|  |  |
| --- | --- |
| Cliente | SENAR |
| Programa | Programa Inclusão Digital |
| Curso | WORD 2010 BÁSICO |
| Documento | Roteiro |
| DI | Francine / Cinthia |
| Legenda | Grifo em azul: Orientações para produção.  Texto azul: Nome do arquivo  Grifo em amarelo: Solicitações de alteração em validações |

**Orientação à Produção**:

Todas as imagens do personagem que aparecem dentro dos recursos, devem ser editadas para que fiquem dentro de um círculo focando mais no personagem do que no cenário. Realizar conforme abaixo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personagem\_01 | Personagem\_02 | Personagem\_03 |

|  |
| --- |
| Árvore de conteúdo  APRESENTAÇÃO  MÓDULO 1: PRIMEIROS PASSOS NO WORD 2010   * Tópico 01: Acessando o Microsoft Word 2010 * Tópico 02: Conhecendo a janela do Word 2010 * Tópico 03: Identificando as guias do Word 2010 * Tópico 04: Criando um documento * Tópico 05: Salvando arquivos * Tópico 06: Relembrando e concluindo * ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM   MÓDULO 2: FORMATANDO E INSERINDO ELEMENTOS EM UM DOCUMENTO   * Tópico 01: Conhecendo as principais teclas do teclado * Tópico 02: Explorando as ferramentas de formatação * Tópico 03: Formatando um texto * Tópico 04: Copiando, recortando e colando * Tópico 05: Inserindo uma lista de itens com marcadores * Tópico 06: Inserindo e gerenciando tabelas * Tópico 07: Inserindo imagens * Tópico 08: Utilizando a régua * Tópico 09: Definindo cabeçalho e rodapé * Tópico 10: Inserindo número de páginas * Tópico 11: Verificando erros de ortografia * Tópico 12: Relembrando e concluindo * ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM   MÓDULO 3: PREPARANDO UM DOCUMENTO PARA IMPRESSÃO   * Tópico 01: Abrindo um documento já existente * Tópico 02: Configurando a página do documento * Tópico 03: Visualizando um documento para impressão * Tópico 04: Imprimindo um documento * Tópico 05: Relembrando e concluindo * ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM   ENCERRAMENTO  REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS |

SCORM 01 – APRESENTAÇÃO

Título: **APRESENTAÇÃO**

Os títulos devem ficar dentro da capa, conforme projeto visual.

PID\_WORD\_IMAG\_CAPA

|  |  |
| --- | --- |
| PID\_WORD\_IMAG\_PERSONAGEM\_01 | Olá! Seja bem-vindo (a) ao Curso Word 2010 Básico!  Meu nome é Felipe e vou ensinar você a utilizar as principais funcionalidades do Word 2010! Estou aqui para mostrar que todos podem desenvolver as habilidades necessárias para utilização desta ferramenta, seja para o lazer, para os estudos, para o trabalho ou para a gestão do negócio rural.  Siga em frente e dê seus primeiros passos no Word 2010! |

SCORM 02 – MÓDULO 01: PRIMEIROS PASSOS NO WORD 2010

Título: **PRIMEIROS PASSOS NO WORD 2010**

PID\_WORD\_IMAG\_CAPA

|  |  |
| --- | --- |
| PID\_WORD\_IMAG\_PERSONAGEM\_02 | Olá!  Neste módulo vou ajudar você a dar seus primeiros passos no uso desta ferramenta incrível de criação e edição de textos que é o Microsoft Word. Você verá que este programa possui diversos recursos para ajudar você na produção e organização de documentos.  As anotações que hoje você faz em papel, por exemplo, poderão ser armazenadas em arquivos digitais, aumentando sua durabilidade e visibilidade e diminuindo o espaço físico de armazenamento. Além disso, você poderá enriquecer seus textos com imagens, tabelas, cores e outros recursos. |

|  |  |
| --- | --- |
| TOOLTIP  Microsoft Word | O Microsoft Word é um sistema de criação e edição de textos e pertence ao Pacote Office da Microsoft, que é composto por outros editores, como: o editor de planilhas Microsoft Excel, o editor de apresentações Microsoft PowerPoint, entre outros. |

Ao final deste módulo você deverá ser capaz de:

* acessar o Microsoft Word 2010;
* identificar as partes que compõe a janela do Word 2010;
* identificar as suas guias;
* criar um documento; e
* salvar arquivos.

Imagino que você deva ter ficado empolgado (a) com tudo que você vai aprender, estou certo? Então, vamos em frente!

### SCORM 03 – MÓDULO 01 – Tópico 01: Acessando o Microsoft Word 2010

Título: **Acessando o Microsoft Word 2010**

Para que você possa aprender a utilizar o Microsoft Word 2010, sua primeira atividade será acessá-lo.

Preparado (a)? Então, siga em frente.

PID\_WORD\_MOD1\_CAPTIVATE\_01

### SCORM 04 – MÓDULO 01 – Tópico 02: Conhecendo a janela do Word 2010

Título: **Conhecendo a janela do Word 2010**

Agora iremos conhecer os elementos que compõem a janela do Microsoft Word 2010.

O entendimento da janela do Microsoft Word 2010 e de seus recursos pode auxiliar você no desenvolvimento e visualização dos documentos com os quais você estiver trabalhando. Conhecer estes elementos facilitará a realização dos exercícios que iremos resolver mais à frente.

PID\_WORD\_MOD1\_CAPTIVATE\_02

SCORM 05 - MÓDULO 01 - Tópico 03: Identificando as guias do Word 2010

Título: **Identificando as guias do Word 2010**

Agora que você já teve uma visão geral de como acessar o Word 2010 e suas janelas, a sua próxima atividade será conhecer as funcionalidades de suas guias.

Siga comigo!

PID\_WORD\_MOD1\_CAPTIVATE\_03

SCORM 06 - MÓDULO 01 - Tópico 04: Criando um documento  
Título: **Criando um documento**

O objetivo deste tópico será aprender a criar um novo documento em diferentes formatos.

Para começar, veremos que existem três formas de abrir um novo documento utilizando o Microsoft Word 2010.

Como aprendemos no primeiro tópico, ao acessar o programa Microsoft Word 2010, ele inicia com um documento em branco, e esta é uma das formas de criar um novo documento.

Agora vamos conhecer outras formas de criar um novo documento utilizando o Microsoft Word 2010. Siga comigo!

PID\_WORD\_MOD1\_CAPTIVATE\_04

SCORM 07 - MÓDULO 01 - Tópico 05: Salvando arquivos

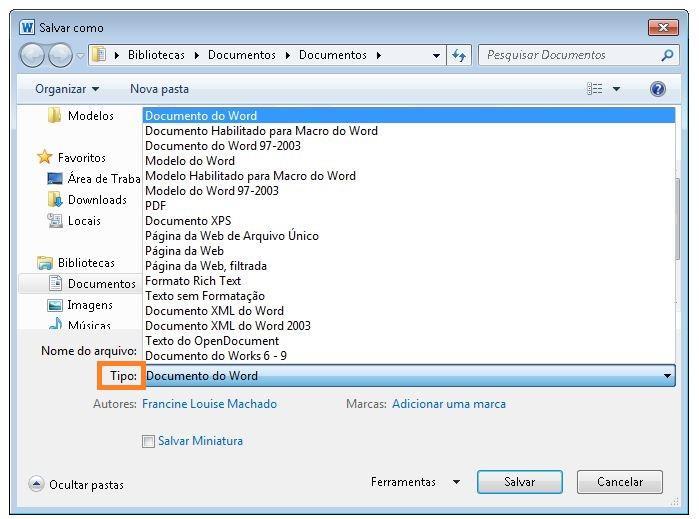
Título: **Salvando arquivos**

Você sabia que podemos salvar um documento para acessá-lo em outros momentos? Isso mesmo! Não só podemos como **devemos** salvá-lo, para não perdermos os dados que inserirmos nele.

