



---

# WORD

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução ao Word;
- Janela;
- Menus e Ferramentas;
- Formatação de caracteres;
- Formatação de parágrafos;
- Seleção com o mouse;
- Ajuste do alinhamento;
- Ajuste do espaçamento entre linhas;
- Salvar e salvar como;
- Correção de erros durante a digitação;
- Seleção com o teclado;
- A exclusão de uma seleção;
- Cópia do texto (Arrastar e Soltar);
- Cópia do texto com a área de transferência;
- Inserir imagens;
- Localização de um texto;
- Substituição de um texto;
- Exibição das páginas de um documento;
- Correção ortográfica;
- O ajuste dos recuos;
- Listas numeradas ou com marcadores;
- Formatação de Páginas;
- Alteração das Margens;
- Alteração do tamanho e da orientação do Papel;
- Numeração de páginas;
- Remoção dos números de página;
- Inclusão de cabeçalhos e rodapés;
- Exclusão de um cabeçalho ou rodapé;
- Criação de tabelas;
- Bordas e os sombreados de tabela;
- Seleção de tabela;
- Exclusão do conteúdo das células;
- Inclusão de linhas, colunas e células;
- Exclusão de Linhas, colunas e células;
- Mesclagem/divisão de células em uma linha;
- Classificação de dados na tabela;
- Caixa de Ferramentas “tabelas e bordas”;
- Alinhamento Vertical do Texto;
- Impressão de Documentos.