

F.T.E.S.M. Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras

The image shows a screenshot of the Microsoft Word 2007 interface. The main window displays the ribbon with the 'Formatação' (Formatting) tab selected. Overlaid on the interface are several dialog boxes and toolbars:

- Equação** (Equation): A dialog box for inserting and editing equations, showing various mathematical symbols and operators.
- Personalizar lista com marcadores** (Customize List with Markers): A dialog box for selecting a marker character for a list, with options for 'Caractere marcador' (Marker character), 'Fonte...' (Font...), 'Caractere...' (Character...), and 'Figura...' (Image...).
- Fonte** (Font): A dialog box for font settings, showing the font name 'Bookman Old Style' and other options like 'Espaçamento de caracteres' (Character spacing).
- Propriedades da tabela** (Table Properties): A dialog box for table settings, showing 'Tamanho' (Size) with 'Largura preferencial' (Preferred width) set to 2,8 cm and 'Medida em' (Measure in) set to Centímetros.
- Paleta de cores e sombreamento** (Color and Shading palette): A palette for selecting colors and shading patterns.
- Paleta de fontes** (Font palette): A palette for selecting different font styles.
- Paleta de símbolos** (Symbol palette): A palette for inserting various symbols and characters.

The text 'INFORMÁTICA' is written in large, stylized yellow letters with a blue outline across the middle of the image. The text 'Word 2007' is written in large, stylized yellow letters with a blue outline at the bottom. The name 'José Antelo Cancela' is written in a blue cursive font at the bottom right.

Trabalho Nº 1

Início do texto

1º Parágrafo

A certa altura do filme Crimes e Pecados, o personagem interpretado por Woody Allen diz: "Nós somos a soma das nossas decisões". Essa frase acomodou-se na minha massa cinzenta e de lá nunca mais saiu. Compartilho do ceticismo de Allen: a gente é o que a gente escolhe ser e o destino pouco tem a ver com isso.

2º Parágrafo

Desde pequenos aprendemos que, ao fazer uma opção, estamos descartando outra, e de opção em opção vamos tecendo essa teia que se convencionou chamar "minha vida". Não é tarefa fácil. No momento em que se escolhe ser médico, se está abrindo mão de ser piloto de avião. Ao optar pela vida de atriz, será quase impossível concilia-la com a arquitetura. Se for a psicologia que se almeja, pouco tempo sobrá para fazer o curso de odontologia. Não se pode ter tudo. No amor, a mesma coisa: namora-se um, outro, e mais outro, num excitante vaivém de romances. Até que chega um momento em que é preciso decidir entre passar o resto da vida sem compromisso formal com alguém, apenas vivenciando amores e deixando-os ir embora quando se findam, ou casar, e através do casamento fundar uma microempresa, com direito à casa própria, orçamento doméstico e responsabilidades.

3º Parágrafo

As duas opções têm seus prós e contras: viver sem laços e viver com laços. Escolha. Morar em Londres ou numa chácara? Ter filhos ou não? Posar nua ou ralar atrás de um balcão? Correr de kart ou entrar para um convento? Fumar e beber até cair ou virar vegetariano e budista? Todas as alternativas são válidas, mas há um preço a pagar por elas.

4º Parágrafo

Quem dera pudéssemos ser uma pessoa diferente a cada seis meses. Ser casados de segunda a sexta e solteiros nos finais de semana, ter filhos quando se está bem-disposto e não tê-los quando se está cansado, viver de poesia e dormir em hotel cinco estrelas. No way.

5º Parágrafo

Por isso é tão importante o autoconhecimento. Por isso é necessário ler muito, ouvir os outros, estagiar em várias tribos, prestar atenção ao que acontece em volta e não cultivar preconceitos. Nossas escolhas não podem ser apenas intuitivas. Elas têm que refletir o que a gente é. Lógico que se devem reavaliar decisões e trocar de caminho: ninguém é o mesmo para sempre. Mas que essas mudanças de rota venham para acrescentar, e não para anular a vivência do caminho anteriormente percorrido.

6º Parágrafo

A estrada é longa e o tempo é curto. Quanto menos a gente errar, melhor.

Fim do texto

Ítem 1.

Crie o arquivo TRAB1.docx e depois digite apenas os dois primeiros parágrafos do texto acima

Procedimento:

- Clique no botão **Iniciar** da barra de tarefas.
- Selecione a opção **Todos os Programas – Microsoft Office – Microsoft Office Word 2007**.
- Clique no **botão do Office** e selecione a opção **Novo**.

Ítem 2.

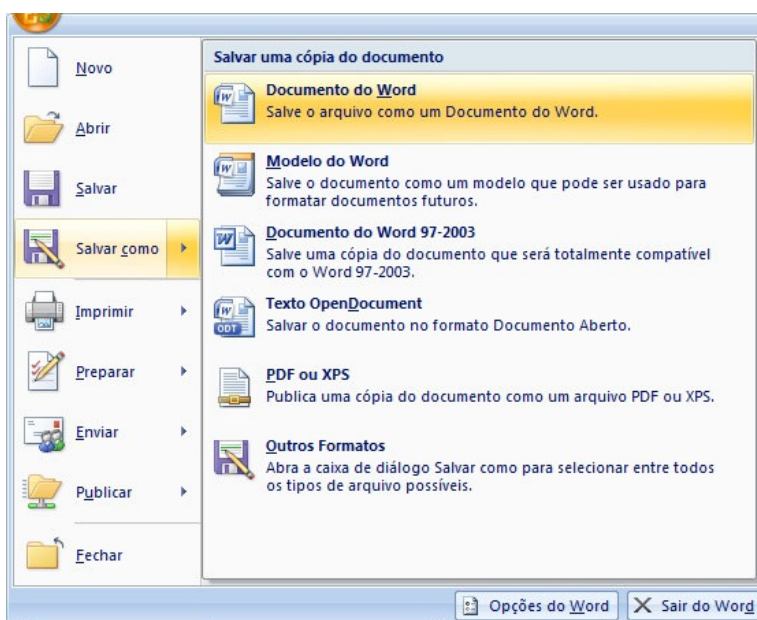
Salve o trabalho no arquivo TRAB1.docx e feche o arquivo.

Para salvar um arquivo pela primeira vez devemos usar os comandos Arquivo – Salvar Como para especificar o nome do arquivo e o local onde será salvo.

Nas demais vezes, quando salvarmos no mesmo local e com o mesmo nome, basta utilizar os comandos Arquivo - -Salvar, ou, simplesmente, clicar no ícone Salvar da barra de ferramentas.

Procedimento:

- Selecione na barra de menu **Arquivo – Salvar como Documento do Word** (ver figura abaixo)
- Preencha a **Caixa de Diálogo Salvar como** da seguinte forma:
 - Salvar em:----- Drive F:\
 - Nome do arquivo: ---- TRAB1
- Clique no botão **Salvar**.
- Selecione na barra de menu **Arquivo – Fechar**.



Ítem 3.

Feche o Word e desligue o computador

Procedimento:

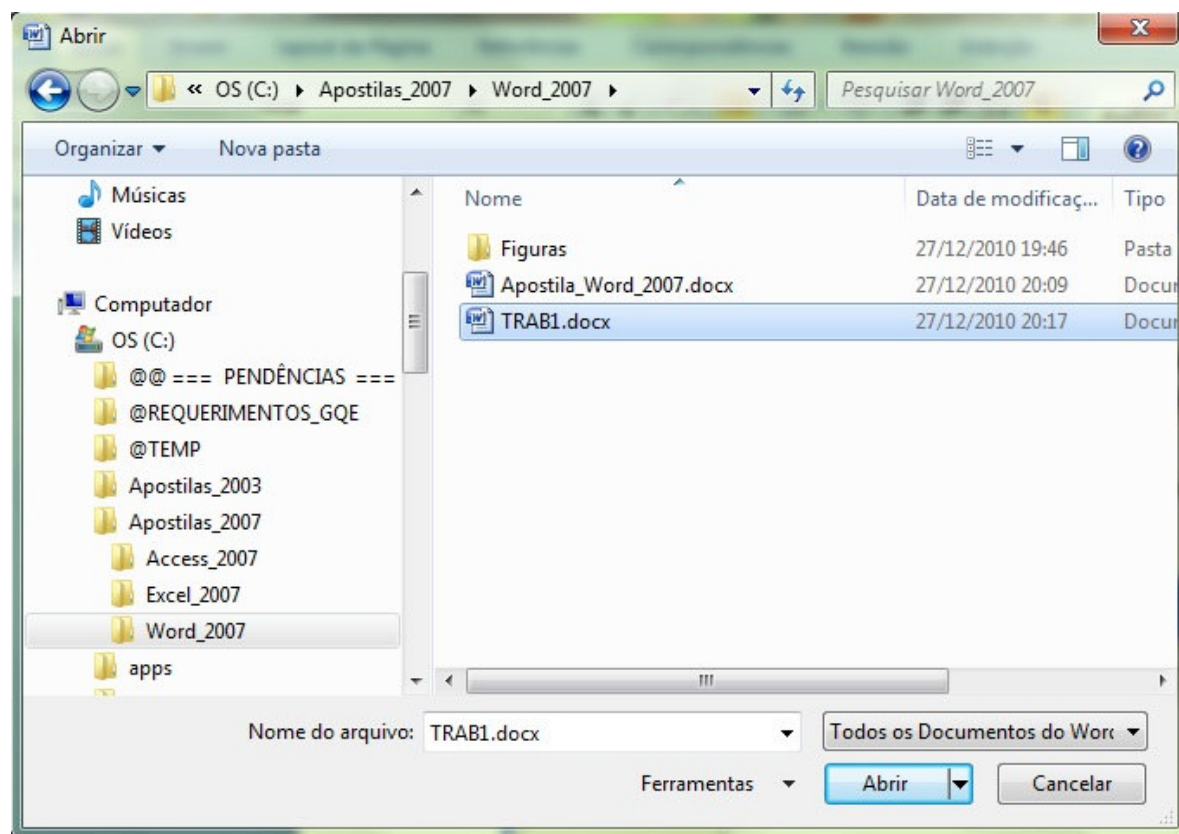
- Selecione no botão do Office **Arquivo – Sair**. Com esta instrução fecharemos o Word e voltaremos a Área de Trabalho.
- Clique no botão **Iniciar** da barra de tarefas. Depois, selecione **Desligar**.

Ítem 4.

Abra novamente o Word. Depois abra o arquivo TRAB1.docx e digite o resto do texto, salvando o arquivo após digitar cada parágrafo.

Procedimento:

- Ligue novamente seu computador e inicie o Word como no item 1. Depois selecione no botão do Office **Abrir**.
 - Na caixa de diálogo “**Abrir**” selecione **drive F:** e clique no nome do arquivo que deseja abrir, neste caso, **TRAB1.docx** (O sufixo .docx foi adicionado pelo Word).
 - Clique o botão **Abrir**
- Uma vez digitado o restante do texto, salve-o selecionando no botão do Office **Arquivo – Salvar**.



Ítem 5.

Configure a página com as seguintes margens:

- **Superior:.....1,5**
- **Inferior:1,9**
- **Esquerda:....2,5**
- **Direita:1,5**

Procedimento:

- Na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** clique em **Configurar página**. Aparecerá a Caixa de Diálogo “Configurar Página” (Fig.5.1).
- Selecione a aba “**Margens**”
- Digite as margens desejadas.
- Na opção “**Orientação**” selecione **Retrato**
- Na opção “**Aplicar**” selecione **No documento inteiro**
- Selecione a aba “**Papel**” (Fig.5.2)
- Na opção “**Tamanho do Papel**” selecione a opção **A4**.
- Clique **OK**.

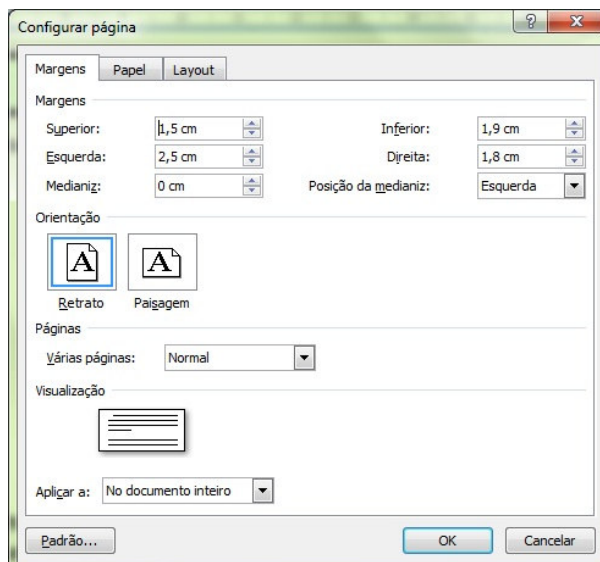


Fig. 5.1

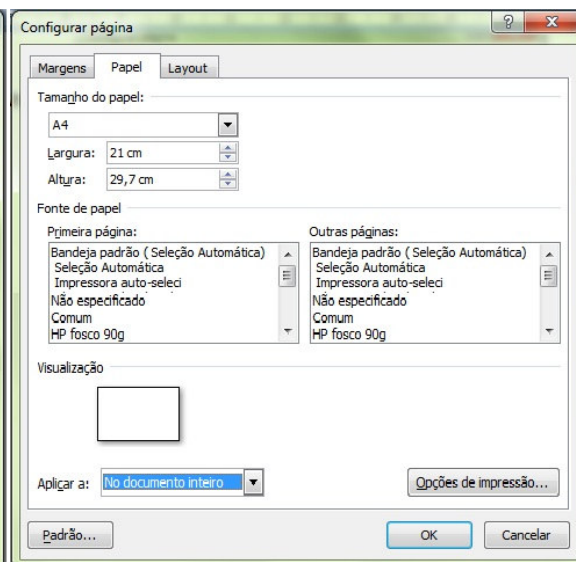


Fig. 5.2

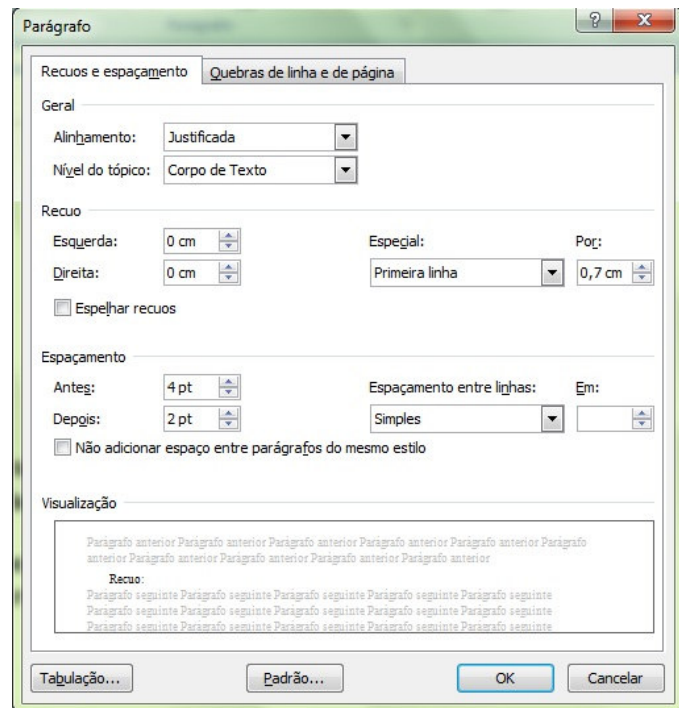
Ítem 6.

Formate o 1º, 3º, e 4º parágrafos conforme gabarito.

Procedimento:

- **Selecione o 1º parágrafo todo.**
- Na aba **Início**, na guia **Parágrafo**, clique no ícone no canto inferior direito que aparecerá a Caixa de Diálogo **Parágrafo**.
- Na Caixa de Diálogo **Parágrafo** selecione a aba **Recuos e Espaçamento**.
- Na aba **Recuos e Espaçamento** selecione:

- **Recuo:**
 - ⇒ **Esquerdo** :0
 - ⇒ **Direito**:0
 - ⇒ **Especial**:Primeira linha
 - ⇒ **Por** :0,7
- **Espaçamento:**
 - ⇒ **Antes** :4
 - ⇒ **Depois**:2
 - ⇒ **Entre linhas**:Simples
- Clique OK



Ítem 7.

Formate o 2º conforme mostrado no Gabarito e com borda vermelha, fundo amarelo e letra azul.

Procedimento:

a) Formatação de Parágrafo

- **Selecione o 2º parágrafo todo**
- Na aba **Layout de Página**, na guia **Parágrafo**, clique no ícone no canto inferior direito que aparecerá a **Caixa de Diálogo Parágrafo**.
- Na **Caixa de Diálogo Parágrafo** selecione a aba **Recuos e Espaçamento**.
- Na aba **Recuos e Espaçamento** selecione:

- **Alinhamento: Justificado**

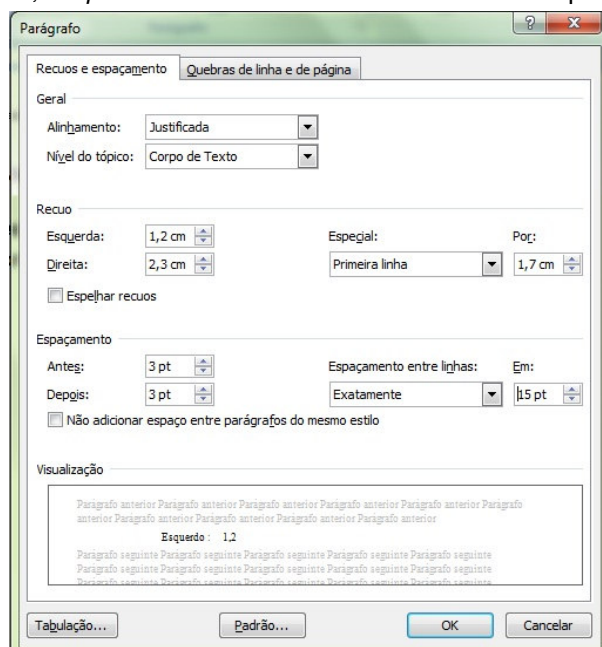
- **Recuo:**

- ⇒ **Esquerdo** : ... 1,2
- ⇒ **Direito**: 2,3
- ⇒ **Especial**: Primeira linha
- ⇒ **Por** : 0,7

- **Espaçamento:**

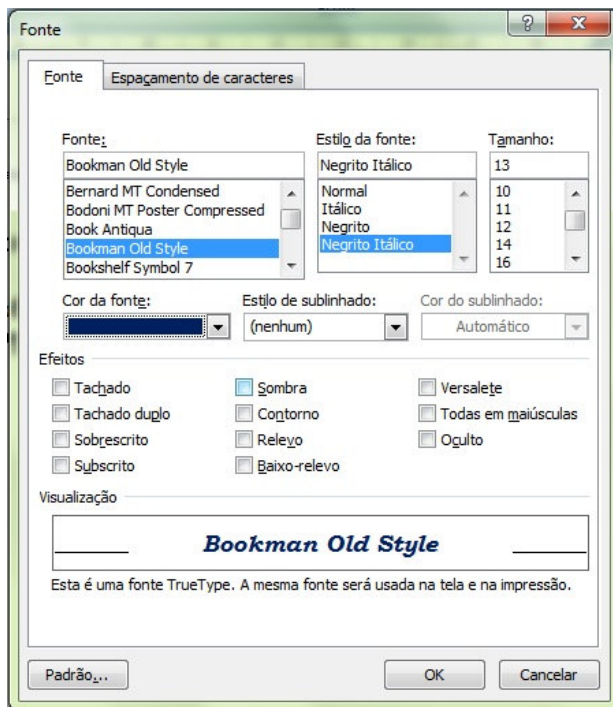
- ⇒ **Antes** : 3 pt
- ⇒ **Depois**: 3 pt
- ⇒ **Entre linhas**: Exatamente
- ⇒ **Em** : 15 pt

- Clique OK



b) Formatação da Fonte

- **Selecione o 2º parágrafo todo**
- Na aba **Início**, na guia **Fonte**, clique no ícone no canto inferior direito que aparecerá a **Caixa de Diálogo Fonte**.
- Na **Caixa de Diálogo Fonte** selecione a aba **Fonte**.
- Na aba **Fonte** selecione:
 - ⇒ **Fonte:** **Bookman Old Style**
 - ⇒ **Estilo:** **Negrito itálico**
 - ⇒ **Tamanho:** **13**
 - ⇒ **Sublinhado:**.... **Nenhum**
 - ⇒ **Cor da fonte:** .. **Azul**
- Clique **OK**



c) Formatação das Bordas e do Sombreamento

- **Selecione o 2º parágrafo todo**
- Na aba **Início**, na guia **Parágrafo**, clique na seta ao lado do ícone **Bordas e Sombreamento** e selecione **Parágrafo**.
- Na **Caixa de Diálogo Parágrafo** selecione a aba **Parágrafo** (Fig.7.c.1).
- Na aba **Bordas** selecione:
 - **Estilo:**..... **Dupla**
 - **Definição:**.. **Caixa**
 - **Cor:** **Vermelha**
 - **Largura:** **2¼**
 - **Aplicar a:** .. **Parágrafo**
- Clique no botão **Opções**
- Na **Caixa de Diálogo Opções de borda e sombreamento** selecione (Fig.7.c.2).
 - **Superior:** ... **2 pt**
 - **Inferior:**..... **2 pt**
 - **Esquerda** ... **2 pt**
 - **Direita**..... **3 pt:**
- Clique **OK**

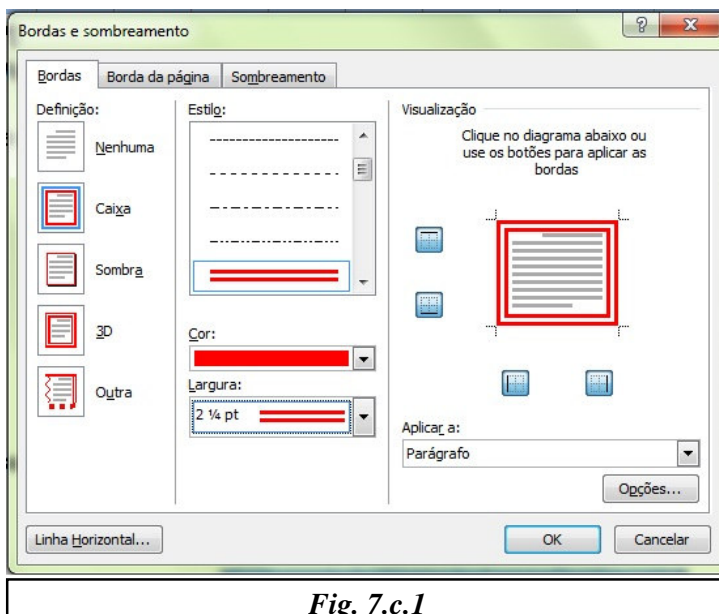


Fig. 7.c.1



Fig. 7.c.2

- Selecione a aba **Sombreamento**
 - **Preenchimento:**
 - ⇒ Clique no botão **Mais cores**
 - ⇒ Clique na aba **Personalizada**
 - ⇒ Na aba **Personalizada** selecione (Fig.7.c.3).
 - **Modelo de cores:** . RGB
 - **Vermelho:** 253
 - **Verde:** 252
 - **Azul:**..... 150
 - **Clique OK**
 - **Estilo:**..... **Transparente**
 - **Aplicar a:** .. **Parágrafo**
- Clique **OK**

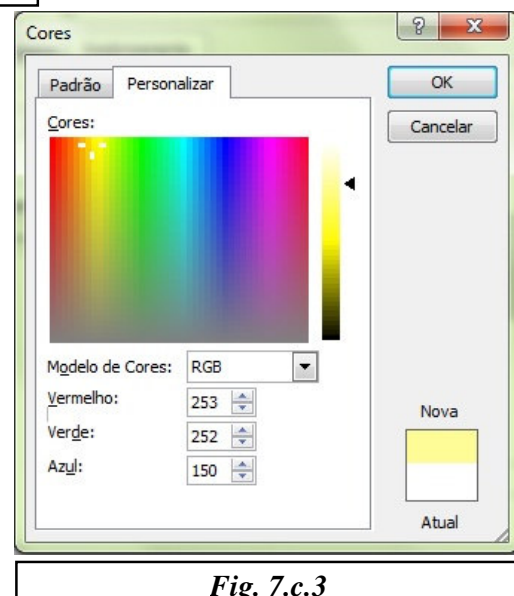


Fig. 7.c.3

Ítem 8.

Formate o 5º conforme mostrado no Gabarito e com Times New Roman, tamanho 13., cor azul e sublinhado vermelho

a) Formatação de Parágrafo

- **Selecione o 5º parágrafo todo**
- Na aba **Início**, na guia **Parágrafo**, clique na seta ao lado do ícone **Bordas e Sombreamento** e selecione **Parágrafo**.
- Na **Caixa de Diálogo Parágrafo** selecione a aba **Parágrafo**
- Na aba **Recuos e Espaçamento** selecione:
 - **Alinhamento:** **Justificada**
 - **Recuo:**

- ⇒ **Esquerdo** :... 2,5
- ⇒ **Direito**:..... 1,5
- ⇒ **Especial**:..... Nenhum
- ⇒ **Por** :
- **Espaçamento**:
 - ⇒ **Antes** : 4 pt
 - ⇒ **Depois**:..... 3 pt
 - ⇒ **Entre linhas**: Simples
- Clique OK

b) Formatação da Fonte

- **Selecione o 5º parágrafo todo**
- Na aba **Início**, na guia **Fonte**, clique no ícone no canto inferior direito que aparecerá a **Caixa de Diálogo Fonte**.
- Na **Caixa de Diálogo Fonte** selecione a aba **Fonte**.
- Na aba **Fonte** selecione:
 - ⇒ **Fonte**:..... Times New Roman
 - ⇒ **Estilo da Fonte**:..... Negrito itálico
 - ⇒ **Tamanho**:..... 14
 - ⇒ **Cor da fonte**:..... Azul
 - ⇒ **Estilo do sublinhado**:..... Linha grossa
 - ⇒ **Cor do sublinhado**: Vermelho
- Clique OK

Ítem 9.

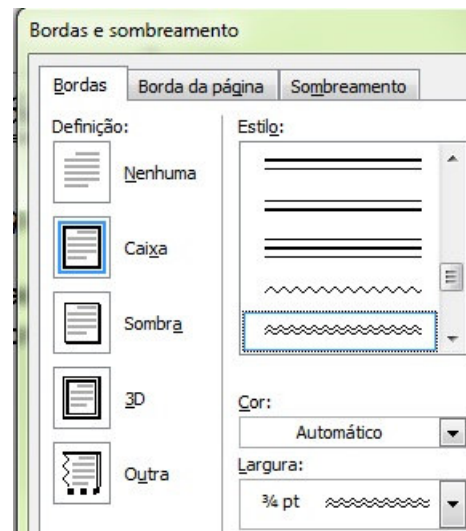
Formate o 6º conforme mostrado no Gabarito.

a) Formatação de Parágrafo

- **Selecione o 6º parágrafo todo**
- Na aba **Início**, na guia **Parágrafo**, clique na seta ao lado do ícone **Bordas e Sombreamento** e selecione **Parágrafo**.
- Na **Caixa de Diálogo Parágrafo** selecione a aba **Parágrafo**
- Na aba **Recuos e Espaçamento** selecione:
 - **Alinhamento**: **Centralizado**
 - **Recuo**:
 - ⇒ **Esquerdo** :... 0
 - ⇒ **Direito**:..... 0
 - ⇒ **Especial**:..... Nenhum
 - ⇒ **Por** :
 - **Espaçamento**:
 - ⇒ **Antes** : 12 pt
 - ⇒ **Depois**:..... 12 pt
 - ⇒ **Entre linhas**: Simples
- Clique OK

b) Formatação das Bordas e do Sombreamento

- **Selecione o 6º parágrafo todo**
- Na aba **Início**, na guia **Parágrafo**, clique no ícone no canto inferior direito que aparecerá a **Caixa de Diálogo Parágrafo**.
- Na **Caixa de Diálogo Parágrafo** selecione a aba **Recuos e Espaçamento**.
- Na aba **Recuos e Espaçamento** selecione:
 - **Estilo:.....** (ver figura)
 - **Definição:.. Caixa**
 - **Cor:** **Vermelha**
 - **Largura: 3 pt**
 - **Aplicar a: .. Parágrafo**
- Clique no botão **Opções**
- Na **Caixa de Diálogo Opções de borda e sombreamento** selecione:
 - **Superior:** **10 pt**
 - **Inferior:.....** **10 pt**
 - **Esquerda** **4 pt**
 - **Direita.....** **4 pt:**
- Clique **OK**
- Selecione a aba **Sombreamento**
 - **Preenchimento:.... Verde claro**
 - **Estilo:.....** **Transparente**
 - **Aplicar a:** **Parágrafo**
- Clique **OK**



c) Formatação da Fonte

- **Selecione o 6º parágrafo todo**
- Na aba **Início**, na guia **Fonte**, clique no ícone no canto inferior direito que aparecerá a **Caixa de Diálogo Fonte**.
- Na **Caixa de Diálogo Fonte** selecione a aba **Fonte**.
- Na aba **Fonte** selecione:
 - ⇒ **Fonte:.....** **Bookman Old Style**
 - ⇒ **Estilo da Fonte:.....** **Negrito itálico**
 - ⇒ **Tamanho:.....** **19**
 - ⇒ **Cor da fonte:.....** **Vermelha**
 - ⇒ **Cor do sublinhado: ...** **Nenhum**
 - ⇒ **Efeitos:.....** **Sombra, Contorno e Todas em Maiúsculo**
- Clique **Ok**

Ítem 10. Gabarito do Trabalho Nº 1

A certa altura do filme Crimes e Pecados, o personagem interpretado por Woody Allen diz: "Nós somos a soma das nossas decisões". Essa frase acomodou-se na minha massa cinzenta e de lá nunca mais saiu. Compartilho do ceticismo de Allen: a gente é o que a gente escolhe ser e o destino pouco tem a ver com isso.

Desde pequenos aprendemos que, ao fazer uma opção, estamos descartando outra, e de opção em opção vamos tecendo essa teia que se convencionou chamar "minha vida". Não é tarefa fácil. No momento em que se escolhe ser médico, se está abrindo mão de ser piloto de avião. Ao optar pela vida de atriz, será quase impossível concilia-la com a arquitetura. Se é a psicologia que se almeja, pouco tempo sobrá para fazer o curso de odontologia. Não se pode ter tudo. No amor, a mesma coisa: namora-se um, outro, e mais outro, num excitante vaivém de romances. Até que chega um momento em que é preciso decidir entre passar o resto da vida sem compromisso formal com alguém, apenas vivenciando amores e deixando-os ir embora quando se findam, ou casar, e através do casamento fundar uma microempresa, com direito a casa própria, orçamento doméstico e responsabilidades.

As duas opções têm seus prós e contras: viver sem laços e viver com laços. Escolha. Morar em Londres ou numa chácara? Ter filhos ou não? Posar nua ou ralar atrás de um balcão? Correr de kart ou entrar para um convento? Fumar e beber até cair ou virar vegetariano e budista? Todas as alternativas são válidas, mas há um preço a pagar por elas.

Quem dera pudéssemos ser uma pessoa diferente a cada seis meses. Ser casados de segunda a sexta e solteiros nos finais de semana, ter filhos quando se está bem-disposto e não tê-los quando se está cansado, viver de poesia e dormir em hotel cinco estrelas. No way.

Por isso é tão importante o autoconhecimento. Por isso é necessário ler muito, ouvir os outros, estagiar em várias tribos, prestar atenção ao que acontece em volta e não cultivar preconceitos. Nossas escolhas não podem ser apenas intuitivas. Elas têm que refletir o que a gente é. Lógico que se deve reavaliar decisões e trocar de caminho: ninguém é o mesmo para sempre. Mas que essas mudanças de rota venham para acrescentar, e não para anular a vivência do caminho anteriormente percorrido.

*A ESTRADA É LONGA E O TEMPO É CURTO.
QUANTO MENOS A GENTE ERRAR, MELHOR.*

Trabalho Nº 2

Obs. :

O texto abaixo contém erros de ortografia e gramática, inseridos propositalmente para serem corrigidos pelo Revisor Ortográfico do MS Word.

Início do texto

1º Parágrafo

Esta é a historia de um menino que tinha um pessimo genio. Então seu pai, certo dia, lhe deu um saco de pergos e lhe disse que cada vez que perdesse a paciência, ele deveria pregar um prego atrás da porta.

2º Parágrafo

No primeiro dia, o menino pregou 37 pregos atrás da porta. As semanas que seguiram, a medida que ele aprendia a cantrolar seu gênio, pregava cada vez menos pregos atrás da porta. Com o tempo dezcobriu que era mais facil controlar seu gênio que pregar pregos atrás da porta. Chegou o dia em que pode controlar seu caracter durante todo o dia.

3º Parágrafo

Depois de informar a seu pai, este lhe sugeriu que retirasse um prego a cada dia que conseguisse controlar seu caráter. Os dias se passaram e o jovem pode finalmente anunciar a seu pai que não havia mais pregos atrás da porta. Seu pai o pegou pela mão, o levou até a porta e lhe disse:

4º Parágrafo

- Meu filho, vejo que tens trabalhado duro, mas veja todos estes buracos na porta. Nunca mais será a mesma. Cada vez que tu predes a paciência, deixa cicatrises exatamente como as que vê aqui. Tu podes insultar alguém e retirar o insalto, mas dependendo da maneira como fala poderá ser devastador e a cicatriz ficara para sempre. Uma ofersa vrebale pode ser tão darinha como uma ofensa física. Os amigos são jóias preciosas. Nos fazem rir e nos animam a seguir adiante. Nos escutam com atenção e sempre estão prontos a abrir seu coração.

