

## **Curso MAW105 - Word | Tudo sobre Documentos**

21,00 Horas

### **Introdução**

Esta ação foi desenhada para os utilizadores que desejem iniciar o uso do Word. O Word é a ferramenta mais utilizada para criar, rever e gravar documentos para impressão em qualquer momento. O presente curso foi concebido com o intuito de iniciar os utilizadores nas funcionalidades elementares do Word. Com a frequência do curso, aprenderá a produzir documentos pessoais ou empresariais.

### **Público-alvo**

Todos os utilizadores domésticos ou profissionais que necessitem de utilizar o Word para a elaboração e produção de documentos, tirando partido das funcionalidades que permitem criar e formatar os documentos. 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:

- Criar documentos elementares
- Localizar e modificar texto
- Formatar texto
- Formatar parágrafos
- Verificação ortográfica
- Controlo de aparência e definições de página
- Impressão de documentos
- 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 e registar alterações em documentos
- Configurar a segurança de um documento

- Configurar opções gerais no Word
- Criar e modificar macros.
- Personalizar a barra de ferramentas e botões.
- Adicionar itens aos menus.
- Criar documentos e personalizar circulares automatizadas
- Preparar Envelopes e Etiquetas

## 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

Ou possuir conhecimentos equivalentes

## Exames

(não existem exames)

## Conteúdo em detalhe

### Criar um Documento

- Introdução ao Word
- O Ambiente de trabalho em Word
- Manipulação de Ficheiros
- Salvar um Documento
- Ajuda na utilização do Word

### Editar um Documento

- Inserir Texto
- Selecionar Parte do Texto
- Copiar e Mover Partes do Texto
- Copiar a Formatação do Texto
- Anular/Refazer Modificações
- Introdução de Símbolos e Caracteres Especiais

## Formatar Texto de um documento

- Formatar o Tamanho e Tipo de Letra
- Aplicar Estilos e Efeitos ao Tipo de Letra
- Modificar a Cor do Texto
- Realçar Texto

## Formatar Parágrafos de um documento

- Modificar o Alinhamento do Parágrafo
- Definir Avanços e Espaçamentos
- Inserir Marcas e Numerações
- Aplicar Limites e Sombreados
- Inserir e configurar tabulações
- Aplicar Estilos de texto

## Finalização do documento

- Validar a Ortografia
- Localizar e substituir Partes de Texto
- Inserir Quebras de Página
- Inserir Páginas em Branco
- Inserir uma Página de Rosto
- Modos de Visualização
- Configuração de Páginas

## Impressão

- Pré-visualizar um documento antes de imprimir

## Adicionar Tabelas

- Desenhar uma Tabela
- Introduzir Dados numa Tabela
- Formatação de Tabelas
- Modificar a estrutura de uma 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
- Inserir Referências Cruzadas

## Partilhar e registar alterações em documentos

- Marcar alterações em documentos
- Visualizar alterações
- Aceitar ou rejeitar alterações
- Comparar Documentos
- Inserir e Eliminar Comentários

## Segurança

- Definir uma Palavra-chave para Abrir e Modificar um Documento
- Restringir Formatação e Edição

## Personalização

- Opções do Word
- Personalizar barras de ferramentas
- Associar comandos a barras de ferramentas

## Macros Automáticas

- Criar, executar e editar uma Macro
- Associar uma macro a um botão

## Criar documentos em série

- Executar Impressões em Série
- Impressão em Série de Documentos Existentes

## Preparar envelopes e etiquetas

- Criar envelopes e etiquetas
- Impressão em Série de Envelopes e Etiquetas