

**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

Atalhos no Word

[AGRO]ANO1C3B2S10A1



Exposição



Objetivo da aula

- Compreender ferramentas e funcionalidades do Microsoft Word, bem como atalhos que facilitam e agilizam o trabalho.



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

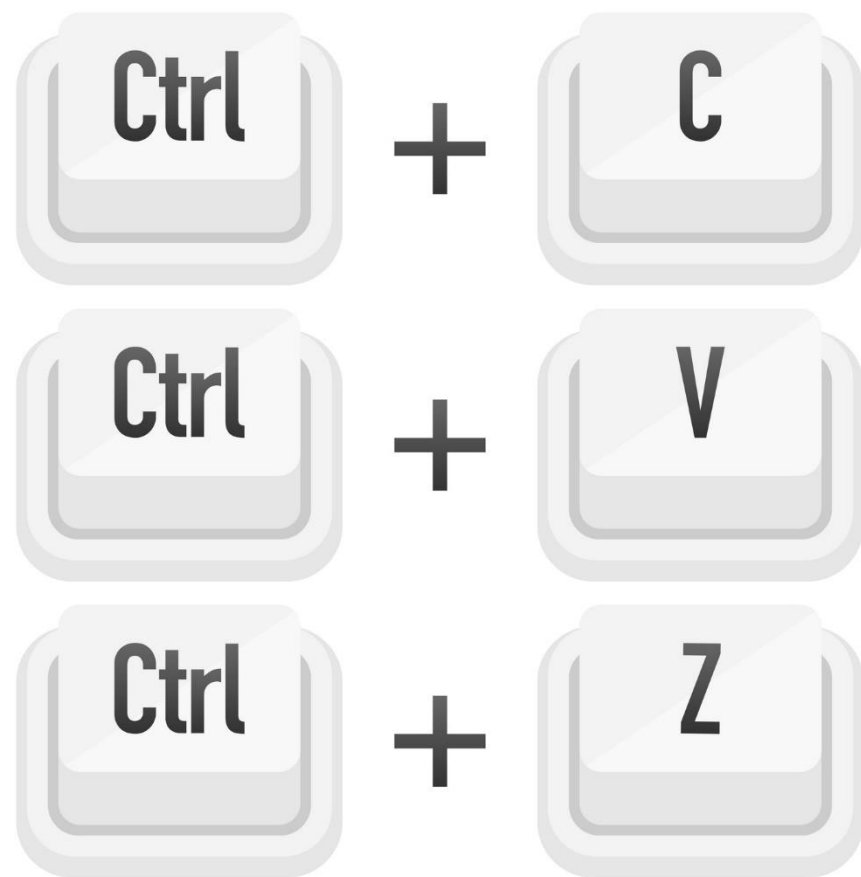
- Acesso ao laboratório de informática.



Duração da aula

50 minutos.

Exposição



© Getty Images

Atalhos no Word

- Maneira eficiente de aumentar a produtividade e agilizar tarefas comuns.
- Executar ações sem navegar pelos menus.



Importante

Atalhos populares:

- **Ctrl + C**: para **copiar**.
- **Ctrl + V**: para **colar**.
- **Ctrl + Z**: para **desfazer**.

Vamos
fazer uma
atividade

O objetivo desta atividade é compreender as ferramentas e as funcionalidades do Microsoft Word, bem como atalhos que facilitam e agilizam o trabalho.



25 min

Prática em laboratório de informática



Materiais necessários

- Computador, desktop ou notebook;
- Microsoft Office.



Passo a passo

1. Utilize o documento trabalhado na semana anterior.
2. Aplique no texto as formatações indicadas no arquivo "Roteiro de atividade prática".
3. Responda à questão proposta 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** Você achou o uso de atalhos mais fácil que o uso das funções na barra de ferramentas do Word?
- 2** Explique por quê.

 10 min

 Individual



O que nós
aprendemos
hoje?

© Getty Images

Hoje desenvolvemos:

- 1** O conhecimento sobre atalhos para aplicação de negrito, sublinhado e itálico;
- 2** O conhecimento sobre atalhos para distribuir textos entre as margens esquerda e direita;
- 3** O conhecimento sobre atalhos para salvar documentos, desfazer e refazer ações.



