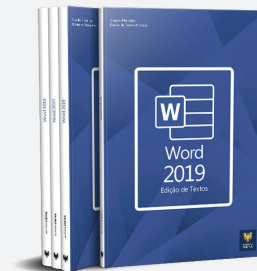


7-541 - Word 2019

Plano de Aula - 16 Aulas (Aulas de 1 hora)



Aula 1

Capítulo 1 - Introdução

1. Introdução.....	19
1.1. Iniciar o Word.....	21
1.2. Área de Trabalho	22
1.2.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	23
1.2.1.1. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	23
1.2.1.2. Salvamento Automático	25
1.2.2. Faixa de Opções	25
1.2.2.1. Iniciador da Caixa de Diálogo.....	28
1.2.2.2. Opções de Exibição da Faixa de Opções	29
1.2.3. Barra de Títulos.....	29
1.2.4. Réguas.....	29
1.2.5. Barra de Rolagem	30
1.2.6. Barra de Status	30
1.2.7. Barra de Zoom.....	31
1.3. Guia Arquivo	32

Aula 2

Capítulos 1 e 2 - Introdução e Documentos

1.4. Criar um Atalho do Word na Área de Trabalho	32
1.5. Personalização.....	33
1.5.1. Adicionar uma Conta de Usuário Microsoft.....	33
1.5.2. Alterar o Plano de Fundo	35
1.5.3. Alterar o Tema.....	36
1.6. Diga-me o que você Deseja Fazer.....	38
1.7. Ajuda do Word.....	38
1.8. Fechar o Word.....	40
2.1. Iniciar um Novo Documento	45
2.1.1. Novo Documento em Branco	46
2.1.2. Novo Documento a Partir de um Modelo	46
2.2. Configurar Página.....	47
2.2.1. Definir Tamanho da Página.....	48
2.2.2. Definir as Margens do Documento	49
2.2.3. Definir a Orientação da Página.....	51

Aula 3

Capítulo 2 - Documentos

2.3. Salvar um Arquivo.....	52
2.3.1. Salvar um Arquivo em Outras Versões	54
2.3.2. Salvar o Arquivo como PDF/XPS.....	55
2.4. Abrir um Documento Existente.....	58
2.4.1. Abrir um Arquivo de Versão Anterior.....	59
2.5. Retomar Leitura.....	60
2.6. Inserir Folha de Rosto	60
2.6.1. Adicionar uma Página em Branco	61
2.6.2. Excluir Páginas do Documento.....	61
2.7. Informações do Arquivo	62
2.8. Imprimir o Documento	63
2.8.1. Configurar Impressão.....	63
2.8.2. Visualizar Impressão.....	64
2.9. Compartilhar um Documento	64
2.10. Fechar um Arquivo	67

Aula 4

Capítulo 3 - Textos

3.1. Inserir Texto	71
3.2. Selecionar Textos	72
3.3. Exibir e Configurar as Réguas	73
3.4. Formatar o Texto	73
3.4.1. Opções de Fonte	74
3.4.2. Opções de Alinhamento	76
3.4.3. Ajustar Recuos	77
3.4.4. Criar Tabulações	78
3.4.5. Espaçamento entre Parágrafos	80
3.4.6. Espaçamento Entrelinhas	83
3.4.7. Limpar Formatação	84
3.5. Efeitos do Texto	85
3.6. Galeria de Estilos	86
3.6.1. Aplicar Estilos	86
3.6.2. Criar um Novo Estilo	87
3.7. Pincel de Formatação	88

Aula 5

Capítulo 3 - Textos

3.8. Marcadores e Numeração	88
3.8.1. Criar uma Lista de Tópicos	89
3.8.2. Criar uma Lista Numerada	89
3.9. Dividir o Texto em Colunas	92
3.9.1. Formatar Colunas	93
3.10. Caixa de Texto	93
3.10.1. Desenhar uma Caixa de Texto	94
3.10.2. Caixas de Texto Predefinidas	95
3.10.3. Excluir uma Caixa de Texto	95
3.11. Localizar e Substituir Conteúdo	96
3.11.1. Localizar Texto	96
3.11.2. Substituir Texto	98
3.12. Combinar Arquivos	99
3.12.1. Combinar Documentos Copiando e Colando	99
3.12.2. Combinar Documentos Automaticamente	100
3.13. Contar o Número de Palavras do Documento	101
3.14. Numerar Linhas do Texto	102
3.15. Traduzir Conteúdo	103

Aula 6

Capítulo 4 - Ortografia, Hifenização, Cabeçalho e Rodapé

4.1. Ortografia e Gramática	109
4.1.1. Verificação Ortográfica Automática	109
4.1.2. Verificação Ortográfica Manual	110
4.1.3. Utilizar a Autocorreção	111
4.1.4. Criar Exceção	113
4.1.5. Dicionário de Sinónimos	114
4.2. Pesquisa Inteligente	115
4.3. Hifenização do Texto	117
4.3.1. Hifenização Automática	118
4.3.2. Hifenização Manual	119
4.3.3. Remover a Hifenização	119
4.4. Cabeçalho e Rodapé	120
4.4.1. Inserir Cabeçalho e Rodapé	120
4.4.2. Excluir Cabeçalho e Rodapé	122
4.4.3. Inserir Numeração de Páginas	122
4.4.4. Excluir Numeração de Páginas	124

Aula 7

Capítulo 5 - Quebras, Notas e Índices

5.1. Quebras	129
5.1.1. Inserir Quebras de Página	130
5.1.2. Inserir Quebras de Seção	131
5.1.3. Excluir Quebras	132
5.2. Notas	132

