



Ms-Word 2007

Muitos componentes da alimentação dos brasileiros são associados ao desenvolvimento de doenças, como o câncer, problemas cardíacos, obesidade e outras enfermidades crônicas, como o diabetes. Por isso, alimentos ricos em gorduras, como carnes vermelhas, frituras, molhos com maionese, leite integral e derivados, bacon, presuntos, salsichas, linguiças, mortadelas, entre outros, devem ser ingeridos com moderação.

O tipo de preparo do alimento também influencia no risco de doenças. Ao fritar, grelhar ou preparar carnes na brasa a temperaturas muito elevadas, por exemplo, podem ser criados compostos que aumentam o risco de câncer de estômago. Por isso, métodos de cozimento que usam baixas temperaturas são escolhas mais saudáveis, como vapor, fervura, ensopados, guisados, cozidos ou assados.

Fonte: Ministério da Saúde



Ms-Word 2007

Atividade

1) Após digitar o texto:

- Selecione o título do texto e mude o tipo da fonte para Arial Black, coloque o tamanho 18, em negrito, centralizado cor azul-escuro;
- Selecione o texto e mude o tipo de fonte para Impact, tamanho 14, justificado, aplique itálico e mude para cor marrom;
- Salve o documento;
- Feche o arquivo.

Redigir textos

Redigir textos é uma atividade muito importante para o desenvolvimento escolar. É comum os estudantes não gostarem dessa atividade: dizem que não sabem escrever, que não gostam. Mas não há outro jeito. Para aprender, temos que praticar.



Ms-Word 2007

Atividade

1) Para começar, siga o roteiro abaixo:

- Abra um novo documento no Word;
- Coloque o título: Final de Semana;
- Escreva um pequeno texto contando como foi o final de semana;
- Coloque o título com fonte Arial Black, cor vermelha e tamanho 14;
- Coloque o texto com fonte Arial, cor verde e tamanho 12;
- Coloque borda e cor do fundo na página;
- Salve o documento;
- Feche o arquivo.

Copiar, Colar e Recortar Texto

Copiar o Texto

Definição: Quando é necessário utilizar um determinado texto em outro documento não é necessário digitar tudo novamente faça o seguinte.



Ms-Word 2007

1º selecione parte do texto a ser copiado

2º Na **Aba Início** clique sobre  **Copiar** ou (CTRL+C)

Colar o Texto

Definição: Colar significa pegar o texto que foi copiado e colocá-lo em outro lugar.

1º Após ter copiado o texto no exemplo anterior



2º Na **Aba Início** clique em **Colar** ou (CTRL+V)

Recortar texto

Definição: Recortar um texto é o ato de se transferir de um lugar para outro, sendo diferente do copiar que copia o texto e mantém o texto no lugar.



Ms-Word 2007

1º selecione o texto a ser recortado

2º na **Aba Início** clique sobre  **Recortar** ou (CTRL+X)

Atividade

1) Copie uma notícia sobre esportes de um jornal on-line. Cole-a no Word, insira uma figura para ilustrar e coloque como cabeçalho o nome do jornal e como rodapé o link da página.

2) Alterar textos já digitalizados é uma tarefa corriqueira na vida de quem estuda ou trabalha. Para exercitar, siga o roteiro abaixo:

a. Crie uma pasta com o nome Meus Textos no diretório Meus Documentos;

b. Acesse o site de um jornal na internet, procure uma notícia do dia e copie-a;

c. Abra um novo documento no Word e cole a notícia escolhida;

d. Salve o arquivo na pasta Meus Textos com o nome Noticia_Word2007;



Ms-Word 2007

e. Formate o texto com as seguintes especificações: corpo de texto Arial 13, subtítulo Tahoma 16, título Candara 18 negrito, centralizado, cor azul;

f. Configure as margens:

- superior= 4 cm, inferior= 3 cm;
- esquerda= 2,5 cm, direita= 2 cm;
- cabeçalho= 2,5 cm, rodapé=2 cm;
- papel A4;
- espaçamento duplo entre linhas;
- corpo de texto justificado.

g. Salve o documento novamente;

h. Feche o arquivo.

3) Responda aos itens abaixo: escreva todos os passos.

a. Como mudar a cor da página?



Ms-Word 2007

b. Como colocar borda da página?

c. Como inserir uma tabela?

d. Como dividir um texto em colunas?

e. Como colar uma letra Capitular?

Inserir formas no Word

Você pode adicionar uma forma ao seu documento do Word 2007 ou combinar várias formas para fazer um desenho ou uma forma.



Ms-Word 2007

mais complexa. As formas disponíveis incluem linhas, formas geométricas básicas, setas, formas de equação, formas de fluxograma, estrelas, faixas e textos explicativos.

Depois de adicionar uma ou mais formas, é possível adicionar texto, marcadores, numeração e Estilos Rápidos a elas.

Insira uma tela de desenho. No grupo **Ilustrações**



da guia **Inserir**, clique em **Formas**.

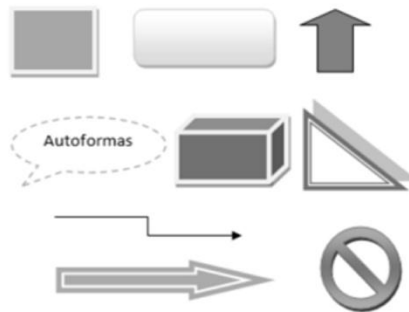




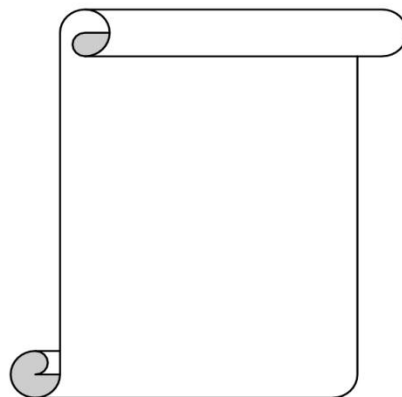
Ms-Word 2007

Atividade

1) Abra um novo documento no Word, coloque o título "Formas" usando a ferramenta Forma do Word e insira as seguintes formas.



2) Abra um novo documento no Word, coloque o título "Formas" usando a ferramenta Formas do Word e insira a seguinte forma, e digite uma mensagem para seus colegas da sala de aula .





Ms-Word 2007

Inserir Tabela no Word

Criar uma tabela

É possível criar uma tabela desenhando as linhas e colunas que deseja ou convertendo texto em uma tabela.

Desenhar uma tabela

É possível desenhar uma tabela complexa, por exemplo, uma que contenha células de tamanhos diferentes ou um número variável de colunas por linha.

1. Clique no local em que você deseja criar a tabela.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Tabelas**, clique em **Tabela** e, em



seguida, clique em **Desenhar Tabela**.

O ponteiro muda para um lápis.

3. Para definir os limites externos da tabela, desenhe um retângulo. Em seguida, desenha as linhas das colunas e das linhas dentro do retângulo.






Ms-Word 2007

4. Para apagar uma linha ou um bloco de linhas, em [Ferramentas de tabela](#), na guia [Estrutura](#), no grupo [Desenhar bordas](#), clique em [Borracha](#).
5. Clique na linha que deseja apagar. Para apagar toda a tabela, consulte [Excluir uma tabela ou apagar seu conteúdo](#).
6. Ao terminar de desenhar a tabela, clique em uma célula e comece a digitar ou inserir um gráfico.

Atividade

- 1) Faça uma tabela no Word e insira a bandeira de cada estado indicado abaixo. Siga o exemplo.

Estado	Bandeira
Acre	
Bahia	
Espírito Santo	
Maranhão	
Mato Grosso do Sul	
Minas Gerais	
Paraná	
Piauí	
Rio de Janeiro	
Rio Grande do Sul	
Rondônia	
Santa Catarina	
São Paulo	



Ms-Word 2007

2) Faça uma tabela no Word e insira os Estados, Siglas, Capitais e Regiões do Brasil. Siga o exemplo.

