

Interface:

- Breve revisão das funcionalidades básicas do word;

Formatação e Tabelas:

- Formatação de texto
- Esquema do documento
- Quebras de página
- Quebras de secção
- Alinhamento via tabulações e régua
- Converter tabulações em tabelas
- Criar tabelas
- Formatar tabelas
- Ordenar tabelas
- Cálculos em tabelas

Imagens:

- Formatar imagens
- Texto e imagens
- Ferramentas de imagem e formas

Gráficos:

- Adicionar gráficos no Word
- Adicionar gráficos e tabelas do Excel no Word

Comentários e registo de alterações:

- Destaques e comentários
- Registar alterações
- Rever alterações
- Juntar várias versões de um documento

Estilos:

- Estilos de parágrafo
- Aplicação de estilos de parágrafo
- Aplicação de estilos de caracteres
- Modificar e eliminar estilos

Elementos de um documento:

- Inserir folha de rosto
- Inserir um índice
- Personalizar o índice
- Notas de rodapé e notas finais
- Cabeçalho e rodapé
- Citações
- Bibliografias
- Criar um índice remissivo

Formulários:

- Criar formulários
- Controlos de conteúdo
- Testar formulários interativos
- Proteger formulários

Impressão em série:

- Preparar fonte de dados para impressão em série
- Preparando o documento base para impressão em série
- Substituir campos
- Assistente de impressão em série passo a passo
- Editar cartas individuais
- Imprimir em série

Segurança e tipos de ficheiros:

- Proteger documentos
- Conversão de ficheiros / PDF / Word

Atalhos:

- Atalhos de teclado comuns