

Exercício Prático: Criando e Formatando Cabeçalhos e Rodapés no Word

Objetivo:

Criar um documento no Word com cabeçalho, rodapé, numeração de páginas e data automática, aplicando formatação profissional.

Passo a Passo Detalhado

Passo 1: Abrir o Word e Criar um Novo Documento

1. Abra o Microsoft Word.
2. Crie um novo documento em branco.

Passo 2: Inserir um Cabeçalho

1. Na guia **Inserir**, clique em **Cabeçalho**.
2. Escolha a opção **Em Branco** (ou qualquer estilo pré-definido que preferir).
3. Digite o seguinte texto no cabeçalho:
 - o **"Relatório de Vendas Mensais"**
4. Centralize o texto:
 - o Selecione o texto e, na guia **Página Inicial**, clique em **Centralizar**.
5. Adicione uma linha horizontal abaixo do texto:
 - o Na guia **Página Inicial**, clique em **Bordas** e selecione **Linha Horizontal**.

Passo 3: Inserir um Rodapé com Número de Página

1. Na guia **Inserir**, clique em **Rodapé**.
2. Escolha a opção **Em Branco** (ou qualquer estilo pré-definido que preferir).
3. Insira a numeração de páginas:
 - o Na guia **Inserir**, clique em **Número de Página**.
 - o Escolha **Final da Página** e selecione um estilo simples (ex: "Número sem formatação 1").
4. Centralize o número da página:
 - o Selecione o número e, na guia **Página Inicial**, clique em **Centralizar**.

Passo 4: Inserir Data Automática no Rodapé

1. No rodapé, posicione o cursor ao lado do número da página.

2. Na guia **Inserir**, clique em **Data e Hora**.
3. Escolha um formato de data (ex: "dd/mm/aaaa") e marque a opção **Atualizar Automaticamente**.
4. Clique em **OK** para inserir a data.
5. Adicione um espaço entre o número da página e a data para organizar o rodapé.

Passo 5: Adicionar Conteúdo ao Documento

1. Volte ao corpo do documento (fora do cabeçalho e rodapé).
2. Digite o seguinte texto na primeira página:
 - **"Introdução"**
 - "Este relatório apresenta as vendas mensais dos principais produtos da empresa."
3. Pressione **Ctrl + Enter** para criar uma nova página.
4. Na segunda página, digite:
 - **"Vendas de Janeiro"**
 - "Camisetas: 100 unidades"
 - "Calças: 80 unidades"
5. Pressione **Ctrl + Enter** para criar uma terceira página.
6. Na terceira página, digite:
 - **"Vendas de Fevereiro"**
 - "Camisetas: 120 unidades"
 - "Calças: 90 unidades"

Passo 6: Verificar o Cabeçalho e o Rodapé

1. Role o documento para verificar se o cabeçalho e o rodapé aparecem em todas as páginas.
2. Confira se o número da página e a data estão corretos e atualizados.

Passo 7: Salvar o Documento

1. Clique em **Arquivo > Salvar Como**.
2. Escolha um local no computador e nomeie o arquivo como **"Relatorio_Vendas_Cabecalho_Rodape"**.
3. Clique em **Salvar**.

Perguntas para Responder no Caderno (Após a Atividade Prática)

1. **O que você inseriu no cabeçalho do documento?**
 - Descreva o texto ou elementos que você adicionou.
2. **Como você inseriu a numeração de páginas no rodapé?**

- Explique o passo a passo que você seguiu.
- 3. **Qual formatação você aplicou ao cabeçalho e ao rodapé?**
 - Descreva as alterações de fonte, alinhamento e bordas.
- 4. **O que é a data automática e como você a inseriu no rodapé?**
 - Explique a funcionalidade e como você a configurou.
- 5. **Qual foi o maior desafio ao criar o cabeçalho e o rodapé?**
 - Descreva alguma dificuldade que você enfrentou e como a resolveu.
- 6. **Por que é importante usar cabeçalhos e rodapés em documentos profissionais?**
 - Dê exemplos de situações em que eles são essenciais.
- 7. **O que você faria diferente na próxima vez que criar um cabeçalho ou rodapé?**
 - Compartilhe sugestões de melhoria ou novas ideias.