

Word Avançado



10 Horas

120 €

incursio
capital humano



Apresentação

O Microsoft Word é um dos processadores de texto mais usados no mundo. Ainda assim, poucos utilizadores tiram realmente partido de todo o seu potencial. Quer seja para integrar com bases de dados na criação de mailings para os seus clientes ou com o Excel para adicionar fórmulas nas suas tabelas, o Word é a solução ideal para redigir todos os tipos de documentos.

Destinatários

O curso avançado de Word destina-se a utilizadores regulares desta ferramenta que estejam interessados em explorar as suas funcionalidades e técnicas avançadas e, desse modo, tornar o seu dia-a-dia mais produtivo.

Objetivos

Neste curso de Word Avançado o formando aprenderá a utilizar eficazmente o Microsoft Word para conceber documentos profissionais de forma eficaz e utilizar todas as funcionalidades do Microsoft Word.

Programa

Operações e formatação avançadas (02H)

1. 1. Operações avançadas com documentos
1. 2. Guardar e abrir noutro formato
1. 3. Guardar com Palavra Passe
1. 4. Proteção do documento
1. 5. Formatação do documento
1. 6. Capitulas maiúsculas
1. 7. Configuração da numeração destacada
1. 8. Estilos
1. 9. Inserção de Quebras

Criação e otimização de documentos modelo (02H)

2. 1. Criação de Documentos Modelo
2. 2. Cabeçalhos e rodapés
2. 3. Notas de Rodapé
2. 4. Legendagem de imagens, gráficos, ...
2. 5. Criação de Índices
2. 6. Analíticos
2. 7. Remissivos
2. 8. Ilustrações
2. 9. Inserção de Campos
2. 10. Intercâmbio com outras aplicações
2. 11. Noção de OLE e DDE
2. 12. Ligar e Embeber Objetos

Incurso

Consultoria e Formação
Profissional Lda
NIF: 505 132 320
geral@incursio.pt

Zona Norte

Avenida Conde de Margaride - 259 A
4810-535 Guimarães
☎ (+351) 253 780 190
☎ (+351) 936 436 486

Zona Sul

Av.º D. João II, lote 16 R/C Dto,
1990-091 Lisboa
☎ (+351) 217 817 594

Inscrições

comercial@incursio.pt
+351 253 780 190
incursio.pt

Organização de documentos longos (02H)

3. 1. Destaque de parágrafos
3. 2. Documentos Longos
3. 3. Destaque de parágrafos
3. 4. Documento Principal e Subdocumentos
3. 5. Organizar um documento principal e os subdocumentos

Impressão em série e automatização (04H)

4. 1. Impressão em série de cartas, etiquetas e envelopes
4. 2. Personalização da Barras de Ferramentas
4. 3. Automatização de Tarefas
4. 4. Criação de Macros
4. 5. Execução de Macros
4. 6. Eliminar Macros

Certificação

O Certificado Profissional da INCURSO é emitido no fim da formação através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), na área criada especificamente para o registo das ações de formação não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, ficando associado ao Passaporte Qualifica - Registo Individual de Competências do formando.

- No final do curso os formandos que obtiverem aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional conforme legislação em vigor.
- Os formandos sem aproveitamento recebem uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, na qual onde constará carga horária e módulos da formação.

Incurso

Consultoria e Formação
Profissional Lda
NIF: 505 132 320
■ geral@incurso.pt

Zona Norte

Avenida Conde de Margaride - 259 A
4810-535 Guimarães
☎ (+351) 253 780 190
☎ (+351) 936 436 486

Zona Sul

Av.º D. João II, lote 16 R/C Dto,
1990-091 Lisboa
☎ (+351) 217 817 594

Inscrições

comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt