



Material Didático

Aprendendo a editar textos no Word

estudando agricultura sustentável e Normas da Abnt

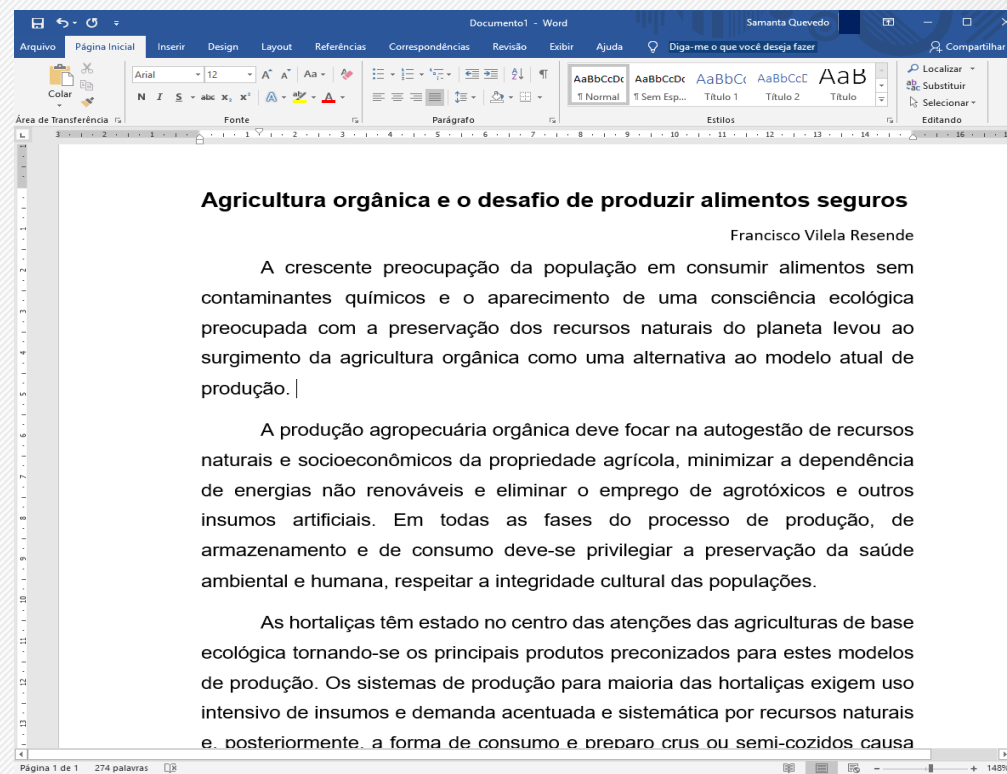
Produção: Samanta Quevedo;
Letícia Pegoraro.



Projeto Oficinas 2019

Este material tem como objetivo principal dar apoio para a Escola Família Agrícola da Região Sul com o editor de textos Word. Compartilhando algumas maneiras de organização e formatação da escrita.

Objetivo!





Dica!

- A versão utilizada neste material é de 2016, mas geralmente não há mudanças em relação a outras versões.
- Pratique o que você for aprendendo, pois só assim fixará o conteúdo proposto.

“(...) não há melhor prática do que aquela impulsionada pela necessidade (...)”

(VALDERRAMA, pág. 15, 1999)

PPJ- Projeto Profissional Jovem

- Qual assunto vocês pensam trabalhar no PPJ?
- De onde pretendem buscar referências para a realização do trabalho?
- Quais os principais desafios que vocês pensam encontrar em relação a elaboração do artigo do PPJ?

Atividade inicial:

- Para a elaboração de um bom projeto ou artigo, é preciso uma base teórica consistente, que deve ser adquirida através da leitura e pesquisa.
- Materiais indicados para o embasamento teórico:
 - Livros;
 - Revistas;
 - Jornais;
 - Publicações Acadêmicas.

Atividade Inicial:

- Um bom referencial teórico, é aquele que possui pelo menos **nome do autor**. Livros, artigos e revistas sempre é colocado o nome da pessoa que escreveu sobre o referente assunto, mas existe muitos sites da internet que não possuem o nome da pessoa que escreveu. Sempre que possível, busque referencias em que os **autores realmente estudam** sobre o determinado assunto.
- Para encontrar livros online, existe o **Google Books** (Google livros). Você pode encontrar livros em que determinado assunto que você esta procurando pode estar no meio do livro, com a ferramenta de pesquisa ele encontra no texto todas as palavras existentes que você pesquisou. Existem também livros que não são completos, possuem apenas algumas páginas e não é possível visualizar o restante, tenha cuidado para não pegar um capítulo de leitura incompleto!
- Para encontrar publicações acadêmicas é sempre útil se utilizar de sites onde estes tipos de arquivos estão disponíveis, ou realizar pesquisa com filtros específicos. Uma maneira de fazer isso, é a utilização do **Google Scholar** ou **Google Acadêmico**, dependendo de como estiver configurado seu navegador. Neste você encontrará artigos acadêmicos, geralmente é mais aconselhavel utilizar um artigo de referência do que um site qualquer da internet.
- Sites da internet: procure **sites confiáveis**, com autores e de preferência que seja sobre profissionais como um agrônomo, um médico veterinário... Um exemplo clássico da internet que não possui autor é o Wikipédia.

Atividade Inicial

A atividade inicial consiste na busca de referências relacionadas ao tema escolhido. Vocês devem procurar por livros, revistas, artigos que tenham informações relevantes relacionadas ao tema escolhido. Buscar:

- 1 livro;
- 1 artigo de periódico (revista);
- 1 artigo acadêmico (TCC, Monografia, Tese, etc);
- Salvar estas referências na área de trabalho! (Estes arquivos servirão de base para a elaboração de outros materiais).

Antes de começar, entenda a função das principais teclas do teclado para digitar um texto:

Pressionando **Tab** ocorre o recuo do parágrafo.

Acionando o **Caps Lock** todas as letras ficam maiúsculas.

Pressionando **Shift** e mais uma letra, a letra será maiúscula.

Pressionando **Backspace** apaga uma letra por vezes.

A cada parágrafo dê UM **Enter**.

A cada palavra dê UM **espaço**. E a cada pontuação de texto, o espaço é dado após essa pontuação.

As **setas** direcionam o cursor para o local do texto que desejar (para os lados, para cima ou para baixo)



Abra o editor de textos Word e escreva:

Digite!

Agricultura Orgânica

A agricultura orgânica é a linha mais difundida da agroecologia. A IFOAM (Federação Internacional dos Movimentos de Agricultura Orgânica) e o Governo Federal têm como princípio e prática a agregação de todas as demais vertentes à agricultura orgânica, respeitando as especificidades de cada uma.

Sua base técnica está na manutenção da fertilidade do solo e da saúde das plantas por meio da adoção de boas práticas agrícolas, como a diversificação e rotação de culturas, adubação orgânica, manejo ecológico de pragas e doenças e a preservação ambiental.

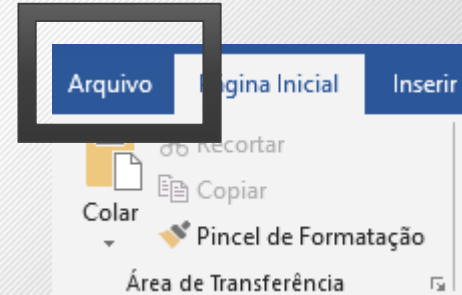
Confira se o texto está de acordo com as normas da escrita, se houver alguma palavra errada, está aparecerá sublinhada em vermelho.

Use letras maiúsculas somente quando houver necessidades, como em início de frases e nomes próprios. Um texto em letras maiúsculas em conversas pela internet equivale o mesmo que gritar e isso é considerado como mal educação.

Depois de escrever o texto, salve o arquivo!

Para isto:

- ✓ Clique em **Arquivo**;
- ✓ **Salvar como**;
- ✓ Escolha o destino do arquivo em seu computador;
- ✓ Dê um nome a ele e clique em **salvar**.
- ✓ Feche o arquivo!



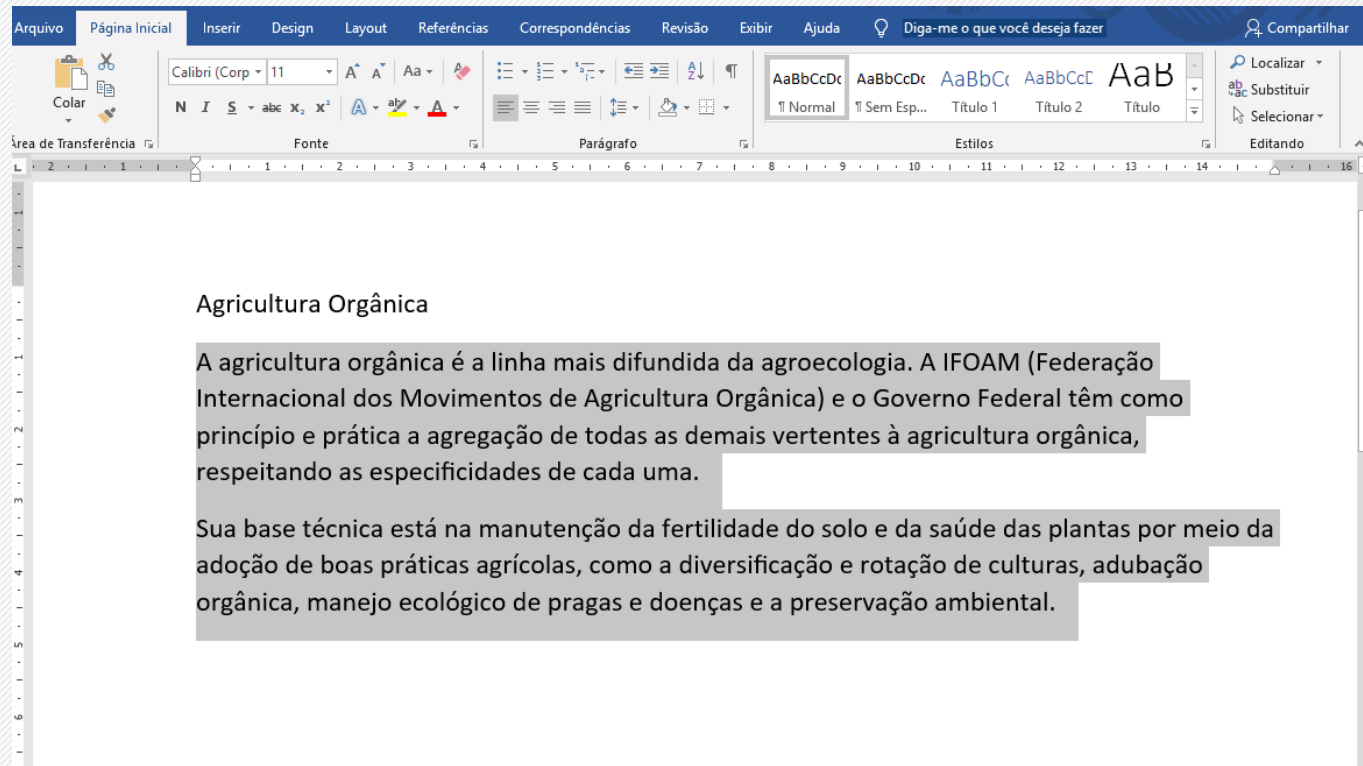
Dica:

Sempre salve o arquivo com um nome que especifique do que se trata o texto. Você pode usar o título do texto por exemplo.

Selecionar texto

Encontre no seu computador o arquivo, dê um duplo clique e ele irá abrir!

Com o texto aberto, coloque o cursor do mouse no início do texto. Dê um clique, pressione o botão esquerdo do mouse e arraste até o final do texto.



Fontes

Existem estilos de textos: **negrito** ou *itálico*.

N *I*

O negrito normalmente é utilizado para destacar e diferenciar os títulos do texto.

O itálico é utilizado para palavras distintas do habitual ou sem tradução.

Tipos de fontes e tamanhos de letras

Arial 12

Geralmente as fontes mais habituais são: Times New Roman (com serifa) e Arial, similar a Helvética (sem serifa).

Perceba que é possível utilizar vários estilos de fontes para a edição de um texto, aplique sempre uma que resulte um texto mais atrativo e legível.

Não utilize mais de um estilo em um único texto, selecione apenas uma para a formatação do todo.

Desfazer e Refazer



Para cada formatação realizada no texto é possível utilizar a opção desfazer e refazer. Essas opções são muito úteis para recuperar o estado original do texto, desde que essas alterações não tenham sido guardadas.

Copiar e Recortar

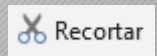
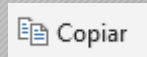
Muito prático para levar textos a outros programas, para outro parágrafo no próprio texto ou para outra página no mesmo documento.

Selecione um parágrafo e clique na opção copiar. Leve o cursor do mouse em outro lugar do texto e use a opção colar.

Com esse mesmo parágrafo utilize a opção recortar e cole em outro lugar do texto.

Notasse a diferença?

Desfazer
Refazer
Copiar
Recortar
Colar



Pratique o que aprendeste e complete o restante do texto.

Pratique!

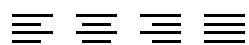
De acordo com a Lei Federal nº 10.831, de 23 de dezembro 20036:

“Considera-se sistema orgânico de produção agropecuária todo aquele em que se adotam técnicas específicas, mediante a otimização do uso dos recursos naturais e socioeconômicos disponíveis e o respeito à integridade cultural das comunidades rurais, tendo por objetivo a sustentabilidade econômica e ecológica; a maximização dos benefícios sociais; a minimização da dependência de energia não-renovável, empregando, sempre que possível, métodos culturais, biológicos e mecânicos, em contraposição ao uso de materiais sintéticos; e a eliminação do uso de organismos geneticamente modificados e radiações ionizantes, em qualquer fase do processo de produção, processamento, armazenamento, distribuição e comercialização, e a proteção do meio ambiente”.

Considerado o pai da agricultura orgânica, Sir Albert Howard, realizou diversos estudos sobre compostagem e adubação orgânica, como resultado de sua vivência, durante quase 30 anos com agricultores tradicionais indianos. Os estudos realizados na Índia resultaram na publicação do livro *Um Testamento Agrícola*, de 1940, que é considerado um marco para a agricultura orgânica. No entanto, coube à Lady Balfour a responsabilidade pela divulgação e aceitação desses conceitos na comunidade europeia. A pesquisadora publicou *The Living Soil* (O solo vivo), em 1943, que deu origem à *The Soil Association* (Associação do Solo), principal órgão representativo do setor orgânico da Grã-Bretanha.

Alinhamentos:

Localiza estes ícones!



Formato de parágrafo

Selecione o texto ou parte dele e observe os quatro formatos de alinhamento.

Os formatos de fonte podem se adequar a qualquer parte, pequena ou grande, de um texto.

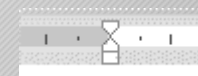
Já os formatos de parágrafo afetam sempre parágrafos completos.

Recúos:

São utilizados para deslocar a margem do parágrafo ou do texto. Localize a régua e arraste a marca inferior para direita. Faça o mesmo com a superior.

Essas marcas da régua equivalem a opção **Parágrafo: Recúo**

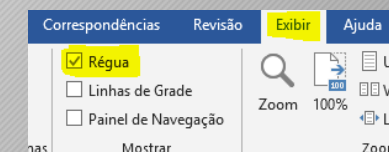
Com a régua é mais prático de entender.



Parágrafo



Dica: Se a régua não estiver aparecendo, vá no menu exibir e acione a opção régua.



Pincel de Formatação

Pincel de formatação

Esta ferramenta agiliza na formatação de um texto, pois não será necessário fazer edições em todos os parágrafos, uma vez realizado é só copiar e aplicar nos demais.

Formate um parágrafo do texto colocando um tipo de fonte, tamanho de letra, alinhamento e recuo.

Para aplicar o mesmo formato de um parágrafo em outro, selecione o parágrafo formatado e utilize a opção **copiar formato**. Após, arraste o cursor sobre o texto a ser formatado.

Espaçamento é muito utilizado para colocar uma distância entre um parágrafo e outro. É bem mais prático do que deixar linhas em branco no texto a partir da tecla Enter.

