

# WORD BÁSICO – VERSÃO 2016 - WORD

---

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

## Objetivo Geral

Capacitar os participantes para criar e editar documentos, empregando os principais recursos do processador de textos Microsoft Word 2016.

## 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 e aulas práticas.

## Conteúdo Programático

- Introdução ao Microsoft Word.
- Iniciando o Word 2016.
- Breve comentário sobre o Office Online.
- Inserindo vídeos online.
- Inserindo comentário.
- Personalização da ferramenta.
- Gerenciando documentos.
- Edição de textos.
- Recursos de formatação de fontes.
- Recursos de formatação de documentos.
- Verificação ortográfica e autocorreção.
- Aprimoramento dos documentos.
- Inserção de tabelas, ilustrações, símbolos e demais elementos gráficos.
- Recursos de Impressão.

## Avaliação

Verificação de aprendizagem prática aplicada no final do curso.

## Bibliografia

- ISSA, Najet M. K. Iskandar. Word 2016. 1ª ed. São Paulo: SENAC, 2017.

**IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- REIS, Welington José dos. Word 2016 - Alto padrão na criação e edição de textos. 1ª ed. Editora Viena, 2016.

**Carga Horária**

**15 horas.**

Atualização: 17/09/2018	Revisão: 01
-------------------------	-------------