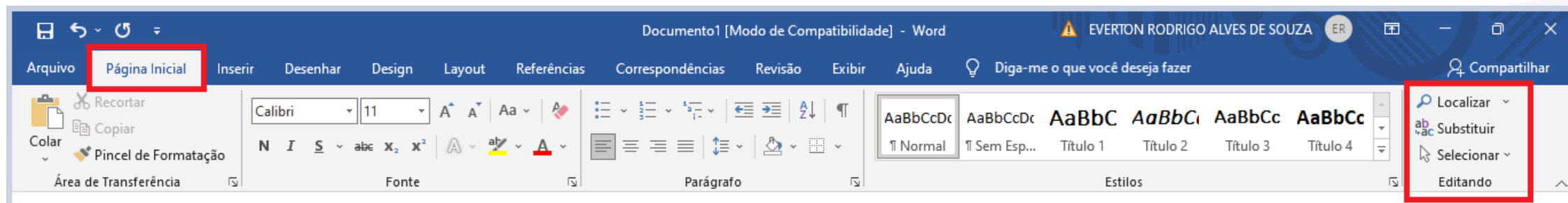


Sistemas Operacionais

Aula 09



Página inicial : Editando



Localizar – (CTRL+L) – Localizar texto ou outro conteúdo no documento. rosto.

Substituir – (CTRL+U) – Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.

Selecionar – Selecionar o texto ou objetos no documento. É particularmente útil para selecionar texto com uma determinada formatação ou objetos que estão atrás do texto.

Página inicial : Editando (cont.)

Notem que é possível localizar ou substituir palavras, diferenciar maiúsculas de minúsculas, usar caracteres curinga, dentre diversas outras configurações. É possível ir para diversos pontos do documento, sendo possível pesquisar por Página, Seção, Linha, Indicador, Comentário, Nota de Rodapé, Notas de Fim, Campo, Tabela, Elemento Gráfico, Equação, Objeto ou Título.

Localizar e substituir

Localizar Substituir Ir para

Localizar: Transferência para o seu

Opções: Abaixo

Substituir por:

<< Menos Substituir Substituir Tudo Localizar Próxima Cancelar

Opções de Pesquisa

Pesquisar: Abaixo

☐ Diferenciar maiúsculas de minúsculas

☐ Localizar apenas palavras inteiras

☐ Usar caracteres curinga

☐ Coincidir prefixo

☐ Coincidir sufixo

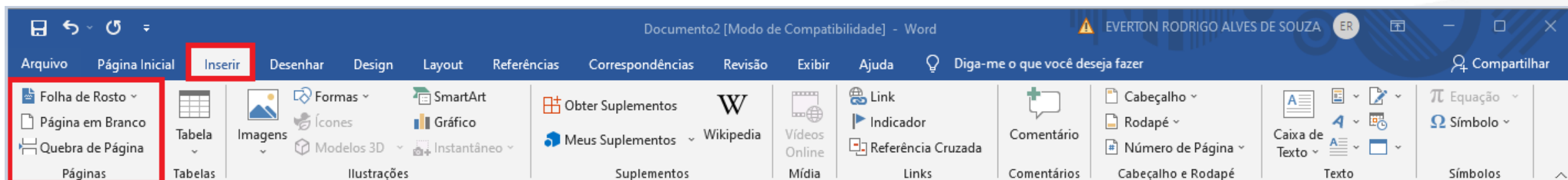
☐ Ignorar caracteres de pontuação

☐ Ignorar caracteres de espaço em branco

Substituir

Formatar Especial Sem Formatação

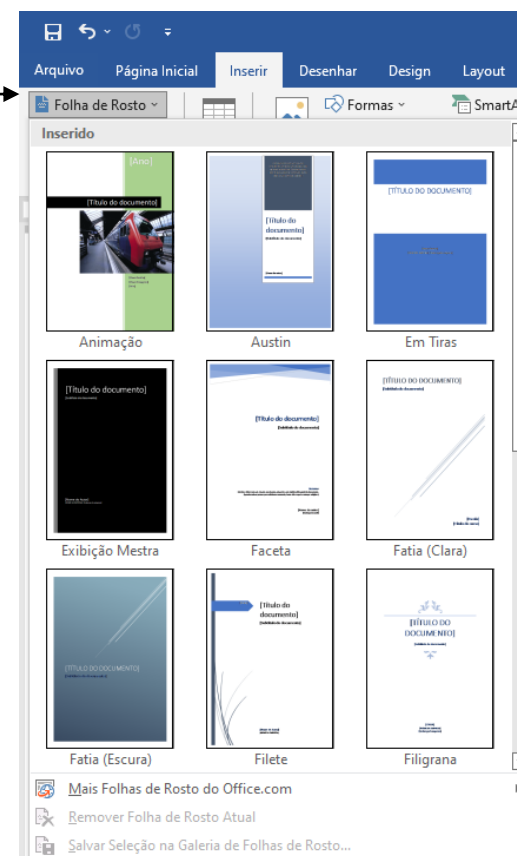
Inserir : Páginas



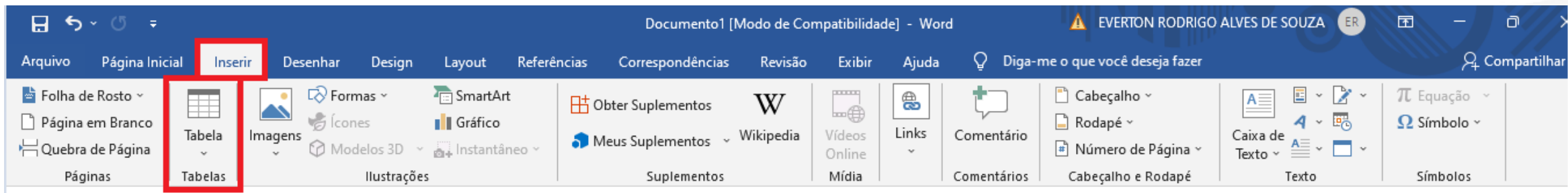
Folha de Rosto – Seu documento causará uma primeira impressão ótima com uma folha de rosto.

Página em branco – Insere uma nova página em branco em qualquer lugar no documento.

Quebra de Página – Sinaliza a separação entre páginas consecutivas de um documento.



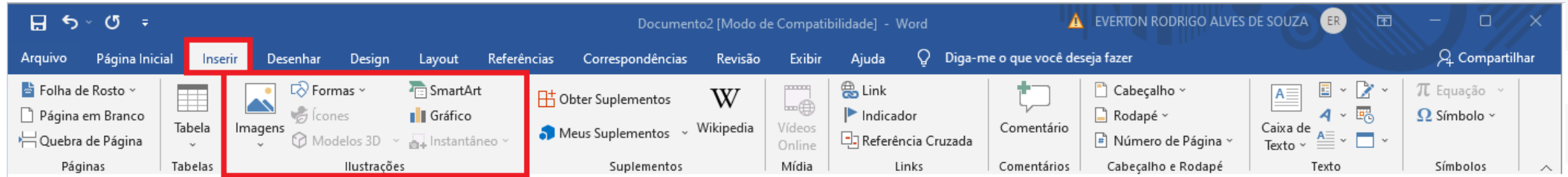
Inserir : Tabelas



Você pode inserir tabelas com diferentes números de linhas e colunas.

Recomendamos, no entanto, que você faça tabelas no Excel e cole no Word. Os procedimentos de formatação, inserção de bordas e preenchimentos são semelhantes.

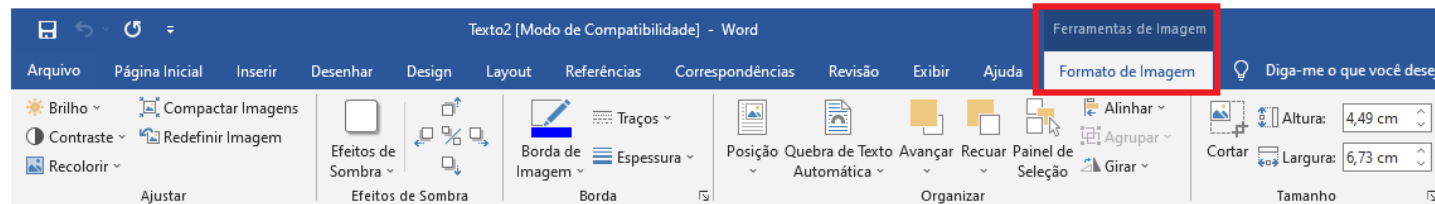
Inserir : Ilustrações



Imagens – Insira imagens do seu computador.

