UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ DIGITE SEU NOME COMPLETO AQUI

FERRAMENTAS COMPUTACIONAIS PARA AUXÍLIO À ESCRITA DE TEXTOS CIENTÍFICOS

CURITIBA – PR 2016 DIGITE SEU NOME COMPLETO AQUI

FERRAMENTAS COMPUTACIONAIS PARA AUXÍLIO À ESCRITA DE TEXTOS CIENTÍFICOS

Atividade desenvolvida como requisito parcial para conclusão da disciplina de Ferramentas Computacionais para Auxílio à Escrita de Textos Científicos da Pós Graduação em Ciências Farmacêuticas.

Orientador: Prof. Ademir Luiz do Prado.

CURITIBA – PR 2016

RESUMO

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opcões de lavout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

Descritores: Vídeo Online, SmartArt, Documentos, Word.

LISTA DE TABELAS

LISTA DE FIGURAS

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

2 OBJETIVO GERAL

2.1 OBJETIVO GERAL

Avaliar os conhecimentos adquiridos com a disciplina.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Averiguar o conhecimento do editor de texto e seus recursos na produção de textos.

Identificar o conhecimento na produção de gráficos, planilhas e histogramas.

Integrar software para gestão de referências bibliográficas com editor de texto.

3 DESENVOLVIMENTO

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema:

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. (BRASIL, 2006, p.21).

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. Os menus do Word estão ilustrados na Figura 1.



Figura 1: Barra de Menus e Ferramentas do Microsoft Word® Fonte: Microsoft Corporation™, 2016 A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

O Excel fornece muitos recursos para trabalharmos com os dados. Um exemplo que temos é uso de tabelas, conforme abaixo (Tabela 1)

GLICEMIA	
Modo	93,00
Desvio padrão	40,02
Variância da amostra	1.601,93
Curtose	47,51
Assimetria	5,52
Intervalo	841,00
Mínimo	17,00
Máximo	858,00
Soma	3.166.814,00
Contagem	30.003,00
Maior(1)	858,00
Menor(1)	17,00
Nível de confiança (95,0%)	0,45

 Tabela 1: Estatística Descritiva das Glicemias

Outro grande recurso são os gráficos, conforme o exemplo de um Histograma (Figura 2).



Figura 2: Histograma com os Valores de Glicemia. Fonte: Autor, 2016

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

5 REFERÊNCIAS

BESEN, Candice Boppré et al . A estratégia saúde da família como objeto de educação em saúde. **Saude soc.**, São Paulo, v. 16, n. 1, Apr. 2007. Disponível em: http://www.scielo.br/. A estratégia saúde da família como objeto de educação em saúde. **Saude soc.**, São Paulo, v. 16, n. 1, Apr. 2007. Disponível em: http://www.scielo.br/. A estratégia saúde da família como objeto de educação em saúde. **Saude soc.**, São Paulo, v. 16, n. 1, Apr. 2007. Disponível em: http://www.scielo.br/. A estratégia saúde da família como objeto de educação em saúde. **Saude soc.**, São Paulo, v. 16, n. 1, Apr. 2007. Disponível em:

CAVALCANTE, G.M.M.; PRÉDES, R. A precarização do trabalho e das políticas sociais na sociedade capitalista: fundamentos da precarização do trabalho do assistente social. **Libertas**, v.10, n.1, p. 1 - 24, jan-jun / 2010.

RODRIGUES, V.Q.C. **Proposta de um plano de implantação do Programa de Saúde da Família.** Feira de Santana: Secretaria Municipal de Saúde, 2001.

SANTOS, S.M.S. **Estratégia saúde da família:** qualidade da assistência sob a perspectiva da satisfação do usuário. Divinópolis : Fundação Educacional de Divinópolis - FUNEDI / Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, 2008.