

# Curso de Informática Básica

## Módulo 3 - Criando Documentos no Microsoft Word

### MÓDULO 3 - CRIANDO DOCUMENTOS NO MICROSOFT WORD

Neste módulo, você aprenderá a criar documentos no Microsoft Word, um dos programas de edição de texto mais utilizados no mundo. Dominar o Word é essencial para redigir currículos, cartas, trabalhos escolares, relatórios e documentos profissionais.

#### 1. O QUE É O MICROSOFT WORD?

O Word é um editor de texto desenvolvido pela Microsoft, usado para criar, editar, formatar e imprimir documentos. Ele faz parte do pacote Office, junto com o Excel e o PowerPoint.

#### 2. INICIANDO O WORD

Para abrir o Word:

- Clique no menu Iniciar
- Digite "Word" na busca
- Clique sobre o ícone do programa

Ao abrir, você pode escolher um modelo pronto ou um documento em branco.

#### 3. A TELA PRINCIPAL DO WORD

Elementos principais:

- Barra de ferramentas: com as opções de fonte, tamanho, alinhamento, negrito, etc.
- Área de digitação: espaço branco onde o texto é inserido.
- Barras de rolagem: permitem visualizar outras partes do documento.
- Guias (aba superior): Início, Inserir, Layout, Revisão, Exibir.

#### 4. DIGITANDO UM TEXTO

Clique na área em branco e comece a digitar. Para organizar o texto:

- Enter: cria uma nova linha.
- Espaço: separa palavras.
- Shift + letra: faz letra maiúscula.

Exemplo de texto:

"Olá! Meu nome é João. Estou aprendendo a usar o Word. Este é meu primeiro documento."

## 5. FORMATANDO UM TEXTO

Você pode mudar a aparência do texto:

- Negrito: Ctrl + B
- Itálico: Ctrl + I
- Sublinhado: Ctrl + U
- Alinhamento à esquerda, centralizado ou à direita
- Tamanho da fonte: selecione o número desejado (ex: 12, 14, 16)
- Cor da fonte: clique no botão de cor e escolha

## 6. INSERINDO ELEMENTOS NO DOCUMENTO

- Imagens: Guia Inserir > Imagens > Escolha um arquivo
- Formas: círculos, setas, quadrados
- Tabelas: Guia Inserir > Tabela > Selecione o número de linhas e colunas
- Quebra de página: Ctrl + Enter (começar novo conteúdo em outra página)

## 7. SALVANDO O DOCUMENTO

Clique em:

Arquivo > Salvar Como > Escolha a pasta > Nomeie o arquivo > Salvar

Dica: salve sempre com nomes claros, ex: "curriculo\_joana.docx"

Formatos:

- .docx: formato padrão
- .pdf: formato mais usado para envio

## 8. IMPRIMINDO DOCUMENTOS

Clique em:

Arquivo > Imprimir

Verifique:

- Impressora selecionada
- Número de cópias
- Páginas específicas, se desejar

Dica: sempre visualize a impressão antes para evitar erros.

## 9. USO PRÁTICO DO WORD

Crie:

- Currículo
- Carta de apresentação
- Lista de tarefas
- Relatório escolar ou profissional

Você também pode copiar textos da internet e colar no Word para editar ou revisar.

## 10. ATALHOS ÚTEIS NO WORD

- Ctrl + C: copiar
- Ctrl + V: colar
- Ctrl + Z: desfazer
- Ctrl + A: selecionar tudo
- Ctrl + P: imprimir

- Ctrl + S: salvar

## EXERCÍCIO FINAL

1. Abra o Word e escreva uma apresentação pessoal (mínimo 10 linhas).
2. Aplique formatações: negrito, cor, alinhamento e tamanho diferente de fonte.
3. Insira uma imagem da sua escolha.
4. Salve o documento como "meu\_texto.docx".
5. Tente salvar também em PDF.

## CONCLUSÃO

Saber usar o Microsoft Word é uma habilidade básica e muito valorizada em ambientes de estudo e trabalho. Agora que você já domina a criação e formatação de textos, está pronto para desenvolver documentos mais elaborados. No próximo módulo, vamos aprender a criar e-mails profissionais.