

FICHA CURSO DE FORMAÇÃO

Designação do Curso

Word Avançado

Área de Formação CNAEF

480 Informática

Duração

9 horas

Formador(es)

Luis Manuel Guerreiro Pereira

Competências e resultados de aprendizagem dos formandos (Objetivos)

No final da formação os participantes ficarão aptos a realizar formatações automáticas em documentos estruturados, realizar formatações avançadas, revisão, índices, e impressão em série.

Conteúdos Programáticos:

Técnicas avançadas de manipulação, estruturação e formatação de documentos.
Texto Automático, Quebras de página, de coluna e de seção e seus cabeçalhos e rodapés.
Criação, modificação e aplicação de Estilos no documento.
Criação, personalização e utilização de Templates.
Revisão de documentos.
Inserção de Imagens, Diagramas SmartArt, Formas, Equações, Gráficos, e outros elementos no documento.
Índice de páginas, índice de Ilustrações.
Impressão em Série de cartas, envelopes, etiquetas e mensagens de correio eletrónico.
Configurações avançadas da folha para impressão.

Perfil dos Destinatários

Docentes e não docentes com conhecimentos do Sistema Operativo WINDOWS na ótica do utilizador e que pretendam aprofundar os conhecimentos e competências práticas mais avançadas no Word visando uma utilização mais eficaz, produtiva e profissional na elaboração de documentos mais complexos.

Modalidades e metodologias formativas

Sessões mistas de teoria e prática em modo presencial através dos métodos expositivo e demonstrativo dos conteúdos, realização de exercícios e simulação de situações práticas com resolução individualizada.

Metodologias de avaliação dos formandos

Os formandos serão avaliados pela execução dos exercícios práticos no decorrer da formação.

Metodologia de avaliação dos resultados do curso

Por questionário comum a disponibilizar pela UAlg