

## Word Avançado

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Online
- **Preço:** 215€ ( Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes. )
- **Horário:** Flexível das 24h/24h
- **Duração:** ~18h
- **Validade:** 3 meses

---

### Apresentação

O **Microsoft Word** é um dos processadores de texto mais usados no mundo. Ainda assim, poucos utilizadores tiram realmente partido de todo o seu potencial. Quer seja para integrar com bases de dados na criação de mailings para os seus clientes ou com o Excel para adicionar fórmulas nas suas tabelas, o Word é a solução ideal para redigir todos os tipos de documentos.

Neste **curso de Word Avançado** aprenderá a utilizar eficazmente o Microsoft Word para elaborar relatórios, livros, jornais e folhetos de circulação reduzida, dominando igualmente as técnicas de incorporação de figuras nos documentos produzidos.

Descubra todas as funcionalidades avançadas do Word e comece já a rentabilizar o seu tempo.

### OBJETIVOS

No final deste curso, saberás:

- Inserir comentários, seções e notas de rodapé;
- Criar hiperligações;
- Inserir elementos gráficos;
- Criar e gerir diferentes tipos de índices;
- Gerir documento principal e subdocumentos;
- Realizar impressão em série.

---

## Destinatários

O **curso avançado de Word** destina-se a utilizadores regulares desta ferramenta que estejam interessados em explorar as suas funcionalidades e técnicas avançadas e, desse modo, tornar o seu dia-a-dia mais produtivo.

---

## Pré-requisitos

Computador com ligação à internet. Ter frequentado o curso [Microsoft Word Fundamental](#) ou ter conhecimentos equivalentes. É aconselhável ter instalado o Microsoft Word 2016 para tirar o máximo proveito do curso.

---

## Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao teu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem;
  - **Horários flexíveis e sem necessidade de agendamento** de aulas: Avança no curso consoante a tua disponibilidade;
  - Formação disponível em **e-learning**: Escolhe se queres realizar o curso **à distância e/ou presencialmente**;
  - **Apoio permanente do formador**, presencial e online: Avança na matéria sem dúvidas;
  - Conteúdos práticos, com **simulações reais** explicados passo a passo;
  - Inclui exercícios de **avaliação sumativa**, com o propósito de testar os conhecimentos adquiridos;
  - **Sem número máximo de horas** de aprendizagem, dentro da validade do curso: Só terminas o curso quando já não tiveres dúvidas.
- 

## Programa

- Operações Avançadas
- Gestão de Documentos
- Capacidades de Edição
- Índices
- Vista de Destaques
- Impressão em Série

## **Operações Avançadas**

- Introdução ao módulo
- Modelos de documento
- Estilos de letra
- Temas
- Proteção do documento
- Peças rápidas
- Editar Pdf

## **Gestão de Documentos**

- Introdução do módulo
- Tipos de quebras
- Secções
- Notas de rodapé e de fim
- Marcadores e referências cruzadas
- Trabalhar com comentários
- Revisão, comparação e combinação

## **Capacidades de Edição**

- Introdução ao módulo
- Texto em colunas
- Hifenização de texto
- Inserção de elementos gráficos
- Captura de ecrã
- Hiperligações

## **Índices**

- Introdução ao módulo
- Índice
- Índice remissivo
- Índice de Ilustrações

## **Vista de Destaques**

- Introdução ao módulo
- Vista de destaques
- Documento principal e subdocumentos

## **Impressão em Série**

- Introdução ao módulo
- Cartas
- Correio eletrónico
- Etiquetas
- Envelopes