

## REVISÃO PARA PROVA

- **VAMOS RESOLVER AS ATIVIDADES DE 0 A 7**
- **COMECE INICIANDO UM NOVO DOCUMENTO NO WORD**
- **PARA AS ATIVIDADES DE 1 A 7, ALÉM DE EXECUTAR AS ROTINAS DEVE-SE DESCREVER COMO FOI FEITO CADA ITEM NO DOCUMENTO WORD CHAMADO: “REVISAO PARA PROVA\_MEUNOME”, A CADA FIM DE UMA ATIVIDADE CHAMAR O PROFESSOR PARA AVALIAR.**

:D

### ATIVIDADE 0

RESPONDA AS QUESTÕES NO DOCUMENTO REVISAO\_MEUNOME COMO NO EXEMPLO:

Atividade 0

*Questão 01: “aqui vai a resposta da questão 1”*

1. O que é Hardware, dê exemplos?
2. O que é Software, dê exemplos?
3. O que são periféricos, dê exemplos?
4. O que é sistema operacional, dê exemplos?
5. O que são meios de armazenamento, dê exemplos?
6. O que são arquivos de computador, dê exemplos?

## ATIVIDADE 1

DESCREVA NO DOCUMENTO REVISAO\_MEUNOME O QUE CADA COMANDO A SEGUIR FAZ. DICA: TENDE EXECUTA-LOS, ALGUNS SÓ FUNCIONAM SE HOUVER ALGUMA JANELA ABERTA

1. Windows + Seta para cima
2. Windows + Seta para baixo
3. Windows + Seta para esquerda
4. Windows + Seta para direita
5. Windows + "+"
6. Windows + "-"
7. Windows + P
8. Alt + P
9. Win+Tab
10. Windows + [número]
11. Windows + T
12. Alt+F4
13. Alt+Tab
14. Alt+ esquerda
15. Alt+ direita
16. Ctrl+ Roda do mouse F1 – Abre os tópicos de ajuda
17. Windows + D
18. Windows + E
19. Windows + M

