



Microsoft Office Word para Estudantes

Conteúdos Formativos

A - FORMATAÇÃO PROFISSIONAL DE DOCUMENTOS

- Truques para seleccionar rápida e eficazmente documentos
- Formatações Base de Tipo de Letra e Parágrafo
- Formatações Avançadas de Tipo de Letra e Parágrafo
- Trabalho com Marcas e Numeração
- Trabalho com Estilos

B - CRIAÇÃO DE ÍNDICES

- Índices de capítulos
- Índices de tabelas
- Índices de figuras

C - CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA

- Inserção de folha de rosto
- Definição de Margens
- Configuração do Alinhamento da Página
- Inserção de Cabeçalhos e rodapés

D - INSERÇÃO DE OBJECTOS

- Notas de Rodapé e de Fim
- Figuras
- Bibliografia Automática

Materiais necessários

É necessário a utilização de um computador portátil com a versão do Word atualizada (qualquer idioma é bem-vindo)

Número máximo de formandos/as

25 formandos/as