**EXERCICIO 1: Pesquise na internet alguma receita ou use alguma que você saiba e coloque os ingredientes usando marcadores e o modo de preparo.**

**EXEMPLO:**

**Como fazer miojo.**

**Ingredientes:**

* 1 pacote ou mais e miojo
* Água

**Modo de Prepara:**

Coloque duas xícaras e meia de água em uma panela e coloque em fogo alto, quando estiver próximo de ferver, coloque o **miojo** e deixe que ferva por 3 minutos. Solte os fios de macarrão com um garfo e mexa bem.

**EXERCICIO 2: Digite o texto abaixo e faça as formatações que estão abaixo**

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles.

* Coloque o texto em justificado.
* Adicione o título *“Nunca diga nunca”.*
* Divida o texto em duas colunas com linha entre colunas.
* Adicione letra capitular nos dois parágrafos.
* Coloque borda em volta do título.
* Adicione uma borda artística.
* Baixe uma imagem da internet e coloque-a junto ao primeiro parágrafo com quebra de texto automática quadrado.
* Coloque o trecho *“Para dar ao documento uma aparência”* do texto em negrito, cor vermelha, TAM 15, Fonte: Times New Roman.
* Insira uma marca d´água com seu nome na cor Azul.
* Insira o cabeçalho “*CECAPI – centro de capacitação profissional”.*
* Insira o Rodapé *“use e abuse da sua determinação, jamais deixe que desanimo te derrube”.*

**EXERCICIO 3: Crie a tabela abaixo.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CURSO INTENSIVO DE FÉRIAS** | | | | | | |
| **TURMA DE INFORMATICA BASICA** | **Alunos** | **MESES** | | | | **Faltas** |
| Dezembro | | Janeiro | |
| **NOTA 1** | **NOTA 2** | **NOTA 1** | **NOTA 2** |
| Ana | 8,0 | 10,0 | 9,5 | 8,5 | 2 |
| Lucas | 8 | 9,0 | 7,5 | 7,0 | 4 |
| João | 5,5 | 8,0 | 8,5 | 7,5 | 1 |
| José | 7,0 | 6,5 | 6,0 | 7,0 | 2 |
| Maria | 5,0 | 5,5 | 4,0 | 6,0 | 4 |
| **QUANTIDADE DE AULAS (DEZ)** | | | | | | **15** |
| **QUANTIDADE DE AULAS (JAN)** | | | | | | **15** |

**EXERCICIO 4: Faça as tabulações abaixo (3cm, 6cm, 9cm.).**

**Nº PRODUTO QUANT VALOR**

1 Lápis 500 1,00

2 Caneta 2500 3,00

3 Borracha 800 2,00

4 Régua 80 15,00

**EXERCICIO 5: O SmartArt abaixo.**

***Salve (Ctrl-B) Com seu nome e o numero da turma***