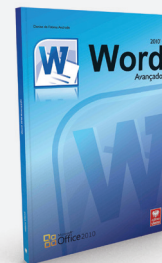


5546 - Word 2010 Avançado

Plano de Aula 24 Aulas (aulas de 1 Hora)



Aula 1

Capítulo 1 - Introdução aos Recursos Avançados do Word

1.1. Configurar as Margens e a Página do Documento	22
1.2. Alterar a Orientação da Página do Documento	26
1.2.1. Aplicar Orientação Retrato e Paisagem no Mesmo Documento	26
1.2.2. Adicionar uma Página ao Documento	27
1.3. Adicionar uma Folha de Rosto.....	28
1.4. Excluir uma Página do Documento.....	28
1.5. Exibir e Ocultar Dicas de Tela.....	29
1.6. Arquivos Recentes.....	30
1.7. Criar um Atalho para o Word 2010 na Área de Trabalho.....	32
1.8. Contar o Número de Palavras em um Documento.....	33
1.9. Numerar Linhas do Texto	34

Aula 2

Capítulo 2 - Salvar e Proteger Documentos

2.1. Impedir Alterações na Versão Final de um Documento.....	39
2.1.1. Marcar um Documento como Final.....	39
2.2. Inserir a Data e a Hora do Último Salvamento.....	40
2.3. Usar a Autorecuperação e o Salvamento Automático	41
2.4. Salvar o Arquivo em Formato PDF.....	42
2.5. Proteger Documentos.....	43
2.5.1. Inserir uma Senha em um Documento.....	43
2.5.2. Proteger um Documento Contra Gravação.....	45
2.5.3. Remover a Senha e Salvar um Novo Documento.....	46
2.5.4. Recurso Somente Leitura.....	46
2.6. Abrir Documentos de Versões Anteriores	47

Aula 3

Capítulo 3 - Formatar Textos

3.1. Estilos Predefinidos.....	51
3.1.1. Aplicar Estilos a Partir da Galeria de Estilos.....	51
3.2. Criar um Estilo para Formatação.....	52
3.2.1. Modificar um Estilo.....	53
3.3. Utilizar Partes Rápidas de Texto	54
3.4. Alterar a Fonte Padrão	56
3.5. Usar a Ferramenta Pincel de Formatação.....	57
3.6. Limpar a Formatação.....	57

Aula 4

Capítulo 3 - Formatar Textos

3.7. Controlar a Formatação ao Colar Texto.....	57
3.7.1. Preservar a Aparência do Texto Original.....	57
3.7.2. Alterar a Formatação para a Aparência do Texto ao Redor.....	58
3.7.3. Colar Texto sem Formatação no Word.....	58
3.8. Usar Trechos Ocultos.....	59
3.9. Selecionar Trechos Separados.....	62

Aula 5

Capítulo 4 - Controlar Alterações e Comentários

4.1. Inserir e Excluir um Comentário.....	67
4.2. Exibir e Ocultar os Comentários.....	68
4.3. Controlar Alterações na Edição do Documento.....	69
4.3.1. Ativar ou Desativar o Controle de Alterações.....	69

4.3.2. Alterar a Exibição das Marcações.....	71
4.3.3. Aceitar ou Rejeitar Marcação de Alteração.....	72
4.3.4. Desativar o Controle de Alterações	72
4.4. Mesclar Comentários e Alterações de Diversos Documentos em um Documento.....	73
4.5. Comparar e Combinar Documentos.....	74
4.5.1. Comparar Documentos Lado a Lado.....	74
4.5.2. Comparar Duas Versões do Mesmo Documento.....	75

Aula 6

Capítulo 5 - Inserir Índices e Referências em Documentos

5.1. Índice Analítico.....	81
5.2. Índice Remissivo.....	82
5.3. Índice de Ilustração.....	85
5.4. Atualizar ou Substituir um Índice.....	87
5.5. Indicadores.....	88
5.5.1. Criação de Indicadores.....	88
5.5.2. Exclusão de Indicadores.....	90

Aula 7

Capítulo 5 - Inserir Índices e Referências em Documentos

5.6. Criar Bibliografia.....	90
5.6.1. Gerenciador de Fontes Bibliográficas.....	90
5.6.2. Inserir Citação com Base em Fontes Bibliográficas.....	92
5.6.3. Criar e Inserir uma Bibliografia.....	92
5.7. Criar Notas.....	93
5.7.1. Criar Notas de Rodapé.....	93
5.7.2. Inserir Notas de Fim.....	95

