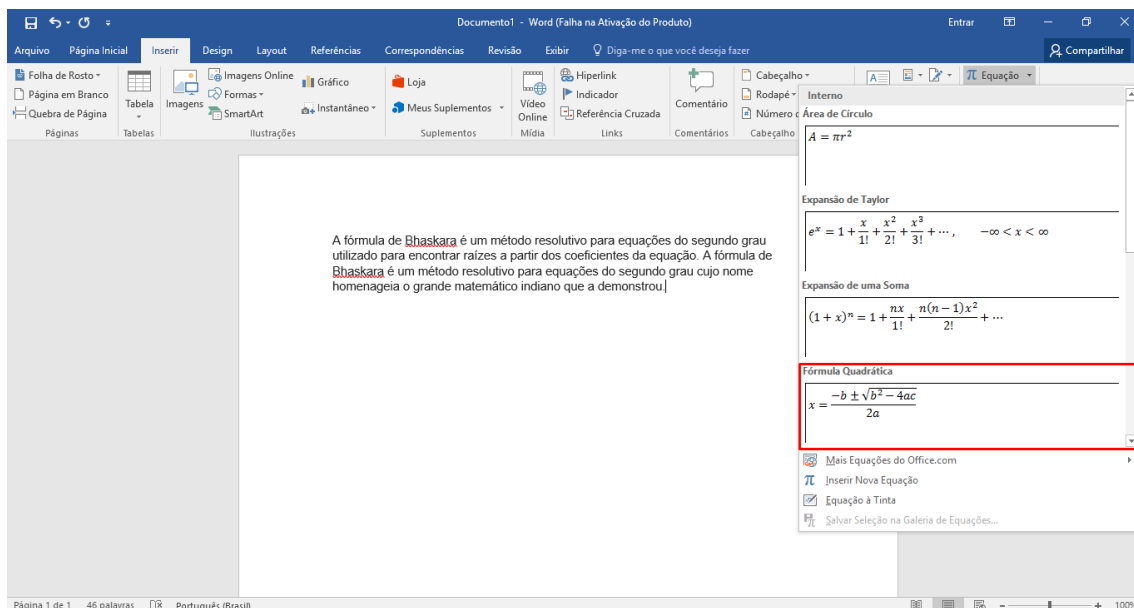
- 1- Abra o Word 2016
- 2- Crie um novo documento em branco
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

A fórmula de Bhaskara é um método resolutivo para equações do segundo grau utilizado para encontrar raízes a partir dos coeficientes da equação. A fórmula de Bhaskara é um método resolutivo para equações do segundo grau cujo nome homenageia o grande matemático indiano que a demonstrou.

- 4- Clique na Aba Inserir e depois em equações:

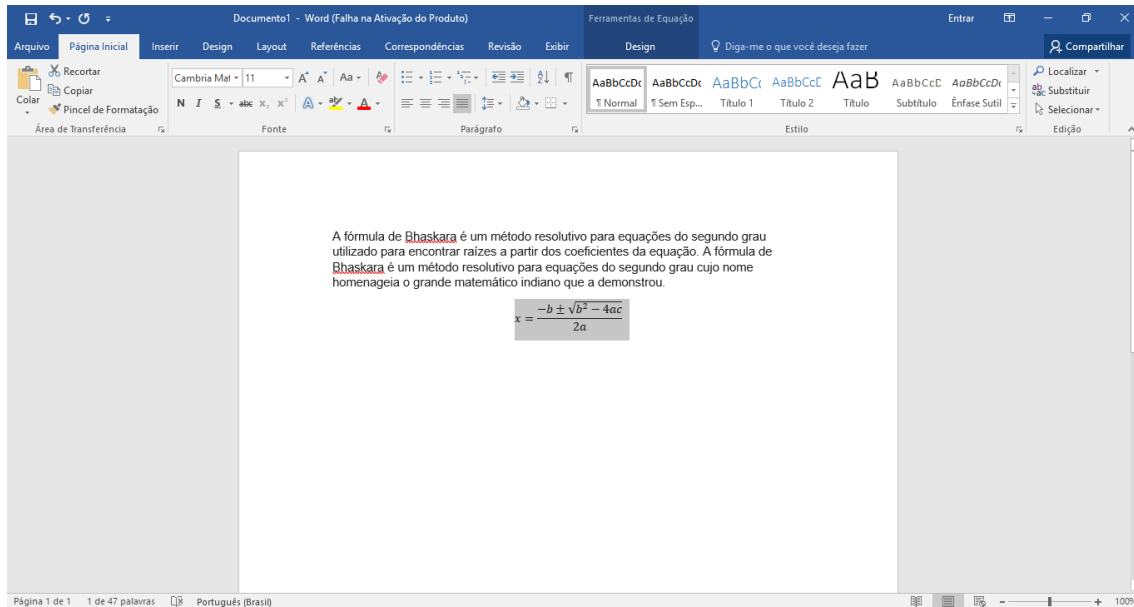


- 5- Clique em Fórmula Quadrática para adicioná-la no texto:

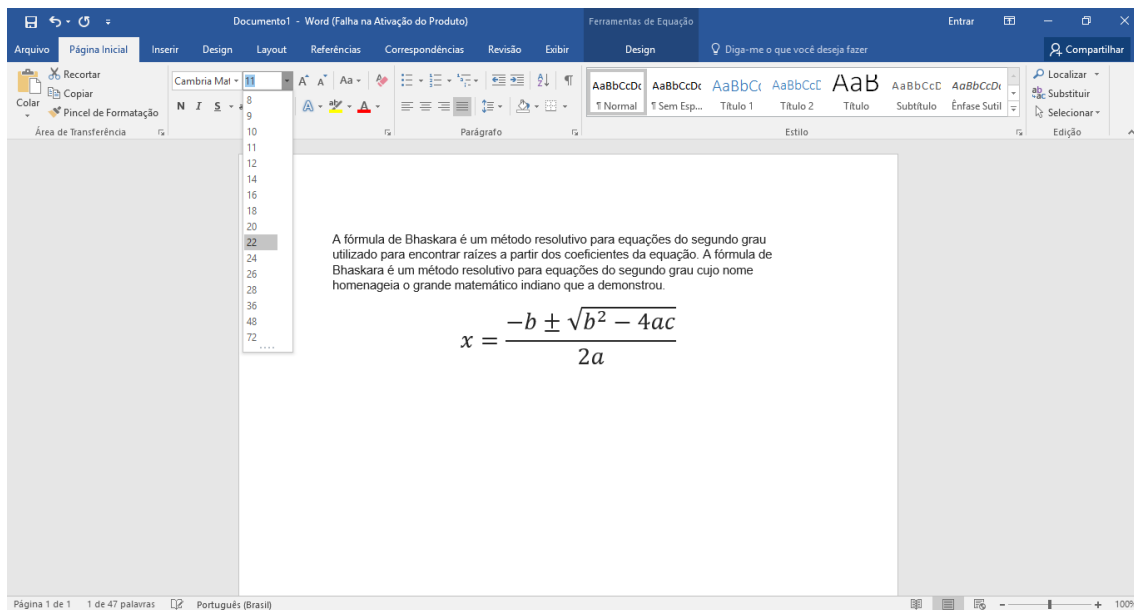




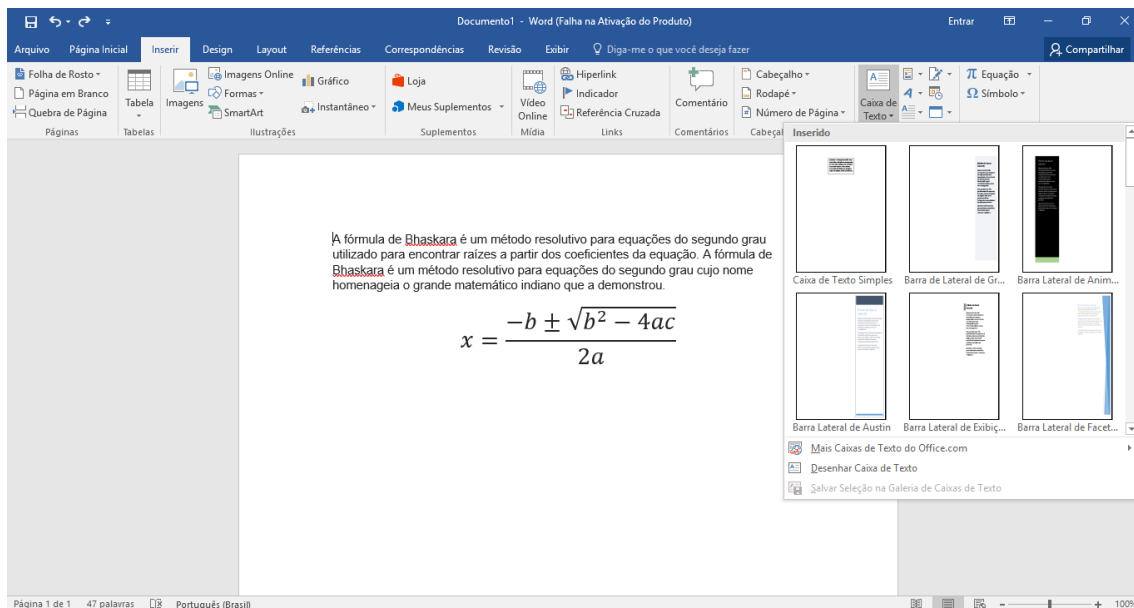
## 6- Selecione-a:



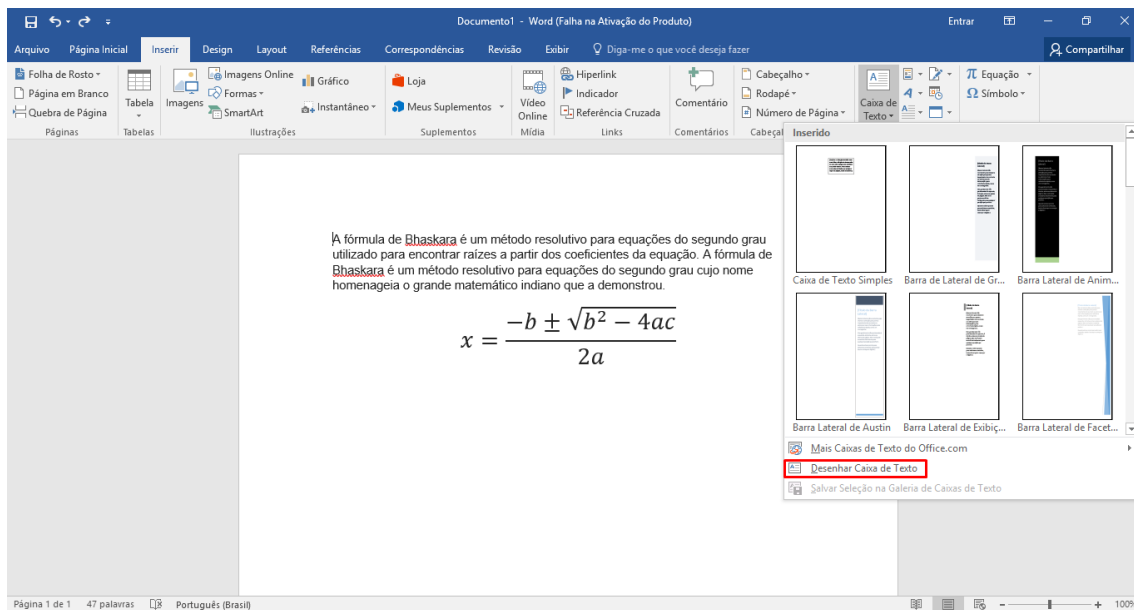
## 7- Aumente o tamanho da sua fonte para 22:



## 8- Volte ao menu inserir e clique em caixa de texto:

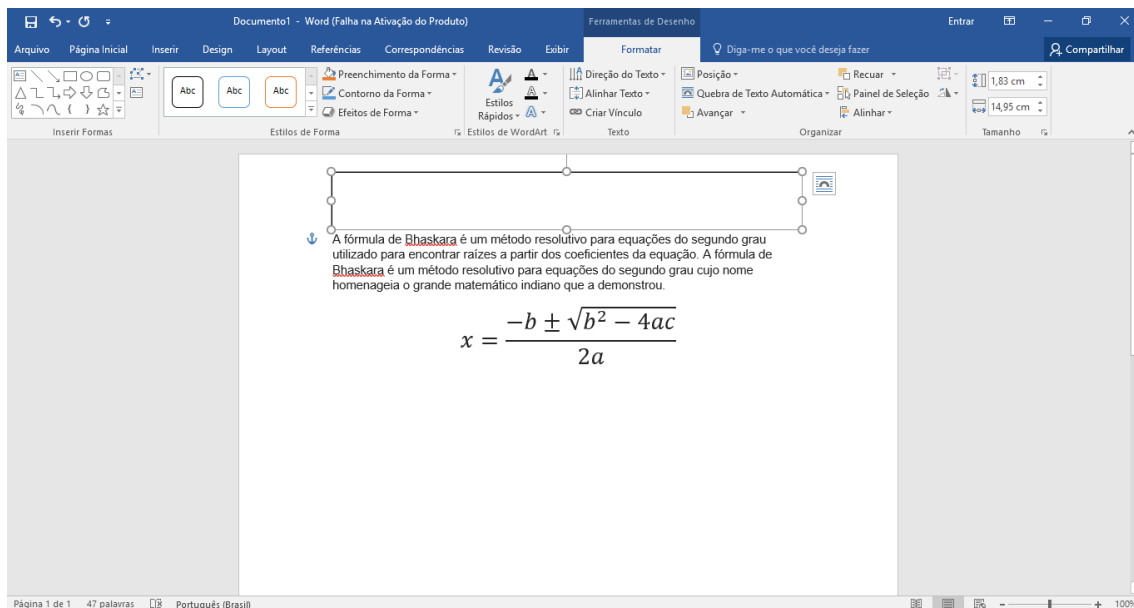


## 9- Clique em Desenhar caixa de texto:

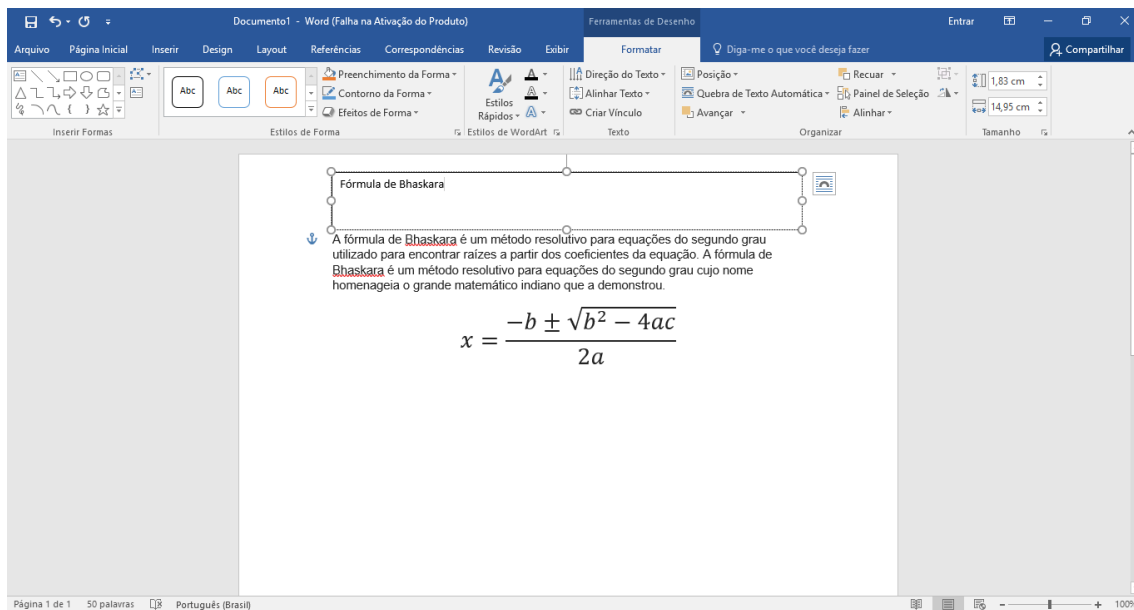




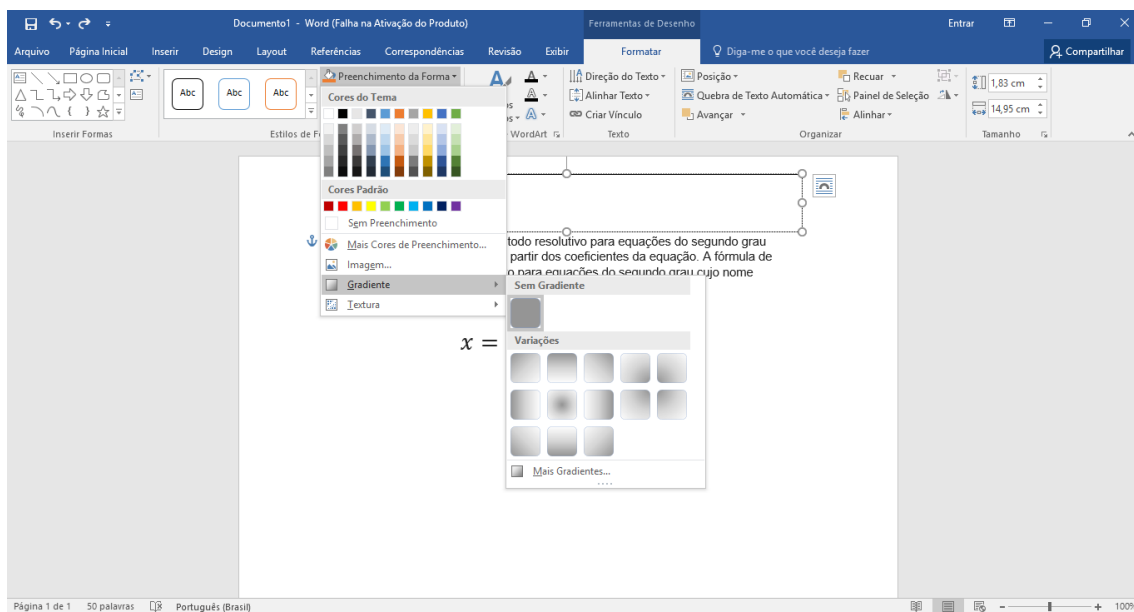
## 10- Desenhe a caixa de texto na parte superior do texto:



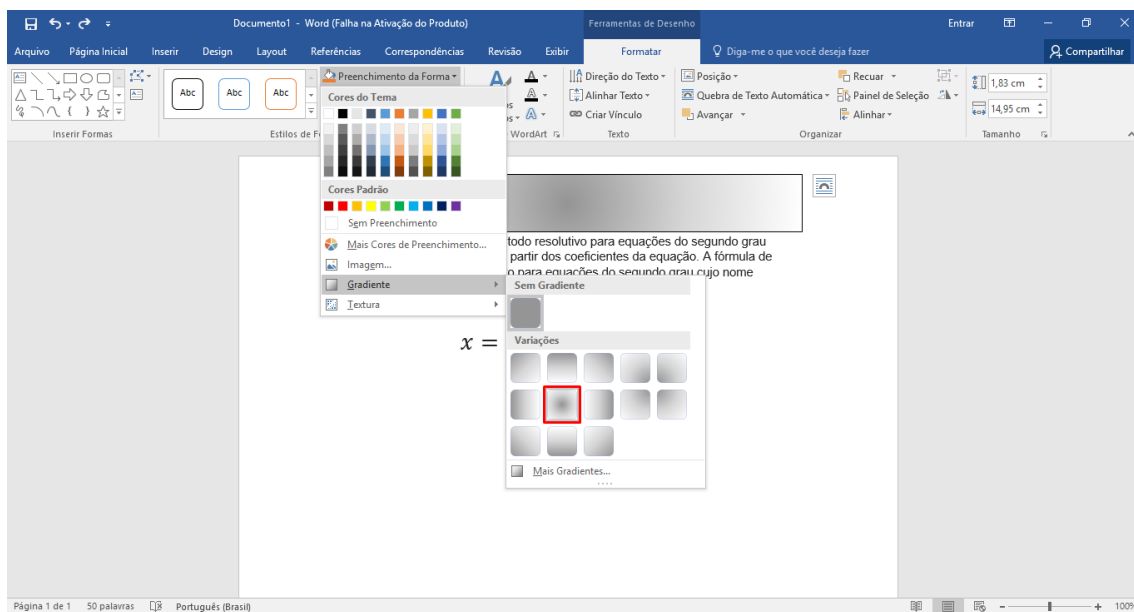
## 11- Digite “Fórmula de Bhaskara”:



## 12- Clique em preenchimento de forma e vá até gradiente:

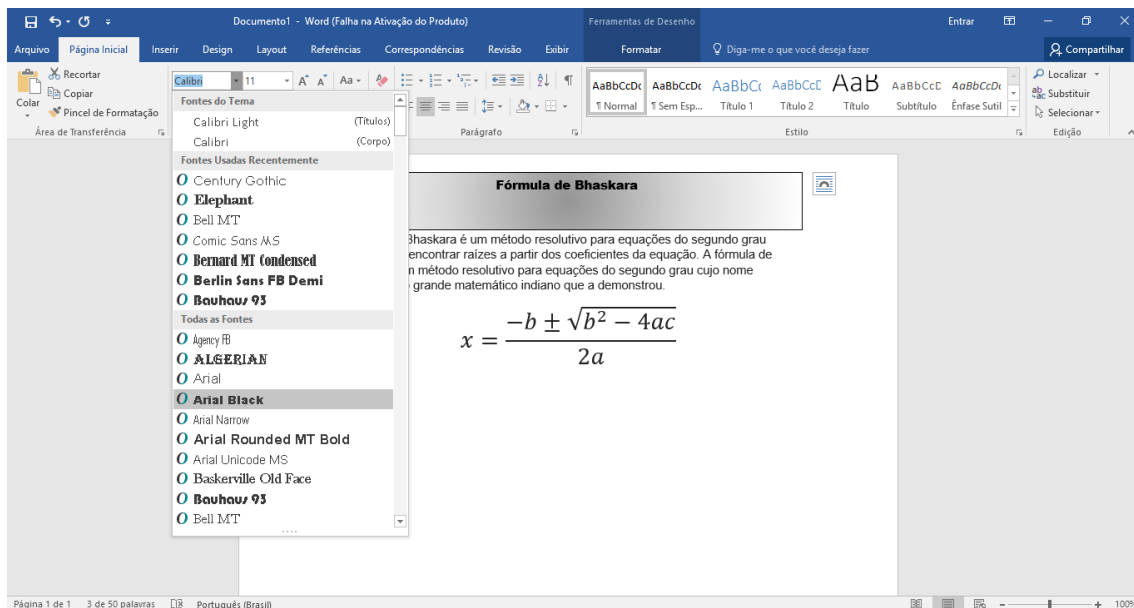


## 13- Escolha a opção “do centro”:

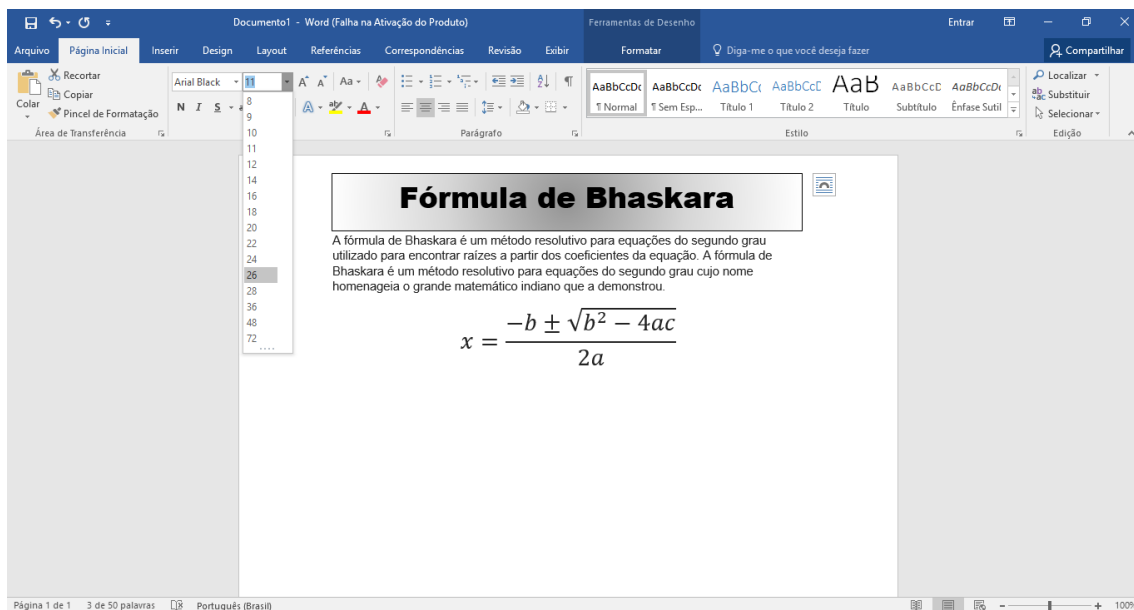




## 16- Mude a fonte para Arial Black:

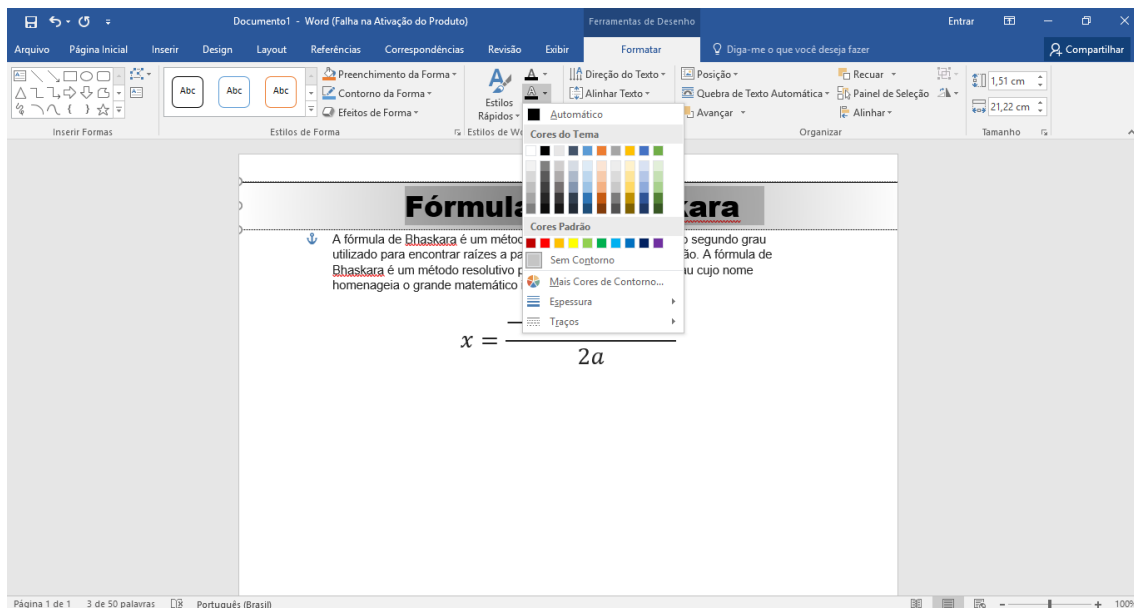


