

AULA 1

INTRODUÇÃO AO MICROSOFT WORD

SLIDE 1: O QUE É O MICROSOFT WORD?

- **Conteúdo:**

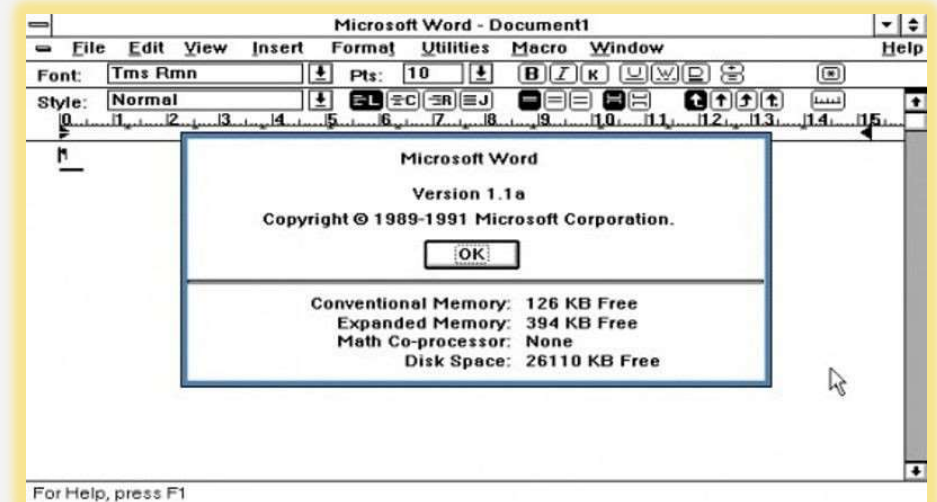
- Microsoft Word é um editor de texto desenvolvido pela Microsoft, amplamente usado para criar documentos profissionais.
- Lançado inicialmente em 1983 como Multi-Tool Word.
- Disponível em várias plataformas: Windows, macOS, Android e iOS.

- **Dicas:**

- Use o Word para criar documentos como currículos, relatórios e cartas.

- **Curiosidade:**

- A versão mais antiga do Word tinha uma interface em preto e branco.



SLIDE 2: A INTERFACE DO MICROSOFT WORD

- **Conteúdo:**

- **Guia de Navegação:**

- Barra de Título: Mostra o nome do documento.
 - Faixa de Opções: Contém guias como “Arquivo”, “Página Inicial”, “Inserir”.
 - Painel de Documento: Onde você escreve e edita.
 - Barra de Status: Exibe informações como número de páginas.

- **Dicas:**

- Customize a faixa de opções para adicionar ferramentas que você usa frequentemente.

- **Boas Práticas:**

- Salve seu trabalho regularmente (Ctrl + S).

SLIDE 3: CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO

- **Tutorial:**

- Abra o Microsoft Word.
- Clique em **Arquivo > Novo**.
- Escolha um modelo ou selecione “Documento em Branco”.

- **Dicas:**

- Use modelos para ganhar tempo em documentos padronizados.

SLIDE 4: COMO SALVAR UM DOCUMENTO

- **Tutorial:**

- Clique em **Arquivo > Salvar Como**.
- Escolha o local onde deseja salvar.
- Nomeie o arquivo e clique em **Salvar**.

- **Dicas:**

- Use o [OneDrive](#) para salvar documentos na nuvem.

- **Boas Práticas:**

- Nomeie seus arquivos de forma clara para facilitar buscas futuras. "Documento.docx"

SLIDE 5: FERRAMENTAS BÁSICAS

- **Conteúdo:**
- **Copiar e Colar:** (Ctrl + C e Ctrl + V).
- **Desfazer e Refazer:** (Ctrl + Z e Ctrl + Y).
- **Imprimir documentos:** (Ctrl + P).
- **Dicas:**
 - Use o atalho **Ctrl + T** para selecionar todo o conteúdo do documento rapidamente.
- **Curiosidade:**
 - O recurso “**Desfazer**” pode ser usado várias vezes seguidas para corrigir múltiplos erros!

SLIDE 6: PERSONALIZANDO O WORD

- **Conteúdo:**

- Ajuste temas de cores em **Arquivo > Opções > Geral**.
- Ative ou desative recursos em **Opções > Personalizar Faixa de Opções**.

- **Dicas:**

- Ative o modo escuro para reduzir a fadiga ocular.
- Experimente usar diferentes fontes e tamanhos para o título.

- **Boas Práticas:**

- Configure atalhos personalizados para ganhar eficiência.

- **Curiosidade:**

- O Word pode abrir documentos no formato PDF para edição básica.

SLIDE 7: PRÁTICA E EXPLORANDO O WORD

- Entre no site e faça o exercício:

<https://charlesthomaz.github.io/aulas>