

Word

Objetivos: Habilitar o participante operar o programa Word, tornando-o apto a editar textos, aplicar colunas, formas, criar listas, mala direta, etc.

Carga horária: 24 horas.

Pré-requisito: Windows

Conteúdo Programático:

MÓDULO 1 - CONHECENDO O WORD 2016

MÓDULO 2 - CRIANDO DOCUMENTOS E DIGITANDO TEXTOS

MÓDULO 3 - SELEÇÃO DE TEXTOS

MÓDULO 4 - FORMATAÇÃO DE TEXTOS

MÓDULO 5 - PARÁGRAFO E ALINHAMENTO

MÓDULO 6 - ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E RECUOS DE PARÁGRAFOS

MÓDULO 7 - ESTILOS DE TEXTO

MÓDULO 8 - ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

MÓDULO 9 - LISTAS NUMERADAS E COM MARCADORES

MÓDULO 10 - TABULAÇÃO

MÓDULO 11 - FOLHA DE ROSTO E ESTILOS

MÓDULO 12 - CABEÇALHO E RODAPÉ

MÓDULO 13 - TABELAS (PARTE 1)

MÓDULO 14 - TABELAS (PARTE 2)

MÓDULO 15 - TABELAS (PARTE 3)

MÓDULO 16 - BORDAS EM PARÁGRAFOS E TEXTOS

MÓDULO 17 - BORDAS NAS PÁGINAS E SOMBREAMENTO

MÓDULO 18 - CONFIGURAÇÕES DE PÁGINA

MÓDULO 19 - MALA DIRETA (PARTE 1)

MÓDULO 20 - MALA DIRETA (PARTE 2)

MÓDULO 21 - LOCALIZAR E SUBSTITUIR TEXTO

MÓDULO 22 - IMAGENS

MÓDULO 23 - WORDART

MÓDULO 24 - AUTOFORMAS

MÓDULO 25 - TEXTO EM COLUNAS E CAPITULAR

MÓDULO 26 - SMARTART

AVALIAÇÃO