

CAMPUS UNIVERSITARIO DO ARAGUAIA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA
BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

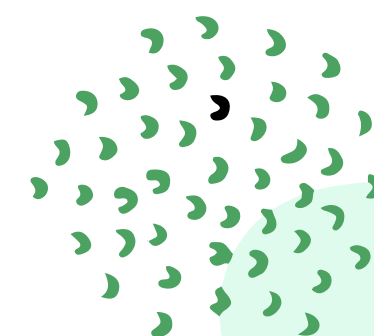


UNIVERSIDADE FEDERAL
DE MATO GROSSO

INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA

CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA

PROJETO DE EXTENSÃO: CURSOS LIVRES - INFORMÁTICA BÁSICA
COORDENADOR: PROF.DR.ROBSON DA SILVA LOPES



EQUIPE

Membro	Tipo de função
Robson da Silva Lopes	Coordenador
Beatriz Braga Silva	Ministrante
Gabriel Gomes Marchesan	Ministrante
Lucas Silva Cardoso dos Santos	Ministrante

Tópicos

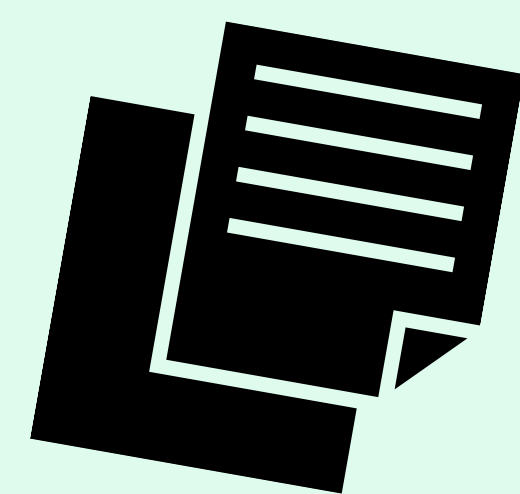
1 Introdução ao Word

- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- Faixa de opções
- Ferramenta de Busca
- Barra de Status

2 Iniciando um Documento

- Iniciando um Documento
- Salvando Arquivos

INTRODUÇÃO AO MICROSOFT WORD



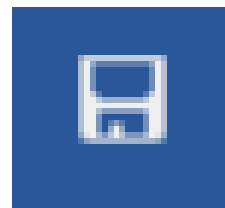
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Na parte superior da janela do Word você encontra a Barra de **Ferramentas de Acesso rápido.**



Esta barra fornece um acesso rápido e ferramentas que irá utilizar bastante enquanto digita seus textos

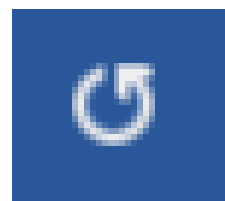
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido



Salvar : Salva seu Documento



Desfazer: Desfaz a última (ou as últimas) ações ou edições

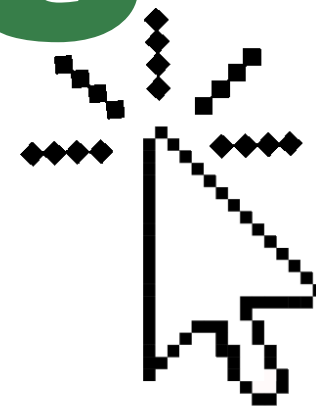


Repetir Digitação: Repete o que você tenha digitado ou editado anteriormente



Estilos: Os estilos dão ao documento uma aparência diferente utilizando uma formatação pré-configurada

FAIXA DE OPÇÕES



Faixa de Opções

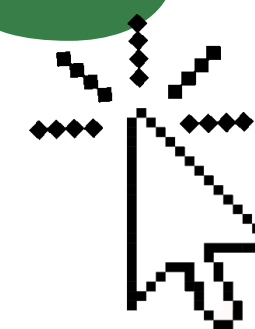
A faixa de Opções é uma barra com menus que englobam diversas ferramentas para facilitar a edição de seu documento.



Caso você clique em alguma destas ferramentas da faixa de opções:

Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir você também irá revelar a Faixa de Opções estendida da ferramenta em questão

