

Exercício Integrado: Criando um Relatório Profissional

Objetivo:

Criar um documento no Microsoft Word que utilize todas as ferramentas aprendidas nas aulas 5, 6, 7 e 8, aplicando boas práticas de formatação e organização.

Passo 1: Configuração do Documento

1. Abra o Microsoft Word e crie um novo documento.
2. Insira um **cabeçalho** com o título do documento: "**Relatório de Viagem**".
 - Centralize o texto e adicione uma **linha horizontal** abaixo do título.
3. No **rodapé**, insira a **numeração automática das páginas** e a **data atual** (que deve ser atualizada automaticamente).
 - Configure o documento para ter **cabeçalhos e rodapés diferentes para páginas ímpares e pares** (opcional, para prática avançada).

Passo 2: Inserindo Imagens

1. No corpo do documento, insira uma **imagem** relacionada a viagens (pode ser uma foto de um destino turístico).
 - Use a opção "**Este Dispositivo**" para inserir uma imagem salva no seu computador.
 - Ajuste o tamanho da imagem e aplique um **estilo de imagem** (borda, sombra, etc.).
 - Posicione a imagem com **quebra de texto** para que o texto flua ao redor dela.
2. Adicione uma **legenda** abaixo da imagem com uma breve descrição (ex: "Praia de Copacabana - Rio de Janeiro").

Passo 3: Inserindo Links e Hiperlinks

1. No texto do documento, crie um **hyperlink** para um site externo relacionado a viagens (ex: um site de turismo).

- Use um texto descritivo como "**Visite o site oficial de turismo do Brasil**".
 - 2. Insira um **link para um e-mail** (ex: "Envie um e-mail para nossa equipe de suporte").
 - 3. Crie um **link interno** para uma seção do documento (ex: crie um índice no início do documento que direcione para seções como "Introdução", "Destinos" e "Conclusão").
-

Passo 4: Controle Ortográfico e Quebras de Página

1. Escreva um texto de pelo menos 3 parágrafos sobre um destino turístico de sua escolha.
 - Use o **controle ortográfico** (F7) para verificar erros de ortografia e gramática.
 - Adicione palavras ao dicionário personalizado, se necessário.
 2. Insira **quebras de página** para separar as seções do documento (ex: "Introdução", "Destinos", "Conclusão").
 - Certifique-se de que os títulos das seções não fiquem isolados no final da página.
-

Passo 5: Boas Práticas e Revisão Final

1. Revise o documento para garantir que:
 - As imagens estão bem posicionadas e com boa resolução.
 - Os links estão funcionando corretamente.
 - O cabeçalho e o rodapé estão consistentes em todas as páginas.
 - O texto está livre de erros ortográficos e gramaticais.
 2. Salve o documento como "**Relatorio_Viagem_Completo.docx**".
-

Passo 6: Salvar como PDF e Enviar

1. Salve o documento como PDF:
 - Vá para **Arquivo > Salvar Como**.
 - Escolha o local e nomeie o arquivo como "**Relatorio_Viagem_Completo.pdf**".
 - No campo "Tipo", selecione **PDF (*.pdf)**.
 - Clique em **Salvar**.
 2. Envie o PDF para o professor ou suba no site da aula.
-

Perguntas de Validação:

1. **Cabeçalho e Rodapé:** O que você inseriu no cabeçalho e rodapé? Como configurou a numeração de páginas e a data automática?
 2. **Imagens:** Como você inseriu e formatou a imagem no documento? Qual estilo de imagem aplicou?
 3. **Links:** Quais tipos de links você inseriu no documento? Como testou se eles estão funcionando corretamente?
 4. **Controle Ortográfico:** Quantos erros o Word encontrou no seu texto? Quais palavras você adicionou ao dicionário personalizado?
 5. **Quebras de Página:** Como você usou as quebras de página para organizar o documento?
 6. **Boas Práticas:** Quais boas práticas você aplicou ao criar o documento?
-