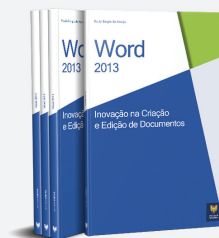


7-269 - Word 2013

Plano de Aula 16 Aulas (Aulas de 1 Hora)



Aula 1

Capítulo 1 - Introdução ao Office Word 2013

1.1. Novidades da Versão 2013	21
1.1.1. Interface Renovada	21
1.1.2. Conectividade	21
1.1.3. Salvar e Compartilhar Arquivos na Nuvem	22
1.1.4. Suporte a Telas Sensíveis ao Toque	22
1.1.5. Comentários Inteligentes	22
1.1.6. Retomar Leitura	22
1.1.7. Zoom do Objeto	22
1.1.8. Novo Modo de Leitura	22
1.1.9. Edição de Arquivos PDF	22
1.1.10. Layouts Dinâmicos e Gráficos Aprimorados	23
1.2. Iniciar o Programa	23
1.3. Área de Trabalho	24
1.3.1. Informações do Usuário.....	25
1.3.2. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	25
1.3.3. Faixa de Opções	27
1.3.3.1. Opções de Exibição da Faixa de Opções	28
1.3.4. Inicializador de Caixa de Diálogo	29
1.3.5. Barra de Títulos	29
1.3.6. Barra de Status	30
1.3.7. Barra de Zoom	30
1.3.8. Barra de Rolagem	31
1.3.9. Pannel de Navegação	32
1.4. Guia Arquivo	32
1.5. Personalização	33
1.5.1. Definir uma Conta de Usuário	33
1.5.2. Imagem do Plano de Fundo e Cor do Tema	34
1.5.3. Conectar aos Serviços da Web	37
1.6. Ajuda do Programa	38
1.7. Fechar o Programa	39

Aula 2

Capítulo 2 - Documentos

2.1. Escolher um Novo Documento	43
2.2. Configuração da Página	44
2.2.1. Definir Tamanho da Página	44
2.2.2. Definir as Margens do Documento	45
2.2.3. Ajustar Orientação da Página	47
2.2.4. Inserir Folha de Rosto	47
2.2.5. Adicionar uma Página em Branco	49
2.2.6. Excluir Páginas do Documento	49
2.3. Abrir um Documento Existente	49
2.4. Retomar a Leitura	51
2.5. Imprimir o Documento	51
2.5.1. Configurar Impressão	51
2.5.2. Visualizar Impressão	52
2.6. Salvar o Arquivo	53
2.6.1. Salvar o Arquivo em Outras Versões	55
2.6.2. Salvar o Arquivo como PDF/XPS	56
2.6.3. Salvar o Arquivo na Nuvem	56
2.7. Compartilhar Documentos	58
2.8. Opções de Exportação do Arquivo	59
2.9. Obter Informações do Arquivo	60
2.10. Fechar o Arquivo	60

Aula 3

Capítulo 3 - Textos

3.1. Inserir Texto	65
3.2. Selecionar Textos	66
3.3. Exibir e Configurar as Réguas	67
3.4. Formatar o Texto.....	67
3.4.1. Opções de Fonte	68
3.4.2. Opções de Alinhamento	70
3.4.3. Ajustar os Recuos	71
3.4.4. Criar Tabulações	72
3.4.5. Espaçamento Entre Parágrafos	74
3.4.6. Espaçamento Entrelinhas	76
3.4.7. Limpar Formatação	78

Aula 4

Capítulo 3 - Textos

3.5. Efeitos de Texto	78
3.6. Galeria de Estilos	79
3.6.1. Aplicar Estilos.....	79
3.6.2. Criar um Novo Estilo	80
3.7. Utilizar a Ferramenta Pincel de Formação	81
3.8. Marcadores e Numeração	81
3.8.1. Criar Uma Lista de Tópicos	81
3.8.2. Criar uma Lista Numerada	82
3.9. Dividir o Texto em Colunas	85
3.9.1. Formatar Colunas	85
3.10. Caixa de Texto.....	86
3.10.1. Desenhar uma Caixa de Texto	86
3.10.2. Caixas de Texto Predefinidas	87
3.10.3. Excluir uma Caixa de Texto	88
3.11. Localizar e Substituir Conteúdo	88
3.11.1. Localizar Texto	88
3.11.2. Substituir Texto	90

Aula 5

Capítulo 4 - Ortografia, Hifenização, Cabeçalho e Rodapé

4.1. Ortografia e Gramática	95
4.1.1. Verificação Ortográfica Automática	95
4.1.2. Verificação Ortográfica Manual	96
4.1.3. Utilizar a AutoCorreção	97
4.1.4. Criar Exceção	98
4.1.5. Dicionário de Sinónimos	99
4.2. Hifenização do Texto	101
4.2.1. Hifenização Automática	101
4.2.2. Hifenização Manual	102
4.2.3. Remover a Hifenização.....	102
4.3. Cabeçalho e Rodapé	103
4.3.1. Inserir Cabeçalho e Rodapé.....	103
4.3.2. Excluir Cabeçalho e Rodapé	105
4.3.3. Inserir Numeração de Páginas	105
4.3.4. Excluir Numeração de Páginas	106

Aula 6

Capítulo 5 - Quebras, Notas e Índices

5.1. Quebras	109
5.1.1. Inserir Quebras de Página	109
5.1.2. Inserir Quebras de Seção	110
5.1.3. Excluir Quebras	111
5.2. Notas	112
5.2.1. Inserir Notas de Rodapé	112
5.2.2. Inserir Notas de Fim	114
5.2.3. Excluir Notas de Rodapé e Notas de Fim	114
5.3. Índices	114
5.3.1. Índice Analítico	115
5.3.1.1. Marcação de Entradas do Índice Analítico	115

