

WORD 2010 – BÁSICO - wor

Objetivo Geral

Capacitar os participantes a criar e editar documentos, empregando os recursos básicos do processador de textos Microsoft Word 2010.

Objetivos Específicos

- Conhecer o Microsoft Word e sua interface.
- Utilizar as operações para gerenciamento de documentos.
- Criar documentos utilizando os recursos de edição .
- Formatar a aparência do documento, empregando recursos de formatação de fonte e de parágrafo.
- Verificar e corrigir a ortografia de um documento.
- Configurar e utilizar recursos de impressão.

Metodologia

Aula interativa, com emprego de apostila e atividades práticas intensivas diretamente no computador.

Conteúdo Programático

- Introdução
 - Conhecendo o Microsoft Word
- Interface do Word
- Gerenciando documentos
- Edição de textos
- Formatação de textos
- Recursos de Impressão

Referências Bibliográficas:

ANTONIO, João. *Informática para Concursos*. 5ª ed. São Paulo: Elsevier Campus, 2013.

ISSA, Najet M. K. Iskandar. *Word 2010*. 2ª ed. São Paulo: SENAC, 2011.

MANZANO, André Luiz N. G. *Estudo Dirigido de Microsoft Office: Word 2010*. 5ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

MANZANO, André Luiz N. G. *Estudo Dirigido de Microsoft Office: Word 2010 Avançado*. 1ª ed. São Paulo: Érica, 2012.

Carga horária: 18 horas

Atualização: 07/04/2014 Revisão: 01 Total de páginas: 01
--