

視窗文書處理 2016(MS Word 2016) – 中級班 (廣州話)
Curso de MS Word 2016- Nivel Intermédio (em Cantonense)

- 目的：** 完成課程後，學員將能更深入認識視窗文書處理的各類功能的運用，豐富文書處理的版面內容。
- Objectivos:** Após a conclusão do curso, proporcionar aos formandos conhecimentos mais profundos sobre a aplicação das funções de *MS Word*, designadamente diversificar o respectivo conteúdo da página.
- 對象：** 高級技術員、技術員、技術輔助人員一級別四及級別三。
- Destinatários:** Técnicos Superiores, Técnicos, Técnicos de apoio–Nível 4 e Nível 3.
- 地點：** 澳門新口岸上海街中華總商會大廈 7 樓，澳門生產力暨科技轉移中心總辦事處。
- Local:** Rua de Xangai n° 175, Edf. ACM, 7º andar, CPTTM, Macau.
- 導師：** 澳門生產力暨科技轉移中心之導師
- Formador(a):** Formador do Centro de Produtividade e Transferencia de Tecnologia de Macau (CPTTM)

課程內容：

1. 表格製作與應用
2. 格式化文字、段落與節
3. 大綱模式的編輯
4. 合併列印及標籤套印
5. 文件校閱及保護
6. 管理及共用文件

Programa:

1. Elaboração e aplicação de tabelas
2. Formatação de palavras, parágrafos e secções
3. Edição de um índice
4. Impressão em série e impressão de etiquetas
5. Revisão e protecção de documentos
6. Gestão e partilha de documentos

上課日期 Data	課時 Duração	上課時間 Horário	截止報名日期 Prazo de Inscrição
15/07/2019~ 31/07/2019 (逢星期一、三 2 ^{as} e 4 ^{as})	18 小時 Horas	18:30 - 21:30	19/06/2019

聯絡人 Pessoal de Contacto：陳先生 Paul Chan

電話 Tel.： 8291 9779

傳真 Fax： 2875 2478

證書：

學員經考核合格及出席率達到課程總時數之 85%或以上，才獲發證書。

Certificado:

Ao participante será conferido certificado se for aprovado na avaliação do curso, e simultaneamente se tiver frequentado 85% (ou superior) da duração total do curso.