



## **Apostila do Microsoft Word 2003**



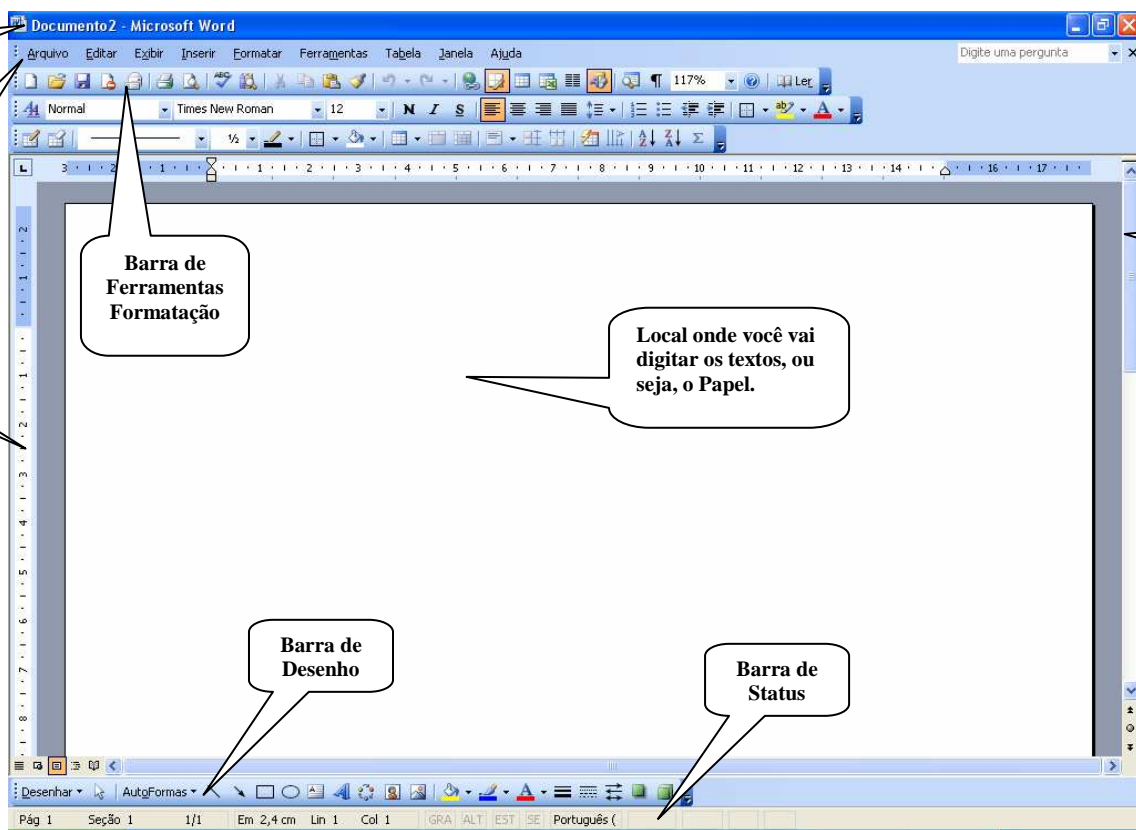
O Microsoft Word é o mais usado e conhecido editor de textos da atualidade. Sempre que você precisar digitar um trabalho, livro, currículo, lista, etc. Com Certeza não vai ter problemas se usar este programa. Nesta Aula vamos ter um primeiro contato com ele e digitar um pequeno texto. Preste atenção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



## 1. 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. Apartir 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, invertes e colorir as mesmas.

**2. 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.

### 3. Salvando Um Documento

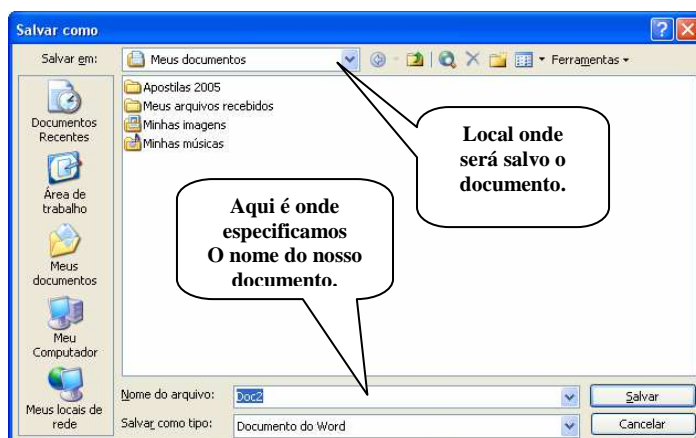
Após digitarmos nosso texto vamos aprender a Salvá-lo em nosso computador. Salvar significa (guarda-lo) em forma de Arquivo, para todas as vezes que precisarmos dele, ele esta disponível para qualquer alteração. Vamos Começar

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-Depois de digitar dê um clique no Botão Salvar.**

*Assim Salvamos nosso documento.*

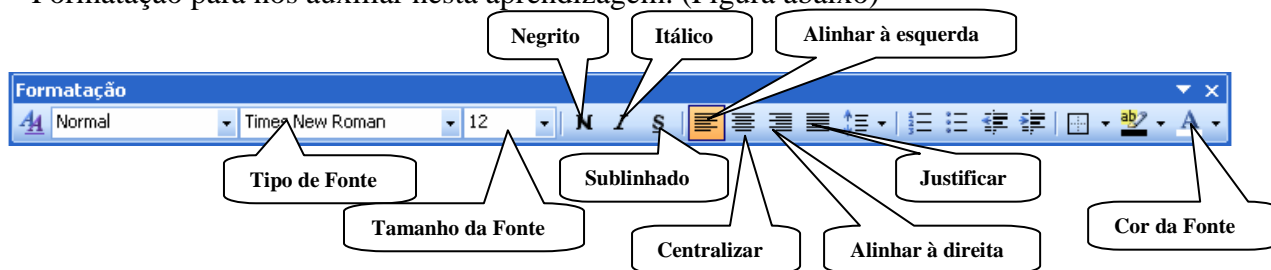
### 4. Selecionando O texto

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.**

## 5. 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 **Marron**.

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

## 6-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.

## 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

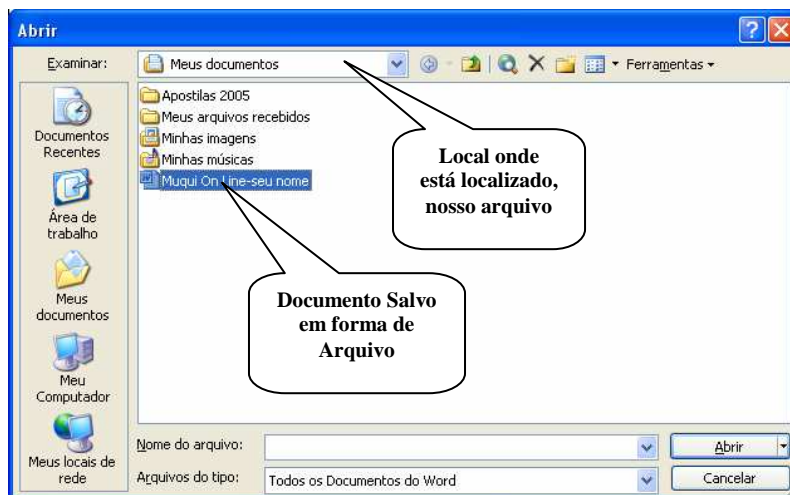
1-Entre no Microsoft Word

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*

## 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- 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.


## 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

Muito bem assim, terminamos por hoje, até a próxima...

## 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.

## 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.*

## 2. 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.

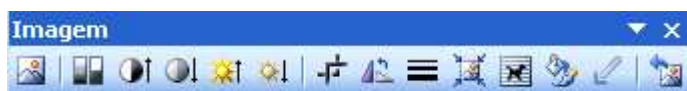
Para que esta barra possa estar disponível, nossa figura deve estar selecionada.

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

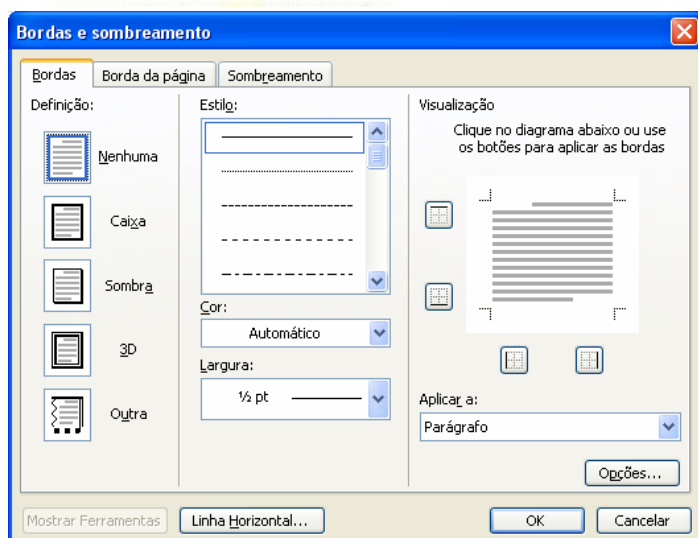
### 3. Bordas e Sombreamento

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.

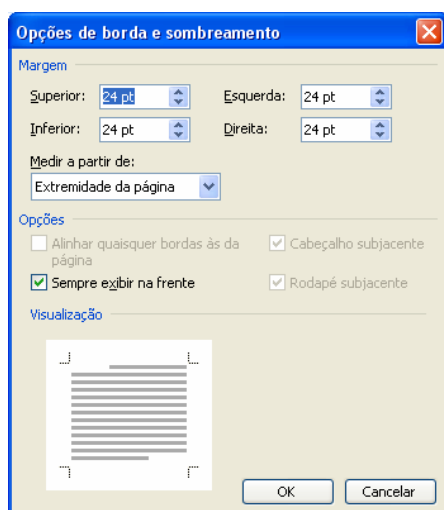
1. Selecione o título do nosso texto, Dê um clique no Menu **Formatar** e em seguida clique em **Bordas e Sombreamento**. Na Guia **Borda** Escolha um **estilo de Borda**, aplique a **Cor Azul**, e especifique a largura para **1½ pt**, perceba que na caixa **Aplicar a:** está selecionada **parágrafo**,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

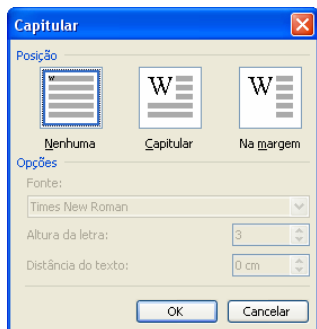
**Marron Claro**, em seguida clique em **OK**. O Preenchimento de nosso texto, fica com a cor especificada.

#### 4. 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**.

#### 5. Marcadores e Numeração.

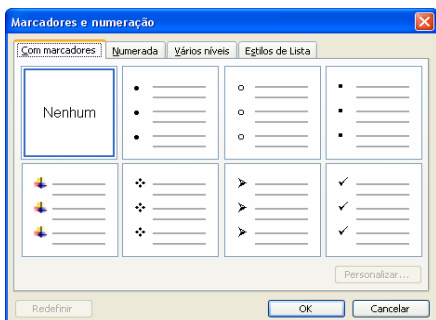
Com esta opção podemos fazer uma lista em forma de Marcadores (são símbolos ou pequenos desenhos) ou Numeração (que são Letras e Números). Vamos Conheçê-la!

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.

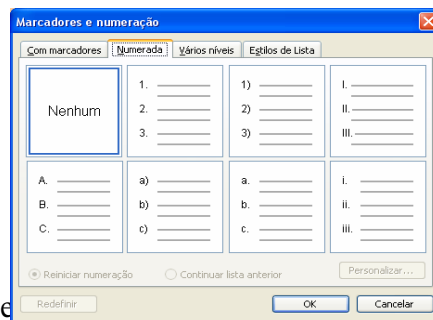
← Sua lista deve Ficar assim

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




← Marcadores

Numeração →





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.*

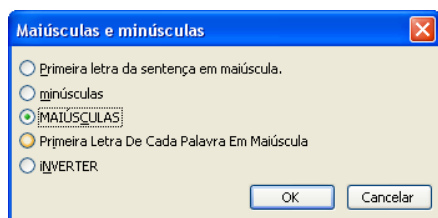
Viu como é fácil trabalhar com Marcadores e Numeração? Agora aproveitando a tista que fizemos, vamos aprender o último tema desta aula.

## 6. 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.*

4. 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?

Assim terminamos essa Aula, Até a próxima!

**Inserindo WordArt e Autoformas**

---

## Capítulo 04

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!

### 1. Inserindo WordArt.


1. Entre no Word e digite o seguinte texto:

#### Cursos Muqui On line

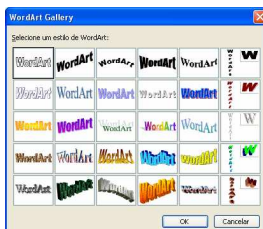
Entre para o mundo revolucionário, seja atualizado com os melhores cursos proporcionado em uma escola de alta qualidade de ensino. Na Muqui On line você encontra cursos desde para iniciantes (básico) até Avançados. O básico proporciona um pacote com Digitação, Windows Profissional XP, Microsoft Word 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.*

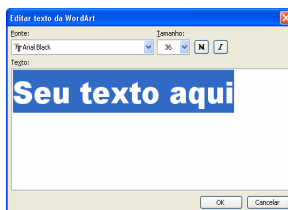
3. Agora, Dê um clique no Menu **Inserir** em seguida aponte para **Imagens** e dê um clique na Opção  **WordArt**.

*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 WorArt no **Final do texto**.

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

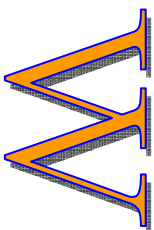
*Dica: Para inserir o WorArt rapidamente de um Clique no Botão **Inserir WordArt** que se encontra na Barra de Ferramentas Desenho.*



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.*


### 2. Formatando WordArt

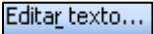






Como a Barra da Imagem que aprendemos, o WordArt possui sua barra quando ele estiver selecionado. Vamos conhecê-la!





**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** : Com 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**  e 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 WorArt 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**.





### 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. 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.

## 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.

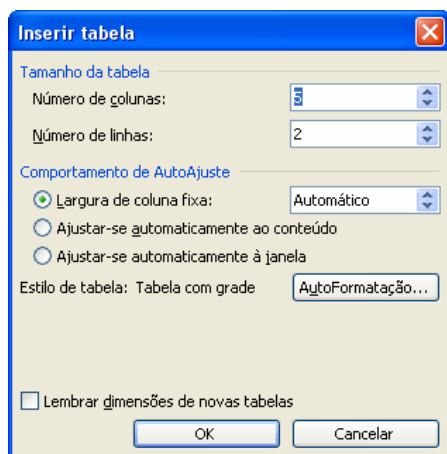
No Microsoft Word 2003 podemos facilmente criar e organizar tabelas para os mais variados fins. Nos exercícios a seguir desta Aula você conhecerá os principais conceitos de tabela e algumas dicas na criação e formatação da Mesma. Preste muita Atenção e Boa Aula.

### 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


### 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 segurar 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 

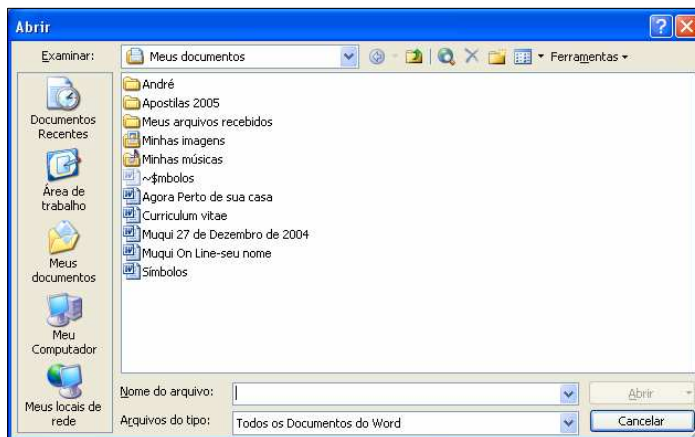
**Dicas e Truques do Word e Imprimir Documento**

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.

## 1. Inserindo Símbolos

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

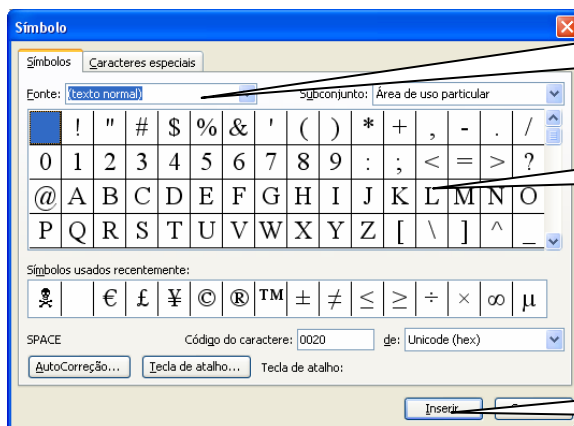
1. Clique no botão Abrir  que se Encontra na Barra de ferramentas padrão: aparecerá este quadro como mostra abaixo:



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 caixa, escolhemos qual tipo de fonte ou símbolo que queremos inserir.

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.

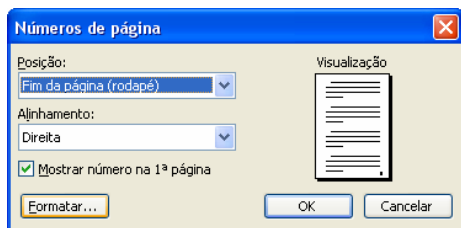
4. Ainda Utilizando o documento símbolos, vamos aprender outros truques.

## 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.

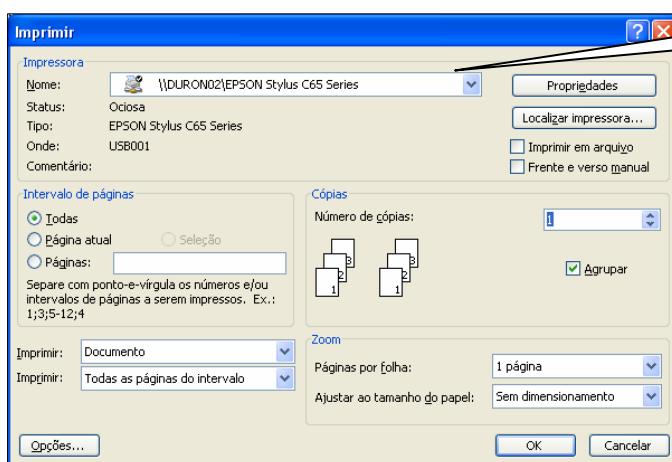
2. Na caixa **Posição** escolha a opção **Fim da página (rodapé)** e no **Alinhamento** escolha **centralizada**. (Verifique se a caixa **Mostrar número na primeira página** está selecionado), se não tiver **selecione-a**. E em seguida clique em **OK**.

*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.*

## 2. 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**.

**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.

### 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.

### 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**.

### 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.

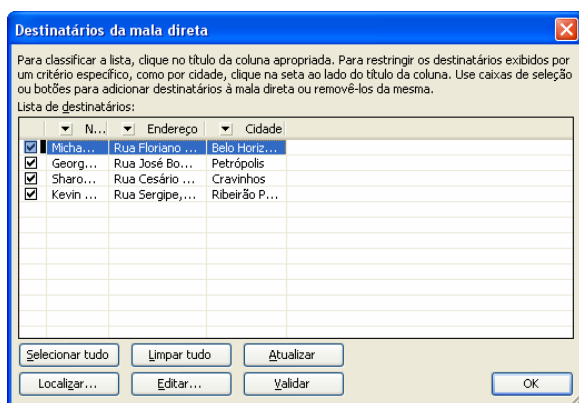


2. No campo Tipo de Documento selecione a opção **Cartas**, (aparece um pouco abaixo uma breve descrição do tipo de documento que você escolheu), para prosseguirmos clique em **Próxima** na parte inferior da cortina.

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...**

## TAREFA 01





# Tipos de Nuvens



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 atravessasse. 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

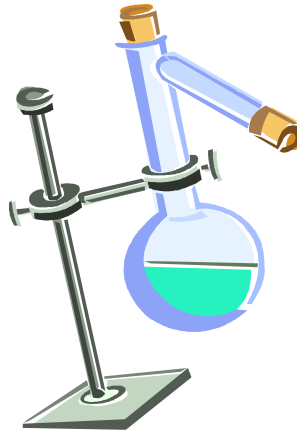
Salve com o nome: **Tipo de Nuvens e seu primeiro nome.**

## TAREFA 02

---

# 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**

**TAREFA 03**

---



---

**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 **Bodas e Sombreamento**

**TAREFA 04**

---



## I SEMANA DE INFORMÁTICA

### ESCOLA MUNICIPAL “NICOLAU BORGES”

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME	SÉRIE	OBSERVAÇÃO
Halessandra	8 <sup>a</sup>	*
João de Almeida	8 <sup>a</sup>	*
Fernando Páscoa	7 <sup>a</sup>	*
Fernando Mendes	8 <sup>a</sup>	*
Altamiro Tadeu	8 <sup>a</sup>	*
Elias Ferreira	8 <sup>a</sup>	*
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**

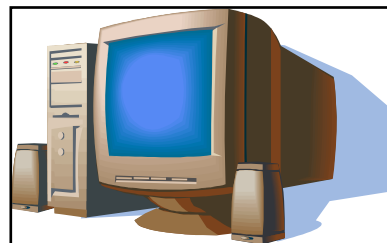
Tabela - **Inserir Tabela**, Tamanho da fonte **18/negrito/centralizado/3** colunas e **12** linhas.

