

Curso Prático - Upgrade para Office 2007

Duração: 16 horas

Abordagem: Suíte Office 2007: Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Pré-Requisito: Conhecimentos a nível básico do Office 2000/2002/2003 e Windows 98/2000/XP.

Objetivo do Curso: Apresentar os benefícios e nova forma de trabalho do Office 2007

Serão mostradas as principais diferenças da versão 2000 para 2007, menus e barra de ferramentas, recursos essenciais de cada aplicação, novos recursos e funcionalidades das quais o usuário pode se beneficiar no dia-a-dia através da melhoria do programa.

Todos os tópicos serão ilustrados com dicas e exercícios práticos visando a fixação do assunto.

Resumo do Conteúdo Programático:

WORD 2007

- Importância de um processador de textos e apresentação da tela do Word 2007
- Formatações básicas do texto
- Faixa de Opções
- Salvar e imprimir documentos
- Corretor ortográfico
- Recuo de parágrafo
- Tabelas e Gráficos
- Barra de ferramenta de acesso rápido
- Minibarra de ferramentas
- Opções Microsoft Office Word 2007
- Personalizar a revisão de texto
- Definir os locais dos arquivos
- Mudar a barra de ferramentas de acesso rápido

EXCEL 2007

- Apresentação da interface do Excel 2007
- Faixa de Opções
- Manipulação de dados em uma planilha (inserir, apagar, mover e salvar)
- Formatação de planilhas
- Funções básicas e criação de fórmulas com expressões matemáticas
- Cópias absolutas e relativas
- Proteção de planilhas
- Elaboração de gráficos básicos
- Opções Microsoft Office Excel 2007
- Mudar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- Ajuda do Microsoft Office Excel 2007

POWERPOINT 2007

- A importância do PowerPoint 2007 e a nova interface
- Faixa de Opções
- Criando e editando uma apresentação
- Modos de visualização
- Formas de impressão de slides
- Inserção de figuras e objetos
- Personalizar o layout de slides
- Efeitos de transição

OUTLOOK 2007

- Visão Geral da Janela do Programa Outlook
- Visão Geral de uma Janela de Item do Outlook
- Como usar a Lista de Pastas
- Novas medidas de proteção contra lixo eletrônico e sites mal-intencionados
- Nova Interface
- Barra de Tarefas Pendentes
- Escrevendo E Enviando Email
- Trabalhando com Listas de Distribuição
- Personalizando Opções de Email
- Como Localizar Novas Mensagens
- Trabalhando com o Assistente de Regras
- Como Usar a Janela de Contatos
- Gerenciando Um Calendário
- Marcando uma Reunião
- Organizando Com Pastas
- Opções De Configuração