

## Word Intermédio

### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de práticas e conhecimentos de nível intermédio no processamento de texto Microsoft Word, possibilitando a edição e formatação de documentos de uma forma fácil e rápida.

### Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes serão capazes de:

- Elaborar documentos utilizando os diversos comandos de edição;
- Manipular os formatos de texto, de parágrafos e de páginas;
- Manipular cabeçalhos e rodapés;
- Inserir objetos gráficos num documento;
- Utilizar as potencialidades de impressão disponibilizadas pelo Word;
- Utilizar as ferramentas de correção de texto (Spelling, Auto-Correct, e Auto-Text).

### 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 de uma forma fácil e rápida.

### 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 – Formatação de Documentos

- Formatação de texto;
- Formatação de parágrafos;
- Definição de linhas, caixas e sombreados;

- Formatação das margens e seções;
- Inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de página;
- Inserção e manipulação de tabelas;
- Formatação automática;
- Multicolunagem.

### Módulo II – Utilização de Objetos Externos

- Inserção de imagens;
- Manipulação de texto artístico;
- Utilização das ferramentas de desenho;
- Manipulação de molduras e objetos.

### Módulo III – Potencialidades de Correção

- Manipulação do Auto-Text;
- Manipulação do Auto-Correct;
- Utilização do Spelling.

### Módulo IV – Manipulação De Estilos

- Utilização de estilos e sua personalização;
- Criação de estilos;
- Associação de estilos ao Template.

## 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.