

FICHA CURSO DE FORMAÇÃO

Designação da Ação de Formação/Curso

Word Fundamental

Área de Formação CNAEF

Duração

18 horas

N.º de Ações/ Edições

N.º de Formandos por ação
(se necessário/ aplicável, indicar o n.º máximo)

1

18 formandos

Formador(es)

Luis Manuel Guerreiro Pereira

Ações/Edições	Data de Início	Data de Fim	Carga Horária		
			Teórico-Prática	Seminário	Outra
1 Edição 6 sessões de 3 horas cada	27-04-26	07-05-26	09h30 – 12h30		
1ª. Sessão	27-04	27-04	09h30 às 12h30		
2ª. Sessão	28-04	28-04	“		
3ª. Sessão	30-04	30-04	“		
4ª. Sessão	04-05	04-05	“		
5ª. Sessão	05-05	05-05	“		
6ª. Sessão	07-05	07-05	“		

Regime:

Presencial:

Online:

Misto:

Competências e resultados de aprendizagem dos formandos (Objetivos)

O curso **Word Fundamental** tem como objetivo capacitar os utilizadores do Microsoft Office Word, proporcionando-lhes as habilidades básicas tais como abrir e gravar documentos, editar e formatar texto, usar estilos, inserir objetos, configuração e impressão.

Conteúdos Programáticos:

Introdução ao Word

- Operações básicas e primeiros passos

- Exploração da interface do Word
- Personalização do ambiente de trabalho
- Pesquisa e utilização de comandos
- Alternância entre vários documentos
- Modos de visualização do documento

Edição de Texto

- Introdução ao tema
- Inserção de texto
- Navegação e seleção de conteúdo
- Utilização das funções localizar e substituir
- Copiar e mover texto
- Utilização do corretor ortográfico
- Mini tradutor
- Definições da correção automática

Formatação de Documentos

- Introdução à formatação
- Estilos de texto e parágrafo
- Utilização de tabulações
- Inserção de folha de rosto
- Aplicação de fundos de página
- Criação de listas com marcadores e numeração
- Formatação com estilos

Inserção de Ilustrações e Tabelas e Índices

- Criação e formatação de tabelas
- Realização de cálculos simples nas tabelas

- Importação de tabelas de outras fontes
- Inserção de índices
- Inserção de imagens, ícones e outros elementos gráficos

Configuração e Impressão de Documentos

- Inserção e personalização de cabeçalhos e rodapés
- Configuração da página (margens, orientação, tamanho)
- Pré-visualização e impressão de documentos

Perfil dos Destinatários

Pessoal da Universidade do Algarve.

Modalidades e metodologias formativas

O curso será realizado de remota, pretendendo-se uma participação ativa por parte dos formandos, sendo realizados exercícios práticos relacionados com as matérias.

Metodologias de avaliação dos formandos

Não há avaliação

Metodologia de avaliação dos resultados do curso

No final da formação será realizado um questionário comum para avaliação de todos os cursos – Modelo da Ualg (GCP) - <https://www.ualg.pt/webform/questionario-de-avaliacao-formacao-interna>