

Módulo 4

Descobrindo o Processador de Texto

Descrição: Aprender a usar o processador de texto ao explorar o software, discutir habilidades de processador de texto e identificar recursos. Completar uma atividade que requeira desenvolver habilidades de processador de texto para criar um produto que pode melhorar o seu desempenho e que permita que você ganhe experiência direta com o ensino e as habilidades de aprendizado e abordagens do século XXI.

Atividade em Dupla: Refletindo sobre o Módulo 3

Compartilhe suas respostas com um colega e com todo o grupo sobre a Atividade para Casa: Refletindo sobre o Módulo 3, conforme orientação. Anote as idéias boas e novas que tiver nas linhas seguintes.

Descobrindo o Processador de Texto

Voluntários podem compartilhar suas respostas para as explorações tecnológicas.

Utilize a tentativa e erro para realizar a tarefa.

Discussão: compartilhe e discuta respostas com o grupo todo.

Atividade 1: Explorando Software de Processador de Texto

Quais são os projetos ou trabalhos de escrita comuns que você deve fazer? Que ferramentas ou materiais você utiliza para escrevê-los? Lápis, canetas e máquinas de escrever são ferramentas que nos ajudam. Outra ferramenta que pode nos ajudar é um computador com software de processador de texto. Ele não apenas faz com que mudemos a aparência de nossas palavras rápida e mais facilmente, mas também nos ajuda a acrescentar figuras e até mesmo a criar páginas da Web.

Existem vários tipos de software de processador de texto e, neste momento, você vai compartilhar um computador para usar um deles.

Reserve 10 minutos para completar as seguintes tarefas:

1. Digitar os seus nomes;
2. Mudar a aparência dos seus nomes;
3. Fazer cópias de seus nomes sem digitá-los novamente;
4. Mover seus nomes para o meio da página sem digitá-los novamente;
5. Utilizar o tempo restante para descobrir outras funções do software.

Atividade 2: Discutindo Habilidades de Processador de Texto

1. Quais habilidades você desenvolveu com o software de processador de texto?
2. Como a escrita no computador é diferente da escrita no papel?
3. Com quais atividades ou projetos você poderia utilizar o software de processador de texto?

Atividade 3: Utilizando o *Guia de Atividades Práticas*

A abordagem do curso Fundamentos Básicos para a alfabetização tecnológica envolve o 'aprender fazendo'. Isso significa que, apesar de o mediador compartilhar conhecimento, você é encorajado a encontrar respostas para suas perguntas. Você aprenderá que os problemas podem ser resolvidos consultando os colegas. Você pode tentar explorar recursos diferentes em seu computador. Você pode pesquisar a ajuda on-line ou em livros. Um recurso que poderá ajudá-lo é o *Guia de Atividades Práticas* do Programa Intel® Educar. Neste CD-ROM ou guia na Web você encontrará instruções passo a passo para aprender cada habilidade.

O *Guia de Atividades Práticas* serve para aprender a executar tarefas específicas no computador, da mesma maneira que dicionários e enciclopédias são utilizados como referência quando necessário, em vez de os lermos de capa a capa como um livro.

Passar alguns minutos revendo o *Guia de Atividades Práticas*, consultando suas páginas sobre tecnologias no painel de navegação à esquerda. Escreva suas respostas para as seguintes perguntas e prepare-se para discuti-las no momento certo.

1. Quais as diferenças entre o *Guia de Atividades Práticas* e outros livros, manuais ou tutoriais que você já utilizou?

2. Qual nova habilidade você está ansioso para desenvolver?

Atividade 4: Identificando Recursos de Processador de Texto

Passo 1:

Para aprender as habilidades de processador de texto, verifique o *Guia de Atividades Práticas* ao completar as atividades e o plano de ação. Dentro da seção de Processador de Texto, existem diversos grupos de habilidades, entre eles:

- **Processador de Texto Grupo 1:** Conhecendo o Processador de texto
- **Processador de Texto Grupo 2:** Digitando e Modificando Palavras
- **Processador de Texto Grupo 3:** Modificando a Aparência do Texto
- **Processador de Texto Grupo 4:** Melhorando a Aparência de Parágrafos e Linhas
- **Processador de Texto Grupo 5:** Inserindo Imagens na Página
- **Processador de Texto Grupo 6:** Configurando a Página
- **Processador de Texto Grupo 7:** Trabalhando com Tabelas
- **Processador de Texto Grupo 8:** Trabalhando com Gráficos
- **Processador de Texto Grupo 9:** Trabalhando com Diagramas
- **Processador de Texto Grupo 10:** Usando Configurações Avançadas
- **Processador de Texto Grupo 11:** Revisando Documentos
- **Processador de Texto Grupo 12:** Criando Páginas da Web

Passo 2

Qual habilidade de processador de texto você gostaria de ter? Observando os grupos acima, em qual deles você acha que poderia começar a estudar para desenvolver essa habilidade?

