

CURSO ONLINE: WORD NÍVEL BÁSICO E INTERMEDIÁRIO.

OBJETIVOS:

Criar, editar e salvar documentos, tabelas, formatar textos, visualizar impressão, imprimir, inserir e formatar imagens, figuras e formas, localizar e substituir textos; corrigir ortografia, copiar partes de um documento; utilizar estilos rápidos e formatar caracteres e parágrafos.

APRESENTAÇÃO:

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

O curso de Word é destinado a todas as pessoas que desejam aprimorar e/ou aprender técnicas básicas e intermediárias para edição de textos, apresentando-os com uma boa formatação e utilizando seus principais recursos.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – INTRODUÇÃO AO WORD

II – TELA INICIAL DO WORD

III – ELEMENTOS BÁSICOS E SUAS FUNÇÕES

IV – DIGITANDO UM TEXTO NO WORD

V – COMO EXIBIR TEXTOS EM DIFERENTES FORMATOS

5.1. Modo de leitura 5.2. Modo de exibição de layout de impressão 5.3. Modo de exibição de layout da Web 5.4. Modo estrutura de tópicos 5.5. Modo de rascunho

VI – SELECIONANDO UM TEXTO NO WORD

6.1. Uma letra 6.2. Uma palavra 6.3. Mais de uma palavra 6.4. Uma linha 6.5. Um parágrafo 6.6. Um documento inteiro

VII – FORMATANDO UM TEXTO

VIII – FORMATANDO PARÁGRAFO

8.1. Alinhamento 8.2. Recuo 8.3. Espaçamento 8.4. Entre linhas e parágrafos

IX – MAIÚSCULA E MINÚSCULA

X – SALVANDO UM DOCUMENTO PELA PRIMEIRA VEZ

XI – SALVANDO AS ALTERAÇÕES DE SEU DOCUMENTO

12.1. Configurando Páginas 12.1. Margens 12.2. Mediatrix 12.3. Tamanho 12.4. Origem do Papel 12.5. Layout

XII – VISUALIZAR IMPRESSÃO

XIII – IMPRIMINDO UM DOCUMENTO

XIV – ABRINDO UM ARQUIVO

XV – CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO

XVI – FECHANDO UM ARQUIVO

XVII – CONHECENDO A BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO

18.1. Desfazer e Refazer a formatação

XVIII – GUIA “PÁGINA INICIAL”

19.1. Grupo Área de Transferência 19.2. Grupo Fonte 19.3. Grupo Parágrafo 19.4. Grupo Estilos 19.5. Grupo Editando

XIX – GUIA INSERIR

20.1. Grupo Páginas 20.2. Grupo Tabelas 20.3. Grupo Imagens 20.4. Grupo Ilustrações 20.5. Grupo Comentários 20.6. Grupo Cabeçalho e Rodapé 20.7. Grupo Texto 20.8. Grupo Símbolos

XX – GUIA DESIGN

XXI – GUIA LAYOUT

22.1. Grupo Configurar Página Rodapé 22.2. Grupo Parágrafo 22.3. Grupo Organizar

XXII – GUIA REFERÊNCIAS

XXIII – GUIA CORRESPONDÊNCIAS

XXIV – GUIA REVISÃO

XXV – GUIA EXIBIR

26.1. Grupo Modos de Exibição 26.2. Grupo Mostrar 26.3. Grupo Zoom 26.4. Grupo Janela

XXVI – REVISÃO DE WORD BÁSICO E EXERCÍCIOS GERAIS

XXVII – MARCADORES E NUMERAÇÃO

XXVIII – BORDAS E SOMBREAMENTO

XXIX – COLUNAS

XXX – TABULAÇÃO

XXXI – CORREÇÃO DO TEXTO (USANDO O DICIONÁRIO DO WORD)

32.1. Substituindo erros automaticamente 33. Trabalhando com tabelas 33.1. Selecionando a tabela 33.2. Adicionando linhas em uma tabela 33.3. Alterando a largura da coluna

XXXII – INSERINDO QUEBRAS NO TEXTO

XXXIII – SALVANDO EM FORMATO WEB

XXXIV – INSERINDO FIGURAS, FORMAS E IMAGENS

36.1. Guia temporária Formato de, Forma, Gráfico, Imagem 36.1.1. Grupo Inserir Formas 36.1.2. Grupo Estilos de Forma, Gráfico, Imagem 36.1.2.1. Preenchimento (forma, gráfico) / Borda de imagem 36.1.2.2. Contorno (forma, gráfico) / Efeitos de imagem 36.1.2.3. Efeito (forma, gráfico) / Layout de imagem 36.1.3. Grupo Estilos de Word Art 36.1.4. Grupo Organizar 36.1.5. Grupo "Tamanho".

