**Exercício Nº**

**Ligue o seu computador, inicie o Word e execute a seguinte sequência de tarefas:**

1. Digite o seguinte texto:

### Captura de imagem no ecrã

Para fazer a **captura de imagem** do que se encontra no ecrã para um programa de tratamento de imagem, não é necessário nenhum ***software*** em especial, apesar de estes poderem ter mais funções para este efeito. Enquanto estiver a visualizar a imagem desejada no ecrã prima a tecla **“Print Screen”** e automaticamente o *Windows* memoriza a imagem que está a ver na ***área de transferência (clipboard).***

Note que se apenas pretendesse obter a imagem de uma janela, em vez de toda a imagem visualizada no ecrã, devia selecionar a janela pretendida e depois teclar **“Alt+Print Screen”,** sendo memorizada apenas a imagem da janela ativa. Depois, é só abrir o programa de tratamento de imagem e **“colar”** o conteúdo do *“clipboard”* a partir do menu **“Editar”** do programa ou teclar **“Ctrl+V”**.

1. Grave o documento com o nome que desejar na sua pen de trabalho.
2. Faça as seguintes formatações a nível da folha:
3. Margem superior e inferior com 3,5 cm
4. Margem esquerda e direita com 4 cm
5. Faça as seguintes formatações a nível de caracteres:
6. **Título:** Comic Sans Ms, tamanho 14, centrado, efeito maiúsculas pequenas, cor da letra Azul Escuro, limites com estilo duplo, largura 1 1/2pt, com sombreado cinzento a 10% e aplicar ao parágrafo;
7. **1º parágrafo:** Arial, tamanho 12, espaçamento entre caracteres expandido com 2 pt;
8. **2º parágrafo:** Times New Roman, tamanho 12 com letreiro luminoso;
9. Faça as seguintes formatações a nível de parágrafos:
10. **1º parágrafo:** Avanço à esquerda e à direita de 2 cm;
11. **2º parágrafo**: Espaçamento entre linhas é duplo, abertura de parágrafo (1ª linha) de 2,5cm, sombreado a cinzento 5%, 2 colunas com largura igual de 5 cm;
12. **Todos os parágrafos (incluindo o título):** Espaçamento antes e depois de 12 pto, **Todos os parágrafos:** Justificado
13. Coloque todos os efeitos e sublinhados como se encontram no texto.
14. Feche o documento e a aplicação.

**☺ Bom trabalho**