

Capacitação Digital - Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) - Investimento TD- C19-i07.01

FICHA DE CURSO

Curso:	Processamento de Texto - Nível Intermédio
Área de Formação:	Competências Digitais
Área Temática:	Ferramentas de Produtividade
Duração:	21 horas
Destinatários:	Dirigentes em cargos de direção superior Dirigentes em cargos de direção intermédia 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:	E-learning
Descritor:	<p>O Word é um dos programas mais populares e vastamente utilizados que integram o pacote de ferramentas de trabalho Office, desenvolvido e detido pela multinacional Microsoft.</p> <p>Trata-se de um processador de texto, que integra variadíssimas ferramentas que potenciam a escrita e organização de documentos de forma mais eficiente e eficaz, proporcionando ao seu utilizador um dia-a-dia mais produtivo.</p> <p>Através deste curso, o formando irá desenvolver as competências necessárias para elaborar documentos impactantes (relatórios, cartas, teses, entre outros) para a sua entidade patronal, desde as funcionalidades que irão melhorar o documento tanto a nível estrutural como estético (incluindo o tipo de fonte e formas de destaque) até ao formato final por forma a apresentar o mesmo digitalmente ou impresso. Auxilia igualmente na correção ortográfica garantindo assim uma qualidade superior de entrega.</p> <p>Assim, o formando irá desenvolver conhecimento das ferramentas essenciais para customizar o seu documento e, entender o verdadeiro potencial do Microsoft Word.</p>

Capacitação Digital - Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) - Investimento TD- C19-i07.01

Temas:

- Gestão das principais funcionalidades dos programas de processamento de texto.
- Formatação e edição de documentos.
- Tabelas e gráficos.
- Organização de documentos longos.

Objetivos:

- Gerir as Principais Funcionalidades do Microsoft Word;
- Formatar e Editar Documentos;
- Organizar Documentos Longos;
- Criar Tabelas e Inserir Objetos;
- Impressão.

Programa:

- 1. Introdução**
 - 1.1. Operações fundamentais
 - 1.2. Interface do Word
 - 1.3. Pesquisa de comandos
 - 1.4. Alternar entre documentos
 - 1.5. 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. 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

Capacitação Digital - Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) - Investimento TD- C19-i07.01

4. Criação de Tabelas

- 4.1. Criação de tabelas
- 4.2. Formatação de tabelas

5. Configuração e Impressão

- 5.1. Cabeçalhos e rodapés
- 5.2. Configuração de página
- 5.3. Pré-visualização e impressão

6. Documentos longos

- 6.1. Nota de Rodapé e Nota de Fim
- 6.2. Marcador
- 6.3. Quebras de página, de coluna e de seção
- 6.4. Configurações de página diferentes por seção
- 6.5. Definição de cabeçalhos e rodapés diferentes por seção
- 6.6. Legendas (criação e diferenciação) e referências cruzadas
- 6.7. Criação de índices automáticos (remissivos, legendas...)
- 6.8. Bibliografia

7. Capacidades de edição eletrónica

- 7.1. Formatação de texto em colunas
- 7.2. Inserção de Imagens, Diagramas SmartArt, Formas

Inserir Comentários/revisão do documento

Formador: