

Word Fundamental 2016

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Presencial
- **Preço:** 195€ (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
- **Horário:** Flexível das 2ª a 6ª das 9h às 21h30 e Sábados de manhã
- **Duração:** ~16h
- **Validade:** 3 meses

Apresentação

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 as suas 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**. Aprende a utilizar eficazmente as ferramentas do Word e torna o seu dia-a-dia mais produtivo.

Ao longo do **curso Word Fundamental** vais aprender a utilizar esta ferramenta para criar diversos tipos de documentos e alterar a apresentação de documentos já existentes.

OBJETIVOS

No final deste curso, saberás:

- Inserir e formatar texto;
 - Inserir marcar e numeração;
 - Inserir e formatar tabelas;
 - Inserir quebras de página, cabeçalhos e rodapés;
 - Configurar diversos tipos de documentos (relatórios, livros e folhetos de circulação reduzida);
 - Automatizar tarefas de elaboração e edição de documentos.
-

Destinatários

O curso Microsoft Word 2016 – Fundamental destina-se a todos os utilizadores que necessitem de produzir ou editar documentos Word (cartas, circulares, relatórios e outros) e a utilizadores interessados em explorar as funcionalidades desta ferramenta para aumentar a sua produtividade.

Pré-requisitos

Computador com ligação à internet. Conhecimentos de Sistema Operativo Windows na ótica do utilizador. É aconselhável ter instalado o Microsoft Excel 2016 para tirar o máximo proveito do curso.

Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao teu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem;
 - **Horários flexíveis e sem necessidade de agendamento** de aulas: Avança no curso consoante a tua disponibilidade;
 - Formação disponível em **e-learning**: Escolhe se queres realizar o curso **à distância e/ou presencialmente**;
 - **Apoio permanente do formador**, presencial e online: Avança na matéria sem dúvidas;
 - Conteúdos práticos, com **simulações reais** explicados passo a passo;
 - Inclui 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 terminas o curso quando já não tiveres dúvidas.
-

Programa

- Introdução ao Word
- Edição de Texto
- Formatação de Documentos
- Criação de Tabelas
- Configuração e Impressão

Introdução ao Word

- Introdução ao módulo

- Operações fundamentais
- Interface do Word
- Personalização da interface
- Pesquisa de comandos
- Alternar entre documentos
- Modos de visualização

Edição de Texto

- Introdução ao módulo
- Digitar texto
- Movimentar e selecionar
- Localizar e substituir
- Copiar e mover
- Dicionário
- Mini tradutor
- Correção automática

Formatação de Documentos

- Introdução ao módulo
- Formatação
- Tabulação
- Folha de rosto
- Fundo de página
- Marcas e listas numeradas
- Inserção de ilustrações

Criação de Tabelas

- Introdução ao módulo
- Criação de tabelas
- Formatação de tabelas
- Cálculos
- Importação de tabelas

Configuração e Impressão

- Introdução ao módulo
- Cabeçalhos e rodapés
- Configuração de página
- Pré-visualização e impressão