

WORD

Conteúdo Programático:

Introdução

Introdução ao Microsoft Word; Tela do Word; Faixa de Opções.

Comandos Básicos

Novo Documento; Abrir Documento; Salvar Documento; Fechar Documento.

Formatação

Selecionar Textos; Formatação de Fontes; Efeitos de Fontes; Formatação de Parágrafos (Alinhamentos, Recuos, Espaçamentos); Tabulações; Marcadores e Numeração; Bordas e Sombreamento; Maiúsculas e Minúsculas; Estilos Rápidos.

Tabelas

Explorando o uso de tabelas; Desenhar Tabela; Formatação de Tabelas; Classificação de Tabelas; Estilos.

Imagens

Manipulando o uso de imagens; Inserir Imagem; Formatar Imagem; Estilos; Posição; Ajustes.

Layout

Margens; Configurar Página; Cabeçalho e Rodapé; Modos de Navegação.

Ilustrações

Marca D'água; Inserir Formas; WordArt; Comportamento da Imagem.

Estilos de Textos

Criar; Aplicar; Remover.

Elementos do Texto

Colunas; Capitulares; Seções.

Mala Direta

Cartas; Envelopes e Etiquetas; Lista de Destinatários.

Referências

Índice; Sumário; Índice de Ilustrações; Formatação de TCC.

Carga Horária
(referencial): **32 horas**

Pré-requisito:
Windows

O Microsoft Word é a ferramenta principal do pacote Microsoft Office para o processamento de textos.

O objetivo do curso é o aprendizado de suas principais ferramentas, com o intuito de desenvolvermos cartas, relatórios, currículos, trabalhos escolares, entre outros diversos trabalhos de textos.

Centro Informático
TreinaSoft

Rua:Dr Diogo de Faria, 123
Vila Clementino
São Paulo - SP
04037-000
citreinasoft@gmail.com

TREINASOFT
Soluções em Treinamento