

CTeSP | Curso Técnico Superior Profissional Informática de Gestão

Unidade Curricular

Aplicações Informáticas de Processamento de Texto

Objectivos

Dotar os alunos de conhecimentos para a utilização do processador de texto Word de forma mais eficaz, fazendo recurso dos seus comandos mais avançados (modelos, referências, estilos, organização de documentos longos, índices, revisões de documentos, tabelas, formulários, impressão em série, protecção de dados, etc) e aperfeiçoando as técnicas de utilização das várias ferramentas existentes no Word 2016

Caraterização da Unidade Curricular

1º Ano

2º Semestre

Enquadramento: obrigatória

Créditos: 4 ECTS

Programa

1. Comandos Avançados

- 1.1 Criação e utilização de Modelos
- 1.2. Listas com marcas e/ou numeração e numeração destacada - personalizar
- 1.3. Criação de Seções no documento - tipos de seções, formatações;
- 1.4. Como criar cabeçalhos e rodapés diferentes no mesmo documento; configurar o documento com diferentes orientações; configuração de colunas
- 1.5. Temas do documento - utilização e/ou criação de novos
- 1.6 Definição de novos Estilos e aplicação
- 1.7. Referências cruzadas - criar e utilizar
- 1.8. Hiperligações no documento
- 1.9. Utilização do equation
- 1.10. Utilização dos dicionários
- 1.11. Utilização de Macros
- 1.12. Proteção de documento com password

2. Trabalhar com documentos longos

- 2.1 Organização de Documentos Longos - como o fazer
- 2.2. Documento Principal e Subdocumentos - sua gestão
- 2.3. Revisão de documentos - registo de alterações, inserção de comentários, revisão;

3. Índices

- 3.1. Índice remissivo
- 3.2. Índice de títulos
- 3.3. Índice de ilustrações

4. Utilização do Mail Merge

5. Impressão em série

- 5.1. Vantagens da Impressão em Série
- 5.2. Conceitos inerentes à criação de Mailings
- 5.3. Criar uma impressão em série
- 5.4. Manusear o separador
- 5.5 Criar envelopes, etiquetas
- 5.6. Comparar e intercalar os documentos

6. Tabelas / Elementos gráficos

- 6.1. Criação de tabelas simples e complexas
- 6.2. Formatação da tabela
- 6.3. Gestão de linhas, colunas e células
- 6.4. Ordenação de conteúdos
- 6.5. Conversão de tabela em texto e vice-versa
- 6.6. Inserir e manipular elementos gráficos no documento

7. Formulários

7.1. Criação de formulários

7.2. Tipos campos - sua gestão

7.3. Proteção do formulário

Bibliografia

1. PIRES, L. ; Gonçalves, V.Fundamental do Word 2003. FCA.
2. PIRES, L. ; Gonçalves, V.Fundamental do Word XP. FCA.
3. RIBEIRO, P. M. ; Milheiro, C. Domine a 110% o Word XP. FCA.
4. VAZ, I., Domine a 110% Word 2003. FCA
5. VAZ, I. ; Oliveira, L., Word XP e 2000 Depressa & Bem. FCA.