

Passo a Passo Detalhado para Criar e Personalizar Listas no Word

1. Criar a Lista com Marcadores

Inserir os Tópicos

1. Abra o Word e vá para a área onde você deseja criar a lista.
2. Digite os seguintes tópicos (ou substitua por outros relacionados ao tema):
 - **Ler materiais de referência**
 - **Fazer resumos**
 - **Revisar conteúdos**
3. Pressione **Enter** após cada tópico para criar uma nova linha.

Adicionar os Marcadores

1. Selecione os tópicos que você digitou.
2. Vá até a guia **Página Inicial** na barra superior.
3. No grupo **Parágrafo**, clique no botão **Marcadores** (ícone de lista com pontos).
4. Clique na seta ao lado do botão para escolher um estilo de marcador (ex.: círculo ou seta).

Personalizar os Marcadores

1. Clique com o botão direito em qualquer marcador da lista.
2. Escolha **Definir novo marcador**.
3. Na janela que aparecer, clique em **Símbolo** e escolha um símbolo de sua preferência.
4. Clique em **Fonte** e altere a cor para **verde escuro**.
5. Clique em **OK** para aplicar as alterações.

Alterar o Tamanho do Texto

1. Selecione novamente os itens da lista.
 2. Na guia **Página Inicial**, ajuste o tamanho da fonte para **24**.
 3. Certifique-se de que os tópicos estão legíveis e equilibrados visualmente.
-

2. Criar a Lista Numerada

Inserir os Tópicos

1. Pressione **Enter** abaixo da lista com marcadores para iniciar uma nova lista.
2. Digite as etapas para começar os estudos (ou crie suas próprias):
 - **1. Escolher o material**
 - **2. Estabelecer horários**
 - **3. Criar metas semanais**
3. Pressione **Enter** após cada tópico para criar uma nova linha.

Adicionar a Numeração

1. Selecione os tópicos que você digitou.
2. Vá até a guia **Página Inicial** na barra superior.
3. No grupo **Parágrafo**, clique no botão **Numeração** (ícone de lista com números).
4. Escolha o estilo de numeração "**1, 2, 3**".

Personalizar a Numeração

1. Clique com o botão direito em qualquer número da lista.
2. Escolha **Fonte** no menu de contexto.
3. Na janela **Fonte**, altere a cor para **vermelho**.
4. Clique em **OK** para aplicar as alterações.

Alterar o Tamanho do Texto

1. Selecione novamente os itens da lista.
 2. Ajuste o tamanho da fonte para **24** na guia **Página Inicial**.
 3. Confirme que o texto está legível e consistente com o restante do documento.
-

3. Organização do Documento

1. **Posicionar o Título:**
 - Centralize o título "Meu Plano de Estudos" na parte superior do documento.
 - Garanta que o título tenha tamanho de fonte **36**, cor **azul escuro** e sombra leve para destaque.
 2. **Organizar as Listas:**
 - Posicione as listas **uma abaixo da outra** para um layout limpo e equilibrado.
 - Deixe um espaço consistente entre o título e as listas, e entre as duas listas, para facilitar a leitura.
-

4. Adicionar Elementos Visuais (Opcional)

1. Clique em **Inserir** na barra superior.
 2. Escolha **Imagens** para adicionar uma imagem ou ícone relacionado a estudos (ex.: um livro ou uma pessoa estudando).
 3. Posicione a imagem no canto inferior direito do documento.
 4. Ajuste o tamanho da imagem para não sobrecarregar o layout.
-

5. Salvar o Documento como PDF

1. Após finalizar o documento, clique em **Arquivo > Salvar como**.
2. Escolha o formato **PDF** na lista de tipos de arquivo.

3. Dê o nome **Plano_de_Estudos.pdf** e salve.
 4. Abra o arquivo PDF para verificar se todos os elementos foram mantidos corretamente.
-

Perguntas para Validar a Atividade

1. **Como você personalizou as listas com marcadores e numeração?**
 - Responda com os detalhes de estilo, cor e tamanho que você aplicou.
2. **Que critérios você usou para posicionar as listas e o título no documento?**
 - Explique como você organizou os elementos para garantir clareza e equilíbrio visual.
3. **Quais tópicos e etapas você incluiu nas listas? Elas estão relacionadas ao tema "Plano de Estudos"?**
 - Certifique-se de que os tópicos estejam diretamente conectados ao tema.
4. **Você adicionou algum elemento visual ao documento?**
 - Caso tenha adicionado, explique como a imagem ou ícone contribuiu para a apresentação.
5. **Houve alguma dificuldade ao salvar o documento como PDF? O que você faria diferente na próxima vez?**
 - Comente sobre problemas encontrados e ideias de melhoria para atividades futuras.