


WORD BÁSICO

INFORMÁTICA



OBJETIVO GERAL

Tornar o servidor apto a elaborar documentos em Word.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Auxiliar e melhorar o desempenho dos servidores da Prefeitura de Diadema no uso eficaz mínimo do Word.



NÚMERO DE MÓDULOS/ UNIDADES

7 Módulos (encontros).



DURAÇÃO TOTAL

21 horas (7 encontros de 3h cada um).



CONTEÚDO

Práticas de digitação de texto, correção de ortografia e espaçamento através de comandos pelo botão direito.

Formatação de texto digitado na aula anterior (fonte e tamanho); salvar documentos em pasta criada na área de trabalho.

Formatação de texto: funções negrito, itálico, sublinhado.

Formatação de texto: funções alinhar à esquerda, à direita, centralizar e justificar.

Formatação de texto: cor da fonte, cor de fundo (realce).

Trabalhando com bordas da página e parágrafos; marcadores e numeração; práticas dessas formatações no e-mail.

Tabelas - desenhar e inserir tabelas; construir uma tabela em sala de aula.

Práticas de uso do e-mail: inserir arquivos como anexos e enviá-los a outro participante do curso.

Construção e formatação de tabelas no Word; configuração de página (retrato/vertical e paisagem/horizontal).

Preenchimento no computador da Avaliação do Curso (cada participante recebe a Avaliação por e-mail, preenche no computador e devolve, encaminhando, após o devido preenchimento, por e-mail à Edap).



PÚBLICO-ALVO

Servidores da Prefeitura de Diadema.