Exercício Nº 3

1. Digite o seguinte texto, com os mesmos erros ortográficos:

Depois de escrever o texto podemos (e devemos) fazer a correcção oetográfica. O Word possui um dicionario e vai comparar as palavras que escrevemos com as que tem nese dicionário para verificar se se estão corretamente escritas.

Para verificar a ortografia debemos seleccionar a palavra ou a parte do texto da qual queremos fazr a verificação;se não seleccionarmos, o Word faz a correcção a todo o docomento, iniciando a partie da posição do cursor.

Para iniciarmos a verificação podemos clicar no botão da barra de ferramenta padrão ou através da opção do meno Rever – Ortografia e Gramática.

1. Faça a correção ortográfica do texto.
2. Coloque o texto com parágrafo Justificado, letra Arial e tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5.
3. Insira o seguinte cabeçalho: ORTOGRAFIA.
4. Centre o cabeçalho.
5. Insira um rodapé com o número da página. Qual o ícone correspondente a *Inserir número de página.*
6. Guarde este documento na pasta que criou dentro da pasta Os Meus Documentos, com o nome de “Exercicio2”.

**☺ Bom trabalho**