



Ficha de Trabalho Nº3

TIC – T ecnologias da I nformação e C omunicação

Objectivos:

- ▶ Criar novo documento no Word;
- ▶ Seleccionar texto;
- ▶ Copiar texto;
- ▶ Aplicar tipos de letras, tamanhos, estilos, sublinhados e cores;
- ▶ Realçar texto.

1 - Cria um novo documento no Word e digita o texto abaixo mencionado. Grava o documento na pasta “Word” que se encontra no teu “Drive ou One Drive” com o nome “Aplicar Formatos”.

Este texto deve ser formatado com as instruções acima expressas de modo a podermos praticar todas as potencialidades de formatação disponíveis neste processador de texto.

2 - Copia o bloco de texto que criaste para o final do documento e aplica o seguinte formato: **Arial 16 Negrito**.

3 - Copia novamente o bloco de texto que criaste para o final do documento e aplica o seguinte formato: O texto deve ter as palavras “Este texto” a **negrito**, e as palavras “potencialidades de formatação” devem estar sublinhadas.

4 - Copia novamente o bloco de texto que criaste para o final do documento e aplica o seguinte formato: A frase “Este texto deve ser formatado com as instruções acima expressas” deve ser sublinhado duplo e estar em *itálico*.

5 - Copia novamente o bloco de texto que criaste para o final do documento e aplica o seguinte formato: As palavras “Processador de texto” devem ter a formatação **Papyrus 12 Cor Azul e com sombra** que deve ser conseguida através do comando Tipo de letra do menu Formatar”.

6 - Copia novamente o bloco de texto que criaste para o final do documento e aplica o seguinte formato: Realce com cor amarela, (sem utilizar o negrito), o texto “praticar todas as potencialidades de formatação”.