

視窗文書處理 2013 (MS Word 2013) - 基礎班 (廣州話)
Curso de MS Word 2013 - 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：** 澳門新口岸宋玉生廣場 335-341 號獲多利中心 11 樓澳門科技大學持續教育學院。
- Local:** Alameda Dr. Carlos d' Assumpção, n.os 335 - 341, Edifício Centro Hotline, 11º andar, Macau, "School of Continuing Studies" da Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau.
- 導師:** 澳門科技大學持續教育學院之導師
- Formador(a):** Formador de "School of Continuing Studies" 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 Data	課時 Duração	時間 Horário	截止報名日期 Prazo de Inscrição
第 1 班 Turma 1	07/10/2017 ~ 21/10/2017 (逢星期六 Aos Sábados)	18 小時 Horas	10:00 - 13:00 14:30 - 17:30	01/09/2017
第 2 班 Turma 2	06/11/2017 ~ 22/11/2017 (逢星期一、三 2 ^{as} e 4 ^{as})	18 小時 Horas	18:30 - 21:30	29/09/2017

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。

Certificação:

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