Curso MAW101 - Word | Essencial

Duração: 7h

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).

No final do 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 conhecimentos do sistema operativo Windows na ótica do utilizador, ou conhecimentos equivalentes.

Exames de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático 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
• Selecionar Parte do Texto
• Copiar e Mover Partes do Texto

www.actualtraining.pt
Tel: +351 217 158 018

• 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
◦ Modificar as margens do documento
◦ Definir a orientação da página
◦ Criar cabeçalhos e rodapés

Impressão

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