

Centro Federal de Educação Tecnológica de Roraima – CEFET/RR
Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal
Curso de Capacitação Profissional dos Servidores Técnico-Administrativo

APOSTILA DE INFORMÁTICA AVANÇADA
WORD AVANÇADO

Instrutor: Prof. Arnóbio Ferreira da Nóbrega

Introdução ao Microsoft Word 2003

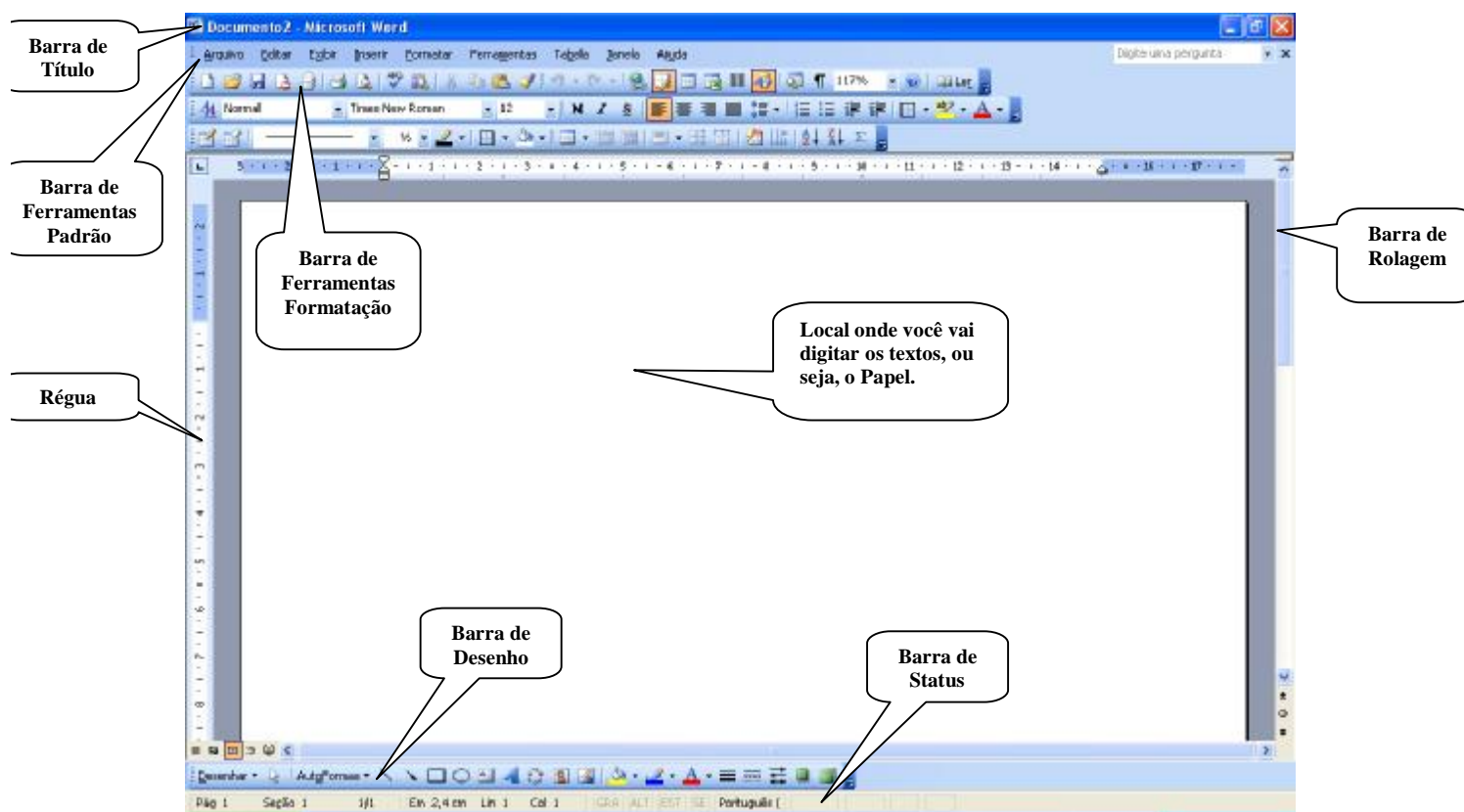
1 Microsoft Word

O Microsoft Word é o mais usado e conhecido editor de textos da atualidade. Sempre que você precisar digitar um trabalho, livro, currículo, lista, etc. Com Certeza não vai ter problemas se usar este programa. Nesta Aula vamos ter um primeiro contato com ele e digitar um pequeno texto. Preste atenção e vamos lá.

1.1 Primeiros Passos

Para poder ser inicializado, é necessário que o Word esteja instalado no sistema. Depois de instalá-lo, o ícone do Word estará contido dentro do Grupo chamado Microsoft Office e na área de trabalho do Windows. Dê um duplo clique no ícone do Word (visto acima).

Ao iniciar o Word, ele sempre lhe dará um documento em branco, pronto para ser usado. A partir de agora vamos conhecer todos os componentes que formam este poderoso programa.



Barra de Menus: São as palavras que ficam na parte de cima da janela. Através destes menus temos acessos a todas as funções do Microsoft Word

Barra de Ferramentas Padrão: Nela Encontramos os comandos mais utilizados através de ícones para agilizar o acesso as operações mais comuns.

Barra de ferramentas Formatação: fornece-nos acesso rápido a todas as ferramentas relacionadas a formatação de textos.

Barra de ferramentas desenho: Essa barra de ferramentas é comum a todos os programas do Microsoft Office. Através dela podemos criar figuras de formas geométricas, colocar textos especiais, inserir figuras, girar, inverter e colorir as mesmas.

Para começarmos, vamos digitar um simples texto, para que possamos entender melhor alguns conceitos do Word.

Muqui On Line

A Muqui On Line está situada na Rua Hitler Acha Ayub-Centro em Muqui no Espírito Santo. Propagando O melhor Curso de Informática da cidade para pessoas que desejam se especializar no ramo. Nela encontramos ainda Lan House, Venda de Computadores, Assistência Técnica, Peças e Acessórios, Suprimentos e Serviços de Internet.

1.2 Salvando Um Documento

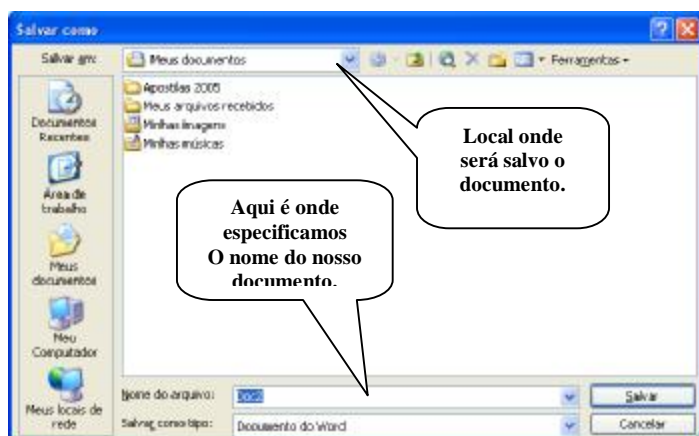
Após digitarmos nosso texto vamos aprender a Salvá-lo em nosso computador. Salvar significa (guarda-lo) em forma de Arquivo, para todas as vezes que precisarmos dele, ele esta disponível para qualquer alteração. Vamos Começar

Dê um clique No Botão Salvar que se encontra na Barra de ferramentas Padrão do Word.

Assim que você clicar neste botão uma caixa de diálogo aparece na tela. É nela que vamos indicar onde e com que nome o texto vai ser gravado.



A figura abaixo mostra como salvar um documento e quais as medidas a serem tomadas.



I-Na Caixa **Salvar em**: escolha a opção Meus Documentos.

II-Na Caixa **Nome do Arquivo**, apague o texto existente e digite: **Muqui On Line** e seu nome.

III-Após digitar dê um clique no Botão **Salvar**.

Assim Salvamos nosso documento.

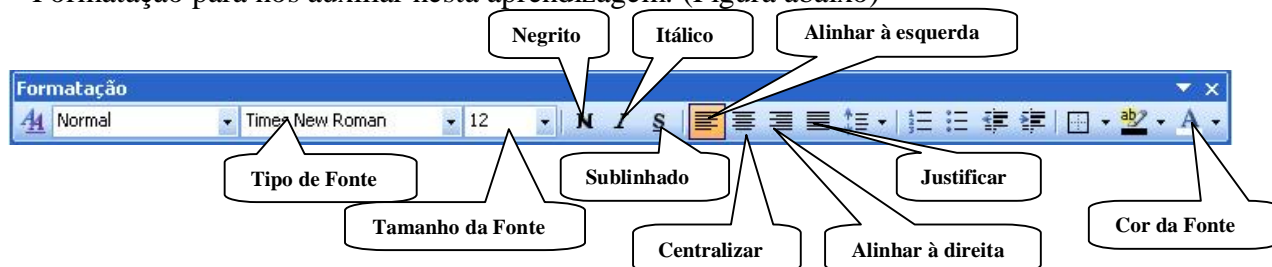
1.3 Selecionando O texto

Em muitas das operações do Word é preciso que você selecione primeiro o texto a ser modificado. Por exemplo, para alterar uma palavra em itálico, primeiro é preciso selecioná-la para, em seguida, especificar o itálico. Após selecioná-lo ele deverá ficar assim:

Este texto esta selecionado.

