

# Plano de Aula: Introdução ao Microsoft Word

**Instrutor:** Igor Araújo

**Linkedin:** <https://www.linkedin.com/in/igoraujo> **Data:** 14/02/2023

**Público-alvo:** Microsoft Word

**Objetivo:** Apresentar a interface, ferramentas básicas e funcionalidades essenciais do Microsoft Word para criação e edição de documentos.

**Apostila:** [Guia Oficial do Microsoft Word](#)

## 1. Introdução ao Microsoft Word (15 min)

 **Objetivo:** Explicar o que é o Microsoft Word e para que ele é utilizado.


 **Conteúdo:**

- O que é o Microsoft Word?
- Aplicações do Word no dia a dia:
  - Redação de textos, currículos, relatórios, trabalhos acadêmicos.
  - Formatação de documentos.
  - Impressão e compartilhamento de arquivos.
- Apresentação do ambiente do Word:
  - Barra de ferramentas e menus.
  - Área de digitação.
  - Barra de status e zoom.

 **Atividade Prática:**

- Abrir o Microsoft Word e criar um novo documento em branco.
- Explorar os menus rapidamente (Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout, etc.).

## 2. Digitação e Formatação Básica (30 min)

 **Objetivo:** Ensinar os alunos a digitar um texto e aplicar formatações básicas.

 **Conteúdo:**

- Digitação de um pequeno texto (exemplo: parágrafo sobre um tema livre).
- Aplicação de formatações:
  - **Negrito**, *Itálico*, Sublinhado.
  - Alteração de fonte e tamanho do texto.
  - Mudança de cor do texto.
  - Alinhamento do texto (esquerda, centro, direita, justificado).
- Uso do **atalho Ctrl + Z (Desfazer) e Ctrl + Y (Refazer)**.

 **Atividade Prática:**

- Digitar um pequeno texto e aplicar diferentes estilos de formatação.
  - [Atividade Prática](#)

## 3. Inserção de Elementos (30 min)

 **Objetivo:** Demonstrar como inserir imagens, tabelas e outros elementos no documento.

 **Conteúdo:**

- **Inserindo imagens:**
  - Do computador.
  - Da internet (Ctrl + C / Ctrl + V).
  - Ajustando o tamanho e o posicionamento da imagem.
- **Inserindo tabelas:**
  - Criando uma tabela simples.
  - Adicionando ou removendo linhas e colunas.
- **Inserindo formas e símbolos:**
  - Caixas de texto.
  - Setas e formas básicas.

 **Atividade Prática:**

- Criar um pequeno documento com um título, um parágrafo, uma imagem e uma tabela simples.

## 4. Configuração e Impressão do Documento (20 min)

 **Objetivo:** Ensinar como salvar, exportar e configurar a impressão do documento.

 **Conteúdo:**

- **Salvando o documento:**
  - Diferentes formatos: .docx, .pdf.
  - Escolher onde salvar (OneDrive, pasta local, pen drive).
- **Configuração de página:**
  - Margens e orientação (retrato e paisagem).
  - Tamanho do papel.
- **Visualização de impressão e configuração de impressão.**

 **Atividade Prática:**

- Salvar o documento criado em diferentes formatos.
- Configurar a página para impressão.

## 5. Encerramento e Perguntas (15 min)

 **Objetivo:** Revisar o conteúdo, tirar dúvidas e sugerir práticas adicionais.

 **Conteúdo:**

- Resumo dos principais tópicos abordados.
- Dicas para praticar em casa:
  - Criar um currículo simples.
  - Criar um convite ou panfleto básico.
- Perguntas e esclarecimentos.

## Materiais de Apoio:

 **Guia Oficial do Microsoft Word:** [Suporte Microsoft Word](#)

 **Atalhos úteis do Word 🇺🇸 :**

- Ctrl + B → Negrito
- Ctrl + I → Itálico
- Ctrl + U → Sublinhado

- Ctrl + C → Copiar
- Ctrl + V → Colar
- Ctrl + Z → Desfazer
- Ctrl + Y → Refazer
- Ctrl + Y ou Ctrl + Shift + Z → Refazer
- Ctrl + P → Imprimir

### **Atalhos úteis do Word 🇧🇷 :**

- Ctrl + N → Negrito
- Ctrl + I → Itálico
- Ctrl + S → Sublinhado
- Ctrl + C → Copiar
- Ctrl + V → Colar
- Ctrl + Z → Desfazer
- Ctrl + Y ou Ctrl + Shift + Z → Refazer
- Ctrl + P → Imprimir

## **Links Úteis**

 [Guia Oficial do Microsoft Word](#)

Se precisar de ajustes, me avise! 🚀