Aula 8

Capítulo 6 - Cabeçalho, Rodapé e Seções

6.1. Inserir Cabeçalho.....	99
6.2. Inserir Rodapé.....	100
6.3. Inserir Numeração de Página.....	101
6.4. Formatar a Numeração.....	101
6.5. Cabeçalhos e Rodapés Diferentes para Páginas Ímpares e Pares	102
6.6. Remover a Numeração da Primeira Página.....	103

Aula 9

Capítulo 6 - Cabeçalho, Rodapé e Seções

6.7. Dividir um Documento em Seções.....	105
6.7.1. Tipos de Seções.....	105
6.7.2. Quebra de Seção.....	106
6.7.3. Remover a Quebra de Página.....	106
6.8. Cabeçalhos e Rodapés em Seções.....	106
6.8.1. Usar Cabeçalhos e Rodapés Iguais nas Seções do Documento.....	107
6.8.2. Criar Cabeçalhos e Rodapés Diferentes em Parte do Documento.....	107
6.9. Aplicar Cor para Dividir uma Seção	108

Aula 10

Capítulo 7 - Tabulação e Hifenização de Texto

7.1. Inserir uma Tabulação.....	114
7.2. Mover uma Tabulação.....	115
7.3. Caracteres de Preenchimento.....	115
7.4. Usar Hifenização.....	116
7.4.1. Hifenizar o Texto Automaticamente.....	116
7.4.2. Hifenizar o Texto Manualmente.....	116
7.4.3. Remover a Hifenização.....	117

Aula 11

Capítulo 8 - Tabelas

8.1. Inserir Tabela.....	121
8.2. Tabelas Rápidas.....	122
8.3. Mesclar e Dividir Células.....	123
8.4. Ajustando o Texto da Tabela.....	124

8.4.1. Alinhar o Texto na Célula.....	124
8.4.2. Alterar a Direção de Texto.....	125
8.5. Alinhar a Tabela.....	126

Aula 12

Capítulo 8 - Tabelas

8.6. Convertendo Texto em Tabela e Tabela em Texto.....	127
8.7. Ajustar uma Tabela.....	129
8.8. Formatando Tabelas.....	129
8.8.1. Estilos de Tabela.....	130
8.8.2. Adicionar e Remover Bordas.....	131
8.9. Classificar os Dados de uma Tabela.....	131
8.9.1. Classificação por uma Coluna.....	131
8.10. Apagar Tabela.....	133

Aula 13

Capítulo 9 - Organogramas, Gráficos e Imagens

9.1. Criar um Organograma.....	137
9.1.1. Adicionar uma Forma ao Organograma.....	138
9.1.2. Alterar o Layout de Deslocamento do Organograma.....	139
9.2. Inserir Marca D'água como Plano de Fundo.....	141
9.3. Inserir Bordas em Textos e Imagens.....	143
9.4. Criar Gráficos no Word.....	145
9.4.1. Inserir Títulos no Gráfico.....	146
9.4.2. Alterar o Tipo do Gráfico.....	147

Aula 14

Capítulo 9 - Organogramas, Gráficos e Imagens

9.5. Adicionar uma Imagem ao Documento.....	149
9.5.1. Inserir uma Imagem Vinculada.....	149
9.5.2. Inserir um ClipArt.....	150
9.6. Personalizar e Formatar Imagem.....	151
9.6.1. Ajustar Brilho e Nitidez de Imagens.....	151
9.6.2. Aplicar Efeitos Artísticos.....	152
9.6.3. Remover o Fundo de uma Imagem.....	153
9.6.4. Capturar a Tela Ativa.....	154

Aula 15

Capítulo 10 - Conversão de Documentos e Acessibilidade

10.1. Convertendo Documentos Criados em Outras Versões do Programa.....	159
10.2. Diferenças entre os Formatos .odt e .docx.....	160
10.3. Criar um Documento para ser Usado em Versões Anteriores do Programa.....	161
10.4. Recursos de Acessibilidade no Word.....	162
10.4.1. Opções de Tamanho e Zoom.....	162
10.4.2. Adicionar e Remover Itens na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	163
10.5. Incorporar Fontes em Documentos.....	166

Aula 16

Capítulo 11 - Classificação, Pesquisa e Símbolos Matemáticos

11.1. Classificar uma Lista em Ordem Alfabética.....	171
11.2. Localizar e Substituir Texto e Outros Itens.....	172
11.2.1. Localizar Texto.....	172
11.2.2. Localizar e Substituir Texto.....	173
11.2.3. Localizar e Realçar um Texto na Tela.....	174
11.3. Inserir Símbolos Matemáticos.....	175
11.4. Escrever ou Inserir uma Equação.....	176

Aula 17

Capítulo 12 - Verificação Ortográfica e Dicionários

12.1. Verificação Gramatical Automática.....	183
12.2. Inserir e Excluir Palavras no Dicionário.....	184
12.3. Escolher a Ortografia.....	184
12.4. Consultar Palavras no Dicionário de Sinônimos.....	185

12.5. Painel Navegação	187
12.6. Traduzir um Texto	188

Aula 18

Capítulo 13 - Mala-Direta

13.1. Definir o Tipo de Mala Direta.....	193
13.2. Base de Dados Externa.....	193
13.2.1. Criar uma Base de Dados Externos.....	194
13.3. Criar uma Mala-Direta.....	194

Aula 19

Capítulo 13 - Mala-Direta

13.4. Produzir Envelopes e Etiquetas.....	198
13.4.1. Criar e Imprimir Envelopes.....	198
13.4.2. Criar e Imprimir Etiquetas.....	202
13.5. O uso da Mala Direta em Cartas e Outros Documentos.....	205

Aula 20

Capítulo 14 - Formulários

14.1. Características de um Formulário.....	213
14.2. Elaborar um Formulário.....	213
14.3. Criar Formulários.....	213
14.4. Inserir um Logotipo no Formulário.....	214
14.5. Inserir um Campo de Texto.....	215
14.6. Inserir Campos de Verificação.....	217
14.7. Inserir um Campo Dropdown.....	218
14.8. Proteger um Formulário.....	220
14.9. Alterar a Formatação de um Formulário.....	221
14.10. Utilizar um Formulário.....	223
14.10.1. Inserir e Salvar Dados.....	223
14.11. Imprimir os Dados de um Formulário.....	223
14.12. Listas de Verificação.....	223
14.12.1. Criar uma Lista de Verificação Impressa.....	223
14.12.2. Lista de Verificação para ser Marcada no Word.....	225

Aula 21

Capítulo 15 - Hiperlinks e Macros

15.1. Hiperlink.....	229
15.1.1. Criar um Hiperlink.....	229
15.1.2. Remover um Hiperlink.....	231
15.1.3. Hiperlink Personalizado para outro Documento	232
15.1.4. Hiperlink para um Local no Próprio Documento.....	232
15.2. Eliminar os Links do Texto.....	234
15.3. Tipos de Macro.....	236
15.4. Criar uma Macro Simples.....	236
15.4.1. Salvar Arquivo com Macro.....	238
15.5. Executar a Macro.....	238
15.6. Criar um Botão Personalizado para uma Macro.....	239
15.7. Visualizar o Código da Macro.....	240

Aula 22

Capítulo 15 - Hiperlinks e Macros

15.8. Editor do Visual Basic.....	241
15.8.1. A Janela do Editor do Visual Basic.....	241
15.8.2. Project Explorer.....	242
15.8.3. Janela Propriedades.....	243
15.8.4. Janela de Código.....	244
15.8.5. Visualizar Macro no Editor do Visual Basic.....	244
15.9. Editar Macro.....	245
15.9.1. Caixa de Mensagem "MsgBox.....	245
15.9.2. Atribuir MsgBox à Macro.....	246
15.9.3. Personalizar a Caixa de Mensagem.....	247
15.9.4. Usar Constantes de Botões.....	248
15.9.5. Trabalho com Constantes de Ícones.....	250

15.10. Assinatura Digital de Macro.....	252
15.11. Habilitar e Desabilitar Macros em Documentos.....	254

Aula 23 e 24

Capítulo 16 - Exercícios Complementares

16.1. Marque a Resposta Correta.....	259
16.2. Coloque C para Certo e E para Errado.....	260
16.3. Complete as Frases.....	261
16.4. Criar, Formatar, Salvar e Proteger Documento.....	261
16.5. Aplicar Folha de Rosto e Salvar PDF.....	262
16.6. Inserir Cabeçalho e Rodapé, Nota de Rodapé e Criar Sumário.....	263
16.7. Criar uma Macro.....	263
16.8. Criar e Formatar Tabela.....	264
16.9. Criar uma Mala Direta.....	265
16.10. Criar um Formulário.....	266
16.11. Inserir um Hiperlink.....	266
16.12. Criar um SmartArt.....	267