

Curso MAW102 - Word | Enriquecimento de Documentos

7,00 Horas

Introdução

O Word é uma ferramenta de processamento de texto e como tal tem funcionalidades extremamente poderosas e úteis, tanto ao nível pessoal como profissional. Este curso pertence a uma série criada com o intuito de melhor responder às necessidades dos utilizadores pessoais ou profissionais.

Público-alvo

Todos os utilizadores domésticos ou profissionais que necessitem de utilizar o Word para melhorar a aparência dos textos dos seus documentos, criando outputs mais apelativos e versáteis. Caso desejem comprovar as competências e conhecimentos, este curso está orientado para a certificação Microsoft Office Specialist (MOS).

Quando completar o curso

No final deste curso, os participantes estarão habilitados a:

- Adicionar, formatar e manipular tabelas incorporadas num documento;
- Trabalhar com secções
- Utilizar e criar estilos
- Inserir referências num documento
- Incorporar e manipular elementos gráficos nos documentos;
- Controlar e manipular o fluxo de colunas texto;
- Partilhar documentos
- Registrar alterações em documentos
- Segurança

Pré-requisitos

De forma a retirar o máximo de proveito desta ação, os formandos deverão possuir as seguintes competências e conhecimentos constantes das ações:

- MAWI07 - Microsoft Windows 7 ou MAWI08 - Microsoft Windows 8
- MAW101 – Essencial do Word

Ou possuir conhecimentos equivalentes

Exames

(não existem exames)

Certificado

Este curso confere certificado de frequência a todos os participantes que frequentem no mínimo 80% das horas do curso.

Conteúdo em detalhe

Adicionar Tabelas

- Desenhar uma Tabela
- Introduzir Dados numa Tabela
- Formatação de Tabelas
- Modificar a estrutura de uma tabela
- Converter Texto numa Tabela

Secções

- Criação e configuração de Secções

Texto em Colunas

- Inserir Colunas
- Inserir Quebras de Colunas
- Formatar Colunas

Inserir Elementos Gráficos

- Inserção e manipulação de Imagens
- Inserção de Formas Automáticas
- Inserção de Diagramas e Organogramas
- Inserção de Gráficos
- Adicionar uma Marca de Água

Estilos e referências

- Trabalhar com Estilos
- Criar um Estilo
- Marcar texto para indexar no índice
- Inserir um Índice Automático

- Inserir entradas de Índice Remissivo

- Criar um Índice Remissivo

- Criar Marcadores

- Inserir Referências Cruzadas

Registar alterações em documentos

- Marcar alterações em documentos

- Visualizar alterações

- Aceitar ou rejeitar alterações

- Comparar Documentos

- Inserir e Eliminar Comentários

- Imprimir um documento com Registo de Alterações e Comentários

Segurança

- Definir uma Palavra-chave para Abrir e Modificar um Documento

- Restringir Formatação e Edição