

AULA 6

**INSERINDO LINKS E HIPERLINKS NO
MICROSOFT WORD**

SLIDE 1: OBJETIVO DA AULA:

- **Tema:** Inserindo Links e Hiperlinks no Microsoft Word

- ☐ **Aprender** a inserir links e hiperlinks em documentos do Word.
- ☐ **Conhecer** os diferentes tipos de links (URLs, e-mails, documentos internos).
- ☐ **Aplicar** boas práticas no uso de links em documentos.

SLIDE 2: INTRODUÇÃO



- **O que são links e hiperlinks?**
 - **Link:** Um endereço que direciona para uma página da web, e-mail ou arquivo.
 - **Hiperlink:** Um texto ou imagem clicável que contém um link embutido.
- **Importância:**
 - Facilitam a navegação e o acesso a informações adicionais.
 - Tornam o documento mais interativo e profissional.



SLIDE 3: TIPOS DE LINKS



- 1. Links para páginas da web:** Direcionam para sites externos.
- 2. Links para e-mails:** Abrem o cliente de e-mail com um destinatário pré-definido.
- 3. Links para documentos internos:** Direcionam para seções, páginas ou arquivos dentro do documento.
- 4. Links para arquivos locais:** Abrem arquivos salvos no computador.

SLIDE 4: COMO INSERIR UM LINK

- **Passo a passo:**

1. Selecione o texto ou imagem que você deseja transformar em hiperlink.
2. Na guia **Inserir**, clique em **Link** (ou use o atalho **Ctrl + K**).
3. No campo **Endereço**, insira o URL, e-mail ou caminho do arquivo.
4. Clique em **OK** para criar o hiperlink.

- **Exemplo prático:**

- Transforme o texto "Visite nosso site" em um link para "<https://www.exemplo.com>".



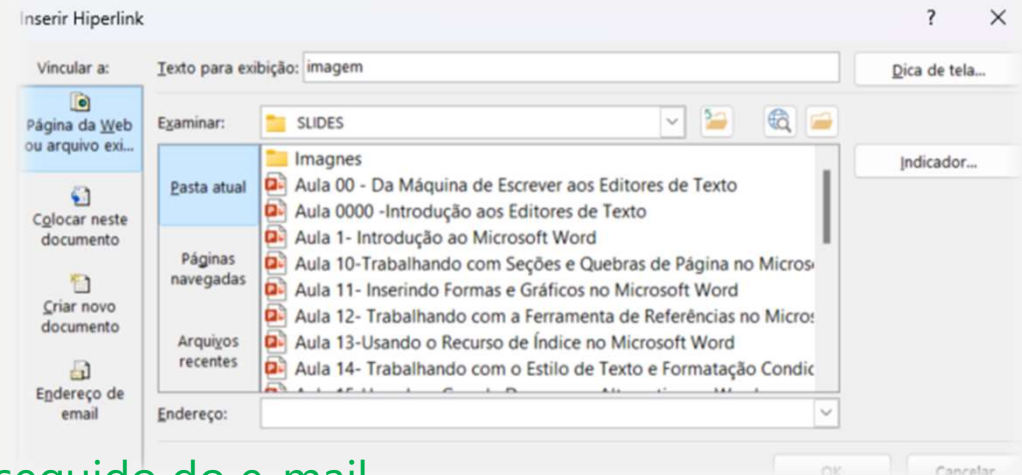
SLIDE 5: LINKS PARA E-MAILS

- **Como criar:**

1. Selecione o texto ou imagem.
2. Clique em **Link** (ou **Ctrl + K**).
3. No campo **Endereço**, digite **mailto:** seguido do e-mail (ex: <mailto:contato@exemplo.com>).
4. Clique em **OK**.

- **Funcionalidade:**

- Ao clicar no link, o cliente de e-mail padrão será aberto com o endereço pré-preenchido.



SLIDE 6: LINKS PARA DOCUMENTOS INTERNOS

- **Como criar:**

1. Insira um **marcador** ou **título** no local do documento que você deseja vincular.
2. Selecione o texto ou imagem para o hiperlink.
3. Clique em **Link** (ou **Ctrl + K**).
4. Escolha **Colocar neste documento** e selecione o marcador ou título.
5. Clique em **OK**.



