[](http://www.kerodicas.com/wp-content/uploads/2008/10/word_icon.jpg)**Microsoft Word**

**Ficha de Trabalho n.º 25**

1. Inicie o Processador de texto Word.
2. Digite o seguinte texto:

Vende computadores, Lda.

Rua dos Pc’s, 833

4000 Pclândia

(enter)

Compra computadores, 900

Rua dos compradores, 900

5000 Compralândia

(enter)

Assunto: Apresentação dos resultados do primeiro semestre

(enter)

Exmos. Srs.,

(enter)

Vimos por este meio remeter à vossa apreciação os resultados do primeiro semestre do ano de 2006. Esperamos que sejam do vosso agrado e que de alguma forma possam vir a refoeçar o sentimento de confiança existente.

(enter)

sem mais assunto despedimo-nos aguardando pela próxima reunião.

(enter)

(enter)

1. Formate todo o documento com alinhamento de parágrafo justificado e um espaçamento entre linhas de 1.5 cm.
2. Formate o destinatário da carta (3 linhas) com um avanço de parágrafo à esquerda de 7 cm.
3. Formate a palavra assunto com um estilo de tipo de letra negrito.
4. Insira a seguinte tabela no final do documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Janeiro | Fevereiro | Março |
| Impressora | 895 | 56 | 68 |
| Monitor | 25 | 15 | 25 |
| Modem | 214 | 10 | 23 |

Valores Expressos em Unidades

1. Digite o texto «Valores Expressos em Unidades» imediatamente após o fim da tabela.
2. Formate os dados numéricos com um alinhamento de parágrafo centrado.
3. Formate a primeira linha da tabela com estilo Negrito.
4. Formate o tamanho da letra da tabela com o tamanho 14.
5. Aplique um limite à tabela de cor Azul.
6. Aplique na primeira coluna da tabela um sombreado.
7. No final do documento (a seguir à tabela) insira o seguinte texto:

Sem outro assunto de momento, despeço-me com a mais elevada consideração,

Atenciosamente,

A Gerência

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Insira um rodapé com o seguinte texto:

Multimédia Generation, Rua do Vendaval n.º 125, 1000 – 200 Lisboa, telefone: 214596876

1. Insira uma marca de água com o seguinte texto:

CONFIDENCIAL