

FICHA DE CURSO

| | |
|---------------------------------|---|
| CURSO: | Processamento de Texto - Nível Avançado |
| ÁREA DE FORMAÇÃO: | Competências Digitais |
| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO: | Programa de Capacitação em Ferramentas Digitais |
| DURAÇÃO: | 21 Horas |
| HORÁRIO: | Manhã: 09h30 - 13h00 / Tarde: 14h00 - 17h30 |
| DESTINATÁRIOS: | Trabalhadores da carreira geral de técnico superior Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional Trabalhadores de carreiras especiais |
| MODALIDADE: | Presencial |
| TEMAS: | - Automatização de tarefas de edição e elaboração de documentos. - Impressões em série. - Elaboração e utilização de macros e formulários. |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | 1. Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos. 2. Efetuar impressões em série. 3. Elaborar e utilizar macros e formulários. |
| PROGRAMA DO CURSO: | 1. Utilizar Modelos e Assistentes: 1.1. Criação de modelos; 1.2. Modelos pré-definidos; 1.3. Modelo normal. 2. Criação de documentos com recurso a assistentes: 2.1. Impressão em série; 2.2. Documento principal; 2.3. Documento de dados; 3. Formulários: 3.1. Criação de campos de formulários; 3.2. Preenchimento de formulários; 3.3. Proteção de documentos. 4. Macros: 4.1. Criação; 4.2. Gravação e Edição; 4.3. Execução. |
| FORMADOR: | Carlos Serra |