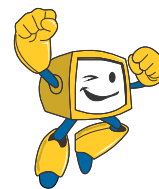




Conteúdo Programático



H&S
Centro de Formação Profissional

Curso de Word

Com este curso você aprenderá a criar e editar seus documentos de forma simples e rápida.

Duração: 36 horas

Introdução: o que é word, suas versões, nova interface, salvar, fechar, abrir, novo documento, correção ortográfica, gramatical, auto-correção, definição de idioma, seleção de texto, formatação rápida utilizando da barra de ferramentas, tamanho, tipo, estilo e cor de fonte.

Formatação do texto: fonte, estilo, tamanho, cor, sublinhado e efeitos, espaçamento entre parágrafos, entre linhas, inserção de símbolos, formatação dos parágrafos, alinhamento, recuo, espaçamento, modos de exibição: layout de impressão, tele inteira, web e estrutura de tópicos.

Ferramentas de Desenho do Word: tela de desenho, disposição do desenho e texto, inserindo imagens bitmap, vetorial, imagens da internet, clipart e outras, editando os objetos, transformação, rotação e efeitos 3d, inserindo borda na página e sombreamento, marcadores de numeração, tabulação e quebra de página.

Criando papel timbrado: cabeçalho e rodapé, número de páginas, bloco de construção, configuração da página, margens, tamanho do papel, disposição e layout.

Tabela: inserindo uma tabela, linhas, colunas, células, mesclar células, fórmulas na tabela, estilos, ajustamento da coluna e linhas, classificação, direção do texto e limpeza da tabela.

Formulário: tipos de campos, barra de ferramentas de formulários, configuração dos campos, inserção de dados, fórmulas, Mala Direta: criando carta padrão, envelopes e etiquetas e apresentação de carta.

Técnica de Impressão: configurando a impressora, definindo a impressora padrão, layout de impressão do documento, visualizando o arquivo de impressão e realizando a impressão do documento.

Redação Comercial: preparando documentos como: ata, memorando, declaração, recibo, contratos, ofício, relatório, documentos de reuniões, aplicando os recurso de layoutização e impressão nos documentos.

Dpto Comercial