



## Curso MAW101 - Word | Essencial do Word

7,00 Horas

### Introdução

Esta ação foi desenhada para os utilizadores que desejem iniciar o uso do Word. O Word é a ferramenta mais utilizada para criar, rever e gravar documentos para impressão em qualquer momento. O presente curso foi concebido, enquadrado numa série de cursos, estruturados modularmente por funcionalidades, destinando-se este à iniciação e utilização elementar do Word. Com a frequência do curso, aprenderá a produzir documentos pessoais ou empresariais.

### Público-alvo

Todos os utilizadores domésticos ou profissionais que necessitem de utilizar o Word para a elaboração e produção de documentos, tirando partido das funcionalidades e automatismos existentes. Caso desejem comprovar as competências e conhecimentos, este curso está orientado para a certificação Microsoft Office Specialist (MOS).

### Quando completar o curso

No final deste curso, os participantes estarão habilitados a:

- Criar documentos elementares
- Localizar e modificar texto
- Formatar texto
- Formatar parágrafos
- Verificação ortográfica
- Controlo de aparência e definições de página
- Impressão de documentos

### Pré-requisitos

De forma a retirar o máximo de proveito desta ação, os formandos deverão possuir as seguintes competências e conhecimentos constantes das ações:

- MAWI07 - Microsoft Windows 7 ou MAWI08 - Microsoft Windows 8
- Ou possuir conhecimentos equivalentes

### Exames

(não existem exames)

### Conteúdo em detalhe

Criar um Documento

- Introdução ao Word
- O Ambiente de trabalho em Word
- Manipulação de Ficheiros
- Ajuda na utilização do Word

## Editar um Documento

- Inserir Texto
- Seleccionar Parte do Texto
- Copiar e Mover Partes do Texto
- Copiar a Formatação do Texto
- Anular/Refazer Modificações
- Introdução de Símbolos e Caracteres Especiais

## Formatar Texto de um documento

- Formatar o Tamanho e Tipo de Letra
- Aplicar Estilos e Efeitos ao Tipo de Letra
- Modificar a Cor do Texto
- Realçar Texto

## Formatar Parágrafos de um documento

- Modificar o Alinhamento do Parágrafo
- Definir Avanços e Espaçamentos
- Inserir Marcas e Numerações
- Aplicar Limites e Sombreados
- Inserir e configurar tabulações
- Aplicar Estilos de texto

## Finalização do documento

- Validar a Ortografia
- Localizar e substituir Partes de Texto
- Inserir Quebras de Página

- Inserir Páginas em Branco
- Inserir uma Página de Rosto
- Modos de Visualização
- Configuração de Páginas
  - o Modificar as Margens do Documento
  - o Definir a Orientação da Página.
  - o Criar Cabeçalhos e Rodapés

## Impressão

- Pré-visualizar um documento antes de imprimir
- Imprimir um Documento