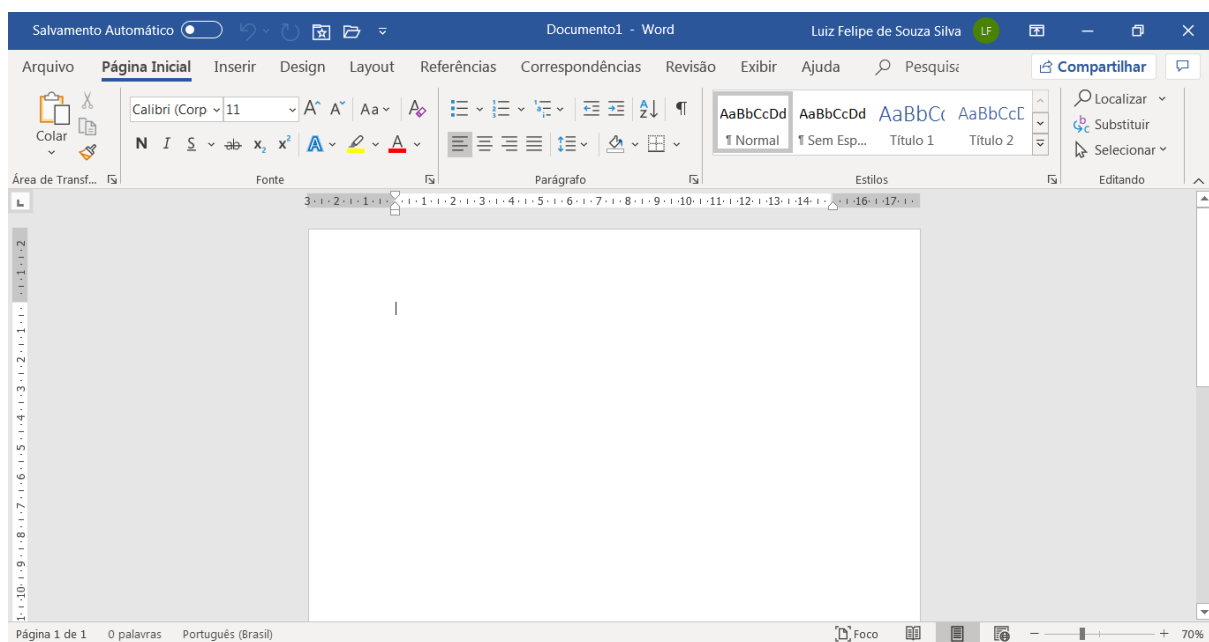




- **Conhecendo ambiente, salvando arquivos e atalhos**
- **Funções da Guia - “Página Inicial”**

Seja novo aqui ou já tenha acompanhado algum vídeo, seja muito bem vindo!

- Essa é a tela inicial quando abrimos o **Microsoft Word**:



- Como cabeçalho (linha azul) temos algumas opções básicas:



**Na ordem esquerda para direita:**

- **Salvamento automático:** Será necessário indicar uma conta para salvar, e qualquer alteração feita posteriormente já será salva.
- **Salvar:** Irá pedir para nomear o arquivo e escolher o local de salvar o arquivo, seja no onedrive ou no armazenamento computador.

×

## Deseja salvar suas alterações neste arquivo?

Nome do Arquivo

Doc1.docx

Escolher um local

OneDrive - Instituto Federal do Rio Grande do Norte

luiz.felipe1@academico.ifrn.edu.br » OneDrive - Instituto Federal do Rio Grande do Norte

[Mais opções de salvamento →](#)

Salvar

Não Salvar

Cancelar

- **Desfazer e refazer:** São as duas setinhas, como o nome já diz, refaz e desfaz alterações realizadas enquanto o documento está aberto.
- **Novo:** Cria um novo documento abrindo em uma nova janela do PowerPoint.
- **Personalizar:** Proporciona ao usuário retirar e adicionar componentes nesse cabeçalho de acordo com sua preferência.
- **Adicionar Conta:** Conecte-se à uma conta para conseguir salvar os arquivos e sincronizar com o email em questão e conseguir o arquivo em outros computadores de maneira online.

