



CENTRO UNIVERSITÁRIO
UNITOP

AGRONOMIA

Introdução à Informática

Prof. Me. **Paulo Augusto**

13 de fevereiro de 2026

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.

Microsoft Word

Conhecendo a Tela (Área de Trabalho)

➤ Ao abrir o Word, você verá:

- **Barra de Título:** mostra o nome do documento.
- **Faixa de Opções:** onde ficam as ferramentas (Página Inicial, Inserir, Layout etc.).
- **Área do Documento:** espaço onde o texto é digitado.
- **Barra de Status:** mostra informações como número de páginas e palavras.

Microsoft Word

Criando e salvando documentos

➤ Criar um Novo Documento

- Clique em **Arquivo**.
- Selecione **Novo**.
- Escolha **Documento em Branco**.

Microsoft Word

Criando e salvando documentos

Salvar um Documento

➤ Primeiro salvamento:

- Clique em **Arquivo**.
- Selecione **Salvar Como**.
- Escolha o local (Computador ou OneDrive).
- Digite o nome do arquivo.
- Clique em **Salvar**.

➤ Dica: Use **Ctrl + B** para salvar rapidamente.

Microsoft Word

Criando e salvando documentos

Abrir um Documento Existente

- Clique em **Arquivo**.
- Selecione **Abrir**.
- Escolha o local onde o arquivo está salvo.
- Clique duas vezes no documento desejado.

Microsoft Word

Formatando o texto

Alterar Fonte e Tamanho

- Selecione o texto.
- Na guia **Página Inicial**, escolha:
 - Tipo de fonte;
 - Tamanho;
 - Cor.

Microsoft Word

Formatando o texto

Aplicar Estilos

➤ Você pode aplicar:

- **Negrito** (Ctrl + N)
- *Itálico* (Ctrl + I)
- Sublinhado (Ctrl + S)
- Alinhamento (esquerda, centro, direita ou justificado)

➤ Obs.: Para aplicar estilos o texto ou parágrafo tem que está selecionado.

Microsoft Word

Formatando o texto

Aplicar Estilos

➤ Você pode aplicar:

- **Negrito** (Ctrl + N)
- *Itálico* (Ctrl + I)
- Sublinhado (Ctrl + S)
- Alinhamento (esquerda, centro, direita ou justificado)

➤ Obs.: Para aplicar estilos o texto ou parágrafo tem que está selecionado.

Microsoft Word

Inserindo Elementos

Inserir Imagens

- Clique em **Inserir**.
 - Selecione **Imagens**.
 - Navegue até o local que se encontra a imagem/figura
 - Escolha a imagem.
 - Clique em **Inserir**.
- Obs.: você pode colar uma imagem de um print da tela.

Microsoft Word

Inserindo Elementos

Inserir Tabelas

- Clique em **Inserir**.
- Selecione **Tabela**.
- Escolha o número de linhas e colunas.

Microsoft Word

Inserindo Elementos

Cabeçalho e Rodapé

- Clique em **Inserir**.
- Selecione **Cabeçalho** ou **Rodapé**.
- Escolha um modelo.
- Digite o conteúdo desejado (ex.: número da página).

Microsoft Word

Configuração da página

Formatar Página

- Clique em **Layout**.
- Ajuste:
 - Margens
 - Orientação (Retrato ou Paisagem)
 - Tamanho do papel

Microsoft Word

Finalizando o documento

Imprimir

- Clique em **Arquivo**.
- Selecione **Imprimir**.
- Escolha a impressora.
- Clique em **Imprimir**.

Microsoft Word

Finalizando o documento

Converter em PDF

- Clique em **Arquivo**.
- Selecione **Salvar Como**.
- Escolha o tipo **PDF**.

Duvidas?

