

CURSOS DE CURTA DURAÇÃO

PLANO DE CURSO

Curso: WORD

Carga horária: 25 Horas

Turno: Manhã / Tarde / Noite

Valor: R\$ 70,00

OBJETIVO DA DISCIPLINA:

O Microsoft Word é o processador de textos que revolucionou a criação de documentos. Com este aplicativo, em poucos minutos, qualquer um pode criar documentos com uma aparência profissional.

Neste curso são exploradas desde as ferramentas mais básicas de formatação e edição de textos, até recursos mais elaborados como criação de tabelas e impressão de etiquetas.

EMENTA:

- Contato com o Editor de Texto Microsoft Word;
- Solucionar problemas gramaticais;
- Digitar Texto;
- Formatar textos e desfazer e refazer operações e mover blocos de texto;
- Configurar Margens, Tamanho do Papel, Orientação do Papel e alinhar textos, efetuar recuos e utilizar marcadores e numeração;
- Gerar e formatar tabelas;
- Formatar bordas e sombreamento de tabelas e gerar mala direta;
- Gerar desenhos e efeitos especiais de textos, configurar Cabeçalho e Rodapé, visualizar impressão de documentos e impressão de documentos, utilizar letras capituladas e inserir figuras, além de configurar correções automáticas;
- Avaliar o aprendizado do aluno;

METODOLOGIA E ESTRATÉGIA:

Aulas teóricas com utilização de Datashow, Quadro negro, Laboratório de Informática.

PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

Prova escrita sendo parte dissertativa, e parte com múltipla escolha com peso 100.