



**COMPETÊNCIAS BÁSICAS EM TIC NAS  
EB1**

---



# Oficina da Escrita



**Actividades de exploração**



União Europeia  
FEDER/FSE

**POS\_CONHECIMENTO**  
Programa Operacional Sociedade do Conhecimento

## Actividade1 – Descobrir o teclado...

O teclado é o meio de escrita por excelência. É capaz de valer a pena, olhar, tatear e descobrir as particularidades deste interface para poder sentir-se mais liberto para pensar. É através do teclado que se interage com o computador e poderemos assim comunicar com mais eficácia as nossas ideias. Para além das letras e dos números, ele contém teclas especiais que, em conjugação com outras nos permitem criar “atalhos de teclado”, ou seja forma de realizar tarefas mais rapidamente, em substituição da utilização de alguns dos menus e comandos e ainda teclas com funções específicas, as F+ um número).

- Partindo da imagem do teclado no Guião do Processador de Texto, faça uma primeira exploração do teclado. Identifique as teclas, sua colocação e funções. (pags. 2 e 5). Pode até verificar algumas diferenças no seu teclado, mas o fundamental será semelhante com certeza.

Já de posse dos “instrumentos”, precisamos agora da “folha” onde lançar as ideias....

## Actividade 2 - Primeiros passos... abrir o Programa

### *Escrever –seleccionar – formatar letra e parágrafo*

1. Ligar o computador e abrir o programa do Processador de Texto – Microsoft Word. (Guião pag.3).

*Menu INICIAR – opção PROGRAMAS – Microsoft Office - Microsoft Word*

Tem uma folha em branco!

2. Explore o interface do programa, com base na imagem do Guião. Reconheça os menus, as barras de ferramentas, os botões de redimensionamento do programa e do documento,...
3. Que tal começar a escrever? Brincar com palavras – um Acróstico. Iniciar cada verso com uma letra de uma palavra escrita verticalmente. Faça este **exemplo**. *Glória*

**G**osto de brincar

**L**er histórias de encantar

**O**lhar as gaivotas no ar

**R**ir e até gargalhar

**I**r à praia me banhar

**A**ndar descalça ao luar.

*(in Pirlampo)*

4. Escreva, cada verso em sua linha (Oficina da Escrita - Guião pág. 6). Faça parágrafo, (tecla **return** ou **enter**; Inicie com letra maiúscula, usando a tecla **Shift + a letra** respectiva; para acentuar, primeiro carregue no acento e depois na letra).
5. Alterar o tipo e tamanho da letra - **formatar texto** (Guião pag.7);
  - **Selecione** todo o texto; **menu Editar – seleccionar tudo** (Guião pág.7)
  - Aceda ao **Menu Formatar – comando - tipo de letra**. Escolha:
    - a) Tipo de letra: *Comic Sans Ms* (Se não encontrar este tipo de letra, escolha outra, a seu gosto)
    - b) Tamanho: 11
    - c) Confirme - **ok**
  - Deselecione o texto, clicando com o rato fora do texto seleccionado.
  - Para **realçar as primeiras letras**, que na vertical formam o nome:
    - a) **Selecione** a primeira letra de cada linha, uma de cada vez:
    - b) Vai realçá-la, usando, desta vez, a opção **Negrito**. Pode usar o **menu Formatar – tipo de letra**, como antes, e escolher na opção **Estilo do tipo de letra: Negrito** ou usar a **barra de formatação** e clicar sobre **N** (negrito). Repita para todas as primeiras letras.
6. **Formatar os parágrafos**, criando uma margem suplementar à esquerda do texto (um avanço à esquerda e espaçamento entre linhas de 1,5):
  - **Selecione** todo o texto;
  - **Menu Formatar - comando Parágrafo** (Guião pág.8)
    - a) Na opção **Avanço - Esquerda** considere 3 cm (clicando na seta, aumenta ou diminui)
    - b) **Espaçamento entre linhas – escolha 1,5**
    - c) Confirme - **ok**

**Nota:** Escreva entre parêntesis de onde foi retirado o texto (in Pirilampo), formate a letra a **tamanho 9**, em *itálico* e no alinhamento do parágrafo a opção **centrado**.

**Ideias :** Brincar com o nome. Criar um jogo visual com palavras do nome do projecto...

### JANELAS DO ALENTEJO

J A N E L A S  
A S L J N S A  
N E E L  
E L L E  
L A E N  
A N E A E N A  
S A L E N A J

Para fazer o exemplo:

Use maiúsculas (tecla Caps lock); Crie entre cada letra 4 espaços, com a barra de espaços. Para fazer o vazio, dê 23 espaços entre a segunda e a penúltima letra. Realce as letras da “janela” a negrito, pode pôr **cor** na “cortina”, formatar essas letras em tamanho menor...

**Nota:** A barra de espaços serve, naturalmente, para criar os espaços entre as letras e palavras. Nunca para criar margens suplementares. Aí deve-se usar sempre o **menu formatar- comando parágrafo**.

