



Curso 2

Competências Básicas em TIC - Word (15 horas)

- Descrição

Este curso permite aos participantes obter competências fundamentais na criação, edição, formatação e impressão de documentos.

- Destinatários

- Cidadãos que se pretendam preparar para o exame de obtenção do diploma de competências básicas em tecnologias de informação, criado pelo Decreto-Lei 140/2001 de 24 de Abril;
- Cidadãos integrados no sistema RVCC que, de acordo com a estrutura de competência nas TIC, pretendam obter as competências de Nível B1C e B2C
- Profissionais que pretendem obter competências básicas na criação de documentos utilizando um processador de texto.

- Objectivos

Criar e gravar um documento, utilizar as funcionalidades do Word para introduzir texto e aceder a ajuda online.

Utilizar técnicas diversas de edição para modificar o conteúdo de um documento.

Aplicar formatação de texto a um documento.

Alterar o aspecto de um documento aplicando várias formatações e efeitos a parágrafos.

Criar uma tabela, navegar e introduzir texto em tabelas, e melhorar o seu aspecto utilizando formatações.

Utilizar modelos e assistentes, símbolos, campos, localizar e substituir, e ferramentas de correcção automática para realizar um trabalho eficiente.

Pré-visualizar um documento, aplicar e remover formatação a páginas inteiras, e imprimir um documento.

Criar e modificar modelos personalizados, aplicar estilos existentes, e criar estilos personalizados.

Modificar uma tabela unindo células, ordenando e realizando cálculos, e criar gráficos baseados em dados das tabelas.





- Conteúdo Programático

Criar um documento – 1h

Introduzir texto

Gravar um documento

Utilizar ferramentas de texto automáticas

Obter ajuda

Editar texto – 1h

Abrir um documento

Eliminar blocos de texto

Mover e copiar texto

Copiar múltiplos elementos

Formatar texto – 1h

Aplicar formatação de caracteres

Alterar o tipo e tamanho de fonte

Adicionar realces e cores a texto

Copiar formatação de texto

Opções de colagem

Formatar parágrafos – 1h

Alterar o alinhamento de parágrafos

Alterar o espaçamento de linhas num parágrafo

Adicionar bordas e sombras a parágrafos

Definir uma tabulação

Adicionar avanços

Criar listas com marcas e números

Criar uma lista com numeração destacada

Adicionar tabelas – 1h

Criar uma tabela

Alterar a estrutura de uma tabela

Adicionar bordas e sombras a uma tabela

Formatar automaticamente uma tabela





Utilizar ferramentas do Word – 2h

Criar um documento utilizando um modelo

Criar um documento utilizando um assistente

Inserir um símbolo

Inserir data e hora

Localizar e substituir texto

Verificar ortografia e gramática

Definir opções de página e impressão – 2h

Pré-visualizar um documento

Definir a orientação da página

Criar cabeçalhos e rodapés

Alterar margens

Inserir uma quebra de página

Alinhar texto numa página

Imprimir um documento

Criar e modificar modelos – 3h

Aplicar estilos

Modificar estilos

Criar estilos personalizados

Criar um modelo a partir de um documento

Gerir tabelas e dados em tabelas num documento – 3h

Converter texto e tabelas

Unir células de uma tabela

Abrir uma tabela de Excel no Word

Ordenar dados numa tabela

Realizar cálculos numa tabela

Criar e modificar gráficos baseados em dados de uma tabela

Ligar dados de Excel a uma tabela de Word

- Pré-Requisitos

Não existem pré-requisitos.

