



WORD

DESCRIÇÃO GERAL

Esta formação permite aos utilizadores do Microsoft Word criar documentos atraentes, tais como cartas, faxes, relatórios, entre outros. A formação também permite aos formandos adquirirem conhecimentos de forma a incluírem gráficos, organigramas, tabelas e imagens, bem como integrarem bases de dados na criação de mailings.

OBJETIVOS

Os formandos ficarão aptos a elaborarem documentos mais apelativos através da utilização de formatações e edições avançadas. Também ficarão aptos a manipularem base de dados para produção de cartas automáticas (mailings).

DESTINATÁRIOS

Utilizadores do Word que pretendam aperfeiçoar a utilização deste processador na elaboração e formatação de documentos.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Introdução ao processador de texto;
- Edição e formatação de documentos;
- Inserção de tabelas;
- Edição avançada de documentos;
- Comandos e formatações avançadas;
- Mailings.

PRÉ-REQUISITOS

Conhecimentos do Sistema Operativo Windows na Ótica do Utilização.

DURAÇÃO

20 horas

CALENDARIZAÇÃO E PREÇO SOB CONSULTA

e-mail: geral@ccft.pt | Tel.: +351 265 092 102/934 579 757 | www.ccft.pt