



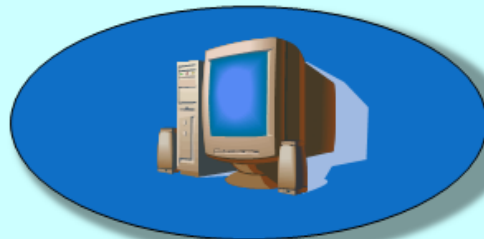
CENTRO UNIVERSITÁRIO
UNITOP

AGRONOMIA

Introdução à Informática

Prof. Me. **Paulo Augusto**

12 de fevereiro de 2026



Sistema Operacional

Softwares aplicativos

Usuários



Softwares Aplicativos

- **Freeware** é o software pelo qual não se cobra nenhuma taxa, mas o autor permanece com os direitos autorais;
- **Software de domínio público** não é protegido por direito autoral. Portanto pode usado sem restrições.
- **Software aberto** (Open Source) É distribuído gratuitamente com os programas fonte para que seja possível implementar alterações.
- **Shareware** é o software distribuído gratuitamente com funcionalidades reduzidas ou tempo limitado de utilização. A expectativa é que o usuário pague para registrar/legalizar o produto depois de um período de experimentação.
- O **software comercial** é protegido por direito autoral, é vendido em lojas ou pela Web e não deve ser copiado sem permissão do fabricante.

Softwares Aplicativos

Tipo	É grátis?	Pode modificar?	Tem dono?
Freeware	✓ Sim	✗ Não	✓ Sim
Domínio Público	✓ Sim	✓ Sim	✗ Não
Open Source	✓ Sim	✓ Sim	✓ Sim
Shareware	✓ Só para teste	✗ Não	✓ Sim
Comercial	✗ Não	✗ Não	✓ Sim

Softwares Aplicativos

➤ Editores/Processadores de Texto

- O processador de texto é uma **ferramenta** utilizada para criar, editar e formatar documentos escritos. Ele auxilia na produção de textos em diferentes níveis, desde simples anotações até trabalhos acadêmicos e documentos profissionais.
- **Permite** modificar, corrigir, inserir ou excluir partes do texto de forma rápida e prática, antes da impressão. Diferente da escrita manual ou da máquina de escrever, o usuário pode fazer alterações no conteúdo sem precisar reescrever tudo novamente.
- Além disso, os processadores de texto **oferecem recursos como** correção ortográfica, formatação de fonte, alinhamento de parágrafos, inserção de imagens e organização do documento, tornando a produção textual mais eficiente e organizada.

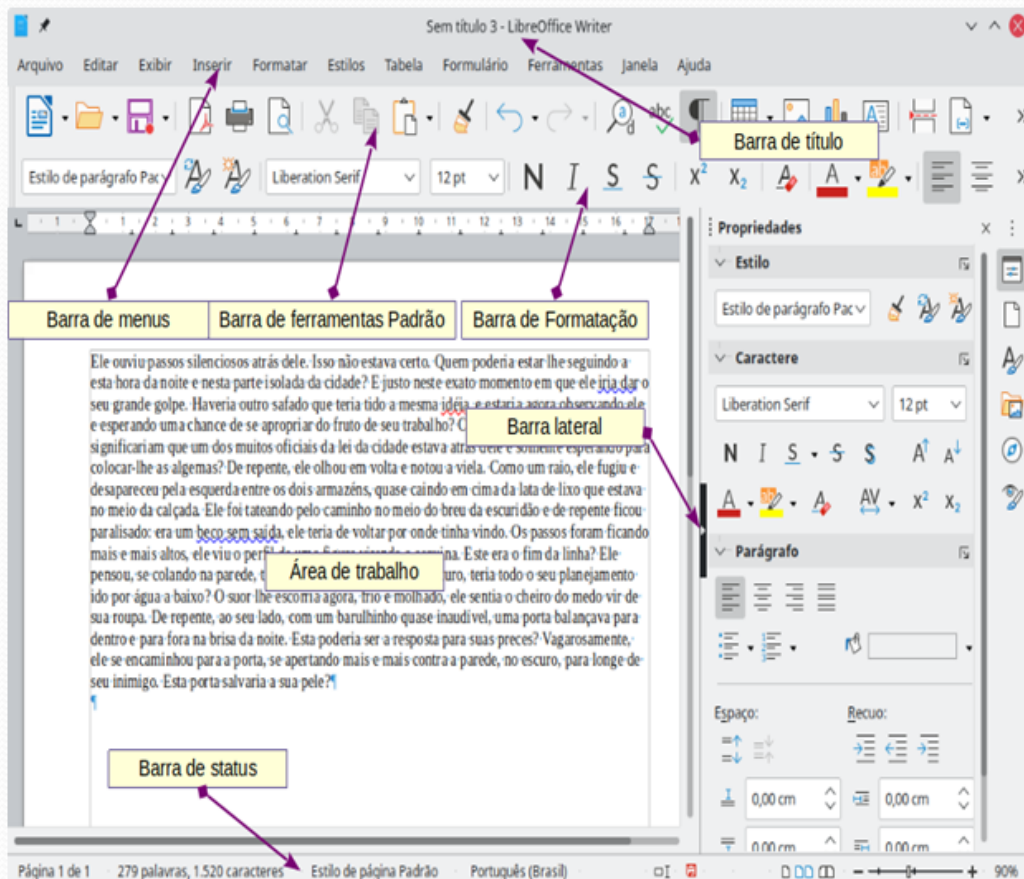
Editores de texto

- A maioria dos pacotes de processadores de texto disponíveis no mercado possui **três funções básicas em comum**, além de características específicas que podem determinar seu sucesso ou fracasso:
- **Digitação:** é a etapa de criação do documento. Em uma máquina de escrever, as palavras são registradas diretamente no papel. Já nos processadores de texto, o conteúdo digitado é armazenado na memória do computador, permitindo que seja salvo e alterado posteriormente.
 - **Edição:** é o recurso que diferencia o processador de texto da máquina de escrever. Ele permite corrigir erros, inserir novas informações, modificar trechos ou mover partes do texto sem a necessidade de redigitar todo o conteúdo.
 - **Formatação:** refere-se à aparência do texto. Inclui ajustes como tipo e tamanho da fonte, alinhamento, espaçamento, margens e outros elementos visuais que organizam e melhoram a apresentação do documento.

