

## Word aplicado ao Secretariado

### Objetivos Gerais

O objetivo geral deste Curso é o de dotar os participantes dos conhecimentos e técnicas que lhes permitam otimizar e automatizar o trabalho na área do secretariado utilizando as ferramentas do Microsoft Word.

### Objetivos Específicos

No final do Curso os formandos ficarão aptos a:

- Reconhecer o ambiente do Microsoft Word e identificar as suas principais ferramentas;
- Criar tabelas e gráficos no Microsoft Word;
- Criar documentos de texto profissionais através do Microsoft Word;
- Utilizar as potencialidades da impressão em série;
- Aplicar as ferramentas do Word nos modelos organizacionais.

### Destinatários

Este curso destina-se a todas as pessoas que exerçam as funções de secretariado e que necessitem de aperfeiçoar e otimizar a utilização das ferramentas Microsoft Word.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

### Carga Horária

12 Horas

### Conteúdo Programático

#### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

#### Módulo I – O Ambiente de Trabalho do Microsoft Word

- O ambiente do Microsoft Word
- Visualização do documento
- Principais ferramentas do Word
- Saída do Word

#### Módulo II – Formatação do Documento

- Abrir e guardar um documento;

- Principais ferramentas do Word;
- Editar um documento;
- Formatar texto;
- Operações de edição de texto;
- Marcas e numeração;
- Capitular maiúsculas;
- Imagens;
- WordArt;
- Formas automáticas;
- Tabelas;
- Gráficos;
- Colunas;
- Cabeçalhos e rodapés;
- Imprimir;
- Mail Merge (impressão em série);
- Criação envelopes;
- Conversão de documentos em PDF.

### Módulo III – Word na Ótica do Secretariado

- Utilização de Templates Organizacionais;
- Criação de Modelos próprios;
- Criação de documentos baseados em Modelos;
- Preparar um documento para publicação;
- Criação de documentos com relevância no trabalho da Profissional de Secretariado de Direção e Chefias.

### Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.