

OBJETIVOS:

O curso tem por objetivo capacitar o participante a aplicar as ferramentas do software, afim de padronizar a formatação dos documentos de acordo com normas pré-estabelecidas pela ABNT. Ao final do curso o participante será capaz de apresentar um trabalho (TCC) dentro das especificações estabelecidas. Também aprenderá a dividir o documento em seções para formatações diferentes, irá inserir Índices automaticamente, trabalhar com numeração de páginas e inserir ilustrações com padrões.

PÚBLICO ALVO:

Profissionais e Estudantes, de qualquer área, que necessitem aprender a formatar documentos de acordo com as Normas da ABNT.

PRÉ-REQUISITOS:

Conhecimentos básicos no Word ou editores de texto similares.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Introdução aos Recursos Avançados do Word voltado a aplicação das normas ABNT
- Configurando as Margens e a Página do Documento
- Usando Estilos Predefinidos
 - Aplicando Estilos a Partir da Galeria de Estilos
 - Criando e Modificando um Estilo de Formatação
 - Usando a Ferramenta Pincel
- Inserindo Índices e Referências em Documentos
 - Índice Analítico, Índice Remissivo e Índice de Ilustração
 - Atualizando ou Substituindo um Índice
- Criando Notas de Rodapé e Notas de Fim
- Cabeçalho e Rodapé
 - Inserindo Cabeçalho e Rodapé
 - Inserindo e Formatando Numeração de Página
 - Cabeçalhos e Rodapés Diferentes para Páginas Ímpares e Pares
 - Remover a Numeração da Primeira Página
- Dividindo um Documento em Seções
 - Tipos de Seções e Quebra de Seção
 - Cabeçalhos e Rodapés em Seções
 - Usando Cabeçalhos e Rodapés Iguais nas Seções do Documento
 - Criando Cabeçalhos e Rodapés Diferentes em Parte do Documento
- Usando Hifenização de Textos
- Protegendo Documentos
 - Impedir Alterações na Versão Final de um Documento
 - Marcar um Documento como Final
 - Inserindo Senha em um Documento
- Salvando Arquivo em Formato PDF
- Exercícios Práticos para Fixação do Conteúdo