- **Exemplo prático:**

- Crie um índice clicável que direcione para seções específicas do documento.

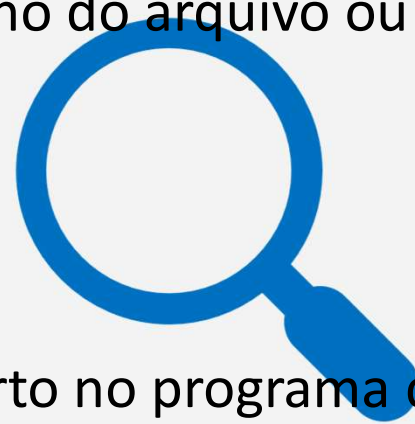
SLIDE 7: LINKS PARA ARQUIVOS LOCAIS

- **Como criar:**

1. Selecione o texto ou imagem.
2. Clique em **Link** (ou **Ctrl + K**).
3. No campo **Endereço**, insira o caminho do arquivo ou use o botão **Procurar** para localizá-lo.
4. Clique em **OK**.

- **Funcionalidade:**

- Ao clicar no link, o arquivo será aberto no programa correspondente.



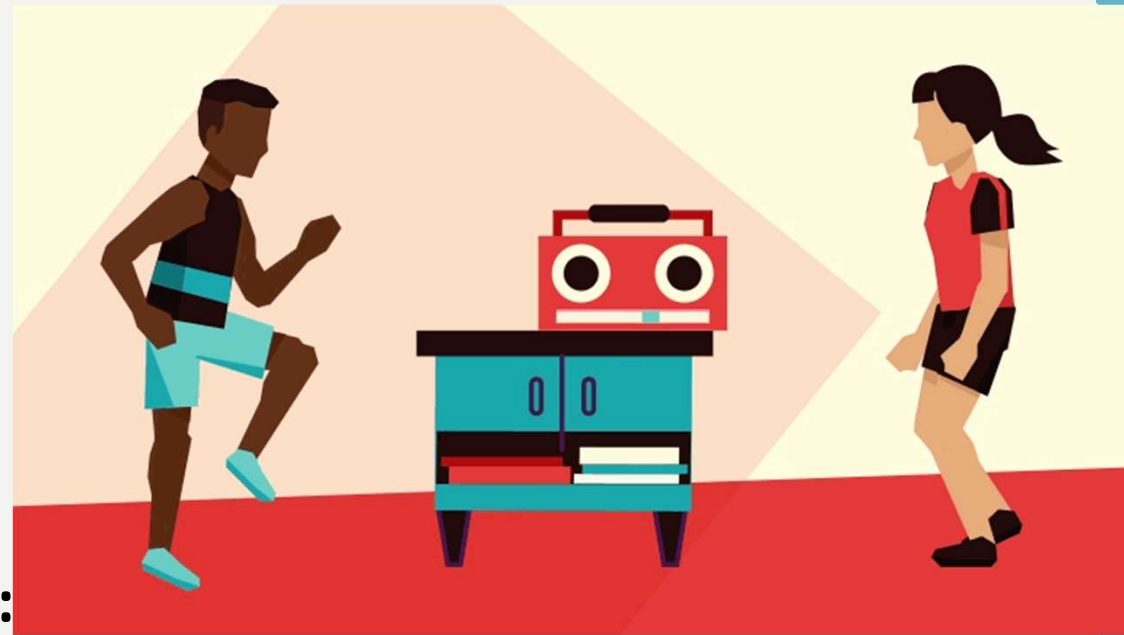
SLIDE 8: LINKS



NO USO DE

1. **Textos descritivos:** Use **textos claros** para hiperlinks (ex: "Visite nosso site" em vez de "Clique aqui").
2. **Verifique os links:** Certifique-se de que todos os links estão **funcionando corretamente**.
3. **Evite excesso:** Não sobrecarregue o documento com **muitos links**.
4. **Links externos:** **Informe o usuário** se o link direciona para um site externo.

