Curso: Microsoft Office Word

Duração: 14h
Área formativa: Cursos

Sobre o curso

O Microsoft Office 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.

Oferta: 1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão da formação, terá durante 3 meses a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

Em parceria com a Galileu.

Objectivos

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

Pré-requisitos

Para frequentar o curso **Microsoft Office Word** os participantes deverão ter conhecimentos de sistema operativo Windows na ótica do utilizador.

Destinatários

O curso **Microsoft Office Word** destina-se a 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.

Programa

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.