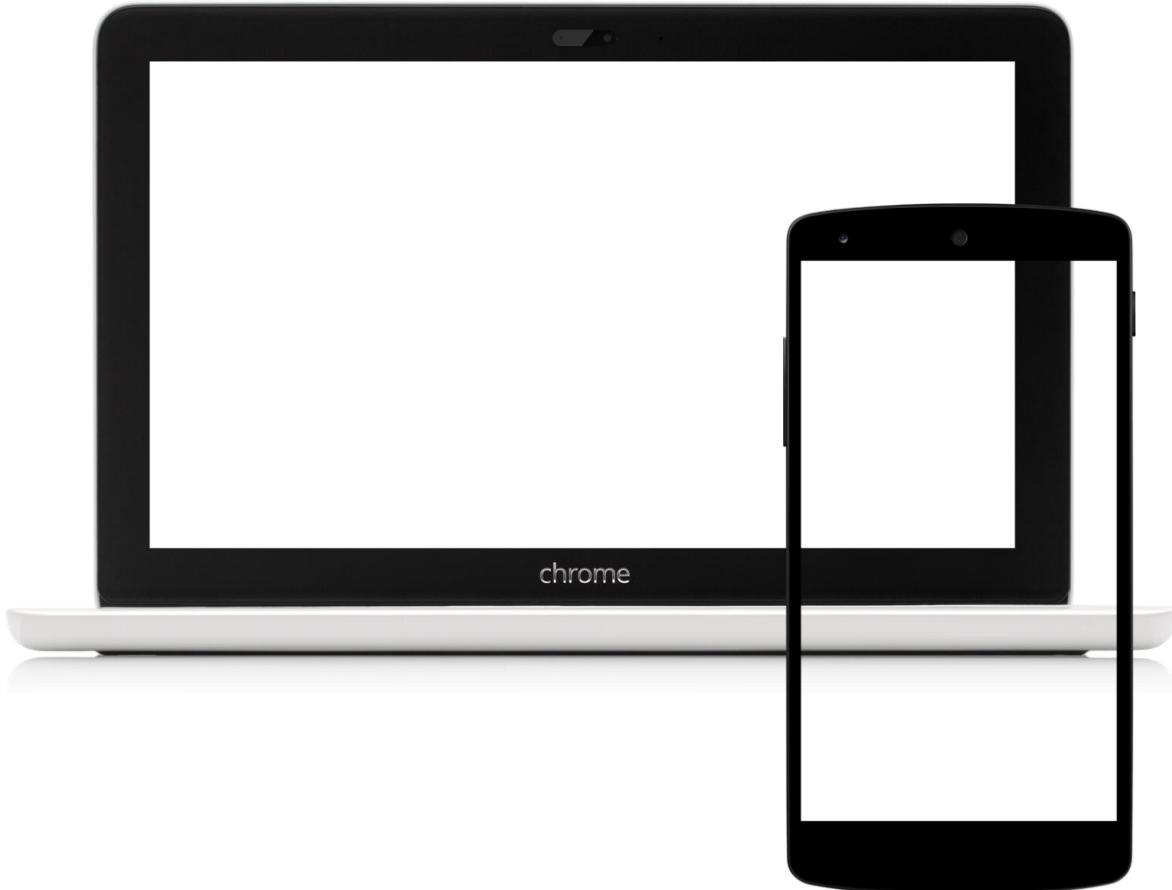


# Disciplina: Informática Aplicada

---



Professor: João Luz

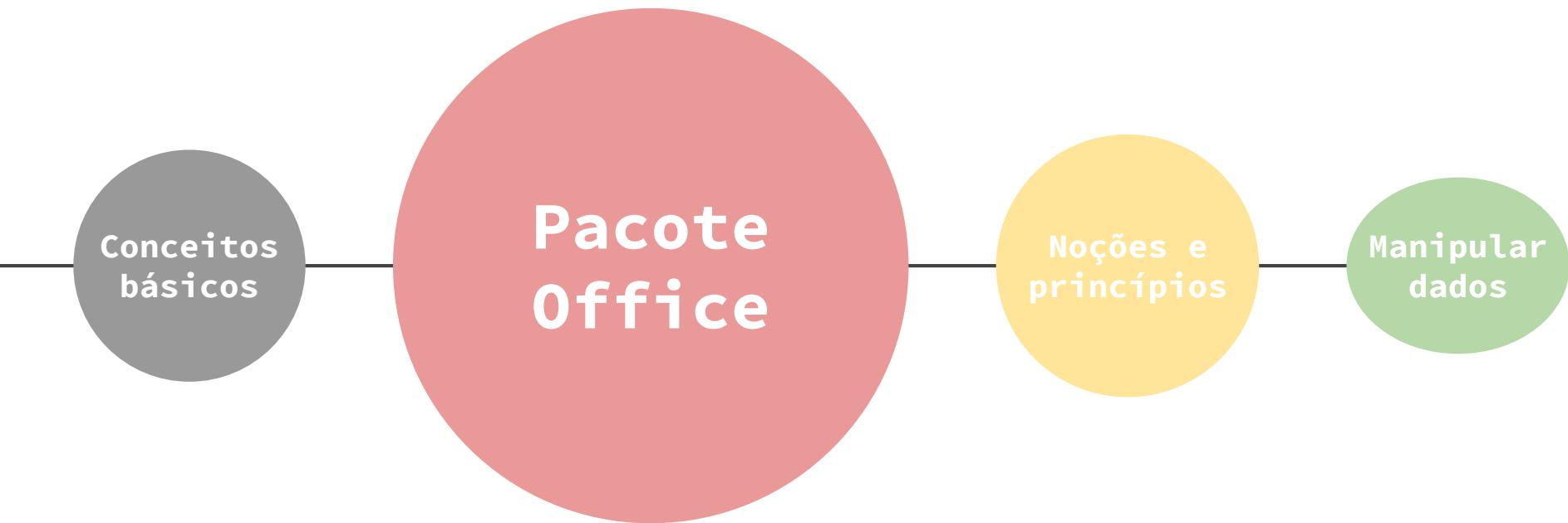
E-mail: jovictor47@gmail.com

# Ementa

---

- Introdução à informática
- Conceitos básicos
- Noções básicas dos principais elementos de hardware e software
- Fundamentos básicos e avançados de processador de textos, planilha eletrônica
- Funções básicas e dos princípios de automação que a informática proporciona
- Manipular dados, criar indicadores e capacitar o aluno tecnicamente, através da informática básica, na organização de atividades

# Competências e conhecimentos



# Introdução

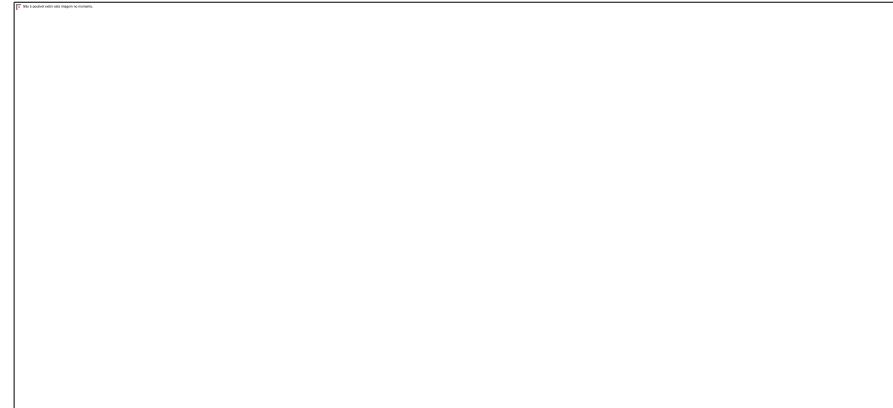
- Origem francesa: informatique
- Informação + automática =  
INFORMÁTICA
- Processamento automático de  
informação através de dispositivos  
eletrônicos e sistemas computacionais





## História da informática

ENIAC- Primeiro Computador digital eletrônico



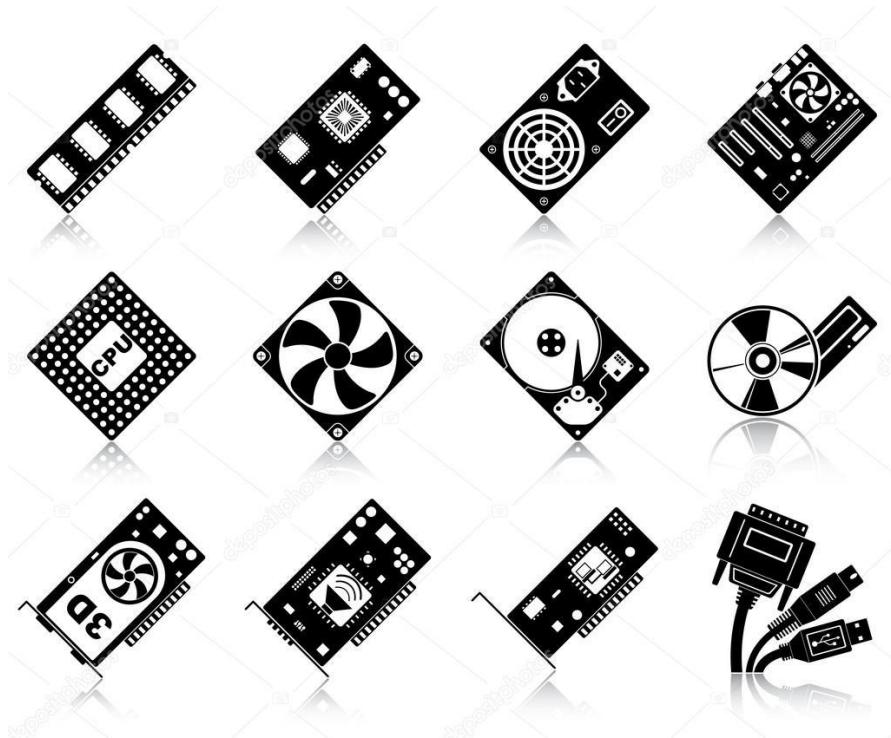
## História da informática

Após a era do Eniac, outros computadores foram desenvolvidos a fim de serem mais rápidos, menores e mais próximos e convenientes a qualquer usuário.

# Componentes do computador

- Hardware

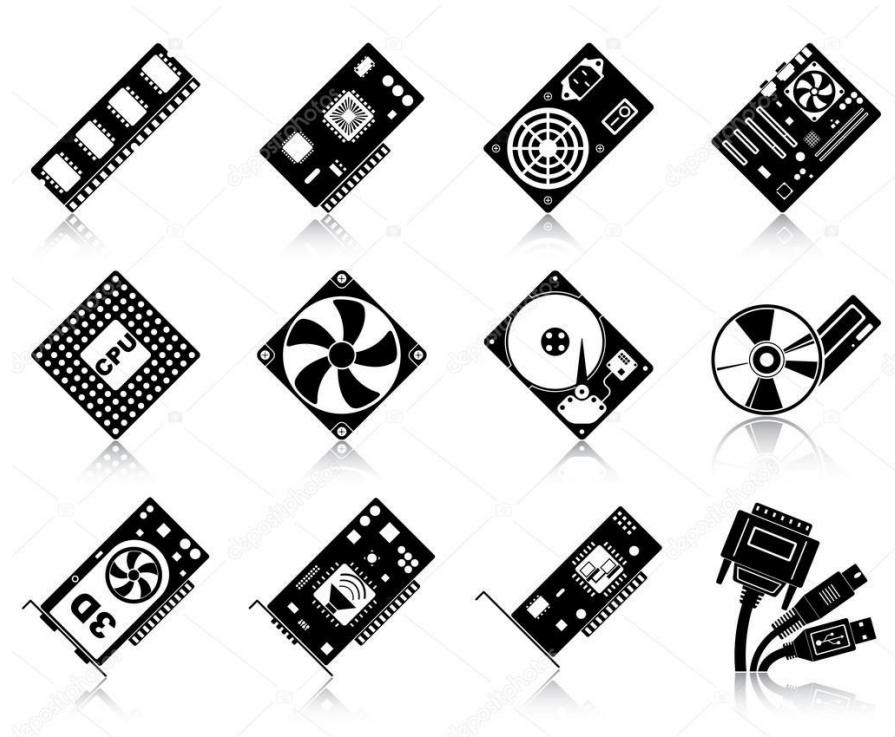
São os componentes físicos que formam o computador. Por exemplo, placa-mãe, memória, disco rígido etc.



# Componentes do computador

- Hardware

- Memória ram
- Disco rígido
- Processador
- Fonte
- Placa mãe
- Placa de vídeo
- ...



# Componentes do computador

- Meios de Armazenamento

Para que os dados não se percam, precisam ser gravados em um dispositivo de armazenamento, também chamados de mídias de armazenamento.



HD



DVD



CD



Pendrive



Cartão SD



Memory Stick



HD Portátil



Disquete

# Componentes do computador

- Meios de Armazenamento

- HD
- CD/DV
- PENDRIVE
- CARTÃO SD
- ...



HD



DVD



CD



Pendrive



Cartão SD



Memory Stick



HD Portátil



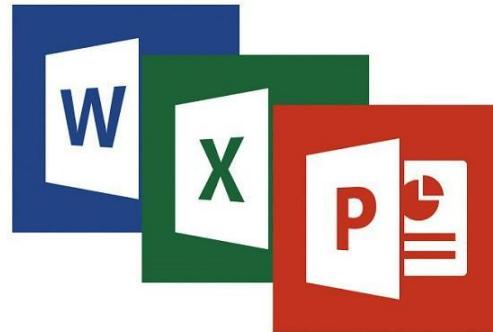
Disquete

# Componentes do computador

- Software

São os programas que permitem realizar quaisquer atividades específicas em um computador. São como um conjunto de instruções que falam para o hardware o que fazer e como fazer.

Classificação (livre x proprietário, básico x aplicativo, demo x free x shareware, etc)

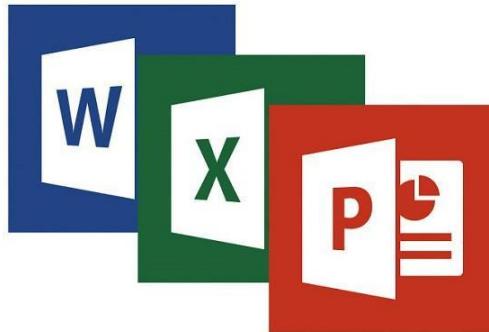


# Componentes do computador

- Software

- Sistema  
Windows
- Pacote Office
- Navegadores
- Paint
- Spotify
- ...

Operacional:



# Componentes do computador

- Periféricos

São dispositivos conectados ao computador que fazem troca de informações com o mesmo. Mouse, teclado, impressora, monitor de vídeo e pendrive são exemplos de periféricos.



# Componentes do computador

- Periféricos

- Monitor
- Teclado
- Mouse
- Webcam
- Caixa de som
- Impressora



# Componentes do computador

- Arquivos

De forma bem simples, podemos definir um arquivo digital como uma sequência de informações binárias que seguem uma regra estrutural e que possui informações (dados) que estão gravados no disco rígido (HD) de um computador ou outro tipo de meio de armazenamento.



# Componentes do computador

- Arquivos: Extenções

- TXT
- DOC
- XLS
- GIF
- PDF
- PPT
- JPG
- ...

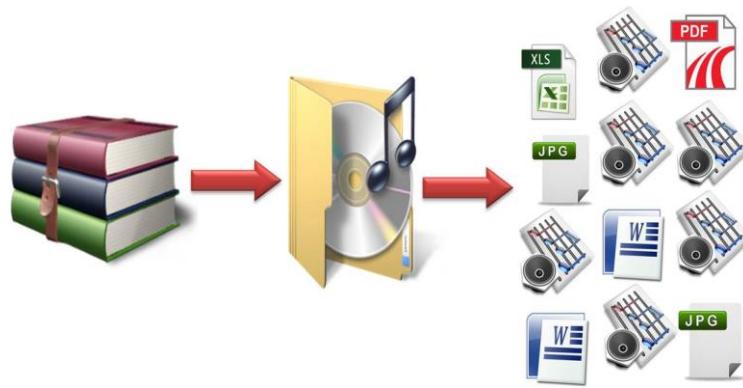


# Componentes do computador

- Arquivos: Ferramentas de compactação

Estamos acostumados a fazer downloads de arquivos compactados com extensão .zip e .rar, formatos que diminuem significativamente o tamanho total de dados em disco e o tempo total de download. Mas você sabe como a compressão de dados funciona?

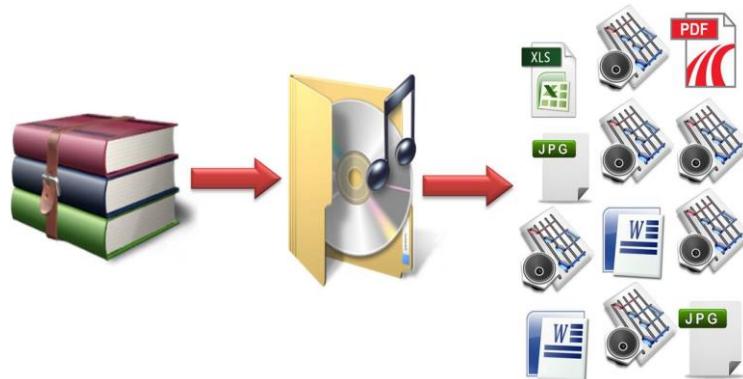
Grande parte dos arquivos em nosso computador possui informações repetidas, e a compressão não faz nada mais do que organizar e eliminar essas redundâncias. Se em um texto as palavras "Joao" aparecem mais de uma vez, o algoritmo de compressão as armazena apenas uma vez e guarda a referência das posições de onde elas aparecem.



# Componentes do computador

- Arquivos: Ferramentas de compactação

- ZIP
- RAR
- 7ZIP



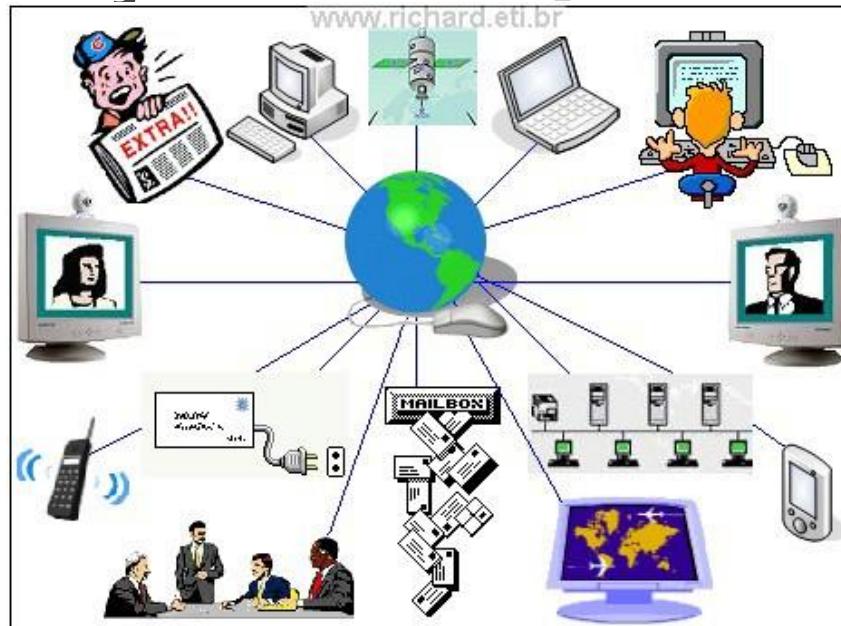
# Componentes do computador

- Antivírus e segurança de dados

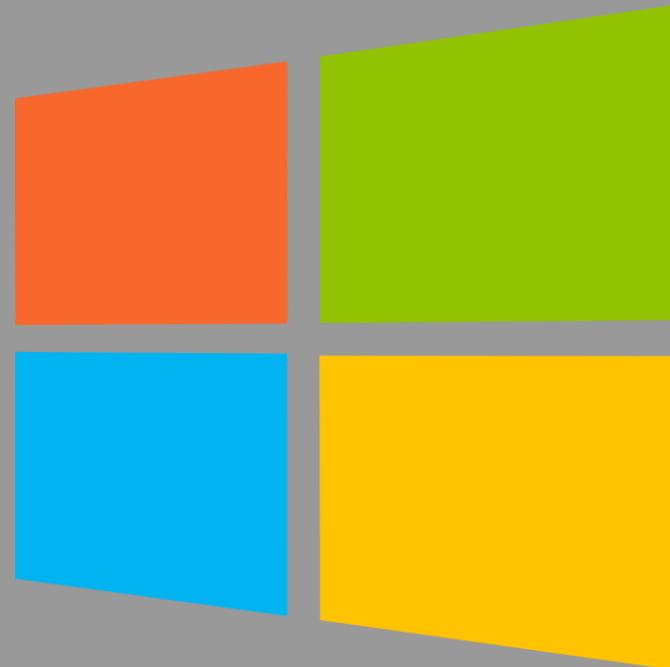
Programa de proteção do computador que detecta e elimina os vírus (certos programas danosos) nele existentes, assim como impede sua instalação e propagação.