Saiba mais



Conheça mais atalhos do teclado no Windows e acelere seu trabalho:

MICROSOFT. *Atalhos do teclado no Windows*. Disponível em:

<https://support.microsoft.com/pt-br/windows/atalhos-do-teclado-no-windows-dcc61a57-8ff0-cffe-9796-cb9706c75eec>. Acesso em: 6 mar. 2024.



Referências da aula

Identidade visual: imagens © Getty Images

**Educação
Profissional
Paulista**

Técnico em
Agronegócio



S10 – Aula 1 – Registro

Prática em laboratório de informática

O objetivo desta atividade é compreender as ferramentas e as funcionalidades do Microsoft Word, bem como atalhos que facilitam e agilizam o trabalho.

Passo a passo

1. Utilize o documento trabalhado na semana anterior.
2. Faça download do “Roteiro de atividade prática”.
3. Aplique no texto as formatações indicadas no arquivo “Roteiro de atividade prática”.
4. Responda à questão proposta ao final do arquivo “Roteiro de atividade prática”.

Condições de conclusão

Fazer um envio

Resumo das Avaliações

Turmas separadas: 293565933 | 2ª SÉRIE A INTEGRAL 7H T1 ANUAL | 99 | MARIA HELENA DENIS FIGUEIREDO PROFA

Oculto para estudantes	Não
Participantes	26
Enviado	0
Precisa ser avaliado	0



Disciplina

Informática Aplicada ao Agronegócio e Introdução à Lógica de Programação 2º Bimestre

Curso

Técnico em Agronegócio

Ano letivo

2025



Retornar ao Sumário



**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

SmartArt

[AGRO]ANO1C3B2S10A2



Exposição



Objetivo da aula

- Compreender as ferramentas e as funcionalidades do Microsoft Word que facilitam e agilizam o trabalho.



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

SmartArt no Word



Reprodução – Microsoft. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/v%C3%ADdeo-criar-e-alterar-smartart-393bd987-c33a-4821-aaea-fd9ea71916cd>. Acesso em: 6 mar. 2024.

Ferramenta para criar **gráficos** e **diagramas** de forma rápida e fácil. Tem uma ampla variedade de layouts e estilos, tornando possível representar informações complexas de maneira visualmente atraente.

Com apenas alguns cliques, é possível adicionar formas, texto e imagens aos gráficos, personalizando-os conforme a necessidade.

Vamos
fazer uma
atividade

Prática em laboratório de informática



Materiais necessários

- Computador, desktop ou notebook;
- Microsoft Word.



Passo a passo

1. Siga as orientações do arquivo “Roteiro de atividade prática” para criar fluxogramas e diagramas usando as opções do SmartArt.
2. Responda à questão proposta ao final do arquivo “Roteiro de atividade prática”.

O objetivo desta atividade é compreender as ferramentas e as funcionalidades do Microsoft Word que facilitam e agilizam o trabalho.

 **25 min**




Faça o download da explicação da atividade

Vamos
fazer uma
atividade

Com base na aula prática em laboratório:

- 1** Comparando esses diagramas aos que vocês fizeram manualmente, quais têm o visual mais profissional?
- 2** Quais você criou com maior agilidade e facilidade?

 10 min



O que nós
aprendemos
hoje?

Hoje desenvolvemos:

- 1** O conhecimento sobre o uso da ferramenta SmartArt para a criação de fluxogramas;
- 2** O conhecimento sobre o uso da ferramenta SmartArt para a criação de organogramas;
- 3** A noção sobre a aplicação de organograma à realidade empresarial.

© Getty Images



Saiba mais



Acesse a documentação oficial do Microsoft Word, disponível no site de suporte da Microsoft, para compreender como usar o SmartArt na construção de fluxograma, recurso muito usado para apresentar visualmente etapas de um negócio:

MICROSOFT. *Criar um fluxograma com SmartArt*. Disponível em:

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/criar-um-fluxograma-com-smartart-30f87402-ba3d-48c8-8e9f-a66bcee7e5aa>. Acesso em: 6 mar. 2024.



