



FAETEC

FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cetep Duque de Caxias

Apostila de Informática

Básica



Módulo I

ÍNDICE

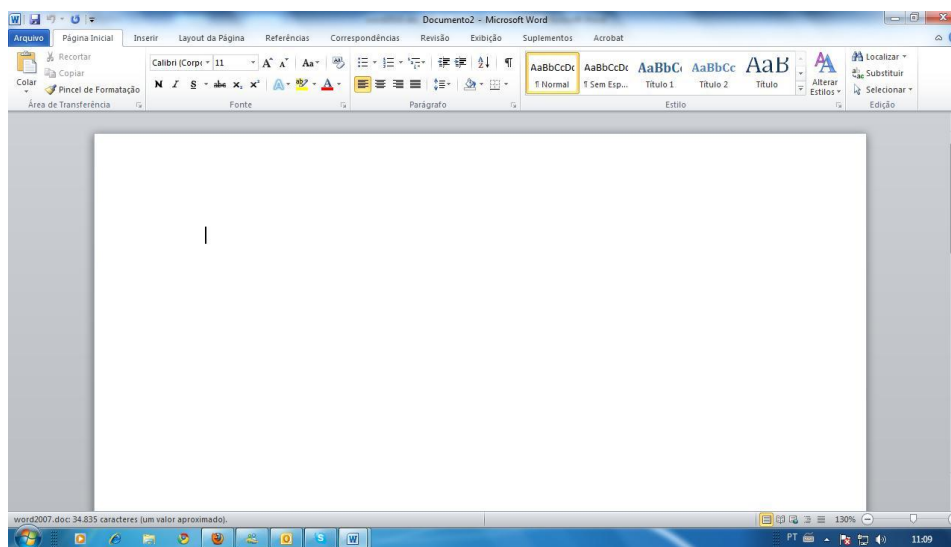
ÍNDICE	2
MS WORD 2007.....	3
Interface.....	3
Trabalhando com documentos.....	5
Salvando Arquivos	5
Abrindo um arquivo do Word.....	6
Visualização do Documento.....	7
Configuração de Documentos	8
Colunas.....	9
Números de Linha.....	10
Plano de Fundo da Página.....	10
Selecionando Textos	17
Selecionando pelo Mouse	11
Copiar e Colar	11
Localizar e Substituir.....	12
Formatação de texto.....	12
Formatação de Fonte.....	14
Formatação de parágrafos.....	15
Marcadores e Numeração.....	18
Bordas e Sombreamento	20
Cabeçalho e Rodapé.....	21
Data e Hora	22
Inserindo Elementos Gráficos.....	23
Imagens	23
Clip Art	27
Formas.....	27
SmartArt.....	30
WordArt.....	32
Tabelas.....	33
ABA Revisão.....	37
Impressão.....	38
Estilos	38

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

MS WORD 2007

O Word faz parte da suíte de aplicativos Office, e é considerado um dos principais produtos da Microsoft sendo a suíte que domina o mercado de suítes de escritório, mesmo com o crescimento de ferramentas gratuitas como Google Docs e Open Office.

Interface



No cabeçalho de nosso programa temos a barra de títulos do documento

Documento2 - Microsoft Word

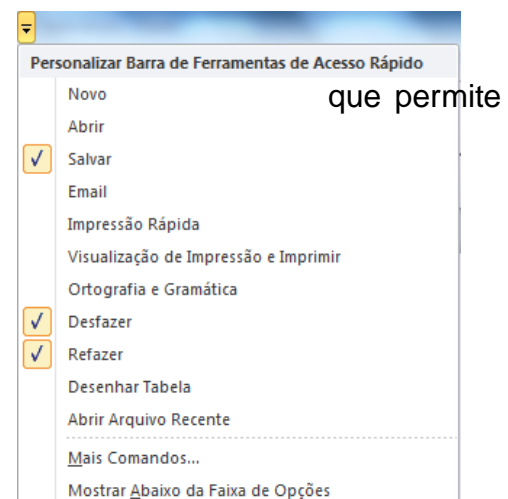
documento apresenta como título "Documento1".que como é um novo

Na esquerda temos a Barra de acesso rápido,



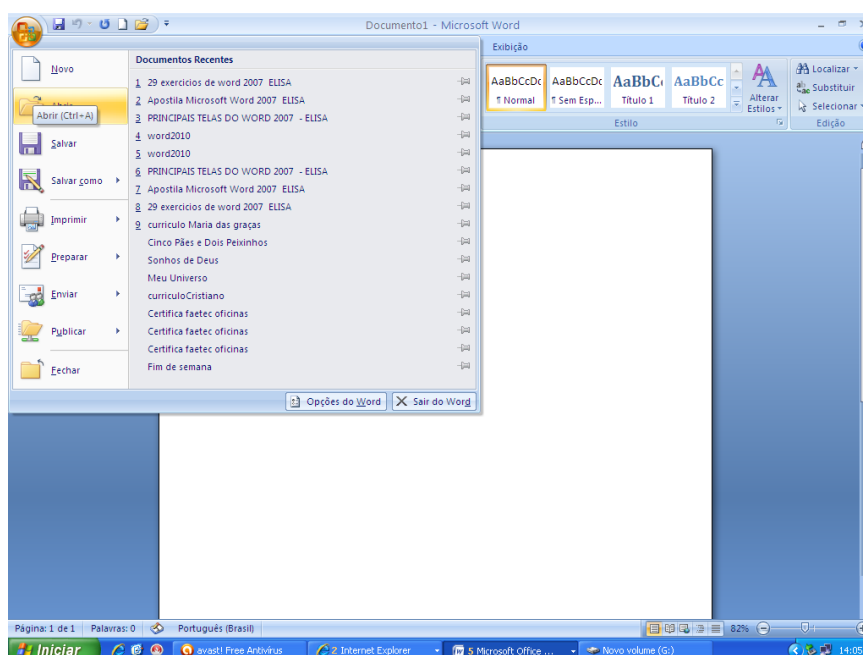
acessar alguns comandos mais rapidamente como salvar, desfazer. Você pode personalizar essa barra, clicando no menu de contexto (flecha para baixo) à direita dela.

Mais a esquerda tem o ABA Arquivo.



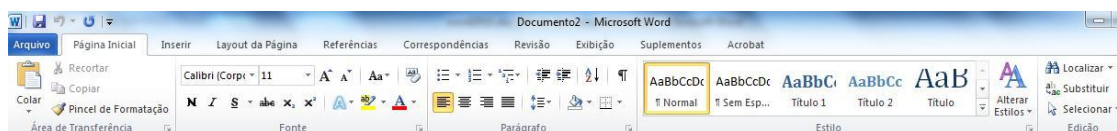
que permite

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

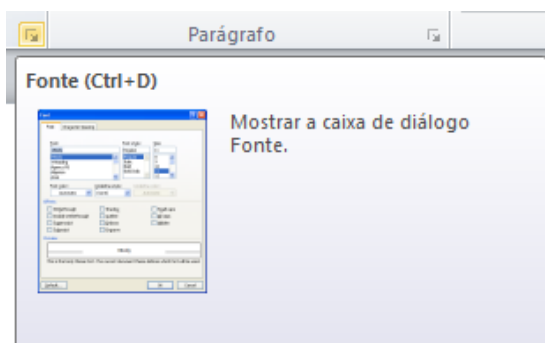


Através dessa ABA, podemos criar novos documentos, abrir arquivos existentes, salvar documentos, imprimir, preparar o documento (permite adicionar propriedades ao documento, criptografar, adicionar assinaturas digitais, etc.). Vamos utilizar alguns destes recursos no andamento de nosso curso.

ABAS



Os comandos para a edição de nosso texto agora ficam agrupadas dentro destas guias.



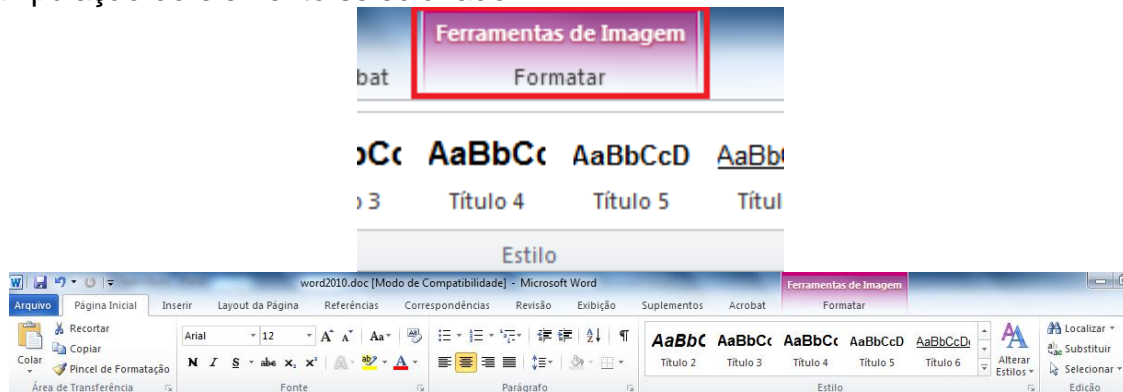
Dentro destas guias temos os grupos de ferramentas, por exemplo, na guia Início, temos "Fonte", "Parágrafo", etc., nestes grupos fica visíveis para os usuários os principais comandos, para acessar os demais comandos destes grupos de ferramentas, alguns destes grupos possuem pequenas marcações na sua

direita inferior.

O Word possui também guias contextuais quando determinados elementos dentro de seu texto são selecionados, por exemplo, ao selecionar uma

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

imagem, ele criar na barra de guias, uma guia com a possibilidade de manipulação do elemento selecionado.



Trabalhando com documentos

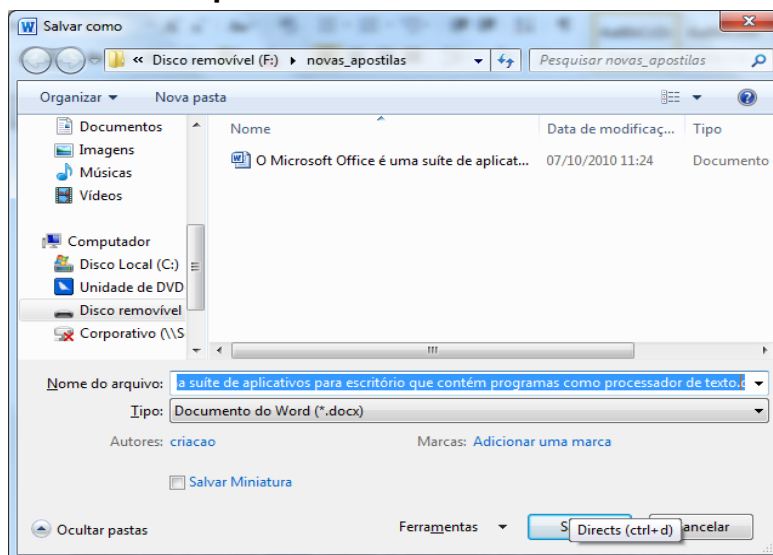
Ao iniciarmos o Word temos um documento em branco que é sua área de edição de texto. Vamos digitar um pequeno texto conforme abaixo:

O Microsoft Office é uma suíte de aplicativos para escritório que contém programas como processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados, apresentação gráfica e gerenciador de tarefas, e-mails e contatos.

A suíte vem acrescentado com o tempo cada vez mais funcionalidades. Ela é vendida em várias versões, de acordo com a quantidade de programas incorporados e com o perfil de usuários ou empresas.

O "Ribbon User Interface" é uma tarefa orientada para interface gráfica do usuário (GUI).

Salvando Arquivos



É importante ao terminar um documento, ou durante a digitação do mesmo, quando o documento a ser criado é longo, salvar seu trabalho. Salvar consiste em armazenar seu documento em forma de arquivo em seu computador, pendrive, ou outro dispositivo de armazenamento.

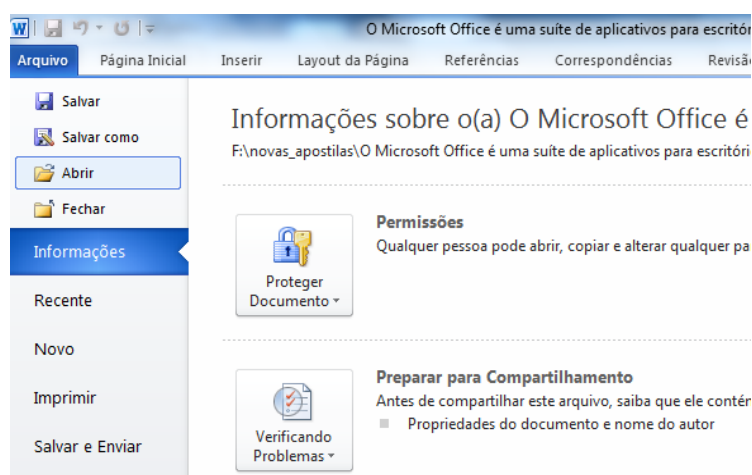
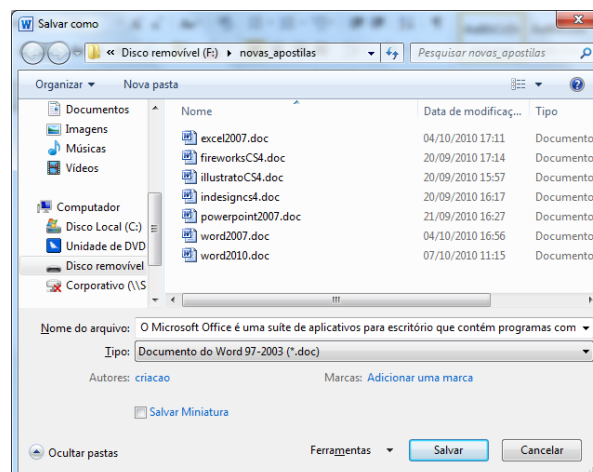
Para salvar seu documento, clique no botão salvar no topo da tela. Será aberta uma tela

onde você poderá definir o nome, local e formato de seu arquivo.

Observe na janela de salvar que o Word procura salvar seus arquivos na pasta Documents do usuário, você pode mudar o local do arquivo a ser salvo, pela parte esquerda da janela. No campo nome do arquivo, o Word normalmente preenche com o título do documento, como o documento não possui um título, ele

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

pega os primeiros 255 caracteres e atribui como nome, é aconselhável colocar um nome menor e que se aproxime do conteúdo de seu texto. “Em Tipo a maior mudança, até versão 2003, os documentos eram salvos no formato”. DOC”, a partir da versão 2007, os documentos são salvos na versão”. DOCX”, que não são compatíveis com as versões anteriores. Para poder salvar seu documento e manter ele compatível com versões anteriores do Word, clique na direita dessa opção e mude para Documento do Word 97-2003.



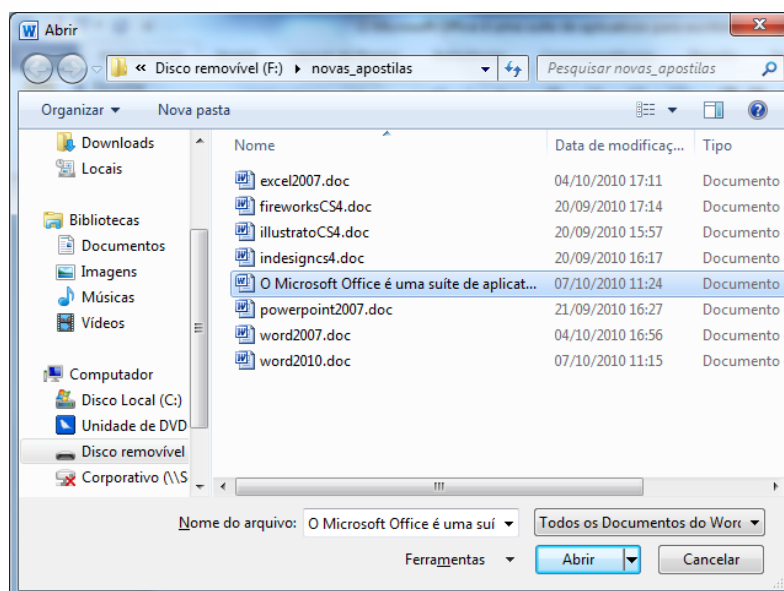
Observe que o nome de seu arquivo agora aparece na barra de títulos.

Abrindo um arquivo do Word para abrir um arquivo, você precisa clicar na ABA Arquivo.

Na esquerda da janela, o botão abrir é o segundo abaixo de novo, observe também que ele mostra uma relação de documentos recentes, nessa área serão mostrados os últimos documentos abertos pelo Word facilitando a abertura.

Ao clicar em abrir, será necessário localizar o arquivo no local onde o mesmo foi salvo.

Caso necessite salvar seu arquivo em outro formato, outro local ou outro nome, clique no botão Office e escolha Salvar Como.




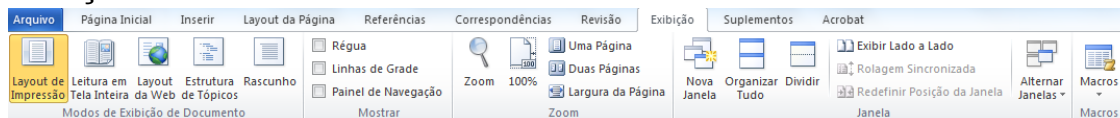
Visualização do Documento

Podemos alterar a forma de visualização de nosso documento. No rodapé a

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

direta da tela temos o controle de Zoom..

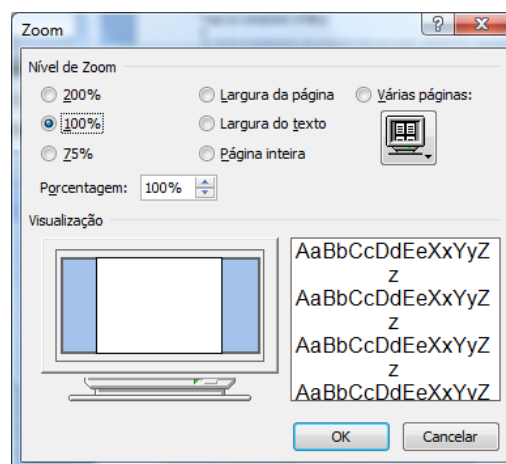
Anterior a este controle de zoom temos os botões de forma de visualização de seu documento , que podem também ser acessados pela Aba **Exibição**.



Os cinco primeiros botões são os mesmos que temos em miniaturas no rodapé.

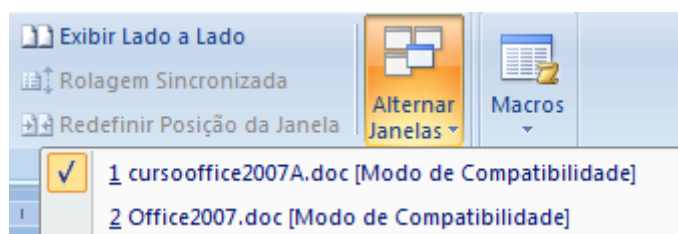
- **Layout de Impressão:** Formato atual de seu documento é o formato de como seu documento ficará na folha impressa.
- **Leitura em Tela Inteira:** Ele oculta as barras de seu documento, facilitando a leitura em tela, observe que no rodapé do documento à direita, ele possui uma flecha apontado para a próxima página. Para sair desse modo de visualização, clique no botão fechar no topo à direita da tela.
- **Layout da Web:** Aproxima seu texto de uma visualização na Internet, esse formato existe, pois muitos usuários postam textos produzidos no Word em sites e blogs na Internet.
- **Estrutura de Tópicos:** Permite visualizar seu documento em tópicos, o formato terá melhor compreensão quando trabalharmos com marcadores.
- **Rascunho:** É o formato bruto, permite aplicar diversos recursos de produção de texto, porém não visualiza como impressão nem outro tipo de meio.

O terceiro grupo de ferramentas da Aba exibição permite trabalhar com o Zoom da página. Ao clicar no botão Zoom o Word apresenta a seguinte janela.



Onde podemos utilizar um valor de zoom predefinido, ou colocarmos a porcentagem desejada, podemos visualizar o documento em várias páginas.

E finalizando essa aba temos as formas de exibir os documentos aberto em uma mesma seção do Word.



Configuração de Documentos

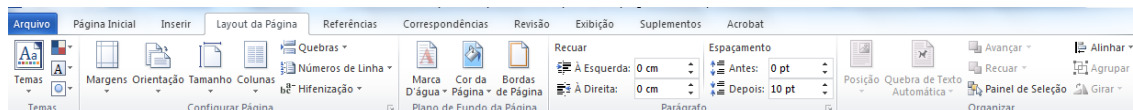
Um dos

principais cuidados que se deve ter com seus documentos é em relação à configuração da página. A ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) possui um manual de regras para documentações, então é comum escutar “o documento tem que estar dentro das normas”, não vou me atentar a nenhuma das normas

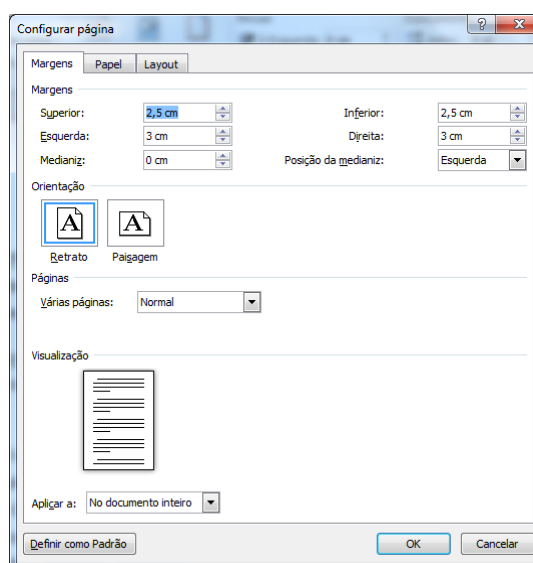
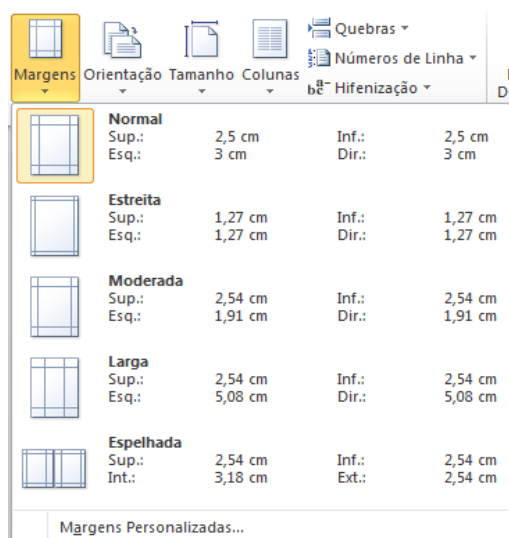
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

específicas, porém vou ensinar como e onde estão as opções de configuração de um documento.

No Word 2007 a ABA que permite configurar sua página é a ABA Layout da Página.



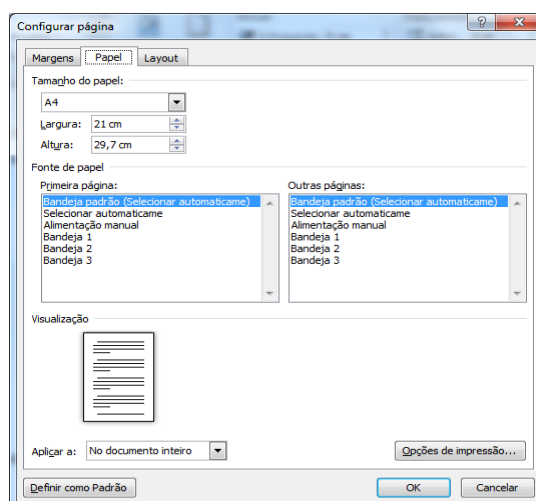
O grupo “Configurar Página”(que se encontra em margens), permite definir as margens de seu documento, ele possui alguns tamanhos pré-definidos, como também personalizá-las.



Ao personalizar as margens, é possível alterar as margens superior, esquerda, inferior e direita, definir a orientação da página, se retrato ou paisagem, configurar a fora de várias páginas, como normal, livro, espelho.

Ainda nessa mesma janela temos a guia Papel.

Nesta guia podemos definir o tipo de papel, e fonte de alimentação do papel.



número maior de colunas, adicionar linha entre as colunas, definir a largura e o espaçamento entre as colunas. Observe que se você pretende utilizar larguras de colunas diferentes é preciso desmarcar a opção “Colunas de mesma largura”. Atente também que se preciso adicionar colunas a somente uma parte do texto, eu preciso primeiro selecionar esse texto.

incorporados e com o perfil de usuários ou empresas. ¶Quebra de seção (contínua)

O Office 2007 inclui uma série de novas funcionalidades, a mais notável é a interface gráfica de usuário, completamente nova, chamada de Fluent User Interface, (inicialmente designada a Ribbon UI). O Office 2007 requer o

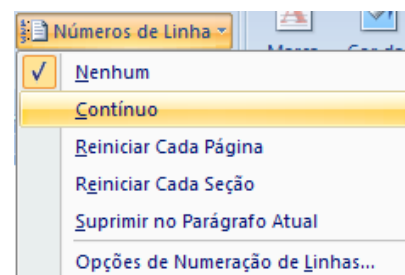
Windows XP com Service Pack 2 ou superior, Windows Server 2003 com Service Pack 1 ou superior, Windows Vista, ou Linux com a camada de compatibilidade CrossOver instalada. ¶

O "Ribbon User Interface" é uma tarefa orientada para interface gráfica do

Números de Linha

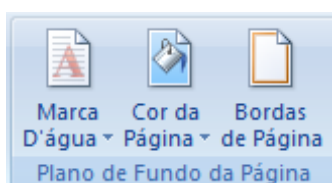
É bastante comum em documentos acrescentar numeração nas páginas dos documentos, o Word permite que você possa fazer facilmente, clicando no botão “Números de Linhas”.

Ao clicar em “Opções de Numeração de Linhas...”, abre-se a janela que vimos em Layout.



Plano de Fundo da Página

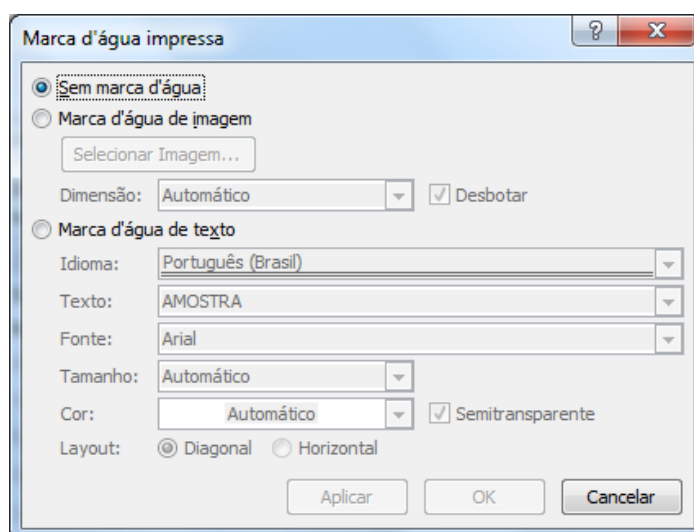
Podemos adicionar as páginas do documento, marcas d'água, cores e bordas. O grupo Plano de Fundo da Página possui três botões para modificar o documento.



Clique no botão Marca d'água.

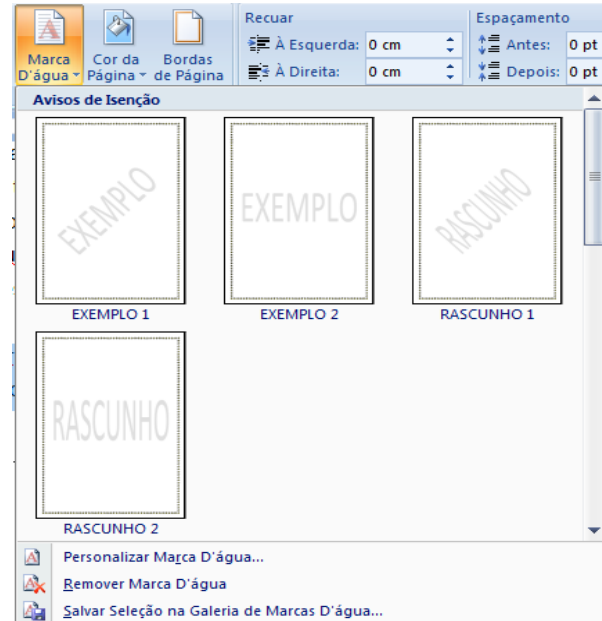
O Word apresenta alguns modelos, mais abaixo temos o item **Personalizar Marca D'água**. Clique nessa opção.

Nesta janela podemos definir uma imagem como marca d'água, basta clicar em:



Selecionar Imagem, escolher a imagem e depois definir a dimensão e se a imagem ficará mais fraca (desbotar) e clicar em OK. Como também é possível definir um texto como marca d'água.

O segundo botão permite colocar uma cor de fundo em seu texto, um recurso interessante é que o Word verifica a cor aplicada e automaticamente ele muda a cor do texto.



O Microsoft Office é uma suíte de aplicativos para escritório que contém programas como processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados, apresentação gráfica e gerenciador de tarefas, e-mails e contatos. ¶

A suíte vem acrescentado com o tempo cada vez mais funcionalidades. Ela é vendida em várias versões, de acordo com a quantidade de programas.

O botão Bordas da Página, já estudamos seu funcionamento ao clicar nas opções de Margens.

Selecionando Textos

Embora seja um processo simples, a seleção de textos é indispensável para ganho de tempo na edição de seu texto.

Através da seleção de texto podemos mudar a cor, tamanho e tipo de fonte, etc.

Selecionando pelo Mouse

Ao posicionar o mouse mais a esquerda do texto, o cursor aponta para a direita.

- Ao dar um clique ele seleciona toda a linha
- Ao dar um duplo clique ele seleciona todo o parágrafo.
- Ao dar um triplo clique seleciona todo o texto

Com o cursor no meio de uma palavra:

- Ao dar um clique o cursor se posiciona onde foi clicado
- Ao dar um duplo clique, ele seleciona toda a palavra.
- Ao dar um triplo clique ele seleciona todo o parágrafo

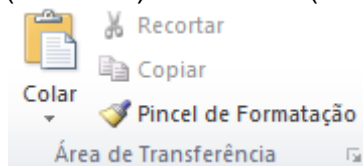
Podemos também clicar, manter o mouse pressionado e arrastar até onde se deseja selecionar. O problema é que se o mouse for solto antes do desejado, é preciso reiniciar o processo, ou pressionar a tecla SHIFT no teclado e clicar ao final da seleção desejada.

Podemos também clicar onde começa a seleção, pressionar a tecla SHIFT e

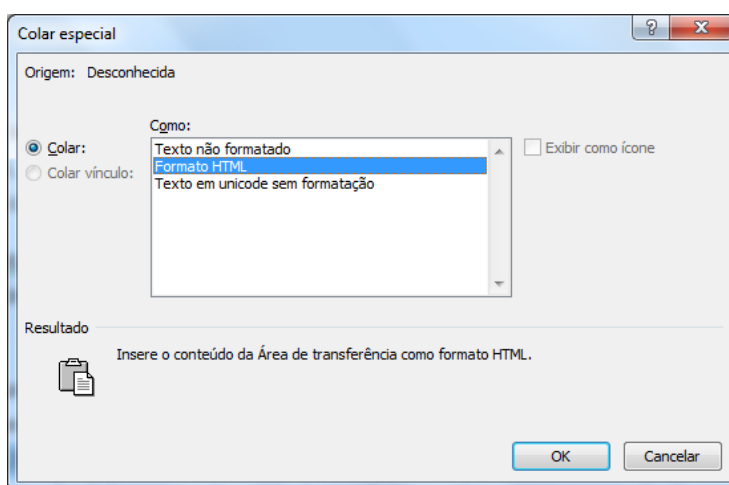
clique onde termina a seleção. É possível selecionar palavras alternadas. Selecione a primeira palavra, pressione CTRL e vá selecionando as partes do texto que deseja modificar.

Copiar e Colar

O copiar e colar no Word funciona da mesma forma que qualquer outro programa, pode-se utilizar as teclas de atalho CTRL+C (copiar), CTRL+X (Recortar) e CTRL+V(Colar), ou o primeiro grupo na ABA Início.



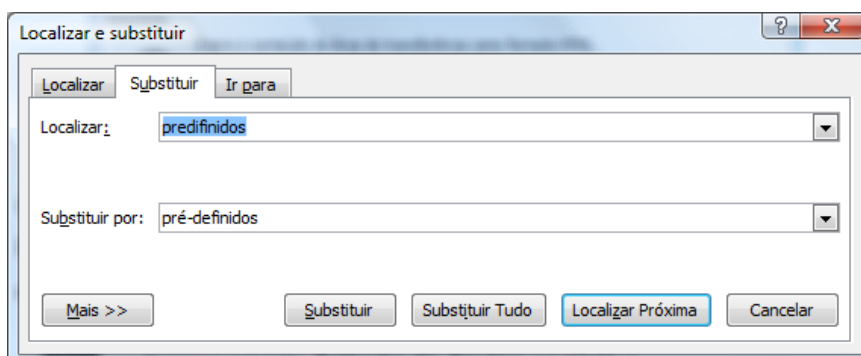
Este é um processo comum, porém um cuidado importante é quando se copia texto de outro tipo de meio como, por exemplo, da Internet. Textos na Internet possuem formatações e padrões diferentes dos editores de texto. Ao copiar um texto da Internet, se você precisa adequá-lo ao seu documento, não basta apenas clicar em colar, é necessário clicar na setinha apontando para baixo no botão Colar, escolher Colar Especial.



Observe na imagem que ele traz o texto no formato HTML. Precisa-se do texto limpo para que você possa manipulá-lo, marque a opção **Texto não formatado** e clique em OK.

Localizar e Substituir

Ao final da ABA Início temos o grupo edição, dentro dela temos a opção Localizar e a opção Substituir. Clique na opção Substituir.



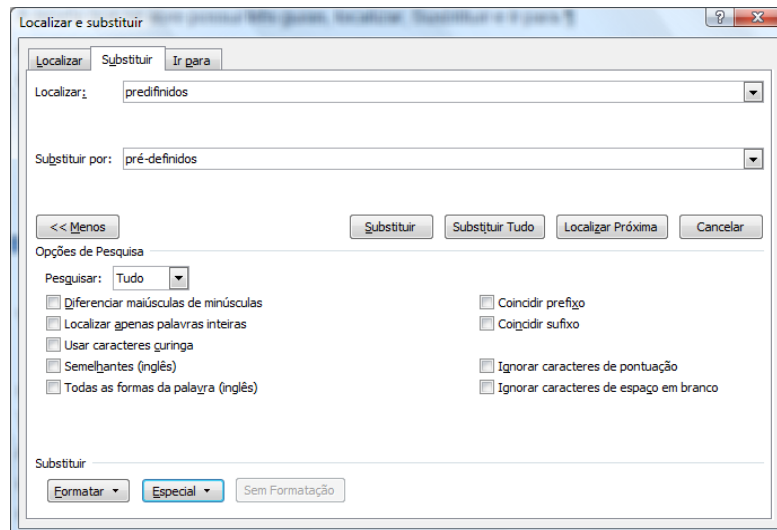
A janela que se abre possui três guias, localizar, Substituir e Ir para.

A guia substituir que estamos vendo, permite substituir em seu documento uma palavra por outra. A substituição pode ser feita uma a uma, clicando em

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

substituir, ou pode ser todas de uma única vez clicando-se no botão Substituir Tudo.

Algumas vezes posso precisar substituir uma palavra por ela mesma, porém com outra cor, ou então somente quando escrita em maiúscula, etc., nestes casos clique no botão Mais.

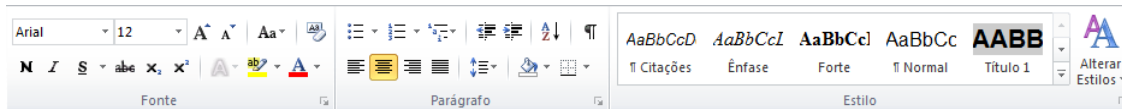


As opções são:

- **Pesquisar:** Use esta opção para indicar a direção da pesquisa;
- **Diferenciar maiúsculas de minúsculas:** Será localizada exatamente a palavra como foi digitada na caixa localizar.
- **Palavras Inteiras:** Localiza uma palavra inteira e não parte de uma palavra. Ex: Atenciosamente**mente**.
- **Usar caracteres curinga:** Procura somente as palavras que você especificou com o caractere coringa. Ex. Se você digitou ***ão** o Word vai localizar todas as palavras terminadas em **ão**.
- **Semelhantes:** Localiza palavras que tem a mesma sonoridade, mas escrita diferente. Disponível somente para palavras em inglês.
- **Todas as formas de palavra:** Localiza todas as formas da palavra, não será permitida se as opções **usar caractere coringa e semelhantes** estiverem marcadas.
- **Formatar:** Localiza e Substitui de acordo com o especificado como formatação.
- **Especial:** Adiciona caracteres especiais à caixa localizar. A caixa de seleção usar caracteres curinga.

Formatação de texto

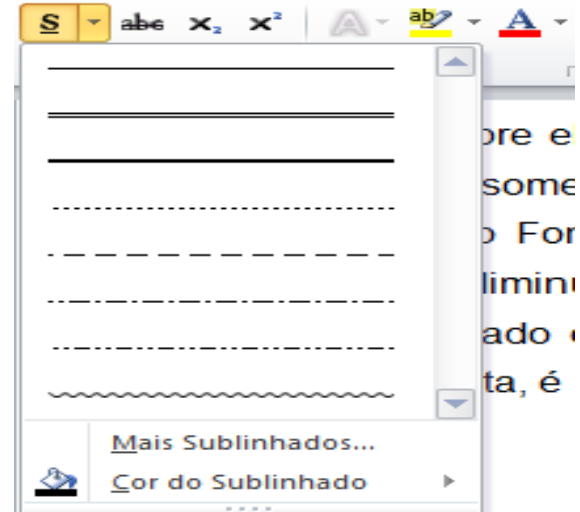
Um dos maiores recursos de uma edição de texto é a possibilidade de se formatar o texto. No Office 2007 a ABA responsável pela formatação é a Início e os grupo **Fonte, Parágrafo e Estilo**.



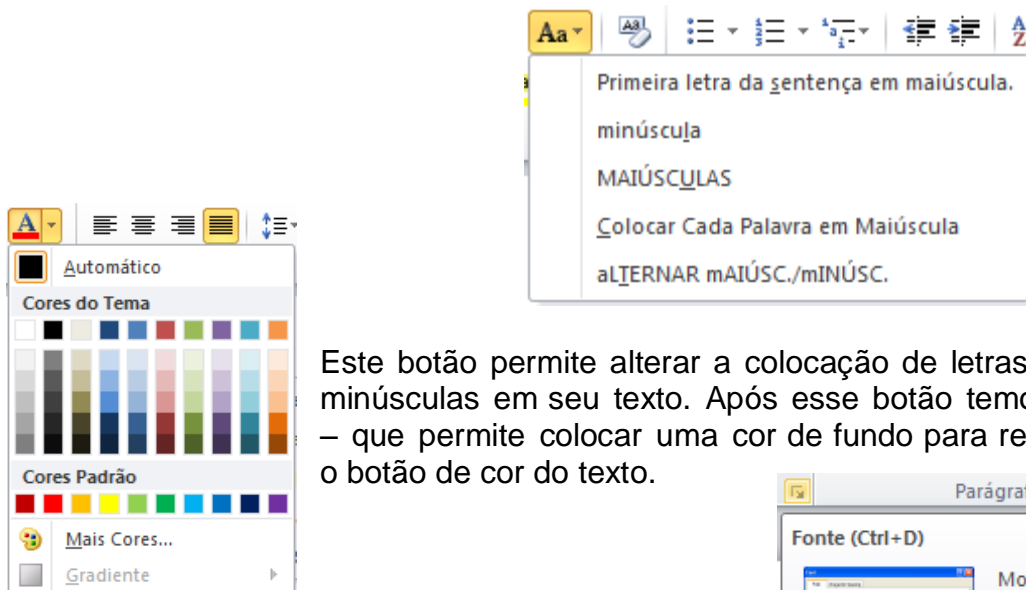
Formatação de Fonte

A formatação de fonte diz respeito ao tipo de letra, tamanho de letra, cor, espaçamento entre caracteres, etc., para formatar uma palavra, basta apenas clicar sobre ela, para duas ou mais é necessário selecionar o texto, se quiser formatar somente uma letra também é necessário selecionar a letra.

No grupo Fonte, temos visível o tipo de letra, tamanho, botões de aumentar fonte e diminuir fonte, limpar formatação, negrito, itálico, sublinhado, observe que ao lado de sublinhado temos uma seta apontando para baixo, ao clicar nessa seta, é possível escolher tipo e cor de linha.

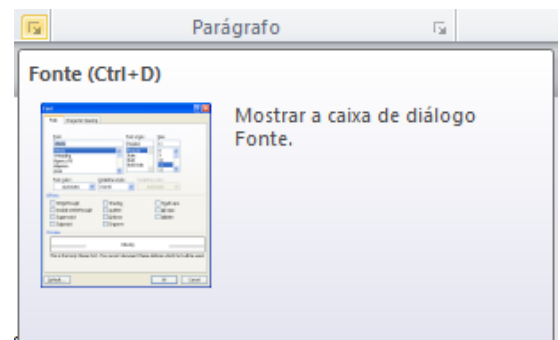


Ao lado do botão de sublinhado temos o botão Tachado – que coloca um risco no meio da palavra, botão subscrito e sobrescrito e o botão Maiúsculas e Minúsculas.



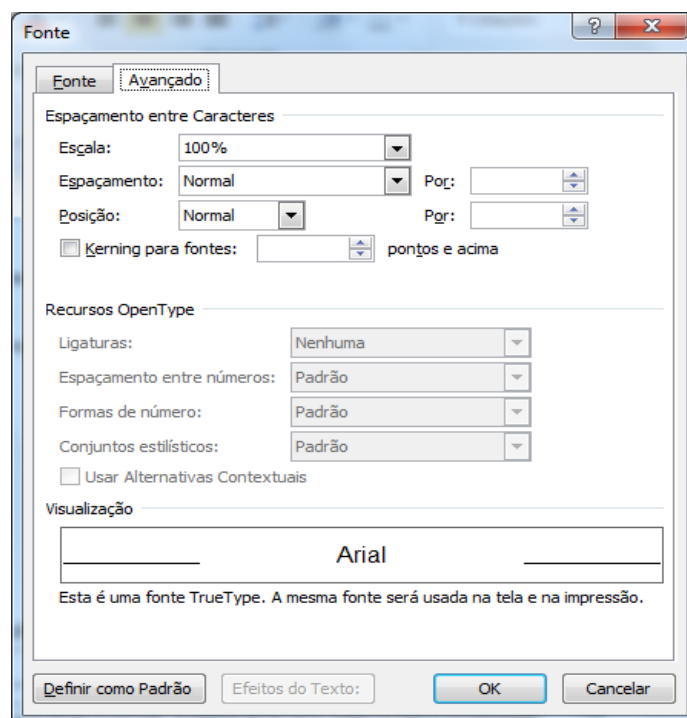
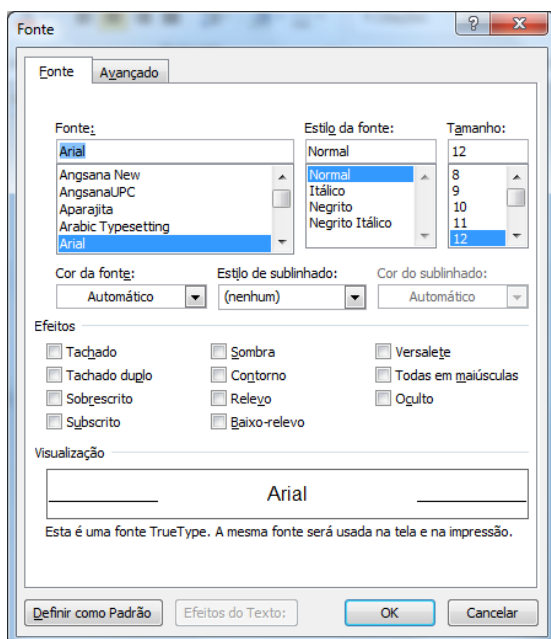
Este botão permite alterar a colocação de letras maiúsculas e minúsculas em seu texto. Após esse botão temos o de realce – que permite colocar uma cor de fundo para realçar o texto e o botão de cor do texto.

Podemos também clicar na **Faixa** no grupo Fonte.



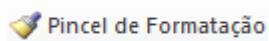
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

A janela fonte contém os principais comandos de formatação e permite que você possa observar as alterações antes de aplica. Ainda nessa janela temos a opção Avançado.



Podemos definir a escala da fonte, o espaçamento entre os caracteres que pode ser condensado ou comprimido, a posição é referente ao sobrescrito e subscrito, permitindo que se faça algo como: x^{23} .

Kerning: é o acerto entre o espaço dentro das palavras, pois algumas vezes acontece de as letras ficarem com espaçamento entre elas de forma diferente. Uma ferramenta interessante do Word é a ferramenta pincel



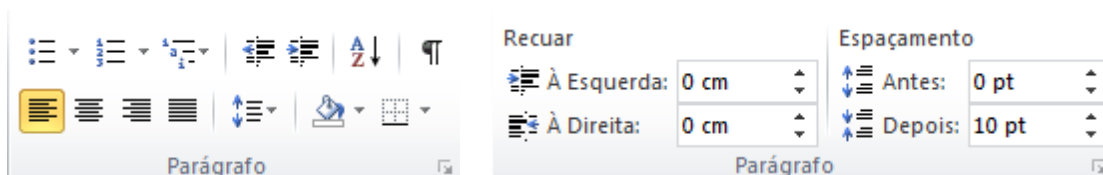
, pois com ela você pode copiar toda a formatação de um texto e aplicar em outro.

Formatação de parágrafos

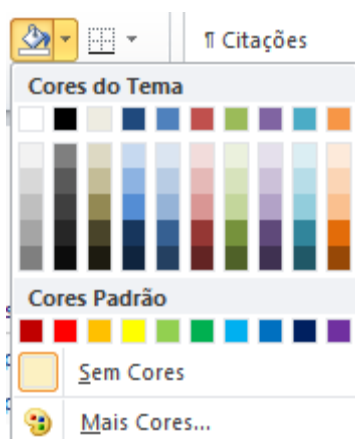
A principal regra da formatação de parágrafos é que independente de onde estiver o cursor a formatação será aplicada em todo o parágrafo, tendo ele uma linha ou mais. Quando se trata de dois ou mais parágrafos será necessário selecionar os parágrafos a serem formatados.

A formatação de parágrafos pode ser localizada na ABA Início, e os recuos também na ABA Layout da Página.

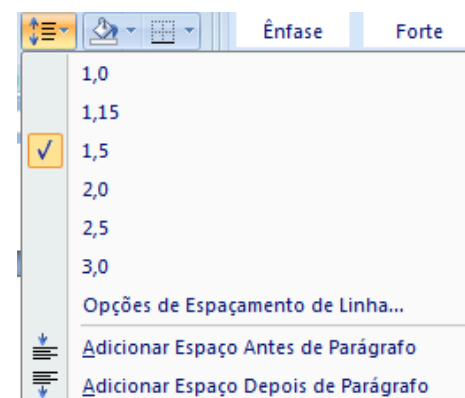
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007



No grupo da Guia Início, temos as opções de marcadores (bullets e numeração e listas de vários níveis), diminuir e aumentar recuo, classificação e botão **Mostrar Tudo**, na segunda linha temos os botões de alinhamentos: esquerda, centralizado, direita e justificado, espaçamento entre linhas, observe que o espaçamento entre linhas possui uma seta para baixo, permitindo que se possa definir qual o espaçamento a ser utilizado.



Cor do Preenchimento do Parágrafo.



Bordas no parágrafo.



Na guia parágrafo da ABA Layout de Página temos apenas os recuos e os espaçamentos entre parágrafos.

Ao clicar na **Faixa** do grupo Parágrafos, será aberta a janela de Formatação de Parágrafos.

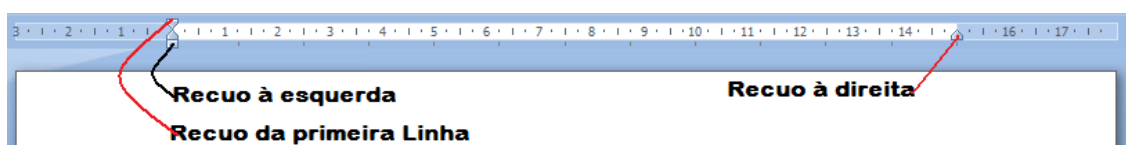
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

A suíte vem acrescentado com o tempo cada vez mais funcionalidades. Ela é vendida em várias versões, de acordo com a quantidade de programas incorporados e com o perfil de usuários ou empresas.

O Microsoft Office é uma suíte de aplicativos para escritório que contém programas como processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados, apresentação gráfica e gerenciador de tarefas, e-mails e contatos.

A suíte vem acrescentado com o tempo cada vez mais funcionalidades. Ela é vendida em várias versões, de acordo com a quantidade de programas incorporados e com o perfil de usuários ou empresas.

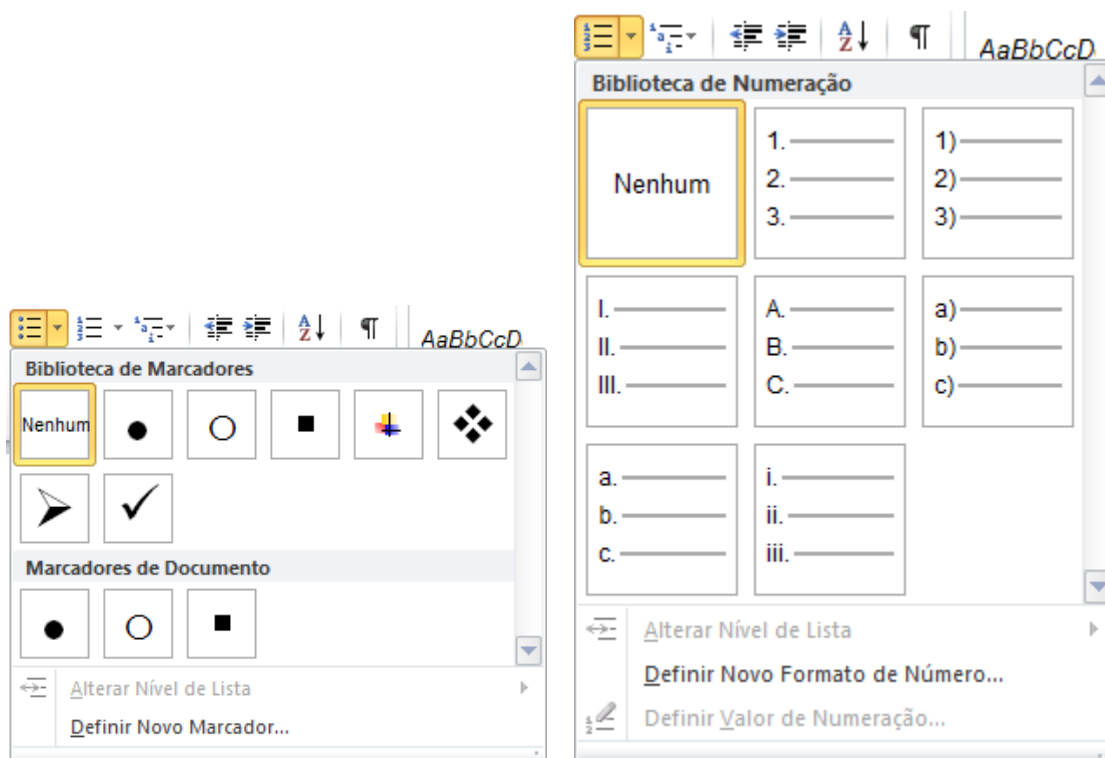
Podemos trabalhar os recuos de texto também pelas régulas superiores.



Marcadores e Numeração

Os marcadores e numeração fazem parte do grupo parágrafos, mas devido a sua importância, merecem um destaque.

Existem dois tipos de marcadores: Símbolos e Numeração.



CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

A opção vários níveis é utilizada quando nosso texto tenha níveis de marcação como, por exemplo, contratos e petições.

Os marcadores do tipo Símbolos como o nome já diz permite adicionar símbolos a frente de seus parágrafos. Por exemplo:

Microsoft Office

Word
Edição de
Texto
Exce
l
Planilh
a

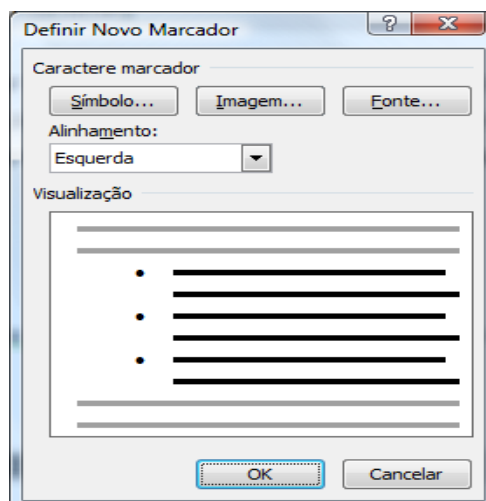
Ao clicar no botão de símbolos de marcadores, e escolher um marcador, ficaria da seguinte forma:

- Microsoft Office
- Word
- Edição de Texto
- Excel
- Planilha

Se precisarmos criar níveis nos marcadores, basta clicar antes do início da primeira palavra do parágrafo e pressionar a tecla TAB no teclado.

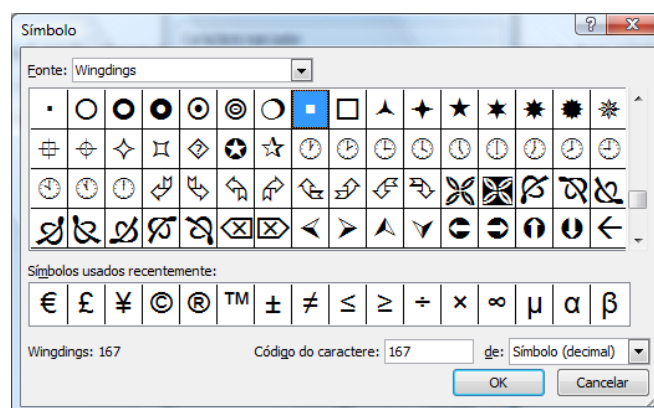
- Microsoft Office
 - Word
 - Edição de Texto
 - Excel
 - Planilha

Você pode observar que o Word automaticamente adicionou outros símbolos ao marcador, você pode alterar os símbolos dos marcadores, clicando na seta ao lado do botão Marcadores e escolhendo a opção **Definir Novo Marcador**.



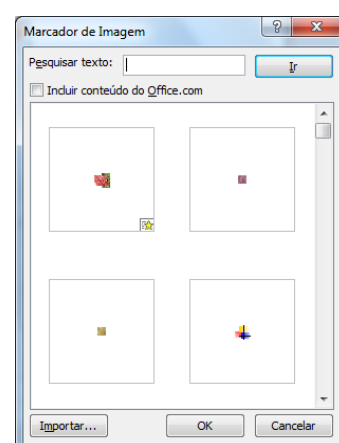
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

Ao clicar em Símbolo, será mostrada a seguinte janela.

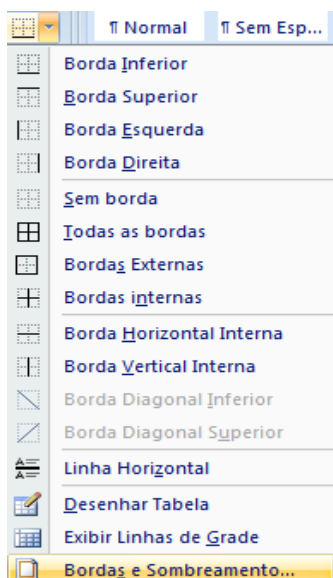


Onde você poderá escolher a Fonte (No caso aconselha-se a utilizar fontes de símbolos como a Winddings, Webdings), e depois o símbolo.

Ao clicar em Imagem, você poderá utilizar uma imagem do Office, e ao clicar no botão importar, poderá utilizar uma imagem externa.



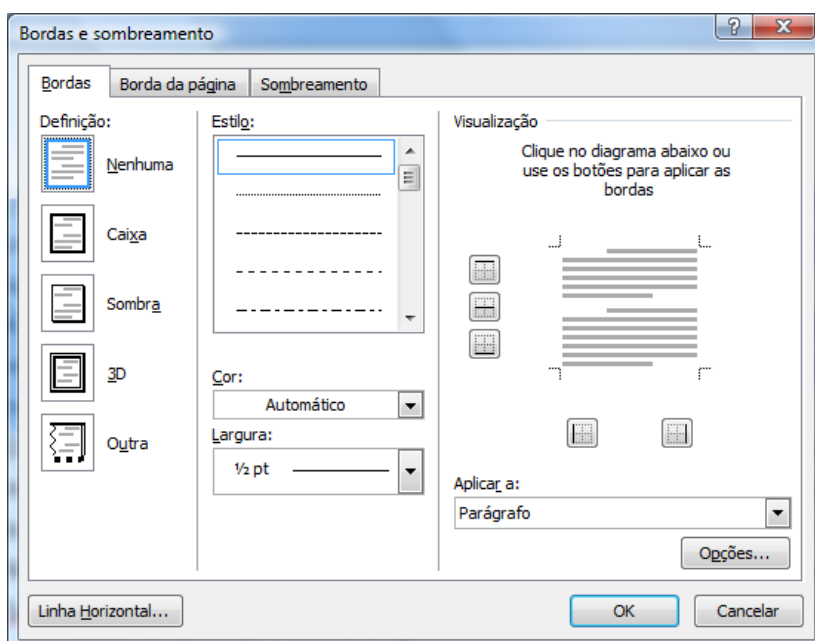
Bordas e Sombreamento



Podemos colocar bordas e sombreamentos em nosso texto. Podem ser bordas simples aplicadas a textos e parágrafos. Bordas na página como vimos quando estudamos a ABA Layout da Página e sombreamentos.

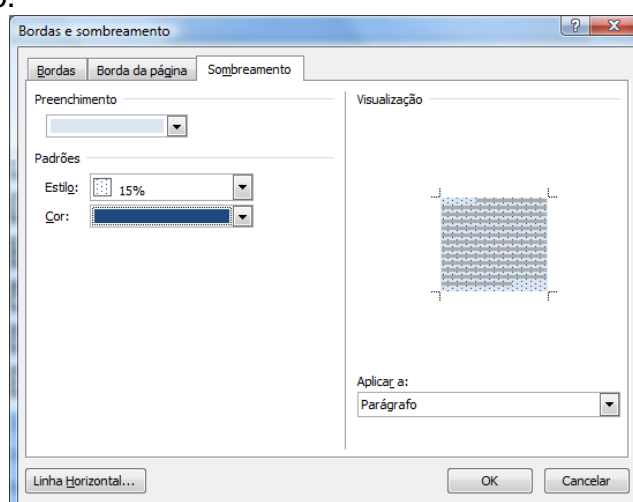
Selecione o texto ou o parágrafo a ser aplicado à borda e ao clicar no botão de bordas do grupo Parágrafo, você pode escolher uma borda pré-definida ou então clicar na última opção **Bordas e Sombreamento**.

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007



Podemos começar escolhendo uma definição de borda (caixa, sombra, 3D e outra), ou pode-se especificar cada uma das bordas na direita onde diz Visualização. Pode-se pelo meio da janela especificar cor e largura da linha da borda.

A Guia Sombreamento permite atribuir um preenchimento de fundo ao texto selecionado.



Você pode escolher uma cor base, e depois aplicar uma textura junto dessa cor.

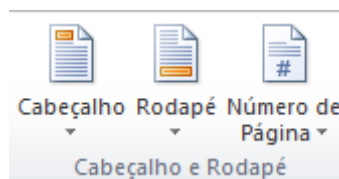
O Office 2007 inclui uma série de novas funcionalidades, a mais notável é a interface gráfica de usuário, completamente nova, chamada de Fluent User Interface, (inicialmente designada a Ribbon UI). O Office 2007 requer o Windows XP com Service Pack 2 ou superior, Windows Server 2003 com Service Pack 1 ou superior, Windows Vista, ou Linux com a camada de compatibilidade CrossOver instalada. ¶

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

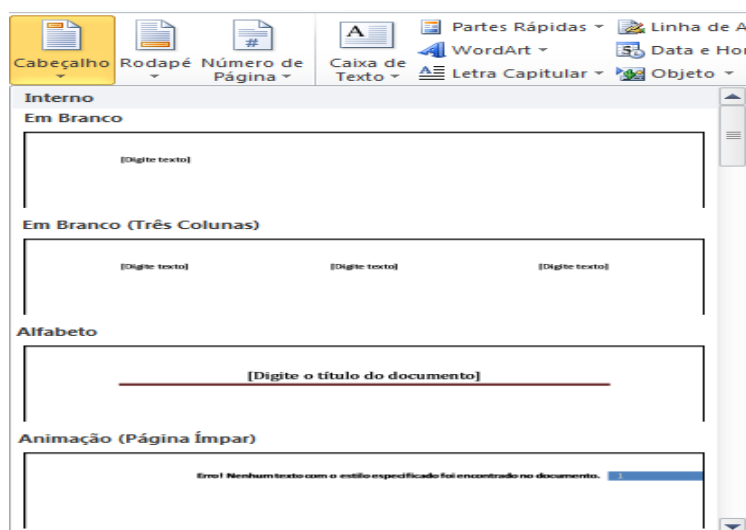
Cabeçalho e Rodapé

O Word sempre reserva uma parte das margens para o cabeçalho e rodapé. Para acessar as opções de cabeçalho e rodapé, clique na ABA Inserir, Grupo

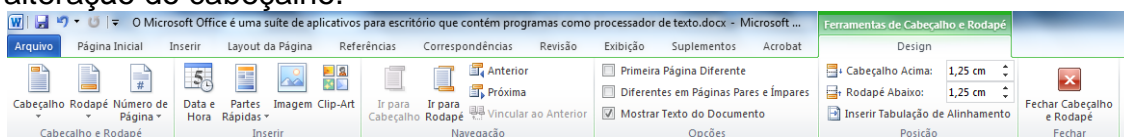
Cabeçalho e Rodapé.



Ele é composto de três opções Cabeçalho, Rodapé e Número de Página.



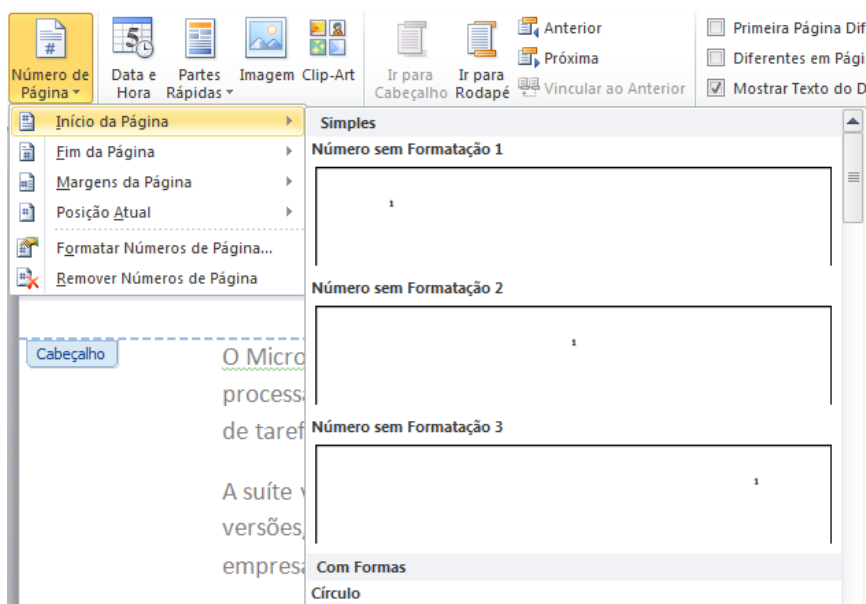
Ao clicar em **Cabeçalho** o Word disponibiliza algumas opções de caixas para que você possa digitar seu texto. Ao clicar em **Editar Cabeçalho** o Word edita a área de cabeçalho e a barra superior passa a ter comandos para alteração do cabeçalho.



A área do cabeçalho é exibida em um retângulo pontilhado, o restante do documento fica em segundo plano. Tudo o que for inserido no cabeçalho será mostrado em todas as páginas, com exceção se você definiu seções diferentes nas páginas.

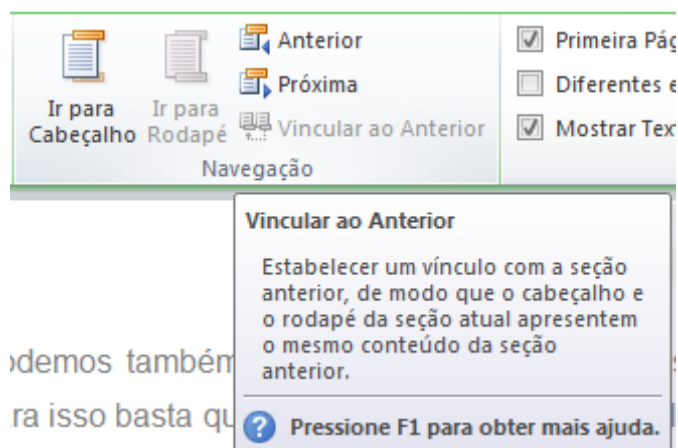
Para aplicar números de páginas automaticamente em seu cabeçalho basta clicar em **Números de Página**, apenas tome o cuidado de escolher **Início da Página** se optar por **Fim da Página** ele aplicará o número da página no rodapé.

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007



Podemos também aplicar cabeçalhos e rodapés diferentes a um documento, para isso basta que ambos estejam em seções diferentes do documento.

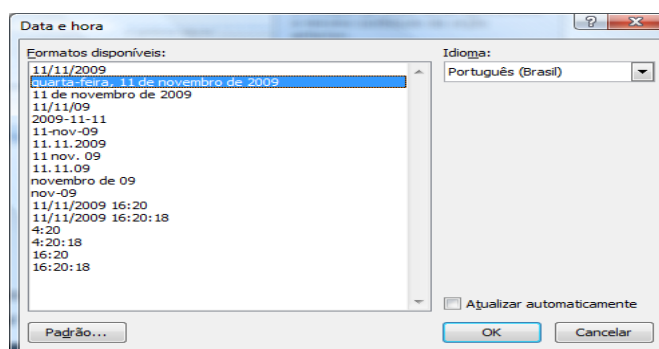
O cuidado é ao aplicar o cabeçalho ou o rodapé, desmarcar a opção **Vincular ao anterior**.



O funcionamento para o rodapé é o mesmo para o cabeçalho, apenas deve-se clicar no botão **Rodapé**.

Data e Hora

O Word Permite que você possa adicionar um campo de Data e Hora em seu texto, dentro da ABA Inserir, no grupo Texto, temos o botão Data e Hora.



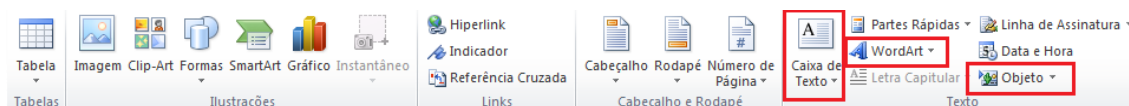
Basta escolher o formato a ser aplicado e clicar em OK. Se precisar que

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

esse campo sempre atualize data, marque a opção **Atualizar automaticamente**.

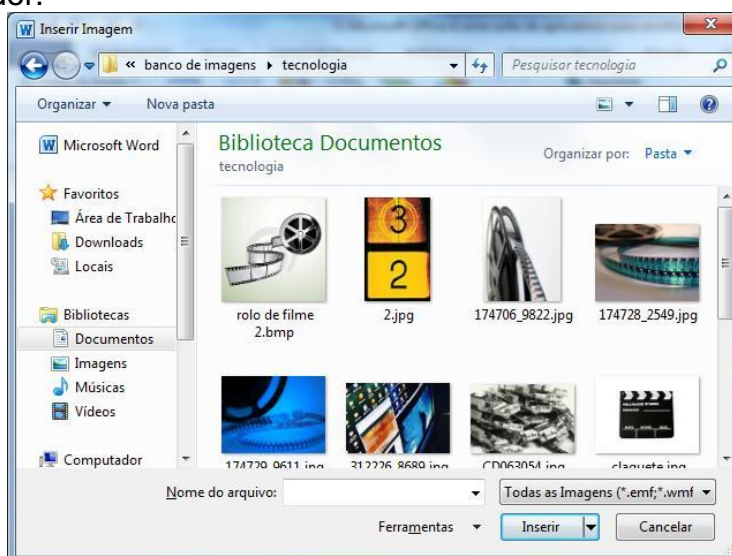
Inserindo Elementos Gráficos

O Word permite que se insira em seus documentos arquivos gráficos como Imagem, Clip-art, Formas, etc., as opções de inserção estão disponíveis na ABA Inserir.



Imagens

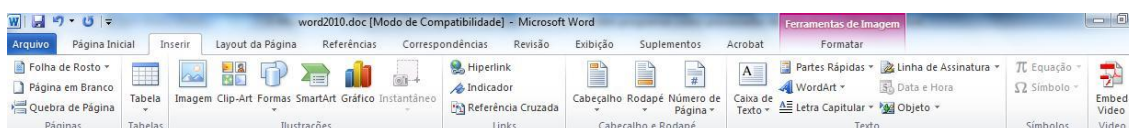
O primeiro elemento gráfico que temos é o elemento Imagem. Para inserir uma imagem clique no botão com o mesmo nome no grupo Ilustrações na ABA Inserir. Na janela que se abre, localize o arquivo de imagem em seu computador.



A imagem será inserida no local onde estava seu cursor.

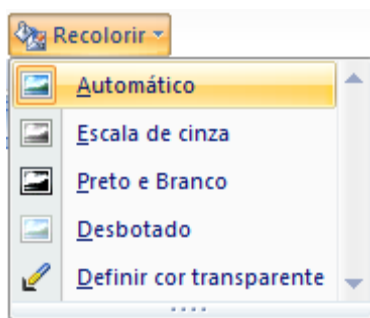
Ao inserir a imagem é possível observar que a mesma enquanto selecionada possui uma caixa pontilhadas em sua volta, para mover a imagem de local, basta clicar sobre ela e arrastar para o local desejado, se precisar redimensionar a imagem, basta clicar em um dos pequenos quadrados em suas extremidades, que são chamados por **Alças de redimensionamento**. Para sair da seleção da imagem, basta apenas clicar em qualquer outra parte do texto.

Ao clicar sobre a imagem, a barra superior mostra as configurações de manipulação da imagem.



O primeiro grupo é o Ajustar, dentre as opções temos Brilho e Contraste,

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

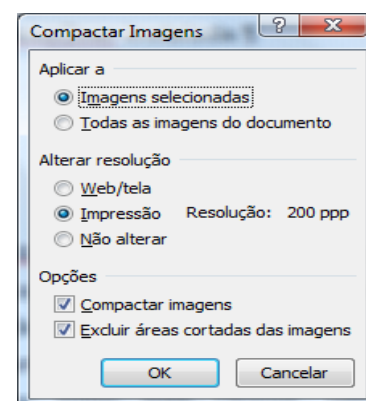


que permite clarear ou escurecer a imagem e adicionar ou remover o contraste. Podemos recolorir a imagem.

Entre as opções de recolorir podemos colocar nossa imagem em tons de cinza, preto e branco, desbotar a imagem e remover uma cor da imagem. Este recurso permite definir uma imagem

com fundo transparente.

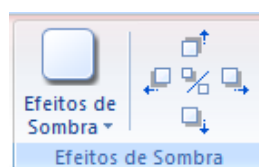
A opção Compactar Imagens permite deixar sua imagem mais adequada ao editor de textos. Ao clicar nesta opção o Word mostra a seguinte janela.



Pode-se aplicar a compactação a imagem selecionada, ou a todas as imagens do texto. Podemos alterar a resolução da imagem.

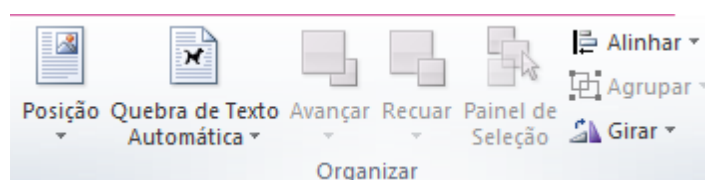
A opção **Redefinir Imagem** retorna a imagem ao seu estado inicial, abandonando todas as alterações feitas.

O próximo grupo chama-se Sombra, como o próprio nome diz, permite adicionar uma sombra a imagem que foi inserida.



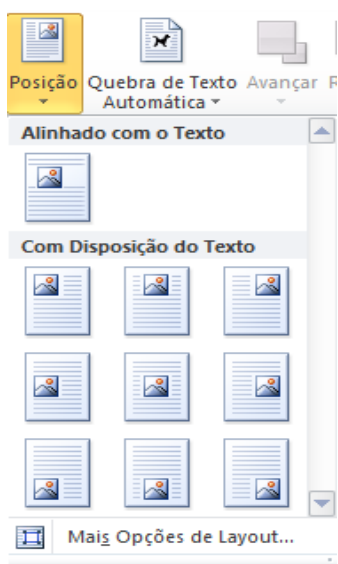
No botão Efeitos de Sombra, você poderá escolher algumas posições de sombra (Projetada, Perspectiva) e cor da sombra. Ao lado deste botão é possível definir a posição da sombra e no meio a opção de ativar e desativar a sombra.

No grupo **Organizar** é possível definir a posição da imagem em relação ao texto.

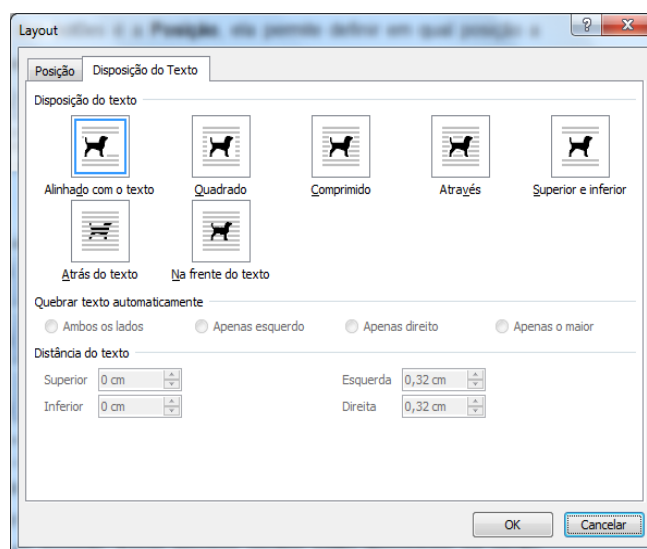


O primeiro dos botões é a **Posição**, ela permite definir em qual posição a imagem deverá ficar em relação ao texto.

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007



Ao clicar na opção **Mais Opções de Layout** abre-se a janela Layout Avançado que permite trabalhar a disposição da imagem em relação ao bloco de texto no qual ela está inserida. Essas mesmas opções estão disponíveis na opção **Quebra Automática de Texto** nesse mesmo grupo.



Ao colocar a sua imagem em uma disposição com o texto, é habilitado alguns recursos da barra de imagens. Como bordas

Através deste grupo é possível acrescentar bordas a sua imagem

E no grupo Organizar ele habilita as opções de **Trazer para Frente**, **Enviar para Trás** e **Alinhar**.

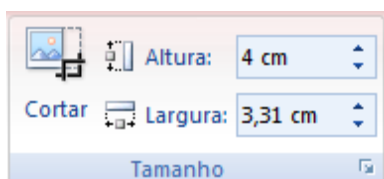
Ao clicar no botão **Trazer para Frente**, ele abre três opções: Trazer para Frente e Avançar, são utilizadas quando houver duas ou mais imagens e você precisa mudar o empilhamento delas. A opção **Trazer para Frente do Texto** faz com que a imagem flutue sobre o Texto.



Ao ter mais de uma imagem e ao selecionar as imagens (Utilize a tecla SHIFT), você poderá alinhar as suas imagens.

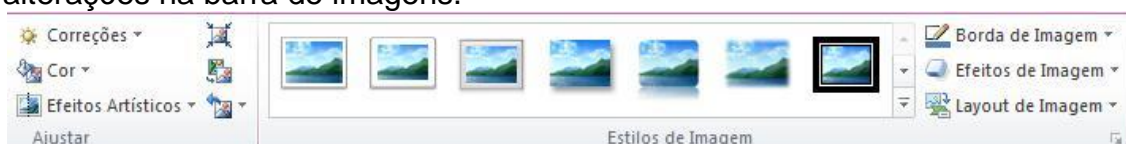
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

O último grupo é referente às dimensões da imagem.



Neste grupo você pode cortar a sua imagem, ou redimensionar a imagem definindo Largura e Altura.

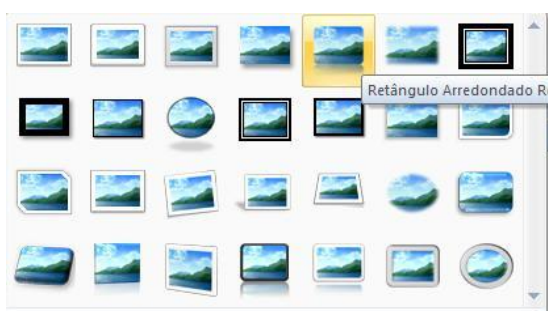
Os comandos vistos até o momento estavam disponíveis da seguinte forma, pois nosso documento está salvo em .DOC – versão compatível com Office XP e 2003. Ao salvar o documento em .DOCX compatível somente com a versão 2007, acontecem algumas alterações na barra de imagens.



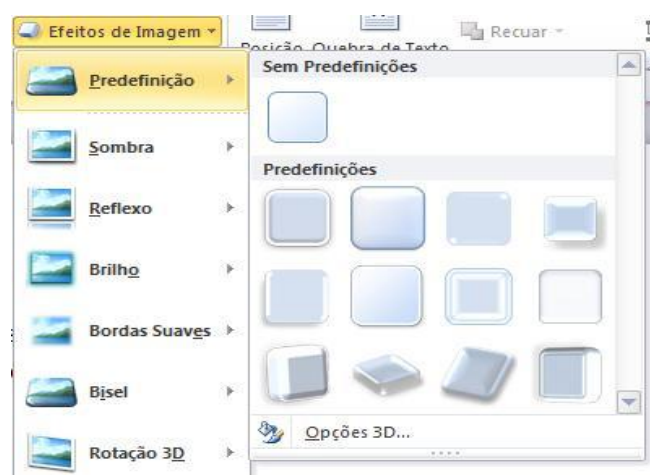
No grupo Ajustar já temos algumas alterações, ao clicar no item Cor.



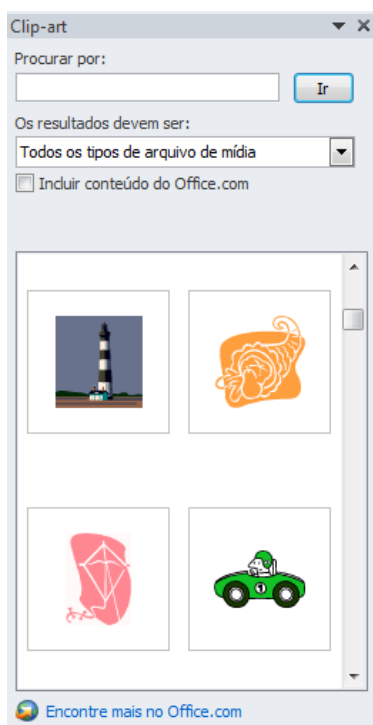
Em estilos de imagem podemos definir bordas e sombreamentos para a imagem.



Podemos aplicar também os **Efeitos de Imagem**



Clip-Art



Clip-Art são imagens, porém são imagens que fazem parte do pacote Office. Para inserir um clipart, basta pela ABA Inserir, clicar na opção Clip-Art. Na direita da tela abre-se a opção de consulta aos clip-Art.

Clique sobre a imagem a ser adicionada ao seu texto com o botão direito e escolha Copiar (CTRL+C). Clique em seu texto onde o Clip-Art deve ser adicionado e clique em Colar (CTRL+V)

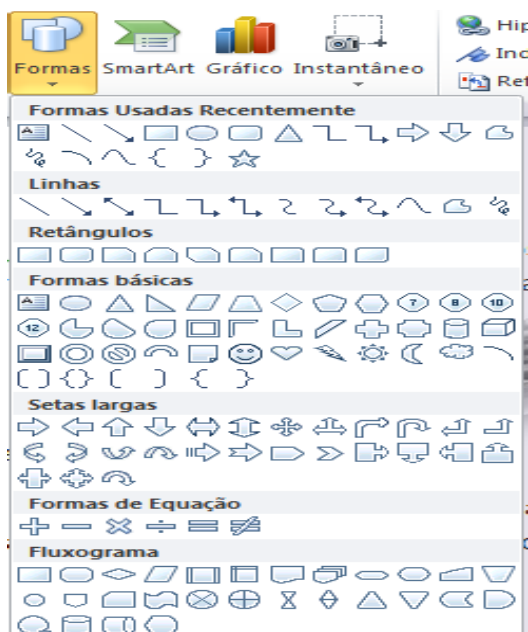
As configurações de manipulação do clip-art são as mesmas das imagens.

importante revisão para a plataforma de servidor de aplicativos do Office, que suporta "Excel Services", uma arquitetura cliente-servidor para apoiar Excel que são compartilhados em tempo real entre várias máquinas, e também são visíveis e editável através de uma página web.



Formas

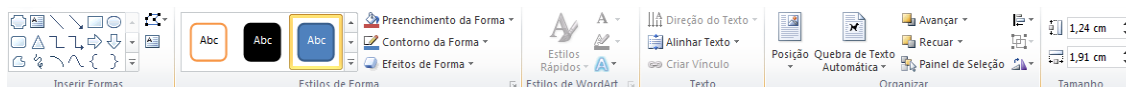
Podemos também adicionar formas ao nosso conteúdo do texto




Para desenhar uma forma, o processo é simples, basta clicar na forma desejada e arrastar o mouse na tela para definir as suas dimensões.

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

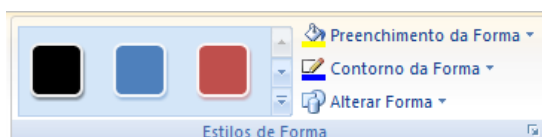
Ao desenhar a sua forma a barra passa a ter as propriedades para modificar a forma.



O primeiro grupo chama-se Inserir Forma, ele possui a ferramenta de Inserir uma forma. Ao lado temos a ferramenta **Editar Forma**  essa ferramenta permite trabalhar os nós da forma – Algumas formas bloqueiam a utilização dessa ferramenta.

Abaixo dela temos a ferramenta de caixa de texto, que permite adicionar uma caixa de texto ao seu documento. Estando com uma forma fechada, podemos transformar essa forma em uma caixa de texto.

Ao lado temos o Grupo Estilos de Forma.

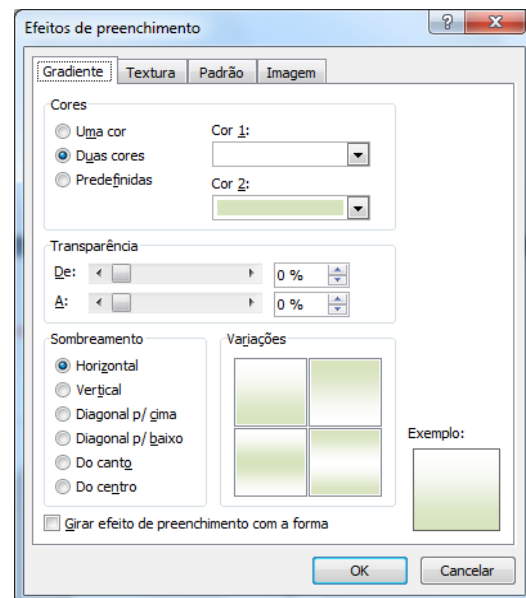
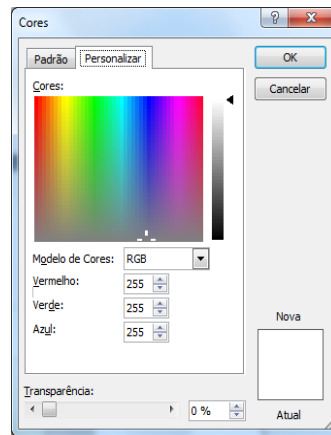
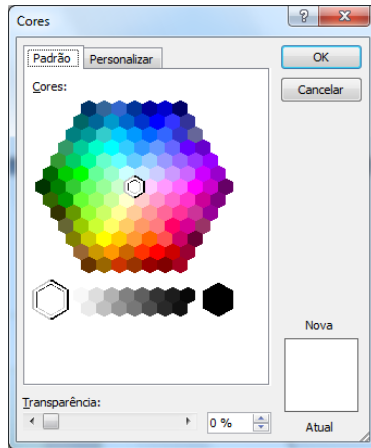


Os primeiros botões permitem aplicar um estilo a sua forma.



Ainda nesse grupo temos a opção de trabalharmos as cores, contorno e alterar a forma.

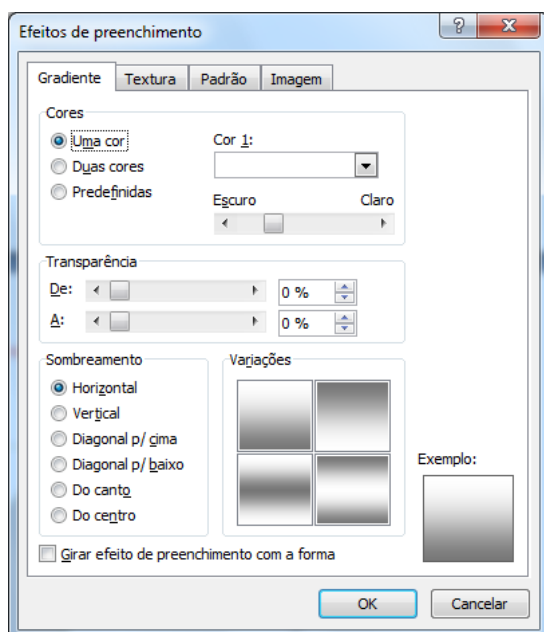
A opção Imagem, preenche sua forma com alguma imagem.
 A opção **Gradação** permite aplicar tons de gradiente em sua forma.



Ao clicar em **Mais Gradações**, será possível personalizar a forma como será o preenchimento do gradiente.

Na guia gradiente temos as opções de Uma cor, Duas cores e Pré-definidas.

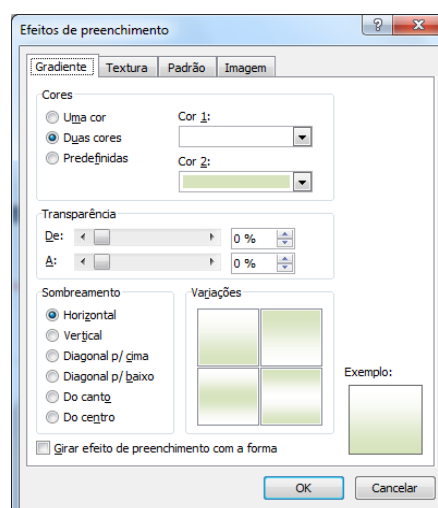
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007



Ao escolher uma cor você pode escolher a cor a ser aplicada, se quer ela mais para o claro ou escuro, pode definir a transparência do gradiente e como será o sombreamento.

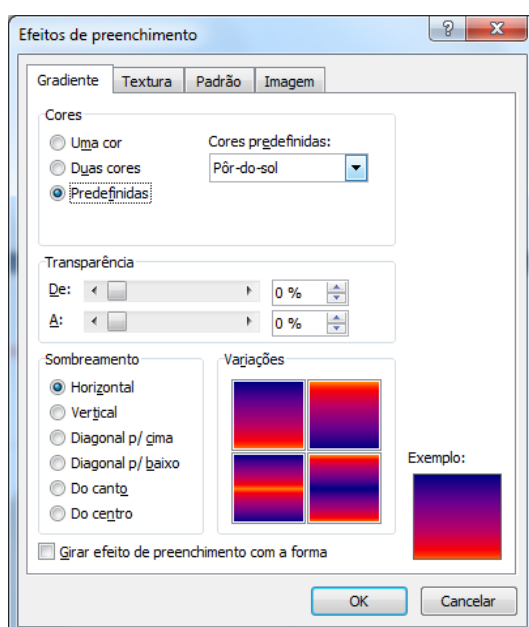
Ao clicar na opção Duas Cores, você pode definir a cor 1 e cor 2, o nível de transparência e o sombreamento.

Ao clicar em Pré-definidas, o Office possui algumas cores de preenchimento prontas.



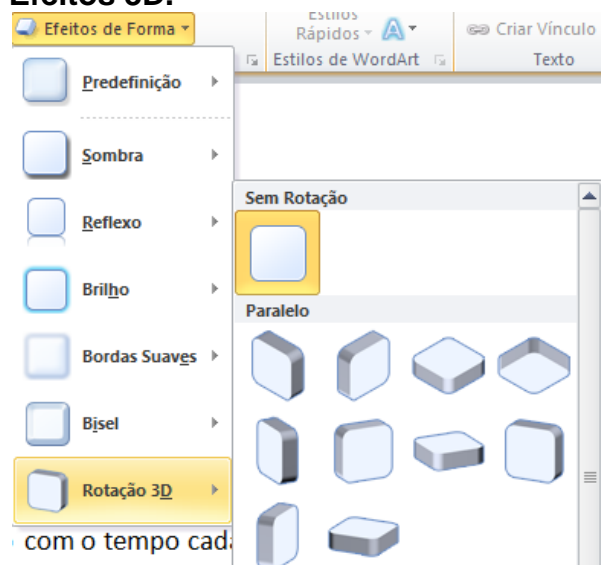
Guia
Textura
permite

aplicar imagens como texturas ao preenchimento, a guia Padrão permite aplicar padrões de preenchimento e imagem permite aplicar uma imagem. Após o grupo **Estilos de Forma** temos o grupo sombra e após ele o grupo



CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

Efeitos 3D.



Podemos aplicar efeitos tridimensionais em nossas formas. Além de aplicar o efeitos podemos mudar a cor do 3D, alterar a profundidade, a direção, luminosidade e superfície.

As demais opções da **Forma** são idênticas as das imagens.

SmartArt

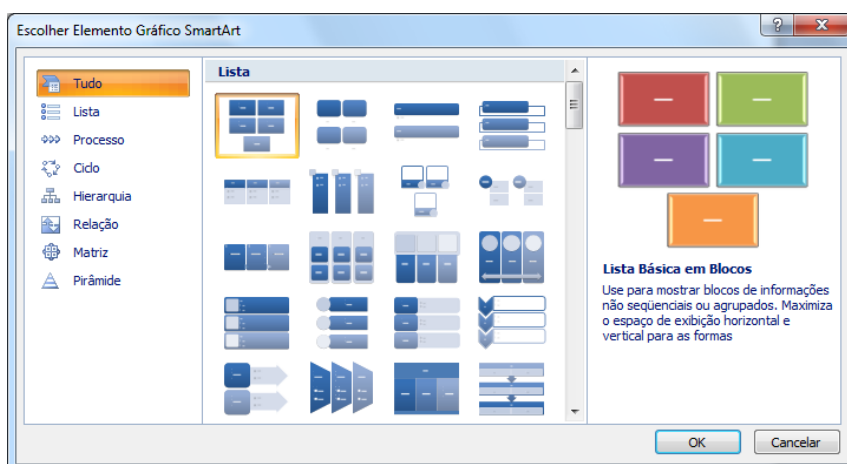
O SmartArt permite ao você adicionar Organogramas ao seu documento.

Se você estiver usando o Office 2003 ou seu documento estiver salvo em DOC, ao clicar nesse botão, ele habilita a seguinte janela.

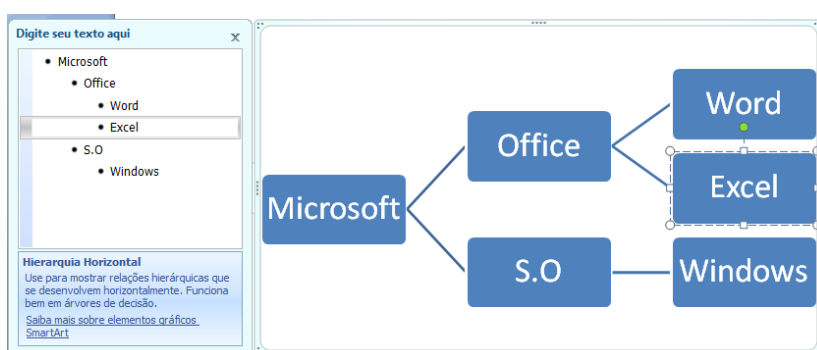
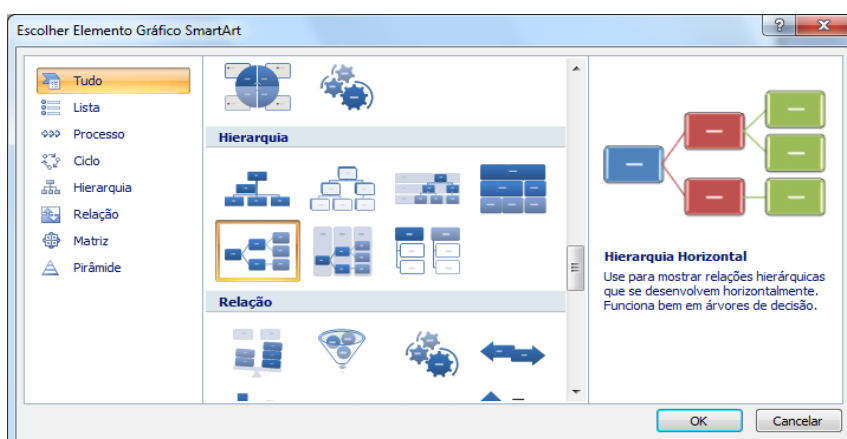


Basta selecionar o tipo de organograma a ser trabalhado e clique em OK. Porém se o formato de seu documento for DOCX, a janela a ser mostrada será:

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007



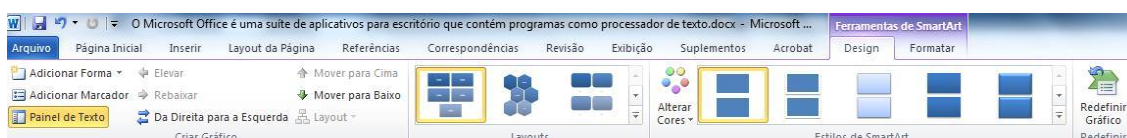
Em hierarquia, escolha o primeiro da segunda linha e clique em OK.



Altere os textos conforme a sua necessidade.

Ao clicar no topo em **Ferramentas SmartArt**, serão mostradas as opções de alteração do objeto.

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007



O primeiro botão é o de Adicionar uma forma. Basta clicar em um botão do mesmo nível do que será criado e clicar neste botão. Outra forma de se criar novas caixas dentro de um mesmo nível é ao terminar de digitar o texto pressionar ENTER.

Ainda no grupo **Criar Gráfico** temos os botões de Elevar / Rebaixar que permite mudar o nível hierárquico de nosso organograma.

No grupo Layout podemos mudar a disposição de nosso organograma.

O próximo grupo é o **Estilos de SmartArt** que permite mudar as cores e o estilo do organograma.



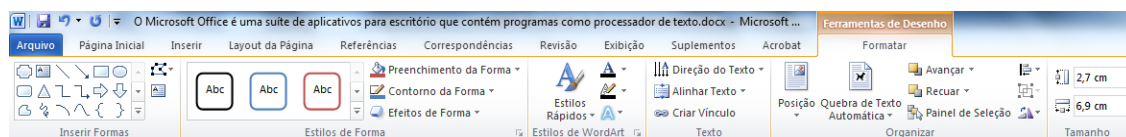
WordArt

Para finalizarmos o trabalho com elementos gráficos temos os WordArt que já um velho conhecido da suíte Office, ele ainda mantém a mesma interface desde a versão do Office 97. No grupo **Texto** da ABA Inserir temos o botão de WordArt

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007



Selecione um formato de WordArt e clique sobre ele. Será solicitado a digitação do texto do WordArt. Digite seu texto e clique em OK. Será mostrada a barra do WordArt



O primeiro grupo é o **Texto**, nesse grupo podemos editar o texto digitado e definir seu espaçamento e alinhamentos.

No grupo **Estilos de WordArt** pode-se mudar a forma do WordArt, depois temos os grupos de **Sombra**, **Efeitos 3D**, **Organizar** e **Tamanho**.

Tabelas



As tabelas são com certeza um dos elementos mais importantes para colocar dados em seu documento.

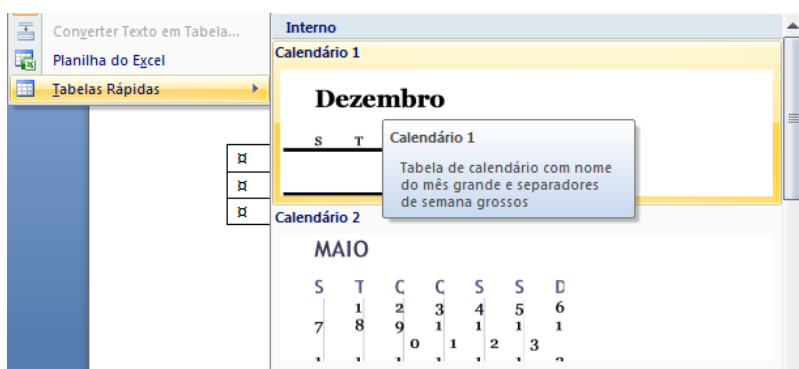
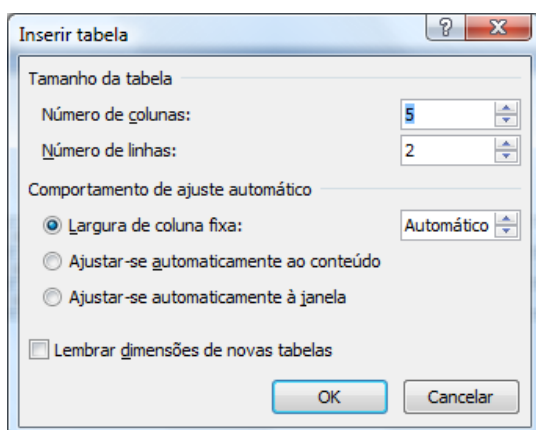
Use tabelas para organizar informações e criar formas de páginas interessantes e disponibilizar seus dados.

Para inserir uma tabela, na ABA Inserir clique no botão **Tabela**.

Ao clicar no botão de Tabela, você pode definir a quantidade de linhas e colunas, pode clicar no item **Inserir Tabela** ou **Desenhar a Tabela**, **Inserir uma planilha do Excel** ou usar uma **Tabela Rápida** que

nada mais são do que tabelas prontas onde será somente necessário alterar o conteúdo.

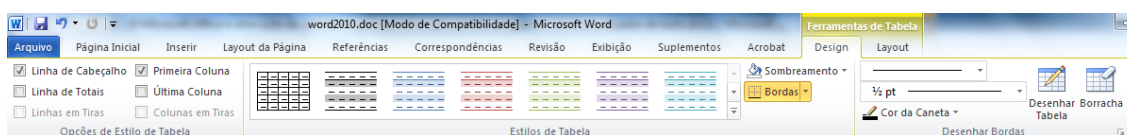
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007



Paciente	Idade	Altura	Peso	Sexo
Carlos	20	1,80	80	Masculino
Maria	56	1,60	65	Feminino

Você pode criar facilmente uma tabela mais complexa, por exemplo, que contenha células de diferentes alturas ou um número variável de colunas por linha semelhante à maneira como você usa uma caneta para desenhar uma tabela. Ao desenhar a caixa que fará parte da tabela, você pode utilizar o topo

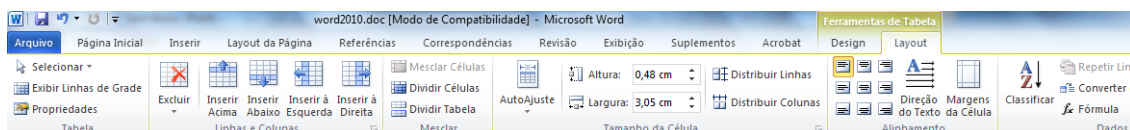
Ferramentas de Tabela.



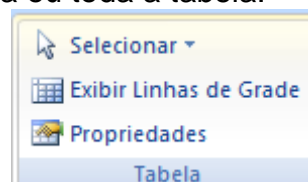
Através do grupo **Opções de Estilo de Tabela** é possível definir células de cabeçalho. O grupo **Estilos de Tabela** permite aplicar uma formatação a sua tabela e o grupo **Desenhar Bordas** permite definir o estilo, espessura e cor da linha. O botão **Desenhar Tabela** transforma seu cursor em um lápis para desenhar as células de sua tabela, e o botão **Borracha** apaga as linhas da tabela.

Você pode observar também que ao estar com alguma célula da tabela com o cursor o Word acrescenta mais uma ABA ao final, chamada Layout, clique sobre essa ABA.

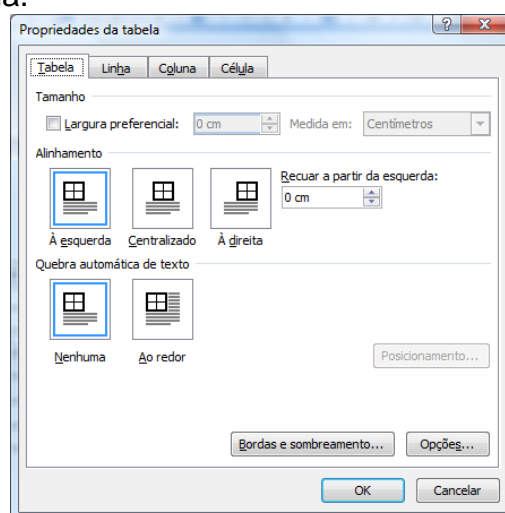
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007



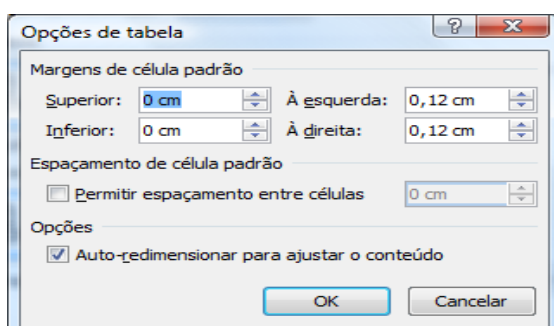
O primeiro grupo **Tabela** permite selecionar em sua tabela, apenas uma célula, uma linha, uma coluna ou toda a tabela.



Ao clicar na opção **Propriedades** será aberto uma janela com as propriedades da janela.

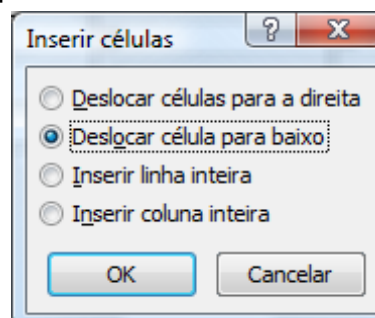
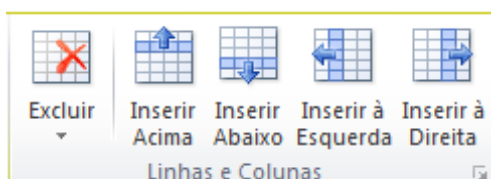


Nesta janela existem quatro Guias. A primeira é relativa à tabela, pode-se definir a largura da tabela, o alinhamento e a quebra do texto na tabela. Ao clicar no botão **Bordas e Sombreamento** abre-se a janela de bordas e sombreamento estudada anteriormente. Ao clicar em **Opções** é possível definir as margens das células e o espaçamento entre as células.



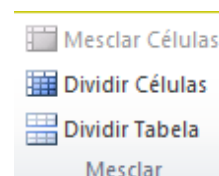
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

O segundo grupo é o **Linhas e Colunas** permite adicionar e remover linhas e colunas de sua tabela.

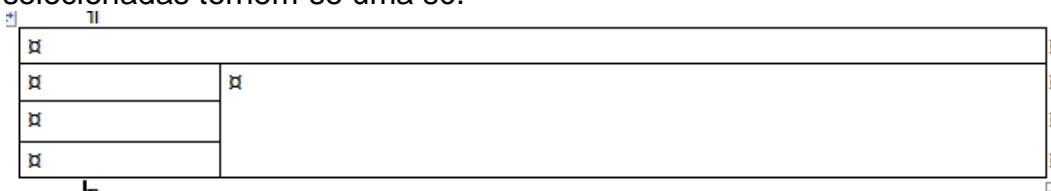


Ao clicar na **Faixa** deste grupo ele abre uma janela onde é possível deslocar células, inserir linhas e colunas.

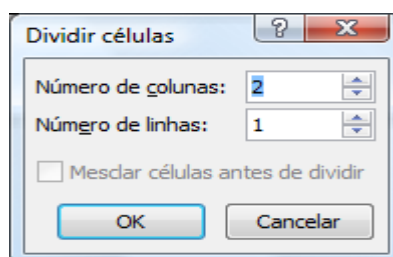
O terceiro grupo é referente à divisão e mesclagem de células.



A opção **Mesclar Células**, somente estará disponível se você selecionar duas ou mais células. Esse comando permite fazer com que as células selecionadas tornem-se uma só.

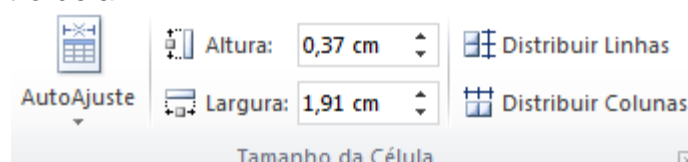


A opção **dividir células** permite dividir uma célula. Ao clicar nessa opção será mostrada uma janela onde você deve definir em quantas linhas e colunas a célula será dividida.



A opção **dividir tabela** insere um parágrafo acima da célula que o cursor está, dividindo a tabela.

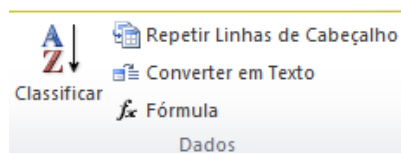
O grupo **Tamanho da Célula** permite definir a largura e altura da célula. A opção **AutoAjuste** tem a função de ajustar sua célula de acordo com o conteúdo dentro dela.



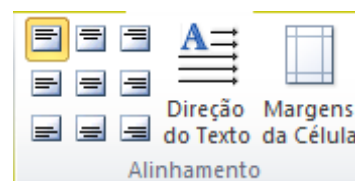
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

O grupo **Alinhamento** permite definir o alinhamento do conteúdo da tabela. O botão Direção do Texto permite mudar a direção de seu texto.

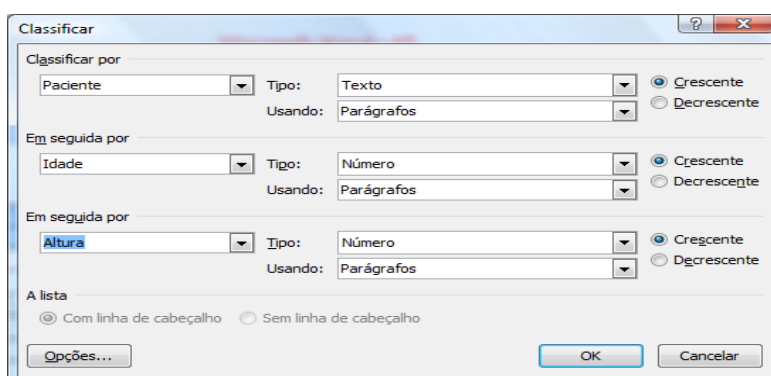
A opção Margens da Célula, permite alterar as margens das células como vimos anteriormente.



O grupo **Dados** permite classificar, criar cálculos, etc., em sua tabela.



A opção classificar como o próprio nome diz permite classificar os dados de sua tabela.



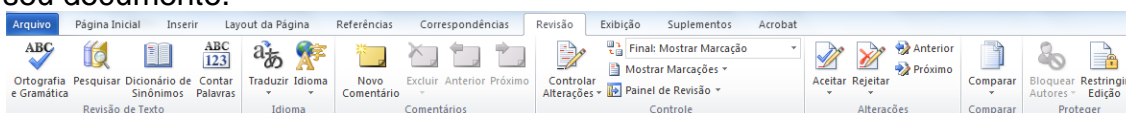
Ele abre a seguinte janela e coloca sua primeira linha como a linha de cabeçalho, você pode colocar até três colunas como critérios de classificação.

O botão **Converter em Texto** permite

transformar sua tabela em textos normal. A opção fórmula permite fazer cálculos na tabela.

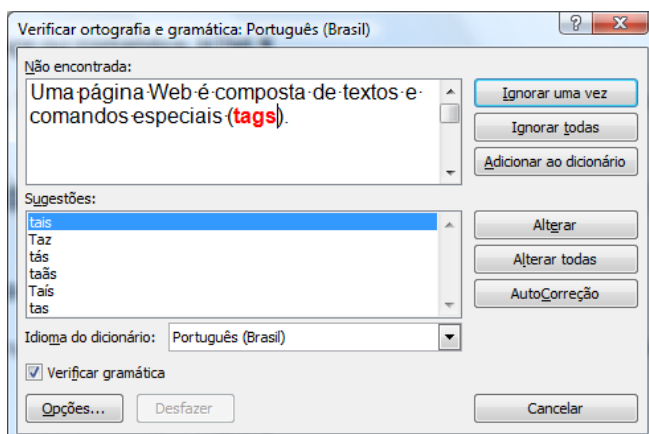
ABA Revisão

A ABA revisão é responsável por correção, proteção, comentários etc., de seu documento.



O primeiro grupo **Revisão de Texto** tem como principal botão o de ortografia e

Gramática, clique sobre ele.



O objetivo desta ferramenta é verificar todo o seu documento em busca de erros. Os de ortografia ele marca em vermelho e os de gramática em verde. É importante lembrar que o fato dele marcar com cores para verificação na impressão sairá com as cores normais.

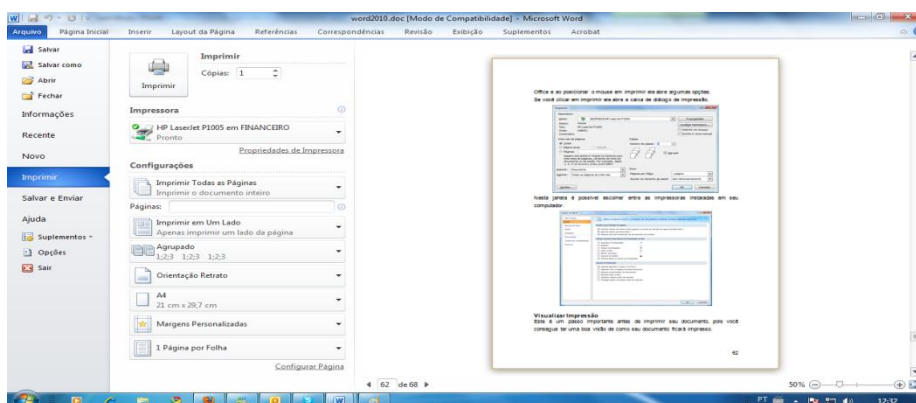
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

Ao encontrar uma palavra considerada pelo Word como errada você pode:

- Ignorar uma vez: Ignora a palavra somente nessa parte do texto.
- Ignorar Todas: Ignora a palavra quando ela aparecer em qualquer parte do texto.
- Adicionar ao dicionário: Adiciona a palavra ao dicionário do Word, ou seja, mesmo que ela apareça em outro texto ela não será grafada como errada. Esta opção deve ser utilizada quando palavras que existam, mas que ainda não façam parte do Word.
- Alterar: Altera a palavra. Você pode alterá-la por uma palavra que tenha aparecido na caixa de sugestões, ou se você a corrigiu no quadro superior.
- Alterar Todas: Faz a alteração em todas as palavras que estejam da mesma forma no texto.

Impressão

Para imprimir seu documento o processo é muito simples. Clique no botão Office e ao posicionar o mouse em Imprimir ele abre algumas opções.



Estilos

Os estilos podem ser considerados formatações prontas a serem aplicadas em textos e parágrafos.

O Word disponibiliza uma grande quantidade de estilos através do grupo estilos.



Para aplicar um estilo a um texto é simples. Se você clicar em seu texto sem selecioná-lo, e clicar sobre um estilo existente, ele aplica o estilo ao

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

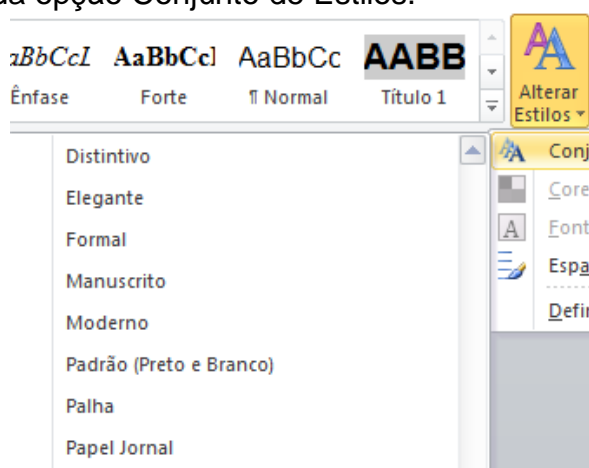
parágrafo inteiro, porém se algum texto estiver selecionado o estilo será aplicado somente ao que foi selecionado.

Microsoft Word 2007

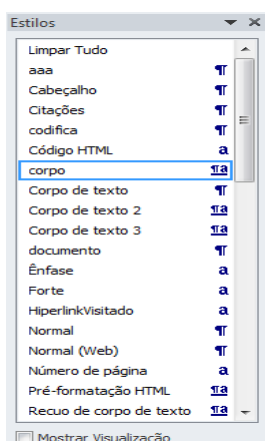
▪ **Exemplo de Bloco de Construção ¶**
Antigo **Auto** Texto ¶

Observe na imagem acima que foi aplicado o estilo **Título2** em ambos os textos, mas no de cima como foi clicado somente no texto, o estilo está aplicado ao parágrafo, na linha de baixo o texto foi selecionado, então a aplicação do estilo foi somente no que estava selecionado.

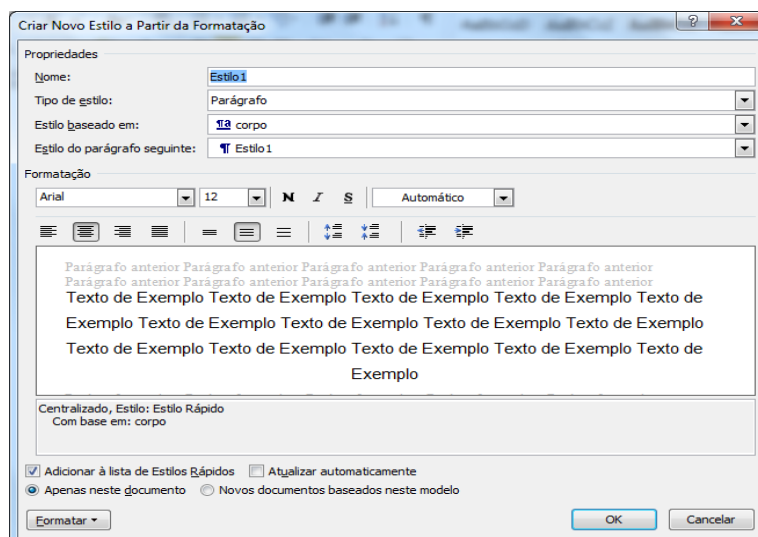
Ao clicar no botão **Alterar Estilos** é possível acessar a diversas definições de estilos através da opção Conjunto de Estilos.



Podemos também se necessário criarmos nossos próprios estilos. Clique na **Faixa** do grupo Estilo.



Será mostrado todos os estilos presentes no documento em uma caixa à direita. Na parte de baixo da janela existem três botões, o primeiro deles chama-se **Novo Estilo**, clique sobre ele.



No exemplo dei o nome de **Citações** ao meu estilo, defini que ele será aplicado a parágrafos, que a base de criação dele foi o estilo corpo e que ao finalizar ele e iniciar um



CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

novo parágrafo o próximo será também corpo.

Abaixo definir a formatação a ser aplicada no mesmo. Na parte de baixo mantive a opção dele aparecer nos estilos rápidos e que o mesmo está disponível somente a este documento. Ao finalizar clique em OK.

Veja um exemplo do estilo aplicado




O degrau de uma escada não serve simplesmente para que alguém permaneça em cima dele.

Destina-se a sustentar o pé de um homem pelo tempo suficiente para que ele coloque o outro um pouco mais alto.

Thomas Huxley.




EXERCÍCIOS DIVERSOS

Ferramenta Pincel

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Escolha: **Tipo de Fonte: Comic Sans Ms**
Tamanho de Fonte: 18
- Cor de Fonte: Vermelha;**
- Digite: *Word 2007.*
- Pressione duas vezes a tecla **Enter**;
- Na Barra de Formatação escolha: **Fonte: Times New Roman, Negrito, Tamanho 12;**
- Digite: **Curso de Informática Básica.**
- Selecione o trecho *Word 2007.*
- Dê um clique no Botão  **Pincel**;
- Note que no ponteiro do seu mouse agora há um **Pincel**;
- Agora selecione com o **Pincel** a frase: **Curso de Informática Básica.**
- Veja que as formatações do 1º trecho foram aplicadas no 2º.
- Agora **Digite: seu Nome**, em seguida vá até a **Ferramenta Realce**  e escolha uma cor para destacar seu nome, em seguida selecione seu nome e note que a cor escolhida ficou ao fundo do nome.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 01.**

EXERCÍCIO COMPLEMENTAR:

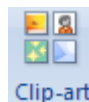
- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o texto abaixo no **Tamanho 14** e deixe as demais formatações para o Final:
História dos Computadores
- Desde a mais remota antiguidade, o ser humano vem buscando e desenvolvendo meios e máquinas para realizar cálculos, do mais simples ao mais complexo, com o **mínimo de tempo e o máximo de eficiência**. Do primitivo cálculo feito através de contas e conchas, até os realizados hoje pelos super computadores, muito tempo se passou, mas o princípio continua o mesmo: **CALCULAR!**
- Para organizar seu texto da mesma maneira do à cima siga os passos:
- Faça as formatações como: **Negrito**, **Itálico** e **Sublinhado**;
- Formate o **Título** para: **Tamanho 18** escolha o **Tipo de Letra e Cor** que desejar, **Centralize**;
- Faça o **Parágrafo do Texto** utilizando a **Régua** com **1,5 cm** ;
- Utilize o **Alinhamento**  **Justificado**.


Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 02.**

Inserindo Figura no Documento Utilizando o Clip-Art

O Microsoft Word possui uma galeria com diversas figuras que podemos inserir nos documentos.

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;



- Dê um clique no **Menu Inserir**, em seguida no ícone **Clip-art**.
- Observe que abrirá a Janela do **Clip-Art**.
- Casa **Categoria** possui diversos desenhos diferentes,
- Na opção **Pesquisar em** escolha **Todas as Coleções** em seguida clique em **ir**, note que aparecerão na tela todas as imagens do **Clip-Art**;
- Se preferir na opção **Procurar por** digite o nome da imagem que procura, exemplo **Coelho**;
- Note que todas as imagens que contemham **Coelho** aparecerão, feito isso clique sobre a imagem que mais lhe agrada que ela virá para o documento;
- Agora  **Feche** a janela.
- Dê **Um Clique** sobre a Figura;



- Observe que a Figura ficou cercada por 8 Pontos, eles servem para **AUMENTAR** ou **DIMINUIR** a Imagem, sempre que você desejar alterar o tamanho posicione a seta sobre um dos 4 cantos de modo que apareça uma seta dupla (você deve alterar o tamanho pelos cantos para que a imagem não fique achatada);
- Agora tente alterar o tamanho de sua Imagem, Feito isso clique novamente sobre a mesma e pressione a Tecla **DELETE**.

Treinando o uso do Clip-Art

- Escolha o **Tamanho de Fonte 14**;
- Digite o texto Abaixo seguindo as **Formatações** e inserindo figuras que você goste:

AMOR

Amor é fogo que arde sem se ver;
 É ferida que dói e não se sente;
 É um contentamento descontente;
 É dor que desatina sem doer.



É um querer mais que bem-querer;
 É solitário andar por entre a gente;
 É nunca contentar-se de contente;
 É cuidar que se ganha sem se perder.
 É um estar-se preso por vontade,
 É servir a quem vence, o vencedor;
 É ter com quem nos mata lealdade.




Mas como causar pode ser o seu favor
 Nos corações humanos amizade,
 Se tão contrário a si é o mesmo Amor?
 Busque Amor novas artes, novo engenho,
 Para matar-me, e novas esquivanças;
 Que não pode tirar-me as esperanças,
 Que mal me tirará o que eu não tenho.



CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007



Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 03.**

EXERCÍCIO COMPLEMENTAR:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o texto abaixo no **Tamanho 14** e deixe as demais formatações para o Final:



Computador.

Se levarmos em conta que o termo **COMPUTAR**, significa fazer cálculos, contar, efetuar operações aritméticas, **COMPUTADOR** seria então o mecanismo ou máquina que auxilia essa tarefa, com vantagens no tempo gasto e na precisão. Inicialmente o homem utilizou seus próprios dedos para essa tarefa, dando origem ao sistema **DECIMAL** e aos **termos DIGITAL** e **DIGITO**. Para auxílio deste método, eram usados gravetos, contas ou marcas na parede.

- Para organizar seu texto da mesma maneira do à cima siga os passos:
- Faça as formatações como: **Negrito**, **Itálico** e **Sublinhado**;
- Formate o **Título** para: **Tamanho 18** escolha o **Tipo de Letra e Cor** que desejar, **Centralize**;
- Faça o **Parágrafo do Texto** utilizando a **Régua com 2 cm** ;
- Utilize o **Alinhamento**  **Justificado**.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 04.**

Capitulando um Parágrafo

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o parágrafo abaixo com o **Tamanho de Fonte 16** e **Alinhamento**  **Justificado** e deixe as demais formatações para o Final.

A partir do momento que o homem pré-histórico trocou seus hábitos nômades por aldeias e tribos fixas, desenvolvendo a lavoura, tornou-se necessário um método para a contagem do tempo, delimitando as épocas de plantio e colheita. Tábuas de argila foram desenterradas por arqueólogos no Oriente Médio, próximo à Babilônia, contendo tabuadas de multiplicação e recíprocos, acredita-se que tenham sido escritas por volta de 1700 a.C. e usavam o sistema sexagesimal (base 60), dando origem às nossas atuais unidades de tempo.



figura acima;


- Dê um clique em qualquer local da **Primeira Linha do Parágrafo**;
- Dê um clique no **Menu Inserir** e em seguida escolha a opção depois;
- Dê um clique na opção **Capitular**, como mostra a

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

- Na opção **Altura da Letra**, escolha 4, essa opção indica quantas linhas a primeira letra do seu parágrafo ocupará.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 05**.


EXERCÍCIO COMPLEMENTAR:

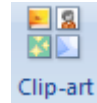
- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o texto abaixo no **Tamanho 14** e deixe as demais formatações para o Final:


A Segunda Geração de Computadores



A *Segunda Geração de Computadores* surgiu na década de 50 com o advento dos transistores. Aumentaram a capacidade de memória e o aumento da memória. Esses pequenos componentes serviam para substituir as válvulas, mas com muitas vantagens. Eram muito menores, consumiam menos corrente elétrica e duravam muitos anos. Tornou-se possível a construção de computadores de menor tamanho, mais rápidos, mais confiáveis e mais baratos. Já no final dos anos 50, todos os computadores eram construídos com transistores. Também passaram a serem fabricados em série. Cada computador não era mais um "filho único", e sim, fazia parte de uma série de **máquinas iguais**.

- Caso tenha dúvidas consulte a lista abaixo que indica o que deve ser feito:
- Faça as formatações como: **Negrito** e Sublinhado;
- Formate o **Título** para: **Tamanho 15** escolha o **Tipo de Letra e Cor** que desejar;
- Utilize o **Alinhamento**  **Justificado**.

- Posicione o cursor onde a figura deverá ficar de um clique no **Menu Inserir**,  **Clip-art** escolha a que mais lhe agrada;

- Dê um clique no **Menu Inserir** e em seguida escolha a opção  **Letra Capitular** depois  **Opções de Letra Capitular...** ;

▪

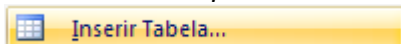
Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 06**.

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

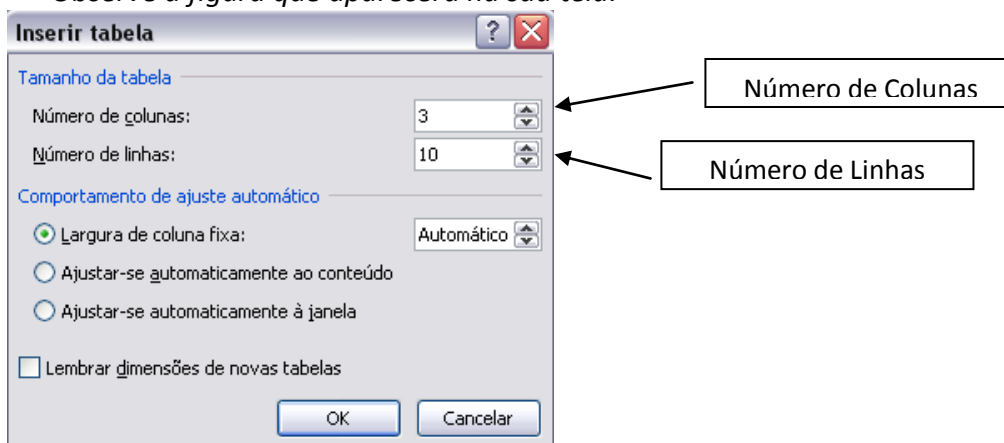
Criando Tabelas

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;

- Dê um clique no **Menu Inserir**  em seguida escolha a opção

 **Inserir Tabela...**

- Observe a figura que aparecerá na sua tela:



- Escolha para a caixa **Número de Colunas**, o número 3;
- Escolha para a caixa **Número de Linhas**, o número 10;
- Dê um clique no Botão **OK**.
- Você acabou de criar uma tabela de **3 colunas e 5 linhas**.
- Selecione toda a tabela;
- Agora passe o **Tamanho da Fonte** para **16**, de um clique no meio da tabela para retirar a Seleção. Note que a altura de todas as linhas aumentou.

Alterando a Largura das Colunas:


- Posicione a seta do mouse sobre a **Divisão da Coluna** no local especificado a seguir até mudar o seu formato para um **Traço Duplo Com duas Setas**.

	← →	

- Pressione o Botão do Mouse e arraste até o **número 2 da Régua**;
- Posicione agora a seta do mouse sobre a **divisão da segunda coluna** e arraste até o **número 12 da régua**;
- Sua tabela deve ter ficado como o a imagem abaixo:

Agora vamos digitar dentro de nossa tabela, seguindo os passos abaixo:


CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007


- *Posicione a Seta do mouse no início da **Primeira Linha da Tabela** e de um clique para selecioná-la;*
- *Note que abriu na barra de menus uma outra com o nome de **Ferramentas de Tabela**, sendo assim escolha dentro dela a opção **Layout**, em seguida **Mesclar Células**.*
- *Posicione o **Cursor** na primeira linha de sua tabela, clique no alinhamento  **Centralizado**;*
- *Digite em letras Maiúsculas: **RELAÇÃO DE PRODUTOS***
- *Digite o restante dos dados da tabela.*

OBS.: PARA ADICIONAR MAIS LINHAS EM SUA TABELA BASTA IR PRESSIONANDO A TECLA TAB.

RELAÇÃO DE PRODUTOS		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
001	LARANJA (1 Kg)	R\$ 0,50
002	PÊRA (1 Kg)	R\$ 1,00
003	MAÇA (1 Kg)	R\$ 1,30
004	UVA (1 Kg)	R\$ 2,50
005	MARACUJÁ (1 Kg)	R\$ 0,90
006	MAMÃO (1 Kg)	R\$ 0,65
007	ALFACE (1 Kg)	R\$ 0,35
008	CENOURA (1 Kg)	R\$ 0,70

Centralizando os Dados da Tabela:

- *Posicione a seta do mouse no início da **Coluna do Código** até mudar seu formato para uma **Seta Vertical Preta** e de um clique para selecionar e arraste para a direita até a coluna **Valor**;*
- *Agora de um clique na opção  **Centralizar**;*

*Selecione todos os números digitados na coluna valor e clique na opção  **Alinhar à Direita**.*

Salve em sua Pasta com o Nome de Exercício 07.

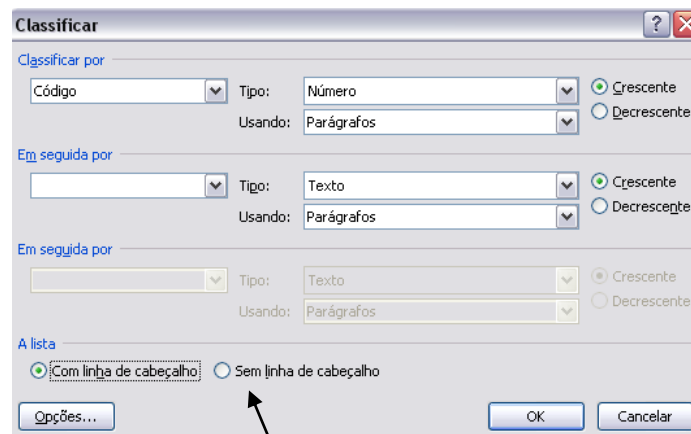
Classificando Dados de uma Tabela:

- *Selecione com o mouse as linhas da Tabela, **com exceção da Primeira Linha**, como mostra a figura a seguir:*

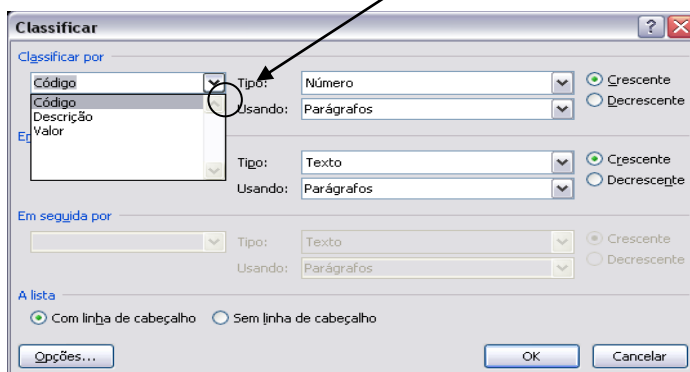
RELAÇÃO DE PRODUTOS		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
001	LARANJA (1 Kg)	R\$ 0,50
002	PÊRA (1 Kg)	R\$ 1,00
003	MAÇA (1 Kg)	R\$ 1,30
004	UVA (1 Kg)	R\$ 2,50
005	MARACUJÁ (1 Kg)	R\$ 0,90
006	MAMÃO (1 Kg)	R\$ 0,65
007	ALFACE (1 Kg)	R\$ 0,35
008	CENOURA (1 Kg)	R\$ 0,70

- *Vá até Ferramentas da Tabela, Layout, Dados e escolha a opção **Classificar**;*

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007



- Dê um clique na opção **Com linha de cabeçalho**, como mostra à figura a cima;
- Dê um clique na opção **Classificar Por**, como mostra na figura a seguir:


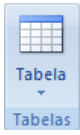
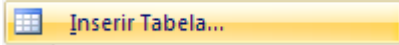


- Clique na opção **DESCRIÇÃO** e em seguida **OK**;
- Retire a seleção, e observe que a tabela ficou em ordem Alfabética.

Salve as alterações.

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

Utilizando uma Tabela para digitar ao lado de uma Figura:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Dê um clique no **Menu Inserir**  em seguida escolha a opção .
- Escolha **Número de Colunas = 2;**
- Escolha **Número de Linhas = 1;**
- Na opção **Estilos de Tabela** escolha **Limpar**, note então que as **Bordas da Tabela** desaparecem;
- Dê um clique no **Menu Inserir, Clip-Art**, insira a **Figura** que mais lhe agrade;
- Ajuste o tamanho dela e coloque o cursor na outra coluna;
- Digite em letras **Maiúsculas: Office 2007**
- Pressione **ENTER;**
- Pressione **ENTER;**
- Digite em letras **Maiúsculas: Microsoft Word.**



Office 2007

Microsoft Word.

Seu Exercício deverá ter ficado com o modelo a cima.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 08.**

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

EXERCÍCIOS COMPLEMENTARES:




- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Monte as Tabelas Abaixo, se preferir formate-as depois de prontas:

Tabela de Funcionários				
<u>Funcionários</u>	<u>Cargo</u>	<u>Sal. Janeiro</u>	<u>Sal. Fevereiro</u>	<u>Sal. Março</u>
Leandro Ramos	Diretor Regional	R\$3.800,00	R\$3.800,00	R\$3.800,00
Neli da Silva	Diretora	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Rose Quadra	Aux. Direção	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Antônio Fernando	Tesoureira	R\$ 1000,00	R\$ 1000,00	R\$ 1000,00
Claudia Ramos	Administradora	R\$ 850,00	R\$ 850,00	R\$ 850,00


<i>Empresa</i>	<i>Setor</i>	<i>Cidade</i>
Vida Livre	Têxtil	Laguna
Santo Anjo	Transporte	Criciúma
Tractebel	Energia	Tubarão
Macedo	Alimentício	Orleans
Casan	Água	Paulo Lopes
Sadia	Alimentício	Florianópolis

<u>NOME</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>TELEFONE</u>
Leandro Silva Machado	Rua Monaliza, 101	(0**48) 3240-7997
Marcelo Duarte	Av.: Paulista, 234	(0**11) 3658-1331
Giselle Machado	Travessa Cobrasil	(0**48) 3646-0011

- Caso tenha dúvidas consulte a lista abaixo que indica o que deve ser feito:
- Faça as formatações como: **Negrito Itálico** e Sublinhado;
- Utilize os **Alinhamentos**  (Centralizar) e  (à Direita);
- Coloque um **Estilos de Tabela** na segunda tabela (escolha a que desejar, não esquecendo

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 09.**



CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Monte a Tabela Abaixo, se preferir formate-as depois de prontas:

Primeiro Computador





O interesse pela construção do primeiro computador foi grande. *Alemanha e E.U.A* disputavam essa acirrada corrida contra o tempo. Durante a Segunda Guerra Mundial iniciaram-se os projetos para a sua construção, principalmente para codificar e decodificar as mensagens trocadas durante a Guerra. Logo depois foi construído o primeiro computador eletromecânico, que possuía gigantescas dimensões.

- Caso tenha dúvidas consulte a lista abaixo que indica o que deve ser feito:
- Faça as formatações como: **Negrito Itálico e Sublinhado**;
- Utilize os **Alinhamentos**  (**Centralizar**) e  (**Justificado**).
- Na opção **Estilos de Tabela** escolha **Limpar**, para que não apareçam as bordas de sua tabela.



Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 10**.

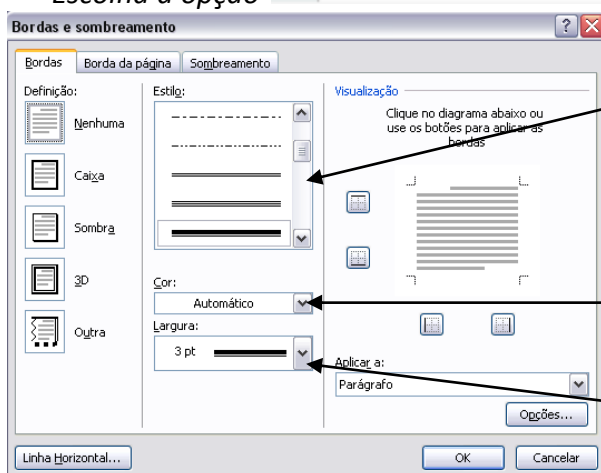
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

Bordas e Sombreamento

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Altere o **Tamanho da Fonte** para **16**;
- Dê um clique no Botão  **Justificado**;
- Digite o trecho abaixo:

A Segunda Geração de Computadores surgiu na década de 50 com o advento dos transistores. Aumentaram a capacidade de memória e o aumento da memória. Esses pequenos componentes serviam para substituir as válvulas, mas com muitas vantagens. Eram muito menores, consumiam menos corrente elétrica e duravam muitos anos. Tornou-se possível a construção de computadores de menor tamanho, mais rápidos, mais confiáveis e mais baratos. Já no final dos anos 50, todos os computadores eram construídos com transistores.

- *Selecione todo o Parágrafo que você digitou;*
- Dê um clique no **Menu Início** e clique sobre a opção de **Bordas** ;
- Escolha a opção  **Bordas e Sombreamento...**;



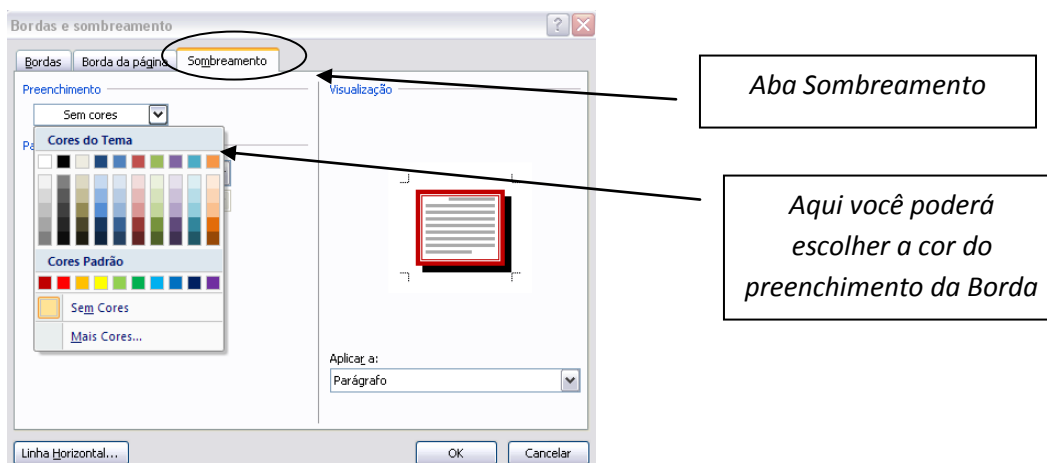
Nessa caixa você escolhe o Estilo da Linha da Borda. Utilize a barra de rolagem e veja os tipos.

Aqui você poderá escolher a cor da Borda

Você pode alterar a largura da linha da borda

- Dê um clique dentro da opção **Sombra**;
- Dê um clique sobre qualquer **Estilo de Linha** que você queira;
- Você também pode alterar a **Cor** da linha e a **Largura** se desejar;
- Escolhida a **Borda**, de um clique na **Aba Sombreamento**;

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007




- Escolha qualquer cor no **Preenchimento** clicando sobre ela;
- Escolhida a **Borda e o Sombreamento**, basta clicar no Botão **Ok** e ver o resultado:

A Segunda Geração de Computadores surgiu na década de 50 com o advento dos transistores. Aumentaram a capacidade de memória e o aumento da memória. Esses pequenos componentes serviam para substituir as válvulas, mas com muitas vantagens. Eram muito menores, consumiam menos corrente elétrica e duravam muitos anos. Tornou-se possível a construção de computadores de menor tamanho, mais rápidos, mais confiáveis e mais baratos. Já no final dos anos 50, todos os computadores eram construídos com transistores.




- Se preferir selecione novamente o trecho digitado e vá até **Formatar, Bordas e Sombreamento** e escolha uma outra **Borda e Sombreamento**.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 12**.

EXERCÍCIO COMPLEMENTAR:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o Trecho abaixo:

A Terceira Geração: A **NASA** (Agência Espacial Norte-Americana) gastou bilhões de dólares com seu programa espacial, contratou empresas fabricantes de transistores para que realizassem uma miniaturização ainda maior do componente. Foram então criados os primeiros **CIRCUITOS INTEGRADOS**, também chamados de **CHIPS**. Basicamente, um circuito integrado é um pequeno componente eletrônico que possui em seu interior, centenas, ou até milhares de transistores.

- Caso tenha dúvidas consulte a lista abaixo que indica o que deve ser feito;
- Faça as formatações como: **Negrito Itálico** e Sublinhado;
- Use o Alinhamento  **Justificado**;
- Dê um clique no **Menu Início** e clique sobre a opção de **Bordas** ,
- Escolha a opção  **Bordas e Sombreamento...** ;


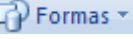


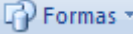










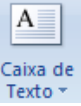
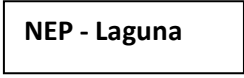


Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 13**.

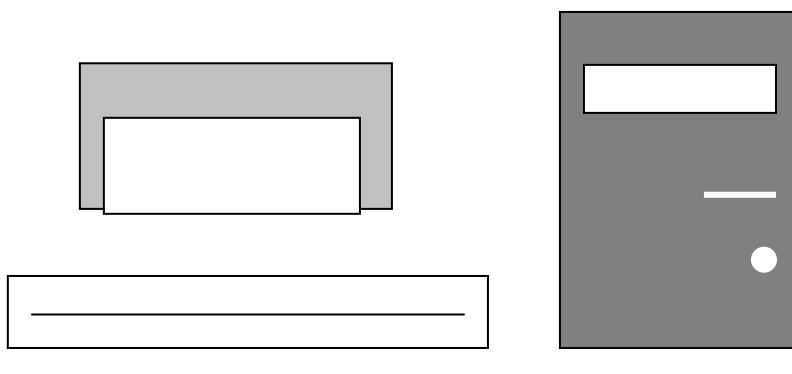
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

Formas

No **Ícone de Formas**, dispomos de ferramentas importantes para a realização de uma série de trabalhos juntando desenho e texto.



Vamos Praticar:

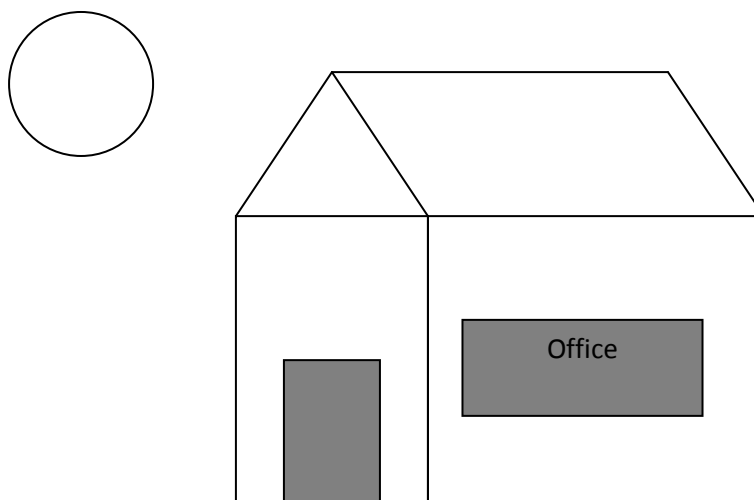
- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
 - Dê um clique no Botão  **Formas**  **Linha**;
 - Dê um clique com o mouse no início do documento e arraste-o até formar uma **RETA** como mostra a seguir: 
 - Dê um clique no Botão  **Formas**  **Seta**;
 - Dê um clique com o mouse no início do documento e arraste-o até formar uma **SETA** como mostra a seguir: 
 - Dê um clique com o mouse sobre qualquer uma das linhas para **Selecioná-la**;
 - Você pode trocar a **Cor** das linhas clicando sobre o botão  **Cor da Linha**, selecione a Cor que desejar (**não esqueça que a mesma deve está selecionada**);
 - Dê um clique no Botão  **Retângulo**, de um clique um pouco abaixo das que você fez anteriormente e arraste-o até formar um **Retângulo** como mostra a seguir: 
 - Dê um clique no Botão  **Cor do Preenchimento**, selecione a cor que desejar;
 - Dê um clique no Botão  **Elipse**;
 - Dê um clique no Botão  **Elipse**, de um clique um pouco abaixo das que você fez anteriormente e arraste-o até formar um **CIRCULO** como mostra a seguir: 
 - Dê um clique no Botão  **Cor do Preenchimento**, selecione a cor que desejar;
 - Dê um clique no **Menu Inserir**  **Caixa de Texto**;
 - Faça em qualquer local da tela uma Caixa de Texto e digite: **NEP – Laguna**, como mostra a Figura a seguir: 
 - Dê um clique no Botão  **Cor do Preenchimento** em seguida  **Cor da Linha**, selecione a cor que desejar;
- Faça o Desenho a seguir utilizando o **Menu Inserir Formas**:



CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007


Exercício Complementar:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Faça o Desenho abaixo utilizando a opção  **Formas** :






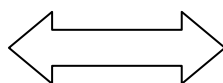
Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 14.**



Auto Formas

- Dê um clique no botão  **Formas** ;
- Observe que aparecerá um Menu com diversas Opções;
- Posicione o Mouse sobre **Formas Básicas**, escolha o desenho de um **Rosto Feliz**;





- Dê um clique no Botão  **Cor do Preenchimento** em seguida  **Cor da Linha**, selecione a cor que desejar;
- Dê um clique no botão  **Formas** na **Barra de Ferramentas Desenho**, posicione o Mouse sobre **Setas Largas**, escolha a seta de duas pontas;



- Dê um clique no Botão  **Cor do Preenchimento** em seguida  **Cor da Linha**, selecione a cor que desejar;
 - Agora escolha outras formas que desejar, não esquecendo de alterar suas cores.
- Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 15.**

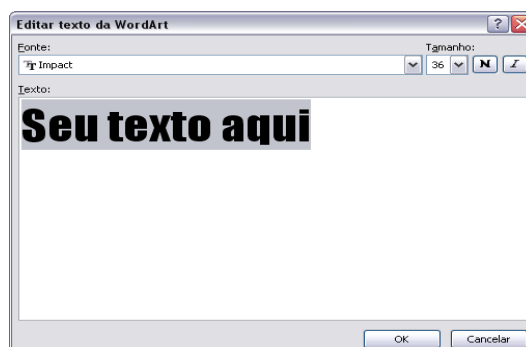
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

WordArt

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Clique sobre o **Menu Inserir**  **WordArt** ;
- Note que abrirá uma Janela como à abaixo;



- Nessa janela você alguns modelos definidos para escolher;
- Escolha o que mais lhe agrada clicando com o mouse sobre o efeito desejado;
- Na próxima Janela você irá digitar o Texto que você quer que fique com o efeito escolhido:



- Digite o **SEU NOME**, você também pode alterar o **Tamanho da Fonte**, **Tipo de Fonte** e **Estilo de Fonte**, se desejar;
- Dê um clique no botão **Ok** e observe:


Word 2007

- Você também pode alterar o **Tamanho** do seu **WordArt** utilizando os **Pontos** em volta dele. E também movê-lo para qualquer área do documento igual a uma **Figura**;
- Quando o **WordArt** está selecionado aparece a **Barra de Ferramentas WordArt**;



- Peça a sua Professora para auxiliar no uso da **Barra de Ferramentas WordArt**.
Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 16**.

Exercício Complementar:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Insira os **WordArts** e utilize dos efeitos que você aprendeu:

Sistema Operacional




Windows XP

Word 2007

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 17**.

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

Colunas:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Dê um clique no **Menu Layout da Página**;
- Escolha a opção  **Colunas** ;
- Em seguida  **Mais Colunas...**



Aqui você pode aumentar o número de Colunas.

- Dê um clique na opção **Duas**, como mostra na figura anterior;
- Dê um clique na opção **Linha entre Colunas**, como também mostra na figura;
- Agora clique em **Ok**;
- Observe que a **Régua do Word ficou dividida em Duas**.



(Para que a linha entre as Colunas apareça é necessário digitar algo na Página).

Siga os Passos Abaixo:

- Escolha **Tamanho de Fonte 18**;
 - **Digite a frase a seguir em letras Maiúsculas: FORMATANDO COLUNAS EM UM DOCUMENTO DO MICROSOFT EORD.**
 - *Selecione a frase que você digitou;*
 - Escolha o **Tamanho de Fonte 72**;
 - *Observe que o Word dividiu o documento em duas colunas colocando uma linha entre elas;*
- Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 18**

Exercício Complementar:

Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;

Digite o Texto abaixo;

Introdução à Informática

O interesse pela construção do primeiro computador foi grande. **Alemanha** e **E.U.A** disputavam essa acirrada corrida contra o tempo.

Durante a Segunda Guerra Mundial iniciaram-se os projetos para a sua construção, principalmente para codificar e decodificar as mensagens trocadas durante a Guerra. Logo depois foi construído o primeiro computador eletromecânico, que possuía gigantescas dimensões. Ele funcionava a base de válvulas a vácuo e armazenava dados através de cartão perfurado.





O desaparecimento das válvulas aconteceu logo após a descoberta dos transistores, o que resultou numa diminuição considerável nos tamanho das máquinas, aproximadamente na década de 50. As primeiras *linguagens*

de programação também apareceram neste período.

Ao decorrer dos tempos uma nova evolução acontecia: aparece a multiprogramação, memória através de semicondutores e discos magnéticos surge os microprocessadores, que reduziram novamente o tamanho das máquinas. Também surge a teleinformática, a Internet, a inteligência artificial, entre outras novidades.




Todo esse trabalho resultou nos computadores que utilizamos hoje e que daqui a alguns anos serão tão antigos, tão grandes, e tão antiquados quanto os primeiros.

- *Selecione o texto digitado e o divida em **Duas Colunas**, tamanho **13** e Alinhamento  **Justificado**;*
 - *Formate a **Primeira Letra** do texto para que fique com o efeito **Capitular**;*
 - *Faça o **Parágrafo** no texto utilizando a **Régua** com **1 cm**  ;*
- Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 19**

Marcadores e Numeração

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

Siga os Passos:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Escolha o **Tamanho de Fonte 18**;
- **Digite em letras Maiúsculas: SOFTWARES.**
- Pressione **Enter**;
- Pressione **Enter**;
- **Digite os nomes de Softwares a seguir um abaixo do outro como mostra no modelo:**

Windows

Word


Excel

Power Point

Access

Front Page

Siga os Passos:

- **Selecione todos os Softwares digitados;**
- Dê um clique no **Menu Início**,  **Marcadores e Numeração**
Observe a janela que abrirá em seguida:




- *Nessa janela você poderá escolher outros tipos de **Marcadores e Numeração**, para isso peça auxílio a sua Professora.*

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 21**.

Exercício Complementar:



- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o texto abaixo fazendo as **Formatações de Estilo (Negrito, Itálico e Sublinhado) e Alinhamento, deixando para por os Marcadores e Numerações por ultimo.**

Leis Curiosas

Arábia Saudita

- ☉ Meninas e meninos só estudam juntos no primeiro grau, até mais ou menos os 12 anos de idade. Depois vão para escolas e universidades distintas para homens e mulheres.
- ☉ É ilegal beijar um desconhecido.
- ☉ As mulheres não podem dirigir carros.

Suíça

- F. É ilegal dar a descarga da privada depois das 22h se você mora em apartamento.
- G. É proibido cortar a grama aos domingos, pois isso faz muito barulho.
- H. Roupas não podem ser estendidas para secar aos domingos.


China

- X. Para freqüentar a escola você deve ser inteligente.
- XI. Se você tiver mais de um filho, paga uma multa.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 22.**

Cabeçalho e Rodapé

Siga os passos abaixo:


- Dê um clique no **Menu Inserir**,  **Cabeçalho** ▾ ;
- Observe que foi aberto uma janela com diversos **Cabeçalhos**, escolha o que mais lhe agradar;
- Clique dentro do espaço referente ao **Cabeçalho**, escolha o **Tamanho de Fonte 16**, em seguida **DIGITE:** Seu nome completo e use o **Alinhamento Centralizado**.

Dê um clique no **Menu Inserir**  **Rodapé** ▾ ;

- Observe que foi aberta uma janela com diversos **Rodapés**, escolha o que mais lhe agradar;
- Clique dentro do espaço referente ao **Rodapé** escolha o **Tamanho de Fonte 16**, em seguida **DIGITE:** NEP – Laguna (Informática Básica) e use o **Alinhamento Centralizado**, pressione a Tecla **Enter** e preencha os campos que já vieram com o **Rodapé**.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 23.**

Exercício Complementar:

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Vá até o **Menu Inserir**, em seguida escolha um **Cabeçalho** e um **Rodapé (em branco)** e monte como o exemplo abaixo;

- Digite o texto abaixo fazendo as **Formatações de Estilo (Negrito, Itálico e Sublinhado) e Alinhamento (Os Parágrafos devem partir da Marca de 1cm da Régua).**

Cabeçalho

Microsoft Office 2007.

A informática já faz parte do dia-a-dia de todas as profissões, de forma que a exigência de conhecimentos e habilidades na operação de microcomputadores tornou-se uma habilidade básica para todo e qualquer profissional.


Por isso, o curso de informática vem proporcionar uma qualificação profissional, favorecendo a inserção de nossos jovens e adultos no mercado de trabalho.

Rodapé

Página: 1.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício Complementar 24.**

Envolvendo Texto com Figura

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite o Trecho abaixo no **Tamanho 14** fazendo as **Formatações de Estilo (Negrito, Itálico e Sublinhado) e Alinhamento.**

Microsoft Excel

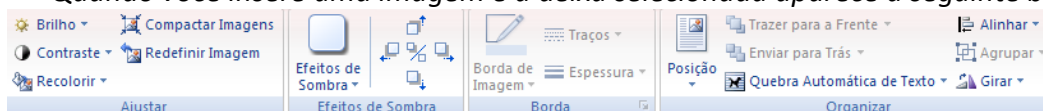
Microsoft Excel é uma poderosa planilha eletrônica que pode ser imaginada como uma grande folha de papel dividida em 256 colunas e 16.384 linhas nas quais podemos armazenar textos e números. Mas a grande vantagem do Excel está no fato de que os valores e textos armazenados nele podem ser manipulados da forma que o usuário achar melhor para o seu propósito, através de um grande número de fórmulas disponíveis para serem usadas a qualquer momento que se fizer necessário.

- Dê um clique em qualquer lugar do texto digitado e com o auxílio da professora insira uma figura através



da opção **Inserir Imagem**;

- Ajuste o tamanho da figura utilizando os pontos que ficam ao seu redor;
- Quando você insere uma imagem e a deixa selecionada aparece a seguinte barra:




- Sendo assim seu Professor irá auxiliá-lo a usar a mesma;
- Agora basta ver o resultado Final:

Microsoft Excel

***Microsoft Excel* é uma poderosa planilha eletrônica que pode ser imaginada como uma grande folha de papel dividida em 256 colunas e 16.384 linhas nas quais podemos armazenar textos e números. Mas a grande vantagem do Excel está no fato de que os valores e textos armazenados nele podem ser manipulados da forma que o usuário achar melhor para o seu propósito, através de um grande número de fórmulas disponíveis para serem usadas a qualquer momento que se fizer necessário.**

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 25**.

Utilizando Símbolos.

- Dê um clique no Botão  **Novo** para abrir um novo documento;
- Digite as Funções em seguida transforme como o próximo exemplo:

$$X2 = a2 + b2$$

$$32 * 5 - 32$$




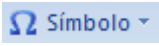
$$\Delta = a2 + b2$$

Agora elas devem ficar assim:

$$X^2 = a^2 + b^2$$

$$3_2 * 5 - 3^2$$

$$\Delta = a^2 + b_2$$

- Para transformar suas equações para o segundo modelo faça:
- Selecione o valor a ser alterado vá até a seguinte barra , com esse Botão  o que foi selecionada ficará **Subscrito (em baixo)** e com o outro Botão  o que foi selecionada ficará **Sobrescrito (em cima)**;
- Para por o símbolo Delta vá até o Menu Inserir,  e escolha o desejado.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 26**

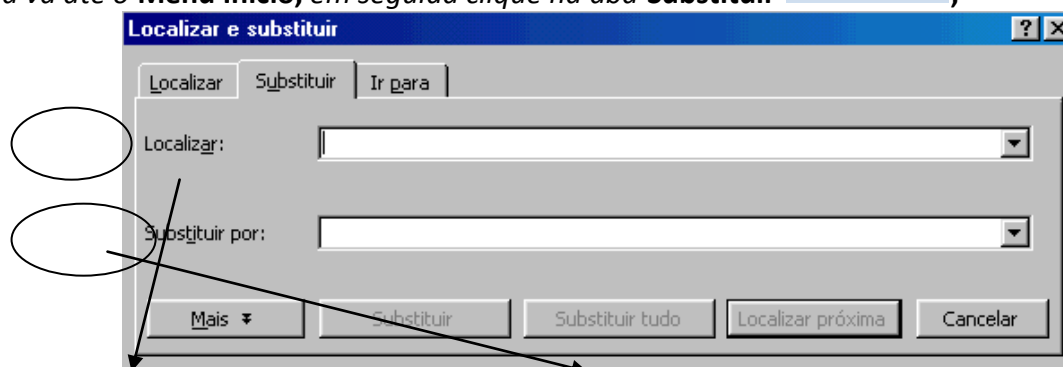
Localizar e Substituir

Você pode usar o recurso Localizar do Word para localizar um texto, caracteres, formatação de parágrafos ou até mesmo caracteres especiais.

- Para treinar o uso do **Localizar e Substituir** digite o parágrafo abaixo:

O PC distinguia-se das máquinas existentes até então por estar dirigido a utilizadores individuais que poderiam passar a ter na sua secretária uma máquina para uso exclusivo, quando até aí esse conceito não existia... O PC era mainframe, centralizados, e os utilizadores tinham apenas um monitor e um teclado sendo todo o processamento realizado no servidor.

- Agora vá até o **Menu Início**, em seguida clique na aba **Substituir**  ;



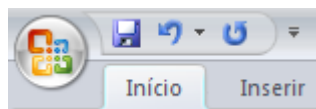
- Na opção **Localizar** Digite "PC", na opção **Substituir por** Digite **Computador**;
- Agora clique na opção **Substituir** (se desejar que apenas uma palavra PC seja substituída no seu texto ou então clique em **Substituir tudo** caso queira que todas as palavras PC do seu texto sejam substituídas).

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 27**.

Modelos de Documentos

O Word possui uma série de Arquivos que servem de Modelos e que podemos utilizá-los em nossos documentos.

Siga os passos abaixo:




▪ De um clique na Guia que está circulada em seguida escolha a opção **Novo**, **Modelos Instalados** escolha o modelo **Currículo Urbano**.

▪ Clique em **Criar** em seguida vá preenchendo os itens com os dados pedidos.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 28**.

Configurando Página

- De um clique na opção  (Abrir) e abra seu **Exercício Complementar 09**;
- Agora vá até a opção **Layout da Página**;
- De um clique na opção **Margens**, e escolha a opção **Margens Personalizadas**;
- Agora defina:

Superior: 2,0 cm;

Inferior: 2,0 cm;

Esquerda: 2,5 cm;

Direita: 2,5 cm;

▪ Agora observe que o espaço em branco que havia ao redor de seu documento alterou.

Salve as alterações.


Aplicando Metodologia em um Documento

- Digite o texto abaixo:

O NOVO DESAFIO DO SUPORTE

O usuário atual, com um simples PC, dispõe de uma quantidade de ferramentas como jamais se imaginou. Porém a cultura para se fazer um bom uso desses recursos ainda está completamente difundida.

Isso abre espaço para a real necessidade de suporte técnico adequado. Por trás de um bom atendimento tem de existir muito investimento em gente, educação e treinamento técnico, informações precisa sobre os negócios do cliente e também o gerenciamento correto de toda a logística envolvida, tudo isso é executado por pessoas que podem estar bem ou mal preparadas.

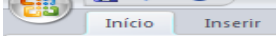


- *Selecione todo o texto digitado (exceto o título);*
- Vá até a opção **Início**,  **Parágrafo**;
- No item **Geral**, **Alinhamento** escolha **Justificada**;
- No item **Recuo**, **Especial** escolha **Primeira Linha** e dentro da caixa **Por defina 1,5 cm** (Isso significa que a **Primeira Linha** de cada **Parágrafo** terá um **Recuo** de **1,5 cm**);
- No item **Espaçamento**, **Entre Linhas** escolha **Duplo** (Quer dizer que entre cada linha haverá dois "ENTER");
- Seu texto deverá ter ficado da maneira abaixo:

O NOVO DESAFIO DO SUPORTE

O usuário atual, com um simples PC, dispõe de uma quantidade de ferramentas como jamais se imaginou. Porém a cultura para se fazer um bom uso desses recursos ainda está completamente difundida. Isso abre espaço para a real necessidade de suporte técnico adequado. Por trás de um bom atendimento tem de existir muito investimento em gente, educação e treinamento técnico, informações precisa sobre os negócios do cliente e também o gerenciamento correto de toda a logística envolvida, tudo isso é executado por pessoas que podem estar bem ou mal preparadas.

Salve em sua Pasta com o Nome de **Exercício 29**.

Impressão

- Abra seu **Exercício 21**; De um clique na Guia que está circulada  em seguida escolha a opção  **Imprimir**  Agora com o auxílio de seu professor verifica as formas que temos de fazer uma impressão



Faetec – Cetep Duque de Caxias

(021)1234-5678

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,

Faetec

A Direção

P.S. Se o pagamento já foi efetuado, por favor, ignore esta carta.

Definições

Tamanho da Fonte: **12**

Inserir **Bodas e Sombreamento**

D J A V A N

Marcadores de símbolo

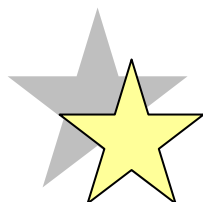
Você disse que não sabe se não

☞ **Mas também não tem certeza que sim**

☞ Quer saber?

☞ Quando é assim

☞ Deixa vir do coração

Texto alinhado a direita

Você sabe que eu só penso em você

Você diz que só vive pensando em mim

Pode ser

Se é assim

Você tem que largar a mão do não

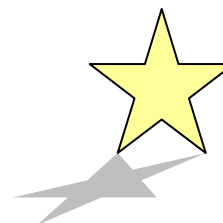
Não há como doer pra decidir

Só dizer sim ou não

Mas você adora um se...

Numeração iniciando em 5

- 1) Eu levo a sério, mas você disfarça
- 2) Você me diz à beça e eu nessa de horror
- 3) E me remete ao frio que vem lá do sul
- 4) Insiste em zero a zero e eu quero um a um
- 5) Sei lá o que te dá, não quer meu calor
- 6) São Jorge, por favor, me empresta o dragão**
- 7) Mais fácil aprender japonês em braile
- 8) Do que você decidir se dá ou

Texto centralizado com borda e sombreado**Não chores mais - Gilberto Gil**

Bem que eu me lembro a gente sentado ali na grama do aterro sob o sol .

Observando hipócritas disfarçados rondando ao redor.

Amigos presos, amigos sumindo assim pra nunca mais...

Tais recordações, retratos do mal em si, melhor é deixar pra traz.

II SEMANA DE INFORMÁTICA

FAETEC DIGITAL

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME	MÓDULO	OBSERVAÇÃO
Halessandra	BÁSICO 1	*
João de Almeida	BÁSICO 1	*
Fernando Páscoa	BÁSICO 1	*
Fernando Mendes	BÁSICO 2	*
Altamiro Tadeu	BÁSICO 1	*
Elias Ferreira	BÁSICO 2	*
Pablo Zucoloto	BÁSICO 1	*
Bruno Bernardes	BÁSICO 2	*
André Azeredo	BÁSICO 1	*
Diogo Berrili	BÁSICO 1	*
*	*	*

Definições

Tabela - **Inserir - Tabela,****3** colunas e **12** linhasTamanho da fonte **18/negrito/centralizado**

EXERCICIO

- 1 – Cria um título com o nome de Hacker
- 2 – Digite o texto abaixo
- 3 – Colocar borda na página na cor azul
- 4 – Trocar a cor do WORD 2007Art Hacker, colocar sombra e trocar a cor da sombra
- 5 - Formatar a tabela
- 6 – Formate o texto com e coloque: Fonte Comic sans ms , Tamanho 12, cor verde, alinhamento justificado.
- 7 - Capitular a primeira letra.

Hacker

Originalmente, e para certos segmentos de programadores, são **hackers** (singular: **hacker**) indivíduos que elaboram e modificam software e hardware de computadores, seja desenvolvendo funcionalidades novas, seja adaptando as antigas. Originário do inglês, o termo é comumente utilizado no português sem modificação. Na língua comum o termo designa programadores maliciosos e ciberpiratas que agem com o intuito de violar ilegal ou imoralmente sistemas cibernéticos.

Hacker's especialistas

<u>White hat</u>	<u>Black hat</u>	<u>Newbie -</u>	<u>Script kiddie</u>
<u>Gray hat</u>	<u>Script kiddie</u>		<u>Phreaker</u>



O QUEM VEM A SER
CRACKER?



O que é excel 2003?

O Microsoft Excel é um programa onde você pode criar [planilhas eletrônicas](#), no [Brasil](#) ou [folha de cálculo](#), em [Portugal](#). Ele é parte do [Microsoft Office](#), junto com o [Microsoft WORD 2007](#).

Ele permite a inserção de várias fórmulas, sejam matemáticas, financeiras e muitas outras que utilizam números. Desta forma realizamos cálculos e operações automaticamente.

VEJA UM EXEMPLO
DO QUE PODEMOS
FAZER COM EXCEL.

BOLETIM ESCOLAR				
NOME	PROVA 1	PROVA2	PROVA3	PROVA4
ALAN	10	5	5	8
FATIMA	8	8	9	9
TEREZA	10	8	9	9
TANIA	4	5	8	9

• F
ormat
e o
texto
com:
fonte :
arial ,

- tamanho 12, cor azul , alinhamento justificado.
- Divida o texto em duas colunas e aplique o capitular.
 - Coloque uma borda na página, do tipo borda dupla na cor azul.
 - Insira as autoformas de estrela e coloque-a como mostra acima, com sombra.
 - Faça uma tabela de acordo com a tabela acima, e insira uma autoformatação nela.
 - Digite no WORD ART **VEJA UM EXEMPLO** (enter), DO QUE PODEMOS (enter) FAZER COM O EXCEL.
 - Insira uma figura atrás do texto, uma figura de um livro..”qualquer livro”.
 - Coloque um cabeçalho na página : Menu Exibir/Cabeçalho e rodapé
 - Cabeçalho = prova de WORD 2007
 - Rodapé = próximo módulo Excel 2007
 - Obs: cabeçalho e rodapé com alinhamento centralizado.

**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 : _____

Trabalhando com tabelas parte II

Controle de Luz

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio
R\$ 1.256,52	R\$ 1.352,88	R\$ 1.985,41	R\$ 893,45	R\$ 987,07

Boletim

Alunos	Prova I	Prova II	Prova III	Média
Márcia Aparecida	9	10	7	
Alyne Medeiros	8	9	9	
Carlos Cesar	8	9	10	
Anderson Santana	8	9	9	
Natália dos Santos	8	7	6	
Willams Barbosa	9	8	7	
Cristina Silva	8	10	9	

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

NOME			
ENDEREÇO			
BAIRRO			
CIDADE		ESTADO	
TEL-RESIDENCIA		TELEFONE	

Folha de pagamento

Pessoas	Idade	Sexo	Salário	Cargo
Alan	28	Masculino	R\$ 1.800,25	Analista
Tadeu	35	Masculino	R\$ 4.356,45	Programador
Silas	19	Masculino	R\$ 800,50	Estagiário

Informática

Hardware: Teclado e mouse

Software: WORD 2007 e Excel

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

TAREFA EXTRA COMPLEMENTAR 08

WORD 2007

Mais tabelas

TAXAS MENSAIS POR MOEDA												
	1998						1999					
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
DOLAR												
MARCO												
FRANCO												
PESO												
	2000						2001					
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
DOLAR												
MARCO												
FRANCO												
PESO												

CONTROLE TRIMESTRAL DAS VENDAS												
	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho	
	R\$	US\$	R\$	US\$	R\$	US\$	R\$	US\$	R\$	US\$	R\$	US\$
Produto AAA												
Produto BBB												
Produto CCC												
Produto DDD												
Produto EEE												
TOTAL DAS VENDAS												

Nome	Telefones	
	Convencional	Celular
Maria da Silva	555-5555	9999-9999
José dos Anjos	444-4444	8888-8888
Pedro Augusto Bitelo	333-3333	7777-7777
Ana Katia Almeida	222-9654	4521-5215
Zulmira Antonia Godoi	582-8954	4521-5858

Treino Técnico de Profissionais

CERTIFICADO

A Direção do curso certifica que o aluno *JOÃO CARLOS DE ALMEIDA SANTOS* concluiu o curso de *Montagem e Manutenção de Computadores*, com ênfase em *Rede doméstica e extensiva a impressoras*, no período de *oito meses*. Tornando-se um profissional apto a montar, configurar, identificar e solucionar diversos tipos de problemas em microcomputadores, laptops e impressoras.

Duque de Caxias, _____ de _____ de _____.

Diretor(a) Geral

Coordenador(a)

Av. Presidente Kennedy, 1580 – Centro – Duque de Caxias, RJ. Telefone: (21) 2564-8045



CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

TAREFA EXTRA COMPLEMENTAR 10


WORD 2007

Exercício de Tabulação (fonte: Arial, Tamanho: 11)

Índice

Nossas palavras.....	02
Introdução à Microinformática	03
Introdução ao Processamento de Dados	03
Sistema Binário	04
As Memórias	05
Estudo do Hardware	05
Estudo do Software.....	06

Exercício de tabela (fonte: Times New Roman, Tamanho: 12)

	Módulos do Curso de Informática			
	Básico		Avançado	
	Windows	WORD 2007	Excel	Powerpoint
Jaqueline Silva	8	9	10	7
Pedro Henrique	5	6	8	9
Marta Lourenço	9	8	9	10
Roberto Oliveira	10	9,5	8	8,5

Exercício de caixa de texto (fonte: Comic Sans Ms, Tamanho: 10)

<p>Casa de Tintas DigiColor </p> <p>Av. Nilo Peçanha, 150 - D. de Caxias</p> <p>Telefones: 3665-2596 / 3655-4587</p>	<p>Casa de Tintas DigiColor </p> <p>Av. Nilo Peçanha, 150 - D. de Caxias</p> <p>Telefones: 3665-2596 / 3655-4587</p>
<p>Casa de Tintas DigiColor </p> <p>Av. Nilo Peçanha, 150 - D. de Caxias</p> <p>Telefones: 3665-2596 / 3655-4587</p>	<p>Casa de Tintas DigiColor </p> <p>Av. Nilo Peçanha, 150 - D. de Caxias</p> <p>Telefones: 3665-2596 / 3655-4587</p>

Criando um Certificado



Crie este Certificado ou outro para um curso qualquer usando:

- Fonte: Comic Sans Ms
- Borda na página
- Figura de fundo com marca d'água
- WORD 2007art, Clipart e Autoformas

1. MARCADORES PERSONALIZADOS A SUA ESCOLHA:

- ❖ Trabalhar com as técnicas de criação e modificação de textos;
- ❖ Aprimorar os textos já existentes;
- ❖ Inserir gráficos e imagens;
- ❖ Criar, modificar e apresentar tabelas;
- ❖ Criar colunas, copiar textos...

2. APLIQUE **BORDA DUPLA VERMELHA**, COM **SOMBRA**, E **COR DE FUNDO VERDE CLARO**:

Há quatro anos, quando estavam para concluir o curso de Engenharia da Computação na Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (PUC-RJ), Sales, Constantino, Duton e mais três sócios decidiram abrir um negócio próprio, em vez de engrossar a fila de candidatos a trainee das grandes corporações de tecnologia.

3. DIGITE O PARÁGRAFO ABAIXO E APLIQUE OS RECURSOS : **FONTE ARIAL, TAM: 11-COLUNAS - CAPITULAR – FIGURA ATRÁS DO TEXTO, CLIPART E WORD 2007ART.**

EM BUSCA DA PAZ



A eterna busca da paz. Se nós começamos a nos transformar psiquicamente, poderemos conseguir a paz. O homem aprende verdadeiramente que a paz não se consegue em livros ou em tratados.

Todos temos que buscá-la dentro de nós mesmos, e ensinar os métodos para que a pessoa comece a trabalhar sobre sua psique e vá mudando sua forma de viver, sua forma de atuar ante a sociedade e antes as leis de cada país.



Ou seja, que este trabalho é muito duro, porque, em realidade, as pessoas têm muita preguiça de se meter e enfrentar o que o homem deve fazer, se é que verdadeiramente amamos a paz e a humanidade

.4. Construa esta tabela

Universidade de Taubaté		Questões	Peso
Disciplinas	Professor		
Língua Portuguesa	Antônio Carlos	0 a 10	1
Matemática	Marta Regina	11 a 15	
Contabilidade Geral	Leila Túlio	16 a 21	
Economia	Marcos Henrique	22 a 27	2
Direito Administrativo	Valéria Leite	27 a 32	
Informática	Silvio Luiz	33 a 39	
Matemática Financeira	Marta Regina	40 a 45	
Administração de Material	Sueli Bruno	46 a 50	
Controle de Notas			

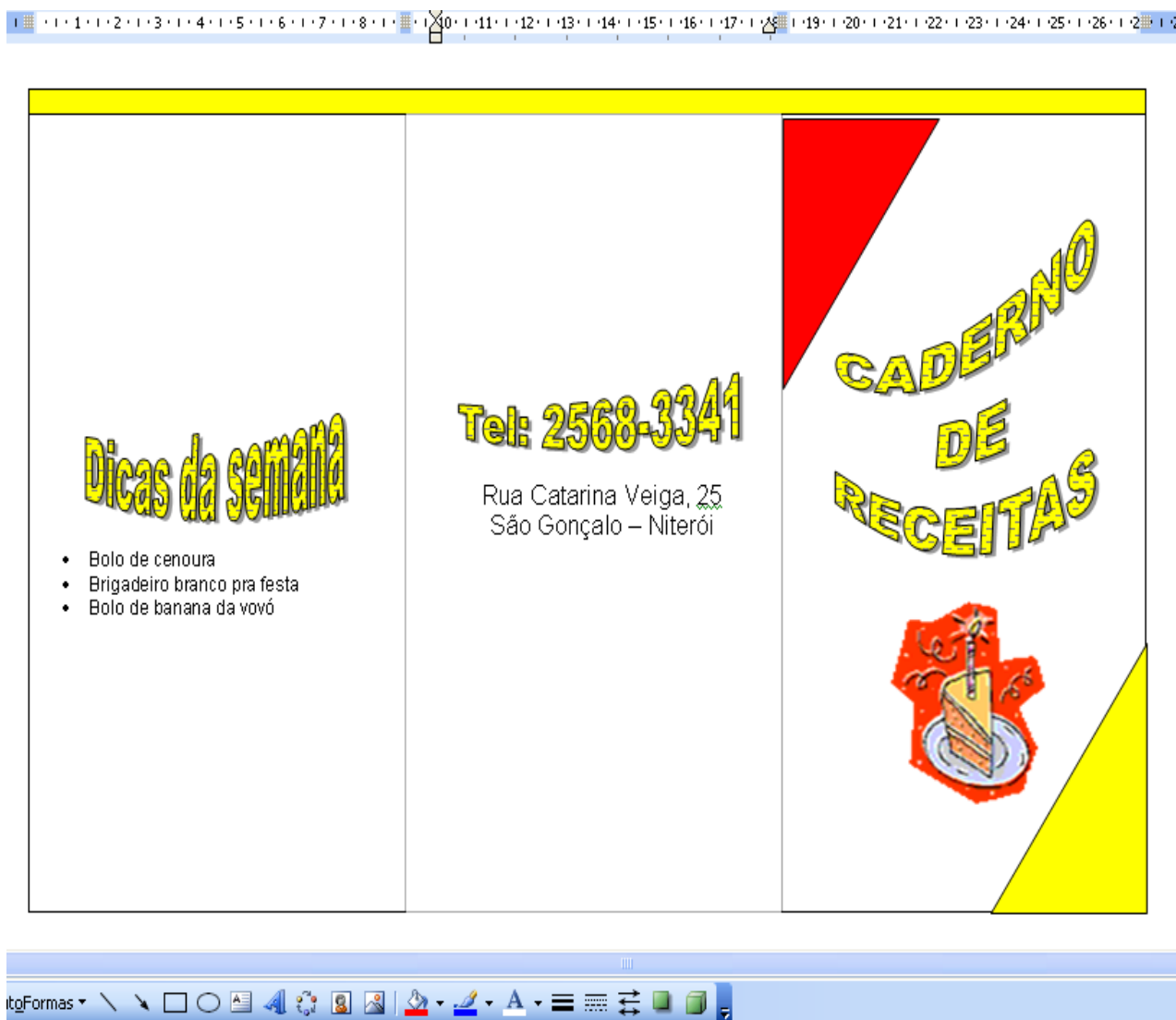
Criando Folder de 3 partes no WORD 2007 – Folder 1

- Arquivo, Configurar Página, Margens = 1cm (todas), Orientação = Paisagem, Papel = A4
- Tabela / Inserir / Tabela = 3 colunas, 2 linhas, Largura de coluna fixa = 9,3 cm
- Digitar o texto, como mostra tabela abaixo.
- Remover as bordas e imprimir frente-e-verso (selecionar a tabela, Sem borda). Dobrar em 3

BRIGADEIRO BRANCO PRA FESTA	BOLO DE BANANA DA VOVO	BOLO DE CENOURA
<p>Ingredientes</p> <p>1 lata de leite condensado 1 colher de sopa de margarina 1/2 tablete de chocolate branco picado</p> <p>Modo de Preparo</p> <p>• Leve ao fogo o leite condensado, a margarina e o chocolate picado em fogo baixo até o chocolate derreter, depois deixe em fogo médio, mexendo sempre no meio e lateral, para não queimar. Unte um prato com margarina e coloque o brigadeiro e deixe esfriar, faça bolinhas e passe no chocolate granulado branco ou colorido.</p> 	<p>Ingredientes</p> <p>3 bananas nanica picadas 2 ovos 1 xícara (chá) de leite 3/4 xícara (chá) de açúcar 2 1/2 xícaras (chá) de farinha de trigo 1 colher (sobremesa) de fermento em pó 1 pitada de sal óleo para fritar açúcar e canela para polvilhar</p> <p>Modo de Preparo</p> <p>• Em uma tigela, misture os 4 primeiros ingredientes, acrescente a farinha, o fermento e o sal e misture bem. • Coloque bastante óleo em uma frigideira funda e aqueça. Com uma colher pegue porções da massa e frite em óleo quente, porém no fogo baixo até ficarem dourados. Escorra em papel toalha e passe na mistura de açúcar e canela.</p> <p>Importante: para que os bolinhos fiquem totalmente cozidos é necessário fritá-los em fogo baixo.</p> 	<p>Ingredientes</p> <p>. 3 ovos . 2 xícaras (chá) de açúcar . 2 xícaras (chá) de farinha de trigo . 1 colher (sopa) de fermento . 1 xícara (chá) de óleo . 3 cenouras grandes e cruas . 1 pitada de sal</p> <p>Preparo</p> <p>Bata no liquidificador os ovos, as cenouras (em pedaços), o óleo e o sal. Numa tigela, misture o açúcar, o fermento e a farinha. Despeje a mistura do liquidificador para a tigela e misture bem. Leve para assar em forma untada e polvilhada com farinha.</p> <p>Dica da Lidia, minha mãe</p> <p>Tem uma cobertura de chocolate bem fácil de fazer e que combina muito bem com este bolo. Experimente: coloque em uma panelinha um copo de leite, uma colher de manteiga (ou margarina), quatro de açúcar e duas de chocolate (ou Nescau). Leve ao fogo alto e mexa bem. Abaixar o fogo antes que comece a grudar na panela e quando tiver uma boa consistência, espalhe no bolo. Fica bom...</p>

CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

Na segunda folha copie a tabela de cima ou use a mesma formatação para inserir uma nova tabela. Na capa use autoformas (Triângulo retângulo) na superior e inferior da caixa de texto, nas cores vermelho e amarelo. Use WORD art onde se pede e um clipart.



Imprima a primeira tabela e depois vire a folha e imprima a outra tabela no verso.

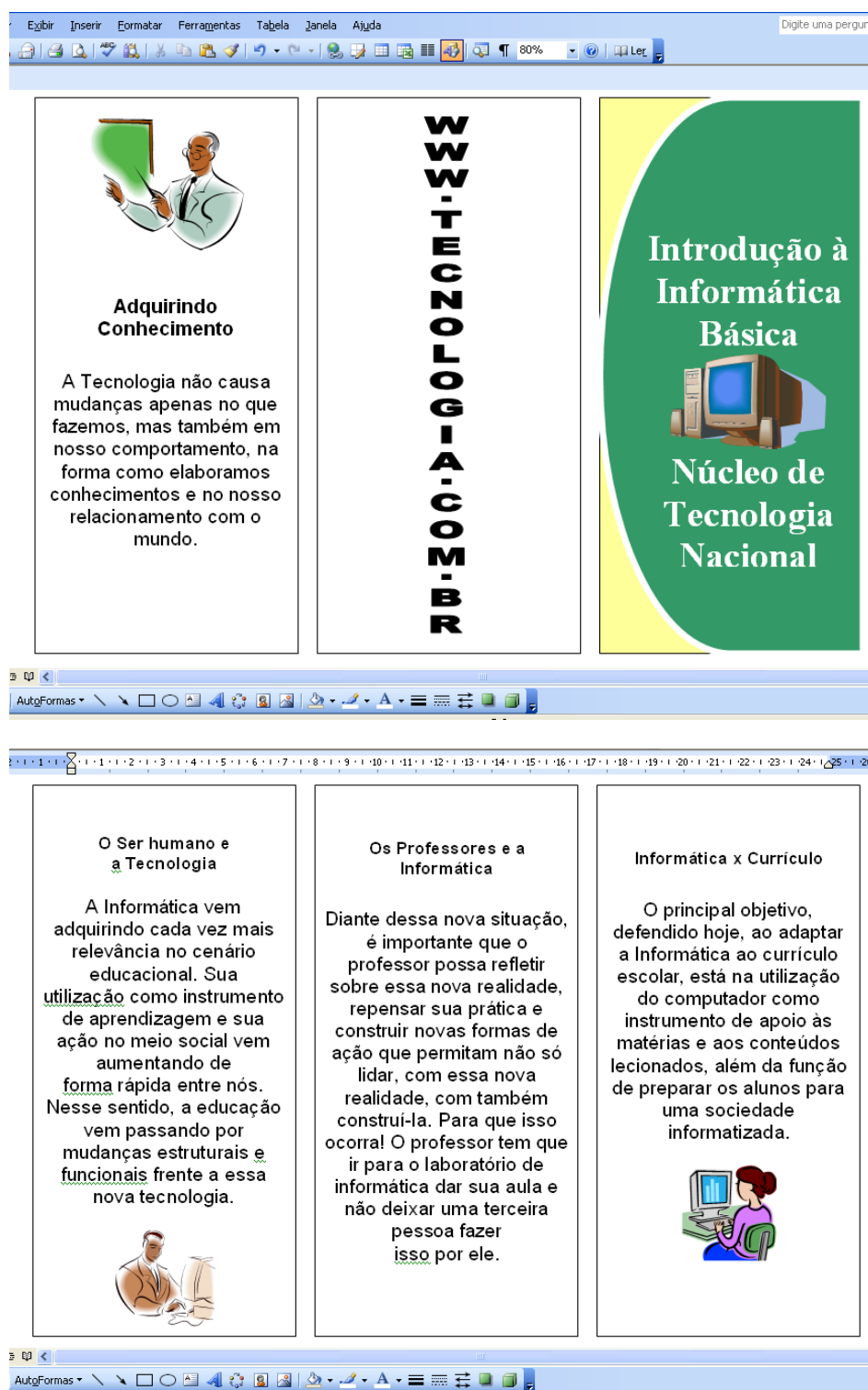
CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

TAREFA EXTRA COMPLEMENTAR 14

WORD 2007

Criando Folder de 3 partes no WORD 2007 – Folder 2

Arquivo/Configurar Página em Paisagem, A4. Desenhe 3 caixas de texto, uma ao lado da outra. A caixa da esquerda é feita com autoforma (Fluxograma: atraso) verde. Para escrever dentro, clique com o botão direito sobre a autoforma e escolha “Adicionar texto”. A Caixa do meio usa-se WORD 2007art em pé e a 1ª caixa Cliparte e texto. Na próxima folha Mais 3 Caixas com textos e Clipartes.



Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela Ajuda Digite uma pergunta

80%

Adquirindo Conhecimento

A Tecnologia não causa mudanças apenas no que fazemos, mas também em nosso comportamento, na forma como elaboramos conhecimentos e no nosso relacionamento com o mundo.

WWW-TECNOLOGIA-COM-BR

Introdução à Informática Básica

Núcleo de Tecnologia Nacional

AutoFormas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

O Ser humano e a Tecnologia

A Informática vem adquirindo cada vez mais relevância no cenário educacional. Sua utilização como instrumento de aprendizagem e sua ação no meio social vem aumentando de forma rápida entre nós. Nesse sentido, a educação vem passando por mudanças estruturais e funcionais frente a essa nova tecnologia.

Os Professores e a Informática

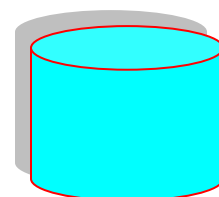
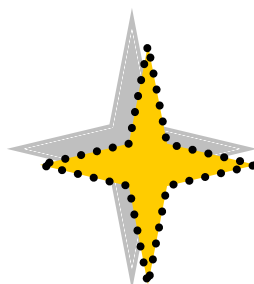
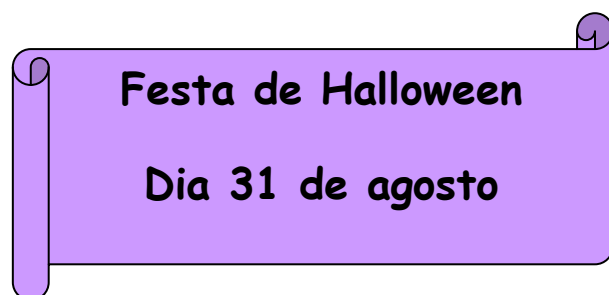
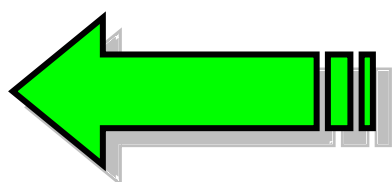
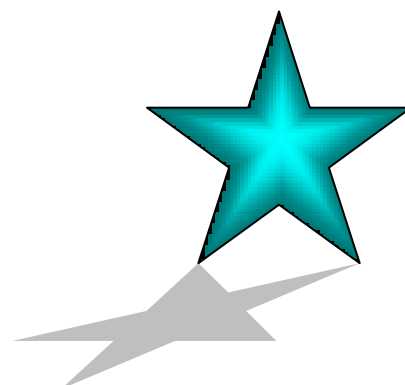
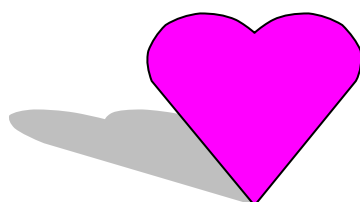
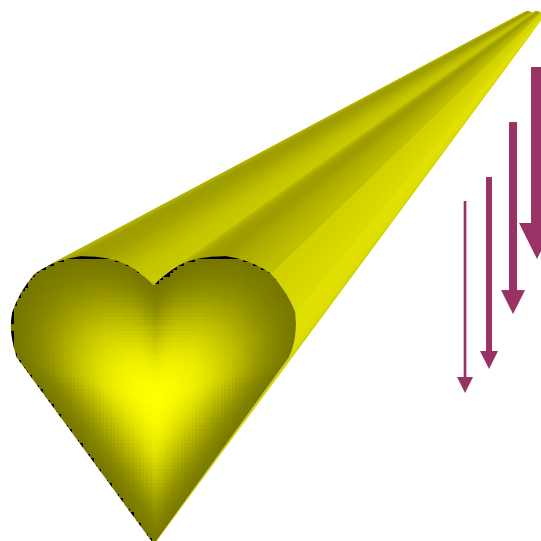
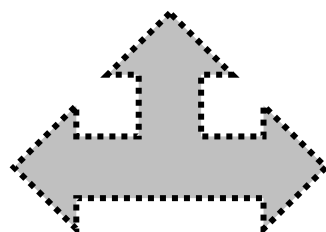
Diante dessa nova situação, é importante que o professor possa refletir sobre essa nova realidade, repensar sua prática e construir novas formas de ação que permitam não só lidar, com essa nova realidade, com também construí-la. Para que isso ocorra! O professor tem que ir para o laboratório de informática dar sua aula e não deixar uma terceira pessoa fazer isso por ele.

Informática x Currículo

O principal objetivo, defendido hoje, ao adaptar a Informática ao currículo escolar, está na utilização do computador como instrumento de apoio às matérias e aos conteúdos lecionados, além da função de preparar os alunos para uma sociedade informatizada.

AutoFormas

AUTOFORMAS





CETEP CAXIAS - MICROSOFT WORD 2007