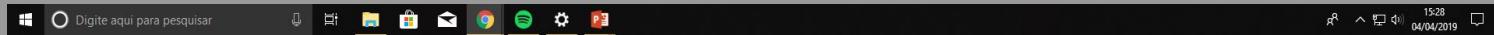
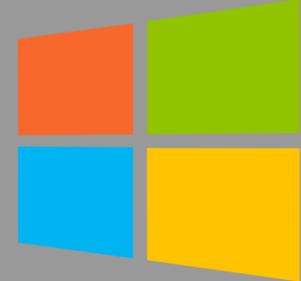
# A importância da informática para a comunicação contemporânea.



# Windows



# Windows

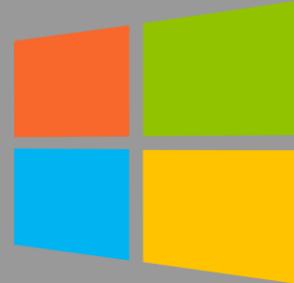


## Barra de Tarefas

Localizada na parte inferior da Área de Trabalho, a Barra de Tarefas mostra, além dos botões padrões, as janelas que estão abertas no momento, nos permitindo alternar a navegação entre elas com rapidez e facilidade.



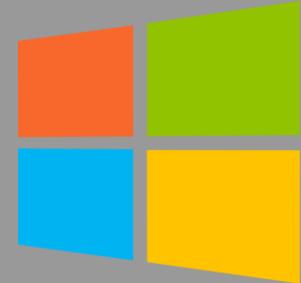
# Windows



**Botão Iniciar:** ao acessá-lo, dando um clique com o botão esquerdo do mouse sobre ele ou pressionando uma vez a tecla “Janela do Windows (” em seu teclado, ele exibe uma janela com vários botões e ícones. Os principais botões são:



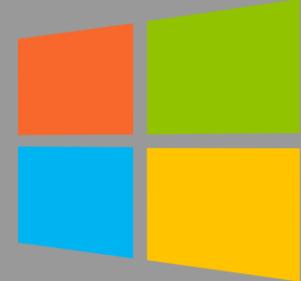
# Windows



**Botões de Acesso Rápido:** servem para acionar os aplicativos mais utilizados. Na imagem, da esquerda para a direita, podemos Observar.



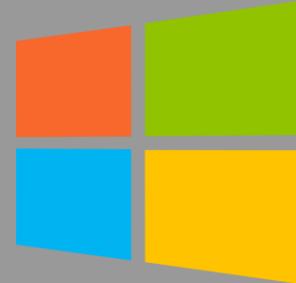
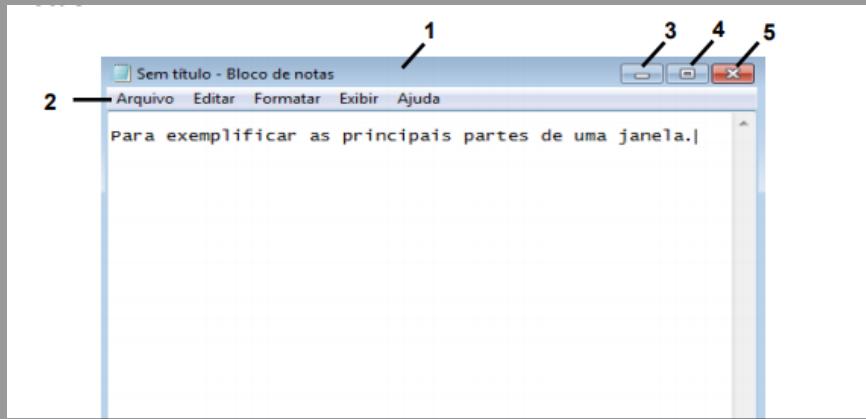
# Windows



**Área de Notificação:** mostra os programas ativos e informações do sistema, além da data e hora atuais. Para visualizar todas as informações, clique no botão da setinha para exibir os ícones ocultos.



# Windows



Vamos conhecer os elementos de uma janela através do Bloco de Notas. Para abrir o aplicativo, acesse: **Botão Iniciar, Todos os Programas, Acessórios, opção Bloco de Notas.**

**Janelas:** Sempre que você abre um programa, uma Pasta ou um Arquivo, ele aparece na tela em uma caixa ou moldura chamada janela (daí o nome atribuído ao sistema operacional Windows).



# Windows

1. Barra de Título: exibe o nome da Pasta, do Arquivo ou do programa que está aberto. Na figura acima utilizamos como exemplo o Bloco de Notas.

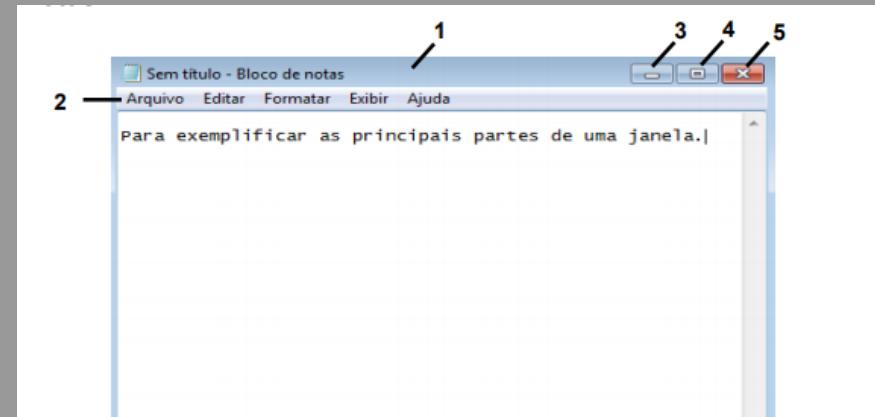
2. Barra de menus: prover funcionalidades a janelas específicas ou a aplicação tais como abrir ou editar Arquivos, interagir com o sistema ou requisitar ajuda.

3. Botão Minimizar: localizado no lado superior direito da janela, serve para minimizar um programa que está sendo utilizado. Facilita quando estamos trabalhando com mais de um programa, de forma a manter os mesmos abertos, porém sem ocupar o espaço visual da tela.

4. Botão Maximizar / Restaurar: localizado ao lado do botão minimizar, serve para redimensionar a janela do programa, de forma a ocupar todo o espaço da tela do monitor ou restaurar o tamanho normal da janela em uso.

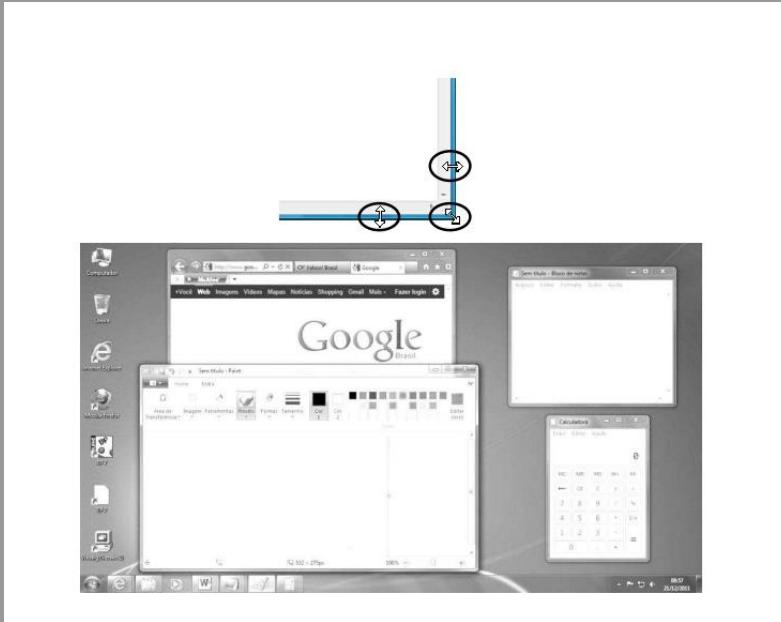
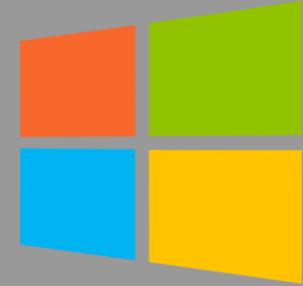
5. Botão Fechar: localizado junto aos botões minimizar e maximizar, ele encerra a execução de um programa.

6. Barra de Rolagem (horizontal e/ou vertical): permite navegar pelo conteúdo da janela para ver informações que estejam fora do nosso campo de visão.



# Windows

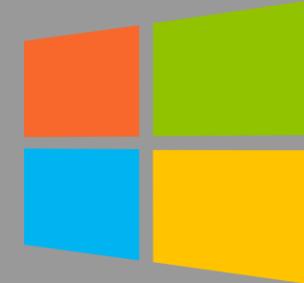
Redimensionar a janela



# Windows

## Atalhos

**Windows + Seta para cima** - Maximiza a janela;



**Windows + Seta para baixo** - Restaura a janela, se maximizada.  
Se não estiver maximizada, o comando minimiza a janela;

**Windows + Seta para esquerda** - Alinha a janela atual à esquerda da tela;

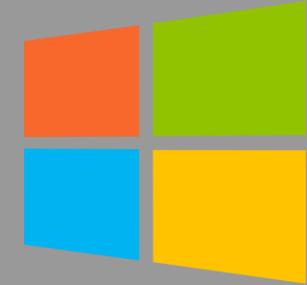
**Windows + “+”** - Aumenta o zoom da tela;

**Windows + “-”** - Diminui o zoom da tela;



# Windows

## Atalhos



**Windows + P** – Abre o menu mostrando opções de monitores/projetores;

**Win+Tab** – Pré-visualização 3D das janelas abertas

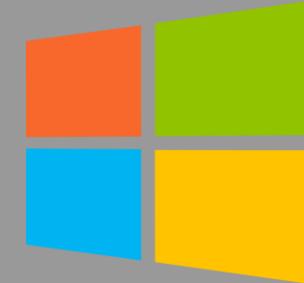
**Windows + [número]** – Executa os programas da barra de tarefas de acordo com o número ordenado. Por exemplo, se eu apertar “Windows + 3”, de acordo com a imagem abaixo, o programa executado será o Internet Explorer.



# Windows

## Atalhos

**Alt+F4** – Fecha a janela atual;



**Alt+Tab** – Alterna a visualização entre as janelas abertas;

**Alt+ esquerda** - Volta à janela anterior;



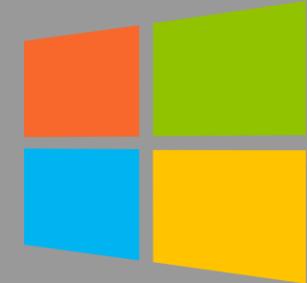
**Alt+ direita** - Avança para a janela seguinte (caso tenha voltado);

**Ctrl+ Roda do mouse** – Troca o tamanho ou modo da visualização atual.

**F1** – Abre os tópicos de ajuda;

# Windows

## Atalhos



**Windows + D** – Restaura todas as janelas e mostra a Área de trabalho;



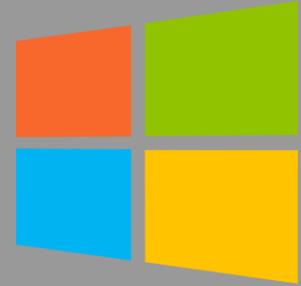
**Windows + E** – Abre o Windows Explorer;

**Windows + R** – Abre a caixa de diálogo “Executar”;

**Ctrl+Shift+Esc** – Abre o gerenciador de tarefas

# Windows

## Gerenciador de tarefas



Gerenciador de Tarefas

Arquivo Opções Exibir

Processos Desempenho Histórico de aplicativos Inicializar Usuários Detalhes Serviços

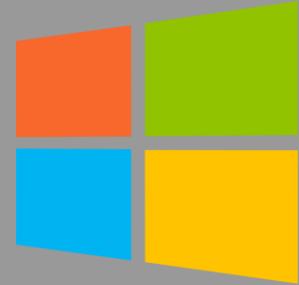
Nome	Status	CPU	Memória	Disco	Rede
Windows Defender		25,5%	4,6 MB	0 MB/s	0 Mbps
Gerenciador de Janelas da Área ...		0,4%	30,6 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Gerenciador de Tarefas		0,3%	29,0 MB	0 MB/s	0 Mbps
System		0,2%	0,1 MB	0,1 MB/s	0 Mbps
Processo do tempo de Execuçã...		0,2%	0,7 MB	0 MB/s	0 Mbps
Isolamento de Gráfico de Dispõ...		0,2%	7,7 MB	0 MB/s	0 Mbps
Logitech Gaming Framework		0,1%	3,3 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Windows Explorer		0,1%	48,8 MB	0 MB/s	0 Mbps
AMD External Events Client Mo...		0,1%	0,2 MB	0 MB/s	0 Mbps
Interrupções do sistema		0,1%	0 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Host de Serviço: SysMain		0%	62,5 MB	0 MB/s	0 Mbps
Spotify (32 bits) (4)		0%	166,7 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Host de Serviço: Ag...		0%	3,4 MB	0 MB/s	0 Mbps
Local Security Auth...		0%	3,5 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Microsoft PowerPo...		0%	263,4 MB	0 MB/s	0 Mbps
Antivírus Comodo		0%	122,1 MB	0 MB/s	0 Mbps

Expandir Finalizar tarefa Valores de recursos Criar arquivo de despejo Ir para detalhes Abrir local do arquivo Pesquisar online Propriedades

Finalizar tarefa

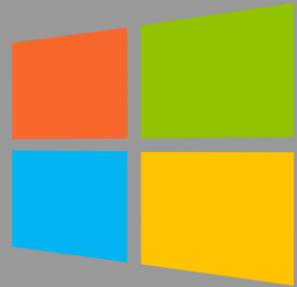
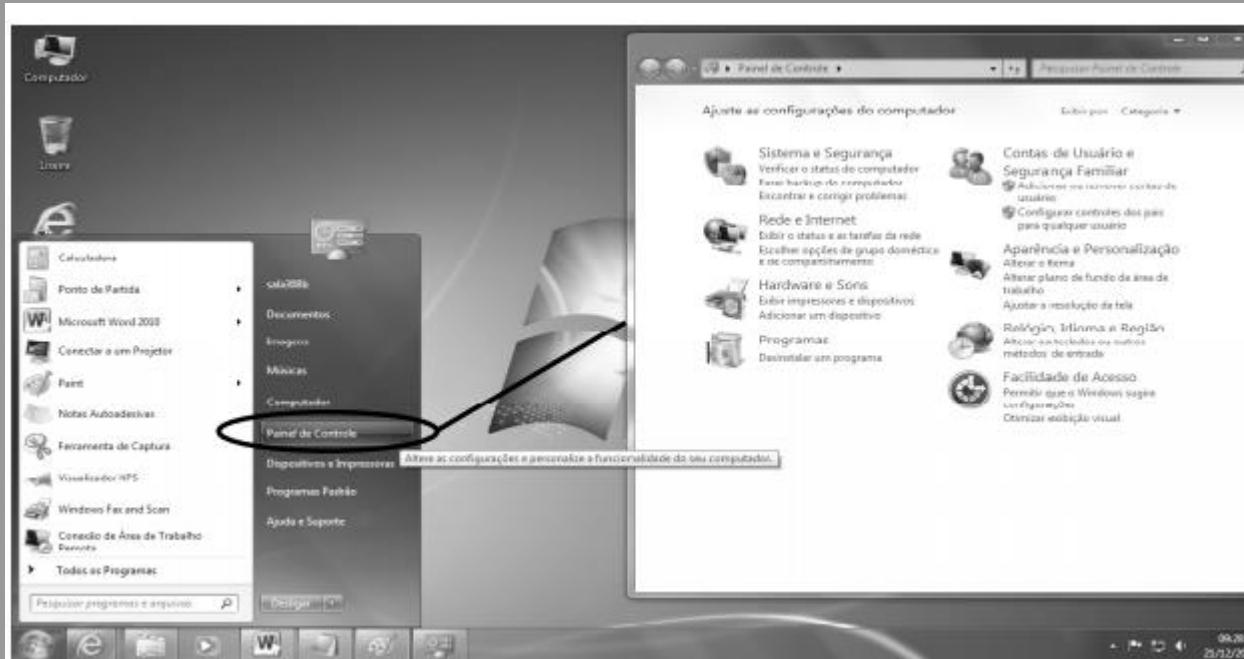
# Windows

**Painel de controle:** o painel de controle permite o acesso a diversos recursos para configuração do sistema e dos hardwares existentes no computador (como adicionar, atualizar ou remover programas; adicionar um dispositivo; alterar aparência do vídeo; ajustar a resolução da tela; manipular propriedades do mouse, configurar data e hora; etc).



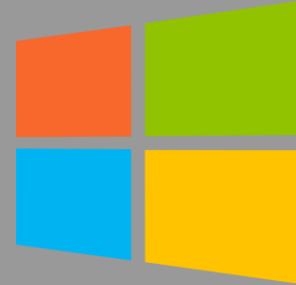
# Windows

## Painel de controle



# Windows

Painel de controle: Desinstalar ou alterar um programa



softdownload.com.br

Página Inicial do Painel de Controle

Exibir atualizações instaladas

Ativar ou desativar recursos do Windows

Desinstalar ou alterar um programa

Para desinstalar um programa, selecione-o na lista e clique em Desinstalar, Alterar ou Reparar.

