

Word – Iniciado

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Preço:** 300€
- **Nível:** Iniciado
- **Duração:** 14 horas

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

Este curso inclui:

3 meses de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a formação, terá a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores:

- Presencialmente, através da sala aberta, no centro de formação de Lisboa
- Caso não possa estar presencialmente, poderá retirar as dúvidas:
 - Através do agendamento de sessões via Live Training
 - Através de email dedicado

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

- Sessões mistas de teoria e prática, com experimentação no computador pessoal.

- Exercícios e simulação de situações práticas com resolução individualizada.
-

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.