

MS-Word 2013 – Básico

Objetivo:

Capacitar o treinando a utilizar os recursos do aplicativo para criar documentos com aparência profissional, assim como editar e imprimir, gravando e recuperando um texto já existente.

Idioma: Português	Carga-Horária: 16 horas
Pré-requisitos: MS-Windows Básico	

Conteúdo Programático:

Introdução ao MS-Word

Iniciando o MS-Word

- *Ambiente – novidades desta versão*
- *Noções Básicas*
- *Inserir um texto*
- *Salvar um documento*
- *Definindo propriedades*
- *Estatísticas*
- *Conteúdo*
- *Personalizar*
- *Gerenciar documentos gravados*
- *Formas diferenciadas de exibição*
- *Comandos Desfazer e Refazer*

Formatação dos Documentos

Fontes

- *Maiúsculas e Minúsculas*
- *Efeitos de Texto*
- *Efeitos de Opentype*
- *Botão Realçar*

Parágrafos

- *Marcas de Parágrafos*
- *Alinhamentos*
- *Recuos e espaçamentos*
- *Marcadores e Numeração*
- *Personalizando listas numeradas ou com marcadores automáticos*
- *Personalizar numeração*

Tabulação e recuos

- *Régua*
- *Recuos*

Bordas e Sombreamento

Bordas Automáticas

Configurar páginas

- *Tamanho do papel*
- *Definindo Margens*

AutoCorreção

- *Substituindo texto por símbolos*
- *Números e frações ordinários automáticos*
- *Erros da tela CapsLock*

AutoTexto

- *Cabeçalho e rodapé*
- *Inserir cabeçalho interno*
- *Inserir rodapé interno*
- *A guia móvel cabeçalho e rodapé*
- *Configuração do cabeçalho e rodapé*
- *Revisão de documentos*
- *O painel revisão*
- *Localizando, aceitando ou rejeitando as correções*

Outros Recursos

Mover/copiar - arrastando e soltando

Localizar e substituir palavras

Verificação ortográfica

Verificação ortográfica

Tabelas

- *Modificar o layout da tabela*
- *Modificar o design da tabela*
- *Inserir tabelas rápidas*
- *Dividir tabelas*
- *Inserir e editar hyperlinks*

Texto em colunas

Capitular

Impressão de documentos

Proteção de documentos

Recursos Importantes

Inserir gráficos e Figuras

Objeto Wordart

Utilizar e criar modelos

Estilos

Índices

Exibição de tópicos

Mala Direta

- *Elaboração de um documento principal*
- *Mesclar documentos, correspondências e etiquetas*
- *Visualização da mala direta*
- *Impressão da Mala direta*