



Canva

Tutoriais Básicos



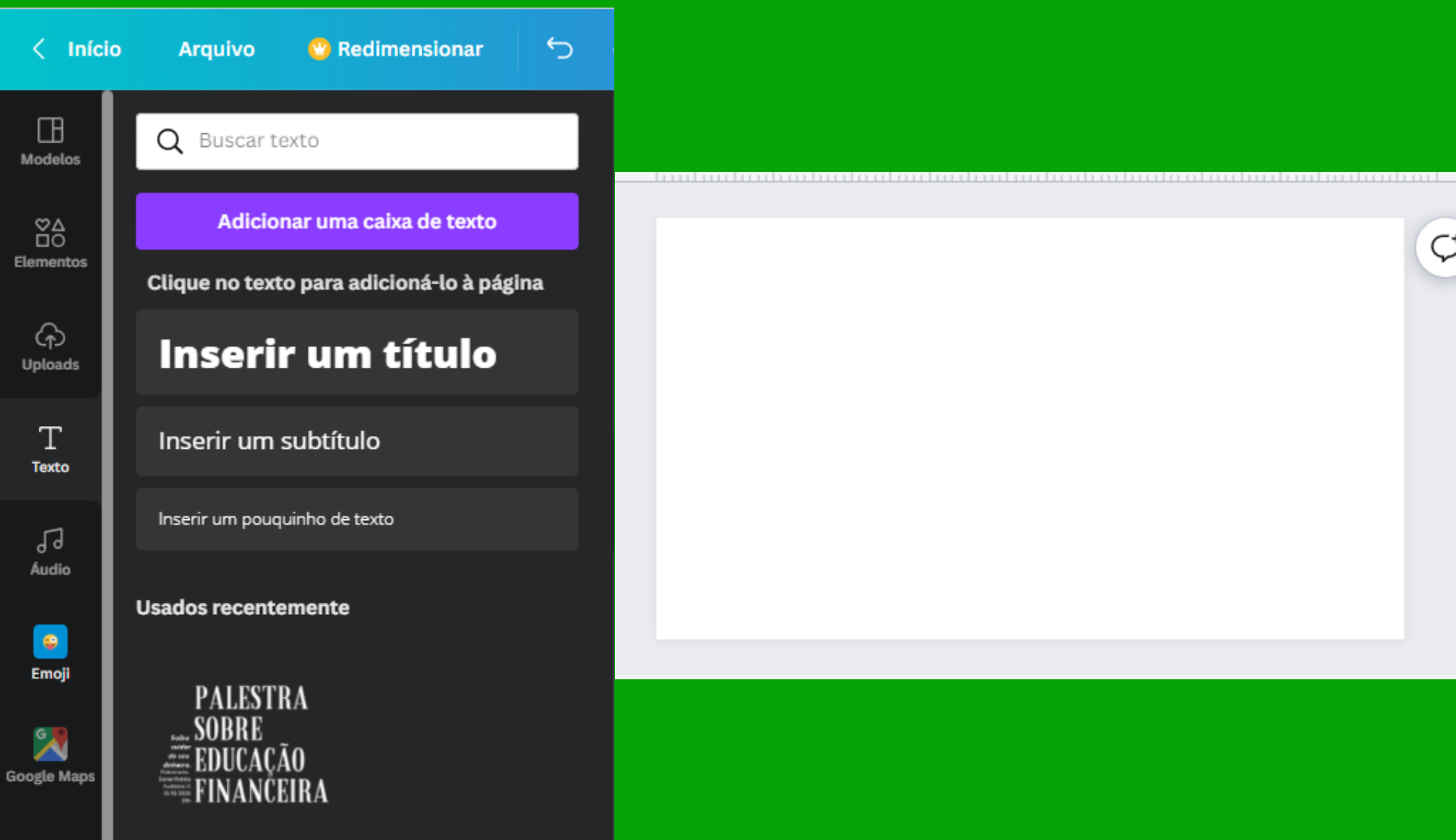
AGÊNCIA DE INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA



**Adicionar e
editar texto**



AGÊNCIA DE INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA

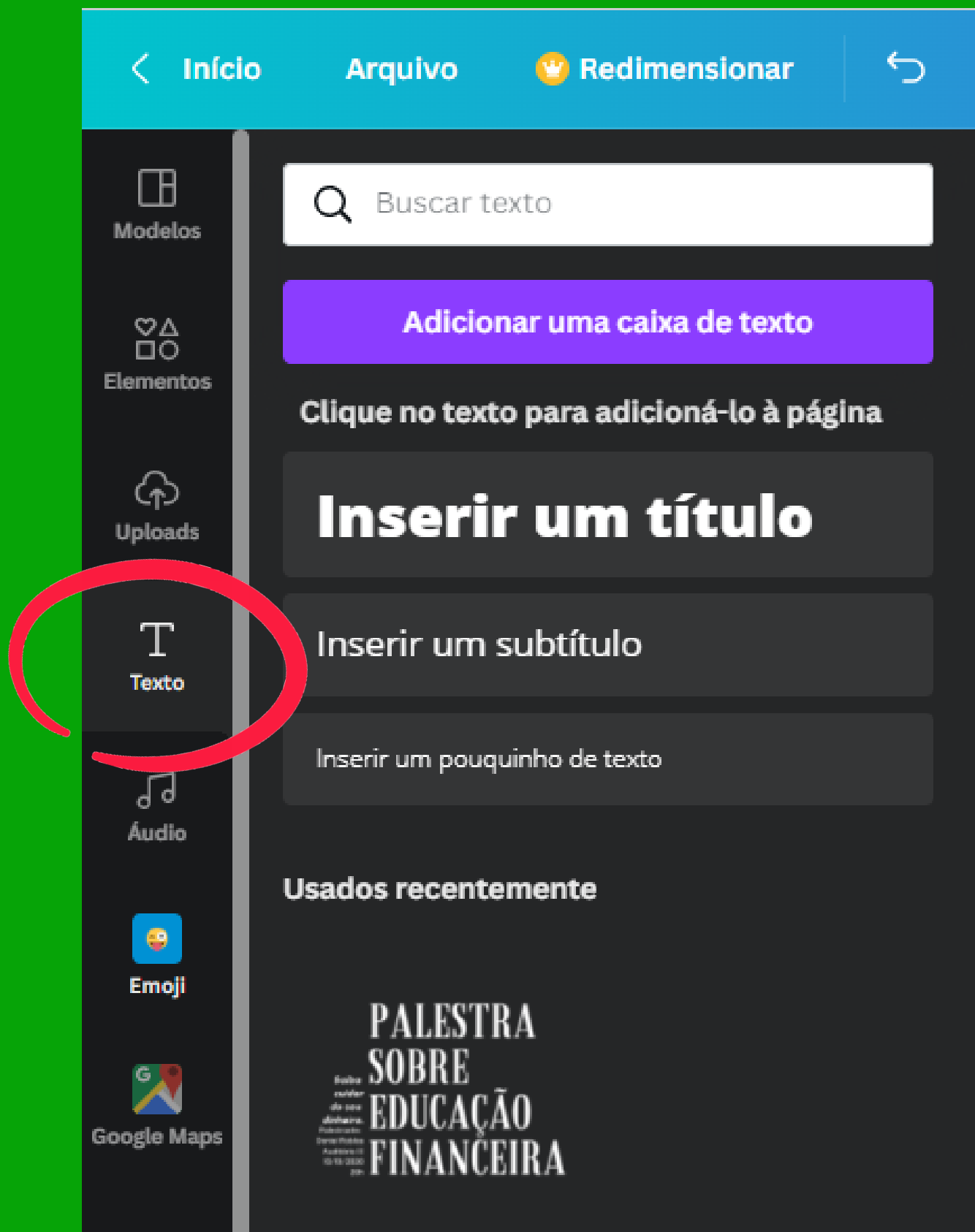


Adicionar texto

Adicione seu próprio texto aos seus designs ou comece usando templates com combinação de fontes.



AGÊNCIA DE INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA

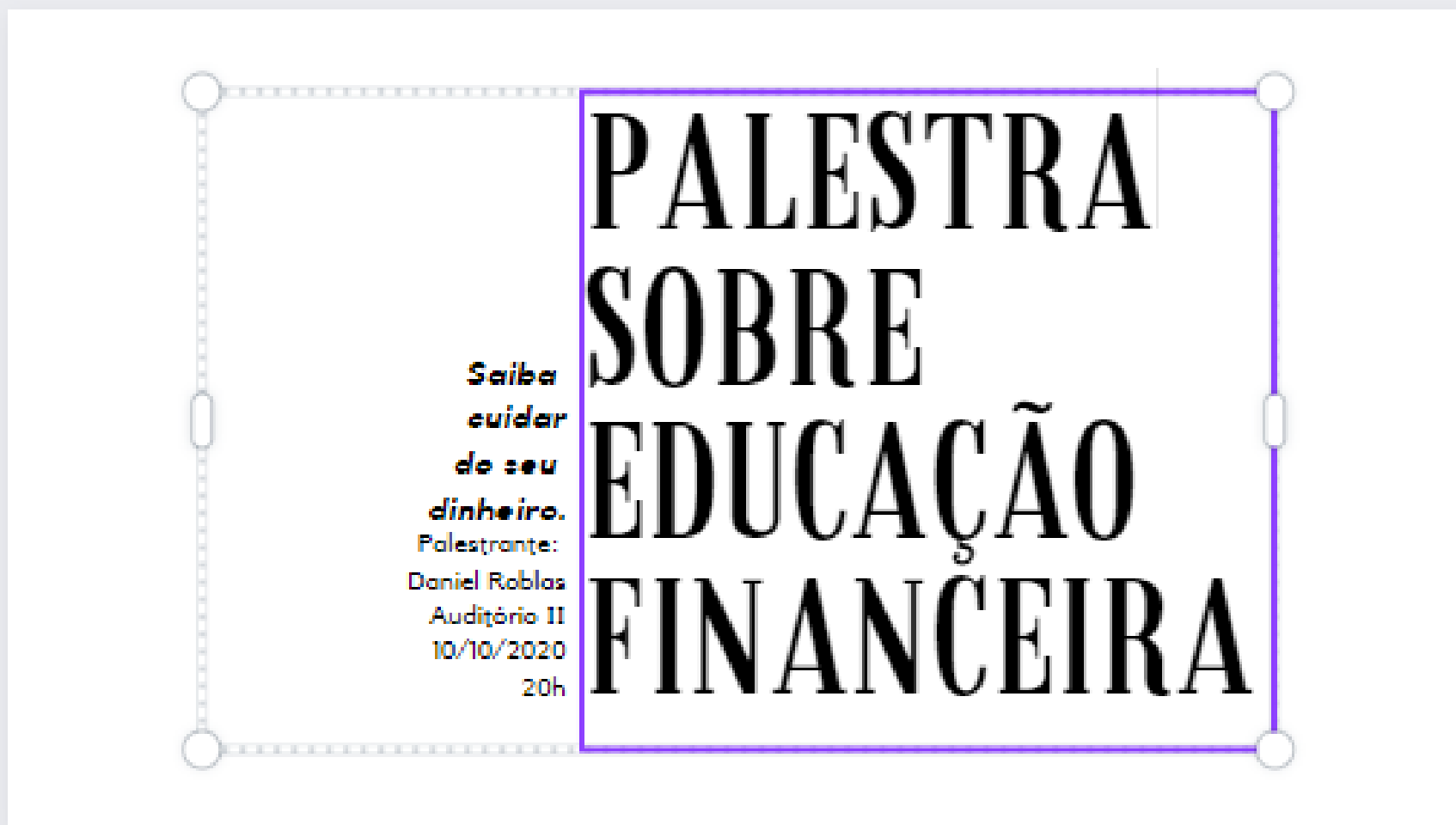


No painel lateral do editor, clique na aba "**Texto**".

Clique na respectiva opção para adicionar título, subtítulo ou corpo do texto. Você também pode escolher uma das combinações de fontes.

Atalho: Tecle **T** no seu teclado para adicionar uma caixa de texto ao seu design.





Editar texto

Clique duas vezes na caixa de texto que você quer editar.

Exclua ou edite o conteúdo da caixa. Use as opções de edição de texto na barra de ferramentas do editor para formatar seu texto.



Barra de ferramentas

Depois de adicionar texto, você pode alterar o tamanho, fonte, cor e espaçamento dele, entre outros. Também é possível alterar o formato do texto existente nos templates.

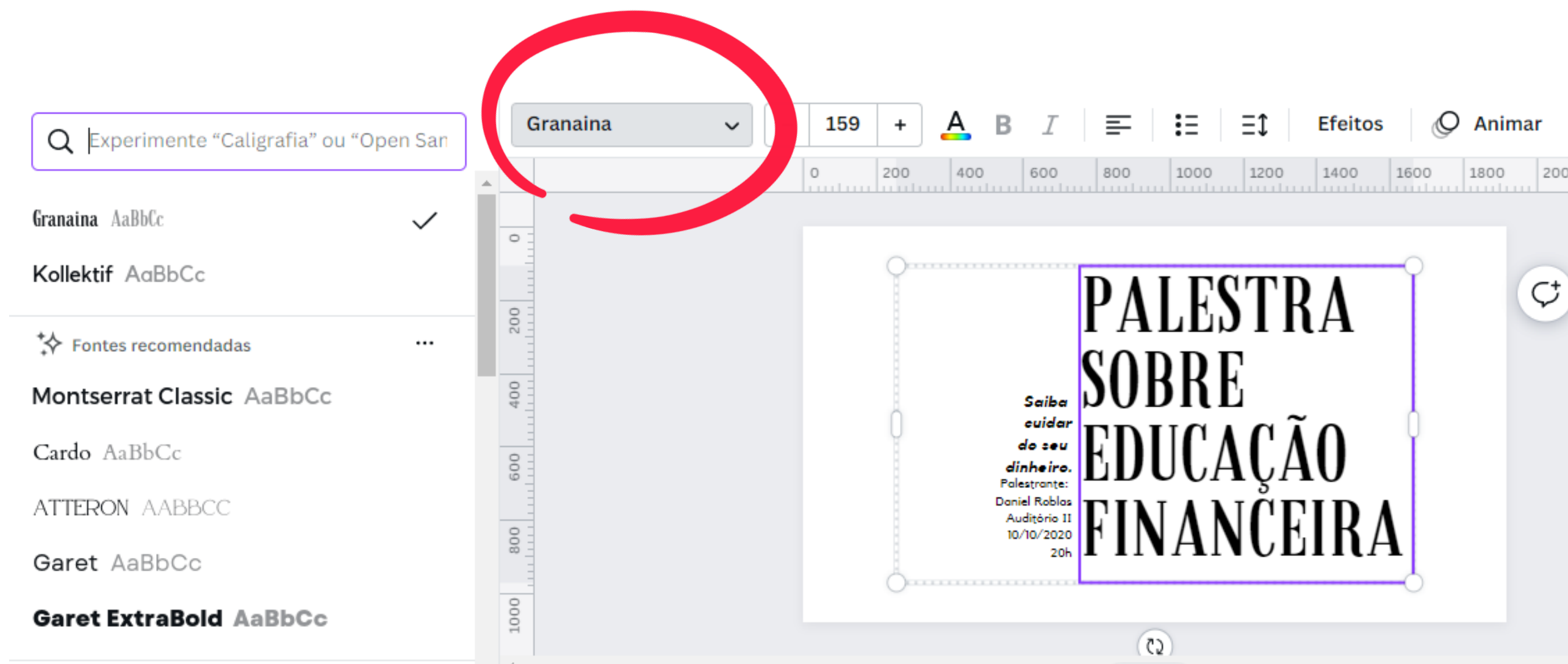
Clique em uma caixa de texto e use a barra de ferramentas de texto que aparece acima dela para formatar o texto.



Fonte

Clique no menu suspenso de fontes na barra de ferramentas.

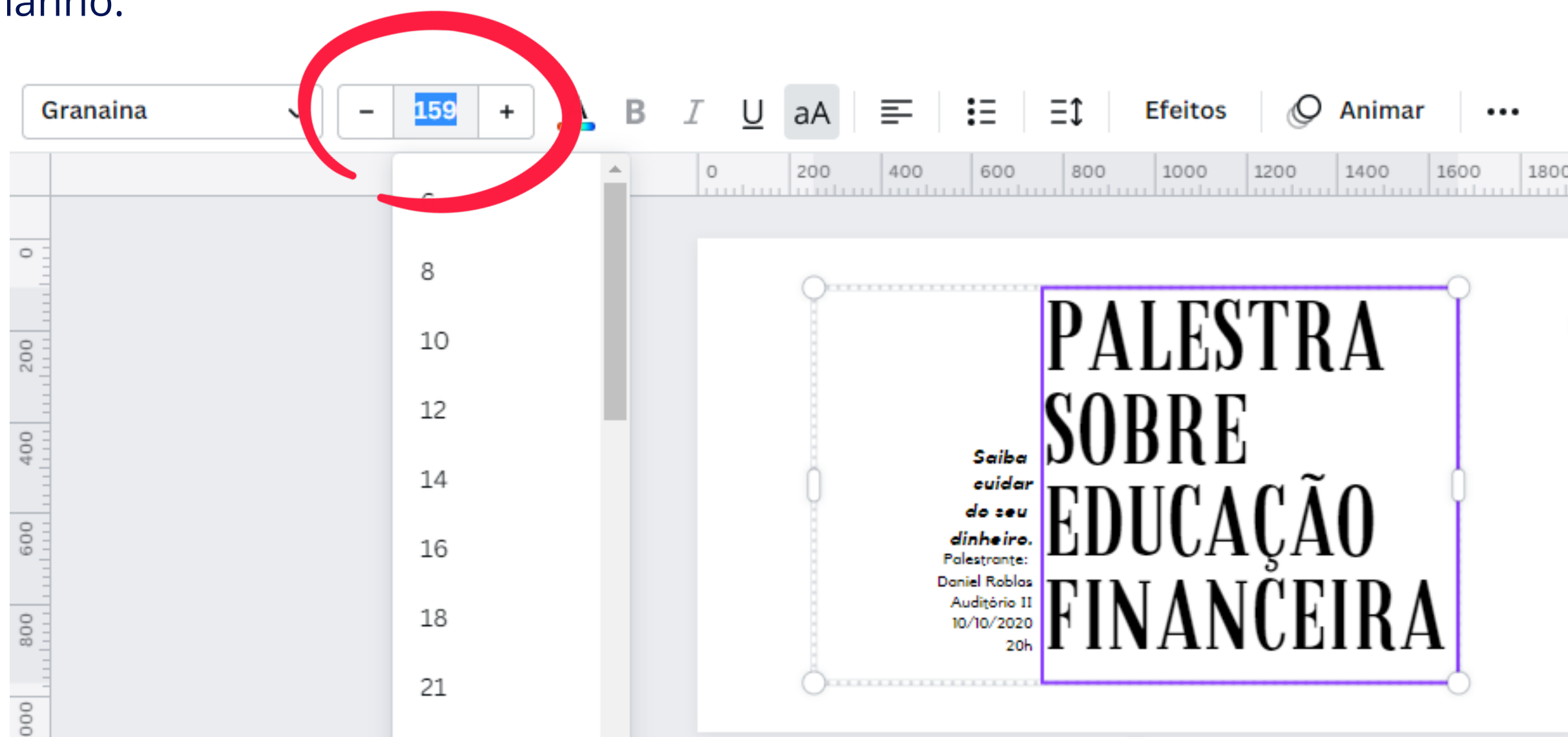
Selecione ou busque a fonte que você quer usar.



