

Objetivo

Capacitar o participante a elaborar documentos estruturados e de aparência profissional utilizando recursos de proteção, formatação, estilos, índices, tabelas, imagens, criação de mala direta, seções, formulários, objetos gráficos, notas, revisão e trabalho colaborativo com demais usuários.

Pré-requisitos

Conceitos básicos de Sistema Operacional Microsoft Windows.

Conteúdo Programático

- Introdução ao Word
 - Apresentação da Janela do Word
 - Faixa de Opções
- Teclas de atalho no Word
 - Atalhos antigos preservados
- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
 - Personalizando a barra de ferramentas de Acesso Rápido
 - Excluir botões da barra de ferramenta acesso rápido
 - Botão do Microsoft Office
- Lista de Arquivos Recentes
- Trabalhando com Arquivos
 - Salvar um Documento
 - Salvar como versão anterior
 - Verificador de Compatibilidade
 - Menu Flutuante
- Edição de Texto
 - Acentuação
 - Maiúsculas e minúsculas
 - Caracteres Especiais e Símbolos
 - Inserir equação
 - Seleção de Textos
 - Selecionar texto
 - Selecionar itens de uma tabela
 - Localizar e Substituir
- Formatação
 - Fonte

- Tipo de Fonte
- Tamanho da Fonte
- Cor da Fonte
- Realce do Texto
- Parágrafos
- Tabulação
- Marcas de Formatação
- Bordas e Sombreamento
- Configurar Página
- AutoCorreção
 - Criar Autocorreção
- Cabeçalho e Rodapé
 - Inserção de partes rápidas
 - Criação de Cabeçalhos/Rodapés Diferentes
 - Notas de Rodapé / Notas de Fim
- Seções
 - Inserção de Quebras de Seção
- Colunas
 - Colunando Parte do Texto
 - Quebra de Coluna Forçada
- Capitular
- Inserir data e hora
- Hiperlink
 - Link para Arquivo ou Página da Web
 - Link para um novo arquivo
- Modos de Exibição
 - Tela Inteira
 - Zoom
- Estilos e Modelos
 - Trabalhar com Modelos
 - Criar Modelos
 - Trabalhando com Estilos
- Índice
 - Índice Analítico
 - Índice Remissivo
 - Criar referências cruzadas para entradas de índice remissivo
 - Para Gerar a Referência Cruzada
 - Índice de Figuras

- Inserção do Índice de Figuras em uma Página
- Atualização de Índices
- Trabalhar com Tabela
 - Formatar Tabela
 - Cálculo na Tabela
 - Atualizar Cálculos em Tabela
- Novos Diagramas com as SmartArt
- Ilustrações
 - Inserir imagens do Arquivo
 - Inserir um Clipart
 - Posicionamento de Imagem
 - Efeitos em imagens
 - Criação de Páginas de Título com o Wordart
- Inserir Gráfico
- Mala Direta
- Folha de Rosto
- Impressão
 - Visualização Impressão
 - Impressão Rápida
- Envelopes
- Etiquetas
- Marca D'Água
- Contar Palavras
- Correção Ortográfica
 - Criação de Dicionários Personalizados
 - Hifenização
 - Como hifenizar o texto
- Personalização do Aplicativo
 - Detecção do idioma do documento
 - Como o Word detecta idiomas
- Tradução
- Comparar Documentos
 - Marcas de Revisão
- Mesclar Documentos
- Inserção de Campos
- Utilização de Dados Externos
- Formulários e Proteção
- Proteção de Documento

Horários



08:30 às 17:30 h



18:30 às 22:30 h