Espaçamento entre linhas tem basicamente a mesma função, porém proporciona um espaçamento entre as linhas do texto, deixando mais aproximado ou mais afastado.



Espaçamento

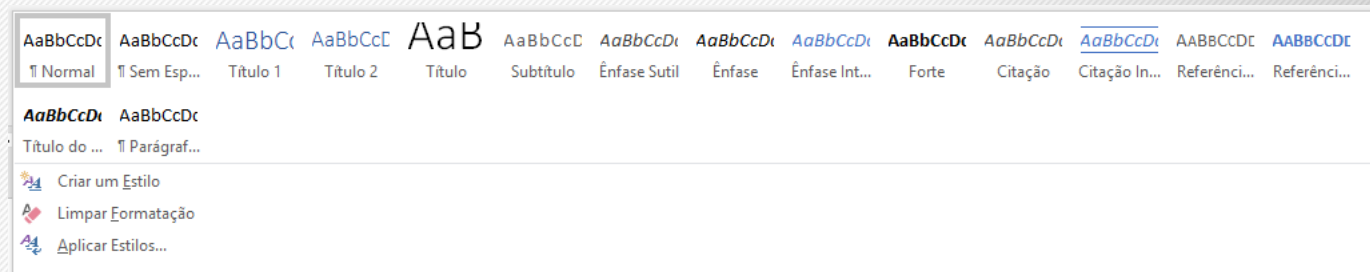
Antes:	0 pt	Espaçamento entre linhas:	Em:
Depois:	8 pt	Múltiplos	1
<input type="checkbox"/> Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo			

Estilos de Texto:

Um parágrafo do Word pertence sempre a um estilo **Normal**.

Quando ocorre a mudança de um estilo em um parágrafo, todos os demais parágrafos associados trocarão de estilo também.

Existe uma lista de estilos pré-definidos no Word e também há possibilidades de criar um estilo novo.



As Práticas de Manejo Agroecológico Incremento da Biodiversidade

A Biodiversidade ou diversidade biológica é uma das propriedades fundamentais da natureza, responsável pelo equilíbrio dos ecossistemas e a base das atividades agrícolas, pecuárias e pesqueiras. É, também, fonte de imenso potencial de uso econômico. Quanto maior o índice de biodiversidade de uma região, maior a riqueza e a complexidade de seus ecossistemas.

No sistema orgânico, as culturas e criações devem estar integradas e adaptadas às condições ambientais, respeitando a aptidão agrícola do solo, as áreas de preservação permanente e reserva legal e outras áreas protegidas por legislação.

A alta diversidade de uso do solo é um dos pilares da agroecologia. Quanto maior a biodiversidade dos ecossistemas agrícolas, menor a probabilidade de infestações de pragas e doenças e maior o equilíbrio ambiental.

Recuperação e Manutenção da Fertilidade do solo

No sistema orgânico o solo é considerado como um organismo vivo e não apenas como um suporte de plantas ou uma fonte de reserva de nutrientes. Assim, o manejo adequado do solo deve ser prática prioritária.

A recuperação e manutenção da fertilidade do solo devem ser atingidas mediante a reciclagem do material orgânico, cujos nutrientes são gradualmente disponibilizados às plantas por meio da ação de microorganismos do solo.

A adubação orgânica aliada a outras práticas conservacionistas deve ser base do programa de manejo do solo e deve ser realizada de forma equilibrada, sem provocar excesso de nutrientes no solo.

Existem vários tipos de adubos orgânicos de uso recomendável na agroecologia. Em geral, deve-se atentar para a origem e qualidade. Não é permitido, por exemplo, o uso de adubos oriundos de lixo urbano devido à probabilidade da presença de contaminantes.

A utilização de composto orgânico, com mistura de esterco animais e resíduos vegetais é uma prática desejável e incentivada na agricultura orgânica, pois é uma forma de obtenção de um produto mais estabilizado, com melhor aproveitamento pelas plantas, além da possibilidade de reciclagem dos resíduos em uma propriedade.

Manutenção e Cobertura do solo

A cobertura do solo com restos vegetais (palhas, cascas), adubos verdes ou culturas proporciona efeito protetor contra erosão, além de favorecer a infiltração de água no perfil do solo, evitar as altas temperaturas provocadas pela incidência direta dos raios solares e contribuir para o controle de plantas espontâneas.

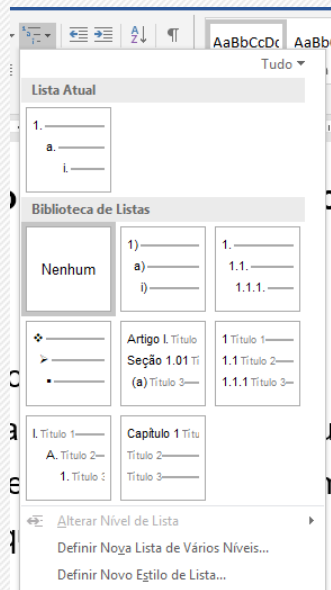
Rotação de Culturas

A rotação de culturas é uma prática agrícola de fundamental importância nos programas de conservação do solo e no manejo ecológico de pragas, doenças e plantas espontâneas (chamadas de “daninhas” na agricultura convencional). Consiste em uma sucessão de cultivo, em que se utilizam famílias de vegetais diferentes, com exigências nutricionais e sistemas radiculares distintos. Esta prática contribui para o controle de determinados organismos causadores de pragas e doenças, ajuda no controle de plantas espontâneas, melhora a reciclagem de nutrientes do solo e contribui para o controle de erosão.

Níveis de Títulos:

O texto pode ser organizado a partir de uma estrutura hierárquica colocando os títulos em níveis sucessivos, começando com um título geral e após com títulos de segundo, terceiro e quarto nível.

Escolha um estilo de organização na **lista de vários níveis** e aplique em todos os títulos.



Exemplo:

1. As Práticas de Manejo Agroecológico
2. Incremento da Biodiversidade
3. Recuperação e Manutenção da Fertilidade do solo
4. Manutenção e Cobertura do solo

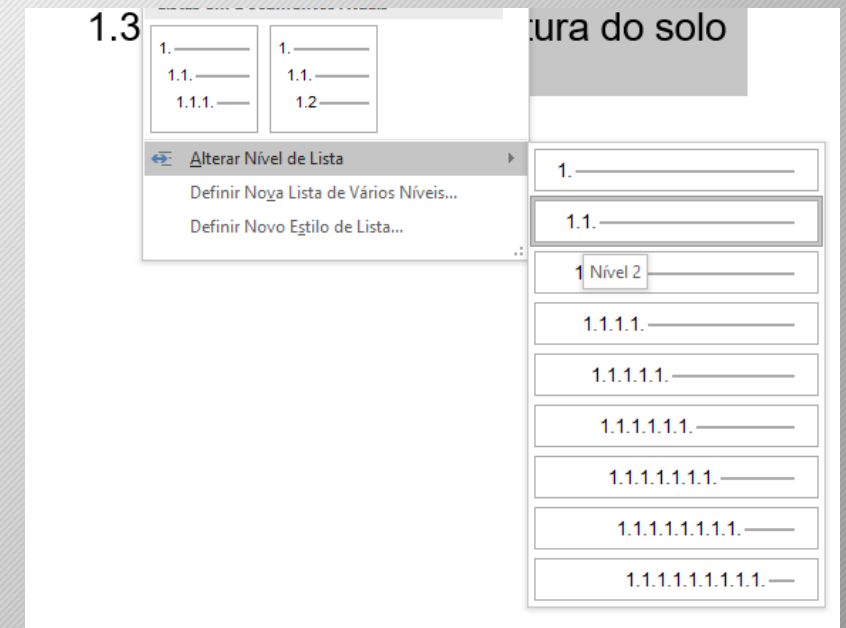
Note que ocorreu uma numeração contínua nos títulos. Para que sejam criados subtítulos, selecione todos e clique:

Lista de vários níveis → Alterar Nível de Lista → Nível 2.

Caso tenha títulos no subtítulo, repita o mesmo processo aplicando nível 3, assim sucessivamente nos demais títulos, nível 4, 5 etc.


