



# MICROSOFT WORD – Funcionalidades Básicas

## Aspeto geral do Word

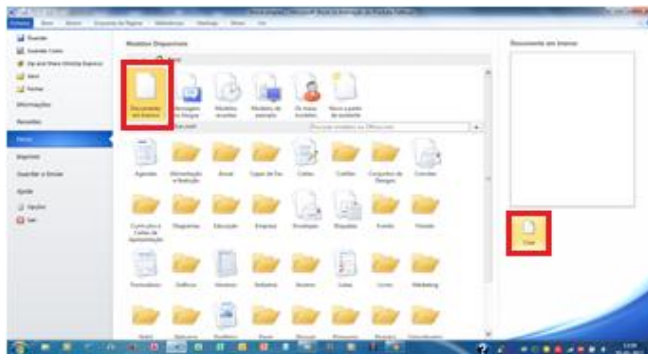
Barra de acesso rápido – Podes guardar, anular e refazer o documento.

Barra de Título – Contém Nome do Documento, botões para minimizar, diminuir e fechar documento.

Separador ficheiro – Podes criar, abrir, guardar como, imprimir e fechar documento.

Friso – Os comandos para trabalhares os documentos encontram-se aqui.

## Criar um novo documento

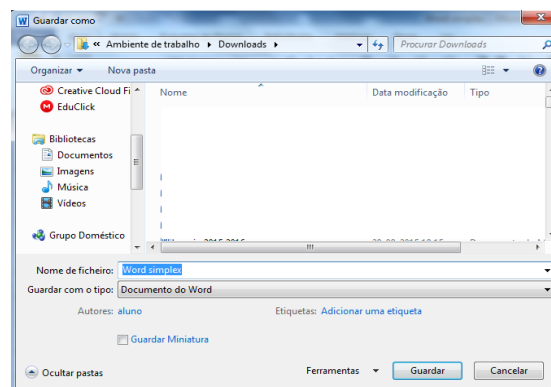


1. Clica em **Ficheiro** e em **Novo**;
2. Em **Modelos Disponíveis**, clica em **Documento em Branco**;
3. Clica em **criar**.

## Guardar um documento



Clica no separador **Ficheiro**, em seguida clica em **Guardar Como**.

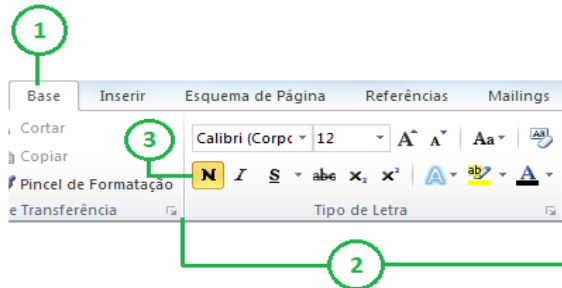


Na caixa **Nome do ficheiro**, digita um nome para o documento. Por fim, clica em **Guardar**

## Editar e formatar texto

Antes de editares ou formatares o texto, deves seleccionar o texto.

A maioria das ferramentas de formatação de texto está localizada no separador **Base**.



1. Este é o separador **Base**.
2. Este é o grupo **Tipo de Letra** no separador **Base**.
3. Este é o botão do **Negrito**.

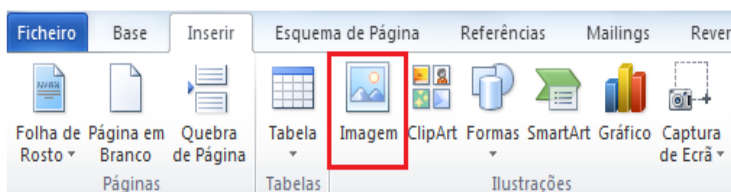
## Modificar o espaçamento entre linhas num documento



1. No separador **Base**, no grupo **Estilos**, clica em **Alterar Estilos**;
2. Aponta para **Espaço entre Parágrafos**, quando encontrares o aspeto pretendido, clica no mesmo.

## Inserir imagens

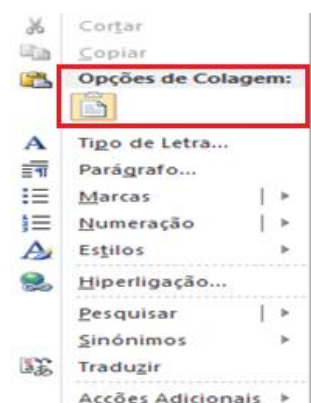
**Inserir uma imagem a partir do teu computador**



1. No separador **Inserir**, clica em **Imagens**
2. Procura a imagem que pretendes inserir, seleciona-a e, em seguida, clica em **Inserir**.

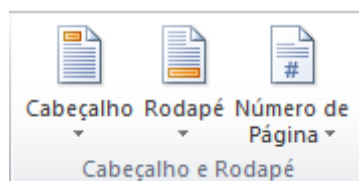
**Inserir uma imagem a partir de uma página de Web**

1. Copia a imagem que desejias usando o botão direito do rato e, em seguida, seleciona **Copiar** ou **Copiar Imagem**.
2. No teu documento, clica com o botão direito do rato no local onde pretendes inserir a imagem e, em seguida, seleciona uma opção em **Opções de Colagem**.

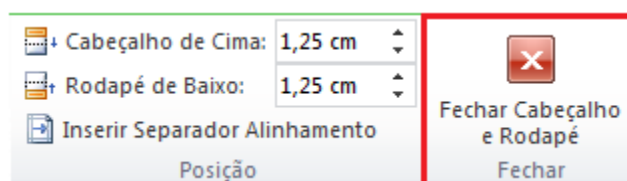


## Adicionar um cabeçalho ou rodapé

1. Seleciona **Inserir** e, em seguida, seleciona **cabeçalho e rodapé**.



2. São apresentados vários estilos e seleciona aquele que pretendes.
3. Introduz o texto que pretendes no cabeçalho ou rodapé.
4. Quando tiveres terminado, seleciona **Fechar cabeçalho e rodapé**.



## Adicionar números de página no Word

1. Seleciona **Inserir** e de seguida clica em **Número de Página**.



2. Escolhe uma ligação, tal como **Início da Página** ou de **Fim da Página** e, em seguida, escolhe um estilo na galeria. O word introduzirá automaticamente os números de cada página.
3. Quando terminares, seleciona **Fechar cabeçalho e rodapé** ou faz duplo clique fora da área do cabeçalho e rodapé.

