

Word Avançado para Secretariado Executivo

Objetivos Gerais:

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de prática e conhecimentos de nível avançado no processamento de texto Microsoft Word, aplicado a assessores com responsabilidade de Secretariado Executivo.

Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos:

- Dominar as ferramentas avançadas do Word;
- Elaborar documentos longos;
- Criar índices automáticos;
- Utilizar as potencialidades da impressão em série;
- Aplicar as ferramentas avançadas do Word nos modelos organizacionais.

Destinatários:

Este curso destina-se a Secretárias, Assistentes Executivas, Assessoras com responsabilidade de Secretariado Executivo, que pretendam aperfeiçoar o desempenho das suas tarefas, com o auxílio do MS Word.

Carga Horária:

12 horas

Conteúdo Programático:

Módulo I – Ações Avançadas

- Proteção de documentos:
 - Restringir Edição;
 - Bloquear Autores;
- Estilos:
 - Criar e Estilos Personalizados;
 - Alteração de Estilos;
- Templates:
 - Criação templates;
 - Utilização e alteração dos templates existentes;

- Tabelas:
 - Inserir Tabelas Rápidas;
 - Inserir Tabelas do Excel;
- Folhas de rosto:
 - Inserir folhas;
 - Alteração das Folhas;
- Peças rápidas:
 - Campos;
 - Texto Automático;
 - Propriedades do Documento.

Módulo II – Documentos Longos

- Referências:
 - Notas de Fim;
 - Notas de Rodapé;
 - Marcadores;
 - Referências cruzadas;
- Quebras:
 - Inserir quebras de Secção, Colunas e Páginas;
 - Configurações Individualizadas por página;
 - Trabalhar com Cabeçalhos e Rodapés Diferentes;
- Revisão de Documentos:
 - Registo de alterações;
 - Painel de Revisão
 - Comparação de documentos;
 - Comentários;
- Índices:
 - Criar e formatar índices personalizados;
 - Atualização de índices.

Módulo III – Correio

- Impressão em Série:
 - Com Cartas;
 - Com Envelopes;
 - Com Cartões;
 - Com Etiquetas;
- Documentos:
 - Criar documento principal;
 - Criar origem dos dados;
 - Concluir e Intercalar Documentos.

Módulo IV – Word na ótica da secretária

- Utilização de Templates Organizacionais;
- Criação de Modelos próprios;
- Criação de documentos baseados em Modelos;
- Preparar um documento para publicação;
- Criação de documentos com relevância no trabalho da Profissional de Secretariado de Direção e Chefias.