Vamos ver na prática como salvar os documentos que criamos? Siga comigo!

PID\_WORD\_MOD1\_CAPTIVATE\_05

Agora que você já sabe salvar arquivos, vamos atentar a um importante detalhe, o formato no qual salvamos o arquivo. Podemos escolher diferentes formatos de arquivos na hora de salvarmos, você pode seguir qualquer uma das três maneiras de salvar o arquivo, mas agora você ficará atento à opção **Tipo**,localizada abaixo do nome do arquivo. Veja na imagem a seguir.

PID\_WORD\_MOD1\_IMAG\_01

Por meio desta opção você escolherá o formato em que seu arquivo será salvo. O formato que você escolhe tem relação com o tipo de uso que será dado ao arquivo posteriormente.

Clique sobre as abas a seguir para saber como funcionam algumas das opções mais utilizadas presentes no campo **Tipo**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabs  horizontal | **Documento do Word** | **Documento do Word 91-2003** | **PDF** |
|  | Este formato deve ser escolhido por padrão. Ele indica que quando você salvar o arquivo ele será compatível com o Microsoft Word 2007 e 2010 e você não poderá utilizá-lo em versões mais antigas do Microsoft Word. O documento será salvo com a extensão.docx. | Este formato deve ser escolhido caso você necessite abrir o arquivo que você está salvando em uma versão mais antiga, como o Microsoft Word 97 e 2003, mas você ainda poderá abri-lo com o Microsoft Word 2007 e 2010. O documento será salvo com a extensão.doc. | Você pode escolher esta opção quando desejar que ninguém altere seu documento, já que os arquivos em formato.pdf podem ser somente visualizados, ou seja, não permitem alterações. Este formato é muito utilizado para postagem de arquivos na internet. |

|  |  |
| --- | --- |
| Tooltip  **extensão** | Extensão de arquivo é algo oculto ao usuário, sendo utilizado pelo seu computador para identificar o arquivo que você está utilizando, por exemplo, o .docx diz ao computador que você está utilizando o Word 2010. |

Gostou de aprender como salvar um documento do Word? Espero que sim! No próximo módulo vamos explorar um pouco o ambiente deste programa. Siga comigo!

SCORM 08 - MÓDULO 01: Relembrando e concluindo

Título: **Relembrando e concluindo**

PID\_WORD\_IMAG\_CAPA

|  |  |
| --- | --- |
| PID\_WORD\_IMAG\_PERSONAGEM\_03 | Quantas informações importantes! Aposto que agora que você começou a conhecer a ferramenta do Microsoft Word 2010 está se sentindo muito mais confiante para seguir em frente, não é mesmo?  Espero que você esteja gostando!  Vamos relembrar rapidamente o que aprendemos neste módulo?  Lembre-se de que após este tópico você realizará uma atividade de aprendizagem com base em tudo o que estudou até aqui.  Então, que tal praticar os passos a seguir em seu computador? |

|  |
| --- |
| ACORDEON |
| ITEM 1  Título: **Acessando o Microsoft Word 2010**   * Para acessá-lo, clicamos no botão **Iniciar**, que fica no canto inferior esquerdo da tela. Ele aparece pra você com um desenho da bandeirinha do Windows. * Depois clicamos em **Todos os Programas**. * Em seguida, escolhemos a pasta **Microsoft Office**. * Então clicamos em **Microsoft Word 2010** para abrir o programa. * Assim, abrimos o **Microsoft Word 2010**! |
| ITEM 2  Título: **Conhecendo a janela do Word 2010**   * Barra de Ferramentas de Acesso Rápido * Barra de Título * Grupo * Régua * Faixa de Opções * Barra de rolagem vertical * Área de Trabalho * Barra de Status * Barra de Zoom |
| ITEM 3  Título: **Identificando as guias do Word 2010**   * As guias são essas “abas” que estão na parte superior da tela. Cada uma delas tem a sua própria faixa de opções. * No Word 2010, as guias são: Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição. * Quando você posiciona o ponteiro do mouse sobre um item ou ferramenta do Microsoft Word 2010, ele fornece uma pequena descrição da função da ferramenta. |
| ITEM 4  Título: **Criando um documento**   * Existem três maneiras de abrir um documento: * a primeira forma é clicando no botão **Iniciar**, depois clicando em **Todos os Programas**; após, escolher a pasta **Microsoft Office**, e então **Microsoft Word 2010** para abrir o programa; * a segunda forma é clicando na guia **Arquivo**, depois clicando em **Novo**, e por último, dentro de **Modelos Disponíveis,** clicar em **Documento em branco**; * a última maneira de abrir um documento é clicando no ícone **Novo** inserido na **Barra de** **Ferramentas de Acesso Rápido**. |
| ITEM 5  Título: **Salvando arquivos**   * Existem três maneiras de salvar um arquivo de Word: * a primeira é clicando na guia **Arquivo** na barra de menus edepois clicando em **Salvar**.Você precisará criar uma nova pasta ou escolher uma pasta já criada, digitar o nome desejado para o arquivo e clicar no botão **Salvar** novamente; * a segunda é clicando no ícone **Salvar** (representado por um disquete) na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**. A tela de **Salvar como** aparecerá novamente, e você deverá realizar as mesmas ações citadas acima; * a última maneira de salvar um arquivo é utilizando o **atalho de teclado** (que são combinações de duas ou mais teclas). No caso do Word, o atalho para salvar um arquivo é o **Ctrl + B**. Sempre que você pressionar a tecla **Ctrl** e pressionar ao mesmo tempo a tecla **B**, você estará acionando a função **Salvar** de um jeito muito prático. |

Tudo o que aprendemos até agora foi muito importante e servirá de base para os estudos do Microsoft Word 2010 daqui pra frente. Esse módulo foi apenas o primeiro passo de uma boa caminhada, esteja preparado para aprender muitas outras coisas, ainda mais interessantes.

No entanto, não fique preocupado se você não conseguiu entender completamente cada um dos itens presentes nas **Guias** ou na **Janela**. Nos próximos módulos, vamos aprofundar os estudos sobre as funcionalidades mais utilizadas e você poderá praticar com mais calma cada uma delas.

Vamos para o próximo módulo! Ainda temos muito a aprender! Mas antes, realize a atividade de final do módulo para que você possa verificar seu aprendizado.

SCORM 09 - MÓDULO 01: ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM

Título: **ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM**

REGRA DE OPERAÇÃO:

O módulo seguinte somente é liberado após realização da atividade de aprendizagem do módulo atual.

TEXTO DE INTRODUÇÃO:

Chegamos ao final do **Módulo 1** do Curso Word 2010 Básico. A seguir, você realizará algumas atividades relacionadas ao conteúdo estudado neste módulo.

|  |  |
| --- | --- |
| Destaque | **Atenção**: você terá apenas **duas** **tentativas** para realizar cada atividade. |

Caso você ainda tenha dúvidas ou se sinta inseguro com relação a algum dos conteúdos abordados, retome seus estudos e/ou entre em contato com nossa equipe de apoio.

Preparado (a) para o desafio? Então, siga em frente!

QUESTÕES:

**1.** Qual destas opções descreve os passos para **acessar** o Microsoft Word 2010?

(    ) Clicar no botão Iniciar do Windows / Clicar na pasta Microsoft Office / Clicar em Todos os Programas / Abrir o Microsoft Word 2010.

( x ) Clicar no botão Iniciar do Windows / Clicar em Todos os Programas / Clicar na pasta Microsoft Office / Abrir o Microsoft Word 2010.

(    ) Clicar no botão Iniciar do Windows / Clicar em Todos os Programas / Abrir o Microsoft Word 2010 / Clicar na pasta Microsoft Office.

(    ) Clicar no botão Iniciar do Windows / Abrir o Microsoft Word 2010 / Clicar em Todos os Programas / Clicar na pasta Microsoft Office.

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e conseguiu acessar o Microsoft Word 2010 com sucesso. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Acessando o Microsoft Word 2010** e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é: Clicar no botão Iniciar do Windows / Clicar em Todos os Programas / Clicar na pasta Microsoft Office / Abrir o Microsoft Word 2010. |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

**2.** Neste módulo, um dos temas que você estudou foi a criação de documentos no Microsoft Word 2010. Indique qual é a alternativa que apresenta uma sequência correta para a **criação de um documento** em branco:

(    ) 1º Clicar no botão Iniciar / 2º Todos os Programas / 3º Clicar na pasta Microsoft Office.

(  x  ) 1º  Clicar na guia Arquivo / 2º Clicar em Novo / 3º Clicar em Documento em Branco.

(     ) 1º Acessar o menu Iniciar / 2º Clicar na guia Arquivo / 3º Escolher a opção Microsoft Office / 4º Clicar em Novo.

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e conseguiu abrir um documento em branco no Microsoft Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Criando um documento** e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é: 1º Clicar na guia Arquivo / 2º Clicar em Novo / 3º Clicar em Documento em Branco. |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

**3.** Você aprendeu como **salvar um arquivo** em Word. Selecione a alternativa que apresenta os passos a serem seguidos:

( ) 1º Clique na guia Revisão / 2º Clique em Salvar / 3º Digite o nome na opção Nome do arquivo / 4º clique no botão Salvar.

(    ) 1º Clique na guia Arquivo / 2º Digite o nome na opção Nome do arquivo / 3º Clique em Salvar / 4º clique no botão Salvar.

(  x  ) 1º Clique na Guia Arquivo / 2º Clique em Salvar / 3º Digite o nome na opção Nome do arquivo / 4º Clique no botão Salvar.

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

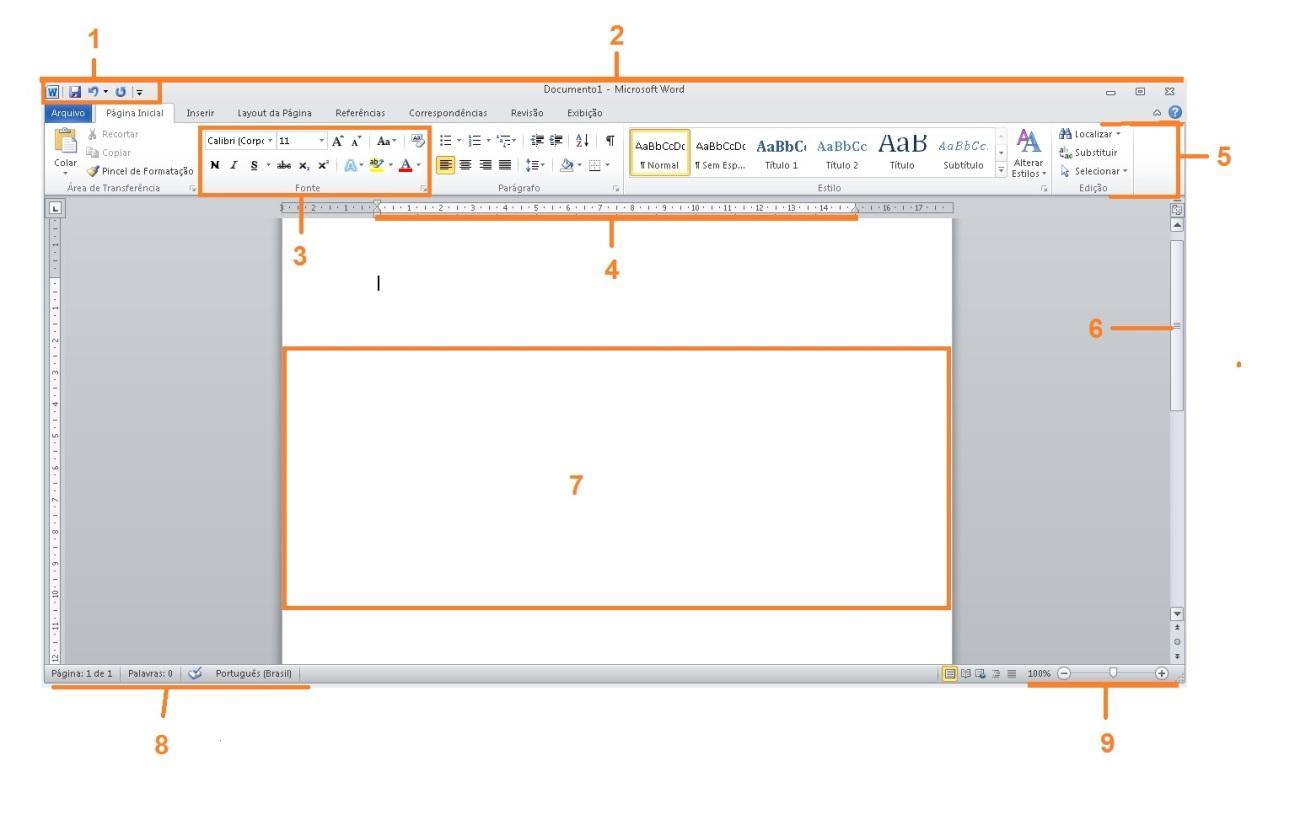
O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e conseguiu salvar arquivos no Microsoft Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Salvando arquivos** e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é: 1º Clique na Guia Arquivo / 2º Clique em Salvar / 3º Digite o nome na opção Nome do arquivo / 4º Clique no botão Salvar. |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

**4.** Relacione os itens a seguir de acordo com os números apresentados na imagem.



PID\_WORD\_MOD1\_IMAG\_02

(     ) Barra de Título

(      ) Barra de Zoom

(      ) Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

(      ) Régua

(      ) Faixa de Opções

(      ) Área de Trabalho

(      ) Barra de rolagem vertical

(      ) Barra de Status

(      ) Grupo

1. ( x ) 2 - 9 - 1 - 4 - 5 - 7 - 6  - 8  - 3
2. ( ) 2 - 8 - 1 - 4 - 5 - 7 - 6  - 1  - 3
3. ( ) 2 - 9 - 1 - 4 - 5 - 7 - 6  - 8  - 3

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e reconheceu todos os elementos presentes na janela do Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Conhecendo a janela do Word 2010** e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é a letra **a.** |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

**5.** Quais são as **Guias** da faixa de opções do Microsoft Word 2010?

(   ) Arquivo, Página Inicial, Referências, Inserir, Correspondência, Layout da Página, Exibição e Revisão.

(   ) Referências, Correspondência, Revisão, Exibição, Arquivo, Página Inicial e Layout da Página.

( x ) Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondência, Revisão e Exibição.

