

## Word – Completo

- **Formato do curso:** E-learning
- **Preço:** 410€
- **Duração:** ~12 horas

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 Word - Completo**, irá adquirir competências alargadas nas várias ferramentas e funcionalidades do Microsoft Word, desde as mais básicas até às mais avançadas.

Esta formação inclui os seguintes módulos:

- [Microsoft Word Fundamental \(e-Learning\)](#)
- [Microsoft Word Avançado \(e-Learning\)](#)

**Horário:** Flexível (24h/24h)

**Validade:** 3 meses

**Metodologia:** Mentored Online

### AULA EXPERIMENTAL DISPONÍVEL

Experimente a metodologia sem qualquer compromisso. A Aula experimental é composta pelo primeiro módulo do curso e serve para o formando conhecer o funcionamento da metodologia E-Learning e aproveitar para esclarecer todas as dúvidas que possa ter sobre o curso.

Faça uma **aula experimental gratuita, sem qualquer compromisso**, e familiarize-se com a nossa metodologia.

Contacte-nos, premindo o botão “Saiba mais”!

### Destinatários

O **Curso Completo de Word E-Learning** 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.

---

## Objectivos

No final deste curso, saberá:

- 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 Sub-documentos;
  - Realizar Impressão em Série.
- 

## Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao seu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem;
  - **Horários flexíveis e sem necessidade de agendamento** de aulas: Avança no curso consoante a sua disponibilidade;
  - Formação disponível em **e-learning**: Escolha se quer realizar o curso **à distância e/ou presencialmente**;
  - **Apoio permanente do formador**, presencial e online: Avance 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 termina o curso quando já não tiver dúvidas.
- 

## Programa

**MICROSOFT WORD INICIADO**

## **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