XXXV – EXERCÍCIOS (DESENVOLVIDOS AO LONGO DOS TÓPICOS DO CURSO)

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Rogério Moreira Alves Atualmente sou servidor público federal do DNIT – DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES desde 27/07/2007 onde exerço o cargo de Analista Administrativo na CGTI - Coordenação Geral de Tecnologia da Informação na sede do órgão em Brasília-DF . Fui Coordenador de Produção e Continuidade de Negócios no DNIT – entre Maio de 2014 a Agosto de 2015. Em 2010 atuei como professor universitário na Faculdade Projeção lecionando as disciplinas de: Redes de Computadores, Estrutura de Dado, Lógica e Introdução do Processamento de Dados. Aprovado no processo seletivo do MPOG para fazer parte da comissão de TI do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP).

Membro da coordenação e dos grupos de trabalho do e-PING, Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico, representando o DNIT, principalmente no grupo GT-2 – Segurança da Informação desde Fevereiro de 2010. Experiência na área de treinamentos de informática nas seguintes instituições: ENAP - Escola Nacional de Administração Pública ESAF/DF – Centro de Treinamento da ESAF Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome Ministério das Cidades Ministério da Saúde CTU-Col. Técnico Universitário da UFJF SENAC-MG, SENAC-ES, SENAC-DF UFES -Núcleo de Treinamento do Servidor da, ESCELSA-Espírito Santo Centrais Elétricas S/A e outros cursos técnicos profissionalizantes em Juiz de Fora-MG. Experiência de 4(quatro) anos como Analista de Sistemas Pleno, área de Informática, desenvolvida na empresa CVRD - COMPANHIA VALE DO RIO DOCE

comprovados através da CTPS. Atuei durante 1(um) ano com implantação de sistemas de mineração (área de Ferrosos) em diversas minas da CVRD em Minas Gerais e nos anos seguintes em projetos e implantação de sistemas de informação para as áreas de Recursos Humanos e Jurídico. Em alguns casos, participei também, da seleção dos respectivos fornecedores. Atuei, também, na administração e suporte à segurança de sistemas corporativos da CVRD utilizando os sistemas TOP SECRET, DBS5 e SEGUR. Também dava suporte, testava os sistemas e ministrava treinamentos para os usuários. Experiência de aproximadamente 7(sete) anos como Analista de Suporte, área de Informática, desenvolvida na empresa TELEMAR-MG, comprovados através da CTPS, sendo responsável pela administração e suporte à segurança dos sistemas de tratamento a clientes. Responsável pela Tecnologia da Informação em ambientes UNIX e Windows9x/2000. Configuração de Software e Hardware de Rede (Micros, Impressoras, Hubs e Controladoras). Orientação à equipe de vendas e clientes da TELEMAR sobre o DVI (tecnologia ISDN), hoje conhecido como Velox. Suporte ao Call Center em Juiz de Fora. Desenvolvimento e suporte ao sistema de solicitação de Telefones Públicos, Sistema de Opinião de Clientes de PS (Postos de Serviços) e Sistema de Atendimento. Experiência de 9 meses como Analista de Suporte Pleno da Spassu Informática prestando serviços para a PETROBRÁS na área de Informática, comprovados através da CTPS.

MODALIDADE ONLINE E AO VIVO:

ESTE CURSO INCLUI:

- Aulas em Ambiente Virtual - 100% Ao Vivo
- 2 dias de Replay após a sua Realização
- 10 dias de Fórum - Dúvidas com o Instrutor
- Certificado de Conclusão
- Apostila Digital

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 2.390,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 2.350,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 2.300,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br

E-mail 2: ionecursos@gmail.com



E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br