

Passo a Passo para Criar o Trabalho (10 Páginas)

Página 1: Capa

Croqui:

```
[INSERIR LOGO DA ESCOLA AQUI]
**ESCOLA ESTADUAL MONTEIRO LOBATO**
Ensino Fundamental - 8º Ano

[DESENHO DE UM COMPUTADOR OU ÍCONE DO WORD]

# TRABALHO DE INFORMÁTICA
## Recursos do Microsoft Word
(Aulas 3 a 9)

**Aluno(a):** _____
**Turma:** _____ - Turno: _____
**Data:** ____/____/2024
```

Passo a Passo:

1. Abra um novo Word
 2. Clique em **Inserir > Imagens** para o logo
 3. Digite o nome da escola (fonte 14, negrito)
 4. Adicione o título (fonte 28, centralizado)
 5. Insira uma caixa de texto para seu nome e turma
 6. **Inserir > Ícones** para um desenho de computador
-

Página 2: Sumário

Croqui:

```
# SUMÁRIO

1. Introdução ..... 3
2. Aula 3: Trabalhando com Tabelas ..... 4
3. Aula 4: Listas e Numeração ..... 5
4. Aula 5: Inserindo Imagens ..... 6
5. Aula 6: Criando Hiperlinks ..... 7
6. Aula 7: Cabeçalhos e Rodapés ..... 8
7. Aula 8: Revisão de Texto ..... 9
8. Aula 9: Referências ..... 10

[Obs: Este sumário deve ser gerado automaticamente
no Word usando a ferramenta de Sumário]
```

Como fazer:

1. Digite "SUMÁRIO" (fonte 16, centralizado)
 2. Pule 2 linhas
 3. Clique em Referências > Sumário
 4. Escolha o primeiro modelo automático
-

Página 3: Introdução

Croqui:

INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como objetivo demonstrar o que aprendemos nas aulas 3 a 9 de Informática sobre os recursos do Microsoft Word.

Principais tópicos abordados:

+-----+-----+	
Aula	Assunto
+-----+-----+	
Aula 3	Tabelas
Aula 4	Listas
Aula 5	Imagens
+-----+-----+	

Espero que gostem do meu trabalho!

Passo a Passo:

1. Digite o título em fonte 16
 2. Escreva 2 parágrafos sobre o trabalho
 3. Crie tabela: Inserir > Tabela (2x2)
 4. Preencha com os tópicos das aulas
-

Página 4: Aula 3 (Tabelas)

Croqui:

```
# AULA 3: TRABALHANDO COM TABELAS
```

As tabelas ajudam a organizar informações:

Nome	Idade	Cidade
Ana	13	São Paulo
Pedro	14	Rio de Janeiro
Julia	12	Belo Horizonte

****Como fiz:****

1. Cliquei em "Inserir" > "Tabela"
2. Escolhi 3 colunas e 4 linhas
3. Pinte a primeira linha de azul claro

Como fazer:

1. Digite o título
 2. Inserir > Tabela (3x4)
 3. Pinte a 1ª linha: Design da Tabela > Sombreamento
 4. Adicione legenda abaixo
-

Croqui:

```
# AULA 4: LISTAS E NUMERAÇÃO

**Lista Numerada (Meu Café da Manhã):**
1. Leite com chocolate
2. Pão com manteiga
3. Frutas
   - Banana
   - Maçã

**Lista com Marcadores:**
✓ Acordar cedo
✓ Escovar os dentes
✓ Ir para escola

[ÍCONE DE DICA] Pressione TAB para criar subitens!
```

Passo a Passo:

1. Digite o título
 2. Para lista numerada: clique em 1. no menu
 3. Para subitens: pressione Tab
 4. Para marcadores: clique em • na barra de ferramentas
-

Página 6: Aula 5 (Imagens)

Croqui:

```
# AULA 5: INSERINDO IMAGENS  
  
[FOTO DE UM COMPUTADOR COM BORDA AZUL]  
  
*Figura 1: Computador moderno*  
  
**Passos para inserir:**  
1. Baixei uma imagem no Google  
2. Fui em "Inserir" > "Imagens"  
3. Ajustei o tamanho arrastando os cantos  
4. Adicionei uma borda colorida
```

Como fazer:

1. Baixe uma imagem no Google
 2. Inserir > Imagens
 3. Clique na foto > Ferramentas de Imagem > Bordas
 4. Adicione legenda com Referências > Inserir Legenda
-

Página 7: Aula 6 (Links)

Croqui:

```
# AULA 6: HIPERLINKS

Acesse os sites:
• [Site da minha escola](www.escola.com.br)
• [Como fazer hiperlinks](www.tutorial.com)

**Meu botão criado:**
[CLIQUE AQUI] (retângulo azul com link)

**Dica:** Ctrl+K é o atalho para criar links!
```

Passo a Passo:

1. Digite o texto do link
 2. Selecione > Ctrl+K > cole o endereço
 3. Para botão: Inserir > Formas > Retângulo
 4. Clique com direito > Hiperlink
-

Página 8: Aula 7 (Cabeçalhos)

Croqui:

```
# AULA 7: CABEÇALHOS

(Esta página tem cabeçalho diferente!)

**Como configurei:**
1. Duplo clique no topo da página
2. Digitei "Trabalho de Word - 8º Ano"
3. Adicionei uma linha decorativa
4. No rodapé, coloquei número de página

[Obs: O cabeçalho só aparece nesta página]
```

Como fazer:

- 1. Duplo clique no topo da página**
 - 2. Digite o texto do cabeçalho**
 - 3. Duplo clique no rodapé > Inserir > Número de Página**
-

Página 9: Aula 8 (Revisão)

Croqui:

```
# AULA 8: REVISÃO
```

```
Texto com erros propositais:
```

```
"Ontem eu fui na casa do meu amigo e  
nos divertimos muito. Comemos pizza  
e jogamos videogame."
```

```
[COMENTÁRIO]
```

- "na casa" → corrigir para "à casa"
- Verificar concordância

```
**Ferramentas usadas:**
```

- Verificação ortográfica
- Contador de palavras

Passo a Passo:

1. Digite um texto com erros de propósito
 2. Selecione o erro > Revisão > Novo Comentário
 3. Escreva a correção no balão
-

Página 10: Bibliografia

Croqui:

```
# REFERÊNCIAS

1. MICROSOFT. **Ajuda do Word**. 2024
2. Canal **Aprenda Informática** - YouTube
3. Livro: "Informática para Iniciantes"

[DESENHO DE UM LIVRO ABERTO]

**Assinatura:**
-----
(Nome do Aluno)
```

Passo a Passo:

1. Digite manualmente ou use **Referências** → **Gerenciar Fontes**
- Ou**
2. Digite as fontes em lista numerada
3. **Inserir** > **Ícones** para um desenho de livro
4. Adicione linha de assinatura com ____

 **Como Salvar em PDF:**

1. **Arquivo** → **Salvar Como**
2. Escolha **PDF** no menu suspenso
3. Nomeie como: "**SeuNome_TrabalhoWord.pdf**"