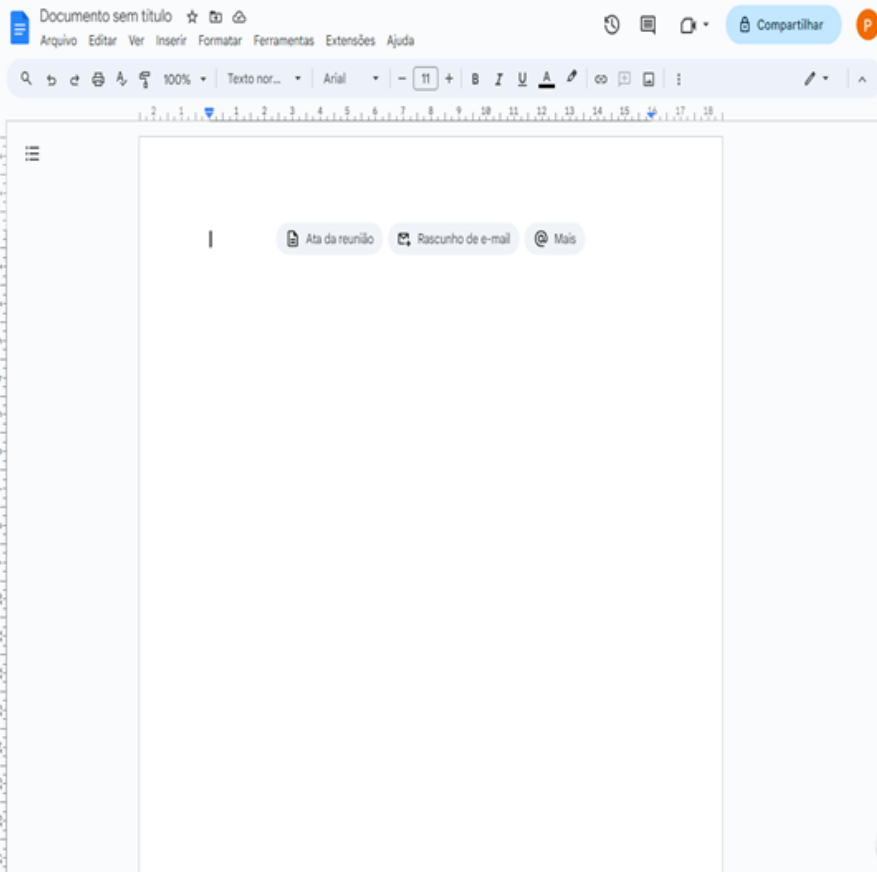
LibreOffice



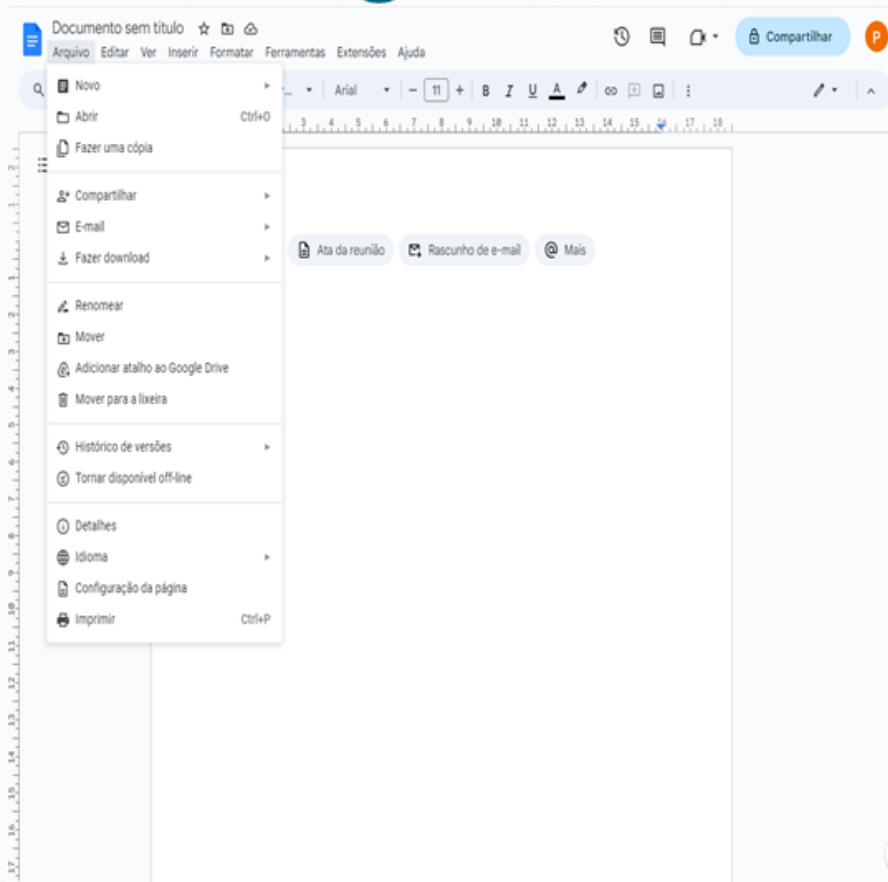
LibreOffice - Write



Google Docs



Google Docs



Microsoft Word

➤ Conhecimentos Básicos

- **Abrir o Word:** iniciar o programa para começar a criar ou editar documentos.
- **Tela (Área de Trabalho):** conhecer os principais elementos da interface, como faixa de opções, barra de ferramentas, área do documento e barra de status.
- **Criar um Novo Documento:** iniciar um arquivo em branco ou utilizar um modelo disponível.
- **Salvar um Documento:** armazenar o arquivo no computador ou na nuvem, escolhendo nome, local e formato.
- **Abrir um Documento:** acessar um arquivo já existente para visualização ou edição.

Microsoft Word

➤ Recursos Essenciais

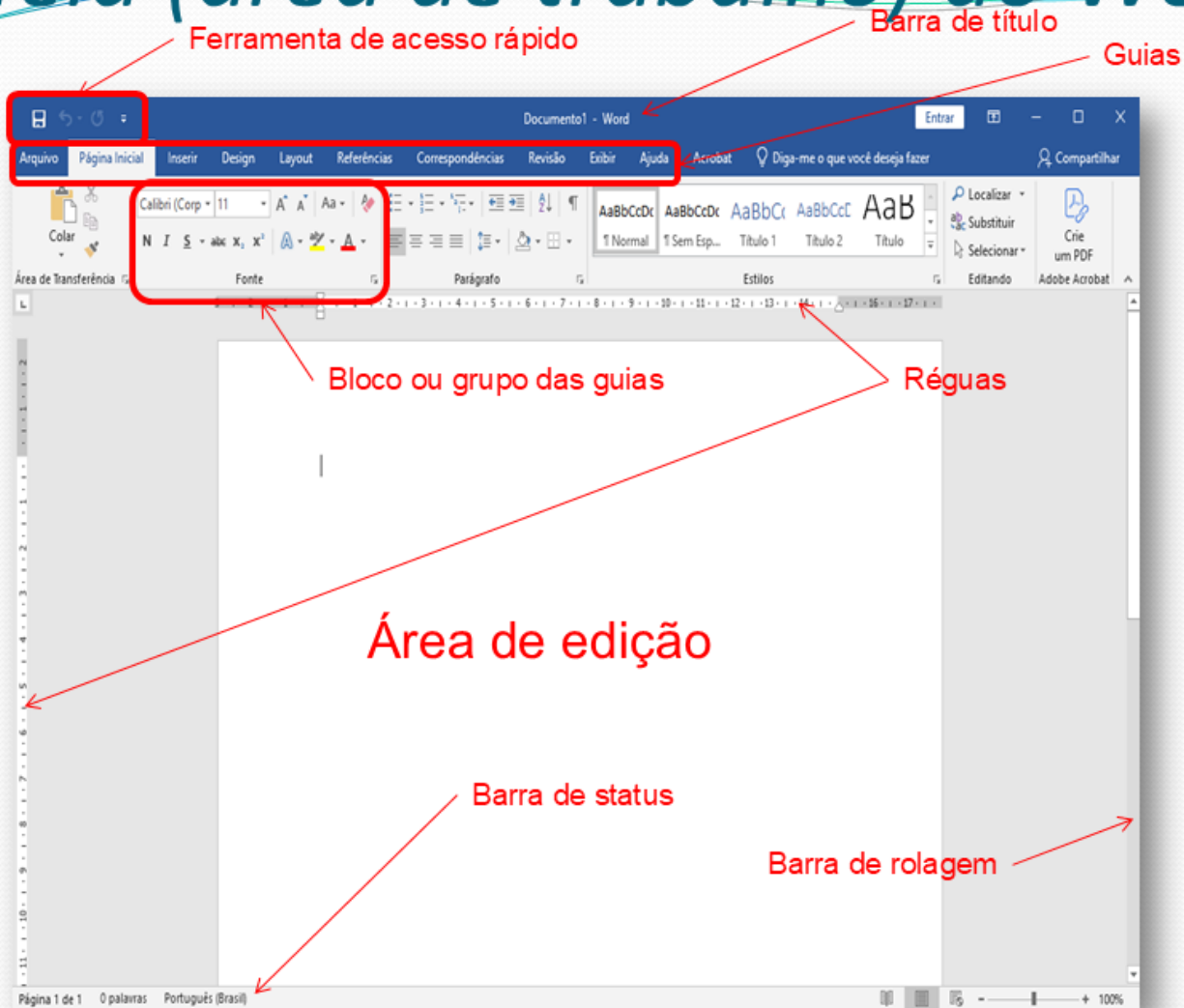
- **Formatar Texto:** alterar tipo, tamanho e cor da fonte, aplicar negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, espaçamento, entre outros.
- **Inserir Imagens:** adicionar figuras ao documento e ajustar tamanho e posição.
- **Inserir Tabelas:** criar tabelas para organizar informações em linhas e colunas.
- **Cabeçalhos e Rodapés:** inserir informações fixas no topo ou na parte inferior das páginas, como números de página, datas ou títulos.
- **Formatar a Página:** configurar margens, orientação (retrato ou paisagem), tamanho do papel e layout.
- **Imprimir um Documento:** configurar opções de impressão e enviar o arquivo para a impressora.
- **Converter em PDF:** salvar o documento no formato PDF para facilitar o compartilhamento e manter a formatação original.

Microsoft Word

Abrindo o Microsoft Word

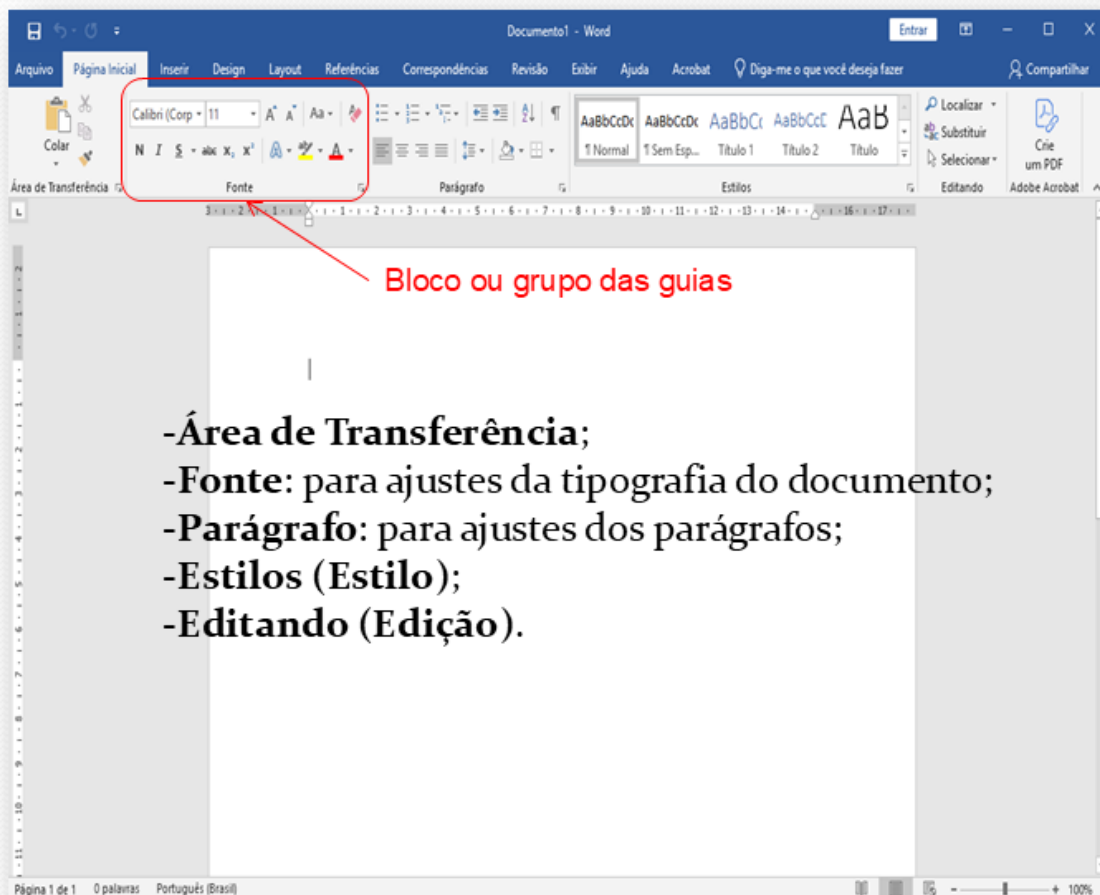
- Para abrir o software Microsoft Word, siga os passos abaixo:
 - Clique no **Menu Iniciar** (botão com o logotipo do Windows, localizado no canto inferior esquerdo da tela).
 - Na barra de pesquisa, digite “**Word**”.
 - Quando o ícone do **Microsoft Word** aparecer nos resultados, clique sobre ele para abrir o programa.
- Após esses passos, o Word será iniciado e estará pronto para uso.

