

Microsoft Word – Módulo 1

Objetivos

Apresentar no aplicativo Word os seguintes 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)

O Microsoft Word será apresentado e em seguida faremos exercícios práticos a partir de um documento de texto sem formatação, disponível no arquivo **textoExercicio1.txt**. Nosso objetivo é chegar em um documento formatado semelhante àquele disponível no arquivo **modeloFinalExercicio1.pdf**.

Exercício 01

Após executar o aplicativo Word, crie um novo documento em branco e copie o conteúdo do arquivo **textoExercicio1.txt** (disponível na mesma pasta deste roteiro) para o novo documento em branco. Agora, vamos trabalhar na formatação do texto de acordo com os seguintes requisitos:

1. **Configuração da página.** Vá até ao **Menu Arquivo** e escolha a opção “**Configuração página...**”. Ajuste as configurações como segue:
 - a. Margens superior e inferior: 3 cm;
 - b. Margens esquerda e direita: 2,5 cm;
 - c. Tamanho do papel: A4.
2. **Título “UMA ANÁLISE ELEMENTAR DE UMA ORGANIZAÇÃO”.** Deverá estar alinhado à esquerda, em fonte Times New Roman, tamanho 16, em negrito e itálico e com o efeito *Sombra* (Para adicionar este efeito, vá até ao **Menu Formatar** e escolha “**Fonte...**”. Em seguida, selecione o efeito *Sombra*, disponível na região central da janela).
3. **“Trabalho de curso” e autoria.** Fonte Times New Roman, tamanho 12, em itálico e alinhados à direita.

4. **Resumo.** Fonte Arial, tamanho 10, alinhamento justificado, espaçamento entre linhas simples e recuos esquerdo e direito de 2 cm (o espaçamento entre linhas e os recuos podem ser ajustados através das formatações de parágrafo - **Menu Formatar -> Parágrafo...**). Apenas a palavra “Resumo” deve estar em negrito.
5. **Títulos dos seções** (“Introdução”, “Contextos Interno e Externo”, “Elementos Externos de Ação Direta”, “Entrevistado” e “Conclusão”).
 - a. Fonte Times New Roman, tamanho 14, e alinhados à esquerda.
 - b. Ajuste o “espaçamento antes” dos títulos para 12 pt e o “espaçamento depois” para 6 pt. Tais espaçamentos são ajustados com o objetivo de deixar um espaço maior antes e depois dos títulos, sem acrescentar um *<enter>* (linha em branco) depois de cada título.
 - c. Para formatar a numeração, selecione o título e clique no botão “**Numeração**” da Barra de Ferramentas de Formatação (ou vá até ao **Menu Formatar -> Marcadores e Numeração**). Se o tópico não ficar alinhado totalmente à esquerda, como no modelo, utilize o botão *diminuir recuo*  da barra de ferramentas de formatação.
6. **Demais parágrafos do texto.**
 - a. Fonte Times New Roman, tamanho 11 pt, alinhamento justificado;
 - b. Espaçamento entre linhas de 1,5 linha, recuo de primeira linha de 1,25 cm e “espaçamento depois” de 6 pt.

Retire as “linhas em branco” que eventualmente tiver entre um parágrafo e outro do texto.

OBS: Ajustamos o “espaçamento depois” para que um parágrafo não fique “colado” no outro, deixando assim um pequeno espaço entre os parágrafos com o objetivo de facilitar a leitura do documento.
7. **Sub-tópicos numerados** (“Fornecedores”, “Governo”, “Mídia” e “Concorrência”). Tais tópicos devem ser numerados (de 1 a 4), como no modelo. Selecione os quatro parágrafos, vá até ao **Menu Formatar -> Marcadores e numeração**, escolha a aba **Numerada** e então selecione a opção de numeração adequada.
8. **Sub-tópicos com marcadores** (“Grau de escolaridade”, “Tempo de cargo” e “Perspectiva de carreira”). Selecione os tópicos, vá até ao **Menu Formatar -> Marcadores e Numeração** e selecione o marcador adequado.
9. **Compare o documento obtido com o modelo final.**
10. **Salve o arquivo** na pasta **WordModulo1** com o nome **resolucaoExercicio1.doc**.

Exercício 02

Agora que já temos o arquivo **resolucaoExercicio1.doc** com o texto recém formatado, faremos alguns exercícios modificando o documento:

- ❑ Vá até ao **Menu Editar** e escolha a opção **Localizar** (ou simplesmente pressione Ctrl-F no teclado). Clique na aba **Substituir**. Todas as ocorrências da palavra “**organização**” deverão ser substituídas pela palavra “**empresa**”.
- ❑ Através do **Menu Exibir**, podemos alternar entre os vários modos em que o texto se apresenta na tela. Brinque um pouco, teste as diversas opções!
- ❑ Abra o arquivo **modeloFinalExercicio2.pdf**. Observe que este modelo corresponde ao documento criado anteriormente acrescido de um cabeçalho e rodapé. Abra o documento do exercício anterior e insira tal cabeçalho e rodapé (vá até ao *Menu Exibir* e escolha *Cabeçalho e rodapé*; em seguida digite o cabeçalho e o rodapé para que fiquem como no modelo).
 - **OBS:** Observe no modelo que o cabeçalho e o rodapé não aparecem na primeira página. Para removê-los da primeira página, dê dois cliques no cabeçalho (ou rodapé) de alguma página, em seguida clique no botão *Configurar página* da barra de ferramentas de cabeçalho e rodapé e então marque a opção “*Diferente na primeira página*” na janela que surgirá (Essa mesma janela também pode ser acessada através do *Menu Arquivo -> Configurar página*, escolhendo-se a aba *Layout*)
- ❑ Veja as propriedades do documento que você formatou. Vá até ao **Menu Arquivo** e selecione a opção **Propriedades**.
- ❑ Visualize como o documento seria impresso. Vá até ao **Menu Arquivo** e escolha a opção **Visualizar impressão**. Brinque um pouco com as opções de visualização.