Tamanho do texto

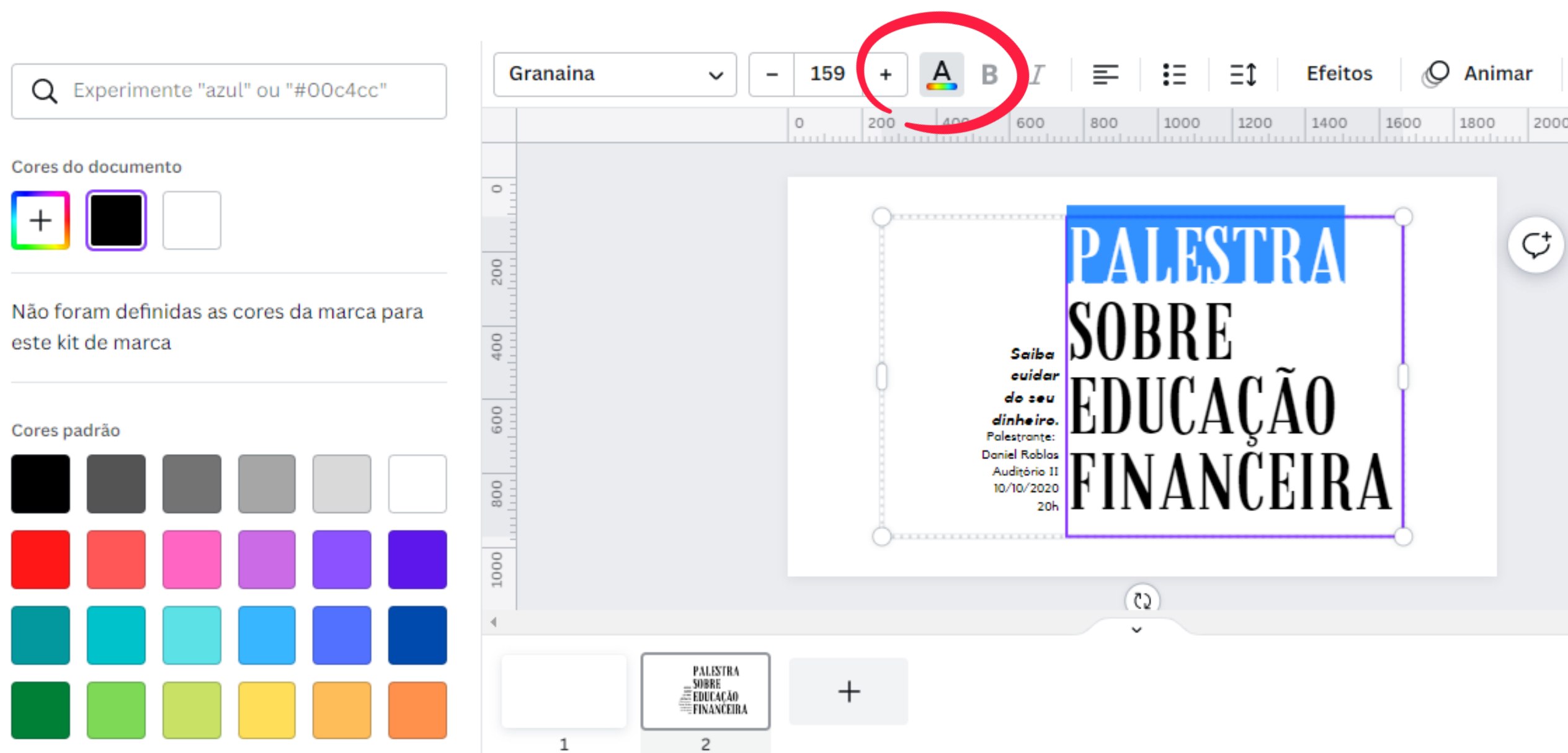
Clique no tamanho da fonte atual e digite o novo tamanho.

Você também pode clicar em + (mais) ou - (menos) para diminuir ou aumentar o tamanho.