FAIXA DE OPÇÕES EXTENDIDAS


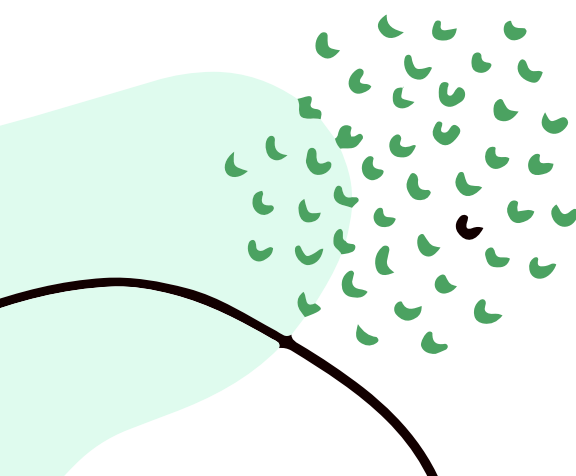


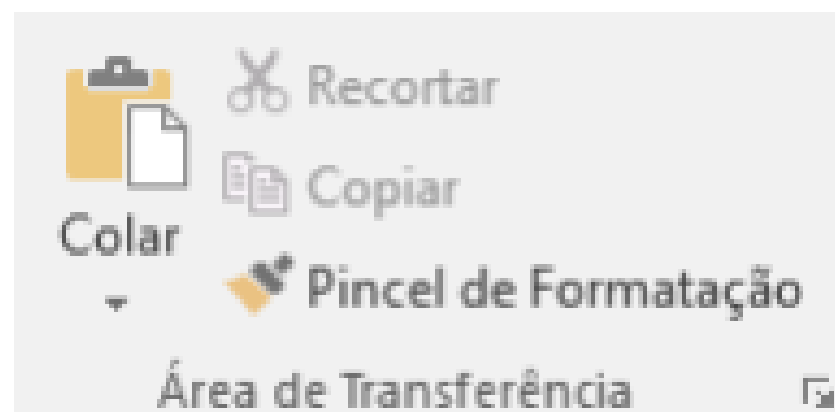


Faixa de Opções Extendidas

A faixa de opções estendida mostra as ferramentas que o Word dispõe para que você edite seu documento da forma que precisar.

Ela surge sempre que você clica em uma das opções da Faixa de Opções.





Neste menu você terá todas as ferramentas de Área de Transferência das quais o Word lhe fornece. Desde o copiar e colar padrão até a forma de colagem especial, pincel de formatação, limpeza da Área de Transferência, etc.

CRTL + C

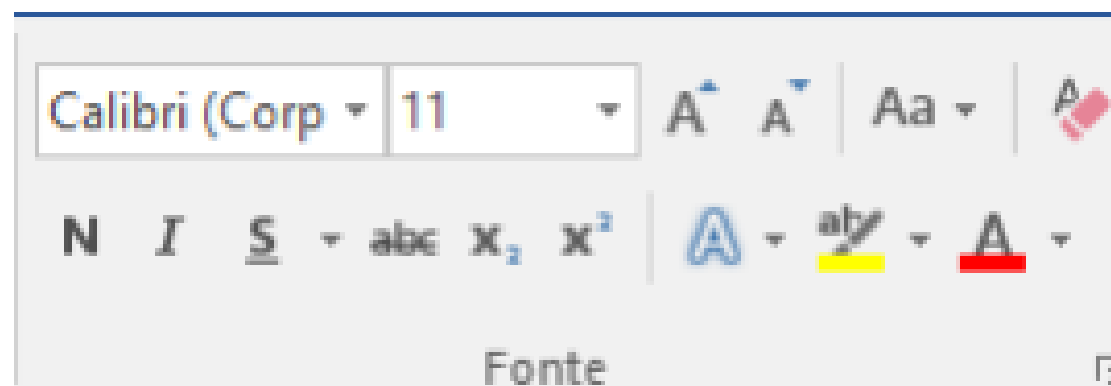
copiar

CRTL + V

colar

CRTL + X

recortar



No menu Fonte, você tem as opções de edição de tamanho, tipo, cor, preenchimento, Negrito, Itálico, sombras, efeitos de tipografia, bem como limpar toda a formatação previamente configurada utilizando as ferramentas deste menu.

