**Ficha de trabalho Word**

1. Abra o documento **“Exemplo”.**
2. Copie o seu trabalho. Insira **Novo** e cole numa página em branco.
3. Formate o texto em duas colunas: **Esquema de Página/Colunas**
4. **Insira** uma imagem, no canto superior esquerdo **com moldagem de texto quadrado.**
5. Insira caixa de texto no centro do trabalho **com moldagem de texto quadrado ou justo**
	1. **Copie e cole** um texto **(alinhamento centrado).**
	2. **Formate** a caixa de texto.
	3. Coloque uma **cor de fundo** a seu gosto, assim como os **limites.**
	4. **Estilo** da caixa de texto: Preenchimento sólido com contorno composto.
	5. Coloque um **Efeito de sombra**
6. Coloque o seu **nome em rodapé**.
7. **Insira uma tabela** com 3 colunas e 2 linhas.
8. Preencha a tabela com os seguintes dados: dia de nascimento, mês e ano.
9. **Grave o trabalho** com o nome “trabalho 1 + nome”.