Estado	Sigla	Capital	Região
Acre	AC	Rio Branco	Norte
Alagoas	AL	Maceió	Nordeste
Amapá	AP	Macapá	Norte
Amazonas	AM	Manaus	Norte
Bahia	BA	Salvador	Nordeste
Ceará	CE	Fortaleza	Nordeste
Distrito Federal	DF	Brasília	Centro-Oeste
Espírito Santo	ES	Vitória	Sudeste
Goiás	GO	Goiânia	Centro-Oeste
Maranhão	MA	São Luís	Nordeste
Mato Grosso	MT	Cuiabá	Centro-Oeste
Mato Grosso do Sul	MS	Campo Grande	Centro-Oeste
Minas Gerais	MG	Belo Horizonte	Sudeste
Paraná	PR	Curitiba	Sul
Paraíba	PB	João Pessoa	Nordeste
Pará	PA	Belém	Norte
Pernambuco	PE	Recife	Nordeste
Piauí	PI	Teresina	Nordeste
Rio de Janeiro	RJ	Rio de Janeiro	Sudeste
Rio Grande do Norte	RN	Natal	Nordeste
Rio Grande do Sul	RS	Porto Alegre	Sul
Rondônia	RO	Porto Velho	Norte
Roraima	RR	Boa Vista	Norte
Santa Catarina	SC	Florianópolis	Sul
Sergipe	SE	Aracaju	Nordeste
São Paulo	SP	São Paulo	Sudeste
Tocantis	TO	Palmas	Norte



Ms-Word 2007

Exercício 1



Crie um novo documento do WORD.

1) Digite nele o NOME e a IDADE de cada membro de sua família.

Exemplo:

MEU PAI É AMARO LIMA DOS SANTOS SILVA.

ELE TEM 61 ANOS.

MINHA MÃE É LUCIA MARQUES SILVA

ELA TEM 55 ANOS.

MINHA ESPOSA É LIANE SILVESTRE MARQUES SILVA

ELA TEM 37 ANOS.



Ms-Word 2007

- 2) Salve o Documento, na pasta indicada pela professor (a), como "Minha Família".
- 3) Feche o Documento.



Desafio

- a) Mude a fonte do texto para Comic Sans MS;
- b) Mude a cor do texto para azul.

MEU PAI É AMARO LIMA DOS SANTOS SILVA. ELE TEM 61 ANOS.



Ms-Word 2007

Exercício 2



1) Crie um novo documento do WORD.

Digite nele os seus Dados Pessoais: NOME, IDADE, ENDEREÇO, TELEFONE, NOME DO PAI E DA MÃE.

Exemplo:

EU SOU ROBERTO SILVESTRE MARQUES SILVA
EU TENHO 5 ANOS
EU MORO NA RUA LUIZ FAGUNDES, 120
MEU TELEFONE É 357-2197
MEU PAI É JOSÉ PACIENTE MARQUES SILVA
E MINHA MÃE É LIANE BRABA SILVESTRE MARQUES

- 2) Salve o Documento como "Meus Dados Pessoais".
- 3) Feche o Documento e abra novamente pela lista de Documentos Recentes;
- 4) Selecione o texto e altere o texto de maiúsculas para minúsculas;
(Peça para o seu professor (a) explicar como se faz)
- 5) Apague e altere as letras que devem ficar em maiúsculas;
- 6) Altere a fonte do texto para Geórgia;
- 7) Altere a cor do texto para azul;
- 8.) Salve novamente o Documento corrigido.



Ms-Word 2007

Você deverá saber como incluir uma tabela no Word.

Exercício 3

Semanada R\$ 10,00



Se você Guardar R\$ 3,00 por semana pode gastar R\$ 7,00, em 4 semanas você vai economizar R\$ 12,00.

Quanto mais você guardar mais dinheiro você vai ter para conseguir comprar o seu brinquedo favorito.

Crie uma tabela: Na primeira coluna você vai colocar a data na segunda histórico na terceira crédito na quarta débito e na quinta saldo.

Data	Histórico	Crédito	Débito	Saldo

Crédito é o dinheiro disponível Débito é o dinheiro gasto. Agora é só preencher corretamente as colunas com os seguintes valores: a semanada R\$10,00, o que você comprou com os R\$ 7,00 e o que sobrou.



Ms-Word 2007

Exercício 4



Faça uma lista de compras para utilizar na feira ou supermercado com legumes, verduras, frutas e outros produtos que sua Mãe utiliza em casa.

Dica:

- para mudar de coluna use as teclas de setas <- ou -> ou a tecla TAB;
- para mudar de linha use a tecla Enter ou teclas de setas para cima ou seta para baixo.

Legumes	Verduras	Frutas	Diversos		
Abobora	Agrão	Abacate	Alho		
Abobrinha	Alcobaça	Abacaxi	Alho poró		
Batata	Alface	Ameixa	Alcachofra		
Berinjela	Almeirão	Banana	Cebola		
Beterraba	Brocolis	Caju	Cheiro Verde		
Cenoura	Couve	Caqui	Cogumelos		
Cara	Couve-flor	Figo	Coentro		
Chuchu	Erva doce	Goiaba	Hortelã		
Ervilha	Escarola	Kiwi	Louro		
Inhame	Espináfere	Laranja	Salsa		
Jiló	Mostarda	Limão	Salsão		
Mandioca	Rabanete	Mamão			
Mandiocquinha	Repolho	Maça	Ovos		
Milho		Manga			
Nabo		Melancia			
Pepino		Maracuja			
Pimenta		Mexirica			
Pimentão		Morango			
Quiabo		Pera			
vagem		Pessego			
Tomate		Uva			



Ms-Word 2007



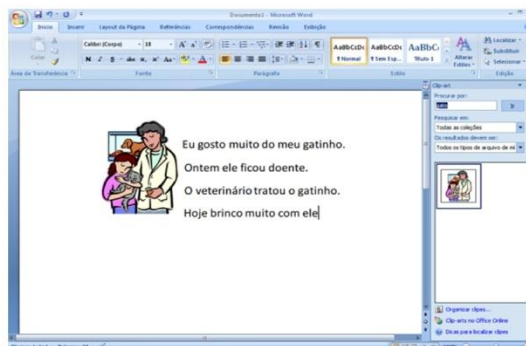
Desafio:

Faça a correção de erros (ortografia) da tabela, manualmente (digitação, acentuação etc.).

Exercício 5



Escreva uma história usando uma figura de clip-art, conforme exemplo abaixo:





Ms-Word 2007



Desafio:

Use outra figura de clip-art e escreva a sua própria história.

Exercício 6



Escreva estes provérbios e verifique a ortografia e a gramática no Word.



Ms-Word 2007

A sua educação é a sua vida; guarde-a bem.

Os que trabalham para a paz têm alegria.

Pense bem antes de começar a fazer qualquer coisa, que tudo o que você quiser fazer vai dar certo.

É melhor criticar com sinceridade do que amar os outros escondendo o que você pensa.

As palavras bondosas são como mel: Têm um gosto doce e são boas para a saúde.

Quem gosta de ajudar os outros consegue muito na vida; quem ajuda vai ser ajudado.

A mentira tem vida curta, mas a verdade vive para sempre.

Qualquer pessoa que não é inteligente pode começar uma briga; quem fica fora da briga é que merece elogios.

Uma pessoa longe de casa é como um pássaro fora do ninho.

O trabalhador que não é cuidadoso no que faz é companheiro daquele que desperdiça.

A tempestade chega e acaba com as pessoas más, porem as pessoas honestas continuam sempre firmes.

