

FICHA DE CURSO

CURSO:	Processamento de Texto - Nível Intermédio
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:	- Gestão das principais funcionalidades ds programas de processamento de texto. - Formatação e edição de documentos. - Tabelas e gráficos. - Organização de documentos longos.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1. Gerir as Principais Funcionalidades do Microsoft Word. 2. Formatar e Editar Documentos. 3. Organizar Documentos Longos. 4. Criar Tabelas e Gráficos.
PROGRAMA DO CURSO:	1. Introdução: 1.1. Operações fundamentais; 1.2. Interface do Word; 1.3. Personalização da interface; 1.4. Pesquisa de comandos; 1.5. Alternar entre documentos; 1.6. Modos de visualização. 2. Edição de Texto: 2.1. Digitar texto; 2.2. Movimentar e selecionar; 2.3. Localizar e substituir; 2.4. Copiar e mover; 2.5. Dicionário; 2.6. Mini tradutor; 2.7. Correção automática. 3. Formatação de Documentos: 3.1. Formatação; 3.2. Tabulação; 3.3. Folha de rosto; 3.4. Fundo de página; 3.5. Marcas e listas numeradas.

4. Criação de Tabelas:
 - 4.1. Criação de tabelas;
 - 4.2. Formatação de tabelas;
 - 4.3. Cálculos;
 - 4.4. Importação de tabelas.
5. Configuração e Impressão:
 - 5.1. Cabeçalhos e rodapés;
 - 5.2. Configuração de página;
 - 5.3. Pré-visualização e impressão.
6. Operações de Gestão:
 - 6.1. Proteção de documentos com palavra passe;
 - 6.2. Criação, modificação e aplicação de Estilos no documento;
 - 6.3. Criação, personalização e utilização de Modelos;
 - 6.4. Abrir e modificar PDF;
 - 6.5. Texto Automático;
 - 6.6. Personalização de Folha de Rosto;
 - 6.7. Peças Rápidas;
 - 6.8. Campos automáticos.
7. Documentos longos:
 - 7.1. Nota de Rodapé e Nota de Fim;
 - 7.2. Marcador;
 - 7.3. Quebras de página, de coluna e de seção;
 - 7.4. Configurações de página diferentes por seção;
 - 7.5. Definição de cabeçalhos e rodapés diferentes por seção;
 - 7.6. Trabalhar com Comentários;
 - 7.7. Painel de Navegação.
8. Capacidades de edição electrónica:
 - 8.1. Formatação de texto em colunas;
 - 8.2. Técnicas de hifenização de texto;
 - 8.3. Inserção de Imagens, Diagramas SmartArt, Formas, Equações, Gráficos e outros elementos no documento;
 - 8.4. Ligações a outras aplicações Office;
 - 8.5. Ferramenta Captura de Ecrã;
 - 8.6. Hiperligações.

FORMADOR:

Paulo Raposo