



MS-Word – Nível II

Duração: 20 horas

Tipo de Formação: Formação Profissional

Resumo

O processador de texto Word facilita o trabalho diário e possui vastas potencialidades aplicáveis ao tratamento e apresentação de documentos com um maior grau de complexidade. Rentabilize o seu tempo: Aprenda a utilizar os comandos ou opções mais adequadas para elaborar documentos com um aspecto simultaneamente mais profissional e mais atractivo.

Este curso destina-se a todos os profissionais que já possuam alguma experiência na utilização do Processador de texto MS-Word.

Programa

- Tabelas (Cálculos)
- Impressão em série (Cartas e Envelopes)
- Criação de Índices (Simples, Remissivo)
- Formulários
- Modelos
- Protecção de Documentos

Pré-Requisitos

Conhecimentos do sistema operativo Windows na óptica do utilizador.

Condições de Funcionamento

Os cursos na área da Informática leccionados no CLCC decorrem em salas amplas e modernas, equipadas com um sistema de Video Didact de modo a facilitar a comunicação entre o formador e o formando. De forma a garantir uma maior eficácia da formação, os grupos são limitados a um máximo de 10 formandos, sendo atribuído a cada formando um computador. Os cursos poderão funcionar em horário diurno (manhã e tarde) ou em horário pós-laboral. Como o CLCC se rege por critérios de qualidade, durante a formação, o aluno irá realizar uma avaliação da qualidade da mesma, preenchendo para o efeito, um questionário de avaliação da formação e da qualidade dos serviços prestados.