

Word - Fundamental (e-Learning)

Tecnologias de Informação - Office

- **Nível:** Entrada
 - **Duração:** Aprox. 6h
-

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.

Objetivos do Curso:

- Conhecer a **interface** do programa
- Saber **editar texto**
- **Formatar** documentos
- Criar e importar **tabelas**
- **Configurar** e **imprimir** um documento.

Aula Experimental:

Experimente 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 da GALILEU e aproveitar para esclarecer todas as dúvidas que possa ter sobre o curso.

[Solicite uma Aula Experimental](#)

Destinatários

- O curso Microsoft Word Iniciado 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.

Condições

Mensalidades (apenas para particulares): Taxa de inscrição de 10% + pagamento do valor restante em prestações flexíveis, sem juros, à escolha do cliente, através do parceiro Cofidis Pay. (Sujeito a aprovação, consulta-nos para mais informações).

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.
-

Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao seu 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](#)
 - Avance 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 termina o curso quando já não tiver dúvidas.
-

Programa

- Introdução ao Word
- Edição de Texto
- Formatação de Documentos
- Criação de Tabelas
- Configuração e Impressão

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