Exemplo:

- 1. As Práticas de Manejo Agroecológico
 - 1.1. Incremento da Biodiversidade
 - 1.2. Recuperação e Manutenção da Fertilidade do solo
 - 1.3. Manutenção e Cobertura do solo



A organização em títulos torna prático a visualização dos textos, pois existe a possibilidade de “esconder” os textos nos títulos e subtítulos.

Ao passar o mouse sobre um título, aparecerá uma pequena seta de indicação, dê um clique sobre ela e o texto ficará escondido. Para visualizar o texto novamente repita o mesmo processo.



1 As Práticas de Manejo Agroecológico

1.1 Incremento da Biodiversidade

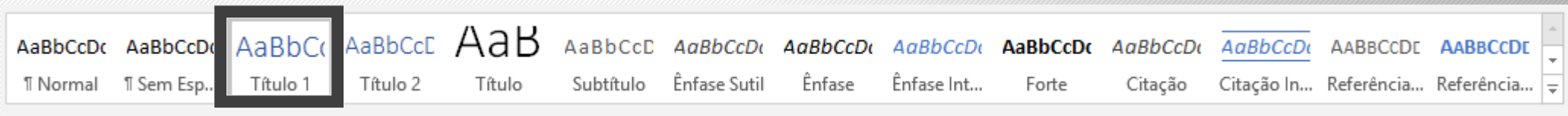
A Biodiversidade ou diversidade biológica é uma das propriedades fundamentais da natureza, responsável pelo equilíbrio dos ecossistemas e a base das atividades agrícolas, pecuárias e pesqueiras. É, também, fonte de imenso potencial de uso econômico. Quanto

Sumário

Para desenvolver um sumário é possível desenvolver no estilo desejado ou utilizar os pré-definidos do Word.

Uma maneira prática de fazer sumários é utilizar o automático, nele você coloca os títulos no texto e após, automaticamente ele coloca o título no sumário. Mas para isso é preciso realizar algumas configurações.

No título, aplique **Título 1** na barra estilos:



Faça as configurações necessárias após a aplicação, como cor, fonte, tamanho de letra e após aplique os níveis que aprendeste anteriormente.

Após a aplicação do estilo e da formatação no título, clique **Referências → Sumário**.

Aplique Sumário Automático 1 na página que deseja colocar o sumário.

Automaticamente ele já vai vir com todos os títulos colocados no sumário. Mas perceba que ele vem com a formatação do título que esta no corpo do texto.

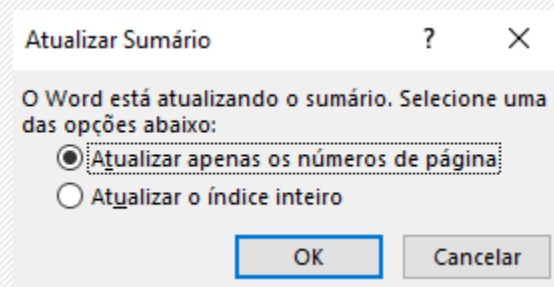
Para modificar a configuração, selecione todo o sumário e faça as configurações necessárias de acordo com o exemplo, seguindo as normas da Abnt.

SUMÁRIO	
	1 espaço entrelinhas de 1,5
1 INTRODUÇÃO.....	06
2 REFERÊNCIAL TEÓRICO.....	07
3 METODOLOGIA.....	08
3.1 Elemento secundário.....	09
3.1.1 Elemento terciário.....	10
3.1.1.1 Elemento quaternário.....	10
3.1.1.1.1 Elemento quinário.....	11
4 CRONOGRAMA.....	12
REFERÊNCIAS.....	13
ANEXO.....	14

Palavra "SUMÁRIO":
fonte Arial, tamanho 14, negrito, maiúsculo e centralizado.

Indicativos das seções, títulos e páginas: fonte Arial, tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5 cm e justificado.

Quando for aplicar algo a mais no texto, o sumário não configura automaticamente. É necessário atualizar!
Para isto, clique sobre o sumário e após **Atualizar Sumário**. Abrirá essa janela:



Para atualizar os títulos utilize: **Atualizar o índice inteiro**.

Cabeçalho e Rodapé

Se encontram no topo/fim da página e geralmente se coloca o título do documento, nome do autor, numeração da página...

Cabeçalho

Clique: **Inserir** → **Cabeçalho** → Escolha um modelo.

No cabeçalho escreva:

→ As práticas de Manejo Ecológico;

→ Pressione a tecla **Tab** e digite a autora do texto: Araci Kamiyama.

→ Pressione **Tab** novamente selecione a opção: **Data e Hora** → Escolha o formato que preferir.

Se ativar a opção **Atualizar automaticamente**, ao fechar irá mudar cada dia que abrir o documento, caso contrário, permanecerá sempre a da primeira vez.

Para fechar, dê um duplo clique em qualquer lugar da folha, desde que seja abaixo do cabeçalho.

Tudo que for colocado no cabeçalho se repetirá em todas as páginas, para que não exista cabeçalho na capa do documento, ative o cabeçalho dando um duplo clique sobre ele. Ative a opção: **Primeira Página Diferente**. Ela aparecerá em branco, sendo assim é só sair do cabeçalho e a primeira folha não terá a descrição das demais páginas.

Rodapé

O rodapé possui as mesmas funções do cabeçalho, tudo que for aplicado em um, pode ser aplicado no outro, a diferença é que o rodapé será no fim da página.

Clique: **Inserir → Rodapé →** Escolha um modelo.

Perceba que ao acionar o rodapé, automaticamente ele aciona o cabeçalho e vice versa.

Com o rodapé acionado, clique **Numeração de página → Fim da página** e escolha um estilo.

Automaticamente as páginas serão numeradas e para que a primeira página não tenha numeração é só ativar a opção **Primeira Página Diferente**.

Para sair do modo de edição do rodapé dê um duplo clique ou pressione em **Fechar Cabeçalho e Rodapé**.



Para modificar as configurações das palavras, é o mesmo modo quando se modifica em um texto, ativa o rodapé ou cabeçalho, seleciona e altera com desejar a fonte, tamanho, alinhamento...

Margens da página

As margens determinam as distâncias entre o texto e a borda da folha. O editor de textos já trás um padrão, mas é possível mudar essas configurações.


Além disso é possível também trocar o tamanho da página e alterar a posição da folha como vertical e horizontal.

Quando um documento esta formatado corretamente, o texto se adapta automaticamente as mudanças de margem e aos tamanhos de páginas.


Selecione: **Arquivo** → **Imprimir**.


Preparar Página


Configurações


 Imprimir Todas as Páginas
Tudo


Páginas: ⓘ


 Imprimir em Um Lado
Apenas imprimir um lado d...

 Agrupado
1;2;3 1;2;3 1;2;3

 Orientação Retrato

 A4
21 cm x 29,7 cm

 Margens Normais
Esquerda: 3 cm Direita: 3...

 1 Página por Folha

[Configurar Página](#)

Ao lado das configurações é possível ver as mudanças realizadas na página, assim como a visualização de como será impressa as folhas, as setas abaixo permitem ver todas as páginas.

◀ 1 de 3 ▶

→ Orientação da folha (vertical ou horizontal);

→ Tamanho da página;

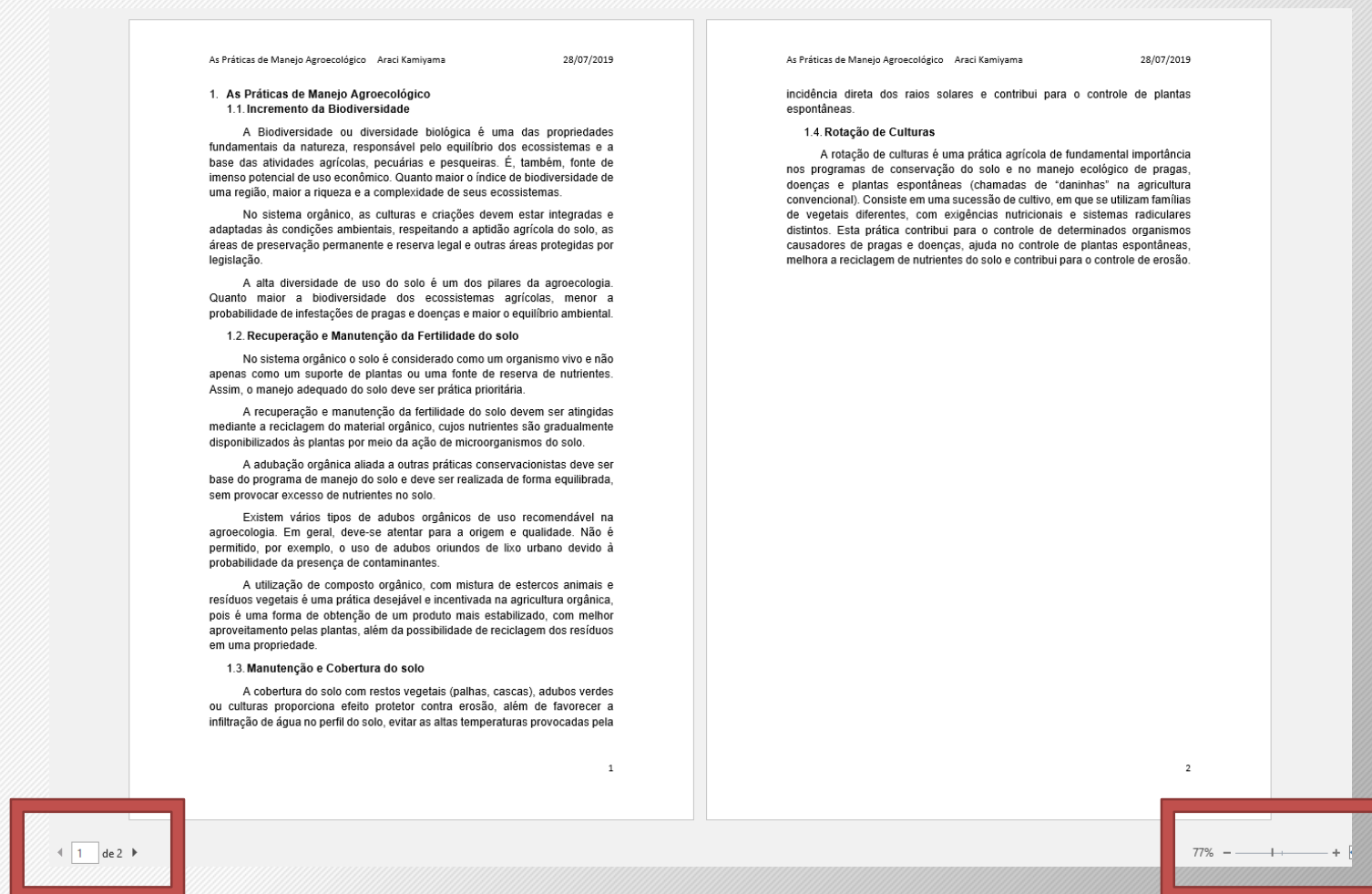
→ Margens das páginas.

Imprimir o arquivo

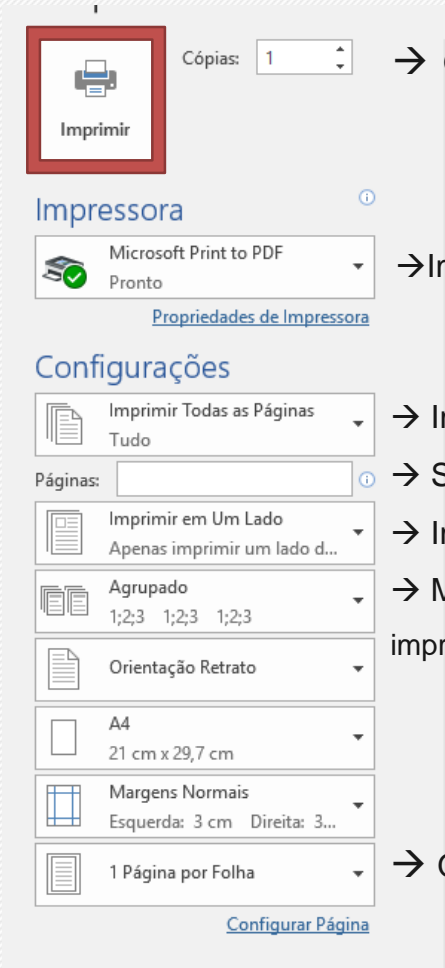
Após o término do documento, verifique sempre o resultado final utilizando: **Arquivo → Imprimir.**

É possível visualizar o documento, ampliar e reduzir.

Impressão



Antes de colocar para imprimir veja as configurações que podem ser realizadas:



The screenshot shows the Windows Print dialog box with the following settings and annotations:

- Imprimir** (Print icon) → Quantidade de cópias
- Cópias:** 1
- Impressora:** Microsoft Print to PDF (Pronto) → Impressora que realizará a operação
- Configurações:**
 - Imprimir Todas as Páginas** (Tudo) → Imprimir todas as páginas ou não
 - Páginas:** (Empty field) → Se for imprimir somente algumas páginas, especifique em números quais são elas separando por vírgula
 - Imprimir em Um Lado** (Apenas imprimir um lado d...) → Imprimir frente e verso ou não na folha
 - Agrupado** (1;2;3 1;2;3 1;2;3) → Modo de impressão se fizer varias cópias do documento (agrupado- imprime o documento em ordem em todas as impressões; desagrupado- imprimir todas as páginas número 1, todas as páginas 2...)
 - Orientação Retrato**
 - A4** (21 cm x 29,7 cm)
 - Margens Normais** (Esquerda: 3 cm Direita: 3...)
 - 1 Página por Folha** → Quantas páginas serão colocadas em cada folha

[Configurar Página](#)

Sistema orgânico x convencional

A agricultura orgânica é um sistema de produção que se contrapõe ao sistema convencional. Vários estudos confirmam o melhor desempenho ambiental e qualidade dos produtos orgânicos, quando comparados com os convencionais. Merecem destaque os resultados de uma pesquisa científica realizada durante 22 anos por David Pimentel, da Universidade Cornell, Estados Unidos, comparando o cultivo orgânico de soja e milho com o convencional. Nesse estudo, foram avaliados seus custos e benefícios ambientais, energéticos e econômicos, concluindo-se que:

1. O cultivo orgânico utiliza uma média de 30 por cento menos energia fóssil; conserva mais água no solo; induz menos erosão; mantém a qualidade do solo e conserva mais recursos biológicos do que a agricultura convencional.
2. Ao longo do tempo os sistemas orgânicos produziram mais; especialmente sob condições de seca.
3. A erosão degradou o solo na fazenda convencional, enquanto que o solo das fazendas orgânicas melhorou continuamente em termos de matéria orgânica, umidade, atividade microbiana e outros indicadores de qualidade.

Numeração e marcadores

Perceba que o texto Sistema orgânico x convencional possui uma numeração ao longo do texto, isto pode ser feito de várias maneiras, por **numeração** ou **marcadores**.



É possível escrever o texto, selecionar o que deseja marcar ou numerar e após aplica na área selecionada (a cada parágrafo terá uma marcação).

Ou, quando desejar colocar ao longo do texto, ative uma das opções e a cada **Enter** uma marcação nova será feita, caso não seja necessário é só apagar (**Backspace**).

Sublinhado

Selecione o título e aplique o **sublinhado**.



Perceba que existe uma seta ao lado, pois existe a possibilidade de escolher o tipo de linha que desejar.

Cor da Fonte



Selecione novamente o título e escolha a cor que lhe agradar, mas cuidado com tons claros, na impressão eles podem ficar claros demais que quase não se enxerga o que está escrito.

Numeração
Marcadores
Sublinhado
Cor da Fonte

Borda e sombreamento

Selecione o texto em que foi feita a numeração/marcação e encontre o ícone de **Bordas**, após clique na seta ao lado. Vá até a opção **bordas e sombreamento**. E irá abrir esta caixa de diálogo:



Clique em **Bordas**.

Definição: escolha a opção **caixa** ou **sombra**. Perceba que ao escolher uma das opções, na **Visualização** é possível ver o que está sendo realizado no texto.

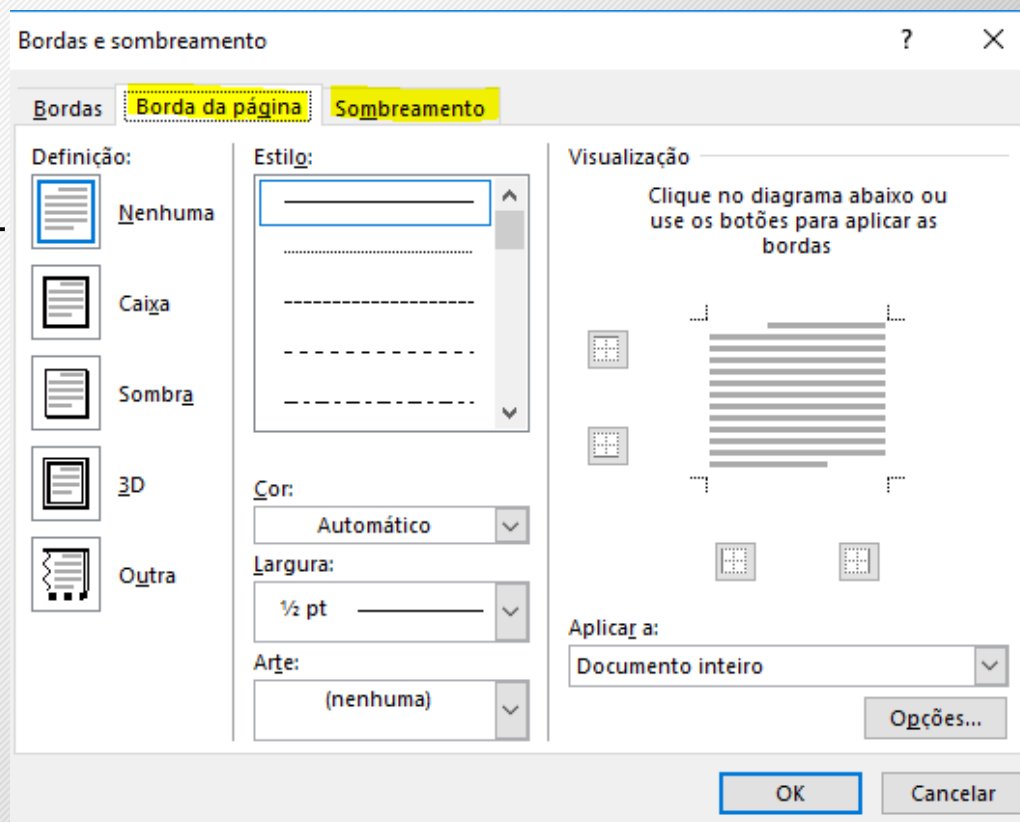
Aplique um **estilo**, uma **cor** e uma **largura** para a borda.

Clique em **sombreamento**.

Em **preenchimento** escolha uma cor clara.

Em **estilo** escolha a opção transparente.

Clique em **Ok!**



Borda e
Sombreamento
no texto

Tabelas:

Use a opção **Inserir** → **Tabela** e cria uma tabela de três colunas e 4 linhas. Escreva:

INDICADORES	CONVENCIONAL	ORGÂNICO
Manejo do Solo	Degradação ambiental por práticas inadequadas: Monocultura Uso intensivo de máquinas e implementos agrícolas Baixa cobertura do solo	Preservação ambiental por uso de boas práticas agrícolas: Maior diversidade de uso do solo Uso racional de máquinas e implementos Boa cobertura do solo
Pragas e Doenças	Medidas de controle: Uso intensivo de agrotóxicos; Favorecimento de novas espécies de pragas e doenças; Eliminação dos inimigos naturais das pragas pelo uso inadequado de agrotóxicos.	Uso de medidas preventivas; Manejo ecológico de pragas e doenças. Quando necessário, utilização de produtos não contaminantes.
Adubação	Uso intensivo de adubos químicos	Uso de adubos orgânicos (composto, esterco, adubo verde).

Aprenda a se mover pela tabela com as **setas do teclado**. Situa teu cursor no final da tabela (a direita da palavra espécie) e pressione a tecla **Tab** para abrir uma nova linha. Escreva:

Número de Espécies ou Variedades (plantas e animais)	Plantas e animais selecionados para altos rendimentos	Uso de variedades e espécies mais resistentes e adaptadas ao ambiente da produção
Sustentabilidade	Alta dependência externa de insumos e de energia não renovável	Busca a autosustentabilidade dos sistemas de produção
Impacto sobre recursos hídricos	Maior impacto	Menor impacto

Leva teu cursor até a palavra sustentabilidade. Clique em **Layout → Inserir abaixo**. E escreva:

Riscos de Contaminação	Contaminação de trabalhadores rurais e consumidores por usos indevidos de agrotóxicos. Contaminação ambiental	Produção de alimentos livres de contaminação por agrotóxicos. Preservação ambiental
-------------------------------	--	--



Selecione na tabela a palavra Adubação. No final da palavra pressione o mouse e **arraste** para outra linha qualquer da tabela.

Use **Desfazer**.

Selecione uma linha toda, pressione o mouse no final da última palavra dessa linha e **arraste** para outra linha qualquer, qual a diferença?

Use **Desfazer**.

Selecione toda a primeira linha e acione **negrito**. Faça o mesmo com a primeira coluna.

Para ajustar a tabela ao texto, com o mínimo de espaço em branco necessário clique: **Layout → Ajuste Automático → AutoAjuste de conteúdo**.

Sabendo selecionar as linhas e colunas da tabela, podes aplicar todas as opções habituais de **copiar**, **colar**, **mover** e **recortar**.

Configure tamanho de letra, alinhamento, fonte...

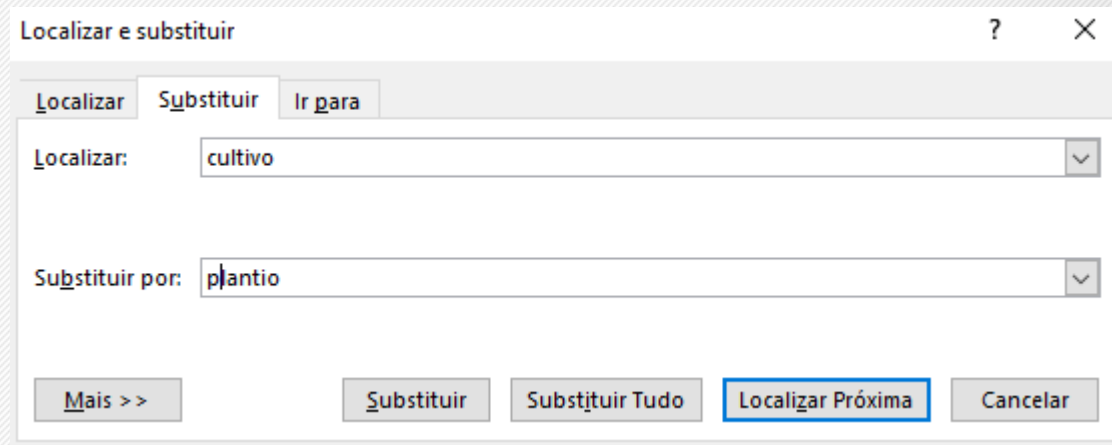
Localizar

Em página inicial a direita da tela existe a opção **Localizar**. Busca a palavra cultivo e ela será encontrada no documento em todos os parágrafos em que foi utilizada.

Localizar
Substituir

Substituir

Clique nesta opção, logo abaixo de Localizar. Digite a palavra cultivo em **localizar** e plantio em **Substituir por**.



Localizar e substituir

Localizar Substituir Ir para

Localizar: cultivo

Substituir por: plantio

Mais >> Substituir Substituir Tudo Localizar Próxima Cancelar

Localizar próxima- localiza a palavra cultivo (clicando novamente, ele encontra no próximo lugar do texto essa palavra caso tenha)

Substituir- substitui apenas na palavra selecionada

Substituir tudo- substitui todas as palavras cultivo no documento por plantio

Ortografia e Gramática

É possível revisar a ortografia do texto, toda palavra que aparecer em vermelho ou verde a opção Ortografia e Gramática irá destacar caso ocorra algo de errado com a palavra ou parte da frase.

Clique **Revisão** → **Ortografia e Gramática** e verifique!

Clique em **alterar**, para modificar a palavra errada.

