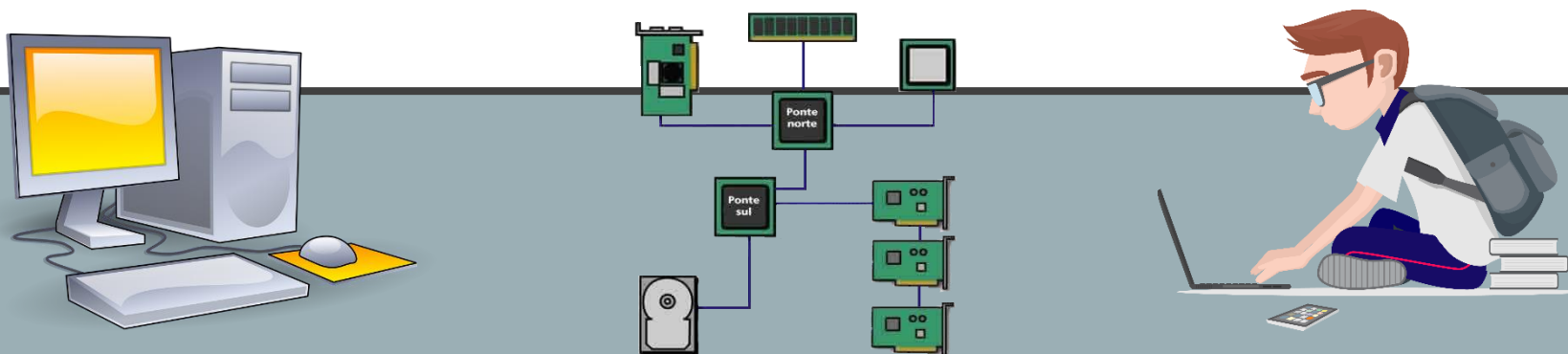


DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

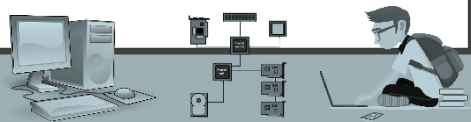


Prof. Daniel Tadeu Petinice



daniel.petinice@sp.senai.br

LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



Plano de Aula

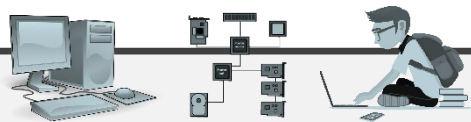
- Conteúdo:**
- Apresentação da Situação de Aprendizagem;
 - Informações sobre a ferramenta Microsoft Word;
 - Criar um novo documento;
 - Formatar o documento seguindo procedimentos da aula;
 - Salvar o documento;
 - Questões norteadoras.

Início:

As informações deste conteúdo visam compreender e utilizar ferramentas Microsoft Word.



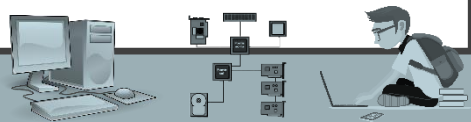
LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



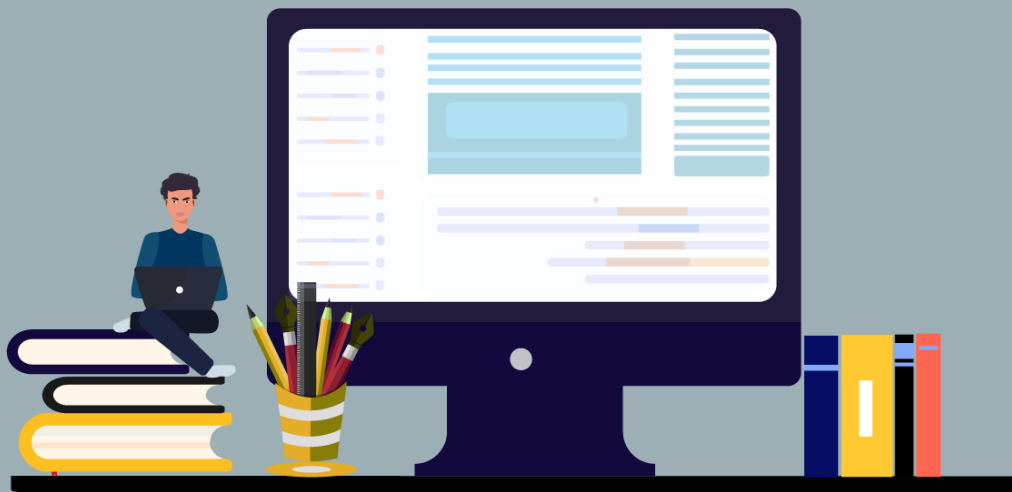
Objetivo da Disciplina

Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais relativas ao levantamento, análise e proposição de soluções para atender as necessidades do cliente considerando as metodologias ágeis.

LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



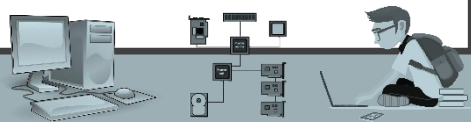
Apresentação da situação de aprendizagem



Você foi contratado pela empresa **Noticias+** e como primeiro trabalho irá produzir um pequeno artigo que será lançado no jornal da empresa.

Seu chefe irá passar o conteúdo do artigo e a orientação da formatação do texto, lembre-se de salvar o documento para que mais tarde possa enviar por e-mail a pessoa que irá publicar o material.

LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



Informações sobre a ferramenta Microsoft Word



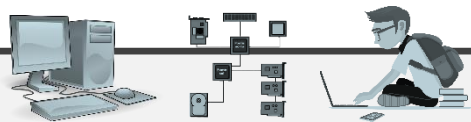
O que é Microsoft Word?

O Microsoft Word é um programa de processamento de texto desenvolvido pela Microsoft Corporation, ele está inserido no pacote Office da companhia. A principal função do deste programa é a criação, edição e formatação de documentos eletrônicos, permitindo a inserção de texto, imagens, tabelas, gráficos e outros elementos presentes.

Estes documentos podem ser:

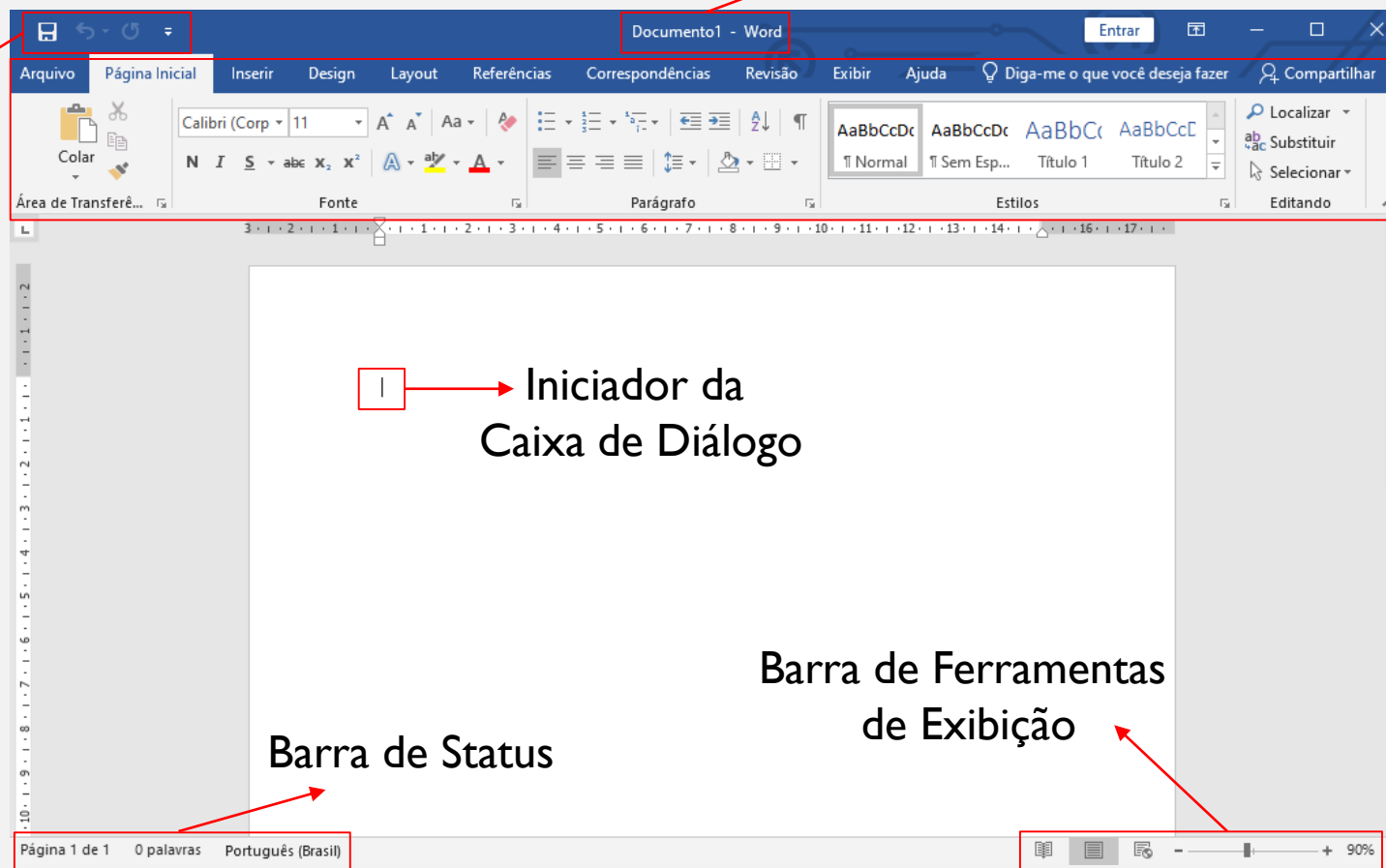
- Relatórios;
- Formulários;
- Notas;
- Currículos;
- Demais documentos.

LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



Barra de Título

Barra de Ferramentas
de Acesso Rápido



Faixa de Opções

A faixa de opções é dividida em 3 partes:

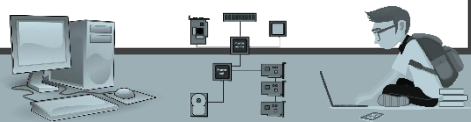
- Guias
- Grupos
- Botões

Iniciador da
Caixa de Diálogo

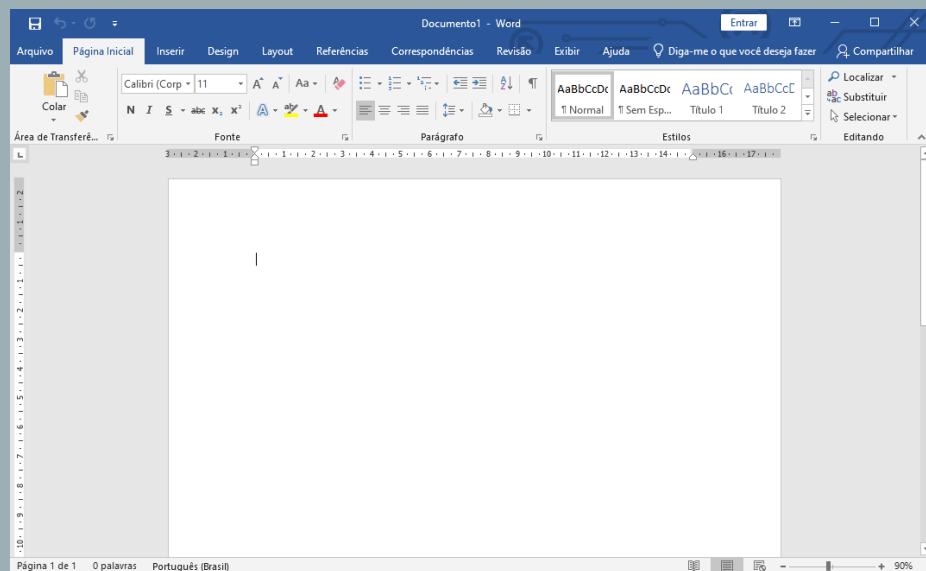
Barra de Status

Barra de Ferramentas
de Exibição

LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



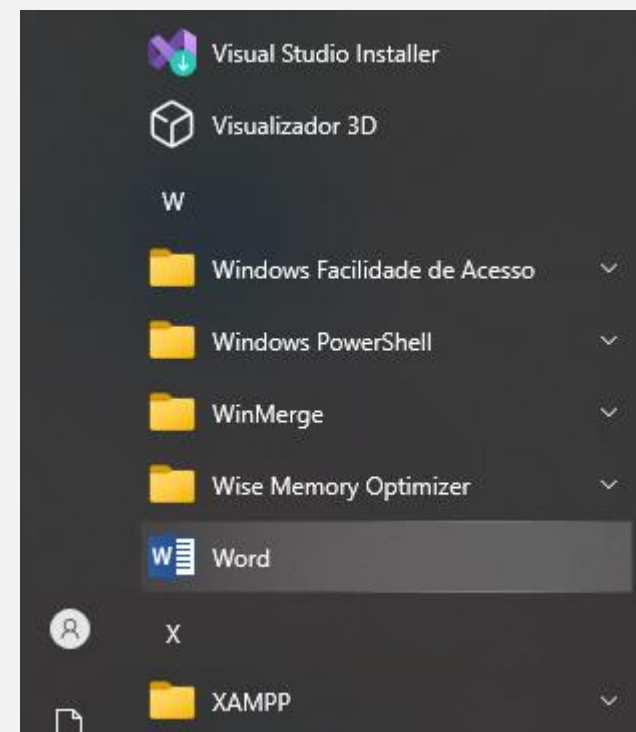
Criar um novo documento



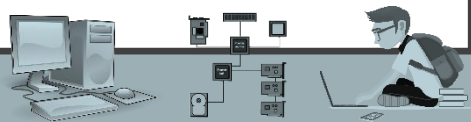
Criar um novo documento Word

Para criar um novo documento Microsoft Word:

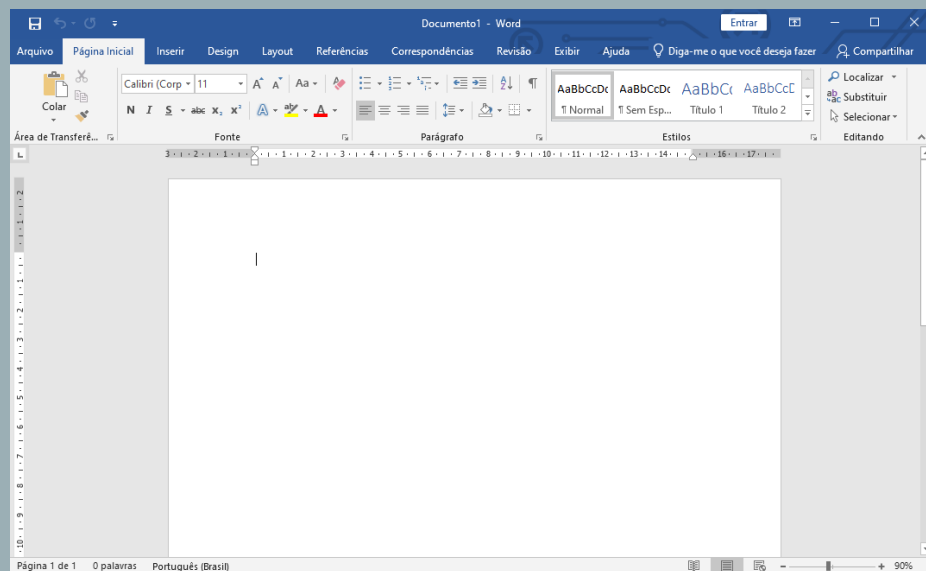
- Abrir o menu iniciar do Windows e navegar até a letra **W**, apontar com o cursor do mouse e clique na palavra **word**.



LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



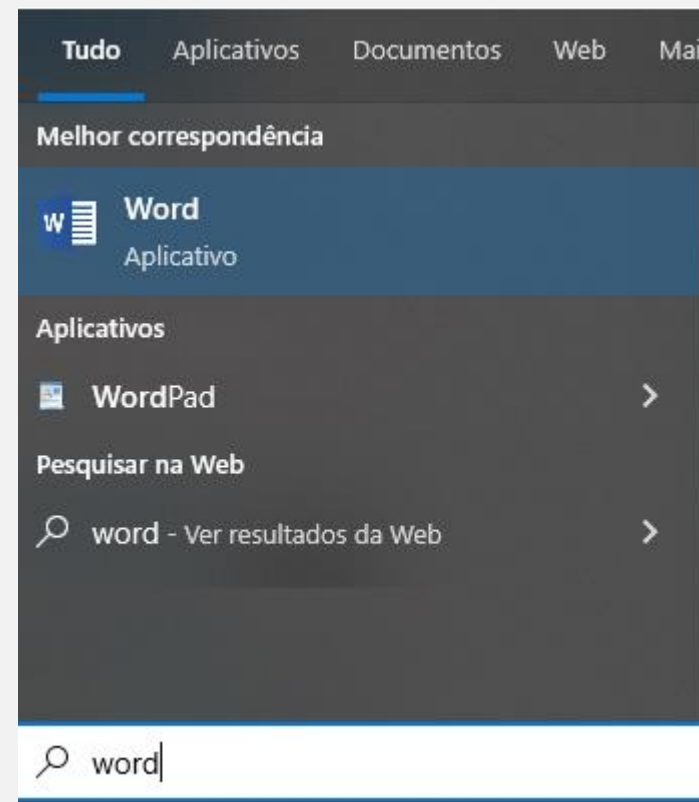
Criar um novo documento



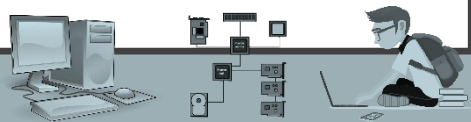
Criar um novo documento Word

Para criar um novo documento Microsoft Word:

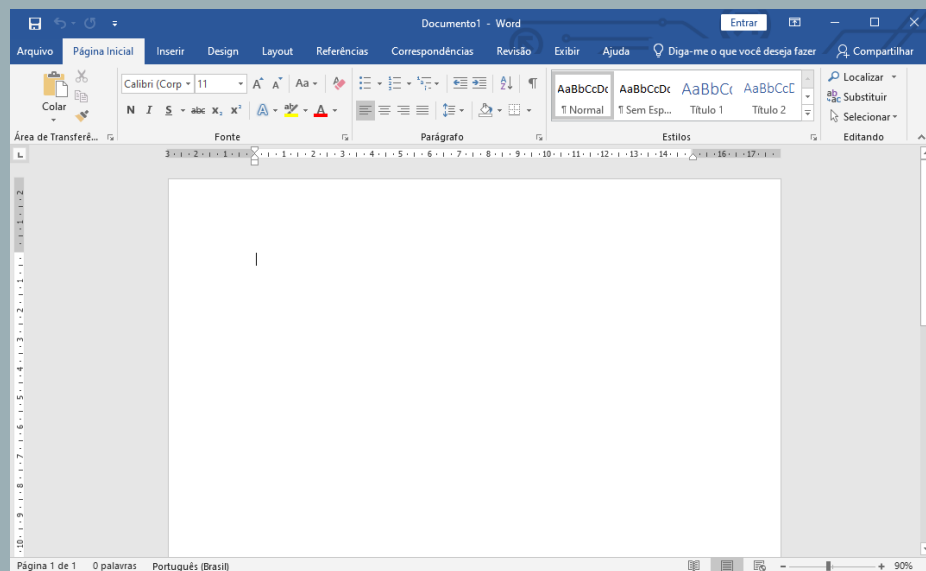
- Podemos também utilizar a tecla de atalho **Windows**, digitar a palavra **word** e pressionar a tecla **enter**.



LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



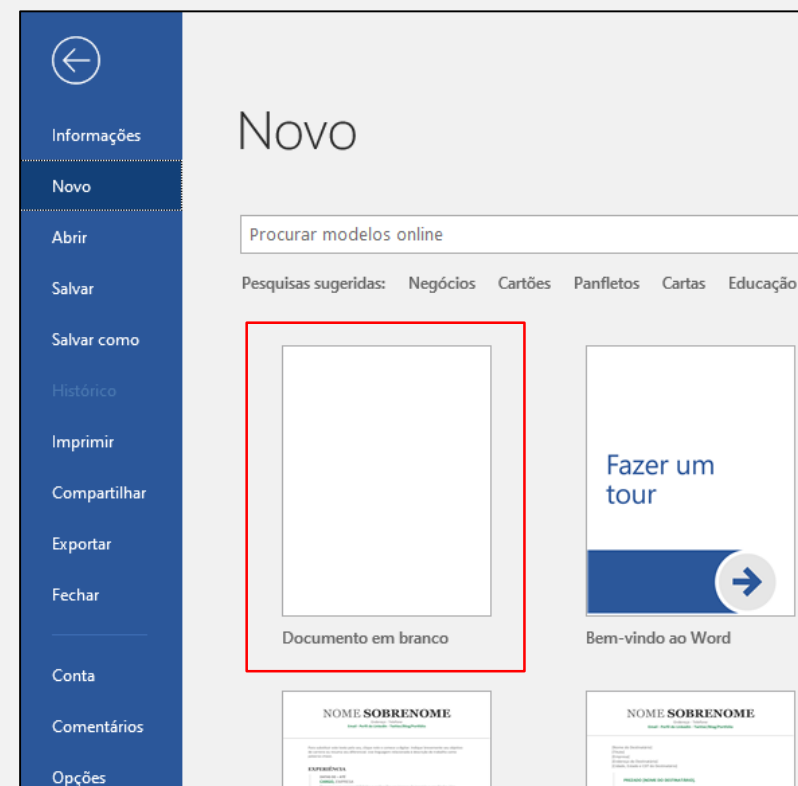
Criar um novo documento



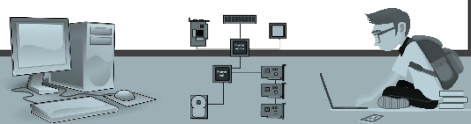
Criar um novo documento Word

Para criar um novo documento Microsoft Word:

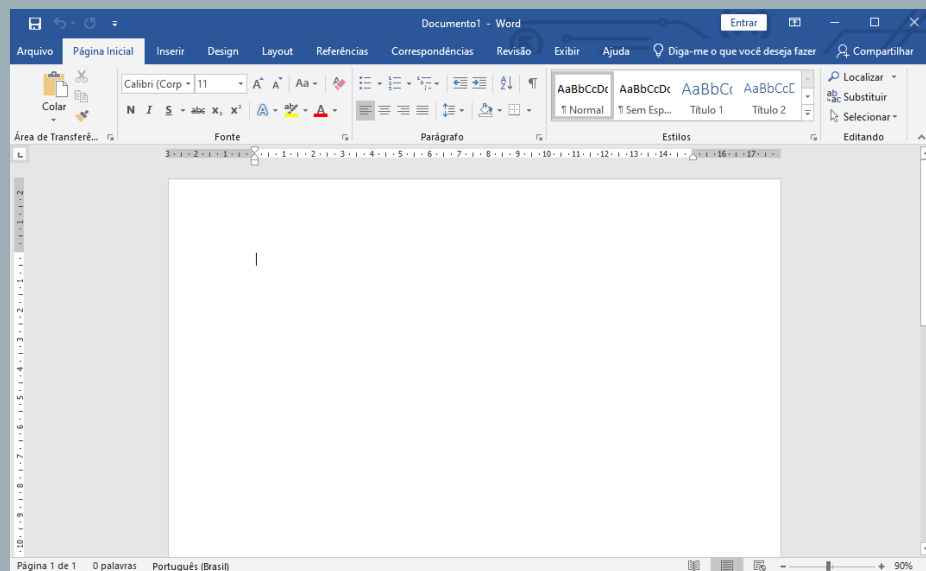
- Ao abrir o programa selecione a opção **Documento em branco**.



LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



Formatação de Documento



Criar um novo documento Word

Vamos digitar o seguinte texto no Microsoft Word:
(conteúdo disponibilizado no computador)

Trecho do Livro “Aprendiz do Futuro”

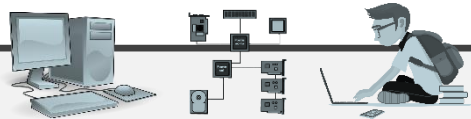
Tecnologia É Bicho Papão?

Com a globalização, as fronteiras perderam o valor. Por causa dos novos meios de comunicação, em particular a Internet (a rede mundial de computadores), nunca em toda a história da humanidade ideias, informações e produtos

circularam com tanta rapidez. Diante de um computador, qualquer indivíduo pode ter acesso ao mundo: desde museus, passando pelos mais importantes jornais, até a comunicação com amigos do outro lado do planeta, ao preço de uma ligação local. Estes avanços colocam novos desafios e ameaças, mas, ao mesmo tempo, democratizam o saber e facilitam o progresso individual.

Gilberto Dimenstein

LEVANTAMENTO DE REQUISITOS

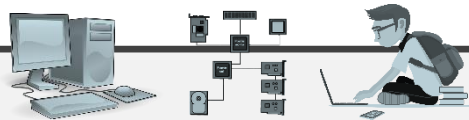


Formatação de Documento

Atividades:

1. Digite primeiramente todo o texto (de “Trecho do Livro ...[até]... Gilberto Dimenstein).
2. Trecho do Livro “Aprendiz do Futuro” está em Itálico (*I*), fonte “Times New Roman”, alinhado à esquerda e tamanho 12 (Times New Roman 12).
3. O título “Tecnologia É Bicho Papão” está em negrito (**N**) e sublinhado, fonte “Times New Roman”, alinhamento centralizado (≡) e tamanho 18.
4. Selecione o texto que vai de “Com a globalização... [até]... progresso individual.” e coloque na fonte “Arial” tamanho 12.
5. Formate algumas palavras que estão no texto. (Ver o texto)
Observação: Ao lado direito do botão (S), possui uma seta para baixo chamado de comando “dropdown”, clique para selecionar o tipo de sublinhado desejado.
6. O nome Gilberto Dimenstein encontra-se com o alinhamento à direita (≡), fonte “Times New Roman”, tamanho 12 e Itálico.
7. Selecione o texto que vai de “Com a globalização... [até]... progresso individual.” e aplique o alinhamento justificado (≡).

LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



Formatação de Documento

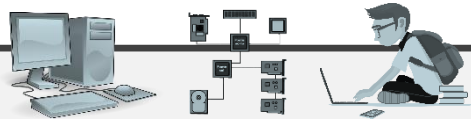
Trecho do Livro “Aprendiz do Futuro”

Tecnologia É Bicho Papão?

Com a globalização, as fronteiras perderam o valor. Por causa dos novos meios de comunicação, em particular a **Internet** (a rede mundial de computadores), nunca em toda a história da humanidade idéias, informações e produtos circularam com tanta rapidez. **Diante de um computador, qualquer indivíduo pode ter acesso ao mundo:** desde museus, passando pelos mais importantes jornais, até a comunicação com amigos do outro lado do planeta, ao preço de uma ligação local. Estes avanços colocam novos desafios e ameaças, mas, ao mesmo tempo, democratizam o saber e facilitam o progresso individual.

Gilberto Dimenstein

LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



Formatação de Documento

Trecho do Livro “Aprendiz do Futuro”

} Aplicamos aqui o formato itálico, tamanho e tipo da fonte.

Tecnologia É Bicho Papão?

} Aplicamos aqui o formato negrito, alinhamento centralizado, tamanho e tipo da fonte.

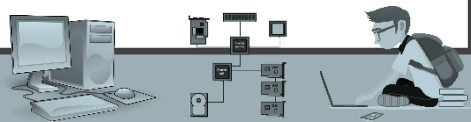
Com a globalização, as fronteiras perderam o valor. Por causa dos novos meios de comunicação, em particular a **Internet** (a rede mundial de computadores), nunca em toda a história da humanidade idéias, informações e produtos circularam com tanta rapidez. **Diante de um computador, qualquer indivíduo pode ter acesso ao mundo**: desde museus, passando pelos mais importantes jornais, até a comunicação com amigos do outro lado do planeta, ao preço de uma ligação local. Estes avanços colocam novos desafios e ameaças, mas, ao mesmo tempo, democratizam o saber e facilitam o progresso individual.

} Feita algumas formatações envolvendo: formato itálico, sublinhado e negrito. Alteramos o tamanho da fonte e alinhamento.

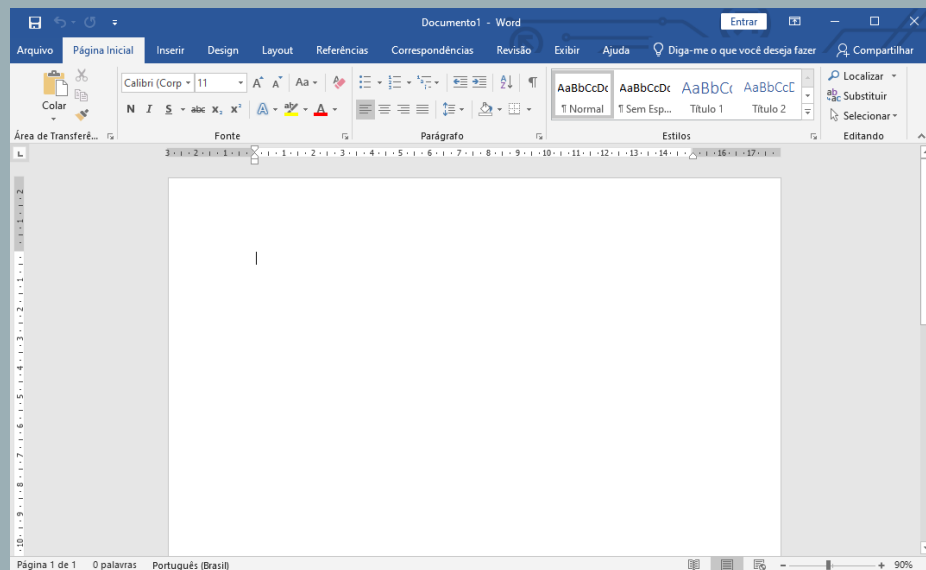
Gilberto Dimenstein

} Aplicamos aqui o alinhamento a direita, formato e tipo da fonte. Deixando em itálico.

LEVANTAMENTO DE REQUISITOS

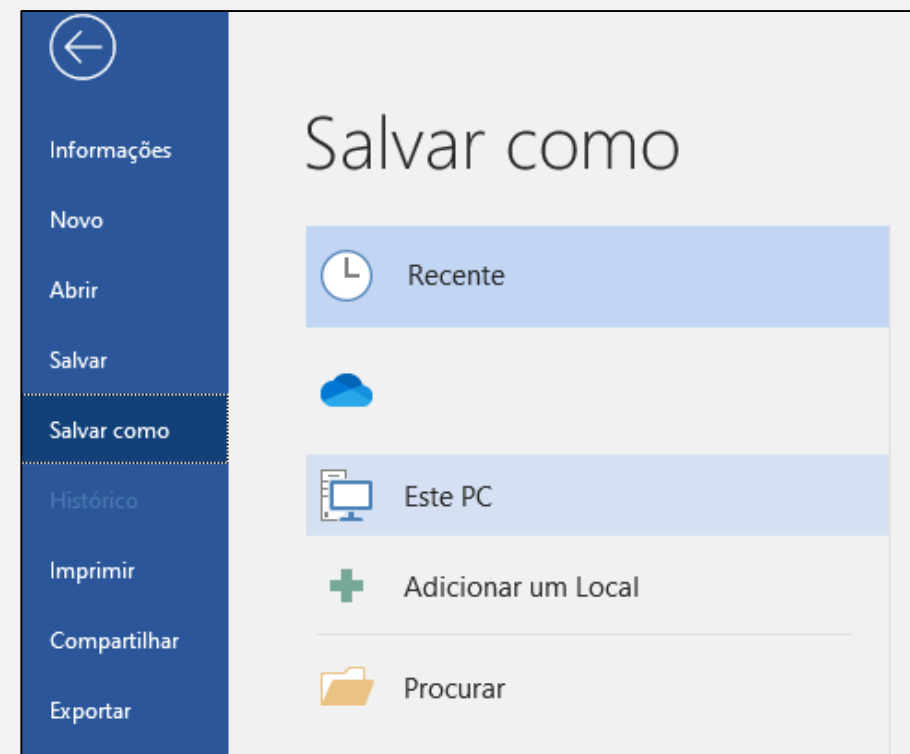


Salvar o documento

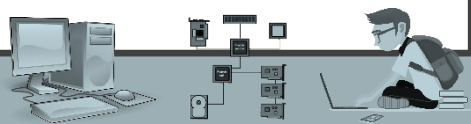


Salvar documento

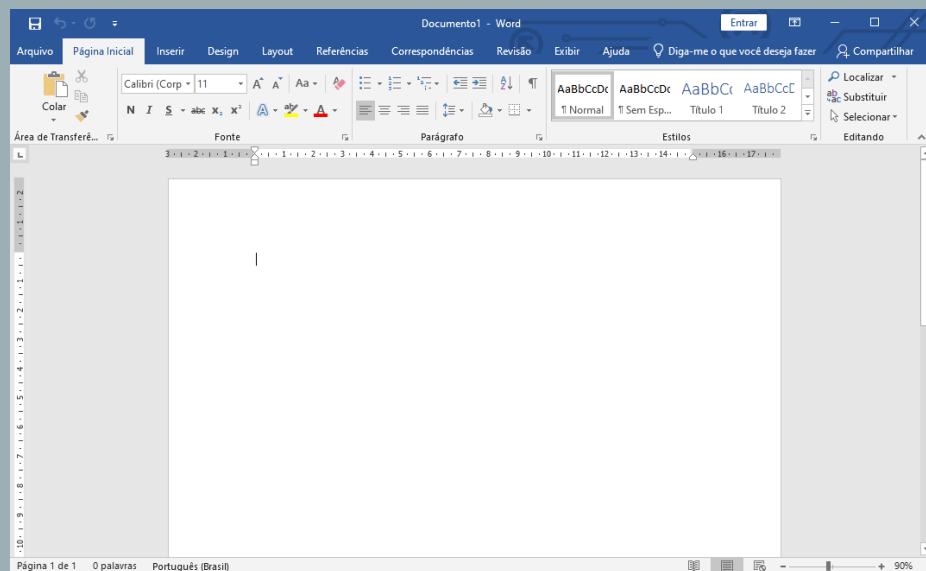
Para salvar o documento, vamos clicar na guia **arquivo**, depois em **salvar** e dê um duplo clique na opção “**Este PC**”. Salve em sua pasta em Documentos do Windows.



