

Microsoft Word Completo

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Presencial
- **Preço:** 348,5€ (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:** ~12h
- **Validade:** 4 Meses
- **Promoção:** -15% Desconto – Inscrição em 2 Cursos - Valor PVP: 410€

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.

 +351 217 990 770

Ao longo do **Curso Microsoft Word Completo**, vais adquirir competências alargadas nas várias ferramentas e funcionalidades do Microsoft Word, desde as mais básicas até às mais avançadas.

OBJETIVOS

No final deste curso, deverás estar apto a:

- 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;
- Inserir Comentários, Seções e Notas de Rodapé;
- Criar Hiperligações;
- Inserir Elementos Gráficos;
- Criar e Gerir Diferentes Tipos de Índices;
- Gerir Documento Principal e Subdocumentos;

- Realizar Impressão em Série.
-

Destinatários

O **Curso Completo de Word**, 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

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

Microsoft Word Fundamental

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

Microsoft Word Avançado

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

MICROSOFT WORD FUNDAMENTAL

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

MICROSOFT WORD AVANÇADO

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 Eletrónico
- Etiquetas
- Envelopes