

# PROGRAMA DO CURSO

## Processador de Texto

## Í N D I C E

	<i>Pág.</i>
1. DESTINATÁRIOS .....	2
2. OBJECTIVO GERAL .....	2
3. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS .....	2
4. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.....	2
5. MODALIDADE DE FORMAÇÃO .....	3
6. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO .....	3
7. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO .....	4
8. DURAÇÃO, HORÁRIO E LOCAL DE FORMAÇÃO .....	4
9. RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS .....	4
10. ESPAÇOS E INSTALAÇÕES .....	4

## Processador de Texto

### 1. DESTINATÁRIOS

Adultos com idade igual ou superior a 18 anos e habilitações escolares inferiores ao 9.º ano.

### 2. OBJECTIVO GERAL

Dotar os formandos de conhecimentos e competências ao nível do processador de texto.

### 3. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

No final da formação os participantes serão capazes de:

- Elaborar, editar e imprimir documentos.
- Introduzir elementos gráficos em documentos.
- Elaborar e editar documentos longos.

### 4. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### Módulo 1. Processador de texto - introdução

- Janela do Word
- Inserção de Texto (teclado)
- Modos de visualização básicos
- Ajuda

#### Módulo 2. Operações básicas

- Criação, gravação e abertura de documentos
- Selecção de texto
- Anulação e repetição de acções

#### Módulo 3. Formatações

- Formatações globais do documento
- Formatação do tipo de letra
- Formatações de parágrafo
- Utilização as tabulações pré-definidas
- Criação de listas
- Limites e sombreados

#### Módulo 4. Edição e revisão de texto

- Múltiplos documentos abertos
- Cópia do texto
- Verificação ortográfica
- Comando localizar e substituir

**Módulo 5.** Impressão

- Impressão de documentos, envelopes e etiquetas

**Módulo 6.** Tabulações, tabelas e colunas

- Definir tabulações
- Criação, modificação e formatação de tabelas
- Divisão do texto em colunas

**Módulo 7.** Melhorar o aspecto visual

- Símbolos
- Caixas de texto
- Desenho, importação de imagens, inserção de clipart e formas automáticas
- Wordart

**Módulo 8.** Documentos longos

- Quebras de página e de secção
- Cabeçalhos e rodapés
- Estilos

**Módulo 9.** Percorrer o documento rapidamente

- Divisão do ecrã
- Marcadores e referências cruzadas
- Legendas e notas de rodapé
- Criação de índice
- Destaques
- Visualização do mapa de um documento
- Reunião de documentos

---

## **5. MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação Profissional Contínua.

---

## **6. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

Formação Presencial.

## **7. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO**

---

Consoante os objectivos pedagógicos e operacionais dos diferentes módulos, as metodologias a utilizar pelo formador serão expositivas, demonstrativas e/ou activas, privilegiando, sempre que possível esta última, dando assim um carácter prático a cada curso.

A avaliação da formação decorrerá a dois níveis:

- Avaliação da satisfação: realização de reuniões informais de acompanhamento, durante o decurso da acção de formação, e da recolha da opinião qualitativa de formandos e formadores, através do preenchimento de inquérito de avaliação.
- Avaliação da aprendizagem: elaboração, pelo formador, de relatório de avaliação da aprendizagem e preenchimento de grelha de avaliação da aprendizagem com registo da avaliação do formando relativamente aos elementos de motivação, interesse, participação, assiduidade e realização de testes, exercícios, casos práticos, simulações etc.

## **8. DURAÇÃO, HORÁRIO E LOCAL DE FORMAÇÃO**

---

- Duração do curso: 50 horas;
- Horário: laboral ou pós-laboral
- Local: a definir

## **9. RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS**

---

- ✓ Quadro branco
- ✓ Projector Vídeo
- ✓ Kit de formação
- ✓ Manual de Formação

## **10. ESPAÇOS E INSTALAÇÕES**

---

Sala de formação com mesas e cadeiras em número suficiente para formandos e formador.