

FICHA CURSO DE FORMAÇÃO

Designação do Curso

Word Iniciação

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 criar, formatar, paginar, imprimir e guardar documentos, incluindo a inserção e edição de cabeçalhos e rodapés, imagens e tabelas simples.

Conteúdos Programáticos:

Interface de trabalho.
Edição básica de ficheiros.
Técnicas de seleção de blocos de texto e sua formatação.
Pesquisa e substituição de texto.
Criação de cabeçalhos e rodapés nos documentos, com numeração automática de páginas
Inserção de listas numeradas e de marcas
Inserção de tabelas e sua configuração.
Incorporação de figuras em documentos
Criação, modificação e aplicação de Estilos no documento
Configuração da folha para impressão.

Perfil dos Destinatários

Docentes e não docentes com conhecimentos do Sistema Operativo WINDOWS na ótica do utilizador.

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