

 <p>ANO LETIVO 2023/2024</p> <p>09/ 2023</p>	<h1>COLÉGIO MILITAR</h1> <p>Disciplina</p> <p>TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</p> <p>5º ano</p>	<p>TAREFA 1</p> <p>Duração: 40 min</p>
---	--	--

TAREFA 1: Criar a capa do caderno digital

CONTEÚDOS: Processamento de texto

OBJETIVOS: Utilizar o Microsoft Word; Formatar Texto; Inserir Imagens

EXERCÍCIO 1

Abrir o Microsoft Word e,

1.1. Escolher o seguinte modelo:



1.2. Substituir “TÍTULO” por “**TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**”;

1.3. Substituir “Subtítulo” por “**Caderno Digital**”;

1.4. Substituir “Data” por “**Ano letivo 2023/2024**”;

- 1.5. Substituir “CABEÇALHO 1” por “**APRENDIZAGENS**”;
- 1.6. Substituir “Para começar imediatamente, basta tocar em qualquer texto do marcador de posição (como este) e começar a escrever” por “**Caderno diário no formato digital para registo das aprendizagens e trabalhos realizados ao longo do presente ano letivo**”;
- 1.7. Substituir a imagem do documento por uma imagem relacionada com as TIC;
- 1.8. Inserir o **logotipo do Colégio Militar** e posicionar no **canto superior direito**;
- 1.9. Substituir “Cabeçalho 2” por “**Número e Apelido**”;
- 1.10. Substituir “No separador Base do friso aceda a Estilos para aplicar qualquer formatação de texto que vê neste documento com apenas um toque” por “**Ano e Turma**”;

EXERCÍCIO 2

Formatar o texto da seguinte forma:

- 2.1. **TÍTULO**: Times New Roman, tamanho 25, cor azul-escura e a negrito;
- 2.2. **Caderno digital**: Times New Roman, tamanho 20, cor a gosto e a itálico;
- 2.3. **Ano letivo 2023/2024**: arial, 18, cor azul-escura;
- 2.4. **APRENDIZAGENS**: Times New Roman, tamanho 20, cor do logotipo do Colégio Militar, maiúsculas;
- 2.5. texto por cima da imagem: Times New Roman, tamanho 12, cor azul-escura;
- 2.6. N.º, Último nome e turma: Arial, tamanho 14, cor do logotipo do Colégio Militar.

Bom trabalho