

Aula Word – roteiro de aprendizado

Conceitos básicos

- Digitação de textos
 - Digitar o seguinte texto:
Microsoft Word é um programa de processamento de texto que permite aos usuários criar documentos profissionais, tais como currículos, cartas, relatórios, documentos legais, manuais e muito mais. Ele é uma ferramenta eficiente para estudantes, empresários e trabalhadores em geral que desempenham papéis administrativos e de escritório.
- Elementos da interface
 - Zoom
 - Salvar
 - PDF e doc/docx
 - Abrir
 - Imprimir
 - Procurar
 - Procurar e substituir
- Operações
 - Selecionar texto
 - Copiar, recortar e colar
- Configuração da página
 - Tamanho da folha
 - Margens da página
 - Colunas
- Formatação de texto
 - Parágrafo
 - Recuo
 - Espaçamento
 - Parágrafo e linha
 - Alinhamento
 - Marcadores e numeração de tópicos
 - Fontes
 - Tipos de fonte
 - Tamanho
 - Negrito, itálico, sublinhado
 - Cor da fonte e de fundo
 - Efeitos no texto
- Inserção de imagens
 - Legenda
 - Alinhamento
- Tabelas
- Equações
- Numeração de páginas e linhas
- Estilos pré-definidos de texto
- Sumário
- Cabeçalhos e rodapés