

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(需具備基本電腦操作知識)。
- Destinatários:** Técnicos de apoio-Nível 4, Técnicos de apoio-Nível 3 e Operários (obrigatório possuir conhecimentos de operações básicas de computação).
- 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. 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	上課日期及時間 Data e Horário	課時 Duração	截止報名日期 Prazo de Inscrição
第 1 班 Turma 1	22、23、27、28、29、30/10/2020 : 19:30 - 22:30	18 小時 Horas	25/09/2020
第 2 班 Turma 2	3、4、5、6/11/2020 : 19:30 - 22:30 8/11/2020 : 10:00 - 13:00 ; 14:00-17:00	18 小時 Horas	07/10/2020

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.