

CURSO DE WORD

O Microsoft Word é o programa mais utilizado para edição e elaboração de textos, e agora em sua nova versão o programa trouxe mais comodidade e rapidez para os usuários, trabalhar com esta nova versão do software é como explorar um universo de possibilidades, seja permitir compartilhar documentos com terceiros em tempo real até buscar por referências na web, imagens e definições para experiência de leitura mais completa. No curso de Word são apresentadas as noções básicas até as mais complexas, como montar um curriculum, uma carta de autorização ou um trabalho de escola.

- Introdução ao Word

Nesta primeira aula você terá como objetivo conhecer as novidades do Word, que nesta edição, traz ferramentas que irão facilitar o compartilhamento de um documento com múltiplos usuários através do serviço de armazenamento na nuvem, o OneDrive. Além disso iremos mostrar e ler um trecho do livro Dom Casmurro de Machado de Assis e muito mais!

- Conhecendo ferramentas do Word

Nesta aula você irá aprender a fazer um atalho do Word na área de trabalho do seu computador. Além disso você irá abrir um documento de “Carta de Autorização” e conhecer algumas ferramentas básicas de formatação de texto, dimensionar margens, zoom e a salvar um documento importante de forma que ele não sofra mais alterações.

- Personalização da página e relatório de estudo

Nesta aula será criado um relatório de estudo e você aprenderá sobre as dimensões, orientações de páginas e margens em que se pode trabalhar em um documento. Além disso aprenderá como inserir uma folha de rosto, uma página em branco, marca d’água e muito mais.

- Trabalhando com a formatação do documento

Nesta aula será criado um quadro de empregados e você vai aprender a selecionar e formatar esse seu arquivo, ajustando em cada parágrafo o recuo, o espaçamento, a tabulação e à disposição na página. Além de ajustar o layout da página para ter a formatação mais apropriada. Você irá aprender a dividi-lo em colunas e tópicos.

- Usando as ferramentas: Revisão, cabeçalho e config

Nesta aula você irá trabalhar com uma receita, para isso aprenderá a inserir e formatar uma caixa de texto para inseri-la. Aprenderá também formas de navegação, incluindo o recurso de localizar e substituir. Além disso utilizará a correção ortográfica e verá como inserir um cabeçalho, rodapé, número de página e muito mais.

- Conhecendo tabelas no Word

Nesta aula será criada uma tabela a partir de um texto com informações referente a marcas de carro e seus respectivos modelos. Além disso, você conhecerá outros modos de se inserir uma tabela no documento de texto e também a editar e personalizar algumas configurações de aparência e estilo.

- Trabalhando com imagens no Word

Nesta aula, você irá trabalhar com imagens e através delas utilizará os recursos de estilo, filtro, brilho, contraste e ajustes. Além disso, você irá aprender a recortar, ou melhor, remover o plano de fundo de uma imagem, depois irá realizar a aplicação de um novo plano de fundo a ela. Você aprenderá isso tudo e muito mais.

- Trabalhando com SmartArt e Gráficos

Nesta aula será criado um gráfico hierárquico organizacional de uma empresa utilizando a ferramenta SmartArt. Vai aprender também a otimizar a SmartArt com estilos pré-definidos no programa. Além disso conhecerá a exportar informações do Excel para o Word em gráficos disponíveis em modelos já definidos e muito mais.

- Hiperlink e Mala Direta.

Nesta aula você irá conhecer duas ferramentas: o Hiperlink e a Mala Direta. Ambos facilitam a elaboração de textos para sua utilização em sites e e-mails. Irá aprender também a criar uma Mala Direta, formatar e incluir uma base de dados para utilizá-la, além disso aprenderá a criar Hiperlinks que indicam para outros documentos, sites e muito mais.

- Revisão de texto e Ferramenta Controlar Anotações.

Nesta aula você irá aprender a configurar um Trabalho de Conclusão de Curso. No trabalho você irá incluir espaçamento, margens, formatar fonte e cor. Além disso, aprenderá a incluir e excluir anotações, formatar estilos de parágrafos e muito mais.

- Sumário de títulos e de imagens.

Nesta aula daremos continuidade ao trabalho acadêmico. Neste documento você irá inserir sumário de títulos e de imagens. Além disso, você irá inserir imagens e incluir legendas a elas. Depois para que o conteúdo não fique quebrado, você irá inserir quebra páginas e muito mais.