



 Este **guião** será a **continuação** do anterior.

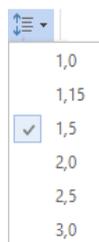
 **Abre** o ficheiro **Manual do Word.docx**.

 A partir deste momento **deves replicar** no teu documento **apenas** o que **estiver dentro** de retângulos **verdes**.

 **Insere** um **novo título** no **final** do teu **documento**:

## Espaçamento

 **Sabendo** que o **espaçamento** define o **espaço** entre as **linhas** num **texto** e que pode ser **ajustado** no **separador base** em  com as seguintes opções:



 **Digita** o seguinte **texto**:

O espaçamento define o espaço entre linhas num documento ou parte dele. Para mudar o espaçamento no texto, devo selecionar a parte do documento pretendida e no separador base clicar em . Por exemplo este parágrafo encontra-se com espaçamento de 1,5.

Vamos agora escrever o mesmo parágrafo com espaçamento de 1.

O espaçamento define o espaço entre linhas num documento ou parte dele. Para mudar o espaçamento no texto, devo selecionar a parte do documento pretendida e no separador base clicar em . Por exemplo este parágrafo encontra-se com espaçamento de 1.

E por exemplo o mesmo parágrafo com espaçamento de 2.

O espaçamento define o espaço entre linhas num documento ou parte dele. Para mudar o espaçamento no texto, devo selecionar a parte do documento pretendida e no separador base clicar em . Por exemplo este parágrafo encontra-se com espaçamento de 2.

 **Insere** um **novo título** no **final** do teu **documento**:

## Marcas e Numeração



**Digita o seguinte texto:**

As marcas são utilizadas para listas, neste caso não ordenadas. Para adicionarmos marcas ao nosso texto devemos colocar o cursor do rato no início da frase a que pretendemos aplicar marcas e no separador base clicar em ☰ ▾

Por exemplo:

Um computador possui diversos componentes no seu interior:

- Motherboard
- Processador
- Memória RAM
- Placa Gráfica
- Etc..

Relativamente à numeração são o que denominamos por listas ordenadas ☰, uma vez que seguem uma lógica de enumeração.

Por exemplo:

A lista dos cinco melhores alunos do ano é:

1. Leonor
2. Joana
3. Rute
4. Hugo
5. Sérgio



**Aplica** agora os **teus conhecimentos** sobre **listas numeradas** aos **títulos** do teu **trabalho**.

**Começa** por **colocar** o **cursor** do rato **antes** do primeiro **título (Conceitos básicos)**. **Aplica** **numeração** a este **título** para que **fique** como o **seguinte**. **Atenção: o título irá desviar-se um pouco para a direita, o que é perfeitamente normal. Mais à frente iremos corrigir este problema.**

## 1. Conceitos básicos



**Aplica** aos **restantes títulos** **numeração** para que fiquem todos numerados.



**Insere** um **novo título** no **final** do teu **documento (não te esqueças de o numerar)**:



## Avanço e recuo de parágrafos



**Digita** o seguinte **texto**:

Cada parágrafo, conjunto de texto ou todo o documento pode ser alinhado mais ou menos próximo da margem esquerda. Para avançar ou recuar parágrafos acedemos ao separador base e clicamos em  ou  respetivamente.

Por exemplo:

Este parágrafo está avançado  relativamente ao normal.

Para que este voltasse ao normal foi necessário recuar  o parágrafo.



**Agora** que já **sabes recuar** ou **avançar parágrafos corrige** os **títulos** para que **voltem a ficar alinhados** com o **resto do texto** do documento.



**Guarda** o teu **trabalho**.