



Como salvar e redigir trabalhos no Microsoft Word

Amanda das Neves Pinto Silveira

ORCID <https://orcid.org/0000-0002-6716-5307>

Lattes <http://lattes.cnpq.br/2345795286365526>

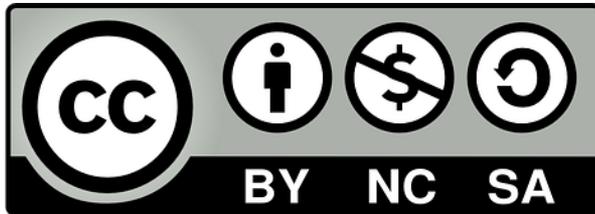
Juliana Alves da Silveira

Lattes <http://lattes.cnpq.br/9096202054290974>

Paola Carvalho da Silveira

ORCID <https://orcid.org/0000-0002-2806-7296>

Lattes <http://lattes.cnpq.br/4507221602893227>



Se Liga na Biblio!

**Como salvar e
redigir trabalhos
no Microsoft
Word**

Amanda Pinto, Juliana Alves e Paola Carvalho

Word

é um processador de texto, ele ajuda a organizar e escrever documentos com mais eficiência.

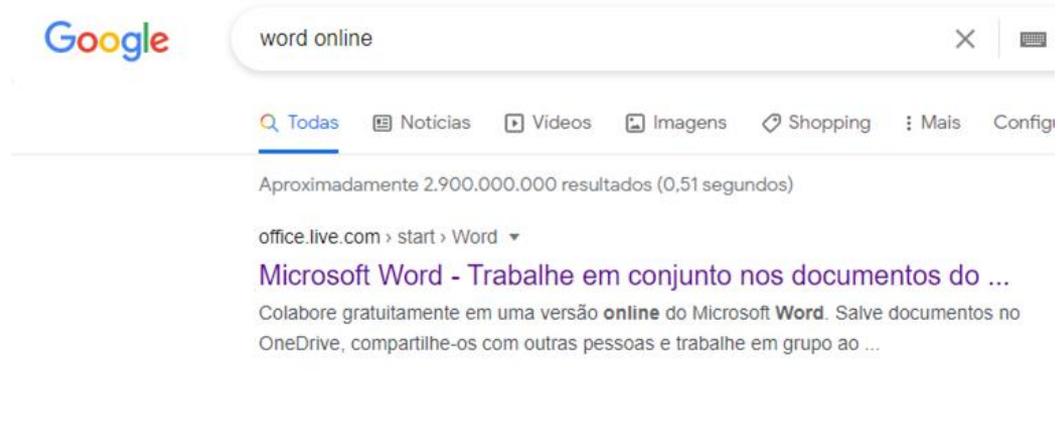
- Pode ser usado gratuitamente
- Têm o formato online (deve ter cadastro na Microsoft)
- Faz parte do Pacote Office
- Junto com ele estão o PowerPoint e o Excel

Word Online:

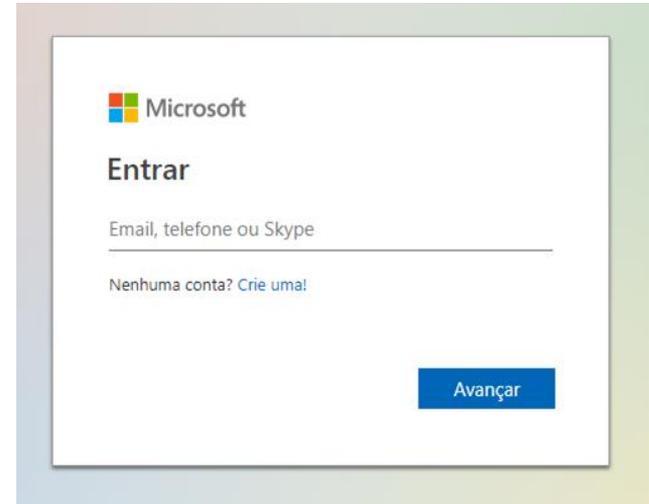
Para encontrá-lo basta pesquisar no google e abrir o primeiro link. Esse link te levará ao site da Microsoft na qual você deve fazer login para conseguir utilizar, se não tiver, o cadastro é simples.

Algumas funções do Word Online não estão disponíveis em comparação com o comumente usado. É uma opção para quem não quiser pagar pelos direitos de uso.

Não iremos abordar este item na oficina.



A screenshot of a Google search page. The search bar contains the text "word online". Below the search bar, there are navigation links: "Todas", "Noticias", "Videos", "Imagens", "Shopping", "Mais", and "Config". The search results show approximately 2,900,000,000 results in 0.51 seconds. The first result is from "office.live.com" and is titled "Microsoft Word - Trabalhe em conjunto nos documentos do ...". The snippet below the title reads: "Colabore gratuitamente em uma versão **online** do Microsoft **Word**. Salve documentos no OneDrive, compartilhe-os com outras pessoas e trabalhe em grupo ao ...".



A screenshot of the Microsoft login page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the word "Entrar" is displayed in a large, bold font. Underneath "Entrar" is a text input field with the placeholder text "Email, telefone ou Skype". Below the input field is a link that says "Nenhuma conta? Crie uma!". At the bottom right of the form is a blue button with the text "Avançar".



Será abordado nesta oficina:

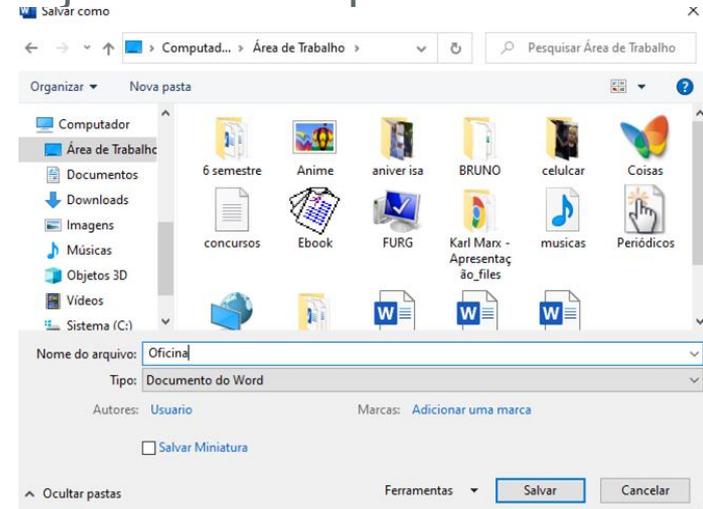
- Como criar documentos;
- Como salvar em outros formatos;
- Como abrir PDF;
- Formatação de texto;
- Como inserir imagens/figuras/tabelas;
- Cabeçalho e Rodapé;
- Marca d'água;
- Layout da página;
- Noções básicas de ABNT.

1. Como criar documentos:

Ao inicializar o Word abre uma aba com opções de documentos, vamos abrir a primeira opção (em branco).

O seu documento já está criado, para salvar: ir em arquivo > salvar (de preferência dê um nome ao seu arquivo) > escolha o local que deseja salvar > clique em salvar.

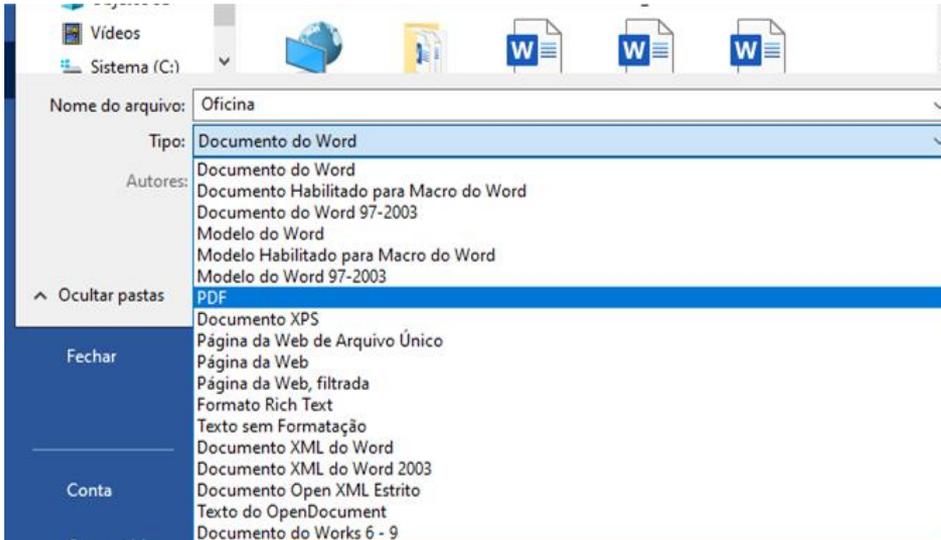
Daremos o nome de oficina para nosso documento.



2. Como salvar em outros formatos:

Na mesma tela anterior de salvar: você deve clicar na opção de baixo e escolher qual é melhor.

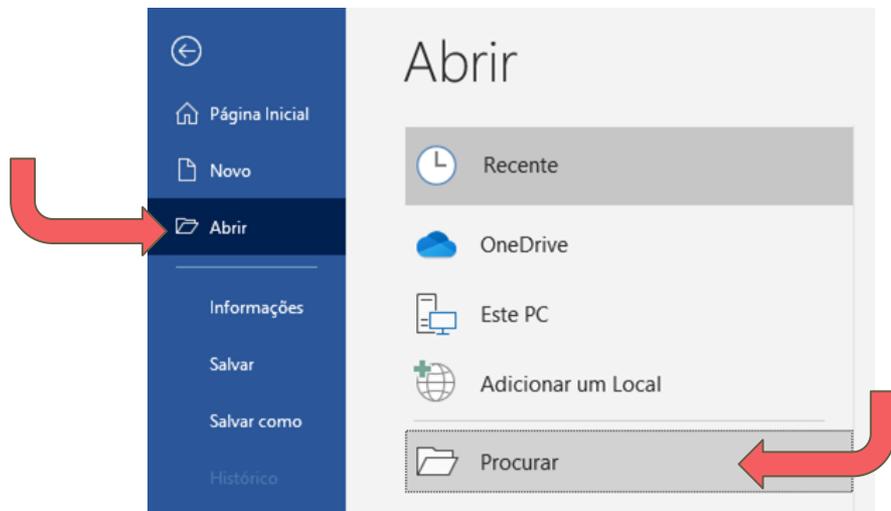
Clique no formato desejado e logo em seguida em salvar:



O formato escolhido por nós foi o pdf.

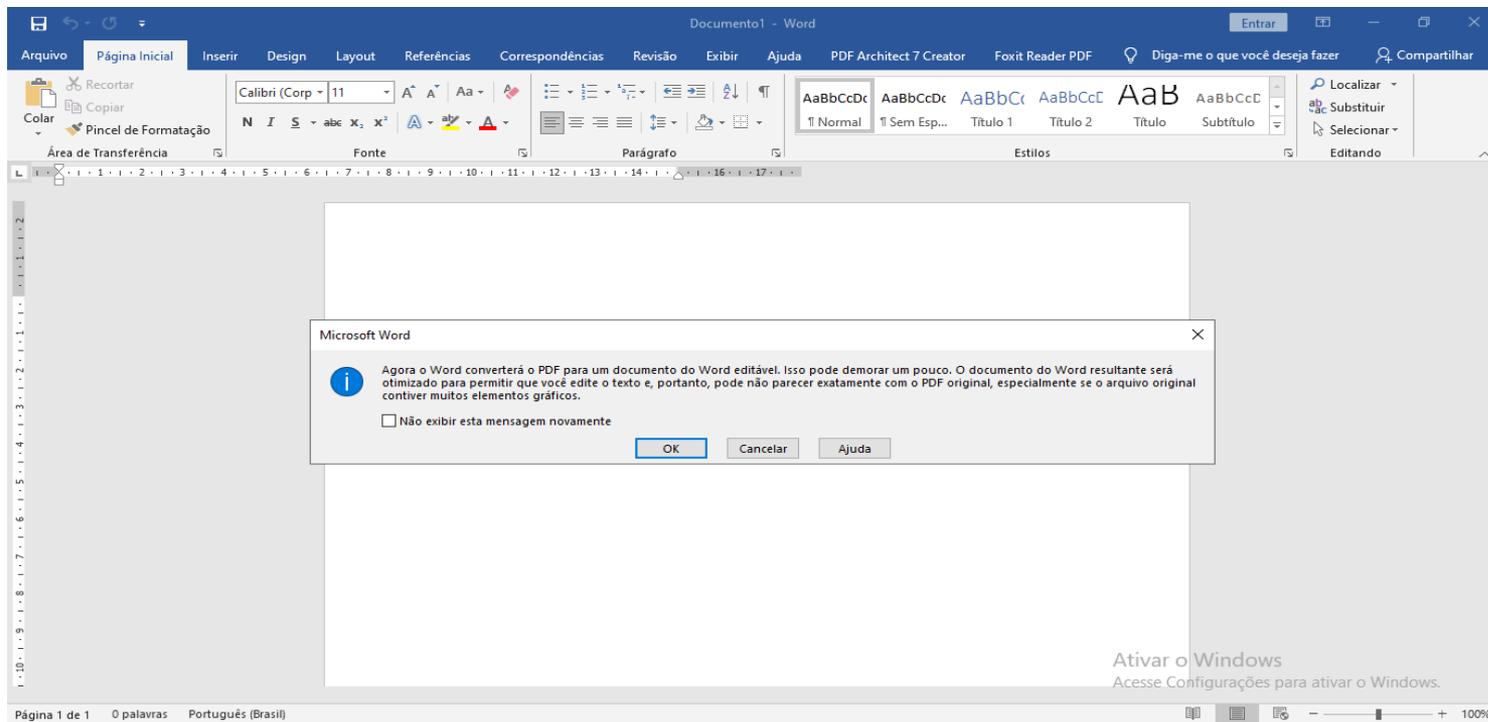
3. Como abrir um PDF no Word:

Com o PDF salvo (ou baixado no computador), vamos abrir no Word sem escolher o documento, clicamos em abrir no canto esquerdo.



Abrirá uma outra aba > escolha o documento que salvamos anteriormente

Quando aparecer esta mensagem clique em OK e espere a conversão. E pronto, seu PDF, já pode ser editado como um documento Word.



Observação 1: Alguns documentos perdem a formatação original.

Observação 2: Alguns documentos não permitem a conversão (em vez disso fica aparecendo símbolos e números)

4. Formatação de texto

Na página inicial podemos ver uma série de ferramentas, as principais são formatações de texto: Letra, tamanho da letra, cor, espaçamento, alinhamento, realce, negrito, sublinhado...

Na parte de baixo estão o zoom e a formatação da página.

Na parte mais superior acharemos o “Inserir”, “Design” “Layout”, “Referências”, “Correspondência”, “Revisão”, “Exibir” e “Ajuda”

5. Inserir imagens/figuras/símbolos/tabelas

Para inserir no documento qualquer tipo de figura devemos ir na aba “Inserir”:

Nesta aba podemos inserir:

- tabelas;
- figuras;
- imagens;
- símbolos;
- cabeçalho;
- rodapé;
- número de página;
- caixa de texto, entre outras opções.

6. Design

Na aba design nós encontraremos vários estilos de textos.

Aqui podemos alterar:

- o tema;
- as cores do tema;
- modificar as margens;
- até adicionar a marca d'água;
- assim como mudar a cor da folha.

7. Layout

O layout da página serve para fazermos modificações na estrutura da página.

Com ele podemos:

- colocar o texto em colunas;
- modificar a orientação da página (vertical/horizontal);
- modificar o tamanho do papel;
- colocar contador de linhas;
- mudar a hifenização
- quebra de página e muito mais.

8. Revisão

Na aba de revisão conseguimos fazer uma revisão de ortografia e gramatical (sendo que nem sempre o Word entende/ sabe que a palavra usada é existente). Também é possível traduzir uma palavra ou o documento inteiro, sendo isso uma ferramenta a mais do Microsoft.

Outra ferramenta que pode ser ativada é a ferramenta do Wikipédia (na aba inserir) pode-se fazer pesquisas dentro do site sem sair do Word. Necessita de internet para funcionar.

Após toda a teoria vamos para a prática

**Obrigada pela
participação!**
