

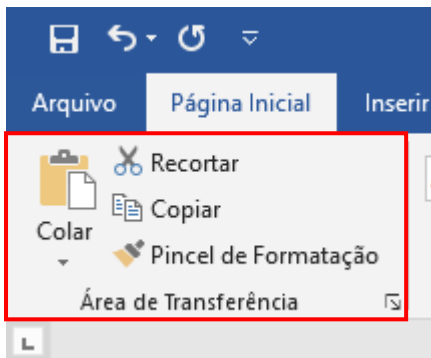
Disciplina: Informática

Professor: André Luiz Baldo

Turma: 6º Ano _____

Aluno: _____

ATIVIDADE 7

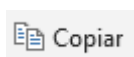


Nesta semana vamos estudar um grupo de ferramentas do Word chamado **ÁREA DE TRANSFERÊNCIA**.

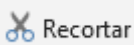
Este grupo de opções, que está destacado na imagem, é muito utilizado na hora de criar trabalhos e contém as opções Copiar, Colar, Recortar e Pincel de Formatação, que permitem copiar ou mover itens, como textos, imagens ou formas de um lugar ao outro, seja outro documento ou até mesmo da Internet.

As opções deste grupo são bem intuitivas, mas cada uma possui um atalho e alguns detalhes que muitas pessoas desconhecem.

COPIAR E RECORTAR



Utilizamos a opção **Copiar** para **duplicar** um conteúdo, ou seja, criar **cópias** daquele conteúdo para outra parte do documento mantendo o original no seu local. Quando selecionamos, por exemplo um texto, podemos copiá-lo clicando na opção **Copiar** do grupo **Área de Transferência** ou através das teclas de atalho **Ctrl + C**.



Já quando queremos **mover** um conteúdo, ou seja, retirá-lo de um local e adicioná-lo a outra parte do documento usamos a opção **Recortar**, simbolizada por um **tesoura**.

Esta opção também pode ser utilizada através das teclas de atalho **Ctrl + X**.

COLAR



Após **Copiar** ou **Recortar** um conteúdo precisamos movê-lo para um local e para isto usamos a opção **Colar** do grupo **Área de Transferência**. Para usá-la é muito simples, basta posicionar o cursor no local para onde o conteúdo será movido e clicar sobre a opção **Colar**, ou então utilizar as teclas de atalho **Ctrl + V**.

Mas isto não é tudo que a opção **Colar** é capaz de fazer. Ela possui **4 opções de colagem** que são muito utilizadas principalmente quando copiamos textos da Internet.

- **Manter Formatação Original**
- **Mesclar Formatação**
- **Colar como imagem**
- **Manter Somente Texto sem Formatação**



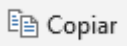
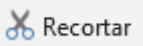

PINCEL DE FORMATAÇÃO




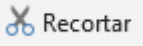

A opção **Pincel de Formatação** serve para **copiar a formatação** de algum texto e **aplicá-la** a outro Texto. Para utilizá-la basta, primeiro, **selecionar o texto** com a formatação que deseja **copiar**, clicar sobre o **pincel** e após **selecionar o texto** que deseja **aplicar** a formatação. É possível utilizar teclas de atalho para o pincel: para copiar uma formatação e um texto selecionado usa-se **Ctrl + Shift + C** e para aplicar a formatação, seleciona-se o texto de destino da formatação e usa-se **Ctrl + Shift + V**.

EXERCÍCIOS

1. Relacione as colunas com as funções estudadas:

- a)  Copiar () Usado para retirar um conteúdo de um local e levar para outro local.
- b)  Recortar () Usado para duplicar um conteúdo
- c)  Pincel de Formatação () Usado para copiar a formatação de um texto para outro

2. Agora relacione os atalhos com as funções:

- a)  Copiar () Ctrl + V
- b)  Recortar () Ctrl + C
- c)  Colar () Ctrl + X

3. Quais atalhos são utilizados para copiar e aplicar formatações de texto com o Pincel de formatação?

4. Quais são as quatro opções de colagem?

ATENÇÃO: Esta atividade **NÃO** necessita ser enviada e será repassado gabarito de respostas quando a próxima atividade for enviada.

Qualquer dúvida estou à disposição.

Professor André