

## Processador de texto (WORD)

### Datas

---

A definir

### Horário

---

2ª, 3ª e 5ª

Das 19h00 às 23h00

### Duração

---

20 horas

### Localização

---

Estrada Nacional 109 – Variante de Cacia

Edifício Grenos – Sala 7

(por cima do balcão do BPI)

3800-533 | Aveiro

Localização GPS:

Graus decimais – Lat (40.666783) / Lon (-8.609724)

Graus, minutos decimais – 40° 40.010' N | 8° 36.578' W

### Objectivos

---

No final deste curso os formandos estarão aptos a:

- ✓ Criar, editar, formatar e imprimir documentos em Word;
- ✓ Inserir e formatar objectos e tabelas;
- ✓ Utilizar as ferramentas da verificação;
- ✓ Personalizar os documentos.

## Destinatários

---

Pessoas com interesse em iniciar-se na aplicação do Word e que desejem utilizar as ferramentas disponíveis para a criação ou manuseamento de qualquer documento neste programa.

## Conteúdos programáticos

---

### Módulo 1 - Conceitos Básicos

- ✓ Contacto com o conceito Processador de Texto
- ✓ Apresentação da área de trabalho do Word
- ✓ Inserir, editar e eliminar texto
- ✓ Seleccionar, mover, copiar e cortar texto
- ✓ Desfazer e repetir acções
- ✓ Guardar e abrir ficheiros
- ✓ Modos de visualização e edição de documentos

### Módulo 2 – Formatação

- ✓ Modificar o tipo e tamanho das letras
- ✓ Inserir efeitos e cores
- ✓ Realçar o texto
- ✓ Definir o alinhamento e espaçamento dos parágrafos
- ✓ Copiar formatações
- ✓ Introduzir listas numeradas e com marcas
- ✓ Editar as margens do documento
- ✓ Adicionar e editar cabeçalho e rodapé
- ✓ Editar as secções e quebras de página

### Módulo 3 – Ferramentas

- ✓ Definir o idioma
- ✓ Correção ortográfica e gramatical
- ✓ Utilizar o dicionário de sinónimos
- ✓ Inserir texto Automático
- ✓ Procurar e substituir texto

## Módulo 4 – Estrutura

- ✓ Introduzir símbolos
- ✓ Inserir de objectos
- ✓ Colocar e formatar imagens
- ✓ Formatar texto com imagens
- ✓ Inserir e formatar tabelas
- ✓ Criação de índices (conteúdo, tabelas e imagens)
- ✓ Numeração de página

## Módulo 5 – Impressão

- ✓ Definir a configuração da impressão
- ✓ Pré-Visualizar o documento
- ✓ Imprimir o documento

## Certificado

---

No final da acção será entregue a cada formando que tenha concluído com aproveitamento a formação e cumprido as exigências em termos de assiduidade, um Certificado de Formação Profissional a atestar as competências adquiridas com a participação neste curso.

## Assiduidade

---

Frequência mínima estabelecida de 80% do tempo total da formação.

## Candidaturas / Inscrições

---

Número mínimo de formandos: 8

Número máximo de formandos 14

A formalização das candidaturas só é considerada válida após entrega dos documentos necessários (*Curriculum Vitae*, cópia do BI e do NIF, e comprovativo de pagamento (\*)).

O pagamento poderá ser feito em numerário, cheque ou por transferência bancária (NIB: 0010 0000 4374 9620 0011 3), impreterivelmente até 48 horas antes do início da formação.



(\*) – O pagamento deve ser efectuado somente após indicação da RequalHOME nesse sentido, o que acontecerá logo que exista a confirmação do número de participantes suficiente para que a acção possa decorrer.

## Valor

---

95€ – Inscrições até ao 6º dia útil (inclusive) antes do início da formação  
105€ – Inscrições até 72 horas antes do início da formação **(data limite)**  
(IVA incluído à taxa legal em vigor)

## Descontos

---

10% do valor total do curso por cada novo formando angariado, até ao limite máximo de 70% de desconto.

## Observações

---

Cada formando deverá trazer o seu próprio computador portátil.

A Requal HOME reserva-se o direito de proceder, a qualquer momento, à alteração de datas e/ou horários.