**Exercício Nº**

1. Abra o programa **Microsoft Word**.
2. Crie o estilo e formatação com o nome **Bating 1**: Tipo de letra **Bookman Old Style**, Tamanho **18**, cor **Vermelho**, **Negrito**, **Centrado** e com sombreado **Cinzento a 15%**.
3. Crie o estilo e formatação com o nome **Bating 2**: Tipo de letra **Bookman Old Style**, tamanho **11**, cor **Azul** e **Negrito**.
4. Imagine que uma empresa pretendia criar uma ficha onde se registasse dados sobre os seus funcionários. Para tal, crie uma tabela de acordo com o exemplo, aplicando o estilo **Bating 1** ao título e o estilo **Bating 2** ao restante texto da tabela.

|  |
| --- |
| **Dados do Funcionário** |
| **Nome:** |
| **Data Nasc:** | **Nacionalidade:** | **Sexo** |
| **Est. Civil:** | **R.G.:** | **BI:** |
| **Endereço:** | **Telefone:** |
| **Data Adm.:** | **Cargo:** | **Salário:** |
| **Dependentes** |
| **Nome:** | **Data Nascimento:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. O limite simples mais largo da tabela é de **3 pontos**.
2. A altura das linhas da tabela é de **1 cm**.
3. Guarde o documento como modelo e com o nome funcionário e feche a janela do Word.
4. Abra novamente o Word e crie um novo documento com o modelo Funcionário.
5. Preencha os campos com os seus dados e guarde o documento na pasta Textos de **Os meus documentos** com o seu primeiro nome.
6. Com base no **modelo Funcionário** crie novamente outro documento e preencha-o com dados de um colega seu. Guarde na mesma pasta com o primeiro nome do seu colega.

**☺ Bom trabalho**