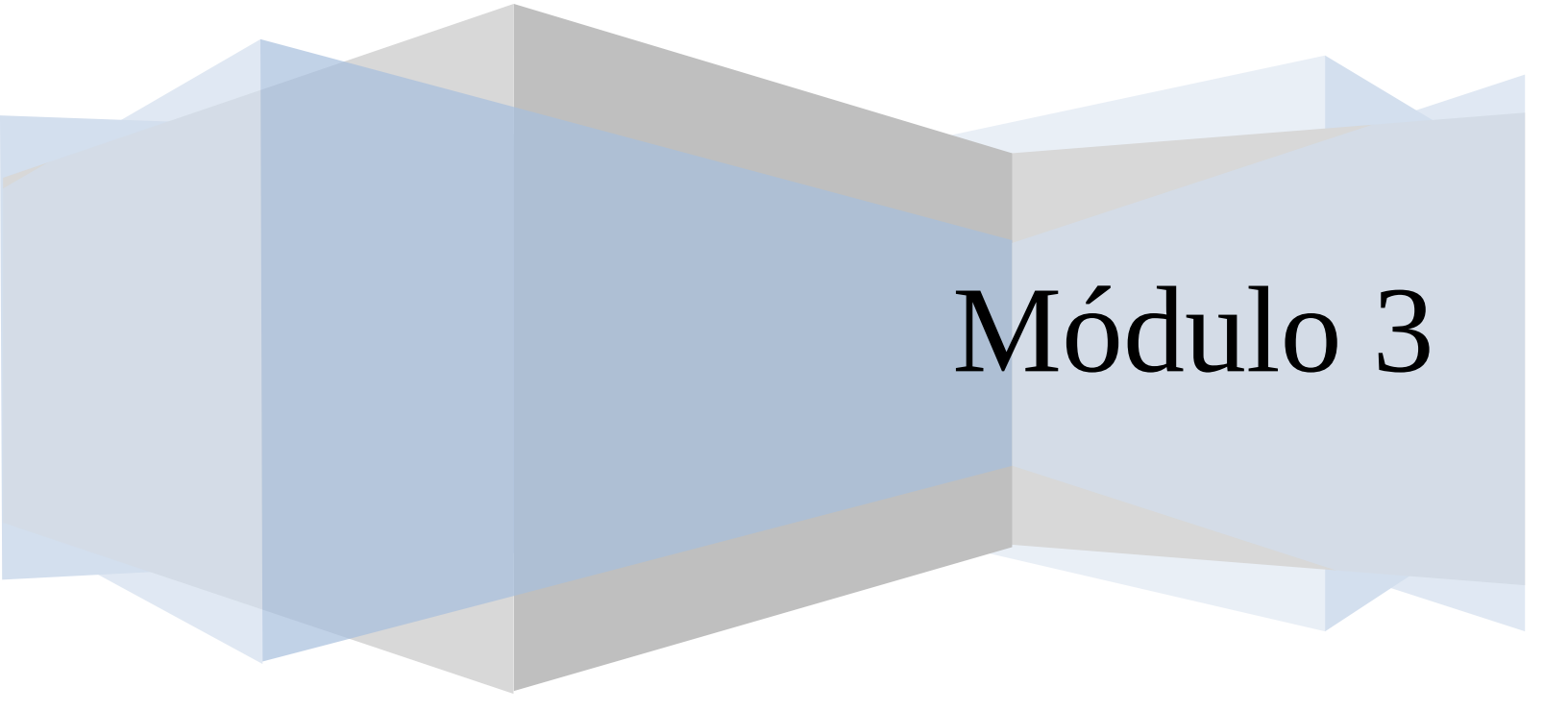


Secretaria de Assistência Social de Piúma - SEMAS
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
Modulo Editor de Textos.
Professor: Sergio Moura

Editor de Textos

Microsoft Word 2007/2013

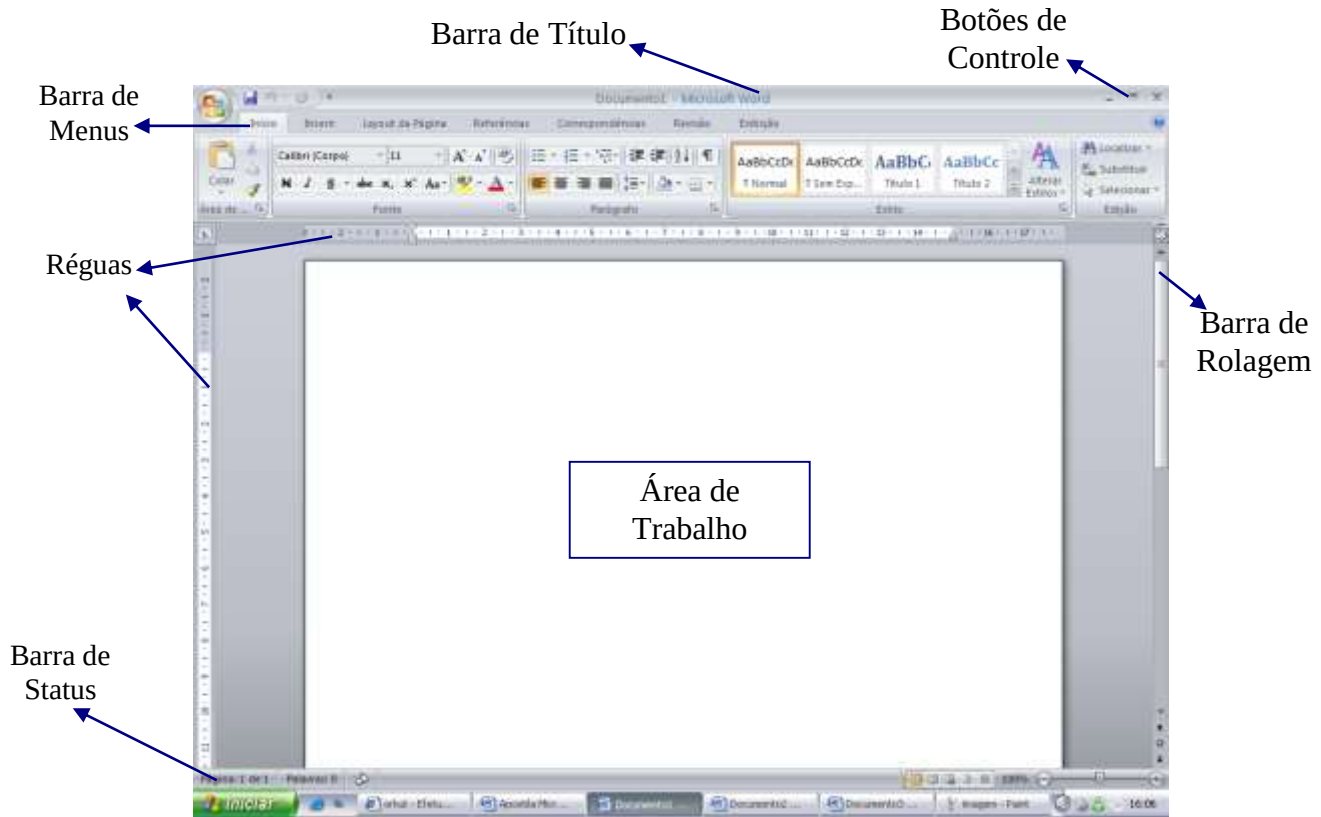


Módulo 3

Executando o Programa:



- De um clique no botão no Windows XP  ou no Windows 7
- Posicione a seta do mouse sobre Opção *Programas*.
- Posicione a seta do mouse sobre  Microsoft Word, dê um clique e aguarde a execução do programa.
- Seguindo os passos teremos a seguinte tela inicial:



Iniciando o uso da Digitação e tamanho da Fonte:

- Digite em letras maiúsculas e com o tamanho de fonte 22 a frase abaixo:

ESTOU INICIANDO O TREINAMENTO DE DIGITAÇÃO E TAMANHO DA FONTE NO MICROSOFT WORD.

- Agora digite em letras minúsculas e no tamanho 15 o trecho:

continuando o treinamento.

- Para encerrar digite seu nome completo no tamanho que desejar sendo que apenas as iniciais deverão ser maiúsculas.

Às vezes, você deve deseja mover-se ao longo do documento e posicionar o cursor em diferentes locais para acrescentar texto. Você pode dar um clique nas barras de rolagem para mover o documento na tela; você pode pressionar as teclas no teclado a fim de mover o cursor ao longo do documento.

Use as seguintes teclas no teclado para navegar em um documento.

<i>Para mover</i>	<i>Pressione</i>
<i>Um caractere à direita</i>	<i>Seta para direita</i>
<i>Um caractere à esquerda</i>	<i>Seta para esquerda</i>
<i>Uma linha acima</i>	<i>Seta para cima</i>
<i>Uma linha abaixo</i>	<i>Seta para baixo</i>
<i>Palavra anterior</i>	<i>Ctrl + seta esquerda</i>
<i>Próxima palavra</i>	<i>Ctrl + seta direita</i>
<i>Início de uma linha</i>	<i>Home</i>
<i>Fim de uma linha</i>	<i>End</i>
<i>Fim do documento</i>	<i>Ctrl + End</i>

Modo de Seleção com o Mouse:

Para selecionar uma linha:

Posicione a seta do mouse no início da linha que deseja selecionar até ela ficar neste formato  , em seguida de um clique (observe então que toda a linha ficou selecionada).

Para selecionar uma palavra ou apenas parte dela:

Posicione a seta do mouse no local desejado até ela ficar nesse formato  e arraste-a até selecionar o que desejar.

Para selecionar uma única palavra:

Basta dar um DUPLO clique sobre ela.

Para retirar a seleção: De um clique com a seta do mouse em qualquer local do texto.

Treinando o Modo de Seleção:

▪ *Digite em letras maiúsculas e no tamanho 14:*

TESTANDO O MODO DE SELEÇÃO COM O MOUSE.

▪ *Pressione ENTER.*

▪ *Selecione a palavra MODO.*

▪ *Retire a seleção.*

▪ *Selecione as palavras: MODO DE SELEÇÃO.*

▪ *Retire a seleção.*

▪ *Selecione a última linha e em seguida altere o tamanho da fonte para 18.*

▪ *Agora de um clique no menu Arquivo em seguida na opção Salvar (ou então simplesmente pressione o botão Salvar · que está na barra de menus).*

▪ *E agora a Instrutora lhe auxiliará nos passos seguintes (o arquivo deverá ter o nome de **Texto 01.**).*

Tipos de Fonte:

O termo Fonte significa Tipo de Letra, sendo assim iremos agora conhecer alguns:

▪ *Altere o Tamanho da Fonte para 20.*

▪ *Escolha a Fonte Arial Black através da caixa Fonte:* .

▪ *Digite: **Alterando o tipo de letra.***

▪ *Pressione Enter.*

▪ *Agora escolha a Fonte Comic Sans Ms.*

▪ *Digite: Novo tipo de letra.*

▪ *Pressione Enter.*

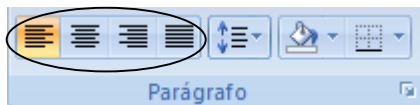
▪ *Escolha a Fonte que desejar, e digite: TESTANDO DIVERSOS TIPOS DE LETRAS.*

▪ *Selecione todas as linhas que você digitou e escolha a Fonte Times New Roman.*

▪ *Retire a seleção.*

▪ *Agora seguindo o processo de Salvar visto no Exercício anterior salve o arquivo em sua pasta com o nome de Texto 02. (Se ficaram dúvidas peça auxílio a seu professor).*

Alinhamento:



 Alinhar à Esquerda.

 Centralizar

 Alinhar à Direita.

 Alinhar Justificado.

- *Altere o tamanho da Fonte para 18.*
- *Digite em letras maiúsculas: TESTE DE ALINHAMENTO NO MICROSOFT WORD, A FIM DE QUE POSSAMOS APRENDER O SEU USO E UTILIZARMOS EM NOSSOS TRABALHOS.*
- *Selecione todas as linhas que você digitou;*
- *Agora de um clique sobre o Botão  (Centralizar);*
- *Utilize as outras formas de Alinhamento clicando sobre elas:*
 -  Alinhar à Esquerda.
 -  Alinhar à Direita.
 -  Alinhar Justificado.
- *Selecione Todas as Linhas Digitadas e Pressione a Tecla **DELETE**.*

Exercitando a Acentuação

- *Altere o **Tamanho da Fonte para 14**;*
- *Escolha o Tipo de **Fonte Arial**;*
- *Escolha a **Cor Azul**;*
- *Agora digite o texto seguinte com as mesmas formatações:*

TREINAMENTO COM ACENTUAÇÃO

Palavras com Acento Agudo:

Pó, Café, Boné, Saúde, Água, Vídeo, Vovó.

Palavras com Acento Circunflexo:

Vê, Têm, Silêncio, Eletrônica, Vovô, Crochê, Crê.

Palavras com Cedilha:

Laço, Braço, Abraço, Berço, Força, Espaço, Faço.

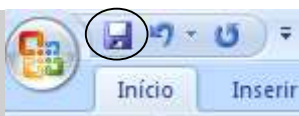
Palavras com Til:

Coração, Emoção, Avião, Tentação, Tubarão, Aplicação, Verificação.

Palavras Entre Aspas:

“CRAS – Piúma” “Curso de Informática Básica”.

Agora vá até o **Menu** e escolha a opção

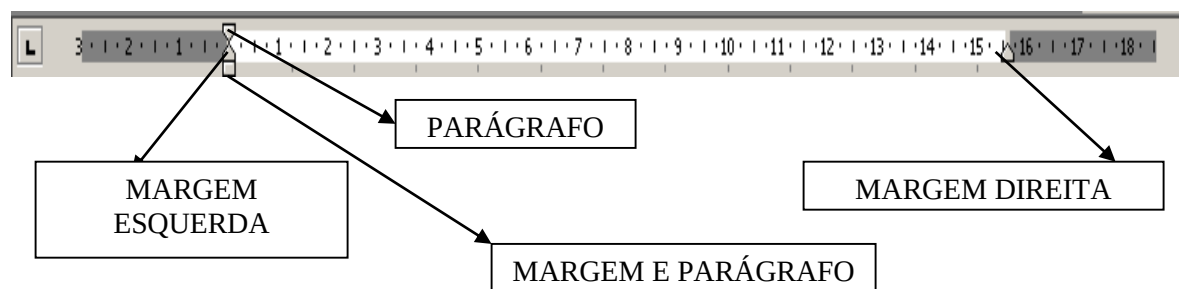


Salvar;

Agora com Auxílio de sua Professor Salve dentro da sua Pasta criada anteriormente com o Nome de: **Exercício 01.**

Régua do Microsoft Word

Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir uma nova folha em branco.



-  **PARÁGRAFO:** Recuo da Primeira Linha;
-  **MARGEM ESQUERDA:** Recuo Deslocado;
-  **MARGEM ESQUERDA E PARÁGRAFO:** Recuo à Esquerda;
-  **MARGEM DIREITA:** Recuo à Direita.

Utilizando a Régua

- Digite o texto seguinte com o **Tamanho de Fonte 14** respeitando as **Formatações (Negrito, Itálico, Sublinhado)** e as **Letras Maiúsculas e Minúsculas**.

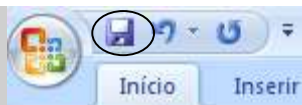
EMBRAER

A **EMBRAER** é a quarta maior fabricante de aeronaves comerciais do mundo, posição alcançada graças a excelência de seus produtos e à tecnologia de ponta no segmento aeroespacial.

Com mais de 30 anos de experiência em projeto, fabricação, comercialização e pós-venda, a empresa já entregou cerca de 5.500 aviões, que estão em operação nos diversos pontos do globo. A **EMBRAER** tem uma base global de clientes e importantes parceiros de renome mundial, o que resulta em uma significativa participação no mercado.

Agora faça com que seu texto fique com a mesma **Formatação de Parágrafo** seguindo os passos abaixo:

- Dê um clique com o mouse em qualquer local da **Primeira Linha** do **Primeiro Parágrafo**.
- Arraste com o mouse a **Seta da Régua** que corresponde à opção **Parágrafo** e posicione no **número 2**.
- Arraste com o mouse a **Seta da Régua** que corresponde à opção **Margem Esquerda** e posicione no **número 2**.



- Agora vá até o **Menu** e escolha a opção **Salvar**;
- Agora com Auxílio de seu Professora Salve dentro de sua Pasta com o nome de **Exercício 02**.

Abrindo e Personalizando um Texto

Com o Auxílio de seu Professor Abra o Arquivo Texto 01 e em seguida vá até o menu Arquivo Salvar Como e Salve em sua Pasta com o nome de Exercício 03.

Agora tente deixar o texto abaixo com a mesma **Formatação** utilizando os recursos já aprendidos (o recuo das linhas são de 2 cm.):

SONETO DE FIDELIDADE

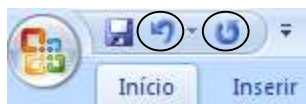
De tudo, ao meu amor serei atento
Antes, e com tal zelo, e sempre, e tanto
Que mesmo em face do maior encanto
Dele se encante mais meu pensamento.

Quero vivê-lo em cada vão momento
E em seu louvor hei de espalhar meu canto
E rir meu riso e derramar meu pranto
Ao seu pesar ou seu contentamento.

E assim, quando mais tarde me procure
Quem sabe a morte, angústia de quem vive
Quem sabe a solidão, fim de quem ama
Eu possa me dizer do amor (que tive):
Que não seja imortal, posto que é chama
Mas que seja infinito enquanto dure.

Agora Salve as Alterações.

Desfazendo e Refazendo uma Ação



 **Desfazer:** Caso você cometa algum erro sem querer, ou deseje **desfazer** uma ação, para voltar ao que era antes, basta clicar no **botão desfazer**, ele desfaz as últimas 99 ações que você fez no Microsoft Word.

 **Refazer:** O **botão refazer** só é acionado se você utilizar o **botão desfazer**, o refazer refaz novamente a ação que você desfez através do botão desfazer, seja um erro ou qualquer outra ação.

- Para treinarmos a função desses botões siga os passos abaixo:
- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Escolha o **Tamanho de Fonte 20**;

- Digite: **Treinando o uso dos Botões Desfazer e Refazer;**
- Selecione a frase que você acabou de Digitar e em seguida pressione a tecla **DELETE**;
- Dê um clique no Botão  **Desfazer**.

Observe que a frase digitada retornou a tela.

- Agora dê um clique no Botão  **Refazer**.

Observer que a frase digitada foi apagada novamente, pois foi refeita sua última ação que foi ter apagado a mesma.

Recortar, Copiar e Colar

 **Recortar:** você pode recortar qualquer coisa que estiver selecionada e depois colá-la em outro lugar. (Quando você recorta algo, você retira de um local e pode colocar em outro).

 **Copiar:** o botão copiar serve para você copiar o que estiver selecionado e depois colá-lo em outro lugar. (Quando você utiliza a opção copiar, você está duplicando o que copiou).

 **Colar:** o botão colar só pode ser utilizado se antes você escolher a opção **Recortar** ou **Copiar**. (O item recortado ou copiado será colado onde o cursor estiver posicionado).

- Escolha o **Tamanho de Fonte 29**;
- Digite em letras Maiúsculas: **TREINAMENTO DE DUPLICAÇÃO**
- Selecione o que você digitou;
- Dê um clique no Botão  **Copiar**;
- Retire a Seleção;
- Posicione o Cursor no final da Linha e Pressione **ENTER**;
- Dê um clique no Botão  **Colar**;
- Dê novamente um clique no Botão  **Colar** (Observe que você Duplicou a Frase).
- Pressione a tecla **Enter**;
- Escolha o **Tamanho de Fonte 35**;
- Digite em letras Maiúsculas: **TREINAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO**
- Pressione **Enter**;
- Digite em letras Maiúsculas: **CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA**
- Pressione **Enter**;
- Digite em letras Maiúsculas: **CRAS – Piúma**
- Pressione **Enter**;
- Selecione a linha **CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA**
- Dê um clique no Botão  **Recortar**;
- Posicione o Cursor no final da linha **CRAS – Piúma**
- Pressione **Enter**;
- Dê um clique no Botão  **Colar** (Observe que as palavras recortadas anteriormente aparecem no local onde você deixou o cursor);

Atenção: Caso ache necessário repita o Exercício, senão é só Salvar em sua Pasta com o nome de **Exercício 04**.

Revisão Ortográfica

Siga os passos abaixo:

- Escolha o **Tamanho da Fonte 20**;
- Digite o trecho a seguir obedecendo aos **ERROS** que aparecerão nas palavras destacadas.

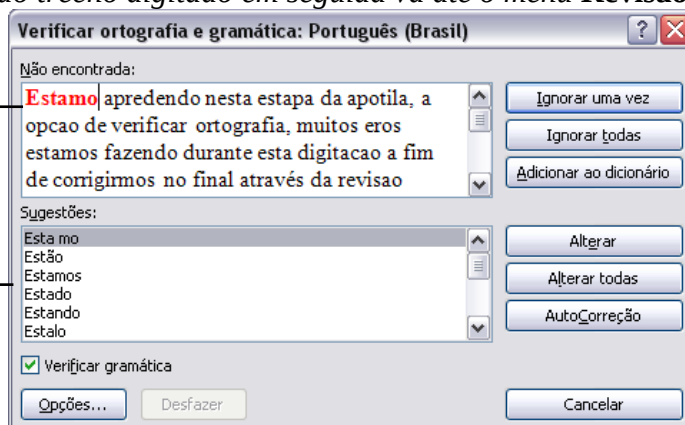
Estamos aprendendo nesta etapa da apostila, a opção de verificar ortografia, muitos erros estamos fazendo durante esta digitação a fim de corrigirmos no final através da revisão ortográfica do Word.

- Dê um clique no início do trecho digitado em seguida vá até o menu **Revisão**, em seguida no ícone



Nessa área
ficam os erros

Nessa área
ficam as
sugestões de
correção



Obs.: Quando você digitar alguma palavra e ela ficar com um sublinhado **VERMELHO**, significa que a palavra está escrita errada ou a mesma não existe no dicionário do Word, quando a frase ficar com um sublinhado **VERDE**, significa que a gramática da frase está errada.

- Selecione a palavra correta (basta clicar sobre ela) na caixa de sugestões (se necessário use a Barra de Rolagem), em seguida clique no Botão **Alterar**, caso a palavra esteja correta e o computador não a reconheceu basta clicar no Botão **Adicionar ao dicionário**.

Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício 05**.

Ferramenta Pincel

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Escolha: **Tipo de Fonte: Comic Sans Ms**
Tamanho de Fonte: 18
Cor de Fonte: Vermelha;
- Digite: **Word 2007.**
- Pressione duas vezes a tecla **Enter**;
- Na Barra de Formatação escolha: **Fonte: Times New Roman, Negrito, Tamanho 12;**
- Digite: **Curso de Informática Básica.**
- Selecione o trecho **Word 2007.**
- Dê um clique no Botão  **Pincel**;
- Note que no ponteiro do seu mouse agora há um **Pincel**;
- Agora selecione com o **Pincel** a frase: **Curso de Informática Básica.**
- Veja que as formatações do 1º trecho foram aplicadas no 2º.
- Agora **Digite: seu Nome**, em seguida vá até a **Ferramenta Realce**  e escolha uma cor para destacar seu nome, em seguida selecione seu nome e note que a cor escolhida ficou ao fundo do nome.

Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício 06.**

EXERCÍCIO COMPLEMENTAR:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o texto abaixo no **Tamanho 14** e deixe as demais formatações para o Final:

História dos Computadores

Desde a mais remota antiguidade, o ser humano vem buscando e desenvolvendo meios e máquinas para realizar cálculos, do mais simples ao mais complexo, com o **mínimo de tempo e o máximo de eficiência**. Do *primitivo cálculo* feito através de contas e conchas, até os realizados hoje pelos super computadores, muito tempo se passou, mas o princípio continua o mesmo: **CALCULAR!**

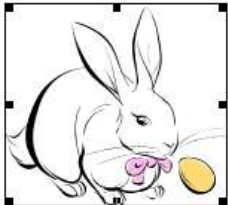
- Para organizar seu texto da mesma maneira do à cima siga os passos:
- Faça as formatações como: **Negrito**, **Itálico** e Sublinhado;
- Formate o **Título** para: **Tamanho 18** escolha o **Tipo de Letra e Cor** que desejar, Centralize;
- Faça o **Parágrafo do Texto** utilizando a Régua com **1,5 cm** ;
- Utilize o **Alinhamento**  **Justificado**.

Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício Complementar 01.**

Inserindo Figura no Documento Utilizando o Clip-Art

O Microsoft Word possui uma galeria com diversas figuras que podemos inserir nos documentos.

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Dê um clique no **Menu Inserir**, em seguida no ícone  **Clip-art**;
- Observe que abrirá a Janela do **Clip-Art**.
- Casa **Categoria** possui diversos desenhos diferentes,
- Na opção **Pesquisar em** escolha **Todas as Coleções** em seguida clique em ir, note que aparecerão na tela todas as imagens do **Clip-Art**;
- Se preferir na opção **Procurar por** digite o nome da imagem que procura, exemplo **Coelho**;
- Note que todas as imagens que contenham **Coelho** aparecerão, feito isso clique sobre a imagem que mais lhe agrada que ela virá para o documento;
- Agora  **Feche** a janela.
- Dê Um Clique sobre a Figura;



- Observe que a Figura ficou cercada por 8 Pontos, eles servem para **AUMENTAR** ou **DIMINUIR** a Imagem, sempre que você desejar alterar o tamanho posicione a seta sobre um dos 4 cantos de modo que apareça uma seta dupla (você deve alterar o tamanho pelos cantos para que a imagem não fique achatada);
- Agora tente alterar o tamanho de sua Imagem, Feito isso clique novamente sobre a mesma e pressione a Tecla **DELETE**.

Treinando o uso do Clip-Art

- Escolha o **Tamanho de Fonte 14**;
- Digite o texto Abaixo seguindo as **Formatações** e inserindo figuras que você goste (as figuras abaixo servem como exemplo, podem escolher suas próprias imagens):

AMOR

Amor é fogo que arde sem se ver;
É ferida que dói e não se sente;
É um contentamento descontente;
É dor que desatina sem doer.



É um querer mais que bem-querer;
É solitário andar por entre a gente;
É nunca contentar-se de contente;
É cuidar que se ganha sem se perder.
É um estar-se preso por vontade,
É servir a quem vence, o vencedor;
É ter com quem nos mata lealdade.



Mas como causar pode ser o seu favor
Nos corações humanos amizade,
Se tão contrário a si é o mesmo Amor?
Busque Amor novas artes, novo engenho,
Para matar-me, e novas esquivaças;
Que não pode tirar-me as esperanças,
Que mal me tirará o que eu não tenho.



Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício 07.**

EXERCÍCIO COMPLEMENTAR:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o texto abaixo no **Tamanho 14** e deixe as demais formatações para o Final:

Computador.

Se levarmos em conta que o termo **COMPUTAR**, significa fazer cálculos, contar, efetuar operações aritméticas, **COMPUTADOR** seria então o mecanismo ou máquina que auxilia essa tarefa, com vantagens no tempo gasto e na precisão. Inicialmente o homem utilizou seus próprios dedos para essa tarefa, dando origem ao sistema **DECIMAL** e aos **termos DIGITAL** e **DIGITO**. Para auxílio deste método, eram usados gravetos, contas ou marcas na parede.

- Para organizar seu texto da mesma maneira do à cima siga os passos:
- Faça as formatações como: **Negrito**, *Itálico* e Sublinhado;
- Formate o **Título** para: **Tamanho 18** escolha o **Tipo de Letra e Cor** que desejar, **Centralize**;
- Faça o **Parágrafo do Texto** utilizando a Régua com **2 cm** ;
- Utilize o **Alinhamento**  **Justificado**.

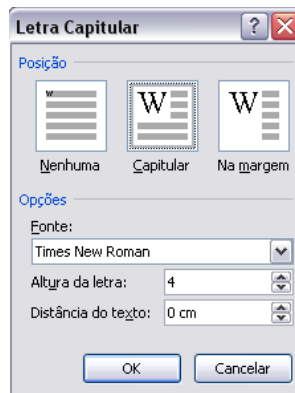
Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício Complementar 02.**

Capitulando um Parágrafo

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o parágrafo abaixo com o **Tamanho de Fonte 16** e **Alinhamento**  **Justificado** e deixe as demais formatações para o Final.

A partir do momento que o homem pré-histórico trocou seus hábitos nômades por aldeias e tribos fixas, desenvolvendo a lavoura, tornou-se necessário um método para a contagem do tempo, delimitando as épocas de plantio e colheita. Tábuas de argila foram desenterradas por arqueólogos no Oriente Médio, próximo à Babilônia, contendo tabuadas de multiplicação e recíprocos, acredita-se que tenham sido escritas por volta de 1700 a.C. e usavam o sistema sexagesimal (base 60), dando origem às nossas atuais unidades de tempo.

- Dê um clique em qualquer local da **Primeira Linha do Parágrafo**;
- Dê um clique no **Menu Inserir** e em seguida escolha a opção  **Letra Capitular** depois  **Opções de Letra Capitular...** ;



- Dê um clique na opção **Capitular**, como mostra a figura acima;
- Na opção **Altura da Letra**, escolha 4, essa opção indica quantas linhas a primeira letra do seu parágrafo ocupará.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 08**.

EXERCÍCIO COMPLEMENTAR:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o texto abaixo no **Tamanho 14** e deixe as demais formatações para o Final:

A Segunda Geração de Computadores



A Segunda Geração de Computadores surgiu na década de 50 com o advento dos transistores. Aumentaram a capacidade de memória e o aumento da memória. Esses pequenos componentes serviam para substituir as válvulas, mas com muitas vantagens. Eram muito menores, consumiam menos corrente elétrica e duravam muitos anos. Tornou-se possível a construção de computadores de menor tamanho, mais rápidos, mais confiáveis e mais baratos. Já no final dos anos 50, todos os computadores eram construídos com transistores. Também passaram a serem fabricados em série. Cada computador não era mais um "filho único", e sim, fazia parte de uma série de **máquinas iguais**.

- Caso tenha dúvidas consulte a lista abaixo que indica o que deve ser feito:
- Faça as formatações como: **Negrito** e Sublinhado;
- Formate o **Título** para: **Tamanho 15** escolha o **Tipo de Letra** e **Cor** que desejar;
- Utilize o **Alinhamento**  **Justificado**.

- Posicione o cursor onde a figura deverá ficar de um clique no **Menu Inserir**,  escolha a que mais lhe agrada;

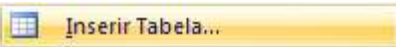
- Dê um clique no **Menu Inserir** e em seguida escolha a opção  depois  ;

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 03.**

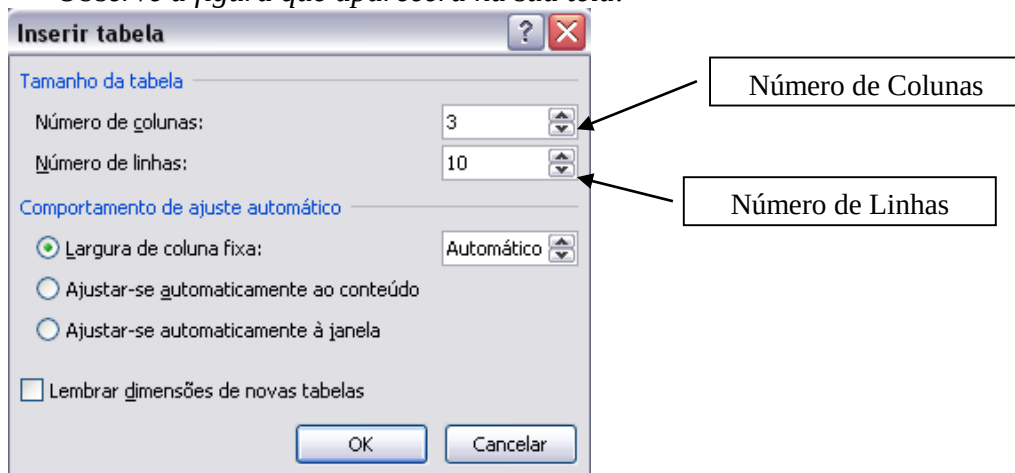
Criando Tabelas

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;



- Dê um clique no **Menu Inserir**  em seguida escolha a opção  .

- Observe a figura que aparecerá na sua tela:



- Escolha para a caixa **Número de Colunas**, o número 3;
- Escolha para a caixa **Número de Linhas**, o número 10;
- Dê um clique no Botão **OK**.
- Você acabou de criar uma tabela de **3 colunas e 5 linhas**.
- Selecione toda a tabela;
- Agora passe o **Tamanho da Fonte** para **16**, de um clique no meio da tabela para retirar a Seleção. Note que a altura de todas as linhas aumentou.

Alterando a Largura das Colunas:

- Posicione a seta do mouse sobre a **Divisão da Coluna** no local especificado a seguir até mudar o seu formato para um **Traço Duplo Com duas Setas**.

- Pressione o Botão do Mouse e arraste até o **número 2 da Régua**;
- Posicione agora a seta do mouse sobre a **divisão da segunda coluna** e arraste até o **número 12 da régua**;
- Sua tabela deve ter ficado como o a imagem abaixo:

Agora vamos digitar dentro de nossa tabela, seguindo os passos abaixo:

- Posicione a Seta do mouse no início da **Primeira Linha** da Tabela e de um clique para selecioná-la;
- Note que abriu na barra de menus uma outra com o nome de **Ferramentas de Tabela**, sendo assim escolha dentro dela a opção **Layout**, em seguida **Mesclar Células**.
- Posicione o **Cursor** na primeira linha de sua tabela, clique no alinhamento  **Centralizado**;
- Digite em letras Maiúsculas: **RELAÇÃO DE PRODUTOS**
- Digite o restante dos dados da tabela.

OBS.: PARA ADICIONAR MAIS LINHAS EM SUA TABELA BASTA IR PRESSIONANDO A TECLA TAB.