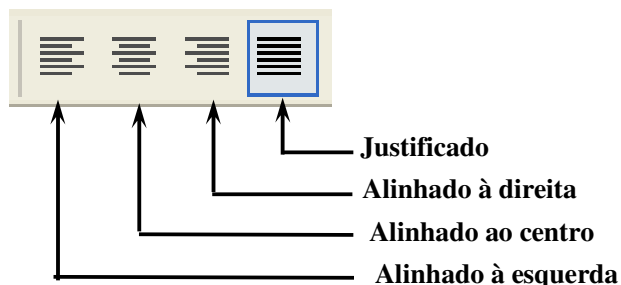
Fim do texto

Ítem 1.

Alinhe o terceiro parágrafo à direita, depois à esquerda, depois centralizado e depois justificado.

Procedimento:

- Selecione a **3º parágrafo todo**
- Na aba **Início**, na guia **Parágrafo** clique no botão **Alinhar à esquerda**.
- Na aba **Início**, na guia **Parágrafo** clique no botão **Alinhar à direita**.
- Na aba **Início**, na guia **Parágrafo** clique no botão **Centralizar**.
- Na aba **Início**, na guia **Parágrafo** clique no botão **Justificar**.



Ítem 2.

Verifique a ortografia em todo o texto, corrigindo os erros.

Procedimento:

- Na aba **Revisão**, na guia **Revisão de Texto** clique no botão **Ortografia e gramática**
- Siga as instruções da Caixa de diálogo **“Verificar Ortografia e Gramática”**, considerando que:
 - ⇒ **Ignorar uma vez:**.....**Ignora a palavra selecionada**
 - ⇒ **Ignorar todas:****Ignora a palavra selecionada, em todo o texto.**
 - ⇒ **Adiciona ao dicionário:**.....**Adiciona a palavra ao dicionário**
 - ⇒ **Alterar:****Altera apenas a palavra selecionada pela sugerida**
 - ⇒ **Alterar todas:**.....**Altera a palavra selecionada pela sugerida, em todo o texto.**

Ítem 3.

Hifenize todo o texto.

Procedimento:

Existem duas formas de hifenizar o texto:

- ⇒ **1ª Forma:**
- **Hifenizar a texto automaticamente:** Nesta opção, o texto será hifenizado automaticamente, sem nossa interferência. (**Fig. A**)
- ⇒ **2ª Forma:**
- **Hifenização Manual:** Nesta opção, o Word exibirá a palavra que pode ser hifenizada e perguntará que queremos se a hifenize ou não.. (**Fig. B**)

*É recomendável usar a opção **Hifenização Manual**, pelo menos pelos principiantes.*

- Na aba **Layout de Página**, na guia **Configurar página** clique caixa de combinação **Hifenização**, selecione a opção **Opções de Hifenização** que surgirá a caixa de diálogo **Hifenização** (Fig. 3.1).
- Na caixa de diálogo **Hifenização** clique no botão **Manual** que surgirá a caixa de diálogo **Hifenização manual** (Fig. 3.2). Siga as instruções e hifenize o texto ao seu gosto.

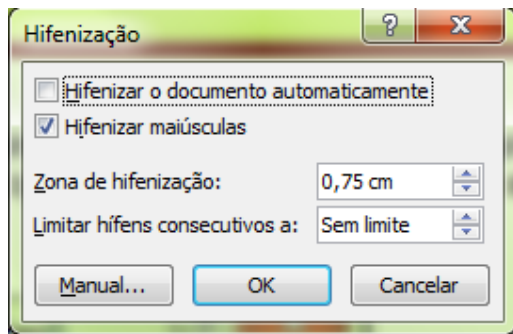


Fig. 3.1

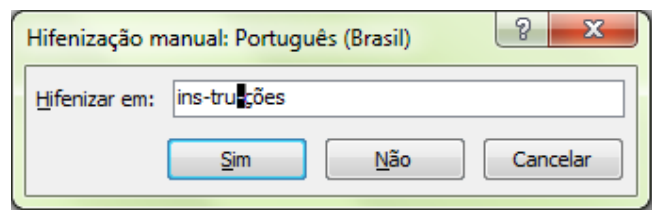


Fig. 3.2

Ítem 4.

Copie o 2º parágrafo para o final do arquivo

Procedimento:

Existem duas formas de copiar um texto:

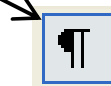
⇒ **1ª Forma:**

- Selecione todo o parágrafo
- Na aba **Início**, na guia **Área de Transferência**, clique no ícone **Copiar**
- Coloque o cursor no final do arquivo apertando as teclas **Ctrl End**, ao mesmo tempo.
- Na aba **Início**, na guia **Área de Transferência**, clique em **Colar**.

*Para achar o final do arquivo, o ícone **Mostrar/Ocultar** deve estar ativado.*

⇒ **2ª Forma:**

- Selecione todo o parágrafo
- Aperte as teclas **Ctrl C**, ao mesmo tempo.
- Coloque o cursor no final do arquivo.
- Aperte as teclas **Ctrl V**, ao mesmo tempo.



Ítem 5.

Mova o 3º parágrafo para o final do arquivo

Procedimento:

Existem duas formas de MOVER um texto:

⇒ **1ª Forma:**

- ⇒ Selecione todo o parágrafo
- ⇒ Na aba **Início**, na guia **Área de Transferência**, clique no ícone **Recortar**
- ⇒ Coloque o cursor no final do arquivo apertando as teclas **Ctrl End**, ao mesmo tempo.
- ⇒ Na aba **Início**, na guia **Área de Transferência**, clique em **Colar**.

⇒ Para achar o final do arquivo, o ícone **Mostrar/Ocultar** deve estar ativado.

⇒ **2ª Forma:**

- ⇒ Selecione todo o parágrafo
- ⇒ Aperte as teclas **Ctrl X**, ao mesmo tempo.
- ⇒ Coloque o cursor no final do arquivo.
- ⇒ Aperte as teclas **Ctrl V**, ao mesmo tempo.

Ítem 6.

Adicione o Cabeçalho e o Rodapé mostrados abaixo:

**Procedimento:**➤ **Adicionar Cabeçalho:**

- Na guia **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé** clique no ícone **Cabeçalho**
- Aparecerá **caixa de diálogo Interno**. Selecione a opção **Em branco (três colunas)**.
- Delete o texto central.
- Digite o cabeçalho mostrado, utilizando a tabulação para ajustá-lo às margens.

➤ **Adicionar Rodapé:**

- Na guia **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé** clique no ícone **Rodapé**
- Aparecerá **caixa de diálogo Interno**. Selecione a opção **Em branco (três colunas)**.
- Digite o nome do arquivo na caixa de texto da esquerda.
- Para colocar a **data e hora** na caixa de texto do centro proceda da seguinte forma:

- Na **Guia Design**, no **Grupo Inserir** clique no ícone **Data e Hora** e escolha o formato adequado, marcando a opção **Atualizar Automaticamente**.
- Para colocar a **número da página** na caixa de texto da direita proceda da seguinte forma:
- Na **Guia Design**, no **Grupo Cabeçalho e Rodapé** clique no ícone **Número de Página** e escolha o formato adequado, marcando a opção **Atualizar Automaticamente**.

Ítem 7.

Substitua, em todo o arquivo, a palavra PREGOS por PARAFUSOS, com a seguinte formatação:

- ⇒ **Fonte:** **Bookman Old Style**
- ⇒ **Estilo da Fonte:**..... **Negrito itálico**
- ⇒ **Tamanho:** **15**
- ⇒ **Cor da fonte:** **Marrom**
- ⇒ **Cor do sublinhado:**..... **Azul**
- ⇒ **Efeito:** **Todas em maiúsculas**

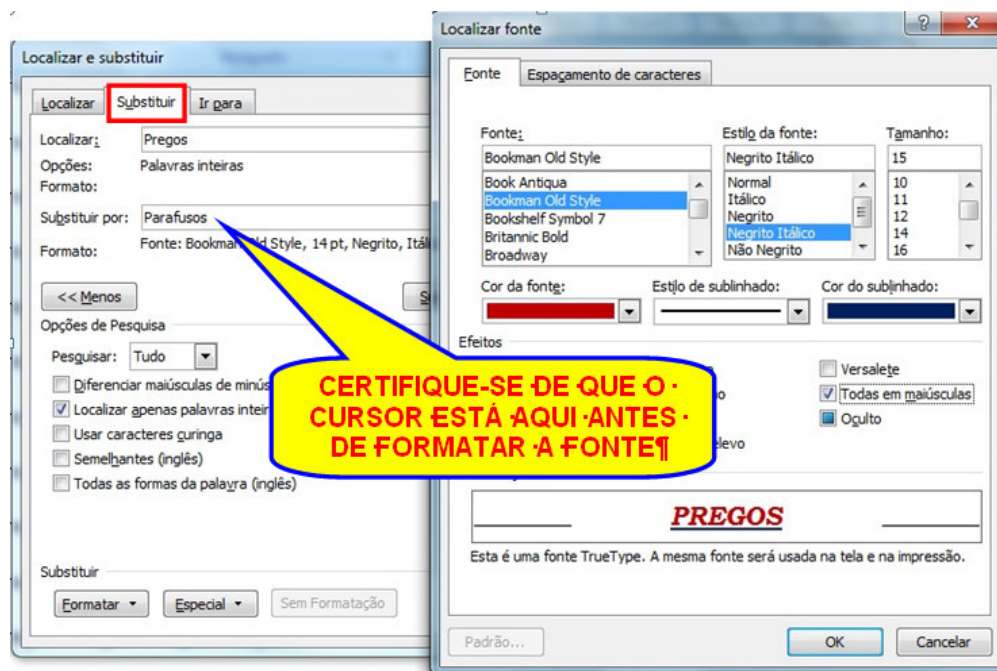
Procedimento:

Certifique-se de que não haja texto selecionado

- Na guia **Início**, na grupo **Edição** clique no ícone **Substituir**
- Na **Caixa de Diálogo "Localizar"** escreva **pregos**
- Na **Caixa de Diálogo "Substituir por"** escreva **parafusos**
- Se a **Caixa de Diálogo "Localizar e substituir"** não estiver expandida conforme figura abaixo Clique no botão **Mais** para expandi-la.

Clique na Caixa de Diálogo "Substituir por" depois da palavra PARAFUSOS

- Clique no botão **Formatar** e escolha a opção **Fonte**. Formate a fonte conforme determinado e depois Clique **OK**.
- Na **Caixa de Diálogo "Pesquisar"** selecione a opção **Tudo**
- Ative a caixa de seleção **Palavras inteiras**
- Clique no botão **Substituir tudo**. Aparecerá mensagem informando quantas palavras foram substituídas.
- Clique no botão **OK**.
- Clique no botão **Fechar**.



Ítem 8.

Faça o levantamento do número de palavras e parágrafos do arquivo

Procedimento:

- Na guia **Revisão**, na grupo **Revisão de Texto** clique em **Contar Palavras**
- Na **Caixa de Diálogo "Localizar"** escreva **pregos**
- Aparecerá a **Caixa de Diálogo "Contar palavras"** com as informações de palavras e parágrafos utilizados no arquivo, conforme figura abaixo.

