



PROGRAMA MODULAR WORD 2013 BÁSICO



WORD 2013 BÁSICO



E-learning ou B-learning



100h – 4 meses

Word 2013 Básico

Objetivos:

Este curso dirige-se ao público em geral. O Curso de Word 2013 têm como objetivo ensinar a edição de textos de maneira fácil e rápida, apresentando dicas e configurações dos diversos tipos de elementos nos documentos.

1. Introdução

- O ambiente de trabalho do Word 2013
- Compreender as bandas do Word
- Personalizar a barra de acesso rápido
- Usar as ferramentas do Word
- Usar o painel de navegação para encontrar palavras ou frases
- Entendendo o Layout do Word 2013
- Aprenda os diversos Modos de Exibição do seu documento
- Substituindo Conteúdos dentro do seu documento
- Corrija os Textos da Web com Substituir do Word
- Salvar documentos nos formatos DOC, DOCX e PDF no Word 2013

2. Iniciar o WORD

- Criar documento a partir de um modelo
- Abrir e encontrar documentos
- Guardar um documento para si e para partilhar
- Imprimir um documento e escolher a impressora
- Estabelecer as opções da impressora
- Iniciando a Formatação do Documento
- Primeiros Passos para Formatar um Documento
- Como Inserir um Cabeçalho no Documento
- Como Inserir um Rodapé no Documento
- Formatando os Cabeçalhos e Rodapés no documento



3. Editar texto

Seleccionar texto usando o rato e atalhos
Usar o Cortar, Copiar e Colar
Fazer e refazer acções

4. Trabalhar com fontes

Formatação básica
Formatando a Fonte do seu Documento no Word
Aplicar Efeitos de Formatação para a Fonte
Como usar a Correção de Texto no Word
Alterar de minúsculas para maiúsculas e vice versa
Formatar parágrafos
Alinhar e justificar parágrafos
Alterar o espaçamento de linhas
Usar a indentação e estabelecer tabulações
Criar listas não numeradas e numeradas
Usar quebras de página
Aplicar cor e limites a parágrafos

5. Usar estilos para formatação

Formatação com estilos
Alterar o tema de um documento
Alterar o estilo, conjunto de cores, fontes e espaçamento de parágrafos Aplicar estilos rápidos e limpar a formatação
Criar um estilo
Usar a banda de navegação de estilos
Criar uma tabela de conteúdos
Criar um lista multinível com estilos

6. Tabelas e imagens

Inserindo Tabelas, Gráficos e Figuras
Como usar Tabelas no documento do Word
Como modificar as Propriedades da Tabela
Organizando as suas Tabelas do documento
Como usar Gráficos no documento do Word
Como modificar as Propriedades de um Gráfico no Word Combinando um Gráfico com o Texto no Word
Trabalhando com Imagens no documento do Word
Trabalhando com Clip-art e Formas Geométricas no Word Trabalhando com SmartArt no Word

ecos

RECURSOS:

- Computador
- Som
- PDF reader
- Microfone
- Outros: Quais?

Avaliação:

Revisões e exercícios de avaliação – 50%

Teste de avaliação - 50%

