# 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.