

## Conteúdos





- ✿ Inserir símbolos
- ✿ Inserir cabeçalho e rodapé, número de página, data e hora
- ✿ Nota de rodapé
- ✿ Inserir imagens
- ✿ formas
- ✿ Inserir objectos
- ✿ Limites de página

# Ficha nº 2

## 1. Inserir símbolos

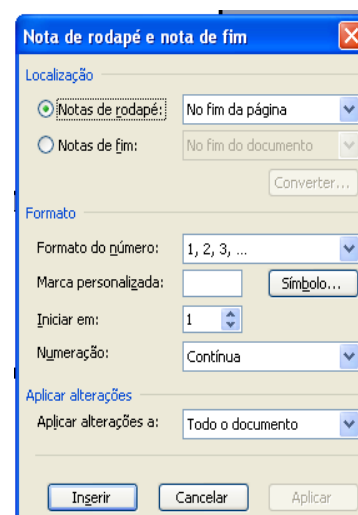
- 1.1. Abra um novo documento e guarde-o com o nome *Símbolos, na sua disquete*.
- 1.2. Para inserir símbolos, proceda da seguinte maneira:
  - a. Coloque o cursor na posição em que vai inserir o símbolo. clique no menu **Inserir**, seleccione a opção **Símbolo** e o separador **Mais Símbolos**;
  - b. seleccione o tipo de letra e o símbolo, clique no botão **Inserir** ou faça duplo clique sobre o símbolo, para o inserir.
- 1.3. Utilizando os tipos de letra **Wingdings** e **Webdings**, digite o seguinte texto:  
*Estou ☺ por saber que na minha 🏠 já há acesso à 🌐 só fico ☹ porque na tua 🏢 não há.*
- 1.4. Clique em **Fechar** e guarde as alterações.

## 2. Inserir cabeçalho e rodapé, número de página, data e hora


- 2.1. Abra o documento Há um Tempo para todas as coisas.
- 2.2. Clique no menu **Inserir**, seleccione **Cabeçalho** e escolha um ao seu gosto.
- 2.3. Na área do cabeçalho digite o título "FELIZES".
- 2.4. Clique no botão , **Ir para Rodapé**, para mover o cursor do rato para a área de rodapé.
- 2.5. Clique no botão , **Número de página**, e seleccione o que pretende, para inserir automaticamente o número de página.
- 2.6. Clique no botão , **Data e Hora** para inserir automaticamente a data e a hora do sistema.
- 2.7. Clique no botão , **Fechar Cabeçalho e Rodapé** para sair da área de **Cabeçalho e Rodapé**
- 2.8. Guarde as alterações feitas ao documento e feche-o.

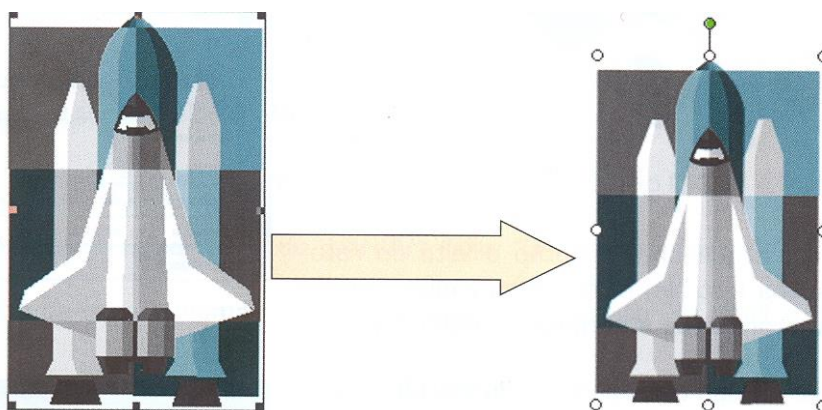
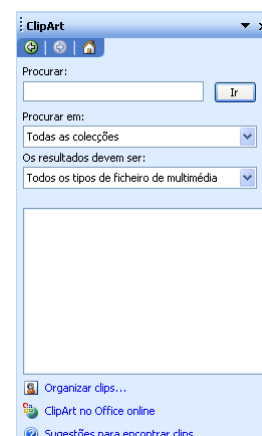
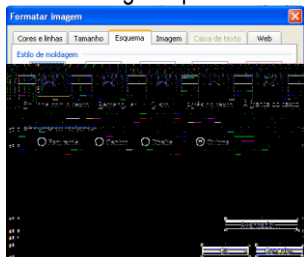
## 3. Nota de rodapé

- 3.1. Abra um novo documento.
- 3.2. Digite o seguinte texto:  
Os chamados planetas inferiores (ou interiores), Mercúrio e Vénus, são os que se encontram mais próximos do Sol, pelo que a radiação solar os alcança em poucos minutos.
- 3.3. Coloque o cursor no fim do parágrafo. Clique no menu **Referências** e de seguida clique no botão de **Notas de rodapé**.
- 3.4. Na caixa de diálogo **Nota de rodapé e nota de fim**, na opção **Localização** seleccione **Notas de rodapé > No fim da página**.
- 3.5. Na opção **Formato** seleccione:
  - a. Formato de número: I, II, III, ...;
  - b. Iniciar em: I;
  - c. Numeração: Contínua.
- 3.6. Na opção **Aplicar alterações a**, seleccione **Todo o documento** e de seguida clique em **Inserir**.
- 3.7. No fim da página, o Word insere o número da nota de rodapé e coloca o cursor ao lado, à espera que seja digitado o texto. Digite a seguinte nota:  
Texto retirado da *Nova Enciclopédia Portuguesa*, Vol. 20.
- 3.8. Guarde o documento com o nome Planetas, na pasta **Os meus documentos**, e feche-o.






## 4. Inserir imagem

- 4.1. Abra o documento *Um futuro próximo* e coloque o cursor no fim do texto.
- 4.2. Clique no menu **Inserir**, opção  **ClipArt**.
- 4.3. No **Painel de tarefas**, do lado direito do ecrã, surge a opção **Inserir ClipArt**.
- 4.4. Digite a palavra "*ciência*" em Texto a procurar. De seguida, clique no botão Procurar.
- 4.5. Quando encontrar a imagem em baixo, clique sobre ela para a inserir.
- 4.6. Clique sobre a imagem com o botão direito do rato e no menu **rápido** seleccione **Formatar imagem**.
- 4.7. Seleccione o separador **Esquema**, na opção **Estilo de moldagem** clique em **Justo** e de seguida no botão **OK**.
- 4.8. Repare que a imagem se torna mais moldável, permitindo ser movimentada e ajustada ao texto de acordo com o estilo de moldagem escolhido.



- 4.9. Seleccione novamente a imagem que inseriu do **ClipArt**. Surge a barra de ferramentas **Imagem**.



- 4.10. Continue com a imagem seleccionada e execute as operações que pretender:
  - a. Clique no botão  **Luminosidade**;
  - b. Clique no botão  **Contraste**;
  - c. Clique no botão , para recortar a imagem de forma a ficar com o tamanho pretendido;
  - d. Navegue pelos restantes botões da barra de ferramentas **Imagem**.
- 4.11. Guarde o ficheiro e feche-o

## 5. Barra de desenho



Através do menu **Inserir** clique em **Formas**, é possível inserir diversos tipos de formas e efeitos geométricos: linhas, setas, sombra, 3D, caixas, balões, etc... e adicionar texto às formas.

**5.1.** Abra um novo documento. Clique sobre o botão **Formas** e em **Estrelas e Faixas**, seleccione a estrela, de acordo com a figura ao lado.

**5.2.** Desenhe a forma, clicando  
De seguida, clique com o botão direito do rato sobre a forma (estrela) e, no menu **rápido**, seleccione **Formatar forma imagem**.

Elabore outras formas dentro do tela de desenho anterior.  
Aplique as cores conforme os exemplos da figura a baixo.



## 6. Nova Tela de Desenho

## 6. Esquema de página

6.1 Clique no menu **Esquema de Pagina** e em seguida no ícone **Limites de Página** vá ao separador **Limites da página** e em **Artes** seleccione uma moldura para o seu documento

6.2 Guarde o Documento e feche-o