

## WORD AVANÇADO

### Conteúdo Programático

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Conceitos e revisões gerais</li><li>- Configuração da aplicação</li><li>- Integração Word / Internet</li><li>- Utilização de Hiperligações / Marcadores</li><li>- Formatos e protecção de ficheiros</li><li>- Criação/utilização de Modelos / Templates</li><li>- Utilização de Assistentes</li><li>- Criação e Formatação de Quebras/Secções</li><li>- Utilização de Tabulações</li><li>- Cabeçalho e Rodapé – formatações complexas</li><li>- Tabelas complexas</li><li>- Efectuar cálculos no Word.</li><li>- Caixas de texto e legendas</li><li>- O Grafismo no Word<ul style="list-style-type: none"><li>- Imagens e Cliparts</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Formas</li><li>- SmartArt</li><li>- Gráficos</li><li>- Formatação de objectos</li><li>- Criação e Formatação de Estilos</li><li>- Utilização de Índices Automáticos</li><li>- Formulários<ul style="list-style-type: none"><li>- Campos de formulário</li><li>- Protecção e publicação</li></ul></li><li>- Impressão em Série / Mailing<ul style="list-style-type: none"><li>- Configuração de cartas, mensagens de e-mail, envelopes e etiquetas.</li><li>- Campos de impressão em série</li><li>- Ligação a bases de dados.</li></ul></li><li>- Criação e utilização de Macros</li></ul> |
|--|--|

### Objectivos do curso:

No final da acção, o formando deverá saber utilizar as ferramentas avançadas do Word, de forma a melhorar a sua utilização e desempenho.

### Destinatários:

Este curso destina-se a todos os profissionais, estudantes e público em geral que, tendo já experiência de utilização do Word, pretendam tirar todo o partido das ferramentas avançadas desta aplicação.

### Requisitos:

Conhecimentos gerais de utilização do sistema operativo Windows e da aplicação Word.

### Duração:

15 horas