

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.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

30 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

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.

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.