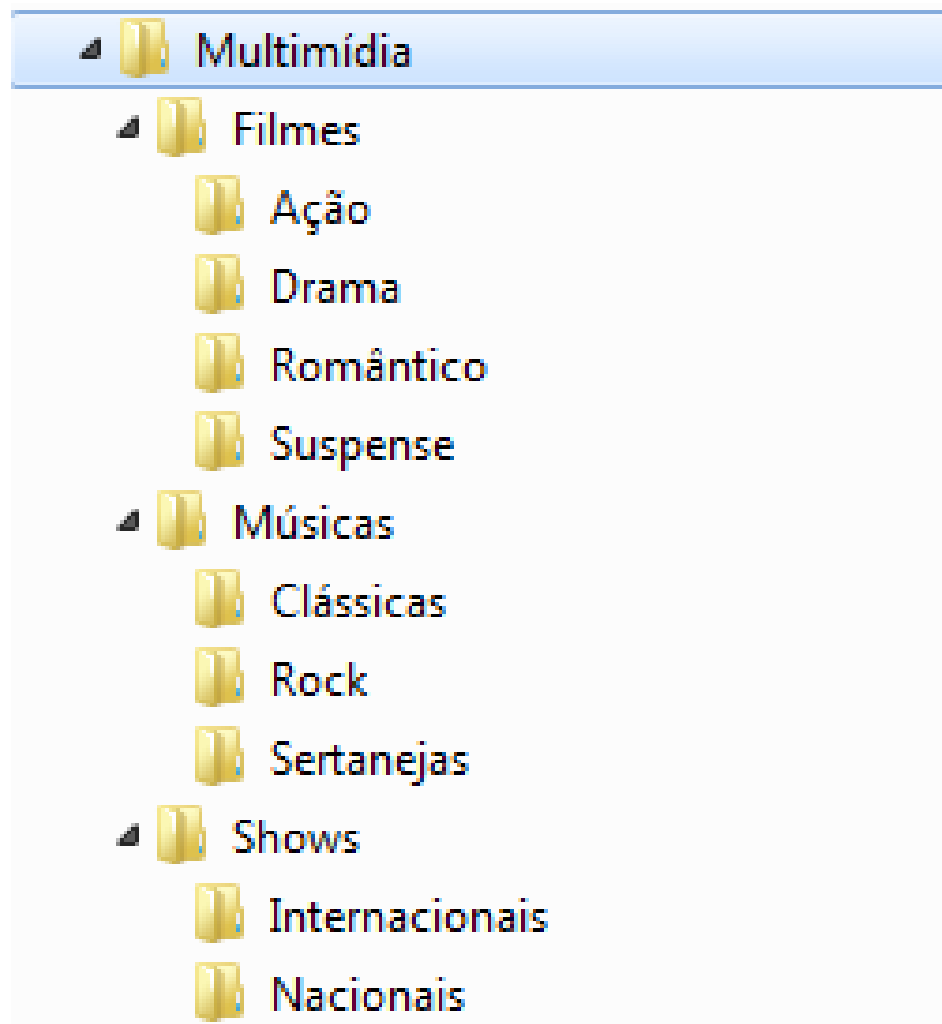
## ATIVIDADE 2

1. Na área de trabalho crie uma pasta com seu nome
2. Dentro dessa pasta inserir atalhos para os programas Chrome e outro programa a sua escolha (os programas estão dentro da pasta C:\Program Files (x86)\Google\Chrome\Application e \_)
3. Abrir o **rograma** WordPad (Iniciar à (Na lista de programas da direita) à Acessórios do Windows à WordPad)
  - a. Dentro do WordPad digite: aula de informática.
  - b. Salvar o documento na **Área de trabalho** com o nome **Carta**.
  - c. Salve novamente o documento agora dentro da pasta com seu nome, com o nome do documento **Memorando**
  - d. Feche o programa WordPad
4. Utilizando o Windows Explorer faça uma cópia do arquivo **Carta** para sua pasta
5. **Copie** os atalhos dos programas da sua pasta para a área de trabalho.

### ATIVIDADE 3

1. Dentro da pasta Documentos, crie uma pasta com o título **Multimídia**
- 2.
3. Dentro da pasta Filmes, crie as pastas: **Ação, Suspense, Drama e Romântico**
  - a. Após as pastas criadas, deve-se pesquisar um filme de cada categoria e criar um DOCUMENTO NO WORD OU WORDPAD com a sinopse desse filme, com TÍTULO EM NEGRITO, FONTE ARIAL TAMANHO 15 e CENTRALIZADO, e o corpo do texto JUSTIFICADO E EM FONTE ARIAL, TAMANHO 12. E salvar cada documento com o nome do filme dentro de sua respectiva categoria.
4. Dentro da pasta Músicas, crie as pastas: **Sertanejas, Rock e Clássicas**
  - a. Após as pastas criadas, deve-se pesquisar uma música de cada categoria e criar um DOCUMENTO NO WORD OU WORDPAD com a letra da música, com TÍTULO EM NEGRITO, FONTE ARIAL TAMANHO 15 e CENTRALIZADO, e o corpo do texto CENTRALIZADO E EM FONTE ARIAL, TAMANHO 12 E EM ITÁLICO. E salvar cada documento com o nome da música dentro de sua respectiva categoria.
5. Dentro da pasta Shows, crie as pastas: **Nacionais, Internacionais**
  - a. Após as pastas criadas, deve-se pesquisar um show de cada categoria (banda nacional e uma banda internacional) e criar um DOCUMENTO NO WORD OU WORDPAD com alguma notícia ou informação dos shows, com TÍTULO EM NEGRITO, FONTE ARIAL TAMANHO 15 e CENTRALIZADO, e o corpo do texto JUSTIFICADO E EM FONTE ARIAL, TAMANHO 12 E SUBLINHADO. E salvar cada documento com o nome da banda dentro de sua respectiva categoria.

