

FICHA DE CURSO

CURSO:	Processamento de Texto - Nível Inicial
ÁREA DE FORMAÇÃO:	Competências Digitais
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO:	Programa de Capacitação em Ferramentas Digitais
DURAÇÃO:	21 Horas
HORÁRIO:	Manhã: 09h30 - 13h00 / Tarde: 14h00 - 17h30
DESTINATÁRIOS:	Trabalhadores da carreira geral de técnico superior Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional Trabalhadores de carreiras especiais
MODALIDADE:	Presencial
TEMAS:	- O trabalho com programas de processamento de texto. - Utilização das ferramentas de processamento de texto. - Funcionalidades básicas na formatação de texto.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1. Entender o potencial e lógica de trabalho com o MS Word. 2. Entender os vários modos de visualização. 3. Definir dimensões da folha de papel e orientação. 4. Como selecionar, eliminar e substituir texto. 5. Gravar e abrir ficheiros. Os vários formatos possíveis. 6. Saber utilizar os comandos básicos disponíveis.
PROGRAMA DO CURSO:	1. Introdução ao Microsoft Word, comandos e conceitos básicos. 2. Configuração/formatação das páginas. 3. Configurações e formatações de estilos / texto. 4. Inserção de objetos, imagens e tabelas. 5. Índice e finalizações gerais do documento. 6. Configurações para impressão. 7. Aplicação geral dos conhecimentos adquiridos.
FORMADOR:	Tiago Vargas