

Microsoft Word 2016

Escrito por Neri Neitzke

Seg, 06 de Novembro de 2017 17:32 - Última atualização Ter, 07 de Novembro de 2017 16:31

Nome do Curso: Microsoft Word 2016

Personalize seu documento da forma que desejar com ferramentas poderosas de formatação que permitem que você crie documentos eficazes com mais facilidade. O Word oferece os recursos de design de documento para atender às suas necessidades específicas.

Valor do curso: R\$130,00 + frete compre [aqui](#)

Cronograma:

Word 2016 - Aula 01 - Conceitos iniciais

Word 2016 - Aula 02 - Digitação e formatação de texto básica

Word 2016 - Aula 03 - Revisão do texto, correção ortográfica

Word 2016 - Aula 04 - Formatação avançada e copiar efeitos

Word 2016 - Aula 05 - Como Imprimir e salvar o arquivo Word

Word 2016 - Aula 06 - Dicas de seleção e teclas de atalho

Word 2016 - Aula 07 - Marcadores e numeração - Ordem alfabética

Word 2016 - Aula 08 - Configurando páginas - tamanho do papel - margens - orientação - colunas

Word 2016 - Aula 09 - Tabelas - Aula 01 - Formas de inserir tabela

Word 2016 - Aula 10 - Tabelas - Aula 02 - Formatação de tabelas - formulas

Word 2016 - Aula 11 - Trabalhando com templates - modelos prontos

Word 2016 - Aula 12 - Inserindo imagens no documento

Word 2016 - Aula 13 - WordArt

Word 2016 - Aula 14 - Inserindo e modificando objetos formas

Word 2016 - Aula 15 - Trabalhando com caixa de texto

Word 2016 - Aula 16 - Tabulação

Word 2016 - Aula 17 - Cabeçalho e rodapé

Word 2016 - Aula 18 - Numeração de páginas - rápido e fácil

Word 2016 - Aula 19 - Criando Sumario de forma automática

Word 2016 - Aula 20 - Trabalhando com folhas de rosto

Word 2016 - Aula 21 - Colocando temas - páginas e bordas coloridas nas paginas

Word 2016 - Aula 22 - Criando letras capituladas - Efeito revista

Word 2016 - Aula 23 - Mala Direta aula 01 - Importando dados do Excel

Word 2016 - Aula 24 - Mala Direta aula 02 - Criando lista de dados pelo Word

Word 2016 - Aula 25 - Mala Direta aula 03 - Como criar múltiplas etiquetas

Word 2016 - Aula 26 - Localizando e Substituindo texto

Word 2016 - Aula 27 - Normas ABNT - Configurando margens do trabalho

Word 2016 Aula 28 - Protegendo o arquivo aula final