Verifique como tem que ficar o resultado final:



## ATIVIADE 4

- 1) Crie uma pasta em Documentos com o nome de **Alunos** ;
- 2) Crie 2 sub-pastas na pasta Alunos, com o nome Exercícios e Revisão ;
- 3) Abra o WORD OU WORDPAD e digite o seguinte texto :

### **Prevenção de Acidentes no Trabalho**

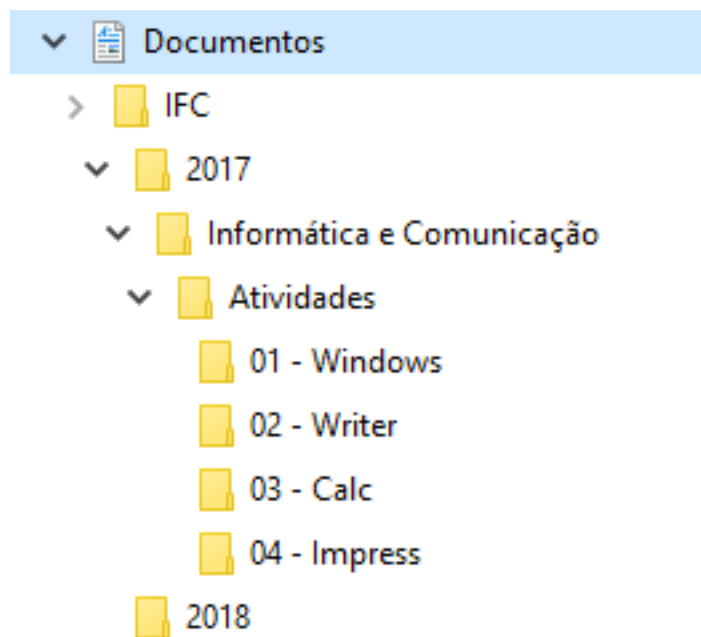
Através dos estudos realizados pode-se observar que as conquistas alcançadas pelo empregado através de Leis, Portarias, Decretos e das Normas Regulamentadoras, forma extremamente importante no sentido de se encontrar medidas que venham diminuir os riscos de acidente de trabalho.

A empresa deve responsabilizar-se plenamente segurança do seu empregado, proporcionando-lhe uma ambiente de trabalho arejado e limpo, equipamentos de segurança, sem deixar de considerar a importância do apoio que deverá ser dado a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA para que esta possa desenvolver atividades também voltadas para a prevenção de acidentes de trabalho.

- 4) Salve este texto na pasta **Revisão** com o nome de **Prevenção**;
- 5) Abra o Windows Explorer e copie o arquivo Prevenção para a pasta Exercícios;
- 6) Abra a pasta Revisão e renomeie o Arquivo Prevenção para Prevenção no Trabalho
- 7) Abra a Pasta Exercícios e exclua o arquivo Prevenção para a lixeira;
- 8) Abra a pasta Revisão e exclua seu arquivo definitivamente do PC;
- 9) Restaure o arquivo Prevenção da lixeira
- 10) Localize 2 arquivos de imagem e copie-os para a pasta Revisão;
- 11) Chame o professor para verificar e corrigir as questões;

## ATIVIADE 5

Crie a estrutura de pastas conforme mostrado na figura dentro do diretório documentos e dentro da sua pendriver (se possuir):



## Parte 1

---

- 1) Entrar no Editor de Textos Microsoft **Word** e **digitar** o seguinte texto: *“Estou digitando este pequeno texto no Editor de Textos Word, para aprender a manipular arquivos e pastas no Sistema Operacional Windows. Fulano de Tal.”* (no lugar de Fulano de Tal, escreva o seu nome).
- 2) **Salvar** o texto na **Área de Trabalho** (*Desktop*) com o nome **teste\_fulano.doc** (no lugar de fulano, escreva seu primeiro nome).
- 3) **Fechar** “este documento” e **começar um novo arquivo** (*texto*), para isto basta clicar no menu **Arquivo >> Novo >> OK** (ou ir direto no primeiro botão de Arquivo Novo da Barra de Ferramentas) **que aparecerá uma nova folha em branco.**
- 4) Agora **digitar** o seguinte texto: *“Agora vou digitar outro texto no Word:*  

