

# WORD INTERMEDIÁRIO/ TRABALHANDO COM WORDART E MALA DIRETA

INFORMÁTICA



## OBJETIVO GERAL

Aprimorar os conhecimentos dos servidores já usuários de Word mediante a elaboração de documentos com textos e imagens, e da utilização eficaz do recurso da mala direta.



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Tornar o servidor apto a elaborar trabalhos que envolvam pôlderes e cartazes, bem como a confeccionar malas diretas no Word.



## NÚMERO DE MÓDULOS/ UNIDADES

2 Módulos (dois encontros)



## DURAÇÃO TOTAL

6 horas (2 encontros de 3h cada um).



## CONTEÚDO

Módulo 1: Trabalhando com Imagens e WordArt: elaboração de pôlderes e cartazes; papel timbrado; e inserção de figuras em texto.  
Módulo 2: Mala Direta no Word: elaboração de textos e etiquetas em que ocorra a junção de um texto e uma lista de destinatários..



## PÚBLICO-ALVO

Servidores da Prefeitura de Diadema.