Sair

**Luiz Felipe de Souza...**

luiz.felipe1@academico.ifrn.edu...

[Exibir conta](#)

[Informações do usuário do Office](#)

Entrar com uma conta diferente

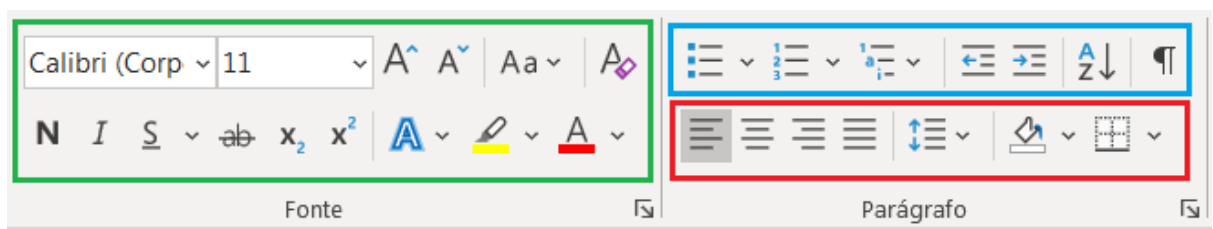
- **Opções de vista:** Ocultar forma de visualizações (comando, guias e opções)
- **Minimizar, Maximizar e Fechar:** Escondo a tela em questão, maximizar consigo redimensionar o tamanho da tela e fechar, fecha aplicativo, caso tenha feito alguma alteração e não tiver sido salva, terá que salvar antes de sair.

## Comandos da guia: “página Inicial”:

### Atalhos Básicos:

**Ctrl + C:** Copia elemento selecionado  
**Ctrl + V:** Cola elemento copiado  
**Ctrl + X:** Exclui elemento selecionado  
**Ctrl + Z:** Desfaz alteração feita  
**Ctrl + I:** Alterar a formatação para itálico  
**Ctrl + B:** Salva arquivo

### Formatação e alinhamento do Texto:



**Quadrado verde:** Opções de fonte, tamanho, negrito, itálico, fundo do texto e cor do texto (vai saber porque você quer seu texto em amarelo, mas tudo bem).

**Quadrado Azul:** Opções de paragrafação, tipos de lista: ordenada e não ordenada, recuos, classificação.

**Quadrado Vermelho:** Alinhamento do texto, tamanho de linha, sombreamentos e bordas (na tela toda ou parte em específico).

## Editar de forma rápida:

Também é possível editar de forma rápida com uso de localizar, substituir e selecionar:

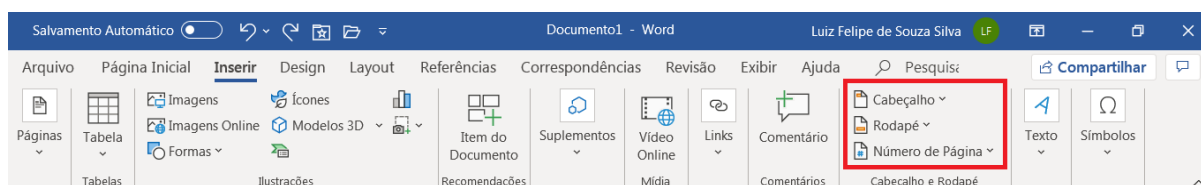
**Localizar:** Localiza a palavra disponibilizada no campo de texto

**Substituir:** Localiza e substitui a palavra disponibilizada no campo de texto

**Selecionar:** Possível seleção de mais de um objeto, também possível através do CLICK do mouse segurando CTRL

## Comandos da guia: “Inserir”:

### - Inserir Cabeçalho e Rodapé: (vermelho)



Em ambas seleções irá aparecer opções de design já feitos, ou em branco para a própria edição:

