

Word Iniciação

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e prática ao nível de operação no processamento de texto Microsoft Word.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Criar, editar e imprimir documentos;
- Formatar documentos;
- Manipular tabelas;
- Inserir e formatar imagens e outros objetos;
- Definir cabeçalhos e rodapés;
- Utilizar as ferramentas de verificação;
- Criar documentos para impressão em série.

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 profissionais de uma forma fácil e rápida em Word.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos

Módulo I – Noções Iniciais

- O Word como parte integrante do *Microsoft Office System*
- Iniciar o Word
- Novas interações com o *Adobe PDF*
- *A Task Pane do Word*
- Interatividade com a WEB
- Descrição do ambiente da aplicação
- Utilização do Assistente do *Office* e Ajuda

Módulo II – Criação de um Documento

- Introdução e edição de texto
- Anulação e repetição de comandos
- Movimentação no documento
- Seleção de texto

Módulo III – Operações com os Documentos

- Gravar, abrir, fechar, criar um novo documento

- Manipulação de janelas de documento

Módulo IV – Modos de Visualização

- Operações com blocos de texto
- Eliminar texto
- Mover e Copiar texto

Módulo V – Formatação do Documento

- Barra de Ferramentas de Formatação
- Formatação de caracteres
- Formatação de parágrafos
- Configuração da página
- Estilos de formatação
- Quebra de página e de seção

Módulo VI – Impressão do Documento

- Visualização da impressão
- Impressão

Módulo VII – Ferramentas de Correção e Substituição

- Definição do idioma
- Correção ortográfica
- Sinónimos
- Correção Automática
- Texto Automático

Módulo VIII – Procura e Substituição de Texto

- Criação de documentos modelo
- Documentos baseados em modelos
- Criar e alterar modelos simples

Módulo IX – Cabeçalhos e Rodapés

- Criação de cabeçalhos e rodapés
- Inserção de campos nos cabeçalhos

Módulo X – Notas de Rodapé

- Inserção de notas de rodapé
- Configuração das notas de rodapé
- Eliminar notas de rodapé

Módulo XI – Texto em Colunas

- Formatar o texto em colunas
- Inserção de quebra de coluna

Módulo XII – Índices

- Criação de índices
- Alteração de índices

Módulo XIII – Tabelas

- Criação de tabelas
- Seleção de linhas, colunas e células
- Inserir e eliminar linhas, coluna e células
- Junção e separação de células
- Mover e dimensionar tabelas
- Ordenação de texto

Módulo XIV – Limites e Sombreados

- Limites e Sombreados
- Limites da página

Módulo XV – Inserção de Objetos

- Inserção de imagens
- O WordArt
- Utilização da barra de Desenho

Módulo XVI – Organization Chart