



Conteúdo programático do Word

16 horas

1. Pontos importantes da tela
 - 1.1. Barra de título / Barra de status / Botões de manipulação da janela / Contagem de páginas
 - 1.2. Dicas da padronização de tela
2. O novo formato de arquivo do Word
3. Faixa de opções
4. Barra de ferramentas de acesso rápido
5. Como selecionar um texto
 - 5.1. Pelo teclado
 - 5.2. Pelo Mouse
6. Navegação nos quadros de diálogo
7. Operações de arquivos
 - 7.1. Salvar / Abrir arquivo existente / Abrir novo / Fechar arquivo / Fechar programa
8. Fazendo alterações na fonte
9. Os recursos de Localizar, Substituir e Ir para
10. Correção ortográfica
 - 10.1. Capitulador
12. Trabalhando com Tabulação
13. Visualizando a impressão
 - 13.1. Tela de impressão
 - 13.2. Configurando margens
14. Cabeçalho e Rodapé
15. Quebra de página
16. Marcador e Numeração
17. Texto em colunas
18. Trabalhando com figuras
19. Criando tabelas
 - 19.1. Modificando tabelas
 - 19.2. Bordas e sombreamento
20. Gerando etiquetas para mala direta
 - 20.1. Etiquetas de remetente
 - 20.2. Etiquetas de destinatário
21. Personalizar ou criar novos estilos no Word
22. Criação de Sumário / Índice
 - 22.1. Sumário
 - 22.2. Índice
23. Controlar alterações no Word – Revisão de texto
24. Citações e bibliografias
25. Colaboração em documentos no Word