

## Word 2013 Essencial



O curso de **Word 2013 Essencial** foi desenvolvido pensando nas reais necessidades de um aluno iniciante. Neste curso, o aluno aprende o essencial do programa Word (sua estrutura e a criação, formatação e edição de textos) de uma forma prática e produtiva através de completos exemplos de rotinas administrativas.

### Ficha Técnica:

**Carga horária média:** 12 horas.

**Pré-requisitos:** ter feito o curso de Windows.

**A quem se destina:** a todas as pessoas independentemente da idade ou profissão.

**Objetivo:** preparar o aluno para usufruir com facilidade das ferramentas e recursos do Word.

**Técnicas didáticas:** 1 simulador e 1 apostila.

### Conteúdo do Word 2013 Essencial:

**Atividade 01 - Introdução ao Word 2013:** É explorada a funcionalidade do Word, como iniciá-lo no ambiente do Windows e a estrutura da janela do programa. É mostrado como iniciar um documento, digitar um texto, alinhá-lo com um clique e, no final, como salvá-lo.

**Atividade 02 - Abrindo, Selecionando e Editando Textos:** Abrindo documentos, manipulando janelas de diferentes documentos, selecionando e editando o texto e a correção ortográfica.

**Atividade 03 - Formatação de Textos:** Formatando o texto, a ferramenta pincel, os marcadores e os numeradores.

**Atividade 04 - Os Parágrafos e a Página:** A formatação dos parágrafos e a configuração da página.

**Atividade 05 - Símbolos e Edição:** Os símbolos de texto e a área de transferência (copiando, movendo e colando informações).

**Atividade 06 - Colunas, Quebras e Tabelas:** Como criar texto em colunas, como inserir uma quebra de página ou uma quebra de coluna e Como criar uma tabela.

**Atividade 07 - Figuras e Clip-arts:** A inserção de figuras e Clip-Arts e como editá-los.

**Atividade 08 - Visualização e Impressão:** Visualizando a impressão de documentos e configurando corretamente a impressão.