

Ficha de trabalho nº 10

1. Abre o Processador de texto Word.
2. Adiciona como título centrado: “Horário”. Formata com o tipo de letra **Bookman Old Style** e tamanho de letra 16.
3. Elabora o teu horário no processador de Texto Word.
4. Cria um cabeçalho com: Identificação e imagem do Estabelecimento de Ensino (EPRAMI).
5. Cria um rodapé com: data, hora e nome da disciplina.
6. Importa uma imagem da Internet com o tema “horário”, e decora o teu horário ao teu gosto. (Se quiseres insere uma imagem tua).



7. Faz uma pré-visualização do documento a imprimir (atenção aos cabeçalhos e rodapé).
8. Grava o documento na tua área com o seguinte nome "trov.doc" e envia para o e-mail do professor com o nome Ficha de trabalho nº 10 – “O teu nome”.