

@PRENDENDO PROCESSAMENTO DE TEXTO



MÓDULO: WORD 2016 (PR@TIC) XRC AD

CABEÇALHO E RODAPÉ

Crie um novo documento em Word, dê-lhe o nome XRCAD e siga as indicações: Insira texto suficiente para preencher 4 páginas usando o comando =RAND(P,F)

em que

P é o número de parágrafos

F é o número de frases por parágrafo

verificando no canto inferior esquerdo o número de páginas do seu documento.

1. CABEÇALHO e RODAPÉ São duas áreas definidas pelo utilizador onde é possível introduzir determinados conteúdos, texto e/ou imagens, peças rápidas, números de página, etc, em vários formatos, pré-definidos ou criados ad-hoc, e que se repetem pelas diversas páginas do seu texto, sem a necessidade de as reescrever em cada página.

No exercício vai considerar diferente as páginas Ímpares das Pares.

a. Defina este cabeçalho, centrado, em Calibri (Corpo) 18, Negrito;

Este é o meu cabecalho --- Página Ímpar

E este é o meu nome

b. Defina este cabeçalho, centrado, em Calibri (Corpo) 18, Negrito;

Este é o meu cabeçalho --- Página Par

E este é o meu nome

c. Defina este Rodapé, centrado, em Calibri (Corpo) 10, Negrito;

Este é o meu rodapé

Página n de n

DICA: Para o efeito use o Friso Inserir/Cabeçalho, Rodapé, Número de Página. Escolha um modelo ou elabore o seu em Editar Rodapé e Editar Cabeçalho.

Veja no verso o efeito...

2 Guarde o seu texto e feche.





@PRENDENDO PROCESSAMENTO DE TEXTO



MÓDULO: WORD 2016 TIC (PR@TIC) XRC AD

Este é o meu cabeçalho --- Página Ímpar E este é o meu nome

O video é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Video Online, pode colar o código incorporado para o video que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o video que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e calxas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si. Clique em inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, garficos e gráficos SamatArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles.

Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onda quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Ler é também mais fácil com a nova vista de Leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo. O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Vídeo Online, pode colar o código incorporado para o vídeo que quera adicionar. Pode também escrever uma palavar-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entres i. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si.

Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArá são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e cilque no sinda de adicião. Ler é também mais fácil com a nova vista de Leltura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde fícou - mesmo noutro dispositivo.

O video é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Video Online, pode colar o código incorporado para o video que quer adicionar. Pode também escrever uma palavar-chave para procurar o niline o video que melhor se adapta a o seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si. Clique em inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para

Este é o meu rodapé

Página 1 de 4

Este é o meu cabeçalho --- Página Ímpar E este é o meu nome

quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibilita desenhos de cabealplo, rodagé, folha de rosto e caixas de taxto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabealho e uma barra lateral que combinam entre.

Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Ler é também mais fácil com a nova vista de Leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dissositivo.

O video é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Video Online, pode colar o código incorporado para o video que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o video que meihor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produgo profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si. Clique em inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles.

O video é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Video Online, pode colar o código incorporado para o video que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o video que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodade, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si. Clique em inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas estitios também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando cilica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinam com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique en ele a parecerá um botão para opões de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Ler 4 também mais fácil com a novos vista de Leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo. O video é uma forma poderosa de

Este é o meu rodapé

Página 3 de 4

Este é o meu cabeçalho --- Página Par E este é o meu nome

combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde

Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Ler é também mais fácil com a nova vista de Leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde fícou - mesmo noutro dispositivo. O vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Vídeo Online, pode colar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que que que que de la complemento. Para dar uma de produção porfissional ao esu documento, o Word disponibilita desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si.

Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterados para que combinem como o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e cilque no siná de adição. Ler é também mais fácil com a nova vista de Leitura. Pode fechar partes do documento e concentra-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo.

O video é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Video Online, pode colar o código incorporado para o video que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o video que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produgão profissional ao seu documento. O vodro disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e calaxa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si. Clique em inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e scolha um novo Tema, as imagens, gráficos e gráficos SmartArt são alterardos para que combinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus títulos alteram-se para combinar com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles.

Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Ler é também mais fácil com a nova vista de Leitrua. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de parar de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo. O video é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Video Online, pode colar o código incorporado para o video que

Este é o meu rodapé

Página 2 de 4

Este é o meu cabeçalho --- Página Par E este é o meu nome

provar o seu ponto de vista. Quando clica em Vídeo Online, pode colar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procupa online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento. Para dar uma r de produção profissional ao seu documento, o Word disponibilitz desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre s. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si.

Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagenis, gráficos e gráficos Smarthat são alterados para que ecombinem com o seu novo tema. Quando aplica estilos, os seus titulos alteram-se para combinem com o novo tema. Poupe tempo no Word com novos botões que aparecem onde precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquema junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Ler é também mais fácil com a nova vista de Leltura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de para de ler antes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo. O video é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Video Online, pode colar o código incorporado para o video que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um a r de produção profisional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, o rolage, fichia de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si. Clique em inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, se imagent, gráficos es gráficos SmartArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Poupe tempo no Word com novos botôse que aparecem on de precisa deles.

Para alterar a forma como uma imagem se adequa ao seu documento, clique nela e aparecerá um botão para opções de esquerna junto à mesma. Quando trabalha numa tabela, clique onde quiser para adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Ler é também mais fácil com a nova vista de Leitura. Pode fechar partes do documento e concentrar-se no texto que quiser. Se precisar de para de le rantes de chegar ao final, o Word lembra-se do local onde ficou - mesmo noutro dispositivo. O video é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Video Online, pode colar o código incorporado para o video que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o video que melhor se adapta ao seu documento. Para dar um ar de produção profissional ao seu documento, O Word disponibilital desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si. Clique em inserir e escolha con elementos que quiser das diferentes galerias. Os temas e estilos também contribuem para manter o seu documento coordenado. Quando clica em Estrutura e escolhe um novo Tema, as imagens, grâficos s'martArt são alterados para que combinem com o seu novo tema. Poupe tempo no Word con novos tobrês que aparecem onde precisa delemenco mo ne seu novo tema.

Este é o meu rodapé

Página 4 de 4

