

Introdução à Informática. Exercícios práticos sobre processamento de texto utilizando o MS Word

Luis Borges Gouveia

Atenção deve utilizar apenas o Word e respectivas facilidades para responder às questões.

Deve responder a estas questões por escrito, de modo a ser possível a outras pessoas reproduzir as acções num computador.

Descrever os passos necessários para realizar as seguintes acções em Word

1. escrever e editar um documento sobre as regras de edição no Word
2. criar um documento de teste de diferentes tipos, tamanhos e estilos de letras
3. colocar texto a duas colunas
4. copiar o texto da ajuda do Word, num tópico à escolha, para um documento
5. colocar, no mesmo documento e página duas secções, uma a três colunas e outra a uma coluna - normal
6. escrever uma equação matemática
7. colocar números de página
8. criar um desdobrável a três parte em formato A4
9. realizar um índice (com utilização de tabulação decimal)
10. gravar um documento com informação de organização
11. eliminar através do Word, um documento não necessário
12. descobrir um documento determinado em memória secundária
13. criar um novo documento
14. gravar o documento existente com um novo nome
15. gravar o documento activo para um outro local de memória secundária
16. utilizar e gerir múltiplos documentos em simultâneo
17. criar notas de fim de página (*footnote ou rodapé*)
18. transferir imagens e outros objectos originados noutras aplicações (utilização do *clipboard* e das opções de edição *copy e paste ou copiar e colar*)
19. criar um desenho num documento
20. inserir uma página em branco
21. contar o numero de palavras e caracteres no documento
22. colocar um parágrafo em letras maiúsculas
23. criar etiquetas para colocar em disquetes e cassetes de vídeo VHS
24. utilizar a ajuda do *word* para procurar informação sobre “*programming*” ou “*programação*”

25. visualizar o documento tal e qual como vai ser impresso
26. utilizar todo o ecran para edição do texto (sem menus; *full screen ou écran completo*)
27. criar uma moldura com texto colorido sobre um fundo diferente
28. criar um organigrama de uma empresa
29. inserir uma imagem disponível no *Word (clipart)*
30. formatar o texto com alinhamentos diferentes em diferentes parágrafos (considerar largura de página diferente para cada um dos parágrafos)
31. utilizar estilos e tipos de letra diferentes
32. inserir texto e/ou imagem numa área de texto já existente (*frame*)
33. utilizar a numeração de parágrafos
34. utilizar tabelas em documentos
35. inserir imagens de efeitos de letras (*wordart*)
36. acrescentar anotações ao documento
37. acrescentar anotações gráficas ao documento (objectos *note-it!*)
38. imprimir um documento
39. imprimir um envelope
40. ordenar alfabeticamente um conjunto de parágrafos
41. utilizar a facilidade de correcção automática
42. utilizar a facilidade de verificação ortográfica
43. utilizar cabeçalhos e rodapés no documento
44. aumentar o texto visível em ecran (*zoom*)
45. inserir símbolos especiais do tipo ? , ? e ?
46. inserir notas de fim de página
47. introduzir numeração de figuras e tabelas
48. introduzir numeração automática de assuntos num texto
49. criar uma tabela com células de tamanhos diferentes (utilizar 10 linhas por um numero variado de colunas)
50. elaborar um documento de correio directo (*mail merge*)

PROPOSTA DE TRABALHO

Elabore um pequeno manual de referência rápida para uso próprio, que descreva as seguintes facilidades: abrir um documento, assegurar as dimensões do papel, assegurar a configuração da(s) impressora(s) alvo, configurar um documento; tipos de documentos word, gravar um documento, fechar um documento, gravar um documento com outro nome, manter mais de um documento activo em ecran, obter mais de uma visão do mesmo documento, colocar nome de autor e restantes opções configuradas de acordo com o pretendido.

Criar estilos, criar templates, criar secções, criar tabelas, inserir gráficos, inserir desenhos, realizar desenhos, utilizar frames, realizar cartas tipo. Revisões de texto.