O Microsoft Word é um dos Editores de Textos mais utilizados, mas ele **não** vem junto com o Windows, ou seja, temos que comprá-lo separadamente. O Processador de Textos que vem grátis no Windows é o WordPad, mas este não tem tudo que precisamos para fazer um texto. O Word faz parte do pacote Office da Microsoft, onde também vem a Planilha Eletrônica Excel e alguns outros programas aplicativos.”
- 5) **Salvar** o arquivo dentro da pasta **Meus Documentos**, com o nome **teste2\_fulano.doc**
- 6) **Fechar** o Word
- 7) Entrar no **Windows Explorer**
- 8) **Trocar o nome** do arquivo **teste\_fulano.doc** (que está na Área de Trabalho) para **aula\_fulano.doc**
- 9) **Copiar** o arquivo **teste2\_fulano.doc** (que está dentro da pasta **Meus Documentos**) para a Área de Trabalho (fora da pasta)
- 10) **Trocar o nome** do arquivo **teste2\_fulano.doc**, da pasta **Meus Documentos** para **brasil\_fulano.doc**
- 11) **Copiar** o arquivo **aula\_fulano.doc** para **dentro** da pasta **Meus Documentos**
- 12) **Minimizar** o Explorer (sinal de menos ‘ – ‘ no canto direito superior da janela)
- 13) **Entrar** no **Word** novamente
- 14) Chamar para a tela, ou seja, **Abrir** o arquivo **brasil\_fulano.doc**, que está na pasta **Meus Documentos**
- 15) **Abrir** o arquivo **aula\_fulano.doc** que está na Área de Trabalho, e acrescentar a seguinte frase: *“Estou terminando meu primeiro exercício no Editor de Textos Word!”*
- 16) **Fechar** o Word (salvar o arquivo modificado).
- 17) Voltar para o Explorer (que está minimizado).



## Parte 2

---

- 1) Abrir o **Windows Explorer** e **criar** na Área de Trabalho **uma pasta** chamada **exercicio\_informatica**
- 2) **Minimizar** o Windows Explorer (para usar depois de novo)
- 3) Entrar no **Word** e digitar: *“Este texto que estou digitando no Editor de Textos Word, que é um dos processadores de textos mais utilizados, é para treinar no computador o que aprendi até agora. O Word é da Microsoft, assim como o Windows, cujo dono é o Bill Gates.”*
- 4) **Salvar** o texto na Área de Trabalho, **dentro da pasta** criada (exercicio\_informatica), com o nome **treino.doc**
- 5) **Fechar** o Word
- 6) **Abrir** o Windows Explorer (que está minimizado)
- 7) Encontrar o arquivo **treino.doc** (salvo dentro da pasta criada) e **trocar o seu nome** para **treinamento.doc**
- 8) Entrar no **Word** novamente e **Abrir o arquivo** (“chamar para a tela”) **treinamento.doc** que está dentro da sua pasta na Área de Trabalho.
- 9) Colocar o cursor no final do texto e **acrescentar**: *“Aqui vou inserir uma figura feita por mim no Paint, um Editor Gráfico bem simples que vem no Windows. Fulano de Tal”*. Salvar o arquivo novamente.
- 10) Abrir o programa **Paint** e **desenhar** alguma coisa (qualquer coisa)
- 11) **Salvar** o arquivo do desenho **dentro da sua pasta**, com o nome **obra\_de\_arte.jpg**
- 12) **Fechar** o Paint
- 13) Voltar para seu texto no **Word** e **inserir o seu desenho no texto**: Inserir >> Figura >> do Arquivo
- 14) **Fechar** o Word (salvar o arquivo)
- 15) **Voltar para o Explorer** que está minimizado na Barra de Tarefas
- 16) **Renomear** o arquivo **treinamento.doc** para **exercicio\_fulano.doc**

Parabéns por ter conseguido chegar até aqui!!!! 😊