

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.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos Programáticos

Módulo I - Regras e Passos para a Criação de um Documento

Módulo II - Operações Avançadas com Documentos

- Gravar e abrir noutra 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
- Registar alterações
- Intercalar Documentos
- Modelos e Suplementos