

FICHA SÍNTESE DE CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO	WORD PROCESSAMENTO DE TEXTO FERRAMENTAS DE EDIÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS 3 PROCESSAMENTO DE TEXTOS PARTILHADOS
ÁREA ESTRATÉGICA	Competências Digitais
ÁREA TEMÁTICA	Ferramentas de Produtividade
DURAÇÃO	6 horas
DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO	Dirigentes em cargos de direção superior Dirigentes em cargos de direção intermédia 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
REGIME DE FORMAÇÃO	E-Learning – MOOCs – Plataforma NAU
OBJETIVOS GERAIS	Utilizar recursos de compartilhamento de textos, revisão e correção.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e utilizar recursos de edição gramatical, dicionários e idiomas no Word - Fazer revisão de textos com uso de controle de alterações e comentários - Comparar textos para avaliação de alterações - Utilizar recurso de texto em janelas em grandes textos

PROGRAMA DO CURSO

1. Recursos de editor gramatical, dicionário, idiomas
2. Compartilhar ficheiros de texto
3. Revisão de textos, controle de alterações e comentários
4. Como fazer comparação de textos
5. Como trabalhar com texto em janelas

