

Microsoft WORD 2013 – Operação / Iniciação

O Microsoft WORD 2013 é um programa de processamento de texto, concebido para o ajudar a criar documentos de qualidade profissional. Com as melhores ferramentas de formatação de documentos, o WORD ajuda-o a organizar e a escrever os documentos de forma mais eficiente. O WORD também inclui ferramentas avançadas de edição e revisão, de modo a poder colaborar facilmente com outras pessoas.



Duração: 12 Horas

Objectivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e prática ao nível de operação no processamento de texto Microsoft WORD.

Objectivos Específicos

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Criar, editar e imprimir documentos
- Formatar documentos
- Manipular tabelas
- Inserir e formatar imagens e outros objetos
- Definir cabeçalhos e rodapés
- Utilizar as ferramentas de verificação.

Destinatários/Pré-Requisitos

Todos aqueles que utilizando o Windows, necessitem de uma ferramenta que lhes permita a edição e formatação de documentos profissionais de uma forma fácil e rápida em WORD. Público em geral.

Para a frequência deste curso, os formandos deverão possuir conhecimentos gerais de utilização do Microsoft Windows.

Conteúdos Programáticos

Módulo 1 - Noções iniciais

- O WORD como parte integrante do Microsoft Office System
- Iniciar o WORD
- Novas interações com o Adobe PDF
- A Task Pane do WORD
- Interatividade com a WEB
- Descrição do ambiente da aplicação
- Utilização do Assistente do Office e Ajuda

Módulo 2 - Criação de um documento

- Introdução e edição de texto
- Anulação e repetição de comandos
- Movimentação no documento
- Seleção de texto

Módulo 3 - Operações com os documentos

- Gravar, abrir, fechar, criar um novo documento
- Manipulação de janelas de documento

Módulo 4 - Modos de visualização

- Operações com blocos de texto
- Eliminar texto

- Mover e Copiar texto

Módulo 5 - Formatação do documento

- Barra de Ferramentas de Formatação
- Formatação de caracteres
- Formatação de parágrafos
- Configuração da página
- Estilos de formatação
- Quebra de página e de secção

Módulo 6 - Impressão do documento

- Visualização da impressão
- Impressão

Módulo 7 - Ferramentas de correção e substituição

- Definição do idioma
- Correção ortográfica
- Sinónimos
- Correção Automática
- Texto Automático

Módulo 8 - Procura e substituição de texto

- Criação de documentos modelo
- Documentos baseados em modelos

- Criar e alterar modelos simples

Módulo 9 - Cabeçalhos e rodapés

- Criação de cabeçalhos e rodapés
- Inserção de campos nos cabeçalhos