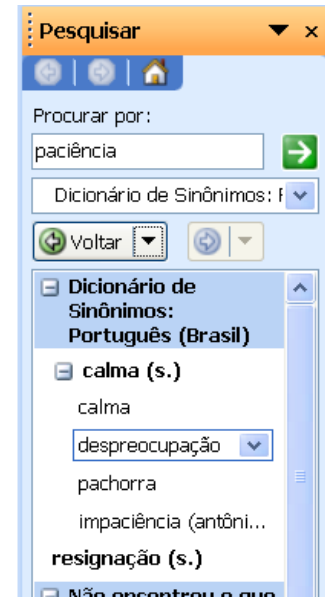


Ítem 9.

Verifique quais sinônimos o MSWord conhece para a palavra "paciência"

Procedimento:

- Na guia **Revisão**, na grupo **Revisão de Texto** clique em **Dicionário de Sinônimos**
- Na caixa “**Pesquisar**” escreva **paciência** (Ver Fig. A)
- Clique na seta para **Iniciar a pesquisa**. Aparecerá o resultado da consulta. (Ver Fig. A)

**Fig. A**

Trabalho Nº 3

Ítem 1.

Reproduza o texto abaixo, utilizando a formatação "Marcadores e Numeração"

1. Projeto
 - 1.1. Civil
 - 1.2. Mecânico
 - 1.3. Elétrico
2. Construção Civil
 - 2.1. Alvenaria
 - 2.2. Pavimentação
 - 2.3. Estruturas
 - 2.3.1. Mecânicas
 - 2.3.2. Pré-Moldados
3. Montagem Eletromecânica
 - 3.1. Equipamentos
 - 3.2. Estruturas
 - 3.3. Proteção
 - 3.4. Controle

Procedimento:

- Digite o texto normalmente, **sem qualquer formatação ou recuo**
- Selecione todo o texto.
- Na guia **Início**, no grupo **Parágrafo** clique no ícone **Lista de Vários Níveis**
- Na **caixa de diálogo** selecione a numeração desejada conforme **Fig. 1.a**
- Selecione as linhas com **1 recuo** e depois clique na barra de ferramentas no ícone **Aumentar recuo** (Ver **Fig. 1.b**)
- Selecione as linhas com **2 recuos** e depois clique na barra de ferramentas no ícone **Aumentar recuo** (Ver **Fig. 1.b**)

Se a numeração não ficar no nível correto, deve ser corrigida clicando nos ícones Aumentar/Diminuir recuo.



Figura 1.a

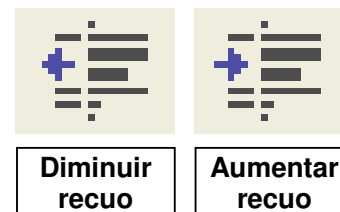


Figura 1.b

Obs:

Podem-se alterar as distâncias entre os marcadores e os textos, conforme instruções abaixo.

- Selecione a numeração que deseja alterar.
- Na guia **Início**, no grupo **Parágrafo** clique no ícone **Lista de Vários Níveis**
- Selecione a opção **Definir Nova Lista de Vários Níveis**
- Na **caixa de diálogo Definir Nova Lista de Vários Níveis**, no quadro **Posição** formate as distâncias conforme desejado e clique **OK.**, conforme **Fig. 1.c**

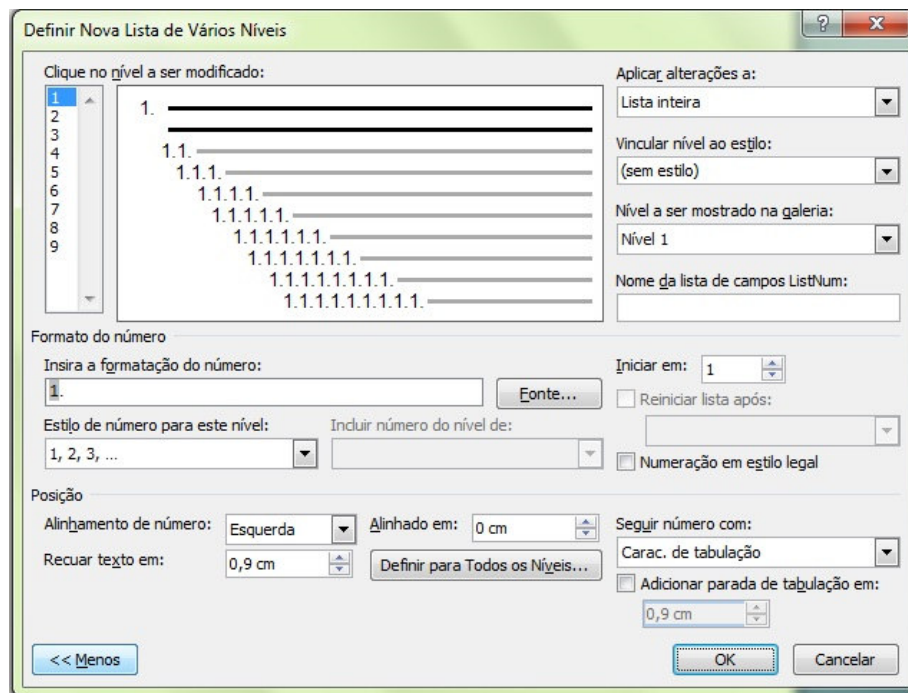





Figura 1.c

Ítem 2.

Reproduza o texto abaixo, utilizando a formatação "Marcadores e Numeração"

1. Projeto
 - Civil
 - Mecânico
 - Elétrico
2. Construção Civil
 - 2.1. Alvenaria
 - 2.2. Pavimentação
 - 2.3. Estruturas
 - ⇒ Mecânicas
 - ⇒ Pré-Moldados
3. Montagem Eletromecânica

3.1. Equipamentos

-  Estruturas
-  Proteção
-  Controle

Procedimento:

- Formate o texto como na questão anterior. Os marcadores serão substituídos por símbolos depois.

a) Formatação de Civil, Mecânico e Elétrico

- Selecione o texto que terá o marcador do tipo símbolo (**Civil, Mecânico e Elétrico**)
- Na guia **Início**, no grupo **Parágrafo** clique no ícone **Marcadores** e selecione o marcador desejado

b) Formatação de Mecânicas e Pré-Moldados

- Selecione o texto que terá o marcador do tipo símbolo (**Mecânicas e Pré-Moldados**)
- Na guia **Início**, no grupo **Parágrafo** clique no ícone **Marcadores** e selecione o marcador desejado

c) Formatação de Estruturas, Proteção e Controle

- Selecione o texto que terá o marcador do tipo figura (**Estruturas, Proteção e Controle**)
- Na guia **Início**, no grupo **Parágrafo** clique no ícone **Marcadores** e selecione a opção **Definir Novo Marcador**.
- Na caixa de diálogo **Definir Novo Marcador**, no quadro **Caractere marcador** clique no botão **Imagem**, selecione a imagem desejada e clique **OK**.

-
-

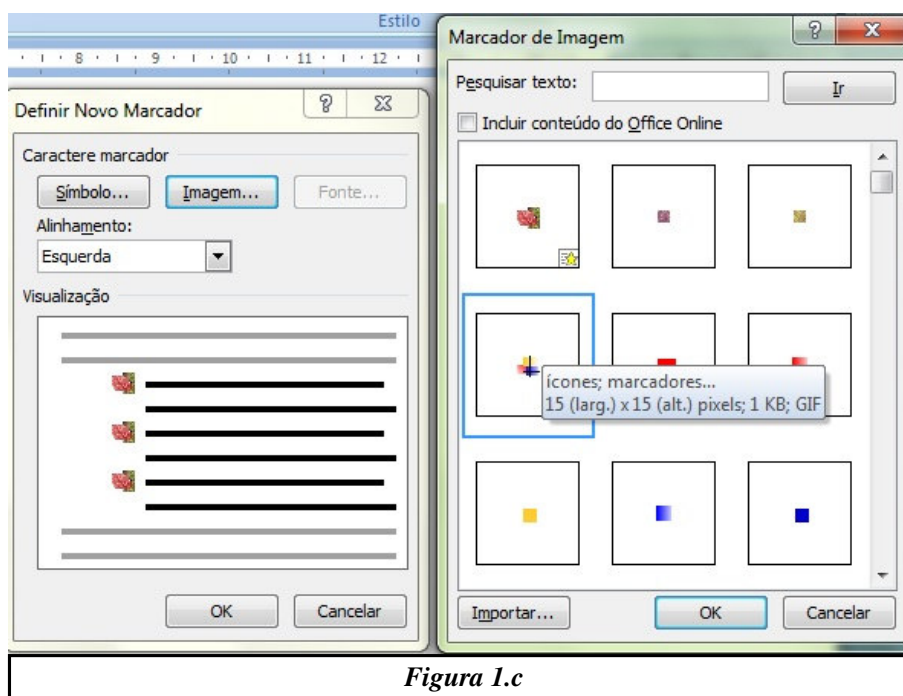


Figura 1.c

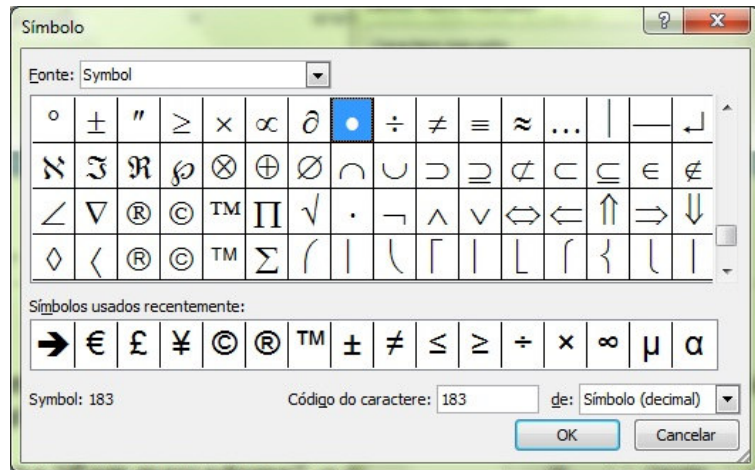
Obs.:

Para adicionar novos símbolos à lista de marcadores, proceda conforme abaixo.

