

Microsoft Word:

Formatação de texto:

- Crie um documento com um título em negrito, subtítulo em itálico e texto com diferentes tamanhos de fonte.
 - Título: Instituto de Ensino Mix
 - Subtítulo: A melhor escola para aprender
 - Itálico: Data atual
 - Os textos com diferentes fontes podem ser retirados do google

Configuração de página:

- Crie um documento com margens personalizadas.
- Altere a orientação do papel de retrato para paisagem e vice-versa.

Inserção e formatação de tabelas:

- Crie uma tabela simples com algumas linhas e colunas e preencha-a com informações.
 - Exemplos de linha: Id, Name, Value

Exemplo:

Id	Name	Value
x	a	1
xx	ab	2
xxx	abc	3
xxxx	abcd	4

- Experimente diferentes estilos de bordas e sombreamento para as células.

Inserção de imagens e gráficos:

- Insira uma imagem no documento e ajuste sua posição e tamanho.
- Crie um gráfico básico (por exemplo, um gráfico de barras) com alguns dados e insira-o no documento.

Uso de estilos e formatação de parágrafos:

- Aplique estilos predefinidos (por exemplo, Título 1, Título 2) a diferentes seções do documento.
- Experimente diferentes alinhamentos de parágrafo (esquerda, centralizado, direita).

Numeração e marcação de listas:

- Crie uma lista numerada com algumas etapas ou itens.
- Crie uma lista com marcadores usando símbolos personalizados.