

Atividade de Formatação no Microsoft Word

Objetivo:

Aprender a formatar texto, aplicar estilos em títulos, usar fontes, criar uma tabela simples, aplicar marcadores e numeradores.

Instruções:

1. Gerar o texto base:

- No início do documento, digite o seguinte comando e pressione Enter:
`=rand(3,4)`

Isso criará 3 parágrafos com 4 frases cada.

2. Inserir um título:

- Acima do texto gerado, escreva o título:

"Atividade de Formatação no Word"

Altere a fonte para Arial, tamanho 16 pt, negrito e centralize o texto.

3. Formatar o texto:

- Selecione os parágrafos gerados e altere a fonte para Calibri, tamanho 12 pt, alinhe em justificado e ajuste o espaçamento entre linhas para 1,5.

4. Criar uma tabela simples:

Nome	Curso	Nota
Ana	Informática	9,0
Bruno	Eletrônica	8,5
Camila	Redes de Computadores	9,5

- Aplique bordas completas, centralize o texto da tabela e aumente o tamanho da fonte para 12 pt.

5. Criar uma lista com marcadores:

Itens obrigatórios na formatação:

- Fonte adequada
- Título formatado
- Alinhamento do texto
- Uso de tabela

6. Criar uma lista numerada:

- Etapas da atividade:
 1. Gerar texto aleatório
 2. Inserir e formatar título
 3. Formatar texto
 4. Criar tabela
 5. Criar listas

Entrega:

Salve o arquivo com o nome:

Atividade_Formatação_NomeDoAluno.docx

Dica:

Use o Painel de Navegação (Exibir → Painel de Navegação) para visualizar rapidamente o título e testar o uso de estilos.