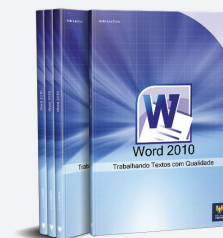


# 7-169 - Word 2010

## Plano de Aula 16 Aulas (Aulas de 1 Hora)



### Aula 1

#### Capítulo 1 - Introdução ao Office Word 2010

1.1. Novidades do Word 2010 .....	21
1.1.1. Salvar Arquivos Diretamente na Web .....	21
1.1.2. Tratamento Básico para Imagens .....	21
1.1.3. Guia Arquivo .....	21
1.1.4. Ferramentas de Formatação Dinâmicas .....	22
1.1.5. Navegação em Documentos Longos .....	22
1.1.6. AutoRecuperação .....	23
1.1.7. Trabalho em Equipe .....	23
1.1.8. Segurança .....	23
1.2. Abrir o Programa .....	24
1.3. A Janela do Word 2010 .....	24
1.3.1. Faixa de Opções.....	25
1.3.1.1. Minimizar a Faixa de Opções .....	27
1.3.2. Guia Arquivo .....	28
1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .....	29
1.3.3.1. Alterar a Posição da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido .....	31
1.3.4. Barra de Títulos .....	32
1.3.5. Barra de Status .....	32
1.3.6. Barra de Zoom .....	33
1.3.7. Barra de Rolagem .....	34
1.4. Criar um Atalho do Word 2010 na Área de Trabalho .....	34
1.5. Acessar Ajuda do Programa .....	35
1.6. Fechar o Programa .....	36

### Aula 2

#### Capítulo 2 - Documentos

2.1. Criar um Novo Documento em Branco .....	41
2.2. Abrir um Documento já Existente .....	41
2.3. Alterar o Tamanho da Página .....	43
2.4. Alterar as Margens da Página .....	45
2.5. Alterar a Orientação da Página .....	46
2.6. Inserir Folha de Rosto no Documento .....	47
2.7. Inserir uma Página em Branco .....	48
2.8. Excluir uma Página do Documento .....	49
2.9. Usar um Modelo de Documento .....	49
2.10. Salvar um Documento .....	50
2.10.1. Salvar um Documento em uma Versão Anterior do Programa .....	51
2.11. Imprimir um Documento .....	53
2.12. Configurar Impressão .....	53
2.13. Visualizar Impressão .....	54
2.14. Como Fechar um Documento .....	55

### Aula 3

#### Capítulo 3 - Textos

3.1. Selecionar o Texto .....	59
3.2. Formatar o Texto .....	60
3.2.1. Opções de Alinhamento .....	65
3.2.2. Ajustar Recuos .....	66
3.2.3. Definir Tabulações .....	67
3.2.4. Espaçamento entre Parágrafos .....	70
3.2.5. Espaçamento Entre Linhas .....	71

## Aula 4

### Capítulo 3 - Textos

3.3. Aplicar Efeito de Texto.....	73
3.4. Aplicar um Estilo da Galeria de Estilos.....	74
3.4.1. Criar um Novo Estilo de Texto.....	75
3.5. Formatar com a Ferramenta Pincel.....	76
3.6. Limpar Formatação.....	76
3.7. Dividir o Texto em Colunas.....	76
3.7.1. Formatar Colunas.....	77
3.8. Marcadores e Numeração.....	79
3.8.1. Criar uma Lista de Tópicos.....	79
3.8.2. Criar uma Lista Numerada.....	80
3.9. Caixa de Texto.....	81
3.9.1. Desenhar uma Caixa de Texto.....	81
3.9.1.1. Guia Formatar.....	83
3.9.2. Inserir uma Caixa de Texto Pré - Formatada.....	83
3.9.3. Excluir uma Caixa de Texto.....	84
3.10. Localizar e Substituir Texto.....	84
3.10.1. Localizar Texto.....	84
3.10.2. Substituir Texto.....	86
3.10.3. Localizar e Limpar o Realce de um Texto na Tela.....	88

