

# WORD BÁSICO – VERSÃO 2013 – WORD

---

Competência técnica: Informática.  
Conhecimentos relacionados: Processador de texto.

## Objetivo Geral

Capacitar os participantes a criar e editar documentos, empregando os principais recursos do processador de textos Microsoft Word 2013.

## Objetivos Específicos

- Conhecer o Microsoft Word e sua interface.
- Utilizar as operações para gerenciamento de documentos.
- Criar documentos utilizando os recursos de edição.
- Formatar a aparência do documento, empregando recursos de formatação de fonte e de parágrafo.
- Verificar e corrigir a ortografia e a gramática de um documento.
- Configurar e utilizar recursos de impressão.

## Metodologia e Recursos

Aulas expositivas, materiais de leitura, recursos audiovisuais, aulas práticas.  
Outros: computador.

## Conteúdo Programático

- Introdução: conhecendo o Microsoft Word.
- Interface do Word.
- Gerenciando documentos.
- Edição de textos.
- Formatação de textos.
- Recursos de Impressão.

## Avaliação

Verificação de aprendizagem prática aplicada no final do curso.

## Bibliografia

- MANZANO, André Luiz N. G. *Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013*. 1ª ed. São Paulo: Érica, 2013.
- LAMBERT, Joan. *Microsoft Word 2013* 1ª ed. São Paulo: Bookman, 2014.

## Carga Horária

15 horas

Atualização: 02/06/2016	Revisão: 00
-------------------------	-------------