

CURSO: WORD - FUNCIONALIDADES AVANÇADAS



OBJETIVOS

1. Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos.
2. Efetuar impressões em série.
3. Elaborar e utilizar macros e formulários.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Modelos e assistentes
 - 1.1. Criação de modelos
 - 1.2. Modelos pré-definidos
 - 1.3. Modelo normal
 - 1.4. Criação de documentos com recurso a assistentes
2. Impressão em série
 - 2.1. Documento principal
 - 2.2. Documento de dados
3. Formulários
 - 3.1. Criação de campos de formulários
 - 3.2. Preenchimento de formulários
4. Macros
 - 4.1. Criação
 - 4.2. Gravação
 - 4.3. Execução

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/ Sala 3 do Centro de Formação Profissional



FORMADOR/A: Externo/a

PARTICIPANTES: 15

