

Segundo Exercício de Word

Prof. Walteno Martins Parreira Júnior

1. Abrir o browser Internet Explorer. E localizar o site www.waltenomartins.com.br e depois a página da disciplina.
2. Localizar o exercício denominado **WORD_2_Exercicio**, disponibilizado, salvar na pasta documentos do computador. Localizar também o texto a ser utilizado e denominado **ia_texto_comunicacao**, disponibilizado, salvar na pasta documentos do computador ou na sua pasta de documentos.
3. Minimizar o browser Internet Explorer.
4. Abrir o aplicativo Microsoft Word. (ver pág. 71)
5. Abrir o arquivo com as instruções da tarefa a ser executada, abrir o arquivo com o texto. Vamos trabalhar com duas janelas, lendo as instruções em uma janela e executando na outra. (ver pág. 53).
6. Salvar o texto com o nome de **<seunome>**. Observe o tipo de arquivo que está salvando (ver pág. 73).
7. Deixe duas linhas em branco no final do texto depois e escreva uma frase comentando o tema. Faça a formatação, escolhendo a fonte, a cor, o estilo e o tamanho da fonte (ver pág. 77-78).
8. Copiar o segundo parágrafo (da primeira parte) e colar no final do documento, após o último parágrafo digitado. (ver pág. 75, os atalhos para esta ação)
9. Formatar o texto, usando a Guia PAGINA INICIAL/FONTE, da seguinte forma (ver pág. 77-78), exceto o alinhamento deve ser na Guia PARAGRAFO (ver pag. 79):

Parte	Fonte	Tam.	Alinhamento	Estilo	Cor
Título	Algerian	14	Centralizado	Negrito	Azul
Subtítulos	Bookman Old Style	14	A esquerda	Sublinhado	Azul escuro
1ª Parte	Arial	12	À esquerda	Normal	Laranja
2ª Parte	Courier New	13	Justificado	Normal	Marrom
3ª Parte	Arial Black	11	A Direita	Normal	Verde

10. Configurar a página (ver pag. 84-85), colocando todas as margens com 3 cm e tamanho do papel igual a A5 ou se não tiver configurada, usar o formato Carta para o papel.
11. Criar uma capa para o exercício. Assim posicionar o cursor antes do título e inserir uma quebra de página (pag. 83-84). Na primeira página coloque um título para o trabalho e seu nome, formate conforme o seu gosto.
12. Inserir um cabeçalho para o documento (ver pag. 87 a 89) escolha uma opção qualquer dos que estão a disposição.
13. Inserir um rodapé para o documento (ver pag. 87 a 89) escolha uma opção qualquer dos que estão a disposição.
14. Salvar o arquivo com as alterações (pagina 73-74). Minimizar o aplicativo.

15. Pesquisar imagens na internet e salvar duas imagens em sua pasta de trabalho.
16. Inserir uma imagem na primeira página no lado esquerdo. Observar que ela deve ficar alinhada com a margem esquerda do texto (ver pag. 90-91).
17. Inserir a outra imagem na segunda página no lado direito. Observar que ela deve ficar alinhada com a margem direita do texto (ver pag. 90-91).
18. Abrir o aplicativo Windows Explorer (ver pag. 40-41), localizar os arquivos criados. Usando o menu Exibir, visualize a lista de arquivos como: ícones grandes, ícones pequenos, lista e detalhes.
19. Chamar o professor para ver a realização do trabalho e fazer as anotações necessárias. **Quem não concluir o trabalho em sala**, deverá compactar a pasta e mandar para o professor, colocando no assunto: IA_Tx_TRWord02_seunome, onde x é a turma e deve ser trocado por A (turma A) ou B (turma B).
20. Após apagar os arquivos desenvolvidos.
21. Fechar os aplicativos: Word e Windows Explorer.