



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE JABORÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

ESCOLA BÁSICA MUNICIPAL ALBERTO BORDIN

PROFESSOR: ORIDES PARIZOTTO

ALUNO: _____ 7º 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

Abrindo um Documento Existente

Para abrir um documento existente, que esteja salvo no computador ou em um outro serviço de armazenamento em nuvem, proceda da seguinte forma:

Na guia **Arquivo**, clique em **Abrir**;

Para abrir um documento, clique em um dos botões:

Recente: Clique no botão Recente e na lista exibida ao lado direito da tela, escolha um dos documentos recentemente abertos;

OneDrive: Permite acessar documentos salvos na nuvem;

Este PC: clique duas vezes no botão Este PC, para localizar um documento que esteja salvo no computador:

- A caixa de diálogo Abrir será exibida;
- Após localizar o arquivo que deseja abrir, selecione-o e clique no botão Abrir;
- **Adicionar um Local:** Possibilita anexar a guia Abrir locais, qualquer conta do OneDrive ou Office 365

SharePoint;

- **Procurar:** Clique no botão Procurar, para localizar um documento que deseja abrir;
- A caixa de diálogo **Abrir** será exibida;
- Após localizar o arquivo que deseja abrir, selecione-o e clique no botão **Abrir**.

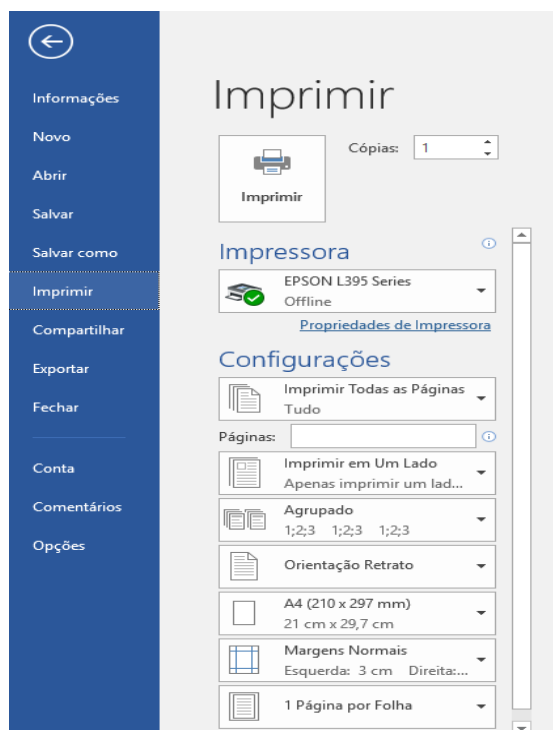
Retomando Leitura

Ao abrir um documento já salvo no computador, é possível retomar a leitura ou edição do exato ponto em que o mesmo se encontrava antes de ser encerrado pela última vez.

Ao abrir o documento, uma caixa de diálogo indicará que é possível continuar a leitura ou exibição.

Ao posicionar o mouse sobre a caixa de diálogo, ela irá se expandir, bastando clicar sobre ela para que o word leve o usuário até a página em que o mesmo estava trabalhando na última vez que abriu o arquivo.

Imprimindo Documento



- A impressão do documento é uma tarefa relativamente simples. O Word 2016 possui uma janela em que é possível ajustar as características de impressão e, simultaneamente, visualizar a aparência que o documento possuirá após ser transferido para o papel.

- É possível também exibir a janela imprimir, pressionando simultaneamente as teclas Ctrl+P.

Visualizando Impressão

- A visualização dos trabalhos antes da impressão possibilita verificar se o documento será impresso corretamente no papel. Desse modo é possível antever se ocorrerão erros de posicionamento ou corte de elementos, evitando assim reimpressões e desperdícios de material.

- Para visualizar o documento antes da impressão, acesse a guia Arquivo e clique em Imprimir.

Compartilhando um Documento

Quando você compartilha seus arquivos usando OneDrive ou SharePoint Online para Office 365, você pode convidar pessoas para o documento diretamente do dentro Word ou enviar um arquivo de PDF ou Word como um anexo de e-mail.

Para compartilhar um documento com vários usuários, faça o seguinte procedimento:

- Clique na guia Arquivo, em seguida, clique no botão Compartilhar;
- A tela **compartilhar** será exibida com as seguintes opções de compartilhamento;
- Compartilhar com Pessoas: Permite compartilhar e editar o documento com várias pessoas simultaneamente;
- E-mail: Possibilita compartilhar o documento por meio de um serviço de e-mail.
- Apresentar Online: Cria um link que permite a qualquer usuário assistir à apresentação do documento através do seu navegador de internet e ainda baixar o arquivo para seu computador.

Informações do Arquivo

Através da janela Informações, é possível acessar um resumo detalhado das características do arquivo, como: tamanho, número de páginas e de palavras, datas de criação e modificação, nome do autor, entre outras:



Informações do Arquivo

Através da janela Informações, é possível acessar um resumo detalhado das características do arquivo, como: tamanho, número de páginas e de palavras, datas de criação e modificação, nome do autor, entre outras:

Para visualizar essa janela, acesse guia **Arquivo** e clique em **Informações**.

As opções dessa janela são:

- **Proteger Documento:**

Através da definição de uma senha,

permite definir o tipo de acesso que o usuário terá ao documento. O Word 2016 disponibiliza diversos níveis de segurança. É possível, por exemplo, determinar senhas para abertura do arquivo, para controlar o tipo de alteração que o usuário poderá efetuar no texto, ou ainda permitir que o arquivo seja apenas visualizado.

- **Inspecionar Documento:** Permite revisar detalhes importantes antes de publicar o documento, como verificar se há propriedades ocultas ou informações pessoais no documento, verificar condições de acessibilidade (verifica se o documento possui algum tipo de deficiência).

- **Gerenciar Documento:** Essa funcionalidade permite procurar arquivos recentemente abertos que não foram salvos.

Fechando um Arquivo

Ao fechar o arquivo, o Word 2016 exibe uma caixa de diálogo que permite salvar ou não salvar as modificações efetuadas no documento. Veja como fechar o arquivo:

Execute um dos seguintes procedimentos:

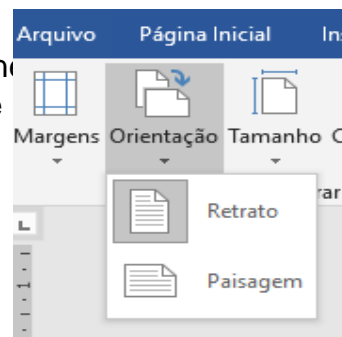
- Acesse a guia Arquivo e clique em Fechar;
- Clique no botão Fechar (X no canto superior, localizado à direita da barra de títulos);
- Pressione as teclas Alt+F4;
- Será exibida uma caixa de diálogo, perguntando se deseja salvar as alterações feitas;
- Clique no botão Salvar para que o arquivo ou as modificações efetuadas sejam armazenados no computador;
- Clique no botão Não Salvar para destacar o arquivo ou fechá-lo, ignorando as modificações efetuadas desde que foi aberto;
- Para cancelar a operação e manter o arquivo aberto, clique no botão Cancelar.

Ajustando a Orientação da Página

De acordo com o trabalho que está sendo desenvolvido, pode ser necessária a alteração da orientação da página, horizontalmente (Paisagem) ou verticalmente (Retrato).

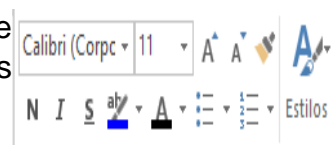
Para alterar a orientação da página, faça o seguinte procedimento:

- Clique na guia Layout;
- No grupo Configurar Página, clique no botão Orientação;
- Clique em um dos formatos para alterar a orientação da página;



Formatando Texto

A formatação do texto baseia-se na aplicação de recursos que melhoram a apresentação do documento, destacando pontos importantes ou padronizando a publicação.



Opções de Fontes





A guia Página inicial, no grupo de comandos Fonte, é um conjunto de recursos que possibilita formatar rapidamente o texto.

Atalhos para Formatação de Texto:

Para	Teclas
Abra caixa de diálogo FONTE para alterar a formatação ou caracteres	Ctrl + D
Alterna as letras entre Minúsculas e Maiúsculas	SHIFT + F3
Formata as letras como Maiúsculas	Ctrl + SHIFT + A
Aplica Negrito	Ctrl + N
Abre o substituir	Ctrl + U
Sublinha as palavras, mas não os espaços	Ctrl + SHIFT + W
Aplica sublinhado duplo ao texto	Ctrl + SHIFT + D
Aplica a formatação de texto oculto	Ctrl + SHIFT + H
Aplica itálico	Ctrl + I
Formata as letras com a caixa alta	Ctrl + SHIFT + K
Formata o subscrito	Ctrl + =
Formata o sobrescrito	Ctrl + SHIFT + sinal de mais

Opções de Alinhamento

Através das opções de alinhamento, é possível ajustar o texto ou a tabela em relação à margem do documento. O Word 2016 possui quatro opções de alinhamento:

Para	Teclas
Alinhar à esquerda 	Ctrl + Q
Centralizar 	Ctrl + E
Alinhar à direita 	Ctrl + G
Justificar 	Ctrl + J

Atividade avaliativa Segundo Trimestre. (responder usando caneta)

1. Assinale qual das opções abaixo devo clicar quando desejo abrir um arquivo salvo na nuvem.
a) Recentes. b) Neste PC. c) OneDrive. d) Meus Documentos.
2. Quais são as teclas de que devem ser acionadas simultaneamente para abrir a janela do menu de impressão?
a) Ctrl + D. b) Ctrl + N. c) Ctrl + J. d) Ctrl + P.
3. Assinale a alternativa que identifica a opção do grupo que permite alternar as páginas entre os layouts: Retrato (vertical) e Paisagem (horizontal).
a) Margens. b) Tamanho. c) Orientação. d) Colunas.
4. No Microsoft Word 2016 em sua configuração padrão com qual das teclas de atalho abaixo utilizar o recurso Alterna as letras entre Minúsculas e Maiúsculas?
a) SHIFT + F3 b) Ctrl + SHIFT + A c) Ctrl + SHIFT + K d) Ctrl + SHIFT + H
5. No Microsoft Word 2016 em sua configuração padrão, necessita incluir uma tabela. Assinale alternativa CORRETA para fazer isso?
a) Layout da Página – Tabela. b) Página Inicial – Tabela. c) Inserir – Tabela.
6. Caso eu esteja utilizando Microsoft Word 2016, em Português, e pressione CTRL+U. Qual o comportamento esperado?
a) Abre o Substituir. b) Salvar Documento. c) Aplica itálico d) Aplica itálico
7. O alinhamento à esquerda, no MS-Word 2016, costuma ser usado para texto do corpo e, facilita a leitura do documento. Para alinhar um texto selecionado à esquerda, usa-se o atalho:
a) CTRL+E. b) CTRL+Q. c) CTRL+T. d) CTRL+W.
8. No Microsoft Word 2016, instalado em um computador, o espaçamento entre linhas em um documento pode ser alterado, utilizando-se o botão **Espaçamento de Linha e Parágrafo** existente na guia:
a) Editar. b) Design. c) Formatação. d) Página Inicial.
9. Uma secretária está editando um documento no Microsoft Word 2016 e deseja justificar completamente o texto. Marque a opção que apresenta as ações que ela precisa realizar, na ordem:
a) Ctrl+T e Alt+J. b) Alt+T e Ctrl+J. c) Alt+S e Ctrl+J. d) Ctrl+T e Ctrl+J.