RELAÇÃO DE PRODUTOS		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
001	LARANJA (1 Kg)	R\$ 0,50
002	PÊRA (1 Kg)	R\$ 1,00
003	MAÇA (1 Kg)	R\$ 1,30
004	UVA (1 Kg)	R\$ 2,50
005	MARACUJÁ (1 Kg)	R\$ 0,90
006	MAMÃO (1 Kg)	R\$ 0,65
007	ALFACE (1 Kg)	R\$ 0,35
008	CENOURA (1 Kg)	R\$ 0,70

Centralizando os Dados da Tabela:

- Posicione a seta do mouse no início da **Coluna do Código** até mudar seu formato para uma **Seta Vertical Preta** e de um clique para selecionar e arraste para a direita até a coluna **Valor**;
- Agora de um clique na opção  **Centralizar**;

Selecione todos os números digitados na coluna valor e clique na opção  **Alinhar à Direita**.

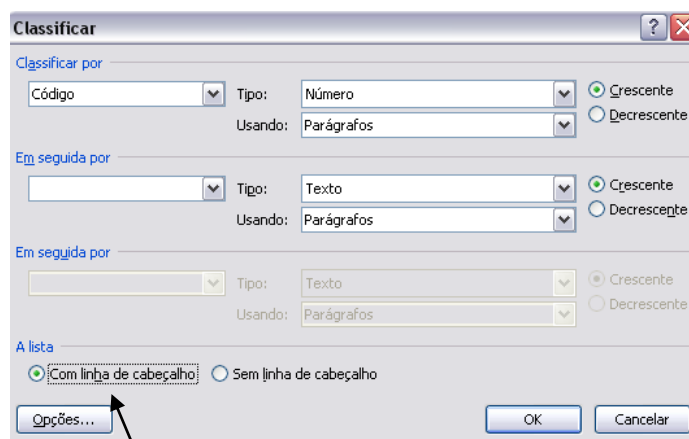
Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício 09**.

Classificando Dados de uma Tabela:

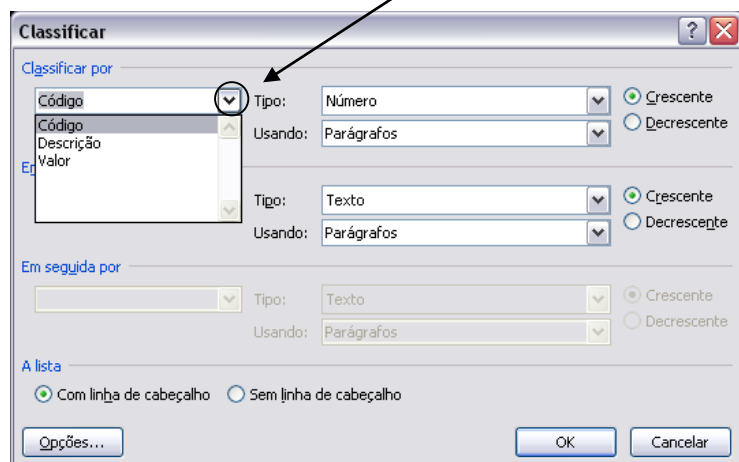
- Selecione com o mouse as linhas da Tabela, com exceção da Primeira Linha, como mostra a figura a seguir:

RELAÇÃO DE PRODUTOS		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
001	LARANJA (1 Kg)	R\$ 0,50
002	PÊRA (1 Kg)	R\$ 1,00
003	MAÇA (1 Kg)	R\$ 1,30
004	UVA (1 Kg)	R\$ 2,50
005	MARACUJÁ (1 Kg)	R\$ 0,90
006	MAMÃO (1 Kg)	R\$ 0,65
007	ALFACE (1 Kg)	R\$ 0,35
008	CENOURA (1 Kg)	R\$ 0,70

- Vá até Ferramentas da Tabela, Layout, Dados e escolha a opção Classificar;



- Dê um clique na opção **Com linha de cabeçalho**, como mostra a figura a cima;
- Dê um clique na opção **Classificar Por**, como mostra na figura a seguir:



- Clique na opção **DESCRIÇÃO** e em seguida **OK**;
- Retire a seleção, e observe que a tabela ficou em ordem Alfabética.

Salve as alterações.

Utilizando uma Tabela para digitar ao lado de uma Figura:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;



- Dê um clique no **Menu Inserir**  em seguida escolha a opção .
- Escolha **Número de Colunas = 2**;
- Escolha **Número de Linhas = 1**;
- Na opção **Estilos de Tabela** escolha **Limpar**, note então que as **Bordas da Tabela** desaparecem;
- Dê um clique no **Menu Inserir, Clip-Art**, insira a **Figura** que mais lhe agrade;
- Ajuste o tamanho dela e coloque o cursor na outra coluna;
- Digite em letras Maiúsculas: Office 2013
- Pressione **ENTER**;
- Pressione **ENTER**;
- Digite em letras Maiúsculas: Microsoft Word.



Office 2013

Microsoft Word.

Seu Exercício deverá ter ficado com o modelo a cima.

Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício 10.**

EXERCÍCIOS COMPLEMENTARES:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Monte as Tabelas Abaixo, se preferir formate-as depois de prontas:

Tabela de Funcionários				
<u>Funcionários</u>	<u>Cargo</u>	<u>Sal. Janeiro</u>	<u>Sal. Fevereiro</u>	<u>Sal. Março</u>
Leandro Ramos	Diretor Regional	R\$3.800,00	R\$3.800,00	R\$3.800,00
Neli da Silva	Diretora	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Rose Quadra	Aux. Direção	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Antônio Fernando	Tesoureira	R\$ 1000,00	R\$ 1000,00	R\$ 1000,00
Claudia Ramos	Administradora	R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 850,00

<i>Empresa</i>	<i>Setor</i>	<i>Cidade</i>
Vida Livre	Têxtil	Laguna
Santo Anjo	Transporte	Criciúma
Tractebel	Energia	Tubarão
Macedo	Alimentício	Orleans
Casan	Água	Paulo Lopes
Sadia	Alimentício	Florianópolis

<u>NOME</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>TELEFONE</u>
Leandro Silva Machado	Rua Monaliza, 101	(0**48) 3240-7997
Marcelo Duarte	Av.: Paulista, 234	(0**11) 3658-1331
Giselle Machado	Travessa Cobrasil	(0**48) 3646-0011

- Caso tenha dúvidas consulte a lista abaixo que indica o que deve ser feito:
- Faça as formatações como: **Negrito Itálico** e Sublinhado;
- Utilize os **Alinhamentos**  (**Centralizar**) e  (**À Direita**);
- Coloque um **Estilos de Tabela** na segunda tabela (escolha a que desejar, não esquecendo

Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício Complementar 04.**

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Monte a Tabela Abaixo, se preferir formate-as depois de prontas:

Primeiro Computador



O interesse pela construção do primeiro computador foi grande. *Alemanha e E.U.A* disputavam essa acirrada corrida contra o tempo. Durante a Segunda Guerra Mundial iniciaram-se os projetos para a sua construção, principalmente para codificar e decodificar as mensagens trocadas durante a Guerra. Logo depois foi construído o primeiro computador eletromecânico, que possuía gigantescas dimensões.

- Caso tenha dúvidas consulte a lista abaixo que indica o que deve ser feito:
- Faça as formatações como: **Negrito Itálico** e Sublinhado;
- Utilize os **Alinhamentos**  (**Centralizar**) e  (**Justificado**).
- Na opção **Estilos de Tabela** escolha **Limpar**, para que não apareçam as bordas de sua tabela.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 05.**

Bordas e Sombreamento

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Altere o **Tamanho da Fonte** para **16**;
- Dê um clique no Botão  **Justificado**;
- Digite o trecho abaixo:

A Segunda Geração de Computadores surgiu na década de 50 com o advento dos transistores. Aumentaram a capacidade de memória e o aumento da memória. Esses pequenos componentes serviam para substituir as válvulas, mas com muitas vantagens. Eram muito menores, consumiam menos corrente elétrica e duravam muitos anos. Tornou-se possível a construção de computadores de menor tamanho, mais rápidos, mais confiáveis e mais baratos. Já no final dos anos 50, todos os computadores eram construídos com transistores.

