

## Passo a Passo: Inserindo e Formatando uma Imagem no Word

### 1. Criar um Novo Documento no Word

- Abra o Microsoft Word.
- Clique em **Arquivo > Novo**.
- Escolha **Documento em branco**.

### 2. Inserir uma Imagem do Computador

- Clique na guia **Inserir** no topo da tela.
- Selecione **Imagens > Este dispositivo**.
- Navegue até a pasta onde está a imagem desejada.
- Selecione a imagem e clique em **Inserir**.

### 3. Aplicar Formatações na Imagem

#### Redimensionar a Imagem:

- Clique na imagem para selecioná-la.
- Posicione o cursor sobre um dos cantos da imagem até aparecer uma seta dupla.
- Arraste para aumentar ou diminuir o tamanho da imagem.

#### Recortar a Imagem:

- Selecione a imagem.
- Clique na guia **Formatar Imagem**.
- Selecione **Cortar**.
- Ajuste as bordas da imagem conforme necessário e pressione **Enter** para confirmar.

#### Ajustar o Layout de Texto:

- Selecione a imagem.
- Clique na guia **Formatar Imagem > Disposição de Texto**.
- Escolha uma opção de layout, como **Quadrado** ou **Através** para melhor posicionamento no texto.

### 4. Adicionar uma Legenda e Aplicar um Estilo à Imagem

#### Adicionar uma Legenda:

- Clique na imagem para selecioná-la.
- Vá até a guia **Referências**.
- Clique em **Inserir Legenda**.
- Digite um título para a imagem e clique em **OK**.

#### Aplicar um Estilo à Imagem:

- Com a imagem selecionada, clique na guia **Formatar Imagem**.

- Escolha um dos estilos disponíveis para aplicar bordas, sombras ou efeitos visuais.

## 5. Salvar e Compartilhar o Documento

- Clique em **Arquivo > Salvar Como**.
- Escolha um local no computador para salvar o arquivo.
- Digite um nome para o documento e clique em **Salvar**.
- Para compartilhar com o professor, envie por e-mail ou utilize um serviço de armazenamento em nuvem, como Google Drive ou OneDrive, e compartilhe o link.

### Perguntas de Validação:

1. Você criou um novo documento no Word antes de começar? Como verificou isso?
2. A imagem foi inserida corretamente a partir do seu computador? Onde ela está posicionada no documento?
3. Você redimensionou e recortou a imagem? O que mudou na apresentação da imagem após essas ações?
4. Qual layout de texto você escolheu para a imagem e por quê? Como isso afetou a disposição do conteúdo ao redor?
5. Você inseriu uma legenda para a imagem? Como ela melhora a compreensão do documento?
6. Você aplicou algum estilo à imagem? Qual foi o efeito escolhido e como ele modificou a aparência da imagem?
7. O documento foi salvo e compartilhado corretamente? Qual método utilizou para compartilhar com o professor?