(   ) Página Inicial, Arquivo, Inserir, Layout da Página, Referências, Revisão, Exibição e Correspondência.

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e reconheceu as Guias do Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Identificando as guias** e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é: Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondência, Revisão e Exibição. |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

SCORM 10 - MÓDULO 02: FORMATANDO E INSERINDO ELEMENTOS EM UM DOCUMENTO

Título: **FORMATANDO E INSERINDO ELEMENTOS EM UM DOCUMENTO**

PID\_WORD\_IMAG\_CAPA

|  |  |
| --- | --- |
| PID\_WORD\_IMAG\_PERSONAGEM\_02 | Bem-vindo (a) ao segundo módulo do curso Word 2010 Básico. Neste módulo, colocaremos em prática o uso das guias e dos recursos da janela do Microsoft Word 2010, dessa forma você aprenderá a formatar e inserir elementos em um texto.  O Word é bem completo e possui muitas funcionalidades. Iremos conhecer todas, mas somente algumas são utilizadas com mais frequência.  O importante, neste momento, é que você comece a utilizar o programa, que o explore sem medo, clique nos botões e veja o que acontece, e, se algo der errado, segure a tecla Ctrl e pressione a letra Z para desfazer as alterações realizadas.  Vamos em frente? |

Ao final deste módulo você deverá ser capaz de:

* reconhecer as principais teclas do teclado;
* reconhecer as principais ferramentas de formação;
* formatar um texto;
* copiar, recortar e colar trechos de um texto;
* inserir lista de itens com marcadores;
* inserir e gerenciar tabelas;
* inserir imagens;
* utilizar a régua;
* definir cabeçalho e rodapé;
* inserir número de páginas; e
* verificar erros de ortografia e realizar a correção automática ou manual.

Como você pode perceber temos muito trabalho a fazer neste módulo. Preparado para continuar a nossa jornada da aprendizagem? Então, siga em frente!

SCORM 11 - MÓDULO 2 - Tópico 01: Conhecendo as principais teclas do teclado

### Título: Conhecendo as principais teclas do teclado

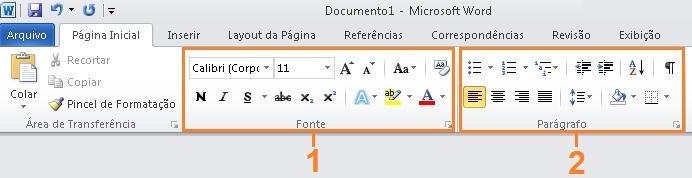
A seguir nós vamos começar a digitar e editar textos no Word. Mas, para facilitar o seu trabalho, vamos, antes disso, apresentar o funcionamento básico do teclado.

PID\_WORD\_MOD2\_CAPTIVATE\_01

SCORM 12 - MÓDULO 02 - Tópico 02: Explorando as ferramentas de formatação

Título: **Explorando as ferramentas de formatação**

Agora que você já conhece as principais teclas do teclado, é importante que você conheça os principais recursos localizados na guia **Página Inicial**: os grupos Fonte (1) e Parágrafo (2), pois serão esses recursos que possibilitarão que você formate o seu texto.



PID\_WORD\_MOD2\_IMAG\_02

Você lembra que, quando posicionamos o ponteiro do mouse sobre os ícones das ferramentas no Word, automaticamente aparece o nome da ferramenta e a sua função? Veremos, na sequência, mais exemplos disso. Acompanhe!

PID\_WORD\_MOD2\_CAPTIVATE\_02

SCORM 13 – MÓDULO 02 - Tópico 03: Formatando um texto

Título: **Formatando um texto**

Agora que você já conhece as ferramentas de edição de fonte e parágrafo do Microsoft Word 2010, vamos exercitá-las por meio de exemplos práticos? Vamos lá!

PID\_WORD\_MOD2\_CAPTIVATE\_03

SCORM 14 – MÓDULO 02 - Tópico 04: Copiando, recortando e colando

Título: **Copiando, recortando e colando**

Agora faremos uma nova edição no nosso texto utilizando alguns recursos muito úteis no dia a dia, vamos copiar, recortar e colar partes do texto. Mas antes quero dar umas dicas muito úteis para você, clique sobre a aba a seguir e tome nota!

|  |
| --- |
| **Dropdow:** **Tome nota!** |
| Você lembra que uma das formas de salvar o texto é apertando as teclas **Ctrl + B**?  E que para selecionar todo o texto nós podemos pressionar as teclas **Ctrl + T**?  Estes são exemplos de atalhos de teclado, também conhecidos por *shortcuts*, em inglês.  Para as funções copiar e colar nós temos atalhos de teclados dos quais você já deve ter ouvido falar, pois eles já viraram expressões utilizadas com muita frequência em todo o universo da informática, são os famosos **Ctrl + C** (copiar) e **Ctrl + V** (colar).  Quando você copia (**Ctrl + C**) um texto, você pode replicá-lo em outro lugar, colando-o (**Ctrl + V**) no local de destino. Mas você também pode recortar (**Ctrl + X**) um texto e colá-lo (**Ctrl + V**) em outro local, neste caso, o texto sumirá do local de origem, pois foi recortado.  Outro atalho muito útil e conhecido é o **Ctrl +Z**, você já ouviu falar dele? Este é o atalho utilizado para desfazer uma ação. Sempre que você fizer algo e se arrepender é só segurar a tecla **Ctrl** e pressionar a tecla **Z** quantas vezes forem necessárias para que o texto volte ao formato desejado.   |  |  | | --- | --- | | Destaque | **Anote!**   * Ctrl + B = salvar * Ctrl + T = selecionar tudo * Ctrl + C = copiar * Ctrl + V = colar * Ctrl + Z = desfazer |   Caso essas informações sejam novas pra você, não as perca de vista, pois conhecer estes atalhos vai ser muito útil em diversas situações. |

Agora que você já conhece os principais atalhos de teclado do Word, vamos praticar um pouco?

PID\_WORD\_MOD2\_CAPTIVATE\_04

SCORM 15 – MÓDULO 02 - Tópico 05: Inserindo uma lista de itens com marcadores

Título: **Inserindo uma lista de itens com marcadores**

Nosso objetivo agora é inserir uma lista de itens com marcadores em nosso texto. Vamos lá?

PID\_WORD\_MOD2\_CAPTIVATE\_05

SCORM 16 – MÓDULO 02 - Tópico 06: Inserindo e gerenciando tabelas

Título: **Inserindo e gerenciando tabelas**

Agora que você já sabe como criar uma lista com marcadores, você vai conhecer algumas funções da guia **Inserir** do Microsoft Word 2010. Para começar, vamos inserir uma imagem em nosso documento. Vamos lá?

PID\_WORD\_MOD2\_CAPTIVATE\_06

SCORM 17 – MÓDULO 02 - Tópico 07: Inserindo imagens

Título: **Inserindo imagens**

Quer saber como inserir uma imagem no seu documento? Siga em frente!

PID\_WORD\_MOD2\_CAPTIVATE\_07

SCORM 18 – MÓDULO 02 - Tópico 08: Utilizando a régua

Título: **Utilizando a régua**

Nosso objetivo neste tópico é aprender a utilizar a **Régua**. Esta é uma ferramenta muito útil, pois é com ela que realizamos os ajustes de parágrafos, margens e tabulações. Quer saber mais? Então, siga em frente!

PID\_WORD\_MOD2\_CAPTIVATE\_08

SCORM 19 – MÓDULO 02 - Tópico 09: Definindo cabeçalho e rodapé

Título: **Definindo cabeçalho e rodapé**

É chegado o momento de você aprender a definir o cabeçalho e o rodapé. Preparado para mais um desafio? Então, siga em frente!

PID\_WORD\_MOD2\_CAPTIVATE\_09

SCORM 20 – MÓDULO 02 - Tópico 10: Inserindo número de páginas

Título: **Inserindo número de páginas**

Neste tópico, você vai aprender a inserir o número de páginas nos documentos. Preparado (a)? Então, siga em frente!

PID\_WORD\_MOD2\_CAPTIVATE\_10

SCORM 21 – MÓDULO 02 - Tópico 11: Verificando erros de ortografia

Título: **Verificando erros de ortografia**

Sempre que escrevemos temos que ficar atentos com relação à escrita para que ela fique correta. O Microsoft Word 2010 possui um recurso chamado **Ortografia e Gramática**, que realiza a correção de erros de digitação no documento.

Quer aprender a utilizá-lo? Então, vamos lá!

PID\_WORD\_MOD2\_CAPTIVATE\_11

SCO 22 – MÓDULO 02: Relembrando e concluindo

Título: **Relembrando e concluindo**

PID\_WORD\_IMAG\_CAPA

|  |  |
| --- | --- |
| PID\_WORD\_IMAG\_PERSONAGEM\_03 | Chegamos ao fim de mais um módulo! Espero que você tenha gostado e aproveitado bastante!  Vamos relembrar rapidamente o que aprendemos até aqui?  Lembre-se de que após este tópico você realizará uma atividade de aprendizagem com base em tudo o que estudou até este momento.  Então, que tal praticar os passos a seguir em seu computador? |

|  |
| --- |
| ACORDEON |
| ITEM 1  Título: **Conhecendo as principais teclas do teclado**   * Caps Lock * Shift * Enter * Tab * Setas * PageDown (Pg Dn) * PageUp (Pg Up) * Ctrl + Home * Ctrl + End * Home * End * Delete * Backspace |
| ITEM 2  Título: **Explorando as ferramentas de formatação**  **Grupo Fonte e suas ferramentas**   * Fonte * Tamanho da Fonte * Aumentar e Reduzir Fonte * Maiúsculas e Minúsculas * Limpar Formatação * Negrito * Itálico * Sublinhado * Tachado * Subscrito e Sobrescrito * Efeitos de texto * Cor de Realce do Texto * Cor da Fonte   **Grupo Parágrafo e suas ferramentas**   * Marcadores * Numeração * Lista de Vários Níveis * Diminuir e Aumentar Recuos * Classificar * Mostrar Tudo * Alinhamento de Texto * Espaçamento de Linhas e Parágrafos * Sombreamento * Bordas |
| ITEM 3  Título: **Formatando um texto**   * Para começar, separe o texto em parágrafos clicando na tecla **Enter**. Aperte a tecla **Tab** para dar o espaçamento na primeira linha de cada parágrafo. * Selecione todo o texto pressionando as teclas **Ctrl + T**. * Justifique o texto no ícone **Justificar** dentro do **grupo Parágrafo**. * Mude o tipo de fonte para a que você deseja clicando na caixa **Fonte**. * Para utilizar o negrito clique em **N** dentro do **grupo Fonte**. * Caso queira alterar a cor do texto clique em **Cor da Fonte**. * Caso queira aumentá-la clique na caixa **Tamanho da fonte**. * Para editar o espaçamento entre as linhas selecione todo o texto (Ctrl + T), e clique sobre o ícone **Espaçamento de linha e parágrafo**. * E por fim, antes de concluir, não esqueça de salvar suas alterações clicando em **Salvar**. |
| ITEM 4  Título: **Copiando, recortando e colando**  A maneira mais fácil de copiar, recortar e colar dentro do Microsoft Word 2010 é usar os atalhos de teclado, também conhecidos por *shortcuts*, em inglês. A seguir veja os mais usados:   * Ctrl + C = copiar * Ctrl + X = recortar * Ctrl + V = recortar * Ctrl + T = selecionar tudo * Ctrl + Z = desfazer * Ctrl + B = salvar |
| ITEM 5  Título: **Inserindo uma lista de itens com marcadores**  Para adicionar marcadores ao seu texto é muito simples:   * primeiramente, escreva uma palavra, trecho, ou frase em linhas diferentes criando uma lista; * em seguida, selecione o ícone **Marcadores** no grupo Parágrafo, e pronto! |
| ITEM 6  Título: **Inserindo e gerenciando tabelas**   * Primeiramente, acione a guia **Inserir** na Faixa de opções e clique em **Tabela**. * Escolha a quantidade de linhas e colunas para a sua tabela, e em seguida escreva os textos que deseja. * É importante lembrar que o nome da junção de uma linha com a coluna se chama **célula**, e que você pode mesclá-las caso queira. * Dentro da ferramenta Tabela existem ainda mais algumas opções, como: Inserir Tabela, Desenhar Tabela, Converter Texto em Tabela, Planilha do Excel e Tabelas Rápidas. * A opção **Inserir Tabela** abre uma janela para que você escolha o tamanho da tabela, suas linhas e colunas. * A opção **Desenhar Tabela** permite que você desenhe as linhas e colunas manualmente. * A opção **Converter Texto em Tabela** serve para inserir um texto selecionado em uma tabela. * A opção **Planilha do Excel** insere uma tabela do Microsoft Excel no seu documento e é ideal para quando você precisa utilizar funções mais avançadas, como a “Auto Soma”, por exemplo, em uma tabela. * A opção **Tabelas Rápidas** apresenta modelos prontos de tabela. * Dentro da ferramenta Tabela ainda existem mais duas guias: **Design** e **Layout**. * Na guia **Design** podemos controlar as cores e estilo da tabela; A guia possui os grupos “Opções de Estilo de Tabela”, “Estilos de Tabela” e “Desenhar Bordas”. * Na guia **Layout,** podemos controlar e gerenciar as células e o texto dentro delas. A guia possui os grupos “Tabela”, “Linhas e Colunas”, “Mesclar”, “Tamanho da Célula”, “Alinhamento” e “Dados”. |
| ITEM 7  Título: **Inserindo imagens**   * Para adicionar uma imagem ao seu documento, acione a guia **Inserir** e clique em **Imagem**. * Quando você clica sobre este ícone, aparece uma janela por meio da qual você pode procurar uma imagem que esteja armazenada no seu computador. Dessa forma, você pode procurar a imagem que deseja usar para ilustrar o seu texto. * Depois clique em **Inserir** e pronto, a imagem estará em seu documento. * Você também pode editar a sua imagem através das bolinhas que aparecem nos cantos da imagem, dos quadrados que aparecem nas laterias, e da bolinha verde que aparece na parte de cima. * Quando você clica sobre uma tabela surgem novas guias. Da mesma forma, quando você clica sobre uma imagem também surge uma nova seção chamada **Ferramentas de Imagem** e abaixo dela a guia **Formatar**. * Você pode, por exemplo, aplicar **Correções**, alterar a **Cor** e até mesmo aplicar **Efeitos Artísticos**. São vários os recursos que o Word disponibiliza para deixar o seu documento mais bonito. Sempre que você inserir uma imagem, experimente brincar um pouco com as opções desta guia! |
| ITEM 8  Título: **Utilizando a régua**   * Para que você possa utilizar a régua, é preciso que ela esteja ativa. Para ativá-la, clique na guia **Exibição** na faixa de opções. * Depois marque a opção **Régua** no grupo **Mostrar**. * Muito bem, agora você terá o auxílio da **Régua** nos ajustes do seu texto. * O Microsoft Word 2010 possui duas réguas, uma do lado esquerdo e outra na parte superior. * Você pode definir a área de texto ajustando manualmente a **Régua** utilizando os recursos de **Margens** e **Recuo** que ela possui, para tanto basta clicar sobre eles e arrastar. * Você perceberá que quando for trabalhar com o **Recuo**, o Microsoft Word 2010 criará uma linha pontilhada para facilitar a identificação de onde ficará o Recuo. |
| ITEM 9  Título: **Definindo cabeçalho e rodapé**   * Primeiramente clique na guia **Inserir**. * Agora procure o grupo **Cabeçalho e Rodapé** e clique sobre o ícone **Cabeçalho**. * Selecione a opção **Editar Cabeçalho**. * Uma caixa de texto surgirá no cabeçalho, outra no rodapé do documento e também uma nova seção chamada **Ferramenta de Cabeçalho e Rodapé.** Logo abaixo dela estará a guia **Design**. * Clique na nova guia, e em seguida na seta em **Cabeçalho**. * Você notará que alguns modelos prontos estão disponíveis. Escolha o modelo **Alfabeto**. * Para sair da edição do **Cabeçalho,** basta clicar duas vezes no texto ou pressionar a tecla **Esc**, que se encontra no canto superior esquerdo do seu teclado. * Agora clique novamente na guia **Inserir, e então** clique outra vez sobre o ícone **Cabeçalho**. * Selecione a opção **Editar Cabeçalho**, e desta vez clique em **Rodapé**. * Escolha o modelo **Em branco** e aperte **Enter** várias vezes para criar uma nova página. * Perceba que os cabeçalhos e os rodapés das duas páginas ficaram iguais. Simples não é mesmo? |
| ITEM 10  Título: **Inserindo número de páginas**   * Clique na guia **Inserir**. * Agora procure o grupo **Cabeçalho e Rodapé** e escolha a ferramenta **Número de Página**. * Observe que você pode escolher colocar a numeração no **Início da Página**, no **Fim da Página**, nas **Margens da Página** ou na **Posição Atual**. |
| ITEM 11  Título: **Verificando erros de ortografia**   * Existem duas maneiras de efetuar a verificação de ortografia e gramática: a “Verificação Ortográfica Automática” e a “Verificação Ortográfica Manual”. * A **“Verificação Ortográfica Automática**” efetua a correção do texto enquanto ele ainda está sendo digitado, identificando palavras digitadas de forma incorreta e também possíveis erros de concordância. Todos os erros são sublinhados pelo Microsoft Word 2010. As palavras sublinhadas em Vermelho identificam erro na digitação e palavras sublinhadas em Verde identificam possíveis erros de concordância gramatical. * A “**Verificação Ortográfica Manual**”, por sua vez, deve ser realizada após a digitação do seu documento. * Clique na Guia **Revisão** na Faixa de Opções. * Clique no Botão **Ortografia e Gramática**, localizado no Grupo Revisão de Texto. * Verifique se o Idioma selecionado é o Português (Brasil) no Menu   Idioma do Dicionário e marque também a caixa Verificar gramática.   * E por fim, selecione uma das opções sugeridas do lado direito da janela. |

Para que todo esse aprendizado seja absorvido, é necessário que você pratique. Portanto, não tenha medo!

E se você, no final deste módulo, ainda estiver se sentido inseguro, abra agora mesmo o Word e mexa, selecione, formate, edite, enfim, pratique tudo o que você aprendeu. A prática nos leva à perfeição!

No próximo módulo, vamos abrir um arquivo já existente e configurá-lo para então conseguir imprimi-lo. Vamos em frente!

Mas antes, vamos realizar a atividade de final do módulo!

SCORM 23 - MÓDULO 02: ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM

### Título: ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM

REGRA DE OPERAÇÃO:

O módulo seguinte somente é liberado após realização da atividade de aprendizagem do módulo atual.

TEXTO DE INTRODUÇÃO:

Chegamos ao final do **Módulo 2** do Curso Word 2010 Básico. A seguir, você realizará algumas atividades relacionadas ao conteúdo estudado neste módulo.

|  |  |
| --- | --- |
| Destaque | **Atenção**: você terá apenas **duas** **tentativas** para realizar cada atividade. |

Caso você ainda tenha dúvidas ou se sinta inseguro com relação a algum dos conteúdos abordados, retome seus estudos e/ou entre em contato com nossa equipe de apoio.

Preparado (a) para o desafio? Então, siga em frente!

QUESTÕES:

**1.** Relacione as descrições com as funções das ferramentas da guia **Início** dos grupos **Fonte** e **Parágrafo**, e selecione a alternativa correta.

|  |  |
| --- | --- |
| A – Marcadores  B - Tamanho da Fonte  C - Espaçamento de linhas e Parágrafos  D - Cor da Fonte  E - Numeração  F - Negrito | ( ) Alterar o tamanho da fonte, aumentar ou diminuir.  ( ) Aplica negrito ao texto selecionado, como neste exemplo.  ( ) Altera a cor da fonte oferecendo ampla opção de matizes na seta lateral ao ícone.  ( ) Altera o espaço entre as linhas do texto oferecendo ampla opção de modelos na seta lateral ao ícone.  ( ) Inicia uma lista numerada e fornece grande variedade de modelos na seta lateral ao ícone.  ( ) Inicia uma lista com marcadores e fornece grande variedade de modelos na seta lateral ao ícone. |

Inserir caixa de destaque com os textos divididos em duas colunas.

( x ) B – F – D – C – E – A

( ) B – F – C – D – E – A

( ) B – F – D – C – A – E

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e reconheceu todas as funções da ferramenta da guia **Início** dos grupos **Fonte** e **Parágrafo** do Microsoft Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Explorando as ferramentas de formatação**, e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é: B – F – D – C – E – A. |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

**2.** Neste módulo aprendemos que podemos definir a Correção Gramatical de duas maneiras. Quais são elas? Marque a opção correta.

( ) Manual e Pronta.

( ) Pronta e Realizada.

( x ) Automática e Manual.

( ) Manual e Realizada.

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e reconheceu todas as opções de correção gramatical do Microsoft Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Verificando erros de ortografia**, e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é: Automática e Manual. |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

**3.** Quais são os passos que devemos seguir para habilitar a régua no Microsoft Word 2010?

( ) 1º Guia Arquivo / 2º Menu Exibir / 3º Régua

( ) 1º Guia Arquivo / 2º Menu Exibir / 3º Régua

( x ) 1º Guia Exibição / 2º Grupo Mostrar / 3º Régua

( ) 1º Guia Exibição / 2º Grupo Estilo / 3º Régua

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e sabe como exibir a régua no Microsoft Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Utilizando a Régua**, e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é: 1º Guia Exibição / 2º Grupo Mostrar / 3º Régua. |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

**4.** Quando adiciono uma imagem e a seleciono, qual é a nova guia que é habilitada?

( ) Ferramentas de Imagem (Design).

( ) Ferramentas de Tabela (Layout).

( x ) Ferramentas de Imagem (Formatar).

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e está pronto (a) para trabalhar com imagens no Microsoft Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Inserindo imagens**, e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é: Ferramentas de Imagem (Formatar). |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

**5.** Com relação à edição de uma imagem, marque Verdadeiro (V) ou Falso (F):

( ) **Bolinhas**: quando você clicar sobre uma das bolinhas nas extremidades da imagem você poderá aumentá-la e diminuí-la respeitando a sua qualidade de resolução.

