



## Projeto Literacia Digital

5º Ano – 2015/2016

### Elaborar um trabalho com o MS Word



Visita a página web da biblioteca em [www.lermos.net](http://www.lermos.net)



#### Definir o tema e a forma como se vai abordar

- Elabora uma lista dos subtemas possíveis para o tema que escolheste; seleciona apenas dois subtemas dessa lista.

#### Definir as fontes de informação

- Pesquisa na Internet duas páginas que têm a informação que procuras; verifica se foram escritas por autores em quem podemos confiar.
- ✚ Abre o Microsoft Word (MS Word) e copia o endereço das duas fontes de informação que escolheste para a última página.

#### Construir o trabalho

- ✚ Faz *guardar como* e guarda, no disco D: do computador, o teu trabalho com o seguinte nome: *Tema do trabalho – nomes dos alunos – turma*.

- ✚ Configura a página com as seguintes opções:

- ✓ Margens – No separador *Esquema de Página / Configurar página*, na opção *Margens*, escolher *Personalizar margens* e configura a página para 3 cm de margem à esquerda e 2,5 cm de margem à direita, em cima e em baixo.
- ✓ Espaçamento de linhas – No separador *Base / Parágrafo* no ícone *Espaçamento entre linhas /* escolher *1,5*.
- ✓ Alinhamento de parágrafos – No separador *Base / Parágrafo* escolher a opção *Justificar*.

**Atenção:** consulta a ficha da sessão 12, *Como elaborar trabalhos escolares*, para ver, em pormenor, os aspetos importantes a respeitar em cada passo do trabalho.

#### ➤ DESENVOLVIMENTO

- A partir das fontes de informação que selecionaste, escreve dois pequenos parágrafos (+/- 5 linhas) sobre os dois subtemas que escolheste para este trabalho.
- Dá um subtítulo a cada um dos parágrafos.
- Procura uma imagem que ilustre o que dizes nos parágrafos; insere a imagem e faz a sua legenda.

- ✚ Imagens – No separador *Inserir / Ilustrações / Imagem* procurar a imagem que se quer inserir (ou colar uma imagem copiada da Internet). Ao selecionar a imagem, aparece a barra *Ferramentas de imagem*, em cima, com diversas opções.

- ✚ Caixas de texto - No separador *Inserir / Texto* clicar em *Caixa de texto* e escolher *caixa de texto simples*; apagar o texto que lá está e substituir pelo que se pretende. Ao selecionar a caixa de texto, aparece a barra *Ferramentas de desenho*, em cima, com diversas opções. Ao clicar nos limites da caixa de texto (quando o ponteiro do rato tem uma forma de cruz) e clicando depois no botão esquerdo do rato, aparece a opção *formatar forma* que permite várias coisas, como eliminar as linhas à volta da caixa de texto para a tornar mais discreta.

- ✚ Posição e moldagem do texto – As imagens, caixas de texto e outros objetos podem ser colocados numa linha ou com o texto à volta; para isso, selecionar a imagem (ou o objeto) e na *barra de ferramentas* que então aparece, na secção *Formatar / Dispor* selecionar *em linha com o texto* ou *moldagem do texto*; quando se usa *moldagem do texto*, escolher a forma como é feita no ícone *moldar texto* à direita.

- ✚ **Marcas e numeração** – As opções *Marcas* e *Numeração* na secção *Base / Parágrafo* podem ser usadas para destacar listas ou parágrafos com ícones diversos ou com números; são também úteis para fazer subtítulos de secções do trabalho.
- ✚ **Limites e sombreado** – Para destacar parágrafos ou citações, pode-se usar limites (com linhas) ou sombreados (com fundos de cor); ambas as possibilidades estão na secção *Base / Parágrafo*.
- ✚ **Comandos úteis** – Em vez de usar o rato para tudo, há comandos que podem ser feitos com teclas e que permitem ganhar tempo; usam-se com a tecla *Ctrl* (situada em baixo, do lado esquerdo do teclado) que se mantém premida enquanto se prime uma segunda tecla.
  - *Ctrl+enter* = criar uma nova página;
  - *Ctrl+C* = copiar o que está selecionado [para duplicar algo];
  - *Ctrl+X* = cortar o que está selecionado [para mudar algo de sítio];
  - *Ctrl+V* = colar o que foi selecionado antes;
  - *Ctrl+Z* = desfazer o que se acabou de fazer.

### ➤ **CONCLUSÃO**

Faz uma conclusão para o teu trabalho (uma ou duas frases); podes dar a tua opinião.

### ➤ **INTRODUÇÃO**

Faz uma pequena introdução para o teu trabalho tendo em conta os aspetos indicados no documento da sessão 12, *Como elaborar trabalhos escolares*; explica, entre outros, o tema escolhido e a forma como o trabalho está organizado (2 ou 3 frases).

### ➤ **BIBLIOGRAFIA**

Elabora as referências bibliográficas para as duas fontes de informação que usaste (se tiveres dúvidas, vê o documento da sessão 11, *Citações e referências bibliográficas*).

### ➤ **ÍNDICE ou SUMÁRIO**

Elabora o índice / sumário para o teu trabalho, incluindo a introdução e a bibliografia.

- ✚ **Números de página** – No separador *Inserir / Cabeçalho e rodapé* clicar no ícone *Número de página* e escolher onde se quer o número (em cima, em baixo, de lado, à direita, à esquerda, ...) e com que aparência (arrastar verticalmente a linha da caixa para ver as opções).
- ✚ **Criar índice automático** – Selecionar todos títulos de primeiro nível do documento (manter a tecla *ctrl* premida e selecionar com o rato) e no separador *Referências / Índice* selecionar *Adicionar texto / nível 1*. Selecionar os subtítulos e proceder da mesma forma mas, no final, adicionar ao *nível 2* e assim sucessivamente. Quando todos os títulos e subtítulos estiverem adicionados, colocar o cursor do rato no local do trabalho onde se pretende inserir o índice: clicar em *Referências / Índice* e escolher um modelo. O índice é adicionado. Posteriormente, sempre que se altere algum elemento do índice, clicar no ícone que se encontra em cima, à esquerda, da caixa onde está o índice e na opção *Atualizar índice*.  
Atenção: o índice automático desfaz a formatação (cores, colocação) que os títulos já têm; mas, depois de o índice estar concluído e inserido, pode-se alterar de novo a formatação sem efeitos no índice.
- ✚ **Inserir tabelas** – No separador *Inserir*, selecionar *tabela* e escolher na grelha o número de linhas e colunas desejadas. Posteriormente, pode-se acrescentar mais colunas ou linhas colocando o cursor do rato numa das células e selecionando *Inserir...* com o botão direito do rato. Tal como as imagens, as tabelas podem ser colocadas numa linha ou com o texto à volta; para isso, clicar na cruz que aparece no canto de cima, à esquerda, da tabela e selecionar *Propriedades da tabela*; aí existem ainda outras opções de formatação. Ao selecionar qualquer célula da tabela, também aparece, em cima, a barra *Ferramentas de tabela* com muitas opções de formatação. Para unir duas ou mais células, selecionar as células pretendidas e clicar com o botão direito do rato para ver essa opção; para dividir uma célula, colocar o cursor do rato na célula pretendida e clicar com o botão direito do rato para ver a opção.

### ➤ **CAPA e FOLHA DE ROSTO**

Elabora a capa e a folha de rosto do trabalho (se tiveres dúvidas, vê o documento da sessão 12, *Como elaborar trabalhos escolares*).

Bibliografia: Alves, Maria Clara; Barbot, Maria João - *PraTic: Tecnologias de Informação e Comunicação*. Porto: Porto Editora, 2014.