

WORD AVANÇADO

Objetivo Geral

Capacitar os participantes para editar textos com o Word 2003, utilizando recursos aprofundados.

Objetivos Específicos

- Criar documentos utilizando modelos pré-existentes.
- Criar novos Modelos.
- Utilização do recurso AutoTexto.
- Utilização da ferramenta Pincel e do Contar palavras.
- Criar e inserir notas de rodapé e de fim.
- Utilização da quebra de seção.
- Utilização de ferramentas da barra de desenho (Word-Art, AutoFormas, Caixa de texto).
- Formatar documentos utilizando recursos avançados (capitulação, hifenização, marcadores de tabulação, plano de fundo).
- Manipular diagramas e gráficos.
- Aplicar estilos.
- Gerar índice.
- Organizar malas diretas.
- Manipular tabelas com recursos avançados.
- Uso de permissão em documentos.
- Conhecer o recurso de Ajuda do Word.

Metodologia

Aulas expositivas e uso de apostila com exercícios práticos individuais no computador.

Conteúdo Programático

- Minirrevisão de Word Básico;
- Criação de documento modelo (utilização de modelos existentes);
- Criação de novos modelos;
- AutoTexto;
- Ferramenta Pincel;
- Contar palavras;
- Notas de rodapé e de fim;
- Quebra de seção;
- Barra de ferramentas *Desenho* (Word-Art, AutoFormas, Caixa de Texto etc.);
- Capitulação;
- Hifenização;
- Marcadores de tabulação;
- Plano de fundo;
- Diagramas;
- Gráficos;
- Tema (estilo);

- Índice;
- Etiquetas e envelopes;
- Mala direta;
- Tabelas (recursos aprofundados);
- Segurança;
- Ajuda do Word.

Bibliografia Indicada

- Manzano, Andre Luiz N.g. & Manzano, Maria Izabel N.g. *Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2003*. Ed. Érica.
- Heslop, Brent D.; Kent, Peter; Angell, David. *Word 2003 Bible*. Ed. John Wiley & Sons.
- Microsoft Office Online
<http://office.microsoft.com/pt-pt/word-help/CL010072934.aspx?CTT=97>

Carga horária: 16 horas

<p>Atualização: 19/01/2011 Revisão: 04 Total de páginas: 02</p>
--