

Word – Avançado

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Live Training
- **Data:** 24 Mai. 2021 a 27 Mai. 2021
- **Preço:** 320€
- **Horário:** Manhã - 9h00 - 12h30
- **Nível:** Avançado
- **Duração:** 14 horas

O Microsoft Office Word 2016 permite aos seus utilizadores elaborar, produzir e partilhar documentos com aspeto altamente profissional, elevado impacto visual e com maior complexidade, tirando partido das suas novas potencialidades e funcionalidades mais avançadas numa nova e renovada interface de utilizador.

Este curso inclui 1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão da formação, terá durante 1 mês a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os utilizadores de Word que pretendam aprofundar os conhecimentos e competências práticas mais avançadas nesta aplicação visando uma utilização mais eficaz, produtiva e profissional na elaboração de documentos mais complexos.

Pré-requisitos

Conhecimentos de Sistema Operativo Windows e ter frequentado o curso Word 2016 Operação ou ter conhecimentos equivalentes.

Objectivos

Este curso tem como objetivo dotar os participantes de competências práticas e conhecimentos de nível avançado no processamento de texto mais utilizado em todo o mundo.

Programa

Operações Avançadas

- Técnicas avançadas de manipulação, estruturação e formatação de documentos;
- Proteção de documentos com palavra passe;
- Criação, modificação e aplicação de Estilos no documento;
- Criação, personalização e utilização de Templates [Modelos];
- Abrir e modificar PDF;
- Uso avançado de Tables [Tabelas];
- Auto Text [Texto Automático];
- Personalização de Cover Page [Folha de Rosto];
- Building Blocks [Peças Rápidas];
- Campos automáticos.

Gestão de documentos longos

- Footnote [Nota de Rodapé] e Endnote [Nota de Fim];
- Bookmark [Marcador] e Cross-reference [Referência Cruzada];
- Quebras de página, de coluna e de seção;
- Configurações de página diferentes por seção;
- Definição de cabeçalhos e rodapés diferentes por seção;
- Trabalhar com Comments [Comentários];
- Revisão de documentos;
- Navigation Pane [Painel de Navegação].

Capacidades de edição eletrónica

- Formatação de texto em colunas;
- Técnicas de hifenização de texto;
- Inserção de Imagens, Diagramas SmartArt, Shapes [Formas], Equations [Equações], Charts [Gráficos] e outros elementos no documento;
- Ligações a outras aplicações Office;
- Ferramenta Screenshot [Captura de Ecrã];
- Hyperlink [Hiperligação].

Índices

- Table of Contents [Índice];
- Index [Índice Remissivo];
- Inserção de Captions [Legendas] automáticas;
- Table of Figures [Índice de Ilustrações].

Outline [Destaque]

- Documento Principal e Subdocumentos;

- Outline View [Vista de Destaque].

Mailing

- Mail Merge [Impressão em Série] de cartas, envelopes, etiquetas e mensagens de correio eletrônico [e-mail];
- Criação de Documento Principal e Origem de Dados;
- Utilização de listas de destinatários provenientes do Word, Excel e Access.