

**Atividade Word – MÃO NA MASSA!**

Realize a formatação do texto a seguir, para que ele tenha o seguinte formato:

**Título:** Fonte Arial, tamanho 14, tudo em maiúsculo, negrito, cor vermelha, centralizado, espaçamento depois do parágrafo: 6 pontos

**Parágrafos:**

Fonte Verdana, tamanho 12, cor padrão (preto)

Alinhamento justificado, recuo de primeira linha: 1,25

Espaçamento entre linhas: 1,5

Espaço entre parágrafos (antes e depois): 0

**Layout de página:**

Tamanho do papel: A4

Margens: Superior e inferior: 2,5 cm. Esquerda e Direita: 2 cm

Salve o Documento com o nome “Sobre o MS Word” na pasta Documentos de seu computador.

=====

**Texto:**

Microsoft Word

O Microsoft Word é um software para criação de documentos de texto. Criado pela empresa de Bill Gates, esse é sem dúvida o software mais utilizado no mundo para criação de documentos.

Conhecer as principais funcionalidades desta ferramenta é fundamental atualmente. Seja no ambiente de trabalho, em nossa casa ou para trabalhos escolares e da faculdade, o MS Word permite criarmos documentos das mais variadas formas e para os mais diferentes propósitos: relatórios, cartas, ofícios, artigos, trabalhos de conclusão de curso, agendas... o céu é o limite! No MS Word podemos alterar o formato do texto (fonte), mudar sua cor e tamanho, organizar parágrafos, inserir imagens, criar tabelas, dentre várias outras possibilidades.

Assim, conhecer as funcionalidades desse software é uma necessidade para todos os profissionais, independentemente da área em que atuam.

**Observação: Apresente esta atividade ao seu superior direto, para que saiba o quanto você progrediu na prática desta ferramenta!**