

Turma: 16 HORAS / VIP: 12 HORAS

OBJETIVOS:

O curso de Word tem o objetivo de capacitar o participante a trabalhar com o editor de texto de forma profissional, utilizando recursos básicos do software. Ao final do curso o participante terá a habilidade de criar, editar e formatar os documentos de forma muito mais atraentes e objetivos.

PÚBLICO ALVO:

Profissionais e Estudantes, de qualquer área, que necessitem conhecer as ferramentas essenciais do Microsoft Word para edição e formatação de documentos de texto.

PRÉ-REQUISITOS:

Conhecimentos básicos de informática.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Introdução (A Janela Inicial, Teclas de Atalho)
- Procedimentos de Digitação
- Manipulação de Arquivos (Salvar o Documento na Primeira Vez, Abrir um Documento, Fechando o documento)
- Movimentação e Seleção
- Ortografia e Gramática
- Formatações (Fontes, Parágrafos, Estilos)
- Autocorreção
- Modos de Exibição
- Procedimentos para Copiar ou Recortar
- Inserindo Data e Hora
- Inserir Símbolos
- Localizar e Substituir Textos
- Dicionário de Sinônimos
- Tabulação
- Colunas
- Hifenização
- Capitular
- Marcadores e Numeração
- Tabela
- Trabalhando com Objetos (Clip-art, Imagens, Diagramas (SmartArt), Formas, WordArt)
- Plano de Fundo e Marca D'água
- Cabeçalhos e Rodapés
- Notas de Rodapé e Fim de Página
- Configuração de Página
- Impressão
- Modelos de Documentos
- Mala Direta
- Etiquetas
- Exercícios Complementares