5.3.1.2. Criar um Índice Analítico	115
5.3.1.3. Formatar o Índice Analítico	116
5.3.1.4. Atualizar o Índice Analítico	119
5.3.1.5. Excluir o Índice Analítico	119

Aula 7

Capítulo 5 - Quebras, Notas e Índices

5.3.2. Índice Remissivo	120
5.3.2.1. Marcação de Entradas do Índice Remissivo	120
5.3.2.2. Criar um Índice Remissivo	121
5.3.2.3. Formatar o Índice Remissivo	122
5.3.2.4. Atualizar o Índice Remissivo	124
5.3.2.5. Excluir o Índice Remissivo	124
5.3.3. Índice de Ilustração	124
5.3.3.1. Inserir Legenda	124
5.3.3.2. Criar um Índice de Ilustração	125
5.3.3.3. Formatar o Índice de Ilustração	127
5.3.3.4. Atualizar o Índice de Ilustração	127
5.3.3.5. Excluir o Índice de Ilustração	128

Aula 8

Capítulo 6 - Imagens

6.1. Inserir Imagem	131
6.1.1. Inserir uma Imagem do Arquivo	131
6.1.2. Inserir Imagens Online	133
6.2. Formatar a Imagem	134
6.2.1. Alinhamento e Disposição	134
6.2.2. Corrigir Nitidez, Brilho e Contraste	139
6.2.3. Ajustar a Cor	141
6.2.4. Efeitos Artísticos	142
6.2.5. Aplicar Estilos.....	144
6.2.6. Adicionar Bordas	145
6.2.7. Aplicar Sombra.....	146

Aula 9

Capítulo 6 - Imagens

6.2.8. Cortar e Redimensionar	147
6.2.9. Remover Plano de Fundo	150
6.2.10. Substituir a Imagem	152
6.2.11. Redefinir a Imagem	154
6.2.12. Girar a Imagem	154
6.3. Inserir Formas	156
6.3.1. Formatar Formas	158
6.4. Adicionar Elementos SmartArt	159
6.4.1. Formatar Elementos SmartArt	160
6.5. Inserir Gráficos	162
6.5.1. Formatar Gráficos	163
6.6. Criar Instantâneos	166

Aula 10

Capítulo 7 - Elementos Gráficos

7.1. Inserir Símbolos	171
7.2. Inserir Equações	172
7.2.1. Criar uma Nova Equação	173
7.3. Adicionar Linha de Assinatura	174
7.4. Inserir Data e Hora	175
7.5. Letra Capitular	176
7.5.1. Formatar Capitular	177
7.6. Plano de Fundo da Página	178
7.6.1. Cor da Página	178
7.6.2. Bordas.....	180
7.6.3. Marca D'água	181
7.7. Inserir WordArt	184
7.7.1. Formatar WordArt	184

Aula 11

Capítulo 8 - Tabelas

8.1. Criar uma Tabela	191
8.2. Desenhar Tabelas	193
8.3. Utilizar um Modelo	193
8.4. Criar uma Planilha do Excel	194
8.5. Formatar Tabela	195
8.5.1. Selecionar Células	196
8.5.2. Adicionar Linhas	197
8.5.3. Excluir Linhas	198
8.5.4. Adicionar Colunas	199
8.5.5. Excluir Colunas	200

Aula 12

Capítulo 8 - Tabelas

8.5.6. Mesclar Células	201
8.5.7. Dividir Células	201
8.5.8. Aplicar Estilos de Tabelas.....	202
8.5.9. Ajustar o Conteúdo na Célula	203
8.5.10. Alinhar o Texto na Célula	204
8.5.11. Alterar a Direção do Texto na Célula	205
8.6. Classificar Dados	206
8.7. Converter Texto em Tabela	207
8.8. Converter Tabela em Texto	208
8.9. Excluir Tabela	209

Aula 13

Capítulo 9 - Exibição de Documentos

9.1. Modos de Exibição de Documentos	213
9.1.1. Modo de Leitura	213
9.1.2. Modo Layout de Impressão	215
9.1.3. Modo Layout da Web	216
9.1.4. Modo Estrutura de Tópicos	216
9.1.5. Modo Rascunho	217
9.2. Exibir Linhas de Grade	218
9.3. Painel de Navegação	219
9.4. Gerenciamento de Janelas	220
9.5. Exibir Documentos Recentes	220
9.6. Exibir Informações Sobre o Documento	222

Aula 14

Capítulo 10 - Hiperlinks e Mala Direta

10.1. Hiperlinks	225
10.1.1. Criar um Hiperlink	225
10.1.2. Criar um Hiperlink Para Outro Documento	226
10.1.3. Criar Ligações Dentro do Documento	227
10.1.4. Remover Hiperlinks	229
10.2. Mala Direta	229
10.2.1. Definir o Tipo de Mala Direta	230
10.2.2. Base de Dados Externa	230
10.2.3. Criar uma Base de Dados	231
10.2.4. Criar a Mala Direta.....	233

Aula 15 e 16

Capítulo 11 - Exercícios Práticos

11.1. Digitação e Formatação Básica do Texto	243
11.2. Imagens e Espaçamentos	244
11.3. Texto em Colunas e Capitular	245
11.4. Transformando Texto em Tabela	246
11.5. Bordas, Clip-art e WordArt	247
11.6. Elemento Gráfico SmartArt e Hiperlink	248