

Módulo 6 de 10

Editor de Texto (Word/LibreOffice Writer)

Aprenda a criar, formatar e organizar documentos de texto usando o Microsoft Word ou o LibreOffice Writer.

Aula 1: Criando e formatando documentos

O editor de texto é uma das ferramentas mais usadas no trabalho e nos estudos, seja no Microsoft Word ou no LibreOffice Writer (gratuito). Aprender o básico de formatação já resolve a maioria das tarefas do dia a dia.

• Criando um documento novo

Ao abrir o Word ou o Writer, você pode escolher um documento em branco ou um modelo pronto. É importante salvar o arquivo logo no início, dando um nome claro, para não perder o trabalho em caso de falta de energia ou travamento.

• Formatação básica de texto

Selecionando um trecho de texto, você pode aplicar negrito (destaque), itálico (ênfase) ou sublinhado usando os botões da barra de ferramentas ou atalhos como Ctrl+N (negrito) e Ctrl+I (itálico). O tamanho e o tipo da fonte também podem ser ajustados na mesma barra.

• Alinhamento de parágrafo

O alinhamento define como o texto se posiciona na página: à esquerda, centralizado, à direita ou justificado (as duas bordas alinhadas). Títulos costumam ficar centralizados, enquanto textos corridos geralmente usam alinhamento à esquerda ou justificado.

Aula 2: Inserindo imagens, tabelas e listas

Imagens, tabelas e listas ajudam a organizar visualmente um documento e a comunicar informação de forma mais clara. Essas ferramentas são simples de usar depois que você aprende onde encontrá-las.

• Inserindo imagens

No menu "Inserir", é possível adicionar uma imagem salva no computador diretamente ao documento. Depois de inserida, clique e arraste as bordas da imagem para ajustar o tamanho sem distorcer a proporção.

• Criando tabelas

Tabelas organizam informação em linhas e colunas, sendo úteis para listas de preços, horários ou comparações. No menu "Inserir", escolha "Tabela" e defina quantas linhas e colunas você precisa; é possível adicionar mais depois.

• Listas com marcadores e numeração

Listas com marcadores (bolinhas) organizam itens sem ordem específica, enquanto listas numeradas indicam sequência ou prioridade. Basta selecionar os itens de texto e clicar no ícone de lista correspondente na barra de ferramentas.

Aula 3: Salvando, exportando e imprimindo

Saber salvar corretamente, exportar em PDF e configurar a impressão evita retrabalho e problemas na hora de compartilhar um documento. São etapas simples, mas essenciais no dia a dia.

- **Salvar versus salvar como**

"Salvar" (Ctrl+S) atualiza o mesmo arquivo com as últimas alterações, enquanto "Salvar como" cria uma cópia nova com outro nome, local ou formato. Usar "Salvar como" é útil quando você quer manter uma versão anterior do documento.

- **Exportando em PDF**

O formato PDF preserva a formatação do documento exatamente como ela aparece na tela, sendo ideal para enviar arquivos que não devem ser editados. A maioria dos editores de texto tem uma opção "Exportar como PDF" ou "Salvar como PDF" no menu Arquivo.

- **Configurando a impressão**

Antes de imprimir, é possível escolher o número de cópias, quais páginas imprimir e se a impressão será colorida ou em preto e branco. Usar a visualização de impressão evita desperdiçar papel com erros de formatação.