

**Direção Geral Estabelecimentos Escolares**  
**Direção de Serviços Região Centro**  
Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga – 161068  
Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga – 403015

### **Regras para escrever texto**

Quando o texto se aproxima da margem direita, o Word automaticamente inicia uma nova linha; se a palavra que estava a ser escrita não cabe na linha, o programa encarrega-se de a passar automaticamente para a linha seguinte; para terminar um parágrafo, deve premir a tecla ENTER no final desse parágrafo.

Tal como numa vulgar máquina de escrever, os caracteres acentuados são introduzidos através de uma sequência de duas teclas: carrega-se primeiro na tecla do acento pretendido (´, ` , ^ , ~) e seguidamente na letra a acentuar (ao carregar na tecla do acento, não o vemos no monitor; ele só aparecerá já sobre a letra acentuada, depois de carregar na respetiva tecla).

Os pontos finais e as vírgulas devem ser colocadas junto às palavras, sem espaços antes. Exemplo: "palavras," e não "palavras , "; "antes. " e não "antes ."