

## Atividade Prática – Fundamentos do Microsoft Word

### Objetivo:

Praticar os principais recursos básicos de edição e formatação de textos no Microsoft Word, com foco no uso de parágrafos, tabelas, colunas, imagens, listas, bordas e cabeçalho/rodapé.

### Instruções:

1. Criar um novo documento no Word e digitar o seguinte texto:

O Microsoft Word é um dos editores de texto mais utilizados no mundo. Ele permite criar documentos com diferentes níveis de formatação, estrutura e design. Com ele, podemos alinhar textos, criar tabelas, colunas, listas e personalizar parágrafos.

2. Insira uma imagem que se adeque ao texto e formate sua melhor posição dentro do texto.

3. Aplicar as seguintes formatações no texto digitado:

- Fonte: Arial
- Tamanho: 12 pt
- Cor da fonte: Azul escuro
- Estilo: Negrito
- Alinhamento: Justificado

4. Separar o texto em dois parágrafos distintos.

Dica: Use Enter para separar os blocos.

5. Converter o segundo parágrafo em texto em colunas:

- Selecionar o segundo parágrafo e aplicar layout em duas colunas.

6. 5. Inserir uma tabela abaixo dos parágrafos com os seguintes dados:

| Disciplina        | Professor    | Nota |
|-------------------|--------------|------|
| Word Básico       | João Silva   | 10   |
| Internet e E-mail | Ana Beatriz  | 9,5  |
| Digitação         | Marcos Silva | 9,0  |

Após criar a tabela, aplique bordas completas e sombreamento cinza claro.

7. 6. Criar uma lista com marcadores com os seguintes tópicos:

- Criar documentos
- Formatar textos
- Inserir tabelas
- Trabalhar com colunas

8. Criar uma lista numerada com os passos para salvar um documento:

1. Clique em 'Arquivo'
2. Selecione 'Salvar Como'
3. Escolha o local
4. Digite o nome
5. Clique em 'Salvar'

9. Aplicar letra capitular ao início do primeiro parágrafo.

10. Inserir cabeçalho com seu nome e rodapé com a data e número da página.

Entrega:

Salve o arquivo com o nome:

Fundamentos\_Word\_NomeDoAluno.docx

Dica:

Use o menu 'Exibir' para ativar a régua, a barra de ferramentas e o painel de navegação.