Cor do texto

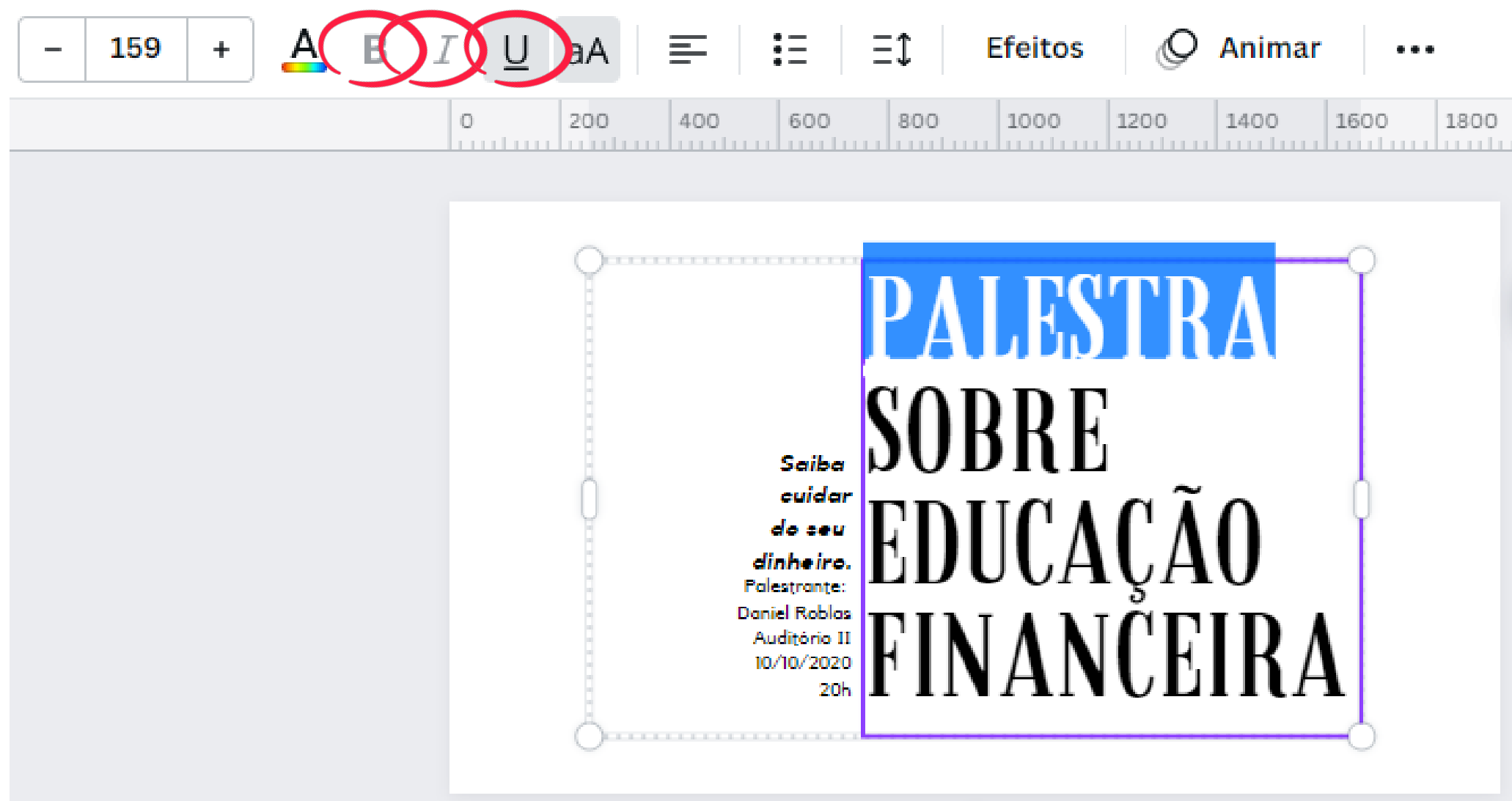
Clique em **A** (Cor do texto): selecione uma nova cor no painel de cores.



Destaque de texto

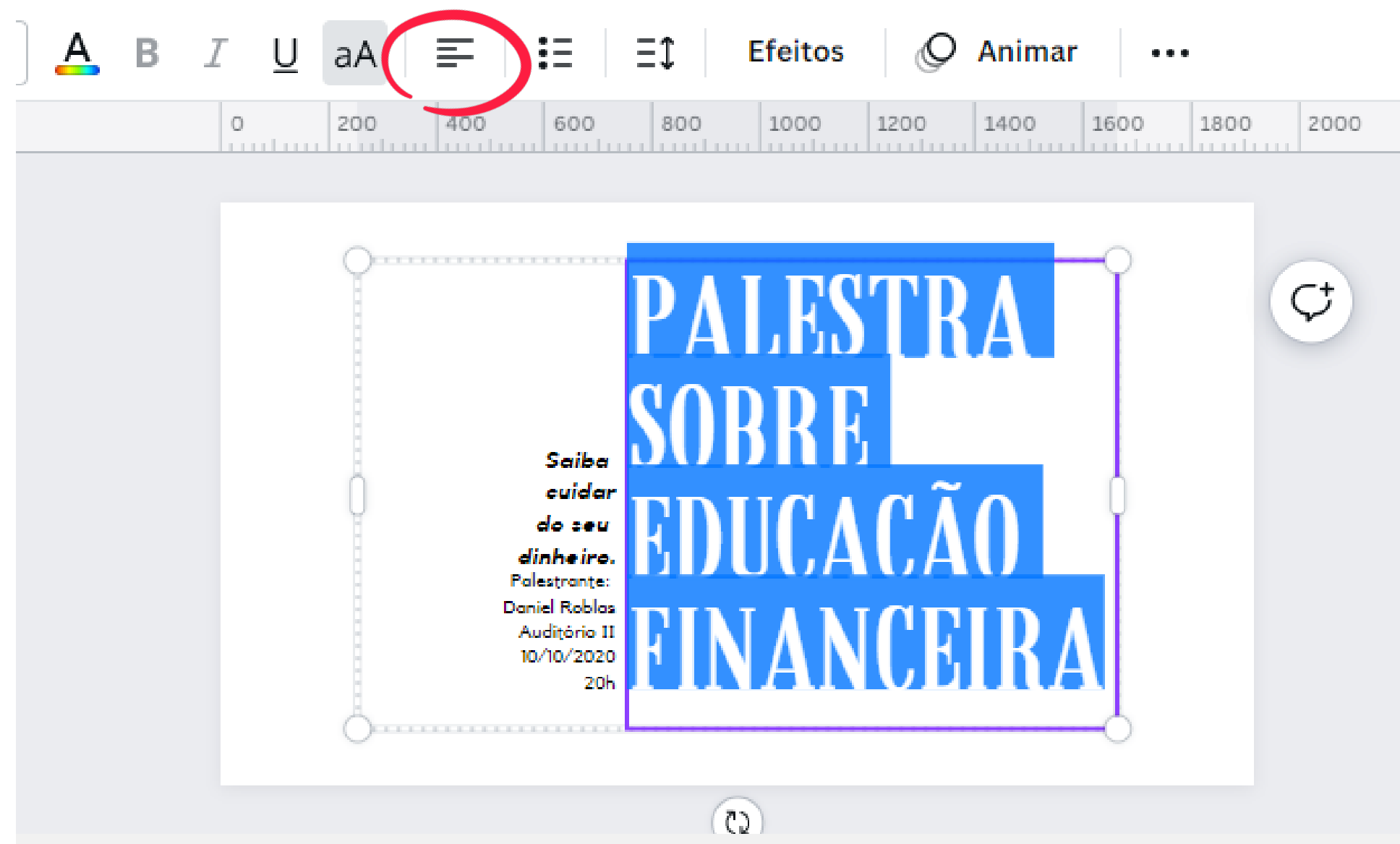
Clique em **B** (Negrito), *I* (Itálico) ou U (Sublinhado) para destacar o texto.

Se esses ícones estiverem em cinza, significa que não é possível dar ênfase à fonte que você escolheu.



Alimento de texto

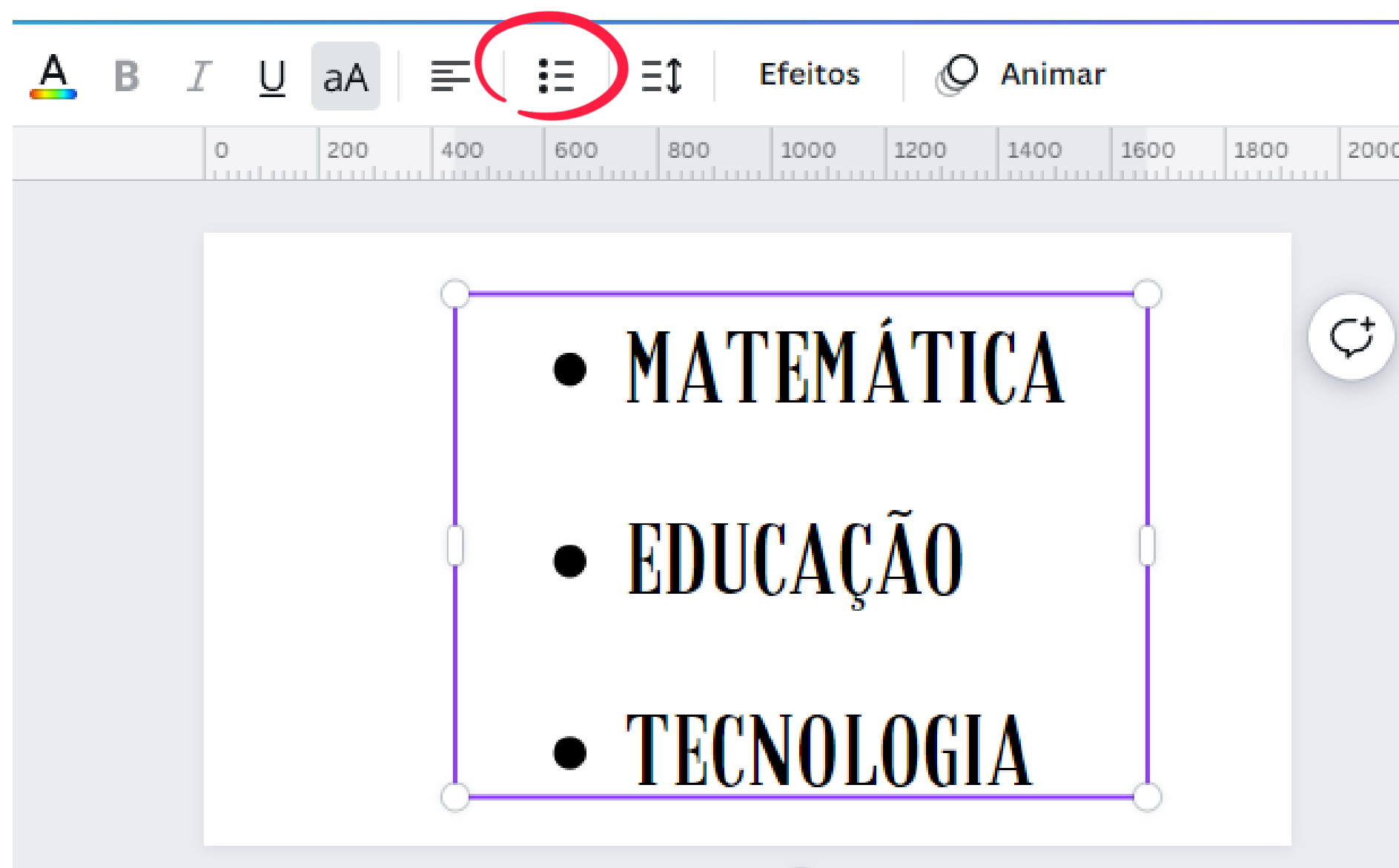
Clique em **Centralizar**, **Esquerda**, **Alinhar à direita** ou **Justificar** várias vezes até que o alinhamento desejado seja aplicado.



Lista

Clique em **Lista de itens** para colocar seu texto em uma lista.

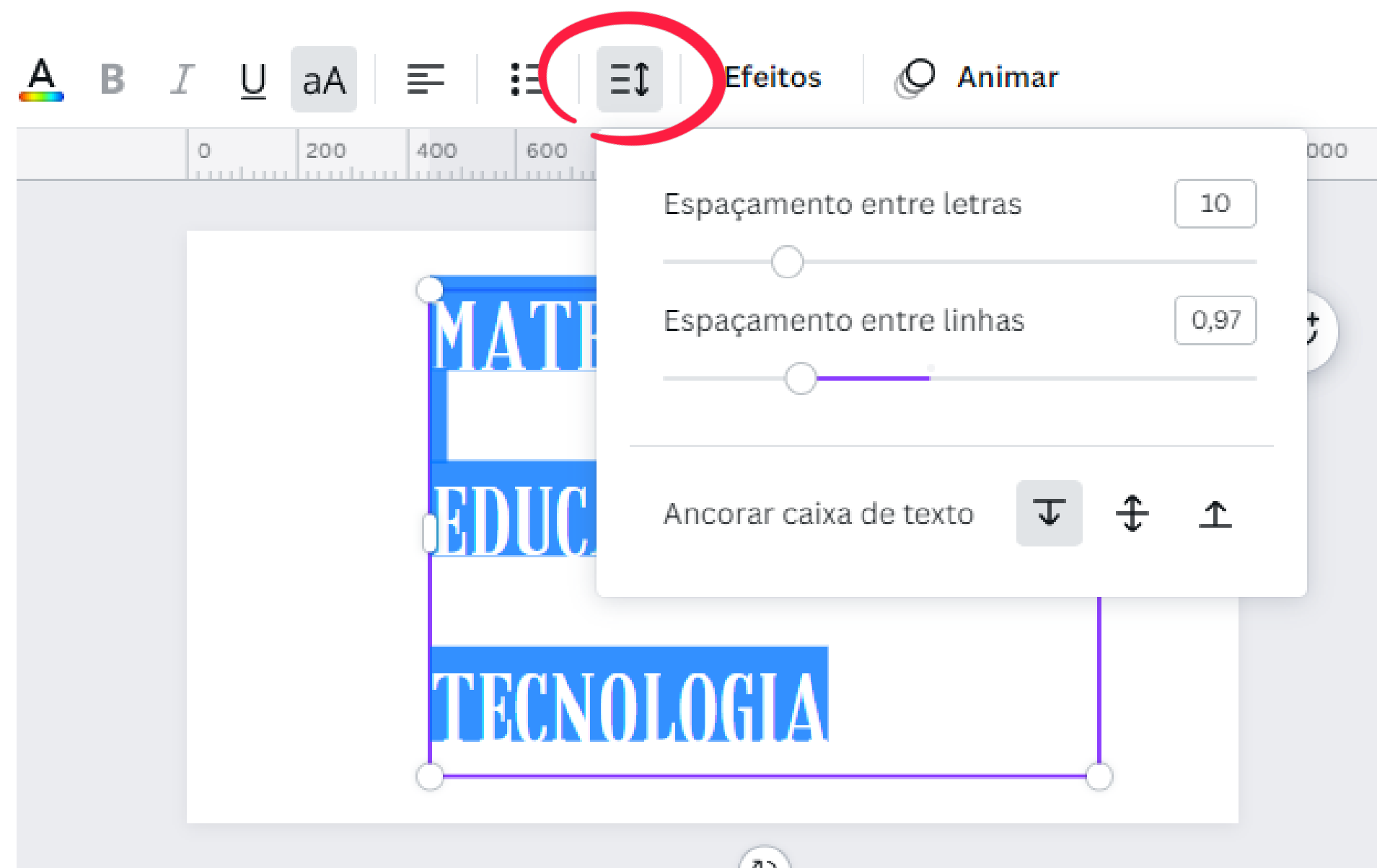
Para colocar seu texto em uma lista numerada, clique no ícone de lista de itens novamente para mudar os marcadores para números.



