

MS-Word 2013 – Avançado

Objetivo:

Capacitar o treinando a utilizar os recursos avançados do Word 2013 para criar documentos com aparência profissional, assim criar uma Mala direta, gravando e editando macros e até criar uma página na Web.

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

Conteúdo Programático:

Proteção com senhas

Proteção de Documentos

- *Protegendo um documento com senha*
- *Removendo a senha de um documento*
- *Protegendo um documento contra gravação*
- *Uso adequado das proteções*
- *Protegendo documento com o recurso recomendável somente leitura*

Formatação dos Documentos

Recursos Avançados no Texto

- *Classificando um texto*
- *Classificando um texto com mais de um argumento*
- *Ferramenta pincel*

Criando Notas

- *Criando notas de rodapé*
- *Inserindo notas de fim*
- *Alternando entre uma referência de nota de rodapé e nota de fim*

Trabalhando com estilos

- *Criando um estilo*
- *Conjunto de estilos*
- *Construindo um conjunto de estilos*

Inserindo Índices

- *Índice/sumário*
- *Atualizando o índice*
- *Índice remissivo*
- *Índice de ilustração*

Cabeçalho e rodapé

- *Dividindo um documento em seções*

Tabelas e formatações de Tabela

Tabelas

- *Mesclando células*
- *Dividindo uma célula*
- *Dividindo uma tabela*
- *Alinhando o texto na célula*
- *Alterando a direção do texto*
- *Alinhando a tabela*
- *Convertendo texto em tabela*
- *Convertendo tabela em texto*
- *Elaborando cálculos em uma tabela*
- *Aplicando a operação de soma*
- *Aplicando cálculos avançados*
- *Tabelas aninhadas*
- *Redimensionando uma tabela*

Vínculos com outros aplicativos Office

Trocando Informações com o Excel

- *Incorporando um objeto*
- *Criando vínculo dinâmico*
- *Quebrando vínculo dinâmico*

Criando Um Banco De Dados Para Mala Direta

Criando Uma Mala Direta

- *Mesclando documentos*
- *Visualizando a mala direta*

Criando Formulários

- *Características*
- *Elaborando um formulário*
- *Inserindo logotipo no formulário*
- *Habilitando a guia desenvolvedor.*
- *Inserindo campos de verificação*
- *Inserindo campo de texto*
- *Inserindo campo dropdown*
- *Inserindo texto de ajuda*
- *Protegendo formulário*

Inserindo Objetos Gráficos No Documento

- *Criando gráficos do Excel no Word*
- *Vinculando gráfico e planilha do Excel ao Word*

Versões - Comparando documentos lado a lado

- *Comparar documentos com a opção de gerar com alterações*
- *Enviando para revisão*

Recursos Importantes

Tradução

Autotexto

Correio eletrônico

Criando uma página da web

Tema

Manutenção preventiva

- *Hiperlink*
- *Inserindo figuras na home page*
- *Visualizando como página da web*
- *Salvando como página da web*

Estrutura de Tópicos

- *Ferramentas de estrutura de tópicos*
- *Navegando na estrutura de tópicos*
- *Editando a estrutura*
- *Botões do grupo estrutura de tópicos*
- *Criando documento mestre*

Macros

- *Executando a macro*
- *Visualizando o código da macro*

Convertendo documentos para arquivos pdf e xps

- *Conversão de arquivos para outros formatos*