



Word Básico

Treinamento
Teórico/Prático

Objetivo: Capacitar o treinando a utilizar os recursos e ferramentas básicas do Microsoft Word.

Público Alvo: Usuários interessados em utilizar o Microsoft Word para edição de texto sem se aprofundar com recursos avançados.

Pré-Requisito: Conhecimentos básicos do Microsoft Windows.

Carga Horária	20h	Número mínimo de alunos por turma	6	a	10
		Número máximo de alunos por turma			

Conteúdo do Treinamento: **Princípios Básicos:** O que é o Microsoft Word; Conhecer a interface gráfica do programa; Abrir um arquivo existente; Editar o arquivo; Salvar o arquivo; Fechar o programa. **Documento:** Configurar; Digitação; Salvar; Formatos ao salvar; Nomear; Criar um partindo de outro; Margens de formulário X Margens de parágrafos. **Parágrafos:** Dividir; Juntar; Alinhar; Mudar de linha no mesmo parágrafo; Deslocar a primeira ou demais linhas; Deslocar via tabulação, menu e régua; Espacejamento entre linhas e entre caracteres; Prefixos. **Manipulação de Texto:** Copiar; Transferir; Eliminar; Recuperar; Localizar; Substituir; Focalizar alvo via teclado, mouse e conjugando ambos. **Formatação e Efeitos:** Fonte; Parágrafo; Bordas; Linha divisória; Sombreamento de segundo plano; Cor de fundo, primeiro plano e texto; Expandir formatação. **Ações:** Repetir última ação; Desfazer; Refazer; Correção ortográfica; Desfazer formatação de parágrafo e de fonte; Classificar/Ordenar linhas e parágrafos; Inserir data, horário, símbolos e figuras Clip-Art. **Visual:** Reduzir; Ampliar; Modo Normal; Modo Layout; Modo Pré-impressão; Exibir barras de ferramentas. **Impressão:** Quebras normais e forçadas; Numeração de página (simples e composta); Cabeçalhos superior e inferior; Análise geral do processo de impressão Requisitos legais de documentos impressos; Visualizar impressão; Imprimir.