Curso MAW105 - Word | Tudo sobre Documentos

Duração: 21h

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 com o intuito de iniciar os utilizadores nas funcionalidades elementares 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 que permitem criar e formatar os documentos. 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
• 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 e registar alterações em documentos
• Configurar a segurança de um documento
• Configurar opções gerais no Word
• Criar e modificar macros.
• Personalizar a barra de ferramentas e botões.
• Adicionar itens aos menus.
• Criar documentos e personalizar circulares automatizadas
• Preparar Envelopes e Etiquetas

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
• Guardar um documento
• Ajuda na utilização do Word
Editar um Documento
• Inserir Texto
• Selecionar 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
Impressão
• Pré-visualizar um documento antes de imprimir
Adicionar Tabelas
• Desenhar uma Tabela
• Introduzir Dados numa Tabela
• Formatação de Tabelas

• Modificar a estrutura de uma tabela

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
• Inserir Referências Cruzadas

Partilhar e registar alterações em documentos

• Marcar alterações em documentos
• Visualizar alterações
• Aceitar ou rejeitar alterações
• Comparar Documentos
• Inserir e Eliminar Comentários

Segurança

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

Personalização

• Opções do Word
• Personalizar barras de ferramentas
• Associar comandos a barras de ferramentas

Macros Automáticas

• Criar, executar e editar uma Macro
• Associar uma macro a um botão

Criar documentos em série

• Executar Impressões em Série
• Impressão em Série de Documentos Existentes

Preparar envelopes e etiquetas

• Criar envelopes e etiquetas
• Impressão em Série de Envelopes e Etiquetas