

Curso:	Microsoft Office Word Básico
Carga Horária:	20 horas (Turma Regular) 14 horas (Curso VIP)
Horas/Aula:	4 horas
Objetivo:	Habilitar o participante a utilizar as ferramentas do aplicativo com eficácia na criação, formatação e edição de textos. No treinamento serão exploradas desde as ferramentas básicas de formatação e edição de textos, até recursos mais elaborados como criação de tabelas e impressão de etiquetas e Mala-direta.
Pré-requisitos:	Bons conhecimentos em Windows.
Conteúdo Programático:	<ul style="list-style-type: none">❖ Introdução (A Janela Inicial, Teclas de Atalho)❖ Procedimentos de Digitação❖ Manipulação de Arquivos (Salvar o Documento na Primeira Vez, Abrir um Documento, Fechando o documento)❖ Movimentação e Seleção❖ Ortográfica e Gramática❖ Formatações (Fontes, Parágrafos, Estilos)❖ Autocorreção❖ Modos de Exibição❖ Procedimentos para Copiar ou Recortar❖ Inserindo Data e Hora❖ Inserir Símbolos❖ Localizar e Substituir Textos❖ Dicionário de Sinônimos❖ Tabulação❖ Colunas❖ Hifenização❖ Capitular❖ Marcadores e Numeração❖ Tabela❖ Trabalhando com Objetos (Clip-art, Imagens, Diagramas (SmartArt), Formas, WordArt)❖ Plano de Fundo e Marca D'água

-
- ❖ Cabeçalhos e Rodapés
 - ❖ Notas de Rodapé e Fim de Página
 - ❖ Configuração de Página
 - ❖ Impressão
 - ❖ Modelos de Documentos
 - ❖ Mala Direta
 - ❖ Etiquetas
 - ❖ Exercícios Complementares