

CURSO DE MICROSOFT WORD 2019

DESCRIÇÃO

Aprenda a trabalhar com o Word, aprenda tudo sobre formatação de textos, diagramação, padronização com algumas normas da ABNT e muito mais.

PRÉ-REQUISITO

Conhecimentos básicos em Informática

CARGA HORÁRIA

18 horas.

A QUEM SE DESTINA

Profissionais que trabalham em setores administrativos, advogados, professores e todos que precisam trabalhar com textos diariamente.

Após o curso, o aluno estará apto a trabalhar com textos, organizar e estruturar textos de forma profissional.

CONTEÚDO

ETAPA 1

- Apresentação
- Abrir Arquivos
- Salvar
- Seleção de Texto
- Formatação de Texto
- Alinhamento
- Recuos Erros de Ortografia e Gramática
- Separação e unir parágrafos
- Espaçamento entre linhas
- Verificação Ortografia e Gramatical
- Autocorreção

ETAPA 2

- Pincel de Formatação
- Margens e tipo de papel
- Impressão
- Imagem

- Imagens Online
- Formas
- SmartArt
- Gráficos
- Instantâneo

ETAPA 3

- Caixa de Texto
- Símbolo
- WordArt
- Capitular
- Data e Hora
- Vídeo Online

ETAPA 4

- Colunas
- Bordas e Sombreamento
- Bordas na Página

- Cabeçalho e Rodapé
- Cabeçalho e Rodapé pares e ímpares
- Número de Página

ETAPA 5

- Marcadores
- Numeração
- Vários Níveis
- Tabulação
- Índice

- Tabelas

ETAPA 9

- Índice e Sumário
- Cabeçalho e Rodapé
- Número de páginas
- Vídeos Online
- Ajustar
- Organizar
- Tamanho

ESTRUTURA DE ENSINO

- ✓ 1 aluno por micro.
- ✓ Turmas reduzidas com no máximo 10 alunos.
- ✓ Material de apoio desenvolvido pelos instrutores para apoio às aulas.
- ✓ Projetor e lousa branca utilizados para transmitir o conteúdo de forma dinâmica e rápida.
- ✓ Instrutores altamente qualificados.
- ✓ Certificado de conclusão ao término do curso desde que tenha 100% de presença.