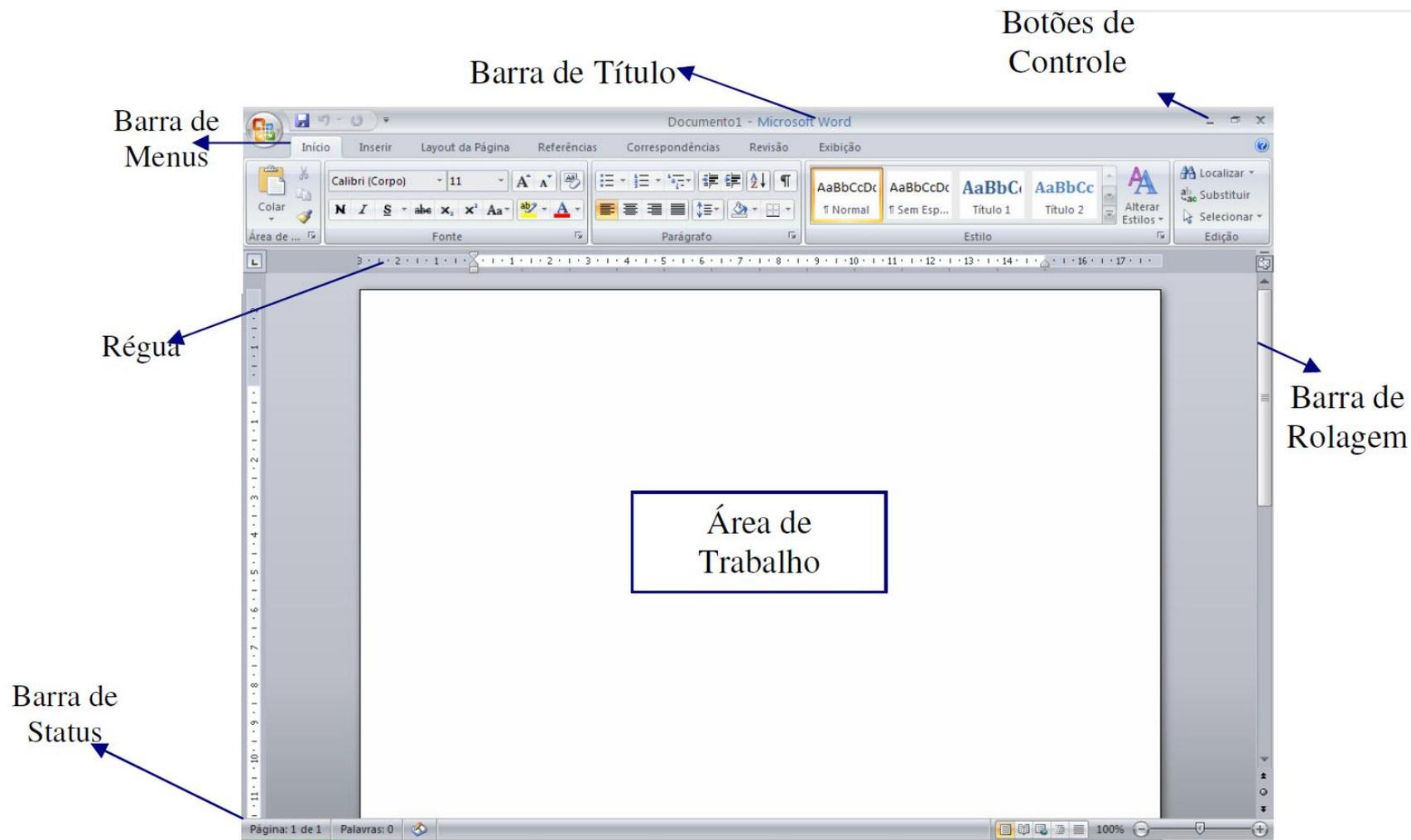


INSTITUTO FEDERAL
RIO GRANDE DO NORTE

Informática Básica

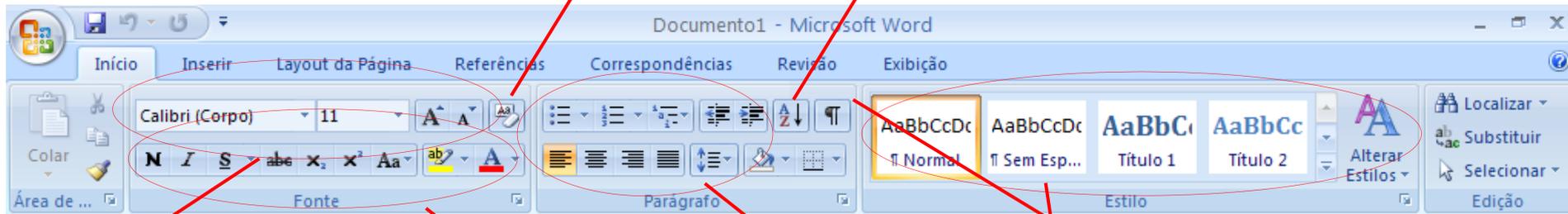
Prof. Demétrios Coutinho

Word



Word

Limpar formatação do texto
Ordenar alfabeticamente
ou
ordenar dados numéricos



Modificar tipo de fonte e tamanho da fonte

Modificar o posicionamento do texto

Mostrar formatação

Estilos de formatação pré-definidos

► Atividade 1:

- Digitar o texto sobre “Tecnologia de Alimentos”
- Modifique o **tamanho da fonte do título para 16**
- Centralize o título
- Justifique o restante do texto
- Modifique a fonte do texto para “Times New Roman” com **tamanho 12**
- Selecione o texto e **defina 1,5 para o espaçamento entre linhas**
- Ainda com o texto selecionado, **teste adicionar e remover espaçamento entre parágrafos**
- Faça as modificações mostradas na figura abaixo, esta deve ser a formatação final do seu texto
- Para definir parágrafos você pode utilizar o botão “TAB” do teclado, o botão de parágrafo na régua, ou ainda no botão  do menu página inicial



▶ Atividade 2

- Digite o texto
- Na aba de menu “**Inserir**”, selecione o item tabela
 - Crie uma tabela com **12 linhas e 2 colunas** e preencha conforme indicado
- Formate o texto para que fique como mostrado nas figuras abaixo
 - O **título deve ter tamanho de fonte igual a 16**
 - A fonte do texto deve ser **Calibri com tamanho 11**
