

## Word Iniciação

### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e prática ao nível de operação no processamento de texto Microsoft Word.

### Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Criar, editar e imprimir documentos;
- Formatar documentos;
- Manipular tabelas;
- Inserir e formatar imagens e outros objetos;
- Definir cabeçalhos e rodapés;
- Utilizar as ferramentas de verificação;
- Criar documentos para impressão em série.

### Destinatários

Este Curso é destinado a todos aqueles que utilizando o Windows, necessitem de uma ferramenta que lhes permita a edição e formatação de documentos profissionais de uma forma fácil e rápida em 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 – Noções Iniciais

- O Word como parte integrante do *Microsoft Office System*
- Iniciar o Word
- Novas interações com o *Adobe PDF*
- A *Task Pane do Word*
- Interatividade com a WEB

- Descrição do ambiente da aplicação
- Utilização do Assistente do Office e Ajuda

## **Módulo II – Criação de um Documento**

- Introdução e edição de texto
- Anulação e repetição de comandos
- Movimentação no documento
- Seleção de texto

## **Módulo III – Operações com os Documentos**

- Gravar, abrir, fechar, criar um novo documento
- Manipulação de janelas de documento

## **Módulo IV – Modos de Visualização**

- Operações com blocos de texto
- Eliminar texto
- Mover e Copiar texto

## **Módulo V – Formatação do Documento**

- Barra de Ferramentas de Formatação
- Formatação de caracteres
- Formatação de parágrafos
- Configuração da página
- Estilos de formatação
- Quebra de página e de seção

## **Módulo VI – Impressão do Documento**

- Visualização da impressão
- Impressão

## **Módulo VII – Ferramentas de Correção e Substituição**

- Definição do idioma
- Correção ortográfica
- Sinónimos
- Correção Automática
- Texto Automático

## **Módulo VIII – Procura e Substituição de Texto**

- Criação de documentos modelo
- Documentos baseados em modelos
- Criar e alterar modelos simples

## Módulo IX – Cabeçalhos e Rodapés

- Criação de cabeçalhos e rodapés
- Inserção de campos nos cabeçalhos

## Módulo X – Notas de Rodapé

- Inserção de notas de rodapé
- Configuração das notas de rodapé
- Eliminar notas de rodapé

## Módulo XI – Texto em Colunas

- Formatar o texto em colunas
- Inserção de quebra de coluna

## Módulo XII – Índices

- Criação de índices
- Alteração de índices

## Módulo XIII – Tabelas

- Criação de tabelas
- Seleção de linhas, colunas e células
- Inserir e eliminar linhas, coluna e células
- Junção e separação de células
- Mover e dimensionar tabelas
- Ordenação de texto

## Módulo XIV – Limites e Sombreados

- Limites e Sombreados
- Limites da página

## Módulo XV – Inserção de Objetos

- Inserção de imagens
- O WordArt
- Utilização da barra de Desenho

## Módulo XVI – Organization Chart

## 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.