



CENTRO UNIVERSITÁRIO  
UNITOP

# AGRONOMIA

Introdução à Informática

Prof. Me. **Paulo Augusto**

12 de fevereiro de 2026



*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 grátil?	Pode modificar?	Tem dono?
Freeware	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
Domínio Público	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não
Open Source	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
Shareware	<input checked="" type="checkbox"/> Só para teste	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
Comercial	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim

# Softwares Aplicativos

## ➤ Editores/Procesadores 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.

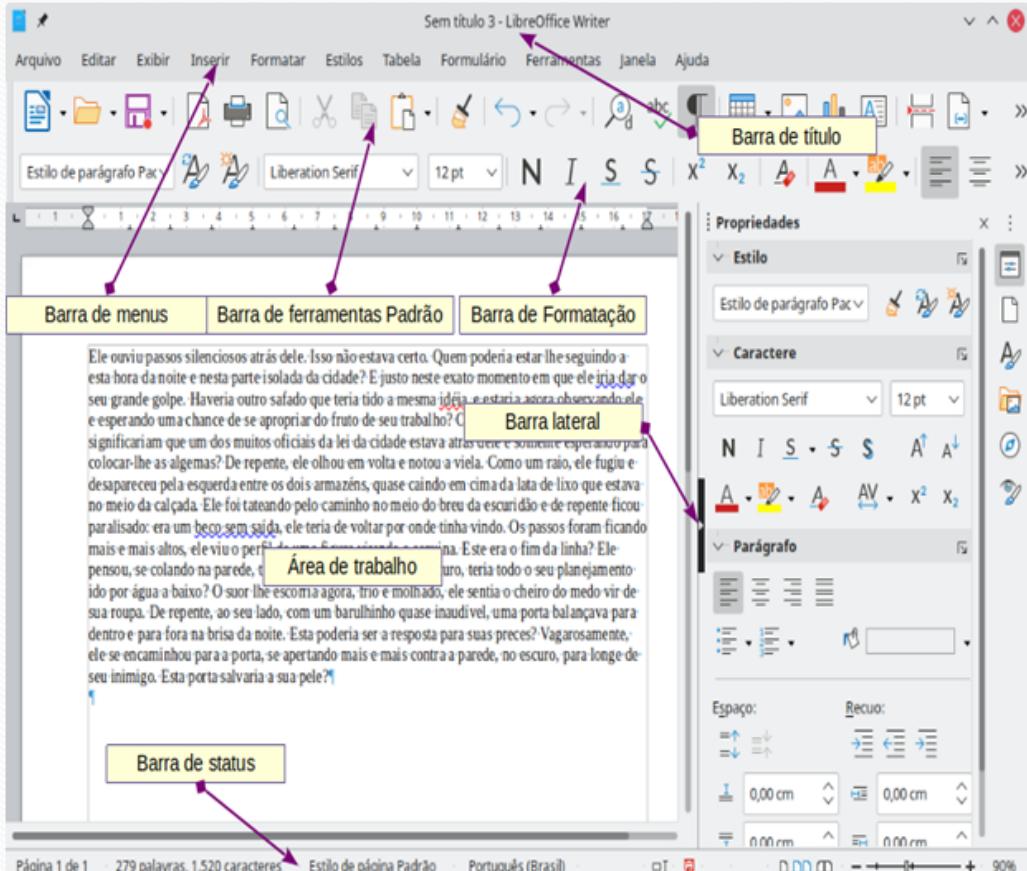
# Editores de texto

- 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

Documento sem título

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Extensões Ajuda

Compartilhar

100% Arial 11

Ata da reunião Rascunho de e-mail Mais

The screenshot shows a standard Google Docs interface. At the top, there's a navigation bar with 'Documento sem título' and icons for star, trash, and refresh. Below it is a secondary menu with 'Arquivo', 'Editar', 'Ver', 'Inserir', 'Formatar', 'Ferramentas', 'Extensões', and 'Ajuda'. To the right of the menu are 'Compartilhar' and a red circular icon. The main toolbar below includes search, filter, bold, italic, underline, font size (11), and a font dropdown set to 'Arial'. A ruler at the top indicates text height from 1 to 18. The main content area is a large white box with three small icons at the bottom: 'Ata da reunião', 'Rascunho de e-mail', and 'Mais'. On the left, there's a vertical sidebar with a list of items, some of which are partially visible.

# Google Docs

A screenshot of a Google Sheets document titled "Documento sem título". The menu is open at the top left, showing options like Novo, Abrir, Fazer uma cópia, Compartilhar, E-mail, Fazer download, Renomear, Mover, Adicionar atalho ao Google Drive, Mover para a lixeira, Histórico de versões, Tornar disponível off-line, Detalhes, Idioma, Configuração da página, and Imprimir. The Imprimir option has a keyboard shortcut of Ctrl+P next to it. At the top right, there are buttons for Compartilhar, Refresh, and Save. The main workspace shows a grid of cells with various formulas and numbers. A toolbar at the top includes icons for Undo, Redo, Insert, Delete, and other document functions.

# 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

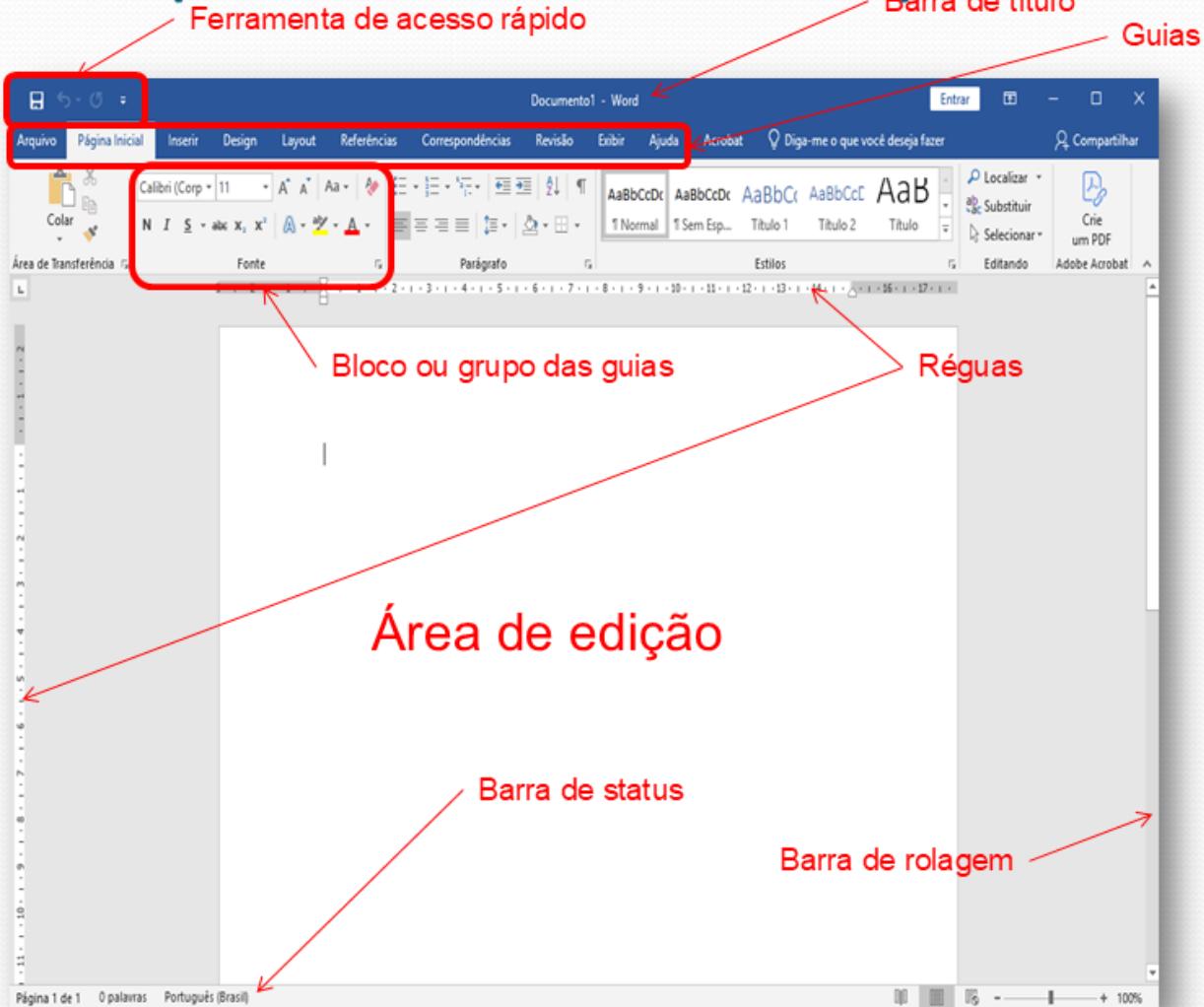
- **Formatar Texto:** alterar tipo, tamanho e cor da fonte, aplicar negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, espaçamento, entre outros.
- **Inserir Imagens:** adicionar figuras ao documento e ajustar tamanho e posição.
- **Inserir Tabelas:** criar tabelas para organizar informações em linhas e colunas.
- **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

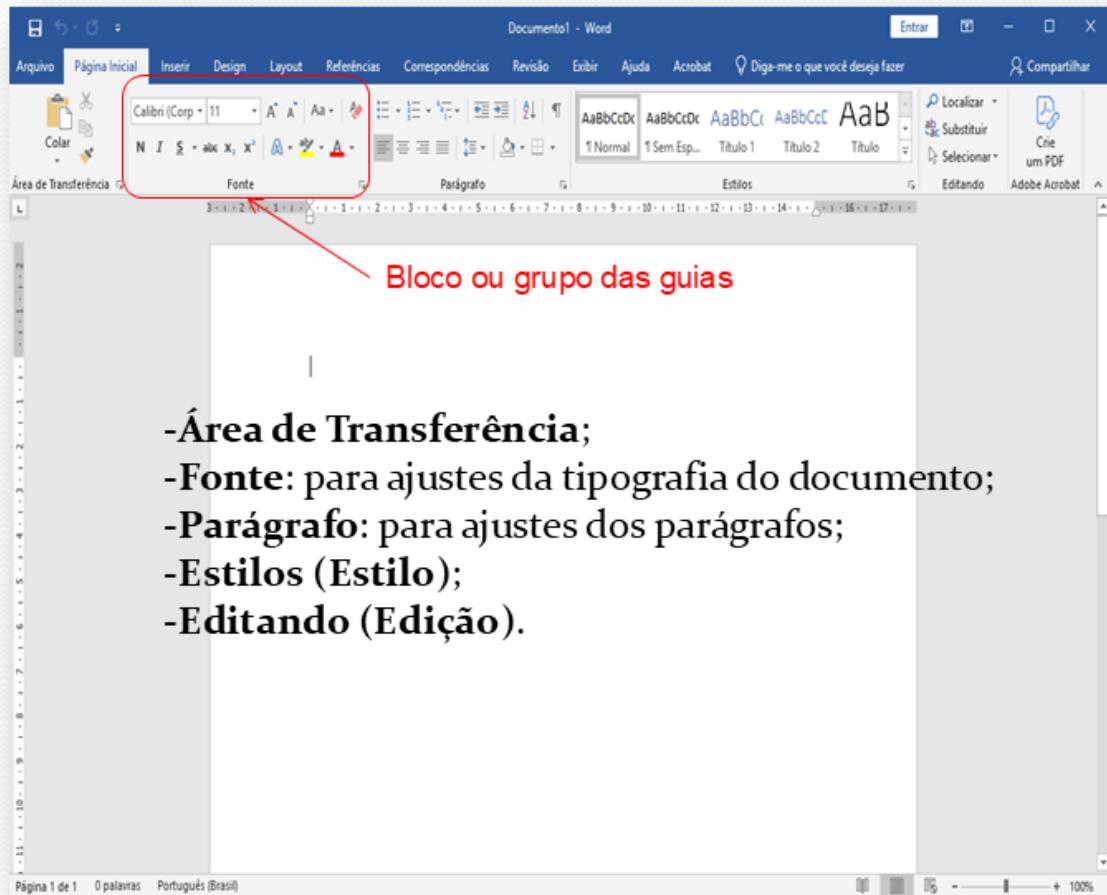
- Para abrir o software Microsoft Word, siga os passos abaixo:
  - Clique no **Menu Iniciar** (botão com o logotipo do Windows, localizado no canto inferior esquerdo da tela).
  - Na barra de pesquisa, digite “**Word**”.
  - Quando o ícone do **Microsoft Word** aparecer nos resultados, clique sobre ele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

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon interface. The 'Inserir' tab is highlighted in blue, indicating it is the active tab. Below the ribbon, there are several groups of icons: Páginas (Folha de Rosto, Página em Branco, Quebra de Página), Tabelas (Tabela, Formas, SmartArt), Ilustrações (Imagens, Imagens Online, Modelos 3D, Instantâneo), Suplementos (Obter Suplementos, Meus Suplementos, Video Online, Links, Comentário, Cabeçalho e Rodapé, Número de Página, Caixa de Texto, Texto, Símbolos).

**- Páginas;**  
**- Tabelas:** para ajustes da tipografia do documento;  
**- Ilustrações:** para ajustes dos parágrafos;  
**- Comentários;**  
**- Cabeçalho e Rodapé;**  
**- Texto;**  
**- Símbolos.**

Página 1 de 1 0 palavras Português (Brasil)

# Microsoft Word

## *Guia Layout ou Layout da Página*

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Layout' tab selected. The 'Layout' tab contains several groups of tools:

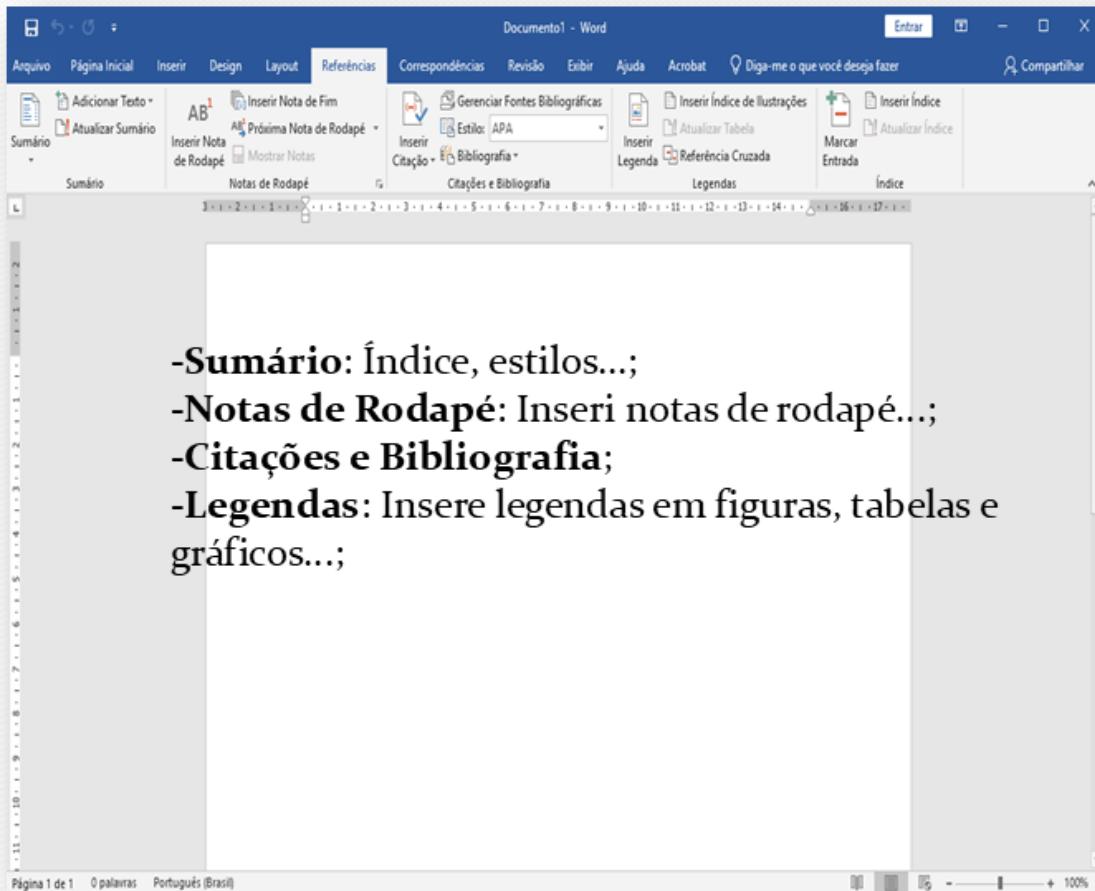
- Margens:** Includes buttons for 'Margens', 'Orientação', 'Tamanho', and 'Columnas'.
- Quebras:** Includes buttons for 'Quebras', 'Números de Linha', and 'Hifenização'.
- Recuar:** Includes buttons for 'À Esquerda' (0 cm), 'Antes' (0 pt), 'À Direita' (0 cm), and 'Depois' (8 pt).
- Espaçamento:** Includes buttons for 'Automática'.
- Posição:** Includes buttons for 'Quebra de Texto', 'Avanço', 'Recuo', and 'Organizar'.
- Alinhamento:** Includes buttons for 'Painel de Seleção' and 'Girar'.

