

視窗文書處理 2016(MS Word 2016) - 基礎班 (廣州話)
Curso de MS Word 2016- Nivel Básico (em Cantonense)

目的： 完成課程後，學員將能對視窗文書處理的各項功能有一定的掌握，並且可認識 Word 與 Excel、Powerpoint 的配合運用，從而提昇文書處理的功能。

Objectivos: Após a conclusão do curso, permitir aos formandos dominar a aplicação das funções disponíveis em *MS Word*, em conjugação com *Excel* e *Powerpoint*, possibilitando um melhor aproveitamento das funções do *MS Word*.

對象： 技術輔助人員-級別四、技術輔助人員-級別三及工人組別。

Destinatários: Técnicos de apoio-Nível 4, Técnicos de apoio-Nível 3 e Operários.

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, 7° 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. 建立並管理文件
2. 基本編輯操作
3. 插圖技巧
4. 目錄製作
5. Word 與 Excel 整合應用
6. Word 與 Powerpoint 整合應用

Programa:

1. Criação e gestão de documentos
2. Operações básicas de edição
3. Técnicas de inserção de imagens
4. Criação de um índice
5. Aplicação integrada de Word e Excel
6. Aplicação integrada de Word e Powerpoint

班別 Turma	上課日期 Data	課時 Duração	上課時間 Horário	截止報名日期 Prazo de Inscrição
第 1 班 Turma 1	28/06/2019 ~ 16/07/2019 (逢星期二、五 3 ^{as} e 6 ^{as})	18 小時 Horas	18:30 - 21:30	05/06/2019
第 2 班 Turma 2	15/10/2019 ~ 31/10/2019 (逢星期二、四 3 ^{as} e 5 ^{as})	18 小時 Horas	18:30 - 21:30	13/09/2019

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.