

## PROCESSADOR DE TEXTO

REFERENCIAL DE FORMAÇÃO:  
481038 – Operador/a de informática

NIVEL DE QUALIFICAÇÃO DO QNQ: 2 CÓDIGO: 0754

CARGA HORÁRIA: 50 Horas



DESTINATÁRIOS: Profissionais ativos, empregados e desempregados com idade igual ou superior a 18 anos, com habilitação mínima do 4º ano de escolaridade e que no âmbito da sua formação contínua, pretendam aperfeiçoar/atualizar os conhecimentos nas respetivas áreas de formação.

### OBJETIVOS GERAIS:

Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam utilizar com destreza as funcionalidades mais utilizadas na criação de qualquer documento através de uma ferramenta de processamento de texto.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

No final da formação os participantes deverão ser capazes de:

- Elaborar, editar e imprimir documentos
- Introduzir elementos gráficos em documentos
- Elaborar e editar documentos longos

### CONTEÚDOS:

- Processador de texto – introdução
  - Janela principal
  - Inserção de texto (teclado)
  - Modos de visualização básicos
  - Ajuda

- Operações básicas
  - Criação, gravação e abertura de documentos
  - Seleção de texto
  - Anulação e repetição de ações
- Formatações
  - Formatações globais do documento
  - Formatação do tipo de letra
  - Formatações de parágrafo
  - Utilização das tabelas pré-definidas
  - Criação de listas
  - Limites e sombreados
- Edição e revisão de texto
  - Múltiplos documentos abertos
  - Cópia do texto
  - Verificação ortográfica
  - Comando “localizar e substituir”
- Impressão
  - Impressão de documentos, envelopes e etiquetas
- Tabulações, tabelas e colunas
  - Definir tabulações
  - Criação, modificação e formatação de tabelas
  - Divisão do texto em colunas
- Melhorar o aspeto visual
  - Símbolos
  - Caixas de texto
  - Desenho, importação de imagens, inserção de formas automáticas
- Documentos longos
  - Quebras de página e de seleção
  - Cabeçalhos e rodapés
  - Estilos

- Percorrer o documento rapidamente
  - Divisão do ecrã
  - Marcadores e referências cruzadas
  - Legendas e notas de rodapé
  - Criação de índice
  - Destaques
  - Visualização do mapa de um documento
  - Junção de documentos

#### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO:

Os temas serão introduzidos através de uma breve explanação teórica por parte do formador, com base nos métodos expositivo, interrogativo, demonstrativo e ativo. Complementarmente, os assuntos serão trabalhados pelos formandos, através da realização de exercícios práticos. O desenvolvimento de atividades de natureza mais prática, suportadas em métodos ativos permitirão contribuir para potenciar e reforçar a capacidade de autonomia e de autoaprendizagem/pesquisa dos formandos. A avaliação da formação é constituída por testes e/ou trabalhos.

#### RECURSOS FÍSICOS, AUDIOVISUAIS E PEDAGÓGICOS:

Como recursos de suporte ao desenvolvimento do curso, a sala de formação estará mobilada com mesas e cadeiras adequadas à intervenção formativa, dispostas em U e equipada com os seguintes recursos audiovisuais:

- Quadro branco, marcadores e apagador
- Computadores
- Projetor de vídeo

Na execução da ação de formação, será facultada aos formandos documentação de apoio com o desenvolvimento de todos os temas abordados durante a formação de forma a permitir-lhes um acompanhamento mais rigoroso sobre os assuntos abordados, bem assim a sua consulta posterior.

---

#### TAXA DE INSCRIÇÃO:

- Para a frequência desta ação de formação, os formandos estão sujeitos ao pagamento de uma taxa de inscrição, no valor de € 20,00
- Os trabalhadores sindicalizados têm direito ao desconto de 50% no valor da taxa de inscrição
- O formando que esteja na situação de ativo desempregado está isento de pagamento de taxa de inscrição

#### CERTIFICAÇÃO:

No final do curso os participantes receberão um Certificado de Qualificações, com aproveitamento, no caso do alcance dos objetivos definidos e da participação em, pelo menos, 90% da duração da formação.