

TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	
E	
COMUNICAÇÃO	
Data: ___/___/20__	TURMA: ___
FICHA DE TRABALHO Nº 11	
MS Office Word 2010	

Nome: _____ **Nº:** _____

Objetivos:

- ✓ Configurar as Margens da página
- ✓ Inserir diferentes Cabeçalhos e Rodapés
- ✓ Inferir e formatar Marca d'água
- ✓ Inserir Folha de rosto
- ✓ Alterar Orientação da Página



30m



1. Inicia o **Word** e grava um novo documento com o nome **Ficha 11** na pasta **Fichas de Trabalho**.

I. Margens da página (Esquema de Página)

1. Altera as Margens da página da seguinte forma:

1.1 Superior e Inferior: 3,25 cm

1.2 Esquerda e Direita: 3,5 cm

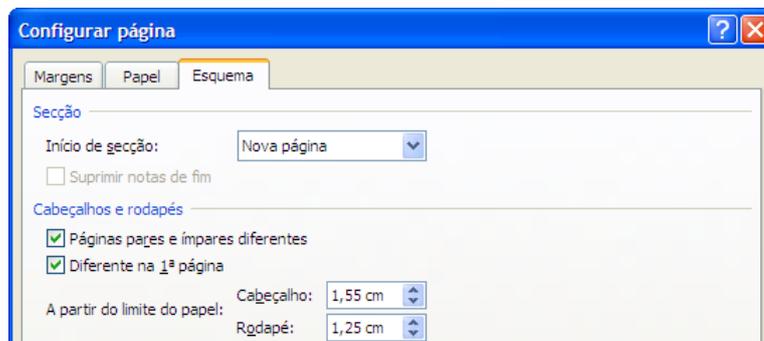
2. Supostamente a Ficha de Trabalho irá ser encadernada, pelo que será necessário alterar a Medianiz, para que o texto não fica ocultado pela encadernação. Fá-lo da seguinte forma:

2.1. Medianiz: 0,5 cm

2.2. Posição da Medianiz: Esquerda

II. Diferentes Cabeçalhos e Rodapés (Esquema de Página)

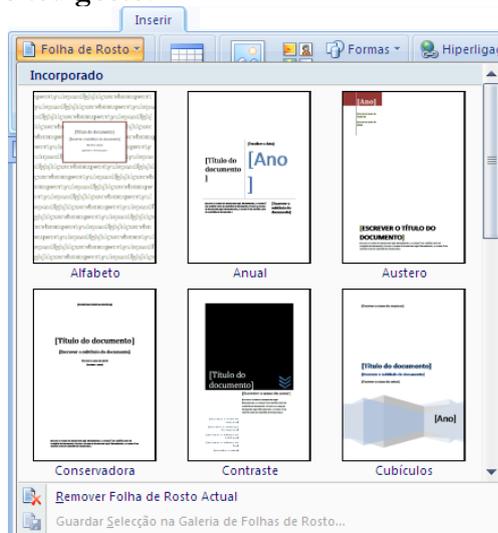
1. Formata os Cabeçalhos e Rodapés da seguinte forma: -



Microsoft Office Word 2010

III. Folha de Rosto (Inserir)

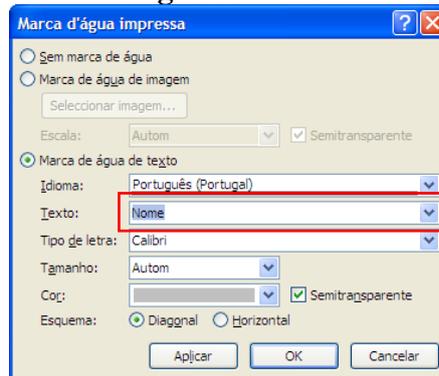
1. Insere uma Folha de rosto ao teu gosto.



2. Altera os campos da Folha de Rosto de forma a ficar o mais completa possível.

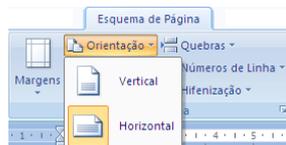
IV. Marca d'água (Esquema de Página/Fundo de Página)

1. Na segunda página insere uma Marca d'água com o teu 1º nome.



V. Orientação da página (Esquema de Página/Configurar Página)

1. Altera a orientação da página de Vertical para Horizontal.



Imp.

Envio da Ficha de Trabalho

Envia a Ficha de Trabalho para o Moodle e no final do documento coloca o teu nome, nº e turma.

**BOM
Trabalho!**