

Ficha de trabalho nº 11

**Objectivos:**

- Saber procurar e substituição de texto.
- Capitular Maiúscula.

1. Abra o Microsoft Word e digite o seguinte texto:

**“AS VANTAGENS E PONTENCIALIDADES DE UM PROCESSADOR DE TEXTO**

A utilização de um computador com um processador de texto permite produzir e trabalhar documentos com potencialidade que nunca antes tinham estado ao alcance do cidadão comum.

Deve salientar-se, desde já, que a utilização de um processador de texto torna possível, por exemplo:

- Armazenar um documento em disco ou disquete para posterior utilização;
- Apagar, acrescentar, mover e duplicar partes de um documento com grande facilidade;
- Aplicar ao texto do documento estilos tipográficos, alinhamento de parágrafos, formatos de página, etc.
- Combinar texto com elementos provenientes de outras aplicações, como por exemplo, imagens, gráficos, tabelas de folhas de cálculo, informação de base de dados, etc.

Tudo isto combinado com uma impressora, põe ao alcance de qualquer pessoa a produção de documentos e com uma qualidade gráfica que anteriormente seria impensável.”

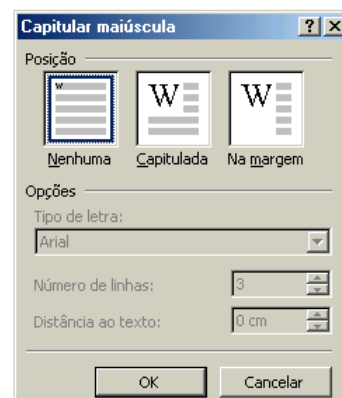
2. Coloque o título do texto em **negrito**.
3. Selecciona o texto todo e **formate-o para que a 1.ª linha de cada parágrafo** apareça avançada à esquerda em 0,6 cm.
4. **Substitua no texto** todas as ocorrências de “um processador de texto” por “O Microsoft Word”.

**5. Capítule a letra A do primeiro e segundo parágrafo do texto.**

Um capitular é uma letra maiúscula, a primeira de um capítulo ou de um texto, cuja a base fica a baixo da primeira linha do texto.

Para se criar uma capitular com altura de uma ou várias linhas de texto é preciso:

- Clicar num ponto qualquer do parágrafo;
- Escolher a opção capitular maiúscula do menu formatar;



Na caixa de diálogo que apareça (figura), seleccionar a opção desejada para capitular, o número de linhas e a distância da letra do texto.

**6. Cria um cabeçalho** com: Identificação e imagem do Estabelecimento de Ensino (EPRAMI).

**7. Cria um rodapé** com: data, hora e nome da disciplina.

**8. Insere no final do texto uma imagem** à tua escolha relacionada com o MS Word.

**9. Configure a página da seguinte forma:**

- a. **Margem superior:** 2 cm
- b. **Margem inferior:** 2,5 cm
- c. **Margem Direita:** 3 cm
- d. **Margem Esquerda:** 3,5 cm
- e. **Cabeçalho:** 2,5 cm
- f. **Rodapé:** 1,6cm

**10. Grava o documento na tua área** com o seguinte nome "EX11.doc" e envia para o e-mail do professor com o nome Ficha de trabalho nº 11 – “O teu nome”.