

Microsoft Office Word Intermédio

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de práticas e conhecimentos de nível intermédio no processamento de texto Microsoft Word, possibilitando a edição e formatação de documentos de uma forma fácil e rápida.

Objetivos Específicos

No final do Curso, os participantes serão capazes de:

- Elaborar documentos utilizando os diversos comandos de edição;
- Manipular os formatos de texto, de parágrafos e de páginas;
- Manipular cabeçalhos e rodapés;
- Inserir objetos gráficos num documento;
- Utilizar as potencialidades de impressão disponibilizadas pelo Word;
- Utilizar as ferramentas de correção de texto (*Spelling*, *Auto-Correct*, e *Auto-Text*).

Destinatários

Este Curso é destinado a todos aqueles que utilizando o Windows, necessitem de uma ferramenta que lhes permita a edição e formatação de documentos de uma forma fácil e rápida.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos

Módulo I – Formatação de Documentos

- Formatação de texto
- Formatação de parágrafos
- Definição de linhas, caixas e sombreados
- Formatação das margens e seções
- Inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de página
- Inserção e manipulação de tabelas
- Formatação automática
- Multicolunagem

Módulo II – Utilização de Objetos Externos

- Inserção de imagens
- Manipulação de texto artístico
- Utilização das ferramentas de desenho
- Manipulação de molduras e objetos

Módulo III – Potencialidades de Correção

- Manipulação do Auto-Text
- Manipulação do Auto-Correct
- Utilização do Spelling

Módulo IV – Manipulação de Estilos

- Utilização de estilos e sua personalização
- Criação de estilos
- Associação de estilos ao Template.