



**Domínio** Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC

**Nome do Formador** Vitor Miguel Feijão Amaro

## WORD – FICHA DE AVALIAÇÃO

### LEIA COM ATENÇÃO ANTES DE REALIZAR O EXERCÍCIO

Pretende-se com este trabalho efectuar uma avaliação dos conhecimentos de Word avançado no que se refere à formatação de documentos do Word.

1. Cria um novo documento do word;
2. Cria as secções necessárias e coloca os cabeçalhos e rodapés necessários, tal como folha modelo;
3. Configura a folha de capa do trabalho tal como na folha modelo;
4. Escreve o texto que vem na folha de Modelo;
5. Coloca o texto todo com o Tipo de Letra “Arial” e tamanho do Tipo de Letra a 12;
6. Coloca as notas de rodapé tal como na folha modelo;
7. Insere as imagens e as respectivas legendas;
8. Insere os respectivos índices;
9. Faz os aperfeiçoamentos que entenderes necessários e guarda o documento;