

## CAPITULARES

Abra um documento novo e faça um **Guardar Como XRCAF**.

a) Com os comandos =RAND(3,3) gere um texto semelhante ao que se apresenta e aplique-lhe as seguintes formatações de **Capitulares** com a cor que lhe apetercer:

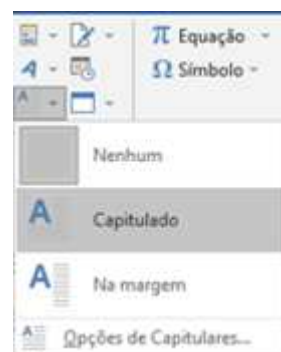
**1º Parágrafo: A letra “O” =>** Capitulada, Fonte = Algerian, Número de Linhas = 3, Distância do texto = 0,

**2º Parágrafo: A letra “P” =>** Capitulada na Margem, Fonte = Bauhaus 93, Número de Linhas = 3, Distância do texto = 0,

**Página:** Margem esquerda 3 cm, Margem direita 2 cm, Início e Fim de Página 2 cm;

**DICA:**

**Capitulares: Seleccionar a letra a capitular e ir ao Friso Inserir/Texto**

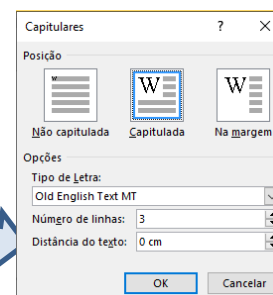


**TEXTO:**

**O** vídeo é uma forma poderosa de provar o seu ponto de vista. Quando clica em Vídeo Online, pode colar o código incorporado para o vídeo que quer adicionar. Pode também escrever uma palavra-chave para procurar online o vídeo que melhor se adapta ao seu documento.

**P**ara dar um ar de produção profissional ao seu documento, o Word disponibiliza desenhos de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixas de texto que se complementam entre si. Por exemplo, pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral que combinam entre si. Clique em Inserir e escolha os elementos que quiser das diferentes galerias.

b) Na caixa Capitulares seleccione entre “Capitulado” e “Na margem” e, na janela seguinte, em “Opções de Capitulares” experimente diferentes “Distância do texto” e “Número de linhas”.



**Guarde e feche o seu exercício.**

