

Curso de WORD - 60 atividades

Principais Tópicos

- Abrir, Fechar, Salvar Documentos.
 - Navegar pelo Texto, Barras de Ferramentas, Zoom.
 - Selecionar Texto, Ordenar Janelas. Recortar, Copiar, Colar.
 - Formatar Fontes, Cor no Texto.
 - Formatar Parágrafos. Estilos e Efeitos de Fonte.
 - Tabulação. Recuos Especiais.
 - Configurar Página e Visualizar Impressão.
 - Cabeçalho e Rodapé. Layout de Impressão.
 - Colunas. Marcadores e Numeração. Visualizar Impressão.
 - Capitulares. Classificar: Ordem Alfabética.
 - Idioma. Hifenizar. Sinônimos. Ortografia. Auto-Correção.
 - Estilo. Auto-Formatação.
 - Aprendendo a Utilização de Mala Direta.
 - Etiquetas de Endereçamento e Impressão.
 - Numerar Linhas. Localizar e Substituir Palavras.
- Notas.
- Inserir Arquivos, Figuras e Caixa de Texto (moldura).
 - Criando Tabelas e Gráficos.
 - Inserir WordArt.
 - Modelos e Assistentes do Word.