**Exercício Nº**

**Objetivo**: Treinar o teclado

1. Ligue o computador.
2. Execute o WordPad, que está na pasta Acessórios.
3. Escreva a seguinte frase em minúsculas: maria sofia clara freitas silva ferreira.
4. Mude para uma nova linha utilizando a tecla ↵ ENTER.
5. Escreva a mesma frase em maiúsculas clicando na tecla CAPS LOCK. – por exemplo, maria sofia clara freitas silva ferreira.

**Nota**: Quando não precisar mais de escrever em maiúsculas desative a tecla.

1. Escreva a mesma frase para que a primeira letra de cada nome apareça em maiúsculas utilizando para isso a tecla SHIFT 🢁 . – por exemplo : Maria Sofia Clara Freitas Silva Ferreira.

**NOTA**: A tecla SHIFT em conjunto com outras teclas permite para além de gerar letras em maiúsculas, gerar caracteres superiores – por exemplo SHIFT+2 🡪 “; SHIFT + 3 🡪 #, etc.

1. Escreva a mesma frase dentro de parênteses retos utilizando a tecla ALT GR em conjunto com as teclas 8 e 9 – por exemplo [Maria Sofia Clara Freitas Silva Ferreira.]

**NOTA**: A tecla ALT GR em conjunto com outras teclas, escreve o 3º carácter que está no canto inferior direito – por exemplo ALT GR+2 🡪 @, ALT GR + 3 🡪 £, ALT GR + E 🡪 €, etc.

1. Escreva a seguinte frase:

[Nome do aluno] – {Idade: (do aluno) anos} – #Data de Nascimento # – Vencimento – 700€ & «Dia/Mês/Ano» – Fim de citação!?!

1. Utilizando a tecla 🠙 (seta para cima) posicione-se na 1ª frase escrita.
2. Utilizando as setas: 🠘 (mover para a esquerda) 🠚ou (mover para a direita) posicione-se no início da palavra: clara.
3. Apague essa palavra utilizando a tecla DEL (apaga os caracteres que estão à direita do cursor.)
4. Utilizando a tecla 🠛 (seta para baixo) posicione-se na 2ª frase escrita.
5. Utilizando as setas: 🠘 (mover para a esquerda) 🠚ou (mover para a direita) posicione-se no fim da palavra: clara.
6. Apague essa palavra utilizando a tecla 🢦 – BACKSAPE (apaga os caracteres à esquerda do cursor.)
7. Apague a palavra Clara da 3ª linha escolhendo uma das teclas.
8. Feche o documento, através do Menu *FICHEIRO* 🡪 *SaiR.*
9. Clique no botão SIM, quando o WordPad lhe pedir para guardar as alterações, dê um nome ao seu critério e guarde na pasta do Windows.

**☺ Bom trabalho**