

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： 澳門氹仔偉龍馬路，澳門科技大學。

Local: Avenida Wai Long, Taipa, Macau, Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau.

導師： 澳門科技大學博雅學院之導師

Formador(a): Formador da Escola de Artes Liberais da Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau

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

班別 Turma	上課日期及時間 Data e Horário	課時 Duração	截止報名日期 Prazo de Inscrição
第 1 班 Turma 1	10、11、12、13/11/2020 : 19:30 - 22:30 15/11/2020 : 10:00 - 13:00 ; 14:00-17:00	18 小時 Horas	07/10/2020
第 2 班 Turma 2	17、18、19、20/11/2020 : 19:30 - 22:30 22/11/2020 : 10:00 - 13:00 ; 14:00-17:00	18 小時 Horas	16/10/2020
第 3 班 Turma 3	24、25、26、27/11/2020 : 19:30 - 22:30 29/11/2020 : 10:00 - 13:00 ; 14:00-17:00	18 小時 Horas	23/10/2020

聯絡人 Pessoal de Contacto :

陳先生 Paul Chan (電話 Tel. : 8291 9779; 電郵地址 e-mail : kuokwangc@safp.gov.mo)

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.