



Word Avançado

Treinamento Teórico/Prático

Objetivo: Capacitar o treinando a utilizar os recursos e ferramentas de forma plena do Microsoft Word.

Público Alvo: Usuários interessados em utilizar o Microsoft Word para edição de texto aprimorando os recursos avançados da ferramenta, utilizando base de dados para geração automática de documentos e aprimorando a diagramação.

Pré-Requisito: Conhecimentos básicos do Microsoft Windows. Ter realizado o treinamento de Word Básico ou possuir conhecimentos compatíveis com ferramentas abordadas.

Carga Horária	24h	Número mínimo de alunos por turma	6	a	10
		Número máximo de alunos por turma			

Conteúdo do Treinamento: **Mala Direta:** Elementos básicos; Arquivo de texto padrão; Arquivo de dados; Mesclagem; Campos (variáveis); Denominação do texto padrão e dos dados; Registro de cabeçalho; Imagem de impressão; Impressão direta; Carta; Envelope; Etiqueta; Definição do Documento Principal; Definição da Origem de Dados; Mesclagem de Documento Principal e Origem de dados; Impressão da Mala Direta; Trabalho direto com a Origem de dados.

Estilos: O que é um estilo; Estilo para título; Estilo para subtítulo; Aplicar estilos via combinações de teclas; Aplicar estilos via caixa Estilo; Criar um estilo partindo de outro; Eliminar estilo; Alterar estilo; Copiar estilos entre documentos via Biblioteca de Estilos. **Geração de Índice:** Conceitos dos vários tipos; Criar/Gerar um Índice Analítico; Definir hierarquia para deslocamentos de tópicos; Focalizar/Escolher; Índice entre modelos do Word. **Texto em Colunas:** Conceito de Seção; Quebra de Seção e de Coluna; Visualização em Modo Layout; As Seções num documento com colunas; O que ocorre quando são eliminadas quebras de seção; Linhas verticais separando colunas; Navegação do cursor em texto com colunas; Inserir Moldura ou Caixa de Texto. **Tabelas:** Criar; Inserir linhas; Excluir linhas; Incluir linha de coluna única; Copiar linha; Selecionar linha com o mouse; Limpar células; Selecionar tabela toda via teclado; Inserir linha no pé da tabela; Transformar em texto; Deslocar; Redimensionar. **Fórmulas:** Especificar fórmulas e funções; Forçar recálculo de fórmula ou função; Copiar fórmulas; Identificar células.