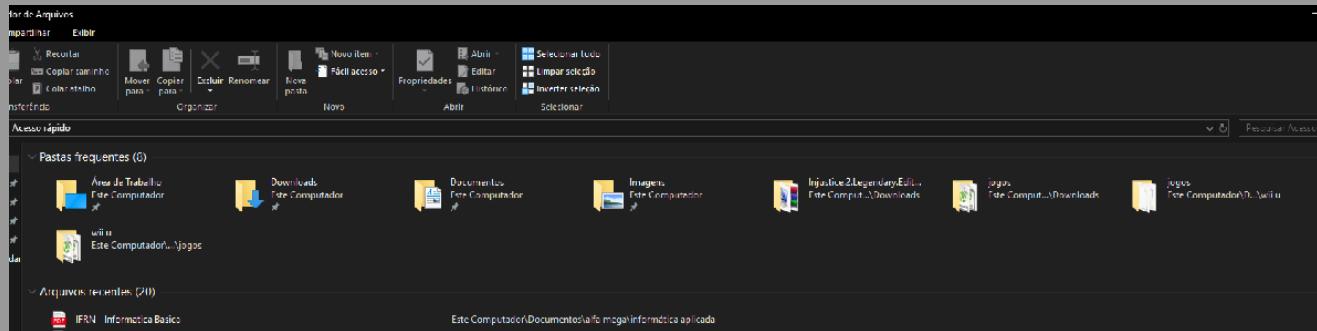
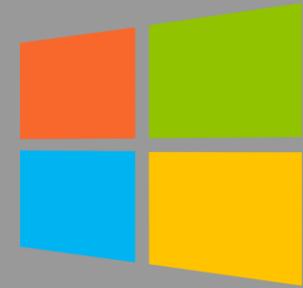
Nome	Editor	Instalado em
Microsoft .NET Framework 4 Client Profile	Microsoft Corporation	23/06/2010
Microsoft Default Manager	Microsoft Corporation	29/06/2010
Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Corporation	13/07/2010
Microsoft Security Essentials	Microsoft Corporation	29/06/2010
Microsoft Silverlight	Microsoft Corporation	03/06/2010
Microsoft SQL Server 2005 Compact Edition [ENU]	Microsoft Corporation	29/06/2010
Microsoft Virtual PC 2007 SP1	Microsoft Corporation	01/06/2010
MPiPony 1.0.12		14/07/2010
Mozilla Firefox (3.6.3)	Mozilla	31/05/2010
Network Activity Indicator for Windows 7	IT Samples	13/07/2010
Nokia Connectivity Cable Driver	Nokia	01/06/2010
Nokia PC Suite	Nokia	01/06/2010
Norton Ghost	Symantec Corporation	12/07/2010
PC Connectivity Solution	Nokia	01/06/2010
PeerBlock 1.0.0 (r181)	PeerBlock, LLC	03/06/2010
PowerArchiver 2010	ConeXware, Inc.	15/07/2010
Quisple1.0.0	Quick and Simple way of Music	07/07/2010
Random Password Generator	IObit	10/07/2010

ALLCinema, Inc. Link de Ajuda: <http://www.allplayer.org/>  
Link de suporte: <http://www.allplayer.org/>



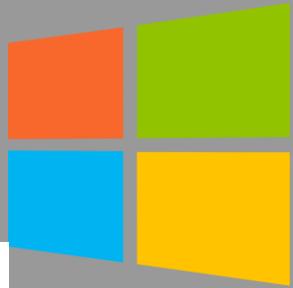
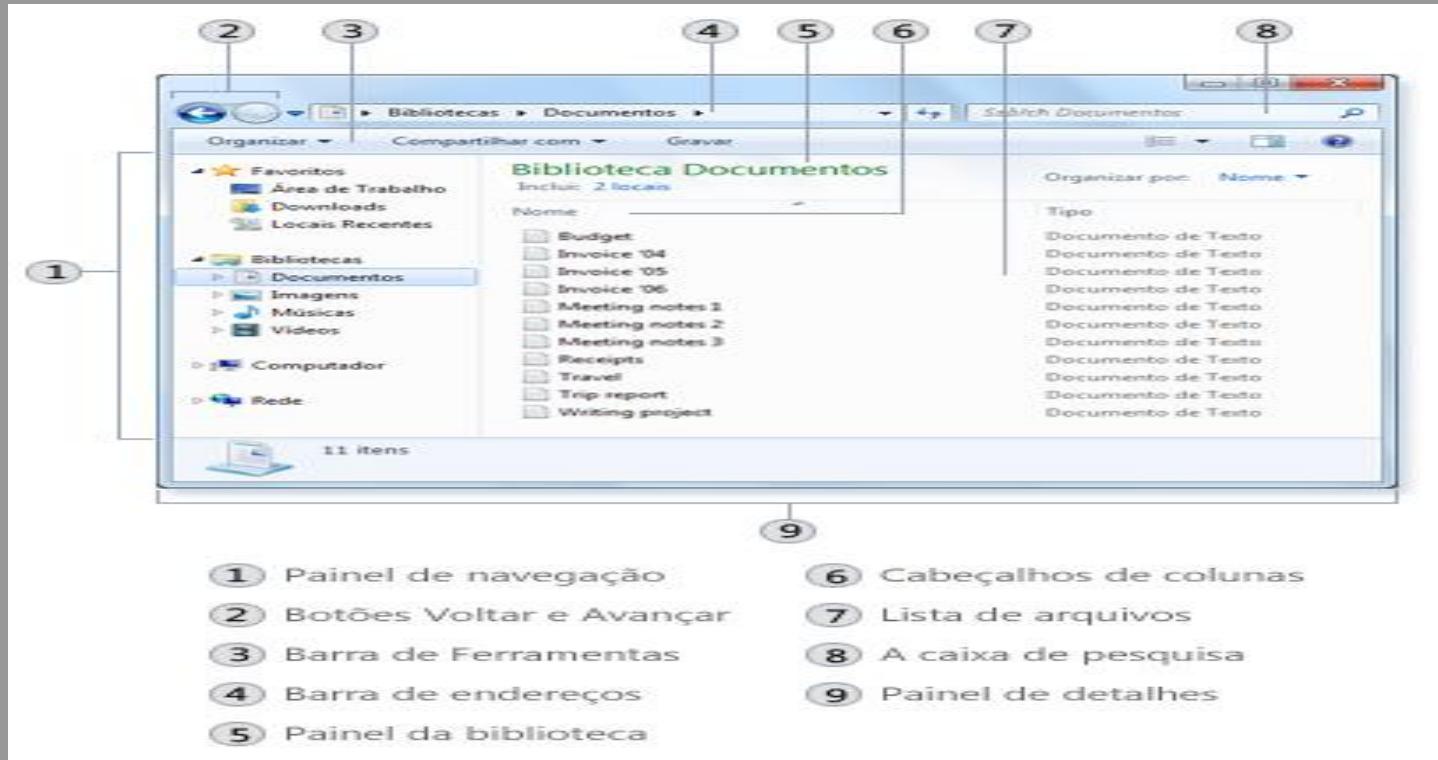
# Windows

**Gerenciando pastas:** O sistema de arquivamento do Windows é semelhante ao arquivamento de papéis. Meu Computador é o fichário, as unidades de disco são as gavetas do fichário, as pastas nas unidades de disco são as pastas nas gavetas e, algumas vezes, em ambos os sistemas existem pastas dentro de pastas. Deste modo, é possível armazenar seus documentos ou arquivos em pastas



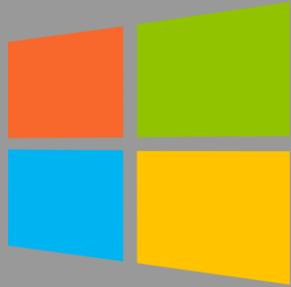
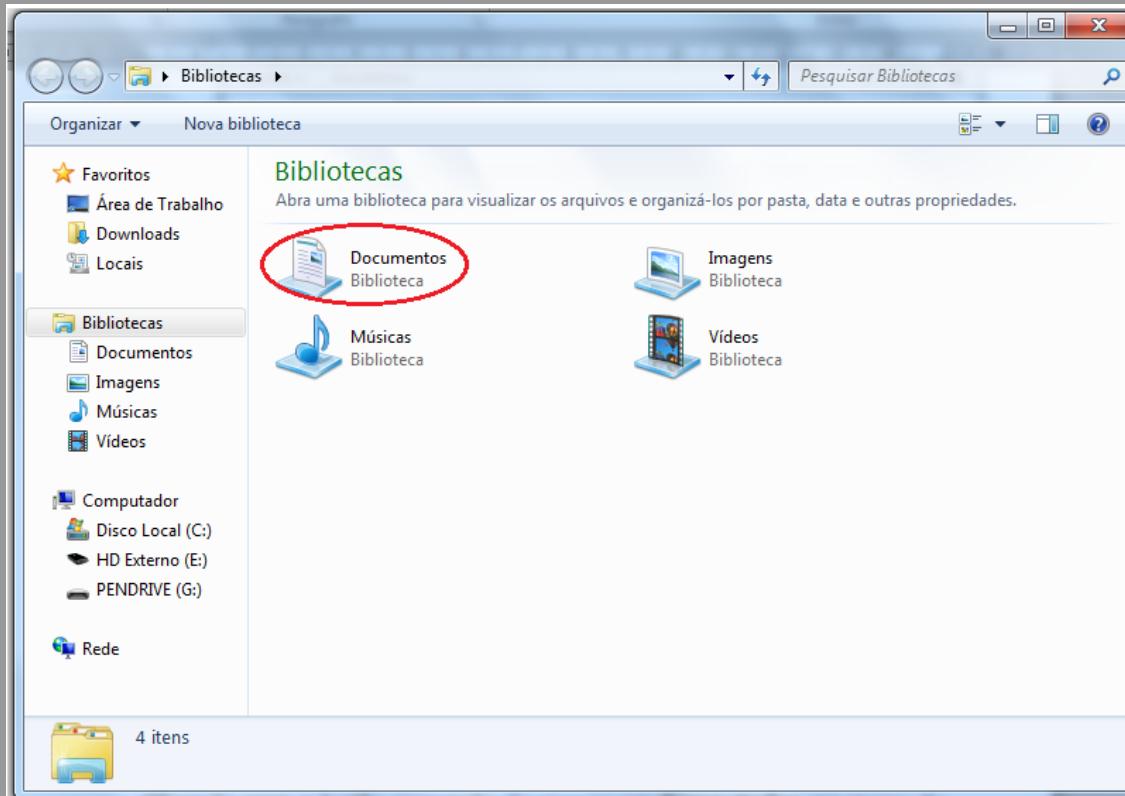
# Windows

## Explorer



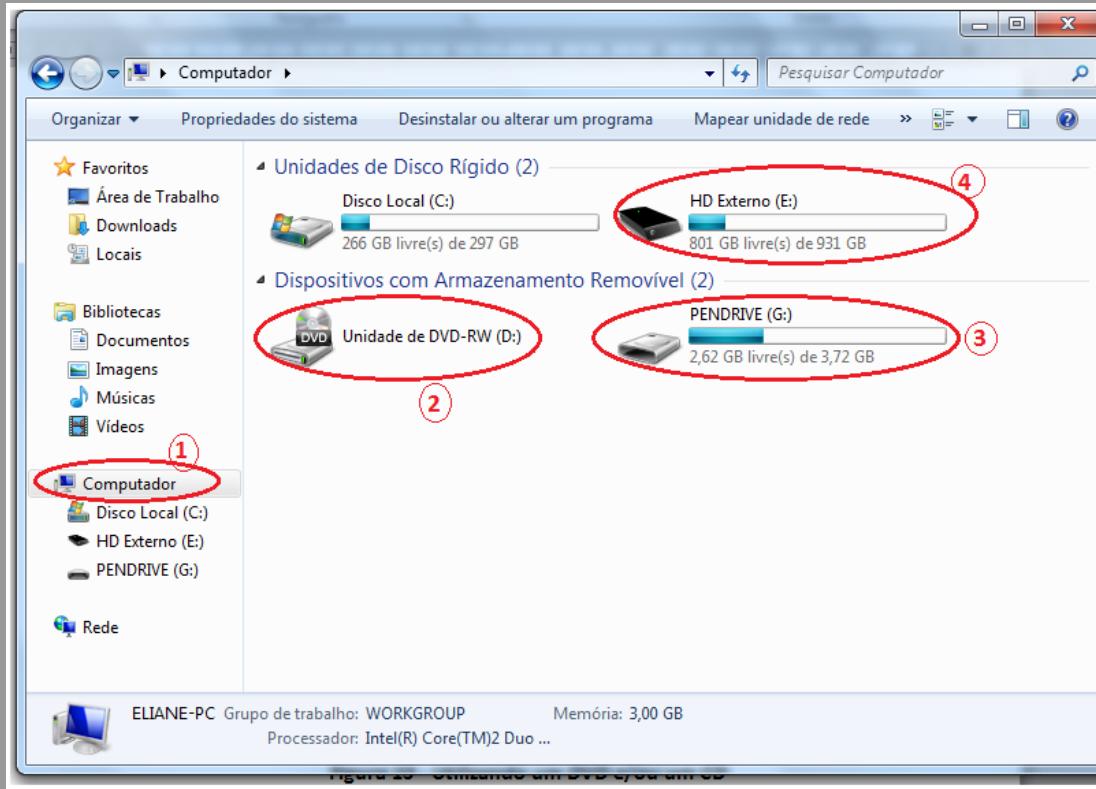
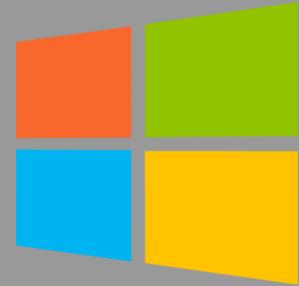
# Windows

## Explorer – Biblioteca



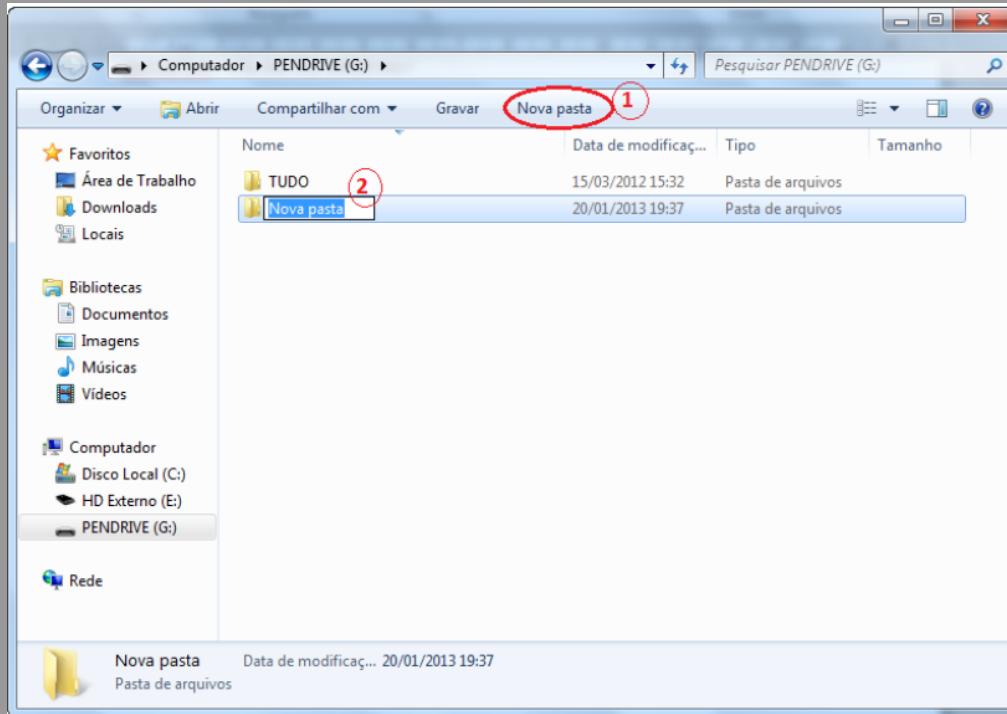
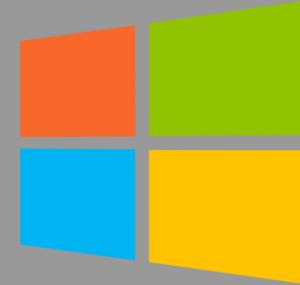
# Windows

## Explorer – Meu computador



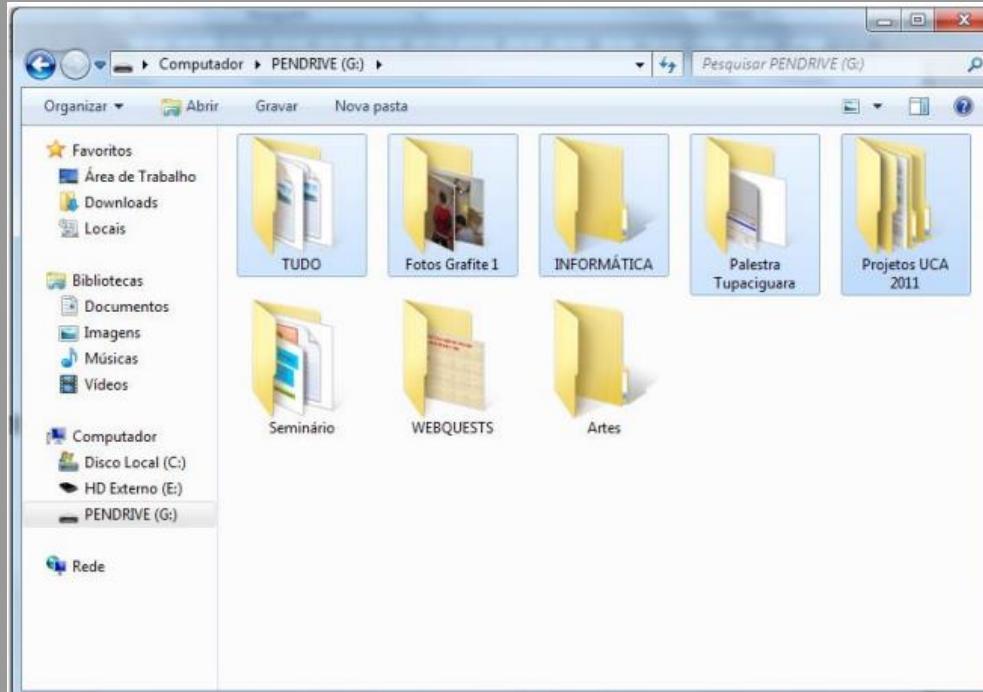
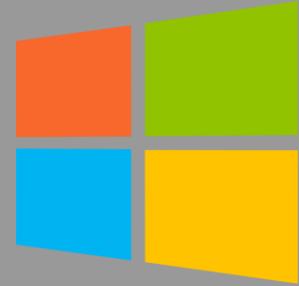
# Windows

## Explorer – Criando uma pasta



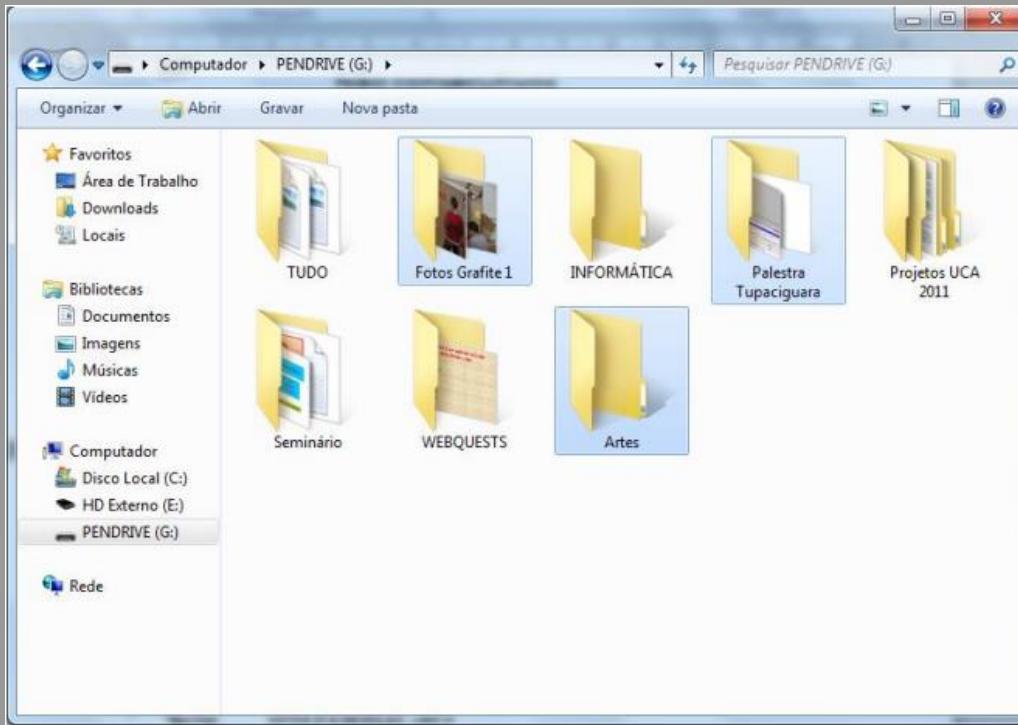
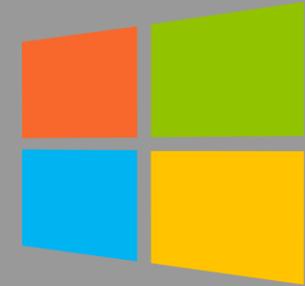
# Windows