LEVANTAMENTO DE REQUISITOS

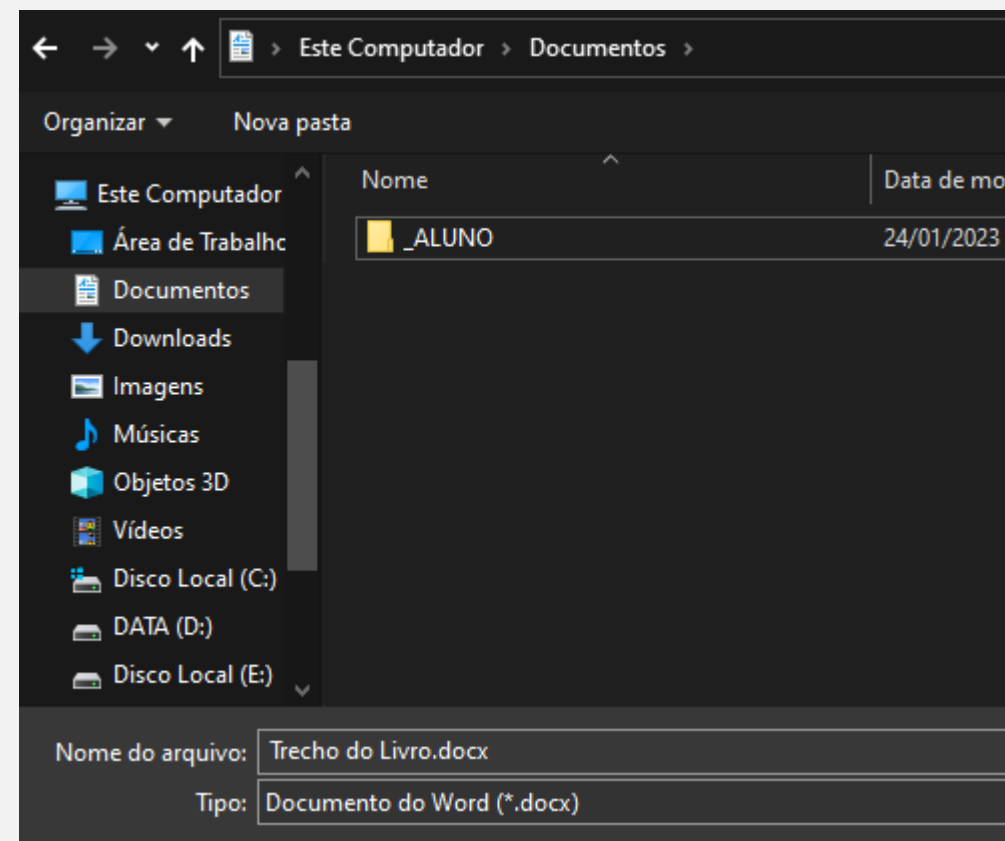


Salvar o documento



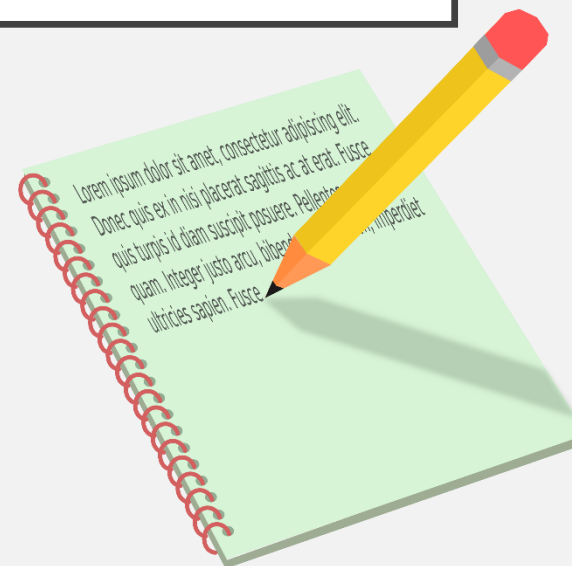
Salvar documento

Com o nome “Trecho do Livro”



EXERCÍCIOS

- Hora de produzir o artigo para o jornal da empresa.
Em seu computador estará um arquivo chamado “ConteudoNoticias.pdf” com o conteúdo da notícia e os passos para a formatação.
- Mas antes vamos verificar a forma em que o aluno será avaliado!



EXERCÍCIOS

Definição de critérios de avaliação Formativa

Natureza do Critério	Capacidades Básicas	Critérios de Avaliação	Desempenho dos Alunos				
			1	2	3	4	...
Capacidades Básicas	• Utilizar ferramentas de edição de texto	Digitou todo o texto corretamente					
		Aplicou formatação (N, I, S) em todo o texto					
		Aplicou o tipo e tamanho da fonte					
		Aplicou o alinhamento do texto					
Legenda:	Observações:						
Insatisfatório X Satisfatório V	N Negrito I Itálico S Sublinhado						

EXERCÍCIOS

Tabela de Especificação dos Níveis de Desempenho

NÍVEIS DE DESEMPENHO	NÍVEIS	CONVERSÃO EM NOTAS
Alcançou todos os critérios	4	100
Alcançou 3 critérios	3	75
Alcançou 2 critérios	2	50
Alcançou 1 critério	1	25
Alcançou nenhum critério	0	0

EXERCÍCIOS

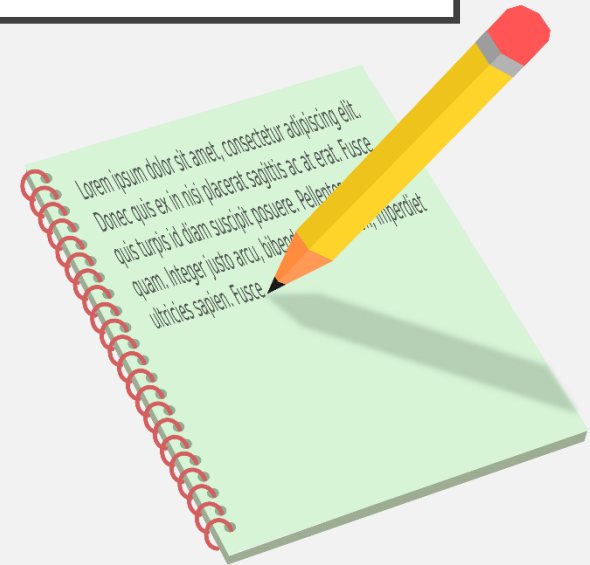
- **Conteúdo:**

Ai, meu Deus!

Um estudo conduzido por pesquisadores da Universidade de Kentucky, Estados Unidos, comprovou que religiosas rigorosas vivem menos.

A pesquisa, feita com 678 freiras em conventos, comprovou que uma religiosa de 22 anos tem muito mais chances de estar viva 60 anos depois se tiver um temperamento simpático e otimista do que se for uma devota ferrenha. Aparentemente, Deus chama antes quem reza muito.

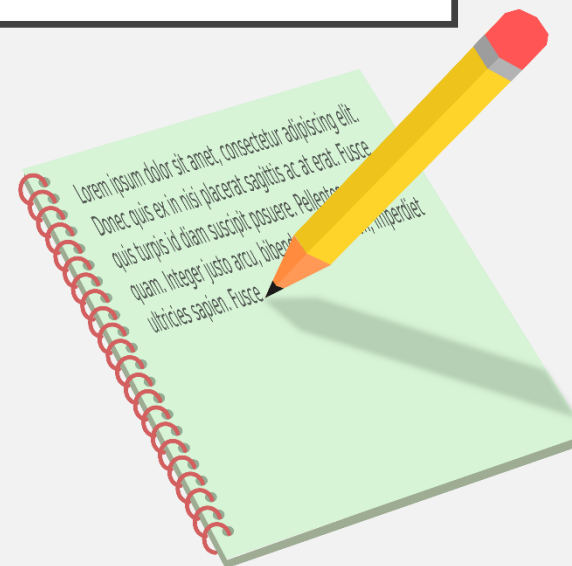
Revista Super Interessante – Junho de 2001



EXERCÍCIOS

- **Passos para formatação:**

1. Formate o título com tamanho 22, fonte “Times New Roman”, centralizado e sublinhado.
2. Selecione o texto que vai de “**Um estudo conduzido...** [até]... **quem reza muito.**” e formate com o alinhamento à Esquerda, fonte “Times New Roman” e tamanho 14.
3. Faça as outras alterações como demonstra o texto.
4. Selecione “Revista Super Interessante – Junho de 2001” e coloque o tamanho 12 para o corpo da letra e alinhamento a direita. Não esqueça de fazer as formatações necessárias como Negrito e Itálico. O traço longo pode ser feito: CTRL + ‘-’ (sinal de menos no teclado numérico)
5. Salve o documento com o nome: “**artigoNoticias – NomeDaDupla**”



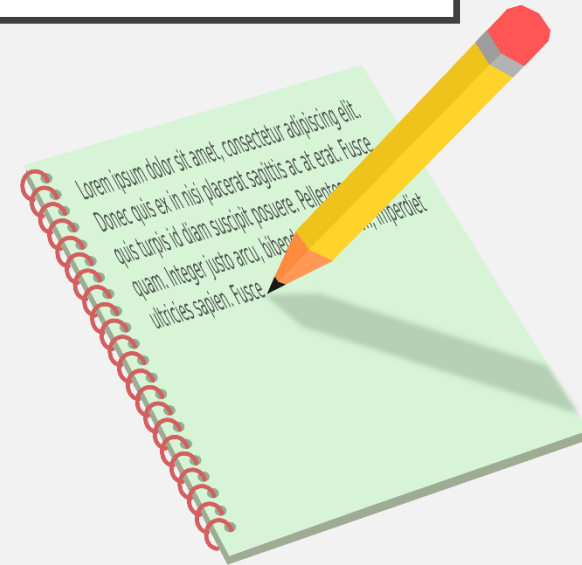
EXERCÍCIOS

- Como deve ficar:

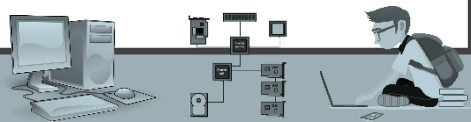
Ai, meu Deus!

Um estudo conduzido por **pesquisadores** da Universidade de Kentucky, Estados Unidos, comprovou que **religiosas rigorosas** vivem menos. A pesquisa, feita com **678** freiras em conventos, comprovou que uma religiosa de **22 anos** tem muito mais chances de estar viva **60 anos** depois se tiver um temperamento simpático e otimista do que se for uma devota ferrenha. Aparentemente, Deus chama antes quem reza muito.

Revista Super Interessante – Junho de 2001



LEVANTAMENTO DE REQUISITOS



Questões norteadoras



- Porque não podemos utilizar um editor de texto comum (exemplo: notepad) para produzir documentos no dia-a-dia?
- Quais documentos que não foram abordados em sala e que podemos desenvolver utilizando Microsoft Word?

REFERÊNCIAS

- Silva, Mário Gomes - Informática Terminologia Básica
- Simão, Daniel Hayashida – Introdução à informática

Importante:

Os conteúdos disponibilizados são específicos para este curso/turma, a divulgação ou reprodução do material para outras pessoas/organização não é autorizada.