



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE JABORÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

ESCOLA BÁSICA MUNICIPAL ALBERTO BORDIN

PROFESSOR: ORIDES PARIZOTTO

ALUNO: _____ 6º ANO ____

10ª ETAPA DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NÃO PRESENCIAIS E/OU PRESENCIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, DE INFORMÁTICA.

DATA: 28/06/2021 a 09/07/2021

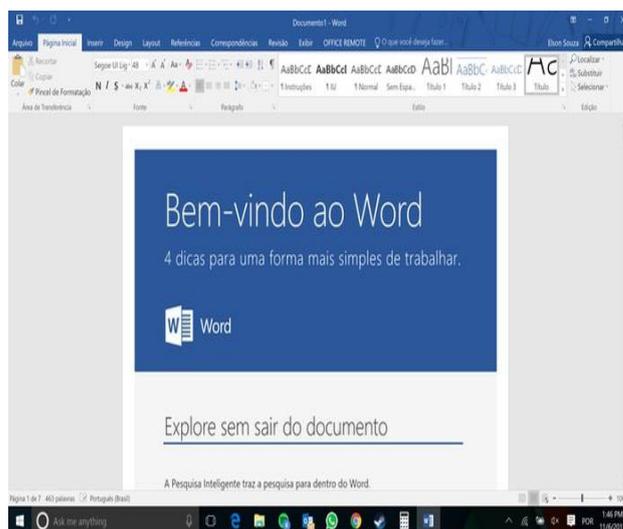
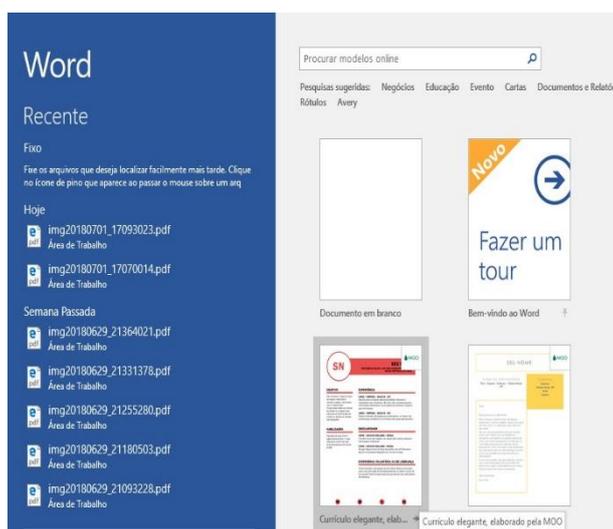
Word 2016

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.



Área de trabalho é todo o espaço disponibilizado pelo word logo que um trabalho é iniciado. Todas as ferramentas necessárias para a realização dos trabalhos no aplicativo, estão dispostas as categorias e distribuídas em painéis, barras e guias.

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.



Faixa de Opções

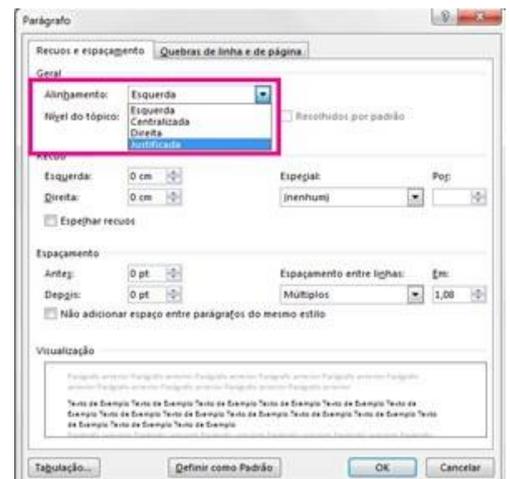
Faixa de Opções é o local onde estão os principais comandos do word, todas organizadas em grupos e distribuídas por meio de guias, que permitem fácil localização e acesso. As faixas de Opções são separados por nove guias: Arquivos; Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências,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



- **Arquivos:** Possui diversas funcionalidades e será vista com maiores detalhes mais á 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.

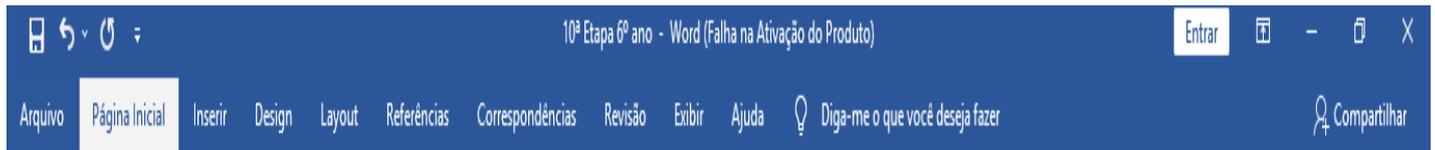
Inicializador da Caixa de Diálogo

No canto inferior de cada grupo de ferramentas, há o botão Inicializador da Caixa de Diálogo. Ao clicar no botão, uma caixa de diálogo é exibida, contendo todos os recursos disponíveis.



