

Roteiro de Aula 1 - Word

Objetivos:

Apresentar no Aplicativo Word os Menus:

- Menu Arquivo(criar, abrir, salvar um documento, configurar página, visualizar impressão, imprimir)
- Menu Editar(desfazer, selecionar, localizar, substituir, copiar, colar, cortar, colar especial, limpar)
- Menu Exibir(Cabeçalho e rodapé)
- Menu Formatar(Formatar fonte, parágrafo, numeradores e marcadores)

Passo a Passo:

Apresentaremos o Aplicativo Word, e para que esta tarefa se torne interessante faremos exercícios práticos a partir de um documento ex01-aula1.txt e chegaremos a um resultado, que será apresentado em um documento ex01.aula1.pdf.

Exercício 01:

Dado o arquivo exe01-aula1.txt, faça a cópia deste arquivo para um documento em branco do Word. Feito isto, é chegada a vez de formatar o texto de forma a atender os seguintes requisitos:

- Configure a página nas seguintes medidas Limites superior e inferior iguais a 2cm, margens esquerda e direita iguais a 2,5cm. Tamanho do papel A4.
- UFU e Mestrado deverão ter alinhamento centralizado, Fonte Times New Roman 18 em negrito
- Sistemas Operacionais: fonte deverá ser Times New Roman 18 em negrito itálico, espaçamento entre caracteres expandido em 4 pontos, efeito contorno, e alinhamento à esquerda
- Autor e período deverão ser Times New Roman 12 em itálico e alinhamento à direita

- Resumo deverá ser fonte arial 10 e parágrafo alinhamento justificado recuo esquerdo e direito 2 cm espaçamento entre linhas simples
- Títulos: numeradores fonte Times New Roman 14 em negrito
- Configure o parágrafo do texto com: alinhamento justificado e espaçamento 1,5. Tamanho e fonte: Times New Roman 11.
- Marcadores: Times New Roman 11, parágrafo com alinhamento justificado, espaçamento simples e depois 6 pontos, recuo esquerdo de 2,53 cm e direito de 3,0 cm, especial deslocamento de 0,63 cm.

O resultado pode ser previamente visualizado no arquivo exe1-final.doc.

Exercício 02:

Dado o arquivo exe01-aula1.doc que você acaba de formatar, faremos alguns exercícios modificando este documento.

1. Vá em Menu Editar e selecione Localizar... ou pode simplesmente digitar CTRL+L, então aparecerá uma caixa de diálogo onde você irá localizar todas as palavras **estrutura** e substituir uma a uma por **arquitetura**
2. Vamos agora experimentar a ferramenta de colar especial. Para colar especial, primeira mente você precisa ter uma parte do documento selecionado, portanto selecione o texto da conclusão e depois abra um novo documento e utilize o colar especial e vá descobrindo as diversas formas de se utilizar este recurso. Repare, que quando você utiliza colar como Documento do Microsoft Word Objeto, se você der um duplo clique no texto colado o Word abrirá um documento dentro do outro. Outro detalhe interessante é que você poderá selecionar colar vincular que faz com que o texto copiado tenha vínculo com o texto de origem.
3. Você poderá utilizar dentro do Menu Editar o desfazer... que desfaz as ultimas ações do usuário e o refazer que refaz o desfeito no documento criado par fazer a colagem especial.

4. Agora, iremos apresentar o Menu Exibir, nele temos várias opções de como o texto se apresenta na tela, brinque um pouco, experimente as diversas opções.
5. Vamos inserir cabeçalho e rodapé no texto formatado no exercício um utilizado por nós. Para tal, vá em Exibir e selecione Cabeçalho e rodapé. Feito isto, irá aparecer uma barra de ferramentas que permitirá a você, fazer a edição do seu cabeçalho e do rodapé. Experimente passar com o mouse pelos ícones desta barra e ir conhecendo o que cada um deles representa. Faça a inserção de um Auto texto no cabeçalho e da página como o modelo. Lembre-se que na área de edição do cabeçalho e rodapé os recursos do Word podem e devem ser utilizados.