

Word Avançado

- **Formato do curso:** E-learning
- **Preço:** 215€
- **Nível:** Avançado
- **Duração:** ~9 horas

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.

Horário: Flexível (24h/24h)

Validade: 3 meses

Metodologia: Mentored Online

AULA EXPERIMENTAL DISPONÍVEL

Experimente a metodologia sem qualquer compromisso. A Aula experimental é composta pelo primeiro módulo do curso e serve para o formando conhecer o funcionamento da metodologia E-Learning e aproveitar para esclarecer todas as dúvidas que possa ter sobre o curso.

Faça uma **aula experimental gratuita, sem qualquer compromisso**, e familiarize-se com a nossa metodologia.

Contacte-nos, premindo o botão “Saiba mais”!

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.

Objectivos

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.
-

Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao seu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem;
 - **Horários flexíveis e sem necessidade de agendamento** de aulas: Avança no curso consoante a sua disponibilidade;
 - Formação disponível em **e-learning**: Escolha se quer realizar o curso **à distância e/ou presencialmente**;
 - **Apoio permanente do formador**, presencial e online: Avance 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 termina o curso quando já não tiver dúvidas.
-

Programa

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