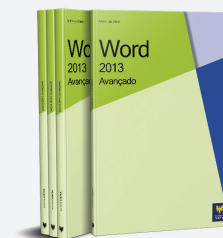


7-209 - Word 2013

Plano de Aula 24 Aulas (Aulas de 1 Hora)



Aula 1

Capítulo 1 - Introdução aos Recursos Avançados do Word 2013

1. Introdução aos Recursos Avançados do Word 2013.....	19
1.1. Configuração de Margens e Páginas do Documento.....	21
1.2. Alterar a Orientação da Página do Documento.....	23
1.2.1. Orientação Retrato e Paisagem em um Mesmo Documento.....	24
1.2.2. Adicionar uma Página no Documento.....	24
1.3. Adicionar uma Folha de Rosto.....	24
1.4. Excluir uma Página do Documento.....	25
1.5. Iniciar Documento com um Modelo.....	26
1.6. Exibir e Ocultar Dicas de Tela.....	28
1.7. Criar um Atalho do Word 2013 na Área de Trabalho do Windows 8.....	28

Aula 2

Capítulo 1 -Introdução aos Recursos Avançados do Word 2013

1.8. Impedir Alterações na Versão Final do Documento.....	29
1.8.1. Marcar um Documento como Final.....	29
1.9. Inserir a Data e Hora do Último Salvamento.....	30
1.10. Salvar Arquivo em Formato PDF.....	31
1.10.1. Salvar um Documento como Modelo.....	32
1.10.2. Editar Arquivos no Formato PDF.....	33
1.10.3. Salvar o Documento em Nuvem.....	33
1.10.4. Editar o Documento em Nuvem.....	34
1.10.5. Compartilhar Documentos em Nuvem.....	37
1.10.6. Apresentações Online.....	38

Aula 3

Capítulo 1 -Introdução aos Recursos Avançados do Word 2013

1.11. Proteção de Documentos.....	39
1.11.1. Adicionar Senha em um Documento.....	39
1.11.2. Proteção do Documento Contra Gravação.....	41
1.11.3. Recurso Somente Leitura.....	42
1.11.4. Remover a Senha de um Documento.....	43
1.12. Abrir Documentos de Versões Anteriores.....	44
1.13. Contar o Número de Palavras em um Documento.....	44

Aula 4

Capítulo 1 -Introdução aos Recursos Avançados do Word 2013

Capítulo 2 - Estilos Predefinidos

1.14. Interface.....	45
1.14.1. Alterar o Tema e Plano de Fundo do Word.....	45
1.14.2. Definir uma Conta Microsoft ao Programa.....	46
1.14.3. Utilizar o Word 2013 em um Monitor Sensível ao Toque.....	47
2. Estilos Predefinidos.....	49
2.1. Aplicar Estilos a Partir da Galeria de Estilos.....	51
2.1.1. Criar um Novo Estilo.....	52

Aula 5

Capítulo 2 - Estilos Predefinidos

2.2. Limpar Toda a Formatação.....	53
2.3. Utilizar a Ferramenta Pincel de Formatação.....	53
2.4. Controlar a Formatação ao Colar Texto.....	53
2.4.1. Manter a Aparência Original do Texto.....	53
2.4.2. Mesclar Formatação.....	54

2.4.3. Manter Somente Texto.....	54
2.5. Utilizar Partes Rápidas de Texto.....	55
2.6. Alterar a Fonte Padrão do Documento.....	56

Aula 6

Capítulo 2 - Estilos Predefinidos

2.7. Dicionário.....	57
2.7.1. Inserir e Excluir Palavras no Dicionário.....	57
2.7.2. Verificação Ortográfica Automática.....	59
2.7.3. Verificação Ortográfica Manual.....	60
2.8. Traduzir o Texto.....	61
2.9. Dicionário de Sinônimos.....	62
2.10. Esconder o Texto no Word 2013.....	63

Aula 7

Capítulo 3 - Controlar Alterações e Comentários

3. Controlar Alterações e Comentários.....	65
3.1. Colaboração Simplificada.....	67
3.2. Adicionar e Excluir um Comentário.....	67
3.3. Exibir e Ocultar os Comentários.....	68
3.4. Marcar Comentário como Concluído.....	69
3.5. Controlar Alterações na Edição do Documento.....	70
3.5.1. Ativar ou Desativar o Controle de Alterações.....	70
3.5.2. Alterar a Exibição das Marcações.....	70
3.5.3. Aceitar ou Rejeitar a Marcação da Alteração.....	71
3.5.4. Desativar o Controle de Alterações.....	72

Aula 8

Capítulo 3 - Controlar Alterações e Comentários

Capítulo 4 - Índices e Referências

3.6. Comparar e Combinar Documentos.....	73
3.6.1. Comparar Documentos Lado a Lado.....	73
3.6.2. Comparar Duas Versões do Mesmo Documento.....	74
3.6.3. Combinar Documentos com Vários Autores.....	75
4. Índices e Referências.....	77
4.1. Sumário.....	79
4.2. Índice Remissivo.....	81
4.3. Índice de Ilustração.....	83

Aula 9

Capítulo 4 - Índices e Referências

4.4. Atualizar ou Substituir um Índice.....	85
4.5. Expandir ou Recolher as Partes de um Documento.....	87
4.6. Indicadores.....	87
4.6.1. Criar Indicadores.....	88
4.6.2. Excluir Indicadores.....	89
4.7. Criar Bibliografia.....	90
4.7.1. Gerenciador de Fontes Bibliográficas.....	90
4.7.2. Inserir Citação com Base em Fontes Bibliográficas.....	92
4.7.3. Criar uma Bibliografia.....	92

Aula 10

Capítulo 4 - Índices e Referências

Capítulo 5 - Cabeçalho e Rodapé

4.8. Criar Notas.....	93
4.8.1. Notas de Rodapé.....	94
4.8.2. Notas de Fim.....	95
4.9. Numerar Linhas do Texto.....	96
5. Cabeçalho e Rodapé.....	97
5.1. Inserir Cabeçalho.....	99
5.2. Inserir Rodapé.....	100
5.3. Inserir Numeração de Página.....	101

Aula 11

Capítulo 5 - Cabeçalho e Rodapé

5.4. Formatar a Numeração.....	101
5.5. Cabeçalhos e Rodapés Diferentes para Páginas Ímpares e Pares.....	102
5.6. Remover a Numeração da Primeira Página.....	103
5.7. Dividir Documentos em Seções.....	104
5.7.1. Tipos de Seções.....	105
5.7.2. Quebra de Seção.....	105
5.7.3. Remover a Quebra de Seção.....	106

Aula 12

Capítulo 5 - Cabeçalho e Rodapé

Capítulo 6 - Utilizar Tabulação e Hifenização de Texto

5.8. Cabeçalhos e Rodapés em Seções.....	106
5.8.1. Usando Cabeçalhos e Rodapés Iguais nas Seções do Documento.....	106
5.8.2. Criando Cabeçalhos e Rodapés Diferentes nas Seções do Documento.....	107
6. Utilizar Tabulação e Hifenização de Texto.....	109
6.1. Inserir Tabulação.....	112
6.2. Mover uma Tabulação.....	113
6.3. Caracteres de Preenchimento.....	113

Aula 13

Capítulo 6 - Utilizar Tabulação e Hifenização de Texto

Capítulo 7 - Tabelas

6.4. Usar Hifenização.....	114
6.4.1. Hifenizar o Texto Automaticamente.....	114
6.4.2. Hifenizar o Texto Manualmente.....	114
6.4.3. Remover a Hifenização.....	115
7. Tabelas.....	117
7.1. Tabelas Rápidas.....	120
7.2. Mesclar e Dividir Células.....	121

Aula 14

Capítulo 7 - Tabelas

7.3. Ajustar o Texto da Tabela.....	123
7.3.1. Alinhar o Texto na Célula.....	123
7.3.2. Alterar a Direção do Texto.....	123
7.4. Alinhar a Tabela.....	124
7.5. Converter Texto em Tabela e Tabela em Texto.....	124
7.6. Ajustar uma Tabela.....	126
7.7. Formatar Tabelas.....	127
7.7.1. Estilos de Tabela.....	127
7.7.2. Adicionar e Remover Bordas.....	128

Aula 15

Capítulo 7 - Tabelas

Capítulo 8 - Organogramas e Gráficos

7.8. Classificar os Dados de uma Tabela.....	128
7.8.1. Classificar Dados por Coluna.....	128
7.9. Excluir a Tabela.....	129
8. Organogramas e Gráficos.....	131
8.1. Criar um Organograma.....	133
8.1.1. Adicionar uma Forma ao Organograma.....	134
8.1.2. Alterar o Layout de Deslocamento do Organograma.....	135
8.2. Inserir Marca D'Água como Plano de Fundo.....	136

Aula 16

Capítulo 8 - Organogramas e Gráficos

8.3. Inserir Imagens Online.....	139
8.3.1. Ajustar o Brilho e a Nitidez das Imagens.....	141
8.3.2. Aplicar Efeitos Artísticos.....	142
8.3.3. Remover o Plano de Fundo de uma Imagem.....	143
8.3.4. Captura de Tela Ativa.....	145

