

## USO AVANÇADO DO MS WORD

### APRESENTAÇÃO

O curso leva os usuários do MS Word para um novo patamar de produtividade. Recursos avançados do software podem facilitar o dia a dia de executivos, assessores e instrutores, gerando maior efetividade na comunicação interna às empresas. Formatação, estilos, ilustração, tabelas, design, layout, sumários, mala direta e revisões de texto deixarão de ser um mistério.

### A QUEM SE DESTINA

Destina-se a assessores, executivos e professores em qualquer nível hierárquico que necessitem registrar ideias no seu dia a dia.

**Pré-requisito:** é necessário que os participantes tenham conhecimentos básicos no uso do MS Word.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aumento da produtividade na realização de comunicação por texto.
- Diferenciação no ambiente de trabalho
- Ampliação da capacidade de produção de conteúdos

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ■ Edição

- Formatação avançada de parágrafos.
- Usando a barra de ferramentas para formatação de fontes.
- Alinhamentos e espaçamentos especiais de texto para melhor disposição de dados.

#### ■ Inserção

- Uso e formatação de tabelas.
- Aplicação de Formas, Imagens e Imagens em Formas.
- Utilização do SmartArt.
- Construindo gráficos simples no Word.
- Vínculo dinâmico de tabelas e gráficos com o MS Excel.
- Dominando quebras: linha, página.
- Trabalhando com múltiplas colunas.
- Formatando Cabeçalhos e Rodapés.
- Autotexto, Wordart, Símbolos e Capitulares.

#### ■ Formatação e Design de Texto

- Trabalhando com a folha de estilos.
- Ajustes especiais de margens.

#### ■ Ferramentas de produtividade

- Mala direta: e-mails, envelopes e etiquetas.
- Revisando textos: ortografia, tradução
- Controlando alterações para diminuir quantidade de versões.
- Comparando textos de diferentes versões.
- Protegendo documentos.
- Criando páginas Web.

### **METODOLOGIA**

Apresentação de funcionalidades, utilização de ferramentas e exercícios práticos com o uso de um computador por participante. Os exercícios serão feitos em MS Word Versão 2013.

### **CARGA HORÁRIA**

O curso terá a duração de 16 (dezesesseis) horas, em dois dias.

### **PROFESSOR – MARCELO ALMEIDA MAGALHÃES**

Engenheiro Civil pela Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ. Mestre em Administração de Empresas pela COPPEAD-UFRJ com ênfase em Estratégia, Organizações e Tecnologia de Informação. Doutorando em Engenharia Civil pela UFF-RJ com tese em Governança Empresarial e sua aplicação para Arquitetura Organizacional.

Atua como consultor e professor nas áreas de Planejamento Estratégico, Arquitetura Sistêmica, Planejamento de Tecnologia da Informação, Redesenho de Processos Empresariais, Diagnóstico Organizacionais, Seleção e Implementação de T.I., com mais de 25 anos de mercado e dezenas de empresas atendidas nos mais diversos segmentos econômicos: Seguradoras, Fundos de Previdência, Instituições Financeiras, Fábricas, Cadeias Varejistas, Firmas de Engenharia, entre outras.

Professor em cursos de pós-graduação da Fundação Getúlio Vargas – FGV/RJ nas áreas de Estratégia de Empresas, Arquitetura Organizacional, Mudança Organizacional, Gestão de T.I., Gestão de Processos Empresariais e Sistemas de Informações Gerenciais.

Professor e consultor do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial.