

# Word Pro

NÍVEL 5

**FORMAÇÃO NA ÁREA DIGITAL - UFCD 5080**  
**Gestão e Manipulação Avançada de Aplicações**  
**Informáticas de Processamento de Texto**  
**P/COLABORADORES DE EMPRESAS E ENTIDADES**  
**DA ECONOMIA SOCIAL - 100% GRATUITO**



## Objetivos

- Utilizar a aplicação e ferramentas de processamento de texto;
- Configurar e formatar documentos;
- Utilizar e configurar estilos e modelos;
- Modificar a apresentação da área de trabalho;
- Configurar e proteger o documento;
- Criar índices automáticos;
- Trabalhar com documentos longos;
- Aplicar as técnicas de impressão;
- Interligar diversas aplicações;
- Automatizar tarefa respetivas utilizando macros.

## Destinatários

Esta formação destina-se a trabalhadores por conta de outrem, preferencialmente da Região Centro (exceto Empresários em Nome Individual, residentes dos Arquipélagos da Madeira e Açores e trabalhadores da Administração Pública, com exceção dos sindicalizados), com pelo **menos o 12º ano de escolaridade**.

São **destinatários prioritários** os trabalhadores que se encontrem numa das seguintes situações:

- Que participem nos processos de transformação digital das empresas ou organizações do setor da economia social;
- Que detenham baixos níveis de proficiência digital, nos termos do Quadro Dinâmico de Referência para a Competência Digital (QDRCD);
- Que se encontrem em risco de desemprego, nomeadamente decorrente do impacto da introdução das tecnologias nos processos produtivos e de gestão das empresas, ou em situação de subemprego, com vista à sua reconversão profissional;
- Do sexo sub-representado na profissão exercida, nos termos previstos no Código do Trabalho.



Castelo Branco



24/02/2025 a 24/03/2025



Das 19h15 às 22h15- Pós-Laboral



Presencial

## Metodologia

A abordagem pedagógica, considerada suporta-se nos princípios fundamentais da aprendizagem que consideram as realidades organizacionais e as experiências profissionais dos formandos, como variáveis importantes ao longo do processo ensino/aprendizagem. Assim, propomos criar as condições necessárias para o desenvolvimento de processos de aprendizagem evolutivos, permitindo os ajustamentos de conteúdo e de processos imprescindíveis à correta apreensão de conhecimentos por parte dos diversos formandos. Deste modo, os exercícios e casos apresentados para análise e resolução transcrevem parte das realidades das organizações, proporcionando-se, assim, uma progressão sequenciada (do mais simples para o mais complexo) e prática (do concreto para o abstrato), facilitando a compreensão teórica das temáticas abordadas.

## Valor

- Participação gratuita (Formação financiada pelo IIEP através de fundos do PRR – Plano de Recuperação e Resiliência).

## Apoios aos Formandos

- Pagamento de subsídio de alimentação, no valor diário de 6,00€, caso o formando esteja presente em pelo menos 3 horas de formação diária;
- Seguro de acidentes pessoais;

## Exceções:

Caso o formando se encontre a realizar a formação dentro do horário de trabalho, não tem direito ao subsídio de alimentação, nem ao seguro de acidentes pessoais, uma vez que estes devem ser assegurados pela entidade empregadora.

## Avaliação

Avaliação contínua de participação em sessão, com realização de um teste escrito e/ou prático. Para a conclusão com sucesso, é necessário um resultado positivo na avaliação e uma assiduidade mínima de 90% da duração total da Ação de Formação.

## Certificação

Após conclusão do curso com aproveitamento os participantes obtêm um certificado de qualificações emitido pelo SIGO estabelecido pelo Ministério da Economia e Emprego e Ministério da Educação e Ciência.

Formação Emprego + Digital

## Word Pro

### Conteúdo programático

#### Word Pro

- Edição e formatação de texto, parágrafos, imagens, figuras, marcas e numeração;
- Inserção de campos;
- Inserção de cabeçalhos, notas de rodapé, legendas, marcadores e índices;
- Configuração de estilos e modelos;
- Criação e formatação de estilos de paragrafo e texto;
- Criação de designs para páginas;
- Criação de modelos de documentos;
- Carta, mailings e macros;
- Automatização de tarefas repetitivas com a criação de macros;
- Criação de bases de dados para a criação de listas de mailings;
- Criação de hiperligações para navegação no documento;
- Proteção de documentos;
- Formatações avançadas de texto;
- Estilos e formatação;
- Índices;
- Organização de documentos longos;
- Partilha de informações entre aplicações.

Duração: 25 horas

#### Contactos:

 272 340 250

 [formacao@aebb.pt](mailto:formacao@aebb.pt)