The main document area is blank, and the status bar at the bottom shows 'Página 1 de 1' and '0 palavras'.

- **Configurar Página:** Orientação, tamanho...;
- **Parágrafo:** Alinhamento, Numeração Recuo...;
- **Organizar:** Trabalhar com objetos

# Microsoft Word

## Guia Referências

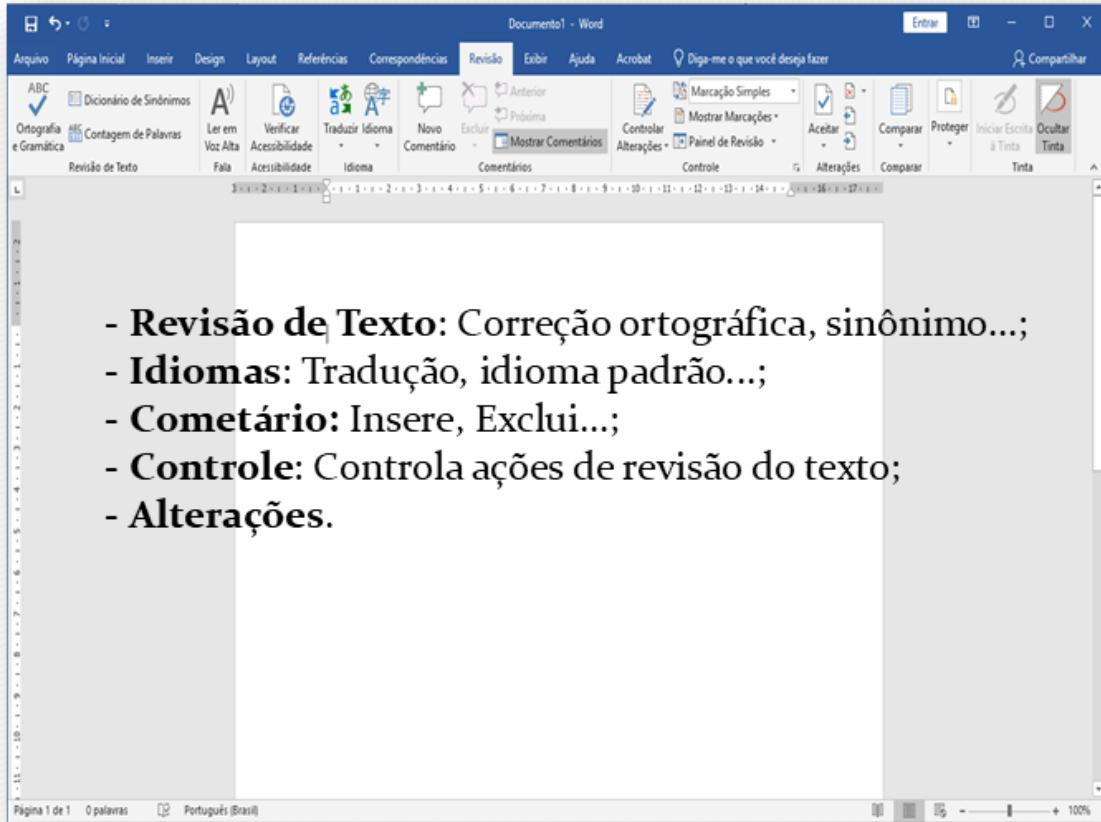


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Referências' (References) tab selected in the ribbon. The ribbon also includes tabs for Arquivo (File), Página Inicial (Home), Inserir (Insert), Design, Layout, Correspondências (Correspondences), Revisão (Review), Entrar (Enter), Ajuda (Help), and Acrobat. Below the ribbon, there are several groups of buttons: Sumário (Summary), Notas de Rodapé (Footnotes), Citações e Bibliografia (Citations and Bibliography), Legendas (Legends), and Índice (Index). A preview pane on the right side of the screen displays a document page with a list of bullet points. The status bar at the bottom indicates 'Página 1 de 1' (Page 1 of 1), '0 palavras' (0 words), 'Português (Brasil)' (Portuguese (Brazil)), and a zoom level of '100%'.