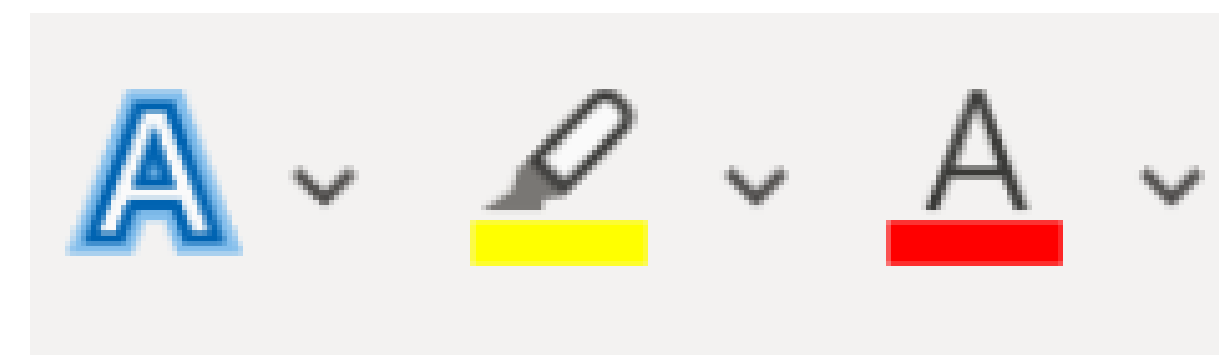


Negrito

Itálico

Sublinhado

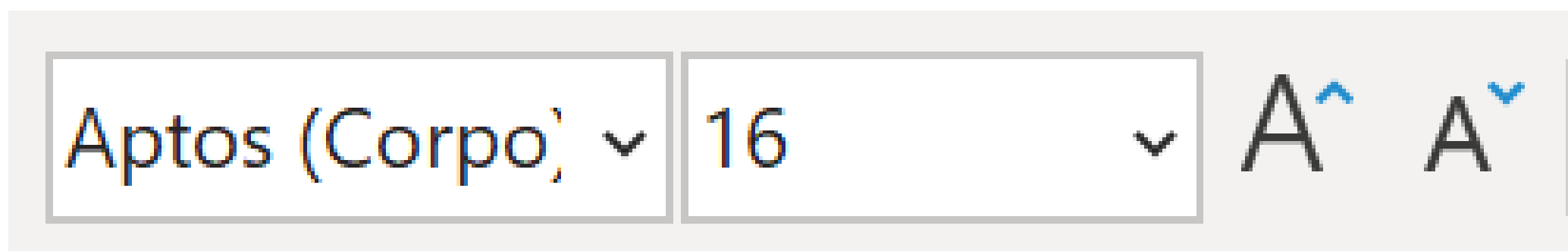
Tachado



efeitos de
texto e
tipografia

Cor do
realce

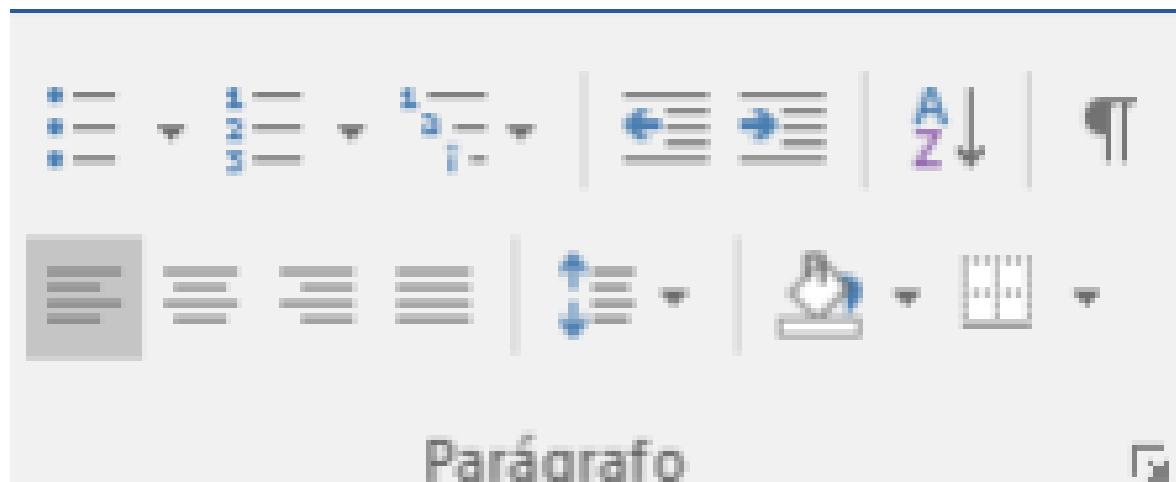
Cor da
fonte



Fonte

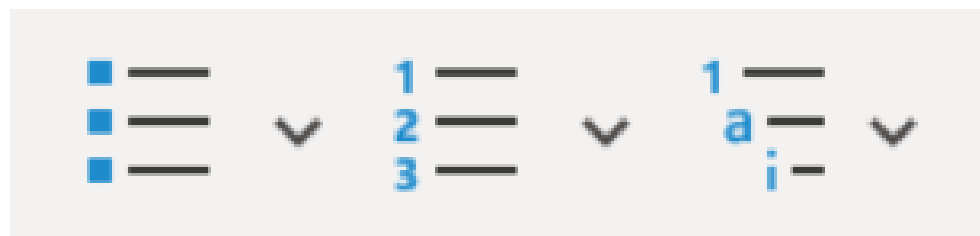
Tamanho da fonte

Aumenta/diminui
tamanho da fonte

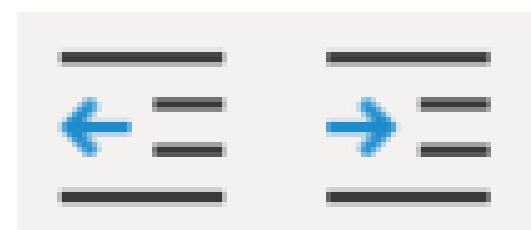


Já no menu Parágrafo, você possui as opções para editar o alinhamento do texto, inserir diversos tipos de marcadores, ajustar os espaçamentos entre linhas e parágrafos, editar bordas, acionar o modo “Mostrar tudo” que mostra marcas de parágrafo e símbolos de formatação e escolher alguns tipos de sombreamentos possíveis.

