1. **Abra o Word e crie as seguintes tabelas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE FUNCIONÁRIO** | | | | |
| **Matric.** | **Nome** | **Cargo** | **CI** | **Salário** |
| 1010 | Rambervalther Nunes | Digitador | 1.458.798/ES | R$ 1.200,00 |
| 1020 | Zélindo Chaves | Ass. Administrativo | 1.678.146/ES | R$ 1.750,00 |
| 1030 | Rocklane Soares | Advogado | 1.054.880/ES | R$ 2.305,00 |
| 1040 | Inaiá Braga de Oliveira | Atendente | 1.290.010/ES | R$ 1.010,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHA DE CLIENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | **Foto** |
| Cód. |  | | Dt. Nasc. | | |  | | Dt. Cad. | | |  | | Sexo | |  |
| Nome |  | | | | | | | | | | | | | | |
| CI |  | | | | CPF | |  | | | C.Trab. | |  | | | |
| Celular |  | | | Tel. Resid. | | |  | | Tel.Cont. | | |  | | Tel.Trab. | |  |
| Nome Pai | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome Mãe | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Obs.: | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SALVAR COMO : Revisão de Tabelas – Nº Turma – Seu Nome.**

1. **Feche o documento (Ctrl+W) e abra um novo documento (Ctrl+O) e digite o seguinte texto para utilizar o Processo de Visualização Empresaria(Tam. 12, Arial, Justificar e Hifenizar Aut.).**

CECAPI – Centro de Capacitação Profissional

Av. Eudes Scherrer de Souza, 1345 - Laranjeiras, Serra/ES,

Fone : (27) 3338-5059

Oficio N° : 38352/16

Ref.: Pedido de banheiros químicos.

Senhor prefeito,

Informamos a V. Exa. Que na Av. Eudes Scherrer de Souza, neste município ocorrerá a festa de arraia da escola Cecapi no período da tarde e com o número alto de pessoas esperadas, requisitamos banheiros químicos para o dia da festa que ocorrerá em 06.08.16.

Respeitosamente,

Gil Piske

Diretor Administrativo

**SALVAR COMO : Ofício de Revisão – Nºda Turma - Seu Nome**

1. **Feche o documento (Ctrl+W) e abra um novo documento (Ctrl+O) e digite o seguinte texto para utilizar o Processo de Visualização Empresaria (Tam. 12, Arial, Justificar e Hifenizar Aut.).**

Microsoft Word 2010

=Rand(3,5)

**Aplique os seguintes comandos :**

1. Borda Artística;
2. Marca D´Agua c/ seu 1º Nome;
3. Divida o 1º parágrafo c/ 2 colunas e linhas entre colunas;
4. Captule o 1º parágrafo;
5. Insira seu nome no Cabeçalho;
6. Insira a palavra Assistente Administrativo no rodapé c/ a numeração de página automático;
7. Insira um WordArt no final da página com seu 1ºNome;
8. Aplique no título uma borda dupla verde e um sombreado amarelo;
9. Selecione uma palavra e aplique: Negrito, Itálico, Fonte Comic Sans MS, Cor Vermelho e Sublinhado Pontilhado Roxo.

**SALVAR COMO : Revisão de Comandos do Word – Nºda Turma - Seu Nome**

Internet: Digite o link, responda as perguntas (<https://forms.gle/jq8zQjhTCXJaXbc98>)