



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
ESCOLA BÁSICA MUNICIPAL ALBERTO BORDIN
PROFESSOR: ORIDES PARIZOTTO

ALUNO: _____ **7º ANO** _____

3ª ETAPA DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NÃO PRESENCIAIS E/OU PRESENCIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DE INFORMÁTICA.

DATA: 22/03/2021 à 01/04/2021

Word 2016

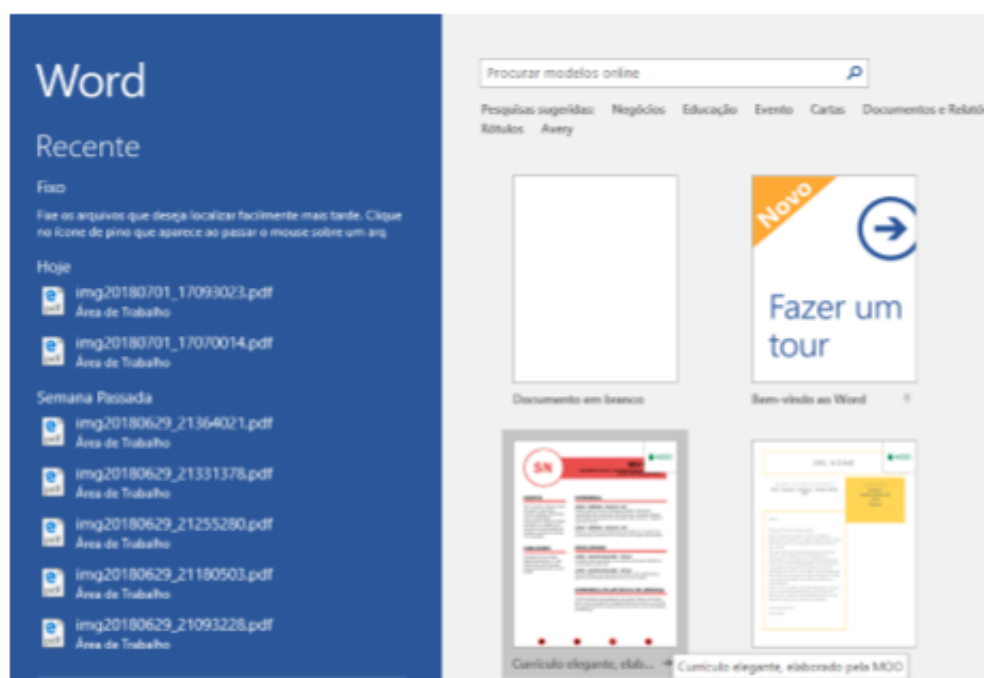
O Word é o processador de textos mais conhecido e utilizado do mundo. Com o Word, você encontrará instruções fáceis de seguir, relacionadas às tarefas rotineiras, como editar, formatar, salvar e imprimir. Além disso, há dicas, truques e atalhos para economia de tempo e criação de vários layouts para os seus documentos.

Na versão 2016, o Word vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática. O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos.

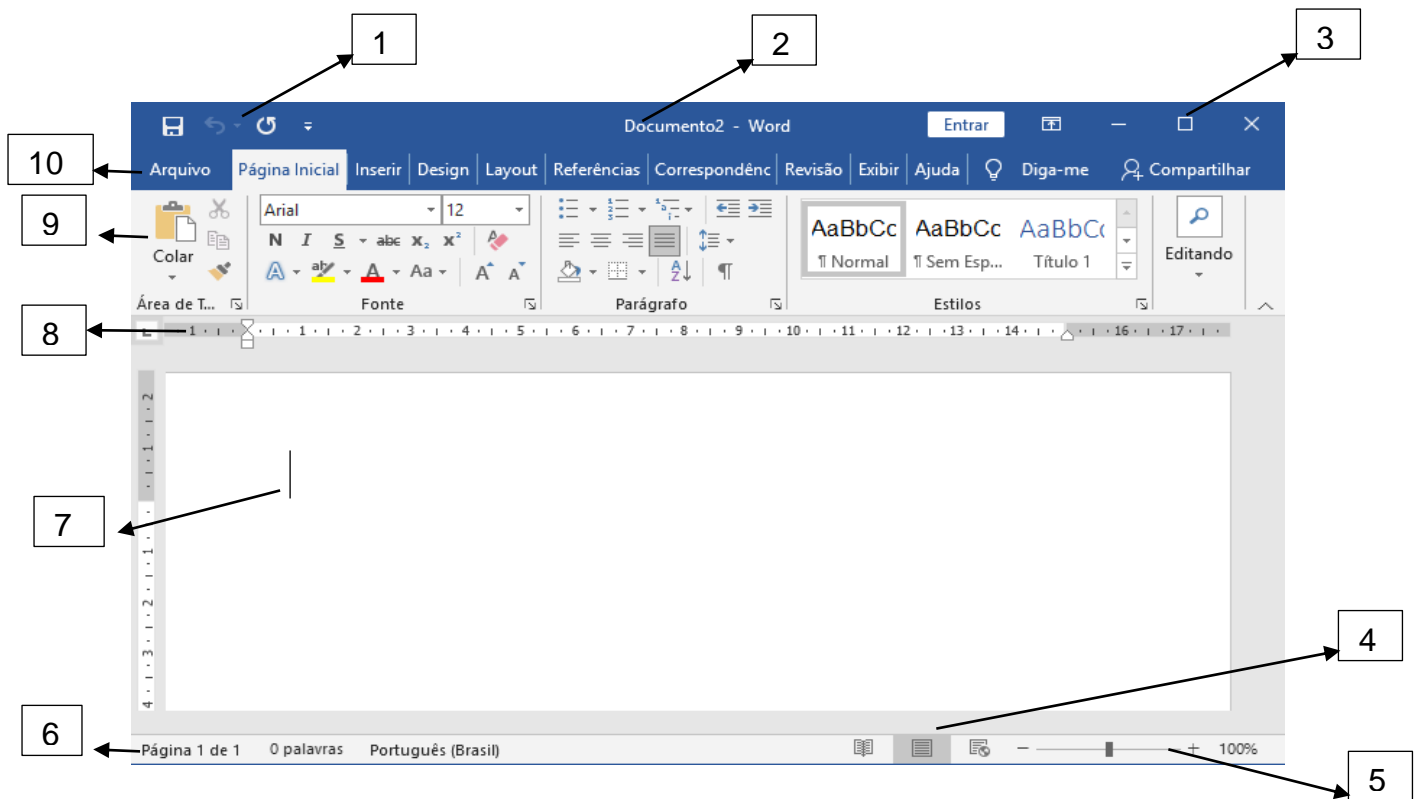
INICIANDO O WORD 2016

Para abrir o Word 2016 faça da seguinte forma:

1. Clique no botão Iniciar
2. Clique em Todos os Programas;
3. Na lista exibida, clique em Microsoft Office 2016, em seguida, em Word 2016, a tela de inicialização é exibida e o Word é iniciado; O programa logo é iniciado e é exibida uma tela que permite ao usuário escolher como e qual tipo de trabalho deseja iniciar.



Tela do Word 2016




- 1- Barra de ferramentas de acesso rápido – pequena barra localizada, normalmente, na parte superior esquerda da janela. Contém os comandos que você usa com frequência.
- 2- Barra de título – mostra o nome do aplicativo e do documento.
- 3- Botões de comando da janela e do documento:



- 4- Botões de layout de página – são utilizados para diferentes formas de visualização do documento.
- 5- Nível de zoom – através dessa barra é possível aumentar ou reduzir a visualização do documento na tela.
- 6- Barra de status – localizada na parte inferior da tela, mantém você informado a respeito do que acontece no documento. Ao clicar com o botão direito do mouse nela, aparece um menu de opções para personalizar.
- 7- Cursor – indica a posição em que o texto será digitado.
- 8- Régua – define os espaçamentos do documento e pode controlar as margens e tabulações do texto. Caso não esteja sendo exibida, clique no ícone que está circulado na figura da página anterior, que representa a régua, localizado na parte superior da barra de rolagem vertical.
- 9- Faixa de opções – faixa situada na parte superior, que abrange guias, grupos e comandos mais usados.
- 10- Guias ou abas – cada uma representa uma área de atividade.

SAINDO DO WORD

Para sair do Word, lembre-se primeiro de salvar seu documento, em seguida escolha uma das opções a seguir:

1. Clique na guia Arquivo e em seguida na opção “Sair”;
2. Outra opção é: clicar no botão com a logo do Word que está localizado na parte superior à esquerda da tela e escolher a opção: fechar (veja figura a seguir);
3. Pode-se usar o botão  localizado na parte superior à direita da tela;
4. Ou então as teclas de atalho —Alt+F4.

CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO

Para digitar um novo texto é necessário solicitar ao programa um novo — papel. Cada documento é exibido em uma janela separada dentro da janela maior do Word.

UTILIZANDO A GUIA ARQUIVO

Clique na guia ou aba Arquivo escolha a opção Novo, clique na opção documento em branco e em seguida no botão criar.

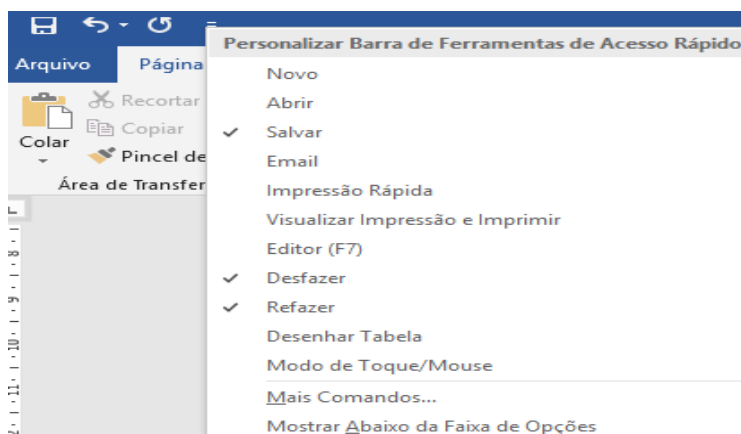
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Permite adicionar atalhos, de funções comumente utilizadas no trabalho com documentos que podem ser personalizados de acordo com a necessidade do usuário.



Para personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, adicionando ou removendo recursos, faça o seguinte procedimento:

1. Clique no botão Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido;



2. Aparecerá uma lista contendo todos os comandos que podem ser adicionados a barra. Clique no comando desejado para adicioná-lo ou removê-lo;

3. Caso o comando desejado não esteja nessa lista, clique em Mais Comandos;

4. A caixa de opções do Word será exibida;

5. Para adicionar um novo comando a barra de acesso rápido, na coluna à esquerda clique sobre o comando desejado, em seguida, clique no botão Adicionar;

clique sobre o comando desejado, em seguida, clique no botão Adicionar;

6. Para remover um comando da Barra de Acesso Rápido na coluna à direita, clique sobre o comando desejado e em seguida, clique no botão Remover;

7. Clique no botão OK para aplicar as configurações;

Faixa de Opções

Faixa de Opções é o local onde estão os principais comandos do Word, todas organizadas em grupos e distribuídas por meio de guias, que permitem fácil localização e acesso. As faixas de Opções são separadas por nove guias: Arquivos; Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir.



Arquivos: Possui diversas funcionalidades e será vista com maiores detalhes mais à frente;

- **Página Inicial:** Possui ferramentas básicas para formatação de texto, como tamanho e cor da fonte, estilos de marcador, alinhamento de texto, entre outras;

- **Inserir:** A guia inserir permite a inclusão de elementos ao texto, como: imagens, gráficos, formas, configurações de quebra de página, equações, entre outras;

- **Design:** Esta guia agrupa todos os estilos e formatações disponíveis para aplicar ao layout do documento;

- **Layout:** A guia layout define configurações características ao formato da página, como tamanho, orientação, recuo, entre outras;

- **Referências:** É utilizada para configurações de itens como sumário, notas de rodapé, legendas entre outros itens relacionados a identificação de conteúdo;

- **Correspondências:** Possui configuração para edição de cartas, mala direta, envelopes e etiquetas;

- **Revisão:** Agrupa ferramentas úteis para realização de revisão de conteúdo do texto, como ortografia e gramática, dicionário de sinônimos, entre outras;

- **Exibir:** Altera as configurações de exibição do documento.

Exercícios

1. Para que serve o aplicativo Word 2016?

2. De acordo com o texto a cima, descreva quais são os procedimentos para iniciar o Word 2016:

- 1: _____
2: _____
3: _____

3. Descreva uma forma de sair do Word 2016:

4. O que é permitido fazer na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**:

5. As faixas de Opções são separadas por nove guias, descreva o nome delas;

6. Complete as lacunas

- a) _____: Possui diversas funcionalidades e será vista com maiores detalhes mais à frente;
b) _____: Possui ferramentas básicas para formatação de texto, como tamanho e cor da fonte, estilos de marcador, alinhamento de texto, entre outras;
c) _____: Esta guia agrupa todos os estilos e formatações disponíveis para aplicar ao layout do documento;
d) _____: É utilizada para configurações de itens como sumário, notas de rodapé, legendas entre outros itens relacionados a identificação de conteúdo;

7. Nomeie a função dos botões na imagem abaixo:

