

MICROSOFT WORD – BÁSICO

E-LEARNING

certificado pela DGERT na área 482, conta com sessões teóricas com profissionais da área

QUAL O OBJETIVO DESTES CURSOS?

Dotar os/as formandos/as de conhecimentos a nível de processamento de texto. O Word, da Microsoft, oferece um conjunto de meios que facilitam a elaboração de textos e é uma das ferramentas mais utilizadas em qualquer empresa.

O QUE IRÁ APRENDER?

- ▶ Criar, gravar e abrir documentos
- ▶ Formatar texto, parágrafos e páginas
- ▶ Editar e rever texto
- ▶ Preparar documentos para impressão
- ▶ Criar, modificar e formatar tabelas
- ▶ Melhorar o aspeto visual do documento
- ▶ Formatar documentos longos
- ▶ Percorrer o documento rapidamente

QUAIS AS VANTAGENS?

- ▶ Certificação DGERT na área 482 (informática na ótica do utilizador), registada na plataforma SIGO e no Passaporte Qualifica
- ▶ Acompanhamento personalizado
- ▶ Estudo ao ritmo do/a formando/a nas modalidades b-learning e e-learning mediante cronograma definido
- ▶ Sessões síncronas, com o formador/a, para a realização de exercícios práticos de forma a consolidar os conhecimentos obtidos
- ▶ Formadores(as) experientes e ativos na área

QUAL O INVESTIMENTO ASSOCIADO?

O investimento varia consoante a modalidade de formação pela qual irás optar.

MODALIDADES DE FORMAÇÃO:

▶ e-learning:

20 horas

sessões
teóricas

**20 HORAS -
SEM ESTÁGIO**