

# **AULA 5**

**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:

-  Use imagens de alta qualidade e com boa resolução.
-  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

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