## 17- E o tamanho da fonte para 26:

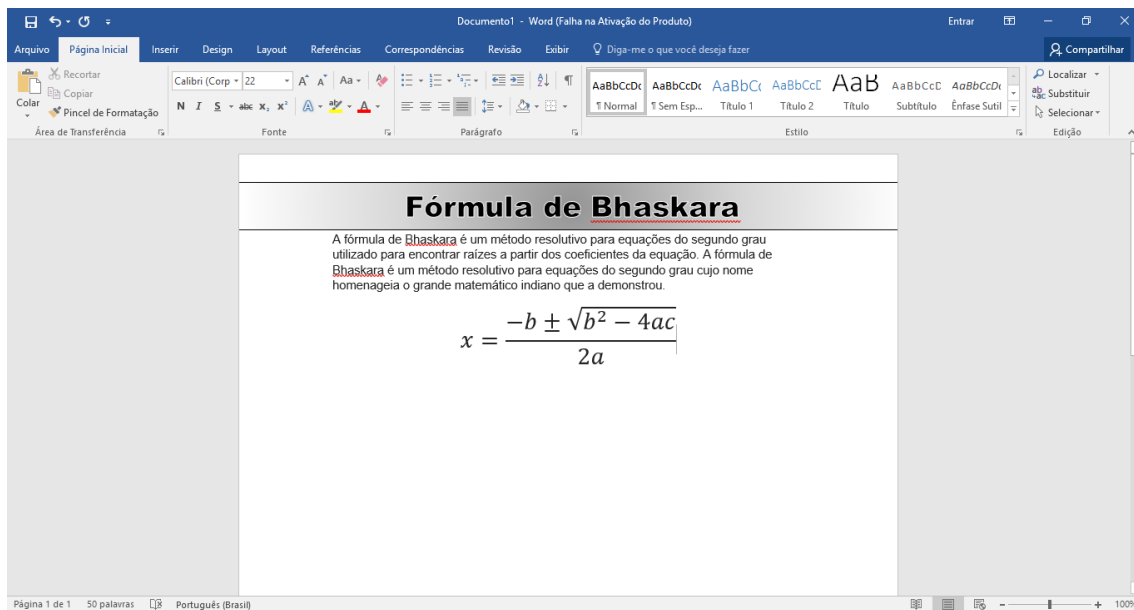




20- Selecione o texto e clique em contorno do texto:



21- Clique na cor branca:



22- Mostre para o seu instrutor.



**CLIQUE AQUI  
PARA CONCLUIR**