Curso: Microsoft Office Word Avançado

Duração: 14h
Área formativa: Cursos

Sobre o curso

O processador de texto mais utilizado, quer na simples edição de texto ou na criação e edição de documentos com tabelas e gráficos complexos, possibilidade de converter documentos para publicação na Web. Inserção de imagens, fundos, hiperligações para outros documentos ou outras páginas do mesmo documento, etc. Facilidade na criação de mailings com ligação a tabelas ou bases de dados mais complexas. O Microsoft Word permite-lhe também enviar o documento como mensagem de correio electrónico.

Oferta: 1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão do **Microsoft Office Word Avançado**, terá durante 3 meses a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

> Ao concluíres com aproveitamento esta formação, receberás um badge digital para partilhares com a tua rede profissional online.
>
> Sabe mais sobre os badges digitais aqui.

Objectivos

O **Microsoft Office Word Avançado** prepara utilizadores do Word que saibam utilizar eficazmente o produto para elaborar relatórios, livros, jornais e folhetos de circulação reduzida, dominando igualmente as técnicas de incorporação de figuras nos documentos produzido.

Pré-requisitos

Ter frequentado o curso Microsoft Office Word ou ter conhecimentos equivalentes.

Destinatários

O **Microsoft Office Word Avançado** destina-se a utilizadores de computadores pessoais que necessitem de escrever textos com regularidade e que, sendo já utilizadores do Word, pretendam

melhorar o seu desempenho recorrendo a técnicas avançada.

Programa

Comandos Avançados

- Técnicas avançadas de manipulação de ficheiros.
- Proteção de documentos com palavra passe.
- Definição e uso de estilos.
- Criação de Modelos.
- Uso avançado de tabelas.
- Building Blocks: Campos automáticos de dados.

Trabalho com documentos longos

- Índices e índices remissivos anotações e notas de revisão de documentos.
- Marcadores, notas de rodapé e de fim.

Capacidades de edição eletrónica

- Criação de colunas de texto.
- Limites e Sombreado: aplicação à página, a parágrafos e a caracteres individuais.
- Inserção de imagens e elementos gráficos em documentos de WORD.
- Captura de Ecrã.

Mailing (Cartas, Envelopes e Etiquetas)

- Uso de listas de destinatários provenientes do WORD, EXCEL ou ACCESS na produção de mailings.