

Roteiro de atividade prática

Nome: _____

Turma: _____

Título da atividade: Funções para agilizar a criação e a edição de documentos no Word

Objetivos

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

Lista de materiais

- Computador, desktop ou notebook;
- Microsoft Office.

Procedimento experimental

1. Utilizando estilos: abra um de seus documentos no Microsoft Word.
2. Selecione um texto no seu documento. Em seguida, na "Página Inicial", explore os diferentes estilos disponíveis no grupo "Estilos" e clique em um deles para aplicá-lo ao texto selecionado.
3. Experimente a aplicação de estilos em diferentes elementos, como títulos, subtítulos, parágrafos e citações, que aparecem clicando na seta localizada no canto inferior direito da seção. Observe como a formatação é aplicada instantaneamente.
4. Para criar um estilo personalizado, selecione o texto formatado de acordo com suas preferências. Na "Página Inicial", clique com o botão direito do mouse em um estilo existente no grupo "Estilos" e escolha "Atualizar [nome do estilo] para corresponder à seleção". Dê um nome ao novo estilo e observe como ele é adicionado à galeria de estilos.

5. Criando um modelo personalizado: abra um novo documento no Microsoft Word.
6. Escolha um modelo de documento que se adéque melhor às suas necessidades, como um modelo de currículo ou um modelo de relatório. Observe como o documento é criado com a formatação e o leiaute predefinidos.

Vamos fazer uma atividade:

1. Monte um relatório desta aula prática. Inicie com uma introdução às ferramentas aplicadas, fale sobre a metodologia de uso de cada uma e encerre com uma conclusão.
