



**Exercícios
Práticos
Word Módulo I**

Observação baixe as imagens que serão utilizadas nos exercícios.

Exercício 01 – Módulo I de Word.

1. Abra o arquivo Criatividade baixado.
 - 1.1. Salve o arquivo com o nome de Criatividade – seu nome.
2. Execute os procedimentos de configuração e formatação do texto como abaixo:
 - 2.1. Configure as margens da página para as seguintes medidas: Margens superior 2,5 cm e inferior 3,0 cm; Margens esquerda e direita 3 cm;
 - 2.2. Insira um cabeçalho com seu nome e data atual (*Observação: a data deve ser inserida utilizando-se o botão **Data/Hora***); à direita, tamanho 16 e negrito;
 - 2.3. Insira no rodapé da página o seguinte texto: **Exercício 01 de Word Módulo I** no seguinte formato: Centralizado, fonte Times New Roman, tamanho 14;
 - 2.4. Formate o título no tamanho 36, alinhamento esquerdo, fonte Arial Black;
 - 2.5. Formate os parágrafos com alinhamento justificado, fonte Times New Roman e tamanho 12.
 - 2.6. Selecione a frase “Você se considera uma pessoa criativa?” e coloque-a em negrito.
 - 2.7. Localize as palavras criatividade e formate-as em negrito itálico;
 - 2.8. Selecione o título do texto e coloque em maiúscula (*Observação: não é para apagar e digitar em maiúscula e sim para transformar utilizando um recurso adequado*);
 - 2.9. Aplique o recurso recuo de primeira linha de 2 cm (parágrafo) no texto, com exceção do título;
 - 2.10. Coloque um espaçamento entre parágrafos de **6 pt**;
 - 2.11. Insira a imagem **ImgCriatividade.jpg** que está na pasta Download que foi baixada no site, esta deve ficar entre o título e os parágrafos;
 - 2.12. Salve o arquivo novamente.

Exercício 02 – Módulo I de Word.

Crie um novo documento e digite o texto abaixo:

Receita: Bacalhau a beira-alta

Ingredientes:

6 postas de bacalhau

1 molho de couves galegas com os talos

1,5 kg de batatas

Pão de trigo duro.

4 dentes de alho picados

2 dl de azeite

Modo de preparo

Coza o bacalhau e, à parte, coza também as batatas e as couves.

Corte o pão em fatias e coloque numa travessa funda. Por cima, deite a água de cozer o bacalhau em quantidade suficiente para ensopar o pão.

Regue ainda com metade do azeite e polvilhe com metade dos alhos. Disponha o bacalhau, as batatas as couves por cima.

Cubra com o restante azeite e os alhos picados. Sacuda a travessa e está pronto a servir.

Agora formate como pedido:

Aplique tamanho 14 em todo o texto;


No título “Receita: Bacalhau a beira-alta” aplique o tamanho 18, negrito, sublinhado duplo;

Na palavra “Ingredientes” aplique negrito, sublinhado duplo;

Selecione os ingredientes e coloque numeração;

Selecione a frase “Modo de preparo” aplique o mesmo formate usado em “Ingrediente”;

Selecione as etapas do modo de preparo e formate com Marcadores;

Insira a imagem  que foi baixada no site da Redemultnet.

Diminua o tamanho da imagem para 7,3 x 3,75 cm e posicione-a do lado direito superior da página.

Salve o arquivo com nome de Receita Bacalhau- seu nome.

Exercício 03 – Módulo I de Word.

Crie um novo documento e Salve com o nome de Exercício sobre Tabulação;

Digite o texto abaixo exatamente como no exemplo;

TABELA DE PREÇO
CAMISETA R\$ 35,00
BERMUDA R\$ 40,00
CUECA R\$ 25,00
CALÇÃO R\$ 30,00

Aplique o seguinte formado ao texto;

- Fonte Courier New, tamanho 14;
- No título coloque tamanho 18, negrito;
- Selecione de CAMISETA até CALÇÃO, abra a caixa e diálogo parágrafo, clique no botão Tabulação, especifique em 10 cm a Posição da parada de tabulação, alinhamento esquerdo e preenchimento número 3, clique em Definir e depois OK.
- Clique no início do valor R\$ 35,00 e pressione a tecla **TAB**.

Exercício 04 – Módulo I de Word.

Digite a lista abaixo:

Quantitativo
Descrição
Tijolo
Cimento
Tinta
Vaso Sanitário
Cerâmica

1. Selecione o título coloque tamanho 20, negrito;
2. Clique no início da palavra Descrição e pressione tecla **ENTER** uma vez para aumentar o espaçamento vertical;
3. Selecione de Descrição até a última palavra e coloque fonte Arial tamanho 12;
4. Coloque em negrito a palavra Descrição;
5. Clique no início palavra Tijolo e pressione a tecla **ENTER** uma vez;
6. Selecione de Tijolo até Cerâmica e aumente o espaçamento entre os parágrafos, colocando 6 pt na opção Depois;
7. Selecione de Descrição até Cerâmica e aplique tabulação: marcando as seguintes medidas **5 cm e 10 cm** na régua horizontal;
8. Clique no final da palavra **Descrição**, agora pressione a tecla **TAB** (Tabulação), digite **Unidade**, pressione **TAB** novamente e digite **Quantidade**;

