

Trabalho de utilização do WORD

Objetivo

Utilizar o Editor de Texto Word, a fim de utilizar as ferramentas para edição e formatação do texto.

Descrição

Gerar um arquivo .docx com idêntica formatação deste documento.

Texto para Formatação

Um tigre e um prato de leite, dois tigres e dois pratos de leite, três tigres e três pratos de leite! Você sabe mais alguma trava língua interessante? Texto, texto, texto, texto, texto, texto texto, texto, texto texto, texto, texto texto, texto, texto texto, texto, texto.

Novo parágrafo texto, texto, texto texto, texto, texto texto, texto, texto texto, texto, texto texto, texto, texto texto, texto, texto texto, texto, texto texto, texto, texto.

Utilizando negrito. Utilizando sublinhado. Utilizando [link](#)

Utilizando várias colunas! Utilizando várias colunas! Utilizando várias colunas! Utilizando várias colunas! Utilizando várias colunas! Utilizando várias colunas! Utilizando várias colunas! Utilizando várias colunas!

colunas! Utilizando várias colunas! Utilizando várias colunas! Utilizando várias colunas! Utilizando várias colunas! Utilizando várias colunas!

Tabela 1: exemplo de Tabela

Nome	E-mail	Telefone
Thiago Medeiros	Thiago.medeiros@ifrn.edu.br	11111111
Sicraninho da Silva	sicraninho@email.com	444444



Figura 1: inserindo imagem

Observações

- O texto “Trabalho de utilização do WORD” é um “Título 1”
- Os textos: “Objetivo”, “Descrição”, “Texto para Formatação”, “Observações” são “Título 2”
- A letra utilizada no texto é *Calibri*, tamanho 11
- O texto contido na seção “Texto para Formatação” tem como letra utilizada *Arial* 12 e Justificado, com espaçamento entre as linhas de 1.5.