

## DEPARTAMENTO DE TECN. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Ano Lectivo 2024

## FICHA DE TRABALHO N.º 2

Disciplina: Introdução à Informática  
Curso: LEMEC/ LEMT  
Ano/Semestre: 1.º Ano/ 1.º Semestre  
Turmas: 12

## Tema 2.1 – Microsoft Word

Pretende-se com esta ficha que o aluno:

- Utilize correctamente as ferramentas de formatação de texto, parágrafo e página.

**1. 1.1** Crie um novo documento no Word.**1.2** Digite o seguinte texto, formatando-o no fim:

Acerca de sugestões e mensagens do Assistente do Office

O Assistente do Office pode responder às suas perguntas, dar sugestões, e fornecer ajuda para uma série de funcionalidades específicas do programa que estiver a utilizar. O assistente é partilhado por todos os programas do Microsoft Office. Quaisquer alterações que efectuar nas opções — como, por exemplo, os tipos de sugestões apresentadas — afectam o assistente em todos os programas do Office.

Fonte: Ajuda do Word

**1.3** Formate o documento de acordo com as seguintes características técnicas:**Título:**

Tipo de letra — Arial

Tamanho — 14

Alinhamento — Centrado

Negrito

**Texto:**

Tipo de letra — Times New Roman

Tamanho — 12

Alinhamento — Esquerda

Avanço 1.ª linha — 1,5 cm

Espaçamento entre linhas — simples

**Origem da fonte:**

Tipo de letra — Arial

Tamanho — 11

Alinhamento — Direita

Itálico

**Página:**

Margem esquerda — 3 cm

Margem direita — 3 cm

Margens sup. e inf. — 2,75 cm

Rodapé — 2 cm

**1.4** Grave o documento com o nome **O Assistente**.

- 2.** 2.1 Abra o documento **0 Assistente** que criou no exercício anterior.
- 2.2 Envolve o título com uma caixa, com as seguintes características:  
Caixa com sombra  
Contorno em linha dupla contínua  
Largura — 1 1/2 pt  
Cor — azul
- 2.3 Formate o texto a duas colunas, excepto o título, com as seguintes características:  
Largura 1.ª e 2.ª colunas — 6 cm  
Incluir linha entre colunas
- 2.4 Guarde de novo o seu documento.