Espaçamento do texto

Clique em **Espaçamento de texto**.

Arraste as barras de ajuste de **Espaçamento entre letras** e **Espaçamento entre linhas** até o valor desejado.

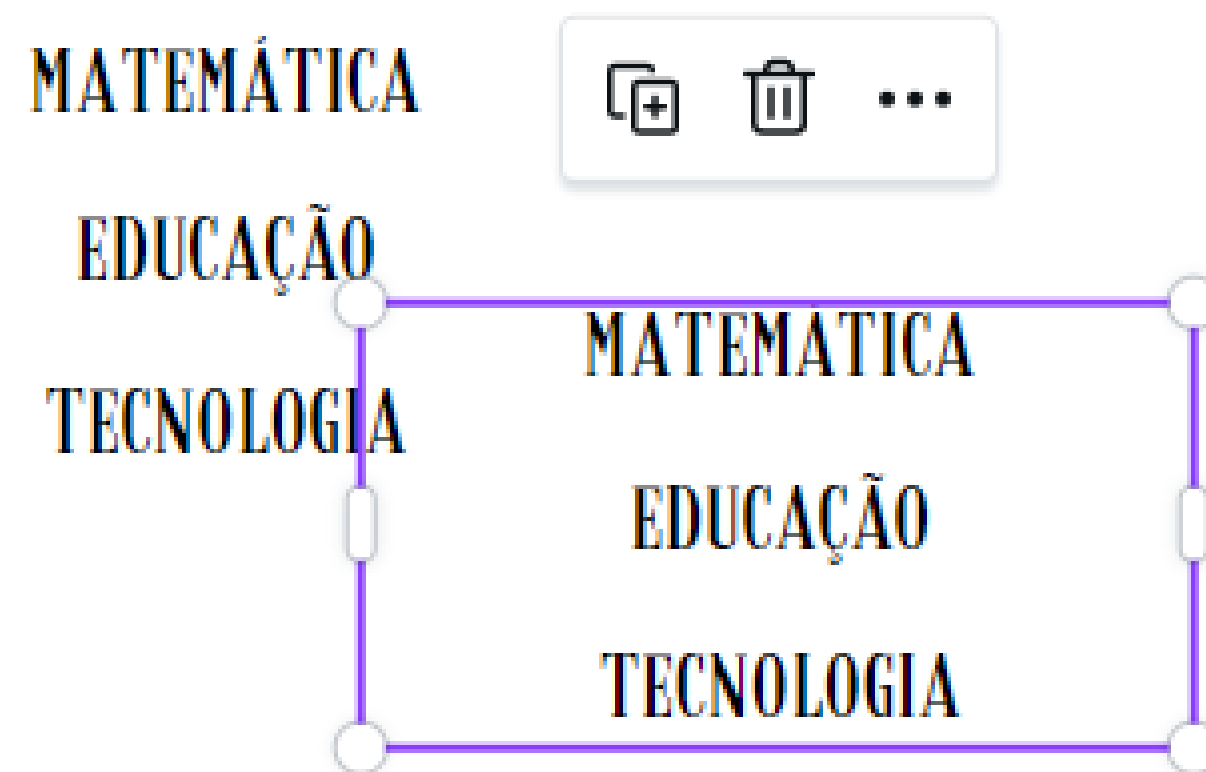
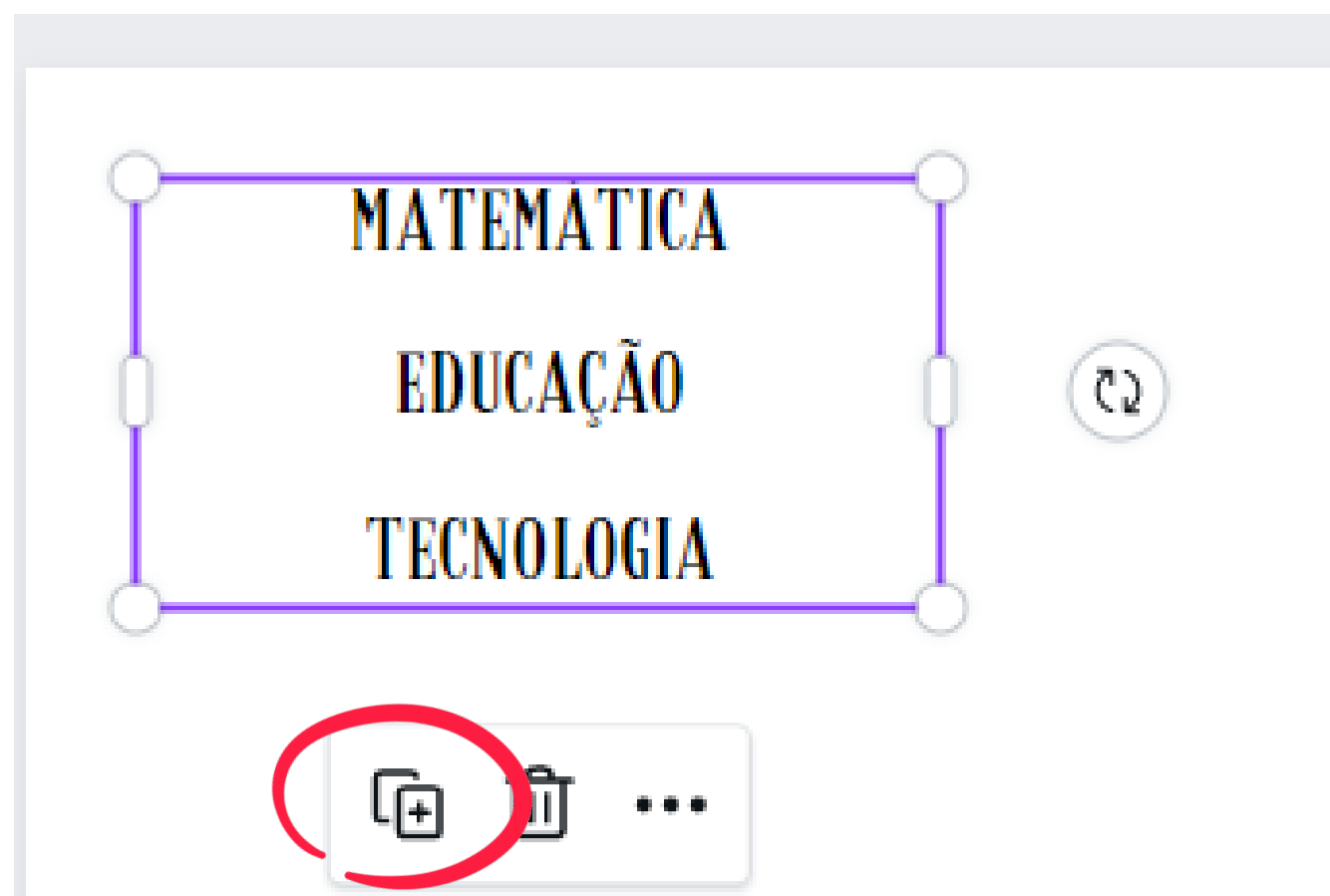


