

## 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