## Aula 5

### Capítulo 4 - Ortografia, Régua e Hifenização

4.1. Ortografia e Gramática.....	91
4.1.1. Verificação Ortográfica Automática.....	91
4.1.2. Verificação Ortográfica Manual.....	93
4.1.3. Usar a AutoCorreção do Word 2010.....	94
4.1.4. Criar Exceção.....	96
4.1.5. Consultar Palavras no Dicionário de Sinônimos.....	97
4.2. Régua.....	97
4.2.1. Exibir a Régua.....	98
4.3. Usar Hifenização no Texto.....	98
4.3.1. Hifenizar o Texto Automaticamente.....	98
4.3.2. Hifenizar o Texto Manualmente.....	100
4.3.3. Remover Hifenização.....	100

## Aula 6

### Capítulo 5 - Cabeçalho, Rodapé, Quebras, Notas e Índices

5.1. Inserir Cabeçalho.....	103
5.2. Excluir Cabeçalho.....	104
5.3. Inserir Rodapé.....	105
5.4. Excluir Rodapé.....	106
5.5. Inserir Numeração da Página.....	106
5.6. Inserir Quebras.....	108
5.6.1. Inserir Quebras de Página.....	108
5.6.2. Inserir Quebra de Seção.....	111
5.7. Inserir Notas.....	112
5.7.1. Inserir Notas de Rodapé.....	112
5.7.2. Inserir Notas de Fim.....	115
5.8. Inserir Índices.....	115
5.8.1. Índice Analítico.....	116
5.8.1.1. Marcar Entradas do Índice Analítico.....	116
5.8.1.2. Criar o Índice Analítico.....	116
5.8.1.3. Formatar o Índice Analítico.....	117
5.8.1.4. Atualizar o Índice Analítico.....	119
5.8.1.5. Excluir o Índice Analítico.....	120

## Aula 7

### Capítulo 5 - Cabeçalho, Rodapé, Quebras, Notas e Índices

5.8.2. Índice Remissivo.....	120
5.8.2.1. Marcar Entradas do Índice Remissivo.....	121
5.8.2.2. Criar o Índice Remissivo.....	122
5.8.2.3. Formatar o Índice Remissivo.....	123
5.8.2.4. Atualizar o Índice Remissivo.....	125

5.8.2.5. Excluir o Índice Remissivo.....	125
5.8.3. Índice de Ilustração.....	125
5.8.3.1. Inserir Legenda.....	125
5.8.3.2. Criar o Índice de Ilustração.....	127
5.8.3.3. Formatar o Índice de Ilustração.....	129
5.8.3.4. Atualizar o Índice de Ilustração.....	129
5.8.3.5. Remover o Índice de Ilustração.....	129

## Aula 8

### Capítulo 6 - Tabelas

6.1. Criar uma Tabela em Branco.....	133
6.2. Usar um Modelo de Tabela.....	135
6.3. Selecionar Células.....	136
6.4. Mesclar e Dividir Células.....	137
6.5. Inserir Linha em uma Tabela.....	139
6.6. Excluir Linha de uma Tabela.....	140
6.7. Inserir Coluna em Tabela.....	141
6.8. Excluir Coluna de uma Tabela.....	142
6.9. Ajustar o Texto na Célula.....	143
6.9.1. Alinhar o Texto na Célula.....	144
6.9.2. Alterar a Direção do Texto na Célula.....	145
6.10. Classificar os Dados de uma Tabela.....	146
6.11. Formatar uma Tabela.....	148
6.11.1. Aplicar Estilos de Tabela .....	148
6.12. Excluir Tabela.....	150
6.13. Converter Texto em Tabela.....	150
6.14. Converter Tabela em Texto.....	152

## Aula 9

### Capítulo 7 - Imagens

7.1. Inserir uma Imagem.....	157
7.2. Corrigir uma Imagem .....	158
7.3. Alterar a Cor da Imagem.....	161
7.4. Alterar a Posição da Imagem.....	163
7.5. Alterar o Tamanho da Imagem.....	165
7.5.1. Cortar a Imagem.....	167
7.6. Girar a Imagem.....	169
7.7. Aplicar um Efeito Artístico a uma Imagem .....	170
7.7.1. Remover um Efeito Artístico de uma Imagem.....	173
7.8. Aplicar um Estilo a uma Imagem.....	173
7.9. Aplicar Sombra a uma Imagem.....	174
7.9.1. Remover a Sombra da Imagem.....	175
7.10. Inserir um WordArt.....	176
7.10.1. Formatar um WordArt.....	177
7.11. Inserir Formas.....	181
7.11.1. Formatar uma Forma.....	181
7.12. Inserir um Clip-Art .....	185
7.12.1. Formatar um Clip-Art.....	187
7.13. Inserir um SmartArt.....	190
7.13.1. Formatar um SmartArt.....	191
7.14. Inserir um Gráfico.....	193
7.14.1. Formatar um Gráfico.....	194