8.4. Inserir Bordas em Textos e Páginas.....	146
8.5. Layouts Dinâmicos e Gráficos Aprimorados.....	147
8.5.1. Criar Gráficos no Word.....	147
8.5.2. Alterar o Título do Gráfico.....	149
8.5.3. Alterar o Tipo de Gráfico.....	150

Aula 17

Capítulo 9 - Conversão de Documentos e Acessibilidade

9. Conversão de Documentos e Acessibilidade.....	151
9.1. Convertendo Documentos Criados em Outras Versões do Programa.....	153
9.2. Diferenças Entre os Formatos .odt e .docx.....	154
9.3. Criar um Documento para ser Utilizado em Versões Anteriores do Programa.....	155
9.4. Recursos de Acessibilidade do Word.....	156
9.4.1. Usar Atalhos de Teclado.....	156
9.4.2. Opções de Tamanho e Zoom.....	158
9.4.3. Adicionar e Remover Itens da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	159
9.5. Modo de Leitura.....	160
9.5.1. Retomar Leitura.....	162

Aula 18

Capítulo 10 - Classificação, Pesquisa e Símbolos Matemáticos

10. Classificação, Pesquisa e Símbolos Matemáticos.....	163
10.1. Classificar uma Lista em Ordem Alfabética.....	165
10.2. Localizar e Substituir Texto e Outros Itens.....	166
10.2.1. Localizar Texto.....	166
10.2.2. Localizar e Substituir Texto.....	167
10.3. Inserir Símbolos Matemáticos.....	168
10.4. Escrever ou Inserir uma Equação.....	169
10.5. Consultar Palavras no Dicionário de Sinônimos.....	171

Aula 19

Capítulo 11 - Mala Direta

11. Mala Direta.....	173
11.1. Definir o Tipo de Mala Direta.....	175
11.2. Base de Dados Externa.....	175
11.2.1. Criar uma Base de Dados Externa.....	175
11.3. Criar uma Mala Direta.....	178
11.4. Produzir Envelopes e Etiquetas.....	184
11.4.1. Criar e Imprimir Envelopes.....	184
11.4.2. Criar e Imprimir Etiquetas.....	191

Aula 20

Capítulo 12 - Formulários

12. Formulários.....	199
12.1. Características de um Formulário.....	201
12.2. Elaborar um Formulário.....	201
12.3. Criar Formulários.....	201
12.4. Inserir um Logotipo no Formulário.....	202
12.5. Inserir um Campo de Texto.....	204
12.6. Inserir Campos de Verificação.....	204
12.7. Inserir um Campo Dropdown.....	206

Aula 21

Capítulo 12 - Formulários

12.8. Proteger um Formulário.....	207
12.9. Alterar a Formatação de um Formulário.....	210
12.10. Utilizar um Formulário.....	210
12.10.1. Inserir e Salvar Dados.....	210
12.11. Imprimir os Dados de um Formulário.....	211
12.12. Listas de Verificação.....	212
12.12.1. Criar uma Lista de Verificação Impressa.....	212
12.12.2. Lista de Verificação para ser Marcada no Word.....	213

Aula 22

Capítulo 13 - Macros e Hiperlinks

13. Macros e Hiperlinks.....	215
13.1. Tipos de Macro.....	217
13.2. Criar uma Macro Simples.....	217
13.2.1. Salvar um Arquivo com Macro.....	219
13.3. Executar a Macro.....	220
13.4. Criar um Botão Personalizado para uma Macro.....	223
13.5. Visualizar o Código da Macro.....	224

Aula 23

Capítulo 13 - Macros e Hiperlinks

13.6. Editor do Visual Basic.....	226
13.6.1. A Janela do Editor do Visual Basic.....	226
13.6.2. Project Explorer.....	227
13.6.3. Janela Propriedades.....	228
13.6.4. Janela de Código.....	229
13.6.5. Visualizar Macro no Editor do Visual Basic.....	230
13.7. Editar Macro.....	231
13.7.1. Caixa de Mensagem "MsgBox".....	231
13.7.2. Atribuir MsgBox à Macro.....	232
13.7.3. Personalizar a Caixa de Mensagem.....	233

Aula 24

Capítulo 13 - Macros e Hiperlinks

Capítulo 14 - Exercícios Práticos

13.8. Hiperlink.....	234
13.8.1. Criar um Hiperlink.....	234
13.8.2. Remover um Hiperlink.....	235
13.8.3. Hiperlink Personalizado para outro Documento.....	236
13.8.4. Hiperlink para um Local no Próprio Documento.....	237
14. Exercícios Práticos.....	239
14.1. Digitação e Edição do Texto e Configuração das Margens.....	241
14.2. Criação de Edição de uma Folha de Rosto.....	242
14.3. Folder.....	243
14.4. Etiquetas.....	248
14.5. Formulário.....	251