Duplicar campos de texto

Clique para selecionar a caixa de texto que você quer duplicar.

Na barra de ferramentas flutuante que aparece acima ou abaixo, clique em **Duplicar**.

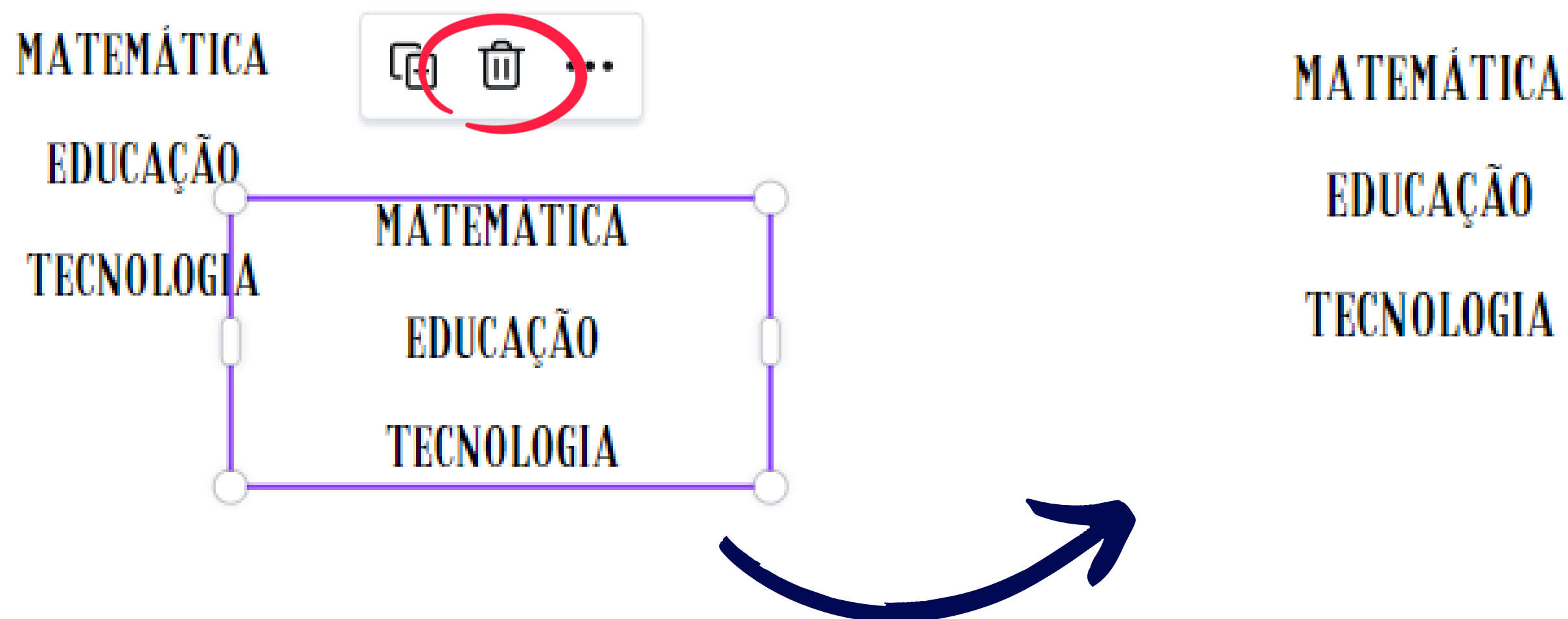
Atalhos: após clicar na caixa de texto, pressione **Cmd + C** (Mac) ou **Ctrl + C** (Windows) no seu teclado para copiar. Pressione **Cmd + V** (Mac) ou **Ctrl + V** (Windows) para colar.



Eliminar caixas de texto

Clique para seleccionar a caixa de texto que você quer excluir.

Na barra de ferramentas flutuante que aparece acima ou abaixo, clique em **Excluir**. Você também pode pressionar as teclas **Backspace** (Windows) ou **Delete** (Mac).



Obrigado!

Tutorial criado por Giovani Feger Silva e Luan Padilha

