

WORD AVANÇADO

DESCRIÇÃO DO CURSO

No curso de WORD AVANÇADO você irá aprender como criar diversos tipos de documentos no Microsoft Word. Entenda passo a passo como iniciar um novo arquivo, salvar documentos, acessar a ajuda, digitar os textos, formatar fonte, espaçamento e numeração, inserir imagens, formas e tabelas, entre muitos outros recursos. Aprenda como criar documentos mais estruturados e formatados, com criatividade e profissionalismo, e agregue mais esta competência ao seu currículo!

PÚBLICO-ALVO

Este curso é dirigido a todos aqueles que, embora já conhecendo algumas características do Word, pretendem aprofundar as suas potencialidades nesta área..

OBJECTIVOS

Esta formação está dirigido a pessoas que desejam aprender como trabalhar com dados em tabelas; proteger documentos; criar resumos automáticos; adicionar realce e comentários a documentos e trabalhar com macros.

INDICAÇÕES METODOLÓGICAS:

Expositivo, activo, demonstrativo, interrogativo.

CARGA ORÁRIA: 24 horas

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO I

TRABALHAR COM DADOS EM TABELAS

- ❖ Cálculos em Tabelas
- ❖ Planilha ou gráfico do Microsoft Excel

- ❖ Planilhas do Microsoft Excel
- ❖ Incorporar planilhas do Microsoft Excel
- ❖ Criar um objeto vinculado ou incorporado com as informações de um arquivo existente
- ❖ Editar um objeto vinculado
- ❖ Converter uma tabela em texto
- ❖ Converter uma tabela em texto

MÓDULO II

PROTEGER DOCUMENTOS

- ❖ Aplicar Senha de Proteção a Documento
- ❖ Requerer senha para abrir um documento
- ❖ Formatação de todos os itens de um gráfico
- ❖ Inserção de gráficos no Word ou PowerPoint

MÓDULO III

CRIAR RESUMO DE DOCUMENTO

- ❖ Criar resumo automático de pontos principais
- ❖ Realçar texto
- ❖ Remover o realce do texto selecionado
- ❖ Trabalhar com Comentários
- ❖ Adicionar um comentário

MÓDULO IV

COMPARTILHAR DOCUMENTOS ENTRE OS APLICATIVOS DO OFFICE

- ❖ Importar ou converter arquivos
- ❖ Exportar dados do Microsoft Access para o Word
- ❖ Exportar uma apresentação do PowerPoint para o Word

MÓDULO V

PERSONALIZAR BARRA DE FERRAMENTAS

- ❖ Mover os botões da barra de ferramentas
- ❖ Criar uma barra de ferramentas personalizada

MÓDULO VI

TRABALHAR COM MACROS

- ❖ Gravar uma macro
- ❖ Inserir uma macro na barra de ferramentas

- ❖ Personalizar a macro na barra de ferramentas –
- ❖ Atribuir uma figura à macroExcluir uma macro