

Word aplicado ao Secretariado

Objetivos Gerais:

O objetivo geral deste curso é o de dotar os participantes dos conhecimentos e técnicas que lhes permitam otimizar e automatizar o trabalho na área do secretariado utilizando as ferramentas do Microsoft Word.

Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Reconhecer o ambiente do Microsoft Word e identificar as suas principais ferramentas;
- Criar tabelas e gráficos no Microsoft Word;
- Criar documentos de texto profissionais através do Microsoft Word;
- Utilizar as potencialidades da impressão em série;
- Aplicar as ferramentas do Word nos modelos organizacionais.

Destinatários:

Este curso destina-se a todas as pessoas que exerçam as funções de secretariado e que necessitem de aperfeiçoar e otimizar a utilização das ferramentas Microsoft Word.

Carga Horária:

12 horas

Conteúdo Programático:

Módulo I – O ambiente de trabalho do Microsoft Word

- O ambiente do microsoft word
- Visualização do documento
- Principais ferramentas do Word
- Saída do word

Módulo II – Formatação do documento

- Abrir e guardar um documento;
- Principais ferramentas do Word;
- Editar um documento;
- Formatar texto;
- Operações de edição de texto;
- Marcas e numeração;
- Capitular maiúsculas;

- Imagens;
- Wordart;
- Formas automáticas;
- Tabelas;
- Gráficos;
- Colunas;
- Cabeçalhos e rodapés;
- Imprimir;
- Mail Merge (impressão em série);
- Criação envelopes;
- Conversão de documentos em PDF.

Módulo III – Word na ótica do secretariado

- Utilização de Templates Organizacionais;
- Criação de Modelos próprios;
- Criação de documentos baseados em Modelos;
- Preparar um documento para publicação;
- Criação de documentos com relevância no trabalho da Profissional de Secretariado de Direção e Chefias.