Referências da aula

MICROSOFT. *Vídeo*: criar e alterar SmartArt. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/v%C3%ADdeo-criar-e-alterar-smartart-393bd987-c33a-4821-aea-fd9ea71916cd>. Acesso em: 6 mar. 2024.

Identidade visual: imagens © Getty Images

**Educação
Profissional
Paulista**

Técnico em
Agronegócio

**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.ghtml>. 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

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.

**Educação
Profissional
Paulista**

Técnico em
Agronegócio

Processadores de texto (Word) e geradores de slides (Power Point)

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

Criando um relatório

[AGRO]ANO1C3B2S10A4



Exposição



Objetivo da aula

- Compreender como aplicar atalhos, SmartArt e *designs* do Word, que agilizam a criação de documentos no dia a dia.



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

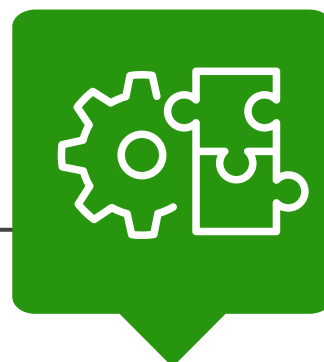
50 minutos.

Vamos
fazer uma
atividade

O objetivo desta atividade é reforçar a compreensão das ferramentas de agilidade disponíveis no Microsoft Word.

 **40 min**

Prática em laboratório de informática



Materiais necessários

- Computador, desktop ou notebook;
- Microsoft Word.



Passo a passo

1. Abra um novo documento no Word.
2. Siga as orientações do arquivo "Roteiro de atividade prática".
3. Consulte o professor sempre que precisar.



Faça o download da explicação da atividade



© Getty Images

O que nós
**aprendemos
hoje?**

Hoje desenvolvemos:

- 1** O conhecimento sobre o Microsoft Word apresentar modelo de *design* para relatórios;
- 2** O conhecimento sobre o uso de atalhos na redução de tempo no preparo do relatório;
- 3** A noção de que o SmartArt pode representar informações teóricas de forma visual e mais compreensível.



Saiba mais

Vamos praticar mais! Que tal?

“35 atalhos do Word que você precisa conhecer!”, do canal ME ENSINA.

Disponível em:

https://www.youtube.com/watch?v=fm_CVSOyePY. Acesso em: 6 mar. 2024.



Referências da aula

Identidade visual: imagens © Getty Images

**Educação
Profissional
Paulista**

Técnico em
Agronegócio



S10 – Aula 4 – Registro

Prática em laboratório de informática

O objetivo desta atividade é reforçar a compreensão das ferramentas de agilidade disponíveis no Microsoft Word.

Passo a passo

1. Abra um novo documento no Word.
2. Faça download do “Roteiro de atividade prática”.
3. Siga as orientações do arquivo “Roteiro de atividade prática”.
4. Consulte o professor sempre que precisar.

Condições de conclusão

Fazer um envio

Resumo das Avaliações

Turmas separadas: 293565933 | 2ª SÉRIE A INTEGRAL 7H T1 ANUAL | 99 | MARIA HELENA DENIS FIGUEIREDO PROFA

Oculto para estudantes	Sim
Participantes	26
Enviado	0
Precisa ser avaliado	0



Disciplina

Informática Aplicada ao Agronegócio e Introdução à Lógica de Programação 2º Bimestre

Curso

Técnico em Agronegócio

Ano letivo

2025



Retornar ao Sumário



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 atalhos, SmartArt e *designs* do Word, que agilizam a criação de documentos no dia a dia.

Lista de materiais

- Computador, desktop ou notebook;
- Microsoft Office.

Procedimento experimental

1. Você terá que criar um relatório sobre um destes temas do agronegócio: "Evolução da produção de milho no Brasil" ou "Impacto da tecnologia na agricultura sustentável".
2. Para isso, podem utilizar a internet para pesquisa e as funções copiar e colar no relatório em Word.
3. O relatório deve conter: capa, introdução, desenvolvimento e conclusão.
4. Apliquem o *design* adequado para o relatório.
5. Utilizem atalhos para formatar o documento.
6. Façam a inserção adequada de uma SmartArt, por exemplo, linha do tempo, fluxograma, esquema.