

Curso de Word

- ✓ 1 - Introdução, apresentação de Guias e Comandos
Barras de Títulos e Barra de Status.
- ✓ 2 - Digitação de Texto, Uso de ENTER, espaço, Tabulação, vírgulas,
pontos.
- ✓ 3 - Formas de Selecionar Texto
- 4 - Configuração de Página. → Régua, Configuração
- 5 - Salvar, Tipos de arquivos.
- 6 - Tipografia - Fontes - Ferramenta Básica
- ~~7 -~~ 7 - Parágrafos → Recuo, com mouse e Tab.
- 8 - Listas
- 9 - Efeitos
- 10 - Tabelas

1
2