Explorer – Selecionar pastas/arquivos consecutivamente



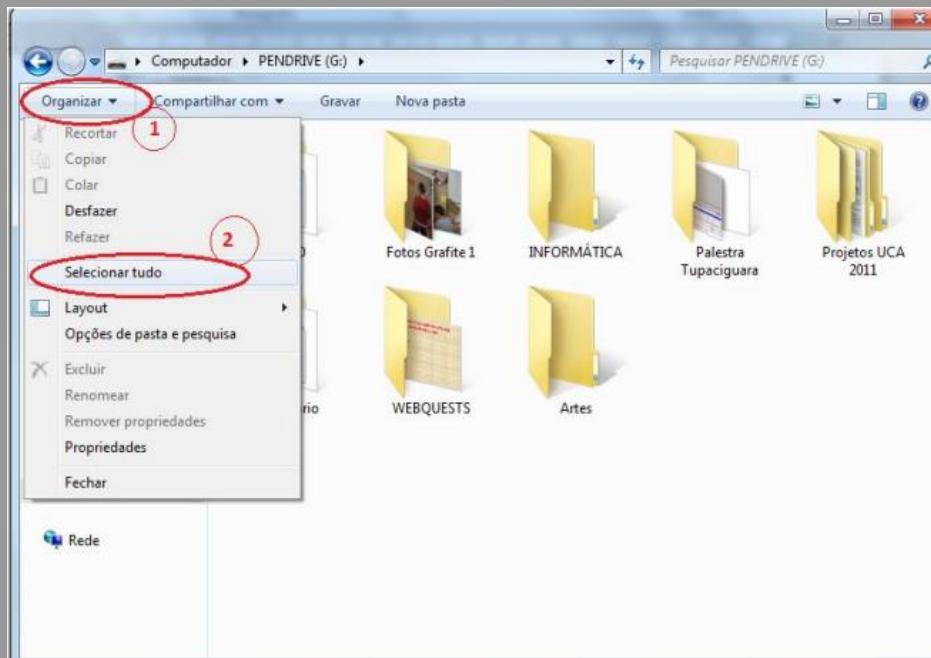
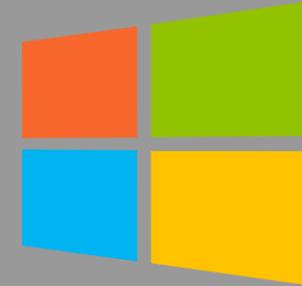
# Windows

Explorer – Selezionando arquivos / pastas não consecutivos



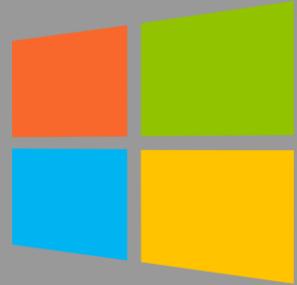
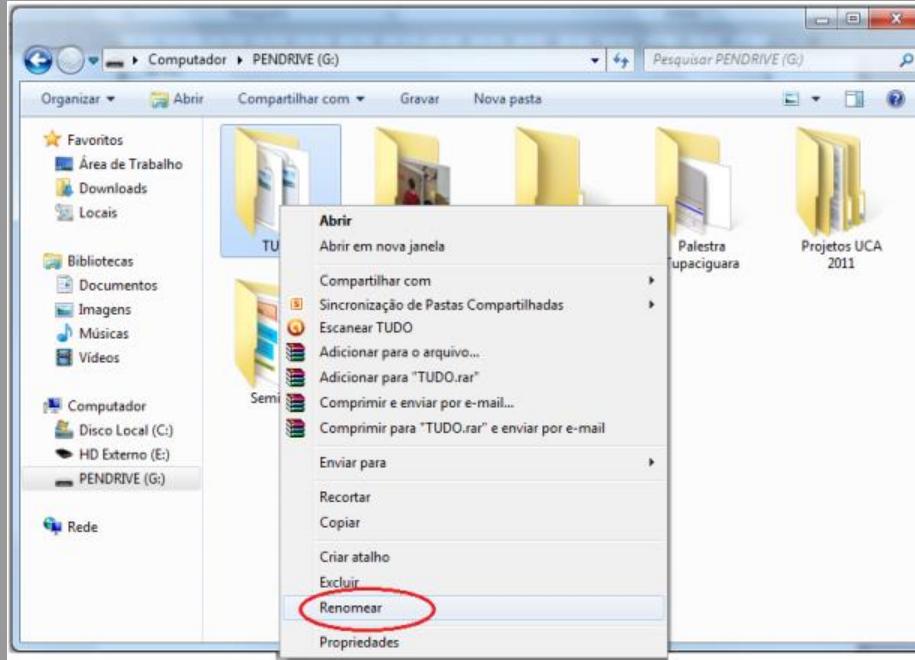
# Windows

Explorer - Selecione todos os arquivos / pastas



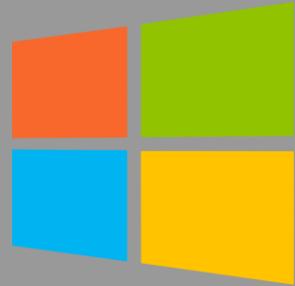
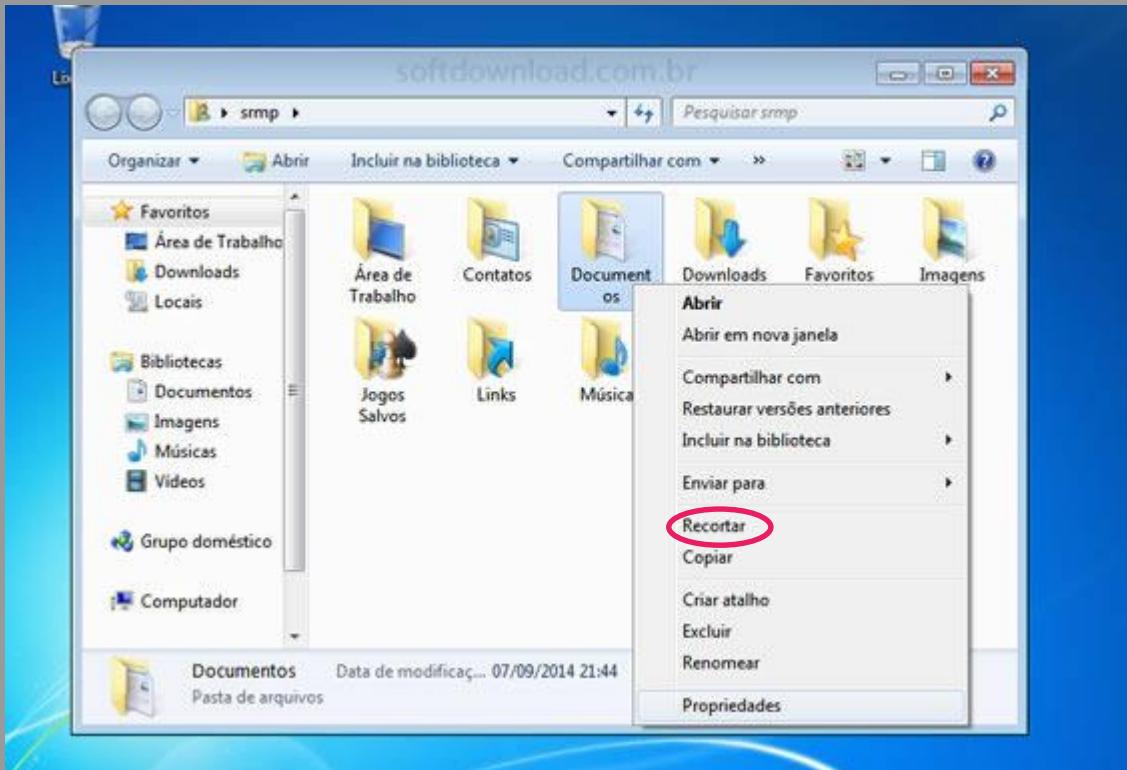
# Windows

## Explorer – Renomear arquivos / pastas



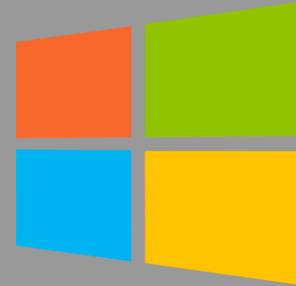
# Windows

Explorer – Recortando um arquivo / pasta



# Windows

Explorer – Copiando um arquivo / pasta



Arquivo Início Compartilhar Exibir Lixeira

Esvaziar Lixeira Propriedades da Lixeira Restaurar todos os itens Restaurar os itens selecionados

Gerenciar Restaurar

Lixeira

Nome Local Original Data de Exclusão Tamanho Tipo de item Data de modificaç...

★ Acesso rápido					
Área de Trabalho	C:\Users\Luz\Desktop	01/04/2019 18:29	2 KB	Atalho	01/04/2019 18:26
Downloads	C:\Users\Luz\Downloads	02/04/2019 00:50	15.344.908...	Pasta de arquivos	28/03/2019 00:28
Documentos	C:\Users\Luz\Downloads	02/04/2019 00:49	7.230.571 KB	Pasta de arquivos	01/04/2019 19:11
Imagens	C:\Users\Luz\Desktop	02/04/2019 00:41	247 KB	Pasta de arquivos	01/04/2019 22:31

1 2 3

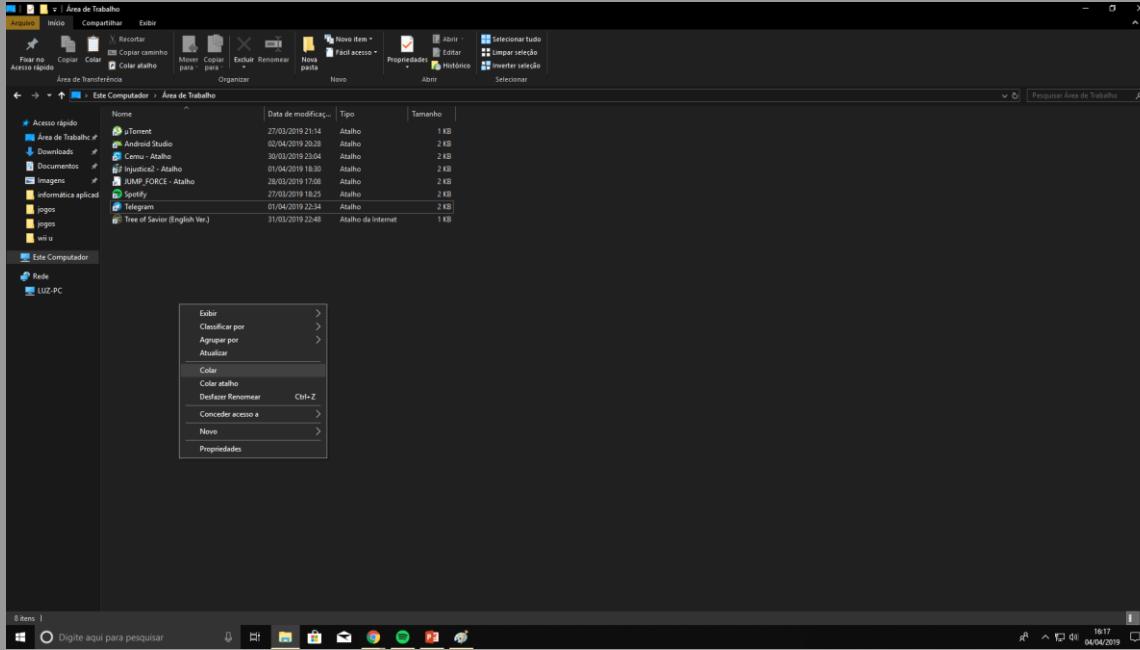
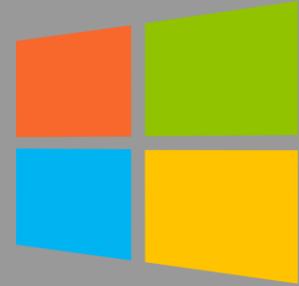
4 itens |

Digite aqui para pesquisar

17:20 04/04/2019

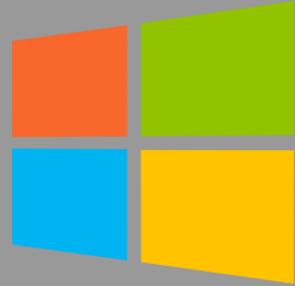
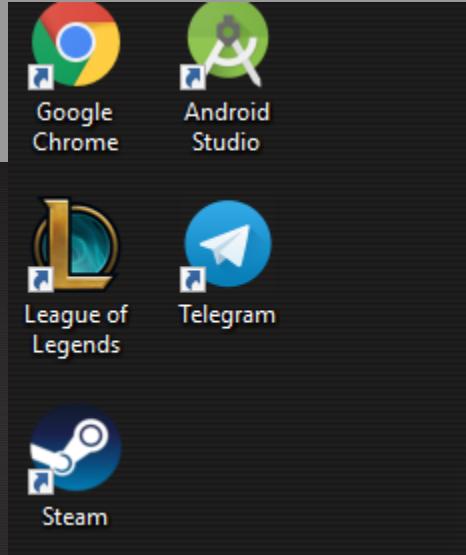
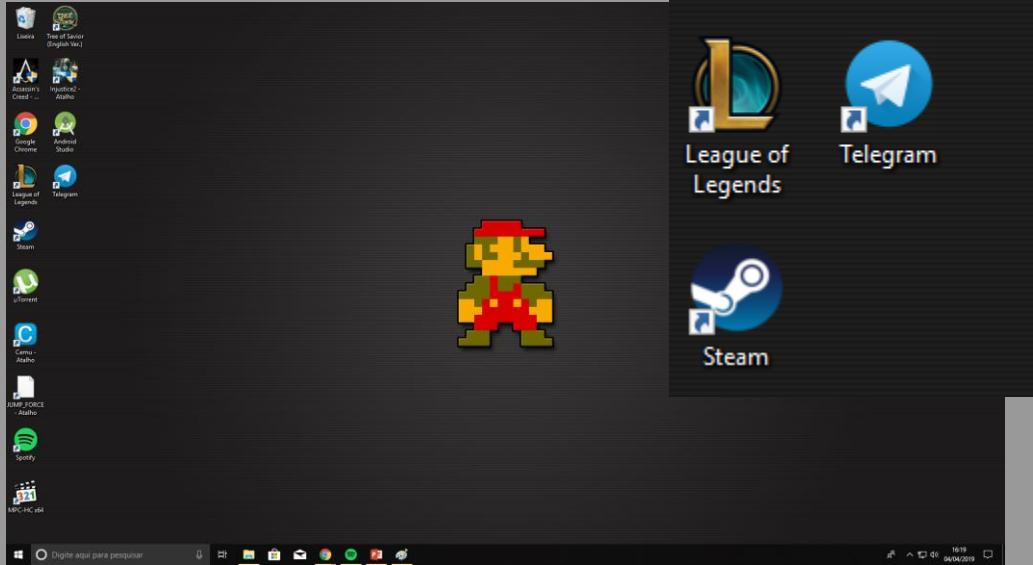
# Windows

Explorer – Colando um arquivo / pasta



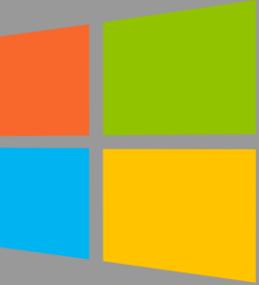
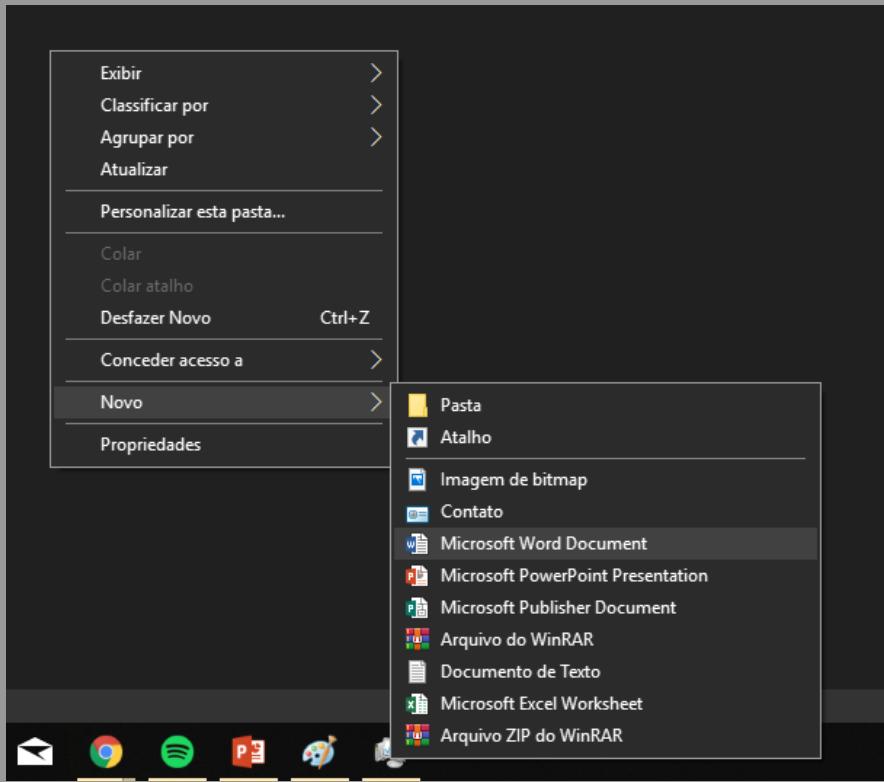
# Windows

Explorer - Atalhos



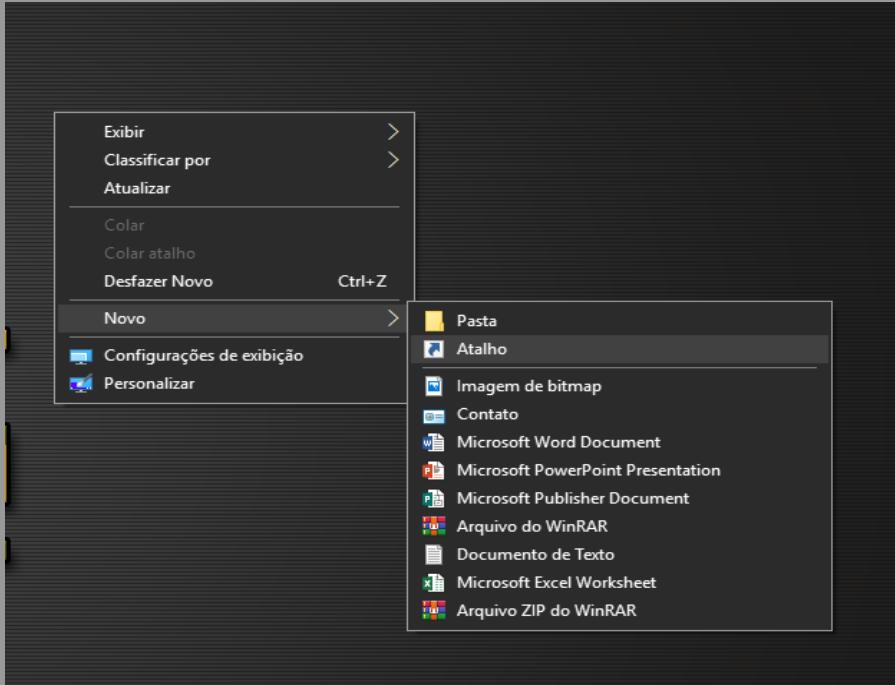
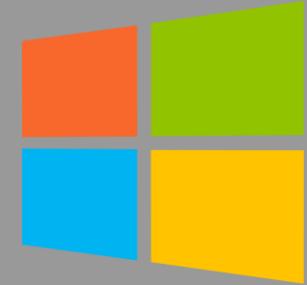
# Windows

## Explorer – Criando arquivos



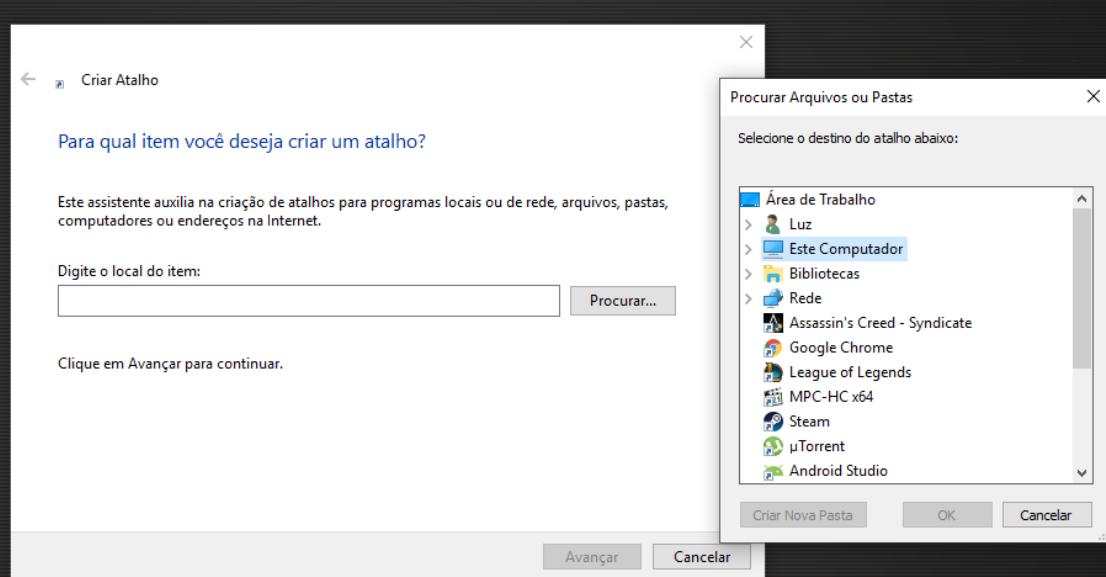
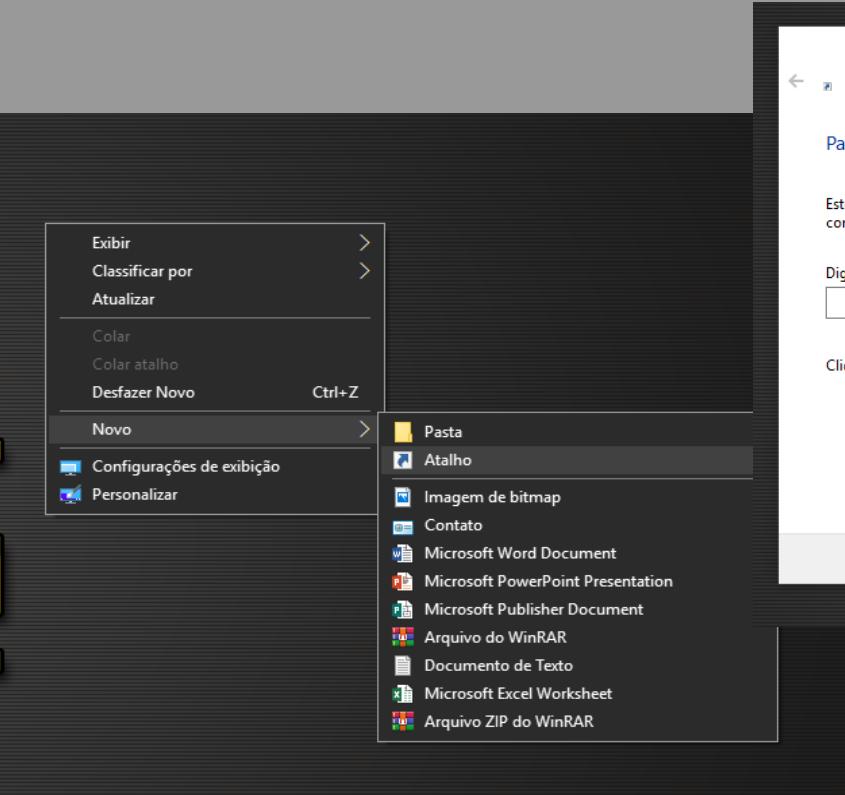
# Windows

## Explorer – Criando atalhos



# Windows

## Explorer – Criando atalhos



# Windows

## Explorer – Criando atalhos

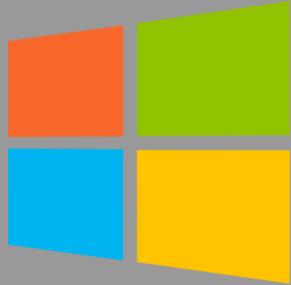
Este Computador > Documentos > APPS CELPA >

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
APP P			1.375 KB
6XO2			31 KB
Impo			1.355 KB
Impo			

APP P

- Abrir
- Abrir em nova janela
- Fixar no Acesso rápido
- SkyDrive Pro
- Verificar com o Windows Defender...
- Conceder acesso a
- Restaurar versões anteriores
- Incluir na biblioteca
- Fixar em Iniciar
- Adicionar para o arquivo...
- Adicionar para "APP PODA MOBILE.rar"
- Comprimir e enviar por e-mail...
- Comprimir para "APP PODA MOBILE.rar" e enviar por e-mail
- Enviar para
- Recortar
- Copiar
- Criar atalho
- Excluir
- Renomear
- Propriedades

Área de trabalho (criar atalho)  
Destinatário de email  
Destinatário do fax  
Dispositivo Bluetooth  
Documentos  
Pasta compactada



# Windows

## Explorer – Compactando arquivo



### Biblioteca Documentos

aula 1

Nome  
meios de armazenamento  
duvida

antivirus

compactacao

comunicacao

Informática\_Básica

pra q tudo isso

pra que tudo isso

2257ab3c7deba66

periféricos

navegadores-internet

paccote offi

logo windowsa

tipos de arquivos

hardware

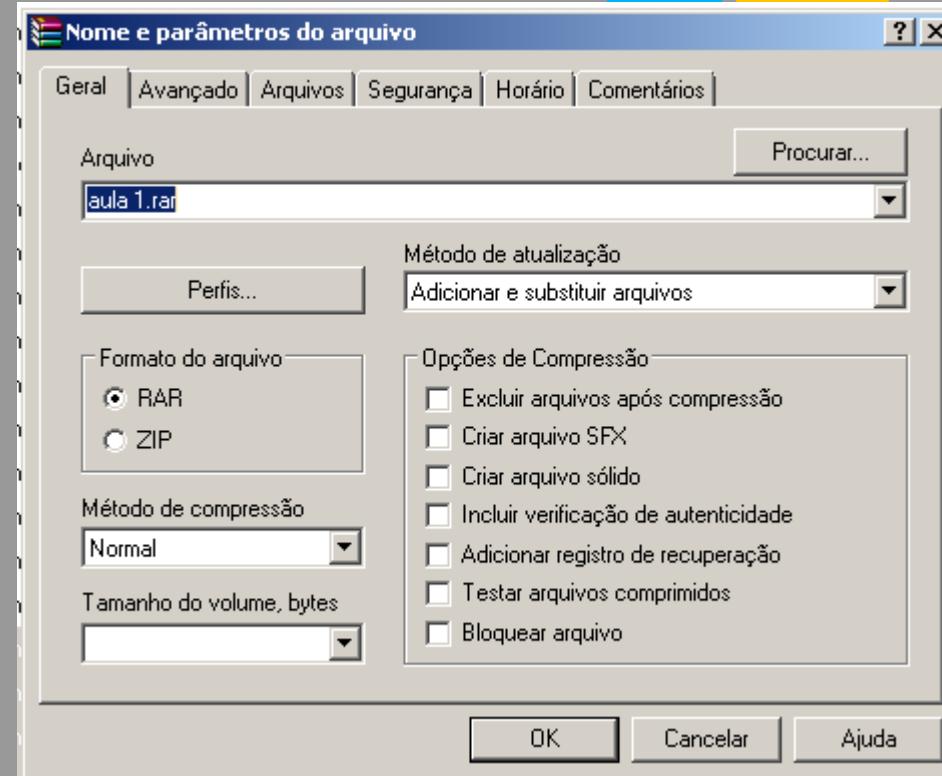
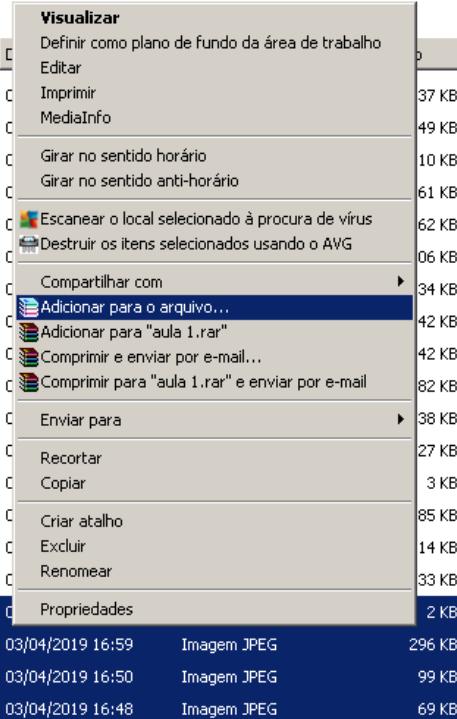
187358-hardware

images

mae intro

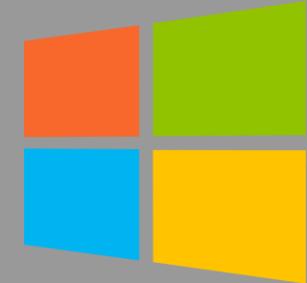
a-tecnologia-informatica-arvore\_72147509994

Pacote-Office-para-empresas



# Windows

## Paint



O Paint é um aplicativo padrão de edição de imagens do sistema operacional Windows, utilizado para criar, desenhar, editar e visualizar imagens.

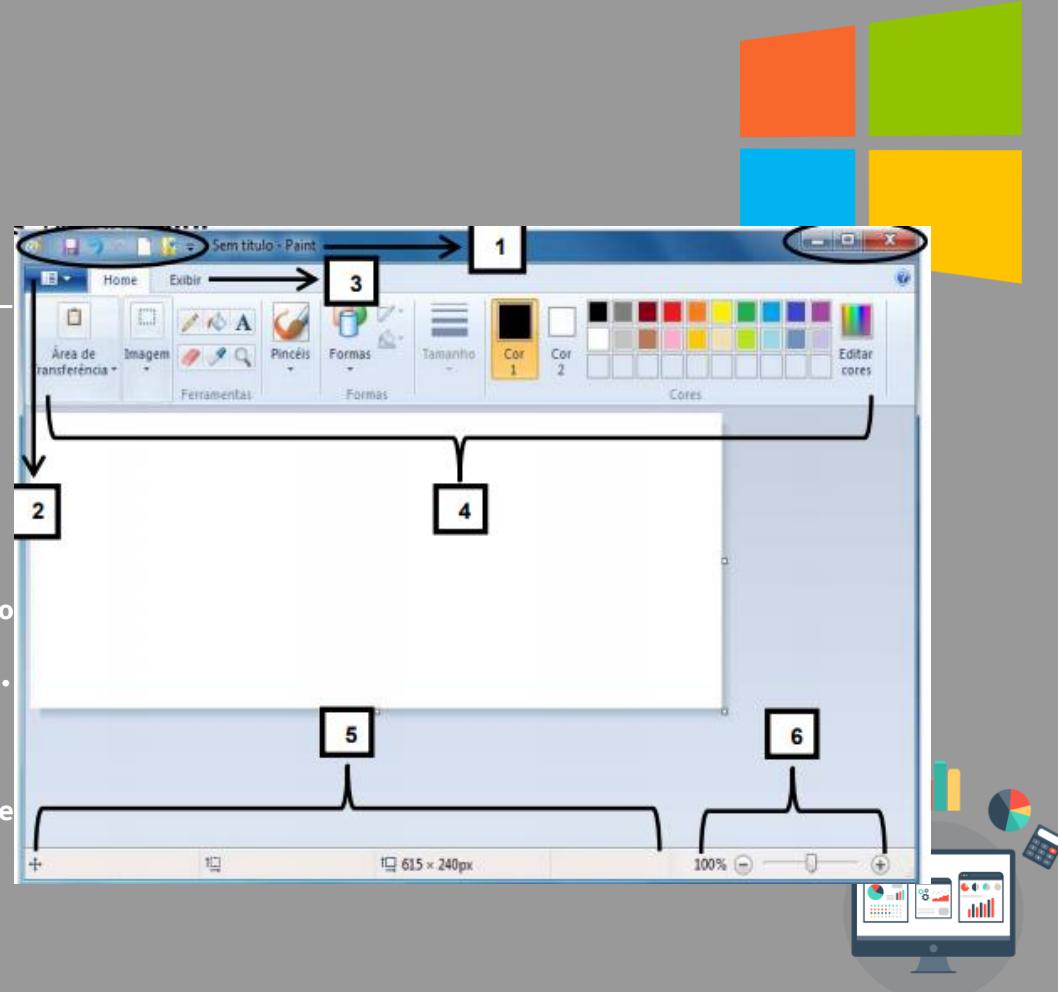
Para abrir o Paint, clique no botão Iniciar, selecione Todos os Programas, Acessórios, opção Paint.



# Windows

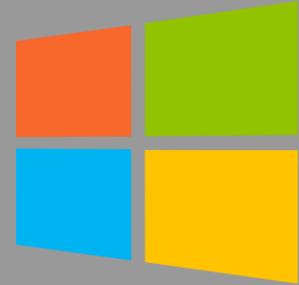
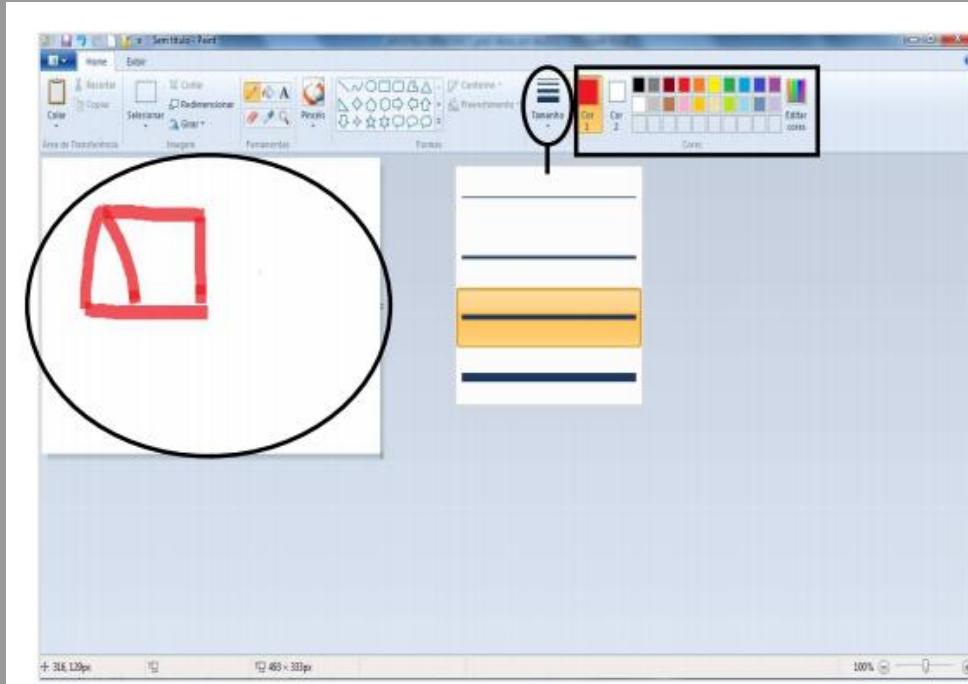
## Paint

1. Barra de Título:
2. Botão Paint ou de Menus: nesse botão encontram-se importantes comandos do Paint, tal como Salvar e Imprimir.
3. Guias: são utilizadas para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma determinada tarefa.
4. Grupos: os comandos são organizados em grupos lógicos e cada grupo possui ferramentas específicas relacionadas a um determinado tipo de atividade. Para melhorar a organização e ampliação da Área de Trabalho, ficam em exibição somente os grupos e as ferramentas pertencentes à guia ativa.
5. Barra de Status: exibe informações sobre a condição atual de um programa, como, por exemplo, o status dos itens na janela do programa, o andamento de uma tarefa atual ou informações sobre um item selecionado. Ela vem exibida por padrão, mas, é possível ocultá-la.
6. Controle do Zoom: utilizado para aumentar (+) ou diminuir (-) a visualização do documento na tela do computador.



