

Atividade de Revisão – Microsoft Word

Resumo Geral

O Microsoft Word é uma poderosa ferramenta de edição de textos que permite criar documentos com qualidade visual e estrutura profissional.

Ele oferece recursos para formatação de fonte, parágrafos, colunas, listas, inserção de imagens, tabelas, WordArt, cabeçalhos e rodapés, entre outros.

Nesta atividade, você colocará em prática os principais recursos estudados, com base em teoria, dicas e comandos práticos.

1 – Gerar Texto Aleatório

- Teoria

O Word permite gerar textos automáticos para praticar formatação, usando o comando rand.

- Dica

Digite =rand(5,5) no início do documento e pressione Enter para criar 5 parágrafos com 5 frases.

Enunciado:

⇒ Gere o texto e aplique alinhamento justificado em todo o conteúdo.

2 – Inserir Título com WordArt

- Teoria

O WordArt permite criar títulos com efeitos visuais estilizados para destacar conteúdos importantes.

- Dica

Acesse Inserir → WordArt e escolha um estilo. Edite o texto e centralize.

Enunciado:

⇒ Crie um título com a frase 'Atividade de Revisão – Word' usando WordArt centralizado no topo.

3 – Formatar Fonte e Estilo de Texto

- Teoria

Você pode alterar o tipo, tamanho, cor e estilo da fonte para diferenciar blocos de texto.

- Dica

Use 'Página Inicial' → grupo 'Fonte'. Negrito (Ctrl+B), Itálico (Ctrl+I), Tamanho, Cor.

Enunciado:

⇒ Aplique formatação diferente em dois parágrafos: use Arial 12 negrito no primeiro e Calibri 11 azul no segundo.

4 – Separar Texto em Colunas

- Teoria

O recurso de colunas permite apresentar o conteúdo de forma semelhante a jornais e revistas.

- Dica

Selecione o texto → Layout → Colunas → Escolha 'Duas' ou 'Mais'.

Enunciado:

⇒ Separe o segundo parágrafo em duas colunas com espaçamento padrão.

5 – Inserir Imagem

- Teoria

Imagens ilustram e enriquecem os documentos, sendo úteis para representar ideias visualmente.

- Dica

Use Inserir → Imagem → Do dispositivo. Utilize 'Quebra de Texto' para ajustar a posição.

Enunciado:

⇒ Insira uma imagem relacionada à informática abaixo do título.

6 – Criar e Formatar Tabela

- Teoria

Tabelas organizam informações em colunas e linhas, facilitando a visualização de dados.

- Dica

Inserir → Tabela → Escolha 3 colunas e pelo menos 3 linhas. Aplique bordas e sombreamento.

Enunciado:

⇒ Crie uma tabela com Nome, Tema e Nota. Preencha com 3 alunos fictícios.

7 – Criar Lista com Marcadores

- Teoria

Listas com marcadores destacam itens importantes de forma simples e organizada.

- Dica

Página Inicial → Marcadores → Escolha um estilo. Atalho: Ctrl + Shift + L.

Enunciado:

⇒ Crie uma lista com marcadores contendo 4 recursos que você aprendeu no Word.

8 – Criar Lista Numerada

- Teoria

Listas numeradas são úteis para representar sequências e etapas de forma lógica.

- Dica

Página Inicial → Numeração. Estilos de números, letras ou romanos.

Enunciado:

⇒ Crie uma lista numerada com os 5 passos para salvar corretamente um documento.

9 – Letra Capitular

- Teoria

A Letra Capitular é um efeito visual que destaca a primeira letra de um parágrafo com tamanho maior.

- Dica

Inserir → Letra Capitular → Opções: Margem ou Dentro do Texto.

Enunciado:

⇒ Aplique uma letra capitular no início do primeiro parágrafo gerado pelo comando rand.

10 – Localizar e Substituir

- Teoria

Essa ferramenta permite substituir automaticamente palavras ou frases em todo o texto.

- Dica

Atalho: Ctrl + U. Menu Início → Localizar → Substituir.

Enunciado:

⇒ Substitua todas as ocorrências da palavra 'documento' por 'arquivo'.

11 – Cabeçalho e Rodapé

- Teoria

Cabeçalhos e rodapés inserem informações fixas em todas as páginas do documento.

- Dica

Inserir → Cabeçalho/Rodapé. Insira nome, data ou número de página.

Enunciado:

⇒ Adicione seu nome no cabeçalho e data com número da página no rodapé.

12 – Salvar e Nomear o Arquivo

- Teoria

Salvar corretamente garante a preservação do trabalho e facilita sua organização.

- Dica

Ctrl + B para salvar. F12 para 'Salvar Como' e definir o nome do arquivo.

Enunciado:

⇒ Salve o documento com o nome: Revisao_Word_SeuNome.docx