1.4 Formatando um texto

Para Formatarmos um texto ele deve estar selecionado primeiramente, pois toda a formatação acontecerá na parte selecionada. E precisaremos da Barra de Ferramentas Formatação para nos auxiliar nesta aprendizagem. (Figura abaixo)




Com esta Barra podemos alterar o Tipo de Fonte, o tamanho da Fonte, Colocar o texto em Negrito, itálico e Sublinhado. E muitas outras funções. Esta mesmas funções e outras mais também poderão ser encontradas No Menu Formatar.


Exercícios

I - Selecione o Título do texto e Mude o Tipo de Fonte para **Arial Black**, Coloque o tamanho 18, Centralizado, Aplique Negrito e mude a cor para **Azul Escuro**.

II- Selecione o texto, Mude O tipo de Fonte para **Impact**, tamanho 14, Justificado, Aplique Itálico e Mude a cor para **Marrom**.

III- Salve as Alterações do texto clicando sobre o botão salvar. 
(Se você não lembrar, volte à página anterior).

1.5 Saindo do Word

Assim que terminarmos de usar o Word, Dê um clique no  para sair do programa, que está localizado na Barra de Título, se antes de sair você tiver feito alguma alteração em seu documento, aparecerá um pequena caixa de diálogo, perguntando se deseja salvar as alterações do mesmo, Clique em sim para salvar, caso contrário, clique Não.

2 Abrindo um Documento e Outras Funções

Nesta aula vamos aprender a abrir um documento feito no Microsoft Word. Podemos por exemplo, Abrir o texto que fizemos na aula anteriormente e fazer modificações nele. Dessa forma podemos fazê-lo em partes, Por exemplo, Se quisermos digitar um livro nunca acabaria ele em um dia. Então poderíamos digitar Um capítulo hoje, outro amanhã e assim sucessivamente.

1. Abrindo Documento

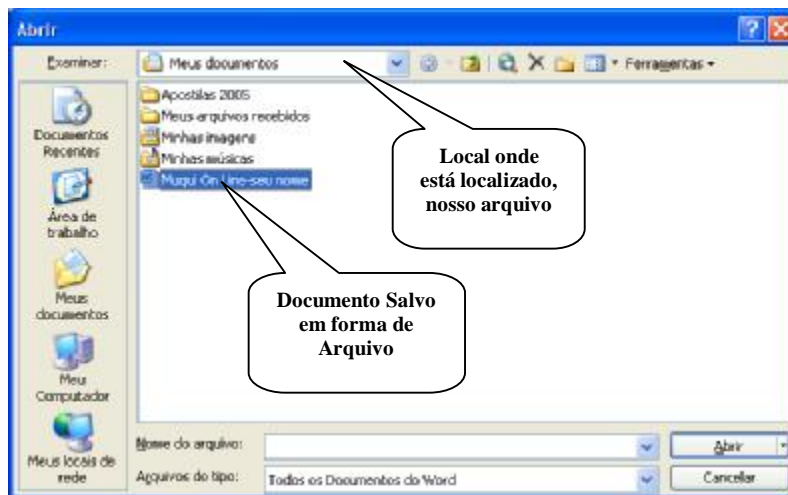
1-Entre no Microsoft Word

2-Com o programa aberto dê um clique no Botão Abrir que se encontra na Barra de Ferramentas padrão.

Se você não encontrar o botão olhe a figura ao lado.



Ao clicar neste botão abre-se a caixa de diálogo Abrir, nela vamos indicar onde está o arquivo que estamos procurando. Siga as instruções Abaixo:



I-Na caixa **Examinar**: especifique o local onde salvamos nosso documento.

II-Procure o arquivo **Muqui On Line com seu nome** e dê um clique.

III-Com o arquivo selecionado dê um clique No Botão **Abrir**.

Assim Nosso documento é aberto na tela do Microsoft Word

2.1 Apagando um texto

Temos duas Formas para apagarmos nosso texto, são elas:

Usando a tecla Backspace **↵**: A tecla Backspace apaga os caracteres a esquerda do Cursor.

Usando a tecla Delete **Delete**: A tecla Delete apaga os caracteres a Direita do Cursor.

Vamos Fazer Um teste. Clique depois da palavra Computadores, assim o cursor ficará piscando, pressione a tecla Backspace até apagar toda a palavra. E digite: Máquinas. Viu como é fácil apagar um texto?

Agora clique Antes da palavra situada, Com o cursor piscando pressione a tecla Delete até apagar toda a palavra. E digite: Localizada.

2.2 Recortar, Copiar e Colar Um texto.



Copiar: Com esta função podemos copiar qualquer caractere ou objeto inserido em nosso documento. Ou seja, fazer uma cópia de um texto ou uma figura.

Recortar: Com esta função removemos um caractere ou objeto e damos um novo destino a ele. Ou seja, o mudamos de lugar.

Colar: Quando especificarmos onde o documento deverá ser copiado ou recortado, damos um clique em colar para que confirmemos a operação.



Pincel: Permite copiar a formatação de qualquer caractere ou objeto que inserimos em nosso documento.

1. Selecione o Título do Texto Muqui On Line. Dê um clique na ferramenta Copiar, em seguida dê um clique no final do texto, pressione a tecla Enter e clique em Colar.

2. Selecione a palavra Informática localizada no texto, Dê um clique na ferramenta Recortar em seguida clique depois do Título Muqui On Line, dê um espaço e clique em Colar.


3. Selecione o Título que esta na cor Azul escuro e dê um clique na ferramenta Pincel, perceba que o ponteiro fica com forma de um pincel, agora selecione a palavra Informática que acabamos de recortar. Perceba que, o tipo de fonte a cor e o tamanho ficam igual a do Título que copiamos a formatação.

2.3 Desfazer e Refazer

Estas duas ferramentas são muito úteis para nosso melhor desempenho no Word, por exemplo: quando quisermos desfazer  tudo o que fizemos em nosso texto, é só ir clicando na ferramenta desfazer, se errarmos algo em nosso texto, esta opção será muito útil. Já a opção refazer , conseguimos refazer tudo aquilo que desfazemos.

1. Clique na ferramenta desfazer até que nosso texto volte o que era antes.

Percebeu? Assim estamos desfazendo toda a operação de copiar e recortar o texto, que tínhamos feito anteriormente.

2. Dê um clique no botão salvar  que se encontra na barra de ferramentas padrão, assim salvamos as alterações feitas nesta aula.

3. Dê um clique no Botão Fechar , para sairmos do programa.



Aqui está a opção Desfazer

3 Inserindo Figura, Bordas e Sombreamento e mais Funções

Nesta aula Vamos aprender a inserir Clip-arts nos textos. Clip-arts são figuras que acompanham o Microsoft Word. Além disso, vamos aprender a colocar Bordas e Sombreamento, Capitular, Marcadores e Numeração e a função Maiúsculas e Minúsculas. Vamos lá! Boa Aula.

3.1 Trabalhando com clip-Arts

O Microsoft Word possui um “gerenciador de Clip-Arts” que serve para organizar todas as figuras que o acompanham. Vamos aprender a colocá-la em nosso texto.

1. Dê um clique no Menu Inserir, Aponte para Imagem, no quadro que aparece, dê um clique na opção Clip-Arts.

Perceba que aparece uma cortina ao lado direito da tela, vamos conhecer suas principais funções.

No campo procurar por: apague o texto existente e digite: Computador, para confirmar dê um clique no botão ir, ou, pressione a tecla Enter. Escolha uma figura das que aparecerem (caso seja necessário utilize a barra de rolagem), após escolhê-la, dê um clique sobre ela para inseri-la.

OBS: Quanto mais você clicar na figura, mais ela será inserida em seu documento.

Formatando uma Figura.

Quando inserimos uma Figura, podemos formatá-la de acordo como queremos. Para isso iremos precisar de uma Barra, chamada Barra da Imagem.

Para que esta barra possa estar disponível, nossa figura deve estar selecionada.

2. Se a figura não tiver selecionada, Dê um clique sobre ela para selecioná-la.


Quando selecionamos uma figura, aparecem quadradinhos em volta dela e um linha com tonalidade mais forte realça o contorno dela. Os Quadradinhos são chamados de “Alças de redimensionamento” é nela que propagamos o tamanho da figura.


3. Vamos fazer um teste. Dê um clique em uma das alças e não solte, faça um movimento para aumentá-la ou diminuí-la. Perceba que com estas alças, redimensionamos a figura para o tamanho que desejarmos. Para confirmar é só soltar o botão.


Perceba que a Barra da Imagem, aparece quando a figura esta selecionada. Vamos conhecer suas principais funções. Veja a figura abaixo:



Para saber o nome de cada função, passe o Mouse nelas, que ele lhe mostrará o nome de cada item.

Inserir Imagem : Com esta opção podemos inserir uma figura, salva em nosso computador, Por exemplo: uma Foto sua. Podemos encontrar esta opção também no Menu Inserir, Imagem e clicar Do Arquivo.

Cor : Com esta opção podemos colocar a figura em quatro tonalidades diferentes: Automático, Escala Cinza, Preto e Branco e desbotado.

Mais contraste e menos Contraste: : Com estas opções aumentamos e diminuimos o contraste da figura. Proporcionando a tonalidade que quisermos.

Mais Brilho e Menos Brilho: com estas opções podemos aumentar e diminuir o brilho da Figura. Proporcionando a Tonalidade que queremos.

Girar 90° para esquerda: esta opção permite que giremos a figura para o lado esquerdo em 90° graus.

