Word – Completo (e-Learning)

Tecnologia - Office

- **Nível:** Entrada
- **Duração:** Aprox. 15h

Sobre o curso

O **Microsoft Word** é um dos processadores de texto mais usados no mundo. Ainda assim, poucos utilizadores tiram realmente partido de todo o seu potencial.

Ao longo do **Curso Word – Completo,** irá adquirir competências alargadas nas várias ferramentas e funcionalidades do Microsoft Word, desde as mais básicas até às mais avançadas.

Esta formação inclui os seguintes módulos:

- **Microsoft Word Fundamental (e-Learning)**
- **Microsoft Word Avançado (e-Learning)**

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.

Registe-se aqui para aceder à Aula Experimental

Destinatários

O **Curso Completo de Word E-Learning** destina-se a utilizadores regulares desta ferramenta que estejam interessados em **explorar as suas funcionalidades e técnicas avançadas** e, desse modo, tornar o seu **dia-a-dia mais produtivo**.

Objetivos

- Inserir e Formatar Texto
- Inserir Marcar e Numeração
- Inserir e Formatar Tabelas

- Inserir Quebras de Página, Cabeçalhos e Rodapés
- Configurar Diversos Tipos de Documentos (Relatórios, Livros e Folhetos de Circulação Reduzida)
- Automatizar Tarefas de Elaboração e Edição de Documentos
- Inserir Comentários, Seções e Notas de Rodapé
- Criar Hiperligações
- Inserir Elementos Gráficos
- Criar e Gerir Diferentes Tipos de Índices
- Gerir Documento Principal e Sub-documentos
- Realizar Impressão em Série.

Pré-requisitos

Conhecimentos de Sistema Operativo Windows na ótica do utilizador.

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

Microsoft Word Iniciado

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

Microsoft Word Avançado

- Operações Avançadas
- Gestão de Documentos
- Capacidades de Edição
- Índices

- Vista de Destaques
- Impressão em Série

MICROSOFT WORD INICIADO

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

MICROSOFT WORD AVANÇADO

Operações Avançadas

- Introdução ao Módulo
- Modelos de Documento
- Estilos de Letra
- Temas
- Proteção do Documento
- Peças Rápidas
- Editar Pdf

Gestão de Documentos

- Introdução do Módulo
- Tipos de Quebras
- Secções
- Notas de Rodapé e de Fim
- Marcadores e Referências Cruzadas
- Trabalhar com Comentários
- Revisão, Comparação e Combinação

Capacidades de Edição

- Introdução ao Módulo
- Texto em Colunas
- Hifenização de Texto
- Inserção de Elementos Gráficos
- Captura de Ecrã
- Hiperligações

Índices

- Introdução ao Módulo
- Índice
- Índice Remissivo
- Índice de Ilustrações

Vista de Destaques

- Introdução ao Módulo
- Vista de Destaques
- Documento Principal e Subdocumentos

Impressão em Série

- Introdução ao Módulo
- Cartas
- Correio Eletrónico
- Etiquetas
- Envelopes