

Microsoft WORD 2013 – Ut. Avançada

O Microsoft WORD 2013 é um programa de processamento de texto, concebido para o ajudar a criar documentos de qualidade profissional. O WORD também inclui ferramentas avançadas de edição e revisão, de modo a poder colaborar facilmente com outras pessoas.



Duração: 12 Horas

Objectivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de prática e conhecimentos de nível avançado no processamento de texto Microsoft WORD 2013, 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.

Objectivos Específicos

No final do curso os formandos serão capazes de:

- 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/Pré-Requisitos

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. Público em geral.

Para a frequência deste curso, os formandos ter frequentado o curso "WORD 2013 – Operação" ou ter conhecimentos equivalentes.

Conteúdos Programáticos

Módulo 1 - Comandos Avançados

- Técnicas avançadas de manipulação de ficheiros;
- Protecção de documentos com palavra passe;
- Definição e uso de estilos;
- Criação de Modelos;
- Uso avançado de tabelas;
- Building Blocks: Campos automáticos de dados.

Módulo 2 - Trabalho com documentos longos

- Índices e índices remissivos; anotações e notas de revisão de documentos;
- Marcadores, notas de rodapé e de fim.

Módulo 3 - Capacidades de edição electrónica

- Criação de colunas de texto;
- Limites e Sombreado: aplicação à página, a parágrafos e a caracteres individuais;
- Inserção de imagens e elementos gráficos em documentos de WORD;
- Captura de Ecrã.

Módulo 4 - Mailing (Cartas, Envelopes e Etiquetas)

- Uso de listas de destinatários provenientes do WORD, EXCEL ou ACCESS na produção de mailings.

Módulo 5 - Macros de comando