Atividade 5: Utilizando Habilidades de Processador de Texto

Você terá a oportunidade de aprender e utilizar as habilidades de processador de texto ao completar uma atividade obrigatória e pelo menos uma atividade eletiva da seguinte lista:

- **Atividade Obrigatória:** Formulário de Avaliação
- **Atividade Eletiva:** Cronograma de Atividades da Semana
- **Atividade Eletiva:** Boletim Informativo
- **Atividade Eletiva:** Diagrama
- **Atividade Eletiva:** Certificado

Agora você verá a atividade obrigatória de processador de texto, Formulário de Avaliação. Você não somente desenvolverá as habilidades de processador de texto para criar um produto que pode melhorar o seu desempenho, mas também ganhará experiência direta com o ensino e as habilidades de aprendizado e abordagens do século XXI.

Ao completarem cada atividade, instrua os participantes a salvar seus arquivos na pasta apropriada: Processador de Texto, Multimídia, Planilhas e Plano de Ação.

Formulário de Avaliação

Professores têm muitas responsabilidades. Uma responsabilidade importante é avaliar o aprendizado do aluno. Quais são as diferentes maneiras de fazê-lo? Que tipos de avaliação escrita você poderia dar aos seus alunos? Como você poderia utilizar um computador para criar formulários de avaliação escritos?



Planeje

Antes do início da atividade, siga os passos para fazer uma amostra de formulário de avaliação para compartilhar. Localize e compartilhe exemplos de formulários de avaliação reais encontrados em livros de atividades ou outros materiais didáticos.

Crie um formulário de avaliação que seja baseado no conteúdo que você ensina a seus alunos. Veja o seguinte modelo:

Nome: _____ Data: _____

Questionário sobre a Antártida

- Qual país está mais próximo da Antártida?
 - Austrália
 - Chile
 - Nova Guiné
 - África do Sul
- A Antártida é um dos sete continentes da Terra.
☐ Verdadeiro.
☐ Falso.
- A temperatura média na Antártida durante o verão é _____ graus Celsius. A temperatura média durante o inverno é _____ graus Celsius.
- Como o aquecimento global está destruindo o meio ambiente na Antártida?

- Que tipo de animal **não** vive na Antártida?
 - Pingüim
 - Elefante
 - Foca
 - Morsa
- A maioria das pessoas viaja para a Antártida de barco:
☐ Verdadeiro
☐ Falso

A área total da Antártida é _____ quilômetros quadrados.

Exemplo de Formulário de Avaliação

Descobrimos o Processador de Texto

Refleta sobre as seguintes questões e, se estiver trabalhando com um colega, discuta as suas idéias. Pode ser útil escrever essas idéias numa folha de papel.

- Sobre qual conteúdo você poderia avaliar seus alunos?
- Quais questões de avaliação - múltipla escolha, verdadeiro/falso, completar os espaços, e resposta curta - você poderia utilizar? Pense em pelo menos uma pergunta sobre cada um desses tipos de questão para fazer aos alunos. Para a questão de múltipla escolha, procure elaborar três ou quatro alternativas para seus alunos responderem.
- Como você poderia utilizar o computador para criar um formulário de avaliação?

Para obter ajuda em como fazer certas tarefas, veja os seguintes grupos no *Guia de Atividades Práticas*:

- **Processador de Texto Grupo 2:** Digitando e Modificando Palavras
- **Processador de Texto Grupo 3:** Modificando a Aparência do Texto
- **Processador de Texto Grupo 4:** Melhorando a Aparência de Parágrafos e Linhas

**Faça**

1. Inicie o Processador de Texto e abra um documento novo em branco.
2. No topo da página, digite um título apropriado para o formulário de avaliação.
3. Modifique fonte, tamanho, estilo e cor do novo título da forma que você quiser. Você pode também querer mudar a posição direita/esquerda, ou o alinhamento do título na linha.
4. Pressione a tecla **Enter** duas vezes para mover o cursor duas linhas para baixo. Se necessário, mude o alinhamento para que o cursor esteja posicionado no lado esquerdo da página. Depois, digite uma pergunta de múltipla escolha que você selecionou na fase de planejamento.
5. Mova o cursor duas linhas para baixo. Depois, digite uma questão de verdadeiro/falso.
6. Duas linhas abaixo, digite uma questão de completar espaços. Para criar uma linha em branco, segure a tecla **Shift** e pressione a tecla de **Traço** quantas vezes forem necessárias.

Descobrimos o Processador de Texto

Passos 8-10: Utilize o primeiro desafio para treinar e fixar as configurações de recuo da primeira linha e tabulação à esquerda, ou se preferir, pule estas etapas.

7. Mova o cursor para baixo mais duas linhas e depois digite uma questão de resposta curta.
8. Selecione as quatro questões e mude a fonte e o tamanho do texto da forma que desejar. Depois, transforme as questões em uma lista numerada.
9. Posicione o cursor na linha vazia abaixo da primeira questão numerada. Considerando que esta é uma questão de múltipla escolha, digite a primeira resposta possível que você escolheu na fase de planejamento. Pressione a tecla **Enter** e digite a próxima opção de resposta. Continue dessa maneira até que todas as alternativas sejam adicionadas. Certifique-se de que cada opção de resposta esteja na sua própria linha. Quando você tiver terminado a lista de respostas, pressione a tecla **Enter** novamente.
10. Selecione todas as respostas para a questão de múltipla escolha. Depois, transforme as respostas em uma lista numerada. Utilize letras em vez de números no começo de cada item da lista.

Desafio: Se você quiser mudar a posição esquerda/direita dos itens nas listas numeradas ou com letras, selecione as linhas e arraste os marcadores de tabulação de recuo da primeira linha e à esquerda na régua horizontal. (Para ajuda, veja Processador de Texto 4.6: Criar uma lista numerada). (Veja Exemplo de Desafio no final desta seção).

11. O segundo item numerado na lista será uma questão de verdadeiro/falso. Posicione o cursor na linha abaixo do segundo item numerado na lista. Exiba a barra de ferramentas Formulários.
12. Adicione um campo de formulário Caixa de Seleção. Depois, pressione a tecla de **Espaço** e digite "Verdadeiro". Na linha abaixo, acrescente um segundo campo de formulário na caixa de seleção. Pressione a tecla de **Espaço** e digite "Falso". (Para ajuda, veja Processador de Texto 10.10: Criar um formulário).

Descobrimos o Processador de Texto

13. Como a terceira questão (complete os espaços) está completa, vá para a questão quatro. Essa questão exige que os alunos escrevam sua própria resposta curta. Posicione o cursor na linha vazia abaixo do quarto item da lista numerada. Pressione a tecla **Enter** para adicionar uma linha em branco. Depois, adicione uma borda personalizada ao fim do parágrafo. (Para ajuda, veja Processador de Texto 4.8: Adicionar bordas em palavras ou parágrafos.)
14. Posicione o cursor mais duas linhas abaixo e acrescente uma outra borda personalizada ao fim do parágrafo. Repita esse passo mais uma vez para acrescentar uma terceira linha.
15. Agora, acrescente linhas nas quais os alunos possam escrever seus nomes e a data. Vá para o cabeçalho do documento e digite "Nome:". Mude a aparência do texto da maneira que quiser. (Para ajuda, veja Processador de Texto 6.16: Inserir informação repetida no cabeçalho ou no rodapé da página).
16. Certifique-se de que a régua horizontal esteja exibida no topo da página. Ache o centro na régua horizontal. Configure uma tabulação ao clicar no botão de alinhamento **Centralizado**, digitando uma medida para o ponto central na caixa "Parada de Tabulação" e selecionando a opção de **"Preenchimento Sublinhado"** (opção número quatro). Clique em Definir e, então, selecione **OK**. Certifique-se de que o cursor esteja posicionado depois da palavra *Nome*., e depois pressione a tecla **Tab** no teclado. (Para ajuda, veja Processador de Texto 4.4: Usar a tabulação para alinhar o texto).
17. Pressione a **tecla de Espaço** e depois digite "Data:".
18. Encontre o ponto mais distante à direita na régua horizontal. Configure uma tabulação ao clicar no botão **"Alinhar à Direita"**, digitando a medida para o ponto mais distante à direita na caixa **"Parada de Tabulação"** e selecionando a opção de preenchimento **"Sublinhado"** (opção número quatro). Clique em **"Definir"** e, então, selecione **OK**. Depois, pressione a tecla **Tab** no teclado.
19. Utilize as habilidades que você acabou de aprender para adicionar mais questões ao formulário de avaliação. Por exemplo, você poderia copiar e colar a questão e opções de resposta do item número um para adicionar outra questão de múltipla escolha. Você pode também querer copiar e colar o item número dois para adicionar outra questão de verdadeiro/falso. Substitua o texto com outras questões que você selecionou durante a fase de planejamento.

Passo 14: Selecione a opção exibir todas as marcas de formatação para personalizar as opções de visualização.

Passos 16 e 18: Dependendo das configurações-padrão de um computador e das últimas configurações de tabulação utilizadas, a medida do centro e a medida do ponto mais distante à direita podem aparecer automaticamente na caixa "Parada de tabulação" após os professores terem clicado no botão de alinhamento de tabulação apropriado. Se esse for o caso, os professores devem confirmar se as medidas estão corretas.

