

## Avaliação de Microsoft Word

Instruções: Leia atentamente cada item e execute as atividades utilizando o Microsoft Word.

### Parte 1 – Criação e Estruturação de Documento

1. Abra um novo documento do Word.

2. Digite o seguinte título no topo da página:

Controle de Tarefas Semanais

3. Aplique ao título:

- ✓ Fonte: Arial Black
- ✓ Tamanho: 20
- ✓ Cor: Azul escuro
- ✓ Centralizado
- ✓ WordArt estilizado

4. Abaixo do título, digite um parágrafo fictício com 3 a 5 linhas usando o comando de geração automática de texto aleatório:

=rand(3,5)

### Parte 2 – Formatação de Texto

5. Selecione o primeiro parágrafo gerado e aplique:

- ✓ Fonte: Calibri
- ✓ Tamanho: 12
- ✓ Espaçamento entre linhas: 1,5
- ✓ Justificado

6. No segundo parágrafo, aplique uma letra capitular na primeira letra.

### Parte 3 – Criação de Tabela

7. Insira uma tabela com 3 colunas e 4 linhas com os seguintes cabeçalhos:

✓ Tarefa | Dia da Semana | Concluída (Sim/Não)

8. Preencha a tabela com atividades fictícias.

9. Aplique bordas completas e sombreamento cinza claro à primeira linha (cabeçalho).

### Parte 4 – Listas

10. Insira uma lista com marcadores contendo pelo menos 3 ferramentas do Word aprendidas.

11. Insira uma lista numerada com o passo a passo para salvar um documento.

### Parte 5 – Cabeçalho, Rodapé e Salvar

12. Insira um cabeçalho com seu nome.

13. Insira um rodapé com a data e o número da página.

14. Salve o documento como: av\_word\_seunome.docx

✓ Ao finalizar, revise seu documento salve e chame o professor conforme orientação.