

## Microsoft Office Word Avançado

### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de prática e conhecimentos de nível avançado no processamento de texto Microsoft Word, no decorrer do curso serão apresentadas técnicas e conceitos que possibilitarão aos participantes otimizar e automatizar a utilização do Microsoft Word em toda a amplitude dos seus recursos, nomeadamente ao nível das ferramentas que o integram e da capacidade de produção de documentos para a Web.

### Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Utilizar ligações dinâmicas a outros documentos;
- Elaborar documentos longos;
- Criar índices automáticos;
- Utilizar as potencialidades da impressão em série;
- Inserir e formatar imagens e gráficos;
- Utilizar campos de código;
- Gravar macros.

### Destinatários

Este curso destina-se a todos os Profissionais que detêm já alguma experiência de utilização das potencialidades fundamentais do Microsoft Word como poderosa aplicação de processamento de texto e que pretendem aprofundar os seus conhecimentos de forma a dominar por completo esta aplicação.

### 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

12 Horas

### Conteúdo Programático

#### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

## **Módulo I – Regras e Passos para a Criação de um Documento**

## **Módulo II - Operações Avançadas Com Documentos**

- ✓ Gravar e abrir noutro formato;
- ✓ Gravar com Password;
- ✓ Pesquisa de documentos;
- ✓ Enviar por e-mail;
- ✓ Proteção do documento.

## **Módulo III - Formatação Do Documento**

- ✓ Formatação automática;
- ✓ Configuração da numeração destacada;
- ✓ Estilos.

## **Módulo IV - Inserção De Comentários**

## **Módulo V - Criação De Modelos E Templates**

- ✓ Secções protegidas e desprotegidas;
- ✓ Inserção de campos de formulários:
  - Campos de texto;
  - Check Boxes;
  - Cambo boxes.
- ✓ Proteção de documento;
- ✓ Gravação de templates.

## **Módulo VI - Criação de Referências Cruzadas**

## **Módulo VII - Legendagem de Imagens e Gráficos**

## **Módulo VIII - Criação de Índice Remissivo e de Ilustrações**

## **Módulo IX - Inserção de Campos**

## **Módulo X - Organização de Documentos Longos**

- ✓ Destaque de parágrafos;
- ✓ Documento Principal e Subdocumentos;
- ✓ Organizar o documento principal e os subdocumentos;
- ✓ Mapa do Documento.

## **Módulo XI - Tabelas**

- ✓ Tabelas alinhadas;
- ✓ Definir títulos;

- ✓ Propriedades das tabelas;
- ✓ Efetuar cálculos.

### **Módulo XII - Impressão em Série**

- ✓ Impressão de etiquetas e de envelopes.

### **Módulo XIII - Formulários**

- ✓ Criação de formulário;
- ✓ Macros e campos de formulário.

### **Módulo XIV - Intercâmbio com outras Aplicações**

- ✓ Noção de OLE e DDE;
- ✓ Ligar e Embeber Objetos.

### **Módulo XV - Personalização da Barras de Ferramentas**

### **Módulo XVI - Automatização de Tarefas**

- ✓ Criação de Macros;
- ✓ Execução de Macros;
- ✓ Edição de Macros;
- ✓ Eliminar Macros.

### **Módulo XVII - Word E Internet**

- ✓ Assistente de páginas para a Web;
- ✓ Visualização Web Layout;
- ✓ Criação de hiperligações num documento;
- ✓ Criação de Marcadores;
- ✓ Gravar um documento em HTML;
- ✓ Abrir uma página da Web;
- ✓ O Word como editor de Correio Eletrónico.

### **Módulo XVIII - Outras Ferramentas**

- ✓ Contar palavras;
- ✓ Sumário automático;
- ✓ Registrar alterações;
- ✓ Intercalar Documentos;
- ✓ Modelos e Suplementos.

### 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.