

**Processador de Texto – Funcionalidades Avançadas**

**UFCD 755**

**Nível IV**

**Objetivos**

* Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos;
* Efetuar impressões em série;
* Elaborar e utilizar macros e formulários.

**Destinatários**

* Ativos empregados, maiores de 18 anos, detentores de habilitações académicas iguais ou superiores ao 3º ciclo do ensino básico (9º ano);
* Ativos desempregados, maiores de 18 anos, detentores de habilitações académicas iguais ou superiores ao ensino secundário (12º ano ou equivalente);
* Todas as pessoas que pretendam adquirir/desenvolver conhecimentos nesta área.

**Metodologia**

* Exposições e sínteses metodológicas;
* Análise de situações reais e casos concretos do dia-a-dia dos participantes;
* Casos práticos;
* Grupos de trabalho com partilha de experiências;
* Brainstorming e aulas práticas.

**Avaliação**

* Avaliação contínua de participação em aula.

**Benefícios**

* Material de apoio;
* Certificado de formação.

**Calendarização e local**

* Duração: 25 horas – formação à distância (plataforma ZOOM)
* Calendarização:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **abr/22** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
|  | Sex | Sáb | Dom | Seg | Ter | Qu | Qui | Sex | Sáb | Do | Seg | Ter | Qu | Qui | Sex | Sáb | Do | Seg | Ter | Qu | Qui | Sex | Sáb | Do | Seg | Ter | Qu | Qui | Sex | Sáb | |
| 9h30 - 12h30 - 13h |  |  |  |  | 3 |  | 3 |  |  |  |  | 3 |  | 3 | P |  |  |  | 3 |  | 3 |  |  |  |  | 3,5 |  | 3,5 |  |  | |

Nota: as duas últimas sessões realizam-se das 09h30 às 13h00

**Conteúdos:**

1. Modelos e assistentes
   1. Criação de modelos
   2. Modelos pré-definidos
   3. Modelo normal
   4. Criação de documentos com recurso a assistentes
2. Impressão em série
   1. Documento principal
   2. Documento de dados
3. Formulários
   1. Criação de campos de formulários
   2. Preenchimento de formulários
4. Macros
   1. Criação
   2. Gravação
   3. Execução

**Para inscrição nesta formação bastará enviar a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada para** [**isabelpinho@ahptus.com**](mailto:isabelpinho@ahptus.com)