

2ª Serie - componente Curricular: Aplicativos Informatizados**ATIVIDADES****Roteiro 2****WORD – PARTE 1****1) Fórum de Discussão**

Conforme você observou no desenvolvimento dessa agenda de estudos, existem diferentes tipos de ferramentas para edição de textos, de diferentes pacotes de aplicativos oferecidos. Alguns exemplos são: Libre Office, Open Office e o iWorks da Apple. Descreva neste fórum suas impressões sobre esses diferentes pacotes de softwares de produtividade, dizendo se você acredita que seja necessário ter vários pacotes instalados desse tipo de software em seu computador, sejam eles pagos ou gratuitos. Será que as suas tarefas com edição de textos requerem vários editores de textos diferentes?

Ao professor:

O que se espera do debate neste fórum é a argumentação necessária sobre o uso de um tipo de ferramenta (editor de textos), de vários tipos distintos. Seria necessário ter mais do que um editor de textos instalado no computador? Quais seriam os motivos para isso? Sabe-se que apenas 1 editor de textos é o suficiente para uma formatação básica de layouts e de design de página de textos. Um trabalho de pesquisa, por exemplo, pode ser feito aplicando as referências das normas da ABNT, e isso, todo editor de texto entrega. Neste caso, a discussão poderá caminhar para a questão de uso de software pago ou gratuito. A condução da discussão poderá se voltar para a comparação de ferramentas oferecidas por um editor pago, e outro gratuito. Faça com que essa discussão ajude na identificação de particularidades desses editores de textos, mostrando que, em sempre um editor de texto que você adquira comprando uma licença, será melhor do que um editor de texto gratuito.

2) Entrega de arquivo

Agora é a sua vez de produzir um texto bem elaborado explicando algumas técnicas que você viu no desenvolvimento da aula sobre MS-Word, e como você pode aplicar essas técnicas no texto. Você poderá explicar, por exemplo, como é feita a alteração do tipo de fonte de um texto, e como você pode formatar parágrafos, margens, páginas etc. Considere as ferramentas do Word e as diferentes formas de aplicar um determinado tipo de formatação. O conteúdo do seu texto será exatamente a explicação detalhada de como esses recursos são aplicados em um determinado tipo de texto.

Ao professor:

Para o acompanhamento e finalização dessa atividade, verifique se ao menos 2 tipos de recursos foram contemplados no texto. Exemplo: formatação de fonte e formatação de margem. O próprio texto dele conterá a explicação e a aplicação dos recursos de formatação ao mesmo tempo. Exemplo: Para deixar um texto em **NEGRITO**, vá até o menu superior, na opção “Página Inicial” e escolha a opção representada por “N”. Você também poderá usar a opção de atalho no teclado com **CTRL+N**.

3) Questionário

1 questão sobre a estrutura do word, 1 questão sobre compartilhamento de textos, 3 questões sobre ferramentas do Word.

1) Quando instalamos um pacote de programas de produtividade, temos ao nosso dispor, uma série de ferramentas para formatação e organização dos textos. Todo editor de texto possui ferramentas comuns para formatar textos, páginas, parágrafos etc. O fato de um programa ser pago e outro ser gratuito, traz alguma facilidade no conceito de uso de ferramentas básicas de formatação de textos?

- a) Sim. Editores de textos pagos são muito mais completos do que os editores de textos gratuitos.
- b) Não. O fato de um editor de texto ser pago ou gratuito, não muda a ideia de que os recursos básicos são comuns a qualquer tipo de editor, ou pacote de softwares de produtividade.
- c) Todo editor de texto deverá possuir um conjunto semelhante de ferramentas de formatação para poder ser considerado um editor. Caso não possua tais ferramentas, ele não poderá se enquadrar nessa categoria.
- d) Ferramentas básicas de formatação de textos são encontradas apenas em editores de textos pagos.
- e) Ferramentas básicas de formatação de textos são encontradas apenas em editores de textos gratuitos.

Resposta: B

Exato. Mesmo os programas gratuitos são bem completos e totalmente compatíveis entre eles na questão de uso de ferramentas básicas de formatação de textos, como por exemplo: tamanho de fonte, tipo de fonte, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento etc.

2) Quando você faz um texto e deseja compartilhar esse texto com uma outra pessoa para que ela possa acrescentar suas contribuições, temos que usar alguma ferramenta de compartilhamento como e-mail ou drives online. No caso do Office 365, como podemos compartilhar arquivos, diretamente pela ferramenta, sem usar outros programas?

- a) Basta converter o arquivo DOCX em PDF.
- b) Buscamos um local pago para armazenamento de dados em nuvem e passamos o link por e-mail para quem desejamos compartilhar o arquivo.
- c) Usamos o Onedrive do Microsoft 365. Você pode criar regras de compartilhamento e o seu arquivo DOCX poderá ficar compartilhado com uma ou mais pessoas.
- d) Usamos o Outlook para enviar um e-mail com o arquivo em anexo.
- e) Mantemos o arquivo em nosso computador para que alguém consiga acessar o nosso disco com um programa de acesso remoto.

Resposta: C

O OneDrive é a aplicação do Microsoft 365 para compartilhamento de arquivos entre usuários.

3) Quando estamos criando um texto, temos algumas ações específicas sobre como formatar o esse texto com alguns ajustes básicos. Como ajustes básicos, podemos considerar:

- a) Fonte, cor de fonte e estilo de fonte;
- b) Fonte, imagem e tabela;
- c) Cor de fonte, estilo de fonte e layout de página;

- d) Imagem, tabela e gráficos;
- e) Espaçamento entre parágrafos, inserção de formas, número de página.

Resposta: A

Fonte, cor de fonte e estilo de fonte são etapas de formatação básica de textos no Word.

4) Quando estamos formatando um parágrafo e queremos mudar a cor da fonte desse parágrafo, temos que realizar as seguintes ações, respectivamente:

- a) Ir até a ferramenta cor da fonte, selecionar a nova cor e aplicar no parágrafo.
- b) Selecionar apenas o início do parágrafo, ir até a ferramenta cor da fonte e escolher a nova cor.
- c) Escolher a nova cor, selecionar o parágrafo e ir até a ferramenta cor da fonte para aplicar a nova cor.
- d) Definir uma nova cor pelo menu de opções do grupo “Fonte”, e escolher a qual o parágrafo que essa nova cor será atribuída.
- e) Selecionar o parágrafo com o teclado ou com o mouse, ir até a ferramenta cor da fonte e escolher a nova cor.

Resposta: E

Em primeiro lugar, devemos indicar qual o parágrafo que receberá a alteração, selecionando-o por completo. Em seguida, vamos até a opção cor da fonte, e definimos a nova cor, ainda com o parágrafo selecionado.

5) Uma das formas de organizar e distribuir melhor o conteúdo em um texto que necessita de tabulação, é inserir uma tabela. Para isso o Word traz a aba “Tabelas” que está dentro do menu “Inserir”. Indique a alternativa que explica a forma correta de inserir uma tabela.

- a) Ir até a parte do texto onde deseja inserir uma tabela e escolher a opção “Formatar texto em tabela”.
- b) Inserir uma célula por vez até formar a tabela desejada.
- c) Escolher a opção inserir nova forma.
- d) Após acessar o local correto, você poderá selecionar a quantidade de quadrados que correspondem à quantidade de células, ou poderá escolher as opções inserir tabela ou desenhar tabelas.
- e) Você deverá indicar no menu “Formas” qual a forma da tabela que deseja inserir.

Resposta: D

Essas são as formas de inserir uma nova tabela no Word, usando um desses 3 caminhos.