Curso MAW102 - Word | Enriquecimento de Documentos

Duração: 7h

Introdução

O Word é uma ferramenta de processamento de texto e como tal tem funcionalidades extremamente poderosas e úteis, tanto ao nível pessoal como profissional. Este curso pertence a uma série criada com o intuito de melhor responder às necessidades dos utilizadores pessoais ou profissionais.

Público-alvo

Todos os utilizadores domésticos ou profissionais que necessitem de utilizar o Word para melhorar a aparência dos textos dos seus documentos, criando outputs mais apelativos e versáteis. 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:
• Adicionar, formatar e manipular tabelas incorporadas num documento;
• Trabalhar com secções
• Utilizar e criar estilos
• Inserir referências num documento
• Incorporar e manipular elementos gráficos nos documentos;
• Controlar e manipular o fluxo de colunas texto;
• Partilhar documentos
• Registar alterações em documentos
• Segurança

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 e os constantes da ação:
• **MAW101** – Essencial do Word
Ou possuir conhecimentos equivalentes.

Exames de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

Adicionar Tabelas
• Desenhar uma Tabela
• Introduzir Dados numa Tabela
• Formatação de Tabelas
• Modificar a estrutura de uma tabela
• Converter Texto numa Tabela

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

Secções

• Criação e configuração de Secções

Texto em Colunas

• Inserir Colunas

• Inserir Quebras de Colunas

• Formatar Colunas

Inserir Elementos Gráficos

• Inserção e manipulação de Imagens

• Inserção de Formas Automáticas

• Inserção de Diagramas e Organogramas

• Inserção de Gráficos

• Adicionar uma Marca de Água

Estilos e referências

• Trabalhar com Estilos

• Criar um Estilo

• Marcar texto para indexar no índice

• Inserir um Índice Automático

• Inserir entradas de Índice Remissivo

• Criar um Índice Remissivo

• Criar Marcadores

• Inserir Referências Cruzadas

Registar alterações em documentos

• Marcar alterações em documentos

• Visualizar alterações

• Aceitar ou rejeitar alterações

• Comparar Documentos

• Inserir e Eliminar Comentários

• Imprimir um documento com Registo de Alterações e Comentários

Segurança

• Definir uma Palavra-chave para Abrir e Modificar um Documento

• Restringir Formatação e Edição