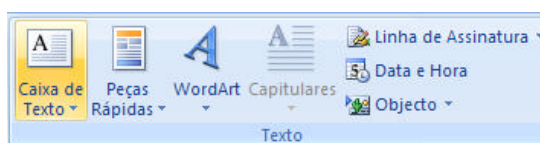




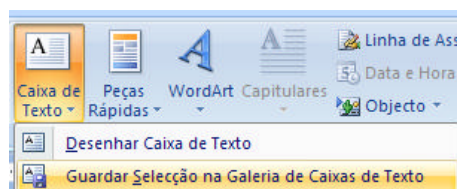
## Dicas e Truques – Inserir Caixas de texto

As caixas de texto revelam-se de grande utilidade para adicionar texto a um gráfico ou a uma imagem, ou simplesmente para destacar um texto num documento. São também muito úteis para posicionar um texto numa determinada zona da página, quer em documentos de texto comuns, quer em situações mais específicas, como para forçar a posição dos campos de endereço na impressão em série, de forma a corresponderem à janela dos envelopes.

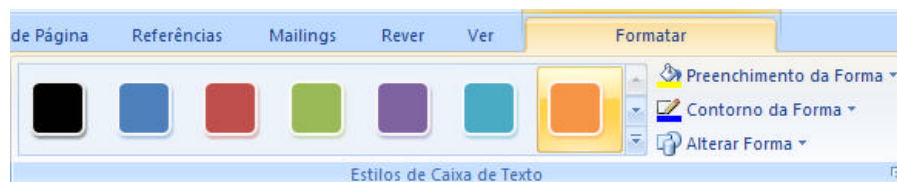
1. No grupo “Texto” do separador “Inserir” clique em “Caixa de Texto”. O Word 2007 apresenta diversos modelos de caixas de texto. Selecciono o modelo “Caixa de Texto Simples”.



2. Escreva o texto que desejar.
3. Pode também optar por desenhar uma caixa de texto. Para tal, no grupo “Texto”, seleccione “Desenhar Caixa de Texto”.
4. Pode ainda optar por desenhar uma caixa de texto e de seguida guardá-la na galeria de caixas de texto.

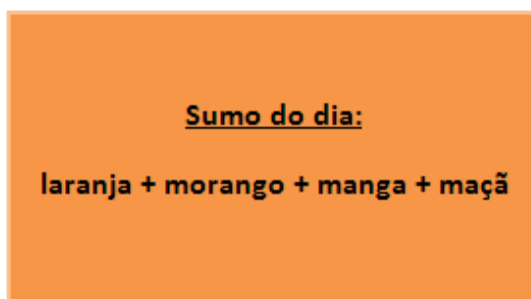


5. Selecciono a caixa de texto. Clique no separador “Formatar”. Selecciono o estilo para a caixa de texto no grupo “Estilos de Caixa de Texto”.

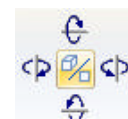


6. Se pretender personalizar a formatação da sua Caixa de Texto seleccione, no grupo "Estilos de Caixa de Texto", "Preenchimento da Forma".
7. No grupo "Efeitos de Sombra" seleccione o tipo de sombra que desejar. No grupo "Efeitos 3D" pode ainda seleccionar um estilo 3D.

Ex:



8. Para fazer a rotação da caixa de texto, no grupo "Efeitos 3D", clique no botão



9. Mudar a orientação do texto numa caixa de texto é também muito fácil. No grupo "Texto" clique em "Orientação do Texto" até surgir a que preferir.