- Na guia **Início**, no grupo **Parágrafo** clique no ícone **Marcadores** e selecione **Definir Novo**

Marcador

- Na caixa de diálogo **Definir Novo Marcador** clique no botão **Símbolo**
- Na caixa de diálogo **Símbolo** selecione o marcador desejado e clique **OK**

**Ítem 3.**

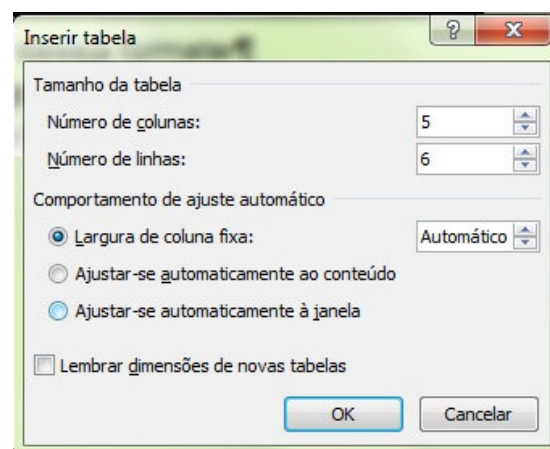
Construa a tabela abaixo, com a seguinte formatação:

- Altura da linha:** 0,8 (exatamente)
- Largura da coluna:** 2,8
- Texto:**..... Centralizado verticalmente nas células
- Borda interna:**..... Pontilhada azul
- Outras bordas:**..... Vermelha contínua
- Cabeçalho:**..... Fundo verde, altura da linha 1,2, Times New Roman, azul, tamanho 18, negrito itálico

<i>NOME</i>	<i>MÊS</i>	<i>DIA</i>	<i>ARTIGO</i>	<i>VALOR</i>
Fernando	Março	Segunda	Arroz	23,45
Maria	Abril	Terça	Feijão	12.00
Luiza	Maio	Quarta	Cenoura	78.258,36
João	Junho	Quinta	Batata	132.56
Pedro	Julho	Sexta	Quiabo	1.254,87

Procedimento:

- Na guia **Inserir**, no grupo **Tabelas** clique no ícone **Tabela**
- Na caixa de diálogo **Inserir Tabela** clique na opção **Inserir Tabela**
- Preencha a **Caixa de Diálogo "Inserir tabela"** conforme **Fig. 3.a** e depois Clique **OK**
- Aparecerá a estrutura da tabela com o número de linhas e de colunas especificados. Digite os valores e formate a tabela, da seguinte forma:

a) Altura da linha

- Selecione as linhas que deseja formatar
- Na guia **Layout**, no grupo **Tabelas** clique no ícone **Propriedades**
- Na caixa de diálogo **Propriedade das Tabelas** selecione a guia **Linha** e preencha conforme **Fig. 3.b**

b) Largura da coluna

- Selecione as colunas que deseja formatar
- Na guia **Inserir**, no grupo **Tabelas** clique no ícone **Tabela**
- Na caixa de diálogo **Propriedade das Tabelas** selecione a guia **Coluna** e preencha conforme **Fig. 3.c**

c) Centralizar o texto vertical-mente nas células

- Selecione as linhas que deseja formatar
- Na guia **Layout**, no grupo **Tabelas** clique no ícone **Propriedades**
- Na caixa de diálogo **Propriedade das Tabelas** selecione a guia **Célula** e preencha conforme **Fig. 3.d**

d) Inserir/Excluir Linhas/Colunas

- Selecione as linhas ou colunas que deseja incluir ou excluir
- Na guia **Layout**, no grupo **Linhas e Colunas** clique no ícone de sua necessidade (**Fig. 3.d**)

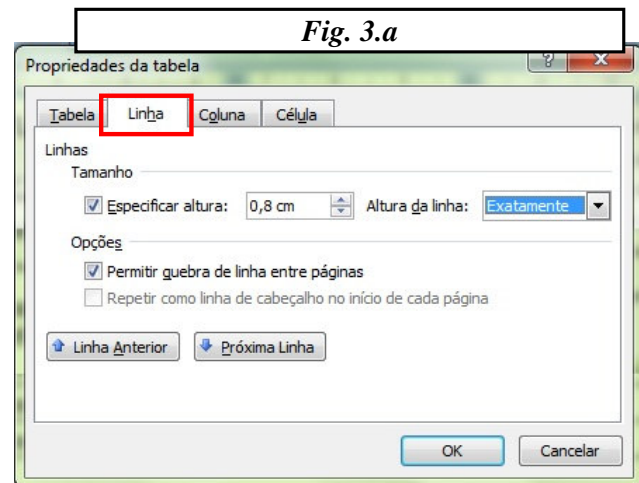


Fig. 3.b

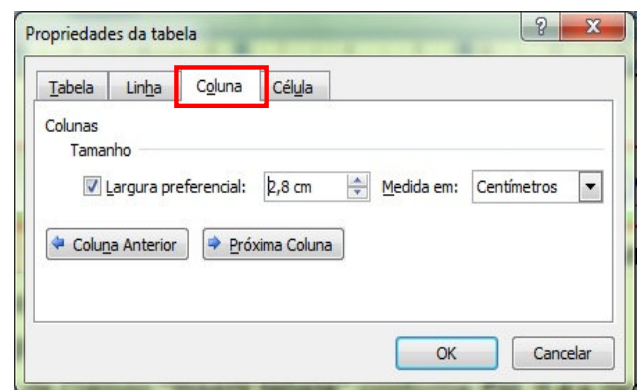


Fig. 3.c

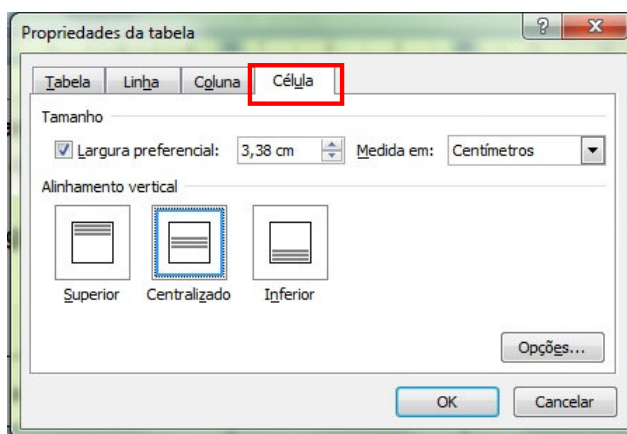


Fig. 3.d

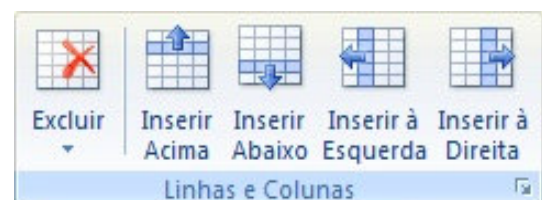


Fig. 3.e

Ítem 4.

Construa o texto abaixo, utilizando figura do WordArt

- **Bookman Old Style, negrito.**
- **Borda Azul, espessura 1 ½**
- **Padrão “Quadrulado grande” (vermelho com fundo amarelo)**
- **Rotação horário.**

Editoração de Texto

Procedimento:

a) Inserir a Figura do WordArt

- Na guia **Inserir**, no grupo **Texto** clique no ícone **WordArt**
- Na **Caixa de Diálogo WordArt Gallery (Fig. 4.a)** selecione o modelo **mais apropriado para construir a figura desejada**. (Neste caso, decidimos pelo terceiro modelo da primeira linha, que não contém sombras e só têm duas dimensões)
- Aparecerá a **Caixa de Diálogo “Editar texto da WordArt” (Fig. 4.b)**. Digite **“Editoração de Texto”** e formate a fonte com **Bookman Old Style, negrito**, qualquer tamanho depois clique **OK**.



Fig. 4.a



Fig. 4.b

b) Definir a Forma do WordArt

- Clique no texto para selecioná-lo.
- Na guia **Formatar**, no grupo **Estilos do WordArt** clique no ícone **Alterar Forma** e selecione a forma **Ondulado2**. (Fig. 4.c).
- Redimensione a figura do WordArt para o tamanho desejado.



Fig. 4.c

c) Definir o Contorno do WordArt

- Na guia **Formatar**, no grupo **Estilos do WordArt** clique no ícone **Contorno da Forma** e selecione a cor **Azul**.
- Na guia **Formatar**, no grupo **Estilos do WordArt** clique no ícone **Contorno da Forma** e selecione a **espessura** da linha tamanho **1½**. (Fig. 4.d).

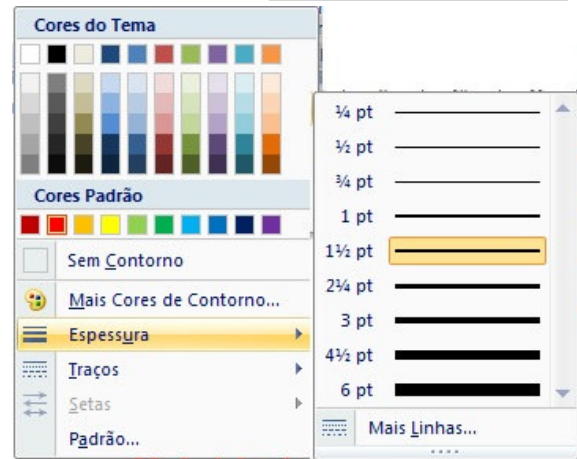


Fig. 4.d

d) Definir o Preenchimento do WordArt

- Na guia **Formatar**, no grupo **Estilos do WordArt** clique no ícone **Preenchimento da Forma** e selecione a opção **Padrão**.
- Preencha a caixa de diálogo **Efeitos de Preenchimento** conforme Fig. 4.e. e clique **OK**.

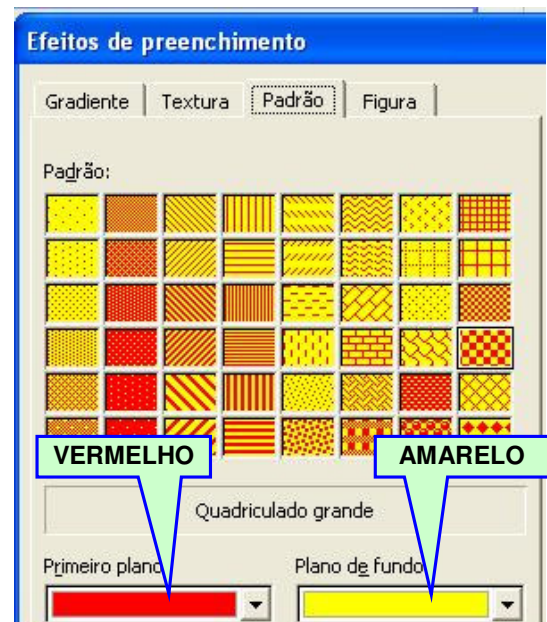


Fig. 4.e

e) Definir o Layout do WordArt

- Na guia **Formatar**, no grupo **Organizar** clique no ícone **Posição** e selecione a opção **Posição Intermediária**, conforme Fig. 4.f.

*A definição do **Layout** é necessária para podermos mover e rotacionar o texto. Pode-se escolher qualquer Layout, exceto o **Alinhado com o texto**.*

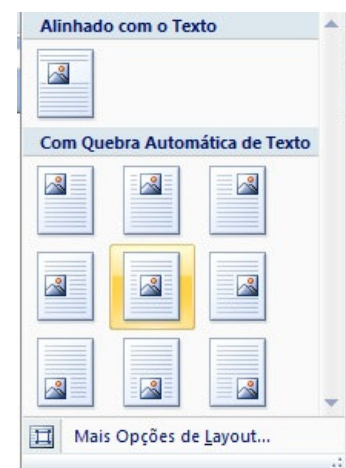
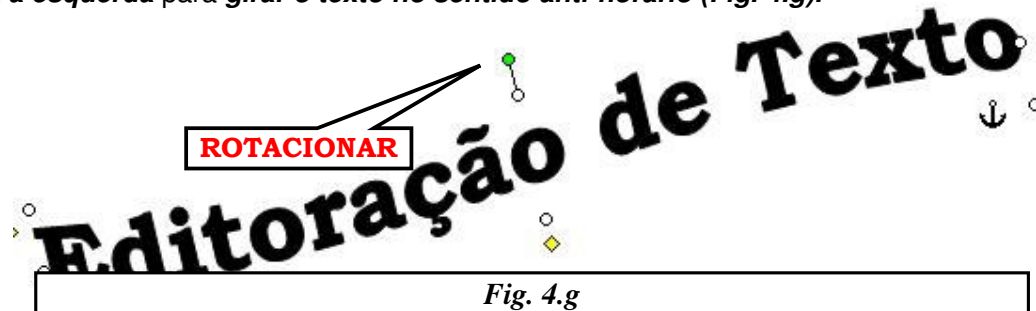


Fig. 4.f

e) Definir a Rotação do WordArt

- Clique no texto para selecioná-lo
- Clique no ponto de **Rotacionar (ponto verde)** e, com o botão pressionado, *mova o mouse para a esquerda* para *girar o texto no sentido anti-horário* (Fig. 4.g).

**Ítem 5.**

Formate o texto conforme abaixo.

Era uma vez um jovem que recebeu do rei a tarefa de levar uma mensagem e alguns diamantes a um outro rei de uma terra distante. Recebeu também o melhor cavalo do reino para levá-lo na jornada.

"Cuida do mais importante e cumprirá a missão!", - disse o soberano ao se despedir.

Assim, o jovem preparou o seu alforje, escondeu a mensagem na bainha da calça e colocou as pedras numa bolsa de couro amarrada à cintura, sob as vestes. Pela manhã, bem cedo, sumiu. **Espaçamento: 0,7 cm** estava sequer em falhar. Queria que todo o reino soubesse que era o príncipe herdeiro, pronto para desposar a princesa. Aliás, esse era o seu sonho e parecia que a princesa correspondia às suas esperanças.

Para cumprir rapidamente sua tarefa, por vezes deixava a estrada e pegava atalhos que sacrificavam sua montaria. Assim, exigia o máximo do animal. Quando parava em uma estalagem, deixava o cavalo ao relento, não lhe aliviava da sela e nem da carga, tampouco se preocupava em dar-lhe de beber ou providenciar alguma ração.

"Assim, meu jovem, acabarás perdendo o animal." - disse alguém.

"Não me importo." - respondeu ele. "Tenho dinheiro. Se este morrer, compro outro. Nenhuma falta fará!"

Com o passar dos dias e sob tamanho esforço, o pobre animal não suportando mais os maus tratos, caiu morto na estrada. O jovem simplesmente o amaldiçoou e seguiu o caminho a pé.

Acontece que nessa parte do país havia poucas fazendas e eram muito distantes umas das outras. Passadas algumas horas, ele se deu conta da falta que lhe fazia o animal. Estava exausto e sedento.

Já havia deixado pelo caminho toda a tralha, com exceção das pedras, pois lembrava da recomendação do rei "Cuide do mais importante!" Seu passo se tornou curto e lento. As paradas, freqüentes e longas.

Como sabia que poderia cair a qualquer momento e temendo ser assaltado, escondeu as pedras no salto de sua bota. Mais tarde, caiu exausto no pé da estrada, onde ficou desacordado. Para sua sorte, uma caravana de mercadores que seguia viagem para o seu reino, o encontrou e cuidou dele.

Ao recobrar os sentidos, encontrou-se de volta em sua cidade. Imediatamente foi ter com o rei para contar o que havia acontecido e com a maior desfaçatez, colocou toda a culpa do insucesso nas costas do cavalo "fraco e doente" que recebera.

"Porém, majestade, conforme me recomendaste, "cuidar do mais importante", aqui estão as pedras que me confiaste. Devolvo-as a ti. Não perdi uma sequer."

O rei as recebeu de suas mãos com tristeza e o despediu, mostrando completa frieza diante de seus argumentos. Abatido, o jovem deixou o palácio arrasado. Em casa, ao tirar a roupa suja, encontrou na bainha da calça a mensagem do rei, que dizia:

"Ao meu irmão, rei da terra do Norte. O jovem que te envio é candidato a casar com minha filha. Esta jornada é uma prova. Dei a ele alguns diamantes e um bom cavalo. Recomendei que cuidasse do mais importante. **Espaçamento: 0,6 cm** Faz-me, portanto, este grande favor e verifique o estado do cavalo. Se o animal estiver forte e viçoso, recomendo que seja o marido de quem o auxilia na jornada. Se, porém, perder o animal e apenas guardar as pedras, não será um bom marido nem rei, pois terá olhos apenas para o tesouro do reino e não dará importância à rainha nem àqueles que o servem".

Comparo esta história com o ser humano que segue sua jornada na vida, tão preocupado com seu exterior, isto é, com os bens, que tudo guarda como se fosse ouro, esquecendo de alimentar sua alma e espírito com a alegria e o amor de Deus. Certamente não cumprirá a missão, já que não sabe guardar o que é mais importante!

Procedimento:

Obs. :

A ferramenta **Mostrar/Ocultar** deve estar **ativada**. O parágrafo só estará todo selecionado se o símbolo ¶ também estiver, conforme abaixo.

Cuida do mais importante ¶

- Selecione o texto que terá **duas colunas**.
- Na guia **Layout de Página**, no grupo **Configurar Página** clique no ícone **Colunas** e selecione a opção **Mais Colunas**.
- Preencha a caixa de diálogo **Colunas** conforme **Fig. 5.a**
- Analogamente, selecione o texto que terá **três colunas** e formate-o.

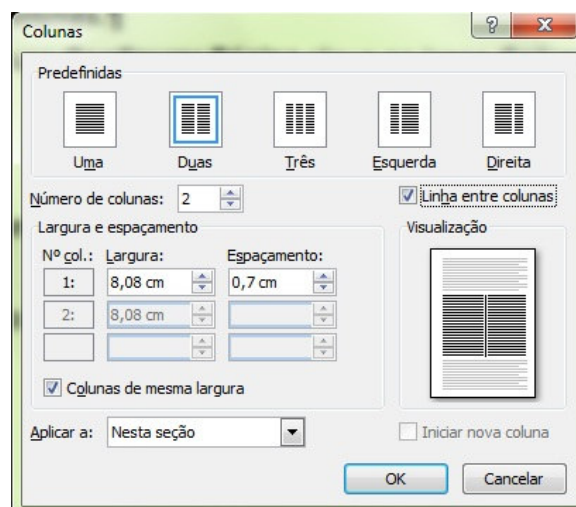


Fig. 5.a

Ítem 6.

Construa o texto abaixo, com a formatação mostrada, e introduza a figura na mesma posição.

ERA UMA VEZ UMA FLOR

*Era uma vez um **meio** que nasceu no*

Bookman Old Style, negrito
itálico, tamanho 28, com
sombra e contorno

Quem viu crescer e ser um sinal de vida no meio de tanta tristeza.

Passou uma jovem e ficou admirada com a flor. Logo pensou em Deus. Cortou a flor e a levou para a igreja. Mas, após uma semana a flor tinha morrido.

Era uma vez uma flor que nasceu no meio das pedras.

Quem sabe como, conseguiu crescer e ser um sinal de vida no meio de tanta tristeza. Passou um homem, viu a flor, pensou em Deus, agradeceu e a deixou ali; não quis cortá-la para não matá-la. Mas, dias

VERMELHO



depois, veio uma tempestade e a flor morreu...

Bookman Old Style, negrito
itálico, tamanho 13

Era uma vez uma jovem que nasceu no meio das pedras.

Quem sabe como, conseguiu crescer e ser um sinal de vida no meio de tanta tristeza. Passou uma criança e achou que aquela flor era parecida com ela: bonita, mas sozinha. Decidiu voltar todos os dias. Um dia regou, outro dia trouxe terra, outro dia podou, depois fez um canteiro, colocou adubo.

Um mês depois, lá onde tinha só pedras e uma flor, havia um jardim!.

Assim se cultiva uma amizade.

Procedimento:

- Digite o texto e formate-o.

a) Inserir a Imagem

- Na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações** clique no ícone **Imagem** e selecione o arquivo que contém a imagem.

b) Formatar a Imagem

- Clique sobre a figura para selecioná-la.
- Na guia **Formatar**, no grupo **Estilos de Imagem** clique no ícone **Retângulo Arredondado Refletido**.

c) Inserir Efeito da Imagem

- Clique sobre a figura para selecioná-la.
- Na guia **Formatar**, no grupo **Estilos de Imagem** clique no ícone **Efeitos de Imagem**.
- Na caixa de diálogo **Efeitos de Imagem** selecione a opção **Predefinição** e selecione o efeito **Predefinição11 (Fig. 6.a)**

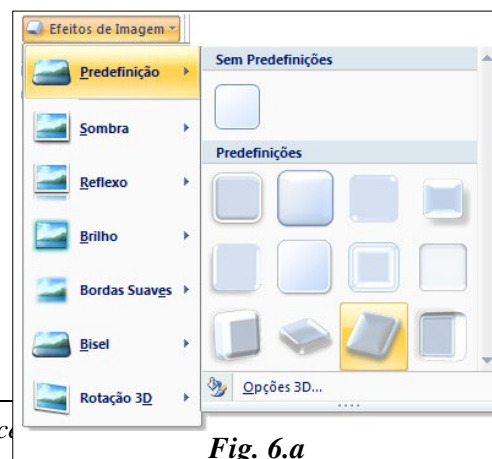


Fig. 6.a

d) Inserir a borda da imagem

- Clique sobre a figura para selecioná-la.
- Na guia **Formatar**, no grupo **Estilos de Imagem** clique no ícone **Bordas de Imagem** e selecione a cor **vermelha**.
- Na guia **Formatar**, no grupo **Estilos de Imagem** clique no ícone **Espessura** e selecione a espessura **6 pontos** (Fig. 6.b).

**Fig. 6.b**

Trabalho N° 4

Ítem 1.

Construa a tabela abaixo, utilizando o programa MS Excel. Formate-a conforme mostrado e faça todos os cálculos.

Obs.:

Quando for necessário construir no MSWord uma tabela que contenha fórmulas e cujos valores variem constantemente, é aconselhável construí-la como objeto do MSExcel. Desta forma, quando se quiser atualizar os valores, basta um duplo clique sobre a tabela para ativá-la e digitar os novos valores que os totais serão recalculados automaticamente.

ESTIMATIVAS DE CUSTO DE OBRAS						
IT	DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	TOTAL	X
1.1	Projeto	3.065,3	2.991,7	2.354,2		3,8%
1.2	Montagem	2.975,1	2.903,5	2.284,8		
1.3	Obras Civas	4.221,0	4.119,4	3.241,6		Y
1.5	TOTAL DE SERVIÇOS (1.1+...+1.4)					3,8%
2.1	Material elétrico	1.722,0	1.680,7	1.322,6		
2.2	Material hidráulico	1.581,1	1.543,2	1.214,3		Z
2.3	Material civil	2.243,4	2.189,5	1.722,8		4,8%
2.4	Outros materiais (Z% de (2.1+2.3))					
2.5	TOTAL DE MATERIAL (2.1+...+2.4)					K
3.0	TOTAL (1.5+2.5)					3,8%
4.0	OUTRAS DESPESAS (13,45% de 2.5)					
5.0	TOTAL (3.0+4.0)					

Procedimento:

- Para inserir uma **planilha do MS Excel em um arquivo do MS Word** proceda da seguinte forma:
- Na guia **Inserir**, no grupo **Tabelas**, clique no ícone **Tabela** e selecione a opção **Planilha do Excel**.
- Aparecerá a **Planilha do Microsoft Excel**, permitindo assim a construção da tabela segundo as regras do **MS Excel**.

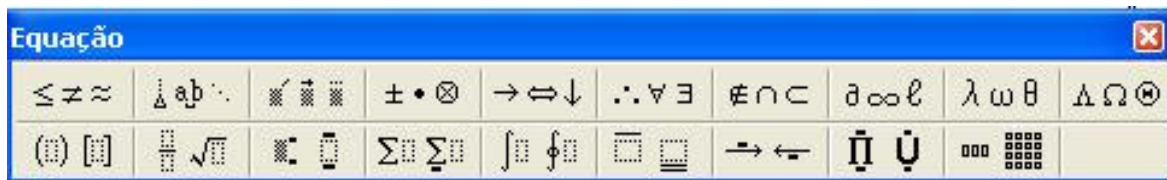
Ítem 2.

Construa a função abaixo, utilizando o Microsoft Equation.

$$F(X, Y) = 2,5XY - 3,75 \frac{X^2}{\sqrt[3]{Y}} + 1,17 \text{Log}_{8,10} Y e^{\frac{X+2,1}{3,57}} + 2,518$$

Procedimento:

- Na guia **Inserir**, no grupo **Texto**, clique no ícone **Objeto**.
- Na **Caixa de Diálogo “Objeto”** selecione **Microsoft Equation 3.0**
- Aparecerá a barra de ferramentas “Equação” mostrada abaixo, podendo-se então construir a fórmula.

**Ítem 3.**

Crie um link (ou Hiperlink) para a home Page <http://www.ftesm.edu.br>

Obs.:

Hiperlink é um texto colorido e sublinhado no qual se clica para acessar um arquivo, uma página na Internet ou em uma Intranet.

Procedimento:

- Para inserir um link para um site, proceda da seguinte forma:
- Na guia **Inserir**, no grupo **Links**, clique no ícone **Hiperlink**.
- No quadro **“Endereço”** digite o endereço completo do site e depois Clique **OK**



- O link deve estar conforme abaixo.

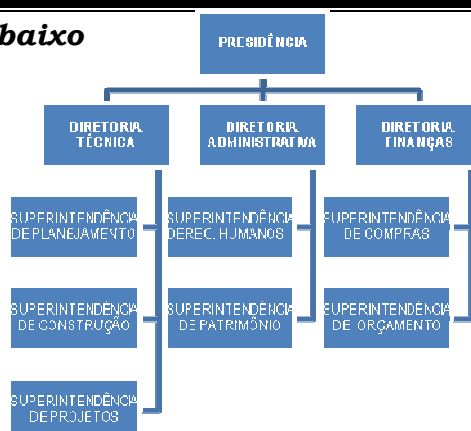
<http://www.souzamarques.br>

Obs.:

Para acessar o site, pressione a tecla Ctrl e, com ela pressionada, Clique sobre o link.

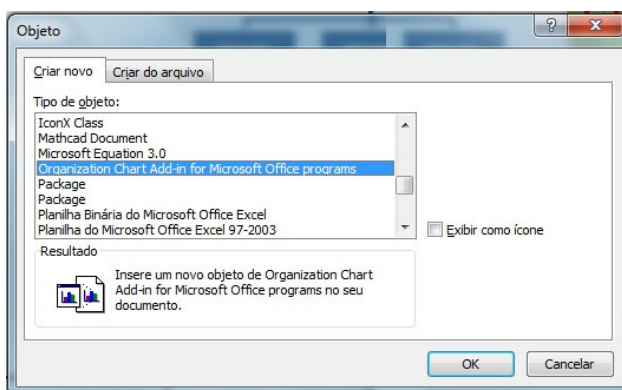
Ítem 4.

Crie o organograma abaixo



Procedimento:

- Para criar um Organograma, proceda da seguinte forma:
- Na guia **Inserir**, no grupo **Links**, clique no ícone **Objeto**.
- Na **Caixa de Diálogo “Objeto”** selecione **Organization Chart Add-in for Microsoft Office Programs**
- Aparecerá a barra de ferramentas “**Organograma**” e um modelo de organograma genérico, que nos permitem construir um organograma específico.



Ítem 5.

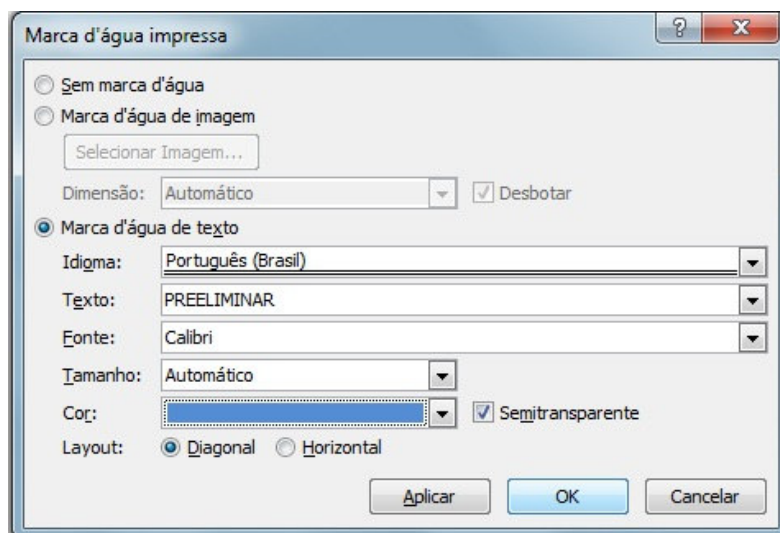
Crie uma marca d'água nas folhas

Obs.:

Marca d'água é qualquer elemento gráfico ou texto (Confidencial, Pessoal, Via Aérea, etc.) que, quando impresso, aparece na parte superior ou atrás de um texto de um documento.

Procedimento:

- Na guia **Layout de Página**, no grupo **Plano de Fundo da Página**, clique no ícone **Marca d'Água** e selecione a opção **Personalizar Marca d'Água**.
- Aparecerá a **Caixa de Diálogo “Marca d'água impressa”** conforme figura abaixo, para selecionar a marca d'água desejada, que pode ser um texto ou uma figura.
- Selecione o tipo, o texto ou figura, a fonte, o tamanho a cor e o layout.
- Clique **Aplicar**



Ítem 6.

Reiniciar numeração de páginas.

Obs.:

*Muitas vezes há necessidade de ' das páginas de um texto como, por exemplo, ao final de cada capítulo ou depois de inserir anexos. Isso é feito dividindo e texto em **seções**. Desta forma, cada nova seção pode ser numerada iniciando de 1 ou outro número qualquer.*

Procedimento:

- Dê um duplo clique no rodapé da primeira página para exibir o rodapé.
- Na guia **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique no ícone **Número de Página** e selecione a opção **Posição Atual** e selecione o tipo de numeração desejada (Fig. A).
- Para formatar o número de página, na guia **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique no ícone **Número de Página** e selecione a opção **Formatar Número de Página** e selecione a opção **Iniciar em 1**.
- Para reiniciar a numeração, é necessário inserir uma Quebra de Seção. Para isso, vá para a página que deseja reiniciar a numeração, iniciando em 1 (Fig. B).
- Na guia **Layout de Página**, no grupo **Configuração de Página**, clique no ícone **Quebras** e, no quadro Quebra de Seção, selecione a opção **Próxima Página** (Fig. C).

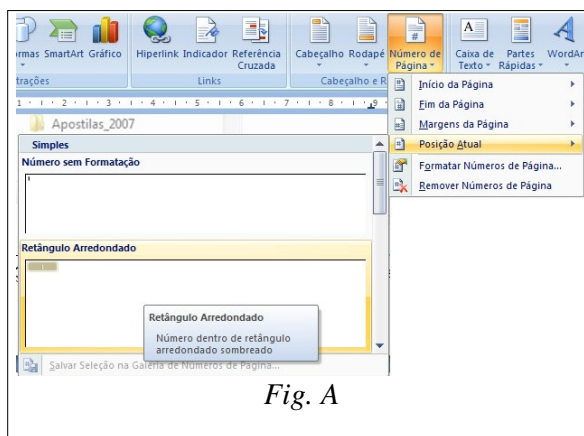


Fig. A

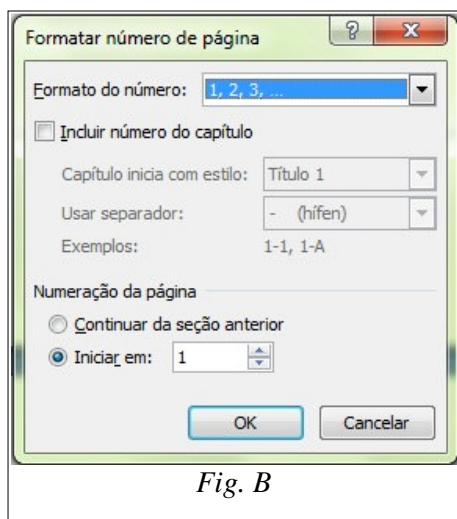


Fig. B

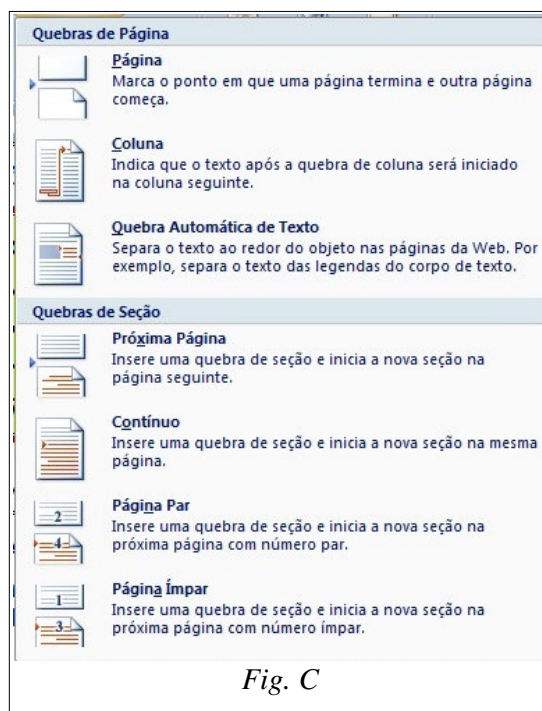


Fig. C

Ítem 7.

Crie a numeração automática de figuras em um texto

Obs.:

Quando se quiser numerar figuras, fórmulas, tabelas ou outros objetos, pode-se usar a numeração automática do MS Word, que cria automaticamente uma numeração seqüencial.

Procedimento:

- Para criar uma numeração automática, proceda da seguinte forma:
- Selecione o objeto que quer numerar
- Na guia **Referências**, no grupo **Legendas**, clique no ícone **Inserir Legenda**.
- Na caixa de diálogo **Legenda**, selecione a opção **Legenda** o tipo de legenda desejado (Fig. A).
- A partir de agora, quando se quiser numerar um novo objeto, posicione o cursor no lugar da numeração e insira a legenda, que será numerada seqüencialmente, conforme Fig. B.

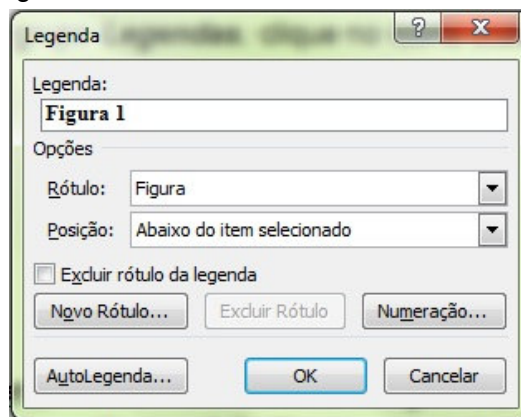




Figura 1



Figura 2



Figura 3



Figura 4

Fig. C