5.2.1. Inserir Notas de Rodapé	133
5.2.2. Inserir Notas de Fim	134
5.2.3. Excluir Notas de Rodapé e Notas de Fim	135
5.3. Índices	135
5.3.1. Índice Analítico	135
5.3.1.1. Marcação de Entradas do Índice Analítico	136
5.3.1.2. Criar um Índice Analítico	137
5.3.1.3. Formatar o Índice Analítico	137
5.3.1.4. Atualizar o Índice Analítico	140
5.3.1.5. Excluir o Índice Analítico	141

Aula 8

Capítulo 5 - Quebras, Notas e Índices

5.3.2. Índice Remissivo	141
5.3.2.1. Marcação de Entradas do Índice Remissivo	142
5.3.2.2. Criar um Índice Remissivo	142
5.3.2.3. Formatar um Índice Remissivo	144
5.3.2.4. Atualizar um Índice Remissivo	145
5.3.2.5. Excluir o Índice Remissivo	145
5.3.3. Índice de Ilustração	146
5.3.3.1. Inserir Legenda	146
5.3.3.2. Criar um Índice de Ilustração	147
5.3.3.3. Formatar o Índice de Ilustração	148
5.3.3.4. Atualizar o Índice de Ilustração	149
5.3.3.5. Excluir o Índice de Ilustração	149

Aula 9

Capítulo 6 - Imagens

6.1. Inserir Imagem	153
6.1.1. Inserir uma Imagem do Arquivo	154
6.1.2. Inserir uma Imagem Vinculada ao Arquivo	154
6.1.3. Inserir Imagens On-line	155
6.2. Texto Alternativo	157
6.3. Formatar a Imagem	160
6.3.1. Cortar e Redimensionar	160
6.3.2. Alinhamento e Disposição	162
6.3.3. Girar a Imagem	166
6.3.4. Ajustes de Imagem	167
6.3.5. Estilos de Imagem	168
6.3.6. Adicionar Bordas	168
6.3.7. Adicionar Sombra	170

Aula 10

Capítulo 6 - Imagens

6.4. Inserir Formas	172
6.4.1. Formatar Formas	174
6.5. Adicionar Elementos SmartArt	177
6.5.1. Formatar Elementos SmartArt	178
6.6. Inserir Gráficos	179
6.6.1. Formatar Gráficos	180
6.7. Criar Instantâneos	183
6.8. Adicionar Ícones	184
6.9. Imagens 3D	186

Aula 11

Capítulo 7 - Elementos Gráficos

7.1. Inserir Símbolos	191
7.2. Inserir Equações	192
7.2.1. Criar uma Nova Equação	193
7.2.2. Equações à Tinta	194
7.3. Inserir Data e Hora	196
7.4. Letra Capitular	197
7.4.1. Formatar Capitular	199
7.5. Plano de Fundo da Página	200
7.5.1. Cor da Página	200
7.5.2. Bordas	202

7.5.3. Marca d'água	203
7.6. Inserir WordArt	208
7.6.1. Formatar WordArt	209

Aula 12

Capítulo 8 - Tabelas

8.1. Criar uma Tabela	213
8.2. Desenhar Tabelas	215
8.3. Utilizar um Modelo	215
8.4. Criar uma Planilha do Excel	217
8.5. Formatar Tabela	218
8.5.1. Selecionar Células	218
8.5.2. Adicionar Linhas	220
8.5.3. Excluir Linhas	222
8.5.4. Adicionar Colunas	222
8.5.5. Excluir Colunas	224

Aula 13

Capítulo 8 - Tabelas

8.5.6. Mesclar Células	224
8.5.7. Dividir Células	225
8.5.8. Aplicar Estilos de Tabelas	226
8.5.9. Ajustar o Conteúdo na Célula	227
8.5.10. Alinhar o Texto na Célula	229
8.5.11. Alterar a Direção do Texto na Célula	230
8.6. Classificar Dados	231
8.7. Converter Texto em Tabela	232
8.8. Converter Tabela em Texto	234
8.9. Excluir Tabela	235

Aula 14

Capítulo 9 - Exibição de Documentos

9.1. Modos de Exibição de Documentos	241
9.1.1. Modo de Leitura	241
9.1.2. Modo Layout de Impressão	244
9.1.3. Modo Layout da Web	245
9.1.4. Modo Estrutura de Tópicos	245
9.1.5. Modo Rascunho	246
9.2. Exibir Linhas de Grade	247
9.3. Pannel de Navegação	248
9.4. Gerenciamento de Janelas	249
9.5. Exibir Documentos Recentes	250
9.6. Movimentação pelas Páginas do Documento	251
9.7. Visualizando as Páginas em Miniaturas	251

Aula 15

Capítulo 10 - Hiperlinks e Mala Direta

10.1. Hiperlinks	255
10.1.1. Criar um Hiperlink	255
10.1.2. Criar um Hiperlink Para Outro Documento	256
10.1.3. Criar um Hiperlink Para uma Página da Web	257
10.1.4. Criar Ligações Dentro do Documento	257
10.1.5. Remover Hiperlinks	259
10.2. Mala Direta	260
10.2.1. Definir o Tipo de Mala Direta	260
10.2.2. Base de Dados Externa	260
10.2.3. Criar uma Base de Dados	261
10.2.4. Criar a Mala Direta	263

Aula 16

Capítulo 11 - Exercícios Práticos

11.1. Digitação e Formatação Básica do Texto	275
11.2. Caixa de Texto e Imagem	276
11.3. Inserir Cabeçalho e Rodapé, Nota de Rodapé e Criar Sumário	276
11.4. Seção, Folha de Rosto e Capitular	277
11.5. Criar um SmartArt	278

11.6. Criar e Formatar Tabela	278
11.7. Criar uma Mala Direta.....	280
11.8. Inserir um Hiperlink.....	281