



1- Escreva o seguinte texto que se encontra dentro do rectângulo.

#### Atalhos de teclado no Windows

Windows em geral

WIN + D = Mostrar área de trabalho.

WIN + M = Minimizar tudo.

WIN + PAUSE BREAK = Propriedades do sistema.

WIN + F = Pesquisar arquivos ou pastas.

WIN + L = Bloquear computador ou trocar de usuário, sem fazer logoff.

CTRL + ESC = Abre o menu Iniciar.

CTRL + ALT + DEL = Permite fechar programas travados.

ALT + TAB = Alterna as janelas abertas. Segure ALT e vá teclando TAB até seleccionar a janela desejada, e então solte tudo.

CTRL + TAB = Alterna as guias (abas) das janelas que tem abas, avançando, e em alguns programas, alterna os documentos abertos.

ALT + F4 = Fecha a janela activa. Se nenhuma janela estiver aberta, abre a caixa de diálogo

F10 = Selecciona os menus do programa actual. Use as setas de direcção do teclado para se mover por eles.

PRINT SCREEN = Copia uma imagem da tela actual para a área de transferência.

#### Cópia e selecção de textos ou arquivos

CTRL + C = Copiar selecção.

CTRL + V = Colar.

CTRL + X = Recortar (mover).

CTRL + A = Seleccionar tudo do campo actual.

CTRL + Z = Desfaz a última acção de edição, se possível.

HOME = Vai para o topo da página.

END = Vai para o fim da página.

ESPAÇO = Rola a tela para baixo.

SHIFT + ESPAÇO = Rola a tela para cima.

SETAS DE DIRECÇÃO = Rolam a tela, para a direcção da seta teclada (acima, abaixo, à esquerda e à direita).

PAGE UP = Rola a tela para cima

PAGE DOWN = Rola a tela para baixo.

2- Coloque as margens, do documento, com as seguintes definições:

- Superior e Inferior...2,5 cm
- Esquerda .....3 cm
- Direita .....2 cm
- Rodapé .....1,75 cm

4- Coloque no cabeçalho do documento o seu nome e turma alinhado ao centro, com um limite inferior. No rodapé, coloque o número de página à direita e um limite superior e o nome da escola na esquerda.

5- Altere o título do documento para o tipo de letra “*Monotype Corsiva*”, tamanho 20, negrito e centrado, com contornos de linha simples à volta (do título) e sombreado 20% cinzento.

6- No final do documento, insira uma imagem à sua escolha. **Sugestão:** Menu Inserir → Imagem → ClipArt... Após a inserção, centre a imagem.

7- Insira no **final do texto** a seguinte tabela, colocando os limites e sombreados (25%) semelhantes à tabela apresentada. O tipo de letra deve ser “Arial” e o tamanho da letra no cabeçalho da tabela (1ª e 2ª linha) deve ficar 16 a negrito, enquanto as restantes linhas com tamanho 12 e não negrito. **Sugestão:** Menu Tabela → Inserir → Tabela...

QUANTIDADE DE OVNIS OBSERVADOS				
Locais	Jan	Fev	Mar	Total
Lisboa	10	10	14	34
Porto	8	14	13	35
Serra da Estrela	14	9	19	42

8- Coloque o cabeçalho da tabela (mencionada na questão 7) com as letras a *verde*.

9- A primeira linha de todos os parágrafos deve ficar desviada da margem 0,75 cm.

10- Coloque o espaçamento depois de cada parágrafo com 8 pts.

11- Insira uma imagem de um ficheiro à sua escolha, da pasta Windows no disco (ou outra pasta), entre o primeiro e segundo parágrafo, de forma que a imagem fique centrada.

12- Insira os símbolos Ψ ♣ ♦ ♥ ♠, no final do documento, com tamanho de letra 72. Menu Inserir→ Símbolo → ... Tipo de letra “Symbol”

13- Numa nova página do documento, faça o seu horário numa tabela, utilizando limites, cores nas letras, sombreados, uniões de células, etc.

14- Guarde a ficha de trabalho, para a sua disquete, com a designação: **turma-nº-ficha4.docx** e envia para o e-mail do professor.

Bom trabalho!