



Educação a Distância

Word Básico



CONTEÚDO DO CURSO

Conheça os temas e tópicos oferecidos:

Módulo 1 – Introdução ao Word 365

- » Aula 1 – O que é e para o que serve o Word 365?
- » Aula 2 – Acessando o Word 365
- » Aula 3 – Conhecendo janelas e guias

Módulo 2 – Formatação básica de documentos

- » Aula 1 – Criando e salvando documentos
- » Aula 2 – Utilizando as guias para formatação de texto
- » Aula 3 – Visualizando e imprimindo arquivos

Módulo 3 – Uso dos recursos de ortografia, régua e hífen

- » Aula 1 – Verificando a ortografia do texto
- » Aula 2 – Utilizar a régua para ajustes de margens nos documentos
- » Aula 3 - Hifenização

Módulo 4 – Utilização de elementos

- » Aula 1 – Inserindo elementos