



WORD NÍVEL AVANÇADO

People Value

DURAÇÃO:

14 Horas

DIRIGIDO A:

A todos os Profissionais que façam uso do Word no seu dia a dia

OBJETIVO GERAL:

- Identificar as Potencialidades do Word no Desenvolvimento de Apresentações

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Utilizar Corretamente as Ferramentas disponibilizadas pelo Word
- Integrar Documentos e Informação de outras Aplicações
- Conhecer as Funcionalidades Avançadas do Word
- Criar Macros
- Saber imprimir em série

PROGRAMA

1. Índices no Word

- . Documentos Longos
- . Criação de Versões Múltiplas de um documento
- . Referências Cruzadas
- . Índices para Documentos: Índice Remissivo; Notas de Rodapé e Índices de Tabelas e Figuras

2. Formulários no Word

- . Formulário e Campos num Formulário. Cartas, Envelopes, Etiquetas. Procurar, Filtrar e Ordenar Registos

3. Proteção de Documentos Word

- . Documentos em Word: Criar e alterar as Palavras-Passe

4. Funcionalidades Avançadas no Word

- . Correção Maiúsculas/ Minúsculas
- . Modelos no Word Templates
- . Fórmulas
- . Página
- . Web
- . Enviar Documentos por e-Mail
- . Barra de Ferramentas Personalizada



5. Macros no Word

- . Automatização de Tarefas repetitivas
- . Executar, Editar e Eliminar uma Macro~

6. Criação de um Mailing

- . Criar um mailing com Cartas de Formulário
- . Utilização de Critérios de Filtragem num mailing

7. Impressão em Série

- . Elaboração do Documento Principal e de um Ficheiro de Origem dos Dados
- . Utilizar o Assistente e inserir Campos de Impressão em Série

VALOR: 260€

Ao valor apresentado acresce a taxa de IVA legal em vigor