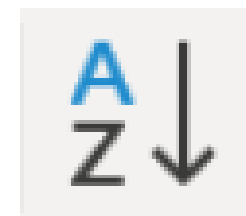
Marcadores



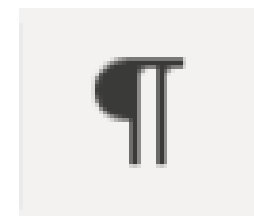
Recuo (muda distancia do paragrafo para a margem)



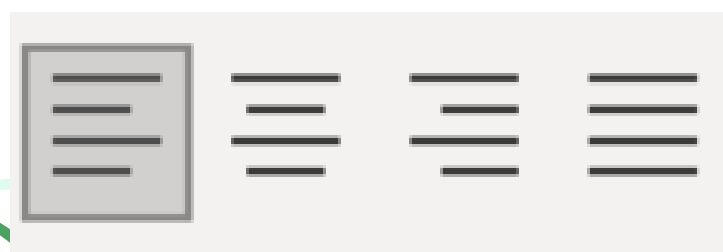
Classificar



Mostrar tudo (mostra todos os símbolos de formatação ocultos)

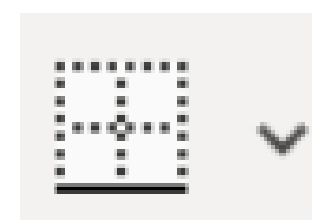
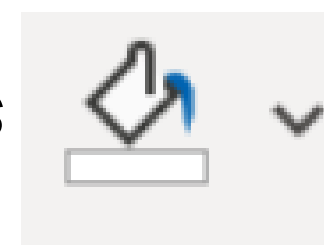


Alinhamento de texto



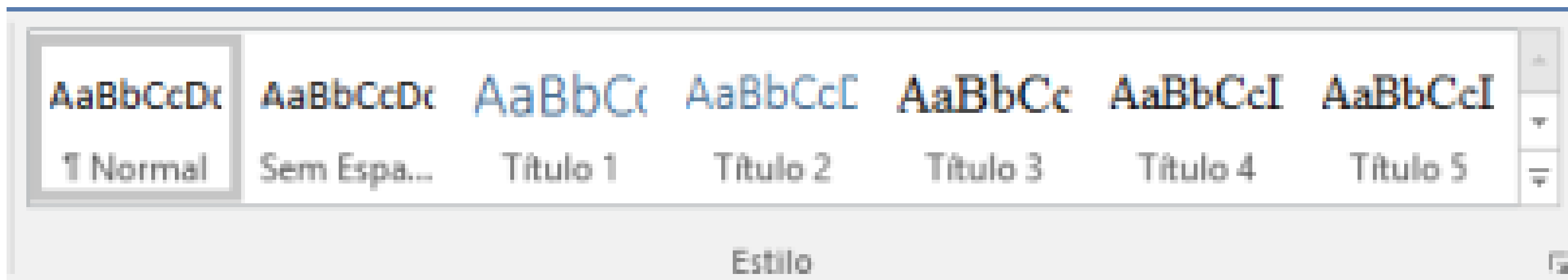
Espaçamento entre linhas

Sombreamento

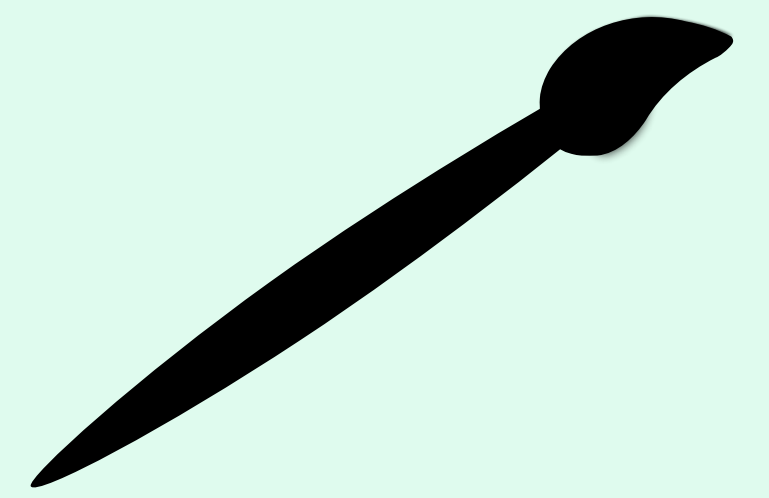


Bordas

Em Estilo, você poderá escolher entre diversos estilos pré-configurados de formatação que o Word 2019 fornece.



FERRAMENTA DE BUSCA “DIGA-ME O QUE VOCÊ DESEJA FAZER”

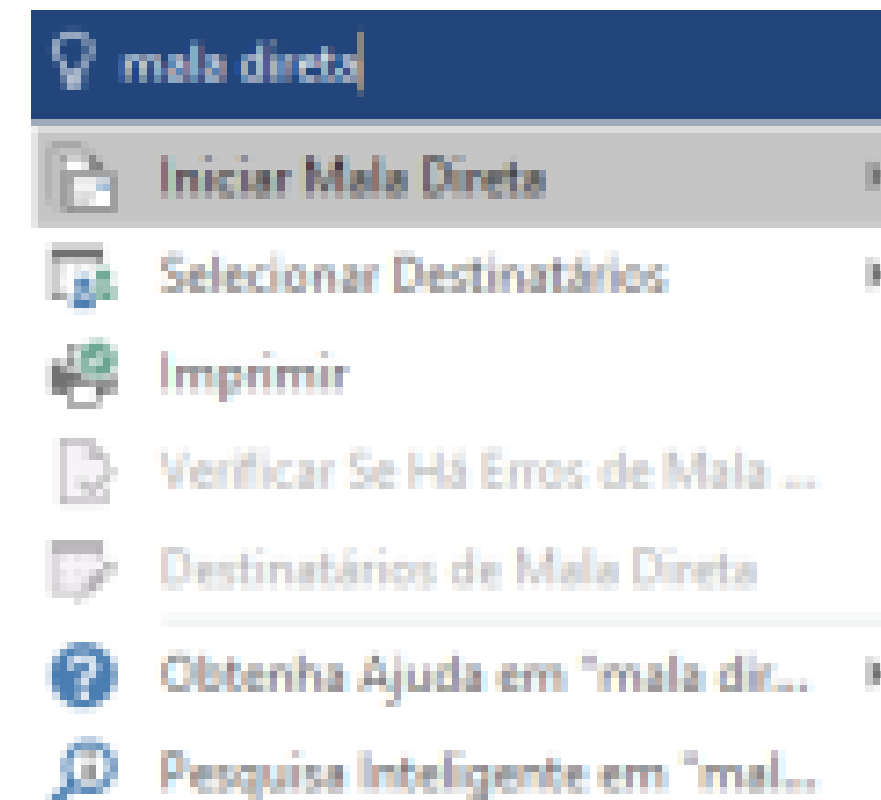


“Diga-me o que você deseja fazer”

O Word 2019 possui uma ferramenta de busca muito interessante cuja frase diz: Diga-me o que você deseja fazer.



Esta ferramenta de pesquisa é de uso extremamente simples. Basta que você digite qualquer palavra-chave relacionada ao que deseja fazer em seu documento, por exemplo:

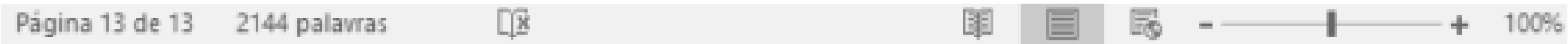


The background features abstract green shapes and patterns. In the top left, there is a cluster of small green semi-circles. In the top right, a large, light green curved shape is outlined in dark green. In the bottom left, a large, solid green shape is visible. In the bottom right, there is another cluster of small green semi-circles and a light green curved shape outlined in dark green.

