

# Word

Carga Horária  
(referencial): **30 horas**

Pré-requisito:  
*Windows*

O **Word** é o processador de texto mais utilizado no mundo. Projetado para ajudá-lo a criar documentos com mais eficiência e com qualidade profissional, incluindo ferramentas avançadas de edição e revisão de textos.

## Conteúdo Programático:

**CONHECENDO O WORD:** Abrindo documento; Controlando a exibição; Ajustando modos de exibição

**CRIANDO DOCUMENTOS E DIGITANDO TEXTOS:** Digitando texto; Salvando documento; Fechando arquivo; Criando arquivo; Abrindo arquivo.

**SELEÇÃO DE TEXTOS:** Seleccionando palavras; Seleccionando trechos; Seleccionando trechos com mais de uma linha; Seleccionando linhas inteiras; Seleccionando parágrafos; Seleccionando todo o texto; Recurso copiar e colar; Recurso recortar e colar.

**FORMATAÇÃO DE TEXTOS:** Formatando texto; Removendo efeitos; Alterando a fonte; Alterando a cor da fonte.

**PARÁGRAFO E ALINHAMENTO:** Alinhamentos: direita, esquerda e centralizado; Alinhamento justificado; Finais de parágrafos.

**ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E RECUOS DE PARÁGRAFOS:** Espaçamento entre linhas; O recuo da primeira linha; O recuo esquerdo e direito.

**ESTILOS DE TEXTOS:** Usando estilo; Criando estilo; Removendo estilo.

**ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA:** Corrigindo ortografia e gramática; Ignorando erros de ortografia.

**LISTAS NUMERADAS E COM MARCADORES:** Alterando marcador; Inserindo numeradores; Alterar nível da lista; Removendo subnível

**TABULAÇÃO:** Definindo tabulações; Movendo tabulações; Formatando tabulações; Aplicando preenchimento.

**FOLHA DE ROSTO E ESTILOS:** Inserindo folha de rosto; Inserindo campos editáveis; Alterando as cores do estilo.

**CABEÇALHO E RODAPÉ:** Personalizando cabeçalho; Personalizando rodapé; Visualizando impressão; Inserindo figura no cabeçalho; Inserindo número de página

**TABELAS:** Inserindo dados; Seleccionando linhas; Seleccionando colunas; Inserindo tabela rápida; Movendo tabelas; Inserindo linhas; Inserindo colunas; Excluindo linhas; Excluindo colunas; Classificando dados; Aplicando estilos; Inserindo figuras.

**BORDAS EM PARÁGRAFOS E TEXTOS:** Aplicando bordas em parágrafos; Aplicando bordas ao texto; Aplicando bordas em trechos; Removendo Bordas; Formatando Bordas; Bordas nas Páginas; Sombreamento.

**CONFIGURAÇÕES DE PÁGINAS:** Medianiz; Seleccionando o tamanho do papel; Orientação de impressão; Criando envelope.

**MALA DIRETA:** Digitando s varta da mala direta; Conhecendo o assistente de mala direta; Personalizando os destinatários; Criando as cartas automaticamente (Mesclando); Verificando os campos de dados da carta; Criando a origem de dados; Inserindo os campos no documento; Mesclando as cartas para um novo documento.

**LOCALIZAR E SUBSTITUIR TEXTO:** Localizando; Substituindo.

**IMAGENS:** Trabalhando com imagens; Inserindo imagem; Redimensionando imagem; Posição da imagem e quebra de texto; Formatando imagem.

**WORDART:** Inserindo WordArt; Formatando o WordArt; Aplicando preenchimento gradiente.

**AUTOFORMAS:** Inserindo AutoFormas; Aplicando estilo; Adicionando texto as formas; Inserindo imagens.

**TEXTO EM COLUNAS E CAPITULAR:** Layout de Página em duas colunas; Inserindo letra Capitular.

**SMARTART:** Alterando o Layout do SmartArt; Aplicando estilos ao SmartArt. Imagens no SmartArt.

**COMO MONTAR SEU CURRÍCULO:** Estrutura De Um Currículo; Currículo Cronológico; Currículo Funcional Ou Temático; Currículo Combinado Ou Misto; Currículo Online.

Preparar o aluno para a utilização correta do Word, onde ele aprenda a criar, formatar e manipular textos, além de abordar diversas ferramentas que irão ajudar na composição de documentos profissionais.

**Ambiente Real.**  
Conhecimento de Verdade

**Data Lógica Informática**

Rua Marechal Floriano Peixoto, 13 9º andar  
Centro Histórico  
Porto Alegre - RS  
90020-061

[www.datalogica.com.br](http://www.datalogica.com.br)

