

PRODUZINDO DOCUMENTOS NO WORD

Objetivo geral

Capacitar os participantes a produzir documentos utilizando os principais recursos do processador de textos Microsoft Word.

Objetivos específicos

- Conhecer o Microsoft Word e sua interface.
- Conhecer as operações básicas de manipulação de arquivos.
- Produzir documentos utilizando os recursos de edição e formatação.
- Verificar e corrigir a ortografia de um documento.
- Inserir elementos em documentos de textos.
- Criar e formatar tabelas.
- Configurar e utilizar os recursos de impressão.

Metodologia

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

Conteúdo Programático

- Introdução: O que é o Microsoft Word?
- Explorando a interface do Word
- Operações básicas
- Edição de textos
- Formatação de textos
- Inserção de elementos
- Manipulação de tabelas
- Recursos de Impressão

Bibliografia Indicada:

ANTONIO, João. *Informática para Concursos*. 3ª ed. São Paulo: Campus, 2006.

AZEVEDO, Luis Octavio Alves de. *Informática para Concursos*. 9ª ed. Brasília: Vestcon, 2004.

VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática: Conceitos Básicos*. 7ª ed. São Paulo: Campus, 2004.

Carga horária: 16 horas

Atualização: 08/11/2010 Revisão: 06 Total de páginas: 1
