**Exercício Nº**

1. Transcreva o texto da página seguinte, sem ligar às formatações.

**O Microsoft Word**

Os benefícios básicos do processamento de texto são bem conhecidos e indiscutíveis. A preparação de qualquer documento por este meio é muito mais rápida do que se pode fazer numa máquina de escrever comum. Uma vez que o documento esteja no computador, poderá ser corrigido e revisto até à perfeição, sem ser necessário recorrer a borrachas nem a qualquer espécie de líquido corretor.

Do teclado poderemos escolher vários caracteres, como (parêntesis) e {chavetas}.

Os caracteres podem ser formatados de várias formas, tais como **Bold**, *Itálico*, Sublinhado, Sublinhado Duplo, Sobrescrito, Subscrito.

Também podem ter várias cores como Azul ou Vermelho.

De notar que é possível modificar o tipo e o tamanho dos caracteres. Esta frase encontra-se com o tipo de letra Arial. Esta também mas tem um tamanho 20. E esta está pequenina porque tem tamanho 8.

Também os parágrafos podem ser formatados.

Este parágrafo aqui encontra-se centrado.

Este está alinhado à esquerda.

E este está alinhado à direita.

Já este encontra-se justificado, o que significa que está alinhado simultaneamente à esquerda e à direita.

E muito, muito mais é possível fazer...

1. Formate o documento da forma indicada no texto
2. Formate a página da seguinte forma: margem superior, inferior e direita com 2 cm, margem esquerda com 3 cm.
3. Visualize o documento no modo Normal.
4. Visualize-o agora no modo Esquema de Página.
5. Visualize a forma como o documento seria impresso numa impressora.
6. Selecione o primeiro parágrafo do texto e mova-o para o final do texto.
7. Anule a operação que acabou de executar.
8. Localize todas as palavras “tamanho” do texto e substitua-as por “dimensão”.
9. Grave o documento na pasta WORD, como o nome FICHA1.DOC.
10. Feche o documento.
11. Abra novamente o documento FICHA1.DOC.
12. Feche o Microsoft Word.

**☺ Bom trabalho**