

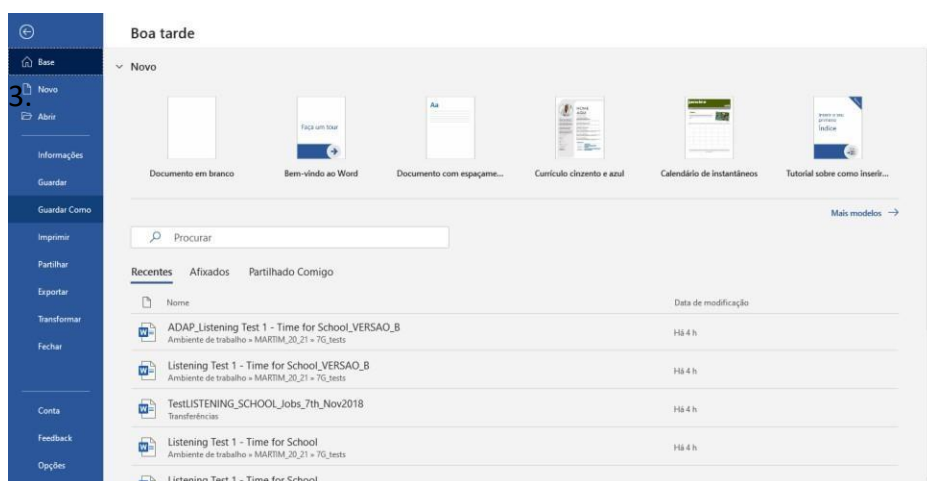
Guião da Atividade Prática “Usar um processador de texto”

Criar um documento em Word

Abra o Word no seu computador;

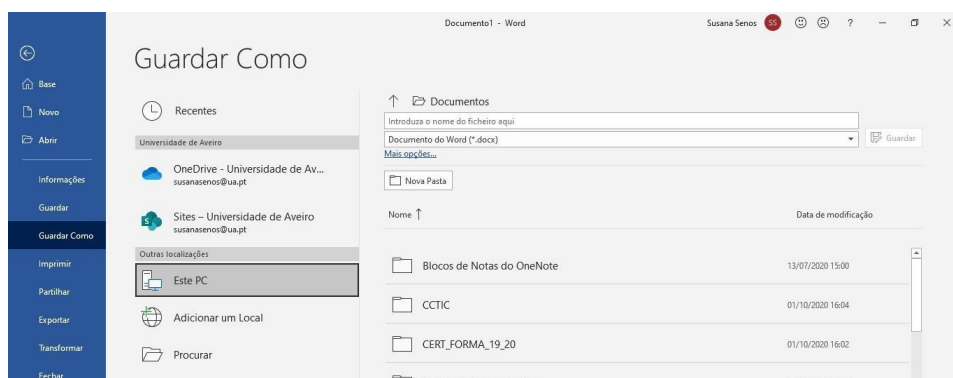


Selecione “Documento em branco”



Digite o nome “Teste” na caixa onde diz “Introduza o nome do ficheiro aqui”. De seguida, clique em “Guardar”. Confirme exatamente o local onde está a guardar o documento:

Este PC - Documentos



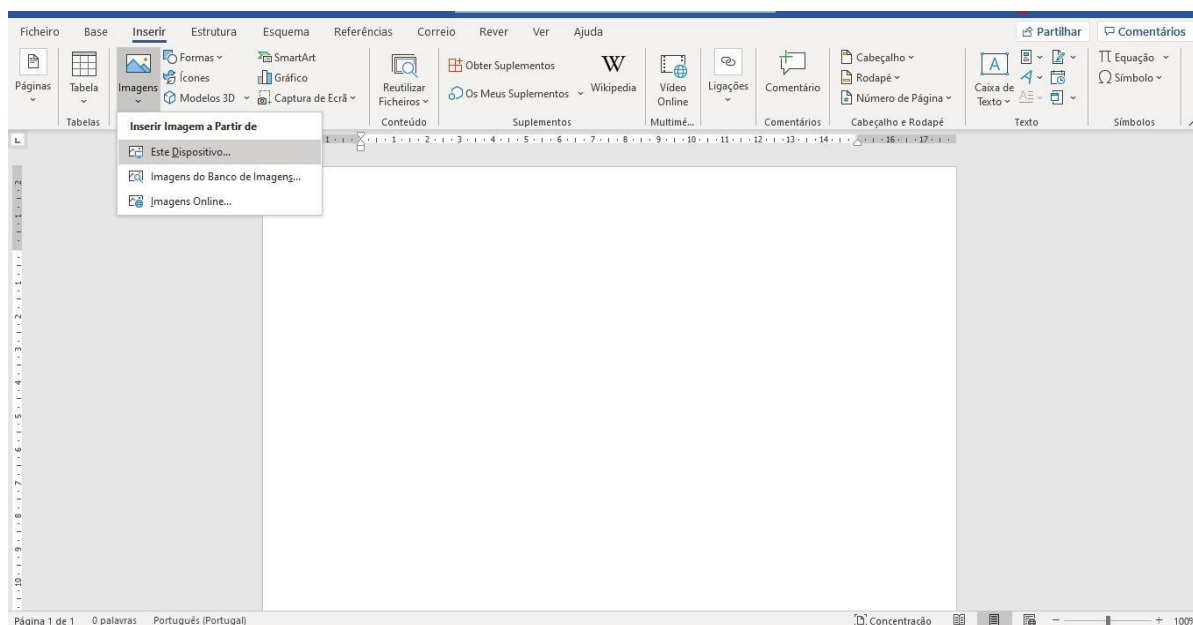
O documento já está guardado na pasta “meus documentos” e com nome atribuído. Pode agora escrever o seu texto.

Das propostas apresentadas, selecione uma para fazer agora:

- escreva um pequeno texto ao professor titular do seu educando;
- escreva um pequeno texto acerca de um assunto relacionado com a sua área profissional;
- escreva um pequeno texto onde responde a um possível anúncio de emprego na sua área.

Para inserir uma imagem clique em *Inserir - Imagens*

Selecione - *Imagem a partir deste dispositivo* - selecione a imagem que quer inserir no documento.



No final siga as instruções do formador para submeter o trabalho na plataforma do Agrupamento.

(Fim da Atividade Prática “Usar um processador de texto”)