Estilo de Linha: podemos colocar uma borda em volta da figura, basta clicar nesta opção e escolhermos um estilo de linha.

Disposição do texto (layout): Esta opção é uma das mais importantes, que temos para que nossa figura fique formatada de acordo com nosso texto. Vamos entender melhor:

Quando inserimos uma figura ela fica com o layout desproporcional ao nosso texto, ou seja, não conseguimos move-la facilmente, ou ate mesmo, trabalhar com ela. Então precisamos dessa opção para colocar nossa figura fique rente ao nosso texto Vamos lá! E muita Atenção

1. Dê um duplo clique sobre a figura, com isso é aberto à caixa de diálogo formatar Imagem, dê um clique na Guia Layout, nela você irá encontrar a opção Disposição do texto, perceba que a caixa selecionada esta Alinhado, nas caixas a uma figura de um cachorro com linhas, isto indica como sua figura ficara em relação ao texto. Por exemplo: se você escolher a opção Na frente sua figura ficará em frente ao texto, sendo fácil movê-la, pois ela não está em contato com ele.

2. Dê um duplo clique sobre a figura, e vá à Guia Layout, escolha a opção atrás do texto, e clique em OK. Perceba que a figura ficará atrás do seu texto.

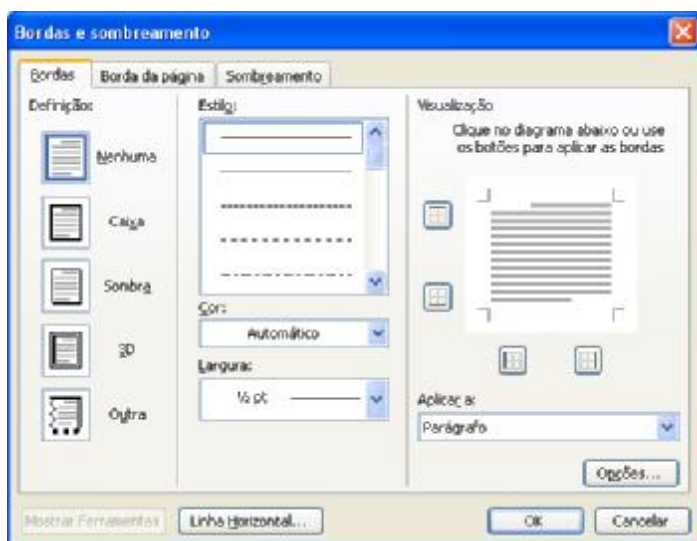
3. Mova a figura, até que ela seja posicionada no centro do seu texto. Clique no botão Cor e escolha a opção Desbotado. Perceba que a tonalidade da figura fica em efeito de marca d'água.

3.2 Bordas e Sombreamento

Agora iremos aprender a colocar um novo efeito em nosso texto, chamado Borda e Sombreamento, ou seja, se quisermos colocar uma Borda em nossa página, ou somente em volta do texto, contaremos com a ajuda deste recurso, além disso, podemos colocar um preenchimento dentro de nosso texto de quisermos um visual Super legal.

1. Dê um clique no menu formatar e em seguida, clique em Bordas e Sombreamento.

Aparecerá uma caixa de diálogo como mostra a figura abaixo: Vamos conhecê-la:



Na Guia Borda: nesta guia nós colocamos uma borda em volta do título ou até mesmo somente do parágrafo.

Na Guia Borda da Página: Inserimos uma Borda em nossa Folha inteira, ou seja, em toda a extensão de nosso documento.

Na Guia Sombreamento: Inserimos uma determinada cor para o fundo dessa borda que aplicamos.

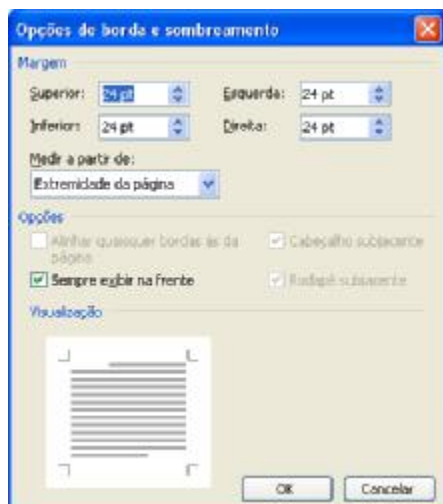
1. Selecione o título do nosso texto, Dê um clique no Menu Formatar e em seguida clique em Bordas e Sombreamento. Na Guia Borda Escolha um estilo de Borda, aplique a Cor **Azul**, e especifique a largura para 1½ pt, perceba que na caixa Aplicar a: está selecionada parágrafo, então é só clicar em OK.

2. Selecione o título novamente, e entre na caixa de diálogo Bordas e Sombreamento, para tirarmos uma borda, basta escolher a opção nenhuma, que se encontra na coluna definição, clique em OK para confirmar.

3. Dê um clique novamente No Menu Formatar e escolha a opção Bordas e Sombreamento, Escolha a Guia Borda da Página, Agora colocaremos uma borda em toda a nossa folha, Escolha um estilo de Borda, aplique a cor **Verde**, Na caixa Largura escolha 4 ½ pt, e clique em OK. Perceba que nossa borda ficou na medida da Folha.

Agora você me pergunta e se eu quisesse colocar essa borda na Extremidade do texto? Ou seja, esta borda ficar bem próxima ao meu texto.

4. Entre na caixa de diálogo Borda da Página, procure o botão Opções e clique nele. Sua caixa deve ser igual à figura abaixo:



Nesta caixa definimos como nossa borda deve se comportar mediante ao nosso texto, através dela podemos especificar manualmente o espaçamento dela em relação ao texto.

5. Faça com que todas as margens fiquem em 15pt. Depois clique em OK.

6. Volte na caixa de diálogo Borda da Página, e escolha novamente opções, Vá à caixa Medir a partir de: e escolha a opção Texto, clique em OK. Perceba que nossa borda ficará na extremidade do Texto e Não da Página.

6. Selecione todo o texto e clique no Menu Formatar e em seguida escolha Bordas e Sombreamento: Vá à guia Sombreamento, escolha a cor **Marron Claro**, em seguida clique em OK. O Preenchimento de nosso texto, fica com a cor especificada.

3.3 Capitular

Podemos Colocar as iniciais de um texto em Formato Capitular, como em livros. Esse Formato nos dá a possibilidade de criar textos muito mais atraentes e profissionais, nos exercícios a seguir vamos ver melhor o que é Capitular.

1. Selecione a primeira Letra do seu texto, que é a letra “A”, em seguida clique No Menu Formatar em seguida clique em Capitular.

Se você seguiu o exercício corretamente deverá aparecer uma caixa igual à figura abaixo:



2. Perceba que a opção Nenhuma está selecionada, Dê um clique em Capitular e clique em Ok.

om isso a primeira letra do nossa texto, fica maior dando uma aparência bem profissional.

Podemos alterar o tipo de letra, a altura e o espaçamento do capitular em relação ao texto.

3. Com o Capitular selecionado, Dê um clique no Menu Formatar Capitular, Escolha o tipo de Fonte Arial, em seguida na caixa Altura da Letra mude para 5 e Distância do texto para 0,5cm. Clique em OK.

3.4 Marcadores e Numeração.

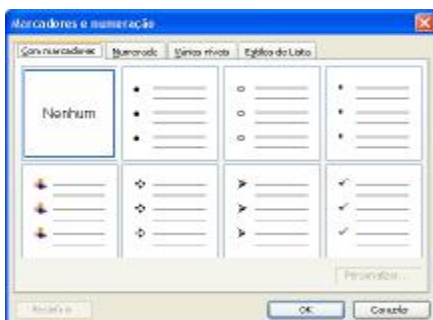
Com esta opção podemos fazer uma lista em forma de Marcadores (são símbolos ou pequenos desenhos) ou Numeração (que são Letras e Números). Vamos Conheçê-la!

1. Dê um clique antes da palavra Lan House, digite: dois pontos (:), pressione a tecla Enter no final de cada item até que sua lista Fique como mostra o exemplo abaixo:

Lan House,
Venda de Computadores,
Assistência Técnica,
Peças e Acessórios,
Suprimentos e
Serviços de Internet.

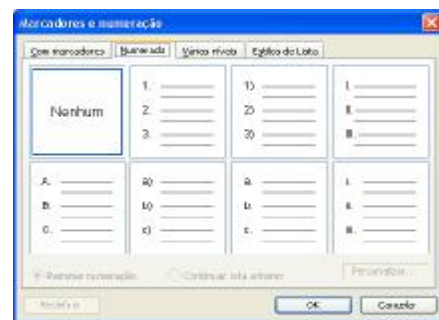
☞ Sua lista deve Ficar assim

2. Selecione toda sua lista, Dê um clique no Menu Formatar depois clique em Marcadores e Numeração:




☞ Marcadores

Numeração è



3. Na Guia Marcadores, escolha um exemplo e clique OK.
4. Desmarque o texto e perceba o que aconteceu, sua lista fica com o marcador escolhido.
5. Selecione novamente toda a lista e volte à caixa de diálogo Marcadores e Numeração.
6. Dê um clique na Guia Numerada, Escolha um exemplo e clique OK.

Dica: Podemos ativar e Desativar nossos marcadores a qualquer Momento, Basta dá um clique no Botão Marcadores ou no Botão Numeração  que se encontra na Barra de Ferramentas Formatação.

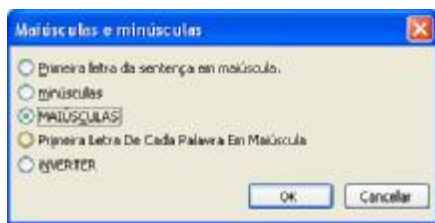
Viu como é fácil trabalhar com Marcadores e Numeração? Agora aproveitando a tista que fizemos, vamos aprender o último tema desta aula.

3.5 Maiúsculas e Minúsculas

Com esta função, podemos definir se queremos que nosso texto fique todo em letras Maiúsculas ou todas as letras em Minúsculas. Vamos Lá!

1. Selecione toda a lista novamente, Dê um clique no Menu Formatar, na lista que aparece dê um clique na opção Maiúsculas e Minúsculas.

Se você seguiu o exercício corretamente aparecerá uma caixa de diálogo igual à de baixo:



2. Dê um clique em Maiúsculas e clique OK
Nossa lista ficou toda em letras Maiúsculas.

3. Com a lista ainda selecionada, volte a caixa de diálogo Maiúsculas e Minúsculas e escolha a opção: Primeira Letra De Cada Palavra Em Maiúscula. Depois clique em OK.

Assim todas as primeiras letras de cada palavra ficaram em Maiúscula.

Salve todas as alterações do seu texto e saia do Microsoft Word.

Reforçando Um Pouco mais:

1. Qual o caminho que devo usar para inserir uma figura em meu texto?

2. Responda se é Falso ou Verdadeiro:

- () Quando inserimos uma Figura, podemos formatá-la de acordo como queremos.
- () A Guia Borda, serve para colocar uma Borda somente na página.
- () Podemos Colocar as iniciais de um texto em Formato Capitular
- () O Microsoft Word possui um “gerenciador de Clip-Arts”
- () Podemos ativar e Desativar nossos marcadores a qualquer Momento, Basta dá um clique no Botão Marcadores ou no Botão Numeração, que se encontra na barra de Ferramentas Formatação.
- () Com a Função Maiúsculas e Minúsculas, podemos definir se queremos que nosso texto fique todo em letras Maiúsculas ou todas as letras em Minúsculas.

3. O que é um Layout?

4 Inserindo WordArt e Autoformas

Nesta Aula vamos trabalhar com WordArt e Autoformas. O primeiro WordArt nos permite criar textos com aparência profissional e dessa forma melhorar a aparência dos documentos. O Segundo como o próprio nome já diz, nos permite colocar no texto uma grande variedade de formas já prontas. Então chega de conversa e vamos à prática!

4.1 Inserindo WordArt.


1. Entre no Word e digite o seguinte texto:

Cursos Muqui On line

Entre para o mundo revolucionário, seja atualizado com os melhores cursos proporcionado em uma escola de alta qualidade de ensino. Na Muqui On line você encontra cursos desde para iniciantes (básico) até Avançados. O básico proporciona um pacote com Digitação, Windows Profissional XP, Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Microsoft PowerPoint 2003, Print Artist e Publish 2003. Faça parte desta grande revolução, seja você um aluno da Muqui On line.

2. Salve este texto na pasta Meus Documentos, com o Nome: Os Cursos e seu nome.

OBS: Se você não lembra como faz isso, veja na página 02.

3. Agora, Dê um clique no Menu Inserir em seguida aponte para Imagens e dê um clique na Opção  WordArt.

Se você seguiu o exercício corretamente aparecerá uma caixa de diálogo igual à de baixo:



Esta primeira Caixa nos permite escolher um tipo de WordArt que deverá ser inserido em nosso documento.

4. Escolha um Estilo e clique em OK.



Nesta segunda caixa que aparece devemos especificar o texto que deverá aparecer no Estilo que escolhemos.

5. Apague o texto Existente e Digite: Muqui OnLine. Em seguida clique em OK. Mova esse WordArt no Final do texto.

Pronto Aparecerá o WordArt que escolhemos, em seu Estilo e o texto que especificamos.

Dica: Para inserir o WordArt rapidamente de um Clique no Botão Inserir WordArt que se encontra na Barra de Ferramentas Desenho.



Este é o Botão Inserir WordArt


Dica: Selecione uma palavra do texto, que o WordArt Automaticamente colocará esse texto em disposição para incluir o modelo sem precisar digitar.


WORDART


4.2. Formatando WordArt


Como a Barra da Imagem que aprendemos, o WordArt possui sua barra quando ele estiver selecionado. Vamos conhecê-la!





Inserir WordArt  Com esta opção podemos inserir um novo WordArt.

Editar Texto  : Com esta opção podemos alterar o texto do nosso WordArt a qualquer momento. Sem mesmo criar outro.



WordArt Gallery  : Com esta opção podemos alterar o Estilo do Nosso WordArt a qualquer momento. Sem mesmo criar outro.

Formatar WordArt  Com esta opção entramos na caixa de Formatação do WordArt, onde podemos formatar seu preenchimento, seu Layout (disposição do WordArt em relação ao texto), o tamanho e etc.

Forma da WordArt  : Em esta função podemos colocar nosso WordArt de várias formas, exemplo reto, inclinar, ondulado, em forma de círculo, triângulo e etc.

Disposição do Texto(layout)  Esta opção é uma das mais importantes, que temos para que nosso WordArt fique formatado de acordo com nosso texto. Vamos entender melhor:

Quando inserimos um WordArt ele fica com o layout desproporcional ao nosso texto, ou seja, não conseguimos move-la facilmente, ou ate mesmo, trabalhar com ela. Então precisamos dessa opção para colocar nossa figura fique rente ao nosso texto





1. Apague esse WordArt que acabamos de criar, para apagar selecione ele e pressione a tecla Delete.
2. Selecione o Título do nosso texto: Cursos Muqui On line.
3. Insira um novo WordArt usando a Barra de Ferramentas desenho. Procure o Botão Inserir WordArt  dê um clique.
4. Escolha um Estilo do quadro que aparece e clique OK (Perceba que nosso texto já aparece na próxima tela pois selecionamos ele antes em nosso texto) Mude a fonte para Arial Black e coloque em Negrito, depois é só confirmar no OK.
5. Posicione nosso WordArt no final do texto.
6. Preencha este novo WordArt com Amarelo. (Para preencher o nosso WordArt dê um clique na setinha do botão Cor de Preenchimento  que se encontra na Barra de Ferramentas Desenho.) Com esta opção preenchemos qualquer objeto que inserimos em nosso documento.
7. Mude a forma do WordArt para Ondulado 1.

4.3 Trabalhando com Autoformas

Iremos aprender a trabalhar com figuras pré-definidas que o Word nos permite criar, são as Autoformas.

1. Clique no botão Autoformas que se encontra na Barra de Desenho.
2. Com a lista que aparece, Aponte para Formas Básicas, com as formas que aparecem clique na opção Cubo.
3. Para desenhar o cubo, Clique e arraste sem soltar o botão do Mouse, em qualquer lugar da tela, quando tiver um tamanho desejado, solte o botão do mouse.

Dica: Para modificarmos o Tamanho de qualquer Autoformas utilizamos as “Alças de Redimensionamento” e para Movermos clicamos sobre ela e arrastamos para o lugar que desejarmos.

4. Preencha  este cubo com a cor **Azul**.
 5. Mude o Estilo de Linha  para 3pt. (Este Botão se localiza na Barra de Ferramentas Desenho).
 6. Mude a Cor da Linha  para **Amarelo**. (Este Botão se encontra na Barra de Ferramentas Desenho).
 7. Coloque uma sombra em nosso cubo, utilizando o botão Estilo de Sombra  que se encontra na Barra de Ferramentas Desenho. Para Mudarmos a cor da sombra Clicamos em definição de Sombra, localizado no botão Estilos de Sombra. Na barra que aparece clique na setinha do Botão cor de sombra, escolha uma cor, e automaticamente a cor da Sombra mudará para a cor especificada.
- Dica: Para que nosso objeto não tenha nenhuma sombra, nenhuma linha, ou até mesmo nenhum preenchimento, clicamos no botão específico dessas opções e escolhemos: sem sombra, sem linha e sem preenchimento.

Com estes conceitos podemos fazer com qualquer Autoformas em que criarmos, ou até mesmo em qualquer objeto, ou seja, figura, WordArt, Caixa de texto e etc. Basta ele está selecionado.

4.4 Efeitos de Preenchimento

Temos quatro formas de preenchermos nossos objetos inseridos em nosso documento, para que conheçamos melhor, vamos estudá-lo mais profundamente.



1. Selecione o Cubo que acabamos de fazer em nossa tela.
2. Dê um clique na setinha do Botão Cor de Preenchimento. E clique na opção Efeitos de Preenchimento
Nessa caixa que é exibida, temos quatro Guias diferentes, São elas: Gradiente, textura, Padrão e Figura.

Com elas podemos inserir diferentes tipos de Preenchimento para qualquer objeto que estamos trabalhando, basta ele está

selecionado.

Gradiente: Permite colocarmos cores, desde uma única cor até variados tipos de cores. Com todos os tons e cores diferentes.

Se selecionarmos duas cores, ao mesmo tempo podemos combinar duas cores diferentes.

Predefinidas, são modelos prontos de preenchimento que podemos inserir em nosso objeto.

Textura: Na Guia Textura, temos vários modelos prontos para escolher é só selecionar o desejado e dar um clique em OK.

Padrão: Na Guia Padrão são modelos, podemos fazer duas combinações de cores a partir de um modelo pronto.

Figura: Nessa Guia podemos colocar uma foto salva em nosso computador como preenchimento em nosso objeto. Pode ser qualquer figura, que tivermos em nosso PC.

Salve todas as alterações clicando no botão salvar.

4.5 Novo Documento

Para começar o novo documento clique no botão Novo que se encontra na Barra de Ferramentas Padrão. Dessa Forma Abrimos um novo documento sem precisarmos sair do programa.

Com este novo documento aberto, vamos fazer alguns exercícios para reforçarmos o nosso aprendizado.

1. Insira um WordArt. Com o seu nome.
2. Coloque-o com uma combinação de duas cores Vermelho e Amarelo.
3. Coloque este WordArt com a forma Cascata para cima.
4. Desenhe um sol (Autoformas) em nosso documento e coloque uma textura nele a sua escolha.
5. Desenhe Um Coração (Autoformas) e preencha ele com a cor vermelho. Coloque o estilo de linha em 4 ½ pt. E aplique a cor Azul nesta linha.
6. Saia do Word e não salve.

5 Tabelas

No Microsoft Word 2003 podemos facilmente criar e organizar tabelas para os mais variados fins. Nos exercícios a seguir desta Aula você conhecerá os principais conceitos de tabela e algumas dicas na criação e formatação da Mesma. Preste muita Atenção e Boa Aula.

5.1 Inserindo uma Tabela

1. Entre no Microsoft Word
2. Antes de começar a digitar defina as propriedades da fonte para Times Nem Roman e tamanho 12.
3. Digite o seguinte texto:

Veja Abaixo as principais invenções de equipamentos que são usados em escritórios:

4. Pressione Enter Duas Vezes
5. Agora vamos criar uma pequena tabela no texto, para isso dê um clique sobre o Menu Tabela e na Lista de opções que aparece aponte para Inserir.
6. No Submenu que aparece a direita dê um clique em Tabela.
7. Aparecerá um caixa de diálogo como mostra a figura a baixo:



8. Digite 2 no campo Número de Colunas.

9. Digite 12 no campo Número de Linhas.

Assim especificamos qual o número de colunas e linhas que nossa tabela irá ter.

10. Para confirmar, clique em OK.


11. Automaticamente a tabela é colocada em nosso texto. Preencha a Tabela com os dados descritos abaixo, para se locomover pela tabela pressione a tecla TAB . Ou se preferir, se locomova com o Mouse.


1642	Máquina de Somar
1714	Máquina de escrever
1806	Papel-carbono
1820	Envelope
1884	Caneta tinteiro
1900	Clipe
1938	Gravador
1946	Computador eletrônico
1968	Máquina de xérox
1971	Calculadora de bolso
1981	Post-it
1988	Fax


5.2 Formatando uma Tabela


Para formatarmos nossa tabela precisaremos de uma ajuda da Barra de ferramentas Tabelas e Bordas. Caso ela não esteja sendo visualizada em sua tela, dê um clique No menu Exibir, aponte para Barra de ferramentas e Ative a Barra Tabelas e Bordas.





Desenhar Tabela  Com esta opção podemos desenhar mais linhas e colunas em nossa tabela, basta clicar segurando e arrastar, para desenhar um linha. Quando não precisar mais dela, deixe-a desativada.

Borracha : Serve para apagarmos uma linha em nossa tabela, basta dar um clique para apagar a linha ou clique e segure e arraste para apagar mais de uma.


Estilo da Linha : Serve para escolhermos um estilo de linha que queremos aplicar em nossa Tabela, basta escolher e dar um clique onde vai ser aplicado.

Espessura da Linha : Nesta opção escolhemos uma espessura que deverá ser aplicada.

Cor da Borda : Nesta opção determinamos a cor que deverá ser aplicada.

Cor do Sombramento : Esta opção permite com que preenchamos uma cor em nossa tabela, ou onde selecionarmos.

Inserir tabela : Nos permite inserir uma nova tabela.

Mesclar Célula : Torna Duas ou mais células em apenas uma.

Lembrete: Para que todas as opções acima tenham efeito, primeiramente devemos selecionar onde queremos que as funções sejam realizadas. Por exemplo: se você selecionar a tabela toda, conseqüentemente a formatação acontecerá nela inteira.

1. Selecione toda a Tabela, escolha um estilo de Borda, e indique a espessura 3pt, escolha a cor **vermelha** e aplique estas configurações em Borda Externa.

2. Marque toda a tabela novamente e escolha o estilo de Borda Linha Simples, espessura 1 ½, e escolha a Cor **Azul** e aplique estas configurações em Borda Interna.

3. Selecione as seis primeiras linhas da tabela e aplique um preenchimento Azul Claro.

4. Selecione as seis linhas restantes e aplique uma textura nela.

5. Marque toda a tabela e aplique fonte Berlin Sans FB, tamanho 14 e cor da fonte **Azul escuro**.

6. Salve este documento com o nome Tabela e seu primeiro nome. (se você não lembra volte a página 02).

7. Saia do Word, dando um clique no




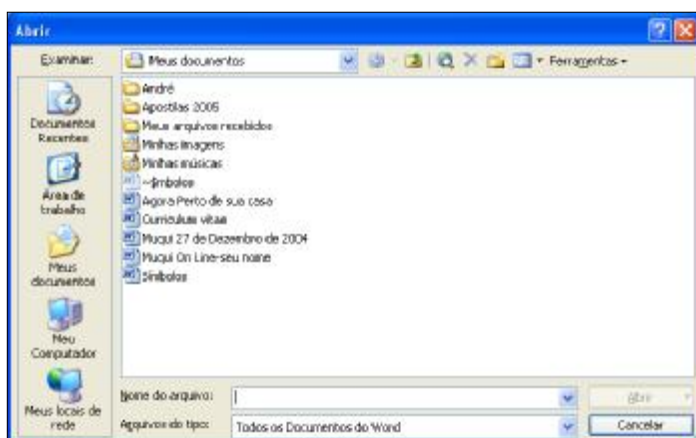
6 Dicas e Truques do Word e Imprimir Documento

Nesta Aula iremos aprender alguns truques que facilitarão e agilizarão nosso trabalho. Aprenderemos conceitos como Inserir Símbolos, Número de páginas. Etc. Preste atenção em cada um destes itens, pois são de grande utilidade.

6.1 Inserindo Símbolos

Para facilitar nosso trabalho, vamos abrir um texto pronto, ou seja, um texto que já esta salvo em nosso computador.

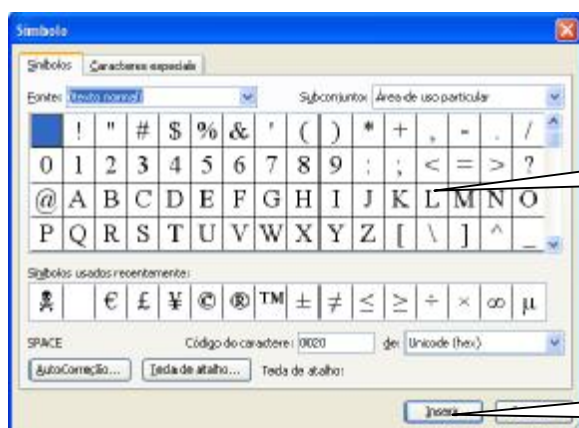
1. Clique no botão Abrir  que se encontra na Barra de ferramentas padrão: aparecerá este quadro como mostra abaixo:



2. Na Pasta Meus Documentos, localize o Arquivo Símbolos e dê um clique sobre ele, depois de selecionado pressione o botão Abrir.

Com isso nosso documento é aberto na tela, vamos trabalhar um pouco com ele:

3. Faça o que o documento aberto lhe pede. Quando é aberto a caixa de símbolos aparece a seguinte a caixa de diálogo:



Nessa área é visualizado os símbolos que temos disponível, referente a cada tipo de fonte.

Assim que escolhemos um símbolo, clicamos no botão inserir, para colocá-lo em nosso documento.

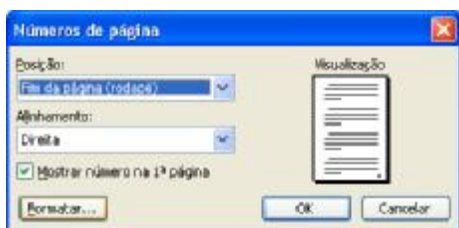
Continue nos próximos exercícios assim que terminar o que o Documento aberto lhe pede.

4. Ainda Utilizando o documento símbolos, vamos aprender outros truques.

6.2 Inserir número de páginas

1. Dê um clique no menu Inserir e na lista de opções que aparece clique em Número de Páginas.

Se você seguiu o exercício corretamente aparecerá uma caixa de diálogo igual à de baixo:



No quadro Posição podemos selecionar cabeçalho (ou seja, na parte superior da página) ou Rodapé (que é no final da página)

No quadro Alinhamento, podemos escolher onde queremos o número da página fique: centralizada, à esquerda ou até mesmo a direita.

