

WORD AVANÇADO

Conteúdo Programático

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

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