Imagens Online – Encontre e insira imagens de várias fontes online.

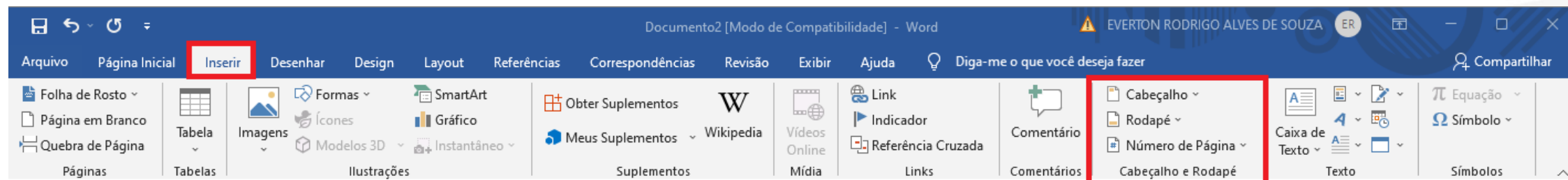
Formas – Insira formas prontas, como círculos, quadrados e setas.



Formato de imagem – Este campo é exibido quando selecionamos a imagem. Nele temos soluções rápidas para ajuste de cor, brilho, contraste entre outros. Clique em cada ação e perceba as modificações propostas.



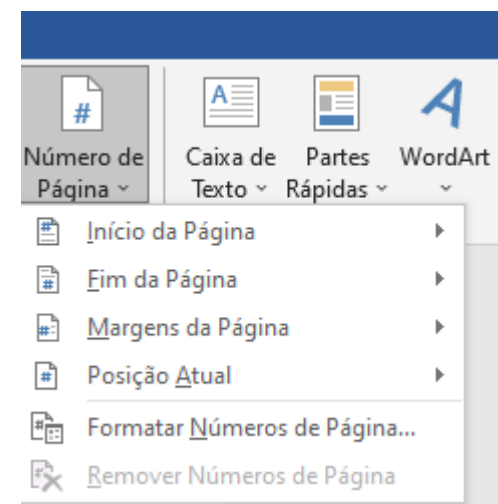
Inserir : Cabeçalho e Rodapé



Cabeçalho – Os cabeçalhos o ajudam a repetir conteúdo na parte superior de cada página. São úteis para apresentar informações, como título autor e número de página.

Rodapé – Os rodapés o ajudam a repetir conteúdo na parte inferior de cada página. São úteis para apresentar informações, como título autor e número de página.

Número de página – Permite fazer inserir uma numeração nas páginas, mas também permite diversas outras diferentes configurações.



Exercício 1

Crie um novo documento e salve como (nome) SOP_aula4.docx

Neste documento digite a seguinte frase abaixo:

“Não se mede o valor de um homem por suas roupas ou por aquilo que ele possui, o verdadeiro valor de um homem é seu caráter, suas ideias e a nobreza de seus ideais”.

1. Inserir uma folha de rosto (tema e preenchimento livre)

2. Formate a frase da seguinte forma:

Cor da fonte: Azul

Tamanho da Fonte: 20

Fonte: Monotype Corsiva

Alinhamento: Centralizado

3. Inserir imagem (tema livre)

Alinhamento: Centralizado

4. Formatação do Cabeçalho e do Rodapé:

Cabeçalho: SENAI – ROBERTO SIMONSEN

Rodapé: Seu nome completo

Cor da fonte: Vermelho

Tamanho da fonte: 8

Fonte: Tahoma

Alinhamento: Alinhar à direita

Exercício 2

Inserir uma imagem (tema livre)

Inserir uma caixa de texto WordArt (tema livre)

