

Microsoft Word Completo

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Presencial
 - **Preço:** 410€ (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:** Inscreve-te em 2 Cursos de Word por apenas 348,50€
-

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.

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

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**.

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;
- 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 avançado 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

Ter conhecimentos de Windows na ótica do utilizador. Computador com ligação à internet. É aconselhável ter instalado o Microsoft Word 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

Word Fundamental

- Introdução ao Word

- Edição de Texto
- Formatação de Documentos
- Criação de Tabelas
- Configuração e Impressão

Word Avançado

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

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

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

Módulos

Microsoft Word – Fundamental

O **curso Microsoft Word – Fundamental** pretende formar utilizadores do Word, habilitando-os a criar diversos tipos de documentos e alterar a apresentação de documentos já existentes.

- Noções Básicas
- Formatações
- Tabelas
- Composição de Documentos
- Tarefas Operacionais

Microsoft Word – Avançado

informação sobre o curso Microsoft Word – Avançado