- Sumário:** Índice, estilos...;
- Notas de Rodapé:** Inseri notas de rodapé...;
- Citações e Bibliografia;**
- Legendas:** Insere legendas em figuras, tabelas e gráficos...;

# Microsoft Word

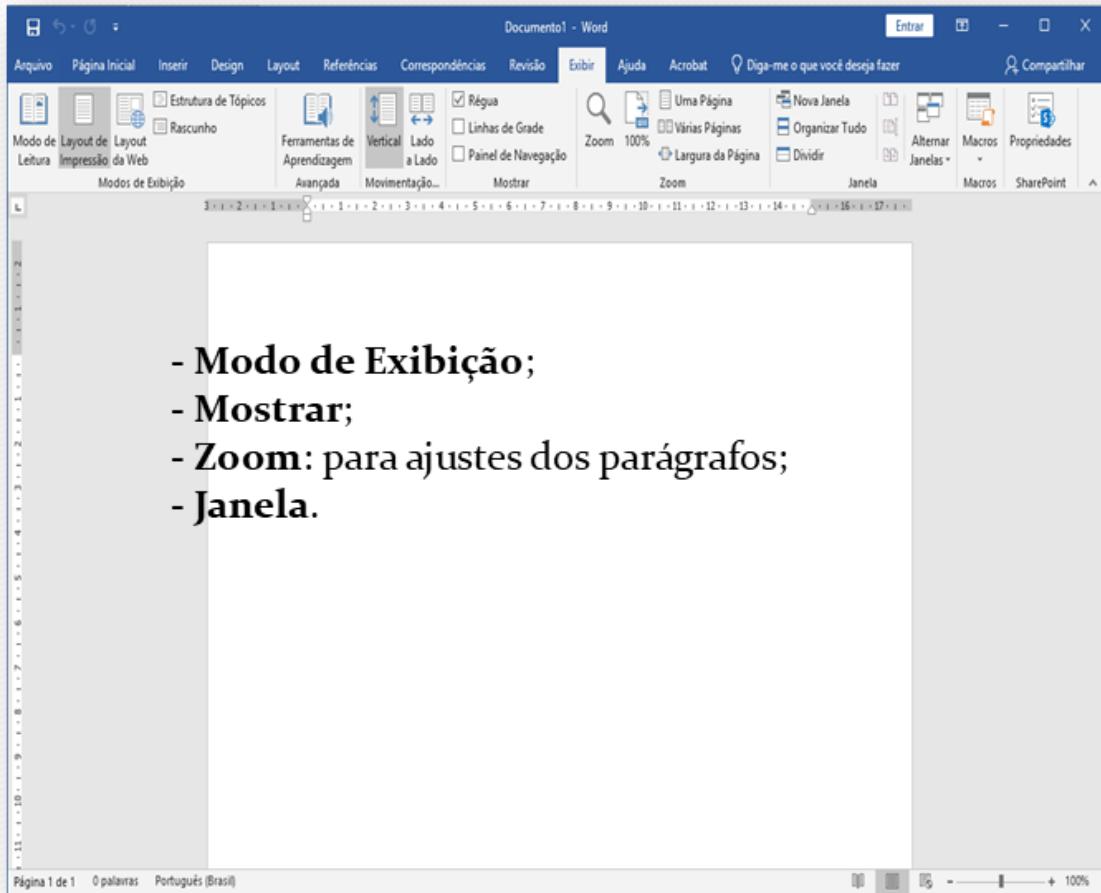
## Guia Revisão



- **Revisão de Texto:** Correção ortográfica, sinônimo...;
- **Idiomas:** Tradução, idioma padrão...;
- **Cometário:** Insere, Exclui...;
- **Controle:** Controla ações de revisão do texto;
- **Alterações.**

# Microsoft Word

## Guia Exibir ou Exibição



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon interface. The 'Exibir' tab is currently selected, indicated by a blue background. Other tabs visible include Arquivo, Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão, Ajuda, and Compartilhar. Below the ribbon, there are several groups of buttons: Modos de Exibição (Leitura, Layout de Layout, Impressão da Web), Ferramentas de Aprendizagem, Movimentação..., Mostrar, Zoom, Janela, and SharePoint. The main document area is blank, and the status bar at the bottom shows 'Página 1 de 1' and '0 palavras'.

