

Nome da Ação: 7846 - Informática—noções básicas	Formador/a: João Soares
Tipo de avaliação: Diagnóstica___ Formativa <u>X</u> Sumativa___	Classificação:
ATIVIDADE MS Word – Ficha 1	

1. Abra o processador de texto *Microsoft Office Word* e guarde o documento (**CTRL + G**) na pasta do MS Word com o nome **MS Word-FT1**.
2. Transcreva para o MS Word o seguinte texto:

Guardar um documento

Ao guardar um documento, está a armazenar a informação desse documento num ficheiro que é gerado pela instrução de **Guardar**. Para o guardar deve fazer o seguinte:

Clicar no botão do Office, depois em **Guardar**, ou premir o botão **Guardar** da barra de ferramentas;

Na caixa **Guardar como**, na opção **Guardar em** selecionamos a local ou a pasta onde se pretende guardar o documento.

Na caixa **Nome do Ficheiro** digite o nome que pretende dar ao ficheiro, ou pode aceitar o nome proposto;

Para finalizar prima o botão **Guardar** ou prima a tecla **Enter**.

Passos para construir um documento

Assim que iniciamos a construção de um documento, qualquer que seja o tipo de documento, devemos respeitar os seguintes passos:

Guardar o documento;

Formatar o documento;

Inserir imagens;

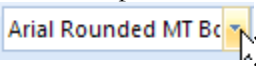
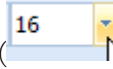
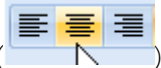
Correção ortográfica;

Paginar;

Texto escrito e formatado por:

Seu primeiro e último nome

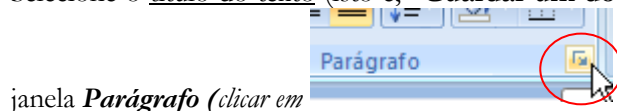
3. Selecione o título do texto (isto é, “**Guardar um documento**”) e:

- a. Atribua à cor do tipo de letra a cor **Verde escuro**; ()
- b. Atribua o estilo **Negrito**; ()
- c. Altere o tipo de letra atual para o tipo de letra **“Arial Rounded MT Bold”**; ()
- d. Atribua o tamanho do tipo de letra **16**; ()
- e. Situa o título com alinhamento ao **centro** da folha; ()

4. Selecione todo o **restante texto** e:
 - a. Altere o tipo de letra atual para o tipo de letra **“Arial”**;
 - b. Atribua o tamanho do tipo de letra **11**;
 - c. Atribua ao texto o alinhamento **“Justificado”**;
5. Selecione o **subtítulo** (isto é, **“Passos para construir um documento”**) e:
 - a. Atribua à cor do tipo de letra a cor **Azul**;
 - b. Atribua o estilo **Negrito**;
 - c. Altere o tipo de letra atual para o tipo de letra **“Arial Rounded MT Bold”**;
 - d. Atribua o tamanho do tipo de letra **14**;

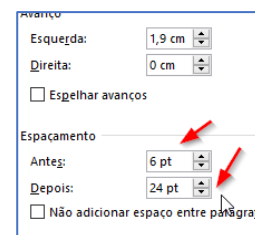
Janela Parágrafo

6. Selecione o **título do texto** (isto é, **“Guardar um documento”**) e clique no botão para abrir a

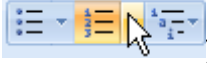


janela **Parágrafo** (clique em **Parágrafo**), altere o **parágrafo** para:

- a. No separador **Espaçamento**, a opção **Antes** a **6 pto**
Depois a **24 pto**;
- b. Clique no botão **OK**;



7. Selecione os parágrafos seguintes até à palavra **“Enter”** (isto é, *os 5 parágrafos seguintes*) e através da barra de ferramentas **Parágrafo**, altere o **parágrafo** para:
 - a. No separador **Avanço**, a opção **Especial** como **Primeira Linha**;
 - b. No separador **Espaçamento**, a opção **Depois** a **10 pto**;
 - c. Ainda no separador **Espaçamento**, a opção **Esp. Entre linhas** a **1,5 linhas**;
 - d. Clique no botão **OK**;
8. Selecione o **subtítulo do texto** (isto é, **“Passos para construir um documento”**) e através da barra de ferramentas **Parágrafo**, altere o **parágrafo** para:
 - a. No separador **Avanço**, a opção **Especial** como **Primeira Linha**;
 - b. No separador **Espaçamento**, a opção **Antes** a **3 pto** **Depois** a **16 pto**;
 - c. Clique no botão **OK**;
9. Selecione os parágrafos seguintes até à palavra **“Paginar”** e através da barra de ferramentas **Parágrafo**, altere o **parágrafo** para:
 - a. No separador **Avanço**, a opção **Especial** como **Primeira Linha**;
 - b. No separador **Espaçamento**, a opção **Esp. Entre linhas** a **1,5 linhas**;
 - c. Clique no botão **OK**;
10. Selecione desde o **parágrafo 3** até ao **parágrafo 6** (*considerando o título um parágrafo*) e atribua a opção **Marcas**. (Clique em )

11. Selecione, após o subtítulo, as palavras que se encontram a negrito com os passos para construir um documento (desde o texto “*Guardar o documento*” até à palavra “*Paginar*”) e atribua a opção **Numeração** (Clicar em ).

12. Selecione as duas últimas linhas e atribua o alinhamento ao **centro**;

Exemplo:

Texto escrito e formatado por:

Seu primeiro e último nome

13. Selecione a última linha, que contém o seu primeiro e último nome e:

- Atribua o tipo de letra “**Monotype Corsiva**”.
- Atribua o tamanho do tipo de letra **12**.

Exemplo:

Texto escrito e formatado por:

João Soares

14. Algumas palavras do texto encontram-se com o estilo **Negrito** e *Itálico*. Encontre-as e efetue as alterações necessárias de modo a que as palavras do seu texto fiquem iguais.

15. Guarde o documento e feche-o.