

## Atividade Prática: Inserindo Links e Hiperlinks no Microsoft Word

**Objetivo:** Aplicar os conceitos aprendidos sobre links e hiperlinks no Word, criando um documento funcional e interativo.

---

### Passo a Passo:

#### 1. Criar um novo documento no Word

- Abra o Microsoft Word.
- Clique em **Arquivo > Novo > Documento em Branco**.
- Digite o título "Exercício de Hiperlinks" e centralize-o na parte superior da página.

#### 2. Inserir um link para uma página da web

- Digite o texto "Visite o site da Microsoft".
- Selecione o texto.
- Clique na guia **Inserir > Link** (ou pressione **Ctrl + K**).
- Na caixa de endereço, digite: <https://www.microsoft.com>.
- Clique em **OK**.

#### 3. Inserir um link para um e-mail

- Digite o texto "Envie um e-mail para suporte".
- Selecione o texto.
- Pressione **Ctrl + K**.
- Na opção **Endereço**, digite: <mailto:contato@exemplo.com>.
- Clique em **OK**.

#### 4. Criar uma seção interna e inserir um hiperlink para ela

- Role até o final do documento e digite "Seção Interna" como título de uma nova seção.
- Selecione "Seção Interna" e aplique o estilo **Título 1** na guia **Início**.
- Volte ao topo do documento e digite "Acesse a seção interna".
- Selecione essa frase, pressione **Ctrl + K**, clique na opção **Colocar neste Documento** e selecione "Seção Interna".
- Clique em **OK**.

#### 5. Inserir um link para um arquivo local

- Digite "Abrir documento de referência".
- Selecione o texto.
- Pressione **Ctrl + K**.
- Clique em **Procurar** e selecione um arquivo salvo em seu computador.
- Clique em **OK**.

## 6. Formatar os links

- Selecione cada hiperlink e aplique cores e estilos diferentes usando a guia **Início**.
- Use negrito, sublinhado ou itálico para destacar os links.

## 7. Testar os links

- Passe o mouse sobre cada link e verifique se o destino está correto.
- Clique nos links para garantir que funcionam corretamente.

## 8. Salvar e enviar o documento

- Clique em **Arquivo > Salvar Como**.
- Escolha um local no seu computador.
- Nomeie o arquivo como "Exercicio\_Hiperlinks.docx".
- Envie o documento ao professor conforme instruções.

---

### Perguntas para Avaliação:

1. Qual a diferença entre um link e um hiperlink?
2. Como inserir um hiperlink em um documento do Word?
3. Quais são os principais tipos de links que podem ser usados no Word?
4. Como garantir que os links em um documento estejam funcionando corretamente?
5. O que acontece quando clicamos em um link de e-mail em um documento do Word?
6. Qual a vantagem de usar hiperlinks para documentos internos em vez de copiar e colar o texto?
7. O que devemos considerar ao usar links para arquivos locais?

### Bônus:

- Se tiver tempo, crie um índice interativo no Word usando hiperlinks para diferentes seções do documento.