

Exercício de Revisão - Microsoft Word

Objetivo: Este exercício tem como objetivo revisar os principais conceitos abordados nas aulas de Microsoft Word. Você deverá criar um documento aplicando formatação de texto, criação de tabelas e organização de arquivos.

Parte 1 - Criação de Documento e Formatação de Texto

1. Abra o Microsoft Word e crie um novo documento em branco.
 2. Insira um título no topo da página: "**Revisão de Word**" e centralize o título.
 3. Abaixo do título, escreva um parágrafo respondendo:
 - Quem você é?
 - O que você gosta de fazer no seu tempo livre?
 - O que você espera aprender neste curso?
 4. Justifique o parágrafo e ajuste o espaçamento entre as linhas para 1,5.
 5. Identifique e destaque algumas palavras-chave do texto em **negrito** e *itálico*.
 6. Insira uma frase final de despedida: "Obrigado por acompanhar minha revisão!"
-

Parte 2 - Criação e Formatação de Tabela

1. Insira uma tabela com **6 colunas e 1 linha**.
 2. Mescle as duas primeiras colunas.
 3. Adicione **6 linhas** abaixo da primeira linha.
 4. Preencha a tabela com os seguintes dados:
 - Coluna 1: Nomes fictícios (ex.: João, Maria, Ana...)
 - Colunas 2, 3 e 4: Notas fictícias (ex.: 8.0, 7.5...)
 - Coluna 5: Média final
 - Coluna 6: Situação ("Aprovado" ou "Reprovado" com base nas notas)
 5. Aplique sombreamento na linha do cabeçalho.
 6. Centralize os valores numéricos e a situação na tabela.
 7. Adicione bordas com espessura de 1,5 pt e cor personalizada.
-

Parte 3 - Organização de Arquivos

1. Salve o documento com o nome "**Revisao_Word.docx**".
 2. Crie uma pasta chamada "**Exercícios de Word**" no seu computador.
 3. Mova o documento salvo para essa pasta.
-

Perguntas para Revisão

1. Como você fez para centralizar o título?

2. O que acontece quando justificamos um parágrafo e como você fez isso no seu documento?
 3. Onde você encontrou a opção de espaçamento entre linhas?
 4. Quais palavras você escolheu destacar e qual ferramenta utilizou?
 5. Como foi o processo de criação e formatação da tabela?
 6. Como você fez para salvar e organizar seu documento na pasta correta?
-

Finalização: Após concluir todas as etapas, revise seu documento para garantir que aplicou todas as formatações corretamente. Parabéns pela sua dedicação e boa sorte na prova!