Passo 19: Quando os professores copiam e colam suas questões numeradas, as novas questões podem começar com o número um novamente em vez do número cinco. Se esse for o caso, peça que cliquem em Formatar Marcadores e Numeração. Depois de clicar na aba Numerada, selecionem o botão Reiniciar Numeração e cliquem em OK.

Descobrimos o Processador de Texto

Desafio: Se o seu formulário de avaliação tiver duas páginas, pode ser útil acrescentar um número de página no rodapé do documento. (Para ajuda, veja Processador de Texto 10.2: Numerar páginas de um documento). (Veja o Exemplo de Desafio no final desta seção).

20. Se necessário, clique no botão “Sombreamento de Campo” na barra de ferramentas **Formulários** para remover o sombreamento cinza das caixas de seleção. Depois, clique no botão **“Proteger Formulários”** e feche a barra de ferramentas Formulários.
21. Salve o seu trabalho conforme orientação.

Nome: _____ Data: _____

Questionário sobre a Antártida

1. Qual país está mais próximo da Antártida?

a. Austrália

b. Chile

c. Nova Guiné

d. África do Sul

2. A Antártida é um dos sete continentes da Terra.

☐ Verdadeiro.

☐ Falso.

3. A temperatura média na Antártida durante o verão é _____ graus Celsius. A temperatura média durante o inverno é _____ graus Celsius.

4. Como o aquecimento global está destruindo o meio ambiente na Antártida?

5. Que tipo de animal **não** vive na Antártida?

a. Pinguim

b. Elefante

c. Foca

d. Morsa

6. A maioria das pessoas viaja para a Antártida de barco:

☐ Verdadeiro

☐ Falso

A área total da Antártida é _____ quilômetros quadrados.

1

Exemplo de Desafio Formulário de Avaliação (Página 1).

Nome: _____ Data: _____

8. Como você acha que a vida seria se você morasse na Antártida?

2

Exemplo de Desafio Formulário de Avaliação (Página 2).



Revise

Examine seu formulário de avaliação. Certifique-se de que ele tenha os seguintes elementos:

- Linhas no topo da página em que os alunos possam escrever seus nomes e a data;
- Um título apropriado;
- Uma lista numerada com diferentes tipos de questões de avaliação, incluindo múltipla escolha, verdadeiro/falso, completar os espaços e resposta curta.

Se qualquer desses elementos estiver faltando, acrescente-o ao formulário de avaliação agora. Você também pode fazer outras mudanças se desejar. Lembre-se de salvar seu trabalho quando tiver terminado.

Descobrindo o Processador de Texto



Compartilhe

Prepare-se para discutir suas respostas para as seguintes perguntas durante o tempo de compartilhar:

- Que tipos de formulário de avaliação você poderia criar para seus alunos na sua sala de aula? Que tipo de questão você mais provavelmente incluiria? Por quê?
- Qual das novas habilidades de processador de textos entre as que você aprendeu hoje é a mais difícil? Por quê?
- Das habilidades de computador que você aprendeu hoje, quais você poderia utilizar para outros tipos de tarefa?

Atividade para Casa: Refletindo sobre o Módulo 4

Refleta sobre as atividades, habilidades e abordagens estudadas neste módulo. Anote suas respostas para as questões a seguir e esteja preparado para compartilhá-las no início do próximo módulo.

1. Como o ciclo de planejar, fazer, revisar e compartilhar o ajuda a pensar criticamente e colaborar de forma significativa? Como você poderia incorporar essa abordagem ao planejamento de atividades para os seus alunos?

2. Leia e revise as quatro atividades eletivas de processador de texto no Módulo 5. Quais atividades (uma ou duas) interessam mais a você e de que maneira poderiam melhorar o seu desempenho como professor? Por quê?

3. Quais recursos você gostaria de ter disponíveis ao completar aquela(s) atividade(s)? Como esses recursos poderiam ajudar? Lembre-se de trazer esses recursos com você na próxima sessão do curso.

Resumo do Módulo 4

Passo 1:

O que você realizou neste módulo? Liste as suas idéias e as de seus colegas nas linhas seguintes, conforme orientação.

Passo 2:

Quais são os pontos principais abordados neste módulo? Liste as suas idéias e as de seus colegas nas linhas seguintes, conforme orientação.

Passo 3:

Faça perguntas e compartilhe comentários. Estude e prepare-se para o Módulo 5: Utilizando o Processador de Texto.

Descobrimos o Processador de Texto

Notas:

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal grey lines across its entire width, providing a guide for handwriting or typing. The background is a clean, solid white color.