

# 3787 - Word 2007 Avançado

## Plano de Aula 24 Aulas (Aulas de 1 Hora)



### Aula 1

#### Capítulo 1 - Introdução aos Recursos Avançados do Word

1. Introdução aos Recursos Avançados do Word.....	19
1.1. Configurando as Margens e a Página do Documento.....	22
1.2. Alterando a Orientação da Página do Documento.....	26
1.2.1. Aplicando Orientação Retrato e Paisagem no Mesmo Documento.....	26
1.2.2. Adicionando uma Página ao Documento.....	27
1.3. Adicionando uma Folha de Rosto.....	27
1.4. Excluindo uma Página do Documento.....	28
1.5. Exibindo e Ocultando Dicas de Tela.....	29

### Aula 2

#### Capítulo 1 - Introdução aos Recursos Avançados do Word

1.6. Criar um Atalho para o Word 2007 na Área de Trabalho.....	30
1.7. Impedir Alterações na Versão Final de um Documento.....	31
1.7.1. Marcar um Documento como Final.....	31
1.8. Inserindo a Data e a Hora do Último Salvamento.....	32
1.9. Salvando Arquivo em Formato PDF.....	33
1.10. Protegendo Documentos.....	35
1.10.1. Inserindo Senha em um Documento.....	35
1.10.2. Protegendo um Documento contra Gravação.....	36
1.10.3. Removendo a Senha de um Documento.....	37
1.10.4. Recurso Somente Leitura.....	38

### Aula 3

#### Capítulo 1 - Introdução aos Recursos Avançados do Word

#### Capítulo 2 - Usando Estilos Predefinidos

1.11. Abrindo Documentos de Versões Anteriores.....	39
1.12. Contando o Número de Palavras em um Documento.....	40
2. Usando Estilos Predefinidos.....	41
2.1. Aplicando Estilos a Partir da Galeria de Estilos.....	43
2.2. Criando um Estilo de Formatação.....	44
2.2.1. Modificando um Estilo.....	45
2.3. Limpando Toda a Formatação.....	46

### Aula 4

#### Capítulo 2 - Usando Estilos Predefinidos

#### Capítulo 3 - Controlando Alterações e Comentários

2.4. Usando a Ferramenta Pincel.....	47
2.5. Controlando a Formatação ao Colar Texto.....	47
2.5.1. Preservando a Aparência do Texto Original.....	47
2.5.2. Alterando a Formatação para a Aparência do Texto ao Redor.....	48
2.6. Colando Texto sem Formatação no Word.....	48
3. Controlando Alterações e Comentários.....	51
3.1. Inserindo e Excluindo um Comentário.....	53
3.2. Exibindo e Ocultando os Comentários.....	54

### Aula 5

#### Capítulo 3 - Controlando Alterações e Comentários

3.3. Controlando Alterações na Edição do Documento.....	55
3.3.1. Ativar ou Desativar o Controle de Alterações.....	56
3.3.2. Alterando a Exibição das Marcações.....	56
3.3.3. Aceitar ou Rejeitar Marcação de Alteração.....	57
3.3.4. Desativar o Controle de Alterações.....	58

3.4. Mesclando Comentários e Alterações de Diversos Documentos em um Documento.....	58
3.5. Comparando e Combinando Documentos.....	60
3.5.1. Comparando Documentos Lado a Lado.....	60
3.5.2. Comparando Duas Versões do Mesmo Documento.....	61

## Aula 6

### Capítulo 4 - Inserindo Índices e Referências em Documentos

4. Inserindo Índices e Referências em Documentos.....	63
4.1. Índice Analítico.....	65
4.2. Índice Remissivo.....	67
4.3. Índice de Ilustração.....	69
4.4. Atualizando ou Substituindo um Índice.....	71
4.5. Indicadores.....	72
4.5.1. Criação de Indicadores.....	72
4.5.2. Exclusão de Indicadores.....	74

## Aula 7

### Capítulo 4 - Inserindo Índices e Referências em Documentos

4.6. Criando Bibliografia.....	75
4.6.1. Gerenciador de Fontes Bibliográficas.....	75
4.6.2. Inserir Citação com Base em Fontes Bibliográficas.....	76
4.6.3. Criar uma Bibliografia.....	77
4.7. Criando Notas.....	78
4.7.1. Criando Notas de Rodapé.....	79
4.7.2. Inserindo Notas de Fim.....	80

