

1. Abra o programa **Microsoft Word**.
2. Crie o estilo e formatação com o nome **Bating 1**: tipo de letra **Bookman Old Style**, tamanho **18**, cor **Vermelho**, **Negrito**, **Centrado** e com sombreado **Cinzento a 12,5%**.
3. Crie o estilo e formatação com o nome **Bating 2**: tipo de letra **Bookman Old Style**, tamanho **11**, cor **Azul** e **Negrito**.
4. Imagine que uma empresa pretendia criar uma ficha onde se registasse dados sobre os seus funcionários. Para tal, crie uma tabela de acordo com o exemplo, aplicando o estilo **Bating 1** ao título e o estilo **Bating 2** ao restante texto da tabela.

Dados do Funcionário		
Nome:		
Data Nasc:	Nacionalidade:	Sexo:
Est. Civil:	R.G.:	BI:
Endereço:		Telefone:
Data Adm.:	Cargo:	Salário:
Dependentes		
Nome:		Data Nascimento:

5. O limite simples mais largo da tabela é de **3 pontos**.
6. A altura das linhas da tabela é de **1 cm**.
7. Guarde o documento como modelo e com o nome *Funcionário* e feche a janela do Word.
8. Abra novamente o Word e crie um novo documento com o modelo *Funcionário*.
9. Preencha os campos com os seus dados e guarde o documento na pasta *Textos* de **Os meus documentos** com o seu primeiro nome.
10. Com base no modelo *Funcionário* crie novamente outro documento e preencha-o com os dados de um colega seu. Guarde na mesma pasta com o primeiro nome do seu colega.