BARRA DE STATUS

Barra de Status

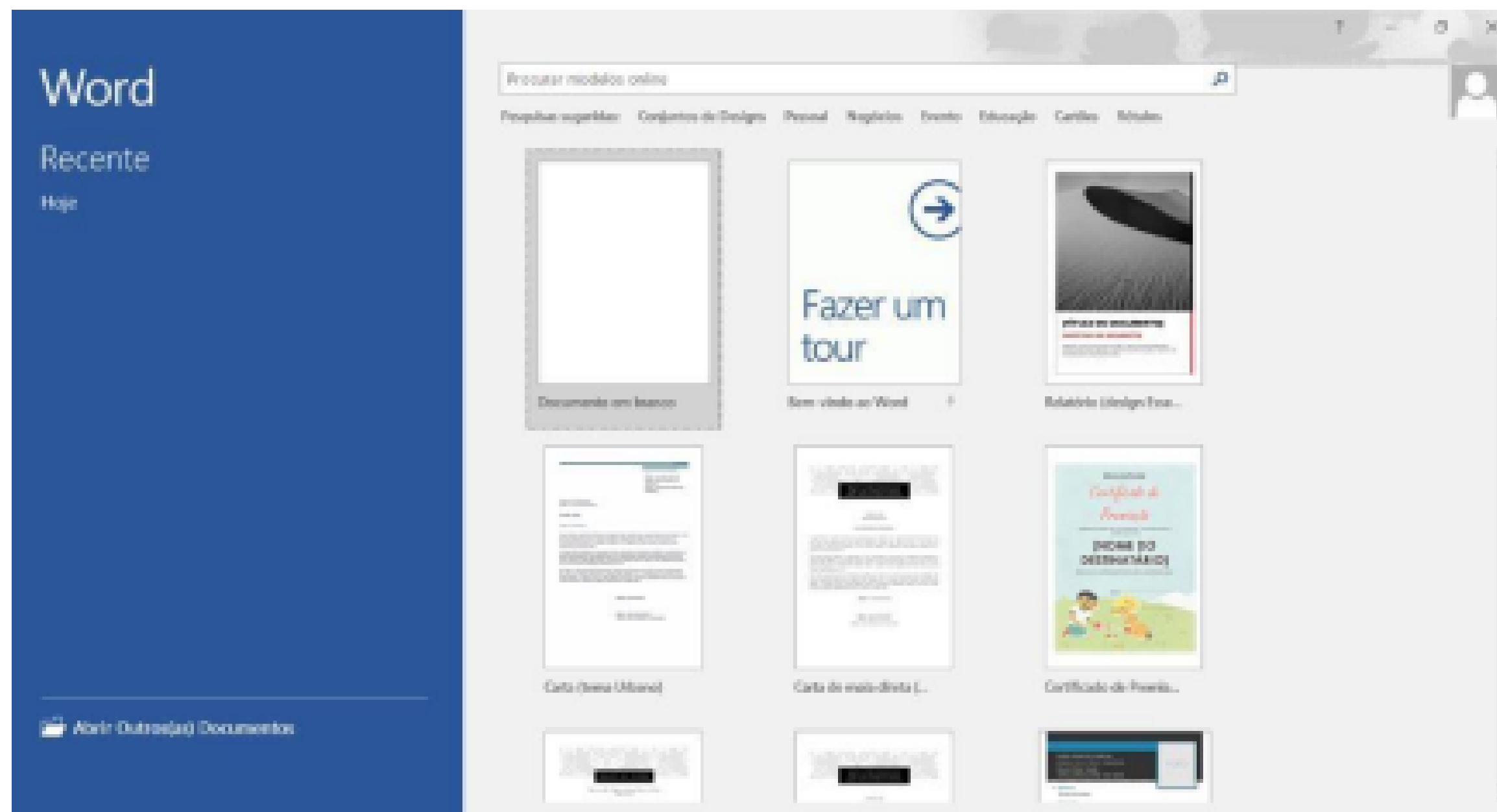
Na parte inferior do aplicativo do Word 2019 você encontra a barra de Status. Nesta barra você poderá visualizar alguns status que são atualizados constantemente, tais como: página atual x número total de páginas, contagem de palavras, verificação de ortografia, modo de visualização atual e modos de visualização de possível escolha e barra de zoom.



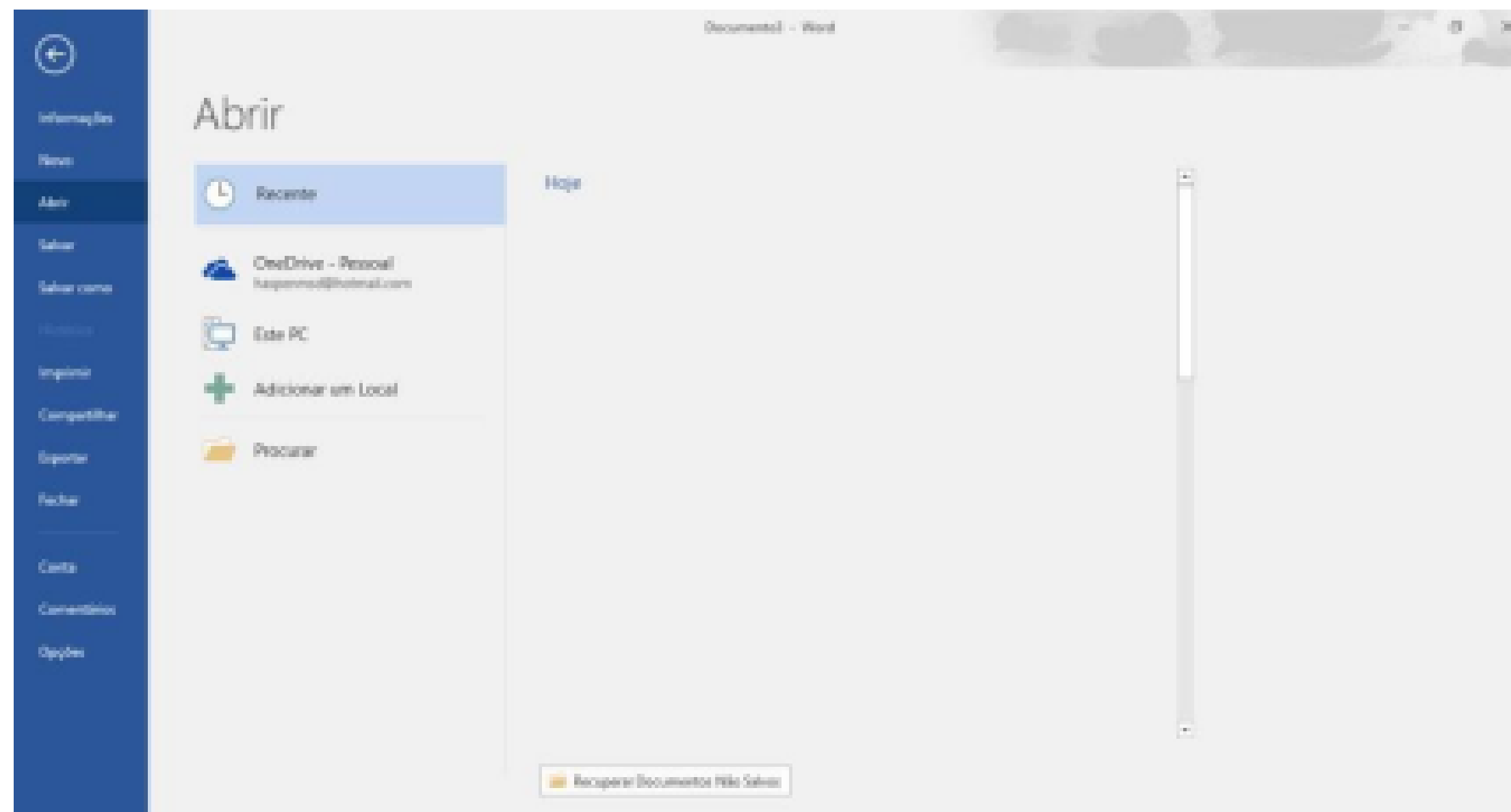
The background features abstract green shapes and patterns. In the top left, there is a cluster of small green semi-circles. In the top right, a large, light green shape is partially visible. In the bottom left, a large, solid green shape curves upwards. In the bottom right, there is another cluster of small green semi-circles and a light green shape. The text is centered in the middle of the page.

INICIANDO UM DOCUMENTO

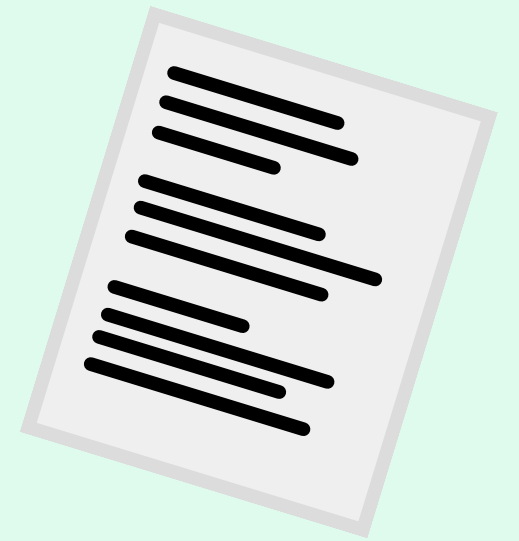
Quando você iniciar o Word 2019 você verá algumas opções para iniciar diferentes tipos de arquivos do Word.



Clicando em “Abrir Outros (as) Documentos” na parte de baixo do menu da esquerda você irá acessar a tela de edição de Arquivo. Nesta tela você poderá abrir outros arquivos que você já possua no computador e utilizar outras opções como: imprimir, compartilhar, exportar, alternar entre contas, e outros recursos.

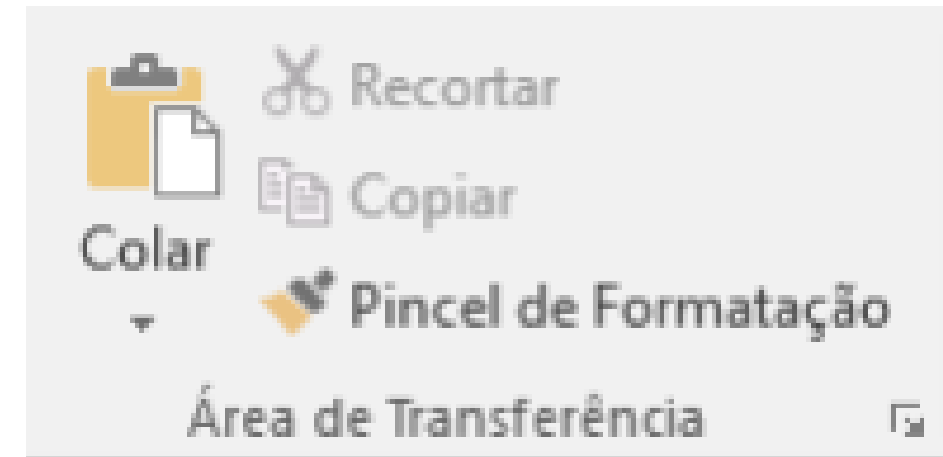


DIGITANDO TEXTOS...



Digitando

Existem algumas ferramentas que lhe auxiliam para digitar o próprio texto. As ferramentas da Área de transferência, por exemplo, lhe permitem copiar e colar uma ou mais vezes um determinado conteúdo.



Além disso, existem algumas teclas de atalho que podem ajudá-lo a ter uma digitação mais rápida e sem precisar clicar em ferramentas externas da área de escrita da página.

As mais conhecidas são:

- CTRL+C que lhe permite copiar um texto, figura ou SmartArt selecionado;
- CTRL+V que cola o que você tiver copiado anteriormente,
- CTRL+Z desfaz a última alteração que você tenha executado;
- CTRL+B salva seu arquivo

Digitando...

O Word também tem algumas ferramentas automáticas que podem lhe auxiliar na digitação correta do texto.

O controle de revisão de texto, por exemplo, irá sublinhar em vermelho as palavras que você tenha escrito errado e em azul quando houver algum problema com a concordância ou tempo verbal.




Se o você não quiserem vocês não precisam fazer.

Se vocês não quisere vocês não precisam fazer.




Digitando...

Ele também lhe mostrará onde o erro se encontra. Quando você visualizar alguma palavra ou frase sublinhada, clique com o botão direito do mouse sobre a palavra ou frase e ele lhe mostrará onde o erro se encontra e lhe dará algumas alternativas que ele conheça para que você arrume.

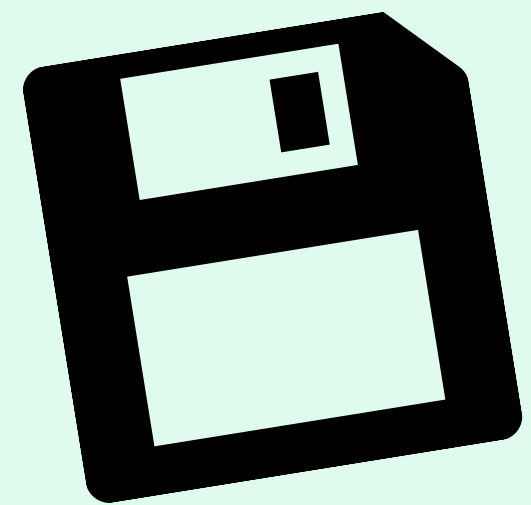
Se você hã quiserem vocês não precisam fazer.

- elas não quiserem
- eles não quiserem
- você não quiser
- Ignorar Uma Vez
-  Gramática...
-  Hiperlink...
-  Novo Comentário

Se vocês não quiser vocês não precisam fazer.

- quiser
- quiserem
- quiser e
- quiseres
- quiser é
- Ignorar tudo
- Adicionar ao dicionário
-  Pesquisa Inteligente
-  Hiperlink...
-  Novo Comentário

SALVANDO ARQUIVOS



Salvar arquivos

Depois que você edita seu documento, é normal que queira salvá-lo para manter as edições feitas e poder – futuramente – visualizá-lo ou editá-lo de onde parou.

Para isso, você terá de salvar seu arquivo em algum local do computador.

Clicando em Arquivo, você poderá selecionar a opção Salvar ou Salvar Como e escolher o tipo de arquivo que você quer que o Word utilize no salvamento.

Este tipo de arquivo dependerá da extensão escolhida. Normalmente o Word 2016 salvará os arquivos em .docx, mas outras versões do Word podem não conseguir abrir este tipo de arquivo, se este for o caso você poderá selecionar extensões mais antigas do Word para salvar seus arquivos

Atividades

- 1 Criei uma pasta, na Área de Trabalho, nomeada com seu nome
- 2 Abra o word e crie um arquivo, nomeie como preferir
- 3 Dentro desse arquivo, faça um texto de no mínimo 250 palavras sobre um tema livre, de sua preferência.
- 4 Justifique o texto, altere a fonte e o tamanho, colocando as principais partes em negrito
- 5 Salve seu arquivo



Obrigado!

ATÉ PRÓXIMA AULA!

