

Processamento de texto – Word 2007

Ficha de trabalho N.2

Objectivo:

Formatar documentos ao nível do tipo de letra, tamanho e alinhamento;

Copiar, mover e colar Texto;

1. Introduza o seguinte texto com o aspecto que se segue.

O processador de texto da Microsoft

O Microsoft Office Word 2007 é a versão mais recente do processador de texto mais utilizado no mundo inteiro. O referido processador é, sem dúvida, uma das melhores e mais sofisticadas aplicações para criar textos de qualidade impar, não requerendo no entanto, por parte do comum utilizador, grandes esforços. O Word 2007 é utilizado para a criação da mais elementar declaração ao mais exigente trabalho escolar ou profissional.

As inovações tecnológicas desta “nova” aplicação permitem ainda uma maior interactividade com o utilizador. A janela de aplicação da versão 2007 do Word está ainda mais atractiva, não só pela aparência mas, mais importante, pela possibilidade de utilização de inúmeras novas funções que na versão anterior não existiam ou não estavam tão acessíveis. A facilidade de utilização para a criação de documentos para a Internet ou Intranet, são as mesmas que usamos para a elaboração de um simples documento.

2. Introduza o seguinte texto.

A área de transferência do Office 2007 permite que o utilizador possa facilmente copiar vários blocos de informação de origens tão distintas como documentos Office, mensagens de correio electrónico, páginas Web ou apresentações gráficas, indo posteriormente realizar a colagem da informação reunida para um documento Office, despejando individualmente cada um dos blocos ou todos de uma vez só.

Quando um utilizador está a reunir informação de várias origens para a utilizar num documento, tipicamente tem necessidade de: copiar, mudar de janela, colar, mudar novamente de janela, copiar, mudar de janela, colar, etc.

Reunir e colar através de vários documentos.

3. Faça as alterações necessárias para que o seu documento tenha o aspecto que se segue.

Nota: Não escreva novamente o texto, utilize as opções correctas para tal.

Reunir e colar através de vários documentos.

Quando um utilizador está a reunir informação de várias origens para a utilizar num documento, tipicamente tem necessidade de: copiar, mudar de janela, colar, mudar novamente de janela, copiar, mudar de janela, colar, etc.

A área de transferência do Office 2007 permite que o utilizador possa facilmente copiar vários blocos de informação de origens tão distintas como documentos Office, mensagens de correio electrónico, páginas Web ou apresentações gráficas, indo posteriormente realizar a colagem da informação reunida para um documento Office, despejando individualmente cada um dos blocos ou todos de uma vez só.

4. Grave as alterações no seu document com o nome ficha2_word.docx.

Bom trabalho!