

LOCAL: Aveiro

DURAÇÃO: 14 Horas

HORÁRIO: das 09h às 13h e das 14:30 às 17:30

DESTINATÁRIOS:

Utilizadores do Microsoft Word que pretendam otimizar e aumentar a eficácia na produção e atualização de documentos.

O recurso sistematizado às novas tecnologias, nomeadamente em ambiente de escritório eletrónico, gera novos tipos de desafios no aumento da produtividade no uso das ferramentas de Office, que só podem ser satisfeitos elevando a performance do utilizador para um nível de desempenho superior.

Com este curso pretende-se introduzir os princípios e técnicas mais evoluídas do MS Word necessários à sua utilização otimizada.

Objetivo Geral:

- Conceber documentos profissionais de forma eficaz;
- Utilizar funcionalidades do Microsoft Word.

Percurso pedagógico:

- Criar e editar documentos;
- Formatar e gerir conteúdos profissionais;
- Utilizar as tabulações;
- Gerir páginas e seções em documentos;
- Funcionalidades de impressão;
- Criar índices;
- Criar e utilizar estilos e modelos;
- Personalizar o documento à sua função e atividade.