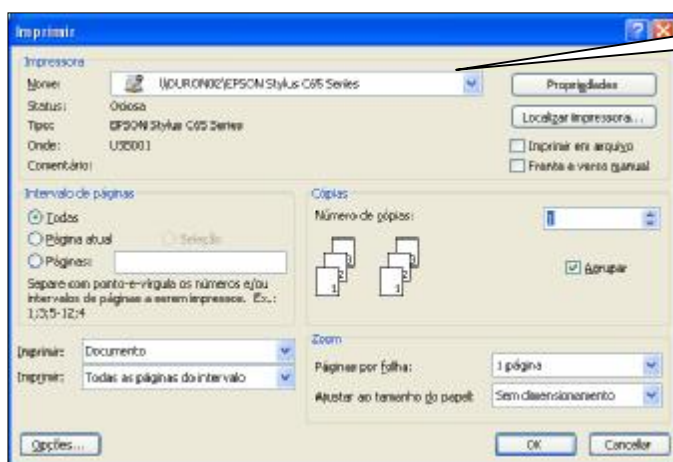
2. Na caixa Posição escolha a opção Fim da página (rodapé) e no Alinhamento escolha centralizada. (Verifique se a caixa Mostrar número na primeira página está selecionado), se não tiver selecione-a. E em seguida clique em OK.

Perceba que será inserido o número de páginas em todas as páginas de nosso documento, Se tivéssemos 100 páginas, todas elas seriam numeradas em ordem crescente.

1. Imprimindo um documento

Este é um recurso muito importante, vamos ver como podemos imprimir nosso documento.

1. Dê um clique no Menu Arquivo e na lista que aparece clique em Imprimir (Ctrl+P).



Impressora instalada no momento em nosso computador.

Intervalo de Páginas: nesta opção podemos especificar quais folhas deverão ser impressas, perceba que a opção Todas já está marcada, ou seja, todas as folhas de nosso documento serão impressas. Na opção Página Atual, será Impressa a página que estamos trabalhando no momento. E na opção Páginas, podemos especificar, quais páginas serão impressas. Vamos entender Melhor!

2. Em Intervalo de páginas dê um clique na opção Páginas. Na caixa ao lado dessa opção digite 1;3;5-8. Se clicássemos em Ok, iríamos imprimir a página 1,3 de 5 até 8.

O ponto e vírgula significa (E), ou seja, 1E 3 (serão impressas a página 1 e 3)

O traço significa (ATÉ), ou seja, 5 ATÉ 8 (serão impressas as páginas 5, 6, 7 e 8)

Cópias: Nesta área podemos especificar quantas cópias queremos fazer das páginas escolhidas.

Como é uma superstição, não iremos imprimir de verdade, caso fosse, deveríamos clicar em OK, mas como não é, clique em Cancelar.

7 Mala Direta

O Microsoft Word possui um recurso chama do Mala Direta, com esse recurso é possível mandar, rápido e facilmente, cartas, convites e outros para várias pessoas. Preste muita atenção, pois ele é dos mais valiosos recursos disponível no Word.

7.1 Criando Origem de Dados

1. Entre No Microsoft Word e no documento em branco insira uma tabela com 5 linhas e 3 colunas. (se você não lembra volte ao capítulo 05).

2. Muito bem, agora preencha a tabela de acordo com os dados abaixo:

Nome	Endereço	Cidade
Michael Jordan	Rua Floriano Peixoto, 1012	Belo Horizonte
George Gates	Rua José Bonifácio, 458	Petrópolis
Sharon Stone	Rua Cesário Mota, 672	Cravinhos
Kevin Bacon	Rua Sergipe, 75	Ribeirão Preto

3. Com isso temos uma lista de dados de várias pessoas, Salve este documento na pasta Meus Documentos com o nome Lista de Nomes-seu primeiro nome.

4. Agora feche  o Microsoft Word.

7.2 Criando o Documento Modelo

Vamos imaginar que você precisar enviar um convite para todas as pessoas cadastradas que você digitou anteriormente, antes de mais nada vamos redigir a carta.

1. Entre no Microsoft Word e no documento em branco digite o texto abaixo:

<p>Prezado (a)</p> <p>Venho através desta, convida-lo (a) para meu 20º aniversário, a ser realizado no próximo sábado, às 20h em minha casa, na Rua José Massaro, 90.</p> <p>Conto com sua presença.</p>
--

2. Selecione todo o texto que você digitou, mude a fonte para **Rockwell** e tamanho 16.

3. Dê um clique em qualquer lugar do texto para tirar a seleção.

7.3 Mesclando Dados

Nesta parte vamos Mesclar (juntar) os dados da lista de nomes com o convite digitado, vamos lá!

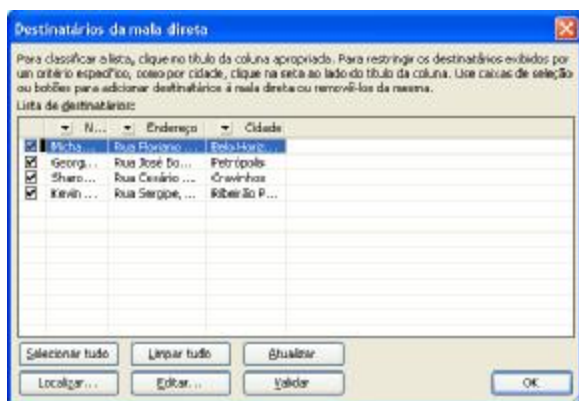
1. Dê um clique no Menu Ferramentas e na lista de opções que aparece aponte para Cartas e Correspondências, em seguida clique em Mala Direta...

Aparece a cortina Mala Direta, ao lado direito da tela. Deveremos seguir seis etapas para a criação da mesma. Siga os comandos abaixo e preste muita atenção.

2. No campo Tipo de Documento selecione a opção Cartas, (aparece um pouco abaixo uma breve descrição do tipo de documento que você escolheu), para prosseguirmos clique em Próxima na parte inferior da cortina.

3. Agora devemos especificar qual documento queremos usar, ou seja, será esta carta que acabamos de digitar, como a opção Usar documento Atual já está selecionado, é só dar um clique em Próxima.

4. Neste campo devemos especificar para quem deverá ser enviado nosso convite, precisaremos procurar nossa lista feita, que esta salva no computador. Dê um clique em Procurar, e abra a pasta Meus Documentos, procure o Arquivo Lista de Nomes juntamente com o seu nome, que esta salvo nesta pasta. Após encontrá-lo de um clique em Abrir. Se você seguiu o exercício corretamente aparecerá uma caixa de diálogo igual à de baixo:



Perceba que aparecem o Nome, Endereço e a cidade, como digitamos em nossa tabela. Note Também que todos os nomes já estão selecionados. Se não tiver clique no Botão selecionar Tudo, pois assim selecionaremos todos os convidados da nossa lista.

5. Agora é só dar um clique em OK para confirmar. Depois dê um Clique em Próxima, para passarmos à próxima etapa.

6. Este campo nos ajuda a digitar nossa carta, como ela já foi digitada, iremos somente incluir os campos de nosso convite, ou seja, o nome, o endereço e a Cidade. Devemos especificar onde esses campos deverão sair em nosso texto.

7. Dê um clique em depois de Prezado (a), em seguida dê um clique no Botão Mais Itens... Com a caixa de diálogo Inserir campo de Mesclagem aberta, selecione a opção Nome, e clique em Inserir. Feche a caixa.

8. Dê um clique em Próxima. Nesta etapa podemos visualizar como ficará nossa carta. Ou até mesma acrescentar mais convidados ou excluir.

9. Agora Dê um clique em Próxima para última etapa. Agora dê um clique em Editar Cartas Individualmente. No quadro que aparece marque Todos e clique OK.

Perceba que temos quatro folhas neste novo documento, ou seja, quatro convites a ser enviados. Cada uma possui um nome diferente. Prontos para Imprimir.

Assim Finalizamos nosso aprendizado neste incrível programa. Agora iremos fazer muitas tarefas, para reforçarmos nosso Aprendizado...

8.1 tarefa 1



As Nuvens Geralmente são brancas por causa da grande concentração de Microgotículas de água e pequenos cristais de Gelo. Eles agem como Prismas, decompondo a luz solar nas cores do Arco Íris (Vermelho, laranja, amarelo, verde, azul, anil e violeta). Para quem olha a nuvem, o resultado é a soma de todas essas cores que dá o branco.

Os Microgotículas de água surgem com a condensação (passagem do estado gasoso para o estado líquido) do vapor da atmosfera. Essas gotículas, cujo diâmetro é de milésimos de centímetro, são muito leves e ficam flutuando. Somente quando se juntam, devido a choques, e formam gotas maiores, é que elas ganham peso suficiente para cair.

As nuvens de chuva ficam mais escuras, porque não permitem que a luz solar atravesse. A parte maior da luz solar é refletida e volta para o céu; outra consegue atravessar as nuvens e uma parte menor é absorvida por elas (de 5% a 10%). Como as nuvens de chuva, chamadas cúmulos-nimbos e estratos-nimbos, são bastante claras, pois irão refletir quase toda a luz que recebem.

Definições

Tipo da Fonte: Goudy Old Style,.

Tamanho da Fonte: 14, Texto Justificado.

Inserir Wordart

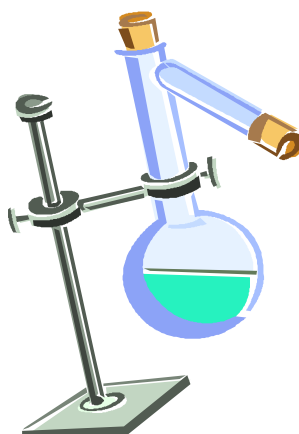
Inserir Imagem-ClipArts

Salve com o nome: Tipo de Nuvens e seu primeiro nome.

8.2 tarefa 2

TRABALHO DE QUÍMICA

ÁTOMO



Escola de 1º e 2º Graus Jerônimo Monteiro
Professor: Bruno Bernardes Nery
Disciplina: Química
Aluno: Coloque seu nome

Definições

Tamanho do título: 26, Negrito, Centralizado.

Tamanho do Subtítulo: 20, Negrito, Centralizado.

Tamanho do texto: 16, Negrito, Centralizado.

Inserir Imagem-ClipArts

Salve com o nome: Trabalho de Química e seu primeiro nome

8.3 tarefa 3

Muqui On-line
Av. Hitler Acha Ayub
Tel : 3554-2076

Muqui, data de hoje

Paulo da Silva Prates
Rua das Palmeiras, 123.

Prezado:

Esta tem a finalidade de alertá-lo em relação à duplicata número 0023, no valor de R\$ 500,00 (Quinhentos Reais), vencida há 30 dias. Se existir algum problema com este faturamento, favor entrar em contato conosco imediatamente para que possamos corrigi-lo.

Agradecemos sua atenção.

Atenciosamente,

Muqui On-line
Direção

P.S. Se o pagamento já foi efetuado, por favor aceite nossos agradecimentos e ignore esta carta.

Definições

Tamanho da Fonte: 12
Inserir Bordas e Sombreamento

8.4 tarefa 4

I SEMANA DE INFORMÁTICA
ESCOLA MUNICIPAL “NICOLAU BORGES”

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME	SÉRIE	OBSERVAÇÃO
Halessandra	8 ^a	*
João de Almeida	8 ^a	*
Fernando Páscoa	7 ^a	*
Fernando Mendes	8 ^a	*
Altamiro Tadeu	8 ^a	*
Elias Ferreira	8 ^a	*
Pablo Zucoloto	Pré-Escolar	*
Bruno Bernardes	1º ano Primário	*
André Azeredo	Parou de Estudar	*
Diogo Berrili	2º grau ano II	*
*	*	*

Definições

Tamanho da Fonte: 18

Tabela - Inserir Tabela, Tamanho da fonte 18/negrito/centralizado/
colunas e 12 linhas.

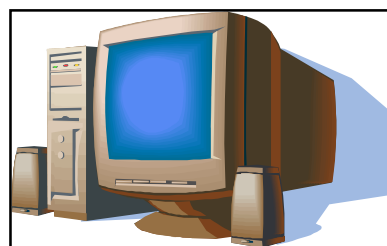
3

8.5 tarefa 5

AGORA EM MUQUI

MUQUI ON-LINE

CURSOS DE INFORMÁTICA



APRENDA COM A GENTE OS COMANDOS PARA
CONQUISTAR MAIOR PRODUTIVIDADE NO
TRABALHO E NA ESCOLA.

Cursos Oferecidos:

CURSO	DURAÇÃO	REQUISITO	À VISTA	PARCELADO
Digitação	16 Horas	Não há	R\$ 30,00	2 X 15,00
Windows98	16 Horas	Não há	R\$ 35,00	2 X 17,50
Word 2000	16 Horas	Windows	R\$ 35,00	2 X 17,50
Excel 2000	16 Horas	Windows	R\$ 35,00	2 X 17,50
Access 2000	16 Horas	Windows	R\$ 35,00	2 X 17,50
Power Point 2000	16 Horas	Windows	R\$ 35,00	2 X 17,50
Print Artist 4.0	16 Horas	Windows	R\$ 35,00	2 X 17,50
Visual Basic	16 Horas	Windows	R\$ 35,00	2 X 17,50
Power Point 2000	16 Horas	Windows	R\$ 35,00	2 X 17,50

Definições

- 1) A primeira frase está em **negrito/centralizada/tamanho da fonte 28**
- 2) A 2º e 3º frase estão alinhadas a esquerda/**negrito**, sendo que a 2º o tamanho é 28 e está sublinhada, na terceira o tamanho é 14.
- 3) Para criarmos o desenho dentro do retângulo: Clique no botão Desenho na Barra de ferramentas, surgirá uma barra de ferramentas próxima a barra de status, clique no botão Caixa de Texto, surgirá na tela uma pequena cruz. Posicione a cruz no local desejado e desenhe o retângulo no tamanho mostrado acima.
- 4) Para aumentar a largura da linha do retângulo : Clique dentro da caixa de texto, clique no botão Estilo da linha na barra de ferramentas de desenho, escolha a largura da linha desejada.
- 5) Insira a figura dentro da caixa de texto.
- 6) O parágrafo seguinte foi escrito em **negrito/tamanho 18/justificado**.
- 7) A frase abaixo (Cursos Oferecidos) foi escrita em **negrito/fonte 12 e centralizada**.
- 8) Para inserir a tabela escolha a opção Tabela na barra de menu, especifique 5 colunas e 7 linhas. Formate a tabela como tamanho 12/centralizado. Preencha a tabela com os dados.
- 9) Para separar a 1º linha : clique do lado de fora e a esquerda da 2º linha, isso marcará essa linha. Escolha Tabela na barra de menu, escolha Dividir Tabela.

8.6 tarefa 6

Muqui On-Line

Cursos e Treinamentos



Introdução a Informática
Windows XP
Word 2003
Excel 2003

MÓDULO 1

Definições

- 1) Para obter o efeito aplicado às duas primeiras linhas, clique no Menu Inserir, Imagem, WordArt, selecione o estilo desejado e clique em Ok. Na tela que se abre, apague o texto “SEU TEXTO AQUI”, digite o seu texto e clique no botão OK.
- 2) Para a segunda frase repita o passo 1.
- 3) Inserir a figura.
- 4) Digite o texto no tamanho 14 e alinhado a esquerda.
- 5) Para desenhar a chave clique na palavra AutoFormas na barra de ferramentas desenho, para o mouse em Formas Básicas e clique no desenho da chave.
- 6) Desenhe a chave.
- 7) Escreva na frente da chave usando uma caixa de texto. Tire a linha de contorno da caixa de texto clicando no botão Cor da linha na barra de ferramentas desenho e escolhendo Sem linha.
- 8) Para mudar a fonte, selecione o texto e clique no menu Formatar e em seguida em Fonte. Escolha a fonte Arial e o tamanho 16.

8.7 tarefa 7

CONTROLE DOS ALUNOS (DEFINITIVO)

NOME : _____
ENDEREÇO : _____ TEL : _____
CURSO : _____ HORÁRIO : _____
MATRÍCULA : _____ MÊS 1 : _____ MÊS 2 : _____
OBSERVAÇÕES : _____

CONTROLE DOS ALUNOS (DEFINITIVO)

NOME : _____
ENDEREÇO : _____ TEL : _____
CURSO : _____ HORÁRIO : _____
MATRÍCULA : _____ MÊS 1 : _____ MÊS 2 : _____
OBSERVAÇÕES : _____

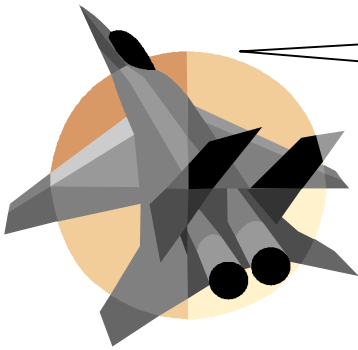
CONTROLE DOS ALUNOS (DEFINITIVO)

NOME : _____
ENDEREÇO : _____ TEL : _____
CURSO : _____ HORÁRIO : _____
MATRÍCULA : _____ MÊS 1 : _____ MÊS 2 : _____
OBSERVAÇÕES : _____

Definições

- 1) Desenhe a caixa de texto, conforme o tamanho acima. A 1ª frase foi escrita em tamanho 16 e centralizado, as demais alinhadas à esquerda/tamanho 12
- 2) Para repetir o mesmo processo 2 vezes faça o seguinte : clique dentro da primeira caixa de texto, clique em cima do pontilhado que surge ao redor da caixa de texto, surgirá pequenos pontos pretos em volta da caixa de texto, pronto ela está marcada.
- 3) Copie a caixa de texto para área de transferência : Escolha Editar na barra de menu e depois escolha Copiar, ou o botão Copiar da barra de ferramentas.
- 4) Clique abaixo da primeira caixa de texto, dê mais alguns espaços, teclando Enter. Escolha Editar e Colar, aparecerá outra caixa de texto abaixo da primeira.
- 5) Faça o mesmo para a 3ª, ou seja, clique abaixo da 2ª e mande colar.

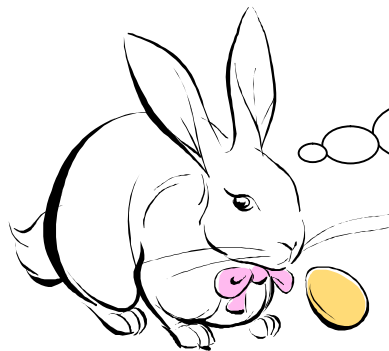
8.8 tarefa 8



A Força Aérea dos Estados Unidos estará na revanche do atentado do dia 11 de Setembro de 2002.



Olá! Eu sou a D^a Ana, e me formei em medicina a 23 anos, gosto de cuidar dos meus pacientes, como se cuida de um filho, com muito amor, carinho e dedicação.



Meu pior defeito: é ser muito esperto, pois nem sempre consigo o que quero somente na agilidade.



Nossa cidade, tem o orgulho de lhe proporcionar o melhor turismo, com variados pontos, com shows, discotecas e o maior ponto nosso Sítio Histórico, com casas antigas, cheias de beleza.

Um primeiro olhar

Vinte e dois anos atrás, em dezembro de 1982, a revista semanal americana Time humanizou o computador pessoal colocando-o na capa de sua célebre edição de fim de ano. De 1923 até então, apenas o gênero humano - mais de quarenta homens e duas mulheres - havia merecido essa deferência. O marco passou meio despercebido no Brasil, pois era época do confinamento nacional à reserva de mercado, e o país vivia à margem do grande avanço da tecnologia.

Só muito recentemente, e com especial vigor neste ano de 2005, o computador.

Por enquanto,
há mais dúvidas
do que respostas
na cabeça do
brasileiro
quanto ao impacto
do computador em
sua vida



Entrou na linguagem, na cultura, na vida do brasileiro médio. Não em termos de posse - pouco mais de 1% da população do país tem um micro em casa. Mas a máquina se instalou como elemento da vida nacional. Das favelas às novelas, ela foi se popularizando, domesticando-se, infiltrando-se nos assuntos dia-a-dia do cidadão. Está a meio caminho entre um eletrodoméstico que se compra em supermercado e um fenomenal intento capaz de alavanca a educação das crianças.

Definições

- 1) No menu Formatar escolha a opção Fonte.
- 2) Escolha a fonte Aristocrat,24, Negrito, Itálico, Vermelha. Clique OK. Digite.
- 3) Insira uma tabela com 3 colunas e 1 linha. Marque a tabela e retire as bordas clicando no botão Sem bordas na barra de ferramentas bordas.
- 4) Clique no Menu Ferramentas e escolha a opção Idiomas e Hifenização.
- 5) Na janela que se abre, marque com um X a opção Hifenizar o documento automaticamente. Clique OK.
- 6) Marque a 1ª coluna e coloque Tamanho 14 e justificado. Digite o texto da 1ª coluna.
- 7) Na 2ª coluna coloque a fonte em itálico, cor azul, tamanho 16 e centralizado, digite o texto e insira a figura. Centralize a figura.
- 8) Marque a 3ª coluna e coloque o tamanho 14 e justificado. Digite.

8.11 tarefa 11

MEDIDAS DE SANEAMENTO FINANCEIRO

1. Aumento do capital próprio através da entrada de novos sócios ou do reinvestimento dos lucros.
2. Redução do ritmo das atividades operacionais.
3. Adequação do nível de operações ao nível de recursos disponíveis.
4. Contenção dos custos e despesas operacionais.
5. Desmobilização de recursos ociosos.
6. Planejamento e controle financeiros.

Muqui On-Line	Fluxo de Caixa						Mês/Ano: ____/____			
Semana	____ a ____		____ a ____		____ a ____		____ a ____		____ a ____	
Discriminação	Prev.	Real	Prev.	Real	Prev.	Real	Prev.	Real	Prev.	Real
(A) Existência										
(B) Entradas - Total										
(C) Tot. Disp. (A+B)										
(D) Saídas - Total										
(E) Saldo Sem. (B+D)										
(F) Saldo Final (E+A)										

Definições

- 1) No menu Arquivo dê um clique em Configurar Página. Dê um clique na aba Tamanho do Papel. Coloque como tamanho de papel A4, e em orientação clique em Paisagem, clique em Ok.
- 2) Escreva o texto no tamanho 14. Para fazer a lista numerada clique no botão Numeração na barra de ferramentas formatação.
- 3) Insira uma tabela com 11 colunas e 15 linha.

- 4) Modifique o tamanho das colunas de acordo com o exemplo acima, mexendo sempre da esquerda para a direita
- 5) Mescle as células e digite o texto.

8.12 tarefa 12

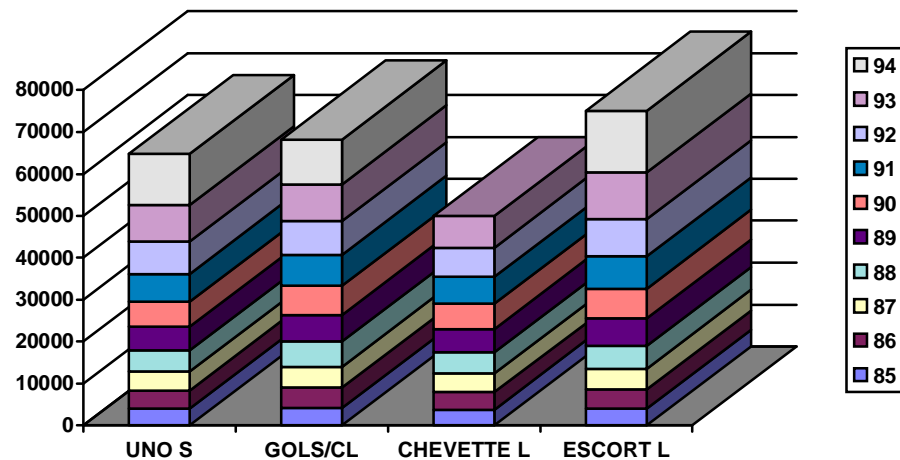
INDÚSTRIA AUTOMOBILÍSTICA

PREÇO COMPARATIVO DE ALGUNS MODELOS

MODELO/ANO	UNO S	GOLS/CL	CHEVETTE L	ESCORT L
85	3950	4200	3800	4000
86	4400	4800	4100	4535
87	4500	5000	4500	5000
88	5060	6000	5000	5500
89	5600	6400	5600	6500
90	6000	6900	6000	7100
91	6600	7400	6500	7700
92	7800	8000	6900	8800
93	8700	8795	7600	11250
94	12210	10692	Não Fabricado	14670

INDÚSTRIA AUTOMOBILÍSTICA

GRÁFICO COMPARATIVO DE ALGUNS MODELOS



Definições

- 1) Escreva os títulos com a fonte no tamanho 16/Negrito.
- 2) Faça a tabela.
- 3) Marque a tabela e copie.
- 4) No menu Inserir escolha Imagem e clique em Gráfico.
- 5) No programa gráfico aparecerá uma planilha que gerará o gráfico. Clique no primeiro botão cinza, a tabela ficará preta, pressione a tecla DELETE.
- 6) Clique em algum lugar dentro da planilha, em seguida clique na primeira célula branca, e pressione o botão Colar para colar a tabela antes copiada.
- 7) Clique no gráfico para fechar a planilha.
- 8) Aumente o gráfico pelos pontos pretos que aparecem em sua volta.
- 9) Clique na parte branca da tela para voltar ao documento.

8.13 tarefa 13

CONSULTORIA DE MERCADO VIRTUAL URBANO

Rio de Janeiro, 13 de Maio de 2005.

<nome>/
<endereço 1>
<cidade> - <estado>

Prezado(a):

Agradecemos seu interesse nos produtos da Consultoria de Mercado Virtual Urbano. Para que V.S.a. possa melhor avaliar os produtos e serviços que temos a oferecer, tomamos a liberdade de anexar um folheto explicativo sobre as nossas atividades.

O bom atendimento e a atenção que dispensamos aos nossos clientes têm sido sempre nossa prioridade. Estamos certos de que essa atitude é um dos fatores que mais contribuem para o nosso sucesso e para o sucesso dos clientes que servimos.

Entraremos novamente em contato com V.S.a. para esclarecer quaisquer dúvidas que possam existir e fornecer informações adicionais sobre nossa empresa e serviços.

Agradecemos mais uma vez seu interesse e colocamo-nos ao seu inteiro dispor.

Sinceramente,

Alberto Oliveira Gonçalves
Representante de Contas

Definições

1. Para fazer este exercício, siga as instruções da Página 19 da Apostila.
2. O Título esta no tamanho 11, no tipo de fonte Arial e Negrito.
3. A Fonte do texto está em Tamanho 12.

PROGRAMA

PHARMATECH

Programas para Controle e Gestão de Estoques para Farmácias e Drogarias

14

14

Atendimento no Caixa

1. Lançamentos em contas normais e

48

FICHA TÉCNICA
(Características principais)

Controle de Contas-Corrente

1. Consulta na tela, da ficha técnica, que



convênios/fiado.

2. Baixa automática no estoque, cálculo do troco.
3. Dez modalidades de pagamento.
4. Emissão opcional de até 3 vias do cupom.
5. Descontos pré (promoções) ou pós-determinados.

cada cliente.

2. Exclusão e inclusão de novas contas.
3. Duas modalidades de contas: Valores Fixos ou Reajustáveis.
4. Emissão de Extratos individuais ou coletivo por empresas com emissão de listas de controle.

Etiquetas

1. A solicitação para emissão de etiquetas pode ser automática.
2. Emissão de etiquetas de acordo com a portaria da SUNAB.

Relatórios

1. Emissão dos seguintes relatórios: Geral, Vendas do dia, Faltas acumuladas, etc.

Como fazer?

- 1) Escreva o texto e Insira a Imagem.
- 2) Escreva a 2ª linha alinhada com fonte Book Antiqua e tamanho 14.
- 3) Insira outra tabela com 2 colunas e 1 linha. Retire as bordas.
- 4) Escreva o título e pressione ENTER 2 vezes.
- 5) Clique no botão Numeração na barra de ferramentas formatação. O número 1 aparece automaticamente.
- 6) Se não estiver no tamanho 14, clique no menu Formatar e escolha a opção Marcadores e Numeração. Clique em no botão Personalizar e depois no botão Fonte. Escolha a fonte Book Antiqua, Negrito e o tamanho 14. Clique OK e novamente em OK.
- 7) Depois que digitar os 5 tópicos pressione ENTER para ir ao tópico 6 e desligue a numeração no botão Numeração.