

**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

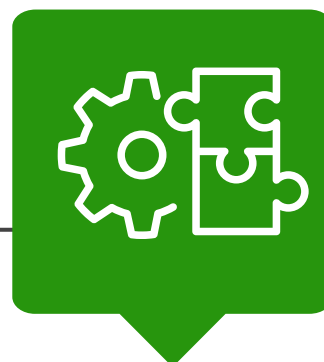
50 minutos.

Vamos
fazer uma
atividade

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



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



O que nós
**aprendemos
hoje?**

© Getty Images

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