# EXERCICIO I – Tabelas e Formatações

1. Abra um novo documento;
2. Crie a seguinte tabela;

|  |  |
| --- | --- |
| **IOSI\_009** | **Alunos** |
| João Maria | Daniela Carneiro | Joaquim Pimpão | Benedita santos |
| Língua Portuguesa | 1 | 2 | 0 | 0 |
| Língua Estrangeira | 2 | 1 | 1 | 0 |
| Matemática | 3 | 0 | 2 | 0 |
| Aplicações de escritório | 2 | 3 | 3 | 2 |
| **Total** |  |  |  |  |

1. Utilize os comandos **FÒRMULA** para inserir os totais da tabela;
2. Formate os limites da tabela de acordo com a imagem;
3. Alinhe todo o texto horizontalmente e verticalmente;
4. Crie um cabeçalho com o nome “Mapa de Faltas”;
5. Crie um rodapé com o seu nome e o número de página;
6. Ordene alfabeticamente a informação da tabela;
7. Grave o documento com o nome: “Teste\_Ex\_I”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**EXERCICIO II \_Texto em Colunas, Marcas e Formatações**

***1ª Linha***: Comic Sans Ms/12N/Azul escuro

***2ª E 3ª Linhas***: Courier New/8

***Caixa:*** *Limites: Azul Escuro*

 *Sombreado: 20%, Turquesa*

 (Caixa 1)

1. Abra um novo documento;
2. Digite os seguintes textos, respeitando as formatações

Indicadas nas caixas;

|  |
| --- |
| **Área de Formação: CIÊNCIAS INFORMÁTICAS** |
| Itinerário de Qualificação: Instalação e Manutenção de Sistemas InformáticosSaída (s) Profissional (Is): Técnico de Informática (Nível 2) |

**Estilo do Wordart**

 ***(***Caixa 2*)*

O/A Técnico de Informática é o/a profissional que de forma autónoma e no limite das competências que lhe são atribuídas, executa a gestão de um parque informático, a instalação e manutenção de computadores, periféricos, redes locais, sistemas operativos e aplicações informáticas, configura e opera aplicações de escritório e bases de dados, desenvolve programação, instala e gere servidores web, bem como procede à formatação de paginas em hipertexto para o Intranet/Internet.

Arial/ 12/ Justificado

2 Colunas/ Linha entre as colunas/ Espaçamento=0,6

 (Caixa 3)

Atividades Principais

* Instalar e proceder à manutenção de computadores, periféricos, redes locais, sistemas operativos e utilitários.
* Configurar e operar aplicações informáticas de escritório e proceder à gestão de bases de dados.
* Desenvolver programação para a web, proceder à instalação e manutenção de servidores web e á formatação de páginas em hipertexto para a Intranet/Internet.

**Titulo** – Alinhamento ao Centro – Comic Sans MS – Tamanho 12

**Texto** – Justificado – Verdana – Tamanho 10 - Espaçamento entre linhas – 1,5

**Marcas** – ao seu citério

 (Caixa 4)

1. Proceda à verificação ortográfica:
2. Insira uma imagem do Clipart ao seu gosto e alinhe-a com o texto
3. Grave o documento com o nome “Teste\_Ex\_II”.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Caixa 1 | Caixa 2 | Caixa 3 | Caixa 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Conteúdo

**EXERCICIO 1 – TABELAS E FORMATAÇÕES 1**

**EXERCICIO II – TEXTO EM COLUNAS, MARCAS E FORMATAÇÕES 2**

**![C:\Users\HUMBERTO SANTOS\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\3ZZZ95H6\MC900326064[1].wmf]()**

**Bom**

**Trabalho!**