

Microsoft Word 2003

Descrição

De uma forma resumida podemos dizer que o MS Word 2003 é uma magnífica ferramenta auxiliar para todas as pessoas que, de alguma forma, realizam trabalhos documentais, em que a apresentação e o tratamento de informação e imagens é a base essencial do quotidiano.

O MS Word 2003 disponibiliza poderosas e completas funcionalidades, tanto ao nível do tratamento de texto, manipulação e formatação de informação gráfica e numérica, correcção ortográfica, verificação gramatical e utilização de procedimentos inteligentes (aviso de erro ortográfico, transformação em marcas, sinalização de ajuda em casos anormais, etc.) e integração com a Internet.

Objectivos do Cursos e Resultados esperados

O objectivo deste curso é o de formar pessoas para a utilização do Word 2003 para escrever todo o tipo de documentos, utilizando as capacidades deste ao nível da formatação da letra, linha, parágrafo, página, cabeçalhos e rodapés, numeração automática de páginas, utilização de colunas de texto e de tabelas. Definir notas de pé de página, busca de palavras para a sua substituição, correcções ortográficas com o dicionário e obter sinónimos de palavras. Manipular imagens e trabalhar com informação gráfica.

Pretendemos, ainda fornecer competências de gestão e de trabalho em equipa, pois muitos dos projectos não se esgotam no saber ou no conhecimento de apenas uma pessoa ou equipa disciplinar. Por vezes é necessário trabalhar em equipas pluridisciplinares com a consequente necessidade de administração dos diversos saberes, das diferentes opiniões e pontos de vista, para que os projectos se concretizem objectivamente dentro de prazos e parâmetros definidos.

Metodologias de avaliação

De modo a quantificar com maior precisão os efeitos da formação na empresa e nos formandos, serão utilizados os seguintes processos:

- Nível Pedagógicos – acompanhamento pelo formador e pedagógicos superiores
- Nível Documental – manuais, documentação e material audiovisual
- Nível Aprendizagem – aulas teóricas e práticas
- Nível de Avaliação – evolução, trabalhos práticos
- Auxiliares Pedagógicos – material, equipamento audiovisual, computadores e impressoras

Relação dos Manuais e Textos de Apoio, bem como Equipamentos

A bibliografia proposta é o livro Microsoft Word 2003, Guias Práticos, Porto Editora. O formador tem autonomia para poder completar a bibliografia com a concordância do coordenador do curso.

Existe ainda um conjunto de meios pedagógicos:

- Equipamento audiovisual adequado (vídeo, televisão, retroprojector, datashow, etc.)
- Quadro para escrita (fixo ou móvel, de conferência ou porcelana) e respectivo material de apoio (marcadores, apagadores, etc.)
- Mobiliário Indicado
- Um computador por formando para as aulas que necessitem de apoio informático

Conteúdo Programático

- Introdução ao sistema operativo Windows XP
- Navegar nos menus do sistema operativo
- Utilizar acessórios
- Criar pastas
- Introdução ao MS Word 2003
- Composição de Documentos
- Edição, Formatação de Documentos e Tipos de Letra
- Manipulação de Documentos Longos
- Copiar e Mover Informação
- Impressão documentos
- Parágrafos, Marcas, Numeração, Alinhamentos, Limites e Sombreados
- Capitulação e Colunas
- Inserção de Imagens, ficheiros, WordArt e gráficos
- Tabelas
- Cabeçalhos, Rodapés e Numeração de Páginas
- Colocar informação sob forma de Colunas
- Modos de visualização, Configuração de documentos
- Dicionário, Sinónimos, trabalhar com vários documentos em simultâneo

Perfil de Saída

No final desta acção de formação os formandos estarão habilitados a realizar as seguintes tarefas:

- a) Utilizar o Word 2003 para escrever todo tipo de documentos, utilizando as capacidades deste ao nível da formatação da letra, linha, parágrafo, página, cabeçalhos e rodapés, numeração automática das páginas, utilização de colunas de texto e de tabelas;

- b) Definir notas de Pé de página, buscas de palavras e sua substituição, correcções ortográficas com o dicionário e obter sinónimos de palavras;
- c) Manipular imagens.

Informações

Horas: 20h

Horário: Disponível Entre as 10h e as 22h
(de Segunda a Sexta)
Entre as 9h e as 13 (aos Sábados)

Formação: Presencial

Regime: Laboral / Pós-Laboral