9. Faça o mesmo procedimento para outras palavras acrescentando os seguintes valores:

9.1.	Milheiro	10
9.2.	Saco	10
9.3.	Lata	05
9.4.	Unidade	03
9.5.	M ²	85

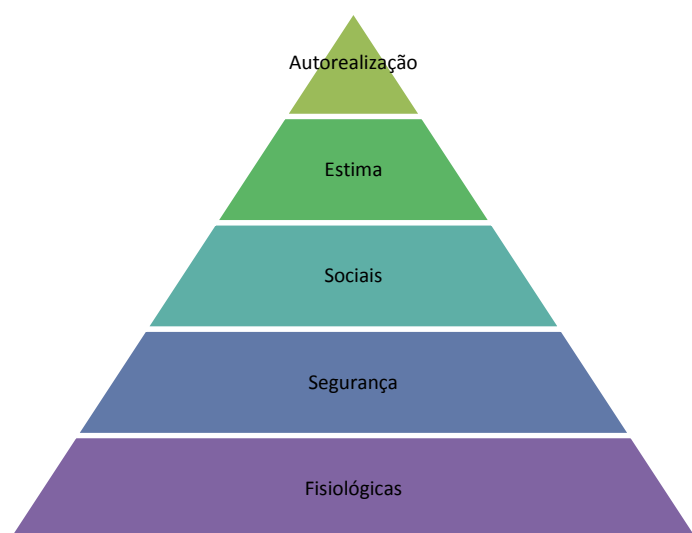
10. Clique no botão **Tabulação** e altere para **Barra**. Selecione todo o texto com exceção do título e na régua clique nas medidas 4,5 cm e 9,5 cm.

11. Centralize o título e aplique uma **Borda inferior**.

12. Salves o arquivo com o nome de **Tabulação 02**.

Exercício 05 – Módulo I de Word.

- Utilizando o **SmartArt** reproduza a Pirâmide de Maslow usando modelo abaixo como referência.



O que é Pirâmide de Maslow:

De acordo com a ideia de Maslow, os seres humanos vivem para satisfazer as suas necessidades, com o objetivo de conquistar a sonhada autorrealização plena. O esquema descrito na Pirâmide de Maslow trata justamente da hierarquização dessas necessidades ao longo da vida do ser humano.

- Depois crie uma caixa de texto, posicione-a ao lado do **SmartArt** como no modelo, digite o texto, formando o título para **negrito**, o parágrafo com alinhamento justificado.
- Altere a caixa de texto colocando um preenchimento como na imagem ou uma cor de sua preferência, retire a linha de contorno da caixa de texto.

Exercício 06 – Módulo I de Word.

1. Crie um retângulo e faça as seguintes alterações:
 - 1.1. Altere as dimensões do retângulo para 10 cm de altura e 15 cm de largura;
 - 1.2. Coloque a cor de preenchimento de verde e retire o contorno do retângulo;
2. Crie um losango e faça as seguintes alterações:
 - 2.1. Altere as dimensões do losango para 9 cm de altura e 12 cm de largura;
 - 2.2. Coloque a cor de preenchimento de amarelo e retire o contorno do losango;
 - 2.3. Alinhe o losango ao centro do retângulo: Selecione o retângulo, segure a tecla Shift e clique no losango, no botão Alinhar da guia **Formatar**, clique em centralizar, depois em Alinhar ao Meio;
3. Agrupe o retângulo com o losango;
4. Crie um círculo e faça as seguintes alterações:
 - 4.1. Altere as dimensões do círculo para 6 cm de altura e 6 cm de largura;
 - 4.2. Coloque a cor de preenchimento de azul escuro e retire o contorno do círculo;
 - 4.3. Execute o mesmo procedimento do item 2.3 para alinhar o círculo ao restante das formas;
 - 4.4. Agrupe o círculo com as outras formas;
 - 4.5. Salve o documento com o nome Trabalhando com formas.

Exercício 06 – Módulo I de Word.

Digite o texto abaixo:

Motivação

O que te motiva? O que te faz ter forças para acreditar e seguir em frente? Não é fácil encontrar razões que nos façam querer ir além de todos os nossos medos, barreiras emocionais e dificuldades impostas pela vida. Mais difícil ainda é encontrar razões que acendem uma chama em nossos corações capaz de aquecer o resto do corpo e dos sentidos, fazendo com que a gente dê o próximo passo.

Mas quando você encontrá-las, não se assuste ou fuja das sensações que elas provocam. Segure com toda a delicadeza possível, pois você acabou de dar de cara com a motivação. Ela é exatamente esse conjunto de motivos que transformam você, um fogo que bem devagarinho vai tomando conta de quem somos impulsionando principalmente a nossa energia.

Que tal você se motivar por meio de palavras e começar a fazer diferente a partir de agora? A vida é muito curta para ficar esperando a oportunidade certa. Transforme o seu interior com mensagens, textos e frases sobre motivação e impulsione todas aquelas ações que estavam esperando uma razão para acontecer. Às vezes, a única coisa que precisamos é um estalo que nos toque, nos dando autoconfiança e disposição para correremos atrás de tudo o que já existia dentro de nós.

Formatação:

- Título: fonte Cambria, tamanho da fonte 22, alinhado a esquerda, negrito;
- Parágrafos: fonte Cambria, tamanho da fonte 14, alinhamento justificado, entrelinhas 1,5 linha, espaçamento entre parágrafos 6 pt;
- Clique no início segundo parágrafo e aplique uma quebra de página;
- Insira a imagem **Motivacao.jpg** que está na pasta Download que foi baixada no site, e posicione-a abaixo do primeiro parágrafo, diminua o tamanho da imagem se necessário;
- Posicione o curso no final do segundo parágrafo e Insira a imagem **confiar-em-deus.jpg** que está na pasta Download que foi baixada no site. Diminua o tamanho da imagem se necessário;
- Aplique um capitular no primeiro parágrafo;
- Coloque bordas na página;
- Insira numeração no fim da página, à direita;
- Salve o documento como **Texto Motivacional**;
- Exporte o documento como PDF como o mesmo nome de arquivo;