W eAtividade 3.3

Objetivos:

- Criar, abrir e gravar um documento
- Digitar texto
- Selecionar texto
- Formatar texto e imagens
- Formatar tipos de letra e parágrafos
- Usar tabulações, colunas e capitulares
- Formatar texto em colunas

Leia atentamente cada pergunta até ao fim antes de executar qualquer ação.

1. Abra o programa **Microsoft Office Word**.
2. Tente reproduzir com a **máxima fidelidade** o seguinte texto, sabendo que nele foram utilizados os seguintes elementos:
   - **a.** Formate o título com o tipo de letra **Georgia** e tamanho **22**. Formate o índice com o tipo de letra **Courier New** e tamanho **10.** Formate o restante texto com o tipo de letra **Arial** e tamanho **11**.
   - **b.** Efetue os seguintes alinhamentos: Título **ao centro**, Índice **à esquerda** e restante texto **justificado**.
   - **c.** Efetue os seguintes Espaçamentos depois do parágrafo: título **18 pto** e índice **6 pto**.
   - **d.** Efetue no Índice um Avanço à esquerda de **2 cm**. Base, Parágrafo, Avanços e espaçamento
   - **e.** Efetue no índice uma Tabulação a **11 cm** à **direita**. Base, Parágrafo, Tabulações
   - **f.** Formate o texto em duas Colunas de **largura igual** com **7 cm** cada uma. Esquema, Colunas
   - **g.** Efetue uma Capitular na letra **O** com o tipo de letra **Georgia**; distância do texto: **0,3 cm**. Inserir, Capitulares

---

Índice

Introdução 1
Utilizar o Rato 5
Ambiente de Trabalho 9
Periféricos 12
Diversos 18

O Windows é um meio de trabalho informático que aproveita ao máximo as possibilidades do computador e as canaliza para o utilizador de forma inteligível e amena.

Neste curso de informática, aprenderá a conhecer e dominar este singular ambiente operativo, criado pela Microsoft, que assinala um marco na ainda breve história da informática pessoal.

O Windows propõe uma reconciliação entre o homem e a máquina.

3. Guarde o texto com **o seu nome e eAtividade 3_3**, dentro da pasta **0754**.