SLIDE 9: ATIVIDADE PRÁTICA



- Entre no site e faça a atividade:

charlesthomaz.github.io/aulas

SLIDE 10: CONCLUSÃO



- **Pontos-chave:**

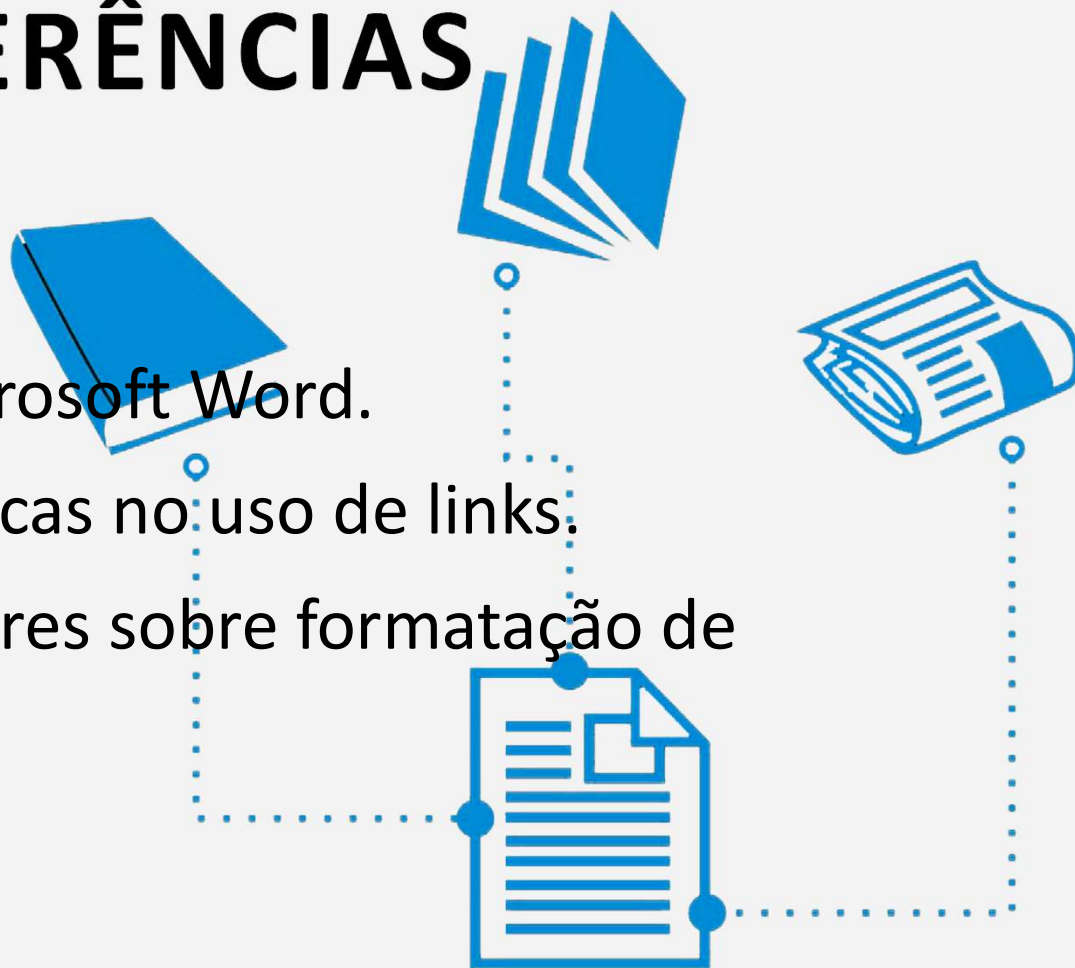
- Links e hiperlinks tornam os documentos mais interativos e funcionais.
- É possível vincular páginas da web, e-mails, seções internas e arquivos locais.
- Siga boas práticas para garantir a usabilidade e a clareza dos links.

- **Próximos passos:**

- Explore outras funcionalidades do Word, como tabelas e gráficos.
- Pratique a criação de documentos com links em diferentes contextos.

SLIDE 11: REFERÊNCIAS

- Tutoriais oficiais do Microsoft Word.
- Artigos sobre boas práticas no uso de links.
- Materiais complementares sobre formatação de documentos.



PERGUNTAS PARA DEBATE



1. Qual é a vantagem de usar hiperlinks em vez de URLs completos?
2. Como você pode garantir que os links em um documento estejam sempre atualizados?
3. Quais são os cuidados ao usar links para arquivos locais?