- **Modo de Exibição;**
- **Mostrar;**
- **Zoom:** para ajustes dos parágrafos;
- **Janela.**

# Microsoft Word

## *Combinação de teclas*

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

**=rand(6, 10)**

Tecle	Para
<b>Ctrl + ↑</b>	Posicionar o cursor no início do parágrafo que antecede sua posição.
<b>Ctrl + ↓</b>	Posicionar o cursor no início do parágrafo após sua posição.
<b>Ctrl + ←</b>	Posicionar o cursor no início da palavra que antecede sua posição.
<b>Ctrl + →</b>	Posicionar o cursor no início da palavra após sua posição.
<b>Ctrl + Home</b>	Posicionar o cursor no início do documento.
<b>Ctrl + F1</b>	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
<b>Shift + →</b>	Um caractere para a direita.
<b>Shift + ←</b>	Um caractere para a esquerda.
<b>Ctrl + Shift + →</b>	Do ponto que o cursor está até o fim de uma palavra.
<b>Ctrl + Shift + ←</b>	Do ponto que o cursor está até o início de uma palavra.
<b>Shift + End</b>	Do ponto que o cursor está até o final de uma linha.
<b>Shift + Home</b>	Do ponto que o cursor está até o início de uma linha.
<b>Ctrl + Shift + End</b>	Do ponto que o cursor está até o fim de um documento.
<b>Ctrl + Shift + Home</b>	Do ponto que o cursor está até o início do documento.
<b>Ctrl + T</b>	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.

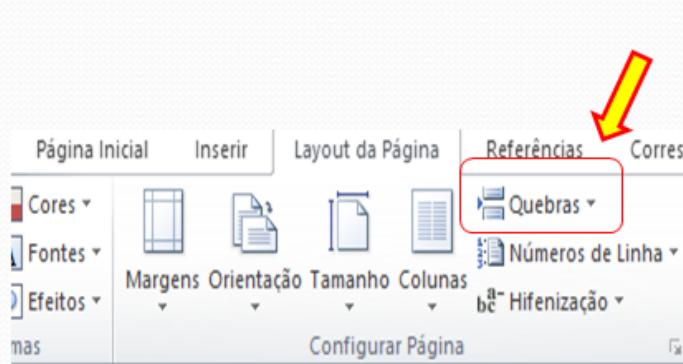
# Microsoft Word

## *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*



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Layout' tab selected. In the 'Text' section of the ribbon, the 'Quebras' button is highlighted with a red box and a yellow arrow pointing to it. The 'Quebras' button is located next to other options like 'Referências' and 'Corresp.'

**Quebras de Página**

- Página**  
Marca o ponto em que uma página termina e outra página começa.
- Coluna**  
Indica que o texto após a quebra de coluna será iniciado na coluna seguinte.
- Quebra Automática de Texto**  
Separa o texto ao redor do objeto nas páginas da Web. Por exemplo, separa o texto das legendas do corpo de texto.

**Quebras de Seção**

- Próxima Página**  
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na página seguinte.
- Continuo**  
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na mesma página.
- Página Par**  
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página com número par.
- Página Ímpar**  
Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página com número ímpar.

# Microsoft Wordz

Exercício Prático!!!

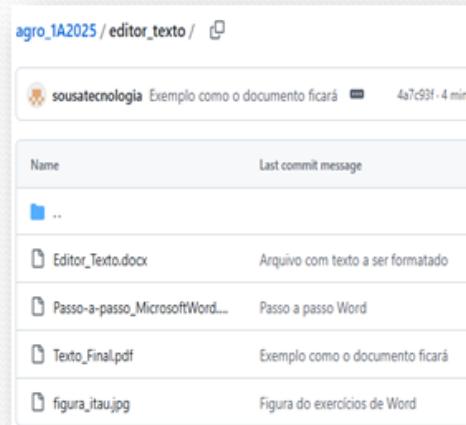
No link: [https://github.com/sousatecnologia/agro\\_1a2026](https://github.com/sousatecnologia/agro_1a2026)

**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.



# Duvidas?

