

Atividade Prática: Dominando o Microsoft Word

Instruções Gerais:

1. Abra o Microsoft Word e crie um novo documento.
2. Siga as etapas abaixo para completar a atividade.
3. Ao final, salve o documento como PDF e envie para o professor.

Exercício 1: Revisão de Texto

Passo a passo:

1. Copie e cole o texto abaixo no seu documento:

A história do Brasil começou com a chegada dos portugueses em 1500. Eles descobriram esse território e começaram a explorar suas riquezas naturais, como o pau-brasil e os minérios. Os índios que já habitavam aqui foram obrigados a trabalhar para os colonizadores e sofreram muita violência.

Com o tempo, a colonização se expandiu e a produção de açúcar virou a principal atividade econômica. Os escravos africanos foram trazidos para trabalhar nas plantações e sofreram grande opressão. Muitos fugiram e formaram quilombos, como o famoso quilombo dos palmares liderado por Zumbi.

No século XVIII, a mineração ganhou força, principalmente nas regiões de Minas Gerais, Goiás e Mato Grosso. Isso trouxe desenvolvimento, mas também aumento da exploração por parte de Portugal, que cobrava altíssimos impostos. O movimento dos insatisfeitos mineiros tentou se rebelar, mas foi reprimido, e tirantes foi enforcado.

A independência do Brasil ocorreu em 1822, quando Dom Pedro Primeiro declarou que o Brasil não seria mais colônia de Portugal. Desde então, o país passou por várias mudanças, incluindo a proclamação da república em 1889 e a abolição da escravidão em 1888, mas ainda enfrenta muitos desafios sociais e econômicos até os dias de hoje.

2. Pressione **F7** para abrir a ferramenta de revisão ortográfica e gramatical.
 3. O Word vai sublinhar os erros. Clique em cada erro e escolha a correção sugerida.
 4. Se alguma palavra estiver correta, mas o Word marcou como erro (ex.: "incrível"), clique com o botão direito na palavra e selecione **Adicionar ao dicionário**.
 5. Revise todo o texto até que não haja mais erros sublinhados.
-

Exercício 2: Autocorreção

Passo a passo:

1. Vá para **Arquivo > Opções > Revisão de Texto > Opções de Autocorreção**.
2. Na aba **Autocorreção**, adicione as seguintes substituições:
 - Digite **vc** no campo "Substituir" e **você** no campo "Por".
 - Clique em **Adicionar**.
 - Repita o processo para:
 - **pq** → **porque**
 - **tb** → **também**
 - **vc** → **você**
 - **pq** → **porque**
 - **tb** → **também**
 - **q** → **que**
 - **td** → **tudo**
 - **hj** → **hoje**
 - **dps** → **depois**
 - **msm** → **mesmo**
 - **n** → **não**
 - **p/** → **para**
 - **obg** → **obrigado(a)**
 - **blz** → **beleza**
 - **flw** → **falou**
 - **tlgd** → **tá ligado**
 - **cmg** → **comigo**
 - **agnt** → **a gente**
 - **blza** → **beleza**
 - **pfv** → **por favor**
 - **sdv** → **saudade**
 - **mt** → **muito**
3. Feche a janela de Autocorreção.

4. No documento, digite as abreviações **vc**, **dps**, **flw**, **pfv**, **cmg**, **pq** e **tb** e veja como o Word as corrige automaticamente.

Exercício 3: Criando um Documento com Capítulos

Passo a passo:

1. Digite o título **Capítulo 1: Introdução ao Microsoft Word**.
2. Pressione **Ctrl + Enter** para inserir uma quebra de página.
3. Na nova página, digite o título **Capítulo 2: Ferramentas de Revisão**.
4. Pressione **Ctrl + Enter** novamente para inserir outra quebra de página.
5. Na terceira página, digite o título **Capítulo 3: Formatação Avançada**.

Exercício 4: Modelo Personalizado

Passo a passo:

1. Vá para **Arquivo > Salvar Como**.
2. Escolha o local onde deseja salvar.
3. No campo "Tipo", selecione **Modelo do Word (*.docx)**.
4. Nomeie o modelo como **"Relatório Profissional"**.
5. Clique em **Salvar**.

Instruções Finais:

1. Revise todo o documento usando a ferramenta de revisão ortográfica e gramatical (**F7**).
2. Salve o documento como PDF:
 - Vá para **Arquivo > Salvar Como**.
 - Escolha o local e nomeie o arquivo.
 - No campo "Tipo", selecione **PDF (*.pdf)**.
 - Clique em **Salvar**.
3. Envie o PDF para o professor ou suba no site da aula.

Perguntas de Validação :

1. Qual atalho você usou para revisar erros no Word?
 2. Como você adicionou uma palavra ao dicionário personalizado?
 3. Quais abreviações você configurou na autocorreção?
 4. Qual atalho insere uma quebra de página?
 5. Explique como salvou o documento.
-

Instruções para os Alunos:

1. Responda as perguntas no caderno ou em um documento separado.
2. Use as anotações feitas durante a atividade prática para ajudar nas respostas.