



Introdução aos Sistemas Informáticos

Engenharia Informática, Engenharia Mecânica,
Engenharia Química, Gestão e Engenharia Industrial

Aula Prática – Ficha de Exercícios sobre o Processador de Texto *Microsoft Word*

I

1. Dentro da janela do processador de texto **Word**, crie um documento novo.
2. Configure as páginas do documento de tal modo que este seja apresentado em folhas de tamanho A4, com 2 centímetros em todas as margens.
3. Guarde o documento na sua disquete (se não tiver uma disquete, então grave-o no disco do computador) com o nome **Exercício 1**.
4. Introduza no documento **Exercício 1** o texto que se segue (ou, então, descarregue o ficheiro **TextoExercício1.doc**, disponível no endereço web <http://www.ipb.pt/~reis.quarteu/isi2004#Word>, e introduza o seu conteúdo dentro do ficheiro **Exercício 1**), sem se preocupar com a sua formatação:

Europa Corporation
Rua D. Afonso Henriques, 114
4300-123 Porto
Estratégia para 2003
Objectivos:
Acompanhar o crescimento do mercado:
Deverá ser realizado um estudo de mercado de modo a atingir e conhecer as necessidades e gostos desse mercado.
Aumentar a nossa participação no mercado, aumentando as nossas vendas:
Para atingir este objectivo, há que criar incentivos de modo a aumentar a produtividade; a solução é estudar um plano de incentivos para os empregados.
Diminuir custos sem diminuir qualidade ou segurança:
Para tal, é necessário elaborar uma lista das necessidades e restrições a efectuar.
O director geral

(Carlos Macedo)

5. Aplique à 1.^a linha do documento a fonte **Arial**, com os efeitos de maiúsculas pequenas e de sombra, cor azul e tamanho 18.
6. Aplique às 2.^a e 3.^a linhas do documento a fonte **Arial**, com tamanho 12.
7. Aplique à 4.^a linha do documento a fonte **Times New Roman**, com tamanho 16 e estilo itálico.
8. Aplique à linha seguinte a fonte **Times New Roman**, com tamanho 14, com o efeito de sublinhado duplo.
9. Aplique ao resto do texto a fonte **Times New Roman**, com tamanho 12.



Introdução aos Sistemas Informáticos

Engenharia Informática, Engenharia Mecânica,
Engenharia Química, Gestão e Engenharia Industrial

Aula Prática – Ficha de Exercícios sobre o Processador de Texto *Microsoft Word*

10. Avance o texto das 3 primeiras linhas do documento, especificando uma margem esquerda com 8 centímetros.
11. Indique um avanço de 1 centímetro para a 1.^a linha do corpo do texto (a qual corresponde à 6.^a linha do documento).
12. Altere o espaçamento entre as linhas do corpo do texto para uma linha e meia.
13. Aplique ao corpo do texto o alinhamento justificado.
14. Alinhe as duas últimas linhas do documento ao centro.
15. Formate os 2.º, 4.º e 6.º parágrafos do corpo do texto de modo a deixar um espaço em branco de 48 pontos depois desses parágrafos.
16. Realize a mesma operação da alínea anterior sobre a linha com a única palavra "*Objectivos*".
17. Aplique a todas as linhas do documento as quais acabam com dois pontos (:), excepto a primeira, os estilos itálico e negrito. Utilize o pincel de formatação para copiar o formato pretendido de umas linhas para as outras.
18. Através da utilização das ferramentas de desenho, coloque uma linha negra em cima da última linha do texto.

II

1. Abra o ficheiro **TextoExercício2.doc** que se encontra disponível no endereço web <http://www.ipb.pt/~reis.quarteu/isi2004#Word>, e guarde-o com o nome **Exercício 2** na sua disquete (se não tiver uma disquete, então grave-o no disco do computador).
2. Configure as páginas do documento de tal modo que a sua apresentação seja feita em folhas de tamanho A4, com 2 centímetros em todas as margens, e orientação horizontal.
3. Aplique ao título do documento a fonte **Tahoma**, com efeito de sombra, cor vermelha, tamanho 30, alinhamento ao centro, e espaçamento de 30 pontos em relação ao parágrafo seguinte.
4. Aplique à 2.^a linha a fonte **Times New Roman**, com tamanho 10, estilo negrito, alinhamento à direita, e espaçamento de 12 pontos em relação ao parágrafo seguinte.



Introdução aos Sistemas Informáticos

Engenharia Informática, Engenharia Mecânica,
Engenharia Química, Gestão e Engenharia Industrial

Aula Prática – Ficha de Exercícios sobre o Processador de Texto *Microsoft Word*

5. Aplique ao resto do texto a fonte **Times New Roman**, com tamanho 10, e alinhamento justificado.
6. Divida o texto em duas colunas, com um espaço de 0,5 cm a separá-las.
7. Utilize o comando **Localizar** do menu **Editar** para localizar a expressão “Os *incentivos fiscais*” dentro do texto. Insira uma quebra de coluna antes da frase que começa com essa expressão.
8. Carregue no botão de visualização de parágrafos e observe os símbolos.
9. Insira no cabeçalho do documento o texto “*Novidades*”, com a fonte **Times New Roman**, tamanho 10 e alinhamento ao centro.
10. Insira no rodapé do documento o texto “*PCW Outubro de 1999*”, com a fonte **Times New Roman**, tamanho 10 e alinhamento à esquerda. Insira também a data actual encostada à direita, com a mesma fonte e tamanho especificados. A data deve ser automaticamente actualizada.

III

1. Dentro da janela do processador de texto **Word**, crie um documento novo.
2. Configure as páginas do documento de tal modo que este seja apresentado em folhas de tamanho A4, com 2 centímetros em todas as margens e orientação vertical.
3. Guarde o documento na sua disquete com o nome **Exercício 3** (se não tiver uma disquete, então grave-o no disco do computador).
4. Desenhe uma caixa de texto no seu documento com cor de fundo cinzenta (a 25%). Assegure-se de que arrasta a caixa de desenho para fora da área de desenho acrescentada automaticamente pelo processador de texto **Word**.
5. Introduza o texto “**Introdução à Gestão**” na caixa de texto. Aplique ao texto a fonte **Arial**, com tamanho 12, estilo negrito, cor azul e alinhamento centrado. A caixa de texto deve ser posicionada no centro da página, horizontalmente, e no topo, verticalmente, da área de escrita do documento. O texto que esteja no exterior dessa caixa apenas poderá aparecer abaixo da caixa, a uma distância vertical mínima de 1,5 centímetros.



Introdução aos Sistemas Informáticos

Engenharia Informática, Engenharia Mecânica,
Engenharia Química, Gestão e Engenharia Industrial

Aula Prática – Ficha de Exercícios sobre o Processador de Texto *Microsoft Word*

6. Fora da caixa de texto, escreva o texto que se encontra dentro da caixa que se segue (ou, então, descarregue o ficheiro **TextoExercício3.doc**, disponível no endereço web <http://www.ipb.pt/~reis.quarteu/isi2004#Word>, e introduza o seu conteúdo dentro do ficheiro **Exercício 3**). Deve utilizar a fonte **Courier New**, com tamanho igual a 10. **Atenção:** onde encontrar a expressão "<tab>", deverá premir, uma única vez, a tecla "Tab".

```
<tab>Índice
Gestão e Gestor<tab>3
O ciclo de gestão<tab>3
Como é percebido o gestor<tab>3
O que o gestor faz, na realidade<tab>4
O gestor é sempre racional?<tab>5
Organizações como Máquinas<tab>6
Sociedade moderna é uma sociedade organizada<tab>6
Burocracia racional<tab>7
Poder burocrático<tab>7
Burocracia como tipo ideal<tab>8
Críticas<tab>8
```

7. Formate a 1.^a linha, criando uma tabulação de 8,5 centímetros, com alinhamento ao centro.
8. Formate as restantes linhas, criando uma tabulação de 16 centímetros, com alinhamento à direita e com uma linha de preenchimento pontilhada.
9. Aplique o estilo de lista numerada às linhas entre a 3.^a e a 6.^a. Faça o mesmo em relação às 5 últimas linhas. Se necessário, personalize o estilo seleccionado, de modo que os números da lista mantenham o mesmo formato do texto.
10. Formate as linhas numeradas com espaçamento de 0,35 centímetros à esquerda.
11. Modifique o que fez na alínea 8 de modo que a linha de preenchimento pontilhada seja substituída por um traço contínuo (linha de preenchimento sólida).
12. Substitua todas as ocorrências da palavra **"gestão"** por **"administração"**. A pesquisa não deverá distinguir entre letras maiúsculas e minúsculas, mas deve se limitar apenas a palavras inteiras, e não às ocorrências da palavra procurada



Introdução aos Sistemas Informáticos

Engenharia Informática, Engenharia Mecânica,
Engenharia Química, Gestão e Engenharia Industrial

Aula Prática – Ficha de Exercícios sobre o Processador de Texto *Microsoft Word*

dentro de outras palavras maiores (por exemplo, a ocorrência da palavra "gestão" dentro da palavra "congestão" não será considerada válida).

IV

1. Dentro da janela do processador de texto **Word**, crie um documento novo.
2. Configure as páginas do documento de tal modo que este seja apresentado em folhas de tamanho A4, com 2 centímetros em todas as margens e orientação vertical.
3. Guarde o documento na sua disquete com o nome **Exercício 4** e em seguida construa a tabela que se segue (ou, então, descarregue o ficheiro **TextoExercício4.doc**, disponível no endereço *web* <http://www.ipb.pt/~reis.quarteu/isi2004#Word>, e introduza o seu conteúdo dentro do ficheiro **Exercício 4**). **Atenção:** Mantenha os erros ortográficos que aparecem no texto — eles serão necessários para um dos próximos exercícios. Para facilitar a sua identificação, os erros ortográficos aparecem a negrito na tabela.

Top SAPO – Setembro de 2001		
1	A Bola on-line	www.abola.pt
2	Diáiro de Notícias	www.dn.pt
3	Jornal O Juogo	www.ojogo.pt
4	Ministério da Eiducção	www.min-edu.pt
5	Diário da Respública	www.dr.incm.pt
6	TSF	www.tsf.pt
7	Públlico	www.publico.pt
8	Mais Futebole	www.maisfutebol.pt
9	JN	www.jn.pt
10	Humor,...	www.portugalglobal.com.pt/piadas.htm

4. Aplique a todo o texto a fonte **Times New Roman**, com tamanho 12.
5. Defina os valores seguintes como larguras das colunas da tabela:
 - 1.^a coluna: 2 centímetros;
 - 2.^a coluna 6,5 centímetros;
 - 3.^a coluna: 7 centímetros.



Introdução aos Sistemas Informáticos

Engenharia Informática, Engenharia Mecânica,
Engenharia Química, Gestão e Engenharia Industrial

Aula Prática – Ficha de Exercícios sobre o Processador de Texto *Microsoft Word*

6. Formate a 1.^a linha da tabela com o estilo negrito, tamanho 14 e cor branca. Aplique-lhe um sombreado de cor preta. Realize a mesma operação com as outras células da 1.^a coluna da tabela.
7. Una as três células da 1.^a linha da tabela numa única célula. Centre o texto dentro dessa célula.
8. Formate todas as células que têm fundo branco de tal modo que os seus limites interiores (isto é, as linhas que separam umas células das outras dentro de uma tabela) passem a ter cor cinzenta, e que os seus limites exteriores direito e inferior passem a ter cor preta, com estilo tracejado.
9. Certifique-se de que todo o texto está escrito no idioma "Português (Portugal)".
10. Faça com que não sejam verificadas nem a ortografia nem a gramática do texto contido na 3.^a coluna da tabela (isto é, a coluna cujas células contêm os endereços *web*).
11. Seleccione a palavra "*Top*" que se encontra na 1.^a linha da tabela, e altere o seu idioma para "Inglês (E.U.A.)".
12. Utilize o corrector ortográfico para corrigir os erros ortográficos que existam no texto.
13. Após a tabela, insira a imagem **Sapo_Natal** (que também se encontra disponível no endereço *web* <http://www.ipb.pt/~reis.quarteu/isi2004#Word>) e centralize-a no documento. Sem introduzir linhas em branco, defina um espaçamento de 24 pontos entre a tabela e a figura.
14. Insira uma nota de rodapé no fim do texto da 1.^a linha da tabela, com o seguinte comentário: "Não é possível garantir que os endereços que se seguem estejam válidos à data em que estiver a ler este documento."

V

1. Dentro da janela do processador de texto **Word**, crie um documento novo.
2. Configure as páginas do documento de tal modo que este seja apresentado em folhas de tamanho A4, com 2 centímetros em todas as margens e orientação vertical.
3. Guarde o documento na sua disquete com o nome **Exercício 5**.



Introdução aos Sistemas Informáticos

Engenharia Informática, Engenharia Mecânica,
Engenharia Química, Gestão e Engenharia Industrial

Aula Prática – Ficha de Exercícios sobre o Processador de Texto *Microsoft Word*

4. Insira, no documento **Exercício 5**, o conteúdo de todos os documentos criados ao longo da resolução das fichas de exercícios anteriores. Cada um desses documentos deve ficar em páginas diferentes.
5. Altere o texto do cabeçalho do documento para “Exercícios resolvidos do processador de texto *Microsoft Word*”. Certifique-se de que esse texto se encontra centrado no cabeçalho do documento.
6. Acrescente ao rodapé do documento as informações sobre o número de cada uma das páginas e o sobre o número total de páginas. Essa informação deve ser apresentada da seguinte maneira: **"Página X de Y"**, e deve ser também alinhada à direita.