

**FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CENTRO**

CURSO TÉCNICO INFORMATICA PARA INTERNET

Gustavo Roberto Da Silva

Turma: TII2002T01

**TEMA:Exercios Word**

****

****

**BIBLIOGRAFIA**

1. . Indique para que servem os botões presentes na barra de ferramentas.



1. novo: cria um novo documento.
2. abrir: abre um novo documento.
3. salvar: salva o documento.
4. imprimir: imprime o documento.
5. corretor: corrige os erros de ortografia.
6. recortar: recorta a palavra selecionada.
7. Copiar: copia a palavra selecionada
8. Colar: cola a palavra copiada anteriormente.
9. Pincel do formatação: copia a formatação do texto selecionado.
10. Desfazer digitação: Volta a ultima alteração feita no documento.
11. Online: pesquisa a palavra selecionada na web.
12. Bordas: adiciona bordas ao documento.
13. Formas: adiciona formas ao documento.
14. Tabelas: adiciona tabelas ao documento.
15. Mostrar tudo: mostra todas as alterações invisíveis feitas no documento.
16. Zoom: muda o zoom presente no documento.
17. Indique para que servem os botões presentes na barra de formatação.



1. Define o tipo de fonte selecionada.
2. Fonte: define a fonte selecionada.
3. Tamanho da fonte: define o tamanho da fonte.
4. Negrito: deixa o texto em negrito.
5. Itálico: deixa o texto em itálico
6. Sublinhado: deixa o texto em sublinhado.
7. Alinhar a esquerda: alinha o texto na esquerda.
8. Centralizar: centraliza o texto no documento.
9. Alinhar a direita: alinha o texto na direita.
10. Numeração: enumera os textos.
11. Lista de vários níveis: define vários níveis.
12. Diminuem recuo.
13. Bodas: adiciona bordas ao documento
14. Cor de realce: utiliza marca texto em alguma palavra
15. Define a cor da palavra.
16. Indique para que servem os botões presentes na barra tabelas e bordas.



1. Lápis:usa o lápis no documento.
2. Borracha: apaga o que o lápis escreveu.
3. Estilo da linha.
4. Espessura da linha.
5. Cor do lápis.
6. Adiciona colunas ao documento.
7. Sombreamento.
8. Adiciona uma tabela ao documento.
9. Caixa de texto.
10. Alinha o texto na horizontal.
11. Alinha o texto na vertical.
12. Adiciona margens ao documento.
13. Coloca o documento em ordem crescente.
14. Coloca o documento em ordem descrecente.
15. Teclas especiais.