



---

## Educação a Distância

### Word Intermediário



#### CONTEÚDO DO CURSO

Conheça os temas e tópicos oferecidos:

#### **Módulo 1 – Configuração de documentos de textos**

- » Aula 1 – Formatando textos
- » Aula 2 – Configurando páginas
- » Aula 3 – Automatizando e organizando textos
- » Aula 4 – Revisando documentos

#### **Módulo 2 – Inserção de elementos**

- » Aula 1 – Gerenciando cabeçalhos e rodapés
- » Aula 2 – Inserindo objetos gráficos
- » Aula 3 – Personalizando documentos
- » Aula 4 – Gerenciando sumários

#### **Módulo 3 – Mala direta**

- » Aula 1 – Criando malas diretas
- » Aula 2 – Gerando etiquetas e envelopes

#### **Módulo 4 – Recursos online**

- » Aula 1 – Compartilhando documentos
- » Aula 2 – Editando textos retirados da internet