- *Selecione todo o Parágrafo que você digitou;*
- Dê um clique no **Menu Início** e clique sobre a opção de **Bordas**  ;
- Escolha a opção  **Bordas e Sombreamento...** ;

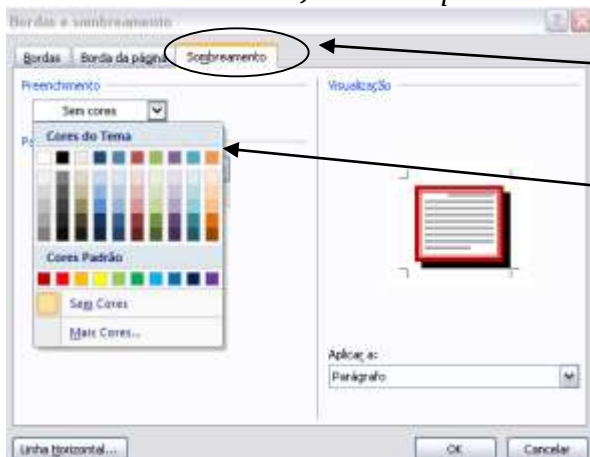


Nessa caixa você escolhe o **Estilo** da **Linha da Borda**. Utilize a barra de rolagem e veja os tipos.

Aqui você poderá escolher a **cor** da **Borda**

Você pode alterar a **largura** da **linha** da **borda**

- Dê um clique dentro da opção **Sombra**;
- Dê um clique sobre qualquer **Estilo de Linha** que você queira;
- Você também pode alterar a **Cor** da linha e a **Largura** se desejar;
- Escolhida a **Borda**, de um clique na **Aba Sombreamento**;



Aba **Sombreamento**

Aqui você poderá escolher a **cor** do **preenchimento** da **Borda**

- Escolha qualquer cor no **Preenchimento** clicando sobre ela;

- Escolhida a **Borda e o Sombreamento**, basta clicar no Botão **Ok** e ver o resultado:

A Segunda Geração de Computadores surgiu na década de 50 com o advento dos transistores. Aumentaram a capacidade de memória e o aumento da memória. Esses pequenos componentes serviam para substituir as válvulas, mas com muitas vantagens. Eram muito menores, consumiam menos corrente elétrica e duravam muitos anos. Tornou-se possível a construção de computadores de menor tamanho, mais rápidos, mais confiáveis e mais baratos. Já no final dos anos 50, todos os computadores eram construídos com transistores.

- Se preferir selecione novamente o trecho digitado e vá até **Formatar, Bordas e Sombreamento** e escolha uma outra **Borda e Sombreamento**.

Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício 11**.

EXERCÍCIO COMPLEMENTAR:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o Trecho abaixo:

A Terceira Geração: A **NASA** (Agência Espacial Norte-Americana) gastou bilhões de dólares com seu programa espacial, contratou empresas fabricantes de transistores para que realizassem uma miniaturização ainda maior do componente. Foram então criados os primeiros *CIRCUITOS INTEGRADOS*, também chamados de **CHIPS**. Basicamente, um circuito integrado é um pequeno componente eletrônico que possui em seu interior, centenas, ou até milhares de transistores.

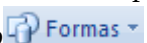
- Caso tenha dúvidas consulte a lista abaixo que indica o que deve ser feito:
- Faça as formatações como: **Negrito Itálico** e Sublinhado;
- Use o Alinhamento  **Justificado**;
- Dê um clique no **Menu Início** e clique sobre a opção de **Bordas**  ;
- Escolha a opção  **Bordas e Sombreamento...** ;

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 06**.

Formas

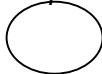
No **Ícone de Formas**, dispomos de ferramentas importantes para a realização de uma série de trabalhos juntando desenho e texto.

Vamos Praticar:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Dê um clique no Botão  **Formas**  **Linha**;
- Dê um clique com o mouse no início do documento e arraste-o até formar uma **RETA** como mostra a seguir:
- Dê um clique no Botão  **Formas**  **Seta**;
- Dê um clique com o mouse no início do documento e arraste-o até formar uma **SETA** como mostra a seguir:



- Dê um clique com o mouse sobre qualquer uma das linhas para **Selecioná-la**;
- Você pode trocar a **Cor** das linhas clicando sobre o botão  **Cor da Linha**, selecione a Cor que desejar (não esqueça que a mesma deve está selecionada);
- Dê um clique no Botão  **Retângulo**, de um clique um pouco abaixo das que você fez anteriormente e arraste-o até formar um **Retângulo** como mostra a seguir: 

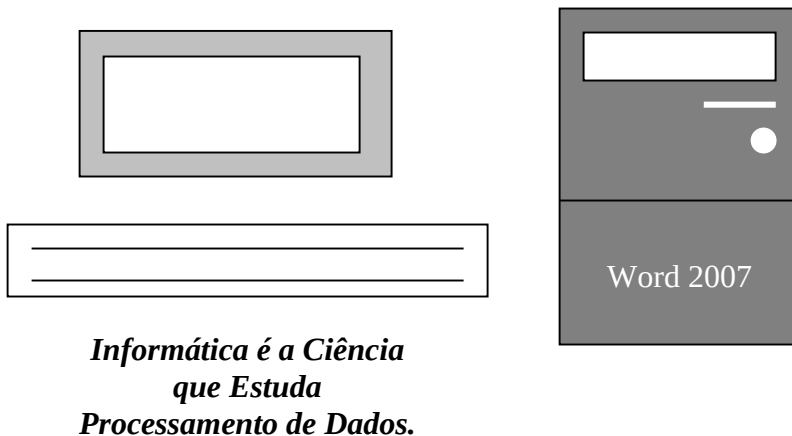
- Dê um clique no Botão  **Cor do Preenchimento**, selecione a cor que desejar;
- Dê um clique no Botão  **Elipse**;
- Dê um clique no Botão  **Elipse**, de um clique um pouco abaixo das que você fez anteriormente e arraste-o até formar um **CIRCULO** como mostra a seguir: 

- Dê um clique no Botão  **Cor do Preenchimento**, selecione a cor que desejar;
- Dê um clique no **Menu Inserir**  **Caixa de Texto**;
- Faça em qualquer local da tela uma Caixa de Texto e digite: **CRAS – Piúma**, como mostra a Figura a seguir:

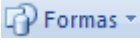
CRAS – Piúma

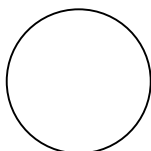
- Dê um clique no Botão  **Cor do Preenchimento em seguida**  **Cor da Linha**, selecione a cor que desejar;

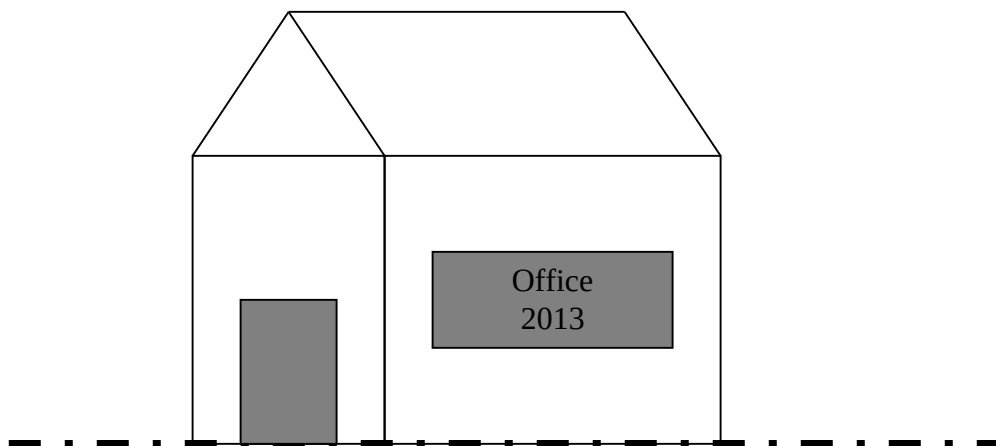
Faça o Desenho a seguir utilizando o **Menu Inserir Formas**:



Exercício Complementar:

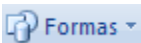
- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Faça o Desenho abaixo utilizando a opção  **Formas** :



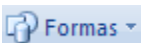


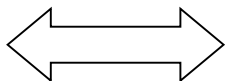
Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício Complementar 07.**

Auto Formas

- Dê um clique no botão  **Formas** ;
- Observe que aparecerá um Menu com diversas Opções;
- Posicione o Mouse sobre **Formas Básicas**, escolha o desenho de um **Rosto Feliz**;



- Dê um clique no Botão  **Cor do Preenchimento** em seguida  **Cor da Linha**, selecione a cor que desejar;
- Dê um clique no botão  **Formas** na **Barra de Ferramentas Desenho**, posicione o Mouse sobre **Setas Largas**, escolha a seta de duas pontas;



- Dê um clique no Botão  **Cor do Preenchimento** em seguida  **Cor da Linha**, selecione a cor que desejar;
- Agora escolha outras formas que desejar, não esquecendo de alterar suas cores.

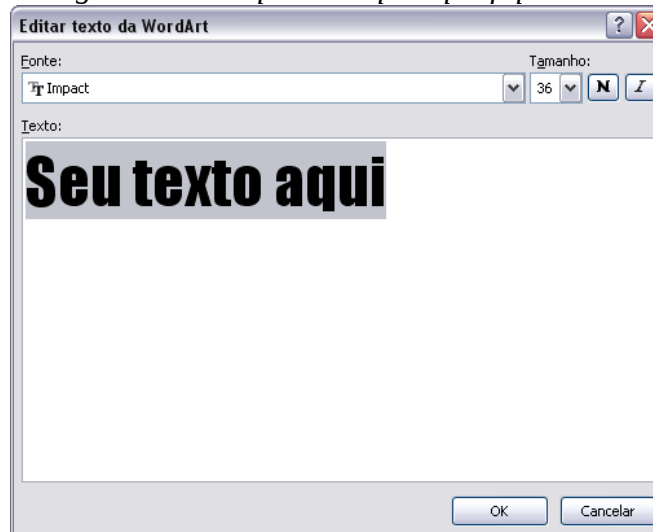
Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 12.**

WordArt

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Clique sobre o **Menu Inserir**  WordArt ▾ ;
- Note que abrirá uma Janela como à abaixo;



- Nessa janela você alguns modelos definidos para escolher;
- Escolha o que mais lhe agradar clicando com o mouse sobre o efeito desejado;
- Na próxima Janela você irá digitar o Texto que você quer que fique com o efeito escolhido:



- Digite o SEU NOME, você também pode alterar o Tamanho da Fonte, Tipo de Fonte e Estilo de Fonte, se desejar;
- Dê um clique no botão **Ok** e observe:

**word
2007**

- Você também pode alterar o **Tamanho** do seu **WordArt** utilizando os **Pontos** em volta dele. E também movê-lo para qualquer área do documento igual a uma **Figura**;
- Quando o **WordArt** está selecionado aparece a **Barra de Ferramentas WordArt**;



- Peça a seu Professor para auxiliar no uso da **Barra de Ferramentas WordArt**.

Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício 13**.

Exercício Complementar:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Insira os **WordArts** e utilize dos efeitos que você aprendeu:

Sistema
Sistema
Operacional
Operacional
windows 7
windows 7
Word 2007
Word 2007

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 08**.

Colunas:

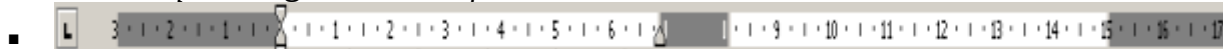
- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Dê um clique no **Menu Layout da Página**;
- Escolha a opção  **Colunas** ;

▪ Em seguida



Aqui você
pode
aumentar o
número de
Colunas.

- Dê um clique na opção **Duas**, como mostra na figura anterior;
- Dê um clique na opção **Linha entre Colunas**, como também mostra na figura;
- Agora clique em **Ok**;
- Observe que a **Régua do Word** ficou dividida em **Duas**.



(Para que a linha entre as Colunas apareça é necessário digitar algo na Página).

Siga os Passos Abaixo:

- Escolha **Tamanho de Fonte 18**;
- Digite a frase a seguir em letras **Maiúsculas**: **FORMATANDO COLUNAS EM UM DOCUMENTO DO MICROSOFT WORD**.
- Selecione a frase que você digitou;
- Escolha o **Tamanho de Fonte 72**;
- Observe que o Word dividiu o documento em duas colunas colocando uma linha entre elas;

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 14**.

Exercício Complementar:

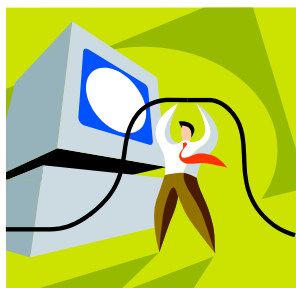
- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o Texto abaixo;

Introdução à Informática.

O interesse pela construção do primeiro computador foi grande. **Alemanha** e **E.U.A** disputavam essa acirrada corrida contra o tempo. Durante a Segunda Guerra Mundial iniciaram-se os projetos para a sua

construção, principalmente para codificar e decodificar as mensagens trocadas durante a Guerra. Logo depois foi construído o primeiro computador eletromecânico, que possuía gigantescas dimensões. Ele

funcionava a base de válvulas a vácuo e armazenava dados através de cartão perfurado.



O desaparecimento das válvulas aconteceu logo após a descoberta dos transistores, o que resultou numa diminuição considerável no tamanho das máquinas, aproximadamente na década de 50. As primeiras *linguagens de programação* também apareceram neste período. Ao decorrer dos tempos uma nova evolução acontecia: aparece a

multiprogramação, memória através de semicondutores e discos magnéticos surge os microprocessadores, que reduziram novamente o tamanho das máquinas. Também surge a teleinformática, a Internet, a inteligência artificial, entre outras novidades.



Todo esse trabalho resultou nos computadores que utilizamos hoje e que daqui a alguns anos serão tão antigos, tão grandes, e tão antiquados quanto os primeiros.

- *Selecione o texto digitado e divida-o em **Duas Colunas**, tamanho 13 e Alinhamento*



Justificado:

- *Formate a **Primeira Letra** do texto para que fique com o efeito **Capitular**;*
- *Faça o **Parágrafo** no texto utilizando a **Régua** com 1 cm ;*

*Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício Complementar 09**.*

Exercício Complementar:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
Divida sua Folha em Duas Colunas em seguida monte o cartão de visita abaixo ou se preferir crie seu próprio cartão.

19ª GERÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO



***NEP – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL.***

19ª GERÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO



***NEP – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL.***

19ª GERÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO



***NEP – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL.***

19ª GERÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO



***NEP – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL.***

Recursos a serem Utilizados:

- *Formatação de Fonte (Negrito e Itálico) e Alinhamento Centralizado;*



- *Inserir, **Clip-art** ;*
- *Formatar, Bordas e Sombreamento.*

Salve em sua Pasta com o Nome de Exercício Complementar 10.

Marcadores e Numeração

Siga os Passos:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Escolha o **Tamanho de Fonte 18**;
- **Digite em letras Maiúsculas: SOFTWARES.**
- Pressione **Enter**;
- Pressione **Enter**;
- **Digite** os nomes de Softwares a seguir um abaixo do outro como mostra no modelo:

Windows

Word

Excel

Power Point

Access

Front Page

Siga os Passos:

- **Selecione todos os Softwares digitados;**
- Dê um clique no Menu **Início**,  **Marcadores e Numeração**
- Observe a janela que abrirá em seguida:



- Nessa janela você poderá escolher outros tipos de **Marcadores e Numeração**, para isso peça auxílio a sua Professora.

Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício 15**.

Exercício Complementar:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o texto abaixo fazendo as **Formatações de Estilo (Negrito, Itálico e Sublinhado) e Alinhamento**, deixando para colocar os **Marcadores e Numerações** por último.

Leis Curiosas

Arábia Saudita

- ☾ Meninas e meninos só estudam juntos no primeiro grau, até mais ou menos os 12 anos de idade. Depois vão para escolas e universidades distintas para homens e mulheres.
- ☾ É ilegal beijar um desconhecido.
- ☾ As mulheres não podem dirigir carros.

Suíça

- F. É ilegal dar a descarga da privada depois das 22h se você mora em apartamento.
- G. É proibido cortar a grama aos domingos, pois isso faz muito barulho.
- H. Roupas não podem ser estendidas para secar aos domingos.

China

- X. Para frequentar a escola você deve ser inteligente.
- XI. Se você tiver mais de um filho, paga-se uma multa.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 11.**

Cabeçalho e Rodapé

Siga os passos abaixo:

- Dê um clique no **Menu Inserir**,  **Cabeçalho** ▾ ;
- Observe que foi aberto uma janela com diversos **Cabeçalhos**, escolha o que mais lhe agradar;
- Clique dentro do espaço referente ao **Cabeçalho**, escolha o **Tamanho de Fonte 16**, em seguida **DIGITE:** Seu nome completo e use o **Alinhamento Centralizado**.