## Actividade 3 – Guardar o trabalho e fechar o documento

Grave o documento, logo de início. (Guião pág. 8).

1. **Menu Ficheiro – comando Guardar como...**
2. Grave em **guardar em...** na disquete **a:** ou numa pasta criada dentro da pasta “Os meus documentos” ;
3. Dê o nome que esteja de acordo com o conteúdo, para o reconhecer com facilidade;
4. Por fim, confirme em **Guardar**.
5. Depois é ir gravando de vez em quando, as alterações que for fazendo no **menu Ficheiro – comando Guardar...**
6. Feche o documento - **menu Ficheiro – comando Fechar** (Guião pág. 9).

Depois de se fechar o documento, pode fechar-se o programa : **menu Ficheiro-comando Sair**.

**Nota:** No portal <http://minerva.uevora.pt/web1/computador.htm> , em **Processador de Texto Word - Materiais de Apoio**, encontra o documento **mac.doc**, que pode utilizar para praticar mais sobre **formatar texto – tipo e tamanho de letra e ao nível do parágrafo**.

## Actividade 4 – Abrir um documento previamente escrito no Word.

Ordenar e organizar parágrafos (mover texto) - cortar e colar.  
Formatar parágrafo

### Guardar uma nova versão do documento

Para se abrir um documento previamente gravado no Word, procede-se como o descrito na pág. 6 do Guião.

1. Abra o documento de apoio **galopim.doc** indicando onde o tem gravado.
2. Pratique as teclas de deslocação pelo texto (guião pág.5) para facilitar a leitura.
3. É um capítulo do livro “...**com poejos e outras ervas**” de A.M. Galopim de Carvalho. Os parágrafos estão desordenados, embora tenha os primeiros três parágrafos correctos e os restantes se encontrem numerados para uma mais fácil organização. Leia, seleccione e mova os parágrafos, de forma a organizar o conto, usando a facilidade de “cortar” e “colar”( guião págs. 9,10).
4. **Selecione** o parágrafo a mover. **Corte. menu – Editar – comando cortar;**
5. Ponha agora o **cursor** no ponto onde pretende **inserir** o texto cortado:
6. No **menu Editar**, seleccione o **comando colar**.
7. Repita o processo para os restantes parágrafos.

8. Apague os números dos parágrafos (não pertencem ao texto), usando a tecla de Backspace (apaga para a esquerda do sítio onde está situado o cursor) e Delete (apaga onde o cursor está colocado) Guião pág.6;
9. **Selecione o título e formate-o a seu gosto:menu formatar-comando tipo de letra** (o (fonte e tamanho de letra, cor... - Na barra de ferramentas o **botão A** serve para escolher a cor do texto;
10. Os primeiros parágrafos têm uma determinada formatação: Especial - A primeira linha, espaçamento entre linhas 1,5; alinhamento - justificado...
11. Dê as mesmas características aos outros parágrafos, usando o *menu* **Formatar-comando** **Parágrafo**.

**Notas:** Basta colocar o cursor no parágrafo para o seleccionar. Para actuar ao mesmo tempo em mais do que um parágrafo precisa de os seleccionar primeiro. Nos parágrafos pequenos, que só ocupam uma linha, escolha o alinhamento à esquerda e não o justificado, para que as palavras não fiquem demasiado espaçadas.

Se tiver necessidade, use a opção **Anular ou refazer acções** (Guião pág. 9).

12. **Grave**, entretanto, as alterações do texto, dando **outro nome** ao ficheiro. Fica assim com duas versões do mesmo texto. **Ficheiro – guardar como...**
13. Faça um **parágrafo** (coloque o cursor depois do título para afastar mais o texto, carregando na tecla **ENTER**). Selecione o nome do autor e do livro, que está no final do texto e mova-o para o cimo da página, para baixo do título e formate-o - tipo de letra Arial, 10, itálico e alinhado à direita.
14. Guarde as novas alterações – **Ficheiro – Guardar** ou no botão respectivo da barra de ferramentas. Feche o documento.

**Ideias:** Esta narrativa de Galopim de Carvalho fez-lhe lembrar possivelmente outras receitas com histórias. Não gostaria que os seus alunos recolhessem algumas junto das avós ou pessoas mais velhas e as partilhassem com os colegas das outras escolas? (ver oficina do correio, como anexar documentos a uma mensagem).

## Actividade 5 – Abrir um documento previamente escrito no Word.

### Inserir uma imagem num documento

1. Abra o documento de apoio uma\_flor.doc.
2. Pratique os procedimentos anteriores sobre a formatação do texto e dos parágrafos. Trabalhe o título. O nome do autor.
3. Insira a imagem menina\_flor.jpg. no texto (guião pág.11)
4. Coloque o cursor no ponto do texto onde vai inserir a imagem – no final do 2º parágrafo, por exemplo.

5. *Menu Inserir –comando imagem do ficheiro...*
6. Na janela de diálogo indique onde tem gravada a imagem.
7. Formate a imagem, quer em **esquema** quer em **tamanho**: Selecciona a imagem com um clique, *menu formatar-comando imagem*.
8. Está no local mais adequado?. No separador “**Esquema**”, seleccione o que mais convém. Por defeito, o Word assume a colocação da imagem “em linha com o texto”. De acordo com o efeito que o texto irá fazer junto da imagem, pode ser escolhido outro esquema.
9. O tamanho está adequado ou não? Pode redimensionar, no separador **tamanho**, dando novas medidas, ou estando seleccionada, apontar para uma das alças e aumentar ou diminuir o tamanho, manualmente com o rato.
10. Pode deslocar a imagem – clicando sobre ela com o botão esquerdo e, sem largar, arrastá-la para onde pretende colocá-la no documento.
11. Grave as alterações
12. Faça uma **pré visualização** de impressão do seu documento. Clique no botão **Pré-Visualizar** da barra de Ferramentas Padrão.

**Ideias:** Abra de novo o seu texto de Galopim de Carvalho e insira uma imagem. Pode ser da biblioteca de imagens – clipart (Guião pág.11) ou até mesmo da Internet (ver guião da Internet).

Como vê já é fácil inserir nos textos as ilustrações feitas pelos próprios alunos, num processador de imagem ou depois de digitalizadas, ou até resultantes de pesquisa na Internet (estando salvaguardados os direitos de autor).

## Actividade 6 – Organizar informação com tabelas.

1. Crie um documento novo. *Menu Ficheiro– Novo documento* ou usando o botão da barra de ferramentas padrão.
2. A tabela permite uma organização da informação mais eficaz e até para pôr texto e imagem lado a lado. (Guião pág.12 e sgs.)
3. Crie a seguinte tabela:

### Os alimentos consumidos pelo Homem apresentam a seguinte origem

Alimento	País
Cenoura	Afeganistão
Rabanete	China
Banana	Índia

#### 1- Formate a tabela :

- Selecciona a tabela e escolha outro tipo de letra e respectivo tamanho.
- Coloque os títulos a **Negrito** e com um sombreado.

- Redimensione a tabela para uma largura mais adequada e centre-a na página *menu Tabela comando Propriedades da tabela* .
- **Selecione a tabela e aumente a altura das linhas para 1 cm.**
- **Centre o conteúdo das células tanto no sentido horizontal como no vertical.**

Para isso, utilize o botão da barra de ferramentas “Tabelas e Limites” - 

- 2- Modifique a tabela **inserindo novas linhas e colunas** de forma a obter uma tabela como a que se segue:

Alimento	Ano	País	imagem
Cenoura	500 a.c.	Afeganistão	
Rabanete	3 000 a.c.	China	
Batata	3 000 a.c.	Perú	
Banana	2 000 a.c.	Índia	
Pêssego	2 000 a.c.	China	

Para inserir linhas posicione o cursor numa das células e active o menu **Inserir comando Tabela — Linhas acima ou Linhas abaixo**, de acordo com a situação. Para inserir colunas o procedimento é semelhante menu **Inserir - comando Tabela — Colunas à esquerda ou Colunas à direita**).

- 3- **Insira** uma **imagem** do respectivo alimento, na coluna imagem, como já fez anteriormente. Não esquecer de colocar o cursor na célula respectiva, antes de **inserir – imagem**.

**Nota:** Pode pesquisar na Internet no local virtual <http://www.switcheroo.com/> que apresenta uma enciclopédia para cozinha, com imagens e outras informações sobre estes alimentos

- 4- **Grave** o documento.

## Actividade 7 – Corrigir um documento.

Para verificar a ortografia do documento:

1. Se o Word tiver a opção de correcção activa (*menu Ferramentas – comando Opções - Ortografia e gramática*), marcou com sublinhado a vermelho as palavras que encontrou mal escritas.
2. Clique com o **botão direito do rato** sobre a palavra e, veja as opções em alternativa ou aceda à opção **ortografia**, onde pode alterar a palavra, adicionar uma nova palavra ao dicionário,...
3. Faça a correcção ao seu texto. Feche o documento.

- Abra o documento de apoio “**Quando Deus criou os pais.doc**”, que foi divulgado por correio electrónico e verifique a ortografia do mesmo.
- Pode proceder como anteriormente descrito ou activar o *menu Ferramentas – comando Ortografia e Gramática* e ir **alterando** os erros que for encontrando. Verifique que há alguns erros marcados que são provocados apenas porque não há espaço entre palavras ou o hífen e a palavra. (ex: -que). Para isso basta dar o espaço entre as duas palavras em questão.
- Grave as alterações.

### Actividade 8– Imprimir um documento.

- Abra o documento que criou com a tabela.
- Para realizar uma pré-visualização de impressão do documento, clique no botão **Pré-Visualizar** da barra de Ferramentas Padrão. (Guião pág. 17).
- Se na pré-visualização o documento está como o esperado, pode ser imediatamente enviado para a impressora - para imprimir
- Se não, clique no botão **fechar** e volte ao documento.
- Faça as alterações que achar convenientes e depois poderá enviar para a impressão.
- Proceda como anteriormente, ou escolha o *menu Ficheiro – comando Imprimir*