

Atividade Prática de Microsoft Word: Relatório Técnico Interativo

Contexto Prático

Você foi designado(a) para elaborar um **Relatório Técnico** detalhado sobre um tema de sua escolha (ex: "Impacto da Inteligência Artificial na Educação", "Análise de Mercado de Energias Renováveis", "Evolução da Cibersegurança"). Este relatório será apresentado a uma equipe de gestão ou a um comitê acadêmico, e a qualidade da sua formatação e organização será crucial para a credibilidade e compreensão do conteúdo. O objetivo é simular a criação de um documento profissional completo, desde a capa até as referências, utilizando recursos avançados do Microsoft Word para garantir padronização e interatividade.

Objetivo da Atividade

Desenvolver um relatório técnico no Microsoft Word que demonstre o domínio de recursos de formatação e organização avançados, aplicáveis tanto em contextos acadêmicos quanto profissionais. A atividade visa aprimorar a capacidade de criar documentos estruturados, visualmente atraentes e de fácil navegação.

Descrição Detalhada do que o Aluno Deve Produzir

O aluno deverá criar um documento no Microsoft Word contendo os seguintes elementos:

- 1 **Capa:** Com título do relatório, nome do autor, data e instituição/empresa.
- 2 **Sumário Automático:** Gerado e atualizável, refletindo a estrutura do documento.
- 3 **Introdução:** Apresentando o tema, objetivos e estrutura do relatório.
- 4 **Desenvolvimento:** Dividido em seções e subseções (mínimo de 3 seções principais e 2 subseções por seção), abordando o conteúdo do tema escolhido. Deve incluir:
 - Pelo menos uma **imagem** relevante, formatada com quebra de texto adequada (ex: quadrado, justo, através).
 - Pelo menos uma **tabela** com dados fictícios ou reais relacionados ao tema, formatada com um estilo profissional do Word.
- 5 **Conclusão:** Resumindo os principais pontos e apresentando considerações finais.
- 6 **Referências (Opcional):** Lista de fontes consultadas (se aplicável ao tema).

Lista de Requisitos Obrigatórios (Checklist)

- Utilização de **Estilos de Formatação** (Títulos 1, 2, 3 e Normal para o corpo de texto).
- **Sumário Automático** gerado e atualizável, vinculado aos estilos de título.
- **Numeração de Páginas** iniciando a partir da Introdução (ou após a capa/sumário), com formato "Página X de Y".
- **Quebras de Seção** para separar a capa/sumário do restante do documento e permitir diferentes configurações de cabeçalho/rodapé.
- **Cabeçalho e Rodapé Personalizados por Seção:**
 - Capa: Sem cabeçalho/rodapé.
 - Sumário: Pode ter numeração de página em algarismos romanos (opcional) ou ser sem cabeçalho/rodapé.
 - Corpo do Relatório: Cabeçalho com o título do relatório e rodapé com a numeração de página em algarismos arábicos.
- **Marca d'água** (ex: "Rascunho" ou o logo da instituição) aplicada em todo o corpo do relatório, exceto na capa.
- **Inserção de Imagem** com **quebra de texto adequada** (ex: "Quadrado" ou "Justo").
- **Tabela Formatada** com um estilo de tabela do Word (ex: "Tabela com grade 1 - Ênfase 1").
- **Exportação Final em PDF** do documento completo.

Passo a Passo Orientativo

7 Configuração Inicial:

- Abra um novo documento no Word.
- Comece criando a capa do seu relatório. Não se preocupe com o sumário ainda.

8 Estrutura e Estilos:

- Após a capa, insira uma **Quebra de Seção (Próxima Página)**. Esta será a seção do sumário.
- Insira outra **Quebra de Seção (Próxima Página)**. Esta será a seção do corpo do relatório.
- Comece a digitar o conteúdo do seu relatório, utilizando os **Estilos de Título** (Título 1 para seções principais, Título 2 para subseções, etc.) e o estilo **Normal** para o corpo do texto. Isso é fundamental para o sumário automático.

9 Numeração de Páginas:

- Vá para a seção do corpo do relatório (onde o conteúdo começa).
- Desvincule o cabeçalho/rodapé desta seção da seção anterior (opção "Vincular ao Anterior").
- Insira a numeração de página. Configure para que ela comece com "1" nesta seção e utilize o formato "Página X de Y".

10 Cabeçalho e Rodapé Personalizados:

- Na seção do corpo do relatório, edite o cabeçalho para incluir o título do seu relatório.
- Certifique-se de que a capa e o sumário não possuam este cabeçalho.

11 Sumário Automático:

- Retorne à seção do sumário.
- Insira um **Sumário Automático** (Referências > Sumário). Ele será preenchido com base nos estilos de título que você aplicou.
- Lembre-se de atualizá-lo sempre que fizer alterações na estrutura do documento.

12 Marca d'água:

- Na seção do corpo do relatório, insira a marca d'água desejada. Verifique se ela não aparece na capa e no sumário.

13 Imagens e Tabelas:

- Insira uma imagem no corpo do texto. Clique com o botão direito na imagem e escolha uma opção de **Quebra de Texto Automática** que permita o texto fluir ao redor da imagem.
- Crie uma tabela e aplique um dos **Estilos de Tabela** disponíveis no Word.

14 Revisão e Exportação:

- Revise todo o documento para garantir que a formatação esteja consistente e que todos os requisitos foram atendidos.
- Atualize o sumário automático uma última vez.
- Exporte o documento para **PDF** (Arquivo > Salvar como > Tipo: PDF).

Critérios de Avaliação

- **Organização e Estrutura (30%):** Clareza na divisão de seções, uso lógico de títulos e subtítulos, fluidez do conteúdo.
- **Uso Correto dos Recursos do Word (40%):** Aplicação precisa dos estilos de formatação, sumário automático funcional, numeração de páginas correta, cabeçalhos/rodapés personalizados, quebras de seção adequadas, marca d'água, quebra de texto da imagem, estilo de tabela e comentários.
- **Padronização e Consistência (20%):** Uniformidade na formatação, alinhamento, espaçamento e uso dos estilos em todo o documento.
- **Conteúdo (10%):** Relevância e coerência do tema escolhido, clareza na exposição das ideias (mesmo que o foco principal seja a formatação, o conteúdo deve ser compreensível).

Observação: O foco principal da avaliação será a aplicação correta e eficiente dos recursos do Microsoft Word, conforme os requisitos listados.