Curso: Word – Fundamental (e-Learning)

Duração: 6h
Área formativa: Cursos

Sobre o curso

O curso **Microsoft Word – Fundamental em E-Learning** destina-se a todos os utilizadores que necessitem de produzir ou editar documentos Word (cartas, circulares, relatórios e outros) e a utilizadores interessados em explorar as funcionalidades desta ferramenta para aumentar a sua produtividade.

O **Word** é uma ferramenta da Microsoft incluída no pacote do Office. Trata-se de um programa de processamento de texto desenvolvido para ajudar o utilizador a criar documentos de qualidade profissional.

Permite organizar e escrever documentos de forma mais eficiente, através da combinação de um conjunto de funcionalidades e uma interface simples e intuitiva que facilita a sua utilização.

Aula Experimental:

Experimenta a metodologia sem qualquer compromisso. A Aula experimental é composta pelo primeiro módulo do curso e serve para o formando conhecer o funcionamento da metodologia E-Learning e aproveitar para esclarecer todas as dúvidas que possa ter sobre o curso. Solicita uma aula experimental.

Objectivos

Objetivos do Curso:

:: Conhecer a **interface** do programa.

:: Saber **editar texto.**

:: Formatar documentos.

:: Criar e importar **tabelas.**

:: Configurar e **imprimir** um documento.

Metodologia

:: Modelo de **aprendizagem adaptado ao teu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem.

:: Formação em **e-learning**: Acesso sempre disponível 24/7 na plataforma.

:: Apoio permanente do formador: Através de email e de agendamento de sessões particulares em videoconferência.

:: Avança na matéria sem dúvidas.

:: Conteúdos práticos, com **simulações reais,** explicados passo a passo.

:: Exercícios de **avaliação sumativa**, com o propósito de testar os conhecimentos adquiridos.

:: Sem número máximo de horas de aprendizagem, dentro da validade do curso: Só terminas o curso quando já não tiveres dúvidas.

Pré-requisitos

Computador com ligação à internet. Conhecimentos de Sistema Operativo Windows na ótica do utilizador. É aconselhável ter instalado o Microsoft Word para tirar o máximo proveito do curso.

Destinatários

O curso Microsoft Word – Fundamental em E-learning destina-se a todos os utilizadores que necessitem de produzir ou editar documentos Word (cartas, circulares, relatórios e outros) e a utilizadores interessados em explorar as funcionalidades desta ferramenta para aumentar a sua produtividade.

Programa

Introdução ao Word

- Introdução ao módulo
- Operações fundamentais
- Interface do Word
- Personalização da interface
- Pesquisa de comandos
- Alternar entre documentos
- Modos de visualização

Edição de Texto

- Introdução ao módulo

- Digitar texto
- Movimentar e selecionar
- Localizar e substituir
- Copiar e mover
- Dicionário
- Mini tradutor
- Correção automática

Formatação de Documentos

- Introdução ao módulo
- Formatação
- Tabulação
- Folha de rosto
- Fundo de página
- Marcas e listas numeradas
- Inserção de ilustrações

Criação de Tabelas

- Introdução ao módulo
- Criação de tabelas
- Formatação de tabelas
- Cálculos
- Importação de tabelas

Configuração e Impressão

- Introdução ao módulo
- Cabeçalhos e rodapés
- Configuração de página
- Pré-visualização e impressão