WORD NÍVEL INTERMÉDIO

People Value

DURAÇÃO:

7 Horas

DIRIGIDO A:

A todos os Profissionais que façam uso do Word no seu dia a dia

OBJETIVO GERAL:

- Conhecer as Funcionalidades do Word.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar as Potencialidades do Word no Desenvolvimento de Documentos
- Utilizar corretamente as Ferramentas Gerais disponibilizadas pela Aplicação
- Compreender os Conceitos de Revisão proporcionados pela Ferramenta
- Utilizar e Criar Modelos de Documentos
- Proceder à Revisão e Criação de Ficheiros
- Criar Tabelas

PROGRAMA

1. Introdução ao Programa Word: Funcionalidades

2. Correção Automática, Texto Automático, Imagens

. Inserir e Excluir uma entrada de Texto e de Correção Automática. Tamanho e Posição de uma imagem

. Moldar a Imagem ao Texto

3. Tabelas em Word

. As Tabulações e a Régua em Word: Marcas Personalizadas, Posições, Tabulação com Caracteres de Preenchimento

. Criar Tabelas a partir de Tabulações

. Converter Texto em Tabela e Tabela em Texto

. Navegar na Tabela

. Linhas e Colunas

. Formatação da Tabela: Tabela Invisível

. Cálculos Numéricos

4. Estilos: Conceito, Criação e Utilização

. Criar Estilos, Modificar ou Excluir um Estilo existente;

. Utilizar Formatação Automática (com e sem) Barra de Menus. Como explorar o Impacto de uma Imagem, Gráfico ou de um Som

5. Operações e Configurações num Documento Word

. Localizar e Substituir Palavras
. Pesquisa de Documentos
. Contar Palavras num Texto
. Configuração de Página
. Definir um Cabeçalho para cada Secção
. Inserir Quebras de Página e de Coluna
. Legendas de Figuras e Tabelas
. Comentar um Texto

6. Formatação de Documentos

. Imprimir um documento
. Visualizar uma impressão
. Inserir páginas
. Aplicar Marcas de Água
. Definir a orientação de página
. Definir margens

VALOR: 145€
Ao valor apresentado acresce a taxa de IVA legal em vigor