

2ª Serie - componente Curricular: Aplicativos Informatizados**ATIVIDADES****Roteiro 3****WORD PARTE 2**

Essas atividades trazem novas perspectivas de uso de ferramentas para seu trabalho mais produtivo e atualizado. Desenvolva as atividades propostas junto aos seus colegas de classe, sempre trazendo novas contribuições aos exercícios propostos.

1) Fórum de Discussão

Diferentes formas de realizar o trabalho de edição de textos, e revisão de conteúdo com as ferramentas do Word.

Agora que você já conheceu mais ferramentas do MS-Word, colabore neste fórum com comparações entre as ferramentas do Word e possíveis atalhos para executar alguma tarefa. Como exemplo, faça o teste da tecla <ALT>. Quando você a segura pressionada, ela apresenta uma série de letras e números que, combinados com a tecla <ALT>, executam alguma tarefa. Interaja com os participantes da turma e contribua para a construção desse conhecimento.

Ao professor mediador:

A intenção com este fórum é trazer mais contribuições sobre atalhos e operações automatizadas “escondidas” no Word. Faça alguns desafios apresentando conjuntos de teclas para que os alunos possam pesquisar e ir além do exercício proposto.

2) Entrega de arquivo

Chegou a sua vez de mostrar que você está dominando as novas ferramentas desse editor de texto que é um dos mais usados mundialmente. Elabore um texto usando recursos de formatação, tabelas, imagens, cabeçalho e rodapé, além de outras características como layout de página e demais configurações que achar necessário para o seu texto. Você deverá encaminhar este texto para o professor mediador avaliar o seu desempenho.

Ao professor mediador:

Você poderá dar algumas dicas ou mostrar alguma coisa já pronta, como por exemplo, uma formatação com texto e imagem lateralmente.

3) Questionário

1) Se você precisasse inserir uma tabela já com uma formatação prévia (formato, cores, linhas etc.), sem precisar desenhar um novo layout ou criar uma tabela para inserir dados sobre um determinado assunto, você poderia optar por algumas ações oferecidas pelo Word. Indique abaixo qual a ferramenta indicada para esta ação.

a) Copiar uma tabela de um outro documento, em formato de imagem, mesmo que ela não seja editável.

- b) Ir até a opção de menu “Inserir”, escolher a opção “Tabela” e ir até “Tabelas rápidas”.
- c) Ir até a opção de menu “Inserir”, escolher a opção “Tabela” e ir até “Desenhar Tabela”.
- d) Você poderá inserir mais algumas linhas e colunas nessa tabela, através do menu “Tabela”.
- e) Você precisará escolher uma opção referente a tabelas no SmartArt.

Resposta: B

Essa opção encontrada no menu tabela, traz modelos prontos com diferentes layouts e formatações.

2) Na hora de salvar um outro arquivo com um outro nome (opção “Salvar como”) deverá ser informado um nome de arquivo diferente do arquivo atual. Porém, o Word ainda permite que sejam criados arquivos de outros formatos, como por exemplo, a extensão PDF. Sobre esse tipo de arquivo pode-se afirmar que

- a) Eles são usados preferencialmente para distribuição de documentos em plataformas operacionais de diferentes sistemas, permitindo que um documento criado em um computador, possa ser aberto em um celular, por exemplo.
- b) Ele é um formato de arquivo que poderá ser usado para edição de imagens de forma mais rápida, independente do sistema operacional.
- c) É o único formato de arquivo usado pelo Word para tornar este documento possível de ser distribuído pela Internet.
- d) Não permite que outros elementos sejam inseridos, além de textos e tabelas.
- e) Não permite que outros elementos sejam inseridos, além de textos e imagens.

Resposta: A

Correto! O formato PDF é um formato de distribuição de documentos que permite ao usuário distribuir informações que poderão ser lidas em qualquer plataforma operacional. Podemos inserir qualquer tipo de elemento no documento que a conversão para o formato PDF, não será comprometida.

3) Quando você está desenvolvendo um texto pode ser que você necessite apresentar informações que ficarão fixas em todas as páginas, tanto na parte superior, quanto na parte inferior. Esse recurso no Word é chamado de Cabeçalho e Rodapé. Sobre esses recursos, indique a alternativa correta.

- a) No cabeçalho deverão ser inseridas informações como logotipos e numeração de páginas. No rodapé, informações de contatos.
- b) São recursos usados apenas em textos criados em escritórios ou empresas. Não são usados normalmente em trabalhos escolares e de pesquisa.
- c) Você poderá inserir qualquer informação tanto no cabeçalho quanto no rodapé. Isso vai depender do resultado que você quer apresentar em seu texto, ou das normas de redação solicitadas para o desenvolvimento de determinados trabalhos, como por exemplo, a ABNT.
- d) São ferramentas de controle de conteúdo do seu texto, evitando que você insira informações repetidas em seu trabalho, por exemplo.
- e) São formatações obrigatórias para todos os textos que você for escrever, sem diferenciar o conteúdo e o propósito desse texto.

Resposta: C

Exato! Cabeçalho e Rodapé são ferramentas de formatação onde o autor do texto poderá inserir qualquer informação que achar pertinente, desde que não comprometa o layout.

4) Quando você está construindo um texto, o seu layout deverá ser organizado conforme as suas ideias iniciais, de acordo com as necessidades que você tenha com esse texto. No menu “Design” você encontra alguns tipos de formatações especiais para o seu texto. Indique quais são as opções presentes no conjunto de opções chamado “Plano de Fundo da Página”.

- a) Cores, Fontes e Definir como padrão.
- b) Definir como padrão, Espaçamento entre parágrafos e Efeitos.
- c) Marca d'água, Fontes e Cores.
- d) Marca d'água, Cor da Página e Bordas da Página.
- e) Bordas da página, Temas e Layout de página.

Resposta: D

Essas são as opções oferecidas para a formatação do plano de fundo da página.

5) Os espaçamentos entre linhas e parágrafos são definidos de acordo com a necessidade do texto, ou simplesmente, pela percepção do autor do texto. Ele tem a função trazer um maior conforto para leituras mais longas, tornando os espaços entre linhas maiores, e reduzir o espaçamento em blocos de textos explicativos e citações, tornando a visualização mais compacta. Indique a alternativa que traz onde são encontradas essas opções de espaçamento de parágrafos e como elas funcionam.

- a) Menu Página inicial – Parágrafo: aqui você define o espaçamento entre linhas de um parágrafo específico. Menu Layout – Configurar página: nessa opção você define o espaçamento entre os parágrafos para todo o documento.
- b) Tanto o ajuste para um parágrafo específico, quanto para todo o documento, será realizado dentro do menu Layout.
- c) Tanto o ajuste para um parágrafo específico, quanto para todo o documento, será realizado dentro do menu Design.
- d) Tanto o ajuste para um parágrafo específico, quanto para todo o documento, será realizado dentro do menu Inserir.
- e) Menu Página Inicial – Parágrafo: aqui você define o espaçamento entre linhas de um parágrafo específico. Menu Design – Espaçamento entre parágrafos: nessa opção, você define o espaçamento entre parágrafos para todo o documento.

Resposta: E

Correto. Os parágrafos podem ser ajustados conforme necessidade de espaçamento. Esses ajustes poderão ser feitos nesses dois lugares no Word, com propósitos diferentes.