Quando a palavra não esta correta, o corretor sugere opções para as possíveis mudanças. Caso isso não ocorra, o corretor não conseguiu reconhecer a palavra ou ela esta correta.

Nem sempre a correção é completamente perfeita, depende muito da versão do editor, se estiver muito desatualizada pode acontecer de corrigir palavras que já não estão mais de acordo com a ortografia. Sempre revise o texto antes de imprimir.

Se a palavra que estiver destacada estiver de acordo com a ortografia e o corretor afirmar que não, ignore a correção **Ignorar uma vez**. Caso o corretor persista que a palavra esta errada, não se preocupe, na impressão não irá aparecer a marcação feita pelo corretor.

Sistema orgânico x convencional

A agicultura orgânica é um sistema de produção que se contrapõe ao sistema convencional. Vários estudos confirmam o melhor desempenho ambiental e qualidade dos

Microsoft Word



Verificações ortográfica e gramatical concluídas.

OK

Inserir Imagem!

Existe a possibilidade de ilustrar um texto utilizando o uso imagens, tanto de arquivos pessoais como da internet.

Em **Inserir → Imagens** é possível colocar imagens do computador no documento;

Em **Inserir → Imagens Online** é possível procurar e colocar imagens da internet no documento, desde que esteja conectado a alguma rede.

Coloque uma imagem que represente o texto Sistema orgânico x convencional.

Dê um clique sobre ela e descubra como ajustá-la no texto. Utilize algum formato de imagem para aplicar!

Sempre que houver a necessidade de colocar alguma imagem ou algum texto completamente igual ao da internet, coloque sempre a referência no final do documento indicando a autoria. Pois não referenciar algo que não é de autoria própria é considerado plágio!

Notas de rodapé

Sempre que necessário colocar informações complementares ao texto que interrompa o sentido da frase, utilize notas de rodapé.

Referências → Inserir notas de Rodapé.

Aprenda a utilizar essa ferramenta!

- Insira duas notas de rodapé;
- Corriga o texto da primeira nota;
- Apague a primeira nota;
- Mude a primeira nota a outro lugar do texto.

Observe o que cada ação realiza no texto.

Um documento corretamente editado no Word se reconhece porque:

- Não se usa espaço em branco para formatar um texto, mas com as opções de formato adequadas.
- Não se separa parágrafos com linhas em branco, mas com a opção de espaçamento automático.
- Tem um número limitado de fontes distintas.
- Não se exagera em negritos, citações, sublinhados e letras maiúsculas.
- Se usa estilo para aplicar os formatos, porém não demais.
- Cada parágrafo contém poucas modificações particulares a respeito do formato de estilo a que pertence.
- Se usa tabela para fazer colunas de textos.
- Está estruturado hierarquicamente com estilos de títulos adequados.
- A numeração e as notas utilizam os mecanismos automáticos existentes.

A melhor forma de conhecer um programa é praticar. De vez em quando, utilize novas ferramentas. Em caso de dúvidas, abra a ajuda e busca informação sobre um tema, uma opção ou uma palavra determinada.



Dica!

Ajuda



Mostrar
Treinamento

Citações

- Citações servem para dar embasamento teórico ao trabalho que está sendo desenvolvido. É importante que elas venham de fontes confiáveis e sejam bem indicadas.
- Utilizar citações de terceiros sem dar o devido crédito aos mesmos é considerado PLÁGIO, o que é ilegal.
- Pode-se apresentar de três formas:
 - citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
 - citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado;
 - citação de citação: referência direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Citações

- A formatação de citações diretas de até três linhas, são colocadas entre aspas, seguidas da referência, com o sobrenome do autor entre parênteses com todas as letras maiúsculas e o ano em que foi publicada a citação. Exemplo: “ A agricultura sustentável...” (SILVA, 2019)
- Na citação direta com mais de três linhas, o texto deve apresentar 4cm de recuo com relação a margem esquerda utilizando ARIAL 10, espaçamento entre linhas de 1 cm, parágrafo justificado e não é preciso colocar parágrafo no início da citação. Seguido da referência também, como no exemplo a cima.
- Para recuar o texto, é primeiro preciso selecioná-lo, e então com o texto selecionado mudar o marcador da régua de sua posição atual para 4cm.

Citações



Marcadores que devem ser movidos para 4cm

Observa-se, ainda, que a diversificação da produção confere ao pequeno agricultor a vantagem da estabilidade da renda durante o ano, diminuindo a influência da sazonalidade, ao mesmo tempo em que melhora a sua segurança, pois reduz o risco de quebras na renda devido à flutuação nos preços e a incidentes naturais, tais como a ocorrência de pragas e doenças e o efeito de geadas, chuvas de granizo e assim por diante. Por sua vez, a menor dependência de insumos externos está associada à menor área cultivada pelos pequenos agricultores e também à maior facilidade de manejo dos sistemas produtivos com recursos da própria propriedade (fertilizantes orgânicos, produtos naturais para controle fitossanitário, controle biológico natural, tração animal, combustíveis não fósseis, etc.).

Os sistemas de produção orgânica constituem-se em boa oportunidade aos pequenos agricultores, pois, embora utilizem mais mão de obra e apresentem menor produtividade que os sistemas convencionais, mostram um desempenho econômico sempre melhor, traduzido por menores custos efetivos, maiores relações custo-benefício e maiores rendas efetivas. (CARMO e MAGALHÃES, 1999, p. 90).

Assim, apesar de o interesse pela alimentação orgânica estar ainda restrito a uma pequena parcela da população, a crítica ao uso dos agrotóxicos e a busca de alimentos saudáveis vêm ganhando espaço entre a agricultura familiar e consumidores.

Minha citação



Observa-se, ainda, que a diversificação da produção confere ao pequeno agricultor a vantagem da estabilidade da renda durante o ano, diminuindo a influência da sazonalidade, ao mesmo tempo em que melhora a sua segurança, pois reduz o risco de quebras na renda devido à flutuação nos preços e a incidentes naturais, tais como a ocorrência de pragas e doenças e o efeito de geadas, chuvas de granizo e assim por diante. Por sua vez, a menor dependência de insumos externos está associada à menor área cultivada pelos pequenos agricultores e também à maior facilidade de manejo dos sistemas produtivos com recursos da própria propriedade (fertilizantes orgânicos, produtos naturais para controle fitossanitário, controle biológico natural, tração animal, combustíveis não fósseis, etc.).

Minha citação

Os sistemas de produção orgânica constituem-se em boa oportunidade aos pequenos agricultores, pois, embora utilizem mais mão de obra e apresentem menor produtividade que os sistemas convencionais, mostram um desempenho econômico sempre melhor, traduzido por menores custos efetivos, maiores relações custo-benefício e maiores rendas efetivas. (CARMO e MAGALHÃES, 1999, p. 90).

Assim, apesar de o interesse pela alimentação orgânica estar ainda restrito a uma pequena parcela da população, a crítica ao uso dos agrotóxicos e a busca de alimentos saudáveis vêm ganhando espaço entre a agricultura familiar e consumidores.

Referências

- Em um qualquer trabalho, todas as fontes usadas devem ser referenciadas no final, para demonstrar o embasamento teórico do trabalho e também para dar crédito a terceiros (no caso das citações).
- É importante que essas referências sejam fontes confiáveis!

Referências de Livros



AUTOR(ES). **Título da obra:** subtítulo.
Edição. Local (cidade): Editora, data.

- Esta é a formatação padrão para referências de livros. Os nomes dos autores seguem a seguinte formatação SOBRENOME, nome. Como por exemplo: SILVA, Samanta Q. da ou SILVA, S. Q. Caso haja mais de um autor, os nomes devem seguir a mesma regra, dispostos em ordem alfabética, SEPARADOS POR PONTO E VÍRGULA.
- Para livros disponíveis em formato eletrônico, na internet, a norma também exige o link do material consultado e a data de acesso.
- A ABNT também prevê casos particulares com livros de autor desconhecido ou com um número grande de autores, além de diversas outras possibilidades. Todas podem ser consultadas no material de apoio.



