

Materiais de Apoio

Curso: Word	Aula: 10	Data:
Descrição/Objetivo: Revisão geral do conteúdo ensinado		
Elaborador: Sérgio Guimarães Albert	Unidade: Itaqué	

Preparando o Word para utilização

- 1 – Menu Exibir > Layout de Impressão
- 2 – Menu Exibir > Zoom > Largura da Página
- 3 - Clicar no Menu Exibir > Ferramentas e habilitar:
 - Régua
 - Barra de Ferramentas Padrão
 - Barra de Ferramentas Formatação
 - Barra de Ferramentas Desenho

Digitar o texto:

Ditados populares

Na vida tudo passa... Até uva passa

Quem ri por último... Ou é surdo ou é retardado

O primeiro suicídio a gente jamais lembra

Nunca olhe para traz... Sem antes virar o pescoço

Nunca deixe para amanhã o que você pode fazer depois de amanhã.

Os últimos serão os primeiros... A reclamar

A campanha contra a dengue é simplesmente o fim da picada

1 – Formatações básicas

- Selecionar o texto inteiro

- Utilizar o alinhamento centralizado
- Clicar em Formatar > Parágrafo > Espaçamento Entre Linha > Duplo
- Selecionar o Menu Formatar > Fonte , Estilo da fonte e tamanho
- Estilo e cor de sublinhado: - Escolher estilo de sublinhado duplo (=) e selecionar a cor vermelha
 - Em cor da fonte escolher mais cores e clicar na aba personalizar
 - Fazer uma cor de tom azul escuro
- Selecionar os efeitos de texto e verificar o resultado clicando em OK

- Bordas e Sombreamento

Selecionar o texto Inteiro

Menu Formatar > Bordas e Sombreamento

2ª Guia – Bordas da Página

Definição: Escolha 3D

Estilo: Escolha Três linhas finas

Cor: Escolha verde

Largura: Escolha ½ pt

3ª Guia – Sombreamento

Preenchimento: Escolher cor Azul