



## Curso: Microsoft Office: Word

**Duração:** 14h

**Área formativa:** Sistemas

---

### Sobre o curso

O Microsoft Word é o processador de texto que lhe vai permitir criar atraentes documentos, tais como cartas, faxes, relatórios e incluir gráficos, organogramas, tabelas e imagens com um elevado grau de facilidade. 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.

Este curso tem como objectivos:

Formar utilizadores do Word, habilitando-os a criar diversos tipos de documentos e a alterar a apresentação de documentos já existentes.

Oferta:

Todos os participantes neste curso terão a possibilidade de tirar dúvidas sobre os conteúdos ministrados, juntos dos nossos formadores. Esta oferta tem a duração de 3 meses a contar do início do curso.

---

### Destinatários

Utilizadores de computadores que necessitem de produzir documentos de qualquer género: cartas, circulares, relatórios, etc. Utilizadores das versões anteriores deste produto que pretendam usufruir das vantagens oferecidas pelas novas potencialidades desta versão.

---

### Pré-requisitos

Conhecimentos de sistema operativo Windows na ótica do utilizador.

---

### Metodologia

Formação Presencial ou Live Training (Formação Online Síncrona).

---

## Programa

- Introdução aos processadores de texto
- Generalidades
- Edição no Word
- Criação de tabelas no Word
- Funções de Texto
- Edição avançada no Word
  
- Introdução aos processadores de texto
  - Vantagens da utilização de um programa processador de texto.
- Generalidades
  - Novo Interface e conceito de trabalho: Entrada e saída do programa.
  - Gravação e evocação de documentos.
  - Novo conceito Ribbon (Frisos) onde funções associadas são agrupadas.
  - Friso no contexto que aparecem e desaparecem conforme o trabalho que se executa no momento.
  - Quick Access Toolbar e sua personalização.
  - Cover Page: Folhas de rosto com grafismo atualizado.
- Edição no Word
  - Edição básica de ficheiros.
  - Técnicas de seleção de blocos de texto: a cópia, movimento e remoção.
  - Pesquisa e substituição de texto.
  - A utilização do clipboard múltiplo na transferência de informação intra e inter-documentos.
  - Formatação básica de texto: caracter (alterar tipo de letra), parágrafo (e utilização de tabuladores) e documento.
- Criação de tabelas no Word
  - Criação de tabelas regulares.
  - Criação de tabelas complexas.
  - Orientação vertical do texto na célula.
  - União e divisão de células.
- Funções de Texto
  - Barra contextual com a maioria dos comandos utilizados.
- Edição avançada no Word
  - Criação de cabeçalhos e rodapés nos documentos, com numeração automática de páginas.
  - Ajuste de margens.
  - Inserção de listas numeradas e de marcas.
  - Incorporação de figuras em documentos.
  - Utilização do dicionário.
  - Mini-Tradutor.