- Dê um clique no **Menu Inserir**  **Rodapé** ▾ ;
- Observe que foi aberta uma janela com diversos **Rodapés**, escolha o que mais lhe agradar;
- Clique dentro do espaço referente ao **Rodapé** escolha o **Tamanho de Fonte 16**, em seguida **DIGITE:** NEP – Laguna (Informática Básica) e use o **Alinhamento Centralizado**, pressione a Tecla **Enter** e preencha os campos que já vieram com o **Rodapé**.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 16.**

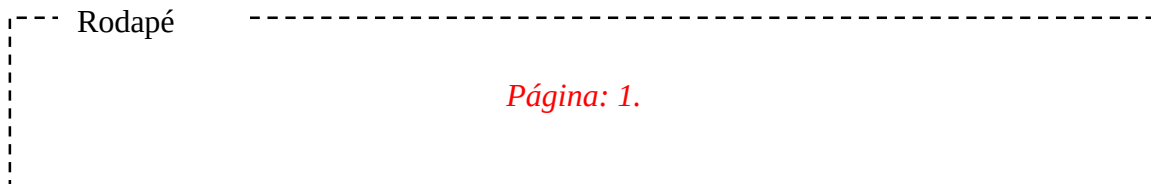
Exercício Complementar:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Vá até o **Menu Inserir**, em seguida escolha um **Cabeçalho** e um **Rodapé** (em branco) e monte como o exemplo abaixo;
- Digite o texto abaixo fazendo as **Formatações de Estilo** (Negrito, Itálico e Sublinhado) e **Alinhamento** (Os **Parágrafos** devem partir da **Marca de 1cm da Régua**).



A informática já faz parte do dia-a-dia de todas as profissões, de forma que a exigência de conhecimentos e habilidades na operação de microcomputadores tornou-se uma habilidade básica para todo e qualquer profissional.

Por isso, o curso de informática vem proporcionar uma qualificação profissional, favorecendo a inserção de nossos jovens e adultos no mercado de trabalho.



Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 12.**

Envolvendo Texto com Figura

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o Trecho abaixo no **Tamanho 14** fazendo as **Formatações de Estilo** (Negrito, Itálico e Sublinhado) e **Alinhamento**.

Microsoft Excel

Microsoft Excel é uma poderosa planilha eletrônica que pode ser imaginada como uma grande folha de papel dividida em 256 colunas e 16.384 linhas nas quais podemos armazenar textos e números. Mas a grande vantagem do Excel está no fato de que os valores e textos armazenados nele podem ser manipulados da forma que o usuário achar melhor para o seu

propósito, através de um grande número de fórmulas disponíveis para serem usadas a qualquer momento que se fizer necessário.

- Dê um clique em qualquer lugar do texto digitado e com o auxílio da professora insira



uma figura através da opção **Inserir**;

- Ajuste o tamanho da figura utilizando os pontos que ficam ao seu redor;
- Quando você insere uma imagem e a deixa selecionada aparece a seguinte barra:



- Sendo assim seu Professor irá auxiliá-lo a usar a mesma;
- Agora basta ver o resultado Final:

Microsoft Excel

Microsoft Excel é uma poderosa planilha eletrônica que pode ser imaginada como uma grande folha de papel dividida em 256 colunas e 16.384 linhas nas quais podemos armazenar textos e números. Mas a grande vantagem do Excel está no fato de que os valores e textos armazenados nele podem ser manipulados da forma que o usuário achar melhor para o seu propósito, através de um grande número de fórmulas disponíveis para serem usadas a qualquer momento que se fizer necessário.



Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício 17**.

Utilizando Símbolos.

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite as Funções em seguida transforme como o próximo exemplo:

$$X2 = a2 + b2$$

$$32 * 5 - 32$$

$$\Delta = a2 + b2$$

Agora elas devem ficar assim:

$$X^2 = a^2 + b^2$$

$$3_2 * 5 - 3^2$$

$$\Delta = a^2 + b_2$$

- Para transformar suas equações para o segundo modelo faça:
- Selecione o valor a ser alterado vá até a seguinte barra , com esse Botão  o que foi selecionada ficará **Subscrito (em baixo)** e com o outro Botão  o que foi selecionada ficará **Sobrescrito (em cima)**;
- Para por o símbolo Delta vá até o Menu Inserir,  **Símbolo** e escolha o desejado.

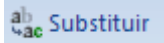
Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 18**.

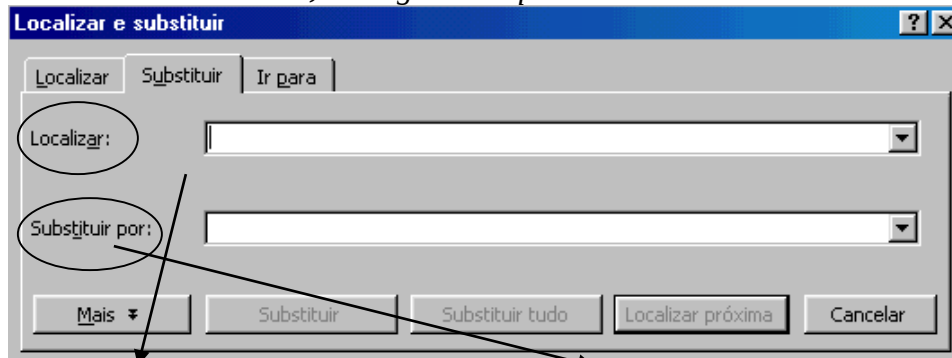
Localizar e Substituir

Você pode usar o recurso Localizar do Word para localizar um texto, caracteres, formatação de parágrafos ou até mesmo caracteres especiais.

- Para treinar o uso do **Localizar e Substituir** digite o parágrafo abaixo:

O PC distinguia-se das máquinas existentes até então por estar dirigido a utilizadores individuais que poderiam passar a ter na sua secretária uma máquina para uso exclusivo, quando até aí esse conceito não existia... O PC era mainframe, centralizados, e os utilizadores tinham apenas um monitor e um teclado sendo todo o processamento realizado no servidor.

- Agora vá até o Menu **Início**, em seguida clique na aba **Substituir** ;



- Na opção **Localizar** Digite "PC", na opção **Substituir por** Digite **Computador**;
- Agora clique na opção **Substituir** (se desejar que apenas uma palavra PC seja substituída no seu texto ou então clique em **Substituir tudo** caso queira que todas as palavras PC do seu texto sejam substituídas).

Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício 19**.

Modelos de Documentos

O Word possui uma série de Arquivos que servem de Modelos e que podemos utilizá-los em nossos documentos.

Siga os passos abaixo:



- De um clique na Guia que está circulada em seguida escolha a opção **Novo**, **Modelos Instalados** escolha o modelo **Currículo Urbano**.
- Clique em Criar em seguida vá preenchendo os itens com os dados pedidos.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 20**.

Configurando Página

- De um clique na opção  (Abrir) e abra seu **Exercício Complementar 09**;
- Agora vá até a opção **Layout da Página**;
- De um clique na opção **Margens**, e escolha a opção **Margens Personalizadas**;
- Agora defina:

Superior: 2,0 cm;

Inferior: 2,0 cm;

Esquerda: 2,5 cm;

Direita: 2,5 cm;

- Agora observe que o espaço em branco que havia ao redor de seu documento alterou.

Salve as alterações.

Aplicando Metodologia em um Documento

- Digite o texto abaixo:

O NOVO DESAFIO DO SUPORTE

O usuário atual, com um simples PC, dispõe de uma quantidade de ferramentas como jamais se imaginou. Porém a cultura para se fazer um bom uso desses recursos ainda está completamente difundida.

Isso abre espaço para a real necessidade de suporte técnico adequado. Por trás de um bom atendimento tem de existir muito investimento em gente, educação e treinamento técnico, informações precisa sobre os negócios do cliente e também o gerenciamento correto de toda a logística envolvida, tudo isso é executado por pessoas que podem estar bem ou mal preparadas.

- Selecione todo o texto digitado (exceto o título);
- Vá até a opção **Início**,  **Parágrafo** .

- No item **Geral, Alinhamento** escolha **Justificada**;
- No item **Recuo, Especial** escolha **Primeira Linha** e dentro da caixa **Por defina 1,5 cm** (Isso significa que a Primeira Linha de cada Parágrafo terá um Recuo de 1,5 cm);
- No item **Espaçamento, Entre Linhas** escolha **Duplo** (Quer dizer que entre cada linha haverá dois “ENTER”);
- Seu texto deverá ter ficado da maneira abaixo:

O NOVO DESAFIO DO SUPORTE

O usuário atual, com um simples PC, dispõe de uma quantidade de ferramentas como jamais se imaginou. Porém a cultura para se fazer um bom uso desses recursos ainda está completamente difundida.

Isso abre espaço para a real necessidade de suporte técnico adequado. Por trás de um bom atendimento tem de existir muito investimento em gente, educação e treinamento técnico, informações precisa sobre os negócios do cliente e também o gerenciamento correto de toda a logística envolvida, tudo isso é executado por pessoas que podem estar bem ou mal preparadas.

*Salve em sua Pasta com o nome de **Exercício 21**.*

Impressão

- Abra seu **Exercício 21**;



- De um clique na Guia que está circulada *em seguida escolha a opção*  **Imprimir** 
- Agora com o auxílio de seu professor verifica as formas que temos de fazer uma impressão.