[Título]

[Enviado por]

[Enviado para]

[Título visado]

|  |  |
| --- | --- |
| [Tarefa 1] | [Tarefa 2] |
| [Nome do(a) aluno(a) 1] [Data] | [Nome do(a) aluno(a) 1] [Data] |
| [Nome do(a) aluno(a) 2] [Data] | [Nome do(a) aluno(a) 2] [Data] |
| [Nome do orientador] [Data] | [Nome do orientador] [Data] |

# Resumo

[Título do documento]

[Nomes do autores]

[Nomes de orientadores]

[Data]

[Departamento]

[Grau]

[Para substituir o texto do espaço reservado nesta página, selecione uma linha de texto e comece a digitar. Porém, não faça isso ainda!]

[Primeiro confira algumas dicas para ajudá-lo a formatar rapidamente o relatório. Talvez você se surpreenda com a facilidade.]

1. [Precisa de um título? Na guia Página Inicial, na galeria Estilos, selecione o estilo de título desejado.]
2. [Observe também outros estilos na galeria, como o de uma lista numerada ou com marcadores como este.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [Título da coluna 1] | [Título da Coluna 2] | [Título da Coluna 3] | [Título da Coluna 4] |
| [Cabeçalho da linha 1] | [Seu texto] | [Seu texto] | [Seu texto] |
| [Cabeçalho da linha 2] | [Seu texto] | [Seu texto] | [Seu texto] |
| [Cabeçalho da linha 3] | [Seu texto] | [Seu texto] | [Seu texto] |
| [Cabeçalho da linha 4] | [Seu texto] | [Seu texto] | [Seu texto] |

# [Comece imediatamente]

[Para obter o resultado ideal quando selecionar um texto para copiá-lo ou editá-lo, não inclua espaço à direita dos caracteres na seleção.]

* [Este estilo é denominado Lista com Marcadores.]
* [É tão fácil aplicar um novo estilo a uma tabela quanto a um texto. Para alterar a aparência da tabela de exemplo mostrada anteriormente, basta clicar nela e, na guia Design de Ferramentas de Tabela, selecionar um estilo diferente.]

|  |  |
| --- | --- |
| [Aparência excelente sempre][Para substituir a foto de exemplo por uma outra foto, basta excluí-la. Em seguida, vá até a guia Inserir e escolha Imagens.] | Pratos satélite estão se afastando na distância com o céu azul e nuvens puffy[Figura 1] [Legenda da figura] |