

# Word



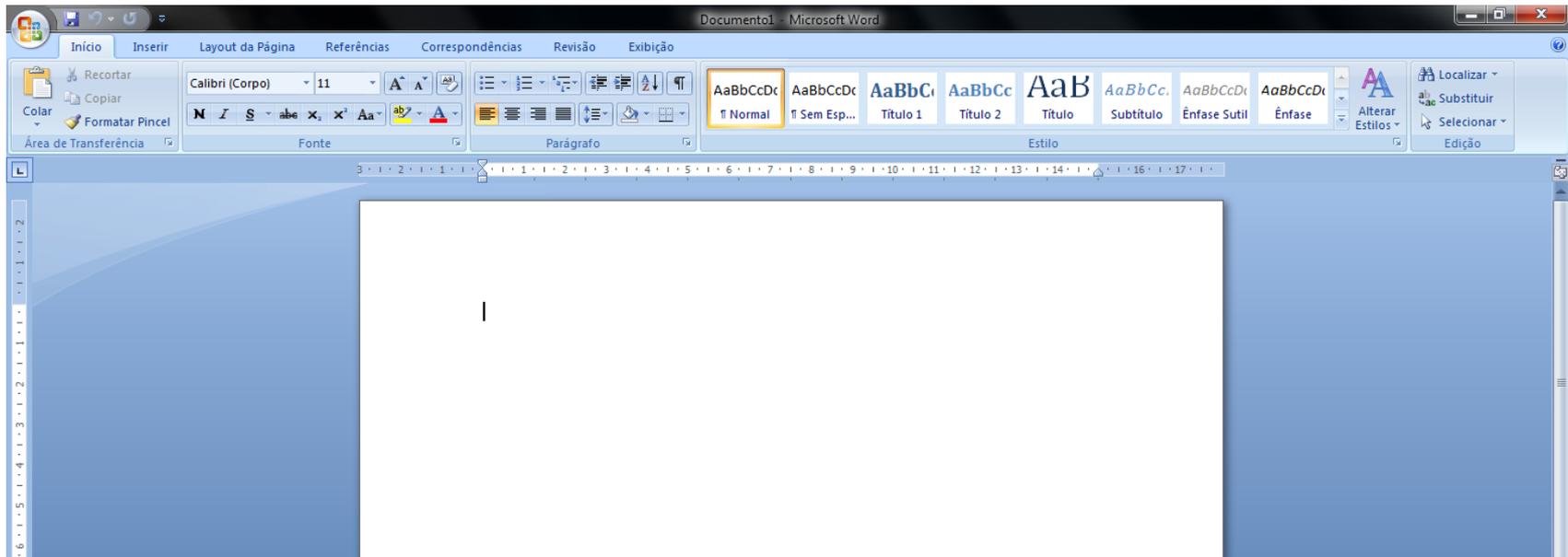
O Word é um software que faz parte do Pacote Office, tendo como fundamento a criação de documentos.

O Word fornece diversos recursos úteis para a criação de texto, de modo que você elabore documentos, artigos e relatórios.

Você também pode criar melhores maneiras de ler, escrever, colaborar e apresentar ideias.

O Word traz inúmeras possibilidades de criação de conteúdo, tanto para utilização acadêmica, quanto para comercial e pessoal.

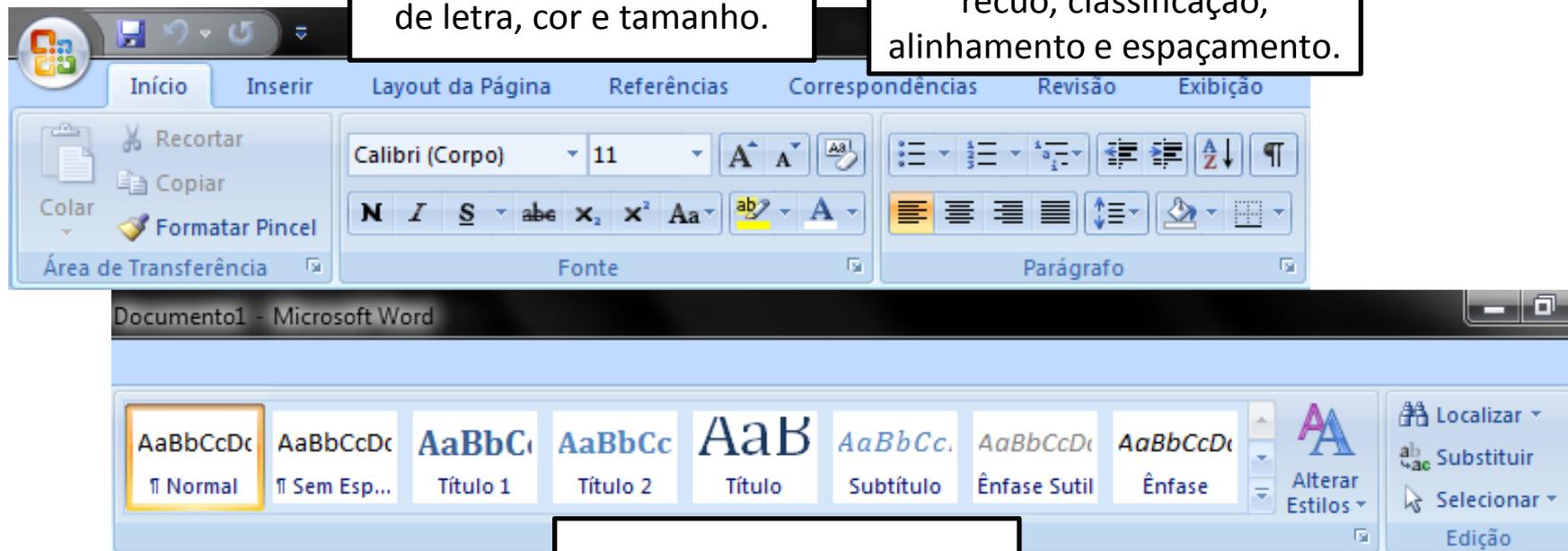
Abaixo, podemos verificar a inicialização do software para inserção do conteúdo.



Após inserirmos nosso conteúdo, podemos acrescentar algumas funções básicas de **FORMATAÇÃO**.

Formatar textos com tipo de letra, cor e tamanho.

Adicionar marcadores, recuo, classificação, alinhamento e espaçamento.



Alterar o estilo da fonte, localizar e substituir.

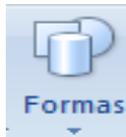
Assim como no PowerPoint, os recursos abaixo podem ser inseridos para dar mais consistência ao documento na opção **INSERIR**.



Inserir tabelas.



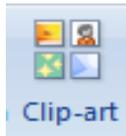
Inserir gráficos, organogramas e fluxos.



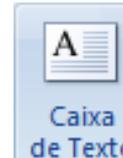
Inserir formas e figuras geométricas.



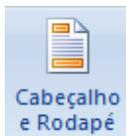
Inserir e criar gráficos.



Selecionar figuras que acompanham o Office.



Criar um caixa de texto com conteúdo de fácil edição.



Inserir e editar as informações do cabeçalho e rodapé.

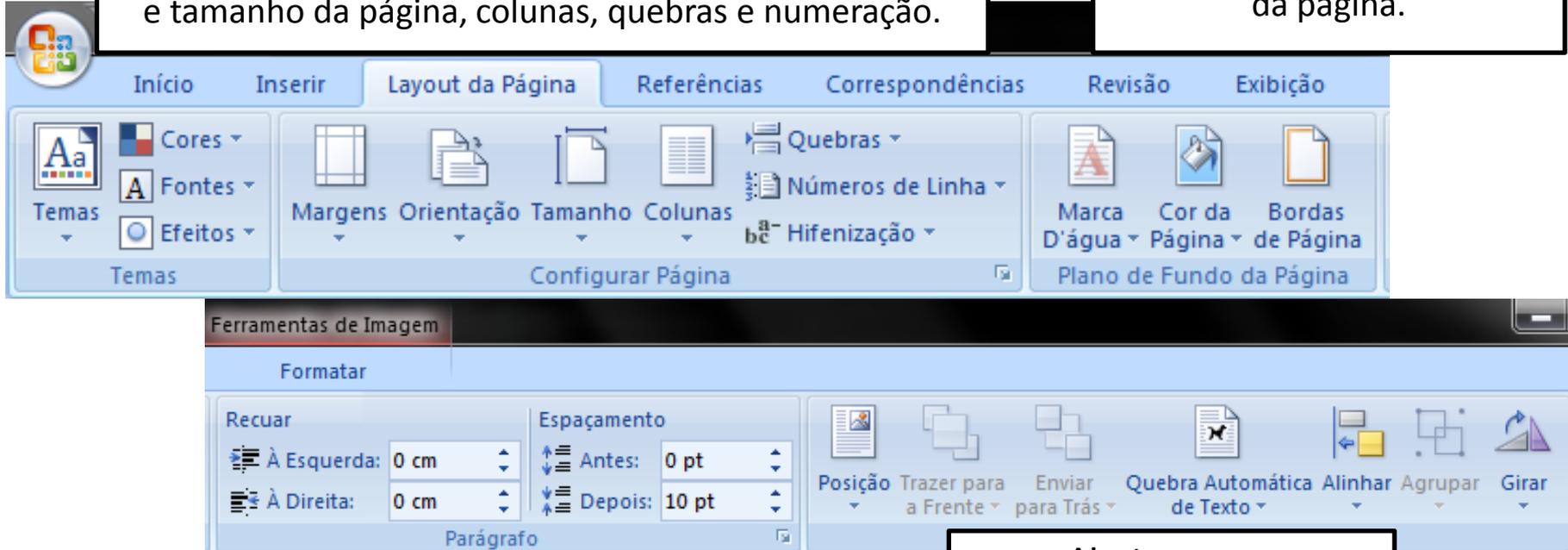


Inserir textos decorativos.

Na opção **LAYOUT DE PÁGINA** podemos verificar mais alguns recursos.

Inserção de temas, configuração de margens, orientação e tamanho da página, colunas, quebras e numeração.

Marcas d'água, cor e bordas da página.



Ajustar recuo, espaçamento, posição e quebra do texto.

Ao final da inserção e configuração do seu texto, clique na opção  e em seguida **SALVAR**.

Procure salvar o documento em locais de fácil acesso ou de sua preferência.

