

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

FICHA DE CURSO

Curso:	Processamento de Texto - Nível Inicial
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, entendero verdadeiro potencial do Microsoft Word.</p>

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

Temas:

- O trabalho com programas de processamento de texto.
- Utilização das ferramentas de processamento de texto.
- Funcionalidades básicas na formatação de texto.

Objetivos:

- Introdução ao Microsoft Word, comandos e conceitos básicos
- Configuração/formatação das páginas
- Configurações e formatações de estilos / texto
- Inserção de objetos, imagens e tabelas
- Índice e finalizações gerais do documento
- Configurações para impressão
- Aplicação geral dos conhecimentos adquiridos

Programa:

- Entender o potencial e lógica de trabalho com o MS Word;
- Entender os vários modos de visualização;
- Definir dimensões da folha de papel e orientação;
- Como selecionar, eliminar e substituir texto;
- Gravar e abrir ficheiros. Os vários formatos possíveis;
- Saber utilizar os comandos básicos disponíveis;
- Utilizar vários tipos de letra e formatação de texto;
- Como formatar o texto;
- Formatar parágrafos - alinhamentos, espaçamentos, avanços;
- Limites e sombreados;
- Destacar partes do texto – pincel, negrito e outras funcionalidades;
- Escolher a língua a utilizar e aplicar a correção ortográfica;
- Contar palavras;
- Procurar e substituir texto;
- Listar texto com numeração ou com marcas;
- Saber inserir quebras de página e quando aplicá-las;
- Inserir cabeçalhos e rodapés;
- Numeração de páginas;
- Inserir e formatar objetos, imagens, WordArt e ClipArt. Saber igualmente integrar no texto;
- Inserir e formatar tabelas;
- Ajustar limites e margens;
- Automatizar índice;
- Preparação para impressão, pré-visualização e impressão.

Formador:
