

**Educação
Profissional
Paulista**

Técnico em
Agronegócio

Processadores de texto (Word) e geradores de slides (PowerPoint)

Funções para agilizar a criação e a edição de documentos no Word

Designs do Word

[AGRO]ANO1C3B2S10A3



Exposição



Objetivo da aula

- Compreender como aplicar estilos e modelos no Microsoft Word, agilizando a formatação e garantindo consistência nos documentos.



Competências da Unidade (técnicas e socioemocionais)

- Desenvolver atividades em Excel, Word e lógica de programação;
- Identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução de um projeto;
- Trabalhar em equipe compartilhando conhecimentos, contribuindo com ideias e colaborando para alcançar objetivos comuns.



Recurso didático

- Acesso ao laboratório de informática.

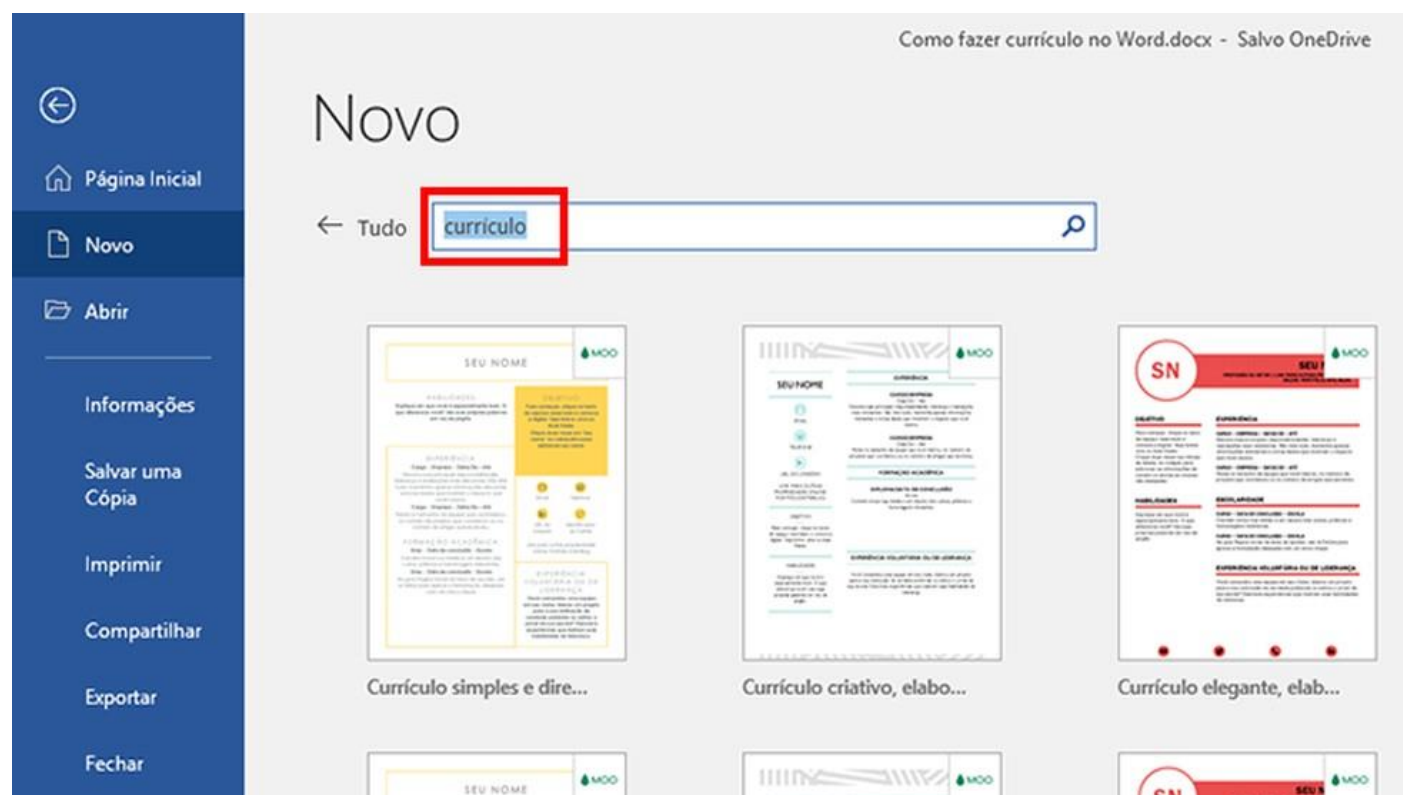


Duração da aula

50 minutos.

Exposição

Modelos de documentos do Word



Reprodução – Paulo Alves. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2018/11/como-fazer-curriculo-no-word.shtml>. Acesso em: 6 mar. 2024.

Os modelos de documentos prontos são uma solução prática para diversos tipos de projetos. Com uma vasta variedade de opções, é possível encontrar **modelos para currículos, cartas, relatórios, convites e muito mais**.

Esses modelos oferecem um **leiaute pré-formatado e profissional**, o que poupa tempo na criação do documento. Basta preencher as informações específicas para personalizar o modelo conforme a necessidade.

Vamos
fazer uma
atividade

O objetivo desta atividade é compreender como aplicar estilos e modelos no Microsoft Word, agilizando a formatação e garantindo consistência nos documentos.



Prática em laboratório de informática



Materiais necessários

- Computador, desktop ou notebook;
- Microsoft Word.



Passo a passo

1. Abra um documento já criado em aulas anteriores.
2. Siga as orientações do arquivo “Roteiro de atividade prática” e aplique os estilos e os modelos indicados.
3. Elabore o relatório indicado ao final do arquivo “Roteiro de atividade prática”.



Faça o download da explicação da atividade

Vamos
fazer uma
atividade

Com base na aula prática em laboratório:

- 1** Elabore um relatório da aula prática.
- 2** Inicie com uma introdução às ferramentas aplicadas, seguida da metodologia de uso de cada uma e encerre com uma conclusão.

 10 min



O que nós
**aprendemos
hoje?**

© Getty Images

Hoje desenvolvemos:

- 1** O conhecimento sobre a aplicação de estilos a textos do Word;
- 2** A noção de escolha de modelos padronizados para diferentes tipos de documentos;
- 3** A reflexão sobre exemplos de uso de modelos de documentos no Microsoft Word.



Saiba mais



Acesse a documentação oficial do Microsoft Word disponível no site de suporte da Microsoft e fique craque no Word!

MICROSOFT. *Personalizar ou criar novos estilos*. Disponível em:

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/personalizar-ou-criar-novos-estilos-d38d6e47-f6fc-48eb-a607-1eb120dec563>. Acesso em: 6 mar. 2024.



Referências da aula

ALVES, P. Como fazer currículo no Word. *TechTudo*, 14 nov. 2018. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2018/11/como-fazer-curriculo-no-word.ghtml>. Acesso em: 6 mar. 2024.

Identidade visual: imagens © Getty Images

**Educação
Profissional
Paulista**

Técnico em
Agronegócio