 - Para colocar a borda inferior no título, utilize o botão de bordas na aba de menu “**Início**”
 - Centralize a tabela em relação à página
 - Centralize o texto da tabela em relação às células
 - Na aba de “**Design**” da tabela, teste as opções de “**AutoAjuste**” e os diferentes tipos de “**Estilos de Tabela**”
- Adicione linhas na tabela para botar os seguintes dados
 - Na coluna “**Para Mover**” adicione: “*Palavra anterior*” e “*Início do Documento*”
 - Na coluna “**Pressione**” adicione: “*Ctrl + Seta Esquerda*” e “*Ctrl + Home*”

Atalhos de Teclado para Navegação no Texto

Às vezes, você precisa mover-se ao longo do documento para posicionar o cursor em diferentes locais para acrescentar texto. Você pode dar um clique nas barras de rolagem para mover o documento na tela. Pode também utilizar teclas do teclado ou combinações delas, a fim de mover o cursor ao longo do texto.

Utilize as seguintes teclas para navegar em um documento:

Para mover	Pressione
Um caractere à direita	Seta para direita
Um caractere à esquerda	Seta para esquerda
Uma linha acima	Seta para cima
Uma linha abaixo	Seta para baixo
Palavra anterior	<u>Ctrl</u> + Seta esquerda
Próxima palavra	<u>Ctrl</u> + Seta direita
Início da linha	Home
Fim da linha	<u>End</u>
Próximo parágrafo	<u>Ctrl</u> + Seta baixo
Parágrafo anterior	<u>Ctrl</u> + Seta cima
Fim do documento	<u>Ctrl</u> + <u>End</u>