Barra de Títulos

Exibe o nome do documento que está sendo editado, também agrupa a barra de ferramentas de acesso rápido, o nome do usuário conectado, o botão opções de exibição da faixa de opções e os botões Minimizar, Maximizar/Restaurar Tamanho e Fechar.



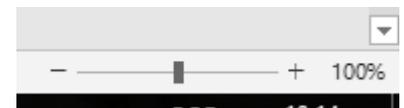
Barra de Status

A barra de status é uma barra de ferramentas que está localizado na parte inferior da sua tela documento do Word, ela fornece informações sobre o documento atual que você está trabalhando - Status verificação ortográfica, número da página, número da seção, a contagem de linha e salvar /status de impressão e zoom.



Barra de Zoom

A barra de zoom permite ajustar o nível de visualização da página do documento, ela está localizada na barra de status do lado direito.



Barra de Rolagem

A barra de rolagem é um elemento que possui a função de permitir a navegação no documento, quando o mesmo possui mais de uma página ou quando ele está com maior nível de zoom, nesse caso a Barra de Rolagem Vertical, com ela é possível mover o texto para seu início, fim ou próximas páginas e caso seja necessário, tem a Barra de Rolagem Horizontal, que permite a navegação lateral no documento.

Guia Arquivo

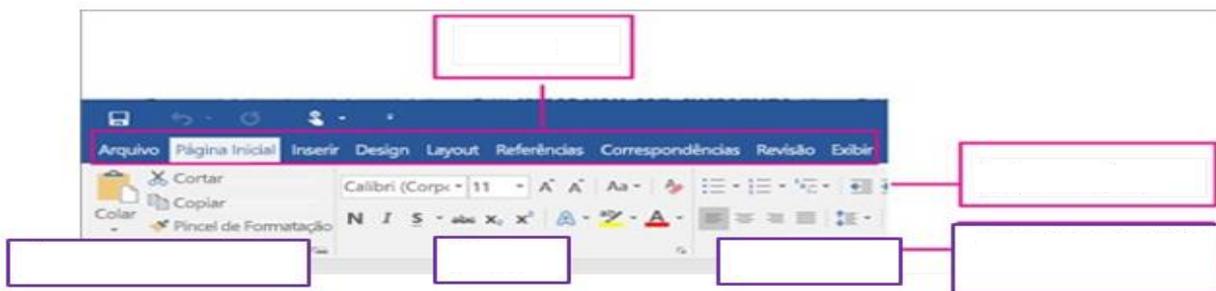
A guia arquivo faz parte da faixa de opções e deve ser explorada de maneira isolada, pois oferece uma série de recursos e funcionalidades muito importantes desde a criação de um novo documento, edição, impressão, compartilhamento entre outras ferramentas.

Fechando o Word 2016

- Existe três formas de fechar o word 2016, veja as seguintes formas:
- No canto superior direito da Barra de Títulos, clique no botão Fechar (X no canto superior do lado direito)
- Na Faixa de Opções, clique na guia Arquivo e, em seguida, clique em Fechar;
- Pressione as teclas Alt+F4 simultaneamente.

Atividade avaliativa (Responder com caneta)

1. Insira os nomes em branco conforme indicado na Faixa de Opções



2. _____ permite a inclusão de elementos ao texto, como: imagens, gráficos, formas, configurações de quebra de página, equações, entre outras. Assinale a alternativa que preenche a lacuna corretamente.

- a) guia Layout b) guia Design c) guia Inserir

3. Assinale a alternativa que indica quais são as teclas que devo acionar simultaneamente para fechar o Word 2016?

- a) Ctrl + F5 b) Ctrl + A c) Ctrl + F4

4. Qual é a função da Barra de Zoom?

5. Como é chamado a Barra de Rolagem que permite mover o texto para seu início, fim ou próximas páginas caso seja necessário?

6. O Word 2016 é um _____, desenvolvido pela Empresa Microsoft, oferece inúmeros recursos para ajudar os usuários. Assinale a alternativa que melhor responde a lacuna branca.

- a) Editor de áudio b) Editor de Imagens c) Editor de Texto d) Editor de Vídeo

7. Sobre o uso da acentuação no computador, assinale a opção em que contem o modo correto de acentuar a palavra “**Você**”:

- a) Voc+  +  = Você
- b) Voc+  = Você
- c) Voc+  +  = Você

8. Descreva os passos para abrir o Word 2016:
