

Prática 1: Formatação de Texto no Microsoft Word

Objetivo:

Aplicar técnicas de formatação em um documento, como centralização de título, justificação de parágrafo, ajuste de espaçamento entre linhas e destaque de palavras-chave.

Passo 1: Abrir o Microsoft Word

1. Clique no ícone do Microsoft Word na área de trabalho ou busque "Word" no menu Iniciar do seu computador.
 2. Quando o Microsoft Word abrir, clique em **Documento em Branco** para criar um novo arquivo.
-

Passo 2: Inserir o título

1. No topo da página, digite o título "**A Importância da Leitura**".
 2. Para centralizar o título, siga os seguintes passos:
 - Selecione o texto que você acabou de digitar.
 - Na barra de ferramentas superior, procure o ícone de **alinhamento central** (ele parece um conjunto de linhas alinhadas ao centro) e clique nele. O título será centralizado na página.
-

Passo 3: Escrever o parágrafo

1. Após o título, pressione a tecla **Enter** para pular uma linha.
 2. Agora, escreva um parágrafo com pelo menos **5 linhas** sobre o tema "**A Importância da Leitura**".
Exemplo de texto:
 - "A leitura é uma das ferramentas mais poderosas que podemos usar para o nosso crescimento pessoal e intelectual. Ao ler, temos a oportunidade de conhecer novas ideias, expandir nossos horizontes e desenvolver o pensamento crítico. A leitura nos permite viajar para diferentes mundos e aprender com as experiências de outras pessoas. Além disso, é uma forma eficaz de melhorar a escrita, ampliar o vocabulário e aumentar o conhecimento. Portanto, a prática da leitura deve ser incentivada desde cedo."
-

Passo 4: Justificar o parágrafo

1. Selecione o parágrafo que você escreveu.
2. Para justificar o parágrafo (o que vai alinhar o texto nas margens esquerda e direita), faça o seguinte:

- Na barra de ferramentas superior, clique no ícone **"Justificar"** (geralmente representado por um conjunto de linhas alinhadas à esquerda e à direita).
 - O texto será distribuído uniformemente ao longo da linha, criando um visual mais organizado.
-

Passo 5: Ajustar o espaçamento entre as linhas

1. Com o parágrafo selecionado, clique na aba **"Layout"** na barra de ferramentas.
 2. Encontre a opção **"Espaçamento entre linhas"** ou **"Espaçamento de parágrafo"**.
 3. Clique em **"1,5"** para definir o espaçamento entre as linhas como **1,5**. Isso deixará o texto mais legível, com mais espaço entre as linhas.
-

Passo 6: Destacar palavras-chave

1. Leia seu texto e escolha **palavras-chave** que você gostaria de destacar, como "leitura", "crescimento pessoal", "pensamento crítico", "conhecimento", etc.
 2. Para destacar essas palavras, selecione cada uma delas e:
 - Clique em **negrito** (representado pela letra "B" na barra de ferramentas) ou
 - Clique em **itálico** (representado pela letra "I" na barra de ferramentas), dependendo de sua preferência.
 3. Essas palavras aparecerão em negrito ou itálico, destacando-se do restante do texto.
-

Passo 7: Salvar o documento

1. Depois de formatar o texto, você deve salvar seu documento. Para isso, siga os seguintes passos:
 - Clique em **Arquivo** no canto superior esquerdo da tela.
 - Selecione **Salvar Como**.
 - Escolha o local onde você deseja salvar o arquivo (por exemplo, na pasta "Documentos" ou em uma pasta específica).
 - Digite o nome do arquivo como **"Formatação de Texto.docx"**.
 - Clique em **Salvar**.
-

Perguntas para Avaliar a Atividade:

1. **Você conseguiu centralizar o título do documento?**
 - Explique como você fez para centralizar o título "A Importância da Leitura".

2. **O parágrafo foi justificado corretamente?**
 - O que acontece quando você justifica um parágrafo? Como você fez isso no seu documento?
3. **Você ajustou o espaçamento entre as linhas para 1,5?**
 - Onde você encontrou essa opção no Word e como fez para aplicá-la?
4. **Você conseguiu destacar palavras-chave no texto?**
 - Quais palavras você escolheu para destacar e qual ferramenta de formatação você usou para isso?