AUTOR(ES). **Título da obra:** subtítulo. Edição.
Local (cidade): Editora, data. Disponível em:
<link>. Acesso em :00/00/0000

Referências de Sites da Internet



SOBRENOME, Nome. Título da matéria.
Nome do site, ano. Disponível em: <URL>.
Acesso em: 00/00/0000



TÍTULO da matéria. Nome do site, ano.
Disponível em: <URL>. Acesso em:
00/00/0000



AUTOR: **Título:** subtítulo. Local. Canal. Ano.
Duração. Disponível em: *link*. Acesso em: 00/00/00

- Os dois primeiros formatos se referem a matérias de sites da internet que não são especificamente periódicos.
- Já o terceiro, é uma adaptação da norma formal para imagem em movimento para facilitar a compreensão e ser aplicada a vídeos do youtube, por exemplo.

Referências de Revistas (Periódicos)



TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro volume - ano do último volume (se for o caso).



TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano.



AUTOR(ES) DO ARTIGO. Título do artigo: subtítulo. **Título do periódico**, Local de publicação (cidade), volume, número, páginas inicial-final do artigo, data.



Assim como no caso dos livros, periódicos em meio eletrônico podem ser referenciados adicionando Disponível em: *link*. Acesso em: 00/00/0000., ao final da referência.

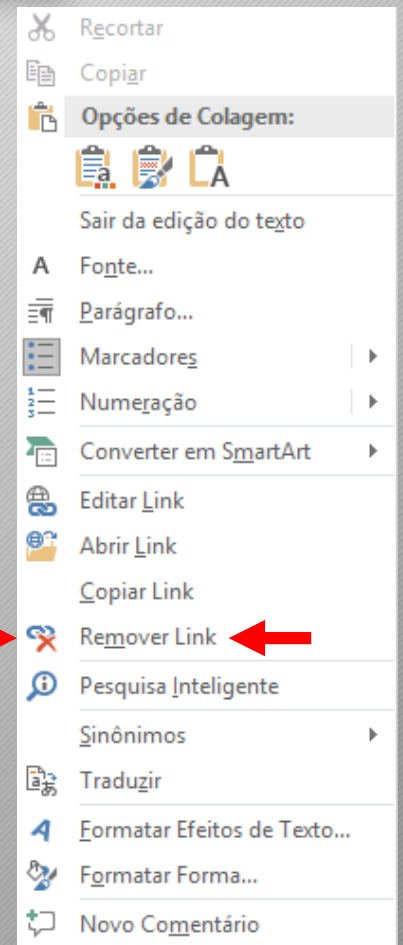
- Todos os modos de referência ao lado são aceitos pela ABNT. **O primeiro, faz referência a todas as edições da revista**, que raramente são consultadas em sua totalidade.
- **O segundo, referencia uma edição específica da revista, e o terceiro um artigo específico dentro de uma das edições.**
- É importante selecionar qual das referências usar com cuidado, já que não há necessidade de referenciar uma coleção inteira de periódicos sobre vacinas se o único artigo na coleção inteira que nos interessa é o artigo sobre vacinas de febre-aftosa bovina.

HIPERLINK



Dica!

- Uma vez que se copie o link do material consultado para coloca-lo nas referências, é quase certo que ele aparecerá na seguinte forma: <http://www.revistaagropecuaria.com.br/>
- Você pode até tentar retirar o sublinhado e mudar a cor da letra novamente para preto, mas esse processo não é o correto. Isso acontece porque o link é colado no formato HIPERLINK. Apertando a tecla CTRL e clicando no link da maneira que ele está disposto acima, o link em questão é aberto, mas isso não é desejável nas referências.
- Para remover o hiperlink basta clicar com o botão direito sobre o hiperlink e selecionar a opção REMOVER LINK. Agora, o texto pode ser formatado da maneira usual e não causará problemas futuros:
- <http://www.revistaagropecuaria.com.br/>



AUTOR(ES). **Título da obra**: subtítulo.
Edição. Local (cidade): Editora, data.

AUTOR(ES). **Título da obra**: subtítulo.
Edição. Local (cidade): Editora, data.
Disponível em: *link*. Acesso em :00/00/0000

SOBRENOME, Nome. Título da matéria. Nome
do site, ano. Disponível em: <URL>. Acesso
em: 00/00/0000

TÍTULO da matéria. Nome do site, ano.
Disponível em: <URL>. Acesso em:
00/00/0000

AUTOR: **Título**: subtítulo. Local. Canal. Ano.
Duração. Disponível em: *link*. Acesso em: 00/00/00

Livros



Usando as formatações
aprendidas até aqui, escolha
entre o material disponível
algumas fontes de pesquisa e
monte as referências das
mesmas.

PRATIQUE

Periódicos

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade):
Editora, ano do primeiro volume - ano do último volume (se
for o caso).

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação
(cidade): Editora, volume, número, mês e ano.

AUTOR(ES) DO ARTIGO. Título do artigo: subtítulo. **Título
do periódico**, Local de publicação (cidade), volume,
número, páginas inicial-final do artigo, data.

Mais referências

No material de apoio, vocês encontram a formatação de referências de:

- Livros;
- Folhetos;
- Enciclopédias;
- Bíblias;
- Trabalhos Acadêmicos
- Relatórios;
- Bulas de remédio;
- Documentos jurídicos;
- Patentes;
- Material cartográfico (mapas, atlas, globos);
- Dentre outros.

Além de material referente á citações, e estruturação do trabalho acadêmico.

Material de apoio: http://biblioteca.fecap.br/wp-content/uploads/2016/03/Manual-ABNT_-regras-gerais-de-estilo-e-formata%C3%A7%C3%A3o-de-trabalhos-acad%C3%AAmicos.pdf

Alguns atalhos do Microsoft Word



Dica!

- Salvar: Ctrl+B;
- Recortar : Ctrl+X;
- Copiar : Ctrl+C;
- Colar : Ctrl+V;
- Negrito : Ctrl+N;
- Itálico: Ctrl+I;
- Sublinhado : Ctrl+S;
- Justificar o texto: Ctrl+J;
- Desfazer: Ctrl+Z;
- Refazer Ctrl+Y;
- Imprimir : Ctrl+P;



Dica:

Você pode encontrar todos os atalhos do Microsoft Word na página de suporte do Office, no site da Microsoft. (<https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>.)

Como praticar? Tente fazer as formatações abaixo no texto do slide 10 (ou outro texto)

- Fonte: Arial 12, Alinhamento: Justificado, Título: Arial 14 em negrito, Espaçamento entre linhas: 1.5, Parágrafo (recuo) 1.0, Margem: Moderada, Cor do texto: Preto.
- Fonte: Comic Sans 20, Alinhamento: À direita, Título : Comic Sans 28 (negrito e itálico), Espaçamento entre linhas : 1.0, Parágrafo (recuo): 1.0, Margem: Moderada, Cor do texto: Preto.
- Fonte: Lucinda Fax 14, Alinhamento: À esquerda, Título: Lucinda Fax 16 (sublinhado), Espaçamento entre linhas: 2.5, Parágrafo (recuo): 1.5, Margem: Moderada, Cor do texto: Roxo.
- Fonte: Arial 12, Alinhamento: À direita, Título: Arial 14 (itálico e sublinhado), Espaçamento entre linhas: 0.5, Parágrafo (recuo): 0.7, Margem: Estreita, Cor do texto: Verde.
- Fonte: Arial 12, Alinhamento: Justificado, Título: Arial 14(negrito), Espaçamento entre linhas: 1.5, Parágrafo (recuo) 1.3, Margem: Personalizada (crie sua própria configuração de margens), Cor do texto: Vermelho.



Dica:

Digitar o texto para realizar qualquer um dos exemplos acima, além de lhe agregar conhecimento, também desenvolve sua habilidade de digitar.

Referência Bibliográfica

VALDERRAMA, F. G. F. Tutoriales de INFORMÁTICA para ARQUITECTURA. 2º ed. Madrid: Gráficas Monterreina, 1999-2001.

Referência

Referencial Teórico

VALDERRAMA, F. G. F. Tutoriales de INFORMÁTICA para ARQUITECTURA. 2º ed. Madrid: Gráficas Monterreina, 1999-2001.

MICROSOFT, Atalhos de teclado do Microsoft Word no Windows. Disponível em : <https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>. Acesso em: 31/07/2019.