



MICROSOFT WORD – INICIAÇÃO

OBJETIVOS

- Dotar os formandos de conhecimentos relacionados com o processador de texto.
- Elaborar, editar e imprimir documentos.
- Introduzir elementos gráficos em documentos.
- Elaborar e editar documentos longos.

11 12 1
10 2
9 25h 3
8 4
7 6 5

CONTEÚDOS

CRIAÇÃO DE UM DOCUMENTO

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



Cofinanciado por:



MODOS DE VISUALIZAÇÃO

- Diferentes tipos de vistas
- Régua
- Linhas de grelha
- Painel de Navegação

FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO

- Temas, cores, tipos de letra
- Formatação de caracteres
- Formatação de parágrafos
 - Listas com marcas
 - Listas numeradas
 - Lista com múltiplos níveis
 - Espaçamento dentre linhas
 - Limites e sombreado
 - Avanço de parágrafos
- Configuração da página
- Quebra de página
- Marcas de água

IMPRESSÃO DO DOCUMENTO

- Visualização da impressão
- Diferentes tipos de impressão

FERRAMENTAS DE CORREÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

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

PROCURA E SUBSTITUIÇÃO DE TEXTO

- Criação de documentos modelo
- Documentos baseados em modelos



Cofinanciado por:



OPERAÇÕES COM TABELAS

- Inserção de tabela
- Inserção de linhas e colunas
- Eliminação de linhas e colunas
- Formatação de células

CABEÇALHOS E RODAPÉS

- Criação de cabeçalhos e rodapés
- Personalização do cabeçalho e rodapé



Cofinanciado por:

