

Microsoft Word Fundamental

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:** ~6h
- **Validade:** 3 Meses

Apresentação

O **Word** é uma ferramenta da Microsoft incluída no pacote do Office. Trata-se de um programa de processamento de texto, desenvolvido para ajudar o utilizador a criar documentos de qualidade profissional.

Permite organizar e escrever documentos de forma mais eficiente, através da combinação de um conjunto de funcionalidades e uma interface simples e intuitiva que facilita a sua utilização.

Descobre todas as funcionalidades do Word e começa já a rentabilizar o teu tempo.

OBJETIVOS

No final deste curso, deverás estar apto a:

- Conhecer a Interface do Programa;
- Saber Editar Texto;
- Formatar Documentos;
- Criar e Importar Tabelas;
- Configurar e Imprimir um Documento.

Destinatários

O **Curso Microsoft Word 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

Conhecimentos de Sistema Operativo Windows na ótica do utilizador.

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;
 - Todos os conteúdos são **disponibilizados em formato digital**;
 - 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