## Aula 10

### Capítulo 8 - Inserir Elementos

8.1. Inserir Símbolos .....	201
8.2. Inserir Símbolos Matemáticos.....	202
8.3. Inserir Marca d'água.....	204
8.3.1. Excluir Marca d'água.....	207
8.4. Alterar a Cor da Página.....	207
8.5. Adicionar Borda na Página.....	209
8.5.1. Remover a Borda da Página.....	210
8.6. Inserir Texto.....	210
8.6.1. Opções de Colagem .....	211
8.7. Inserir Data e Hora no Documento.....	214
8.8. Inserir Capítular .....	215

## Aula 11

### Capítulo 9 - Exibição de Documentos

9.1. Modos de Exibição de Documentos.....	221
9.1.1. Layout de Impressão.....	222
9.1.2. Leitura em Tela Inteira.....	222
9.1.3. Layout da Web.....	223
9.1.4. Estrutura de Tópicos.....	223
9.1.5. Rascunho.....	223
9.2. Configurando o Zoom.....	224
9.2.1. Alterar o Zoom Através da Barra de Status.....	225
9.3. Alterar Exibição da Janela .....	226
9.4. Alternar entre Janelas .....	226
9.5. Exibir Documentos Recentes.....	227
9.6. Exibir Informações sobre o Documento.....	228

## Aula 12

### Capítulo 10 - Hiperlink, Mala Direta, PDF e XPS

10. Hiperlink, Mala Direta, PDF e XPS.....	231
10.1. Hiperlink.....	233
10.1.1. Criar um Hiperlink.....	233
10.1.2. Criar um Hiperlink para Outro Documento.....	235
10.1.3. Criar um Hiperlink para o Próprio Documento.....	235
10.1.4. Remover um Hiperlink .....	237

## Aula 13

### Capítulo 10 - Hiperlink, Mala Direta, PDF e XPS

10.2. Mala Direta .....	238
10.2.1. Definir o Tipo de Mala Direta .....	239
10.2.2. Base de Dados Externa .....	239
10.2.3. Criar uma Base de Dados Externos.....	239
10.2.4. Criar uma Mala Direta.....	242
10.3. Salvar como PDF ou XPS.....	248
10.3.1. Salvar um Documento como PDF.....	249
10.3.2. Salvar um Documento como XPS.....	249

## Aula 14, 15 e 16

### Capítulo 11 - Exercícios Práticos

11.1. Abrir, Digitar e Fechar o Programa.....	253
11.2. Folha de Rosto.....	253
11.3. Carta e Impressão de Texto.....	254
11.4. Digitação e Edição de Texto.....	254
11.5. Lista Numerada.....	256
11.6. Criação e Edição de Caixa de Texto.....	257
11.7. Dicionário de Sinônimos.....	257
11.8. Inserção de Cabeçalho.....	257
11.9. Rodapé com Numeração de Página.....	258
11.10. Criação de Tabela e Classificação de Valores.....	258
11.11. Criação e Edição de Tabelas.....	258
11.12. Inserção de Imagem.....	259
11.13. Inserção de Clip-Art.....	259
11.14. Efeito de Sombra em uma Imagem.....	260
11.15. Criação de Gráfico.....	261
11.16. Inserção de Fórmulas Matemáticas.....	261
11.17. Elementos WordArt e Adição de Bordas no Documento.....	261
11.18. Adição de Letra Capitular e Data e Hora no Documento.....	262
11.19. Formatação da Página e Alteração do Nível de Zoom.....	263
11.20. Alteração do Modo de Exibição do Documento.....	264
11.21. Criação de Hiperlink.....	265
11.22. Salvar Documento do Word em PDF.....	265