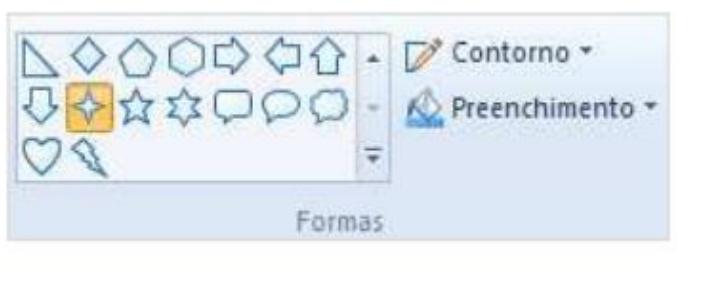
# Windows

Paint 1 - desenho

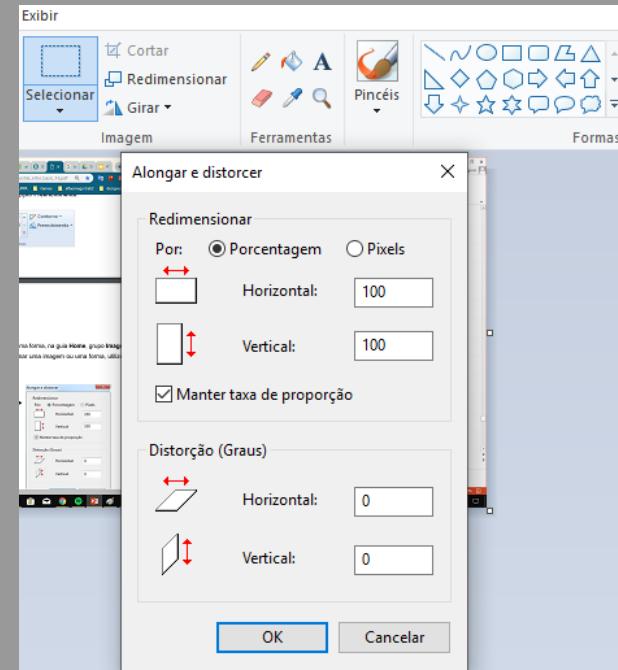


# Windows

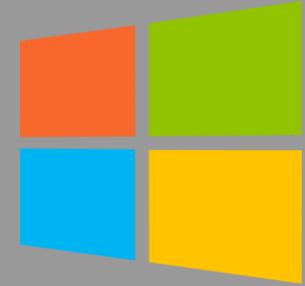
## Paint 2 - Formas



## Paint 3 - Redimensionar



# Windows



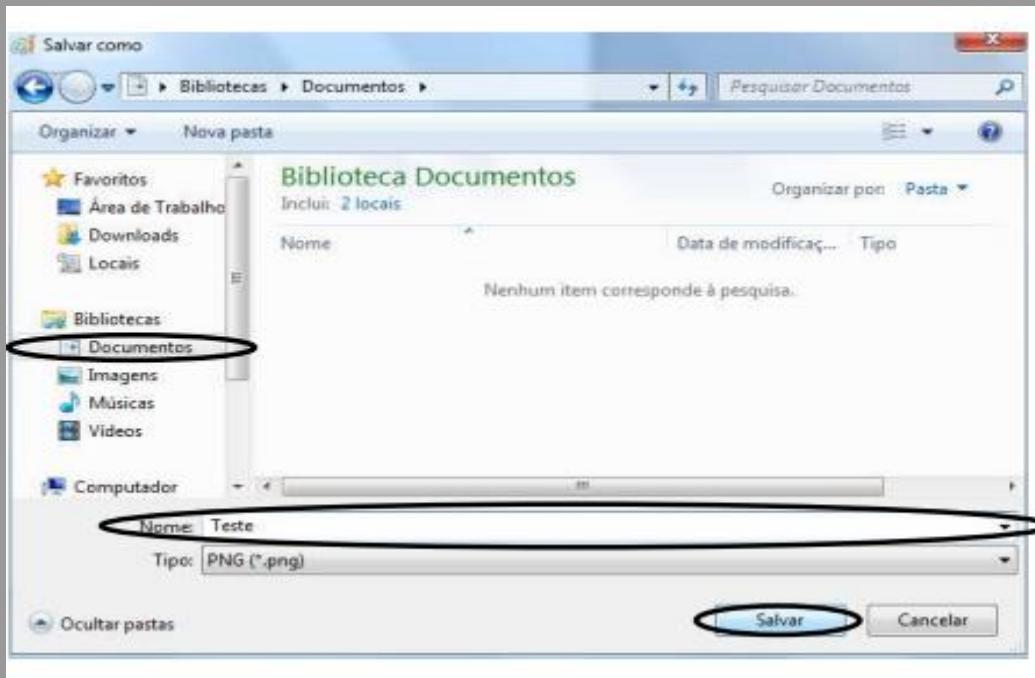
## Paint

2. Botão Paint ou de Menus: nesse botão encontram-se importantes comandos do Paint, tal como Salvar e Imprimir.

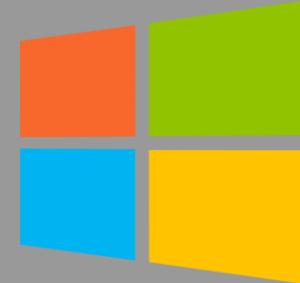


# Windows

## Paint 4 - Salvar



# Windows



Fazendo captura da tela (print)

- 1 - Aprete o botão print;
- 2- Cole o registro na parte branca do paint;

FAÇA UM PRINT!



# Windows

## Explorer - Atividade prática



4. Dentro da pasta com seu nome, crie uma nova sub-pasta denominada Backup\_Prática01. Utilize o botão direito do mouse para a criação da pasta. Em seguida, copie os arquivos da pasta Prática01 para a nova pasta, utilizando desta vez comandos via teclado. Descreva sumariamente o processo.
5. Transfira o arquivo com extensão .doc ou .docx da pasta Backup\_Prática01 para a pasta Usuários.. Descreva sumariamente o processo.
6. Exclua a pasta Backup\_Prática01 usando recursos do menu. Em seguida, recupere-a da lixeira, alterando lhe depois o nome para Cópia\_de\_Segurança01. Descreva os passos envolvidos.
7. Crie um atalho para a pasta Prática01 na área de trabalho utilizando o Menu de Atalho.

# PAUSA PARA QUESTÕES!

- 1 - Explique a diferença entre hardware e software.
- 2 - Quais são as principais características de um computador?
- 3 – Cite alguns componentes do computador.



# Pacote Office

- Microsoft Word
- Excel
- Powerpoint



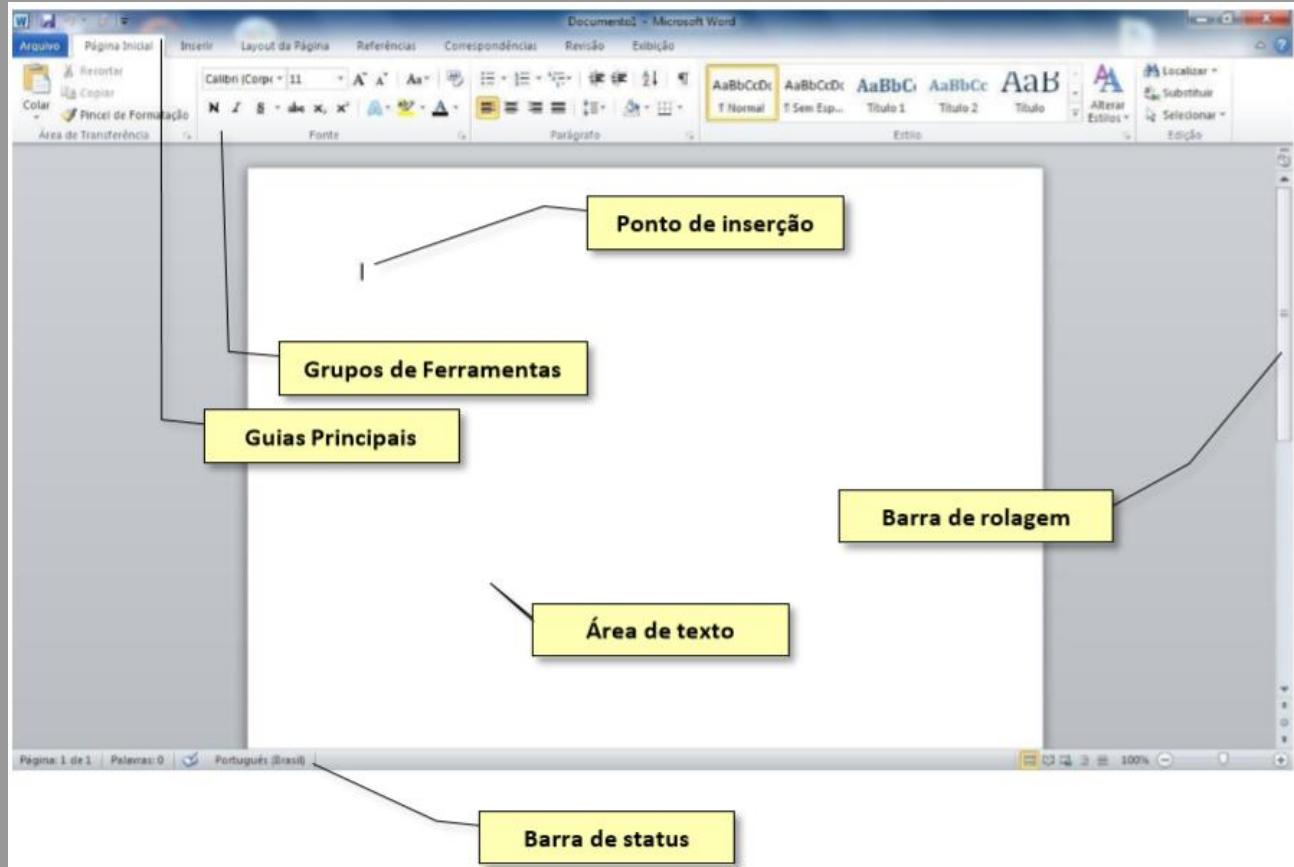
# WORD

O Microsoft Word para Windows é um processador de textos do pacote Office, cuja finalidade é ajudar-nos a trabalhar de maneira mais eficiente tanto na elaboração de documentos simples, quanto naqueles que exijam uma editoração mais elaborada. As ferramentas que o Word facilitam e deixam textos com aparência profissional, entre elas estão: objetos de desenhos como caixas de textos, SmartArt, efeitos, tabelas, figuras, correção automática de ortografia, mala direta e muito mais.



# WORD

## TELA INICIAL



# WORD

## ABA ARQUIVO

Documentos1 - Microsoft Word

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição

Informações sobre o(a) Documento1

Permissões  
Qualquer pessoa pode abrir, copiar e alterar qualquer parte deste documento.

Proteger Documento

Preparar para Compartilhamento  
Antes de compartilhar este arquivo, saiba que ele contém:  
Propriedades do documento e nome do autor

Verificando Problemas

Versões  
Não há nenhuma versão anterior deste arquivo.

Gerenciar Versões

Propriedades

Tamanho: Ainda não salvo  
Páginas: 1  
Palavras: 0  
Tempo Total de Edição: 13 minutos  
Título: Adicionar um título  
Marcas: Adicionar marca  
Comentários: Adicionar comentários

Datas Relacionadas  
Última Modificação: Nunca  
Criado: Hoje, 19:22  
Última Impressão: Nunca

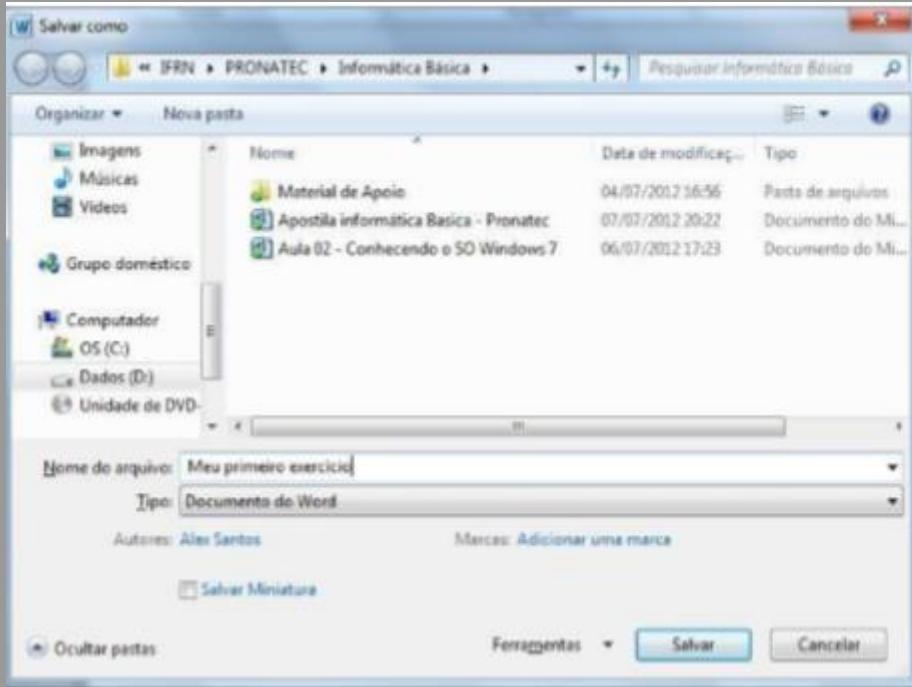
Pessoas Relacionadas  
Autor: Alex Santos  
Adicionar um autor  
Última Modificação por: Ainda não salvo

[Mostrar Todas as Propriedades](#)



# WORD

## SALVAR ARQUIVO

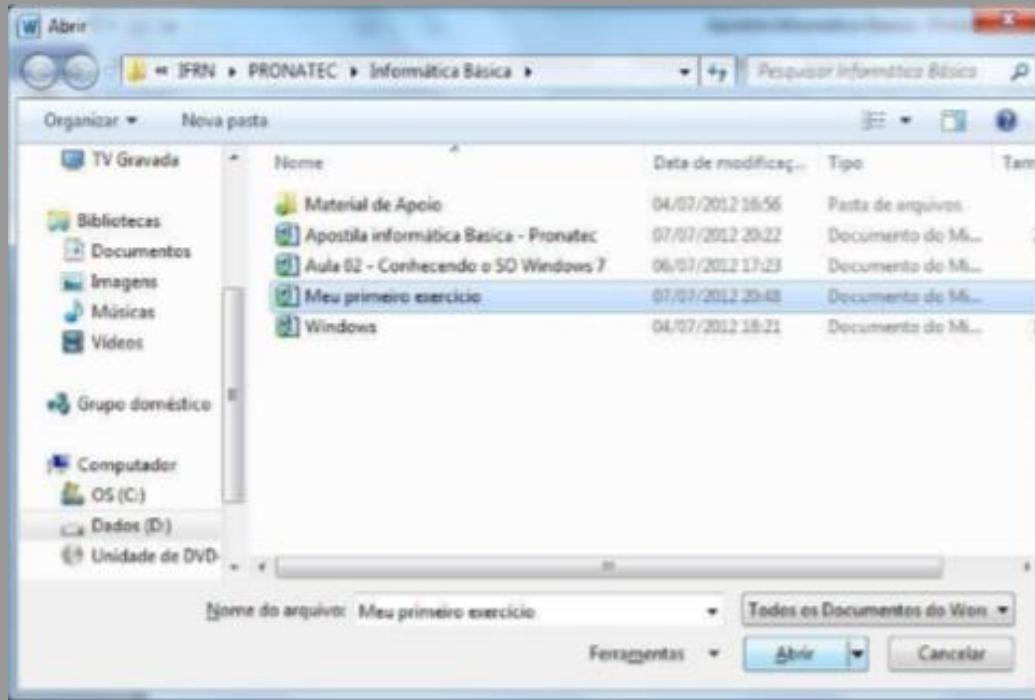


**Dica:** É possível salvar o arquivo em formato PDF selecionando PDF na caixa de seleção "tipo".



# WORD

## ABRIR ARQUIVO



# WORD

## IMPRIMIR ARQUIVO



# WORD

## ACENTUAÇÃO

Acento agudo	máquina, útil, é, avó, água, café, óculos
Crase	à, àqueles, À
Acento Circunflexo	incêndio, avô, você, lâmpada;
Aspas, Trema	“plug and play”, “driver”
Til	não, aviões, melão, reflexões;
Cedilha	cansaço, façá, coração, construções.
Maiúsculo	INFORMÁTICA, CELPA



# WORD

## NAVEGANDO NO TEXTO

USE A TECLA	PARA
seta para a esquerda	Um caractere para a esquerda
seta para a direita	Um caractere para a direita
seta para cima	Uma linha anterior
seta para baixo	Próxima linha
Ctrl + seta para a esquerda	Uma palavra para a esquerda
Ctrl + seta para a direita	Uma palavra para a direita
End	Final da linha
Home	Início da linha
Ctrl + seta para cima	Parágrafo anterior
Ctrl + seta para baixo	Próximo parágrafo
Page Dn	10 linhas acima
Page Up	10 linhas abaixo
Ctrl + Page Dn	Parte inferior da janela
Ctrl + Page Up	Parte superior da janela
Ctrl + End	Final do documento
Ctrl + Home	Início do documento



# WORD

## NAVEGANDO NO TEXTO

USE A TECLA	PARA
seta para a esquerda	Um caractere para a esquerda
seta para a direita	Um caractere para a direita
seta para cima	Uma linha anterior
seta para baixo	Próxima linha
Ctrl + seta para a esquerda	Uma palavra para a esquerda
Ctrl + seta para a direita	Uma palavra para a direita
End	Final da linha
Home	Início da linha
Ctrl + seta para cima	Parágrafo anterior
Ctrl + seta para baixo	Próximo parágrafo
Page Dn	10 linhas acima
Page Up	10 linhas abaixo
Ctrl + Page Dn	Parte inferior da janela
Ctrl + Page Up	Parte superior da janela
Ctrl + End	Final do documento
Ctrl + Home	Início do documento



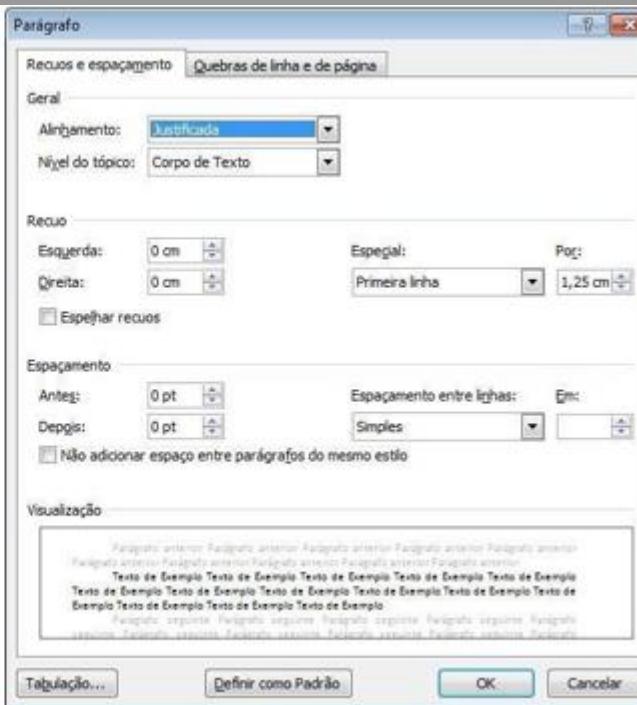
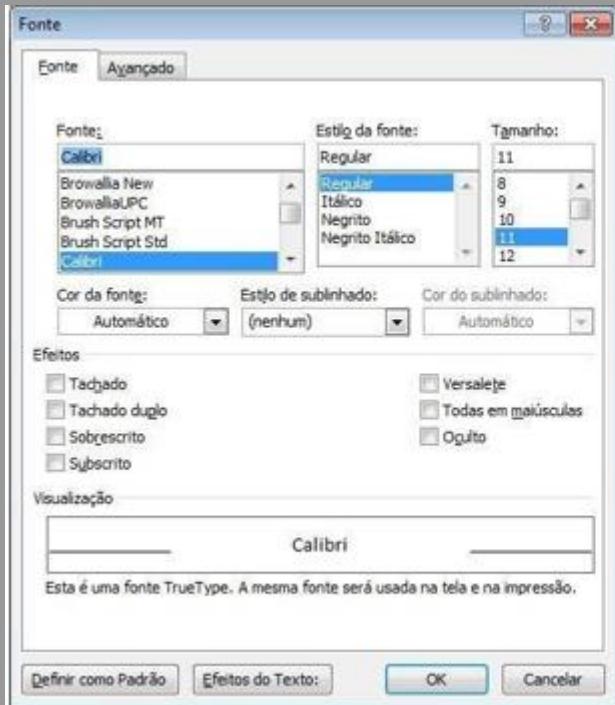
# WORD

## FORMATAÇÃO DE TEXTO



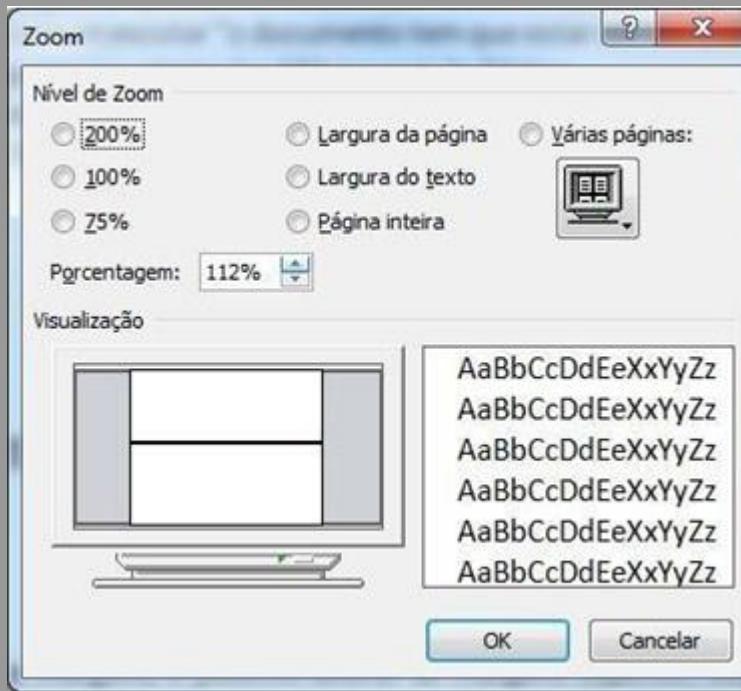
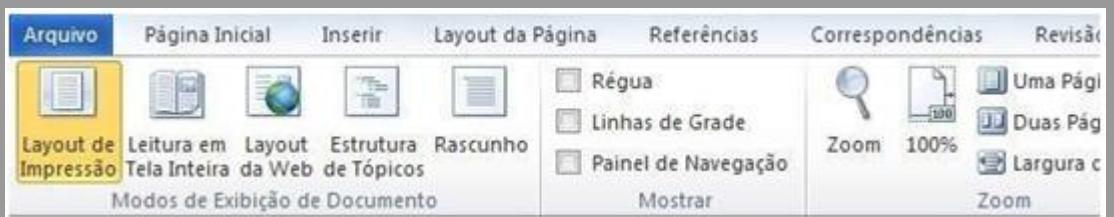
# WORD

## FORMATAÇÃO DE TEXTO



# WORD

## VISUALIZAÇÃO DE TEXTO



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(MARGENS)

Screenshot of the Microsoft Word ribbon showing the "Layout" tab selected. The "Margens" button is highlighted. A context menu is open over a list of margin settings, with "Margens Personalizadas..." highlighted.

The "Configurar página" dialog box is displayed, showing the "Margens" tab selected. The margins are set to 2,5 cm Superior, 3 cm Inferior, 3 cm Esquerda, and 3 cm Direita. The "Posição da medianiz:" is set to "Esquerda". The "Orientação" section shows "Retrato" selected. The "Aplicar a:" dropdown is set to "No documento inteiro".

Margens	Sup.:	Inf.:	Esq.:	Dir.:
Última Configuração Personalizada	2 cm	2 cm	2 cm	2 cm
Normal	2,5 cm	2,5 cm	3 cm	3 cm
Esterita	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm
Moderada	2,54 cm	2,54 cm	1,91 cm	1,91 cm
Larga	2,54 cm	2,54 cm	5,08 cm	5,08 cm
Espelhada	2,54 cm	2,54 cm	3,18 cm	2,54 cm

# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(COLUNAS)

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição

Cores Temas Fontes Margens Orientação Tamanho Colunas Números de Linha Hifenização Marca D'água Página de Página Plano de Fundo da Página Recuar Antes: 0 pt Depois: 0 pt À Direita: 0 cm Espaçamento Páragrafo

Quebras Números de Língua Hifenização Margens Orientação Tamanho Colunas Recuar Antes: 0 pt Depois: 0 pt À Direita: 0 cm Espaçamento Páragrafo

Alinhar Agrupar Organizar

Configurar Página

Quebras Números de Língua Hifenização Margens Orientação Tamanho Colunas Recuar Antes: 0 pt Depois: 0 pt À Direita: 0 cm Espaçamento Páragrafo

Alinhar Agrupar Organizar

Configurar Página

Colunas

Predefinidas

Uma Duas Três Esquerda Direita

Número de colunas: 2

Largura e espaçoamento

Nº col.: Largura: Espaçamento:

1:	6,87 cm	1,25 cm
2:	6,87 cm	

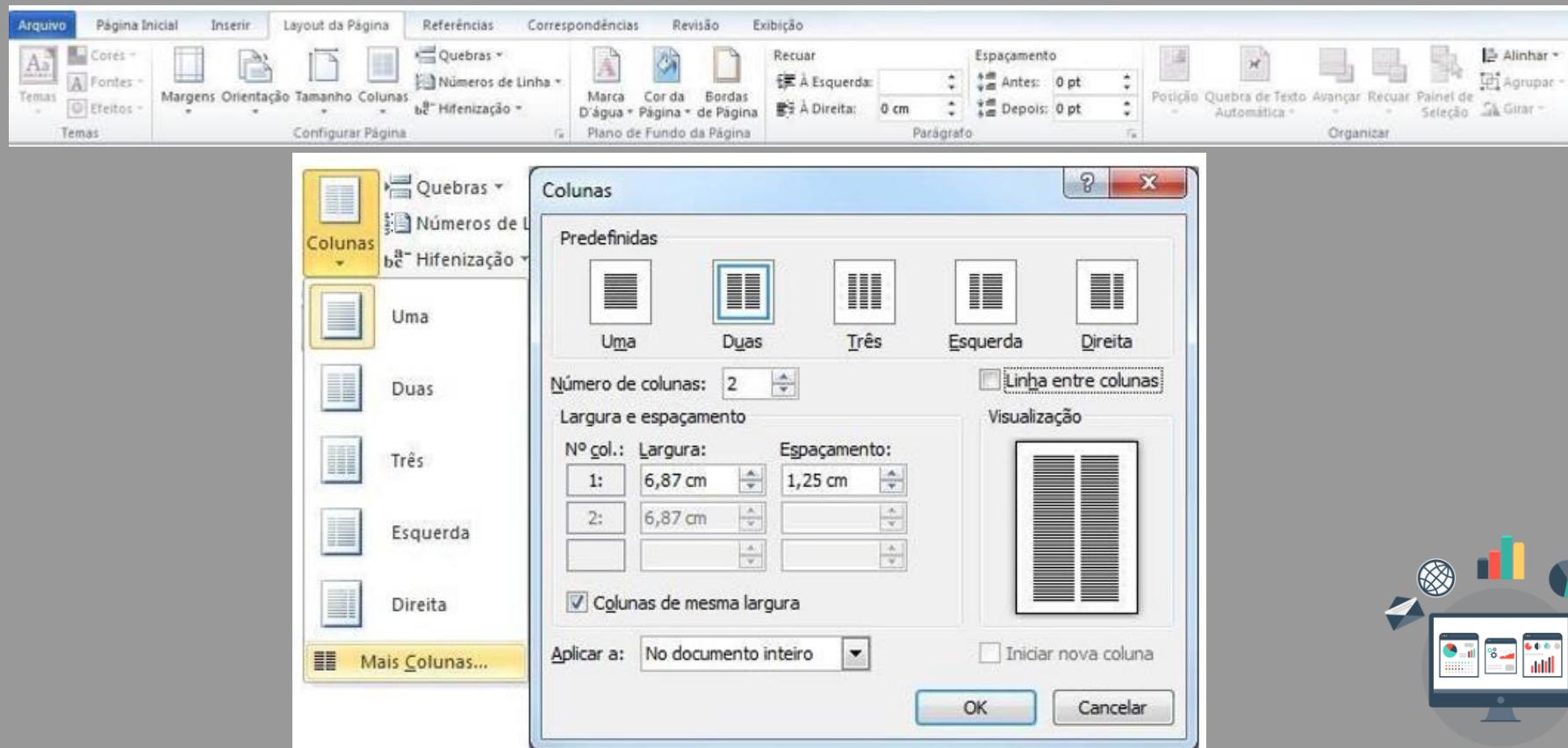
Visualização

Colunas de mesma largura

Aplicar a: No documento inteiro Iniciar nova coluna

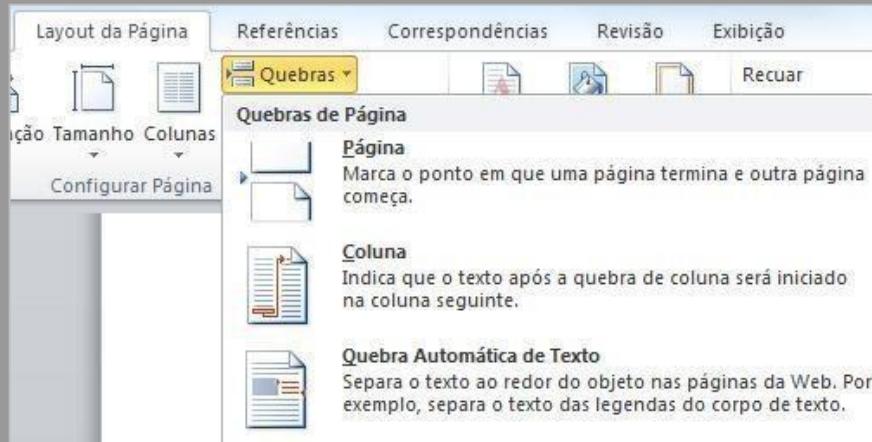
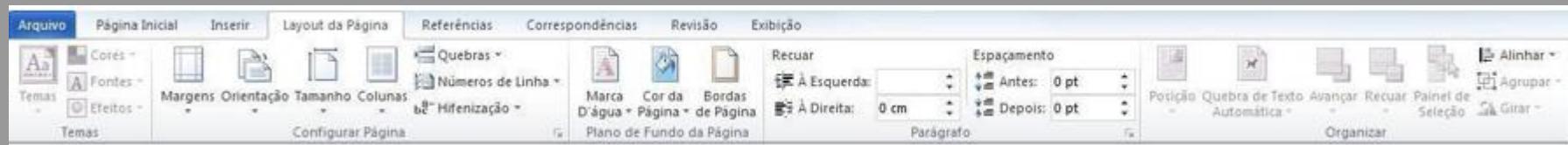
OK Cancelar

Mais Colunas...



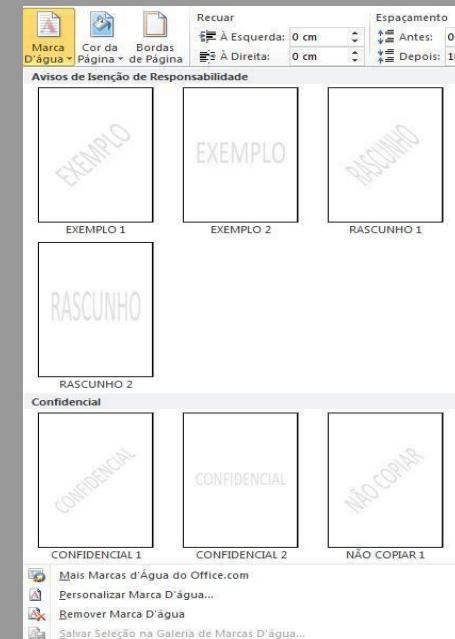
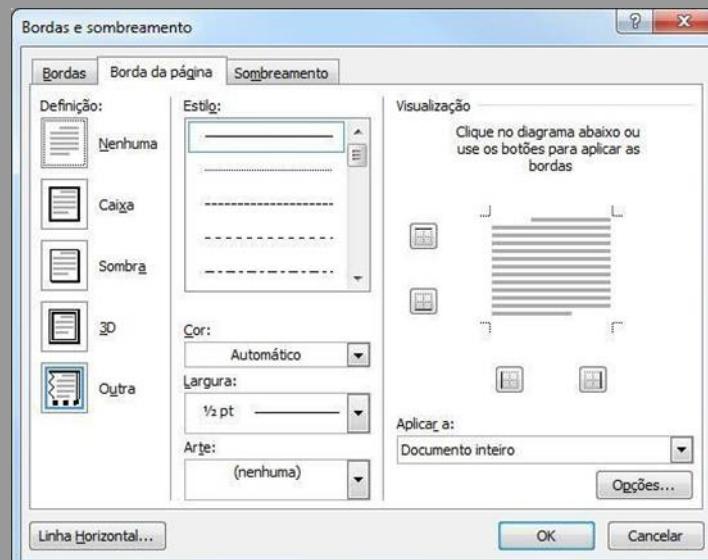
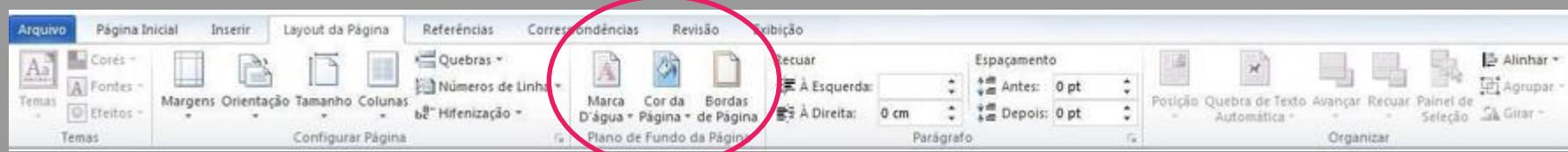
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(NOVA PAG)



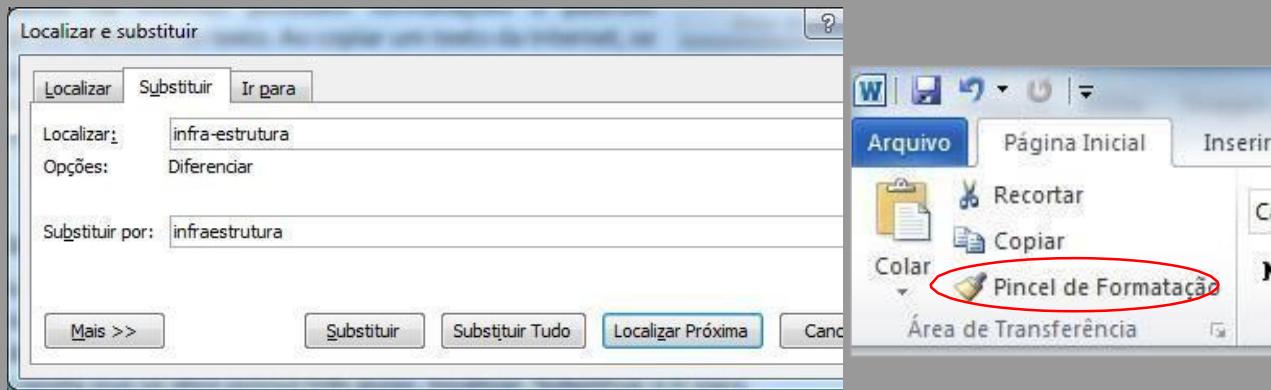
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(PLANO DE FUNDO)



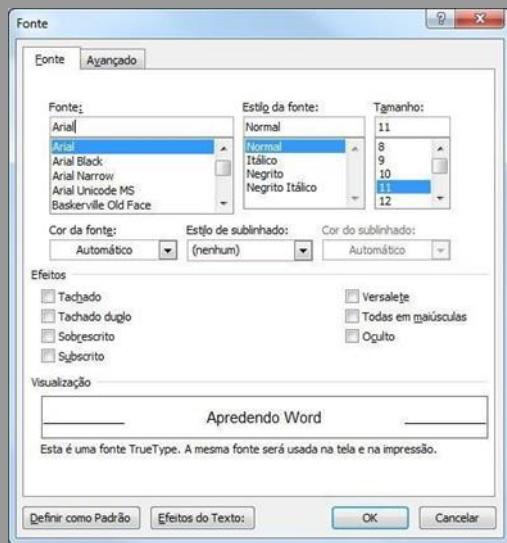
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(PINCEL- LOCALIZAR E SUBSTITUIR)



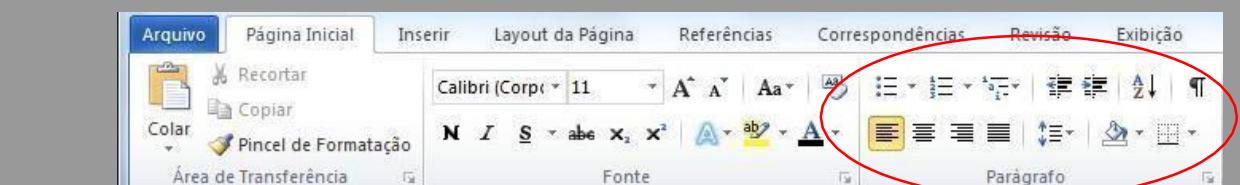
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (FORMANTANDO TEXTO)



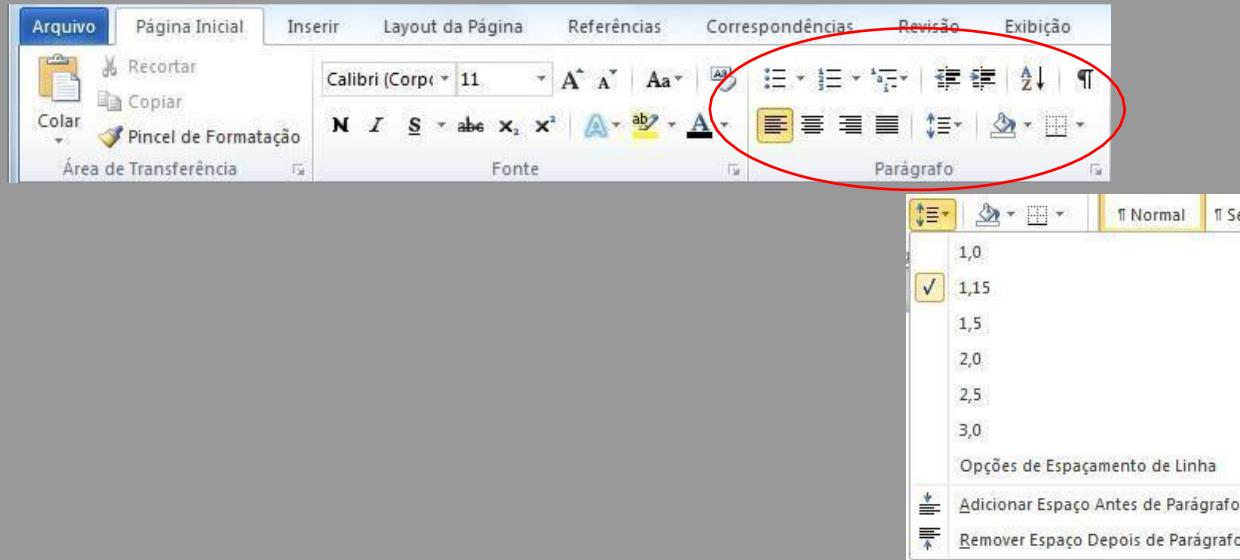
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (FORMANTANDO TEXTO)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO( ESPAÇAMENTO LINHAS)

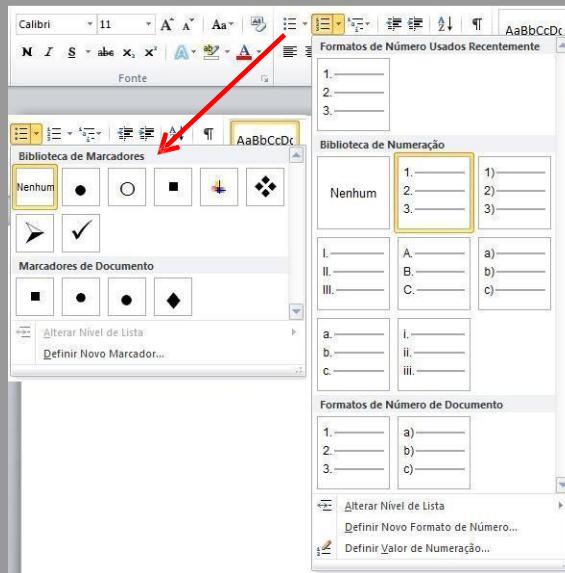
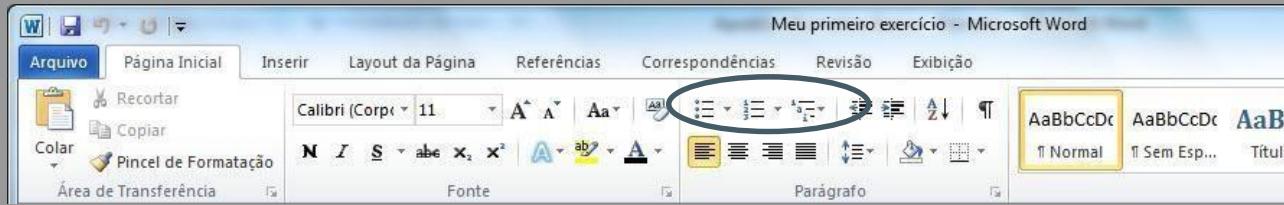


The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Arquivo' tab selected. Below the ribbon, the 'Fonte' and 'Parágrafo' tabs are visible. A red oval highlights the 'Parágrafo' tab. The 'Fonte' tab has dropdown menus for font name ('Calibri (Corpo 11)'), font size ('11'), bold ('B'), italic ('I'), underline ('U'), and superscript (' $x^2$ ', ' $x^3$ ', ' $a^b$ ', ' $a^b$ ', ' $A^a$ ', ' $A^a$ '). The 'Parágrafo' tab includes icons for alignment (left, center, right, justify), spacing (line spacing, first-line indent, hanging indent, left margin, right margin, top margin, bottom margin), and orientation (vertical). A dropdown menu for line spacing is open, showing options: 1,0, 1,15 (selected with a checkmark), 1,5, 2,0, 2,5, 3,0, and 'Opções de Espaçamento de Linha'. Below the dropdown are buttons for 'Adicionar Espaço Antes de Parágrafo' and 'Remover Espaço Depois de Parágrafo'.



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO( MARCADORES E NUMERAÇÃO)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(CABECALHO E RODA PE)



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé' (Header and Footer Tools) tab selected. The 'Design' tab is active. The 'Cabeçalho' tab is active in the bottom left corner of the document area. The ribbon also shows other tabs like Arquivo, Página Inicial, and Inserir.

The screenshot shows the 'Cabeçalho' (Header) dialog box. It contains four main sections: 'Interno' (Internal), 'Em Branco' (Blank), 'Em Branco (Três Colunas)' (Blank (Three Columns)), and 'Alfabeto' (Alphabetical). Each section has a text input field labeled '[Digite texto]'.

**Interno:**  
[Digite texto]

**Em Branco:**  
[Digite texto]

**Em Branco (Três Colunas):**  
[Digite texto] [Digite texto] [Digite texto]

**Alfabeto:**  
[Digite o título do documento]

**Animação (Página Ímpar):**  
[Digite o título do documento]

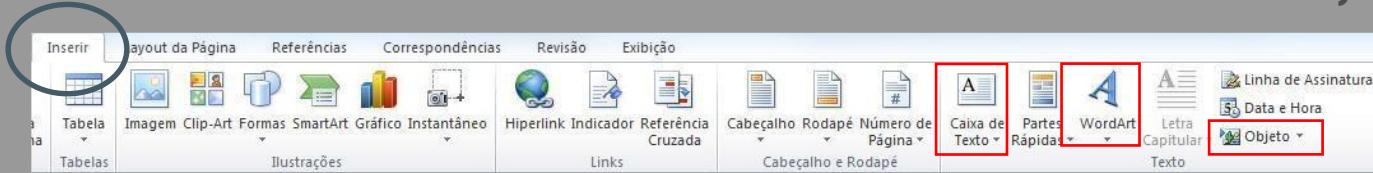
**Animação (Página Par):**  
[Digite o título do documento]

**Ações:**

- Mais Cabeçalhos do Office.com
- Editar Cabeçalho
- Remover Cabeçalho
- Salvar Seleção na Galeria de Cabeçalhos...

# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - IMAGENS)

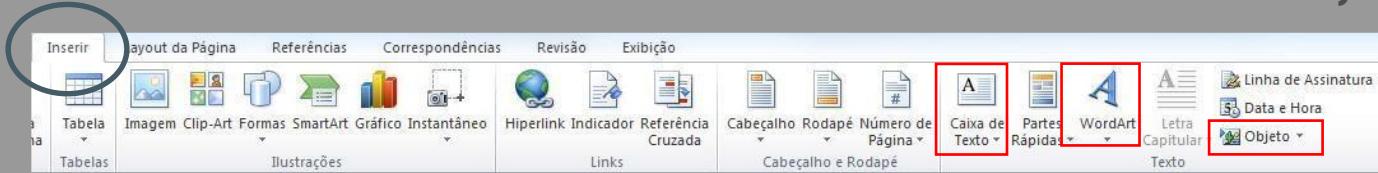


**Importante: A imagem será inserida no local onde estava seu cursor.**



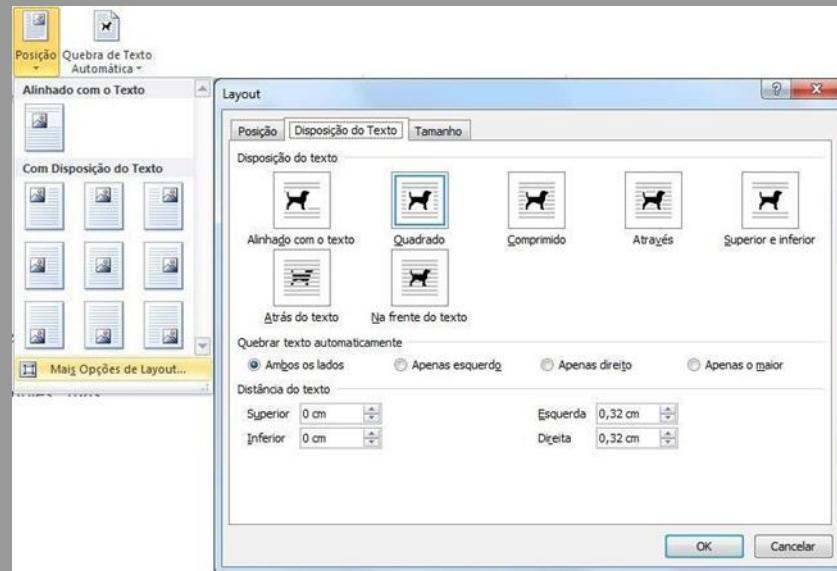
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - IMAGENS)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS – IMAGENS)



# WORD

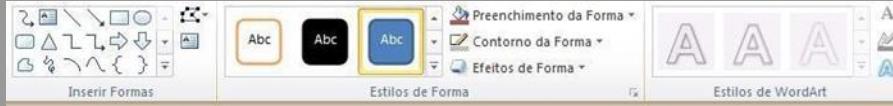
CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - IMAGENS)

VAMOS INSERIR  
UMA IMAGEM!



# WORD

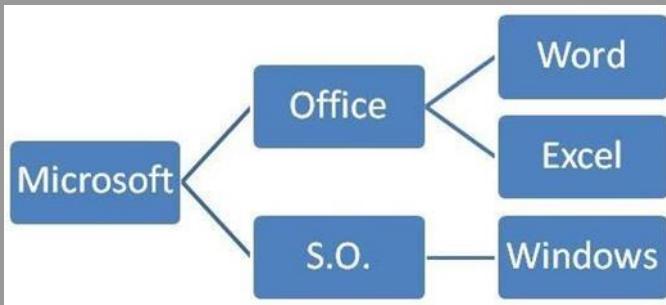
## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - FORMAS)



# WORD

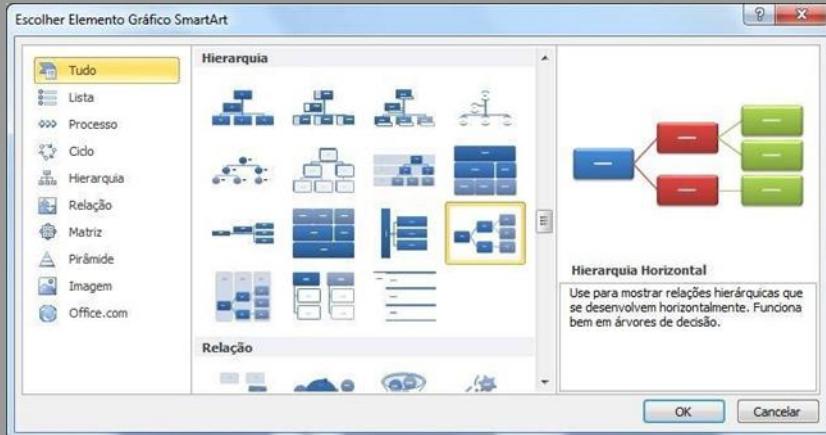
CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO(INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - FORMAS)

VAMOS INSERIR FORMAS!



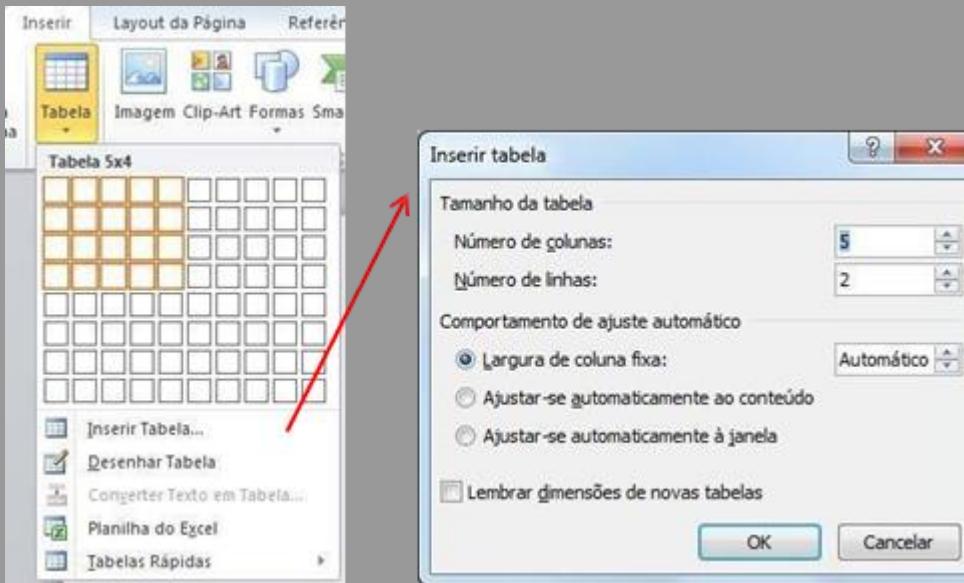
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS - SmartArt)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS – TABELAS)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS – TABELAS)

Documento1 - Microsoft Word

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição Design Layout

Linha de Cabeçalho  Primeira Coluna  
 Linha de Totais  Última Coluna  
 Linhas em Tiras  Colunas em Tiras

Estilos de Tabela

Sombreamento Borda

Cor da Caneta Desenhar Borracha Tabela

Desenhar Bordas

Opcionais de Estilo de Tabela

Documento1 - Microsoft Word

Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição Design Layout

Excluir Inserir Inserir Inserir à Inserir à Mesclar Dividir Dividir AutoAjuste

Inserir Acima Abaixo Esquerda Direita Células Células Tabela

Linhas e Colunas Mesclar

Altura: 0,53 cm Largura: 1,77 cm

Distribuir Linhas Distribuir Colunas

Classificar

Alinhamento Margens do Texto da Célula

Alinhamento Direção Margens do Texto da Célula

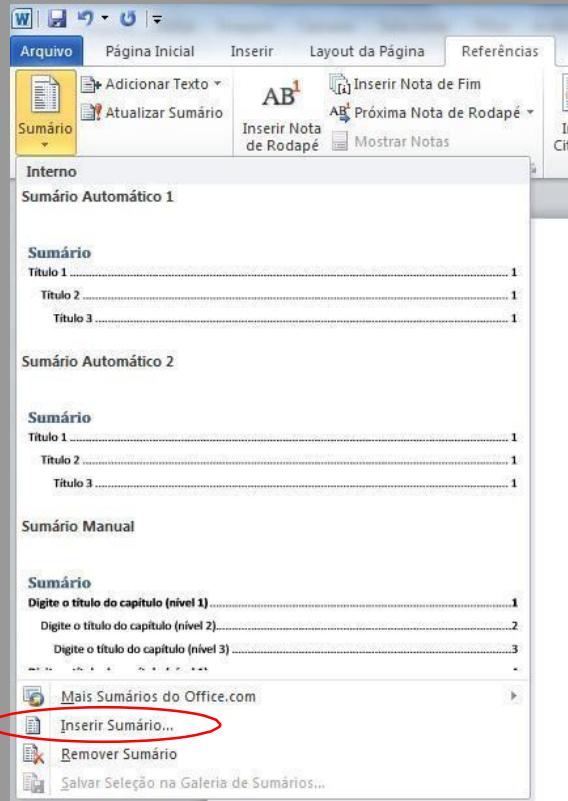
Classificar Repetir Linhas Converter Fórmula de Cabecalho em Texto

Dados



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS – SUMÁRIOS)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS – NOTA DE RODAPÉ)

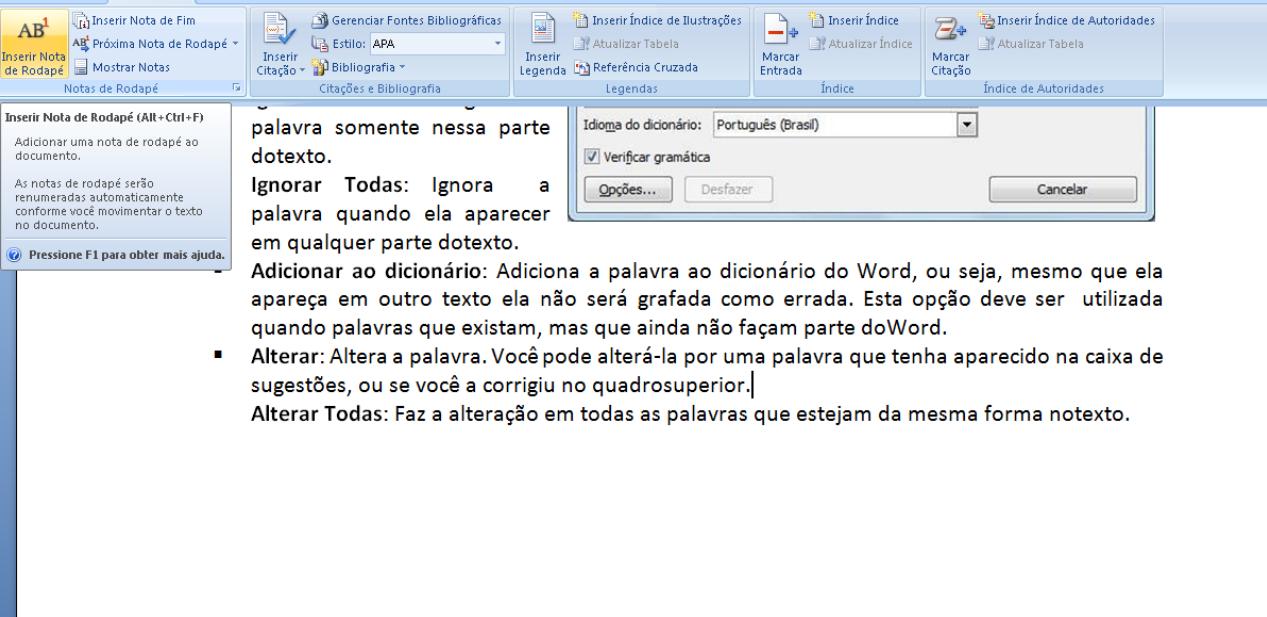
palavra somente nessa parte do texto.

**Ignorar Todas:** Ignora a palavra quando ela aparecer em qualquer parte do texto.

Adicionar ao dicionário: Adiciona a palavra ao dicionário do Word, ou seja, mesmo que ela apareça em outro texto ela não será grafada como errada. Esta opção deve ser utilizada quando palavras que existam, mas que ainda não fazem parte do Word.

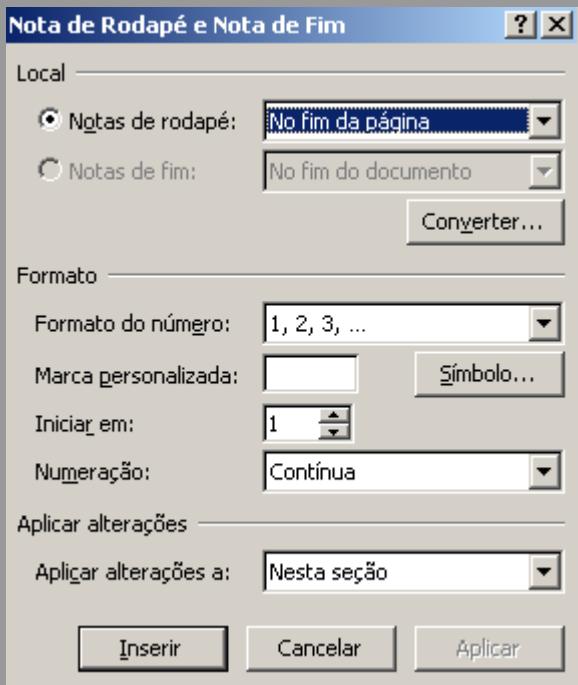
■ Alterar: Altera a palavra. Você pode alterá-la por uma palavra que tenha aparecido na caixa de sugestões, ou se você a corrigiu no quadro superior.]

Alterar Todas: Faz a alteração em todas as palavras que estejam da mesma forma no texto.



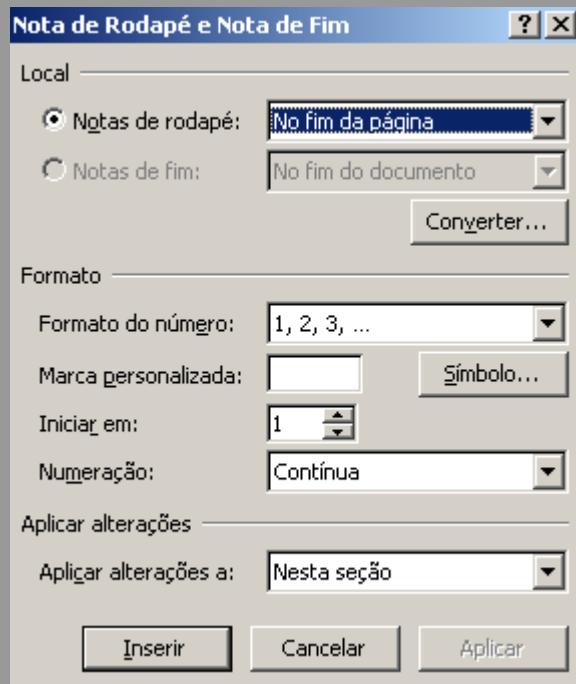
# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO ELEMENTOS GRÁFICOS – NOTA DE RODAPÉ)



# WORD

## CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO (INSERINDO HYPERLINK)



# WORD

## ATIVIDADE 1

Para esta atividade você deverá iniciar um documento Word vazio e fazer a formatação do texto retirado de algum lugar da WEB. Onde:

- A fonte deverá ser Times New Roman em todo o texto;
- O tamanho da fonte deverá ser 20 para o título, 14 no corpo do texto;
- O título deverá estar em Negrito, com alinhamento centralizado;
- O corpo do texto deverá estar disposto em duas colunas e com espaçamento de 1 cm entre elas;
- O corpo do texto deverá estar justificado;
- Os termos em inglês deverão estar em itálico e negrito, se HOUVER;
- O espaçamento entre linhas deverá ser simples, o espaçamento acima do parágrafo deverá ser de 1 cm;
- Insira rodapé com número de página alinhado a direita;
- Insira pelo menos 3 notas de rodapé ao longo do texto;
- Insira no fim do documento mais três matérias interessantes, para isso use o recurso de numeração, o texto numerado deve apresentar apenas o título da matéria e deverá haver um hyperlink para o documento web;
- Salvar um arquivo com seu nome e o número da questão (Ex: NICKERSON\_Q1.docx).



# WORD

## ATIVIDADE 2

Para esta atividade você deverá formatar o documento com as seguintes características:

Insira rodapé com numeração de página alinhada à esquerda;

Deverá haver um sumário contendo os títulos existentes ao longo do texto;

A fonte deverá ser Arial tamanho 12 em todo o texto;

O corpo do texto deverá estar justificado;

O espaçamento entre linhas deverá ser simples, o espaçamento antes do parágrafo deverá ser de 6 pt;



# Dúvidas?

---