Tela (área de trabalho) do Word



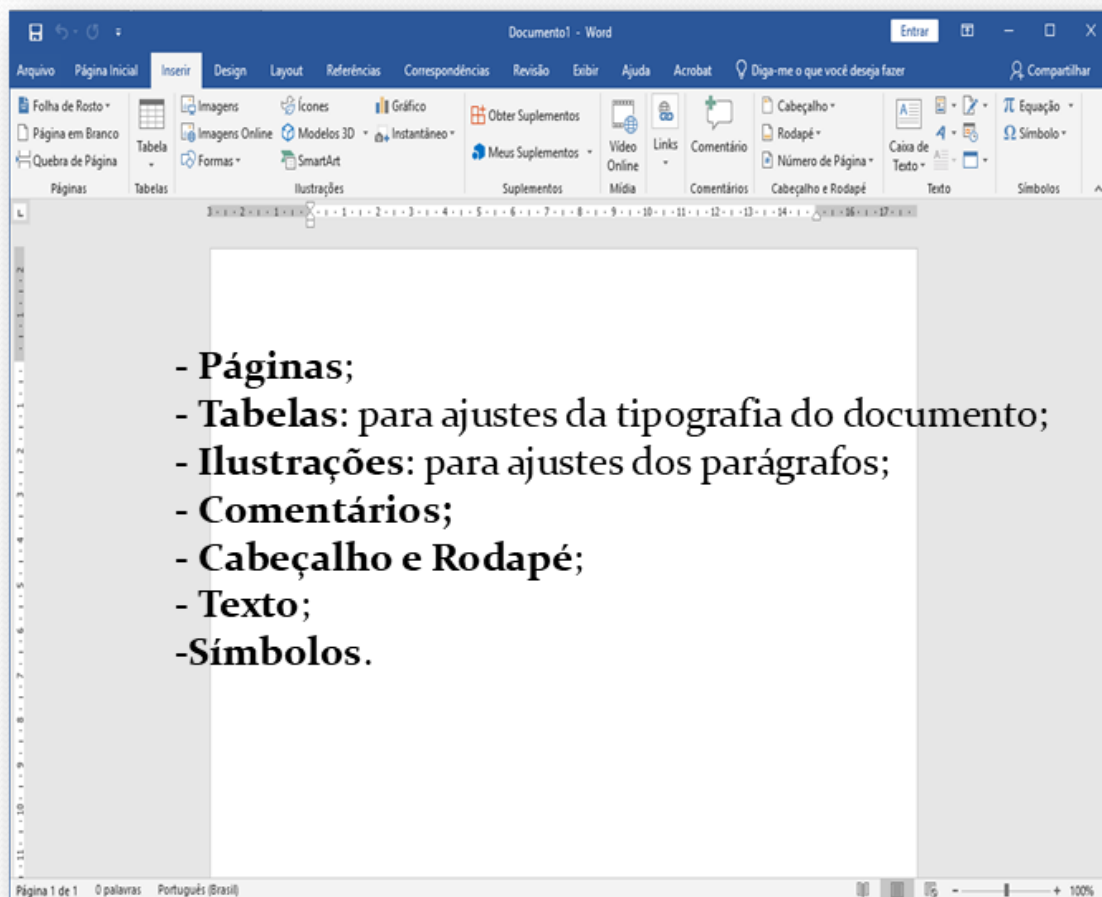
Microsoft Word

Guia Página Inicial



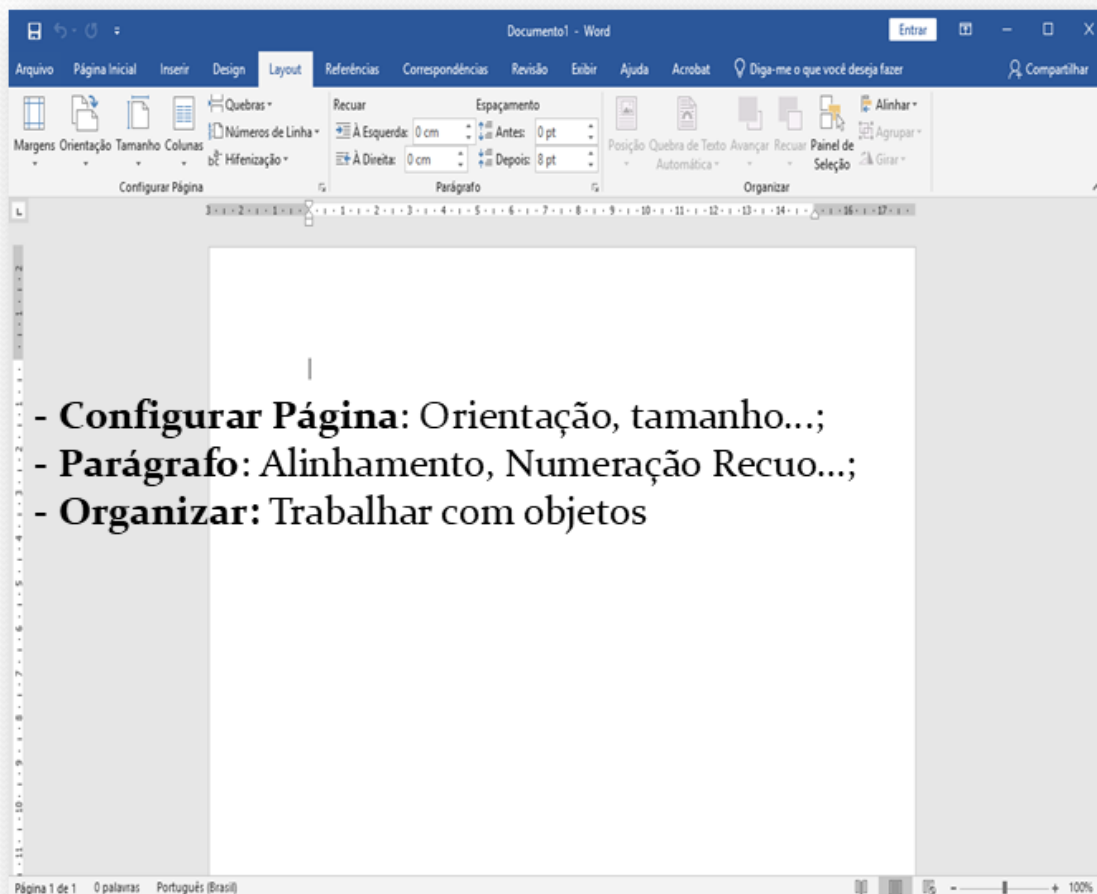
Microsoft Word

Guia Inserir



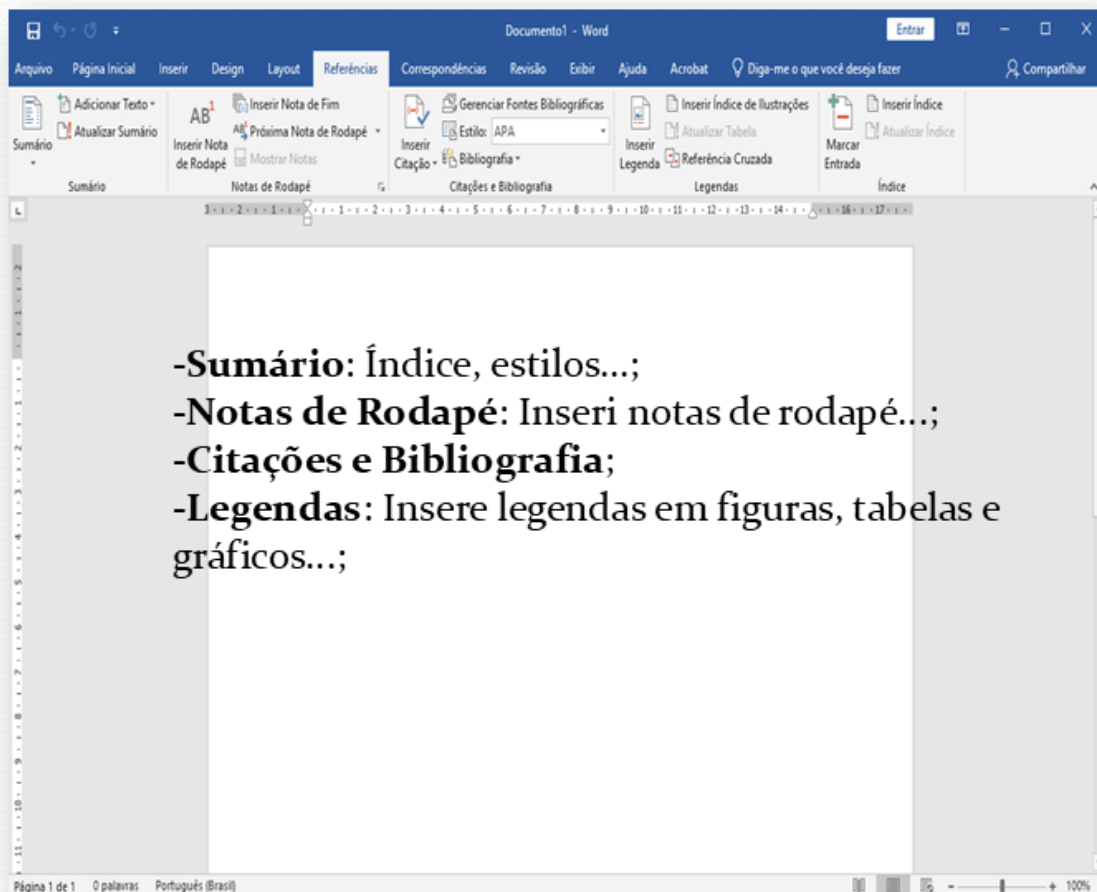
Microsoft Word

Guia Layout ou Layout da Página



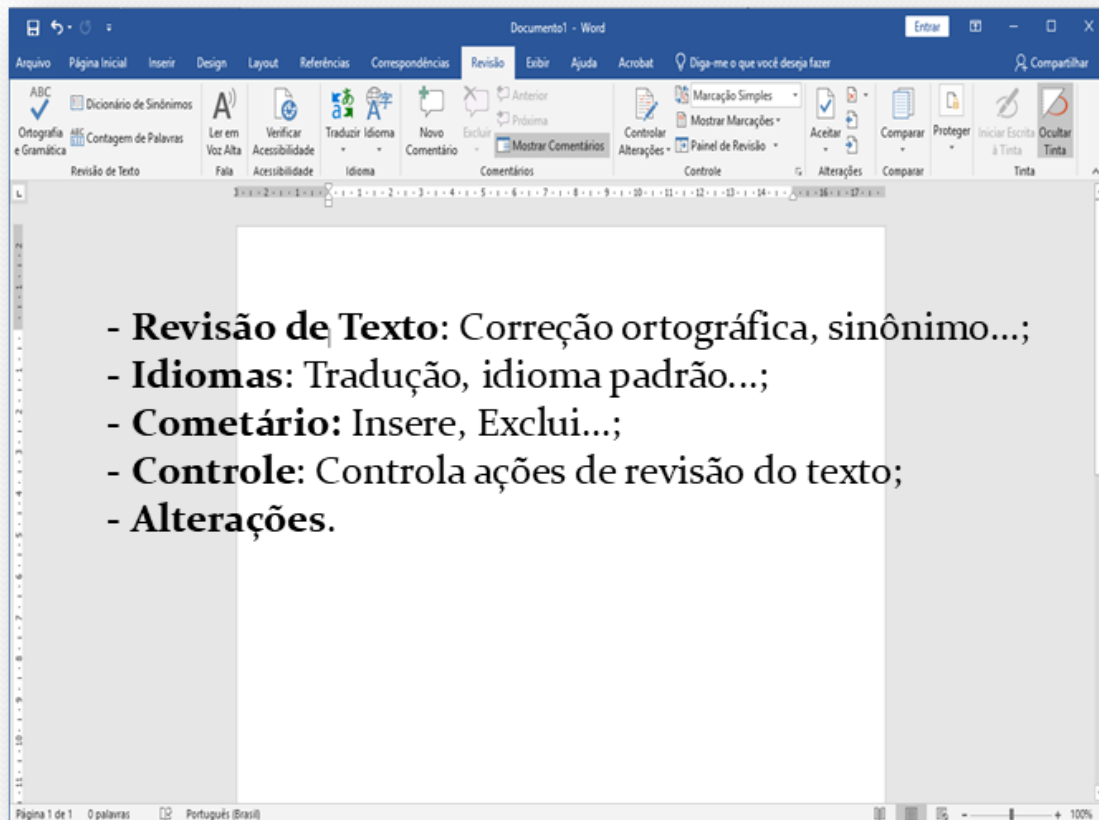
Microsoft Word

Guia Referências



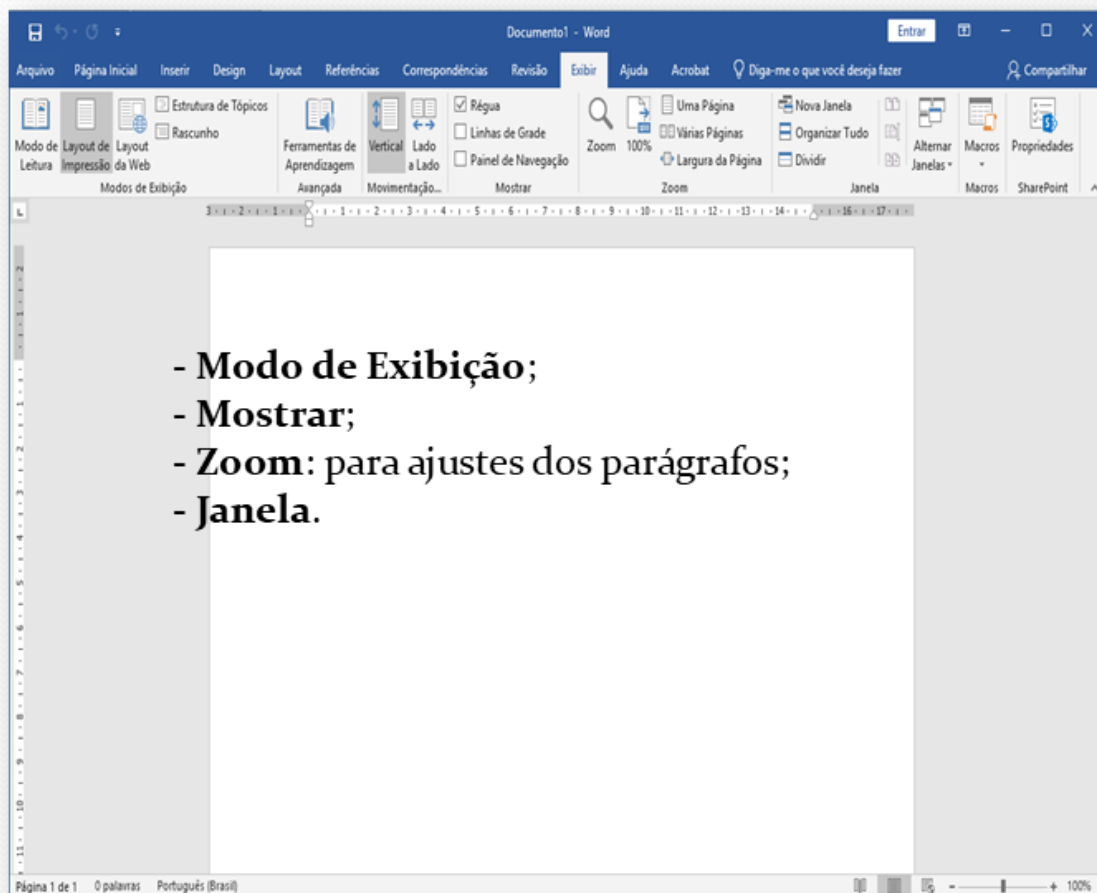
Microsoft Word

Guia Revisão



Microsoft Word

Guia Exibir ou Exibição



Microsoft Word

Combinação de teclas

É possível deslocar o cursor pelo texto utilizando algumas combinações de teclas. Veja como:

=rand(6, 10)

Tecla	Para
Ctrl + ↑	Posicionar o cursor no início do parágrafo que antecede sua posição.
Ctrl + ↓	Posicionar o cursor no início do parágrafo após sua posição.
Ctrl + ←	Posicionar o cursor no início da palavra que antecede sua posição.
Ctrl + →	Posicionar o cursor no início da palavra após sua posição.
Ctrl + Home	Posicionar o cursor no início do documento.

Ctrl + End Posicionar o cursor no final do documento.

Microsoft Word

Teclas de atalho ou de acesso

Teclas de atalho ou dicas nada mais são do que uma combinação de teclas para ativar um comando. Muitas teclas de atalho permanecem iguais à versão anterior. Por exemplo: o comando ***itálico*** pode ser ativado pelas teclas ***Ctrl + I***.

Pressionando a tecla ***Alt*** uma vez, você pode visualizar identificações de dicas de tela para as guias e seus respectivos comandos de faixa de opções.

