

INSERINDO IMAGENS NO MICROSOFT WORD

SLIDE 1: : INSERINDO IMAGENS NO MICROSOFT WORD

- Objetivo da Aula:
- Aprender a inserir imagens em documentos do Word.
- Conhecer ferramentas de edição e formatação de imagens.
- Aplicar boas práticas no uso de imagens em documentos.

SLIDE 2: POR QUE USAR IMAGENS NO WORD?

- Melhorar a apresentação visual do documento.
- Facilitar a compreensão do conteúdo.
- Tornar o documento mais atraente e profissional.

• Exemplos de uso:

- Trabalhos escolares.
- Relatórios profissionais.
- Apresentações e panfletos.



SLIDE 3: COMO INSERIR UMA IMAGEM

- Passo a passo:
- 1. Abra o Microsoft Word e crie um novo documento ou abra um existente.
- 2. Posicione o cursor no local onde deseja inserir a imagem.
- 3. Na guia Inserir, clique em Imagens.
- 4. Escolha uma das opções:
 - 1. Este Dispositivo: Para inserir uma imagem salva no computador.
 - 2. Imagens Online: Para buscar imagens na internet (Bing ou OneDrive).
- 5. Selecione a imagem desejada e clique em Inserir.

SLIDE 4: FORMATANDO IMAGENS

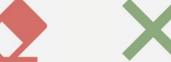


- Ferramentas disponíveis:
- Guia Ferramentas de Imagem (aparece ao selecionar a imagem).
- **Opções de formatação:**
- Redimensionar: Arraste os cantos da imagem para ajustar o tamanho.
- **Recortar:** Remover partes indesejadas da imagem.
- Estilos de Imagem: Aplicar bordas, efeitos e formatos pré-definidos.
- Ajustes: Alterar brilho, contraste e cor.

SLIDE 5: POSICIONAMENTO DE IMAGENS

- Como ajustar o posicionamento:
- 1.Clique na imagem para selecioná-la.
- 2. Na guia Ferramentas de Imagem, clique em Layout de Texto.
- 3. Escolha uma das opções:
 - **1. Em Linha com o Texto:** A imagem fica como se fosse um caractere.
 - 2. Quebra de Texto: O texto flui ao redor da imagem (quadrado, estreito, etc.).
 - 3. Mais Opções de Layout: Personalizar posição e alinhamento.

SLIDE 6: FERRAMENTAS AVANÇADAS



- Recursos úteis:
- Remover Fundo: Eliminar o plano de fundo da imagem.
- Adicionar Legenda: Inserir uma descrição abaixo da imagem.
- Hiperlink: Transformar a imagem em um link clicável.
- Agrupar: Juntar várias imagens para movê-las ou formatá-las juntas.

SLIDE 7: BOAS PRÁTICAS NO USO DE IMAGENS

Dicas para documentos profissionais:

- de use imagens de alta qualidade e com boa resolução. €
- Na Evite excesso de imagens, para não poluir visualmente o documento.
- certifique-se de que as imagens tenham direitos de uso ou sejam gratuitas.
- Centralize ou alinhe as imagens de forma harmoniosa com o texto.

SLIDE 8: ATIVIDADE PRÁTICA

Proposta:

- 1.Crie um novo documento no Word.
- 2.Insira uma imagem do seu computador.
- 3. Aplique formatações: redimensione, recorte e ajuste o layout de texto.
- 4. Adicione uma legenda e um estilo de imagem.
- 5. Salve o documento e compartilhe com o professor.



SLIDE 9: DÚVIDAS FREQUENTES

- Perguntas comuns:
- Como redimensionar uma imagem sem distorcer?
 - Use as alças de canto e segure a tecla **Shift** para manter a proporção.
- Como alinhar uma imagem ao centro da página?
 - Selecione a imagem e use a opção Centralizar na guia Página.
- Como inserir uma imagem de fundo?
 - Na guia Design, clique em Cor da Página > Efeitos de Preenchimento > Imagem.

•

SLIDE 10: CONCLUSÃO

Pontos-chave:

- Inserir e formatar imagens no Word é simples e melhora a qualidade dos documentos.
- Utilize as ferramentas de formatação para ajustar o layout e o estilo das imagens.
- Siga boas práticas para criar documentos profissionais e visualmente atraentes.

Próximos passos:

- Praticar a inserção de imagens em diferentes tipos de documentos.
- Explorar outras ferramentas do Word, como gráficos e tabelas.

SLIDE 11: REFERÊNCIAS

- <u>Tutoriais</u> oficiais do Microsoft Word.
- <u>Sites</u> de imagens gratuitas (Unsplash, Pexels).
- <u>Materiais complementares</u> sobre design e formatação de documentos.