

Processamento de Texto com Microsoft Word

Programa de Estudo

Duração: 3 meses

Unidade 1: Unidade I: Introdução

- 1.1. Microsoft Office: Seus elementos
- 1.2. História: Aplicativos Windows e Office
- 1.3. Primeiras versões do Word
- 1.4. O que é um processador de texto? Tipos diferentes
- 1.5. Tipos de formatos
- 1.6. Instalar e iniciar o Word
- 1.7. Melhorias e vantagens do Word 2010

Unidade 2: Unidade II: A suíte de escritório

- 2.1. O assistente do Office
- 2.2. Obter ajuda
- 2.3. A área de transferência do Office

Unidade 3: Unidade III: Elementos básicos do Word

- 3.1. Noções Básicas
- 3.2. A tela do Word
- 3.3. Funcionamento dos menus
- 3.4. Navegação pela tela
- 3.5. Escrevendo o primeiro documento: exercício
- 3.6. Abrir, Salvar e Fechar um documento: avaliação parcial

Unidade 4: Unidade IV: Trabalhando no Word

- 4.1. Formatação de um texto

Unidade 5: Unidade V: Tabelas

- 5.1. Criar Tabelas
 - 5.1.1. Menu Tabelas: navegar, selecionar e apagar
 - 5.1.2. Barra de ferramentas Tabelas e Bordas
 - 5.1.3. Menu contextual de tabelas

Unidade 6: Unidade VI: Imagens e gráficos

- 6.1. Tipos de Gráficos e imagens
 - 6.1.1. Inserir imagens e gráficos

Unidade 7: Unidade VII: Modelos

- 7.1. O que é um modelo
- 7.2. Utilização de um modelo
- 7.3. Temas

Unidade 8: Unidade VIII: Impressão e design de páginas

- 8.1. Impressão, descrição da tela de impressão.
- 8.2. Visualização de impressão
- 8.3. Como instalar uma impressora?
- 8.4. Layout de páginas, número de páginas
- 8.5. Cabeçalho e rodapé

Unidade 9: Unidade IX: Utilitários para Word

- 9.1. Dicas para Word
- 9.2. Programas úteis para Word