PORTAL EDUCAÇÃO

# Certificado
## de conclusão

Certificamos que

## Maria Emilia Pereira Camargo

Concluiu o curso "Word 2010"

do Programa de Educação Continuada do Portal Educação, na qualidade de participante, em 18/12/2021.

Carga horária: 40 h

MARCELO MARTINEZ
DIRETOR EXECUTIVO

EDUCAÇÃO PORTAL EDUCAÇÃO TECNOLOGIA

# *Conteúdo Programático do Curso de Word 2010*

MÓDULO I Introdução
O processador de texto
Carregando o word 2010
A antiga interface do word 2003
A nova interface do word 2010
A faixa de opções
Guias
Atalhos
Grupos e botões de comando
Guias sensíveis ao contexto
Ferramentas contextuais
Guias do programa
Guia: arquivo
Barra de ferramenta de acesso rápido
Iniciadores de caixa de diálogo
Painel de tarefas
Área de trabalho
Barra de status
O ponteiro do mouse
Minibarra de ferramentas
Painel de navegação
Edição de texto
Acentuação no word 2010
Configurando o Teclado no Windows 7
Apagar caracteres ou palavras
Mover texto
Copiar texto
Localizar texto
Substituir texto
Desfazer as últimas edições
Corretor ortográfico
Gramática
Uso da área de transferência
Biblioteca de textos copiados
Criação de um documento
Documento em branco
Salvar o documento
Abrir documento existente
Arquivos recentes
Fixar documentos e locais recentes
Trabalhar com dois ou mais documentos
Imprimir o documento
Visualizar impressão
Fechar o documento
Criar pastas a partir da caixa de diálogo
Sair do word 2010
Formatação de fonte
Formatação de parágrafos
Alinhamento de parágrafo
Avanço e recuo de parágrafos
Marcadores e numeração
Mostrar régua
Criar tabulação
Modificar elementos da tabulação
Cabeçalho e rodapé
Uso de borda para linha separadora
Numeração de página
Resoluções dos exercícios
Conclusão do módulo
MÓDULO II Introdução
Criar tabela
Inserir linhas
Inserir colunas
Centralizar verticalmente o texto na célula
Sombrear células do título
Inserir gráfico com dados da tabela
Redimensionar o tamanho do gráfico
Alterar a posição da legenda
Linhas de grade
Definir colunas
Aplicar cor na página
Abrir frase com o capitular
Inserir figura no texto
Ajuste do texto ao redor do objeto inserido
Criar borda na página
Configuração de página
Margens
Orientação
Tamanho
Impressão do documento
Visualizar impressão
Erro ao enviar impressão
Conceito de mala direta no word 2010
Textos automáticos
Criação do texto automático
Criar mala direta
Criação dos destinatários
Criação da carta
Colocar o texto automático gerado
Visualizar as cartas criadas
Conclusão da mesclagem da base com a carta
A importância de criar regras
Aplicar a regra do "se...então...senão"
Gerar etiquetas
Uso de etiquetas cadastradas
Conclusão do módulo
Referências bibliográficas.

***Programa de Educação Continuada***

Certificado Registrado Sob o N. 5558820 em 18/12/2021
Validar: www.portaleducacao.com.br/certificado
Atenção: Este certificado tem validade em fins curriculares e em provas de títulos, como um certificado de atualização/ aperfeiçoamento/ extensão, respeitando a carga horária descrita, não podendo ser usado para outros fins. ***Não é*** um certificado técnico profissionalizante, ***não é*** um certificado de graduação, e não dá direitos ao participante, em utilizar o mesmo de forma ilícita ou a revelia de Lei, de orgãos profissionais a autoridades competentes.
**Portal Educação Ltda. CNPJ 17.543.049/0001-93**