## Aula 8

### Capítulo 5 - Cabeçalho e Rodapé

5. Cabeçalho e Rodapé.....	83
5.1. Inserindo Cabeçalho.....	85
5.2. Inserindo Rodapé.....	86
5.3. Inserindo Numeração de Página.....	86
5.4. Formatar a Numeração.....	87
5.5. Cabeçalhos e Rodapés Diferentes para Páginas Ímpares e Pares.....	88
5.6. Remover a Numeração da Primeira Página.....	89

## Aula 9

### Capítulo 5 - Cabeçalho e Rodapé

5.7. Dividindo um Documento em Seções.....	91
5.7.1. Tipos de Seções.....	91
5.7.2. Quebra de Seção.....	92
5.7.3. Remover a Quebra de Página.....	92
5.8. Cabeçalhos e Rodapés em Seções.....	92
5.8.1. Usando Cabeçalhos e Rodapés Iguais nas Seções do Documento.....	93
5.8.2. Criando Cabeçalhos e Rodapés Diferentes em Parte do Documento.....	93

## Aula 10

### Capítulo 6 - Utilizando Tabulação e Hifenização de Texto

6. Utilizando Tabulação e Hifenização de Texto.....	95
6.1. Inserir uma Tabulação.....	98
6.2. Movendo uma Tabulação.....	99
6.3. Caracteres de Preenchimento.....	99
6.4. Usando Hifenização.....	100
6.4.1. Hifenizando o Texto Automaticamente.....	100
6.4.2. Hifenizando o Texto Manualmente.....	101
6.4.3. Remover a Hifenização.....	101

## Aula 11

### Capítulo 7 - Tabelas

7. Tabelas.....	103
7.1. Tabelas Rápidas.....	106
7.2. Mesclando e Dividindo Células.....	107
7.3. Ajustando o Texto da Tabela.....	108
7.3.1. Alinhando o Texto na Célula.....	109

7.3.2. Alterando a Direção de Texto.....	109
7.4. Alinhando a Tabela.....	110

## Aula 12

### Capítulo 7 - Tabelas

7.5. Convertendo Texto em Tabela e Tabela em Texto.....	111
7.6. Ajustando uma Tabela.....	113
7.7. Formatando Tabelas.....	114
7.7.1. Estilos de Tabela.....	114
7.7.2. Adicionando e Removendo Bordas.....	115
7.8. Classificando os Dados de uma Tabela.....	116
7.8.1. Classificação por uma Coluna.....	116

## Aula 13

### Capítulo 8 - Organogramas e Gráficos

8. Organogramas e Gráficos.....	119
8.1. Criando um Organograma.....	121
8.1.1. Adicionando uma Forma ao seu Organograma.....	122
8.1.2. Alterar o Layout de Deslocamento do Organograma.....	123
8.2. Inserindo Marca D'Água como Plano de Fundo.....	125
8.3. Inserindo Bordas em Textos e Imagens.....	128

## Aula 14

### Capítulo 8 - Organogramas e Gráficos

### Capítulo 9 - Conversão de Documentos e Acessibilidade

8.4. Criando Gráficos no Word.....	131
8.4.1. Inserir Títulos no Gráfico.....	132
8.4.2. Alterar o Tipo do Gráfico.....	133
8.5. Adicionando um Desenho ao Documento.....	135
9. Conversão de Documentos e Acessibilidade.....	139
9.1. Convertendo Documentos Criados em Outras Versões do Programa.....	141
9.2. Diferenças Entre os Formatos .odt e .docx.....	142

## Aula 15

### Capítulo 9 - Conversão de Documentos e Acessibilidade

9.3. Criar um Documento para ser Usado em Versões Anteriores do Programa.....	143
9.4. Recursos de Acessibilidade no Word.....	144
9.4.1. Usar Atalhos de Teclado.....	144
9.4.2. Opções de Tamanho e Zoom.....	146
9.4.3. Adicionar e Remover Itens na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	147

## Aula 16

### Capítulo 10 - Classificação, Pesquisa e Símbolos Matemáticos

10. Classificação, Pesquisa e Símbolos Matemáticos.....	151
10.1. Classificando uma Lista em Ordem Alfabética.....	153
10.2. Localizar e Substituir Texto e Outros Itens.....	154
10.2.1. Localizando Texto.....	154
10.2.2. Localizando e Substituindo Texto.....	155
10.2.3. Localizando e Realçando um Texto na Tela.....	156
10.3. Inserindo Símbolos Matemáticos.....	158

## Aula 17

### Capítulo 10 - Classificação, Pesquisa e Símbolos Matemáticos

### Capítulo 11 - Mala Direta

10.4. Escrever ou Inserir uma Equação.....	159
10.5. Consultando Palavras no Dicionário de Sinônimos.....	162
11. Mala Direta.....	165
11.1. Definindo o Tipo de Mala Direta.....	167
11.2. Base de Dados Externa.....	167
11.2.1. Criando uma Base de Dados Externos.....	168
11.3. Criando uma Mala Direta.....	168

## Aula 18

### Capítulo 11 - Mala Direta

### Capítulo 12 - Formulários

11.4. Produzindo Envelopes e Etiquetas.....	173
11.4.1. Criando e Imprimindo Envelopes.....	173
11.4.2. Criando e Imprimindo Etiquetas.....	177
11.5. O Uso da Mala Direta em Cartas e Outros Documentos.....	181
12. Formulários.....	185
12.1. Características de um Formulário.....	187
12.2. Elaborando um Formulário.....	187

## Aula 19

### Capítulo 12 - Formulários

12.3. Criando Formulários.....	187
12.4. Inserindo um Logotipo no Formulário.....	188
12.5. Inserindo um Campo de Texto.....	189
12.6. Inserindo Campos de Verificação.....	190
12.7. Inserindo um Campo Dropdown.....	192
12.8. Protegendo um Formulário.....	194
12.9. Alterar a Formatação de um Formulário.....	196

## Aula 20

### Capítulo 12 - Formulários

### Capítulo 13 - Macros e Hiperlinks

12.10. Utilizando um Formulário.....	197
12.10.1. Inserindo e Salvando Dados.....	197
12.11. Imprimindo os Dados de um Formulário.....	197
12.12. Listas de Verificação.....	197
12.12.1. Criando uma Lista de Verificação Impressa.....	197
12.12.2. Lista de Verificação para ser Marcada no Word.....	199
13. Macros e Hiperlinks.....	201
13.1. Tipos de Macro.....	203

## Aula 21

### Capítulo 13 - Macros e Hiperlinks

13.2. Criando uma Macro Simples.....	203
13.2.1. Salvar Arquivo com Macro.....	206
13.3. Executando a Macro.....	206
13.4. Criando um Botão Personalizado para uma Macro.....	207
13.5. Visualizando o Código da Macro.....	209
13.6. Editor do Visual Basic.....	210
13.6.1. A Janela do Editor do Visual Basic.....	210
13.6.2. Project Explorer.....	211

## Aula 22

### Capítulo 13 - Macros e Hiperlinks

13.6.3. Janela Propriedades.....	211
13.6.4. Janela de Código.....	212
13.6.5. Visualizar Macro no Editor do Visual Basic.....	213
13.7. Editar Macro.....	213
13.7.1. Caixa de Mensagem "MsgBox".....	213
13.7.2. Atribuir MsgBox à Macro.....	214
13.7.3. Personalizar a Caixa de Mensagem.....	216
13.7.4. Trabalho com Constantes de Botões.....	216
13.7.5. Trabalho com Constantes de Ícones.....	219

## Aula 23

### Capítulo 13 - Macros e Hiperlinks

13.8. Assinatura Digital de Macro.....	220
13.9. Habilitando e Desabilitando Macros em Documentos.....	223
13.10. Hiperlink.....	223
13.10.1. Criando um Hiperlink.....	224
13.10.2. Removendo Hiperlink.....	225

13.10.3. Hiperlink Personalizado para outro Documento.....	226
13.10.4. Hiperlink para um Local no Próprio Documento.....	227

## Aula 24

### Capítulo 14 - Exercícios Complementares

14. Exercícios Complementares .....	229
14.1. Exercício 1.....	231
14.2. Exercício 2.....	232
14.3. Exercício 3.....	233
14.4. Exercício 4.....	233
14.5. Exercício 5.....	234
14.6. Exercício 6.....	235
14.7. Exercício 7.....	235
14.8. Exercício 8.....	236