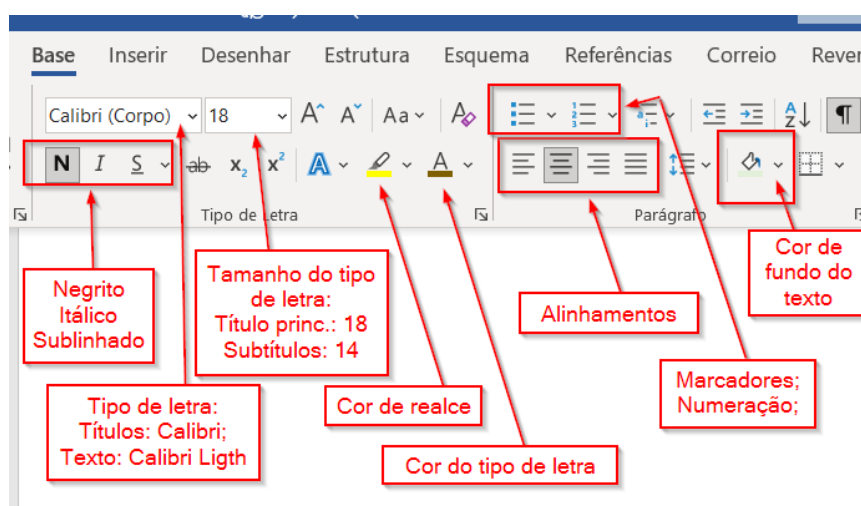


Nome da Ação: 7846 - Informática—noções básicas	Formador/a: João Soares
Tipo de avaliação: Diagnóstica___ Formativa <u>X</u> Sumativa___	Classificação:
ATIVIDADE MS Word – Ficha 3	

1. Abra o processador de texto *Microsoft Office Word* e guarde o documento (**CTRL + G**) na pasta do MS Word com o nome **MS Word-FT3**.
2. Transcreva para o MS Word o texto da página seguinte, e formate-o ao seu gosto. Deixo aqui as ferramentas utilizadas do separador **Base**:



NOTA:

O texto já se encontra formatado, e você também o poderá fazer à medida que o escreve;
A imagem foi copiada da Web, colada abaixo do título com a opção de **moldagem de texto: Quadrado**.

A imagem não tem de ser igual à do texto seguinte.

3. Transcreva para o documento em branco o seguinte texto:

Convocatória

Vimos desta forma, comunicar que no próximo dia **23 de Junho de 2023 às 19:00h**, se vai realizar uma assembleia geral, nas instalações da Junta de Freguesia.

A comparência de todos é de importância vital, uma vez que irão ser discutidos assuntos de interesse de todos os cidadãos.

Os pontos da ordem de trabalhos são os seguintes:

1. Apresentação do curso “**Informática – Noções Básicas**”;
2. Esclarecimento de dúvidas;
3. Inscrição dos participantes;
4. Outros Assuntos.



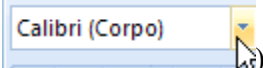
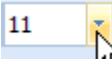
Com os melhores cumprimentos,

06 de junho de 2023

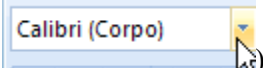
O Presidente da Junta

(Asdrúbal Pintassilgo)

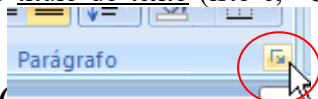
4. Selecione o título do texto (isto é, “**Convocatória**”) e:

- a. Atribua à cor do tipo de letra a cor **Azul-escuro**; (Clique em )
- b. Atribua o estilo **Negrito**; (Clique em )
- c. Altere o tipo de letra atual para o tipo de letra “**Verdana**”; (Clicar em )
- d. Atribua o tamanho do tipo de letra **20**; (Clicar em )
- e. Situa o título com alinhamento ao **centro** da folha; (Clicar em )

5. Selecione todo o restante texto e:

- a. Altere o tipo de letra atual para o tipo de letra “**Garamond**”; (Clicar em )
- b. Atribua ao parágrafo o alinhamento “**Justificado**”; (Clicar em )

6. Selecione o título do texto (isto é, “Convocatória”) e clique no botão para abrir a janela



Parágrafo (), altere o parágrafo para:

- No separador **Espaçamento**, a opção **Antes** a **6 pto** **Depois** a **24 pto**;
 - Clique no botão **OK**;
7. Selecione o restante texto e através da janela **Parágrafo** altere o parágrafo para:
- No separador **Avanço**, a opção **Especial** como **Primeira Linha**;
 - No separador **Espaçamento**, a opção **Depois** a **0 pto**;
 - Ainda no separador **Espaçamento**, a opção **Esp. Entre linhas** a **1,5 linhas**;
 - Clique no botão **OK**;
8. Selecione as 3 últimas linhas e atribua o alinhamento ao **centro**
9. Selecione os pontos da ordem de trabalhos e atribua a **Numeração**.
10. Selecione o texto “**23 de junho de 2023 às 19:00h**” e atribua o estilo do tipo de letra **Negrito** e Sublinhado;
11. Selecione o texto “**Informática – Noções básicas**” e atribua o estilo do tipo de letra **Negrito** e *Itálico*;
12. Selecione a última linha do texto “(Asdrúbal Pintassilgo)” e atribua o tipo de letra “*Monotype Corsiva*”;
13. Guarde o documento;
14. Abra o navegador, e faça uma pesquisa (*por imagens*) pelo brasão da sua freguesia. Copie o brasão e cole no texto da convocatória, de forma a ficar na dimensão e posição idêntica à deste exercício.

Exemplo de pesquisa à direita.

15. Guarde o documento e feche-o;

