

## FICHA 4

Digite o texto seguinte, gravando o ficheiro com o nome: Internet Explorer

### Grupo I

---

#### Internet Explorer

A Internet é um conjunto de redes de computadores que liga milhões de computadores em todo o mundo. O Microsoft Internet Explorer permite-lhe ligar à Internet para ter acesso ao vasto arquivo de informações desses computadores.

Quer esteja a procurar informações, quer estejam a ser entregues essas informações ao computador.

Com os canais, o conteúdo mais recente da Web é automaticamente entregue ao utilizador a partir dos melhores fornecedores de conteúdo do mundo. Além disso se tiver instalado o novo Ambiente de Trabalho, também poderá ver os canais directamente no Ambiente de Trabalho ou como uma protecção de ecrã.

Subscreva os seus sites favoritos de modo a que o conteúdo seja actualizado automaticamente sempre que desejar, diária, semanal ou mensalmente. O Internet Explorer pode transferir páginas Web actualizadas ou sites inteiros em segundo plano enquanto estiver a trabalhar noutro programa do computador ou até mesmo enquanto dorme. Em seguida, poderá vê-los mais tarde online, off-line, no emprego, em casa ou em viagem.

A procura que efectua na Web proporciona-lhe uma viagem à volta do mundo até páginas Web escritas em idiomas diferentes do idioma que está a utilizar no computador? Pode adicionar os conjuntos de caracteres relativos a esses idiomas, de modo a que as páginas sejam apresentadas correctamente.

---

#### **Proceda às seguintes alterações, gravando quando achar conveniente:**

1. Defina as margens com as seguintes medidas:
  - Margem superior e inferior: 2,5 cm
  - Margem esquerda e direita: 2,7 cm
2. Coloque no cabeçalho da folha “Introdução ao Internet Explorer”, sublinhado, alinhado à esquerda.
3. O título deve estar centrado, a negrito, sublinhado, em itálico, com um tamanho de 20 pt e o tipo de letra Comic Sans (caso não exista este tipo de letra deverá escolher Arial)
4. O 1º Parágrafo deve estar:
  - Justificado; Tipo de letra Arial; Tamanho 13;
  - A primeira linha deve ter um avanço de 2 cm.
5. O 2º Parágrafo deve estar:
  - Alinhado à direita;
  - Tipo de letra Bookman old style; Tamanho 15;
  - Sublinhado só palavras, verde escuro.
6. O 3º Parágrafo deve estar:
  - Com uma tabulação manual de 0,5 cm;
  - Com um espaçamento entre linhas de 2 cm;
  - Tamanho 11; A Negrito e hifenizado.
7. O 4º Parágrafo deve estar:
  - Com um espaçamento entre caracteres de 2 pt;

- Tamanho 14;
- A itálico.

8. Colocar no rodapé o seu nome, nº e turma.

---

## **Grupo II**

1 – Entre no Word e digite o documento que se segue, sem qualquer preocupação de formatações de caracteres, parágrafos ou páginas (esses aspectos serão considerados posteriormente).

---

### ***Os Títulos***

Apenas 20% da primeira página de um jornal é lida e 5% das restantes. Os leitores lêem apenas os títulos. Muitos saltam de título em título, parando apenas quando encontram uma informação que lhes diz respeito. Este método de leitura rápida deve ser favorecido pelo redactor, com a preocupação de economizar o tempo do leitor.

Um bom título deve ser: *bastante curto, fácil de reter.*

---

2 – Faça as seguintes alterações no documento:

- Tipo de letra e tamanho do título: Times New Roman, 16
- Tipo de letra e tamanho do texto: Courier New, 12
- Alinhamento: Justificado
- Espaçamento entre linhas: 1,5

3 – Deixe a negrito e a itálico as palavras que aparecem com esses formatos no original.

4 – Introduza as tabulações no início dos parágrafos (Tab. de 2 cm).

5 – Escreva no cabeçalho ‘Ficha de trabalho de Introdução às Tecnologias de Informação’ e no rodapé o seu nome e número.

6 – Verifique os erros ortográficos.

7 – Deixe o cursor no fim do texto e minimize a janela do seu trabalho, sem o fechar.

8 – Abra o Paint, maximize a janela, faça um desenho à sua escolha.

9 – Active o utilitário de selecção de áreas e seleccione uma parte do seu desenho, execute os comandos apropriados para copiar o desenho para o Word.

10 – Passe o desenho para o final do texto (execute os comandos apropriados para tal).

11 – Grave o documento com o nome ‘Os Títulos’.