Microsoft Word

Selecionando o documento ou partes dele

Algumas formas de selecionar o texto ou parte dele com o teclado:

Utilize a combinação de teclas	Para selecionar
Shift + →	Um caractere para a direita.
Shift + ←	Um caractere para a esquerda.
Ctrl + Shift + →	Do ponto que o cursor está até o fim de uma palavra.
Ctrl + Shift + ←	Do ponto que o cursor está até o início de uma palavra.
Shift + End	Do ponto que o cursor está até o final de uma linha.
Shift + Home	Do ponto que o cursor está até o início de uma linha.
Ctrl + Shift + End	Do ponto que o cursor está até o fim de um documento.
Ctrl + Shift + Home	Do ponto que o cursor está até o início do documento.
Ctrl + T	O documento inteiro, independente de onde o cursor

Microsoft Word

Selecionando com o mouse

Para selecionar:

- **uma palavra**, coloque o ponteiro sobre ela e clique duplo com o botão esquerdo do mouse.
- **uma linha**, posicione o ponteiro no canto esquerdo da tela, na linha que deseja selecionar, espere que o formato mude para uma seta branca, inclinada para a direita e clique uma vez.
- **diversas linhas**, arraste o ponteiro na barra de seleção à esquerda das linhas.
- **um parágrafo**, posicione o mouse em qualquer lugar do parágrafo e pressione o botão esquerdo do mouse três vezes.
- **um documento inteiro**, mova o ponteiro do mouse para a esquerda do texto até que ele se torne uma seta apontando para a direita e clique três vezes.
- **um bloco de texto em coluna**, pressione a tecla **Alt**, enquanto arrasta o mouse sobre o texto.

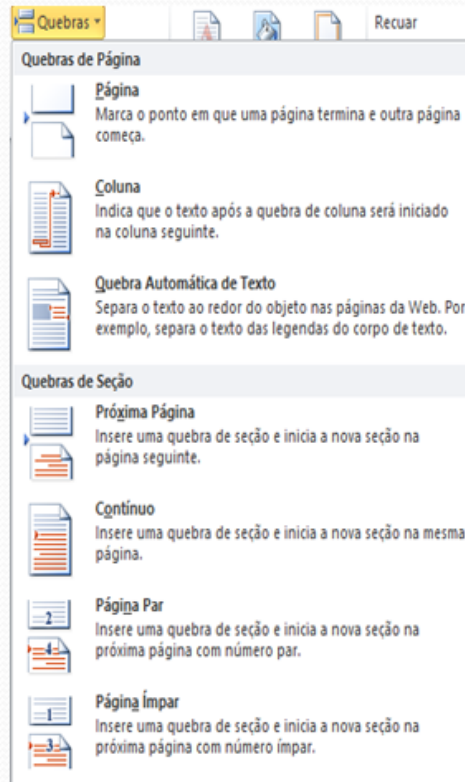
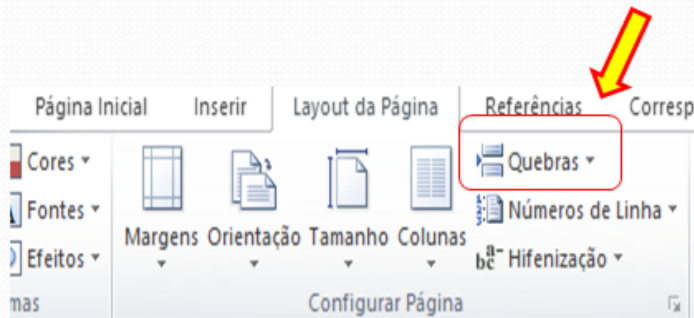
Microsoft Word

Criando uma nova seção

- Parte de um documento em que você define determinadas opções de formatação de página.
- Usado para variar o layout de um documento em uma página ou entre páginas.
- Você cria uma nova seção quando desejar e alterar propriedades como numeração de página, número de colunas ou cabeçalhos e rodapés.
- Basta inserir uma *quebra de seção* para dividir o documento em seções e, depois, formatar cada seção da maneira desejada.

Microsoft Word

Criando uma nova seção



Microsoft Wordz

Exercício Prático!!!

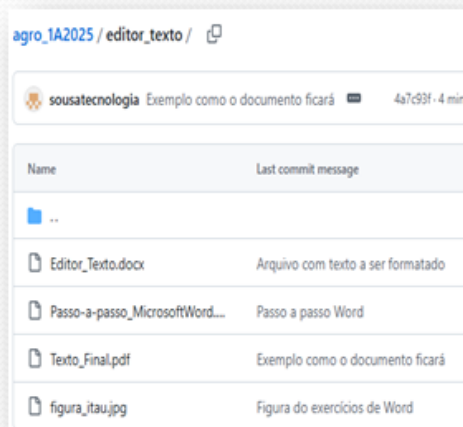
No link: https://github.com/sousatecnologia/agro_1a2026

Editor_Texto.docx – Arquivo com texto a ser formatado de acordo com os passos dos exercícios abaixo;

Editor_Texto_Word_Passos.pdf – Exercícios a ser executado;

Texto_Final.pdf – Arquivo de referência de como ficará o arquivo *Editor_Texto.docx* após finalizar os exercícios;

Figura_itau.jpg – figura a ser inserida na **questão 14** no Word ou **12** no LibreOffice Writer.



The screenshot shows a GitHub repository interface. At the top, the repository name 'agro_1A2025' and the path 'editor_texto' are visible. Below this, the repository owner 'sousatecnologia' is listed, followed by a description 'Exemplo como o documento ficará' and a commit hash '4a7c93f' with a '4 min' ago timestamp. A table below lists the files in the repository:

Name	Last commit message
..	
Editor_Texto.docx	Arquivo com texto a ser formatado
Passo-a-passo_MicrosoftWord...	Passo a passo Word
Texto_Final.pdf	Exemplo como o documento ficará
figura_itau.jpg	Figura do exercicios de Word

Duvidas?