( ) **Quadrados**: têm como função ajustar apenas a altura ou a largura da imagem.

( ) **Bolinha Verde**: serve para girar a imagem.

( ) **Bolinha Verde**: quando você clicar sobre uma das bolinhas nas extremidades da imagem você poderá aumentá-la e diminuí-la respeitando a sua qualidade de resolução.

( ) **Bolinhas**: servem para girar a imagem.

1. ( ) V – V – V – F - V
2. ( x ) V – V – V – F - F
3. ( ) V – F – V – F - F
4. ( ) F – V – V – F - F

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e conseguiu reconhecer todas as funções de edição de imagem no Microsoft Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Inserindo imagens**, e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é: V – V – V – F – F. |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

**6.** Quando crio uma tabela e a seleciono, que novas guias serão habilitadas?

( x ) Ferramentas de Tabela (Design e Layout).

( ) Ferramentas de Tabela (Inserir e Layout).

( ) Ferramentas de Tabela (Tabela e Mesclar).

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e está pronto (a) para trabalhar com tabelas no Microsoft Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Inserindo e gerenciando tabelas**, e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é: Ferramentas de Tabela (Design e Layout). |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

**7.** Quando adiciono Cabeçalho e Rodapé e os seleciono, que novas Guias serão habilitadas?

( x ) Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé (Design).

( ) Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé (Layout).

( ) Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé (Formatar).

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e consegue utilizar e editar o cabeçalho e o rodapé no Microsoft Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Definindo cabeçalho e rodapé**, e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é: Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé (Design). |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

SCORM 24 – MÓDULO 03: PREPARANDO UM DOCUMENTO PARA IMPRESSÃO

Título: **PREPARANDO UM DOCUMENTO PARA IMPRESSÃO**

PID\_WORD\_IMAG\_CAPA

|  |  |
| --- | --- |
| PID\_WORD\_IMAG\_PERSONAGEM\_02 | Seja bem-vindo (a) ao último módulo do curso Word 2010 Básico.  Neste módulo, convido você a conhecer mais algumas funcionalidades do Microsoft Word 2010, de forma que você consiga imprimir corretamente um documento.  Agora falta pouco para você encerrar este curso! Siga em frente! |

Ao final deste módulo você deverá ser capaz de:

* abrir um documento já existente;
* configurar a página do documento;
* visualizar um documento para impressão;
* configurar um documento para impressão;
* imprimir um documento.

Agora que conhecemos os objetivos deste módulo, vamos continuar nossa jornada da aprendizagem. Vamos lá!

SCORM 25 – MÓDULO 03 - Tópico 01: Abrindo um documento já existente

Título: **Abrindo um documento já existente**

A partir de agora você vai aprender a abrir um documento existente. Esta é uma atividade simples, mas muito importante. Vamos ver as maneiras de fazer isso. Siga em frente!

PID\_WORD\_MOD3\_CAPTIVATE\_01

SCORM 26 – MÓDULO 03 - Tópico 02: Configurando a página do documento

Título: **Configurando a página do documento**

Quando você abre um documento novo, ele já vem com uma configuração de página padrão, com margens e tamanho do papel predefinidos. No entanto, você poderá alterar essas medidas a qualquer momento. Ou seja, você poderá configurá-las antes, durante ou depois de preparar seu texto. Veja como a seguir!

PID\_WORD\_MOD3\_CAPTIVATE\_02

SCORM 27 – MÓDULO 03 - Tópico 03: Visualizando um documento para impressão

Título: **Visualizando um documento para impressão**

E se você quiser visualizar o arquivo para impressão? Como isso é feito?

Existem duas formas para que você realize esta visualização. Siga comigo e descubra quais são.

PID\_WORD\_MOD3\_CAPTIVATE\_03

SCORM 28 – MÓDULO 03 - Tópico 04: Imprimindo um documento

Título: **Imprimindo um documento**

Chegou o momento de descobrirmos como imprimir um documento. Vamos conhecer três maneiras de imprimir um documento e ver quais são as configurações disponíveis. Acompanhe!

PID\_WORD\_MOD3\_CAPTIVATE\_04

SCORM 29 – MÓDULO 03: Relembrando e concluindo

Título: **Relembrando e concluindo**

PID\_WORD\_IMAG\_CAPA

|  |  |
| --- | --- |
| PID\_WORD\_IMAG\_PERSONAGEM\_03 | Concluímos o último módulo do nosso curso.  Espero que você tenha gostado e aproveitado todas as informações!  Vamos relembrar rapidamente o que aprendemos até aqui?  Lembre-se de que após este tópico você realizará uma atividade de aprendizagem com base em tudo o que estudou até aqui.  Então, que tal praticar os passos a seguir em seu computador? |

|  |
| --- |
| ACORDEON |
| ITEM 1  Título: **Abrindo um documento já existente**   * A primeira maneira de abrir um documento é clicando na guia **Arquivo** e depois em **Abrir**. * Uma janela se abrirá para que você procure um documento. Nesta situação, será necessário selecionar uma pasta e dar dois cliques no documento que deseja abrir. * A outra opção para abrir um documento existente é através da **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**. Selecione a opção **Abrir** e depois clique sobre ela. * Você também pode acessar a janela **Abrir** pressionando as teclas **Ctrl** e **F12** juntas. Quando você fizer isso, a janela **Abrir** aparecerá novamente. Isso mesmo! Nestas três formas de abrir um documento, a mesma janela estará disponível. * Também é possível abrir um documento recente. Para tanto, basta clicar na guia **Arquivo**, e depois clicar em **Recente**. Os últimos documentos acessados aparecerão e é só clicar sobre um deles para abri-lo. |
| ITEM 2  Título: **Configurando a página do documento**   * Para visualizar a tela de configuração, clique na guia **Layout da Página**. * No grupo **Configurar Página,** você visualizará uma pequena seta no canto inferior direito. Clique sobre esta seta. * Note que nesta janela existem três abas, uma para configurar a **Margem**, outra para configurar o **Papel** e outra para configurar o **Layout**. * No subgrupo **Margens** você poderá alterar o tamanho das quatro margens do documento (direita, esquerda, superior e inferior). * No subgrupo **Margens** você poderá também alterar a **Medianiz** e a **Posição da Medianiz**. * No subgrupo **Orientação** você poderá escolher se deseja que o documento fique no formato retrato (posição vertical) ou paisagem (posição horizontal). * No subgrupo **Páginas** você pode definir a forma de impressão do documento como: normal, como um espelho de uma folha em outra, duas páginas para uma folha ou para o formato de um livro. * No subgrupo **Visualização** você pode verificar em tempo real como suas alterações serão aplicadas no documento. * No campo **Aplicar a**, você poderá escolher se quer aplicar as configurações no documento todo, ou apenas a partir de um ponto x qualquer em diante. * Na aba **Papel** você configura o tamanho do papel para que o documento seja impresso de forma correta. * No subgrupo **Tamanho do papel** você escolhe o tipo de papel que pretende utilizar para imprimir o documento. * Você encontrará uma listagem com os tipos de papel mais comuns e também pode escolher personalizar a **Largura** e a **Altura** do tamanho do seu papel. * Atenção! Se você estiver em dúvida quanto ao tamanho do papel que possui, **lembre-se:** as medidas do papel podem ser encontradas na embalagem oferecida pelo fabricante. * Na aba **Layout**, como o próprio nome já diz, você definirá o layout, ou seja, o traçado/formato da página, no que se refere ao cabeçalho, rodapé, alinhamento e seção. |
| ITEM 3  Título: **Visualizando um documento para impressão**   * Uma das maneiras de visualizar a impressão é utilizando a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**. Basta selecionar o item **Visualização de Impressão e** **Imprimir** e clicar sobre ele. * Caso queira voltar ao texto, basta clicar em uma guia qualquer diferente da guia **Arquivo**. * Outra maneira de visualizar a impressão é clicando na guia **Arquivo**, e depois em **Imprimir**. Você irá para a mesma tela do exemplo anterior. * Na parte inferior da janela do Word, do lado direito, você poderá aumentar e diminuir o Zoom para identificar melhor como ficará a impressão. Fique atento às margens. Caso alguma parte do texto fique para fora da área de impressão, você pode reorganizar o texto ou diminuir as margens conforme vimos anteriormente no tópico “Configurando a página do documento”. |
| ITEM 4  Título: **Imprimindo um documento**   * A primeira maneira de imprimir um documento é clicando na guia **Arquivo**, e depois **em Imprimir**. * A tela de impressão, que fica junto com a tela de visualização de impressão, se abrirá. * Nesta janela, você pode escolher as configurações de impressão: Imprimir **Cópias**, **Impressora**, **Imprimir todas as páginas**, e **Páginas**. * Após escolher as configurações de acordo com o que você precisa, basta imprimir clicando no ícone **Imprimir**. * Outra forma de acessar a janela de impressão é utilizando a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**. Como no último tópico, os passos a serem seguidos são exatamente os mesmos. * Outra forma de acessar a janela de impressão é por meio das teclas de atalho **Ctrl + P** juntas. Mas, caso você tenha dificuldade de lembrar-se deste atalho, não se preocupe, é só seguir um dos outros dois caminhos que acabamos de conhecer. |

Estamos quase chegando ao final do curso **Word 2010 Básico**. Para finalizar esse módulo, realize a atividade de aprendizagem a seguir.

Lembre-se: caso tenha dúvidas, retome os conteúdos ou entre em contato com a equipe de apoio.

SCORM 30 - MÓDULO 03: ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM

Título: **ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM**

REGRA DE OPERAÇÃO:

O módulo seguinte somente é liberado após realização da atividade de aprendizagem do módulo atual.

TEXTO DE INTRODUÇÃO:

Chegamos ao final do **Módulo 3** do Curso Word 2010 Básico. A seguir, você realizará algumas atividades relacionadas ao conteúdo estudado neste módulo.

|  |  |
| --- | --- |
| Destaque | **Atenção**: você terá apenas **duas** **tentativas** para realizar cada atividade. |

Caso você ainda tenha dúvidas ou se sinta inseguro com relação a algum dos conteúdos abordados, retome seus estudos e/ou entre em contato com nossa equipe de apoio.

Preparado (a) para o desafio? Então, siga em frente!

QUESTÕES:

**1.** Quando você abre um documento novo, ele já vem com uma configuração de página padrão, com margens e tamanho do papel predefinidos. No entanto, você poderá alterá-la a qualquer momento. Indique os passos que você usará para realizar as alterações e por quais abas é composta:

( x ) Para visualizar a tela de configuração, clique na guia **Layout da Página** e no Grupo Configurar Página. Você visualizará uma seta no canto inferior direito, basta clicar nela para poder realizar as configurações.

( ) Para visualizar a tela de configuração, clique na guia **Página Inicial** e no Grupo Parágrafo. Você visualizará uma seta no canto inferior direito, basta clicar nela para realizar as configurações.

( ) Para visualizar a tela de configuração, clique na Guia **Arquivo** e selecione **Imprimir**. Você visualizará a tela para realizar as configurações.

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e sabe alterar os tamanhos das margens e das páginas no Microsoft Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Configurando a página do documento**, e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é: Para visualizar a tela de configuração, clique na guia **Layout da Página** e no Grupo Configurar Página. Você visualizará uma seta no canto inferior direito, basta clicar nela para poder realizar as configurações. |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

**2.** Qual, entre as figuras dispostas a seguir, representa o item para efetuar a **visualização e impressão** de um arquivo?



Inserir imagem no enunciado.

PID\_WORD\_MOD3\_IMAG\_01

( ) 1

( x ) 2

( ) 3

( ) 4

**MECÂNICA DOS FEEDBACKS:**

O feedback deve aparecer num dropdown após o aluno clicar em salvar.

O aluno terá duas oportunidades para responder cada atividade, recebendo os três possíveis feedbacks apresentados.

Essa mecânica se aplica a todas as atividades de aprendizagem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dropdown**  Botão Salvar  Mensagem de feedback personalizado conforme resposta | **Feedback para resposta correta:**  Parabéns, você acertou! Isso mostra que você acompanhou este módulo com muita atenção e está preparado para imprimir documentos no Microsoft Word 2010. Siga em frente!  **Feedback para resposta incorreta na primeira tentativa:**  Sua resposta está incorreta. Mas você ainda tem mais uma (1) chance. Que tal, antes de tentar novamente, retomar os passos presentes no tópico **Visualizando um documento para impressão**, e tirar suas dúvidas com seu tutor?  **Feedback para resposta incorreta na segunda tentativa:**  Sua resposta ainda está incorreta. É importante que você retome o conteúdo e fale com seu tutor caso ainda tenha dúvidas sobre o assunto. A resposta correta para esta atividade é a opção **2**. |
|  | Caso o aluno não selecione uma opção e clique em **Salvar**:  Você deve selecionar uma das alternativas! |

SCORM 32: ENCERRAMENTO

Título: **ENCERRAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| PID\_WORD\_IMAG\_PERSONAGEM\_01 | Parabéns! Você chegou ao final do Curso **Word 2010 Básico**!  A versão do Word utilizada neste curso foi a 2010 e aprendemos muito sobre esse aplicativo voltado à produção de textos. |

**Principais aspectos estudados no curso**

A partir de agora você está apto a criar, formatar, editar, salvar e imprimir documentos no Word. Termos como **Barra de Menus**, **Barra de Ferramentas** e **Guias** não devem ser mais novidades para você, estou certo?

Aproveite todos esses conhecimentos adquiridos, pratique, faça exercícios e tente aplicá-los às suas tarefas diárias. Certamente, com o dia a dia você descobrirá que muitas atividades, que hoje você faz manualmente, podem ser agora feitas por meio do Word.

Procure também outros conhecimentos, o Word possui muitas funcionalidades e é claro que não apresentamos todas aqui. Explore esse aplicativo sem medo, clique em botões e acesse menus que você não conhece. Nada melhor que a prática para conhecer e fixar o que você aprendeu.

**Finalização do curso**

Se você acessou todo o conteúdo e respondeu à pesquisa de satisfação, você já tem acesso ao seu certificado no Ambiente de Estudos. Para obter informações mais detalhadas de como acessá-lo ou se tiver qualquer dúvida, por favor, entre em contato pelo e-mail monitoria@senar.org.br ou ligue gratuitamente 0800 642 7070, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, no horário de Brasília.

Parabéns por chegar até aqui e sucesso!

SCORM 32: REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Título: **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ARAÚJO, Paulo Sérgio de. **Microsoft Office Word 2010 Smart**. Santa Cruz do Rio Pardo: Editora Viena, 2012.

DARIO, André Luiz. **Word 2010 Trabalhando Textos com Qualidade. 1ª Ed**. Santa Cruz do Rio Pardo: Editora Viena, 2011.