

#### Objetivo

Tornar o profissional da área habilitado para trabalhar com textos e diversos tipos de documentos e estilização seguindo as normas da ABNT. Além de mala direta e etiquetas.

**Duração**  
**16 horas/aula**

#### Pré-requisitos

Ter noções de digitação básica ou avançada.

#### *Diferenciais X25*

- Instrutores altamente qualificados
- Livros como Material Didático
- Coffee-break
- Estacionamento coberto gratuito
- Computadores de última geração
- Salas com projetores multimídia
- Somente 01 aluno por computador
- Certificado diferenciado pelo aproveitamento do aluno
- Parcerias internacionais
- Treinamentos in-company
- Treinamentos revisados periodicamente

#### Público Alvo

Profissionais da área financeira, atendimento e universitários.

#### Material Didático



#### **Apostila didática:**

#### **Word 2010**

Autor: Alexandre Mendes  
Ano: 2010  
Número de páginas: 94

## Conteúdo Programático

### Explorando o Word 2010

- Abrindo o Word
- Faixa de opções
- Abrindo, movendo e fechando o documento

### Os diferentes modos de exibição de um documento

#### Criando e salvando um documento

#### Visualizando e imprimindo um documento

- Alterando a aparência do texto
- Formatando texto e parágrafos rapidamente
- Alterando a aparência de caracteres manualmente
- Alterando a aparência dos parágrafos manualmente

### Espaçamentos

- Espaçamento de caracteres
- Aplicando espaçamento

### Cabeçalho e rodapé

- Conhecendo o grupo cabeçalho e rodapé
- Conhecendo a caixa de diálogo cabeçalho e rodapé

### Bordas e sombreamentos

- Conhecendo a ferramentas e a caixa de diálogo bordas e sombreamentos
- Borda da página
- sombreamento

### Marcadores e numeração

- Criando uma lista com marcadores

### Revisão ortográfica

- Usando o verificador ortográfico
- Acessando a guia revisão
- Movendo e copiando usando teclas de atalho

#### **Trabalhando com colunas**

- Apresentando informações em colunas

#### **Tabelas**

- Apresentando informações em tabelas
- Formatando informações de tabelas

#### **Formatando maiúsculas e minúsculas**

- Aplicando maiúsculas e minúsculas em seu documento

#### **Espaçamento entre linhas**

- Como acessar a caixa de diálogo espaçamentos

#### **Recuos**

- Conhecendo a caixa de diálogo recuos

#### **Protegendo um documento**

- Solicitar uma senha para abrir o documento

#### **Número de páginas**

- Numerando as páginas de seu documento

#### **Elementos gráficos**

- Imagens

#### **ClipArt**

- Inserindo e aplicando efeitos na figura
- Formas
- Elementos gráficos SmartArt
- Criando um elemento Smart gráfico
- Criando um organograma

#### **Caixa de texto**

- Como acessar

#### **WordArt**

- Inserindo WordArt

#### **Mala direta**

- Entendendo a mala direta
- Preparando dados para a mala direta
- Preparando uma carta modelo

#### **Etiquetas**

- Criando e imprimindo etiquetas
- Um novo documento em branco se abre
- A caixa de diálogo opções de etique será aberta