**Exercício Nº**

1. Digite o seguinte texto no WordPad.

**Como usar cores nos relatórios**

Segundo a Business Presentations, nem sempre se escolhem as cores ideais quando se pretende fazer uma exposição formal para colocar em documentos. Muitas vezes as misturas de cores são de tal maneira grandes que mais parecem uma pintura abstrata. O grande inconveniente é não se passar a mensagem a quem a lê ou a quem vê os documentos. O que pretendia simplificar só atrapalha.

Ora veja se estas pistas têm alguma coisa em comum com o seu gosto pessoal:

* Limite o número de cores a utilizar a duas ou três. Muitas cores poderão causar a impressão de que se está a conviver com caos gráfico;
* Use variações sobre a mesma cor. Tornar-se-á mais sóbrio e mais objectivo;
* Use a cor de forma coerente. Se tiver um elemento visual, deverá utilizar sempre a mesma cor. Dê significado às cores.
* Para obter melhor leitura visual se cores intensas e brilhantes;
* Lembre-se que a maioria dos homens retém melhor cores como violeta, azul-escuro, verde, amarelo. Por outro lado, as mulheres fixam mais o vermelho, azul e o amarelo.

1. Formatação do Título:

* Centrado
* Cor Azul
* Tamanho: 15
* Tipo de Letra: Impact
* Sublinhado

1. Formatação do Texto:

* Primeiro e Segundo Paragrafo:
  + Tamanho: 12
  + Tipo de Letra: Tunga
* Restante Texto:
  + Tamanho: 13
  + Tipo de Letra: Palatino LinoType

1. Grave-o com o nome **Cores**, na sua pasta de trabalho **Windows**.

**☺ Bom trabalho**