

Microsoft 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:** ~6h
- **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** aprenderás 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.

Descobre todas as funcionalidades avançadas do Word e começa já a rentabilizar o teu tempo.

OBJETIVOS

No final deste curso, deverás estar apto a:

- Saber Efetuar Operações Avançadas;
- Efetuar a Gestão de Documentos;
- Utilizar as Funcionalidades Avançadas de Edição de um Documento;
- Construir Índices de um Documento;
- Recorrer à Vista de Destaques;
- Configurar a Impressão em Série.

Destinatários

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

Pré-requisitos

Ter frequentado o curso [Microsoft Word Fundamental](#) ou ter conhecimentos equivalentes.

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;
 - Todos os conteúdos são **disponibilizados em formato digital**;
 - 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