

Curso de Microsoft Word 2013

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
- Erros de Ortografia e Gramática
- Verificação Ortografia e Gramatical
- Autocorreção
- Separação e unir parágrafos
- Abrir Arquivos

Etapa 2

- Margens e tipo de papel
- Impressão

Etapa 3

- Seleção de Texto
- Formatação de Texto
- Alinhamento
- Recuos
- Espaçamento entre linhas
- Pincel de Formatação
- Salvar

Etapa 4

- Imagem
- Imagens Online
- Formas
- SmartArt

- Gráficos
- Instantâneo

Etapa 5

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

Etapa 6

- Colunas
- Bordas e Sombreamento
- Bordas na Página
- Cabeçalho e Rodapé
- Cabeçalho e Rodapé pares e ímpares
- Número de Página

Etapa 7

- Marcadores
- Numeração
- Vários Níveis

Etapa 8

- Tabulação
- Índice
- Tabelas

Etapa 9

- Estilos de Imagens
- Ajustar
- Organizar
- Tamanho

Estrutura de ensino

- ✓ Salas com computadores de última geração.
- ✓ 1 aluno por micro.
- ✓ Turmas reduzidas com no máximo 10 alunos.
- ✓ Material de apoio desenvolvido pelos instrutores para apoio às s.
- ✓ 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.

CONTROL 



[ControlCTecnologia](https://www.facebook.com/controlctecnologia) / www.controlc.com.br

Rua Angélica Mota, 209 – Olaria – Rio de Janeiro

Tel.: 2270-2760/2560-3994