

EXERCÍCIOS DE WORD

Aula 3 – Formatação de páginas e colunas

1. Abra a pasta “Suporte” dentro de Jumper Aulas. Lá dentro tem um arquivo sobre a Tabela Periódica dos Elementos, muito usada na química para catalogar todos os elementos conhecidos no universo. Use CTRL+C e CTRL+V para copiar todo o texto num documento do Word em branco e faça o que se pede:
 - a. Altere a fonte de todo o texto para Times New Roman.
 - b. Altere o tamanho da fonte de todo o texto para tamanho 12.
 - c. Selecione somente o título “Tabela Periódica dos Elementos” e altere para negrito e tamanho 18.
 - d. Formate todo o texto em duas colunas. Ajuste o espaçamento das colunas para 0,5 cm e adicione uma linha entre colunas. Dica: vá para o menu “Mais colunas...” para ver essas opções.
 - e. Mude o formato do papel para Carta.
 - f. Altere o tamanho da margem de todos os lados para 2cm.
 - g. Mude a orientação da página para Paisagem.
 - h. Salve o arquivo como “Aula 3 Ex 1.docx”.
2. Vamos criar um cartão de visitas. Crie um documento do Word e faça o que se pede:
 - a. Ajuste a margem do documento para 0,5cm de todos os lados.
 - b. Altere o tamanho do papel para um tamanho personalizado de 8 cm de largura e 5 cm de altura.
 - c. Digite seu nome completo em letras maiúsculas, com tamanho 16 e em negrito, como por exemplo:

BRUNNO PLEFFKEN HOSTI

- d. Embaixo do seu nome, adicione o cargo: CEO/Presidente. Ajuste o tamanho para 12, sem negrito, como por exemplo:

CEO/Presidente

- e. Embaixo, adicione o nome e o endereço da empresa com tamanho 10, com apenas o nome da empresa em negrito, para ficar como abaixo:

Indústrias ACME Ltda.

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 1234
Cidade Industrial – Curitiba, PR

- f. Selecione apenas o nome e o cargo, coloque alinhamento centralizado.
- g. Salve o documento como “Aula 3 Ex 2.docx”