



pele setor de assistência ao aluno – CA/UFSC – 2020

## COMO SALVAR UM ARQUIVO DE TEXTO?

Para começar um arquivo de texto você deve ter instalado em seu computador ou notebook/celular um editor de texto. Existem editores de textos gratuitos como o LibreOffice Writer. Basta você “baixar” para seu dispositivo. E existe o Microsoft Word, mas este você deve pagar a licença.

Assim que você abrir o editor de texto, uma página em branco ficará disponível para você. O ícone dos editores de texto citados são assim:



Microsoft Word



LibreOffice Writer

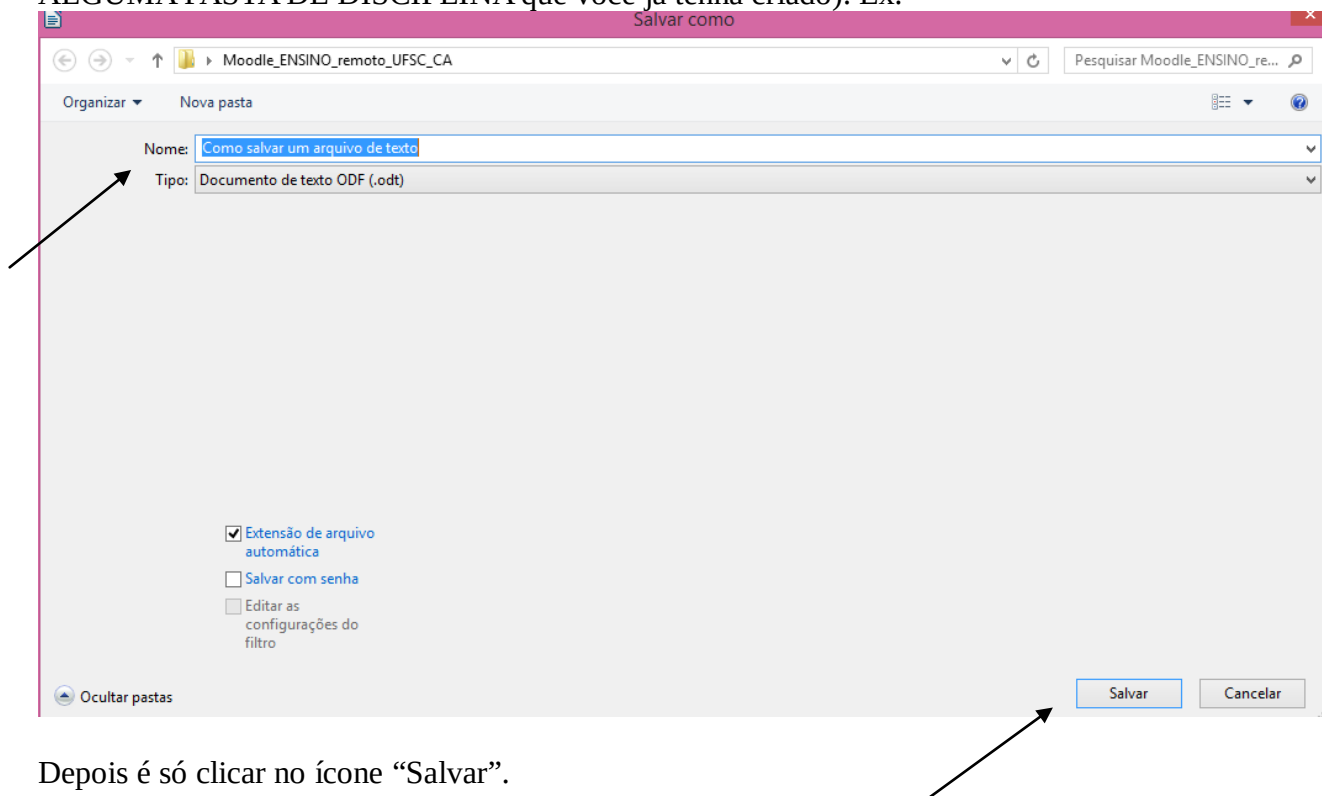
Caso você tenha instalado, basta clicar nestes links para abrir o documento e começar a digitar.

Depois de digitar, para salvar o arquivo você deve seguir os seguintes passos:

Entre no menu acima e clique em ARQUIVO >>> SALVAR COMO....

office Writer

Após este procedimento, vai abrir uma caixa onde você deve digitar o nome do seu arquivo (VOCÊ ESCOLHE O NOME) e o lugar onde deixará salvo (pode ser na sua ÁREA DE TRABALHO ou ALGUMA PASTA DE DISCIPLINA que você já tenha criado). Ex:



Depois é só clicar no ícone “Salvar”.

Pronto. Seu arquivo está “salvo” e você pode enviar por e-mail, pelo “envio de tarefa” no moodle ou consultar quando precisar a partir do seu computador, notebook, tablet ou celular.

**Entendeu?**

Elaboração:  
Assistência ao Aluno CA/UFSC.