**TAREFA 05**

---

# 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**.

### TAREFA 06

# 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.

#### TAREFA 07

### 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)

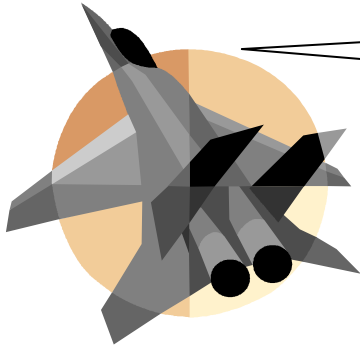
NOME : \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO : \_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_  
CURSO : \_\_\_\_\_ HORÁRIO : \_\_\_\_\_  
MATRÍCULA : \_\_\_\_\_ MÊS 1 : \_\_\_\_\_ MÊS 2 : \_\_\_\_\_  
OBSERVAÇÕES : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 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.

#### TAREFA 08

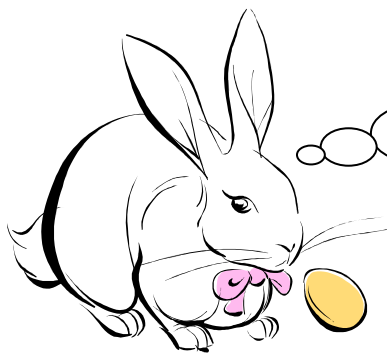
---



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



**Olá! Eu sou a D<sup>a</sup> 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.

## 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.

<b>Muqui On-Line</b>	<b>Fluxo de Caixa</b>						<b>Mês/Ano: ____/____</b>			
<b>Semana</b>	____ a ____		____ a ____		____ a ____		____ a ____		____ a ____	
<b>Discriminação</b>	<b>Prev.</b>	<b>Real</b>	<b>Prev.</b>	<b>Real</b>	<b>Prev.</b>	<b>Real</b>	<b>Prev.</b>	<b>Real</b>	<b>Prev.</b>	<b>Real</b>
(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) Mesclre as células e digite o texto.

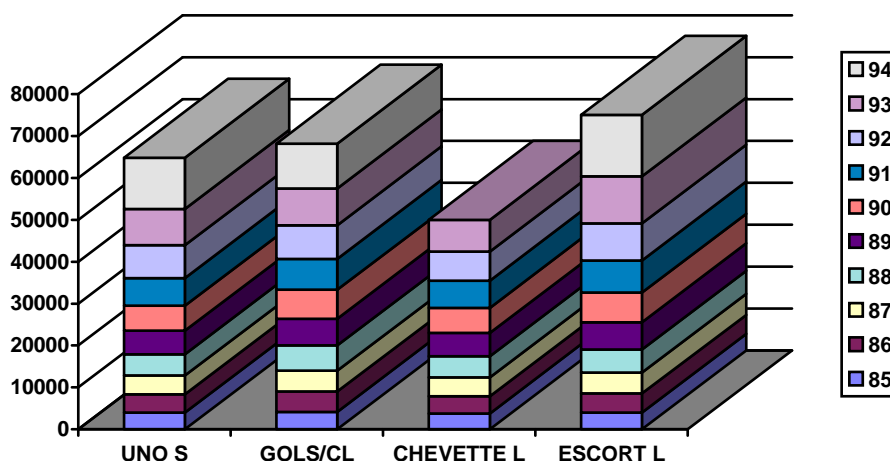


## INDÚSTRIA AUTOMOBILÍSTICA

### 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.

# PROGRAMA

## 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**.

# PHARMATECH

Programas para Controle e Gestão de  
Estoques para Farmácias e Drogarias

14

48

14

## FICHA TÉCNICA (Características principais)



### Atendimento no Caixa

1. Lançamentos em contas normais e 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.

### Controle de Contas-C

1. Consulta na tela, da ficha de 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 alinha 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.



