

TIC – Módulo 1
Ficha de trabalho 01

Objetivos

Nesta ficha vais praticar as principais ferramentas de formatação do **Google Docs**. No final deverás ser capaz de:

- formatar caracteres e parágrafos;
- utilizar diferentes tipos de alinhamento;
- alterar espaçamentos e avanços;
- utilizar listas com marcas e listas numeradas;
- aplicar estilos de títulos;
- inserir e formatar tabelas;
- configurar cabeçalhos e rodapés;
- configurar a página;
- organizar um documento de forma clara e consistente.

Exercício 1 — Formatação de caracteres

Cria um novo documento no Google Docs e escreve o seguinte texto **sem o formatar inicialmente**:

A tecnologia está presente em praticamente todas as áreas da nossa vida. Os computadores, os smartphones e a Internet permitem comunicar, trabalhar, estudar e aceder rapidamente a grandes quantidades de informação.

Depois de escreveres o texto, aplica as seguintes formatações:

1. Formata **“tecnologia”** a negrito.
2. Formata **“computadores”** em itálico.
3. Sublinha a palavra **“smartphones”**.
4. Aplica simultaneamente **negrito e itálico** à palavra **“Internet”**.
5. Altera o tamanho da palavra **“comunicar”** para **14 pt**.
6. Altera o tipo de letra da palavra **“informação”**.
7. Altera a cor do texto **“grandes quantidades de informação”**.
8. Aplica uma cor de realce à palavra **“estudar”**.
9. Rasura a palavra **“rapidamente”**.

Exercício 2 — Formatação de parágrafos

Escreve os seguintes quatro parágrafos:

A Internet é uma rede mundial que permite a comunicação entre milhões de dispositivos. Através da Internet podemos consultar páginas Web, comunicar com outras pessoas e utilizar diferentes serviços digitais.

A utilização da Internet deve ser feita de forma responsável, protegendo os nossos dados pessoais. É também importante avaliar a credibilidade da informação que encontramos online.

Aplica as seguintes formatações:

1. Alinha o **primeiro parágrafo à esquerda**.
2. **Centra** o segundo parágrafo.
3. Alinha o **terceiro parágrafo à direita**.
4. **Justifica** o quarto parágrafo.
5. Define um **espaçamento entre linhas de 1,5** em todos os parágrafos.
6. Aplica um **avanço da primeira linha de 1 cm** ao quarto parágrafo.
7. Define um **espaçamento de 10 pt depois de cada parágrafo**.

Exercício 3 — Título e subtítulo

Antes do texto do exercício anterior, acrescenta:

SEGURANÇA NA INTERNET

Boas práticas para uma utilização responsável

Formata o documento de modo que:

1. O título fique:
 - centrado;
 - a negrito;
 - com tamanho **20 pt**;
 - com uma cor à tua escolha.
2. O subtítulo fique:
 - centrado;
 - em itálico;
 - com tamanho **14 pt**.
3. Deixa algum espaço entre o título, o subtítulo e o restante texto.

Exercício 4 — Listas com marcas

Escreve o seguinte texto:

Alguns dispositivos informáticos:

Computador

Tablet

Smartphone

Impressora

Router

Transforma os cinco dispositivos numa **lista com marcas**.

Depois:

1. Escolhe um símbolo de marca diferente do utilizado inicialmente.
2. Acrescenta **Smartwatch** à lista.
3. Move **Router** para a segunda posição da lista.

Exercício 5 — Listas numeradas

Cria uma secção com o título:

Como criar um documento no Google Docs

Introduz os seguintes passos através de uma **lista numerada**:

Abrir o Google Drive.

Selecionar Novo.

Selecionar Google Docs.

Criar o documento.

Atribuir um nome ao documento.

Introduzir e formatar o conteúdo.

Experimenta alterar o estilo da numeração.

Exercício 6 — Listas com vários níveis

Cria a seguinte estrutura utilizando **listas com vários níveis**:

1. Hardware
 - Processador
 - Memória RAM
 - Disco
2. Software
 - Sistema operativo
 - Aplicações
 - Jogos
3. Periféricos
 - Entrada
 - Teclado
 - Rato
 - Saída
 - Monitor
 - Impressora

Atenção: não debes escrever manualmente os números nem os símbolos das listas. Utiliza as ferramentas de listas do Google Docs.

Exercício 7 — Estilos

Cria uma nova página e introduz o seguinte conteúdo:

Internet e Web

1. A Internet

A Internet permite ligar dispositivos e redes em todo o mundo.

1.1. Serviços da Internet

Existem diversos serviços disponíveis através da Internet.

1.2. Segurança

A utilização da Internet implica alguns cuidados de segurança.

2. A World Wide Web

A Web é um dos serviços disponíveis através da Internet.

Aplica os seguintes **estilos**:

- “Internet e Web” → **Título**
- “1. A Internet” e “2. A World Wide Web” → **Título 1**
- “1.1. Serviços da Internet” e “1.2. Segurança” → **Título 2**
- restantes parágrafos → **Texto normal**

Experimenta depois alterar a formatação de um dos estilos e observa o efeito produzido.

Exercício 8 — Tabelas

Insere uma tabela com **4 colunas e 5 linhas**.

Preenche-a com os seguintes dados:

Equipamento	Quantidade	Preço unitário	Estado
Computador	10	450 €	Bom
Monitor	10	120 €	Bom
Teclado	10	15 €	Razoável
Rato	10	10 €	Bom

Depois:

1. Coloca a primeira linha a **negrito**.
2. Centra vertical e horizontalmente os títulos das colunas.
3. Aplica uma **cor de fundo** à primeira linha.
4. Altera a largura das colunas para melhorar a apresentação.
5. Altera a espessura das linhas exteriores da tabela.
6. Acrescenta uma nova linha com outro equipamento à tua escolha.

Exercício 9 — Cabeçalho e rodapé

No mesmo documento:

1. Cria um **cabeçalho**.
2. No cabeçalho escreve:

Tecnologias da Informação e Comunicação

3. Cria um **rodapé**.
4. No rodapé escreve o teu **nome e turma**.
5. Insere também no rodapé o **número da página**, utilizando a funcionalidade automática do Google Docs.

Exercício 10 — Configuração da página

Cria uma nova página no documento.

1. Altera a orientação da página para **horizontal**, se a versão do Google Docs utilizada permitir aplicar esta configuração apenas à secção pretendida.
2. Insere uma tabela com **5 colunas e 4 linhas**.
3. Ajusta a tabela para ocupar adequadamente a largura da página.
4. Experimenta alterar as **margens da página**.
5. Volta a colocar as margens com valores adequados para um documento normal.

Exercício 11 — Copiar formatação

Escreve:

Google Docs
Google Drive
Google Sheets
Google Slides
Google Forms

Formata a primeira linha (Google Docs) com:

- tamanho 18 pt;
- negrito;
- uma cor à tua escolha.

Utiliza a ferramenta **Aplicar formatação** para aplicar a mesma formatação aos quatro nomes, sem repetires manualmente todas as operações.

Regras de apresentação

O documento deverá apresentar:

- tipos e tamanhos de letra coerentes;
- alinhamentos adequados;
- espaçamentos uniformes;
- cores utilizadas com moderação;
- imagens com dimensão adequada;
- informação bem organizada;
- uma apresentação visual simples e legível.