



## Word – Avançado (e-Learning)

E-Learning GALILEU

- **Nível:** Avançado
  - **Duração:** Aprox. 9h
- 

### Sobre o curso

O **Microsoft Word** é um dos processadores de texto mais usados no mundo. Ainda assim, poucos utilizadores tiram realmente partido de todo o seu potencial. Quer seja para integrar com bases de dados na criação de *mailings* para os seus clientes ou com o Excel para adicionar fórmulas nas suas tabelas, o Word é a solução ideal para redigir todos os tipos de documentos.

Neste **curso de Word Avançado em e-Learning** aprenderá a utilizar eficazmente o Microsoft Word para elaborar relatórios, livros, jornais e folhetos de circulação reduzida, dominando igualmente as técnicas de incorporação de figuras nos documentos produzidos.

Descubra todas as funcionalidades avançadas do Word e comece já a rentabilizar o seu tempo.

#### Objetivos do curso:

- Saber efetuar **operações avançadas**
- Efetuar a **gestão de documentos**
- Utilizar as funcionalidades avançadas de **edição de um documento**
- Construir **índices** de um documento
- Recorrer à **vista de destaques**
- Configurar a **impressão em série**.

#### Aula Experimental:

Experimente a metodologia sem qualquer compromisso. A Aula experimental é composta pelo primeiro módulo do curso e serve para o formando conhecer o funcionamento da metodologia E-Learning da GALILEU e aproveitar para esclarecer todas as dúvidas que possa ter sobre o curso.

[Solicite uma Aula Experimental](#)

---

## Destinatários

O **curso de Word Avançado em e-learning** destina-se a utilizadores regulares desta ferramenta que estejam interessados em explorar as suas funcionalidades e técnicas avançadas e, desse modo, tornar o seu dia-a-dia mais produtivo.

---

## Pré-requisitos

Computador com ligação à internet. Ter frequentado o curso [Microsoft Word Fundamental](#) ou ter conhecimentos equivalentes. É aconselhável ter instalado o Microsoft Word 2019 para tirar o máximo proveito do curso.

---

## Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao seu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem
  - Formação em **e-learning**: Acesso sempre disponível 24/7 na plataforma
  - **Apoio permanente do formador**: Através de email e de agendamento de [sessões particulares em videoconferência](#)
  - Avance na matéria sem dúvidas
  - Conteúdos práticos, com **simulações reais**, explicados passo a passo
  - Exercícios de **avaliação sumativa**, com o propósito de testar os conhecimentos adquiridos
  - **Sem número máximo de horas** de aprendizagem, dentro da validade do curso: Só termina o curso quando já não tiver dúvidas.
- 

## Programa

- Operações Avançadas
- Gestão de Documentos
- Capacidades de Edição
- Índices
- Vista de Destaques
- Impressão em Série

## **Operações Avançadas**

- Introdução ao módulo
- Modelos de documento
- Estilos de letra
- Temas
- Proteção do documento
- Peças rápidas
- Editar Pdf

## **Gestão de Documentos**

- Introdução do módulo
- Tipos de quebras
- Secções
- Notas de rodapé e de fim
- Marcadores e referências cruzadas
- Trabalhar com comentários
- Revisão, comparação e combinação

## **Capacidades de Edição**

- Introdução ao módulo
- Texto em colunas
- Hifenização de texto
- Inserção de elementos gráficos
- Captura de ecrã
- Hiperligações

## **Índices**

- Introdução ao módulo
- Índice
- Índice remissivo
- Índice de Ilustrações

## **Vista de Destaques**

- Introdução ao módulo
- Vista de destaques
- Documento principal e subdocumentos

## **Impressão em Série**

- Introdução ao módulo

- Cartas
- Correio eletrônico
- Etiquetas
- Envelopes