

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

FICHA DE CURSO

| | |
|--------------------------|---|
| Curso: | Processamento de Texto - Nível Avançado |
| 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: | Este é um curso que objetiva uma utilização para lá do mero processamento de texto, com especial enfoque na otimização de documentos longos e automatização de tarefas. |
| Temas: | Construção e gestão de documentos com recurso a ferramentas avançadas do processador de texto. |
| Objetivos: | <ul style="list-style-type: none">▪ Operar revisões de um documento;▪ Construir tabelas gráficas;▪ Preparar a impressão em série;▪ Preparar e manter documentos longos;▪ Construir formas automáticas e outros elementos de design;▪ Construir macros e formulários. |

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

Programa:

1. Gestão e revisão de documentos:

- 1.1. Utilizar comentários;
- 1.2. Registrar alterações;
- 1.3. Criar outline e converter em apresentação;
- 1.4. Ditar texto e leitura avançada;
- 1.5. Verificar informações;
- 1.6. Reutilizar documentos;
- 1.7. Utilizar temas.

2. Tabelas e gráficos:

- 2.1. Inserir e editar tabelas;
- 2.2. Formatar tabelas;
- 2.3. Utilizar fórmulas;
- 2.4. Criar e editar gráficos.

3. Impressão em série e otimização de documentos:

- 3.1. Criar impressão em série;
- 3.2. Inserir texto pré-definido;
- 3.3. Utilizar a ferramenta de idioma.

4. Gestão de documentos longos:

- 4.1. Inserir quebras;
- 4.2. Criar índice, índice de imagens e tabelas e índice remissivo;
- 4.3. Criar bibliografia;
- 4.4. Utilizar referências;
- 4.5. Cabeçalhos e rodapés.

5. Formas automáticas e design:

- 5.1. Inserir caixas de texto;
- 5.2. Inserir WordArt;
- 5.3. Criar e editar SmartArt;
- 5.4. Utilizar blocos e peças rápidas.

6. Macros e formulários:

- 6.1. Gravar uma macro;
- 6.2. Utilizar uma macro;
- 6.3. Criar formulário.

Formador: